

ANVISNING FÖR ARBETSTIDSPLANERING OCH UPPRÄTTANDE AV ARBETSSKIFTSFÖRTECKNING

12.6.2025

Innehållsförteckning

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	11
4. Ändring av arbetsskiftsförteckningen	11
5. Tidpunkten för arbetstidsersättningar (KyrkTAK § 166)	12

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 dem i andligt arbete utan arbetstid. Ett anställningsförhållande är antingen arbetstidsbundet eller arbetstidslöst, men inte båda samtidigt.

Anvisningen är avsedd som stöd för chefsarbetet vid arbetstidsplaneringen i församlingarna. Den kan även användas för att introducera nya chefer i uppgifterna. Anvisningen kan även användas vid introduceringen av anställda.

Anvisningen har gjorts upp i samarbete mellan Kyrkan arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer. Anvisningen är avsedd att precisera och förenhetliga den praktiska tillämpningen av arbetstidsbestämmelserna.

1. Lagstiftnings- och avtalsgrund för arbetstidsplaneringen

Arbetsgivaren har en allmän arbetsledningsrätt, dvs. direktionsrätt (AAL 1 kap. 1 § och 4 kap. 25 § i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan). 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

Vid planeringen beaktas både arbetsgivarens och arbetstagarens behov

Ur arbetsgivarens synvinkel styrs arbetsledningen, bl.a. planeringen av arbetsskift, av behoven i församlingens verksamhet. Arbetet ska förläggas till tidpunkter som är ändamålsenliga med tanke på församlingens verksamhet. Arbetsgivaren ska också sörja för personalens arbetarskydd genom att garantera tillräcklig vilotid och förhindra att arbetstagarens arbetsbelastning blir alltför tung. Till en god arbetsgivarverksamhet hör också att arbetsgivaren vid arbetsskiftsplaneringen beaktar möjligheterna att samordna arbets- och privatliv och andra aspekter som bygger på den anställdas önskemål inom de ramar som arbetsuppgifterna medger. Arbetsgivaren ska bemöta de anställda jämlikt, om det inte med hänsyn till de anställdas uppgifter och ställning är motiverat att avvika från detta (AAL 2:2 och lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan 3:18)

Arbetsgivarens rätt att förlägga arbetstiden begränsas av arbetstidslagen samt av bestämmelserna i KyrkTAK, till exempel när det gäller de anställdas vilotider. 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 arbetsskiften med beaktande av de föreskrifter och bestämmelser som styr förläggandet av arbetstiden.

Hur arbetstiden förläggs inverkar på de kostnader arbetet medför. På så vis innebär arbetsskiftsplaneringen för arbetsgivarens del också kostnadshantering. Till exempel arbete som utförs på söndagar och andra helgdagar och de ersättningar för söndags- och helgaftonsarbete som betalas till personer med arbetstid kan ändå inte helt undvikas vid skötseln av kyrkliga uppgifter.

Arbetstidsplanering och kännedom om arbetsskiften i förväg det möjligt för den anställda att planera sin fritid. Med goda arbetsarrangemang uppnås goda resultat i arbetet, samtidigt som de anställdas arbetshälsa och ork förbättras. Till god ledarskapskultur hör att arbetsgivaren försöker förutse de kommande arbetskraftsbehoven tillräckligt långt på förhand och beakta de anställdas önskemål.

2.1 Planeringsperioder av olika längd och förläggning av arbetstiden

Arbetet och förläggningen av arbetet till arbetsdagarna planeras för en period på 1–4 veckor på förhand, beroende på den tillämpade arbetsperiodens längd. Utgångspunkten är att periodens längd väljs i början av anställningsförhållandet utifrån behoven att utföra arbetet (tillämpningsanvisning för § 168 i KyrkTAK). En ändring av periodens längd förutsätter ett förfarande för kontinuerligt samarbete enligt kyrkans samarbetsavtal.

Bestämmelser om upprättandet av arbetsskiftsförteckning finns i § 200 i KyrkTAK. Upprättande av arbetsskiftsförteckning ingår i den planering av arbetet och arbetstiden som arbetsgivaren ansvarar för. 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 arbetsskiftsförteckningen ska framgå när den ordinarie arbetstiden börjar och slutar samt de dagliga vilotiderna. Tiderna anges med exakta klockslag. Arbetsskiftsförteckningen ska delges den anställda senast en vecka före arbetsperiodens början. Ändring av arbetstidsförteckningen efter att den har delgetts behandlas nedan i kapitel 4.

Skiftplanering i en veckas perioder

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

I **kontorsarbete** är arbetet ur arbetstidsplaneringssynvinkel oftast regelbundet och återkommande från vecka till vecka. Avtalsbestämmelsen om kontorstid har gjorts utifrån en veckas arbetstidsperiod (KyrkTAK § 191).

I synnerhet inom kontorsarbete (KyrkTAK § 170) är det även vanligt med flexibel arbetstid (flectid), vilket också i praktiken förutsätter uppföljning av arbetstiden enligt en veckas perioder. Vid flexibel arbetstid bestämmer den anställda själv när arbetet inleds och avslutas inom ramen för de fastställda dagliga flexgränserna. Trots detta har arbetsgivaren rätt att tilldela den anställda en sådan arbetsuppgift (t.ex. ett arbetsmöte en viss tid) som begränsar användningen av flectid.

Vid användning av flectid ska det beslutas om minimi- och maximigränser (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. Arbetsgivaren beslutar om flexgränserna i församlingen när flexibel arbetstid införs. Dessa kan underskrida gränserna enligt KyrkTAK, men inte överskrida dem. Saldona för flectid ska hållas åtskilda från ersättningen för tilläggs- och övertidstimmar som arbetsgivaren bestämmer.

Exempelvis **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 breddats, vilket kan öka 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. Ibland kan säsongsbetonade uppgifter som blomvattnings och snöröjning också behöva utföras under veckosluten. Trots detta planeras arbetet på begravningsplatserna huvudsakligen i en veckas perioder. Skötseln av veckoslutsarbetena kan beroende på församlingens storlek arrangeras med olika altemneringssystem så att någon eller några anställda arbetar på veckoslutet och i stället får lediga vardagar. I vissa församlingar använder man sig av tillfällig arbetskraft eller köptjänster.

Vid fastställandet av arbetstiden på läger när det gäller anställda med arbetstid är det fråga om den lokala arbetsgivarens arbetsledningsrätt och även om en överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren som grundar sig på arbetsavtalet. Genomförandet av lägret styr i praktiken planeringen av arbetsskift under lägret.

Mängden arbete som utförs under lägret, vilotiderna och arbetsfördelningen mellan de olika anställda med arbetstid ska fastställas på förhand i en separat arbetsskiftförteckning. I lägrets arbetsskiftförteckning fastställs längden på de arbetsskift som utförs under lägret, på basis av vilka också lönen betalas. Den anställda arbetar alltså inte 24 timmar per dygn även om han eller hon övernattar på lägret. Villkoret för fritiden är att den anställda under den tiden inte är bunden till arbetet och att den anställda också har rätt

att fritt vistas på lägerområdet eller lämna lägerområdet. Den kompensation för lägerarbetstiden som betalas för lägret (KyrkTAK § 164 mom. 3) förutsätter dock kontinuerlig övernattnings på lägret.

Lägerarbete är utmanande med tanke på de anställdas ork. Därför rekommenderar avtalsparterna med hänsyn till de anställdas återhämtning efter lägerarbete att eventuella ersättande lediga dagar och kompensationsdagar för lägerarbetstid ges så snart som möjligt efter lägret.

Skiftplanering i 2–4 veckors perioder

Om det är känt att arbetsmängden varierar under olika veckor väljs som arbetstid enligt vad som är lämpligast en planeringsperiod på 2–4 veckor, där arbetstiden kan från dag till dag och från vecka till vecka. Varierande arbetsmängden är vanligt inom många kyrkliga uppgifter. Sådana är till exempel **uppgifter inom fastighetsservice och kyrkobetjäning.**

Arbetsmängden och var arbetet behöver utföras kan variera från dag till dag och vecka till vecka, vilket medför utmaningar för skiftplaneringen. Arbetet i församlingen kan ofta vara oregelbundet och styrt av församlingsmedlemmarnas behov, vilket återspeglas i användningen av arbetskraften och arbetstidsplaneringen. Ju längre arbetsperiod som planeras, desto svårare är det att en vecka innan perioden inleds känna till behoven för hela perioden. Då tvingas man hitta lösningar på hur man ska hantera osäkra moment i arbetsbehovet. Detta är ett av församlingsarbetets särdrag som aldrig går att lösa på ett helt tillfredsställande sätt. **Arbetsskiftsförteckningen ska delges den anställda i god tid, dock senast en vecka innan perioden inleds.**

Utgångspunkten är 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. En omsorgsfull och systematisk skiftplanering främjar tydlighet och förutsägbarhet. Programmen för planering av arbetsskift förutsätter dessutom i allmänhet att den ordinarie arbetstiden införs i arbetsskiftsförteckningen på förhand.

Även om arbetena inte är exakt kända på förhand kan arbetsskiftsförteckningen dock planeras fullt ut. Då är det skäl att prioritera skyddet av den anställda och sträva efter att åtminstone de lediga dagarna i arbetsskiftsförteckningen kan hållas som planerat.

Ändringar i den dagliga arbetstiden är i allmänhet lättare att hantera även ur den anställdas synvinkel. Chefen ska dock beakta att en ändring av den på förhand angivna dagliga arbetstiden kan ha negativa konsekvenser för den anställdas fritid. 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 finns och det är nödvändigt för församlingens verksamhet. En sådan situation kan till exempel vara en annan anställdas oförutsedda frånvaro, när den frånvarande anställdas arbetsinsats inte kan ersättas på något annat sätt. Även då ska chefen behandla de anställda jämlikt.

Användning av utjämningsschema för arbetstiden

Med hjälp av ett utjämningsschema för den ordinarie arbetstiden (KyrkTAK § 201 och ATL 29 §) kan arbetstiden planeras i avsevärt längre perioder än 4 veckor. Om den ordinarie arbetstiden är planerad som medeltid är planeringsperiodens maximilängd ett år (52 veckor). På så sätt kan man variera mängden 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.

Användningen av ett utjämningsschema för arbetstiden förutsätter att alla arbetssheter 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 utjämningsschema användas om arbetsuppgifterna och arbetstiden som går åt till dessa kan förutses på ett tillförlitligt sätt. I utjämningsschemat ska förläggningen av den ordinarie arbetstiden för varje vecka och i regel också anställdes lediga dagar bestämmas på förhand för hela utjämningsperioden. Om detta inte är möjligt kan ett utjämningschema för arbetstiden inte användas, och tillfälliga arbeten som avviker från den ordinarie arbetstiden utförs som mertids- och/eller övertidsarbete eller vid behov med tillfällig arbetskraft som kallas in.

2.2 Förläggning av arbetstid och fritid i arbetsskiftsförteckningen

Den fria förläggningen av arbetsskiftet i arbetsskiftsförteckningen begränsas av vissa bestämmelser i arbetstidslagen och bestämmelserna i KyrkTAK. Inom ramarna för dessa 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 inte frångås.
- 2) Vissa begränsningar är i sin tur *absoluta som utgångspunkt för planeringen*, men 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 anställda (övertidsersättning, kvälls-/nattersättning, söndagsersättning, ersättning för lång arbetsdag, ersättning för förlorad 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 18 § i arbetstidslagen (ATL) föreskrivs det om den maximala arbetstiden. Arbetstagarens arbetstid inbegripet övertidsarbete får inte överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tidsperiod av 4 månader. Detta får inte överskridas ens med den anställdas samtycke.
- Utförande av *övertidsarbete* (inom arbetstidslagens gränser) förutsätter i ett *arbetsavtalsförhållande* alltid den anställdas *samtycke*, med undantag för korta perioder då den anställda på förhand kan ge sitt samtycke till övertidsarbete (t.ex. arbetstopparna vid julen, ATL 17 §). 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 deltidsanställd förutsätter den anställdes samtycke enligt arbetstidslagen (ATL 17 §).

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

- Som *daglig vilotid* (s.k. matpaus, KyrkTAK § 155) ska ges minst en halv timmes rast, om den anställdas 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. Vilotiden anses inte dela upp arbetsdagen i två arbetsskift i enlighet med tillämpningsanvisningen för § 153 i KyrkTAK. 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 är en grundregel och får frångås endast i undantagsfall. Under vissa perioder i en anställds arbete kan arbetets mängd och förläggning omöjliggöra vilotid. Bestämmelsen om daglig vilotid får frångås endast om arbetstagarens närvaro är nödvändig för att arbetet ska kunna fortgå (KyrkTAK § 155, ATL 24 §). Då kan ett 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.

Till exempel har kyrkvaktmästare inte nödvändigtvis möjlighet att avlägsna sig från kyrkan under matpausen när kyrkans dörrar är öppna.

Under de arbetsdagar då vilopausen kan ges ska den 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 vid sidan av arbetet. Måltider vid sidan av arbetet är arbetstid.

Den dagliga arbetstiden ska i arbetsskiftsförteckningen anges med exakta tidpunkter för arbetstidens början och slut. Även den dagliga rasten ska anges i arbetsskiftsförteckningen. När det gäller tidpunkten för den dagliga rasten kan en viss flexibilitet tillåtas. I arbetsskiftsförteckningen kan rasten rutinmässigt förläggas till en viss tidpunkt, men när arbetssituationen tillåter kan den anställda ges rätt att själv bestämma tidpunkten för rasten. Arbetsgivaren ska under rasten säkerställa att arbetstagaren kan lämna arbetsplatsen och att arbetstagaren under rasten har en faktisk möjlighet att äta och lösgöra sig från arbetet.

- Som *dygnsvila* måste enligt 25 § i arbetstidslagen ges en oavbruten vilotid på 11 timmar mellan arbetsskift som utförs på olika arbetsdagar. I praktiken är det fråga om att garantera tillräcklig sömn och vila mellan arbetsdagarna. Det är möjligt att tillfälligt avvika från bestämmelserna om dygnsvila när villkoren i arbetstidslagen uppfylls.
- Som *ledighet per vecka* måste en gång i veckan ges en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet (ATL 27 §, KyrkTAK § 154). I praktiken uppfylls detta villkor 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 kräver det (KyrkTAK § 154 mom. 4).

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 anställda (utöver andra eventuella arbetstidsersättningar) en extra ledighetsersättning enligt principen "timme för timme" för varje timme förlorad veckoledighet (KyrkTAK § 154 mom. 3). Förkortningen av veckoledigheten får endast vara exceptionell. Beviljandet av veckoledigheten i sin helhet är arbetsgivarens arbetarskyddsskyldighet, även om skyldigheten som ovan nämns inte är en absolut bestämmelse. Arbetsgivaren ska också beakta undvikande och minskning av belastning i arbetet enligt 25 § i arbetarskyddslagen.

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 anställda och binder ofta den anställda 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 bestämmelser 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 (KyrkTAK § 153 mom. 1). 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 39 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 betalas arbetstidsersättningarna ut främst i form av pengar. Man kan dock avtala med den anställda 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. Arbetstidsersättning som ges i form av ledighet ersätter 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 som ges i form av ledighet har förlagts. Att ledig tid som ges som ersättning är förlagd till specifika dagar i arbetsskiftsförteckningen är viktigt i situationer när den anställda insjuknar. Ledighetsersättningar som inte kan ges på grund av sjukdom flyttas fram till en senare tidpunkt (KyrkTAK § 166 mom. 3). 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). De ledighetsersättningar som infaller under perioden ska antecknas i arbetsskiftsförteckningen.

3. Samarbete vid arbetsskiftsplaneringen

Chefen ansvarar för upprättandet av arbetsskiftsförteckningen samt för att arbetet förläggs till ändamålsenliga tider och att de anställda behandlas jämlikt. Idealet är att arbetsskiftsförteckningen planeras i samarbete mellan chefen och den anställda. Den anställda känner bäst till sitt arbete, och det är därför naturligt att den anställdas sakkunskap utnyttjas vid arbetsskiftsplaneringen. Arbetsgivaren ansvarar för att de olika medarbetargruppernas arbeten arrangeras på ett ändamålsenligt sätt i relation till varandra.

Det är möjligt att låter man de anställda själva upprätta förslag till arbetsskiftsförteckning. Arbetsskiftsförteckningen ska alltid godkännas av chefen. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsskiftsförteckningen upprättas även då den anställda har fått i uppgift att göra upp ett förslag. Om upprättandet av förslag till arbetsskiftsförteckning har överlåtits till den anställda bör chefen även i det fallet alltid bekräfta förslaget i god tid, dock senast en vecka innan perioden inleds. Arbetsskiftsförteckningen kan bekräftas enligt den anställdas förslag eller med nödvändiga ändringar. Som ansvarig för arbetsskiftsförteckningen ska chefen känna till församlingsverksamhetens helhetsbehov och de övriga anställdas arbetsskift, och vid behov kunna handla och bistå vid upprättandet av arbetsskiftsförteckningen och samordna den med de övriga anställdas arbetsskift.

4. Ändring av arbetsskiftsförteckningen

Arbetsskiftet ska planeras så noggrant att inga ändringar behöver göras i arbetsskiftsförteckningen. Om arbetsskiftsförteckningen behöver ändras kontinuerligt är det skäl att undersöka orsakerna till ändringsbehoven och vidta nödvändiga åtgärder för att undvika dem. Dålig arbetstidsplanering medför onödig osäkerhet och belastning för arbetsta-

garen, vilket är arbetsgivarens lagstadgade skyldighet att undvika. Detta bör undvikas genom god planering och tillräcklig framförhållning gällande arbetskraftsbehovet.

Trots detta måste bekräftade arbetsskift ibland flyttas. Arbetsskiftsförteckningen kan efter bekräftelse och delgivning ändras av grundad anledning som är nödvändig med tanke på församlingens verksamhet eller med den anställdas samtycke (KyrkTAK § 200). Grundade anledningar för ändring av arbetsskiftsförteckningen är till exempel den anställdes egen begäran, en oundviklig ändring i församlingens verksamhet (t.ex. nytt evenemang eller inhibering av ett evenemang och 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 anställdas egen begäran ska denna på motsvarande sätt framföras till chefen utan dröjsmål. Till exempel bör man sträva efter att ordna vikariehjälp på grund av att en kollega insjuknat på annat sätt än genom att kalla in den som har ledigt till arbete. "Annullering" av arbetstidsgarens lediga dag är en åtgärd att ta till i sista hand.

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

5. Tidpunkten för arbetstidsersättningar (KyrkTAK § 166)

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. Sparande och intjänande av arbetstidsersättningar under en längre tid än så förutsätter att församlingen tar i bruk en arbetstidsbank (se bilaga 13 i KyrkTAK). Möjligheten att ge ersättning för utfört arbete under en senare tidpunkt än under följande kalendermånad gäller endast ersättning i form av ledighet.