

15.12.2014

Till församlingarna

Innehåll: Nya arbetstidsbestämmelser fr.o.m. 1.1.2015

Nya arbetstidsbestämmelser fr.o.m. 1.1.2015

Bestämmelserna om arbetstid i kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal 2014–2016 (KyrkTAK del VI) träder i kraft som försök fr.o.m. 1.1.2015. I detta cirkulär redogörs för när de nya bestämmelserna träder i kraft och hur länge de är i kraft samt för den nya arbetstidsdelens uppbyggnad och innehållet i de nya arbetstidsbestämmelserna till den del materiella ändringar har gjorts i dem. Även i övrigt har bestämmelserna i arbetstidsdelen skrivits om i sin helhet utan att ändra det materiella innehållet. Ordalydelserna i paragrafexterna och tillämpningsanvisningarna har moderniserats och förtydligats. Reformen syftar till att göra bestämmelserna tydligare och mer flexibla än i nuläget och samtidigt till att tillnära systemen för allmän arbetstid och periodarbetstid genom att en ny allmän arbetstid införs.

Kyrkans arbetsmarknadsverk har under hösten 2014 gett församlingarna utbildning om de nya arbetstidsbestämmelserna. Utbildningsmaterialet finns som bilaga till detta cirkulär ([utbildningsmaterial](#) och [exempelmaterialet](#)). I fråga om exempelmaterialet bör det noteras att det i tabellen finns 9 exempel på separata flikar.

De nya arbetstidsbestämmelserna har medfört ändringar även i Kyrkans arbetsmarknadsverks [arbetsavtalsblankett](#) och i de tillhörande [ifyllnadsanvisningarna](#), som har uppdaterats för att svara mot de nya bestämmelserna.

Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationerna uppmanar församlingarna att prova olika alternativ för tillämpning av de nya bestämmelserna i syfte att generera omfattande erfarenheter med tanke på fortsättningen.

1. Ikraftträdande och giltighetstid

De nya avtalsbestämmelserna träder i kraft 1.1.2015. I praktiken pågår en arbetsperiod då i församlingarna (beroende på periodens längd). Inför denna situation har det avtalats att de nya bestämmelserna kan börja tillämpas efter utgången av den arbetsperiod som pågår 1.1.2015. Kyrkans arbetsmarknadsverk har även varit i kontakt med de företag som levererar löneräkningssystem till församlingarna. Systemen bör kunna tillämpa de nya bestämmelserna i enlighet med detta. Vid problem i systemens funktion ska man kontakta Kyrkans arbetsmarknadsverks kansli för att reda ut problemen.

Bestämmelserna är i kraft till utgången av avtalsperioden 31.1.2017. Innan dess ska Kyrkans arbetsmarknadsverk i samarbete med huvudavtalsorganisationerna samla omfattande kommentarer på hur försöksbestämmelserna fungerar av församlingarna och bestämmelsernas inverkan på dels församlingarnas kostnader, dels löntagarnas inkomstnivå. Kyrkans arbetsmarknadsverk ger församlingarna närmare information om insamlingen av kommentarer under våren 2015. Huvudavtalsparterna har kommit överens om att förhandla och besluta om fortsättningen för arbetstidsbestämmelserna i god tid innan försöket avslutas 31.1.2017.

2. Arbetstidsdelens (del VI) uppbyggnad

Arbetstidsdelen har byggts upp på nytt i sin helhet. Den bygger nu på följande tre huvudkapitel:

- kapitel 6A med bestämmelser om anställda som saknar arbetstid
- kapitel 6B med bestämmelser om anställda som omfattas av arbetstidsbestämmelserna
- kapitel 6C med övriga bestämmelser om arbetstid som gäller anställda både med och utan fast arbetstid.

I varje huvudkapitel finns samlade bestämmelser som gäller de tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av dess tillämpningsområde. Under huvudkapitlen finns underkapitel som har namngetts enligt de bestämmelser som kapitlet innehåller och organiserats i en logisk helhet. Den nya uppbyggnaden torde göra det lättare att hitta en specifik bestämmelse i avtalet. Bestämmelser med flera moment har försetts med momentrubriker som också underlättar sökandet. Arbetstidsdelen har en inledning som redogör för dess uppbyggnad.

Kapitel 6A 1 gäller tjänsteinnehavare i andligt arbete som saknar arbetstid. Dessa är tjänsteinnehavare som tjänstgör vid religiösa förrättningar eller direkt utför förkunnelse-, fostrings-, undervisnings-, missions- och diakoniarbete. På dem tillämpas inte arbetstidslagen och arbetstiden bestäms inte i timmar eller minuter. De har ändå bestämda lediga dagar och principer för att flytta lediga dagar. Inga materiella ändringar har gjorts i de bestämmelser som gäller dessa tjänsteinnehavare, och således ges här ingen närmare redogörelse för bestämmelserna i det kapitlet.

Kapitel 6A 2 gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare som saknar arbetstid och som utför annat än andligt arbete. Till denna grupp hör den högsta ledningen i större församlingar och kyrkliga samfundigheter. Inte heller på dem tillämpas arbetstidslagen. Inga materiella ändringar har heller gjorts i de bestämmelser som gäller dessa tjänsteinnehavare, och således ges här inte heller någon närmare redogörelse för bestämmelserna i det kapitlet.

Kapitel 6B gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna. I kapitel 6B 1 finns gemensamma bestämmelser som tillämpas på både allmän arbetstid och kontorsarbetstid. I kapitlet finns följande sex underkapitel:

- arbetstid och förläggning av den (kapitel 6B 1.1)
- vilotider (kapitel 6B 1.2)
- ersättning för söndags- och helgaftonsarbete, kvälls- och nattarbete samt ersättning för lång arbetsdag (kapitel 6B 1.3)
- uttryckningsbetonat arbete och beredskap (kapitel 6B 1.4)
- arbetstidsersättning (kapitel 6B 1.5)
- arbetstidsformer och ordinarie arbetstider (kapitel 6B 1.6)

I dessa bestämmelser har inte gjorts andra materiella ändringar än de som redogörs för nedan i detta cirkulär (den nya ersättningen för lång arbetsdag, ändringen i fråga om arbetstidsersättning och några preciseringar till söckenhelgsförkortningen).

Kapitel 6B 2 innehåller egna helheter med nya bestämmelser om den allmänna arbetstiden (kapitel 6B 2.1) och kontorsarbetstiden (kapitel 6B 2.2). Dessa kapitel innehåller bestämmelser om den allmänna arbetstidens och kontorsarbetstidens omfattning, om hur avbrott påverkar arbetstiden samt om ersättning för mertids- och övertidsarbete.

Kapitel 6B 3 gäller båda formerna av arbetstid och innehåller bestämmelser om arbetstidshandlingar.

Kapitel 6C gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare både med och utan arbetstid och innehåller bestämmelser om arbetstidsbanken och ersättningen för telefonjour. Ersättning för telefonjour är en ny ersättningsform i avtalet som redogörs för närmare i detta cirkulär.

3. Gemensamma bestämmelser om båda formerna av arbetstid

3.1 KyrkTAK § 158 Ersättning för lång arbetsdag

Ersättning för lång arbetsdag är en ny form av arbetstidsersättning. Den är en ersättning för olägenhet, och i avtalet har den placerats i samband med motsvarande ersättningar i kapitel 6B 1.3. Ersättning för lång arbetsdag betalas om antalet arbetstimmar per dygn av en grundad anledning tillfälligt överskrider den maximala arbetstiden på 9 timmar (mer om den maximala ordinarie arbetstiden nedan i kapitel 4.1). Bestämmelsen om ersättning för lång arbetsdag gäller både allmän arbetstid och kontorsarbetstid. För arbetstid som överskrider den maximala arbetstiden på 9 timmar per dygn betalas en timlön förhöjd med 20 procent eller beviljas motsvarande ledig tid. Ersättningen beviljas oavsett om överskridningen är ordinarie arbetstid eller mertids-/övertidsarbete.

Ersättningen kan aktualiseras i två olika situationer. Behovet av överskridning kan vara känt på förhand redan när arbetsskiftsförteckningen görs upp, varvid långa arbetsdagar planeras in i förteckningen. Då är överskridningen i allmänhet inte övertidsarbete, utan ordinarie arbetstid. Arbetstiden jämnas ut till det normala genom kortare arbetstid under övriga arbetsdagar. Behovet av överskridning kan dock också vara akut (t.ex. vid vikariat), varvid det ofta är fråga om mertids-/övertidsarbete, om arbetsskiftsförteckningen inte i övrigt ändras.

Ersättning för lång arbetsdag är en separat ersättning som betalas när den maximala arbetstiden på 9 timmar per dygn överskrids oavsett om det för dessa timmar också betalas andra arbetstidsersättningar (t.ex. ersättning för kvälls-/nattarbete, söndagsarbete eller mertids-/övertidsarbete).

Det finns två fall där ersättning inte betalas efter att 9 timmar överskrids. Om arbetstiden ordnats enligt en 4 dagars arbetsvecka (se nedan § 181 mom. 4/4 dagars arbetsvecka med allmän arbetstid och § 191 mom. 4/4 dagars arbetsvecka med kontorstid) betalas ersättning för lång arbetsdag först efter att arbetstiden överskrider 10 timmar. Detta beror på att en 4 dagars arbetsvecka grundar sig på avtal och frivillighet, och full arbetstid kan inte förläggas till 4 arbetsdagar utan att 9 timmar överskrids. Ersättning betalas inte heller om 9 timmar överskrids på grund av att flexitid utnyttjas.

3.2 KyrkTAK § 162 Arbetstidsersättning i pengar eller i ledig tid

Bestämmelsen om hur arbetstidsersättning ges har ändrats så att arbetstidsersättning till tjänsteinnehavare/arbetstagare i första hand ges i pengar medan försöket pågår. Man kan också komma överens om att arbetstidsersättning ska ges i form av ledighet. En sådan överenskommelse kan också göras på varaktig basis för hela försökstiden. Om församlingen har ett fungerande system för arbetstidser-

sättning i form av ledighet, behöver inga ändringar göras på grund av den ändrade bestämmelsen. Om ett fungerande system ändras, ska arbetsgivaren beakta hur ersättningsformen påverkar den ordinarie arbetstiden och se till att det finns tillräckligt med arbete för de timmar i arbetsskiftsförteckningen som tidigare var arbetstidsersättningar i form av ledighet. Om så inte sker kan det hända att arbetsgivaren måste minska den ordinarie arbetstiden i motsvarande grad.

3.3 KyrkTAK § 171 Söckenhelgsförkortning

Söckenhelger har för åskådlighetens skull delats in i följande två klasser:

- 1) s.k. fasta söckenhelger (långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdag och midsommarafton)
- 2) s.k. rörliga söckenhelger som förkortar arbetstiden, när de infaller mellan måndag och fredag, inklusive dessa dagar.

Huvudregeln i fråga om allmän arbetstid är att varje söckenhelg som avses i bestämmelsen förkortar arbetstiden för denna period med 7 timmar 39 minuter (=1/5 av den fulla arbetstiden enligt allmän arbetstid, dvs. 38 timmar 15 minuter). Om arbetstiden permanent har fastställts för olika veckodagar förkortar en söckenhelg den ordinarie arbetstiden med den arbetstid som fastställts för den dag som söckenhelgen infaller på. Detta är en ny bestämmelse jämfört med de tidigare bestämmelserna om ordinarie arbetstid och periodarbetstid. Ändringen har gjorts på grund av att om arbetstiden är permanent förlagd till veckans olika arbetsdagar, bör en söckenhelg som infaller en viss dag inte orsaka ändringar i den ordinarie arbetstiden för de övriga dagarna.

När kontorsarbetstid iakttas förkortar söckenhelgen den aktuella veckans arbetstid med den arbetstid som fastställts för den dag som söckenhelgen infaller på.

Vid deltidsarbete förkortar söckenhelgen den aktuella veckans eller periodens ordinarie arbetstid med motsvarande andel av full ordinarie arbetstid som deltidsarbetet utgör. I praktiken förkortas arbetstiden med 1/5 av mängden deltidsarbete för varje söckenhelg som förkortar arbetstiden. Detta gäller både allmän arbetstid och kontorsarbetstid. Om arbetstiden vid deltidsarbete permanent har fastställts för olika veckodagar, förkortar söckenhelgen arbetstiden med den arbetstid som fastställts för den aktuella veckodagen.

4. KyrkTAK § 180–188 Detaljerade bestämmelser om allmän arbetstid

4.1 KyrkTAK § 180–181 Tillämpningsområde, arbetsperiodens längd och den ordinarie arbetstidens längd

I de nya bestämmelserna har den gamla allmänna ordinarie arbetstiden och periodarbetstiden på 2–4 veckor slagits samman till en ny allmän arbetstid. Allmän arbetstid tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna och på vilka kontorsarbetstid inte tillämpas. Alla tjänsteinnehavare/arbetstagare med ordinarie arbetstid och periodarbete övergår automatiskt till den nya allmänna ordinarie arbetstiden 1.1.2015.

Vid allmän arbetstid ordnas arbetstiden i perioder om 1–4 veckor. Alla perioder av olika längd (1, 2, 3 eller 4 veckor) är tillgängliga för både tjänsteinnehavare och arbetstagare i alla tjänsteförhållanden som omfattas av den allmänna arbetstiden. För tjänsteinnehavare bestämmer arbetsgivaren längden på den period enligt vilken arbetstiden ordnas. I fråga om arbetstagare ska man komma överens om periodens längd om den längd som fastställts i arbetsavtalet ändras. Enligt den nya allmänna arbetstiden övergår de arbetstagare som omfattas av allmän ordinarie arbetstid till perioder om 1 vecka, om inget annat avtalas. Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationerna rekommenderar

derar att man i församlingarna gör försök med längre perioder i fråga om arbeten där man tidigare har tillämpat en veckas allmän ordinarie arbetstid och där det naturligt lämpar sig med längre perioder, med beaktande av församlingens behov. Detta ger erfarenhet av hur systemet och olika långa arbetsperioder lämpar sig för olika arbeten.

Inom ramen för allmän arbetstid är den fulla ordinarie arbetstiden 38 timmar 15 minuter per vecka. I avtalet ingår nu en tabell över full ordinarie arbetstid för olika långa perioder.

Arbetsperiodens längd, veckor	Full ordinarie arbetstid under arbetsperioden
1 vecka	38 timmar 15 minuter
2 veckor	76 timmar 30 minuter
3 veckor	114 timmar 45 minuter
4 veckor	153 timmar

Den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 9 timmar. Av grundad anledning kan denna tillfälligt överskridas. En grundad anledning kan t.ex. vara en anhopning av uppgifter i församlingens verksamhet. För den överskridande delen betalas ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 (se ovan kapitel 3.1). Överskridningen kan vara ordinarie arbetstid, om arbete som överskrider den fulla ordinarie arbetstiden inte utförs under hela perioden.

I avtalet anges ingen minimiarbetstid per dygn. I § 153 i KyrkTAK konstateras dock att arbetet ska ordnas så att arbetsdagen indelas i högst två skift. Undantag kan göras för att församlingens verksamhet ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt eller av någon annan grundad anledning. Skift som är kortare än 4 timmar ska emellertid inte tillämpas om inte tjänsteinnehavarens/arbetstagarens behov, en ändamålsenligt organisering av församlingens verksamhet eller någon annan grundad anledning förutsätter detta.

En ny bestämmelse ger möjlighet till 4 dagars arbetsvecka. Den kortare arbetsvecka som avses här kan i praktiken bli aktuell när arbetstiden är ordnad enligt perioder om en vecka. Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska avtala skriftligt om arrangemang med kortare arbetsvecka. Avtalet kan också vara i kraft under en kortare tid än hela försöksperioden, om arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vill prova hur en 4 dagars arbetsvecka lämpar sig för arbetet. I avtalet ska också anges hur försöket avbryts, om någondera parten vill återgå till en normal arbetsvecka. Om inte annat avtalas, får avtalet om 4 dagars arbetsvecka sägas upp av vardera parten med en månads uppsägningstid.

När 4 dagars arbetsvecka tillämpas är den maximala ordinarie arbetstiden per dygn 10 timmar i stället för 9. Ersättning för lång arbetsdag betalas först när arbetstiden överskrider 10 timmar.

4.2 KyrkTAK § 182-184 Allmän arbetstid, avbruten arbetsperiod

Bestämmelserna om avbruten arbetsperiod blir tillämpliga när det under perioden förekommer frånvaroperioder under vilka tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetsdagar annars hade kunnat ha infallit. En avbruten period eller frånvaro kan bero på att tjänsteförhållandet börjar eller slutar mitt i perioden eller på semester, tjänst-/arbetsledighet (se KyrkTAK del III, t.ex. tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom) eller permittering. När en period har avbrutits tillämpas avtalets bestämmelser om avbruten arbetsperiod. I avtalet finns särskilda bestämmelser om avbrott som är kända på förhand och oplanerade avbrott. Ett avbrott anses vara känt på förhand om man har känt till det vid planeringen av arbetstiden och upprättandet av arbetsskiftsförteckningen.

Avbrott som är känt på förhand när arbetstiden är fast

Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens dagliga arbetstider varaktigt fastställts för vissa arbetsdagar, förkortar ett på förhand känt avbrott veckans ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställts för avbrottsdagen. I övrigt, dvs. utanför avbrottet, tillämpas den arbetstid som varaktigt fastställts för dessa dagar. Om arbetstiden varaktigt fastställts för vissa veckodagar, men kan variera från dag till dag, minskar varje avbrottsdag den arbetstid som planeras för veckan med 7 timmar 39 minuter eller 1/5 av veckans fulla arbetstid.

Avbrott som är känt på förhand när både arbetstid och lediga dagar varierar

I avtalet finns en ny tabell för situationer där tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetstid och lediga dagar varierar och inte infaller på specifika dagar. Tabellen visar direkt arbetstiden utanför avbrottet. Tabellen tillämpas oavsett periodens längd på alla som omfattas av allmän arbetstid och som inte har fast arbetstid eller fasta lediga dagar. Veckans arbetstid bestäms enligt hur många arbetsdagar och lediga dagar under veckan som kalkylmässigt anses infalla dels under avbrottet, dels utanför avbrottet, dvs. under veckans arbetsperiod.

Idén med tabellen är att det kalkylmässigt alltid infaller 5 arbetsdagar och 2 lediga dagar under en vecka. I tabellens vänstra kolumn visas det på förhand kända avbrottets, t.ex. tjänstledighetens, längd i kalenderdagar. Tabellens andra kolumn från vänster visar antalet kalenderdagar i veckans arbetsperiod, och följande kolumn visar antalet arbetstimmar under denna period. De två kolumnerna till höger visar veckans kalkylerade arbetsdagar och lediga dagar. Längden på varje kalkylerad arbetsdag är den genomsnittliga dagliga arbetstiden 7 timmar 39 minuter.

Det kalkylerade antalet arbetsdagar och lediga dagar under en avbruten vecka finns i tabellen endast för bestämningen av arbetstid och styr inte den faktiska mängden arbetstid och lediga dagar som planeras eller förläggs till den avbrutna veckans arbetsperiod. Arbetstiden på olika dagar under den avbrutna veckan och hela perioden samt de lediga dagarna förläggs enligt hur arbetsledningen bestämmer att periodens fastställda arbetstid och de lediga dagarna ska förläggas. Det bör också noteras att om en period som är längre än en vecka tillämpas, är arbetstiden för den avbrutna veckan kalkylmässig och beaktas när arbetstiden för hela perioden fastställs. Då behöver den kalkylmässiga arbetstiden för den avbrutna veckan inte i sin helhet infalla under just den avbrutna veckan.

Tabellen tillämpas inte om ett avbrott i en period som är längre än en vecka och som är känt på förhand pågår exakt 7 kalenderdagar, men infaller under två olika kalenderveckor. Ett sådant avbrott minskar periodens arbetstid med 38 timmar 15 minuter.

Avbrott, kalenderda- gar per vecka	Dagar som faller utanför avbrottet (arbetsperiod: en vecka)	Arbetstid för ar- betsperiod som om- fattar en vecka	Arbetsperiodens kalkylerade <i>ar-</i> <i>betsdagar</i> (à 7 t 39 min.)	Arbetsperiodens kalkylerade <i>le-</i> <i>diga dagar</i>
1	6	30 timmar 36 min.	4	2
2	5	22 timmar 57 min.	3	2
3	4	22 timmar 57 min.	3	1
4	3	15 timmar 18 min.	2	1
5	2	15 timmar 18 min.	2	0
6	1	7 timmar 39 min.	1	0

I avtalet finns också en tabell över hur arbetstiden för en avbruten period bestäms och hur semester förbrukas när avbrottet beror på semester. Den vänstra kolumnen visar semesterperiodens längd i kalenderdagar och den andra kolumnen från vänster hur många semesterdagar den aktuella semesterperioden förbrukar. Förbrukningen anknyter till antalet kalkylerade arbetsdagar i arbetsperioden (kolumn "Arbetsperiodens kalkylerade arbetsdagar"). I de olika alternativen är summan av dagar som förbrukar semester och de kalkylerade arbetsdagarna alltid 5.

Semester, kalenderdagar per vecka	Dagar som förbrukar semester	Dagar som faller utanför semestern (arbetsperiod: en vecka)	Arbetstid för arbetsperiod som omfattar en vecka	Arbetsperiodens kalkylerade arbetsdagar (à 7 t 39 min.)	Arbetsperiodens kalkylerade lediga dagar
1	1	6	30 t. 36 min	4	2
2	2	5	22 t. 57 min	3	2
3	2	4	22 t. 57 min	3	1
4	3	3	15 t. 18 min	2	1
5	3	2	15 t. 18 min	2	0
6	4	1	7 t. 39 min	1	0

Tabellen anknyter också till § 95 mom. 3 i semesterbestämmelserna och den tabell som finns där. Även när det gäller tabellen i semesterbestämmelserna bör det noteras att den tillämpas på allmän arbetstid endast vid varierande arbetstid och lediga dagar. Om arbetsdagarna och de lediga dagarna inom ramen för allmän arbetstid är fasta, tillämpas på förbrukningen av semester huvudregeln i § 95 mom. 1 om förbrukning av semester (semesterdagar förbrukas under alla de ordinarie arbetsdagar som ingår i semestertiden).

Avbrott som är känt på förhand inom ramen för deltidarbete

När arbetstiden för deltidsanställda är fastställd till en viss längd och till vissa arbetsdagar på varaktig basis, förkortar avbrottet arbetstiden med den arbetstid som infaller under avbrottsdagen. Om arbetet ska utföras under vissa veckodagar på varaktig basis, men arbetstiden kan variera från dag till dag, förkortar avbrottet arbetstiden med en tid som motsvarar den genomsnittliga dagliga arbetstiden (=1/5 av mängden deltidarbete). Om arbetstiden varierar, tillämpas tabellen för arbetstid för en avbruten arbetsperiod i samma förhållande som deltidarbetet utgör av den fulla arbetstiden.

Oplanerat avbrott

Med ett oplanerat avbrott avses frånvaro som inte är känd på förhand när arbetstiden bestäms. Sådan frånvaro kan t.ex. vara tjänst-/arbetsledighet som beror på akut insjuknande. När ett oplanerat avbrott inträffar ändras inte arbetsskiftsförteckningen. Arbetstiden under avbrottsdagarna fullgörs inte och under övriga dagar tillämpas den fastställda arbetsskiftsförteckningen som sådan. Förteckningen ändras inte och arbetstiden planeras inte på nytt.

Vid ett oplanerat avbrott är det ingen skillnad om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har fast arbetstid eller om arbetstiden varierar. I samtliga fall blir den arbetstid som infaller under avbrottet ofullgjord oavsett hur många arbetstimmar som förlagts till avbrottsdagarna.

Om det för tiden då det oplanerade avbrottet inträffade fanns planerade arbetstidsersättningar i form av ledighet, flyttas dessa för att tas ut senare. Flyttningen gäller inte normala veckoledighetsdagar.

4.3 KyrkTAK § 185–186 Allmän arbetstid, mertidsarbete

Mertidsarbete är sådant arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen, men som inte överskrider övertidströskeln. Övertidströskeln är alltid den fulla ordinarie arbetstiden under perioden (t.ex. 38 timmar 15 minuter under en veckas period). Mertidsarbete kan inom ramen för allmän arbetstid i praktiken uppkomma i följande tre fall:

- 1) när arbetstiden under perioden inte heller ursprungligen är full t.ex. på grund av söckenhelgsförkortning, tjänst-/arbetsledighet eller semester, utgörs mertidsarbetet av tiden mellan övertidströskeln och den fastställda arbetstiden som är kortare än normalt
- 2) när arbetstiden oväntat avbryts t.ex. på grund av sjukdom och den arbetade tiden av denna orsak blir kortare än planerat, räknas eventuella arbetstimmar som fullgörs utöver den planerade arbetade tiden som mertidsarbete fram till övertidströskeln
- 3) i deltidarbete utgör tiden mellan det ordinarie deltidarbetet och övertidströskeln mertidsarbete.

Gemensamt för alla ovan nämnda fall är att mertidsarbete alltid anses vara den arbetade tid som överskrider den planerade/fastställda arbetstiden fram till övertidströskeln. Övertidströskeln sänks aldrig, inte ens då arbetstiden under en period inte fullgjorts t.ex. till följd av ett avbrott eller en söckenhelg.

Mertidsarbete ersätts enligt principen timme för timme, vilket innebär att ersättningen är den oförhöjda timlönen eller motsvarande ledig tid för varje merarbetstimme.

4.4 KyrkTAK § 187–188 Allmän arbetstid, övertidsarbete

Inom ramen för allmän arbetstid är övertidsarbete sådant arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och som överskrider periodens övertidströskel. I avtalet ingår en tabell med övertidströskeln för respektive period. Övertidströskeln är alltid densamma som den fulla ordinarie arbetstiden under respektive period.

Arbetsperiodens längd, veckor	Övertidströskel
1 vecka	38 timmar 15 minuter
2 veckor	76 timmar 30 minuter
3 veckor	114 timmar 45 minuter
4 veckor	153 timmar

Inga minskningar i arbetstiden sänker övertidströskeln. Under en period som är kortare till följd av t.ex. söckenhelg, planerat avbrott (t.ex. tjänst-/arbetsledighet eller semester) eller oförutsett avbrott (t.ex. sjukdom) är således övertidströskeln alltid densamma. Extra arbete som eventuellt fullgörs i sådana fall utgör mertidsarbete fram till övertidströskeln och ersätts som mertidsarbete enligt principen timme för timme. Övertidsarbete uppkommer bara om den faktiska arbetade tiden överskrider övertidströskeln.

För övertidstimmar betalas förhöjd ersättning. I avtalet ingår en tabell med övertidströskeln för respektive period:

Arbetsperiodens längd, veckor	Övertidersättning 50 %	Övertidersättning 100 %
1 vecka	de första 4 timmarna	övertid som överskrider 4 timmar
2 veckor	de första 8 timmarna	övertid som överskrider 8 timmar
3 veckor	de första 12 timmarna	övertid som överskrider 12 timmar
4 veckor	de första 16 timmarna	övertid som överskrider 16 timmar

Alla arbetsperioder innefattar bara ett slags övertidsarbete. Övertidsarbete per dygn och per vecka beräknas alltså inte längre separat. Övertidstimmar räknas genom att dra av den fulla ordinarie arbetstiden från den arbetade tiden under perioden. Med en veckas perioder ersätts de 4 första övertidstimmar förhöjda med 50 procent och de därpå följande timmarna förhöjda med 100 procent. Motsvarande princip följs med längre perioder så att timgränserna för 100 procent övertidersättning bestäms enligt periodens förlängning (t.ex. med två veckors perioder höjs ersättningen för de 8 första timmarna med 50 procent och för de därpå följande timmarna med 100 procent).

I fråga om övertidersättningar bör det noteras att avtalet innehåller bestämmelser om begränsning av arbetstidersättningar. Enligt § 163 i KyrkTAK ersätts mertids- och övertidsarbete när uppgifterna minst motsvarar svårighetsgraden i kravgrupp 601 eller lönen bestäms enligt lönesättningsgrupp J alltid som en timme utan höjning mot varje mertids- eller övertidstimme. På dessa uppgifter tillämpas alltså inte den övertidersättning som avses här. I § 164 i KyrkTAK fastställs arbetstidersättningarna för lägerarbete till arbetstagare som utför andligt arbete i arbetsavtalsförhållande. I dessa fall bestäms mertids- och övertidersättningarna på det sätt som paragrafen anger, och den förhöjda övertidersättning som avses här tillämpas inte.

5. KyrkTAK § 190–196 Detaljerade bestämmelser om kontorsarbetstid

5.1 KyrkTAK § 190–191 Tillämpning, full ordinarie arbetstid och ordnande av den

Kontorsarbetstid tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare som i huvudsak arbetar med förvaltnings- och kontorsuppgifter. När förutsättningarna för tillämpning av kontorsarbetstid övervägs är uppgifternas art och natur avgörande, samt hur stor del av arbetet som utförs i kontorsförhållanden. Det nya i fråga om tillämpningen är att man nu även beaktar arbete i kontorsförhållanden när arbetsgivaren överväger att tillämpa kontorsarbetstid.

Inom ramen för kontorsarbetstid räknas i regel 36 timmar 15 minuter per vecka och 7 timmar 15 minuter per dygn som full ordinarie arbetstid. Inom ramen för kontorsarbetstid används ingen längre period än en vecka, såsom i den nya allmänna arbetstiden.

Arbetstiden kan ändå ordnas över längre utjämningsperioder med stöd av utjämnings-schemat för arbetstid i § 201 i KyrkTAK, då arbetstiden utjämnas till i genomsnitt 36 timmar 15 minuter per vecka över en utjämningsperiod på högst 52 veckor. Utjämningsperiodens maximilängd 52 veckor bestäms i enlighet med 34 § i arbetstidslagen. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan till exempel ha en längre veckoarbetstid under vintermånaderna och en kortare veckoarbetstid under sommarmånaderna så att arbetstiden under året utjämnas till i genomsnitt 36 timmar 15 minuter per vecka.

Man kan avvika från den ordinarie arbetstiden per dygn om det varaktigt på grund av kansliets öppettider är nödvändigt att arbeta en eller flera längre dagar i veckan. I så fall är den maximala arbetstiden per dygn högst 9 timmar. Den ordinarie arbetstiden per vecka är alltså 36 timmar 15 minuter.

Man kan också avvika tillfälligt från den ordinarie arbetstiden per dygn av grundad anledning (t.ex. när arbetena anhopas i församlingen, det behövs en vikarie för en annan tjänsteinnehavare/arbetstagare som insjuknat akut eller motsvarande behov). I så fall betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 i KyrkTAK för de arbetstimmar som överskrider 9 timmar per dygn (se ovan avsnitt 3.1).

Liksom den allmänna arbetstiden omfattas även kontorsarbetstiden av en ny bestämmelse om möjlighet till 4 dagars arbetsvecka. Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska avtala skriftligt om ordnandet av kort arbetsvecka. I avtalet ska också anges hur arrangemanget upphör om någongdera parten vill återgå till normal arbetsvecka. Om inget annat överenskomms kan avtalet om 4 dagars arbetsvecka sägas upp av vardera parten med 1 månads uppsägningstid.

När arbetsveckan är 4 dagar är maximilängden för ordinarie arbetstid per dygn inte 9 utan 10 timmar. Ersättning för lång arbetsdag betalas först för de timmar som överskrider 10 timmar.

I kontorsarbete tillämpas fortsättningsvis systemet för flexibel arbetstid (KyrkTAK § 170). Inga ändringar har införts i tillämpandet av detta system. Med flexitid betalas ingen ersättning för lång arbetsdag.

5.2 KyrkTAK § 192 Kontorsarbetstid, arbetstid under avbruten arbetsvecka

Inom ramen för kontorsarbetstid minskas arbetstiden under en avbruten arbetsvecka med arbetstiden under de arbetsdagar som infaller under avbrottstiden. I kontorsarbete görs ingen skillnad mellan planerade och oplanerade avbrott, eftersom arbetstiden förläggs lika som fast arbetstid till veckans olika dagar. Under en avbruten arbetsvecka fullgörs inte arbetstiden under frånvarodagarna och arbetstiden under de dagar som inte omfattas av avbrottet fullgörs på samma sätt som arbetstid utan avbrott.

5.3 KyrkTAK § 193–194 Kontorsarbetstid, mertidsarbete

Mertidsarbete är sådant arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen, men som inte överskrider övertidströskeln. Övertidströskeln är 38 timmar 15 minuter även inom ramen för kontorsarbetstid. Eftersom den fulla ordinarie arbetstiden inom ramen för kontorsarbete är 36 timmar 15 minuter kan mertidsarbete även uppkomma under arbetsveckor med full ordinarie arbetad tid. I detta fall utgör de två första timmarna efter den fulla ordinarie arbetstiden 36 timmar 15 minuter mertidsarbete (38 timmar 15 minuter – 36 timmar 15 minuter). Inom ramen för kontorsarbetstid kan mertidsarbete alltså i praktiken uppkomma i fyra olika fall:

- 1) under en normal full arbetsvecka fram till 38 timmar 15 minuter
- 2) när arbetstiden under perioden inte heller ursprungligen är full t.ex. på grund av söckenhelgsförkortning, tjänst-/arbetsledighet eller semester, utgörs mertidsarbetet av tiden mellan övertidströskeln och den fastställda arbetstiden som är kortare än normalt
- 3) när arbetstiden oväntat avbryts t.ex. på grund av sjukdom och den arbetade tiden av denna orsak blir kortare än planerat, räknas eventuellt arbete som utförs utöver den arbetade tiden som mertidsarbete fram till övertidströskeln
- 4) i deltidarbete räknas tiden mellan deltidarbetet och övertidströskeln som mertidsarbete.

Gemensamt för alla ovan nämnda fall är att mertidsarbete alltid anses vara den arbetade tid som överskrider den planerade/fastställda arbetstiden fram till övertidströskeln.

Mertidsarbete ersätts enligt principen timme för timme, vilket innebär att ersättningen är den oförhöjda timlönen eller motsvarande ledig tid för varje mertidsarbetstimme.

5.4 KyrkTAK § 195–196 Kontorsarbetstid, övertidsarbete

Inom ramen för kontorsarbetstid är övertidsarbete sådant arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och överskrider övertidströskeln på 38 timmar 15 minuter per vecka. Enligt de nya bestämmelserna räknas inte längre övertidsarbete per dygn och per vecka separat, utan det finns bara en övertidströskel.

De arbetstimmar som överskrider övertidströskeln ersätts med förhöjning. Ersättningen är 50 procent för de 4 första timmarna och 100 procent för därpå följande timmar. Ersättningsgränserna är desamma som inom ramen för allmän arbetstid när man tillämpar en veckas perioder.

Kontorsarbetstid omfattas av en begränsning av övertidsersättning enligt § 163 i KyrkTAK. Enligt § 163 i KyrkTAK ersätts mertids- och övertidsarbete när uppgifterna minst motsvarar svårighetsgraden i kravgrupp 601 eller lönen bestäms enligt lönesättningsgrupp J alltid som en timme utan höjning mot varje mertids- eller övertidstimme. På dessa uppgifter tillämpas alltså inte sådan övertidsersättning som avses här.

6. KyrkTAK § 211 Ersättning för telefonjour

Bestämmelsen om ersättning för telefonjour är ny. Den tillämpas fr.o.m. 1.1.2015 under en försöksperiod på alla tjänsteinnehavare/arbetstagare, både med och utan arbetstid. Ersättning för telefonjour kan betalas när arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avtalar om att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska nås per telefon när en händelse föranleder larm i församlingen. Sådana händelser är bl.a. larm i fastigheter eller jour i anslutning till utryckningsbetonade uppdrag inom det andliga arbetet.

Avtalet specificerar inte närmare i vilka alla situationer den nya bestämmelsen kan tillämpas. Tillämpligheten fastställs lokalt för församlingens olika uppgifter. Det bör noteras att bestämmelsen om ersättning för telefonjour vanligen inte kan tillämpas på sådan telefonjour som ingår i arbetets natur och därmed redan beaktats i kravnivån. Ju mer krävande uppgiften är, desto osannolikare är det att bestämmelsen kan tillämpas.

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska avtala sinsemellan om telefonjour. En tjänsteinnehavare får inte vägra sköta telefonjouren då denna är nödvändig med hänsyn till arbetets art och av tvingande skäl.

Ersättningen för telefonjour är minst 43 euro i månaden. Ersättningsbeloppet i olika situationer bestäms lokalt med beaktande av hur bindande jourhavandet är och hur mycket det inskränker på fritiden. När beloppet fastställs ska man beakta åtgärdsplikterna vid larm, hur brådskande åtgärderna är och övriga plikter som åläggs tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på grund av telefonjouren. Ersättningsbeloppet kan variera för olika tjänsteinnehavare/arbetstagare med beaktande av hur belastande och bindande jouren är.

Ersättning för telefonjour betalas varje månad. Ersättningen är inte en del av den ordinarie lönen och beaktas därför inte t.ex. i beräkningen av semesterpenning. Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare varit frånvarande en hel månad t.ex. på grund av tjänst-/arbetsledighet eller semester betalas ingen ersättning för den månaden.

Den nya ersättningen för telefonjour ersätter inte beredskapsersättningen. Bestämmelserna om beredskap (KyrkTAK 160 §) är alltjämt i kraft.

Arbetsmarknadsdirektör

Vuokko Piekkala

Arbetsmarknadsombudsman

Pauliina Hirsimäki