

DEL 3 – Felles veiledninger

FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALE OM REISEREGULATIVET

Innledning

Når det gjelder reiser i forbindelse med et arbeidsforhold, gjelder hovedregelen om at det er arbeidstakeren som har ansvar – både reisemåte, reisekostnader og reisetid – for reisen fra hjem til arbeidssted. Når arbeidstakeren har kommet på arbeid, er det arbeidsgiver som har ansvar for å befordre arbeidstakeren mellom de ulike tjenestesteder innen tjenstedistriktet, eller på tjenstereiser ut over tjenstedistriktet. Tjenstereisene skal foretas på den for arbeidsgiver rimeligste måte. For de fleste arbeidsforholdene innen KAs tariffområde, vil dette i praksis enten være kollektive transportmidler, eller bruk av egen privatbil, hvor reisekostnadene dekkes av arbeidsgiver med satser etter reiseregulativet.

Statens regulativ

Når det gjelder utgiftsdekning på tjenstereiser innenlands, framgår det av særavtalens pkt. 2 at disse dekkes etter «de til enhver tid gjeldende regler for statens tjenstemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands», med hensyn til skyss-utlegg, nattillegg og kostgodtgjøring». Det betyr at de endringer som partene i staten gjør i regulativet, gjøres automatisk gjeldende i KA-området fra samme tidspunkt. I pkt. 4 i særavtalen er det fastsatt visse unntak fra statens regler for KA-området. For eksempel gjelder som hovedregel ikke statens regler om kostgodtgjørelse for tjenstereiser innenfor tjenstedistriktet, jf. pkt. 4 nr. 5. Pr. 01.01.2019 er det gjort et unntak fra dette som innebærer at arbeidstaker som har et tjenstedistrikt som er større enn ett fellesrådsområde likevel kan få kostgodtgjøring for tjenstereiser innenfor tjenstedistriktet på nærmere angitte vilkår.

Et utdrag av statens reiseregulativ er gjengitt i del 2 i dette heftet. Endringer i statens regulativ blir kunngjort gjennom rundskriv.

Tilsvarende gjelder for reiser utenlands. Statens satser for tjenstereiser i utlandet finnes i Statens personalhåndbok, eller på Internett <http://www.regjeringen.no>.

Særskilte regler for anvendelse

Faste og ikke-faste reiser innenfor tjenstedistriktet

Første ledd i Særavtale om reiseregulativet pkt. 4 klargjør at det i KAs tariffområde ikke skilles mellom faste og ikke-faste reiser innen tjenstedistriktet. På den måten har partene sørget for at alle arbeidstakere skal behandles likt, uavhengig av stilling og type tjenesteoppgaver

Hovedarbeidssted

Kirkelige arbeidstakere kan ha arbeidsoppgaver på mange ulike steder innenfor menighetsrådets/fellesrådets område, med store variasjoner ut fra stilling, geografi, demografi og lokale tradisjoner. Særavtalen regulerer at alle arbeidstakere skal ha én (av ev. flere) arbeidsplass som hovedarbeidssted. Normalt vil dette være menighetskontor/ fellesrådskontor/kirke. Hva som er hovedarbeidsstedet fastsettes av

arbeidsgiver etter drøftinger med de tilsatte og/eller tillitsvalgte. Hovedarbeidsstedet vil enten være der arbeidstakeren normalt møter på arbeid, for ev. å reise videre til andre steder (f.eks. til kirke/kirkegård), eller der arbeidstakeren tilbringer det meste av sin arbeidstid.

Det er arbeidsgivers ansvar å stille til rådighet nødvendig arbeidsplass/kontor/utstyr for at arbeidstakeren skal kunne få utført sitt arbeid i hht. arbeidsavtalens forutsetninger. Hva som er «nødvendig» må vurderes i hvert enkelt tilfelle, og vil bl.a. måtte sees i forhold til stillingens størrelse.

Det anbefales at faste ordninger med hjemmet som hovedarbeidsplass avvikles, og at det fokuseres på samarbeid i arbeidsfellesskapet og på arbeidsplanlegging. Jf. også forskrift til arbeidsmiljøloven 2002-07-05 nr. 715: Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem. Det er likevel ikke noe til hinder for at kortvarig eller tilfeldig arbeidstid kan legges til hjemmet etter arbeidstakerens eget ønske, dersom partene blir enige om det, jf. forskriften § 1.

Godtgjøring for tjenestereise

- Reise fra hovedarbeidssted til øvrige tjenestesteder godtgjøres av arbeidsgiver med reiseregulativets satser, selv om reisen ikke er definert som «tjenestereise» i regulativets forstand i øvrige henseender.
- Reise tur/retur hjem-hovedarbeidssted vil være arbeidstakerens ansvar, og skal normalt ikke dekkes av arbeidsgiver.
- Uavhengig av hvordan reisene faktisk foretas i forhold til hovedarbeidsstedet, f.eks. at hjemmet ved enkelte anledninger er utgangs- og endepunkt for reise til annet tjenestested enn hovedarbeidsstedet, skal arbeidstakeren alltid dekke utgifter tilsvarende en strekning tur/retur hjem-hovedarbeidssted. Dette innebærer at denne strekningen kommer til fratrukk dersom reiseavstanden måles fra hjemmet.

I de fleste arbeidsforhold vil det være mulig å kjenne på forhånd hvilke reiseavstander det er snakk om, og på den måten gjøre arbeidet med reiseregningene enklere.

Skatte- og avgiftsregler

For alle ytelser etter reiseregulativet gjelder de til enhver tid fastsatte regler for oppgaveplikt, og skatte- og avgiftsplikt. For dekning av skyss for vikarer og andre kortvarige arbeidsforhold gjelder særskilte regler, jf. forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven 1999-11-19 nr. 1158. Det anbefales å avklare skatte- og avgiftsforholdene med det lokale skattekontor.

Kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten, pkt. 3

Dersom arbeidsgiver vurderer det som nødvendig, åpner bestemmelsen for å inngå individuell avtale mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker om kompensasjon med inntil kr 13 700 pr. år for å stille bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av vedkommendes arbeidsoppgaver. Det er pr. 01.01.2019 gjort noen tekstlige endringer i avtalens pkt. 3 om kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten. Dette for å tydeliggjøre arbeidsgivers plikt til å vurdere om det *bør* inngås avtale med den enkelte

arbeidstaker om kompensasjon «der arbeidsgiver vurderer det som nødvendig for å kunne utføre arbeidet at arbeidstaker jevnlig stiller bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av sine arbeidsoppgaver ...»

Størrelsen på beløpet vurderes ut fra lokale forhold. Kompensasjonen skal i så fall gis for bindingen og ikke bruken av bilen. Godtgjøring for bruk er forutsatt dekket av reiseregulativets satser pr. km.

Bestemmelsen er ingen forhandlingshjemmel til å føre forhandlinger med en arbeidstakerorganisasjon for å inngå en kollektiv avtale om dette. Dette er ikke til hinder for at tillitsvalgte bistår sine medlemmer ved inngåelse av avtale

FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALE OM ARBEIDSTØY

Innledning

Arbeidsplassene på kirkelig sektor spenner over et stort register når det gjelder krav til antrekk: Graving og stell på kirkegård, renhold, vedlikehold på hus og anlegg, arbeid med barn og unge, deltakelse i gudstjenester og kirkelige handlinger, ordinært kontorarbeid, representasjon. Arbeidet foregår både på hverdag og på helg/høytid.

Det grunnleggende også for den kirkelige arbeidsplass, er at enhver arbeidstaker plikter å møte på arbeid i et antrekk som passer til situasjonen og det arbeidet som skal utføres, med mindre dette går ut over det som forventes å finnes i en alminnelig garderobe.

Eks: En tilsatt på kontor har også klokkertjeneste på gudstjenester som inkluderer tekstlesing fra lesepulten. Det vil normalt ikke stilles særskilte krav til arbeidsantrekket i kontorsituasjonen, men det vil kunne kreves «vanlig pent antrekk» for tjenesten i gudstjenesten. Det er normalt å forvente at alle besitter et slikt «vanlig pent antrekk» i sin private garderobe. Med mindre denne klokkeren også skal utføre rydding/renhold som medfører særlig slitasje i forbindelse med gudstjenesten, kan arbeidsgiver kreve at arbeidstakeren benytter «vanlig pent antrekk» til oppgavene i gudstjenesten, uten at det utløser ytelser etter Særavtale for arbeidstøy.

Historikk

Særavtalens hovedinnhold skriver seg fra endringer i kommunalt avtaleverk i 1995. Tidligere regulerte avtalen i detalj om type bekledning/utstyr og slitetermin for de enkelte yrkesgrupper. Fram til 2001 la avtalen til rette for at de tilsatte kunne få en fast godtgjøring som kompensasjon for bruk av særskilt arbeidstøy. Fra 2001 er de sentrale partene enige om at det er arbeidsgiver som skal skaffe arbeidstøyet, eller refundere de faktiske utgiftene på grunnlag av framlagt kvittering.

Anvendelse

Den sentrale bestemmelsen i særavtalen ligger i pkt. 2:
«Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov. Behovet avgjøres av partene lokalt».

Hovedregelen er altså at det er arbeidsgiver som utleverer det konkrete arbeidstøyet ut fra det behovet som er skapt gjennom de oppgavene arbeidsgiver skal ha løst. Arbeidstøy inkluderer også skotøy. Avtalen forutsetter videre at partene, dvs. arbeidsgiver og de berørte arbeidstakerorganisasjonene ved de tillitsvalgte er enige etter drøftinger om hvilket behov som eksisterer. Drøftingene bør omhandle både hva slags arbeidstøy som trengs for den enkelte arbeidstaker, og hvilke rutiner som skal gjelde for vedlikehold og fornyelse av det samme arbeidstøyet.

Behov for at arbeidsgiver utleverer arbeidstøy vil eksistere i første rekke innenfor disse områdene:

– Verneklær og -utstyr

Arbeidsgiver har plikt til å sikre sine arbeidstakere mot skader ved risikofylt arbeid. Plikten er nedfelt i arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter. Verneutstyr kan være støvler, hansker, hjelm/visir, og bekledning.

– *Ved særlig slitasje/tilsmussing mv.*

Arbeid med tilrettelegging for gravferd, i barnehage, og rengjørings- og vedlikeholdsarbeid medfører normalt en større slitasje på tøy enn det som kan forventes at arbeidstakeren selv skal dekke. Arbeidstøyet kan variere fra en enkel beskyttelsesfrakk til fullstendig antrekk, varmedress og regntøy, alt etter arbeidets karakter.

– *Flere typer antrekk samme arbeidsdag*

Særlig i forbindelse med gravferd, har noen arbeidstakere behov for å nytte eget, pent antrekk (dress/drakt/kjole el. lign) i tillegg til ordinært arbeidsantrekk, alt etter lokale forhold. Det vanligste forholdet er der hvor en kirketjener/kirkegårdsarbeider/ arbeidsleder både har oppgaver ute på kirkegården, og inne i kirken/kapellet og/eller ved jordfestelsen i forbindelse med den liturgiske handlingen, jf. avtalens pkt. 4 2).

– *Liturgiske klær*

Dersom det framkommer av gjeldende bestemmelser sentralt, eller det lokalt er bestemt at arbeidstakeren skal bære liturgiske klær (alba, stola, tjenesteskjorte/skjorter), skal arbeidsgiver utlevere dette, jf. avtalens pkt. 4 1). Slikt utstyr er tilgjengelig i svært ulike prisklasser og kvaliteter. Arbeidsgiver fastsetter etter drøftinger hvilken standard som skal benyttes på de liturgiske klærne.

For noen typer arbeidstøy vil det være nødvendig å iaktta sesongvariasjoner som kan medføre ulikt behov sommer og vinter.

For alle typer arbeidstøy har også arbeidsgiver ansvar for vedlikehold, dvs. vask/rens etc., og fornyelse når det er påkrevd ut fra bruk/slitasje.

For arbeidsplasser av en viss størrelse, vil det normalt være tjenlig å utvikle et lokalt reglement som uttrykker hvilke regler som gjelder for anskaffelse, vedlikehold og fornyelse av arbeidstøy. Dette vil kunne gi arbeidsgiver en forutsigbar økonomi vedr. arbeidstøyet i virksomheten, og sikre lik behandling av de arbeidstakerne som er berørt. Reglementet fastsettes etter drøftinger med arbeidstakerne eller deres tillitsvalgte.

Hvem eier arbeidstøyet?

Når arbeidsgiver utleverer arbeidstøy ut fra det lokale behovet, skal arbeidstøyet benyttes på arbeidsplassen for arbeid som følger av stillingen. Det er arbeidsgiver som da eier arbeidstøyet i rettslig forstand. Av hygieniske grunner, og i forhold til størrelse på tøyet, vil det likevel i noen tilfeller være uaktuelt for arbeidsgiver å beholde arbeidstøyet når en arbeidstaker slutter. Slike spørsmål må løses lokalt ut fra en rimelig hensiktsmessighet. Det er noe praksis på at liturgisk drakt/stola for ansatte som er vigslet forblir den ansattes eiendom. Eiendomsforholdet skal avklares skriftlig mellom de lokale parter før anskaffelse.

Uenighet, tvisteløsninger

Ved tvist om forståelse og gyldighet av særavtalen gjelder bestemmelsene om rettstvist etter Hovedavtalen § 5.

Dersom det lokalt er uenighet om behovet for arbeidstøy, er det lagt opp til en annen tvisteløsning i pkt. 5 med organisatorisk behandling av de sentrale partene. Det er tilstrekkelig at en av partene krever tvisten brakt inn til organisatorisk behandling. De sentrale partene kan deretter anbefale, eller fastsette endelig løsning på tvisten. Dersom ikke dette fører fram, er det fastsatt at tvisten skal bringes inn i formelle forhandlinger om lokal særavtale etter Hovedavtalen § 3-2. Dersom det fortsatt er uenighet om behovet, løses tvisten endelig i lokal nemnd etter Hovedavtalen § 4-2.

FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALE FOR KIRKELIGE STILLINGER

Innledning

Med denne felles veiledningen vil de sentrale partene gi felles utfyllende kommentarer til hvordan de enkelte avtalebestemmelsene er å forstå, for å skape klarhet og lette anvendelsen i arbeidsforholdene. Når det gjelder regler for arbeidstid og arbeidsplanlegging, vises til bestemmelsene i Hovedtariffavtalen og i arbeidsmiljøloven.

Fritid

Bestemmelsene om fritid bygger på arbeidsmiljøloven kapittel 10. Særavtalen gir like fritidsbestemmelser for alle som er omfattet av avtalen.

Ukentlig fritid

Avtalen legger til grunn at alle kirkelig tilsatte som hovedregel skal ha 5 dagers arbeidsuke iht. pkt. 2.1. Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager iht. arbeidsmiljøloven § 10-8 nr. 2. For arbeidstakere som er omfattet av særavtalen for prester og lederavtale for prester er denne grensen utvidet til 36 timer, jf. HTA § 4 jf. HTA i staten § 14 nr. 1. I tillegg skal alle arbeidstakere som hovedregel gis ytterligere en dag fri pr. uke. 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. I deltidsstillinger bør arbeidet konsentreres i retning av hele dagsverk, slik at det oppnås flere fridager pr. uke. Avtalen regulerer ikke dette nærmere, her må arbeidstakers og virksomhetens behov avveies.

Månedlig fritid

Avtalen legger videre til grunn i pkt. 2.2 at den sammenhengende arbeidsfrie perioden på 35 timer i løpet av sju dager etter arbeidsmiljøloven § 10-8 nr. 2 legges til søndag minst én gang i måneden. (For prester som er omfattet av arbeidstidsavtalen er det krav om 36 timer, jf. HTA kap. 1 § 4 med henvisning til HTA i stat § 14 nr. 1.) Forutgående lørdag skal da være tjenestefri. Kravet om 35 timers varighet for ukefridagen etter arbeidsmiljøloven vil med dette være oppfylt. Bestemmelsen gir rett til en faktisk fri helg pr. måned uavhengig av bakgrunnen for fritiden. Rett til en fri helg pr. måned er ivarettatt dersom det avvikles ferie eller permisjon mv. i en helg. Bestemmelsen er ikke ment å begrense arbeidsgivers mulighet for å legge til rette for flere enn én fri helg pr. måned.

Eks.: En arbeidstaker som arbeider med gudstjeneste søndager får lagt hovedferien sin, tre uker, i juli måned. Ferien omfatter en helg, og det gis ikke frihelg etter pkt. 2.2 i tillegg. I juni måned er det vanlig drift, og arbeidstakeren får en av helgene i juni som frihelg etter særavtalens pkt. 2.2.

Dersom de tre ukene var blitt lagt slik at den omfattet helg både i juni og juli, ville ferien ivareta oppfyllelsen av bestemmelsen begge månedene. Dette ville i så fall ikke medføre rett til ekstra frihelg verken i juni eller juli.

Fritid på helge- og høytidsdager

Partene har en felles erkjennelse av at arbeid på helge- og høytidsdager representerer kirkelig kjernevirksomhet og er en del av forutsetningene for enkelte yrkesgrupper. Samtidig utgjør arbeid på disse dagene en særskilt belastning for mange, med begrensninger i forhold til f.eks. fritidsaktiviteter/familieliv. De lokale partene oppfordres til å ha en oppmerksomhet på dette, og søke å legge til rette for gode løsninger. Formuleringen «det bør legges til rette for» er ny fra 2017. Det er i særavtalen ikke regulert noen rett til fritid på helge- og høytidsdager. Det er heller ikke noe til hinder for å legge fritid til helge- og høytidsdager, jf. avtalens pkt. 2.3. Bestemmelsen utløser ikke rett til ny erstatningsfri etter HTA kapittel 1 § 5 pkt. 5.6. Nytt i avtalen er at arbeidsgiver bør særlig vurdere muligheten for fri jul eller påske for de som ikke har hatt det på flere år.

Ekstra fridager

En del arbeidstakere har en særskilt belastning ved at de arbeider svært mange søn- og helgedager. Det er i pkt. 2.5 gitt fem ekstra fridager pr. år til arbeidstakere som har en arbeidstidsordning i virksomheten som medfører at vedkommende får fri sjeldnere enn hver 3. søn- og helgedag i snitt pr. år. Søn- og helgedager under ferie er ikke ment å være med i beregningen. Det er arbeidstakere som konkret arbeider ca. 38¹ eller flere søn- og helgedager («røde dager») i snitt pr. år som kommer inn under ordningen. Grensen kan variere etter på hvilke ukedager de bevegelige helge- og høytidsdagene faller. Det er ikke ment at man skal endre på ordningen for den enkelte arbeidstaker dersom vedkommende kun et enkelt år kommer over eller under grensen.

Tidspunktet for avvikling av de ekstra fridagene fastsettes etter drøftinger med de ansatte/tillitsvalgte. Ved lengre fravær kan dagene beregnes forholdsmessig.

I deltidsstillinger vil ikke retten omfatte kun dager hvor det er arbeidsplikt iht. oppsatt arbeidsplan, men dagene fastsettes med tilsvarende avveining som for ferie, jf. ferieloven § 5 nr. 1.

Merknad om ekstra fridager:

Tallet [ca 38 dager] er framkommet slik: Året inneholder normalt 52 søndager. I tillegg er det 10 helge- eller høytidsdager som faller – eller kan falle – på hverdag. Fratrasket 5 søndager ved avvikling av normal ferie gir til sammen 57 «røde dager». En tredel av disse gir 19 dager fri, som innebærer arbeid på 38 «røde dager».

Særlige bestemmelser for kirkemusikere

¹ Tallet er framkommet slik: Året inneholder normalt 52 søndager. I tillegg er det 10 helge- eller høytidsdager som faller – eller kan falle – på hverdag. Fratrasket 5 søndager ved avvikling av normal ferie gir til sammen 57 «røde dager». En tredel av disse gir 19 dager fri, som innebærer arbeid på 38 «røde dager».

– *Om deltidstillinger*

I små deltidstillinger hvor arbeidsoppgavene i hovedsak er knyttet til forberedelse og gjennomføring av gudstjenester/kirkelige handlinger, kan tidsomfanget fastsettes ved hjelp av gjennomsnittlige timetall for arbeidsoppgavene.

– *Om godtgjøring fra pårørende mv*

Alt arbeid som kirkemusikeren utfører knyttet til kirkelige handlinger er på oppdrag av den kirkelige arbeidsgiver. Partene er i protokoll enige om at det derfor ikke skal mottas godtgjøring fra pårørende/begravelsesbyrå o.l. i forbindelse med dette arbeidet.

– *Om instrumenter og noter*

Det normale er at det er arbeidsgiver som anskaffer og dermed eier instrumenter og noter mv. som er nødvendig for å utføre tjenesten. Likevel kan det i noen sammenhenger være aktuelt at arbeidstaker benytter privateide instrumenter og utstyr i tjenesten, f.eks. cembalo, blåseinstrumenter, elektroniske hjelpemidler etc. I så fall må det inngås skriftlig avtale om slik bruk, jf. avtalens pkt. 3.3. I noen tilfeller kan noter for en kirkemusiker tenkes å bli personlig knyttet til egen musikkutøvelse, og dermed kan det være naturlig at de følger kirkemusikeren dersom vedkommende slutter hos arbeidsgiver. Hvis arbeidstaker skal beholde noter i slike tilfeller, må dette avtales konkret.

– *Om normtall for enkelttjenester*

For engasjement til enkelttjenester (f.eks. ved vikariat) har partene avtalt timetall i pkt. 3.2 for de vanligste anledningene: arbeid med gudstjeneste og kirkelig handling. For påfølgende gudstjenester med kort pause mellom og som har lignende innhold, lønnes det for halvparten av tiden fra og med gudstjeneste nr. 2. Dersom kirkelige handlinger følger på hverandre, skal disse lønnes som enkelttjenester. De lokale partene kan avtale andre timetall som det skal lønnes for, ut fra arbeidets omfang. Hvis de normerte timetallene benyttes, er det forutsatt at de inkluderer det totale arbeidet i forbindelse med tjenesten: øving, tilrettelegging, samarbeid, administrasjon og ev. andre forberedelser. Godtgjøring for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1 § 5, f.eks. lørdags- og søndagstillegg og helge- og høytidstillegg utbetales for faktisk arbeidet tid på disse tidspunktene/dagene, uavhengig om normtallene etter pkt. 3.2 benyttes. For andre arbeidsoppgaver må partene avtale omfanget av engasjementet i hvert enkelt tilfelle.

Andre forhold

I forbindelse med utvikling av lokale kompetanseplaner, jf. pkt. 5.2, skal arbeidsgiver også vurdere behovet for arbeidsveiledning/faglig veiledning for aktuelle yrkesgrupper.

Det er vanlig at biskopen inviterer ansatte til felles samlinger i bispedømmet, knyttet til biskopens tilsynsansvar. De sentrale partene legger til grunn at arbeidstakerne så langt det er mulig får anledning til å delta på slike samlinger i arbeidstiden. Dette forutsetter at informasjon om tid og sted for slike samlinger blir kjent for arbeidsgiver så tidlig som mulig, slik at dette kan innpasses i forhold til løpende drift og den enkeltes arbeidsplan.

Tjenestesteder for fellestrådsansatte

Etter at fellestrådene pr. 01.01.1997 overtok arbeidsgiveransvaret for stillinger hvor menighetsrådet tidligere hadde tilsettingsmyndighet, er partene enige om at hele fellestrådsområdet (kommunen) er de tilsattes tjenestedistrikt, jf. særavtalens pkt. 5.3. Det bør likevel iakttas at en del arbeidsoppgaver i enkelte kirkelige stillinger bør knyttes til én fast, eller faste menighet(er) av hensyn til kontinuiteten overfor frivillige i menighetsarbeidet.

Særavtalens pkt. 2.4 åpner for at arbeidsgiver kan pålegge arbeid ved gudstjenester og kirkelige handlinger hos annet fellestråd, dvs. annen arbeidsgiver. Dette forutsetter avtale mellom disse fellestrådene, og er knyttet eksklusivt til gjennomføring av bestemmelsene om ukentlig og månedlig fritid etter pkt. 2.1 og 2.2. Dekning av reise i slike tilfeller er regulert i Særavtale om reiseregulativet pkt. 4.4.

Eks: To nabofellestråd har begge problemer med å disponere kirketjenere/ kirkemusikere til alle begravelser og gudstjenester, ikke fordi arbeidskraftressursen i og for seg er for liten, men fordi det er vanskelig å legge arbeidsplaner når fritidsbestemmelsene skal realiseres sammen med fastsatte tider for de kirkelige tjenestene. Hensikten med bestemmelsen er at de to virksomhetene kan løse dette ved å utveksle arbeidskraft etter en plan, til minst mulig ulempe både for den enkelte virksomhet og for de tilsatte som berøres.

Særavtalens pkt. 2.4 begrenser ikke muligheten til å inngå arbeidsavtale med den enkelte som innebærer arbeid over fellestråds grenser i et interkommunalt kirkesamarbeid i det omfanget partene blir enige om.

Samarbeid om arbeidskraft som konsekvens av etablert forsøksordning etter Lov om Den norske kirke § 5 fjerde ledd må løses særskilt, og begrenses ikke av Særavtale for kirkelige stillinger.

Leirarbeid og liknende

Med «og liknende» menes weekender, turer og andre samlinger som innebærer at arbeidstakere deltar i et opplegg hvor man er sammen med deltakere over ett eller flere døgn, oftest andre steder enn på den vanlige arbeidsplassen.

Slike arbeidsoppgaver representerer en utfordring mht. å skille mellom arbeidstid og fritid, men de sentrale partene forutsetter at slike opphold gjennomføres innenfor rammen av Hovedtariffavtalen og arbeidsmiljøloven.

Fra 2019 er bestemmelsene om arbeidstid på leir for prester flyttet fra arbeidstidsavtalen for prester og inn i særavtale om kirkelige stillinger. Med unntak av bestemmelsene for arbeidstid på leir i punkt 4.2.2 og lokal avtale i punkt 4.1.1, er bestemmelsene om leir like for alle ansatte i hele Den norske kirke.

- 1) *Samordning av arbeidsplaner – gjelder alle arbeidstakere*
Det skal utarbeides en særskilt arbeidsplan, jf. aml § 10-3 og denne skal samordnes med andre planene for andre kirkelige tilsattes leiropphold. Det skal til enhver tid være en person som har det overordnede ansvaret for leiren.
- 2) *Lokal avtale – gjelder ikke for prester i rDnk som er omfattet av arbeidstidsavtalen*
Leiropphold må planlegges i god tid, med involvering både fra arbeidstaker og arbeidsgiver, og søknad om fravik fremmes senest fire uker før oppstart av leiren. Det skal inngås en lokal avtale med innhold som angitt i pkt. 4.1.1. Avtalen har til hensikt å klargjøre forhold knyttet til bemanning, daglig ansvarshavende, økonomi og arbeids-tid for ansatte (arbeidsplaner). Den må også inneholde ev. avtale om gjennomsnittsberegning etter aml. § 10-5 og om daglig/ukentlig arbeidsfri etter aml. § 10-8. Det er også viktig å ta nødvendige sikkerhetshensyn under planleggingen, både overfor deltakere og ledere/ansatte på leiren.
- 3) *Arbeidstid på leir – gjelder ikke for prester i rDnk som er omfattet av arbeidstidsavtalen*
De sentrale parter ønsker å presisere at dersom det skal arrangeres leir hvor arbeidstiden går ut over maksimumsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven, vil det være nødvendig å *på forhånd* ha inngått avtale som beskrevet i aml § 10-12 (4).

Dersom leiravviklingen gir behov for arbeidstid for den enkelte utover det som kan bestemmes eller avtales lokalt, må virksomheten søke de sentrale fagforeningene om godkjenning etter først ha inngått avtale med tillitsvalgte i de aktuelle fagforeningene, ev. medlem der det ikke finnes tillitsvalgte, om dette. Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at søknad blir sendt til de sentralt berørte parter.

Arbeidsgiver må rette henvendelse til KA for videresending til fagforeningene, senest fire uker før det aktuelle leiroppholdet starter. Henvendelsen skal om mulig omhandle alle leiropphold/weekender mv. for hele kalenderåret/skoleåret.

Nærmere rutiner og beskrivelser av dette finnes på KAs nettsider ([se her](#)).

Fra 2019 er skillet mellom ordinær arbeidstid og arbeid av passiv karakter borte. Det kan derfor nå sendes søknad til de sentrale fagforeningene om godkjenning av inntil 16 timer aktiv arbeidstid pr. døgn. Dette innebærer at avtalens tidligere bestemmelser om passiv arbeidstid er tatt ut, jf. nytt punkt 4.2.1. Arbeidstakerne skal som tidligere sikres minimum 8 timer sammenhengende hvile pr. døgn. Det forutsettes at arbeidstakerne sikres en tilsvarende kompenserende hvileperiode, eller hvis det ikke er mulig, annet passende vern.

- 4) *Arbeidstid på leir – prester i rettssubjektet Den norske kirke (rDnk)*
Fra 2019 er også prester som er omfattet av arbeidstidsavtalen inntatt i særavtale om kirkelige stillinger. For prester i rDnk er det videreført en sentral rammeavtale om godkjenning for inntil 16 timer arbeidstid pr. døgn, noe som innebærer at det ikke må søkes om utvidet arbeidstid for den enkelte leir for disse prestene. Bestemmelsene om minimum 8 timer sammenhengende hvile pr. døgn og

kompensasjonsbestemmelsen om hviletid som tilbringes på leirstedet, gjelder på vanlig måte også for disse arbeidstakerne.

5) *Godtgjøringer for arbeid på leir – gjelder alle arbeidstakere*

For leirarbeid og liknende regulerer særavtalen følgende godtgjøringer:

- a) For ordinær arbeidstid ytes godtgjøringer etter HTA kapittel 1 § 5 på vanlig måte for arbeidet tid. Tilleggene innregnes som tilleggslønn eller utbetales etter timeliste, jf. HTA kapittel 3 pkt. 3.6.
- b) Hviletid
Dersom denne tiden tilbringes på «leirstedet» ytes en godtgjøring på 1/3 timelønn pr time. Det gis ikke godtgjøringer for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1 § 5 for hviletiden. Dersom arbeidsgiver og arbeidstaker er enige om det, kan denne godtgjøringen i stedet innveksles med 1/3 times fri for hver time. Ved eventuell overtid for ekstraordinært arbeid faller ytelsen på 1/3 timelønn bort for den aktuelle tidsperioden.
- c) Innenfor et kalenderår skal det ytes kr 780 pr. døgn fra og med det 8. døgnet. Når antall døgn skal fastsettes, brukes samme beregningsmåte som statens reiseregulativ gjør for kostgodtgjøring ved overnatting: 6 timer eller mer inn i det nye døgnet regnes som et helt nytt døgn, regnet fra leirens/reisens start.

Smusstillegg

Ved bestemmelsen i avtalens pkt. 5.5 legger de sentrale partene til grunn at arbeid med åpning av tidligere brukt grav, og arbeid ved krematorieovner er av en slik karakter at det berettiger smusstillegg etter HTA kapittel 1 § 5 pkt. 5.9. Det er likevel store variasjoner i hvor ubehagelig dette arbeidet er, f.eks. på grunn av grunnforhold på kirkegårdene, behovet for og hyppigheten på gjenbruk av graver, presisjonen på lokalt kartverk, bruk av, og kvalitet på utstyr/maskiner/ovner osv. Slike forhold må få betydning når størrelsen på smusstillegget skal vurderes. Smusstillegget etter HTA er et minimumsbeløp pr. time på kr 3. Ut fra dette må det lokalt fastsettes etter drøfting hvem som skal ha dette tillegget, og i hvilket omfang. F.eks. kan tillegget fastsettes som

- et tillegg pr. time for hele stillingen, dersom det ubehagelige arbeidet forekommer jevnlig
- et tillegg pr. time i et avgrenset omfang som tilsvarer det ubehagelige arbeidet
- et tillegg pr. arbeidsoperasjon, f.eks. pr. grav hvor dette er en aktuell problemstilling.

Stillingsstørrelse og -innhold

For arbeidsgiver som er omfattet av Lov om Den norske kirke, er det noen stillinger som er lovfestet, jf. kirkeloven § 15. Øvrige stillingsopprettelser gjøres av arbeidsgiver i forhold til det arbeidet som virksomheten ønsker å få utført. I begge tilfeller fastsettes stillingsstørrelsen lokalt av arbeidsgiver, ut fra driftsmessige prioriteringer og vedtatt budsjett, jf. også HTA kapittel 1 § 2 pkt. 2.3.

Når det gjelder stillingsinnhold, må dette for kantor, diakon og kateket fastsettes innenfor rammen av inngått arbeidsavtale og tjenesteordningene fastsatt av Kirkemøtet. For ordinerte prester tilsatt i rettssubjektet Den norske kirke gjelder Tjenesteordning for

menighetsprester fastsatt av Kirkemøtet. Samme tjenesteordning gjelder for ordinerte prester tilsatt av fellesråd/menighetsråd. Det er den enkelte virksomhet som prioriterer arbeidsoppgaver, og tilpasser dem til de konkrete, lokale forhold. For øvrige kirkelige stillinger ligger det ingen forskriftsmessig begrensning, stillingsinnholdet fastsettes på ordinært vis gjennom utlysningstekst, arbeidsavtale, stillingsbeskrivelse, og de endringene som løpende gjøres i dialog mellom arbeidsgiver/daglig leder og den enkelte arbeidstaker/tillitsvalgte.

Særavtalen regulerer ikke noen normering for hvor mye tid i stillingen de enkelte oppgaver krever. For alle stillinger må det reelle tidsbehovet for de enkelte oppgavene fastsettes lokalt, ut fra konkrete erfaringer og i en jevnlig kvalitativ og realistisk dialog mellom partene. Dette betyr igjen at det kan bli ulike vurderinger fra arbeidsforhold til arbeidsforhold, avhengig av mål og planer for arbeidet, ulike ressurser i menigheten(e), og ulik kompetanse og faglig profil hos den enkelte arbeidstaker.

Ubundet tid for kirkemusikere og prester

Fra 01.01.2019 er bestemmelsene om 20 % ubunden tid for kirkemusikere og prester flyttet i et nytt punkt 5.6. Dette medfører ingen materielle endringer.

Om 20% ubundet tid

Generelt gjelder at alt det som *kan* planlegges, bør legges inn i arbeidsplanen. Bakgrunnen for at det skal legges til rette for at 20 % av arbeidstiden ikke bindes i arbeidsplanen, er at en del av kirkemusikerens eller prestens ordinære arbeidsoppgaver, som følger av arbeidsavtalen og ev. tjenesteordning, er av en slik art at det kan være vanskelig å planlegge disse og innarbeide dem i arbeidsplanen på forhånd. Det sentrale med bestemmelsen er at tiden er ubundet. De sentrale parter har ikke lagt føringer for hvilke arbeidsoppgaver det kan dreie seg om, men det kan eksempelvis være forberedelser, faglig ajourhold og utvikling. Den ubundne tiden er ordinær arbeidstid, og det må gjøres rede for denne tiden på vanlig vis dersom arbeidsgiveren krever det. Ubunden tid gir ikke rett til ekstra godtgjøringer for arbeid på særskilte tidspunkter.

I stillinger innenfor diakoni og undervisning kan det også være behov for ubundet tid til forberedelser, faglig ajourhold og utvikling. Omfanget fastsettes i så fall lokalt i forbindelse med arbeidsplanleggingen.

