

SÆRAVTALE
MELLOM
ULOPA-INDEPENDENT LIVING NORGE SA (Uloba)
OG
FAGFORBUNDET
OM
SÆRSKILT ARBEIDSTIDSREGULERING M.V.
PÅ
REISE (REISEAVTALE)

Hjemmel

Reiseavtaler inngås lokalt mellom arbeidsleder og assistenter innen de arbeidstidsrammer som fremgår av denne avtale og med hjemmel i arbeidsmiljølovens kap. 10.

Tariffavtalen og særavtaler gjelder, med mindre noe annet er regulert i denne avtalen. Menes det å foreligge et særskilt behov som ligger utenfor denne avtalen er dette gjenstand for egen søknad jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 (4)

Tillitsvalgte skal ved forespørsel kunne få tilgang til inngåtte reiseavtaler.

Omfang

Ved arbeidslederens behov for reise innenlands og utenlands som innebærer overnatting skal det inngås skriftlige reiseavtaler basert på fullt ut frivillighet fra assistentens side.

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Arbeidstiden for reiseavtaler er gjennomsnittsberegnet jf arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Reise inntil 7 døgn

Ved reise inntil 7 døgn, kan en assistent arbeide inntil 16 timer i løpet av 24 timer med krav om minst 8 timer sammenhengende hvile. Hvileperioden skal fortrinnsvis knyttes til tidsrommet 21.00 – 08.00, men annen sammenhengende hvileperiode kan avtales dersom det er mer hensiktsmessig i forhold til arbeidsleders assistansebehov. Arbeidstiden kan ikke overstige 96 timer i perioden.

Etter at reise er gjennomført, skal assistent sikres kompenserende hvile på minst 24 timer etter en reise på inntil tre døgn og minst 48 timer hvile etter en reise på inntil 7 døgn.

 

Ved reise inntil 28 døgn

Ved reise med varighet inntil 28 døgn, gis assistent mulighet til å arbeide inntil 13 timer i løpet av de siste 24 timer med krav om minst 8 timer sammenhengende hvile. Hvileperioden skal fortrinnsvis knyttes til tidsrommet 21.00 – 08.00, men annen sammenhengende hvileperiode kan avtales dersom det er mer hensiktsmessig i forhold til arbeidsleders behov. Arbeidstiden skal ikke overstige 64 timer i løpet av 7 døgn. Assistent skal sikres minst et døgn hvile i løpet av 14 dager. Assistent skal sikres kompenserende hvile på minst 48 timer etter at en reise er gjennomført.

Arbeidsplan, dekning, diettgodtgjørelse og refusjon av utgifter

I Arbeidsplanen skal den enkeltes assistents arbeidstid tur/retur og under oppholdet fremkomme. Reisetid t/r oppholdssted er arbeidstid. Fritid på oppholdet skal også fremkomme.

I tillegg skal det i reiseavtalen bl.a. klargjøres hvorledes reisen skal gjennomføres og hvordan utgifter under reisen og under oppholdet skal dekkes. Alle reiseutgifter og losjoutgifter under oppholdet skal dekkes. Alle utgifter til mat og drikke under arbeidet på oppholdsstedet skal dekkes. I reiseavtalen skal det avklares hvorvidt assistenten får dekket utgifter til mat og drikke til alle måltider under oppholdet eller hvorvidt assistenten får utbetalt en diettgodtgjørelse for å dekke det samme. Hvis diett velges for slik utgiftsdekning, skal diettsatsen pr. døgn fremgå av reiseavtalen samt antall døgn dietten utbetales for.

Bestemmelsene i dette punktet skal fortrinnsvis være klarlagt overfor assistenten minimum 14 dager før turen påbegynnes.

Ikrafttreden - varighet.

Denne særavtalen trer i kraft med virkning fra 15. mai 2019 og gjelder inntil videre med mindre en av partene skriftlig sier opp avtalen med minst 2 måneders varsel. Det forutsettes at partene har gjennomført drøftinger før eventuell opphør denne særavtalen.

Ved tariffoppgjøret pr. 1. juli 2020, er partene enige om å evaluere særavtalen. Partene er enige om at særavtalen vil være gjenstand for forhandlingene i tariffoppgjøret 2020. Dette gjelder også hvorvidt reiseavtale skal implementeres i tariffavtalen for personlige assistenter/funksjonsassistenter, eventuelt som vedlegg til den avtalen.

Oslo/Drammen, 15. mai 2019

For Uloba-Independent Living Norge SA

For Fagforbundet


Frode Christensen
Foretaksjurist


Arne Løseth
Rådgiver forhandlingsenheten