



Arbeidstid og arbeidsplanlegging

Innledning

Ansatte i fellesråd og menighetsråd er omfattet av regler om arbeidstid gitt i lov/forskrift og tariffavtaler. De fleste av disse bestemmelsene er lik dem som gjelder for øvrig norsk arbeidsliv, men noen regler gjelder særskilt for kirkelig ansatte. Reglene danner rammen for det som er mulig for arbeidsgiver å fastsette innenfor styringsretten, og hva som kan avtales lokalt.

De sentrale partene på KA-området har arbeidet mye for å komme fram til en felles forståelse både av regler, og anvendelse av reglene. Bl.a. har det vært gjennomført omfattende felles kursvirksomhet som har hatt arbeidstid og arbeidsplanlegging på dagsorden. Denne nettartikkelen bygger på den felles rådgiving de sentrale partene har hatt på området.

Det finnes mye faglitteratur på området som går dypere inn i de rettslige sidene av temafeltet. Denne framstillingen intenderer ikke å være uttømmende, men avgrenser seg til de mer praktiske sidene for å hjelpe KAs medlemmer til en aktiv og korrekt håndtering av arbeidstidsspørsmål.

Arbeidstid

Arbeidstid er definert som *den tid som arbeidstakeren etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiveren.*

Arbeidstaker som er i ledende eller særlig uavhengig stilling, jf. [aml § 10-12 \(1\) og \(2\)](#), vil være unntatt en del av bestemmelsene i aml. Normalt er øverste leder av virksomheten i denne kategorien. Terskelen for å komme i kategorien «særlig uavhengig stilling» er høy, og KA legger til grunn ut fra kjennskap til virksomhetene at det er få som kommer i denne kategorien.

Mange kirkelige arbeidstakere arbeider uregelmessig, både daglig og ukentlig, men har samtidig ofte stor innflytelse på planlegging av egen arbeidshverdag. Dette peker i retning av at disse arbeidstidsordningene ikke kommer inn under turnus-begrepet i Hovedtariffavtalen, jf. dom i Arbeidsretten (ARD-2000-398), gjengitt og omtalt i [rundskriv nr 2/2001](#). Dommen gjelder kirkemusikere, men vil ha betydning for andre arbeidstakere i den grad situasjonen er tilsvarende.

Fastsetting av arbeidstidsordninger og fordeling av arbeid ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett. Gode ordninger for arbeidstid handler imidlertid om mer enn regelanvendelse. Organiseringen av arbeidet griper også inn i planlegging av omsorgsansvar og privatliv, og berører kommunikasjonsformer og yrkesfaglig identitet på arbeidsplassen. Det er derfor helt nødvendig at arbeidsgiver har en åpen og god dialog om disse temaene, både med de tillitsvalgte iht. bestemmelsene i Hovedavtalen, og den enkelte arbeidstaker i forhold til den enkeltes arbeidsavtale og arbeidssituasjon. Fellesråd må også ta hensyn til menighetenes planer for den kirkelige virksomheten, og ha dialog med menighetsrådene om forhold som har betydning for etablering av arbeidstidsordningene.

Begge parter i et arbeidsforhold vil kunne ha behov for «fleksibilitet» mht arbeidstidsordningene. Hva som er fleksibelt for hvem kan imidlertid være krevende å være presis på. Lov og avtale gir normalt rett til forutsigbarhet for arbeidstakeren, og det er svært



viktig at partene er tydelige på hva som er avtalt/forutsatt for å unngå tvist om rettigheter/plikter. Artikkelen vil nedenfor gjennomgå de områdene hvor partene kan fravike hovedreglene i arbeidsmiljøloven ved avtale.

Kontroll av arbeidstiden har to sider som begge er legitime i arbeidsforhold:

Arbeidstaker har rett til å få avgrenset sin arbeidstid til den som er avtalt, og få godtgjort etter fastsatte regler for det som ev. måtte overstige eller avvike fra den avtalte arbeidstiden.

Arbeidsgiver har rett til å følge opp og kontrollere om arbeidstiden blir brukt i det omfanget og til det formålet som ligger i arbeidsavtalen for å kunne disponere virksomhetens ressurser på en hensiktsmessig og økonomisk rasjonell måte.

Arbeidsavtale/stillingsbeskrivelse

I alle arbeidsforhold skal det inngås en skriftlig arbeidsavtale, jf. [aml § 14-5](#). Loven regulerer hva denne avtalen minst skal inneholde, herunder *lengde og plassering av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstid, lengde av pauser, og avtale om særlig arbeidstidsordning*, jf. [aml § 14-6 \(1\) bokstav j-1](#). En arbeidsavtale kan sies opp av begge parter. Dersom arbeidsgiver sier opp, stilles det krav til saklig grunn i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold, jf. [aml § 15-7 \(1\)](#).

I tillegg bør det fastsettes en [stillingsbeskrivelse](#) hvor det bl.a. framgår stillingens organisatorisk plassering i virksomheten, hvilke arbeidsoppgaver som inngår i stillingen, og hva som skal til for at målet for stillingen er oppfylt. En stillingsbeskrivelse er arbeidsgivers styringsdokument og fastsettes av arbeidsgiver (normalt administrativt, ev. i administrasjonsutvalget) etter drøfting med resp. arbeidstaker. Den bør være tilstrekkelig konkret til at det er mulig å drøfte måloppnåelse i medarbeidersamtaler, og tilstrekkelig åpen til at det er mulig for arbeidsgiver å utøve ledelse med fordeling og prioritering av arbeidsoppgaver. En god stillingsbeskrivelse er særlig viktig i stillinger der arbeidstakeren har stor grad av faglig selvstendighet. For slike stillinger bør den også inneholde regler om rapporteringsrutiner. Dersom det er behov for å endre en stillingsbeskrivelse, gjøres dette ensidig av arbeidsgiver, etter å ha drøftet dette med arbeidstaker. Merk at for stillinger som har sitt arbeid i det enkelte sokn, skal menighetsrådet ha mulighet til å uttale seg om «instruks», jf. [kirkeloven § 14 tredje ledd](#). Ved større endringer i virksomheten, er det en plikt etter [HA § 9-4](#) å drøfte disse endringene med de tillitsvalgte, før endringene gjøres i den enkelte stillingsbeskrivelse.

Arbeidsplan

I utgangspunktet vil en arbeidstaker ha krav på forutsigbarhet på når han/hun skal stå til arbeidsgivers disposisjon (har arbeidstid) og når de arbeidsfrie periodene er. For arbeidstakere som har fast, regelmessig arbeidstid, f.eks. på ordinære kontorarbeidsplasser, er det ikke behov for særskilte arbeidsplaner, forutsigbarheten er ivaretatt ved de forutsetningene som er gitt i arbeidsavtale/stillingsbeskrivelse mv. eller i reglementer el. lign for virksomheten.

Det heter i [aml § 10-3](#): «Dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide». En arbeidsplan skal altså vise hva som er arbeidstid og hva som er arbeidsfrie perioder. Forlegging av arbeidstiden tar utgangspunkt i de periodene virksomheten har behov



for arbeidskraft. Nærmere om fordeling og prioritering av de konkrete arbeidsoppgavene bør normalt legges til andre dokumenter enn arbeidsplanen.

I alle stillinger som ikke har «fast» arbeidstid, skal det altså utarbeides arbeidsplaner. Hvordan slike planer konkret ser ut, og hvordan man håndterer mulig avvik fra planen, er opp til partene lokalt å avklare. Se nærmere under avsnittet *Arbeidsplanlegging* nedenfor.

Dersom arbeidstakeren selv i større eller mindre grad bestemmer når arbeidstiden legges i forståelse med arbeidsgiver, må dette framgå av en omforent beskrivelse. Den behøver normalt ikke å være verken komplisert eller omfangsrik, men den sikrer dokumentasjon på hva partene faktisk er blitt enige om, og bør gjennomgås jevnlig for til enhver tid å være i overensstemmelse med det som faktisk skjer. Hvis slik praksis innebærer at arbeidstiden kan overstige det som er fastsatt i arbeidsavtalen uten at det er definert som overtid, må det inngås skriftlig avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, se nedenfor nærmere om dette.

Nedenfor presenteres de viktigste reglene som gjelder når det skal utarbeides arbeidsplaner.

Arbeidstidens lengde og plassering

Den alminnelige (ordinære) arbeidstidens lengde er regulert med et maksimum antall timer i full stilling pr. dag (24 timer) og pr. uke (7 dager). Verken lov eller avtale opererer med *årstimetall* som norm. For at arbeidsplanlegging skal bli korrekt, særlig mht. håndtering av arbeid på helge- og høytidsdager, er det alltid *arbeidstid pr. uke* som er rammen for arbeidsplikten.

Tariffavtalen har 2,5 timer kortere ordinær arbeidstid pr. uke enn arbeidsmiljøloven. Det er derfor HTA kapittel 1, § 4 som bestemmer at lengden på en normal arbeidsuke er 37,5 timer. For de arbeidstakere som arbeider *minst hver 3. søndag*, er arbeidstiden i hel stilling redusert med to timer pr. uke til 35,5 timer, jf. [HTA kapittel 1, § 4, pkt 4.2](#). KA legger til grunn at grensen på *minst hver 3. søndag* må kunne gjennomsnittsberegnes over en periode på inntil ett år. Øvre grense på alminnelig arbeidstid pr. dag er regulert i [aml § 10-4 \(1\) og \(4\)](#), og er 9 timer.

Det er arbeidsgiver som plasserer arbeidstiden til de tidsrommene virksomheten trenger å få arbeid utført. Ordinær arbeidstid kan planlegges lagt til alle ukens dager og på alle døgnets timer, innenfor rammene av den inngåtte arbeidsavtalen, og de begrensningene som framkommer av lov og avtale.

Daglige og ukentlige arbeidsfrie perioder

Som en del av arbeidsmiljølovens vernebestemmelser, sikrer loven arbeidstakeres daglige og ukentlige arbeidsfrie perioder og angir lengden på disse. I tillegg er 5-dagers uke regulert i Særavtale for kirkelige stillinger. Disse bestemmelsene må iakttas i rutinen for arbeidsplanlegging. Normalt berøres ikke *lengden* av arbeidstiden (arbeidsplikten) når de arbeidsfrie periodene skal fastsettes i arbeidsplanen.

Pauser (jf. [aml § 10-9](#))

Dersom arbeidsdagen overstiger 5 ½ time, har arbeidstakeren rett på pause. Dersom arbeidsdagen strekker seg over 8 timer eller mer, skal pausene til sammen være på minst ½ time. Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden.



Daglig fritid (jf. [aml § 10-8 \(1\)](#))

Det skal gis minst 11 timers sammenhengende arbeidsfri mellom hovedarbeidsperioder i løpet av et døgn (24 timer). Om unntak, se nedenfor.

Ukentlig fritid (jf. [aml § 10-8 \(2\)](#) og [Særavtale for kirkelige stillinger pkt 2.1](#))

Det skal gis 35 timers sammenhengende arbeidsfri (NB! mer enn ett døgn) i løpet av en uke (7 dager). Så vidt mulig, skal denne lovbestemte fridagen legges til søndag. I tillegg regulerer særavtalen at det som hovedregel skal gis to fridager i uken, dvs 5-dagers uke. Det er ikke gitt ytterligere regler i særavtalen om varighet mv. for den tariffregulerte fridagen. Om unntak, se nedenfor.

Unntak

Arbeidsmiljølovens regler om lengden av daglig og ukentlig arbeidsfrie perioder kan fravikes, jf. [aml § 10-8 \(3\)](#). Slike fravik krever skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte fra de berørte arbeidstakerorganisasjonene. Med slike avtaler kan lengden av den daglige fritiden reduseres fra 11 til 8 timer, og den ukentlige fritiden reduseres fra 35 til 28 timer. Det kan ikke avtales kortere arbeidsfrie perioder enn hhv 8 og 28 timer. Det er et vilkår for å inngå avtale om kortere arbeidsfrie perioder at det gis «kompenserende hvileperioder». I praksis gjøres det ved at det så snart som mulig (eller ev. rett i forkant) legges til rette slik at de arbeidsfrie periodene blir tilsvarende lengre. Fravik ut over dette kan avtales i tariffavtale mellom arbeidsgiver og en arbeidstakerorganisasjon, jf. [aml § 10-12 \(4\)](#). Behov for dette kan oppstå ved gjennomføring av weekender og leirer, se nærmere om dette nedenfor.

Når det gjelder 5-dagers uke, har partene i særavtalen regulert dette som en *hovedregel*. I de sentrale partenes felles veiledning til avtalen heter det:

Avtalen legger til grunn at alle kirkelig tilsatte som hovedregel skal ha 5 dagers arbeidsuke iht. pkt. 2.1. Den ene fridagen må oppfylle kravet om minst 35 timers sammenhengende fri iht. arbeidsmiljøloven § 10-8 nr. 2. Fridagene bør så vidt mulig legges i sammenheng, og innarbeides i en plan. Det kan likevel være enkelte uker, f.eks. av hensyn til gravferder i forbindelse med kirkelige høytider, da det kun blir mulig å ha den ene, lovbestemte fridagen. Dette må i så fall planlegges i god tid. Avtalen er ikke til hinder for at arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker unntaksvis kan avtale 6 dagers arbeidsuke. Særlig kan dette være aktuelt der arbeidet, når det fordeles på 5 dager, medfører lange arbeidsperioder som oppleves belastende.

Arbeid på søn- og helgedager

I [arbeidsmiljøloven § 10-10 \(2\)](#) heter det at arbeid på søn- og helgedager ikke er tillatt med mindre arbeidets art gjør det nødvendig. Det er klart at arbeid med kirkelig virksomhet på søn- og helgedager er å betrakte som nødvendig arbeid. Det betyr at arbeidstid lagt til disse dagene er ordinært arbeid, og inngår som medgått tid i den ukentlige arbeidsplikten. Ordinært arbeid på disse dagene utløser normalt også tillegg etter HTA kapittel 1 § 5. Arbeid som ikke er nødvendig å utføre på søn- og helgedager og som kan legges til en vanlig hverdag *skal* legges til vanlig hverdag.

I [Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper § 5](#) er det for kirkelig betjening (klokkere, organister og kirketjenere) gitt unntak fra aml § 10-8 fjerde ledd. Dette innebærer at arbeidsmiljøloven ikke begrenser hvor mange «røde dager» disse arbeidstakerne kan settes til ordinært arbeid.



Samtidig har de sentrale partene i Særavtale for kirkelige stillinger pkt 2.2 regulert at «[e]n gang pr. måned skal den ukentlige fridagen iht. aml § 10-8 legges til søndag. Forutgående lørdag skal da være tjenestefri.» Bestemmelsen gir ikke rett til et bestemt antall frihelger, men rett til tjenestefri en helg pr. måned. Dette betyr at dersom det i arbeidsplanen allerede er fastsatt en arbeidsfri helg, f.eks. pga. ferieavvikling eller at det ikke er kirkelige tjenester den helgen, er bestemmelsen oppfylt.

Helge- og høytidsdager

Alle arbeidstakere i KA-området har rett til fri uten trekk i lønn på helge- og høytidsdager. Det er 12 slike dager, regulert gjennom [Lov om helligdager og helligdagsfred](#) og [Lov om 1. og 17. mai som høytidsdager](#). Disse er:

Nyttårsdag
Skjærtorsdag
Langfredag
1. påskedag
2. påskedag
Kr. himmelfartsdag
1. mai
17. mai
1. pinsedag
2. pinsedag
1. juledag
2. juledag

Nyttårsdag, 1. og 17. mai, 1. og 2. juledag er bevegelige i forhold til hvilke ukedager de faller på, øvrige dager faller etter vår kalender på faste ukedager.

De arbeidstakere som må arbeide på disse dagene, skal ha denne arbeidstiden kompensert. Dette skjer ved at det gis helge- og høytidstillegg etter [HTA kapittel 1 § 5 pkt 5.3](#) for faktisk arbeidet tid. Dette tillegget kan helt eller delvis tas ut i fritid, jf. pkt 5.3.2. Det er arbeidsgiver som avgjør om tillegget skal utbetales eller avspaseres, etter at det er drøftet med de tillitsvalgte (jf. sak i arbeidsretten ARD-1994-77). Dersom arbeidstakeren har kortere arbeidstid på helge- eller høytidsdagen enn det som ellers framkommer av normalarbeidsplanene for denne ukedagen, skal differansen gis som fri uten trekk i lønn på samme måte som for arbeidstakere som har vanlig arbeidstid på hverdager. Selve arbeidstiden inngår i timeregnskapet som ordinær arbeidstid, men den totale arbeidsplikten den aktuelle uka kan være redusert i forhold til arbeidsavtalen.

På helge- og høytidsdager som faller på søndag, vil dette i praksis ikke utgjøre noen spesiell utfordring for kirkelige arbeidstakere, i og med at arbeidstiden på vanlige søndager også er begrenset til det som er nødvendig arbeid.

Etter [HTA kapittel 1 § 4 pkt 4.6](#) heter det: «Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter arbeidet, uten trekk i lønn, kl 12.00 onsdag før Skjærtorsdag, pinse,- jul og nyttårsaften. Ovennevnte arbeidstakere med tjeneste på lørdag gis fri påskeaften uten trekk i lønn.» I KAs [rundskriv nr 10/2009](#) er det redegjort for hvilke arbeidstakere som kommer inn under denne bestemmelsen.



Ekstra fritid

Arbeidstakere som arbeider ofte på søn- og helgedager har rett til 5 dagers ekstra fri, jf. [Særavtale for kirkelige stillinger pkt 2.5](#). Kriteriet for å få disse ekstra fridagene er at de etter arbeidstidsordningen i virksomheten får fri sjeldnere enn hver 3. søn- og helgedag i snitt pr. år. De sentrale partene har i [veiledningen](#) sagt at det er arbeidstakere som konkret arbeider ca. 38 eller flere søn- og helgedager («røde dager») i gjennomsnitt pr. år som kommer inn under ordningen.

Denne fritiden går til fratrekk fra arbeidsplikten, dvs. det skal ikke trekkes i lønn eller arbeides inn.

Denne fritiden kan gis samlet eller som enkeltdager. Det er arbeidsgiver som på vanlig måte fastsetter når denne fritiden skal avvikles, og innarbeider den i arbeidsplanen for den enkelte arbeidstaker. Dersom fritiden tas som enkeltdager, skal de i deltidsstillinger gis forholdsmessig, med tilsvarende avveining som for ferie, jf. [ferieloven § 5 nr. 1](#).

Dersom arbeidstakeren har hatt lengre fravær i løpet av året, kan dagene beregnes forholdsmessig. Partene har ikke angitt nærmere hvordan dette ev. skal beregnes, dette må gjøres etter en konkret vurdering i det enkelte tilfelle.

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Arbeidstaker har plikt til å stå til arbeidsgivers disposisjon den arbeidstida som framkommer av arbeidsavtalen, oftest gitt som et timetall pr. uke, eller som en andel (prosent) av hel stilling. Det er gitt adgang til at arbeidsgiver og arbeidstaker kan bli enige om en fleksibilitet som innebærer at arbeidstakeren kan arbeide *mer* enn det arbeidsavtalen tilsier i enkelte uker, og arbeide *tilsvarende mindre* i andre uker (avspasering). En slik ordning forutsetter en skriftlig avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, og grensene for hva som kan avtales er regulert i [aml § 10-5](#). En slik avtale kan inngås enten med den enkelte arbeidstaker, eller med tillitsvalgte for vedkommende organisasjons medlemmer i virksomheten. Arbeidsmiljøloven har forskjellige grenser for hva som er mulig å avtale, alt etter hvem det gjøres avtale med. Med bakgrunn i den kvalitetssikringen som ligger i bistand fra en organisasjon, tillater loven større avvik fra det normale når avtalen gjøres med tillitsvalgt.

Med *den enkelte arbeidstaker* (§ 10-5 nr 1) kan det skriftlig avtales at den ukentlige, ordinære arbeidstiden kan være opp til 48 timer i løpet av en uke (7 dager). Den daglige arbeidstiden kan ikke overstige 9 timer. Dersom avtalen inngås *med tillitsvalgt* (§ 10-5 nr 2), kan arbeidstiden strekke seg opp til 48 timer i løpet av en uke, gjennomsnittsberegnet over en periode på 8 uker. Arbeidstiden kan likevel ikke overstige 54 timer i noen enkelt uke. Den daglige arbeidstiden kan ikke overstige 10 timer.

I begge tilfeller kan arbeidstiden gjennomsnittsberegnes over en periode på inntil ett år (52 uker). Det vil si at minst en gang i året, skal timeregnskapet gå i null.

Det foreligger ingen formkrav til hvordan den skriftlige avtalen skal se ut. Det forutsettes at avtalen så langt det er mulig sier hvilke uker/perioder som får lengre/kortere arbeidstid. Gjennomsnittsberegning kan f.eks. knyttes til skoleåret, kjente perioder rundt vekstsesong/kirkelige høytider/konsertserier/leirer/prosjekter osv som er spesielt arbeidsintensive, og at avspasering legges til perioder som har lavere aktivitet, f.eks. om sommeren.



Arbeidstilsynet kan samtykke i at arbeidstiden i en periode på høyst 26 uker kan være opp til 13 timer pr. dag, jf. § 10-5 (3).

Godtgjøringer

Dersom ordinær arbeidstid legges til kveld eller helg/høytid, berettiger en arbeidstaker godtgjøring for denne særskilte arbeidstiden i tillegg til ordinær lønn. Størrelsen av tilleggene er regulert i [HTA kapittel 1 § 5](#) pkt 5.1 til 5.4. Det skal gis tillegg for følgende tider/forhold:

- arbeid mellom lørdag kl 00.00 og søndag kl 24.00 (pkt 5.2)
- arbeid på helge- og høytidsdager, samt påskeaften og fra kl 12.00 på onsdag før Skjærtorsdag, pinse,- jul- og nyttårsaften (pkt 5.3)
- arbeid mellom kl 17.00 og 06.00 (pkt 5.4)
- delt dagsverk (se nedenfor) (pkt 5.5)
- smusstillegg (se også pkt 5.5 i Særavtale for kirkelige stillinger og i veiledningen til denne avtalen) (pkt 5.8)

Merk at det ikke gis lørdag- og søndagstillegg for samme tidsrom som det gis helge- og høytidstillegg (jf. pkt 5.1.2).

Tilleggene skal gis for faktisk arbeidet tid, og må derfor forholde seg til en arbeidsplan som viser hvor lenge arbeidstakeren er på arbeid i de tidsperiodene som utløser tillegg. Likevel vil det i noen sammenhenger være praktisk å fastsette gjennomsnittlige timetall for vanlige og gjennomgående arbeidsoppgaver, f.eks. kirketjenere, klokkere og organisters/kantorers arbeid med gudstjenester på søn- og helligdager. Slike timetall må inkludere nødvendig tid til for- og etterarbeid. De fleste vesentlige forberedelser kan gjøres på vanlige hverdager, både av praktisk og innstuderingsmessig karakter.

Delt dagsverk

Dersom arbeidsdagen må deles i to arbeidsøkter, skal denne ulempen godtgjøres med 1 timelønn pr. arbeidsdag, jf. HTA kapittel 1 § 5 pkt 5.5. Dersom arbeidstakeren må møte fram flere enn 2 ganger hver arbeidsdag, er godtgjøringen ytterligere 1 ½ timelønn pr. arbeidsdag. Godtgjøringen skal utbetales, og ikke regnes som arbeidstid. Delt dagsverk skal benyttes «kun når det er nødvendig for å opprettholde en forsvarlig drift». Det er et vilkår at arbeidsdagen, inklusive pausen, strekker seg over 9 timer eller mer. Vanlige pauser fører ikke til delt dagsverk, heller ikke dersom arbeidsdagen deles etter arbeidstakerens eget ønske.

Tilleggslønn

For at godtgjøringer for særskilt arbeidstid skal bli pensjonsgivende, må den utregnes som årsbeløp og utbetales tilsvarende ordinær lønn iht. [HTA kapittel 3, pkt 3.6](#). Det må da utarbeides et beregningsgrunnlag basert på arbeidsplaner/historiske tall for hvor mange timer den enkelte arbeidstaker har med det enkelte tillegg, som multiplisert med kronesatsen for resp. tillegg gir et totalbeløp for et helt år. Dette beløpet deles på 12 og utbetales månedlig tilsvarende som lønn.

Alle tillegg etter HTA kapittel 1 § 5 kan i prinsippet legges inn som fast tilleggslønn, men det må være et minimum av forutsigbarhet i omfanget av tillegget for at det ikke skal bli for store feil ved utbetalingene.

Tilleggslønn er en *utbetalingsform*, beregningsgrunnlaget skal reflektere de faktiske forhold og må derfor gjennomgå årlig. Det forutsettes at den ansatte/tillitsvalgte har innsyn i beregningsgrunnlaget. Ved en slik utbetalingsmåte, løper begge parter en viss risiko for at de



reelle arbeidstimene som berettiger tillegg kan komme til å avvike noe fra beregningsgrunnlaget. Med mindre dette skyldes vesentlige endringer i drift/arbeidstidsordning, er det ikke meningen at det skal foretas etterskuddsvis korrigeringer, men at arbeidsgiver må ev. justere beregningsgrunnlaget for framtidige utbetalinger.

Overtid/forskjøvet arbeidstid

Overtid er i [HTA kapittel 1 § 6](#) definert som «pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid». For arbeidstakere som jobber uregelmessig, til forskjellige tider på døgnet/i uka, er det nødvendig å ha klarlagt om det foreligger avtale om gjennomsnittsberegning og innholdet i denne, og utarbeide arbeidsplaner før det blir mulig å fastsette når overtid inntreffer. Uansett er det et grunnvilkår at den skal være pålagt av arbeidsgiver, dvs. behovet må være eksplisitt uttrykt som ekstraordinært.

For deltidsansatte utbetales først overtid dersom de pålegges å arbeide ut over det som er fastsatt for hel stilling pr. dag eller pr. uke.

I og med at kirkelig ansatte i utgangspunktet ikke arbeider etter skift-/turnusplan, skal overtid godtgjøres etter HTA kapittel 1 § 6 pkt 6.5.

Se ellers om overtid i [aml § 10-6](#).

Forskjøvet arbeidstid inntreffer dersom partene er enige om å legge en allerede fastsatt arbeidsøkt tidligere eller seinere enn det som opprinnelig var fastsatt i arbeidsplanen. Den delen av arbeidstiden som da faller utenfor det planlagte tidsrommet skal godtgjøres med 50 % tillegg.

Varsel om forskjøvet arbeidstid skal så vidt mulig gis 3 dager i forveien, og aldri mindre enn 1 dag i forveien, jf. HTA kapittel 1 § 6 pkt 6.8.1.

Arbeidstakere med selvstendig fagansvar

Mange kirkelige arbeidstakere har et selvstendig fagansvar, jf. Kirkemøtets tjensteordninger og kvalifikasjonskrav for [diakoner](#), [kateketer](#) og [kantorer](#) § 3. Dette forholdet setter ikke til side den grunnleggende rolle som arbeidsgiver har mht. å følge opp det som ligger i arbeidsavtalen, prioritering av oppgaver iht. vedtatte planer og fastsettelse av arbeidstidsordninger som er hensiktsmessige og tjenlige for virksomheten. Disse arbeidstakerne har normalt stor innflytelse på fastsettelsen av faglige mål, arbeidsform, kvalitetsnivå og hva som er nødvendig tid til forberedelser både administrativt og til kunstneriske og pedagogiske utøvende oppgaver. I tariffavtalene i KA-området har partene forlatt tankegangen om sentralt å normere timetall for enkeltoppgaver i ordinære, faste arbeidsforhold. Gjennomgående er det nå vanlig tenkning om arbeidstid som legges til grunn når det utøves kontroll om arbeidsplikten er oppfylt.

Det er likevel ikke slik at det utelukkende er arbeidstakeren som bestemmer hvor mye arbeidstid som kan nyttes til de ulike delene/arbeidsoppgavene i stillingen. Arbeidsgiver kan i stillingsbeskrivelsen fastsette hvilke oppgaver/aktiviteter som skal «leveres» i stillingen, og kvantifisere dette. Der arbeidstaker har stor frihet til å disponere arbeidstiden i stillingen, må også arbeidstakeren ta ansvar for en disposisjon som forholder seg til de rammene som er satt for arbeidsforholdet. I praksis betyr dette i ytterste konsekvens at arbeidsgiver kan sette



grenser for hvor mye tid som arbeidstakeren kan benytte til f.eks. individuelle forberedelser. Slik begrensning må foretas med hensyn til de faglige aspektene som vil gjelde i den enkelte stilling.

Særskilt for kirkemusikere

For kirkemusikere gjelder en særskilt regel i [Særavtale for kirkelige stillinger pkt 3.1](#) om at 20 % av arbeidstiden ikke skal bindes i arbeidsplanen men disponeres av arbeidstakeren selv. Det er ikke regulert i avtalen at denne delen av arbeidstiden skal benyttes – eller ikke benyttes – til særskilt definerte arbeidsoppgaver. Det betyr at denne bestemmelsen ikke får noen betydning for hvordan arbeidsgiver følger opp innholdet i arbeidsavtale/stillingsbeskrivelse. Der kirkemusikeren allerede i praksis disponerer mer enn 20 % av arbeidstiden sin selv, har ikke bestemmelsen noen praktisk relevans.

Arbeidstid på leiropphold

Leirer/weekender og tilsvarende samlinger som går over ett eller flere døgn skal arrangeres innenfor rammen av gjeldende bestemmelser om arbeidstid i lov/forskrift og tariffavtale. For ansatte er det tradisjon for og forventninger til at de deltar og er aktive langt ut over ordinær arbeidstid. De sentrale partene har derfor brukt mye tid til å utarbeide regler for hvordan dette skal håndteres, se bestemmelsene i [Særavtale for kirkelige stillinger pkt 4](#) og i egen rettledning [her](#). En summarisk oversikt over en tenkt arbeidsdag på leir er laget som vedlegg til [rundskriv nr 5/2009](#).

Arbeidsgiver må være aktiv i planlegging av leirer/weekender, slik at opplegg og bemanning holder seg innenfor gjeldende bestemmelser. Det handler dessuten ikke bare om arbeidstidsbestemmelser, men om mulighet for et godt faglig opplegg, sikkerhet/trygghet både for ledere og deltakere, og gi mulighet for søvn/hvile.

Det er to hovedtemaer i avtalen om arbeid på leir:

Arbeidstid

Arbeidsmiljøloven setter grense på 9 timer for ordinær arbeidstid for en ansatt pr. dag. Det er anledning til å utvide dette med arbeid av passiv karakter, men dette er også *arbeidstid* i lovens forstand. Loven stiller videre krav til at døgnet skal ha en hvileperiode på minst 11 timer, som etter avtale med tillitsvalgte kan reduseres til 8 timer. Arbeidsmiljøloven gir adgang til å fravike bestemmelsene i kapittel 10 ytterligere ved tariffavtale, jf. [aml § 10-12 \(4\)](#). De sentrale partene har i Særavtale for kirkelige stillinger og i veiledningen til denne vist til hvilke fravik som det er aktuelt å inngå avtale om. Først og fremst dreier dette seg om lengden av den daglige/ukentlige arbeidstiden dersom den ansatte skal ha arbeid av passiv karakter i tillegg til 9 timer ordinært arbeid.

De sentrale partene har blitt enige om en mal for lokal avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt, og prosedyre for hvordan en slik avtale kan inngås med de sentrale arbeidstakerorganisasjonene i [dette dokumentet](#). På denne måten kan kirkelig ansatte delta på leir på en lovlig måte.



Godtgjøringer

Det er avtalt særskilte godtgjøringer for ansatte under et leiropphold.

- Det skal gis 1/3 timelønn for hver time i den arbeidsfrie perioden (hvile-/fritid) som tilbringes på leirstedet.
- Dersom den ansatte deltar på mange leirer, skal det gis kr 600 pr. døgn fra og med det 9. leirdøgnet som den ansatte deltar på leir i løpet av et år.

Dessuten kan arbeid av passiv karakter innveksles med 1/3 timelønn for hver arbeidstime, dersom denne tiden ikke avspaseres. Ved avspasering, gjøres dette 1:1 (time for time). Godtgjøringer for særskilt arbeidstid (f.eks. kveldstillegg og lørdags- og søndagstillegg) gis på vanlig måte for ordinær arbeidstid, men for arbeid av passiv karakter gis 1/3 av godtgjøringssatsen.

Heltid/deltid

Reglene om arbeidstid gjelder på samme måte enten det gjelder hel- eller deltidsstillinger. For deltidsansatte vil det normalt være særlig viktig å sikre forutsigbarhet og tydelighet vedr. arbeidsplaner, spesielt der dette skal kombineres med annet arbeid.

Arbeidsplanlegging

Arbeidsmiljøloven pålegger at det skal lages arbeidsplaner der arbeidet ikke er regelmessig. Det er arbeidsgiver som har ansvar for at det utarbeides slike planer, men det forutsettes at den ansatte/tillitsvalgte er aktive i prosessen i dialog med arbeidsgiver.

Den overordnede hensikten er at det skal være forutsigbart for arbeidstaker når han/hun står til arbeidsgivers disposisjon, og når det er fritid som arbeidsgiver ikke har styring over. For arbeidsgiver er det også et motiv på denne måten å føre kontroll med virksomhetens ressurser, og styre den på en rasjonell og hensiktsmessig måte. I tillegg er god arbeidsplanlegging og den dialogen som følger med dette som regel gode bidrag til arbeidsmiljøet i videre forstand.

De sentrale partene i KA-området har arbeidet mye og grundig i fellesskap om arbeidstidsspørsmål, og er i hovedsak omforent om reglernes forståelse og anvendelse. Det er ikke noen uenighet om at de gjeldende lover/regler kan anvendes på den kirkelige arbeidsplassen, og at den kirkelige og profesjonsmessige egenart likevel kan bevares. Det har ikke vært partenes hensikt å innskrenke muligheten til å ha stor grad av fleksibilitet og selvstendig ansvar for arbeidstakere, men for at dette skal kunne skje på en god måte, må det være tydeliggjort mellom partene hva denne fleksibiliteten/selvstendigheten innebærer. Det er bedre å foreta slike klargjøringer i «godværsdager», da er det lettere å håndtere uenighet og slitasje dersom dette skulle oppstå.

Svært mange kirkelige arbeidsplasser har få medarbeidere, ofte med hver sine klart atskilte arbeids- og ansvarsområder, og begrensede administrative ressurser. For mange virker det opplagt at å utarbeide stramme arbeidsplaner for hver uke, vil være lite hensiktsmessig, og kreve svært mye tid til administrasjon både hos arbeidstaker og leder, og dermed kunne virke demotiverende. Det er derfor viktig å finne rutiner som ivaretar de grunnleggende reglene om arbeidstid, og samtidig ikke er unødvendig byråkratiserende.

Noe av det første som er påkrevet å avklare, er om arbeidstidsordningen for den enkelte krever avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jf. ovenfor om dette. Dersom den ansatte ikke ønsker dette, kan det få konsekvenser for hva slags ordning det er aktuelt å



etablere. Det er arbeidsgivers plikt å innrette seg deretter, og lage planer som foreligger seinest to uker før de iverksettes, og som følges slik de foreligger. Arbeidsgiver må bruke styringsretten sin til å fordele og prioritere arbeidet, slik at virksomheten får utnyttet arbeidskraften best mulig og redusere behovet for bruk av overtid og ekstrahjelp.

For stillinger der begge parter ønsker å ha en betydelig grad av selvstendighet, vil en praktisk måte være å utarbeide *normalarbeidsplaner* for forskjellige typer arbeidsuker, f.eks.:

- uker med arbeid på søndag
- uker med arbeid på lørdag og søndag
- uker med helgefri
- uker i skoleåret, hvor kirkelig aktivitet (kor, klubb, konfirmantundervisning, faste grupper mv.) finner sted iht. menighetenes virksomhetsplaner
- uker i juni-august der aktiviteten er vesentlig lavere

Det må kanskje også lages egne planer for spesielle uker: ved høytider, jubileer, festivaler, bispevisitaser, leirer mv.

På grunnlag av den aktuelle normalplanen vil den ansatte kunne notere pluss- og minustid fortløpende, ut fra de variasjonene som det er nødvendig/hensiktsmessig å ta hensyn til og etter avklaring med nærmeste leder. På denne måten er det lettere for begge parter å ha jevnlig kontroll med arbeidsbelastningen i den enkelte stilling, ta mulige utfordringer opp til samtale og sette inn de tiltak som er nødvendig. Avspasering av plusstid i stillingen innpasses i den løpende virksomheten. Arbeidsgiver bør utarbeide et reglement for virksomheten/fellesrådets område hvor det går fram hvordan kontroll med arbeidstiden skal gjøres helt konkret, grensene for pluss- og minustid, lengden av periodene for gjennomsnittsberegning avtalt for de enkelte arbeidstakergruppe, og rutinene for kommunikasjon med mellom arbeidstaker og nærmeste leder når det gjelder opparbeiding av plusstid og uttak av avspasering. Det kan hende at det vil være nødvendig med forskjellige rutiner for ulike grupper av ansatte ut fra forskjellene i oppgaver/ansvar. Vi anbefaler at de tillitsvalgte tas med i arbeidet for å sikre god forankring i organisasjonen.

Samtidig med at arbeidsgiver må ha rutiner for arbeidstid og arbeidsplanlegging, anbefaler vi at arbeidsgiver har et stort fokus på stillingsbeskrivelser, særlig i de stillingene som arbeider selvstendig. Her kan arbeidsgiver beskrive og fastsette konkret oppgaver og målsettinger for stillingen. En balansert og tydelig beskrivelse vil kunne danne et godt grunnlag for å drøfte både suksesser og utfordringer i medarbeidersamtaler.

En arbeidsplan skal ikke tilfredsstillende bestemte formkrav, og er i sin enkleste form et skjema/en timeplan som viser i den enkelte uke når den enkelte ansatte har arbeidstid. Ved hjelp av regneark eller andre dataverktøy, kan det legges inn rutiner/formler som summerer arbeidstimer pr. dag/pr. uke osv. Det er også flere aktuelle produkter på markedet som kan gjøre registreringsarbeidet lettere.

Eksempler

Her følger eksempler på lovlige arbeidsplaner som kan bidra til å konkretisere de reglene som er omtalt ovenfor i denne artikkelen.



1 Eksempel på normalplan for en hel stilling (37,5 t/uke) med vanlig dagarbeidstid mandag-fredag, med betalt spisepause:

Kl	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
8							
9							
10							
11							
12							
13						Fri SA 2.1	Fri §10-8(2)
14							
15							
16							
17							
18							

2 Samme som eksempel 1, men slik den blir den uka som har Kr. Himmelfartsdag. Denne arbeidstakeren har ingen nødvendige arbeidsoppgaver denne dagen, og har derfor fri. Faktisk arbeidstid er 30 timer.

Kl	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
8							
9							
10							
11							
12							
13				Fri		Fri SA 2.1	Fri §10-8(2)
14							
15							
16							
17							
18							

3 Et eksempel på en normalplan for kirketjener i hel stilling (35,5 t/uke, som ikke har betalt spisepause) i de ukene som vedkommende har tjeneste på gudstjeneste søndag. Kveldsarrangement på tirsdager utløser godtgjøring for delt dagsverk.

Kl	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
8							
9							
10							
11							
12							
13	Fri SA 2.1					Fri §10-8(2)	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



4. Eksempel på en normalplan for kontor i hel stilling (35,5 t/uke), i de ukene som har korøvelse og tjeneste på søndager: I planen er bare innarbeidet 80 % av arbeidstiden (28,4 timer), 20 % av arbeidstiden er til egen disposisjon etter Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 3.1.

(Som illustrasjon tatt inn i planen merket)

Planen utløser godtgjøring for delt dagsverk på mandag.

Kl	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
8							
9							
10							
11							
12							
13		Fri SA 2.1				Fri §10-8(2)	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

5 Kirketjener, hel stilling, i påskeuka

Kl	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Skjærtors.	Langfredag	Påskeaften	1. påskedag
8							
9							
10							
11							
12							
13	Fri §10-8(2)					Fri SA 2.1	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Planen tar utgangspunkt i eksempel 3.

Det er lagt inn nødvendig tid til renhold etter gudstjenestene torsdag, fredag og søndag. Det er en konsert Langfredag kl 19-21. Fridagene er lagt til mandag og lørdag. For at mandagen skal ivareta 35 timer fri i sammenheng (aml § 10-8 nr 2), må ukeskillet settes til forrige søndag kl 20, jf. Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 2.5. Arbeidet på helligdagene kompenseres med 14,5 timer helge- og høytidstillegg, som ev. kan tas ut i fritid. Faktisk arbeidstid: 29,5 timer.



6 Samme som eksempel 5, uten gudstjeneste på Skjærtorsdag:

Kl	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Skjærtors.	Langfredag	Påskeaften	1. påskedag
8							
9							
10							
11							
12							
13	Fri §10-8(2)			Fri		Fri SA 2.1	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Faktisk arbeidstid vil da være 25,5 timer, med 10,5 timer helge- og høytidstillegg.
Delt dagsverk Langfredag.

7 Påfølgende uke etter eksempel 5

Kl	2. påskedag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
8							
9							
10							
11							
12							
13			Fri	Fri	Fri	Fri SA 2.1	Fri §10-8(2)
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Her er det bestemt at 17,5 timer helligdagsgodtgjøring fra påskehelgen skulle kompenseres som fritid fullt ut, dvs. (ca) 23,5 timer. Dette gjorde at arbeidstakeren fikk fri onsdag-søndag i sammenheng.