

ANVISNING FÖR ARBETSTIDSPLANERING OCH UPPRÄTTANDE AV ARBETSSKIFTSFÖRTECKNING

30.5.2018

Innehåll

Anvisning för arbetstidsplanering och upprättande av arbetsskiftsförteckning	3
1. Lagstiftnings- och avtalsgrund för arbetstidsplaneringen.....	3
2. Grundprinciperna för arbetsskiftsplanering	3
2.1 Planeringsperioder av olika längd och förläggning av arbetstiden	4
2.2 Förläggning av arbetstid och fritid i arbetsskiftsförteckningen.....	7
3. Samarbete vid arbetsskiftsplaneringen	10
4. Ändring av arbetsskiftsförteckningen	11
5. Tidpunkten för arbetstidsersättningar (§ 166 i KyrkTAK)	11

Anvisning för arbetstidsplanering och upprättande av arbetsskiftsförteckning

Dessa anvisningar gäller arbetstidsplanering och upprättande av arbetsskiftsförteckning för de tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelser. Senare i anvisningen avses med anställda såväl arbetstagare som tjänsteinnehavare som omfattas av arbetstidsbestämmelser, om ingenting annat uttryckligen nämns. Anvisningen gäller inte tjänsteinnehavare i andligt arbete utan arbetstid.

Anvisningen är avsedd som stöd för chefsarbetet vid arbetstidsplaneringen i församlingarna. Den kan även användas för introducering av nya chefer i uppgifterna. Detta gäller i synnerhet så kallade mellanchefer, som inte nödvändigtvis sedan tidigare är förtrogna med arbetstidsbestämmelserna och hur de ska tillämpas. Anvisningen kan även användas vid introduceringen av anställda.

Anvisningarna har gjorts upp i samarbete mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer. Anvisningarna är avsedda att precisera den befintliga praktiska tillämpningen av arbetstidsbestämmelserna. Avsikten är inte att skapa ny praxis eller nya tolkningar.

1. Lagstiftnings- och avtalsgrund för arbetstidsplaneringen

Arbetsgivaren har en allmän arbetsledningsrätt (1 kap. 1 § i arbetsavtalslagen och 6 kap. 26 § i kyrkolagen). Där ingår arbetsgivarens rätt att bestämma bland annat vilka (konkreta) arbetsuppgifter som ska utföras, samt när och var de ska utföras.

Rätten, och även skyldigheten, att planera arbetet och arbetstiden baserar sig i sin tur på arbetstidslagen och på kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal (KyrkTAK). Dessa är förpliktande för alla arbetsgivare och begränsar arbetsgivarens arbetsledningsrätt.

2. Grundprinciperna för arbetsskiftsplanering

Båda parternas behov beaktas vid planeringen

Ur arbetsgivarens synvinkel styrs arbetsledningen, där bland annat arbetsskiftsplaneringen ingår, av behoven inom församlingen verksamhet. Arbetet borde förläggas under de tider som är mest ändamålsenliga för församlingens verksamhet. Arbetsgivaren ska också sörja för personalens arbetarskydd genom att garantera tillräcklig vilotid. Till en god arbetsgivarverksamhet hör också att arbetsgivaren vid arbetsskiftsplaneringen beaktar möjligheterna att få ihop arbets- och privatliv och andra aspekter som bygger på den anställdes önskemål inom de ramar som arbetsuppgifterna medger.

Arbetsgivarens rätt att förlägga arbetstiden begränsas av arbetstidslagen samt av bestämmelserna i KyrkTAK. Sådana begränsande bestämmelser är till exempel bestämmelserna om vilotid per dygn och per vecka. I KyrkTAK finns dessutom bestämmelser som styr planeringen. Sådana är till exempel bestämmelserna som syftar till att undvika att arbetsdagen splittras upp i flera arbetspass eller att arbetstiden per dygn överskrider nio timmar. I undantagsfall kan man dock avvika från dessa bestämmelser. Arbetsgivaren ska planera arbetsskiftet med beaktande av de stadganden och bestämmelser som styr förläggandet av arbetstiden.

Arbetsplanering är även kostnadshantering och arbetarskydd

Hur arbetstiden förläggs inverkar på de kostnader arbetet medför. På så vis innebär arbetsplaneringen för arbetsgivarens del också kostnadshantering. Arbetsgivaren ska därför i allmänhet sträva efter att arbetstiden inte i större utsträckning än nödvändigt förläggs till tider som berättigar till arbetstidsersättningar. Med tanke på skötseln av kyrkans uppgifter kan det ur kostnadsperspektiv dyra söndagsarbetet dock inte undvikas.

För den anställdes del gör förhandsinformation om arbetstidsplaneringen och arbetsskiften det möjligt att planera hur man utnyttjar sin fritid. Med goda arbetsarrangemang uppnås goda resultat i arbetet, samtidigt som de anställdas arbetshälsa och ork förbättras.

2.1 Planeringsperioder av olika längd och förläggning av arbetstiden

Allmänt om arbetstidsplanering

Fastställandet av arbetsplaneringen ingår i planering av arbetet och arbetstiden som arbetsgivaren ansvarar för. Arbetet och förläggningen av arbetet till arbetsdagarna planeras för en period på 1–4 veckor på förhand, beroende på den tillämpade arbetsperiodens längd. Arbetet förläggs till de tider som är mest ändamålsenliga för arbetet. På så vis vet alla berörda (t.ex. anställda inom olika yrkesgrupper på ett visst verksamhetsställe) på förhand för vilka uppgifter det behövs arbetskraft samt när arbetskraft finns tillgänglig för de olika uppgifterna. Av arbetsplaneringen ska framgå när den ordinarie arbetstiden börjar och slutar samt de dagliga vilotiderna. Tiderna anges med exakta klockslag. Arbetsplaneringen delges den anställde senast en vecka före arbetsperiodens början. Ändring av arbetsplaneringen efter att den har delgetts behandlas nedan i kapitel 4.

Arbetstidsplanering i en veckas perioder

Om arbetstiden i allmänhet är den samma från vecka till vecka är det ändamålsenligt att tillämpa arbetsperioder på en vecka.

Barnledarnas arbete upprepas ofta på samma sätt från vecka till vecka. En veckas planeringsperiod är då den naturliga lösningen, och det är också den vanligaste perioden i barnledarnas arbete.

Barnledararbetet kan också inkludera uppgifter som inte återkommer varje vecka. Vissa klubbar kan till exempel ordnas med två veckors mellanrum. En längre period än en vecka ger då möjlighet att utjämna den ordinarie arbetstiden under den längre perioden (se beskrivningen av 2–4 veckors perioder nedan). Barnledarnas arbetsbild har under de senaste åren blivit mångsidigare, vilket succesivt ökar variationen i timantal per arbetsvecka och behovet av att tillämpa längre planeringsperioder.

Även i många andra uppgifter fullgörs veckans arbetstid i regel mellan måndag och fredag, och den totala arbetstiden är vanligtvis oförändrad från vecka till vecka. Exempelvis är arbetsuppgifterna på *begravningsplatserna* ofta sådana. Också där kan de anställda ibland behöva utföra säsongsbetonade uppgifter som blomvattnings eller snöplogning även under veckosluten. Trots detta planeras arbetet på begravningsplatserna huvudsakligen i en veckas perioder. Skötseln av veckoslutsarbetena har beroende på församlingens storlek kunnat arrangeras med olika alterneringssystem, så att någon eller några anställda arbetar

på veckoslutet och i stället får lediga vardagar. I vissa församlingar har man använt sig av tillfällig arbetskraft eller köptjänster.

I *kontorsarbete* är arbetet ur arbetstidsplaneringssynvinkel oftast mycket regelbundet och återkommande från vecka till vecka. Det faller sig därför naturligt att använda sig av en veckas planeringsperioder, och avtalsbestämmelsen om kontorsarbetstid är uppgjord enligt en veckas arbetsperioder.

I synnerhet inom kontorsarbete är det även vanligt med flexibel arbetstid (flectid), vilket också i praktiken förutsätter uppföljning av arbetstiden enligt en veckas perioder. Vid flectid har den anställde getts arbetstidsautonomi, och bestämmer själv när arbetet inleds och avslutas inom de fastställda dagliga flexgränserna. Trots autonomin har arbetsgivaren rätt att tilldela den anställde en sådan arbetsuppgift (t.ex. ett arbetsmöte som hålls en viss tid) som begränsar användningen av flectid. I övrigt ansvarar den anställde för förläggningen av arbetstiden inom flexgränserna.

När flectid tillämpas har man fastställt plus- och minusgränser för arbetstidssaldot. Den intjänade arbetstiden får enligt KyrkTAK inte underskrida den genomsnittliga arbetstiden med mera än 10 timmar och inte överskrida den med mera än 40 timmar. Vid införandet av flectiden fastställer arbetsgivaren de flexgränser som tillämpas i församlingen. Dessa kan underskrida gränserna enligt KyrkTAK, men inte överskrida dem. I KyrkTAK 2018–2020 har gränsen för plussaldot höjts från 20 till 40 timmar. Ett ibruktagande av den nya flexgränsen förutsätter ett beslut av arbetsgivaren.

Arbetstidsplanering i 2–4 veckors perioder

Om man av erfarenhet vet att arbetstidens mängd varierar från vecka till vecka väljs en planeringsperiod på 2–4 veckor enligt vad som är lämpligast. Arbetstiden förläggs då utgående från arbetsbehoven, och kan variera från dag till dag och från vecka till vecka. Varierande arbetstider är vanliga inom många av kyrkans uppgifter, till exempel inom fastighetservice och kyrkbetjäning (kyrkvaktmästare, vaktmästare, värdinnor etc.). Vanligast är en planeringsperiod på tre veckor, men även två och fyra veckors planeringsperioder är relativt vanliga.

De varierande behoven av förläggning av arbete och arbetstid från dag till dag och från vecka till vecka medför särskilda utmaningar vid planeringen av arbetsskiftet. Variationer i arbetstidsmängd mellan olika veckor gör det nödvändigt att tillämpa en längre arbetsperiod än en vecka. Ju längre arbetsperiod som planeras, desto svårare är det att en vecka innan perioden inleds känna till behoven för hela perioden. Arbetsskiftsförteckningen ska delges den anställde senast en vecka före perioden inleds. Då tvingas man hitta lösningar på hur man ska hantera osäkra moment i arbetsbehovet. Grundproblemet är att arbetet i församlingen ofta är oregelbundet och styrt av yttre faktorer, dvs. församlingsmedlemmarnas behov, vilket återspeglas i användningen av arbetskraften och arbetstidsplaneringen. Detta är ett av församlingsarbetets särdrag som aldrig går att lösa på ett helt tillfredsställande sätt.

Utgångspunkten är ändå att *arbetsskiftsförteckningen i sin helhet ska planeras på förhand*, även om förläggningen av arbetet ännu är osäker när förteckningen upprättas. Man bör också sträva efter att hålla fast vid det som har planerats. Arbetsgivaren (chefen) kan ofta med ett noggrant och systematiskt grepp om arbetet främja tydligheten och framförhållningen i arbetsskiftsplaneringen. De elektroniska programmen för planering av arbetsskift förutsätter dessutom i allmänhet att den ordinarie arbetstiden införs i arbetsskiftsförteckningen på förhand.

När arbetsskiftsförteckningen planeras i sin helhet trots att man i förväg inte har exakt kännedom om arbetet, blir ändringar i arbetsskiftsförteckningen lätt ett ofta återkommande problem. Detta är utmanande för såväl arbetsgivaren som den anställde. Chefen tvingas ständigt vara beredd att ändra den delgivna arbetsskiftsförteckningen, om motiverade behov som följer av arbetsarrangemangen så kräver. Den anställde kan å sin sida baserat på erfarenhet inte lita på att det som planerats i arbetsskiftsförteckningen håller. Under sådana osäkra förhållanden är det skäl att prioritera skyddet av den anställde, och sträva efter att åtminstone de lediga dagarna i arbetsskiftsförteckningen kan hållas som planerat. Till god ledarskapskultur hör att arbetsgivaren försöker förutse de kommande arbetskraftsbehoven tillräckligt långt på förhand.

Ändringar i den dagliga arbetstiden är i allmänhet lättare att hantera även ur den anställdes synvinkel. Chefen bör ändå betrakta behoven av ändringar i den dagliga arbetstiden också ur den anställdes synvinkel. Till exempel bör tidtabellerna för den anställdes barndagvård i mån av möjlighet beaktas även i situationer där man tvingas till ändringar. Å andra sidan bör det också beaktas att chefen har rätt att ändra arbetsskiftsförteckningen när en grundad anledning föreligger. En sådan anledning är till exempel att en annan anställd insjuknar.

Om det på grund av att arbetet är oregelbundet är omöjligt att upprätta en arbetsskiftsförteckning för hela perioden *kan förteckningen vara ofullständig men planeras så långt det är möjligt*, med de arbetsuppgifter och arbetstider man känner till vid tidpunkten för delgivning. Även i det fallet ska den anställdes lediga dagar anges i arbetsskiftsförteckningen. Arbetsskiftsförteckningen kompletteras därefter vartefter förläggningen av arbetena klarnar. Exempelvis kan fastighetspersonal behövas för en kyrklig förrättning eller ett annat evenemang som har kommit till chefens kännedom först efter att arbetsskiftsförteckningen har delgetts. När tidpunkten för ett inte inplanerat arbete klarnar under perioden kompletterar chefen arbetsskiftsförteckningen med detta. Kompletteringar av arbetsskiftsförteckningen ska alltid göras senast 7 dagar innan arbetsveckan inleds och delges den anställde utan dröjsmål, eftersom de påverkar den anställdes planering av fritiden. Man bör alltid sträva efter att de lediga dagar som planerats in i arbetsskiftsförteckningen ska kunna hållas som planerat. I vissa situationer kan också användning av tillfällig vikariehjälp rekommenderas för att säkerställa att en anställd kan hålla sina lediga dagar som planerat, såvida detta inte bryter mot arbetsgivarens skyldighet att erbjuda extra timmar åt sina deltidsanställda.

Användning av utjämningsschema för arbetstiden

Med hjälp av ett utjämningsschema för den ordinarie arbetstiden (§ 201 i KyrkTAK och 34 § i arbetstidslagen) kan arbetstiden planeras i avsevärt längre perioder än 4 veckor. Planeringsperiodens maximala längd är då ett år (52 veckor). Det går i så fall att planera in varierande mängd arbete per vecka under olika tider av året (t.ex. längre arbetstid under vintern och kortare under sommaren). I den ordinarie arbetstiden kan då också innefattas uppgifter som inte utförs varje månad, men som man känner till på förhand och som kan beaktas i den ordinarie arbetstiden med hjälp av ett utjämningsschema för arbetstiden. Detta system har tillämpats till exempel så att man i barnledarnas arbetsskiftsplanering har kunnat beakta arbetsuppgifter som normalt inte förekommer under varje arbetsperiod, såsom familjegudstjänster, föräldrakvällar, utbildningar som ingår i arbetstiden osv.

Fördelen med en lång utjämningsperiod är att (så gott som) allt arbete av regelbunden natur som utförs under utjämningsperioden kan inkluderas i den ordinarie arbetstiden. På så vis beaktas lönen för dessa arbeten också i semesterlönen och semesterpengen. Användningen av ett utjämningsschema för arbetstiden förutsätter att omfattningen av alla arbetshelheter under den långa utjämningsperioden är kända på förhand. Även om man i början av

utjämningsperioden inte har exakt kännedom om förläggningen av arbetsuppgifterna kan ett utjämningschema användas om arbetsuppgifterna och arbetstiden som går åt till dessa kan förutses på ett tillförlitligt sätt. I utjämningsformat ska förläggningen av den ordinarie arbetstiden för varje vecka och i mån av möjlighet den anställdes lediga dagar bestämmas på förhand för hela utjämningsperioden. Om detta inte är möjligt kan ett utjämningsformat för arbetstiden inte användas, och tillfälliga arbeten som avviker från den ordinarie arbetstiden måste då utföras som mertids- och/eller övertidsarbete.

2.2 Förläggning av arbetstid och fritid i arbetsskiftförteckningen

Förläggningen av arbetsskiften i arbetsskiftförteckningen begränsas av vissa bestämmelser i arbetstidslagen och KyrkTAK. Inom de givna ramarna kan chefen besluta om hur arbetstiden förläggs till de olika arbetsdagarna enligt behoven. Begränsningarna för hur arbetstiden förläggs är av olika karaktär, vilket kan åskådliggöras genom följande gruppering:

- 1) Vissa begränsningar är *absoluta* och får aldrig frångås. Sådana är till exempel de maximala mängderna övertidsarbete enligt arbetstidslagen.
- 2) Vissa begränsningar är i sin tur *absoluta som utgångspunkt för planeringen*, men de kan tillfälligt frångås. Sådana är till exempel bestämmelserna i § 154 i KyrkTAK om en oavbruten veckoledighet på 35 timmar. Avsteg från bestämmelserna kan leda till betalning av arbetstidsersättning till den anställde (övertidsersättning, kvälls-/nattarsättning, söndagsersättning, ersättning för lång arbetsdag, ersättning för förlo-rad veckoledighet).
- 3) I avtalsbestämmelserna finns dessutom principer som är *riktgivande för arbetsskiftsplaneringen*, men inte absoluta i samma mån som de ovanstående. En sådan är till exempel målsättningen att arbetet ska arrangeras i arbetsskift som varar minst 4 timmar.

Nedan presenteras aspekterna som enligt KyrkTAK och arbetstidslagen begränsar förläggningen av arbetstiden enligt den ovanstående grupperingen:

1) Absoluta begränsningar

- I 19 § i arbetstidslagen fastslås *maximiantalet övertidstimmar* enligt arbetstidslagen (grundregeln är maximalt 138 timmar under fyra månader och en totalgräns på 250 timmar per år). Dessa får inte överskridas ens med den anställdes samtycke.
- Utförande av *övertidsarbete* (inom arbetstidslagens gränser) förutsätter i ett *arbetsavtalsförhållande* alltid den anställdes *samtycke*, med undantag för korta perioder då den anställde på förhand kan ge sitt samtycke till övertidsarbete (t.ex. arbetstopparna vid julen, 18 § i arbetstidslagen). Enligt samma paragraf förutsätts samtycke till övertidsarbete i regel även i ett *tjänsteförhållande*, men för en tjänsteinnehavares del kan detta frångås på grund av arbetets art och av synnerligen tvingande skäl.
- Utförande av *mertidsarbete* för en deltidanställd förutsätter den anställdes samtycke enligt arbetstidslagen (18 § i arbetstidslagen).

2) *Begränsningar som är absoluta som utgångspunkt för planeringen, men som tillfälligt kan frångås:*

- Som *daglig vilotid* (s.k. matrast, § 155 i KyrkTAK) ska ges minst en halv timmes rast, om den anställdes dagliga arbetstid är längre än 7 timmar. Även om skyldigheten endast gäller arbetsdagar över 7 timmar finns det inget hinder för att vilotiden även ges under arbetsdagar som är kortare än 7 timmar, i synnerhet om den anställda så önskar. Vilotiden räknas inte in i arbetstiden. Under vilotiden får den anställda avlägsna sig från arbetsplatsen. Den dagliga rasten får inte förläggas omedelbart i början eller slutet av arbetsskiftet.

Bestämmelsen om daglig vilotid får frångås endast om arbetstagarens närvaro är nödvändig för att arbetet ska kunna fortgå (§ 155 i KyrkTAK, 28 § i arbetstidslagen). Bestämmelsen om daglig vilotid är dock en absolut grundregel som endast får frångås i undantagsfall. Regeln kan inte frångås genom ett permanent beslut, utan detta måste avgöras skilt för varje arbetsdag. Under vissa perioder i en anställds arbete kan arbetets mängd och förläggning omöjliggöra vilotid. Då kan ett tidsbestämt beslut fattas om att man frångår regeln om vilotid. Exempelvis vid arbetstoppar i köksarbete på lägergårdar eller när barnledare förflyttar sig från en klubb till en annan kan det uppstå situationer när vilotiden inte kan ges. Under sådana arbetsdagar när det är möjligt måste rasten ges. Det är fråga om en arbetarskyddsbestämmelse. Om en anställd inte kan ges den dagliga vilotiden under en arbetsdag eller period måste den anställda ges tillfälle att inta en måltid under arbetstid.

Den dagliga arbetstiden ska anges med exakta tidpunkter för arbetstidens början och slut i arbetsskiftsförteckningen. Även den dagliga rasten ska anges i arbetsskiftsförteckningen. Gällande tidpunkten för den dagliga rasten kan en viss flexibilitet tillåtas. Om arbetsuppgifterna tillåter är det möjligt att låta den anställda själv bestämma tidpunkten för den rast som fastställts i arbetsskiftsförteckningen. I arbetsskiftsförteckningen kan rasten rutinemässigt förläggas till en viss tidpunkt, men när arbetet tillåter kan den anställda ges rätt att själv bestämma tidpunkten för rasten.

- Som *dygnsvila* måste enligt 29 § i arbetstidslagen ges en oavbruten vilotid på 9 eller 11 timmar mellan arbetsskift som utförs på olika arbetsdagar. I praktiken är det fråga om att garantera tillräcklig sömn och vila mellan arbetsdagarna. I kyrkans uppgifter gäller dygnsvilan på 11 timmar för dem som tillämpar en arbetsperiod på en vecka och 9 timmar för dem som tillämpar en arbetsperiod på 2–4 veckor. Det rekommenderas att man alltid när det är möjligt ger minst 11 timmars vila. Det är möjligt att tillfälligt avvika från bestämmelserna om dygnsvila när förutsättningarna enligt arbetstidslagen uppfylls.
- Som *ledighet per vecka* måste för varje kalendervecka ges en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet (31 § i arbetstidslagen, § 154 i KyrkTAK). I praktiken uppfylls denna förutsättning alltid av en ledighet som inleds vid arbetsdagens slut, varar följande kalenderdygn och ännu därpå följande natt. Bestämmelsen om en 35 timmars oavbruten ledighet uppfylls alltid när den anställda ges två lediga dagar i följd.

När en anställds lediga dag infaller på en söndag är det lätt hänt att timmarna för ledighet per vecka inte uppfylls, ifall ledighet inte har hållits tidigare under samma

kalendervecka. Söndagen är alltid den sista dagen när ledighet per vecka kan ges, eftersom beräkningen avbryts kl. 24 på söndagen. Timmarna under natten mellan söndag och måndag räknas således inte med i ledigheten. Ledigheten per vecka bör i sådana fall alltid inledas senast kl. 13 på lördagen för att den oavbrutna ledigheten på 35 timmar ska hinna hållas före kl. 24 på söndagen.

Även om bestämmelserna om ledighet per vecka i såväl arbetstidslagen som KyrkTAK kan uppfyllas med en ledighet på ett drygt kalenderdygn är huvudregeln ändå att man strävar efter att ge två lediga dagar per vecka, och helst två dagar i följd. Detta kan frångås endast om församlingsverksamhetens speciella karaktär eller tryggheten av förvaltningens effektivitet så kräver (§ 154 4 mom. i KyrkTAK).

Ledigheten per vecka kan alternativt ges som "genomsnittlig" under två på varandra följande kalenderveckor. Under vardera veckan ska den oavbrutna ledigheten då uppgå till minst 24 timmar. Dessutom ska den oavbrutna ledigheten för veckorna sammanlagt uppgå till minst 70 timmar (2 x 35 timmar). I praktiken uppnås detta till exempel genom att man under den ena veckan ger en oavbruten ledighet på minst 24 timmar och under den andra veckan en ledighet på ungefär två hela dagar (minst 46 timmar oavbruten ledighet).

Den oavbrutna ledigheten per vecka kan tillfälligt vara kortare än det ovan nämnda. Om veckoledigheten inte kan ges i sin helhet får den anställde (utöver andra eventuella arbetstidsersättningar) en extra ledighetsersättning enligt principen "timme för timme" för varje timme förlorad veckoledighet (§ 154 3 mom. i KyrkTAK). Förkortningen av veckoledigheten får endast vara tillfällig. Beviljandet av veckoledigheten i sin helhet är arbetsgivarens arbetskyddsskyldighet, även om skyldigheten som ovan nämns inte är en absolut bestämmelse.

3) *Andra principer som styr arbetsskiftsplaneringen*

- *Arbetsdagens kontinuitet* är en utgångspunkt och målsättning för arbetsskiftsplaneringen, om inte den anställdes önskemål eller en ändamålsenlig organisering av arbetet förutsätter något annat. Splittrade arbetsdagar är besvärliga för den anställde och binder ofta den anställde till arbetet mera än vad den ordinarie arbetstiden förutsätter, med beaktande av till exempel resor mellan arbetsplatsen och hemmet som inte räknas till arbetstiden. För att detta ska undvikas finns bestämmelserna i § 153 i KyrkTAK om arbetsdagens kontinuitet och längden på enskilda arbetsskift.

Planering av en kontinuerlig arbetsdag

Målsättningen är att arbetsdagen ska vara kontinuerlig, så att den indelas i högst två arbetsskift (§ 153 1 mom. i KyrkTAK). Den dagliga rasten (s.k. matpaus) innebär inte att arbetsdagen indelas i två skift. Grundmodellen för arbetsskiftsplaneringen är att det dagliga arbetet utförs kontinuerligt, med en daglig rast. Även två arbetsskift tillåts, av vilka det ena exempelvis förläggs till förmiddagen och det andra till slutet av eftermiddagen. Flera än två arbetsskift under samma dag tillåts endast i undantagsfall, och då endast utgående från den anställdes önskemål eller arbetsskiftsarrangemangens behov.

För att förhindra att arbetsdagen splittras upp har det också bestämts att arbetsskift som är kortare än 4 timmar inte ska användas om inte den anställdes behov,

en ändamålsenlig organisering av församlingens verksamhet eller någon annan grundad anledning förutsätter detta. Bestämmelsen är inte absolut, men den styr arbetsskiftsplaneringen och kan frångås endast av en grundad anledning.

Om en indelning av arbetsdagen i två arbetsskift är nödvändig medger arbetsdagens genomsnittliga längd inte alltid fulla arbetsskift på 4 timmar. Den genomsnittliga dagliga arbetstiden (7 timmar 45 minuter) är kortare än de 8 timmar (2 x 4 timmar) som behövs för 4 timmars arbetsskift.

- *Arbetstidsersättningar i form av ledighet.* Enligt § 162 i KyrkTAK ges arbetstidsersättningarna främst i form av pengar. Man kan dock avtala med den anställde om att ge ersättningarna helt eller delvis i form av ledighet.

När det har avtalats om att arbetstidsersättningar ges i form av ledighet, ska denna anges i arbetsskiftsförteckningen så att det framgår till vilka dagar ledigheten har förlagts samt hur många timmars ledighetsersättning respektive dag motsvarar. Detta är viktigt av två orsaker. För det första ersätter arbetstidsersättning i form av ledighet de arbetstimmar som ska utföras under perioden. För att man ska kunna konstatera att rätt mängd arbete har förlagts till planeringsperioden, bör av arbetsskiftsskiftsförteckningen förutom den arbetstid som ska utföras även framgå när och i vilken omfattning arbetstidsersättningen har förlagts. För det andra är förläggningen av ersättning i ledig tid till specifika dagar i arbetsskiftsförteckningen viktig i situationer när den anställde insjuknar. Ledighetsersättningar som inte kan ges på grund av sjukdom flyttas fram till en senare tidpunkt (§ 166 3 mom. i KyrkTAK). Arbetstidsersättningen går alltså inte förlorad om den sammanfaller med en sjukdomsperiod, utan ersättningen flyttas fram till en senare tidpunkt (eller ges i form av pengar). För att man ska kunna konstatera att ledighetsersättningarna som planerats till perioden hade förlagts till just den tidsperiod när sjukfrånvaron infaller måste de skrivas in i arbetsskiftsförteckningen. Syftet är att trygga den anställdes förmåner.

3. Samarbete vid arbetsskiftsplaneringen

Idealet är att arbetsskiftsförteckningen planeras i samarbete mellan chefen och den anställde. Den anställde är den bästa experten på sitt arbete, och det är därför naturligt att den anställdes sakkunskap utnyttjas vid arbetsskiftsplaneringen. Chefen ansvarar ändå för upprättandet av arbetsskiftsförteckningen samt för att arbetet förläggs till ändamålsenliga tider och att de anställda behandlas jämlikt. Chefen bör också delge den anställde arbetsskiftsförteckningen inom utsatt tid. Arbetsgivaren ansvarar även för att de olika medarbetargruppernas arbeten arrangeras på ett ändamålsenligt sätt i relation till varandra. Exempelvis är det viktigt att tjänsteinnehavarna i andligt arbete utan arbetstid känner till när de anställda inom kyrkobetjäning finns tillgängliga för olika evenemang. Å andra sidan ska tjänsteinnehavarna i andligt arbete också beakta arbetsskiftet för de anställda med arbetstid i sin egen arbetsplanering. Det är ofta fråga om att få till stånd ett fungerande informationsutbyte mellan medarbetargrupperna. Om informationen inte går fram leder detta lätt till bristande arbetsplanering, extra kostnader för arbetsgivaren och osäkerhet beträffande den anställdes planering av sin fritid.

Ibland låter man de anställda själva upprätta förslag till arbetsskiftsförteckning. Tillämpande av förslaget kräver alltid chefens godkännande. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsskiftsförteckningen upprättas även då den anställde själv har gjort upp ett förslag. Om upprättandet av förslag till arbetsskiftsförteckning har överlåtits till den anställde bör chefen även i det

fallet alltid bekräfta förslaget senast en vecka innan perioden inleds. Arbets-skiftsförteckningen kan bekräftas enligt den anställdes förslag eller med nödvändiga ändringar. Bekräftelsen är nödvändig för att chefen, som är ansvarig för arbets-skiftsförteckningen, ska känna till församlingsverksamhetens helhetsbehov och de övriga anställdas arbets-skift, och vid behov kunna handleda och bistå vid upprättandet av arbets-skiftsförteckningen och samordna den med de övriga anställdas arbets-skift.

4. Ändring av arbets-skiftsförteckningen

Arbets-skiften ska planeras så noggrant att inga ändringar behöver göras i arbets-skiftsförteckningen. Om arbets-skiftsförteckningen ständigt behöver ändras tyder detta på brister i arbetstidsplaneringen, vilket medför onödig osäkerhet för den anställda om hur arbetet förläggs. Detta bör undvikas genom god planering och tillräcklig framförhållning gällande arbets-kraftsbehovet.

Trots detta måste bekräftade arbets-skift ibland flyttas. Arbets-skiftsförteckningen kan efter bekräftelse och delgivning ändras av grundad anledning eller med den anställdes samtycke (§ 200 i KyrkTAK). Grundade anledningar för ändring av arbets-skiftsförteckningen är till exempel den anställdes egen begäran, en oundviklig ändring i församlingens verksamhet (t.ex. nytt evenemang eller inhibering av ett evenemang om inget ersättande arbete kan erbjudas) eller vikariebehov på grund av att en kollega insjuknat. Den anställda ska underrättas om ändringsbehovet genast när det kommer till chefens kännedom, och när det gäller den anställdes egen begäran ska denna på motsvarande sätt framföras till chefen utan dröjsmål.

Det bör noteras att arbets-skiftsförteckningen ändå inte utan den anställdes samtycke kan ändras mera för innevarande dag efter att arbetet har inletts (Arbetsdomstolens avgörande 26/2014).

5. Tidpunkten för arbetstidsersättningar (§ 166 i KyrkTAK)

Målsättningen är att arbetstidsersättningar ska ges så fort som möjligt, oberoende av om de ges i form av pengar eller ledighet.

Ersättning i pengar ska betalas senast under den kalendermånad som följer på arbetsperiodens slut. Ersättning i form av ledighet ska ges under samma tid, men med den anställdes samtycke kan ersättning i form av ledighet dock ges ännu under de följande sex kalendermånaderna efter att arbetet utförts.

Arbetstidsersättningarna ska ges utan dröjsmål. Betalning av ersättning i pengar via Kyrkans servicecentral förlänger inte betalningstiden. Möjligheten att ge ersättning för utfört arbete under en senare tidpunkt än under följande kalendermånad gäller endast ersättning i form av ledighet. Även då är den bakre tidsgränsen för ersättningen i form av ledighet sex månader efter den månad när arbetet utförts. Sparande och intjänande av arbetstidsersättningar under en längre tid än så förutsätter att församlingen tar i bruk en arbetstidsbank (se bilaga 13 i KyrkTAK).