

# Søk om gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid

Virksomheter som skal organisere arbeidstiden ved gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid og ikke har andre avtaler om dette, kan søke om tillatelse til dette fra Arbeidstilsynet.

## Hvem må søke om tillatelse til gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid?

Skal dere sette arbeidstakerne til arbeid der dere organiserer arbeidstiden ved gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid, må dere ha en hjemmel for dette.

## Hvem skal ikke søke om gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid?

### Avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker

Har dere en skriftlig avtale med hver enkelt arbeidstaker, kan dere sette de til arbeid innenfor [rammene som arbeidsgiver og arbeidstaker kan avtale](#).

Er arbeidstiden innenfor disse rammene, trenger dere ikke søke om tillatelse til gjennomsnittsberegning hos Arbeidstilsynet.

### Avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte

Er dere tariffbundet og har en skriftlig avtale med de tillitsvalgte, kan dere sette arbeidstakerne til arbeid innenfor [rammene som arbeidsgiver og tillitsvalgte kan avtale](#).

Er arbeidstiden innenfor disse rammene, trenger dere ikke søke om tillatelse til gjennomsnittsberegning hos Arbeidstilsynet.

### Avtale mellom arbeidsgiver og fagforening med innstillingsrett

Hvis dere er tariffbundet med en fagforening med innstillingsrett (har flere enn 10 000 medlemmer) og har avtalt en arbeidstidsordning med dem, kan dere sette arbeidstakerne til [arbeid innenfor rammene av arbeidstidsordningen](#).

Er arbeidstiden innenfor disse rammene, trenger dere ikke søke om tillatelse til gjennomsnittsberegning hos Arbeidstilsynet.

## Hvem kan søke om gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid?

Dere kan søke om gjennomsnittsberegning hos Arbeidstilsynet hvis dere

- trenger andre rammer enn det dere kan avtale med hver enkelt arbeidstaker
- ikke er tariffbundet
- ikke blir enige med de tillitsvalgte i virksomheten. Da trenger vi opplysninger om hvorfor dere ikke ble enige og hvordan de tillitsvalgte vurderer ordningen

[Se hvilke rammer dere kan avtale selv for gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid](#)

## Hvor lang tid i forveien må dere sende inn søknaden?

Dere må sende inn søknaden **senest fire uker før** dere skal starte arbeidet. Vi kan ikke gi tillatelse til arbeid tilbake i tid.

Hvis dere setter arbeidstakerne til arbeid etter gjennomsnittsberegning uten å ha lov til det, vil arbeid ut over alminnelig arbeidstid være overtid. Da har arbeidstakerne krav på overtidsbetaling.

## Send inn søknad

[Søk om gjennomsnittsberegning av arbeidstid \(altinn.no\)](#)

### Sjekkliste: Vedlegg dere må ha klare før dere sender inn søknaden

I søknaden må dere legge ved en del dokumentasjon:

- fullmakt fra arbeidsgiveren dere søker på vegne av, dersom dere søker for innleide arbeidstakere
- arbeidsplan eller turnusplan
- referat fra drøftelsesmøte mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt eller representant for arbeidstakerne

Noen må også legge ved

- avtale om redusert arbeidsfri
- dokumenter som viser at arbeidstakerne ønsker å arbeide etter ordningen (hvis dere søker etter [arbeidsmiljøloven § 10-12 \(7\)](#))
- annen relevant dokumentasjon

### Hvilke roller eller tilganger må dere ha i Altinn for å sende skjema og lese post fra oss?

#### Roller som har tilgang til skjemaer i Altinn

For å kunne sende skjema og lese post fra oss, kan dere ha disse rollene i Altinn:

- Dere kan ha rollen «utfyller/innsender» for å fylle ut og sende skjema.
- Dere kan ha rollen «post/arkiv» for å lese digital post.

[Les mer om de ulike rollene i Altinn \(altinn.no\)](#)

#### Gi rettigheter eller tilgang til andre

Personer som har rollene «hovedadministrator» eller «tilgangsstyring» kan

- gi rollene «utfyller/innsender» eller «post/arkiv» til andre i virksomheten
- gi tilgang til et spesifikt skjema eller en enkelttjeneste

#### Få tilgang til et spesifikt skjema eller enkelttjeneste

Hvis personen som skal sende inn skjemaet, ikke har rollene beskrevet over, kan de få tilgang til et spesifikt skjema eller en enkelttjeneste. Det er de som har rollene «hovedadministrator» eller «tilgangsstyring» som kan gi denne tilgangen videre til andre.

Personen som får slik tilgang, får ikke tilgang til innboksen der kvitteringer eller svar kommer.

[Les mer om hvordan dere gir tilgang til andre i Altinn \(altinn.no\)](#)

## Hva skal søknaden inneholde?

### Søk for hovedenhet, underenheter eller avdelinger

#### Inkluder underenheter

Det er hovedenheten som kan søke om gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid. Hvis dere har underenheter dere skal søke på vegne av, må dere legge til disse underenhetene i søknaden.

#### Oppgi navn på avdeling

Hvis søknaden gjelder én eller flere avdelinger som ikke er registrert som underenhet i Brønnøysundregisteret, skal dere oppgi navnet til avdelingene dere søker på vegne av.

#### Gi opplysninger om prosjektene eller arbeidsstedene

Dere skal fylle ut opplysninger om arbeidet som dere skal gjøre i perioden dere søker om gjennomsnittsberegning for.

#### Hva må dere gi informasjon om?

Dere må gi informasjon om

- hvor dere skal arbeide (adresse)
- eventuell informasjon om byggherre og hovedentreprenør
- begrunnelse for hvorfor dere søker om gjennomsnittsberegning
- arbeidsoppgavene dere gjør for hver yrkesgruppe

For hver yrkesgruppe skal dere fylle inn informasjon om

- hvilke arbeidsoppgaver de har
- hvilke hjelpemidler og verktøy de bruker per arbeidsoppgave
- hvilke risikoforhold arbeidsoppgavene har
- hvilke risikoreducerende tiltak arbeidsgiver har iverksatt for å redusere risikoen fra arbeidsoppgavene

Dere skal også beskrive

- hvilke belastninger eller risikoforhold arbeidstakerne kan bli utsatt for totalt sett i prosjektet eller arbeidsstedet
- de overordnede risikoreducerende tiltakene dere har iverksatt for å redusere den totale belastningen eller risikoforholdene

#### Hvis dere søker for flere yrkesgrupper

Hvis dere søker for flere yrkesgrupper, må dere fylle inn informasjon på for hver av yrkesgruppene. Hvis en yrkesgruppe har store forskjeller i arbeidsoppgavene fra prosjekt til prosjekt, må dere oppgi det.

#### Hvis dere søker for flere prosjekter

Skal dere søke om flere prosjekter eller om arbeid som foregår på flere arbeidssteder, må dere fylle inn informasjonen vi trenger for hvert av prosjektene eller arbeidsstedene.

## Last opp arbeidsplaner og referat fra drøftelsesmøte

### Last opp arbeidsplaner

Last opp alle arbeidsplanene dere søker om gjennomsnittsberegning for. Dere må knytte hver arbeidsplan opp mot

- hvilke prosjekt eller arbeidssteder planen gjelder for
- yrkesgruppene planen gjelder for

Arbeidsplanen må inneholde

- arbeids- og avspaseringsperioder
- start- og sluttidspunkt for arbeidstid (ukedag og klokkeslett)
- lengdene på pausene

Se eksempel på mal for arbeidsplan som dere kan fylle ut:

[Mal for arbeidsplan – bokmål \(.pdf\)](#)

[Mal for arbeidsplan – nynorsk \(.pdf\)](#)

### Last opp referat fra drøfting med tillitsvalgt eller representant for arbeidstakerne

Arbeidstidsordningen skal være drøftet med tillitsvalgt eller representant for arbeidstakerne. Dere bør også involvere verneombudet i drøftingen.

Last opp et referat som er signert av partene. I referatet skal det stå hvem som deltok og hvilke roller de har. Referatet skal si hvordan dere vurderer arbeidstidsordningen og om ordningen kan påvirke sikkerheten, helsen og velferden til arbeidstakerne.

Se eksempel på mal for referat fra drøftelsesmøte som dere kan fylle ut:

[Mal for referat fra drøftelsesmøte om utvidet overtid – bokmål \(.pdf\)](#)

[Mal for referat fra drøftingsmøte om utvida overtid – nynorsk \(.pdf\)](#)

### Gi opplysninger om pauser

For å få oversikt over hva som er arbeidstiden hos dere og for å kunne vurdere forsvarligheten av den, må vi ha opplysninger om pausene til arbeidstakerne.

Dere må gi informasjon om

- pauserommet
- arbeidstakerne kan forlate arbeidsplassen i pausene
- arbeidstakerne er tilgjengelige for arbeidsgiver eller oppdragsgiver i pausene
- arbeidstakerne får avbrutt pausene sine

Dere skal også oppgi når arbeidstakerne har pauser som er minst 15 minutter lange.

### Gi opplysninger om arbeidstiden

Arbeidstid er den tiden hvor arbeidstakerne står til disposisjon for arbeidsgiver. Arbeidsfri er den tiden arbeidstakerne ikke står til disposisjon for arbeidsgiver. Les [mer om arbeidstid](#).

Dere må gi informasjon om

- hvor lang den lengste arbeidsdagen eller skiftet er
- den lengste samlede ukentlige arbeidstiden
- arbeidstakerne skal jobbe etter gjentagende turnus eller arbeidsplan
- hva gjennomsnittlig alminnelig arbeidstid er i løpet av søknadsperioden eller i løpet av 26 uker

Dere må også gi informasjon om

- daglige arbeidsfrie perioder
- ukentlige arbeidsfrie perioder
- dere har avtale om redusert arbeidsfri med de tillitsvalgte

Dere som jobber i bransjene helse- og omsorg eller vakt og overvåkning, må også gi informasjon om passive perioder hvis arbeidstakerne har arbeidsdager som er lengre enn 13 timer, eller de har forkortet daglig eller ukentlig arbeidsfri.

## **Gi eventuelle opplysninger om nattarbeid**

Hvis arbeidstakerne skal jobbe om natten, må dere gi informasjon om

- arbeidsoppgavene
- arbeidstakerne sover i løpet av nattevakten
- arbeidstakerne har eget soverom
- arbeidstakerne blir vekket i løpet av natten (avbrudd)
- opplysninger om eventuelle avbrudd
- hvor mye søvn arbeidstakerne får
- passive perioder

## **Gi annen eventuell informasjon og dokumentasjon**

### **Dere kan laste opp annen relevant dokumentasjon**

Til slutt i søknadsskjemaet kan dere laste opp annen dokumentasjon dere mener er relevant for å få behandlet søknaden. Eksempel på slik dokumentasjon kan være

- risikovurderinger
- tariffavtaler
- evalueringer
- uttalelser fra verneombud
- andre særavtaler
- frivillighetserklæringer

Hvis dere tidligere har fått tillatelse til gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid med vilkår om at dere skal evaluere arbeidstidsordningen, skal dere laste opp evalueringen.

### **Dere kan gi andre opplysninger**

Gi andre opplysninger dere mener kan ha betydning for behandlingen av søknaden. Eksempel på slike opplysninger er

- saksnummer fra tidligere vedtak
- om dere har flere søknader til behandling hos Arbeidstilsynet
- opplysninger om dere er i forhandlinger med de tillitsvalgte

### **Oppgi om dere søker for helse og omsorg (BPA-ordning, arbeid i institusjoner eller lignende)**

Dere må oppgi om dere søker for BPA-ordning, arbeid i institusjoner eller lignende.

### **Gi opplysninger om brukeren**

I søknadsskjemaet skal dere gi informasjon om brukeren, blant annet hva

- funksjonsnivået til brukeren er
- assistansebehovet til brukeren er

### **Ikke skriv navnet til brukeren**

Når dere fyller ut informasjon om brukeren, skal dere ikke oppgi navnet på brukeren eller skrive "han" eller "hun". Dere kan bruke det kjønnsnøytrale pronomenet "hen". Dere kan også velge å skrive initialene til brukeren.

### **Ikke gi flere helseopplysninger enn nødvendig**

Vi har noen spørsmål om hjelpebehovet til brukeren, fordi vi skal forstå arbeidsoppgavene og hvordan arbeidsmiljøet til arbeidstakerne er. Dere trenger ikke å gi oss flere helseopplysninger enn det som er nødvendig for å forstå oppgavene og arbeidsmiljøet.

## **Informasjon om arbeidstakerne som skal jobbe**

Dere skal gi informasjon om

- arbeidet er fysisk eller psykisk krevende og hvilke tiltak dere har iverksatt for å redusere belastningen
- arbeidstakerne har mulighet til å trekke seg tilbake på et eget rom
- hvordan dere sikrer at arbeidstakerne får kompensierende hvile eller annet passende vern

### **Ha klar dokumentasjon som viser at arbeidstakerne ønsker å arbeide etter ordningen**

Dere skal også laste opp dokumentasjon som bekrefter at hver enkelt arbeidstaker ønsker å arbeide etter ordningen. Vi må ha denne dokumentasjonen for å gi tillatelse til ordninger som innebærer redusert arbeidstid eller arbeidstid over 13 timer.

## **Hvordan blir søknaden behandlet og hva slags svar kan dere få?**

### **Hvor lang tid vil det ta å få svar på søknaden?**

Dere får svar fra oss innen 4 uker hvis dere har

- lagt ved riktig dokumentasjon
- gitt den informasjonen vi spør etter

Er det mangler i søknaden, kan saksbehandlingstiden bli lengre.

### **Hvor får dere svar på søknaden?**

Dere får svar på søknaden i [Altinn \(altinn.no\)](https://altinn.no).

### **Hvilket svar kan dere få på søknaden?**

Arbeidstilsynet går gjennom søknaden og vurderer om dere får tillatelse til gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid.

Dere kan få disse svarene på søknaden:

- tillatelse
- avvisning
- avslag

Hvis dere setter arbeidstakerne til arbeid etter arbeidsplanen uten å ha lov til det, vil arbeid ut over alminnelig arbeidstid være overtid. Da har arbeidstakerne krav på overtidsbetaling.

### **Hva skjer om dere får tillatelse?**

Dere kan begynne å jobbe etter arbeidsplanen hvis dere får tillatelse. Merk at vi kan sette vilkår for tillatelsen.

## Hva skjer om vi avviser saken?

Vi kan be om tilleggsopplysninger i saken. Hvis dere ikke sender oss de opplysningene vi ber om, avviser vi saken.

Får dere saken avvist, kan dere ikke jobbe etter arbeidsplanen. I avvisningen vil vi skrive hvilke opplysninger vi mangler. Dere kan søke på nytt hvis dere legger ved de opplysningene eller dokumentasjonen i den nye søknaden.

## Hva skjer om dere får avslag?

Får dere avslag, kan dere ikke jobbe etter arbeidsplanen.

Hvis søknaden blir avslått, vil dere se i avslaget hva som er grunnen til dette. Dere kan endre søknaden og deretter søke på nytt hvis dere ønsker.

## Dere kan klage på svaret

Tillatelser, avvisning og avslag er enkeltvedtak som dere kan klage på. Da gjelder vanlige saksbehandlingsregler. [Slik går dere fram for å klage.](#)

## Kan vi miste tillatelsen?

Arbeidstilsynet kan kontrollere at dere følger vilkårene i tillatelsen. Hvis dere ikke følger vilkårene, gjelder ikke tillatelsen lenger.

Vi kan også komme på [tilsyn](#). Tilsynet kan enten være meldt på forhånd eller det kan være uanmeldt.

## Regelverk

[Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden i arbeidsmiljøloven § 10-5](#)

[Regler for arbeidstid i arbeidsmiljøloven kapittel 10](#)

---