

Sivilingeniör Mjös'besök 1954
skýrsla til raforkumálastjóra

1- ORKUSTOFNUN
Mústein

011



INDUSTRIKONSULENT A.S

BERGEN

OSLO

STAVANGER

IKO**INDUSTRIKONSULENT A.S**

TEKNISK OG MERKANTIL RASJONALISERING - BYGNINGSTEKNISK KONSULENT

HOFF TERRASSE 2 - SKØYEN - OSLO
TELEFON: 55 84 95Raforkumalastjóri
Langarveg 118,
Reykjavík.

Deres ref.

Deres brev

Vår ref.
LM/LauDate
6/7-54.

På grunnlag av sivilingeniør Mjös' besøk i tida 15 - 30 juni skal vi i det følgende gi en oversikt over de rasjonaliserings-tiltak som vi mener det kan være aktuelt å gjennomføre.

Vi skal også nevne hvilke veier en kan gå for å få framsatt rasjonaliseringsforslag, og hvordan en kan få disse satt ut i livet.

Sivilingeniør Mjös har hatt samtaler med en stor del av funksjonærene. Under disse samtalene har funksjonærene velvilligst fortalt hvordan arbeidet utføres idag, og de har i stor utstrekning pekt på forenklings- og forbedringsmuligheter som bør undersøkes nærmere.

Rasjonalisering er først og fremst en samarbeidsoppgave. Den interessen som ble vist skulle derfor være den beste garanti for at rasjonaliseringsarbeidet vil bli vellykket.

Ledelsen ønsket en kritisk gjennomgåelse for å få en uttalelse om hva vi som konsulenter mener å kunne gjøre for at etatens mange oppgaver kan gjennomføres så effektivt som mulig.

Vår gjennomgåelse bekrefter ledelsens syn på at en rekke tiltak bør gjennomføres.

I det følgende vil vi nevne og gi en kort omtale til de enkelte arbeidsoppgaver som det kan være aktuelt å ta opp:

Kostnadsregnskap.

Når en skal ta fatt på et rasjonaliseringsarbeid er det naturlig å ta sitt utgangspunkt i kostnadene. For å få den fulle oversikt og kontroll med disse, bør en bygge opp et kostnadsregnskap. Dette kan en enten gjøre ved å bygge ut det regnskapet en har, eller en kan føre et kostnadsregnskap adskilt fra det ordinære finansregnskapet. En kan føre det statistisk, og regne ut de forskjellige kostnadene i enhetspriser, som f.eks. pris pr. 100 stolper i forskjellige grupper, pr. km. e.l. Dette blir delvis gjort idag, og det kan bygges videre ut.

Budsjett: Kostnads-analyse og -kontroll.

For de forskjellige anlegg, kraftstasjoner, distribusjonsområder o.l. bør det settes opp kostnadsbudsjett. Disse bygger på tidligere års erfaringer og enhetspriser. Særlig viktig er det å sette opp budsjett for anlegg, som f.eks. linebygging. De som leder de forskjellige arbeidet bør i størst mulig utstrekning være med under budsjetteringen, og de bør til enhver tid få følge med i hvordan de aktuelle utgiftene står i forhold til budsjettet. Dette stimulerer interessen for å holde kostnadene innen budsjettets ramme, og eventuelle overskridelser vil komme tilsyne på et tidlig tidspunkt.

Regnskapet.

Regnskapet føres idag i bøker. Det er mulig å lette bokføringsarbeidet ved overgang til gjennomskriftsbokføring, eventuelt nytte en enkel bokføringsmaskin. Dette blir særlig påkrevet ved en utvidet kostnadsbokføring slik at denne kan utføres mest mulig av det personale en har.

Arbeidsplanlegging.

Dette er særlig aktuelt for anleggsarbeid, f.eks. linebygging. For de forskjellige liner som skal bygges må en sette opp terminplaner, d.v.s. en planlegger at det f.eks. for de enkelte måneder skal reises et visst antall stolper, strekkes så eller så mange kilometer tråd o.s.v.

Fra kostnadsregnskapet får man enhetsprisene og kan på dette grunnlag sette opp planlagte kostnader for hver måned. Ved månedens slutt vil lederen for de enkelte arbeider sende inn oppgaver over det som er utført og de kostnader som er påløpet. Dette skal han så jevnføre med det som var planlagt. På denne måten sikrer en seg en kontinuerlig kontroll med overholdelse av både tidsfrister og budsjett. En slik løpende kontroll vil på et tidlig tidspunkt vise om de planlagte tider holder, og en kan i god tid foreta nødvendige omdisponeringer av mannskapet for å bli ferdig med arbeidet til fastsatte tider.

Terminplanene danner også grunnlaget for oppsettingen ved sesongens begynnelse av mannskapsfordelingen på de forskjellige lag, innkjøp og transportplanleggingen for framføringen av materialer til rett tid og sted.

Arbeidsstudier på linebygging.

På dette arbeid utgjør arbeidslønningene en stor del av kostnadene, og en må derfor prøve å utnytte arbeidskrafta på best mulig måte for å få kostnadene ned. Tidsstudier vil vise hvordan arbeidstida fordeler seg på forskjellige poster, så som direkte produktivt arbeid, henting og bringing av verktøy og utstyr, venting på materialer, på arbeidskammerat, på formann, gangtid o.s.v.

Tidsstudiene viser hvor stor del av dagen som gjennomsnittlig går med til hver av disse og eventuelle andre poster.

Hvis det viser seg at de forskjellige tapstidene er store, må en sette i verk organisatoriske tiltak for å oppnå en bedre tilrettelegging av arbeidet. Formannen utfører idag i stor utstrekning manuelt arbeid. Det er mulig at han bør ofre seg mer for de egentlige arbeidslederoppgaver, som tilrettelegging av arbeidet, slik at tapstidene reduseres mest mulig, opplæring av nyansatte, rådgiving og kontroll. Gjennom metodestudier må en forenkle det rene produktive arbeid, og en må finne ut hvor mange mann som er nødvendig for de enkelte arbeider, hvor stort hvert arbeidslag bør være og hvor mange grupper det enkelte lag

bør deles opp i.

Det viser seg at en oppdeling av lagene i små arbeidsgrupper virker ansporende. Under en god ledelse opnår en at de enkelte gruppene setter sin ære i å være ferdig slik at de etterfølgende ikke behøver å vente.

Når arbeidet er organsiert og tilrettelagt på best mulig måte, og de nye arbeidsmetodene innövd, tar en nye tidsstudier for akkordsetting. Det kan bli tale om ren akkord, altså at det gis en viss tid pr. hull, pr. reist stolpe, pr. km trukket tråd o.l. eller det kan nyttes et bonussystem. Av disse er det mange typer. Vanlig er det at det settes visse minstemengder som skal utføres for en fastsatt timelönn. Dersom det produseres mer, oppnås visse tillegg. I begge tilfelle må nyttes tidsstudier for å fastsette normalprestasjonen.

Når akkordene er godt innarbeidet og de enkelte gruppene i laget samarbeidet, vil gruppene selv bli interesserte i å ordne seg slik at arbeidet kan gå greit unna. En forsinkelse på ett punkt vil gå ut over de andre gruppene, og dette søker de selvsagt å unngå. Formannens oppgave vil på denne måten bli lettere. Til gjengjeld vil akkordarbeidet kreve en nöyere kontroll av kvaliteten i det arbeid som bli utfört; og dette blir en del av formannens arbeid.

Med en forholdsvis høy arbeidslönn vil det lönn seg å ofre mye på tilrettelegging og forenkling av arbeidet, og vi tror at det er på dette feltet en kan oppnå de störste besparelsene.

Arkivering.

En stor del av tekniske, ökonomiske og andre utredninger, beregninger, rapporter o.l. oppbevares idag hos den enkelte saksbehandler. Etterhvert som mengden av slike saker öker, oppstår det både et stort plassbehov på de enkelte kontorer og det blir vanskeligere å finne de sakene en har bruk for.

For å böte på dette, er det foreslått tatt i bruk en saksnummerering og opprettet et saksarkiv. Hver sak får sitt nummer, og de enkelte dokumenter påføres det saksnummeret som de sorterer

under. Når saksnummeret er påført, kan selve arkiveringen foretas av en kontordame. Bare de saker som daglig trenges behøver en å oppbevare på den enkeltes kontor.

Et system som dette innebærer flere fordeler: en sparer plass og tid. Arkivering beslaglegger ikke høyere funksjonærers tid, og den som har bruk for et bestemt dokument, har et sted å henvende seg, han slipper å ettersøke dokumentet på forskjellige kontorer.

Det samme nummereringssystemet vil også kunne nyttes for arkivering av kataloger.

I samband med all arkivering bør det oppsettes en arkiverings- og makuleringsplan. Det må utarbeides visse generelle retningslinjer for hvilke dokumenter, eventuelt hvilke kopier, som kan makuleres straks etter bruk. Videre må en ha plan for hvilke papirer som kan makuleres etter ett år, fem år, ti år eller lenger. Ved en god makuleringsplan kan en oppnå plassbesparelse på arkivet, og nødvendige papirer blir lettere å finne.

Kundespørsmål.

Måleravlesing og utskrivning av notaer synes å gå svært greit. Det kan likevel komme på tale å forenkle arbeidet noe, ved å ta i bruk adresseringsmaskiner for å redusere skrivearbeidet og minske mulighetene for feil.

Det bør sannsynligvis i større utstrekning enn hittil drives propaganda og opplysning for å få folk til å nytte elektrisiteten på en fornuftig måte. Det synes som de høye belastningstoppene en har i det alminnelige forbruket idag gir dårlig utnyttning av installert maskineffekt, og derved fordyrer strømmen. Både gjennom fornuftig opplysning og gode tariffer vil en kunne påvirke forbruket i gunstig retning.

Personalspørsmål.

For å klarlegge ansvars- og myndighetsområde kan det være ønskelig å ta i bruk instruksjer for de enkelte stillinger. Særlig ved ansettelse av nye folk bør det straks settes opp

instruks for vedkommende.

For anleggsarbeid er det den alminnelige oppfatning at en viss prosentdel av arbeiderne og helst alle formennene, bør beholdes fra år til år. Det faller svært kostbart å stadig lære opp nye folk. Ved overgang til akkord vil det være særlig viktig at en har en forholdsvis stor stab med övede folk. I tillegg til disse kan en bruke en del uövede folk, f.eks. fra distriktene hvor en arbeider.

Et av vilkårene for å holde på folkene er å skaffe mest mulig kontinuerlig arbeid over hele året. Det er sannsynlig at en kan begynne sesongen tidligere enn det som har vært tilfelle hittil. Det kan også være mulig å utføre en del av lineararbeidet gjennom mesteparten av vinteren med mindre grupper. En utvidelse av sesongen krever gode arbeidsbrakker. Så vidt vi forstår er det ikke sannsynlig at disse i lengden faller dyrere enn teltene, og de gir vesentlig bedre forhold for arbeiderne og formennene. Nye brakker som lages, bør være godt isolert og kunne nyttes som helårsbrakker.

Innkjøp og lager.

Kartotekføring og systematisk lagerkontroll er idag i funksjon ved hovedlageret i Reykjavik. Ved de lagere som er spredt ut over landet, faller disse forhold adskillig vanskeligere, og problemet er ikke löst. En har også i bruk visse rutiner for innkjöp og rekvirering, men disse er ikke konsekvent gjennomfört. Det er derfor ytret önske om å få disse problemene gjennomgått. Med de store verdier som passerer lagrene og ligger på lagrene, ikke bare i Reykjavik men også mange steder ut over landet, er det av stor betydning at en stadig har nöye oversikt over innkjöp, rekvirering og lagerbeholdninger de forskjellige steder. Vi synes derfor det er riktig som det har vært önsket at problemene tas opp til lösning.

Plan for rasjonaliseringsarbeidet.

Disse, og sikkert også andre oppgaver bör etter hvert tas opp og löses. Vi vil sette pris på å få delta i dette arbeid som

konsulenter. Likevel må en være klar over at det vesentlige av arbeidet må utføres av etatens egne folk. En viktig del av konsulentens arbeid blir derfor å skape interesse for rasjonalisering og å gi orientering om de framgangsmåter som kan nyttes, og å lede rasjonaliseringsarbeidet.

Det kan være nødvendig av og til å ta et skippertak når det gjelder rasjonalisering. Likevel er det den jevne daglige forenkling og forbedring som bør veie tyngst, og denne bør først og fremst utføres av de som er knyttet til etaten. Mannen på jobben burde jo være den nærmeste til å forbedre sitt eget arbeid.

Etter vår erfaring kan en nå svært langt ved å lære funksjonærene visse generelle retningslinjer og prinsipp for arbeidsforenkling. Dette gjør vi i form av korte kurs. Disse kursene ofrer forholdsvis liten tid på den teoretiske siden av undervisningen. Den lengste tiden nyttes til diskusjoner og utveksling av erfaringer deltakerne imellom. Hver enkelt får trekke fram eksempler fra sitt daglige arbeid, og, på grunnlag av de prinsipper han har lært, greier han å foreslå forbedringer. Virkelige forbedringer bør så gjennomføres.

På denne måten bringer en undervisningen ned på jorda. De ser resultater av sine forslag, og det stimulerer interessen til å fortsette.

Ved siden av undervisningen i de rene rasjonaliseringsprinsipper vil konsulenten også gi orientering om aktuelle hjelpemidler, som f.eks. gjennomskriftssystemer, arkiveringsystemer og arkiveringsutstyr etc.

Endelig vil så konsulenten på grunnlag av sine spesielle erfaringer utarbeide forslag til forenkling i samarbeid med etatens egne folk.

Disse forslagene vil han sammen med en begrunnelse legge fram for ledelsen til godkjenning. Etter godkjenning bør han mest mulig delta i gjennomføringen, slik at han sikrer seg at forslagene blir gjennomført etter planene. Når det oppstår pro-

blemer under gjennomføringen, vil han straks kunne ta disse opp til løsning for eventuelle misforståelser har spredt seg utover og lagt hindringer i vegen for arbeidet.

Når det gjelder arbeidsstudiene vil vi foreslå at en holder seg til de samme retningslinjene som er brukt i Norge. Vi vedlegger et eksemplar av den avtalen som er truffet vedr. arbeidsstudier mellom Norsk Arbeidsgiverforening og Arbeidernes faglige Landsorganisasjon.

Kursprogram.

Vi vil foreslå å la de fleste kontorfunksjonærene gjennomgå et kurs i arbeidsforenkling på kontoret, kurstid 10 timer, 5 dager á 2 timer. Hertil kommer tid for utarbeiding av forbedringsforslag og diskusjoner. For dette kan det på forhånd ikke fastsettes noen bestemt tid.

For ingeniører, teknikere, formenn og arbeider-representanter bør det holdes kurs i:

- Prosessanalyse
- Arbeidsgruppe-analyse
- Tidsstudier.

Hver av disse har en teoretisk del på fra 6 til 10 timer, og som for det foregående en praktisk del som kan variere noe i tid.

I tillegg til dette bør ledelsens representant for arbeidsstudier og arbeidernes representant for arbeidsstudier få en noe grundigere innføring i tidsstudieteknikken, og de bør få være med å ta tidsstudier.

Program.

Det vil ikke være praktisk å begynne på alle arbeidsoppgavene samtidig, en bør velge noen få å starte med. Vi vil foreslå at en tar den kontormessige rasjonaliseringen først og tenker da særlig på finans- og kostnadsregnskapet. Et opplegg burde være klart til å ta i bruk ved førstkommande årsskifte.

De andre rasjonaliseringsoppgavene på kontoret kan en ta uavhengig av hverandre, og kan påbegynnes når det måtte passe. Det undersøkes om det lønner seg å utnytte Reykjavik Elverk hullkortanlegg for enkelte oppgaver.

Opplegget for budsjett og terminplaner for anleggsarbeid bør være klart til neste sesong, altså våren 1955. På det tidspunktet er en ikke kommet igang med tidsstudiene, slik at en vil mangle en rekke tidoppgaver. Det vil sannsynligvis likevel vise seg å være riktig å starte med det, og betrakte det som et prøveår.

Våren og sommeren 1955 bør en ta metode- og tidsstudier på linebyggingen. Hvor fort det vil gå, er avhengig av det samarbeid vi kan få istand med arbeiderne. Forutsatt dette går greit, skulle en være klar med eventuelle nye arbeidsmetoder og normaltiden i løpet av sesongen for den linetype en bygger og for de terrengforhold en arbeider under i løpet av våren og sommeren.

Vår gjennomgåelse bekrefter ledelsens syn på at det er nødvendig med en organisatorisk utbygging for at etaten skal kunne utføre de stadig voksende oppgaver som den har å løse.

Ved samtidig å rasjonalisere det arbeidet som utføres idag, og tilrettelegge de nye tiltak på beste måte, må en prøve å greie seg så langt som mulig innen rammen av det personalet en har.

Denne organisatoriske utbygging er nødvendig for å oppnå reduksjon i anleggskostnadene for de store utbygginger som er planlagt i de nærmeste år. På dette feltet må vi kunne regne med en vesentlig effektivitetsøkning.

Det vil derfor bli nødvendig å løse de arbeidsoppgaver vi har nevnt foran.

Vårt firma vil som nevnt sette pris på å få delta i dette arbeidet. Vår erfaring som rasjonaliseringskonsulenter sammen med Deres personales inngående kjennskap til etaten og dens

funksjoner mener vi er en riktig kombinasjon for en heldig
løsning av oppgavene.

Med hilsen
INDUSTRIKONSULENT A/S

Gunnar Gran.

RETNINGSLINJER VED GJENNOMFØRINGEN AV ARBEIDSSTUDIER

GODKJENT AV NORSK ARBEIDSGIVERFORENING
OG ARBEIDERNE FAGLIGE LANDSORGANISASJON

Under henvisning til avtalen om produksjonsutvalg ved industri- og håndverksbedrifter § 2, punkt b, hvor det bl. a. heter: «Utvalget skal således arbeide for en *sunn og riktig rasjonalisering*», vil partene medvirke til gjennomføring av arbeidsstudier som et ledd i industriens rasjonalisering og til fastsettelse av riktige akkordsatser.

Gjennomføringen av arbeidsstudiene skal skje i samsvar med nedenstående retningslinjer og således at arbeidsforholdene og fortjenestemulighetene ikke forringes i forhold til hva de var før rasjonaliserings tiltakene ble satt i verk. I denne forbindelse siktes det til de enkelte arbeidsavdelinger eller grupper sett under ett.

*

Før arbeidsstudier settes i verk ved bedrifter skal det søkes kontakt med arbeidernes tillitsmenn og produksjonsutvalget for å gi opplysninger om og drøfte de påtenkte tiltak.

Under studiene forutsettes at alle parter lojalt medvirker til å oppnå et riktig resultat.

Til å konferere med bedriftsledelsen om spørsmål vedrørende arbeidsstudier og til å bistå de arbeidere som måtte ønske det med gjennomgåelse av akkordberegningen, velger arbeiderne en eller flere arbeidsstudietillitsmenn alt etter bedriftens art og størrelse. For disse tillitsmenn gjelder også hovedavtalens vanlige bestemmelser. Det forutsettes at disse tillitsmenn har god teknisk innsikt og interesse for arbeidsstudier. Funksjonstiden skal være to år. Så fremt det ikke foreligger saklig grunn til endring, bør denne periode forlenges. Blir partene enige om det, kan nyvalg foretas etter kortere tid.

Bedriften skal være behjelpelig med å gi den eller de arbeidere som velges, den nødvendige teoretiske og praktiske opplæring som trenges for at disse skal kunne utføre sin oppgave tilfredsstillende. I opplæringstiden og under utøvelsen av sitt arbeid som arbeidsstudietillitsmenn betales disse full lønn av bedriften.

*

Med arbeidsstudier forstås følgende studier:

- I. Metodesstudier.
- II. Tapstidsstudier.
- III. Akkordtidstudier.

Alt etter hvilken hensikt en har med arbeidsstudiene vil ett eller flere av disse studier komme til anvendelse, idet de i punkt I og II nevnte studier i alminnelighet

vil bli utført før de i punkt III nevnte akkordtidstudier settes i gang.

I. *Metodesstudier* tar sikte på å tilrettelegge arbeidet, undersøke arbeidsplass, maskin, verktøy, materialer, transport, arbeidsforhold og selve arbeidsmetoden for å foreta forenklinger og forbedringer og fastlegge den mest økonomiske måte å utføre et arbeid på. I forbindelse med disse studier skal det konfereres med de angjeldende arbeidere.

II. *Tapstidsstudier* kan utføres i to forskjellige hensikter, nemlig:

- a) For å få registrert alle tapstider ved en arbeidsplass eller avdeling med sikte på forbedringer.
- b) For å bestemme de forskjellige tapstidstillegg.

Disse tillegg deles i følgende grupper:

1. Driftsteknisk tapstidstillegg.
 2. Personlig tapstidstillegg.
 3. Spesielle tillegg.
1. Driftsteknisk tapstid vil si den sum av tid som gjennom et lengere tidsrom viser seg nødvendig å regne med som et prosentvis tillegg for at arbeidsoperasjonen kan bli utført. Den driftstekniske tapstid henger sammen med arbeidsstykket, arbeidsplassen, maskinen, verktøyet eller liknende, og kan ikke nevneverdig påvirkes av arbeideren. Dette tapstidstillegg fremkommer som et resultat av en lang-tids sammenhengende tapstidsstudie, og må fastsettes særskilt for den enkelte maskin, arbeidsplass eller avdeling.
 2. Personlig tapstid vil si den tid som hver enkelt arbeider skal ha til disposisjon hver dag for rent personlige behov. Denne tid uttrykkes også som et prosentvis tillegg, og fastsettes i de fleste tilfelle ved forhandlinger — eller også etter tapstidsstudier — på bedriften.
 3. Spesielle tillegg. Foruten de vanlige driftstekniske og personlige tapstidstillegg kan det ved enkelte arbeidsoperasjoner være nødvendig å gi spesielle tillegg. Det kan f. eks. være hviletillegg på grunn av særlig tungt arbeid, særlig intenst arbeid, tvangstyrt arbeid, ugunstige temperatur- eller ventilasjonsforhold, eller andre årsaker utover et vanlig og normalt arbeidsbilde i vedkommende yrke. Det eventuelle prosentvise tillegg gis på basis av arbeidsstudiemannens erfaring og teoretiske viten i samråd med arbeidernes tillitsmenn for arbeidsstudier.

III. *Akkordtidsstudier* utføres for å finne frem til den normaltids som en jevnt flink arbeider med normal ytelse anvender på en arbeidsoperasjon.

1. Normalytelse er det arbeid som utføres av en øvet arbeider fortrolig med arbeidsmetoder, verktøy og maskin og som arbeider med et godt tempo som han kan holde ut med i årevis uten å ta skade av.
2. Under studiet blir arbeiderens dyktighet og intensitet vurdert slik at tiden, om nødvendig, reguleres opp eller ned.
3. Studiet skal utføres på en øvet arbeider og om nødvendig, for å få et påliteligere grunnlag, på flere arbeidere med øvelse i vedkommende arbeidsoperasjoner. Det forutsettes at de utvidede studier kan gjennomføres uten særlige endringer i produksjonsplanen.
4. De funne tapstider og normaltider er gyldige for de forhold og med bruk av de metoder som ble fastlagt under studiene.

*

Akkordberegninger.

1. Alle akkordsatser beregnes på grunnlag av normaltiden. Normaltiden fastlegges ved arbeidsstudier og/eller ved systematisk bearbeidelse av tidligere arbeidsstudier ved bedriften.
2. Akkordtiden bestemmes i alminnelighet ved at det til normaltiden legges de tidligere fastlagte driftstekniske, personlige og eventuelt spesielle tillegg.
3. Alle akkorder beregnes enten som tidakkorder eller som kroneakkorder med et akkordoverskudd på normalytelsen som fastsatt i egen overenskomst.

*

Akkordforhandlinger — akkordlister.

1. Når akkorden er ferdigberegnet legges den frem til godkjennelse for den arbeider eller arbeidergruppe som skal utføre arbeidet, og undertegnes av den ordinære tillitsmann, hvor dette ikke strir mot gjeldende overenskomster.
2. Hvis arbeideren ønsker det, forelegges han de tidsstudier og beregninger som danner underlag for akkorden.
3. Oppnåes enighet om akkorden, trer den straks i kraft. For alle akkordsatser som blir vedtatt blir avtalen registrert og arkivert i et akkordkartotek.
Arbeidernes tillitsmenn kan om ønsket få kopier av godtatte akkordsatser, undertegnet av bedriftsledelsen.

4. I de tilfelle hvor det ikke oppnås enighet om en tilbudt akkord, kan bedriften sammen med arbeidernes tillitsmann for arbeidsstudier iverksette kontrollstudier. Om slike studier skal igangsettes, avgjøres av vedkommende arbeidsstudiemann og arbeidernes tillitsmenn for arbeidsstudier i fellesskap. Oppnås fremdeles ikke enighet om en akkord, anvendes de i overenskomsten vanlige bestemmelser om akkordforhandlinger og tvister.

*

Grunnlag for endringer av akkordsatser.

En revisjon av akkordsatsene skal kunne finne sted når et eller flere av følgende forhold foreligger:

1. En generell heving eller senkning av lønnsnivået ved tariffrevisjoner.
2. Endring av metode, maskin, arbeidsplass eller materiale.
3. Forandring av bedriftens (avdelingens) alminnelige rasjonaliseringsgrad som gir seg utslag i endrede personlige eller driftstekniske tapstider.
4. Akkorder som er åpenbart feilaktige ved at det for eksempel er foretatt regnefeil under utregningen. Begge parter plikter gjensidig å melde fra når slike feil oppdages.

*

Akkordfortjeneste utover det normale på akkorder fastlagt ved arbeidsstudier gir ikke rett til en reduksjon av akkordsatsen når den høyere fortjeneste er et resultat av øket arbeidsintensitet og dyktighet.

*

Lønn under arbeidsstudiene.

Under studiene utlønnes etter følgende regler:

1. Anvendes det fra før en akkordsats for arbeidet, betales det etter denne.
2. Ved tapstids- eller metodestudier utlønnes som vanlig for operasjonen — som om studiet ikke pågår. Ved timelønnet arbeid hvor det kreves og ytes akkordtempo, skal det dog gis tillegg som nevnt under punkt 3 i dette avsnitt. Akkordlønnede arbeidere som på grunn av tapstids- eller metodestudier ikke kan holde sin vanlige fortjeneste, garanteres sin gjennomsnittlige fortjeneste pr. time mens disse studier pågår.
3. Når akkordsats ikke foreligger utbetales for akkordstudietiden den akkordoverskuddsprosent som er fastsatt i tariffen, eller i egen overenskomst — forutsatt at arbeidet under studiene utføres med et normalt akkordtempo.

Oslo, den 8. november 1947.

Norsk Arbeidsgiverforening
Christian Erlandsen.
Kåre Hansen.

Arbeidernes faglige Landsorganisasjon
Konrad Nordahl.
Jens Østlie.

