Publikationer från Ev.-luth. kyrkan i Finland,
Kyrkan och beslutsfattandet 22

KyrkTAK 2025–2028

Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal och separatavtal

KYRKANS
ARBETSMARKNADSVERK
EV.LUTH. KYRKAN I FINLAND

KyrkTAK 2025–2028

Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal och separatavtal

Publikationer från Ev.-luth. kyrkan i Finland
Kyrkan och beslutsfattandet 22

Kyrkans arbetsmarknadsverk

KyrkTAK 2025–2028
Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal och separatavtal

© Kyrkans arbetsmarknadsverk

Publikationer från Ev.-luth. kyrkan i Finland, Kyrkan och beslutsfattandet 22

Ärendenummer: DKIR/192/10.00.00/2025

Pärmbild: Seija Nikkilä
Ombrytning: Sirpa Monola

ISBN 978-951-789-823-2 (hft.)
ISBN 978-951-789-824-9 (PDF, tillgänglig)

ISSN 2342-2416 (tryckt)
ISSN 2342-2424 (webbpublikation)

KYRKANS TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL 2025–2028 OCH SEPARATAVTAL

Innehåll

Den viktigaste lagstiftningen inom personalförvaltningen 10

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KYRKANS TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL 2025–2028 12

§ 1 Avtalsperiod och eventuell uppsägning av avtalet 12
§ 2 Utvecklande av systemet med prestationstillägg 13
§ 3 Avtalsjusteringar under 2025 14
§ 4 Avtalsjusteringar under 2026 16
§ 5 Avtalsjusteringar under 2027 17
§ 6 Utbetalning av justerade löner 19
§ 7 Ersättning för resekostnader 19
§ 8 Medlemsavgifter till huvudavtalsorganisationerna och deras underföreningar eller medlemsförbund 19
§ 9 Förhandlingar under avtalsperioden 19
§ 10 Vissa särskilda åtgärder 20
§ 11 Förhandlingsförfarande och arbetsfred 20

KyrkTAK 2025–2028 INLEDNING 21

DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR 22

§ 1 Tillämpningsområde 22
§ 1a Lokala avtal 22
§ 2 Anställningens början 22
§ 3 Redogörelse för hälsotillståndet 23
§ 4 Tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter 24
§ 5 Anställningens upphörande och permittering 24
§ 6 Uppsägningstider 25
§ 7 Kontinuiteten i anställningsförhållandet 26

DEL II LÖNER 27

KAPITEL 2.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER 27

§ 10 Rätt till lön 27
§ 11 Totallön 28
§ 12 Ordinarie lön 28
§ 13 Huvudsyssla 29

§ 14 Lön till deltidsanställd tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare 29
§ 15 Betalning av lön för kortare tid än en kalendermånad 30
§ 16 Lönebetalning till tjänsteinnehavare 30
§ 17 Lönebetalning till arbetstagare som anställts genom arbetsavtal 31
§ 18 Övriga bestämmelser om arbetstagare som anställts genom arbetsavtal 32

KAPITEL 2.2 LÖNESYSTEM 33

KAPITEL 2.2.1 KYRKANS ALLMÄNNA LÖNESYSTEM 35

§ 20 Tillämpningsområde 35
§ 21 Det allmänna lönesystemet, lönedelar och lönegrunder 35
§ 22 Uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön) 35
§ 23 Ändringar i arbetsuppgifterna och deras inverkan på grundlönen 38
§ 24 Erfarenhetstillägg 39
§ 25 Tid som berättigar till erfarenhetstillägg 40
§ 26 Prestationstillägg 41
§ 27 Skötsel av tjänsteuppgifter på viss tid 44
§ 28 Hur avsaknad av specialutbildning inverkar på lönen för en person som anställs som ordinarie tjänsteinnehavare 45

KAPITEL 2.2.2 TIMLÖNESYSTEMET 45

§ 30 Tillämpningsområde 45
§ 31 Timlönesystem, lönedelar och lönegrunder 46
§ 32 Prestationslön 46
§ 33 Timlönesättning 46
§ 34 Erfarenhetstillägg 47
§ 35 Individuellt tillägg 48
§ 36 Arbetsmiljötillägg 49

KAPITEL 2.3 SÄRSKILDA TILLÄGG OCH ARVODEN 49

§ 40 Engångsarvode 49
§ 41 Lägerföreståndararvode (föreståndartillägg) 49
§ 42 Mötesarvode 50
§ 43 Särskilda arvoden som betalas ur Kyrkans centralfond 51
§ 44 Ersättning för mobiltillgänglighet 51

DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO 53

§ 50 Utbetalning och innehållning av lön under tjänst-/arbetsledighet 54

KAPITEL 3.1 SJUKFRÅNVARO 55

§ 51 Rätt till tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom 55
§ 52 Sjukanmälan och läkarintyg 55
§ 53 Lön för sjukdomstid, allmänna grunder 56

§ 54 Särskilda bestämmelser om timavlönade arbetstagares lön för sjukdomstid ... 58
§ 55 Säsongsarbetares rätt till lön för sjukdomstid ... 59
§ 56 Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i mindre än 60 kalenderdagar ... 59
§ 57 Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i minst 60 kalenderdagar ... 60
§ 58 Arbetsolycksfall och yrkessjukdom ... 64

KAPITEL 3.2 FAMILJELEDIGHETER ... 65

§ 60 Rätt till familjeledighet ... 65
§ 61 Anmälan om familjeledighet ... 66
§ 62 Lönegrunder under familjeledighet ... 67
§ 63 Lönebelopp för tjänsteinnehavare/arbetstagare under familjeledigheter ... 68
§ 64 Partiell föräldraledighet och partiell vårdledighet för anställda utan arbetstid ... 70

KAPITEL 3.3 ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM SJUKFRÅNVARO OCH FAMILJELEDIGHET ... 71

§ 70 Förutsättningar för löneförmåner ... 71
§ 71 Arbetsgivarens rätt till dagpenningar och vissa ersättningar ... 71

KAPITEL 3.4 VISSA ANDRA TJÄNST-/ARBETSLEDIGHETER OCH AVBROTT I ARBETET ... 72

§ 80 Högtidsdagar och vissa andra särskilda dagar ... 72
§ 81 Vissa hälsorelaterade ledigheter ... 72
§ 82 Repetitionsövningar, försvarskurser och befolkningsskyddsutbildning ... 73
§ 83 Utbildningstid ... 74
§ 84 Skötsel av offentliga uppdrag ... 75
§ 85 Lön för att representera kyrkan ... 75
§ 86 Lön under avstängning från tjänsteutövning ... 76
§ 87 Lön under arbetskonflikt ... 77
§ 88 Lön under annan tjänst-/arbetsledighet ... 77

DEL IV SEMESTER ... 78

KAPITEL 4.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER ... 79

§ 90 Rätt till semester och tillämpningsområde för semesterbestämmelserna ... 79
§ 91 Vissa grundläggande begrepp ... 80

KAPITEL 4.2 INTJÄNANDE AV SEMESTER OCH SEMESTERNS LÄNGD ... 81

§ 92 Full kvalifikationsmånad ... 81
§ 93 Frånvarotid som likställs med arbetad tid ... 84

§ 94 Antalet semesterdagar 85
KAPITEL 4.3 BEVILJA OCH SPARA SEMESTER 88
§ 95 Dagar som förbrukar semesterdagar när semester beviljas 88
§ 96 Bestämning av semestertidpunkten 93
§ 97 Sparande av semester 95
§ 98 Flyttning av semester 96
KAPITEL 4.4 SEMESTERLÖN 97
§ 99 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön 97
§ 100 Tillägg till semesterlön 100
§ 101 Timavlönade arbetstagares semesterlön för semester som har fallit ut 101
§ 102 Timavlönade arbetstagares semesterlön för semester som inte har fallit ut 103
KAPITEL 4.5 SEMESTERERSÄTTNING 103
§ 103 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterersättning när anställningsförhållandet upphör 103
§ 104 Semesterersättning till en timavlönad arbetstagare när anställningen upphör 106
§ 105 Semesterersättning till tjänsteinnehavare/arbetstagare som inte tjänat in semester för en enda kvalifikationsmånad 107
KAPITEL 4.6 SEMESTERPENNING 108
§ 106 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön 108
§ 107 Semesterpenning för timavlönade arbetstagare 110
§ 108 Byte av semesterpenning till ledighet 111
KAPITEL 4.7 BETALNING AV SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING OCH SEMESTERPENNING 112
§ 109 Betalning av semesterlön 112
§ 110 Betalning av semesterpenning 113
§ 111 Betalning av semesterersättning 114
DEL V ERSÄTTNINGAR 115
§ 120 Ersättning för resekostnader 115
§ 121 Resekostnader som ersätts 118
§ 122 Inrikesdagtraktamente 119
§ 123 Utrikesdagtraktamente 120
§ 124 Nedsatt dagtraktamente 120
§ 125 Lägerdagtraktamente 121
§ 126 Nattresepenning 122
§ 127 Logiersättning 122
§ 128 Särskilda ersättningar för utrikesresor 123
§ 129 Reseförskott 123

§ 130 Reseräkning 123
§ 131 Tjänsteinnehavares rätt till ersättning för flyttningskostnader 124
§ 132 Av arbetsgivaren ordnad transport till och från arbetsplatsen 124

DEL VI ARBETSTID 125

KAPITEL 6A ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID 126

Kapitel 6A 1 TJÄNSTEINNEHAVARE/ARBETSTAGARE I ANDLIGT ARBETE UTAN ARBETSTID 126

§ 140 Tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid, definition 126
§ 141 Arbete utan arbetstid för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid 127
§ 142 Ledigheter för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid 127
§ 143 Lägerarbete för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid 130

Kapitel 6A 2 ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID I ANNAT ÄN ANDLIGT ARBETE 131

§ 144 Arbete utan arbetstid för vissa i församlingens högsta ledning 131

KAPITEL 6B ANSTÄLLDA SOM OMFATTAS AV ARBETSTID 132

Kapitel 6B 1 GEMENSAMMA BESTÄMMELSER SOM TILLÄMPAS PÅ ALLMÄN ARBETSTID OCH KONTORSARBETSTID 132

Kapitel 6B 1.1 ARBETSTID OCH FÖRLÄGGNING AV DEN 132

§ 150 Definition av arbetstid 132
§ 151 Början av en arbetsvecka och en arbetsperiod 134
§ 152 Början av ett dygn när arbetstidsersättningar fastställs 134
§ 153 Förläggning av arbetstiden 134

Kapitel 6B 1.2 VILOTIDER 134

§ 154 Veckovila 134
§ 155 Daglig ledig tid 136

Kapitel 6B 1.3 ERSÄTTNING FÖR SÖNDAGS- OCH HELGAFTONSARBETE, KVÄLLS- OCH NATTARBETE SAMT ERSÄTTNINGFÖR LÅNG ARBETSDAG 137

§ 156 Ersättning för söndagsarbete och arbete dagen före helg 137
§ 157 Kvälls- och nattarbetsersättning 137
§ 158 Ersättning för lång arbetsdag 138

Kapitel 6B 1.4 UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE OCH BEREDSKAP 138

§ 159 Utryckningsbetonat arbete 138
§ 160 Beredskap 139

Kapitel 6B 1.5 ARBETSTIDSERSÄTTNING 140
§ 161 Allmänna förutsättningar för arbetstidsersättning 140
§ 162 Arbetstidsersättning i pengar eller i ledig tid 141
§ 163 Begränsad arbetstidsersättning i vissa uppgifter 141
§ 164 Ersättning för lägerarbete till arbetstagare/tjänsteinnehavare i andligt arbete med arbetstid 141
§ 165 Beräkning av arbetstidsersättningar 142
§ 166 Tidpunkten för arbetstidsersättningar 143
Kapitel 6B 1.6 ARBETSTIDSFORMER OCH ORDINARIE ARBETSTIDER 144
§ 167 Bestämning av arbetstiden 144
§ 168 Arbetstidsformerna och deras arbetstider 144
§ 169 Ordinarie arbetstid 144
§ 170 Flexibel arbetstid 145
§ 171 Söckenhelgsförkortning 147
§ 172 Söckenhelgsersättning för timavlönad arbetstagare 148
Kapitel 6B 2 DETALJERADE BESTÄMMELSER OM ARBETSTIDSFORMERNA 149
Kapitel 6B 2.1 ALLMÄN ARBETSTID 149
§ 180 Tillämpning av allmän arbetstid 149
§ 181 Allmän arbetstid, full period, full arbetstid 150
§ 182 Allmän arbetstid, avbruten arbetsperiod 150
§ 183 Allmän arbetstid, avbrott som är känt på förhand 151
§ 184 Allmän arbetstid, oplanerat avbrott 153
§ 185 Allmän arbetstid, definition av mertidsarbete 153
§ 186 Allmän arbetstid, ersättning för mertidsarbete 156
§ 187 Allmän arbetstid, övertidsarbete 156
§ 188 Allmän arbetstid, ersättning för övertidsarbete 158
Kapitel 6B 2.2 KONTORSARBETSTID 159
§ 190 Tillämpning av kontorsarbetstid 159
§ 191 Kontorsarbetstid, full ordinarie arbetstid och ordnande av den 159
§ 192 Kontorsarbetstid, arbetstid under avbruten arbetsvecka 160
§ 193 Kontorsarbetstid, definition av mertidsarbete 160
§ 194 Kontorsarbetstid, ersättning för mertidsarbete 162
§ 195 Kontorsarbetstid, övertidströskel 162
§ 196 Kontorsarbetstid, ersättning för övertidsarbete 162
Kapitel 6B 3 ARBETSTIDSHANDLINGAR 163
§ 200 Arbetsskiftsförteckning 163
§ 201 Utjämningsschema för ordinarie arbetstid 164
KAPITEL 6C ÖVRIGA BESTÄMMELSER 165
§ 210 Arbetstidsbank 165

DEL VII FÖRMÅNER FÖR VISSA PERSONALREPRESENTANTER 166

§ 220 Lön för deltagande i arbetstagarorganisationers sammanträden 166
§ 221 Matpengar 166
§ 222 Ersättning till förtroendemän 166
§ 223 Lön till förtroendemän under förtroendemannautbildning 167
§ 224 Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige 167

BILAGOR

LÖNE- OCH ERSÄTTNINGBILAGOR

BILAGA 1 Löner, arvoden och ersättningar i euro 168
BILAGA 2 Kyrkans allmänna lönesystemets befattningsbeskrivning 177
BILAGA 3 Kyrkans allmänna lönesystemets kravgrupper 181
BILAGA 4 Resekostnadsersättning 186

SEPARATA AVTAL OCH REKOMMENDATIONS

BILAGA 5 Avtal om avlöning av ungdomar och arbetstagare i läroavtal 188
BILAGA 6 Avtal om begränsning av kollektivavtalets bindande verkan 190
BILAGA 7 Tjänstekollektivavtal om ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna 191
BILAGA 8 Tjänstekollektivavtal om genomförande av arbetsvillkorsdirektivet 196
BILAGA 9 Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal 199
BILAGA 10 Kyrkans samarbetsavtal 207
BILAGA 11 Kyrkans förtroendemannaavtal 225
BILAGA 12 Avtal om utveckling av yrkeskompetensen hos kyrkans anställda 234
BILAGA 13 Tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstidsbank, del A 237
Modell för beslut om arbetstidsbank, del B 243
Anvisning för komplettering av beslutsmodellen för arbetstidsbank, del C 245
Löneadministrativa anvisningar för arbetstidsbanker, del D 247
BILAGA 14 Rekommendation om ordnande av sjukvård i församlingarna 252
BILAGA 15 Rekommendation om skyddskläder i församlingarna 255
BILAGA 16 Rekommendation om ordnande av personalmåltider i församlingarna 257
BILAGA 17 Tjänste- och arbetskollektivavtal om förmån som motsvarar grupplivförsäkring 259
BILAGA 18 Rekommendation om förrättningsarvoden 265
BILAGA 19 Tjänste- och arbetskollektivavtal om modularbetstid för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid 271

Den viktigaste lagstiftningen inom personalförvaltningen

Nedan följer en förteckning över de viktigaste lagarna som påverkar församlingens personalförvaltning. Förteckningen är indelad enligt ämnesområde. Efter lagnamnet anges lagens nummer och vilket år den stiftades (t.ex. 657/2023).

I Statens författningsdatabas Finlex på internet upprätthålls en ständigt uppdaterad databas med den gällande lagstiftningen i Finland. Finlex finns på adressen www.finlex.fi/sv/. I Finlex kan man söka författningar på nummer eller med hjälp av sökord.

En gällande lag eller förordning hittar man i Finlex genom att på förstasidan välja Lagstiftning och sedan Uppdaterad lagstiftning och därefter skriva in lagnumret och året i sökfälten.

1. Arbetsavtal, samarbete, jämställdhet och integritetsskydd
   - Arbetsavtalslag (55/2001)
   - Lag om likabehandling (1325/2014)
   - Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986)
   - Lag om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)
   - Dataskyddslag (1050/2018)
   - Lag om tjänster inom elektronisk kommunikation (917/2014)
   - Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006)
2. Arbetstid och ledigheter
   - Arbetstidslag (872/2019)
   - Semesterlag (162/2005)
   - Lag om alterneringsledighet (1305/2002)
   - Lag (273/1979) och förordning (864/1979) om studieledighet
3. Arbetarskydd, tillsyn över arbetarskyddet och arbetshälsa
   - Arbetarskyddslag (738/2002)
   - Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006)
   - Statsrådets förordning om krav för säkerhet och hälsa på arbetsplatsen (577/2003)
   - Lag om företagshälsovård (1383/2001)
   - Lag om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015)
   - Sjukförsäkringslag (1224/2004)
4. Unga arbetstagare
   - Lag om unga arbetstagare (998/1993)
   - Statsrådets förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare (475/2006)

- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på arbeten som är farliga för unga arbetstagare (188/2012)
- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på lätta arbeten som är lämpliga för unga arbetstagare (189/2012)

5. Förvaltning
   - Förvaltningslag (434/2003)
   - Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003)
   - Lag om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019)
   - Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
   - Förordning om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999)

6. Kyrkliga tjänsteförhållanden samt tjänste- och arbetskollektivavtalslagstiftning
   - Lag om tjänsteinnehavare i den evangelisk-lutherska kyrkan (653/2023)
   - Kyrkolag (652/2023); 7 kap. i lagen
   - Kyrkoordning (657/2023); 7 och 8 kap. i kyrkoordningen
   - Lag om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974)
   - Lag om den evangelisk-lutherska kyrkans arbetskollektivavtal (829/2005)

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KYRKANS TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL 2025–2028

§ 1 Avtalsperiod och eventuell uppsägning av avtalet

Detta tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft 1.3.2025-29.2.2028. Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal 2025–2028 samt dess bilagor 1–7 och 19 har fogats till detta tjänste- och arbetskollektivavtal som en del av det med de ändringar som framgår av bilaga 1 till detta underteckningsprotokoll:

- DEL II – Uppgiftsrelaterad lönedel (§ 22, tillämpningsanvisning)
- DEL II – Prestationstillägg (§ 26)
- DEL III – Partiell föräldraledighet (tillämpningsanvisningar för § 63 mom. 5 och § 64)
- DEL III – Helgdagar och vissa andra särskilda dagar (§ 80 och tillämpnings-anvisning)
- DEL III – Repetitionsövningar, försvarskurser och befolkningsskyddsut-bildning (§ 82, tillämpningsanvisning)
- DEL V – Inrikesdagtraktamente (§ 122 mom. 2), i kraft 1.6.2025

Dessutom har tekniska ändringar avtalats i följande punkter och paragrafer:

- Den viktigaste lagstiftningen inom personalförvaltningen
- KyrkTAK 2025–2028 – Inledning
- DEL III – Inledning
- DEL V – § 125 mom. 3 och Bilaga 1 punkt 8
- DEL VI – § 142, § 155, § 161, § 183
- Bilaga 10 Kyrkans samarbetsavtal - § 10
- Bilaga 14 Rekommendation om ordnande av sjukvård i församlingarna - § 2
- Bilaga 18 Rekommendation om förrättningsarvoden - § 1–2

Detta tjänste- och arbetskollektivavtals giltighet fortsätter efter 28.2.2025 ett år i sänder, om det inte sägs upp skriftligen senast sex veckor före avtalsperiodens utgång.

Huvudavtalsparterna granskar tillsammans hur målen i detta avtal uppnås och fungerar i januari 2027. På basis av bedömningen kan avtalet sägas upp så att det upphör 28.2.2027. Då ska det sägas upp senast 17.1.2027. Uppsägningen gäller alla parter.

Trots uppsägningen gäller bestämmelserna i detta avtal tills det gemensamt konstateras att förhandlingarna om ett nytt avtal har avslutats eller någon avtalspart skriftligen meddelar att den anser förhandlingarna vara avslutade.

§ 2 Utvecklande av systemet med prestationstillägg

2.1 Bedömning av prestationen 2025

Bedömningarna gällande prestationstillägg görs hösten 2025 i enlighet med församlingens etablerade bedömningspraxis. De prestationstillägg som beslutats på basis av bedömningarna betalas ut varje månad under 2026.

2.2 Prestationstillägget blir en permanent personlig del av den ordinarie lönen efter bedömningen 2026 (övergångsperiod 2026–2027)

Bedömningarna gällande prestationstillägg görs hösten 2026 i enlighet med församlingens etablerade bedömningspraxis. De prestationstillägg som beslutats på basis av bedömningarna betalas från ingången av 2027 som en månatlig permanent personlig del av den ordinarie lönen till de tjänsteinnehavare/arbetstagare för vilka prestationstillägget beviljas på basis av bedömningen hösten 2026.

Tillämpningsanvisning:
Eftersom prestationstillägget blir en permanent personlig del av den ordinarie lönen vid ingången av 2027 kan arbetsgivaren, efter att ha hört personalen och efter att ha övervägt det, granska och vid behov ändra grunderna för bedömning av arbetsprestationen före den nya utvärderingsperiod som börjar hösten 2025, på det sätt som föreskrivs om verkställighetsförhandlingar i § 26 mom. 9 i KyrkTAK.

2.3 Penningbeloppet för permanenta prestationstillägg som fastställs under övergångsperioden

Under den övergångsperiod som nämns i 2 punkten ska minst 1,1 procent av den i budgeten för 2027 fastställda lönesumman för grundlönerna i det allmänna lönesystemet användas till permanenta prestationstillägg.

Om församlingen tidigare har använt mer än 1,1 procent för prestationstillägg ska den använda samma procentuella andel för de permanenta prestationstillägg som fastställs under övergångsperioden.

Tillämpningsanvisning:
Det totala beloppet av de permanenta prestationstillägg som betalas ut efter övergångsperioden ändras inte, om inte något annat bestäms i undertecknings protokollet i samband med kommande avtalsomgångar, t.ex. att prestationstilläggen höjs med en allmän förhöjning eller att ytterligare medel riktas till prestationstilläggen.

2.4 Omfördelning av besparade permanenta prestationstillägg

Om anställningsförhållandet för en tjänsteinnehavare/arbetstagare som har fått permanent prestationstillägg upphör, ska arbetsgivaren beakta det kalkylerade belopp som sparats av prestationstillägget och lägga det till de prestationstillägg som fastställs i samband med nästa bedömning av prestationstillägg.

Tillämpningsanvisning:
Om en person har fått ett permanent prestationstillägg på 100 €/mån. och hans eller hennes anställningsförhållande upphör, ska det belopp som sparas (100 €/mån.) läggas till de nya prestationstillägg som beslutas i samband med nästa prestationstilläggsbedömning och/eller till höjningen av de gamla prestationstilläggen.

Arbetsgivaren ska följa upp det månatliga beloppet av de sparade prestationstilläggen så att de kan fördelas på ett tillförlitligt sätt följande år.

2.5 Beslut om det totala beloppet av prestationstillägg

Utöver de permanenta prestationstillägg som fastställts under övergångsperioden betalas inga nya prestationstillägg och gamla prestationstillägg som betalas ut justeras inte, om det inte särskilt avtalas om detta i underteckningsprotokollet. Om antalet personer som får prestationstillägg ökas och/eller befintliga prestationstillägg höjs, är de nya prestationstilläggen permanenta personliga delar av den ordinarie lönen.

2.6 Prestationstillägg för säsongsarbetare och andra visstidsanställda

För prestationstillägg för tjänsteinnehavare/arbetstagare som står i anställningsförhållande för viss tid i minst 4 månader enligt det allmänna lönesystemet ska församlingen årligen avsätta ett belopp som proportionellt motsvarar de visstidsanställdas andel av det lönebelopp som i budgeten reserveras för prestationstilläggen.

§ 3 Avtalsjusteringar under 2025

3.1 Det allmänna lönesystemet

Tjänsteinnehavares och månadsavlönade arbetstagares grundlön för full arbetstid enligt det allmänna lönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent, dock med minst 53 euro från och med 1.4.2025.

Kravgruppernas minimilöner i det allmänna lönesystemet har justerats på motsvarande sätt från och med 1.4.2025 (KyrkTAK bilaga 1).

Erfarenhetstilläggstabellen i det allmänna lönesystemet justeras med 2,5 procent från 1.4.2025.

Prestationstilläggen enligt det allmänna lönesystemet justeras inte 1.4.2025.

3.2 Lönesystemet för högsta ledningen i församlingarna

Grundlönen för en tjänsteinnehavare som omfattas av lönesystemet för högsta ledningen i församlingarna justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från och med 1.4.2025.

Löneskalorna i lönesättningsgrupperna K och J justeras på motsvarande sätt från och med 1.4.2025 (KyrkTAK bilaga 1).

3.3 Timlönesystemet

Arbetstagarens uppgiftsrelaterade grundtimlön som bestämts enligt lönesättningen i timlönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent, dock minst 0,33 euro, från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2025.

Timlönesättningen enligt timlönesystemet justeras på motsvarande sätt från och med 1.4.2025 (KyrkTAK bilaga 1).

Erfarenhetstillägg enligt timlönesättningen (§ 34) och individuella tillägg (§ 35) justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2025. Tilläggen i en församlings förteckning över arbetsmiljötillägg (§ 36) justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter 1.4.2025.

Erfarenhetstilläggen enligt timlönesättningen, det individuella tillägget och arbetsmiljötillägget har justerats på motsvarande sätt från och med 1.4.2025 (KyrkTAK bilaga 1).

Andra timlöner än den ovan angivna timlön som bestämts enligt lönesättningen i timlönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2025.

3.4 Vissa andra grundlöner, tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg

Månadslönerna enligt bilaga 5 (avtal om avlöning av ungdomar och arbetstagare i läroavtal) i KyrkTAK justeras genom en allmän förhöjning med 2,5 procent, dock med minst 53 euro och timlönerna med 2,5 procent, dock med minst 0,33 euro från och med 1.4.2025. Tabellönerna i bilaga 5 har justerats på motsvarande sätt från och med 1.4.2025 (bilaga 1, punkt 7).

Personalrepresentanternas förmåner enligt punkt 6 i bilaga 1 justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från och med 1.4.2025. Personalrepresentanternas förmåner i bilaga 1 har justerats på motsvarande sätt från och med 1.4.2025 (Bilaga 1, punkt 6).

En sådan annan grundlön som inte justeras med stöd av punkterna ovan justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från och med 1.4.2025.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som inte bestäms i förhållande till grundlönen och som inte ska höjas med stöd av vad som uttryckligen avtalats, justeras med en allmän förhöjning på 2,5 procent från och med 1.4.2025.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som bestäms i förhållande till en tjänsteinnehavares eller arbetstagares grundlön höjs automatiskt i och med att grundlönen höjs.

§ 4 Avtalsjusteringar under 2026

4.1 Det allmänna lönesystemet

Tjänsteinnehavares och månadsavlönade arbetstagares grundlön för full arbetstid enligt det allmänna lönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från och med 1.3.2026.

Erfarenhetstilläggstabellen i det allmänna lönesystemet justeras med 2,9 procent från 1.3.2026.

Prestationstilläggen enligt det allmänna lönesystemet justeras inte 1.3.2026.

Lokal justeringspott 1.5.2026

Församlingen ska som lokal justeringspott använda 0,5 procent av grundlönesumman för de tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare som omfattas av det allmänna lönesystemet för justering av grundlönerna från och med den 1.5.2026. Verkställighetsförhandlingar enligt 13 § i huvudavtalet ska föras om genomförandet av lönejusteringarna och församlingens behöriga myndighet ska fatta beslut i ärendet före 1.4.2026. Vid förhandlingarna ska man sträva efter att nå enighet om hur lönejusteringarna ska fördelas. Genom de riktade lönejusteringarna bör man sträva efter att tillgodose de lokala behoven för att trygga församlingens lönekonkurrenskraft. Arbetsgivaren beslutar om fördelningen av justeringspotten om man inte når enighet om hur justeringspotten ska fördelas mellan de anställda inom det allmänna lönesystemet.

Justeringspotten beräknas utifrån den faktiska lönesumman för grundlönerna i det allmänna lönesystemet år 2025. Huvudavtalsparterna ska i ett cirkulär senast 30.11.2025 ge gemensamma anvisningar om hur beloppet av justeringspotten ska beräknas och om förhandlingsprocessen i församlingen.

4.2 Lönesystemet för högsta ledningen i församlingarna

Grundlönerna för tjänsteinnehavare som omfattas av lönesystemet för högsta ledningen i församlingarna justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från och med 1.3.2026.

Löneskalorna i lönesättningsgrupperna K och J justeras på motsvarande sätt från och med 1.3.2026 (KyrkTAK bilaga 1).

4.3 Timlönesystemet

Arbetstagarens uppgiftsrelaterade grundtimlön som bestämts enligt lönesättningen i timlönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.3.2026.

Timlönesättningen enligt timlönesystemet justeras på motsvarande sätt från och med 1.3.2026 (KyrkTAK bilaga 1).

Erfarenhetstillägg enligt timlönesättningen (§ 34) och individuella tillägg (§ 35) justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.3.2026. Tilläggen i en församlings förteckning över arbetsmiljötillägg (§ 36) justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter 1.3.2026.

Erfarenhetstilläggen enligt timlönesättningen, det individuella tillägget och arbetsmiljötillägget har justerats på motsvarande sätt från och med 1.3.2026 (KyrkTAK bilaga 1).

Andra timlöner än den ovan angivna timlön som bestämts enligt lönesättningen i timlönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.3.2026.

4.4 Vissa andra grundlöner, tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg

Personalrepresentanternas förmåner enligt punkt 6 i bilaga 1 justeras med en allmän höjning på 2,9 procent från och med 1.3.2026. Personalrepresentanternas förmåner i bilaga 1 har justerats på motsvarande sätt från och med 1.3.2026 (Bilaga 1, punkt 6).

En sådan annan grundlön som inte justeras med stöd av punkterna ovan justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från och med 1.3.2026.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som inte bestäms i förhållande till grundlönen och som inte ska höjas med stöd av vad som uttryckligen avtalats, justeras med en allmän förhöjning på 2,9 procent från och med 1.3.2026.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som bestäms i förhållande till en tjänsteinnehavares eller arbetstagares grundlön höjs automatiskt i och med att grundlönen höjs.

§ 5 Avtalsjusteringar under 2027

5.1 Det allmänna lönesystemet

Tjänsteinnehavares och månadsavlönade arbetstagares grundlön för full arbetstid enligt det allmänna lönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,2 procent från och med 1.2.2027.

Erfarenhetstilläggstabellen i det allmänna lönesystemet justeras med 2,2 procent från 1.2.2027.

För nya prestationstillägg enligt det allmänna lönesystemet och/eller för höjningar av prestationstillägg som redan betalas ut reserveras en prestationstilläggspott på 0,22 procent. Denna pott betalas ut från och med 1.1.2028. Pottens belopp beräknas utifrån den faktiska lönesumman för grundlönerna i det allmänna lönesystemet år 2026.

5.2 Lönesystemet för högsta ledningen i församlingarna

Grundlönerna för tjänsteinnehavare som omfattas av lönesystemet för högsta ledningen i församlingarna justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från och med 1.2.2027.

5.3 Timlönesystemet

Arbetstagarens uppgiftsrelaterade grundtimlön som bestämts enligt lönesättningen i timlönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.2.2027.

Erfarenhetstillägg enligt timlönesättningen (§ 34) och individuella tillägg (§ 35) justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.2.2027. Tilläggen i en församlings förteckning över arbetsmiljötillägg (§ 36) justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.2.2027.

Andra timlöner än den ovan angivna timlön som bestämts enligt lönesättningen i timlönesystemet justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.2.2027.

5.4 Vissa andra grundlöner, tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg

Personalrepresentanternas förmåner enligt punkt 6 i bilaga 1 justeras med en allmän höjning på 2,4 procent från och med 1.2.2027. Personalrepresentanternas förmåner i bilaga 1 har justerats på motsvarande sätt från och med 1.2.2027 (Bilaga 1, punkt 6).

En sådan annan grundlön som inte justeras med stöd av punkterna ovan justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från och med 1.2.2027.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som inte bestäms i förhållande till grundlönen och som inte ska höjas med stöd av vad som uttryckligen avtalats, justeras med en allmän förhöjning på 2,4 procent från och med 1.2.2027.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som bestäms i förhållande till en tjänsteinnehavares eller arbetstagares grundlön höjs automatiskt i och med att grundlönen höjs.

§ 6 Utbetalning av justerade löner

De justerade lönerna betalas i den mån det är möjligt senast inom två månader efter att justeringen har trätt i kraft, om man inte lokalt avtalat något annat.

Arbetstidsersättningarna som betalas enligt systemet med allmän arbetstid träder i kraft från ingången av den arbetsperiod som följer efter 1.4.2025, 1.3.2026 och 1.2.2027.

Justeringar av prestationstilläggen träder alltid i kraft vid ingången av året.

§ 7 Ersättning för resekostnader

Beloppen för ersättning av resekostnader justeras under avtalsperioden i tillämpliga delar med iakttagande av Skatteförvaltningens beslut om justering av dessa ersättningar.

§ 8 Medlemsavgifter till huvudavtalsorganisationerna och deras underföreningar eller medlemsförbund

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har gett fullmakt till det innehåller församlingen medlemsavgiften till en huvudavtalsorganisation eller dess underförening eller medlemsförbund från den lön som betalas till den anställda. Församlingen redovisar innehållna medlemsavgifter till det bankkonto som huvudavtalsorganisationen uppgett. Huvudavtalsorganisationen är skyldig att skriftligt ge den information som behövs för innehållning av medlemsavgifter.

§ 9 Förhandlingar under avtalsperioden

Avtalsparterna förbinder sig starkt till principen om kontinuerliga förhandlingar. Målet är att utveckla arbetslivet.

Under avtalsperioden kan de parter som har undertecknat detta avtal förhandla och avtala om löneändringar och ändringar av andra anställningsvillkor. Avtalsförslag kan läggas fram av Kyrkans arbetsmarknadsverk, församlingarna och de tjänsteinnehavar- och arbetstagarorganisationer som har undertecknat avtalet.

Arbetsgrupper

1) En arbetsgrupp inrättas med uppgift att före 31.3.2025 utarbeta anvisningar för övergångsperioden för systemet med prestationstillägg (§ 2, punkt 2 i detta undertecknings protokoll). Därefter planerar arbetsgruppen gemensamma anvisningar och en utbildningshelhet som gäller det nya prestationstilläggssystemet.
2) En arbetsgrupp inrättas under avtalsperioden för att klargöra tillämpningen av bestämmelserna om belöning.

3) En arbetsgrupp inrättas för att uppdatera Kyrkans arbetsmarknadsverks anvisning från den 30 maj 2018 om arbetstidsplanering och upprättande av arbetsskiftsförteckning. Målet är att uppdateringen ska vara klar senast den 15 juni 2025.
4) En arbetsgrupp inrättas för att klargöra tillämpningen av § 44 om ersättning för mobiltillgänglighet. Arbetsgruppens mandatperiod är 1.9.2025−31.12.2025.

§ 10 Vissa särskilda åtgärder

Om avtalsparterna tillsammans bedömer att den ekonomiska utvecklingen avsevärt avviker från den bedömning som gjordes när avtalet ingicks, möts de för att förhandla om vilka åtgärder detta förutsätter. Då kan avtalsparterna avtala om ändring av detta tjänste- och arbetskollektivavtal.

§ 11 Förhandlingsförfarande och arbetsfred

I fråga om förhandlingsförfarande och arbetsfred iakttas bestämmelserna i Kyrkans huvudavtal.

Helsingfors den 5 mars 2025

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF

KyrkTAK 2025–2028

INLEDNING

Detta avtal är både ett sådant tjänstekollektivavtal som avses i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) och ett sådant arbetskollektivavtal som avses i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans arbetskollektivavtal (829/2005). Bestämmelserna i detta avtal gäller tjänster, tjänsteinnehavare och arbetstagare i arbetsavtalsförhållande (nedan arbetstagare). Om det i en bestämmelse inte uttryckligen anges vilken av dessa kategorier den gäller, ska den tillämpas på både tjänsteinnehavare och arbetstagare. Bestämmelser som endast gäller tjänsteinnehavare har märkts med TKA och bestämmelser som endast gäller arbetstagare med AKA.

KyrkTAK är indelat i del I–VII enligt ämnesområde. Varje del har en inledning som presenterar innehållet i huvuddrag. De olika avtalsdelarna har särskiljts med olika färger i sidhuvudet och marginalen.

Avtalet består av följande delar:

- Del I Allmänna bestämmelser om anställningar
- Del II Löner
- Del III Frånvaro och lön under frånvaro
- Del IV Semester
- Del V Ersättningar
- Del VI Arbetstid
- Del VII Förmåner för vissa personalrepresentanter

Avtalsbilaga 1–4 är också delar av avtalet. Dessutom inkluderar avtalsboken separata tjänste- och/eller arbetskollektivavtal och rekommendationer (bilaga 5–19).

Allmänna bestämmelser om tjänsteinnehavare finns även i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan (653/2023) samt i kyrkolagen (652/2023) och kyrkoordningen (657/2023). Allmänna bestämmelser om arbetstagare finns i arbetsavtalslagen (55/2001). Arbetsavtalslagen, lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan samt bestämmelserna om tjänsteinnehavare i kyrkolagen och kyrkoordningen (7 kap. i kyrkolagen och 7 och 8 kap. i kyrkoordningen) finns på adressen www.finlex.fi/sv/.

Därtill ingår en förteckning över den viktigaste lagstiftningen om personalförvaltning.

DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Kyrkans tjänster, tjänsteinnehavare och arbetstagare

Detta avtal tillämpas på tjänster, tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande inom evangelisk-lutherska kyrkan och dess församlingar.

Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingarna, de kyrkliga samfälligheterna, domkapitlen och kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal sägs om församlingen gäller på motsvarande sätt även ovan nämnda övriga arbetsgivare.

Mom. 3 Hänvisningar till lagbestämmelser

Nedan i detta avtal hänvisas till bestämmelser i olika lagar. Dessa bestämmelser har inte tagits in i detta avtal.

§ 1a Lokala avtal

Mom. 1 Lokala tjänste- och arbetskollektivavtals inverkan på tillämpandet av KyrkTAK

Detta tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas inte till den del man har avvikit från dess bestämmelser genom ett sådant lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal som avses i § 14 i huvudavtalet för evangelisk-lutherska kyrkan.

Mom. 2 Avtalsområde för avtal enligt normalklausul

Genom tjänste- och arbetskollektivavtal enligt normalklausulen i § 14 mom. 1 i huvudavtalet kan man avtala om förtroendemannaavtalet och samarbetsavtalet till den del som anges i dessa avtal.

Tillämpningsanvisning:
Lokala tjänste- och arbetskollektivavtal om lön, semesterpenning, modularbetstid och arbetstid som har ingåtts före 7.3.2022 gäller fortsättningsvis i enlighet med respektive avtal.

§ 2 Anställningens början

Mom. 1 Inledande av tjänsteförhållande

TKA Bestämmelser om hur tjänsteförhållanden inleds finns i 7 kap. i kyrkolagen och 7 och 8 kap. i kyrkoordningen samt i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan.

Mom. 2 Ingående av arbetsavtal

AKA Arbetsavtal ingås i regel skriftligt och i sådan detalj att alla faktorer som inverkar på bestämningen av anställningen framgår.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelser om formen för arbetsavtal och avtalstiden finns i 1 kap. 3 § i arbetsavtalslagen och bestämmelser om informationen om de centrala villkoren i arbetet i 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen. I arbetsavtalet kan man avtala om en prövotid i enlighet med 1 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

Enligt arbetsavtalslagen ska ett arbetsavtal i regel gälla tills vidare. Ett arbetsavtal för viss tid förutsätter en grundad anledning (t.ex. vikariat, säsongsbetonat arbete). Ett arbetsavtal som utan grundad anledning har ingåtts för viss tid ska anses gälla tills vidare (se 1 kap. 3 § i arbetsavtalslagen).

Arbetsavtal kan undantagsvis ingås muntligt på grundad anledning, t.ex. när avtalstiden är kort.

När det gäller en arbetstagare som inkallas vid behov ska församlingen besluta om arbetstagaren är tillsvidareanställd i ett arbetsavtalsförhållande eller om ett arbetsavtal för viss tid ska ingås för varje arbetspass. Detta har betydelse för vilka uppgifter som ska anges i arbetsavtalet och likaså för t.ex. skyldigheten att betala semestersättning då ett för viss tid ingånget anställningsförhållande upphör.

Mom. 3 Inledande av arbetsavtalsförhållande

AKA Ett arbetsavtalsförhållande börjar den dag då arbetstagaren enligt sitt arbetsavtal faktiskt inleder arbetet. Om den första dagen i kalendermånaden är en sådan helg- eller högtidsdag eller annan dag som i regel inte är arbetsdag, börjar arbetstagarens rättigheter vid ingången av månaden, förutsatt att den som utsetts till arbetet har börjat arbeta den första ordinarie arbetsdagen efter de ovan nämnda dagarna.

§ 3 Redogörelse för hälsotillståndet

Mom. 1 Tjänsteinnehavarens skyldighet att lämna en redogörelse för hälsotillståndet

TKA Bestämmelser om tjänsteinnehavarens skyldighet att lämna en redogörelse för hälsotillståndet vid anställning i tjänsteförhållande finns i 2 kap. 13 § i tjänsteinnehavarlagen. Bestämmelser om tjänsteinnehavarens skyldighet att under tjänsteförhållandet lämna de upplysningar om sin

arbets- och funktionsförmåga som behövs för att hans eller hennes förutsättningar att sköta uppgiften ska kunna utredas finns i 4 kap. 28 § i tjänsteinnehavarlagen.

Mom. 2 Arbetstagarens läkarintyg innan anställningen börjar

AKA Arbetstagaren ska innan anställningen börjar visa upp ett godtagbart läkarintyg över sitt hälsotillstånd.

Mom. 3 Uppgifter om arbetstagarens hälsotillstånd under anställningen

AKA Arbetstagaren är under anställningen skyldig att på arbetsgivarens begäran lämna behövliga uppgifter om sin arbets- och funktionsförmåga för att arbetstagarens förutsättningar att sköta uppgiften i fråga ska kunna utredas. Arbetstagaren är också skyldig att så som arbetsgivaren bestämmer delta i kontroller och undersökningar av sitt hälsotillstånd, om det är nödvändigt för att utreda förutsättningarna för att sköta uppgiften. Arbetstagaren ska innan han eller hon förordnas att delta ges möjlighet att bli hörd. Arbetsgivaren svarar för kostnader som orsakas av kontroller och undersökningar som arbetsgivaren bestämt.

Tillämpningsanvisning:
Lön under undersökningar som avses i detta moment, se § 81 mom. 2.

§ 4 Tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter

Mom. 1 Tjänsteinnehavarens uppgifter

TKA Bestämmelser om tjänsteinnehavarnas uppgifter finns i kyrkolagen och kyrkoordningen samt tjänsteinnehavarlagen och/eller instruktionen för tjänsten.

Mom. 2 Arbetstagarens uppgifter

AKA En arbetstagare anställs för de uppgifter som nämns i arbetsavtalet, men är vid behov skyldig att tillfälligt övergå till andra uppgifter som kan anses vara lämpliga med tanke på arbetstagarens arbetserfarenhet och utbildning.

§ 5 Anställningens upphörande och permittering

Mom. 1 Tjänsteförhållandets upphörande och permittering

TKA Bestämmelser om upphörandet av en tjänsteinnehavares tjänsteförhållande och permittering finns i kyrkolagen och tjänsteinnehavarlagen.

Mom. 2 Uppsägning och hävning av arbetsavtal samt permittering

AKA Bestämmelser om uppsägning och hävning av en arbetstagares arbetsavtal samt permittering finns i arbetsavtalslagen.

Tillämpningsanvisning mom. 1-2:
Tjänsteförhållandets upphörande och permittering se kyrkolagens 7 kap. och tjänsteinnehavarlagen . Permittering av arbetstagare se 5 kap. i arbetsavtalslagen, uppsägning och hävning av arbetsavtal se 6–9 kap. i arbetsavtalslagen.

När permitteringen eller uppsägningen grundar sig på produktionsmässiga eller ekonomiska skäl ska ärendet behandlas med iakttagande av de förfaringssätt och tidsfrister som anges i kyrkans samarbetsavtal.

Mom. 3 Anställningsförhållandets upphörande på grund av full invalidpension

AKA När en arbetstagare har beviljats full invalidpension tills vidare upphör anställningsförhållandet utan uppsägning och uppsägningstid den dag då arbetstagarens rätt till invalidpension började. Om arbetsgivaren har underrättats om invalidpensionsbeslutet vid en senare tidpunkt, upphör anställningsförhållandet den dag då arbetsgivaren underrättades.

Mom. 4 Oavlönad tjänst-/arbetsledighet under rehabiliteringsstöd för viss tid

TKA+AKA När en tjänsteinnehavare/arbetstagare får rehabiliteringsstöd för viss tid enligt pensionslagen för den offentliga sektorn (81/2016) är frånvarotiden från arbetet oavlönad tjänst-/arbetsledighet. Om arbetsgivaren har underrättats om beslutet om rehabiliteringsstöd senare, börjar den oavlönade tjänst-/arbetsledigheten räknat från den dag då arbetsgivaren underrättades.

Tillämpningsanvisning mom. 3-4:
Invalidpension kan beviljas antingen tills vidare eller för viss tid. Invalidpension för viss tid kallas rehabiliteringsstöd. Rehabiliteringsstödet kan vara fullt eller partiellt.

Full invalidpension som beviljats tills vidare avslutar arbetstagarens anställning utan uppsägning och uppsägningstid. En tjänsteinnehavares tjänsteförhållande upphör enligt kyrkolagens 7 kap. och tjänsteinnehavarlagen.

Invalidpension för viss tid dvs. rehabiliteringsstöd avslutar inte anställningen utan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är tjänst-/arbetsledig utan lön.

I 128 och 132 § i pensionslagen för den offentliga sektorn (81/2016) föreskrivs om betalning av retroaktivt beviljad invalidpension eller rehabiliteringspenning till arbetsgivaren om arbetsgivaren för samma tid har betalat tjänsteinnehavaren/arbetstagaren lön för sjukdomstid. För denna tid betalas pensionen på ansökan till arbetsgivaren till högst det belopp som har betalats i lön för samma tid under förutsättning att anmälan till pensionsanstalten har gjorts minst två veckor före den dag då pensionen ska betalas ut.

En arbetstagare som återvänder till arbetet efter att ha fått rehabiliteringsstöd för viss tid ska erbjudas sina tidigare arbetsuppgifter. Om dessa inte längre finns ska arbetstagaren om möjligt erbjudas annat arbete som lämpar sig för honom eller henne.

§ 6 Uppsägningstider

Mom. 1 Uppsägningstider: tjänsteinnehavare

TKA Bestämmelser om uppsägningstiderna för tjänsteinnehavare finns i 8 kap. i tjänsteinnehavarlagen.

Mom. 2 Uppsägningstider: arbetstagare

AKA Bestämmelser om uppsägningstiderna för arbetstagare finns i 6 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

§ 7 Kontinuiteten i anställningsförhållandet

Ett tjänsteförhållande/arbetsavtalsförhållande anses vara kontinuerligt om tiden mellan anställningarna inte är längre än tre kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
En anställning betraktas som kontinuerlig också om anställningens art förändras under det korta avbrott som nämns i paragrafen.

Exempel:
Om arbetsavtalsförhållandet upphör på söndagen och tjänsteförhållandet inleds på onsdagen betraktas anställningsförhållandet som kontinuerligt.

DEL II LÖNER

INLEDNING

Del II innehåller tre kapitel

- allmänna bestämmelser om lön och lönebetalning ingår i kapitel 2.1. I detta kapitel finns bestämmelser om bl.a. tjänsteinnehavarens/arbetstagarens rätt till lön, huvudsyssla och deltidsarbete samt tidpunkten för lönebetalningen.
- bestämmelser om lönesystemen som tillämpas i församlingen/den kyrkliga samfälligheten ingår i kapitel 2.2. I början av detta kapitel finns en egen inledning som beskriver de lönesystem som tillämpas.
- bestämmelserna om tillägg och arvoden som inte omfattas av lönesystemen finns i kapitel 2.3. I detta kapitel ingår bl.a. bestämmelserna om arvodet för lägerföreståndare samt mötesarvoden.

KAPITEL 2.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

§ 10 Rätt till lön

Mom. 1 Avlöningens begynnande och upphörande

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till lön räknat från den dag då han eller hon börjar sköta sin tjänst eller sina arbetsuppgifter eller räknat från den dag då han eller hon i arbetet har beviljats en förmån av lönekaraktär. Rätten till lön fortgår till den dag då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren slutar tjänsteutövningen eller arbetet eller då en beviljad förmån av lönekaraktär upphör.

Tillämpningsanvisning:
Rätten till lön uppkommer vanligen först när tjänsteutövningen eller arbetet har inletts. Om tjänste-/arbetsavtalsförhållandet inleds på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie lediga dag eller på en helg-, högtids- eller annan ledig dag som infaller den första dagen i månaden inträder rätten till lön från den dag tjänste-/arbetsavtalsförhållandet inletts. En sådan situation kan uppkomma till exempel när en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare börjar arbeta när kalendermånaden börjar och månadens första dagar infaller på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie lediga dagar. En förutsättning för lönebetalning är emellertid att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren de facto börjar sköta sin tjänst/sina arbetsuppgifter den första ordinarie arbetsdagen efter ovan nämnda lediga dag, högtidsdag eller helgdag.

Mom. 2 Tjänsteinnehavarens/den månadsavlönade arbetstagarens rätt till lön i specialfall

Om tjänsteinnehavarens/den månadsavlönade arbetstagarens anställning upphör mitt under en kalendermånad på grund av sjukdom eller

skada så att han eller hon blir varaktigt oförmögen att sköta sin tjänst/sitt arbete, eller om tjänsteinnehavaren avlider, betalas lönen till honom eller henne eller rättsinnehavarna för hela kalendermånaden.

Tillämpningsanvisning:
Om en tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares anställning upphör mitt under en kalendermånad av någon annan orsak än vad som nämns i denna avtalsbestämmelse ska den överskjutande delen av lönen återbetalas.

§ 11 Totallön

De löner som avses i detta avtal är totallöner.

Tillämpningsanvisning:
Totallönen omfattar inga helt eller delvis vederlagsfria naturaförmåner.

Om en naturaförmån beviljas en tjänsteinnehavare/arbetstagare är beskattningsvärdet en del av den ordinarie lönen så att beviljandet av en naturaförmån inte höjer totallönen som den definierats enligt detta avtal.

På dem som fortfarande har naturaförmånsavlöning med stöd av lagen om upphävande av lönelagen för den evangelisk-lutherska kyrkan (1990/391) tillämpas ovan nämnda bestämmelser, om inte arbetsgivaren beslutar något annat.

Sådana avgifter och lösen som uppbärs av enskilda och andra betalningsskyldiga för tjänsteinnehavares tjänsteåtgärder och expeditioner tillkommer församlingen.

§ 12 Ordinarie lön

Med ordinarie lön avses lön som betalas regelbundet varje lönebetalningsperiod enligt det lönesystem som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Ordinarie lön omfattar inte:

1) ersättning på basis av arbetstid,
2) arvode eller ersättning för särskilda arbetsförhållanden eller arbetstidpunkter,
3) ersättning för kostnader,
4) andra ersättningar som inte baserar sig på lönesystemet eller
5) engångsarvoden.

Tillämpningsanvisning:
Allmänna lönesystemet, ordinarie lön, se § 21.

Lönesystemet för högsta ledningen, ordinarie lön, se bilaga 7, § 2.

Timlönesystemet, ordinarie lön, se § 31.

Lönebetalningsperioden för tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare är en månad. Timavlönade arbetstagare har två eller flera lönebetalningsperioder i månaden, se § 17 mom. 2

Begreppet regelbunden lön har betydelse vid tillämpningen av bl.a. följande bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalet:

1) lön till deltidsanställd tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare (§ 14)
2) beräkning av lön för kortare tid än en kalendermånad (§ 15),

3) lönebetalningstidpunkt (§ 16–17),
4) lön för sjukdomstid (§ 53–58),
5) lön för vissa tjänst- och arbetslediheter (§ 63, § 80–85, § 88),
6) beräkning av timlön i samband med arbetstidsersättningar (§ 165),
7) semesterlön, semesterpenning och semesterersättning (Del IV, kapitlen 4.4–4.6).

Till den ordinarie lönen räknas också vederlagsfri bostad och därtill ansluten naturaförmån eller ersättning i pengar som ges i stället för dessa, och de beaktas bl.a. vid beräkningen av semesterersättning och semesterpenning. Förmånens värde är detsamma som vid förskottsinnehållningen i beskattningen. Om värdet på naturaförmånen inte annars kan fastställas är värdet det belopp på vilket förskottsinnehållning görs i beskattningen. Mer om lön i form av naturaförmåner, se § 11.

Till den ordinarie lönen räknas också den ersättning som betalas till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige. Ersättning till förtroendemän, se § 222. Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige, se § 224.

§ 13 Huvudsyssla

Ett tjänsteförhållande/anställningsförhållande har karaktär av huvudsyssla om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens fastställda genomsnittliga veckoarbetstid är minst 19 timmar och denne inte har något annat arbete eller någon annan anställning med karaktär av huvudsyssla. I andligt arbete utan arbetstid har en tjänsteinnehavares/arbetstagares anställningsförhållande karaktär av huvudsyssla då uppgiftsmängden utgör minst hälften av en heltidstjänsts fulla uppgiftsmängd.

§ 14 Lön till deltidsanställd tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare

En deltidsanställd tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares lön fastställs som en procentandel av den ordinarie heltidslönen i samma proportion som arbetstiden är kortare än full arbetstid eller arbetsmängden mindre än ordinarie arbetsmängd.

Tillämpningsanvisning:
Lönesättningen för en deltidsarbetande tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare förutsätter att man först fastställer lönen för full arbetstid. Då följs samma principer som vid lönesättningen för en heltidsarbetande tjänsteinnehavare/arbetstagare.

Anställningsprocenten för en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare bestäms som det direkta förhållandet mellan deltidsarbetstiden och full ordinarie arbetstid. Avrundningen görs med en decimals noggrannhet eller, om deltidslönen bestäms enligt ett lönebetalningsprogram enligt programmets avrundning. Till exempel om en anställd med allmän arbetstid arbetar 20 timmar per vecka, är anställningsprocenten 52,3 % (= 20,00 / 38,25). Eller om arbetstiden är 19 timmar 15 minuter per vecka, är anställningsprocenten 50,3 % (= 19,25 / 38,25).

§ 15 Betalning av lön för kortare tid än en kalendermånad

Mom. 1 Lön för en del av kalendermånaden

Lön för en del av kalendermånaden betalas till en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare så att lönen för varje tjänsteutövningsdag eller varje kalenderdag utanför avbrottet utgör en så stor del av kalendermånadens ordinarie lön som det finns kalenderdagar i den aktuella månaden.

Tillämpningsanvisning:
Dagslönen får man genom att dividera tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie månadslön med antalet dagar i den aktuella kalendermånaden.

Lönen betalas som dagslön för en del av kalendermånaden när

- tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har oavlönad tjänstledighet/arbetsledighet under en eller flera dagar,
- lönen i ett tjänste- eller anställningsförhållande för viss tid har fastställts som månadslön men anställningen pågår i mindre än en månad, dock mer än 12 kalenderdagar eller
- anställningen börjar eller upphör mitt under kalendermånaden.

Lönen till tjänsteinnehavare/arbetstagare på oavlönad tjänstledighet/arbetsledighet innehålls för alla de dagar för vilka tjänstledighet/arbetsledighet beviljats.

Mom. 2 Lön för kortare tid än 12 kalenderdagar

Om en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna är visstidsanställd under högst 12 kalenderdagar betalas lönen med avvikelse från mom. 1 enligt arbetade timmar. Timlönen beräknas med hjälp av divisorerna i § 165.

Tillämpningsanvisning:
Till tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid betalas lönen alltid på daglönebasis.

§ 16 Lönebetalning till tjänsteinnehavare
TKA

Mom. 1 Tidpunkt för utbetalning av lön

Den ordinarie lönen till en tjänsteinnehavare betalas den 15 dagen i varje kalendermånad. Om betalningsdagen infaller på en helgfri lördag, söndag eller någon annan högtidsdag betalas lönen på närmast föregående vardag i samma kalendermånad. Lönen ska kunna tas ut på den i detta moment angivna avlöningsdagen.

Tillämpningsanvisning:
Tidpunkten för utbetalning av lön är densamma för tillsvidareanställda och visstidsanställda tjänsteinnehavare.

När lönen betalas ska tjänsteinnehavaren ges en uträkning av vilken beloppet av lönen, eventuella tillägg och belopp som innehålls för olika ändamål ska framgå (3 kap. 23 § i tjänsteinnehavarlagen).

Mom. 2 Betalning av andra poster än ordinarie lön eller arvode

Andra poster än ordinarie lön eller arvode ska betalas i samband med den ordinarie lönen, om inte annat följer av tjänstekollektivavtalet. Om betalningen av lön eller arvode förutsätter en räkning som visar vilka åtgärder som utförts ska betalningen ske senast kalendermånaden efter den då räkningen företeddes.

Mom. 3 Lönebetalningssätt

Lönen betalas in på det bankkonto i ett penninginstitut som tjänsteinnehavaren har uppgett.

Mom. 4 Utbetalning av lön när anställningen upphör

När anställningen upphör betalas den ordinarie lönen på anställningens sedvanliga lönebetalningsdag. Arbetstidsersättningar och andra motsvarande oregelbundna löneposter betalas på sedvanliga utbetalningsdagar.

§ 17 AKA Lönebetalning till arbetstagare som anställts genom arbetsavtal

Mom. 1 Tidpunkt för utbetalning av lön till en månadsavlönad arbetstagare

Lönen till en månadsavlönad arbetstagare betalas en gång i månaden i efterskott på månadens sista vardag. Om månadens sista vardag är en lördag ska lönen betalas föregående vardag. Betalnings- eller överföringsuppdraget ska i så fall sändas i så god tid att lönen står till arbetstagarens förfogande på förfallodagen.

Tillämpningsanvisning:
När lönen betalas ska arbetstagaren ges en uträkning av vilken beloppet av lönen och lönegrunderna ska framgå. Se 2:16,2 i arbetsavtalslagen.

Mom. 2 Tidpunkt för utbetalning av lön till en timavlönad arbetstagare

Lönen för en timavlönad arbetstagare betalas två gånger i månaden. Om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om det kan lönen betalas en gång i veckan eller en gång i månaden. Lönen förfaller till betalning senast den sextonde kalenderdagen efter lönebetalningsperiodens utgång.

Tillämpningsanvisning:
Lönen för en timavlönad arbetstagare betalas vanligtvis två gånger i månaden. Arbetsperioderna kan då vara till exempel från 1 första till 15 dagen och från 16 dagen till månadens slut. Lönen för den första arbetsperioden (dag 1–15) betalas då på månadens sista vardag enligt samma tidtabell som till månadsavlönade arbetstagare i arbetsavtalsförhållande (se mom. 1). Lönen för den andra arbetsperioden (dag 16 och till månadens slut) betalas senast den 15 följande månad eller, om detta är en helgfri lördag, söndag eller någon annan högtidsdag betalas lönen föregående vardag.

Mom. 3 Utbetalning av lön när anställningen upphör

När anställningen upphör betalas lönen senast på anställningens sista dag om ingen annan betalningstidpunkt uttryckligen fastställts i arbetsavtalet.

Tillämpningsanvisning:
När en anställning upphör förutsätter utbetalningen av lönen på någon annan dag än dagen för anställningens upphörande, till exempel på den ordinarie avlöningsdagen under anställningsförhållandet, att man avtalat om detta när arbetsavtalet ingåtts eller under anställningen. Detta måste man alltid uttryckligen ha kommit överens om. Om villkoret är en standardfras i arbetsavtalet gäller det endast om man kommit överens om saken och antecknat det i arbetsavtalet. Se även 2:13–14 i arbetsavtalslagen.

Andra än ordinarie löneposter som inte utretts fram till dagen för anställningens upphörande (till exempel arbetstidsersättningar) kan betalas på den ordinarie avlöningsdagen efter att anställningen upphört.

Mom. 4 Förfallodagen för lönen i specialfall

Om arbetstagarens lön under anställningen eller när anställningen upphör förfaller till betalning på en helgdag, självständighetsdagen eller första maj, julaftonen, midsommaraftonen eller en helgfri lördag anses närmaste föregående vardag som förfallodag.

Mom. 5 Lönebetalningssätt

Lönen betalas in på det bankkonto i ett penninginstitut som arbetstagaren har uppgett.

§ 18 Övriga bestämmelser om arbetstagare som anställts genom arbetsavtal

AKA

Mom. 1 Lön för annat än ordinarie arbete

När en arbetstagare är tillfälligt förhindrad att utföra sitt ordinarie arbete, och annars vid behov, är arbetstagaren skyldig att utföra också annat arbete. Om det andra arbetet är lägre avlönat ska arbetstagarens lön motsvara det egna yrket eller arbetet. Om det andra arbetet är högre avlönat ska arbetstagarens lön motsvara detta under den tid det tillfälliga arbetet utförs.

Tillämpningsanvisning:
Det andra arbetet ska vara lämpligt för arbetstagaren med beaktande av hans eller hennes yrke och arbetserfarenhet.

När arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om annat arbete i stället för att arbetsgivaren utnyttjar sin rätt att enligt arbetsavtalslagen permittera eller säga upp arbetstagaren, fastställs lönen med avvikelse från detta moment i enlighet med de lönebestämmelser som gäller ifrågavarande arbete. Om arbetsgivaren

t.ex. avtalar om begravningsplatsarbete med en barnledare i stället för att permittera honom eller henne, fastställs lönen i enlighet med månads- eller timlönen för sommararbetarnas uppgifter på begravningsplatser.

Mom. 2 Avbrott i arbetet på grund av naturtilldragelse

Då en arbetstagare inte kan utföra sitt arbete till följd av avbrott på grund av regn, kyla eller någon annan naturtilldragelse, ska under denna tid om möjligt ordnas annat arbete för arbetstagaren.

Tillämpningsanvisning:
När det är fråga om en sedvanlig naturtilldragelse ska lön inte betalas till en arbetstagare som av den orsaken är förhindrad att utföra sitt arbete. Om arbetsplatsen däremot har drabbats av en eldsvåda, en exceptionell naturtilldragelse eller av en motsvarande och av arbetsavtalsparterna oberoende händelse, har arbetstagaren rätt till ordinarie lön för tiden för avbrottet, dock för högst 14 dagar (se även 2:12, 2–3 i arbetsavtalslagen).

KAPITEL 2.2 LÖNESYSTEM

INLEDNING

Lönesystemen i kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal bildar en gemensam grund och anger gemensamma mål för lönepolitiken i församlingen/den kyrkliga samfälligheten. Det finns två lönesystem:

- kyrkans allmänna lönesystem och
- timlönesystemet.

Lönesystemen beaktar de behov som föranleds av uppgifterna, avlöningssätten och organisationen. Arbetsgivaren utövar sin egen lönepolitik inom de gränser som systemen anger.

Lönesystemen innehåller bestämmelser om lönens olika delar, lönenivån och den praxis som tillämpas när lönenivån fastställs och justeras. Målet med systemen är att arbetsgivarens lönepolitik ska vara sporrande, konkurrenskraftig och jämlik och att lönerna ska graderas på ett rättvist sätt. Avsikten är att praxis och processer i anslutning till avlöningen ska vara öppna, transparenta, objektiva och flexibla.

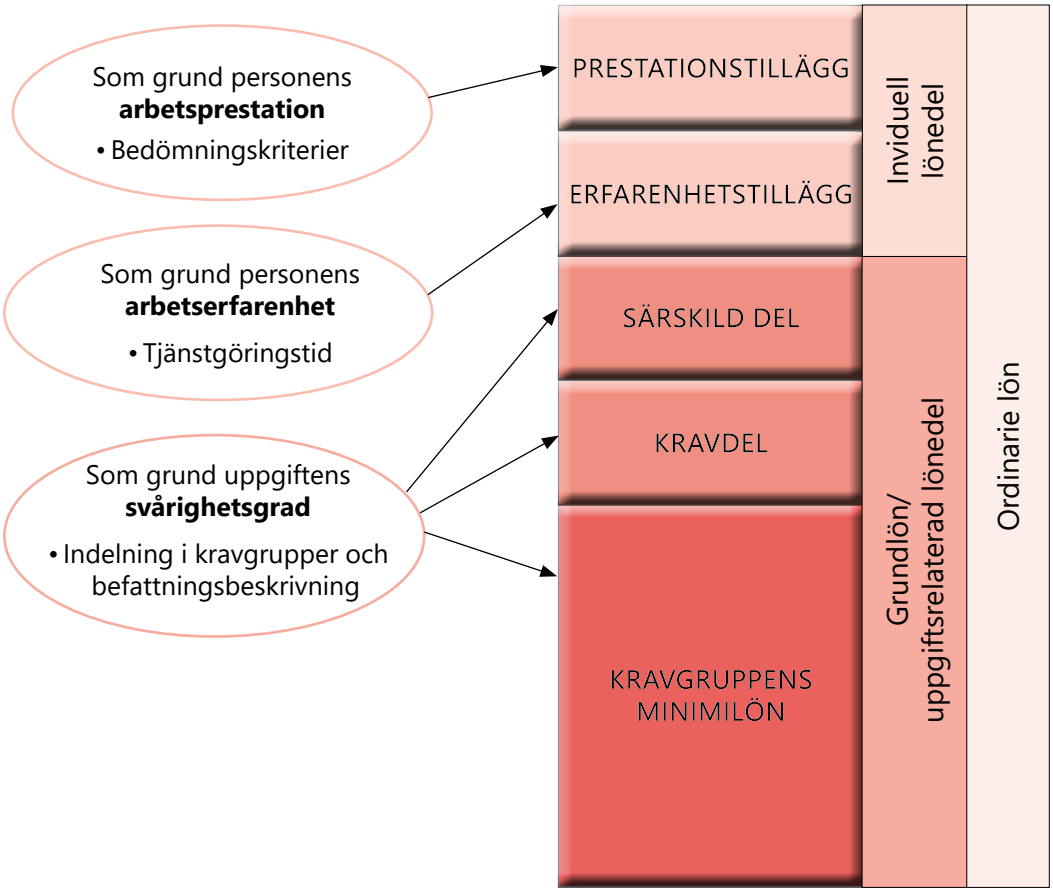
Det är förenligt med målen med lönesystemen att ledningen och cheferna agerar ansvarsfullt, sporrande och enhetligt genom hela organisationen. Man bör också värna om samarbetet med personalens representanter. Det är förenligt med god praxis i avlöningsfrågor att tjänsteinnehavarna/arbetstagarna känner till på vilka grunder lönen fastställs och processerna för detta samt förstår hur deras egen prestation påverkar lönen.

Vid ändringar i församlingsstrukturen fastställs den lönepolitik som ska följas och en plan upprättas över sammanjämkningen av löner, inklusive tidsplan och kostnadskalkyl.

I kyrkans lönesystem är avlöningssättet antingen månads- eller timlön. Lönebeloppet fastställs på förhand enligt den valda tidsenheten (månad eller timme).

Kyrkans allmänna lönesystem och timlönesystem grundar sig på en uppgiftsrelaterad lönedel som mäter arbetsuppgifternas svårighetsgrad samt på en individuell lönedel som mäter tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetserfarenhet och arbetsprestation. Av dessa är det den uppgiftsrelaterade lönedelen som utgör huvuddelen av lönen.

Bild 1. Lönedelarna i kyrkans allmänna lönesystem



Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsparter har avtalat om följande avvikelser från de lönesystem som ska tillämpas:

- Arbetskollektivavtal om avlöning av unga och arbetstagare i läroavtalsförhållande (bilaga 5). Detta avtal innehåller lönesättningar vilkas tillämpning och nivå avviker från bestämmelserna i kyrkans allmänna lönesystem och timlönesystem. Lönesättningarna kan endast tillämpas på sådana anställda med arbetstid som avses i avtalet. Avtalet kan

inte tillämpas på tjänsteförhållanden eller anställningsförhållanden utan arbetstid.

- Tjänstekollektivavtal om ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna och avtal om begränsning av den krets som är bunden till tjänstekollektivavtalet (bilagorna 6 och 7) från och med 1.8.2014 till slutet av den avtalsperiod som börjar 1.4.2014. Avtalen gäller kyrkoherdetjänsten och dess innehavare samt den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen och dess innehavare som representerar arbetsgivaren. Den högsta ledningens lön är enligt avtalet en grundlön som fastställs genom en helhetsbedömning, och vars storlek bestäms av arbetsgivaren med hjälp av den löneskala för lönesättningsgruppen som Kyrkans arbetsmarknadsverk fastställt för tjänsten.

KAPITEL 2.2.1 KYRKANS ALLMÄNNA LÖNESYSTEM

§ 20 Tillämpningsområde

Bestämmelserna i detta kapitel gäller lönen för tjänster och lönen till tjänsteinnehavare och fullt arbetsföra månadsavlönade arbetstagare som fyllt 17 år. Bestämmelserna tillämpas emellertid inte på lönen för kyrkoherden eller den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen och dess innehavare.

§ 21 Det allmänna lönesystemet, lönedelar och lönegrunder

I det allmänna lönesystemet består den ordinarie lönen av

1) en uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön, § 22) och
2) en individuell lönedel (erfarenhetstillägg och prestationstillägg, § 24–26).

Tillämpningsanvisning:
En tjänsteinnehavare/arbetstagare har efter övergången till det allmänna lönesystemet 1.10.2007 kunnat ges ett individuellt tillägg i euro som betalas så länge som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetar i den aktuella befattningen. Ett sådant tillägg utgör undantagsvis en del av tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie lön.

§ 22 Uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön)

Mom. 1 Bedömning av arbetsuppgiftens svårighetsgrad

Den uppgiftsrelaterade lönedelen (grundlönen) fastställs genom att man bedömer svårighetsgraden i tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbete med hjälp av kriterierna för kravgrupper i tjänste- och arbetskollektivavtalet och den aktuella befattningsbeskrivningen.

Mom. 2 Att hänföra en befattning till rätt kravgrupp och fastställa tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön

Befattningen placeras i den kravgrupp som den enligt bedömningen av svårighetsgraden hör till. Kravgrupperna har minimilöner. Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön är densamma som minimilönen i den kravgrupp som befattningen hänförs till, om inget annat följer av mom 3 och 4.

Mom. 3 Grundlönens kravdel

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön ska sättas högre än minimilönen i befattningens kravgrupp om befattningsbeskrivningen och anteckningarna i denna om kravkriterierna förutsätter detta. Höjningen antecknas som grundlönens kravdel.

Mom. 4 Grundlönens särskilda del

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön ska sättas högre än minimilönen i befattningens kravgrupp om någon särskild grund som gäller arbetet förutsätter detta. Med särskild grund avses sådana krav i anslutning till arbetet som lämnas obeaktade i de kriterier som beskriver svårighetsgraden. Höjningen antecknas som grundlönens särskilda del.

Mom. 5 Hur grundlönen bildas

Grundlönen består av summan av minimilönen i befattningens kravgrupp, den eventuella kravdelen och den särskilda delen. Grundlönen kan vara lika stor som eller högre än minimilönen i följande kravgrupp endast om den inkluderar en särskild del.

Tillämpningsanvisningar mom. 1–5:
Under ansökningsprocessen förs lönesamtal med de sökande, så att den sökande vet på vilken nivå lönen kommer att fastställas när tjänsteutövningen inleds.

Arbetsgivaren fastställer grundlönen när personen anställs. Grundlönen fastställs utifrån en bedömning av arbetets svårighetsgrad. Det viktigaste verktyget i lönesättningen är befattningsbeskrivningen. Utan den kan den uppgiftsrelaterade lönedelen inte fastställas. Om befattningen är ny upprättar arbetsgivaren en befattningsbeskrivning (blankett, bilaga 2). När en ny tjänsteinnehavare/arbetstagare tillträder i befattningen kontrollerar arbetsgivaren befattningsbeskrivningen och uppdaterar den vid behov. Om inga ändringar görs i arbetsuppgifterna görs heller inga ändringar i befattningsbeskrivningen.

Bedömningen av arbetets svårighetsgrad består av två faser:

1) placeringen av befattningen i rätt kravgrupp och
2) fastställandet av tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön.

När befattningen hänförs till en kravgrupp innebär bedömningen av svårighetsgraden att man granskar den allmänna beskrivningen i befattningsbeskrivningen (B1–B3 i blanketten) och kravnivåanteckningarna (C1–C5 i blanketten) samt eventuella preciserande anteckningar (t.ex. +) mot kravgrupperna. Vid bedömningen granskas också sådana drag i arbetets svårighetsgrad som inte blir be-

dömda med kravkriterierna (punkt D i blanketten). Avsikten är att först hitta den kravgrupp som helhetsmässigt bäst motsvarar den allmänna beskrivningen och nivåanteckningarna i befattningsbeskrivningen.

Under den andra fasen i svårighetsbedömningen kontrollerar man om den allmänna beskrivningen i befattningsbeskrivningen, kravkriteriernas nivåanteckningar och eventuella preciserande anteckningar samt särskilda grunder förutsätter att tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön ska sättas högre än minimilönen i befattningens kravgrupp. Om inga sådana faktorer framgår av befattningsbeskrivningen ska tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön fastställas till minimilönen i den kravgrupp till vilken befattningen hänförts.

För grundlönen fastställs en kravdel när den allmänna beskrivningen av befattningen och kravnivåanteckningarna samt eventuella preciserande anteckningar (t.ex. +) förutsätter detta. En grundlön som inkluderar en kravdel ska vara lägre än minimilönen i följande kravgrupp. Kravdelarna i befattningar som hänförts till samma kravgrupp ska relatera till varandra enligt svårighetsgraden. Kravdelarna i lika krävande uppgifter ska vara lika stora.

För grundlönen fastställs en särskild del om befattningen särskilt kräver det. Den gör det möjligt att beakta faktorer som anknyter till arbetets svårighetsgrad eller befattningen i övrigt och som inte blir beaktade enligt kravgruppskriterierna (C1–C5). En särskild grund kan vara t.ex.

1) arbetsortens förhållanden och geografiska läge, rekryteringssvårigheter i anslutning till dessa,
2) arbetsmiljö, arbetets omfattning, mångsidighet eller belastning,
3) andra krav som hänför sig till befattningen (t.ex. särskilda språkkunskaper som behövs i uppgiften eller fungera som utsedd arbetshandledare för studerande).

Om en särskild grund, t.ex. rekryteringssvårigheter som avses i stycke 1), beaktas temporärt ska en tidsfrist bestämmas för grundlönens särskilda del. Efter den utsatta tiden upphör betalningen av den särskilda delen.

Som en särskild del av grundlönen antecknas också den del av grundlönen som överstiger kravgruppens minimilön på grund av t.ex. avrundningsregler eller motsvarande arrangemang i samband med avtalsenliga höjningar. Det kan också bli nödvändigt att använda den när lönerna harmoniseras i samband med sammanslagning av församlingar.

Grundlönen kan överstiga grundlönen i en högre kravgrupp endast om den inkluderar en särskild del.

Kravdelen eller den särskilda delen i grundlönen ska alltid anges separat i arbetsgivarens beslut om lönen. Om grundlönen inte inkluderar någon kravdel eller särskild del fastställs den till minimilönen i befattningens kravgrupp.

Exempel 1:
Befattningsbeskrivningsblankett för befattning A: Vid kriteriet för kunnande har antecknats högskoleexamen och som nivåer för interaktion 2.6, för handledning 3.3, för problemlösning och informationssökning 4.3 och för ansvar 5.3. Kravkriterierna för befattningen motsvarar exakt kravnivåerna i kravgrupp 601. På basis av detta placeras befattningen i kravgrupp 601. Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön fastställs som kravgruppens minimilön, varvid kravdelen är 0 euro.

För befattning B är svårighetsgraden annars densamma som för befattning A, men ansvarsnivån är högre, 5.5. Även denna befattning placeras i kravgrupp 601, eftersom 601 som helhet bäst motsvarar den allmänna beskrivningen av befattningen och dess nivåanteckningar. Den högre ansvarsnivån beaktas som kravdel i

tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön, varvid grundlönen sätts högre än minimilönen i kravgrupp 601.

Exempel 2:
Befattningsbeskrivningsblankett för befattning C: Vid kriteriet för kunnande har man antecknat ”för uppgiften lämplig yrkesutbildning eller examen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet” och som nivåer för interaktion 2.3 +, för handledning 3.2, för problemlösning och informationssökning 4.2 och för ansvar 5.2 +. Nivåanteckningarna för befattningens kravkriterier svarar på basis av en bedömning utifrån befattningsbeskrivningen som helhet bäst mot kravnivåerna i kravgrupp 401, varför befattningen placeras i kravgrupp 401. Till följd av +-anteckningarna för kriterierna 2.3 och 5.2 ska tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön emellertid sättas högre än minimilönen i kravgrupp 401. Detta görs genom att man fastställer en kravdel för grundlönen. Grundlönen för befattning C = minimilönen i kravgrupp 401 + kravdel (2 plus). Värdet på +-anteckningarna i respektive kravgrupp fastställs av församlingen/den kyrkliga samfälligheten.

§ 23 Ändringar i arbetsuppgifterna och deras inverkan på grundlönen

Mom. 1 Justering av grundlönen

Om arbetsgivaren beslutar att ändra uppgiften så att dess svårighetsgrad förändras väsentligt ska arbetsgivaren göra motsvarande ändring i grundlönen.

Mom. 2 Justering av grundlönen på viss tid

Om ändringen som avses i 1 mom. är tillfällig justeras grundlönen för en viss tid.

Mom. 3 Ikraftträdande

Om inget annat särskilt beslutas har en tjänsteinnehavare/arbetstagare rätt till högre grundlön från början av månaden efter den då förändringen bekräftades. Om arbetsuppgifterna genom arbetsgivarens åtgärder ändras så att arbetets svårighetsgrad sjunker väsentligt och varaktigt, ska detta beaktas i grundlönen med iakttagande av den uppsägningstid som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Uppsägningstiden för löneändringar börjar fr.o.m. ingången av den kalendermånad som följer på beslutet.

Mom. 4 Uppdatering av befattningsbeskrivningen

Arbetsgivaren ska se till att befattningsbeskrivningarna är uppdaterade. Befattningsbeskrivningen uppdateras när befattningen ändras. Beslutet om ändringen fattas av den behöriga myndigheten. Arbetsgivaren ska se till att chefen går igenom befattningsbeskrivningen med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren varje år. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren eller förtroendemannen som representerar honom eller henne kan uppmärksamma arbetsgivaren på att arbetsuppgifterna har ändrats.

Tillämpningsanvisningar mom. 1–4:
När arbetsgivaren ändrar arbetsuppgifterna ska arbetets svårighetsgrad bedömas på nytt och grundlönen fastställas till att svara mot den nya svårighetsgraden. Grundlönen höjs om svårighetsgraden är väsentligt högre än tidigare. Den sänks om svårighetsgraden är väsentligt lägre. Om att fastställa grundlönen se § 22 och dess tillämpningsanvisning. Observera att alla faktorer i grundlönen (kravgrupp och dess minimilön, kravdel och särskild del) ska ses över. Ändringen kan gälla dem alla eller bara en del av dem.

En väsentlig men tillfällig förändring av befattningens svårighetsgrad kan t.ex. bero på projekt som leder till att befattningens kravnivå för interaktion eller ansvar ökar (grundlönens kravdel fastställs). En sådan förändring kan också hänföra sig till skötsel av en annan tjänst på viss tid och då framgå som t.ex. en ändrad svårighetsgrad med anknytning till multiprofessionalitet (särskild grund/särskild del i grundlönen fastställs).

Det är särskilt viktigt att se över och eventuellt uppdatera befattningsbeskrivningen när det görs en ändring i församlingsindelningen och när personalstyrkan minskas och de avgående tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas uppgifter fördelas på den övriga personalen. Om befattningen breddas till att omfatta fler typer av uppgifter (t.ex. om en församlingsmästare utöver vaktmästar- och kyrkvaktmästaruppgifter också ska sköta värdinneuppgifter), ska kravgruppen för den nya befattningsbeskrivningen bedömas utifrån den nya uppgiftshelheten till den kravgrupp som helhetsmässigt bäst motsvarar den allmänna beskrivningen av befattningen och dess nivåanteckningar (se också § 22 inkl. tillämpningsanvisning).

En justering av grundlönen på viss tid förutsätter vanligen att den tillfälliga uppgiftsändringen gäller minst en månad. I beslutet om ändring av grundlönen på viss tid ska man ange giltighetstiden, eller grunden för upphörande om man inte känner till giltighetstiden när beslutet fattas. Efter den utsatta tiden återgår lönedelen till den tidigare nivån.

Arbetsgivaren ska se till att befattningsbeskrivningarna är uppdaterade. Därför behandlar chefen befattningsbeskrivningarna med tjänsteinnehavarna/arbetstagarna årligen. Det kan göras t.ex. under mål- och utvecklingssamtalet. Chefen ska meddela arbetsgivaren om eventuella förändringsbehov som då upptäcks i existerande befattningsbeskrivningar. Arbetsgivaren ska fastställa befattningsbeskrivningen.

Befattningsbeskrivningen ändras inte om inga förändringar skett i befattningens innehåll som orsakat en väsentlig förändring i svårighetsgraden. Kravnivåanteckningarna i befattningsbeskrivningen (C1–C5 i blanketten) bör inte heller ändras utan att man ändrar den allmänna beskrivningen (B1–B3 i blanketten).

Förtroendemännen har rätt att vid behov få del av befattningsbeskrivningarna för de medlemmar de företräder. Om arbetsgivaren gör utredningar över uppgiftsrelaterade lönedelar för eget bruk är det bra att behandla dessa med förtroendemännen.

§ 24 Erfarenhetstillägg

Mom. 1 Grund för erfarenhetstillägg

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare betalas utöver grundlönen ett erfarenhetstillägg definierat som eurobelopp när 3, 5, 10 och 15 års anställ-

ningstid enligt § 25 uppfylls. Minimibelopp för kravgruppernas erfarenhetstillägg anges i bilaga 1 punkt 1.2.

Mom. 2 När rätt till erfarenhetstillägg inträder

Rätten till erfarenhetstillägg inträder räknat från början av månaden efter att den anställningstid som berättigar till tillägget har fullgjorts

Mom. 3 Förutsättningar för betalning av erfarenhetstillägg

Arbetsgivaren ska betala erfarenhetstillägget när det förfaller. För tid som tjänats in hos någon annan arbetsgivare än den nuvarande ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren lämna en tillförlitlig skriftlig utredning utifrån vilken arbetsgivaren kan fatta beslut om att godkänna anställningstiden. Erfarenhetstillägg betalas retroaktivt tidigast från början av det kalenderår då utredningen lämnades.

Tillämpningsanvisning:
Betalningen av erfarenhetstillägg förutsätter ingen särskild utredning i början av anställningen när det är fråga om tidigare anställningar hos samma arbetsgivare som betalar erfarenhetstillägget. Anställningar hos andra arbetsgivare och eventuell övrig tid som berättigar till erfarenhetstillägg beaktas endast om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ger arbetsgivaren en tillräcklig utredning över dem.

Under anställningen följer arbetsgivaren upp intjänandet och betalar de erfarenhetstillägg som förfaller.

§ 25 Tid som berättigar till erfarenhetstillägg

Mom. 1 Anställningar som berättigar till erfarenhetstillägg

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens anställningar efter att denne fyllt 17 år berättigar till erfarenhetstillägg enligt följande:

1) anställning hos församlingen i huvudsyssla i sin helhet
2) annan anställning än i punkt 1) som enligt arbetsgivarens prövning är till väsentlig nytta i den aktuella befattningen.

Tillämpningsanvisning:
En anställning enligt punkt 1) godkänns alltid i sin helhet utan att eventuella tjänste-/arbetsledigheter eller andra frånvaroperioder dras av, under förutsättningen att anställningen varit i kraft under frånvaron.

Godkännandet av anställningar enligt punkt 2) baserar sig på arbetsgivarens prövning av anställningens nytta med tanke på de aktuella uppgifterna. En anställning i huvudsyssla inom motsvarande sektor anses vara till väsentlig nytta så att den beaktas i sin helhet. För andra anställningar i huvudsyssla och anställningar i bisyssla ska arbetsgivaren överväga om anställningen godkänns och hur lång tid som kan godkännas som tid som berättigar till erfarenhetstillägg.

Tjänstgöring enligt värnpliktslagen och verksamhet som självständig företagare eller yrkesutövare godkänns enligt arbetsgivarens prövning som tid som berättigar till erfarenhetstillägg, om dessa är till väsentlig nytta i skötseln av den nuvarande tjänsten/de nuvarande arbetsuppgifterna.

I likartade fall ska enhetlig praxis iakttas.

Anställning i huvudsyssla, se § 13.

Mom. 2 Fastställande av tid som berättigar till erfarenhetstillägg

När den tid som berättigar till erfarenhetstillägg beräknas ska endast fulla månader beaktas. Som en full månad räknas också minst 30 dagars oavbruten anställning.

Tillämpningsanvisning:
Fastställandet av erfarenhetstillägget baserar sig på den gällande anställningen. Tjänst-/arbetsledigheter eller permittering avbryter inte anställningen och har ingen minskande inverkan på intjänandet av tid som berättigar till erfarenhetstillägg.

Av flera samtidiga anställningar beaktas högst den tid som motsvarar en anställning i huvudsyssla.

§ 26 Prestationstillägg

Prestationstillägget blir fr.o.m. 1.1.2027 en permanent individuell del av den ordinarie lönen för dem som beviljats prestationstillägg vid bedömningen 2026. De permanenta prestationstillägg som betalas från och med 1.1.2027 betalas utan särskilt förordnande och beaktas inte om nya medel anvisas för prestationstilläggssystemet.

År 2025 iakttas bestämmelserna om prestationstillägg i 26 § i KyrkTAK 2023–2025.

Mom. 1. Prestationstilläggssystemet

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare kan betalas ett prestationstillägg i eurobelopp som hör till den ordinarie lönen. Prestationstillägget betalas på basis av tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetsprestation inom ramen för de resurser som avdelats för prestationstilläggen. Arbetsgivaren bestämmer om prestationstillägg, bedömningsgrunder, skriftlig beskrivning av systemet och utbetalning av prestationstillägg.

Tillämpningsanvisning:
I undertecknings protokollet till detta avtal bestäms grunderna för beräkning av det sammanlagda belopp som eventuellt ska anslås till prestationstilläggen. Församlingens behöriga myndighet (arbetsgivaren) fastställer årligen prestationstilläggens totalbelopp. Arbetsgivaren får genom eget beslut överskrida detta belopp.

Utöver de permanenta prestationstillägg som fastställts under övergångsperioden 2026–2027 betalas inga nya prestationstillägg och gamla prestationstillägg som betalas ut justeras inte, om det inte särskilt avtalas om detta i undertecknings protokollet. Om antalet personer som får prestationstillägg ökas eller befintliga prestationstillägg höjs, är de nya prestationstilläggen permanenta individuella delar av den ordinarie lönen.

Den bedömning av arbetsprestationen som närmaste chefen gör vid ett utvecklingssamtal är till sin natur ett förslag till församlingens behöriga myndighet inför fastställandet av det permanenta prestationstilläggets belopp.

Mom. 2. Omfördelning av besparade permanenta prestationstillägg

Om anställningsförhållandet för en tjänsteinnehavare/arbetstagare som har haft ett permanent prestationstillägg upphör, ska arbetsgivaren beakta det kalkylerade belopp som sparats av prestationstillägget och lägga det till de prestationstillägg som fastställs i samband med nästa bedömning av prestationstillägg.

Tillämpningsanvisning:
Om en person har fått ett permanent prestationstillägg på 100 €/mån. och hans eller hennes anställningsförhållande upphör, ska det belopp som besparas (100 €/mån.) läggas till de nya prestationstillägg som beslutas i samband med nästa prestationstilläggsbedömning eller till en höjning av de gamla prestationstilläggen.

Arbetsgivaren ska följa upp totalbeloppet av besparade prestationstillägg så att de kan fördelas på ett tillförlitligt sätt följande år.

Mom. 3. Bedömningsgrunder för prestationstillägg

Som bedömningsgrund för prestationstillägget används minst två bedömningskriterier och minst tre prestationsnivåer.

Tillämpningsanvisning:
Prestationstillägget baserar sig på bedömningsgrunder som ska vara tydliga och tillräckligt enkla samt sådana att de inte leder till att prestationstillägg betalas till hela personalen. Arbetsgivaren gör upp en skriftlig beskrivning av bedömningsgrunderna.

En av bedömningsgrunderna ska vara arbetsprestationen. Utöver detta används ett eller fler övriga kriterier, till exempel följande:

- goda resultat
- mångkunnighet
- specialkunskaper och särskild kompetens
- samarbetsförmåga
- initiativrikedom, utvecklingsvilja och innovationsförmåga.

Vid bedömningen av arbetsprestationen används minst tre prestationsnivåer. Dessa är god prestationsnivå som motsvarar förväntningarna, prestationsnivå som överskrider förväntningarna och prestationsnivå som underskrider förväntningarna. Prestationsnivåerna kan lokalt ges andra benämningar. Om man använder fyra prestationsnivåer kan den högsta nivån till exempel vara utmärkt arbetsprestation.

Mom. 4. Bedömning av arbetsprestationen

Arbetsgivaren bedömer tjänsteinnehavarens/arbetstagarens prestation mot de bedömningsgrunder som arbetsgivaren ställt upp.

Tillämpningsanvisning:
Personalens arbetsprestationer utvärderas årligen till exempel vid årliga utvecklingssamtal, där man ställer upp mål för det kommande året och utvärderar måluppfyllelsen och arbetsprestationen under den gångna perioden.

Ett permanent prestationstillägg kan undantagsvis minskas/slopas när det är fråga om en betydande försämring av arbetsprestationen som beror på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren själv. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska ges möjlighet att förbättra sin arbetsprestation innan prestationstillägget minskas/slopas. Eventuella stödåtgärder för att upprätthålla prestationsnivån diskuteras t.ex. vid utvecklingssamtalet.

Mom. 5. Inkludering i systemet med prestationstillägg och utvärderingsperiod för arbetsprestationen

Systemet med prestationstillägg omfattar en tjänsteinnehavare/arbetstagare vars anställningsförhållande varar minst 4 månader.

Utvärderingsperioden för arbetsprestationen bestäms enligt följande:

Anställning som gäller tillsvidare: Utvärderingsperioden är 12 månader och börjar på hösten efter de årliga utvecklingssamtalen om prestationstillägget.

Tillämpningsanvisning:
Om anställningsförhållandet har börjat mitt under utvärderingsperioden men varat minst 4 månader vid utgången av perioden, omfattas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren av bedömningssystemet och hans eller hennes arbetsprestation bedöms i samband med utvecklingssamtalet.

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är tjänstledig/arbetsledig vid tidpunkten för utvärderingen, bedöms han eller hon inte.

Visstidsanställning: I visstidsanställningar används anställningsförhållandets längd som utvärderingsperiod.

Mom. 6. Krav på jämlikt bemötande

Olika grupper av tjänsteinnehavare/arbetstagare ska behandlas jämlikt i fråga om prestationstillägget.

Tillämpningsanvisning:
Förtroendemännen ges innan de årliga utvecklingssamtalen inleds en utredning om totalbeloppet och fördelningen av de prestationstillägg som betalats föregående år. Dessutom ges en utredning om det sammanlagda beloppet av de besparade prestationstilläggen (§ 26 mom. 2) samt om det sammanlagda beloppet av de medel som eventuellt anvisas prestationstilläggen i underteckningsprotokollet.

Mom. 7. Beslut om prestationstillägg och utbetalning av tillägget

Beslut om utbetalning av prestationstillägg till en tjänsteinnehavare/arbetstagare fattas efter utvärderingsperioden. Det prestationstillägg som beslutats på basis av utvärderingen är en permanent del av den ordinarie lönen för en ordinarie tjänsteinnehavare/arbetstagare. Prestationstillägget betalas varje månad från och med början det kalenderår som följer på utvärderingsperioden.

Till visstidsanställda tjänsteinnehavare/arbetstagare betalas prestationstillägget som ett engångsbelopp när anställningsförhållandet upphör.

Tillämpningsanvisning:
Beslutet om betalning av prestationstillägg ska göras i så god tid att tillägget kan betalas till den ordinarie personalen från början av det kalenderår som följer på utvärderingsperioden.

Mom. 8 Prestationstillägg för säsongsarbetare och andra visstidsanställda

För prestationstillägg till tjänsteinnehavare/arbetstagare som står i anställningsförhållande för viss tid i minst 4 månader enligt det allmänna lönesystemet ska församlingen årligen avsätta ett belopp som proportionellt motsvarar de visstidsanställdas andel av det lönebelopp som i budgeten reserveras för prestationstilläggen.

Mom. 9. Verkställighetsförhandlingar om ändring av grunderna för bedömning av arbetsprestationen

Ändring av grunderna för bedömningen av arbetsprestationer behandlas med huvudavtalsorganisationernas representanter vid verkställighetsförhandlingar enligt § 2 mom. 4 och § 13 i huvudavtalet.

Tillämpningsanvisning:
Målet med verkställighetsförhandlingarna är att arbetsgivaren och personalen ska vara så eniga som möjligt om bedömningsgrunderna för prestationstillägg.

Prestationstillägget är ett led i en sporrande lönesättning som syftar till att förbättra resultaten och leda personalens arbetsprestationer. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan genom sin egen prestation påverka sin lön. Personalen måste därför känna till bedömningskriterierna och tidsplanen för bedömningsperioden.

§ 27 TKA Skötsel av tjänsteuppgifter på viss tid

Mom. 1 Visstidsanställd tjänsteinnehavares ordinarie lön

Det som i § 22–26 föreskrivs om en tjänsteinnehavares lön gäller också visstidsanställda tjänsteinnehavare som sköter alla uppgifter som hör till en tjänst och som uppfyller behörighetsvillkoren för tjänsten. Om en visstidsanställd tjänsteinnehavare sköter samtliga tjänsteuppgifter men inte har den behörighet som förutsätts för tjänsten kan tjänsteinnehavarens grundlön fastställas till ett högst 15 procent lägre belopp än minimilönen i kravgruppen enligt § 22.

Tillämpningsanvisning:
Lönen till en visstidsanställd tjänsteinnehavare (t.ex. en vikarie eller innehavare av en ledigförklarad tjänst) sätts på samma sätt som lönen till en tillsvidare förordnad tjänsteinnehavare. Om en visstidsanställd tjänsteinnehavare saknar den behörighet som förutsätts i befattningen kan man vid fastställandet av grundlönen understiga minimilönen i befattningens kravgrupp. Grundlönen kan vara högst 15 procent lägre än minimilönen. Denna sänkning är möjlig om

det behörighetsvillkor som inte uppfylls har fastställts i kyrkoordningen eller tjänsteinstruktionen eller när tjänsten inrättades.

Mom. 2 Ersättning till präster för skötsel av uppgifter i annan tjänst

En präst som förordnas att sköta uppgifter i en annan tjänst på viss tid vid sidan av sin egen tjänst kan betalas en rimlig ersättning för detta enligt domkapitlets beslut.

Tillämpningsanvisning:
Ersättningen fastställs i samråd med församlingen. Andra tjänsteinnehavare än präster, se § 23.

Ersättning kan också betalas till personer som sköter en kyrkoherdetjänst vid sidan av sitt eget tjänsteuppdrag.

Mom. 3 Betalning av arvode till visstidsanställd innehavare av en präst- eller kantorstjänst som får pension

Till en visstidsanställd innehavare av en präst- eller kantorstjänst som får pension enligt pensionslagen för den offentliga sektorn kan, med avvikelse från mom.1, betalas ett arvode för skötseln av tjänsteuppgifterna enligt den i församlingen gällande förrättningsarvodestaxan.

Tillämpningsanvisning:
Förrättningsarvodestaxan enligt detta moment kan även betalas för skötsel av kyrkoherdetjänst.

§ 28 Hur avsaknad av specialutbildning inverkar på lönen för en person som anställs som ordinarie tjänsteinnehavare

TKA

Om en tjänsteinnehavare som väljs till ett ordinarie tjänsteförhållande med stöd av 2 kap. 10 § i tjänsteinnehavarlagen saknar den specialutbildning som förutsätts för tjänsten, kan grundlönen tills personen har avlagt specialutbildningen vara högst 5 % lägre än minimilönen för den kravgrupp som anges i § 22.

Tillämpningsanvisning:
Paragrafen gäller främst specialutbildningarna för tjänster som familjerådgivare och sjukhussjälavårdare.

KAPITEL 2.2.2 TIMLÖNESYSTEMET

§ 30 Tillämpningsområde

AKA

Bestämmelserna i detta kapitel (Kapitel 2.2.2) gäller fullt arbetsföra, timavlönade arbetstagare som fyllt 17 år.

§ 31 Timlönesystem, lönedelar och lönegrunder

AKA

En timavlönad arbetstagares ordinarie lön i tidarbete består av

1) uppgiftsrelaterad grundtimlön (§ 33) enligt timlönesättningen eller annan grundtimlön,
2) erfarenhetstillägg om grundtimlönen fastställs enligt timlönesättningen (§ 34),
3) individuellt tillägg (§ 35) och
4) annat tillägg som betalas för alla arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:
Det kan anses motiverat att timlön betalas för arbete som omfattas av timlönesättningen, för korta anställningar eller då det på grund av arbetsuppgifternas tillfällighet inte har varit möjligt att fastställa någon regelbunden arbetstid (arbetstagare som inkallas vid behov).

En bestämmelse om timavlönades söckenhelgsersättning finns i § 172.

§ 32 Prestationslön

AKA

Avtal om timavlönade arbetstagares ackords- eller andra prestationslöner ska ingås innan arbetet inleds. I timavlönade arbetstagares ackordsarbete eller annat prestationsavlönat arbete får förtjänsten inte vara lägre än den skulle vara om den räknades enligt tidlön.

§ 33 Timlönesättning

AKA

Grundtimlönen fastställs på skalan för den uppgiftsrelaterade timlönesättningen enligt lönesättningsgrupperna T1, T2 eller T3 (bilaga 1, punkt 2.1) med beaktande av hurdana arbetstagarens uppgifter är, hur omfattande och ansvarsfulla de är samt den utbildning och yrkesskicklighet som de förutsätter. Om lönesättningsgrupperna för timlön med avseende på arbetsuppgifterna inte är tillämpliga på timlönesättningen avtalar man om en annan grundtimlön.

Lönesättningsgrupp T1
Arbete som husmor, kokerska, gravgrävare, fastighetsarbetare, timmerman, lastbilschaufför, plattläggare, målare, murare, rörmontör, snickare, elmontör, traktorförare samt annat arbete som specialyrkesman, som förutsätter lämplig yrkesexamen eller i praktiken förvärvad yrkesskicklighet.

Lönesättningsgrupp T2
Arbete som begravningsplats-, växthus- och parkarbetare samt arbete inom städbranschen och som köksbiträde, som förutsätter lämplig yrkesexamen, i praktiken förvärvad yrkesskicklighet eller annat kunnande.

Lönesättningsgrupp T3
Säsongsbetonat arbete på begravningsplats.

§ 34 Erfarenhetstillägg
AKA

Mom. 1 Fastställande av erfarenhetstillägg och tilläggets belopp

Till en timavlönad arbetstagare vars grundtimlön fastställs enligt timlönesättningen betalas erfarenhetstillägg i euro för alla arbetade timmar för två, fyra, sex och åtta års tjänst till de belopp som nämns i bilaga 1, punkt 2.2 Den tjänstgöringstid som berättigar till erfarenhetstillägg fastställs och beräknas enligt bestämmelserna i § 25.

Tillämpningsanvisning:
Inget erfarenhetstillägg betalas om grundtimlönen inte fastställs på basis av lönesättningsgruppen T1, T2 eller T3.

Mom. 2 När rätten till erfarenhetstillägg inträder

Rätten till erfarenhetstillägg inträder räknat från början av lönebetalningsperioden efter den då tjänstgöringstiden som berättigar till tillägget har blivit fullgjord. Arbetsgivaren ska betala erfarenhetstillägget när det förfaller. För tid som intjänats i tjänst hos någon annan arbetsgivare än den nuvarande ska arbetstagaren lämna en tillförlitlig skriftlig utredning utifrån vilken arbetsgivaren kan fatta beslut om godkännandet av tjänstgöringstiden. Erfarenhetstillägg betalas retroaktivt tidigast från början av det kalenderår då utredningen lämnades.

Tillämpningsanvisning:
Betalningen av erfarenhetstillägg förutsätter ingen särskild utredning i början av anställningen när det är fråga om tidigare anställningar hos samma arbetsgivare som betalar erfarenhetstillägget. Anställningar hos andra arbetsgivare och eventuell övrig tid som berättigar till erfarenhetstillägg beaktas endast om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ger arbetsgivaren en tillräcklig utredning över dem.

Under anställningen följer arbetsgivaren upp intjänandet av tiden för erfarenhetstillägg och betalar de erfarenhetstillägg som förfaller.

Mom. 3 Erfarenhetstillägg i säsongsbetonat arbete på begravningsplats

Om arbetsavtalet med en timavlönad arbetstagare i lönesättningsgrupp T3 förnyas för följande vegetationsperiod ska av arbetstagarens tid i arbetet under de på varandra följande tidigare åren, med avvikelse från vad som föreskrivs i mom. 2, beaktas de fulla månaderna så att

- arbete under minst två fulla månader motsvarar tre månaders tid i arbete följande sommar,
- arbete under minst fyra månader motsvarar sex månaders tid i arbete,

- arbete under minst sex månader motsvarar nio månaders tid i arbete och
- arbete under minst åtta månader motsvarar tolv månaders tid i arbete.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelsen tillämpas på sådana arbetstagare i lönesättningsgrupp T3 som utan avbrott varje vegetationsperiod utför säsongsbetonat begravningsplatsarbete hos samma församling/kyrkliga samfällighet. Om arbetstagaren under någon vegetationsperiod inte utför arbete som kan hänföras till den ifrågavarande lönesättningsgruppen ska han eller hon för erfarenhetstillägg räknas till godo de tidigare vegetationsperiodernas faktiskt arbetade månader utan förhöjning, om arbetstagaren senare anställs i arbete som hänförs till denna grupp.

När månader i arbetet beräknas med höjning för följande vegetationsperiod görs ingen höjning i samma period i arbetet under senare år. Höjningar får göras endast en gång per period i arbetet. Om anställningen förnyas under senare på varandra följande år tillämpas som antal månader i arbetet under föregående år de månader som höjts en gång.

§ 35 Individuellt tillägg
AKA

Mom. 1 Grund för individuellt tillägg

Till en timavlönad arbetstagare kan enligt arbetsgivarens prövning betalas individuellt tillägg i eurobelopp för alla arbetade timmar på basis av arbetstagarens yrkesskicklighet och effektivitet eller särskilda krav i arbetet. Maximibeloppet för individuella tillägg anges i bilaga 1 punkt 2.3.

Mom. 2 Betalning av individuellt tillägg

Individuellt tillägg betalas på viss tid om arbetsuppgifterna tillfälligt ställer högre krav. Betalningen av individuellt tillägg omprövas vid behov. Om det är motiverat kan omprövningen leda till att tillägget sänks eller slopas.

Tillämpningsanvisning mom. 1–2:
En förutsättning för betalning av individuellt tillägg är bl.a. en bedömning av arbetstagarens arbetsskicklighet eller arbetsprestation. Bedömningens grunder och resultat med motiveringar ska diskuteras med arbetstagaren t.ex. under det årliga utvecklingssamtalet.

De krav som uppgifterna ställer kan tillfälligt öka t.ex. då en begravningsplatsarbetare under en viss tid är chef för en grupp i säsongsbetonat arbete på en begravningsplats.

Om beslut om ändring av individuellt tillägg fattas vid omvärdering av tilläggsutbetalningen träder ändringen i kraft fr.o.m. ingången av den löneperiod som följer på beslutet.

§ 36 Arbetsmiljötillägg
AKA

Till en timavlönad arbetstagare kan betalas arbetsmiljötillägg i euro för arbetstimmar under vilka arbetsförhållandena är särskilt besvärliga. Om arbetsmiljötilläggets belopp under olika förhållanden kan avtalas lokalt i en på förhand upprättad förteckning. Arbetsmiljötilläggets maximibelopp finns i bilaga 1 punkt 2.4.

Tillämpningsanvisning:
Besvärliga arbetsförhållanden kan bl.a. bero på att arbetet

1) är smutsigt
2) medför luktolägenheter,
3) utförs i en exceptionell temperatur eller
4) medför särskilda krav på arbetssättet till följd av särskilda omständigheter.

Tilläggets storlek ska fastställas utifrån viktningen av de faktorer som inverkar skadligt på arbetsförhållandena.

KAPITEL 2.3 SÄRSKILDA TILLÄGG OCH ARVODEN

§ 40 Engångsarvode

Ett engångsarvode kan betalas till enskilda eller grupper av tjänsteinnehavare/arbetstagare, om arbetsgivaren efter övervägande kommer fram till att det är motiverat.

Tillämpningsanvisning:
Engångsarvodet möjliggör snabb belöning. En arbetsgivare som anser att belöningen är ändamålsenlig kan betala ett engångsarvode till exempel till en individ eller en grupp. Engångsarvodet är en engångssumma som inte betalas regelbundet och inte är en del av den ordinarie lönen.

Arbetsgivaren har rätten att besluta om storleken på och principerna för engångsarvodena. Om engångsarvodet används allmänt är det ändamålsenligt att reda ut betalningsgrunderna tillsammans med personalens representanter.

Bestämmelser om engångsarvode för högsta ledningen finns i tjänstekollektivavtalet om lönesystem för högsta ledningen (bilaga 7).

§ 41 Lägerföreståndararvode (föreståndartillägg)

Till en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare som har utsetts till program- och säkerhetsansvarig lägerföreståndare ska föreståndartillägg betalas för varje oavbrutet lägerdygn till det belopp som anges i bilaga 1 punkt 4.1. För läger som pågår högst 12 timmar betalas inget föreståndartillägg.

Tillämpningsanvisning:
Föreståndartillägg kan för ett och samma läger betalas endast till en tjänsteinnehavare/arbetstagare. Beslut om betalning av föreståndartillägg ska fattas på förhand, till exempel i samband med att lägerplanen fastställs. Föreståndartillägg

betalas också för utfärder i församlingens regi, om förutsättningarna för betalning av tillägget i övrigt uppfylls.

§ 42 Mötesarvode

Mom. 1 Grund för mötesarvode

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid kan betalas mötesarvode till högst det belopp som anges i bilaga 1 punkt 4.2 för följande möten:

1) kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige, kyrkorådet, församlingsrådet eller gemensamma kyrkorådet,
2) en direktion som har tillsatts av kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige,
3) kyrkorådets ekonomisektion,
4) en sektion inom gemensamma kyrkorådet,
5) en kommitté som har tillsatts för kyrkorådets ekonomiförvaltningsärenden,
6) en kommission som har tillsatts av gemensamma kyrkorådet,
7) en sådan valnämnd för prästval eller församlingsval som avses i 9 kap. i kyrkolagen, samt
8) kapellrådet.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelserna om mötesarvoden gäller endast tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid och ledande tjänsteinnehavare/arbetstagare inom ekonomi- och personalförvaltningen som inte omfattas av arbetstidslagen (del VI, kapitel 6 A). Tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna omfattas inte av dessa bestämmelser. För dem kan mötestiden utgöra ordinarie arbetstid eller mertids- och övertidsarbete, för vilket de får arbetstidsersättning.

Bestämmelserna om mötesarvode gäller inte heller en mötesdeltagare med förtroendemannastatus. Förtroendemän har rätt till mötesarvode enligt vad kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige särskilt beslutar. En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan få förtroendemannastatus när han eller hon blir förtroendevald i en annan församling/kyrklig samfällighet.

Mötesarvodet fastställs av församlingen/samfälligheten. Den kan inte fastställa arvodet högre än det belopp som anges i bilaga 1 punkt 4.2. Som en budgetfråga hör ärendet vanligen till kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige.

Förteckningen över de organ för vilkas möten arvodet kan betalas är uttömmande.

Vid tillsättning av en sådan kommitté som avses i punkt 5 ska man uttryckligen ange om den tillsätts för ekonomiförvaltningsärenden eller verksamhetsmässiga ärenden eller för andra typer av ärenden. Arvode kan betalas endast för möten som hålls av en kommitté som tillsatts för den först nämnda typen av ärenden. Ekonomiförvaltningskommittéer är t.ex. kommittéer som har tillsatts för it- och byggnadsprojekt, tjänstearrangemang, församlingssamarbete, planering av begravningsplatser eller liknande ändamål. Däremot kan mötesarvoden inte be-

talas för möten som hålls av kommittéer som behandlar t.ex. gudstjänstfrågor, diakoniärenden, söndagsskolarbete, ungdomsarbete, kyrkomusik o.d.

Mom. 2 Förutsättningar för betalning av mötesarvoden

En förutsättning för betalningen av mötesarvode är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vid en annan tidpunkt än kl. 8.00–16.00 under minst en halv timme är närvarande vid i mom. 1 nämnda möte som sekreterare, föredragande, expert eller annars med stöd av lag, förordning, reglemente eller instruktion.

Tillämpningsanvisning:
Mötesarvode kan betalas till en tjänsteinnehavare/arbetstagare endast om denne är skyldig att vara närvarande vid mötet. Med närvaroskyldighet kan jämställas att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är närvarande på ett organs uttryckliga, protokollförda begäran. Till kyrkoherden kan dessutom betalas mötesarvode för deltagande i kyrkorådets ekonomisektions möte även om denne inte har närvaroskyldighet utan endast närvarorätt.

Mom. 3 Begränsningar av betalning av mötesarvode

Mötesarvode betalas för sammanlagt högst två möten som har hållits under ett och samma dygn. Om ett förvaltningsorgan håller flera än ett möte under ett och samma kalenderdygn anses de när mötesarvodet beräknas utgöra ett enda möte, om inte tiden mellan mötena överstiger sex timmar.

Mom. 4 Förhöjt mötesarvode

Mötesarvodet ska höjas med

1) 50 procent till den som merparten av tiden varit ordförande för mötet,
2) 50 procent till den som varit sekreterare för mötet och
3) 25 procent för varje full timme som överskrider tre timmar.

Tillämpningsanvisning:
Om ett möte pågår i över 3 timmar ska mötesarvodet betalas förhöjt med 25 procent för varje full timme efter de första tre timmarna. Om mötesarvodet har fastställts t.ex. till 20 euro är förhöjningen 5 euro per timme. Om mötet pågår i 4 timmar betalas 25 euro i mötesarvode. Ordförandens och sekreterarens mötesarvode är i detta fall 37,50 euro.

§ 43 Särskilda arvoden som betalas ur Kyrkans centralfond TKA

Ur Kyrkans centralfonds medel betalas ett månadsarvode till kontraktsprosten, prästassessorn och domprosten enligt bilaga 1 punkt 4.3 för skötseln av dessa tjänster.

§ 44 Ersättning för mobiltillgänglighet

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan avtala om att

tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska nås per telefon när en händelse föranleder larm i församlingen (mobiltillgänglighet). För tillgängligheten betalas ersättning på basis av hur bindande den är, vilka åtgärdsplikterna är och hur brådskande åtgärderna är samt utifrån de övriga plikter som åläggs tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Ersättningens minimibelopp anges i bilaga 1 punkt 4.4.

Tillämpningsanvisning:
Ersättning för mobiltillgänglighet förutsätter att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska kunna nås per telefon. Vanligen gäller det larm i fastigheter eller tillgänglighet i anslutning till utryckningsbetonade uppdrag inom det andliga arbetet där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vid larm kontaktas per telefon.

Ersättning för mobiltillgänglighet betalas varje månad. Den är inte en del av den ordinarie lönen. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren beviljas semester eller tjänstledighet/arbetsledighet som varar hela kalendermånaden betalas ingen ersättning för mobiltillgänglighet under den månaden.

Mobiltillgänglighet är så kallad passiv tillgänglighet. Den är mindre strikt än beredskap enligt § 160, för vilken skriftliga anvisningar om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens rättigheter och skyldigheter ska ges.

DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

INLEDNING

I denna del behandlas tjänst- och arbetsledigheter som beviljas tjänsteinnehavare och arbetstagare på grund av sjukdom eller familjeledighet, vissa andra ledigheter och lön under ledigheterna. Tjänst-/arbetsledighet som beviljas på grund av arbetsoförmåga benämns också sjukdomstid eller sjukfrånvaro.

Rätt till ledighet:
En tjänsteinnehavare/arbetstagare har i vissa situationer rätt att få tjänst-/arbetsledighet. Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens rätt till ledighet baserar sig antingen på lag eller på kollektivavtalsbestämmelserna i detta kapitel. I dessa fall har arbetsgivaren ingen eller enbart begränsad prövningsrätt. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte har uttrycklig rätt till ledigheten kan arbetsgivaren enligt egen prövning besluta huruvida tjänst-/arbetsledighet beviljas eller inte.

Många tjänst-/arbetsledigheter är lagstadgade. För vissa lagstadgade ledigheter finns dessutom bestämmelser i detta kapitel (t.ex. familjeledigheter) och ledigheten baserar sig därmed på både lag och kollektivavtal. Tjänst-/arbetsledigheter som baserar sig endast på lag är t.ex. studieledighet. I kollektivavtalet finns inga bestämmelser om rätten till dessa ledigheter, utan rätten till ledigheten och övriga förutsättningar för ledigheten bestäms i respektive lagar (t.ex. lagen om studieledighet 273/1979, förordningen om studieledighet 864/1979). En del av ledigheterna baserar sig endast på kollektivavtalsbestämmelser. Detta gäller t.ex. rätten till tjänst-/arbetsledighet på vigseldag eller 50- och 60-årsdag.

Alla tjänst-/arbetsledigheter förutsätter ansökan. Ett positivt beslut om tjänst-/arbetsledighet ger tjänsteinnehavaren/arbetstagaren befrielse från arbetet under tjänst-/arbetsledigheten.

Lön under ledigheterna:
Under tjänst-/arbetsledigheten betalas lön endast om så bestäms i detta avtal. Om avtalet inte föreskriver att lön ska betalas under ledigheten kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren med stöd av lag ha rätt att av myndigheterna få dagpenning eller annan erättning för ledigheten. Om arbetsgivaren med stöd av bestämmelserna i kollektivavtalet betalar lön under tjänst-/arbetsledigheten har arbetsgivaren i allmänhet rätt att få den dagpenning eller ersättning som skulle betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

§ 50 Utbetalning och innehållning av lön under tjänst-/arbetsledighet

Mom. 1 Huvudregel för utbetalning och innehållning av lön under frånvaro

Under tjänst-/arbetsledighet betalas lön så som överenskommits i denna del (del III). Om inget har överenskommits om utbetalning av lön under tjänst-/arbetsledighet i denna del, innehålls hela lönen för perioden.

Mom. 2 Utbetalning av lön under tjänst-/arbetsledighet enligt arbetsgivarens prövning

I § 88 finns bestämmelser om utbetalning av lön enligt arbetsgivarens prövning i andra situationer än de som avses i mom. 1.

Mom. 3 Innehållning av lön under oavlönad prövningsbaserad tjänst-/arbetsledighet som är kortare än en vecka

Om en månadsavlönad tjänsteinnehavare/arbetstagare ansöker om oavlönad prövningsbaserad tjänst-/arbetsledighet för en period kortare än en vecka eller en period kortare än en vecka som ansluter till en tjänst-/arbetsledighetsperiod på över en vecka och arbetsgivaren godkänner grunderna för ansökan beviljas tjänst-/arbetsledigheten och lönen hålls inne enligt följande, utöver de hela veckorna:

- Om tjänst-/arbetsledigheten varar i 1 eller 2 arbetsdagar beviljas ledigheten för denna tid och lönen hålls inne för de beviljade 1 eller 2 arbetsdagarna.
- Om tjänst-/arbetsledigheten varar i 3 eller 4 arbetsdagar beviljas den så att en ledig dag utöver de arbetsdagar ansökan gäller inkluderas i ledigheten, och lönen hålls inne för en ledig dag utöver de beviljade 3 eller 4 arbetsdagarna.
- Om tjänst-/arbetsledigheten varar i 5 arbetsdagar beviljas den så att två lediga dagar utöver de arbetsdagar ansökan gäller inkluderas i ledigheten, och lönen hålls inne för 7 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
Momentet gäller endast tjänsteinnehavare/arbetstagare med månadslön. För arbetstagare med timlön hålls lönen inne så att lön för arbetstimmar under oavlönad arbetsledighet inte betalas ut.

Om tjänst-/arbetsledighet t.ex. beviljas för en period på en kalendervecka och 4 arbetsdagar, innehålls lönen för de hela kalenderveckan och fem dagar.

Mom. 4 Frånvaro från tjänstgöring/arbete utan giltig orsak

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utan giltig orsak har uteblivit från tjänstgöringen/arbetet betalas inga löneförmåner.

KAPITEL 3.1 SJUKFRÅNVARO

§ 51 Rätt till tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som på grund av sjukdom eller kroppsskada är arbetsoförmögen och således förhindrad att sköta sitt arbete har rätt till tjänst-/arbetsledighet för denna tid.

Tillämpningsanvisning:
På en tjänsteinnehavare/arbetstagare som får partiell sjukdagpenning tillämpas bestämmelserna om deltidsarbete. Han eller hon ska ansöka om partiell tjänst-/arbetsledighet. En person som beviljas partiell tjänst-/arbetsledighet på basis av partiell sjukdagpenning arbetar på deltid och får lön enligt deltidsarbetet. Dessutom får han eller hon den partiella sjukdagpenningen. Då är personen ur arbetsgivarens synvinkel deltidsanställd och inte tjänst-/arbetsledig på grund av sjukdom. Under tiden som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får partiell sjukdagpenning kan han eller hon inte få en lön högre än det utförda deltidsarbetet, och den partiella sjukdagpenningen kan inte betalas till arbetsgivaren.

§ 52 Sjukanmälan och läkarintyg

Mom. 1 Sjukanmälan

En anställd som blir sjuk ska utan dröjsmål anmäla detta till arbetsgivaren.

Tillämpningsanvisning:
Sjukanmälan ska göras så snabbt som möjligt. Anmälan görs på det sätt som fastställts i församlingen, i första hand till den närmaste chefen. Det rekommenderade sättet är personligen till exempel per telefon. Alla tjänsteinnehavare/arbetstagare ska informeras om hur arbetsgivaren vill att anmälan ska göras.

Mom. 2 Uppvisande av läkarintyg

För tjänst-/arbetsledighet som grundar sig på arbetsoförmåga krävs ett godtagbart läkarintyg. Arbetsgivaren kan beviljas högst 5 kalenderdagar tjänst-/arbetsledighet utan läkarintyg, om någon annan tillförlitlig utredning som arbetsgivaren godkänner visas över arbetsoförmågan. Om läkarintyget eller den andra tillförlitliga utredningen inte har lämnats till arbetsgivaren inom en vecka efter att intyget eller utredningen har undertecknats är den första dagen av tjänst-/arbetsledigheten oavlönad.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsoförmåga påvisas i normala fall genom läkarintyg. Ett läkarintyg är ett expertutlåtande för beviljande av tjänst-/arbetsledighet. En avvikelse från det som står i läkarintyget förutsätter grundad anledning.

Arbetsgivaren kan för att bedöma arbetsförmågan låta tjänsteinnehavaren/arbetstagaren undersökas av en läkare som arbetsgivaren anvisar och bekostar.

En annan tillförlitlig utredning kan till exempel vara ett intyg av en hälso- eller sjukvårdare. Den behöriga myndigheten kan också besluta att det vid mycket korta tjänst-/arbetsledigheter inte behövs något intyg, utan tillstånd av chefen

räcker. För att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen ska den försäkrade i allmänhet visa ett adekvat läkarintyg över sin sjukdom för FPA® med undantag för den så kallade självrisktiden.

Även ifall arbetsgivaren generellt inte förutsätter att läkarintyg visas vid arbetsoförmåga, kan man göra det om det anses ändamålsenligt.

Av tidsskäl kan läkarintyget eller den andra tillförlitliga utredningen lämnas till arbetsgivaren även elektroniskt. En tjänsteinnehavare/arbetstagare förlorar inte lönen under sjukledigheten på basis av tredje meningen i mom. 2, om det finns ett godtagbart skäl till att läkarintyget eller den andra tillförlitliga utredningen inte visas i tid.

Mom. 3 Ansökan som grund för tjänst-/arbetsledighet

Tjänst-/arbetsledighet på grund av arbetsoförmåga beviljas utan särskild ansökan under den tid som nämns i läkarintyget eller den utredning som avses i mom. 2.

Tillämpningsanvisning:
För att få tjänst-/arbetsledighet på grund av arbetsoförmåga ska tjänsteinnehavarens/arbetstagaren vara oförmögen att utföra sitt arbete och i allmänhet visa detta med ett läkarintyg eller på ett annat sätt som bestäms i mom. 2. Intyg över läkarbesök, undersökningar, rehabilitering eller poliklinikbesök räcker inte. En läkare som har skrivit ett retroaktivt läkarintyg måste kunna motivera detta.

Eftersom ett läkarintyg eller ett annat intyg från häls- och sjukvården endast är ett sakkunnigutlåtande, kan den behöriga myndigheten av grundad anledning avvika från det. Om läkarintyget av grundad anledning inte kan godtas, kan arbetsgivaren på sin egen bekostnad låta tjänsteinnehavaren/arbetstagaren undersökas av en läkare som arbetsgivaren anvisat.

Tjänsteinnehavaren/arbetsgivaren ska visa ett godtagbart läkarintyg eller en annan utredning över sin arbetsoförmåga enligt mom. 2 utan obefogat dröjsmål. Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens sjukfrånvaro sammanfaller med semester och den anställda vill flytta sin semester på grund av sjukdomsfallet (§ 98), ska även en uttrycklig begäran om att flytta semestern utan dröjsmål meddelas arbetsgivaren.

Om det framgår att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren trots läkarintyget inte har varit arbetsoförmögen, till exempel att personen har skött ett likartat arbete under samma tid, har personen ingen rätt till tjänst-/arbetsledighet med lön.

Arbetsgivaren ska i enlighet med 5 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet utse de personer som för arbetsgivarens del får behandla diagnostisk information för tjänst-/arbetsledighet på grund av arbetsoförmåga (hänvisningsbestämmelse).

§ 53 Lön för sjukdomstid, allmänna grunder

Mom. 1 Grunden för lön för sjukdomstid

För sjukdomstid betalas ordinarie lön enligt § 56–58 om inte annat följer av mom. 3-4 eller § 70.

Tillämpningsanvisning:
Den ordinarie lönen fastställs i § 12. Om lönen inkluderar naturaförmåner har

tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att få dessa oavkortade så länge löneförmåner för sjukdomstid betalas, se § 11.

I § 70 finns bestämmelser om hur tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska gå till väga för att ha rätt till löneförmåner för sjukdomstiden. I samma paragraf finns också bestämmelser om vilka ersättningar arbetsgivaren har rätt till med stöd av t.ex. sjukförsäkringslagen.

Mom. 2 Insjuknande under arbetsdagen

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren insjuknar under en arbetsdag och måste lämna arbetsplatsen före arbetsdagens slut, förbrukar insjukningsdagen inte de dagar för vilka lön för sjukdomstid betalas.

Mom. 3 Delaktighet i sjukdomens uppkomst

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som uppsåtligen eller genom grov vårdslöshet ådragit sig en sjukdom eller en skada eller förhindrat sitt tillfrisknande har inte rätt till lön enligt § 56–58.

Mom. 4 Inverkan av pensionsbeslut eller tidsbestämt rehabiliteringsstöd på lön för sjukdomstid

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt till lön för sjukdomstid högst till dess att han eller hon börjar få invalidpension enligt pensionslagen för den offentliga sektorn (81/2016) eller tidsbestämt rehabiliteringsstöd.

Tillämpningsanvisning:
En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan inte samtidigt få både lön för sjukdomstid och invalidpension enligt pensionslagen för den offentliga sektorn. Rätten till lön för sjukdomstid upphör vid ingången av den månad då pensionen börjar betalas ut. Arbetsgivarens möjlighet att få retroaktiv ersättning för utbetald lön för sjukdomstid i samband med beviljad pension beskrivs i tillämpningsanvisningen för § 5 moment 4.

En person som har deltidspension/partiell förtida ålderspension är samtidigt fortfarande deltidsanställd. Han eller hon har rätt att få lön för sjukdomstiden enligt § 56–58. Tjänst-/arbetsledighet som beviljats på grund av sjukdom avbryter inte utbetalningen av deltidspension/partiell förtida ålderspension.

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som deltar i arbetsprövning inom ramen för yrkesinriktad rehabilitering får under den tiden en rehabiliteringsförmån som pensionsanstalten betalar, dvs. rehabiliteringspenning eller rehabiliteringsstöd och rehabiliteringstillägg. För samma period betalas inte dagpenning enligt sjukförsäkringslagen. Om församlingen betalar lön under arbetsprövningen enligt § 88 betalas rehabiliteringsförmånen till arbetsgivaren till den del den motsvarar lönen. Keva skickar då en löneförfrågnings blankett till arbetsgivaren. Rehabiliteringsförmånen betalas till arbetsgivaren efter att blanketten returnerats till Keva. Om arbetsgivaren inte betalar lön under arbetsprövningen betalas rehabiliteringsförmånen direkt till den som utför arbetsprövningen.

§ 54 Särskilda bestämmelser om timavlönade arbetstagares lön för sjukdomstid

AKA

Mom. 1 Huvudregel för fastställande av lön för sjukdomstid

Som sjuklön för timavlönade arbetstagare betalas den enligt ordinarie arbetstid uträknade ordinarie timlön som arbetstagaren skulle ha fått om han eller hon hade varit i arbete. Med lön som räknats enligt ordinarie arbetstid avses arbetstagarens ordinarie lön, utan söndags-, kvälls-, nattarbets- eller motsvarande s.k. arbetsmiljötillägg som grundar sig på arbetstidsersättning.

Tillämpningsanvisning:
Till en timavlönad arbetstagare betalas lön för sjukdomstid för de perioder och till de belopp som anges i § 56–58. I detta moment föreskrivs om hur storleken på den lön som ligger till grund för lönen för sjukdomstid beräknas i fråga om timavlönade arbetstagare. Som beräkningsgrund används den ordinarie lönen. Lönen för timavlönade kan omfatta tillägg som ingår i den ordinarie lönen och som beaktas i lönen för sjukdomstid. Dessa inkluderar erfarenhetstillägg, individuella tillägg och arbetsmiljötillägg enligt timlönesystemet (del II Kapitel 2.2.2). Ersättningar som grundar sig på arbetstidsbestämmelserna beaktas däremot inte när lönen för sjukdomstid fastställs.

Mom. 2 Fastställande av lön för sjukdomstid med hjälp av medeltimförtjänsten

Om en timavlönad arbetstagares lön inte kan fastställas så som avses i mom. 1, ska lönen för sjukdomstid baseras på medeltimförtjänsten som räknas ut så att arbetstagarens inkomster under den föregående löneperioden utan söndags-, kvälls-, nattarbets- eller motsvarande s.k. arbetsmiljötillägg som grundar sig på arbetstidsersättning divideras med det sammanlagda antalet fullgjorda arbetstimmar under samma löneperiod.

Tillämpningsanvisning:
Med föregående löneperiod avses en i regel två veckor lång period mellan två lönedagar före sjukfrånvaron. Om arbetstiden under denna löneperiod av någon tillfällig orsak varit ovanligt kort, ska medeltimförtjänsten beräknas enligt lönen och arbetstiden för den fulla löneperioden närmast före denna löneperiod.

Mom. 3 Lönejusteringars inverkan på medeltimförtjänsten

Om lönerna har justerats med en allmän förhöjning efter uträkningen av den ovan avsedda medeltimförtjänsten och om någon ny medeltimförtjänst inte ännu har räknats ut, ska medeltimförtjänsten höjas för att svara mot den allmänna förhöjningen.

Mom. 4 Fastställande av den genomsnittliga arbetstiden för beräkning av lön för sjukdomstid

Om en timavlönad arbetstagare inte har någon avtalad regelbunden arbetstid och den inte kan utredas för sjukdomstiden, bestäms lönen för

sjukdomstid på basis av en kalkylerad daglig arbetstid. Den kalkylerade dagliga arbetstiden för en arbetstagare fastställs så att arbetstiden under de föregående 12 veckorna divideras med talet 60.

Tillämpningsanvisning:
Kalkylerad arbetstid måste fastställas i synnerhet för arbetstagare som inkallas vid behov och som inte har någon avtalad regelbunden arbetstid. Den genomsnittliga dagliga arbetstiden räknas ut genom att dividera arbetstiden under de föregående 12 veckorna med talet 60, eftersom en 12 veckors period vanligen omfattar 60 arbetsdagar (12 x 5 = 60).

§ 55 Säsongsarbetares rätt till lön för sjukdomstid

AKA Vid säsongsbetonat park- och trädgårdsarbete i församlingen under tre vegetationsperioder i följd beaktas de två senaste årens fulla arbetade månader när lönen för sjukdomstid fastställs. En förutsättning är att anställningsförhållandet har pågått i 14 kalenderdagar.

§ 56 Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i mindre än 60 kalenderdagar

Mom. 1 Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i 1–29 kalenderdagar

Om anställningsförhållandet till församlingen omedelbart innan sjukdomstiden börjar har pågått i 1–29 kalenderdagar, har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att för sjukdomstiden få hälften av den ordinarie lönen för sammanlagt 14 kalenderdagar.

Mom. 2 Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i 30–59 kalenderdagar

Om anställningsförhållandet till församlingen omedelbart innan sjukdomstiden börjar har pågått i 30–59 kalenderdagar, har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att för sjukdomstiden få ordinarie lön för sammanlagt 14 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisningar mom. 1–2:
Rätt till lön för sjukdomstid enligt denna bestämmelse förutsätter att skötseln av tjänsten eller befattningen har börjat (se § 10 mom. 1).

Om anställningsförhållandets längd under sjukfrånvaron överstiger 29 kalenderdagar, betalas för sjukdomstiden hälften av den ordinarie lönen fram till slutet av sjukdomstiden, dock för högst 14 kalenderdagar. Motsvarande princip tillämpas när anställningsförhållandets längd under sjukfrånvaron överstiger den i mom. 2 nämnda gränsen på 59 kalenderdagar. Ordinarie lön betalas då för sammanlagt högst 14 kalenderdagar. Rätten att få ordinarie lön för 60 kalenderdagar av sjukfrånvaro förutsätter att tjänstgöringsförhållandet vid insjuknandet har pågått i minst 60 kalenderdagar (§ 57).

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har fått lön för sjukdomstid till godo med

stöd av denna paragraf, minskar dessa avlönade dagar under sjukdomstiden rätten att få lön för sjukdomstid med stöd av § 57.

§ 57 Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i minst 60 kalenderdagar

Mom. 1 Lön för sjukdomstid – belopp och varaktighet

Om anställningsförhållandet till församlingen omedelbart innan sjukdomstiden börjar har pågått i minst 60 kalenderdagar, har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att för sjukdomstiden få lön under kalenderåret enligt följande:

1) ordinarie lön för sammanlagt 60 av de första kalenderdagarna,
2) därefter 2/3 av den ordinarie lönen för sammanlagt 120 kalenderdagar,
3) efter detta upphör utbetalningen av lön, om man inte efter prövning beslutar att fortsätta den. Efter prövning kan lön betalas ut till ett belopp av högst hälften (1/2) av den ordinarie lönen för högst 185 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
Sjukdomstiden kan vara sammanhängande eller fördelad på flera perioder under ett år. I bägge fallen betalas för kalenderårets första 60 sjukfrånvarodagar ordinarie lön och därefter 2/3 av lönen för högst 120 kalenderdagar. Efter detta upphör utbetalningen av lön för sjukdomstid om inte arbetsgivaren efter prövning beslutar att fortsätta utbetalningen av halva lönen för högst 185 dagar.

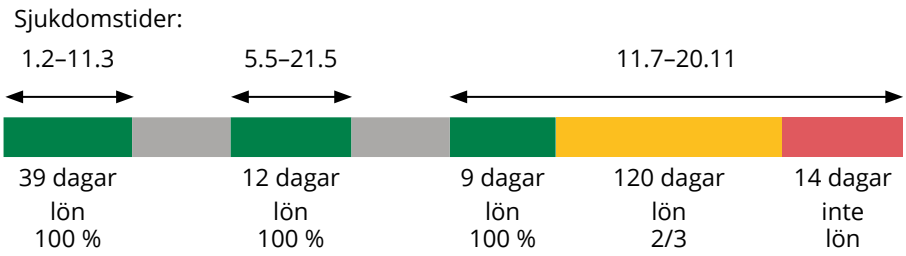
I de fall där sjukdomen fortsätter utan avbrott in på följande kalenderår bestäms lönens storlek särskilt för respektive år. Om lönen för sjukdomstid redan under det första året har betalats till nedsatt belopp eller om löneutbetalningen har hunnit avbrytas helt, betalas lönen från ingången av det andra året igen till fullt belopp för 60 kalenderdagar och därefter 2/3 av lönen för högst 120 kalenderdagar.

I samband med långvarig sjukfrånvaro kan löneutbetalningen avbrytas under det andra sjukdomsåret tidigare än vad som anges ovan, om sjukdomen har varat i 365 sammanhängande kalenderdagar. Om detta bestäms i mom. 2.

Förklaringar till färgerna i exemplen:

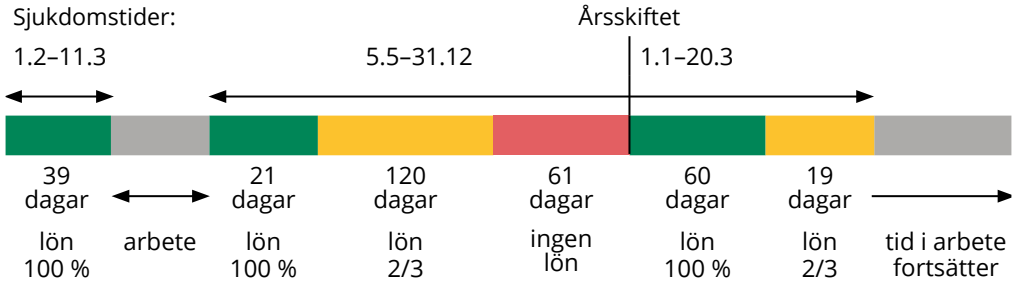
- sjukdomstid för vilken ordinarie lön betalas (mom. 1 punkt 1)
- sjukdomstid för vilken 2/3 av ordinarie lön betalas (mom. 1 punkt 2)
- sjukdomstid för vilken ingen lön betalas (mom. 1 punkt 3)
- tid i arbete eller semestertid

Exempel 1: Flera sjukfrånvaroperioder under ett och samma år



Sjukfrånvaro i tre perioder, sammanlagt 194 dagar. När den tredje perioden har pågått i 9 dagar uppfylls rätten till full lön för 60 dagar under kalenderåret (39+12+9=60). Därefter betalas som lön två tredjedelar av den fulla lönen för 120 kalenderdagar, varpå rätten till lön upphör.

Exempel 2: Sjukfrånvaro under två olika kalenderår



Under det första året sammanlagt 241 dagar sjukfrånvaro, varav sammanlagt 180 dagar är avlönade (sammanlagt 60 dagar full lön och 120 dagar 2/3 lön). Därefter upphör den årliga löneutbetalningen för resten av året. Under det andra året börjar utbetalningen av lön för sjukdomstid på nytt från ingången av året och fortsätter till slutet av sjukdomstiden 20.3.

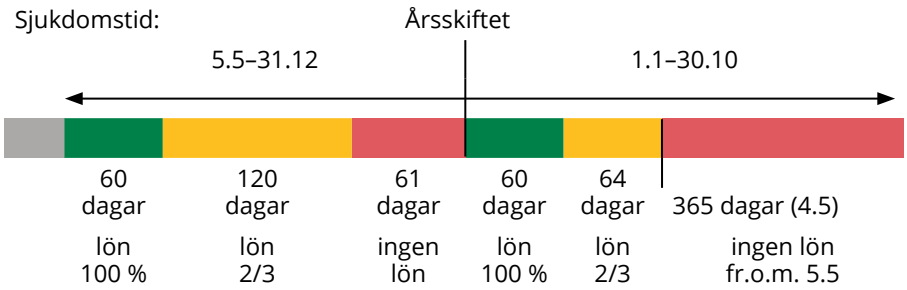
Mom. 2 Löneutbetalning upphör, sjukfrånvaro som varar längre än 365 kalenderdagar

Utbetalningen av lön för sjukdomstid upphör efter att sjukfrånvaron varat i 365 sammanhängande kalenderdagar. En tjänst-/arbetsledighet anses vara sammanhängande om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte har återgått i tjänst/arbete för minst 30 kalenderdagar efter sjukfrånvaron. Av särskilda skäl kan dock efter prövning högst hälften av den ordinarie lönen betalas ut för frånvaro som överstiger 365 kalenderdagar. Ett sådant beslut kan fattas för högst tre månader i sänder.

Tillämpningsanvisning:
Mom. 2 blir i praktiken aktuellt när sjukdomen är långvarig och sträcker sig över minst två kalenderår. Momentet begränsar huvudregeln för utbetalning av den årliga lönen för sjukdomstid i mom. 1, enligt vilken det under varje kalenderår betalas ordinarie lön för 60 kalenderdagar och partiell lön för 120 kalenderdagar. I samband med långvarig sjukfrånvaro måste man iaktta två principer samtidigt, och de kan båda föranleda att löneutbetalningen upphör: 1) beräkning av den

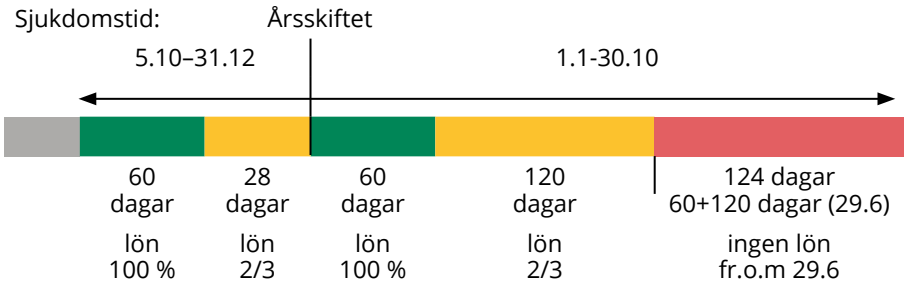
årliga lönen för sjukdomstid och 2) beräkning av sjukfrånvaro i 365 sammanhängande kalenderdagar. Löneutbetalningen upphör senast när sjukdomen har varat 365 kalenderdagar, även om lön fortfarande skulle kunna betalas med stöd av enbart mom. 1. I vissa situationer hinner löneutbetalningen upphöra med stöd av mom. 1 redan innan den skulle upphöra på basis av beräkningen med 365 kalenderdagar.

Exempel 1: Sjukdomen varar längre än 365 kalenderdagar; begränsningen om 365 kalenderdagar tillämpas



En sammanhängande sjukperiod börjar 5.5 det första året. För det första året betalas full lön för 60 dagar och 2/3 lön för 120 dagar. Det andra året 4.5 har sjukdomen varat i 365 sammanhängande kalenderdagar. Löneutbetalningen upphör 4.5, även om den enligt principen för utbetalning av lön för sjukdomstid per år skulle fortsätta till 29.6 (60+120 dagar). Lönen under det andra året betalas enligt full lön för 60 kalenderdagar och enligt 2/3 lön för 64 kalenderdagar fram till 4.5, då den sammanhängande sjukdomstiden på 365 dagar avbryter utbetalningen.

Exempel 2: Sjukdomen varar längre än 365 kalenderdagar; löneutbetalningen upphör redan innan 365 kalenderdagar uppfylls



Den sammanhängande sjukdomstiden börjar 5.10 det första året (5 månader senare än i exempel 1). Sjukdomen har varat i 365 sammanhängande kalenderdagar 4.10 det andra året. Enligt beräkningen med 365 kalenderdagar skulle löneutbetalningen upphöra 4.10, men eftersom rätten till lön för sjukdomstid per år (60+120 kalenderdagar) under det andra året upphör redan 29.6, avbryts utbetalningen 29.6. I detta exempel hinner det inte bli något avbrott i löneutbetalningen enligt beräkning med 365 kalenderdagar innan utbetalningen avbryts med stöd av principen om utbetalning av lön för sjukdomstid per år. Om sjukdomen fortsatte utan avbrott under ytterligare ett tredje år, skulle lön inte längre betalas ut under det tredje året på grund av att 365 dagar uppfyllts.

Tillämpning av tekniskt sett sammanhängande sjukdomstid

Momentet innehåller begreppet tekniskt sett sammanhängande sjukdom. En

sjukdom anses vara sammanhängande om man mellan separata sjukfrånvaroperioder inte har återgått till arbetet för minst 30 kalenderdagar. Detta påverkar lönens storlek och hur länge den betalas ut i de fall där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren återgår till arbetet och sedan blir sjuk igen eller om han eller hon beviljas semester eller annan tjänst-/arbetsledighet eller blir permitterad mellan separata sjukfrånvaroperioder. Då måste man bland annat avgöra om den senare sjukfrånvaroperioden på grund av återgången till arbetet ska betraktas som en ny sjukfrånvaro och om lön för sjukdomstid under det andra året igen ska betalas i enlighet med mom. 1 eller om begränsningen om 365 kalenderdagar i mom. 2 fortfarande ska tillämpas.

Alla separata sjukfrånvaroperioder är tekniskt sett en enda sammanhängande sjukdom, om inte tjänsteinnehavaren/arbetstagaren emellanåt återgår till arbetet för minst 30 kalenderdagar. Att sjukfrånvarona grundar sig på en och samma eller olika diagnoser inverkar inte på bedömningen av huruvida sjukdomen är sammanhängande eller inte. Semester, annan tjänst-/arbetsledighet eller permittering inverkar inte heller på denna bedömning. En sammanhängande sjukdomstid avbryts endast om man återgår till arbetet för minst 30 kalenderdagar. När tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetat i 30 kalenderdagar innan den nya sjukfrånvaron börjar, upphör det avbrott i löneutbetalningen som grundar sig på 365-dagarsgränsen i mom. 2 och huvudregeln i mom. 1 tillämpas igen.

Även om arbete i färre än 30 kalenderdagar, annan tjänst-/arbetsledighet, semester eller permittering inte avbryter en sammanhängande sjukdomstid skjuter de upp tidpunkten för när 365 kalenderdagar uppfylls. Dessa faktorer beaktas inte vid beräkningen av när det har gått 365 kalenderdagar av sammanhängande sjukdomstid.

Exempel 3:
En arbetstagare har tre långvariga sjukfrånvaroperioder. Den första sjukdomstiden är 1.3–8.4. Arbetstagaren återgår till arbetet för en knapp månad och är sedan arbetsledig på grund av sjukdom från 5.5 till 30.11. Därefter beviljas arbetstagaren semester för tiden 1.12–16.1. Efter semestern fortsätter sjukfrånvaron under det andra året mellan 17.1 och 31.10.

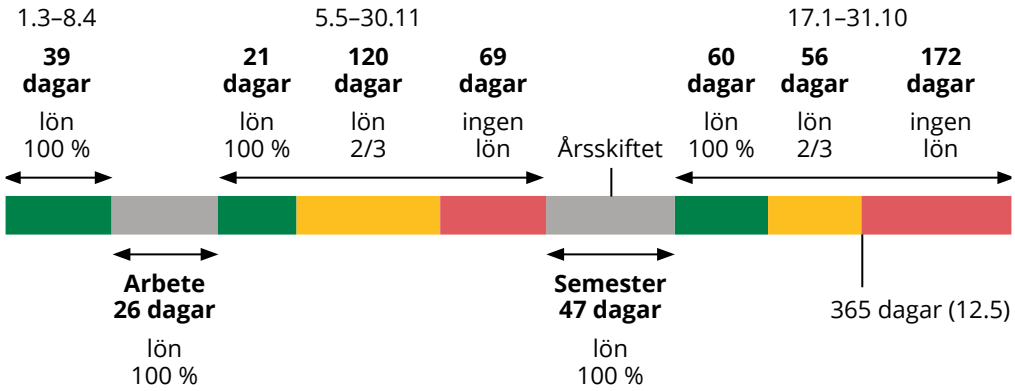
Efter att den första sjukfrånvaron börjat 1.3 återgår arbetstagaren inte till arbetet för minst 30 kalenderdagar innan den sista sjukfrånvaroperioden upphör i slutet av oktober det andra året. Sjukdomen anses vara sammanhängande från och med 1.3 eftersom arbetstagaren inte har återgått till arbetet för minst 30 kalenderdagar.

Rätten till lön för sjukdomstid fastställs under det första året enligt grundprincipen i mom. 1: 60 kalenderdagar full lön och därefter 120 kalenderdagar 2/3 lön. Under det andra året betalas lön för sjukdomstid ut tills sjukfrånvaron har varat 365 kalenderdagar. Beräkningen inleds under det första året från och med 1.3, eftersom arbetstagaren inte i något skede har återgått till arbetet för minst 30 kalenderdagar. Beräkningen fortsätter trots att arbetstagaren arbetar en kort tid mellan sjukfrånvaroperioderna och dessutom tar en lång semester över årsskiftet. Att arbeta en kortare tid än 30 dagar betraktas inte som sådan återgång till arbetet som avbryter beräkningen med 365 dagar. Tidpunkten för när 365 kalenderdagar uppfylls senareläggs dock i motsvarande mån av semestern och tiden i arbete.

Tiden i arbete mellan sjukfrånvaroperioderna varar 26 kalenderdagar (9.4–4.5) och semestern 47 kalenderdagar (1.12–16.1). Sammanlagt varar dessa 73 kalenderdagar. I normala fall skulle 365 kalenderdagar utan avbrott från och med 1.3.

det första året uppfyllas redan 28.2 det andra året. Tiden i arbete och semestern räknas dock inte i med i de 365 dagarna, varvid tidpunkten för när löneutbetalningen upphör senareläggs med sammanlagt 73 kalenderdagar fram till 12.5. Av denna anledning får arbetstagaren för sjukfrånvaron det andra året full lön för 60 kalenderdagar (17.1–17.3) och 2/3 lön tills 365 dagar uppfylls (18.3–12.5). Då överskrids gränsen 365 dagar, vilket avbryter utbetalningen av lön för sjukdomstid för detta år. Under det andra året betalas 2/3 av lönen i stället för det fulla årliga beloppet (dvs. för 120 dagar) för 56 dagar 18.3–12.5.

Sjukdomstider:



§ 58 Arbetsolycksfall och yrkessjukdom

Mom. 1 Lön för sjukdomstid på grund av arbetsolycksfall eller yrkessjukdom

Om arbetsoförmågan beror på ett olycksfall i arbetet (arbetsolycksfall) eller en yrkessjukdom, betalas lön under tjänst-/arbetsledighet som beviljats av sådana skäl på följande sätt:

1) ordinarie lön för högst 120 kalenderdagar,
2) därefter lön reducerad med en tredjedel för högst 120 kalenderdagar,
3) därefter betalas hälften av lönen för högst 125 kalenderdagar,
4) därefter kan av särskild anledning efter prövning betalas högst hälften av den ordinarie lönen. Ett sådant beslut kan fattas för högst tre kalendermånader i sänder.

Tillämpningsanvisning:
På lön för sjukdomstid enligt denna paragraf tillämpas inte de villkor på anställningsförhållandets längd som anges i § 56–57 .

Om en sjukfrånvaro som beviljats på grund av ett arbetsolycksfall eller en yrkessjukdom fortsätter över årsskiftet in på nästa kalenderår, tillämpas på lönen för sjukdomstid endast de löneförmåner som anges i detta moment. Till skillnad från utbetalningen av lön för sjukdomstid enligt § 57 betalas lön för sjukfrånvaro som beviljats på grund av arbetsolycksfall eller yrkessjukdom och som fortsätter över årsskiftet inte som full lön, om den har hunnit reduceras med en tredjedel eller hälften. Se även tillämpningsanvisningen för mom. 4.

Mom. 2 Konstaterande av arbetsolycksfall eller yrkessjukdom

Utbetalning av lön enligt mom. 1 förutsätter att sjukdomen eller yrkessjukdomen betraktas som arbetsolycksfall enligt lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015).

Tillämpningsanvisning:
Om sjukdomen inte konstateras bero på ett arbetsolycksfall eller vara en yrkessjukdom, tillämpas på sjukfrånvaron vad som bestäms i § 56–57 §.

Mom. 3 Partiell olycksfallsersättning

Om olycksfallsersättning inte beviljas till fullt belopp, betalas lön för sjukdomstid enligt § 56–57.

Mom. 4 Hur arbetsolycksfall och yrkessjukdomar påverkar lönen för övrig sjukdomstid

Den rätt att få löneförmåner på basis av arbetsolycksfall och yrkessjukdomar under sjukdomstid som följer av denna paragraf minskas inte av att det till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under samma kalenderår har betalats lön för sjukdomstid på basis av en annan sjukdom. Lön för sjukdomstid som betalats på basis av arbetsolycksfall och yrkessjukdom minskar inte tjänsteinnehavarens/arbetstagarens rätt till lön för sjukdomstid enligt § 56–57 på basis av en annan sjukdom.

Tillämpningsanvisning:
Sjukdomstid till följd av arbetsolycksfall och yrkessjukdom behandlas separat från sjukdomstid som beror på vanliga orsaker. Vanlig sjukdomstid minskar inte i något avseende den rätt till lön för sjukdomstid som man har till följd av ett arbetsolycksfall eller en yrkessjukdom. Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare emellertid har fått lön för sjukdomstid till följd av ett arbetsolycksfall eller en yrkessjukdom, har han eller hon därutöver rätt att under varje kalenderår få de i § 56–57 nämnda löneförmånerna för sjukdomstid till följd av annan sjukdom oavkortade.

För varje arbetsolycksfall eller yrkessjukdom uppkommer rätt till lön för sjukdomstid under de tider som anges i denna paragraf.

KAPITEL 3.2 FAMILJELEDIGHETER

§ 60 Rätt till familjeledighet

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till familjeledighet i enlighet med 4 kap. i arbetsavtalslagen. Familjeledigheter som avses i lagens 4 kap. är

- graviditets- och särskild graviditetsledighet
- föräldraledighet och partiell föräldraledighet
- vårdledighet, partiell vårdledighet och tillfällig vårdledighet

- frånvaro av tvingande familjeskäl och frånvaro för vård av familjemedlem eller någon annan närstående och ledighet för vård av anhörig.

Tillämpningsanvisning:
4 kap. i arbetsavtalslagen tillämpas med stöd av bestämmelsen i denna paragraf på arbetstagare och därtill på tjänsteinnehavare.

En arbetstagare har enligt 4 kap. 1 § i arbetsavtalslagen rätt till ledighet från arbetet på grund av graviditet, förlossning eller vård av barn under de graviditets-, särskilda graviditets- och föräldrapenningsdagar som avses i sjukförsäkringslagen (1224/2004). Arbetstagaren har rätt att ta ut föräldraledighet i högst fyra perioder, som alla ska omfatta minst 12 vardagar.

I fråga om lön under familjeledigheter, se § 63.

De nya dagpenningsbestämmelserna i sjukförsäkringslagen, som träder i kraft 1.8.2022, tillämpas on den beräknade tidpunkten för barnets födelse är tidigast 4.9.2022. Graviditetsledighet enligt sjukförsäkringslagen kan då inledas tidigast 1.8.2022. Om barnet ändå föds före beräknad tidpunkt 29.7.2022 eller tidigare, betalas dagpenning enligt den fram till 1.8.2022 gällande sjukförsäkringslagen.

Övriga ledigheter av familjeskäl nedan är oavlönad frånvaro från arbetet.

Enligt 4 kap. 7 § i arbetsavtalslagen (frånvaro av tvingande familjeskäl) har en arbetstagare rätt till tillfällig frånvaro från arbetet, om hans eller hennes omedelbara närvaro är nödvändig på grund av en oförutsägbar och tvingande orsak i samband med en sjukdom eller olycka som drabbat hans eller hennes familj.

Enligt 4 kap. 7a § i arbetsavtalslagen (frånvaro för vård av familjemedlem eller någon annan närstående) kan en arbetstagare utebli från arbetet för viss tid för att vårda en familjemedlem eller någon annan närstående. Arbetsgivaren och arbetstagaren ska komma överens om ledigheten och dess längd.

Enligt 4 kap. 7 b § i arbetsavtalslagen har en arbetstagare under ett kalenderår rätt att få högst fem arbetsdagar ledighet från arbetet för att ge personligt bistånd eller stöd till en anhörig eller en närstående som bor i samma hushåll som arbetstagaren, om den anhörige eller någon annan närstående till följd av en allvarlig sjukdom eller allvarlig skada som avsevärt minskat funktionsförmågan behöver sådant betydande bistånd eller stöd som förutsätter arbetstagarens omedelbara närvaro. Arbetstagaren har rätt till motsvarande ledighet också för att delta i terminalvård för en ovan avsedd person.

Med anhörig avses arbetstagarens barn, förälder, make och sambo samt den som lever i registrerat parförhållande med arbetstagaren.

Arbetstagaren ska så snart som möjligt underrätta arbetsgivaren om ledighet för vård av anhörig och om dess uppskattade längd. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren lägga fram tillförlitlig utredning om grunden för frånvaron.

§ 61 Anmälan om familjeledighet

Tidsgränserna och grunderna för ansökan om och eventuell ändring av familjeledigheter anges i 4 kap. i arbetsavtalslagen. Den som ansöker om familjeledighet ska om möjligt samtidigt förse arbetsgivaren med en helhetsplan om utnyttjande av ledigheten, när den börjar, hur länge den varar och hur den delas upp.

Tillämpningsanvisning:
Rätten till löneförmåner under familjeledigheterna enligt KyrkTAK förutsätter att tidsgränserna som föreskrivs i 4 kap. i arbetsavtalslagen följs när man ansöker om ledigheterna.

Helhetsplanen om utnyttjande av familjeledighet är inte bindande, men den är viktig bland annat för att arbetsgivaren ska kunna ordna med vikarier.

Ändring av en fastställd ledighetsperiod är möjlig endast av en sådan grundad anledning som anges i 4 kap. i arbetsavtalslagen. En grundad anledning anses vara en oförutsebar och väsentlig förändring i förutsättningarna för vården av barnet som arbetstagaren inte kunde beakta när anmälan om frånvarotidpunkten gjordes.

Grundad anledning kan vara t.ex. att barnet eller den andra föräldern drabbats av en långvarig och allvarlig sjukdom eller dött eller skilsmässa mellan föräldrarna eller någon annan väsentlig förändring i förutsättningarna för vården av barnet. Utkomstsvårigheter till följd av makens arbetslöshet har inte betraktats som en grundad anledning. Arbetstagaren har inte heller ansetts ha rätt att ensidigt avbryta vårdledighet på den grunden att det under vårdledigheten yppar sig ett annat sätt att arrangera vården av barnet än vård i hemmet.

§ 62 Lönegrunder under familjeledighet

Mom. 1 Grund för tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares lön

TKA+AKA Tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare får ordinarie lön under familjeledigheter för de perioder som anges i § 63.

Tillämpningsanvisning:
Den ordinarie lönen för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare bestäms i § 12.

Mom. 2 Grund för timavlönade arbetstagares lön

AKA Timavlönade arbetstagare får lön under familjeledigheter enligt § 63 för kalenderdagar som annars skulle vara arbetstagarens arbetsdagar.

Tillämpningsanvisning:
Om det bland de kalenderdagar som avses i § 63 finns en söckenhelg för vilken söckenhelgsersättning skulle ha betalats om arbetstagaren varit i arbete, får han eller hon sådan ersättning också för en söckenhelg som ingår i en period som avses i § 63. Söckenhelgsersättning, se § 172.

Mom. 3 Beräkning av timavlönade arbetstagares lön under familjeledighet

AKA Till timavlönade arbetstagare betalas den enligt § 63 för ordinarie arbetstid räknade ordinarie lön som skulle ha betalats till arbetstagaren om han eller hon hade varit i arbete. Lönen ska räknas enligt vad som föreskrivs i § 54 om timavlönade arbetstagares lön för sjukdomstid.

Tillämpningsanvisning:
Den ordinarie lönen för timavlönade arbetstagare bestäms i § 12 och 31.

§ 63 Lönebelopp för tjänsteinnehavare/arbetstagare under familjeledigheter

Mom. 1 Lön till den födande föräldern

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt att få ordinarie lön för den period som inkluderar de första 72 vardagarna av en graviditetsledighet under vilka tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är frånvarande från arbetet. Förutsättningen för utbetalningen är att anställningsförhållandet till församlingen omedelbart före graviditetsledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
Lön för 72 vardagar betalas från början av graviditetsledigheten och tills alla de 72 vardagarna har använts. Förutsättningen är att personen är frånvarande från arbetet på grund av barnets födelse.

Mom. 2. Lön till den andra föräldern

Barnets andra förälder har rätt att få ordinarie lön för den period som inkluderar de första 32 vardagarna av en föräldraledighet. Förutsättningen för utbetalningen är att anställningsförhållandet till församlingen omedelbart före föräldraledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
Ordinarie lön betalas till den andra föräldern för de första 32 vardagarna av en föräldraledighet när barnets födelsetid är 1.3.2023 eller senare.

Föräldraledighet ska enligt arbetsavtalslagen anmälas till arbetsgivaren senast två månader före den planerade ledighetens början. Om ledigheten varar högst 12 vardagar ska den anmälas minst en månad innan den inleds. Tidpunkten för föräldraledighet som är avsedd att hållas i samband med nedkomsten får ändras, om det är nödvändigt på grund av barnets födelse eller barnets eller en förälders hälsotillstånd. Ändringen ska då anmälas till arbetsgivaren så snart som möjligt.

Mom. 3 Lön till den andra föräldern till ett adoptivbarn

Under föräldraledighet som beviljats den andra föräldern till ett adoptivbarn betalas ordinarie lön för den period som inkluderar de första 72 vardagarna av ledigheten under vilka tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är frånvarande från arbetet. En förutsättning för utbetalning av lön är dessutom att anställningsförhållandet till församlingen omedelbart före föräldraledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning mom. 3:
Lön för 72 vardagar betalas från början av föräldraledigheten och tills alla de 72 vardagarna har använts. Förutsättningen är att personen är frånvarande från arbetet på grund av adoptionen.

Tillämpningsanvisning mom. 1–3:
Beräkningen av den period om 72 vardagar som nämns i mom. 1–2 börjar vid ingången av graviditetspenningsperioden eller den föräldrapenningsperiod som

beviljats för vård av adoptivbarn. Beräkningen börjar från den ovan nämnda dagen också när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren redan är tjänst-/arbetsledig på annan grund.

Redan beviljad annan tjänst-/arbetsledighet omvandlas inte till graviditets- eller föräldraledighet, även om rätten till graviditets- eller föräldrapenning skulle börja under en tidigare beviljad tjänstledighet/arbetsledighet (den s.k. tidsprioritetsprincipen). Lön under graviditets- eller föräldraledighet betalas därför inte för den del av graviditets-/föräldrapenningsperioden som löper samtidigt som tidigare beviljad annan tjänstledighet/arbetsledighet.

Med avvikelse från tidsprioritetsprincipen har en tjänsteinnehavare/arbetstagare med anledning av en ny graviditet rätt att avbryta en tidigare beviljad vårdledighet från den tidpunkt då rätten till graviditetsledighet enligt 4 kap. i arbetsavtalslagen börjar.

Under den nya graviditetsledigheten betalas lön för de 72 första vardagarna i enlighet med denna paragraf.

Den totala längden på **den avlönade perioden** är mer än 72 kalenderdagar, eftersom de 72 kalenderdagarna utöver vardagar även omfattar söndagar och eventuella söckenhelger. Till kategorin avlönade vardagar räknas alla de 72 första vardagarna, oberoende av om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetat alla dessa dagar. Ledigheterna är oavlönade efter perioden om 72 vardagar.

Vardagar inkluderar måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag och lördag, om de inte är söckenhelger. Vissa högtidsdagar räknas som vardagar i samband med beräkningen av familjeledigheter (delvis avvikande från beräkningen av semester och arbetstid). Dessa inkluderar påsklördag och midsommarafton samt dessutom julafton, om den infaller på en vardag.

Om lön ska betalas för en del av en kalendermånad, sker uträkningen enligt bestämmelserna i § 15.

Mom. 4 Lön under tillfällig vårdledighet

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som beviljas tillfällig vårdledighet för vård av sitt plötsligt insjuknade barn under 12 år eller barn med funktionsnedsättning eller ett annat barn under 12 år eller barn med funktionsnedsättning som varaktigt bor i hans eller hennes hushåll har rätt att få sin ordinarie lön räknat från början av den tillfälliga vårdledigheten, likväl för högst två arbetsdagar.

Tillämpningsanvisning:
Enligt 4 kap. 6 § i arbetsavtalslagen beviljas tillfällig vårdledighet för högst fyra arbetsdagar, av vilka två enligt detta avtal är avlönade. Om en tillfällig vårdledighet innehåller sedvanliga eller i fridagsplanen angivna avlönade lediga dagar, ska dessa inte beaktas vid räknandet av de två avlönade arbetsdagarna. Om de lediga dagarna är flera än två, ska de överskjutande dagarna dras av från de avlönade tjänst-/arbetsledighetsdagarna. Om barnet insjuknar under en arbetsdag ska denna dag inte räknas in i den tillfälliga vårdledigheten. Om barnets sjukdom varar längre än fyra arbetsdagar, kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren få behovsprövad oavlönad tjänst-/arbetsledighet eller ha rätt till frånvaro av tvingande familjeskäl enligt § 60.

Med ett barn med funktionsnedsättning avses en person vars vårdbehov oavsett

ålder är jämförbart med ett barn under 12 år och som vid plötsligt insjuknande på grund av sin funktionsnedsättning blir så hjälplös att hen inte förmår ta hand om sig själv. Barn med funktionsnedsättning är bl.a. barn med intellektuell funktionsnedsättning och, beroende på skadans svårighetsgrad, barn med hjärn-, extremitets-, syn- eller hörselskada. Med ett barn med funktionsnedsättning avses inte ett barn med en kronisk sjukdom (t.ex. diabetes, allergi, astma osv.). En kronisk sjukdom kan dock leda till en situation där det sjuka barnet måste anses ha en funktionsnedsättning, t.ex. svår hjärtsjukdom eller diabetes. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är vid behov skyldig att med hjälp av läkarintyg visa att dennes barn över 12 år har en sådan funktionsnedsättning som avses ovan.

Mom. 5 Lön under partiell föräldraledighet eller partiell vårdledighet

När partiell föräldraledighet eller vårdledighet beviljas en tjänsteinnehavare/arbetstagare, ska hans eller hennes ordinarie lön för denna tid minskas i samma förhållande som den förkortade arbetstiden står till den fulla ordinarie arbetstiden eller som arbetsskyldigheten under föräldraledigheten eller vårdledigheten står till den fulla arbetsskyldigheten.

Tillämpningsanvisning:
För uträkning av lön, se § 14. Beviljande av partiell föräldraledighet eller partiell vårdledighet för anställda utan arbetstid, se § 64.

Under partiell föräldraledighet förbrukas de avlönade föräldraledighetsdagarna som arbetsgivaren bekostar som hela dagar.

Mom. 6 Lön under annan familjeledighet

Tjänsteinnehavare/arbetstagare får inte lön för andra familjeledigheter än de som nämns i denna paragraf.

§ 64 Partiell föräldraledighet och partiell vårdledighet för anställda utan arbetstid

Tjänsteinnehavare/arbetstagare vilkas arbetstid inte bestäms i timmar ges partiell föräldraledighet eller partiell vårdledighet så att ledighet beviljas i samma förhållande som arbetsskyldigheten under den partiella ledigheten utgör av den fulla arbetsskyldigheten. Om arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är oense om hur mycket arbetsskyldighet som sammanfaller med den partiella föräldraledigheten eller partiella vårdledigheten, ska partiell ledighet beviljas genom att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges en arbetsdag ledighet i veckan och genom att tjänsteinnehavarens arbetsskyldighet och lön minskas med 20 procent. Om övriga detaljer kring arrangemangen i samband med partiell föräldraledighet eller partiell vårdledighet föreskrivs i 4 kap. i arbetsavtalslagen.

Tillämpningsanvisning:
Denna paragraf tillämpas på sådana tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid som avses i kapitel 6 A.

Se tillämpningsanvisningen för § 63 mom. 5.

KAPITEL 3.3 ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM SJUKFRÅNVARO OCH FAMILJELEDIGHET

§ 70 Förutsättningar för löneförmåner

Rätten till löneförmåner för sjukdomstid eller familjeledighet förutsätter att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren följer det som bestäms i sjukförsäkringslagen om beviljande av dagpenning, graviditets- eller föräldrapenning. Om arbetsgivaren till följd av en tjänsteinnehavares/arbetstagares försummelse eller åtgärd går miste om en förmån som arbetsgivaren har rätt till, ska tjänsteinnehavarens/arbetstagarens löneförmåner minskas med ett belopp som motsvarar förlusten.

Tillämpningsanvisning:
För att arbetsgivaren ska kunna ansöka om dagpenningsförmån enligt sjukförsäkringslagen, ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren iaktta det som bestäms om beviljande av dagpenning, graviditets- eller föräldrapenning i sjukförsäkringslagen och i god tid förse arbetsgivaren med de uppgifter och utredningar som lagen förutsätter.

§ 71 Arbetsgivarens rätt till dagpenningar och vissa ersättningar

Mom. 1 Arbetsgivarens rätt till dagpenningar

Arbetsgivaren har rätt till en andel av de dag-, graviditets- och föräldrapenningar som avses i sjukförsäkringslagen, som motsvarar den lön som betalas för sjukdomstiden och familjeledigheterna.

Tillämpningsanvisning:
Om dagpenningen överstiger tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön, ska skillnaden mellan dagpenningen och lönen betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Mom. 2 Arbetsgivarens rätt till andra ersättningar

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare får eller är berättigad att få olycksfalls- eller annan ersättning på grund av någon annan obligatorisk försäkring än sjukförsäkringen, tillfaller denna ersättning arbetsgivaren till den del den motsvarar lönen för den sjukdomstid för vilken löneförmåner har betalats till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Som ersättning betraktas härvid utbetald olycksfallspension, dagpenning och livränta men inte vård eller därmed jämförbara kostnader och inte heller i stället för livränta betald engångsersättning, menersättning eller vårdbidrag enligt 51 § i lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015). Denna bestämmelse gäller emellertid inte olycksfallspension och livränta som inte har samma ursprung som den ifrågavarande sjukdomen.

Tillämpningsanvisning:
Ersättningar som utgår på grund av en försäkring som betalats av tjänsteinne-

havaren/arbetstagaren själv tillfaller inte arbetsgivaren, även om denne skulle betala lön för sjukdomstid.

Momentets sista mening ska tillämpas t.ex. då en tjänsteinnehavare/arbetstagare har skadat sig i eget eller en tidigare arbetsgivares arbete och till följd av detta lyfter fortlöpande olycksfallsersättning.

KAPITEL 3.4 VISSA ANDRA TJÄNST-/ARBETSLEDIGHETER OCH AVBROTT I ARBETET

§ 80 Högtidsdagar och vissa andra särskilda dagar

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till avlönad tjänst-/arbetsledighet, om han eller hon

1) vigs till äktenskap,
2) fyller 50 eller 60 år,
3) flyttar,
4) deltar i uppbåd enligt värnpliktslagen,
5) förlorar en nära anhörig eller
6) deltar i jordfästningen eller urnsättningen av en nära anhörig

under en arbetsdag.

Tillämpningsanvisning:
Med nära anhörig avses tjänsteinnehavarens/arbetstagarens make/sambo/partner, barn och föräldrar samt makens/sambons barn och föräldrar liksom även tjänsteinnehavarens/arbetstagarens syskon och halvsyskon. Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens deltagande t.ex. i sin förra makes/sambos/partners eller dennes föräldrars begravning berättigar inte till en dags avlönad tjänstledighet/arbetsledighet.

Med make avses make, sambo enligt lagen om upplösning av sambors gemensamma hushåll (26/2011) samt den andra parten i ett registrerat partnerskap enligt lagen om registrerat partnerskap (950/2001).

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt att enligt eget val få avlönad tjänste-/arbetsledighet i enlighet med 6 punkten antingen den dag då en nära anhörig jordfästs eller den dag då urnsättningen av den anhöriga sker.

Sådana i paragrafen nämnda dagar som infaller på en ledig dag eller under semester berättigar inte till en motsvarande ledig dag vid någon annan tidpunkt.

Ansökan om sådan tjänst-/arbetsledighet som avses i paragrafen ska göras i så god tid som möjligt.

§ 81 Vissa hälsorelaterade ledigheter

Mom. 1 Medicinska undersökningar under graviditeten

Gravida kvinnor har rätt att under arbetstid genomgå medicinska undersökningar före förlossningen utan att gå miste om lön.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren ska underrättas om besök på mödravårdscentralen och andra undersökningar under graviditeten så fort tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vet när de infaller. Om det är ändamålsenligt med tanke på utförandet av arbetsuppgifterna, kan skiften förläggas så att arbetet utförs vid andra tider än undersökningarna eller besöken på mödravårdscentralen. Om undersökningen eller besöket på mödravårdscentralen infaller under arbetstid, beviljas befrielse från arbetet för denna tid. Den tid tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har varit ledig från arbetet hänförs inte till arbetstiden då arbetstidsersättningarna räknas ut.

Mom. 2 Hälsoundersökningar som arbetsgivaren förutsätter

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att få nödvändig ledighet från arbetet för sådan hälsoundersökning, fortsatt undersökning eller kontroll som arbetsgivaren förutsätter samt för de resor som är nödvändiga i samband med dem. För denna tid får tjänsteinnehavaren/arbetstagaren sin ordinarie lön samt ersättning för resekostnader enligt § 120–130. Lagstadgade kontroller som förutsätts för tjänsten/arbetet samt reglements- och instruktionsenliga kontroller jämställs med ovan nämnda kontroller.

Tillämpningsanvisningar mom. 1–2:
I fråga om andra hälsoundersökningar och kontroller än sådana som avses i mom. 1 och 2 ska arbetsgivaren i varje enskilt fall överväga om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska ges oavlönad tjänstledighet/arbetsledighet för ändamålet och/eller eventuellt åläggas att arbeta in den arbetstid som använts.

§ 82 Repetitionsövningar, försvarskurser och befolkningsskyddsutbildning

Tjänsteinnehavare/arbetstagare som har inkallats till repetitionsövning, försvarskurs, kompletterande tjänstgöring enligt civiltjänstlagen (1446/2007) eller befolkningsskyddsutbildning med stöd av 67 § i räddningslagen (379/2011) ska för den tid repetitionsövningen, försvarskursen eller befolkningsskyddsutbildningen varar få sin ordinarie lön minskad med beloppet av reservistlönen eller motsvarande ersättning.

Tillämpningsanvisning:
Om repetitionsövningen, försvarskursen, den kompletterande tjänstgöringen eller befolkningsskyddsutbildningen infaller på en tjänsteinnehavares/arbetstagares lediga dag eller semesterdag, dras från hans eller hennes ordinarie lön inte av reservistlönen eller motsvarande ersättning som han eller hon får för ledigheten eller semesterdagen i fråga.

En kallelse till frivillig övning (lagen om frivilligt försvar 556/2007, 18 §) jämställs inte med en kallelse till repetitionsövning, och ingen lön betalas för deltagande i sådana.

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som fullgör sin värnplikt får under denna tid inga löneförmåner från församlingen. Detsamma gäller vapenfri tjänst och civiltjänst.

§ 83 Utbildningstid

Bestämmelser om förmåner som betalas för utveckling av yrkeskompetensen finns i mom. 1–2 i denna paragraf. Det finns bestämmelser om förtroendemannens lön under förtroendemannautbildningen i § 11 i Kyrkans förtroendemannaavtal och om arbetarskyddsfullmäktiges lön under arbetarskyddsutbildningen i § 23 i Kyrkans samarbetsavtal.

Mom. 1 Nödvändig utveckling av yrkeskompetensen

När tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på uppdrag av arbetsgivaren deltar i yrkeskompetensutveckling som är nödvändig för skötseln av arbetsuppgifterna är tjänsteinnehavaren/arbetstagaren berättigad till sin ordinarie lön för utbildningstiden. Dessutom ersätts i enlighet med KyrkTAK resekostnader och andra direkta, skäliga kostnader som föranleds av deltagandet.

Tillämpningsanvisning:
För utbildningstimmar som överskrider den fastställda ordinarie arbetstiden enligt arbetstidsschemat ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren betalas ersättning för utbildningstid. Ersättningen betalas i form av enkel timlön eller motsvarande ledighet med lön för varje utbildningstimme som överskrider den ordinarie arbetstiden. Vid beräkningen beaktas inte resor eller vilotider som ingår i utbildningsdagen/utbildningsdagarna. Det sammanräknade antalet utbildningstimmar som ska ersättas utjämnas till närmaste halvtimme i enlighet med § 165 i KyrkTAK. Arbetstidsersättningar, som till exempel ersättning för mertids-, övertids-, kvälls- eller söndagsarbete, betalas inte för personalutbildningstiden då utbildningen är nödvändig.

Tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid betalas ersättning för utbildningstid när deltagandet i nödvändig personalutbildning utgör ett hinder för att ta ut en ledig dag. Den förlorade lediga dagen kompenseras då i första hand med en ny ledig dag. Eventuella ersättningar i pengar beräknas enligt § 142 mom. 2 i KyrkTAK.

Utgångspunkten är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte åläggs att delta i nödvändig kompetensutveckling på sin lediga dag och att man i fråga om tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna inte överskrider den ordinarie arbetstiden på grund av deltagande i utbildningen. Om detta inte kan undvikas ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren betalas ersättning för utbildningstiden.

Se § 12 i KyrkTAK (ordinarie lön) och § 120–130 (resekostnader).

Mom. 2 Övrig nödvändig utveckling av yrkeskompetensen

När arbetsgivaren på ansökan beviljat tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tjänst- eller arbetsledighet för yrkeskompetensutveckling som är nödvändig för skötseln av arbetsuppgifterna kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren för tjänst-/arbetslediheten enligt arbetsgivarens prövning betalas en del av eller hela lönen för högst 30 kalenderdagar under ett kalenderår. Av särskilda skäl kan maximitiden 30 kalenderdagar överskridas.

Dessutom kan arbetstagaren enligt vad som anses rimligt betalas ersättning för kostnader som föranletts direkt av utbildningen.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelserna i detta moment gäller även utbildning som arbetsgivaren godtar som personalutbildning och i vilken tjänsteinnehavaren/arbetstagaren deltar under sin semester eller någon annan frånvaro från arbetet med eller utan lön.

Nödvändig kompetensutveckling kan genomföras på arbetsgivarens förslag eller tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ansökan/samtycke. Deltagande förutsätter alltid

1) en ansökan avtjänsteinnehavaren/arbetstagaren,
2) att tjänst-/arbetsledighet beviljas för utbildningen samt
3) att beslutet om förmåner som betalas för utbildningstiden fattas på förhand.

Arbetsgivaren kan enligt prövning betala lön för tjänst-/arbetsledighet som beviljas för utveckling av yrkeskompetensen. Maximibeloppet enligt detta moment kan överskridas endast av särskilda skäl. I beräkningen av maximibeloppet för lön för tjänst-/arbetsledighet beaktas all sådan kompetensutveckling under samma kalenderår som avses i mom. 2 och för vilken arbetstagaren fått lön. Särskilda skäl kan komma i fråga bland annat när hela kyrkans utbildningsbehov förutsätter åtgärder av arbetsgivaren samtidigt med dennes egna utvecklingsbehov. Särskilda skäl ska motiveras i beslutet.

Arbetsgivaren kan även enligt prövning ersätta skäliga kostnader om de har direkt samband med utvecklingen. Man kan bland annat ersätta resekostnader i enlighet med KyrkTAK och till exempel kurs- och deltagaravgifter samt kostnader för anskaffning av kursmaterial som blir kvar i arbetsgivarens ägo och besittning.

§ 84 Skötsel av offentliga uppdrag

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som är förhindrad att sköta sin tjänst/sitt arbete på grund av ett offentligt förtroendeuppdrag betalas inga löneförmåner för denna tid.

Tillämpningsanvisning:
Momentet tillämpas när det är fråga om ett kommunalt förtroendeuppdrag eller ett statligt förtroendeuppdrag till vilket ett kommunalt organ har utsett en företrädare.

Om rätten till ledighet för att sköta ett kommunalt förtroendeuppdrag, se 6 kap. 37 § i tjänsteinnehavarlagen och 2 kap. 18 § i arbetsavtalslagen.

§ 85 Lön för att representera kyrkan

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare har beviljats tjänst-/arbetsledighet

1) för att representera Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland i hemlandet eller utomlands, eller
2) för deltagande i ett för kyrkans gemensamma behov inrättat organs möte eller arbete,

kan arbetsgivaren besluta att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får ordi-

narie lön under tjänst-/arbetslediheten för sammanlagt högst 30 kalenderdagar per kalenderår.

Tillämpningsanvisning:
Biskopsmötet och kyrkostyrelsen har beslutat att som representation av kyrkan utomlands ska betraktas företrädande av kyrkan vid möten, konferenser och motsvarande evenemang utomlands. Med representation i hemlandet avses företrädande av kyrkan vid möten, konferenser och motsvarande sammankomster i hemlandet, när detta sker på initiativ av kyrkomötet, biskopsmötet, kyrkostyrelsen eller domkapitlet.

Med deltagande i ett för kyrkans gemensamma behov inrättat organs möte eller arbete avses deltagande i kyrkomötets, biskopsmötets, kyrkostyrelsens, domkapitlets eller av dessa tillsatta utskotts, permanenta kommissioners, kommittéers, arbetsgruppers eller andra motsvarande organs möten eller arbete.

§ 86 TKA Lön under avstängning från tjänsteutövning

Mom. 1 Innehållande av lön

Om en tjänsteinnehavare med stöd av 7 kap. 5 § i kyrkolagen eller 9 kap. i tjänsteinnehavarlagen har avstängts från tjänsteutövning, ska tjänsteinnehavarens hela lön innehållas för denna tid.

Mom. 2 Utbetalning av lön i efterhand när grunden för innehållning upphört

Om en tjänsteinnehavare i domstol inte döms till böter eller fängelse genom ett beslut som vunnit laga kraft eller om avstängnings- eller uppsägningsbeslutet upphävs, ska den innehållna lönen betalas till tjänsteinnehavaren. Från den innehållna lönen dras av övriga inkomster enligt 8 kap. 60 § i tjänsteinnehavarlagen.

Tillämpningsanvisning:
Om tjänsteinnehavaren under avbrottet i tjänsteutövningen har fått lön från en annan anställning eller sociala förmåner, dras dessa av från det innehållna lönebeloppet så som föreskrivs i 8 kap. 60 § i tjänsteinnehavarlagen.

Mom. 3 Utbetalning av lön om tjänsteförhållandet upphör under avstängning från tjänsteutövning

Om ett åtal eller domstolsförfarande har förfallit på grund av att tjänsteförhållandet upphört, ska den tillfälligt innehållna lönen inte betalas ut i det fall att tjänsteinnehavaren har gjort sig skyldig till en sådan gärning, ett sådant beteende eller en sådan försummelse att tjänsteinnehavaren hade kunnat dömas till böter eller fängelse.

§ 87 Lön under arbetskonflikt

TKA Tjänsteinnehavarens lön och andra ekonomiska förmåner under strejk eller lockout bestäms enligt § 18 i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal.

§ 88 Lön under annan tjänst-/arbetsledighet

Arbetsgivaren kan enligt prövning betala hela lönen eller en del av den till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren för högst 30 kalenderdagar under året för sådan tjänst-/arbetsledighetstid som annars enligt detta avtal skulle vara oavlönad.

Tillämpningsanvisning:
Om arbetsgivaren under en tjänst- eller arbetsledighet som beviljats för yrkesinriktad rehabilitering i enlighet med pensionslagen för den offentliga sektorn (81/2016) har betalat hela den egentliga lönen till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren betalas rehabiliteringspenningen eller annan motsvarande rehabiliteringsförmån till den del de motsvarar lönen till arbetsgivaren. Om betalning av rehabiliteringsförmån till arbetsgivaren se tillämpningsanvisningen för § 53 mom. 4.

DEL IV SEMESTER

INLEDNING

Genom KyrkTAK avtalas heltäckande om semesterbestämmelser. Därför tillämpas inte bestämmelserna i semesterlagen på kyrkans anställningsförhållanden, om inte annat föreskrivs i KyrkTAK.

Semesterbestämmelserna i KyrkTAK omfattar bestämmelser om

- intjänandet av semester och antalet semesterdagar,
- beviljande och sparande av semester,
- semesterlön,
- semesterersättning,
- semesterpenning och
- betalning av semesterrelaterade förmåner till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Intjänandet av semester enligt KyrkTAK grundar sig på principen om arbetsdagar. Kvalifikationsåret börjar 1.4 och upphör 31.3 följande år, då semestern faller ut. Semester tjänas in och förbrukas räknad i arbetsdagar. Ett liknande semestersystem tillämpas på hela den offentliga sektorns anställningar. I semesterlagen grundar sig intjänandet av semester däremot på vardagar. Ett semestersystem baserat på arbetsdagar passar kyrkan bättre än ett system baserat på vardagar, eftersom arbetet ofta utförs på veckoslut och helgdagar.

Semester tjänas in för en kalendermånad, en s.k. full kvalifikationsmånad, då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utfört den mängd arbete (35 arbetstimmar eller 14 arbetsdagar) som avtalet förutsätter. Dessutom krävs att anställningen varit i kraft minst hälften av månaden eller 16 kalenderdagar.

Vissa former av frånvaro från arbetet likställs med tid som ger rätt till semester. Avlönad frånvaro från arbetet eller frånvaro då Fpa betalat dagpenning utgör grund för semester. Sådan frånvaro är till exempel semester, sjukfrånvaro som är avlönad och de flesta formerna av familjeledighet. Dessutom beaktas oavlönad frånvaro såsom studieledighet eller permittering till vissa delar i beräkningen av semester.

Antalet semesterdagar varierar enligt antalet fulla kvalifikationsmånader under kvalifikationsåret och enligt vilken av de tre semestertabellerna som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Antalet semesterdagar påverkas också av anställningens längd och av den tid som godkänts som berättigande till erfarenhetstillägg. Antalet semesterdagar för ett fullt kvalifikationsår varierar enligt den semestertabell som tillämpas

på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren mellan 23 och 38 arbetsdagar eller cirka 4,5 och 7,5 veckor.

Semester beviljas i huvudsak sommartid under semesterperioden som börjar 1.5 och slutar 30.9. Vanligen sparas också en del av semestern för att tas ut som vintersemester. Förhållandet mellan semesterdagar sommartid och vintertid kan ändras om arbetet kräver det eller om arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avtalar om det. Innan tidpunkten för sommarsemestern fastställs genom ett s.k. semesterschema ska arbetsgivaren ta reda på tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas önskemål. Avtalet innehåller också bestämmelser om förutsättningarna för att en fastställd semestertidpunkt ska kunna flyttas till exempel på grund av sjukdom.

Innan semesterschemat fastställs kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren spara en del av den intjänade semestern, som kan beviljas som sparad ledighet ett annat år.

Under semestern betalas semesterlön. En tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares semesterlön är lika stor som den ordinarie lönen. En timavlönad arbetstagares semesterlön räknas ut som en procentuell andel av det föregående kvalifikationsårets lön.

Utöver semesterlönen betalas en semesterpenning i juni. Beloppet varierar beroende på löneformen (månads- eller timlön) och den semestertabell som tillämpas. Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan avtala om att byta semesterpenningen mot ledig tid.

När anställningen upphör betalas semesterersättning för innestående semester. Den vanligaste situationen då semesterersättning betalas är när en visstidsanställning upphör (vikariat och säsongsarbetare). Semesterersättningens belopp bestäms enligt antalet semesterdagar som ska ersättas och enligt löneformen.

KAPITEL 4.1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

§ 90 Rätt till semester och tillämpningsområde för semesterbestämmelserna

Mom. 1 Allmän bestämmelse om hur semestern bestäms

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens rätt till semester bestäms enligt denna del.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelserna i denna del (IV) ersätter bestämmelserna i semesterlagen, om inte något annat föreskrivs särskilt nedan.

Mom. 2 Bestämning av semestern vid flera samtidiga anställningsförhållanden

För en tjänsteinnehavare/arbetstagare som har flera anställningar samtidigt hos församlingen ska semesterförmånerna bestämmas på samma sätt som för en enda anställning. På motsvarande sätt ska förfaras då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren samtidigt arbetar hos två eller flera församlingar i en kyrklig samfällighet eller hos en kyrklig samfällighet och samtidigt hos en församling som hör till denna.

Tillämpningsanvisning:
Om en person hos en församling samtidigt sköter två arbeten som avlönas på olika grunder (t.ex. barnledare och vaktmästare), ska semesterförmånerna bestämmas så att de båda anställningarna behandlas som ett enda anställningsförhållande. På motsvarande sätt ska en person som samtidigt är anställd hos två eller flera församlingar inom en kyrklig samfällighet ges semesterförmåner på så sätt att anställningarna behandlas som ett enda anställningsförhållande. Semesterlönen och semesterpenningen beräknas separat enligt lönebestämmelserna för respektive arbete, men för samma semestertidpunkt.

Mom. 3 Undantagsbestämmelse om semester för församlingspastorer

TKA En församlingspastor som utan egen ansökan på domkapitlets förordnande direkt har förflyttats till en annan församling, har rätt att få sin intjänade semester i den församling där han eller hon tjänstgör när semestern ges.

Tillämpningsanvisning:
Om en församlingspastor som utan egen ansökan på domkapitlets förordnande direkt har förflyttats till en annan församling vill flytta sina intjänade semesterdagar från den tidigare församlingen till den nya, ska han eller hon själv meddela detta till den tidigare och den nya arbetsgivaren samt till domkapitlet. I annat fall betalas ersättning för semesterdagarna som semesterersättning från den tidigare församlingen.

§ 91 Vissa grundläggande begrepp

Med de semesterrelaterade begrepp som används i detta avtal avses följande:

Kvalifikationsår är den period som börjar 1.4 och slutar 31.3.

Semesterår är det kalenderår under vilket kvalifikationsåret slutar.

Semesterperiod är den period som börjar 2.5 och slutar 30.9.

Semesterersättning är den ersättning i pengar som betalas för innestående semesterdagar när anställningen upphör.

Semesterlön är den lön som betalas för semestertiden.

Semesterpenning är ett separat lönetillägg som betalas ut i juni och vars belopp grundar sig på antalet intjänade semesterdagar.

I semestertabellen finns antalet semesterdagar färdigt uträknade på basis av kvalifikationsmånaderna (se § 94). I semestertabellen anges semesterdagarna som antalet arbetsdagar, inte vardagar eller kalenderdagar.

En full kvalifikationsmånad är en kalendermånad som berättigar till semester (se § 92–93).

Semesterdagar är sådana enligt § 94 intjänade semesterdagar som förbrukas då semester ges enligt § 95.

Semestertid är en som semester definierad period som utöver semesterdagar också kan innehålla andra dagar, till exempel lediga dagar eller söckenhelger.

Semester som har fallit ut/inte har fallit ut: Semestern faller ut då kvalifikationsåret upphör, dvs. 31.3. Semester som ges efter denna tidpunkt är semester som har fallit ut. Semester kan ges innan den fallit ut endast i undantagsfall och av grundad anledning.

KAPITEL 4.2 INTJÄNANDE AV SEMESTER OCH SEMESTERNS LÄNGD

§ 92 Full kvalifikationsmånad

Mom. 1 Tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna

Fulla kvalifikationsmånader för tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna är kalendermånader

1) under vilka tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har arbetat minst 35 arbetstimmar eller 14 arbetsdagar och
2) anställningen har varit i kraft minst 16 kalenderdagar utan avbrott.

Tillämpningsanvisning:
Semesterrätten utreds separat för varje kvalifikationsmånad. Förutsättningen för semesterrätt är att både arbetsvillkoret och villkoret om anställningens längd uppfylls samtidigt. Först utreds arbetsvillkoret, där det finns två alternativ: uppfylls någotdera av villkoren 35 arbetstimmar eller 14 arbetsdagar för varje kvalifikationsmånad? I synnerhet en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare kan under olika månader ha olika mängder arbete och således uppfylla olika arbetsvillkor. Det andra villkoret för semesterrätt är alltid att anställningsförhållandet under varje kalendermånad ska ha varit i kraft minst 16 kalenderdagar. Detta har betydelse under de månader då anställningar börjar och slutar. Syftet med detta villkor är att anställningsförhållandet ska ha varit i kraft över hälften av en månad (16 kalenderdagar). Tjänst- eller arbetsledighet medför inte avbrott i anställningsförhållandet. I fråga om sammanräkning av ofullständiga inledande och avslutande månaders dagar, se mom. 3.

Exempel:
Församlingen har heltidsanställt en sommararbetare på sin begravningsplats för tiden 6.6–14.8. Semesterrätt uppkommer för juni och juli. Under båda månaderna uppfylls båda villkoren: anställningsförhållandet pågår minst 16 kalenderda-

gar och antalet arbetstimmar uppgår till minst 35 eller antalet arbetsdagar till minst 14. För augusti uppkommer ingen semesterrätt även om antalet arbetstimmar överstiger 35, eftersom anställningsförhållandet inte pågår minst de 16 kalenderdagar som krävs (se även exemplet i mom. 3)

Mom. 2 Tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid

Fulla kvalifikationsmånader för tjänsteinnehavare/arbetstagare som saknar arbetstid är kalendermånader tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har arbetat

1a) minst 14 arbetsdagar eller

1b) minst 3/4 av sina ordinarie arbetsdagar och under minst 7 kalenderdagar
samt

2) anställningen utan avbrott har varit i kraft minst 16 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
Detta moment gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid (se § 140). Det gäller också andra tjänsteinnehavare/arbetstagare som enligt arbetstidslagen inte omfattas av arbetstidsbestämmelserna (se § 144).

Exempel 1:
En heltidsanställd församlingspastors tjänsteförhållande upphör 18.7. Den sista månaden har han arbetat 12 dagar och haft 6 lediga dagar. Villkoret för semesterrätt, att anställningsförhållandet ska ha fortgått 16 kalenderdagar, är uppfyllt. Däremot uppfylls inte villkoret att månaden ska innehålla 14 arbetsdagar. Då församlingspastorn emellertid har arbetat alla sina ordinarie arbetsdagar (eller varit frånvarande sådana dagar som enligt 93 § likställs med arbetade dagar, t.ex. på semester) uppkommer semesterrätt för den månad då anställningen upphör, eftersom han eller hon i juli arbetat alla de 12 arbetsdagar som föregår tjänsteförhållandets upphörande. I det aktuella exemplet skulle pastorn ha fått semesterrätt även om han hade arbetat endast 9 arbetsdagar (3/4 av de ordinarie arbetsdagarna).

Exempel 2:
Arbetsmängden och lönen i en deltidstjänst som ungdomsarbetsledare utgör 70 procent av arbetet och lönen i motsvarande heltidstjänst. Det har bestämts att tjänsteinnehavaren varannan vecka ska arbeta 4 arbetsdagar och varannan vecka 3 arbetsdagar. Varje månad kommer sålunda att omfatta minst 14 arbetsdagar och rätt till semester uppkommer på denna grund.

Exempel 3:
Arbetet och lönen i en deltidstjänst som ungdomsarbetsledare utgör 60 procent av arbetet och lönen i motsvarande heltidstjänst. Det har bestämts att tjänsteinnehavaren varje vecka ska arbeta 3 arbetsdagar. Det genomsnittliga (kalkylerade) antalet arbetsdagar blir cirka 12,5 per månad och i praktiken, beroende på vilken kalendermånad det är frågan om samt hur de lediga dagarna är placerade, 12–14 per månad. Eftersom varje månad inte kommer att innehålla 14 arbetsdagar tillämpas 3/4 -regeln. Det kalkylerade antalet arbetsdagar ska vara 3/4 * 12,5 = 9,4, som avrundas uppåt till 10. Semesterrätt uppkommer för kvalifikationsmånader med minst 10 arbetsdagar. Om antalet arbetsdagar under någon månad är mindre än 10 och frånvarodagarna inte likställs med arbetade dagar enligt § 93, är det fråga om en ofullständig kvalifikationsmånad.

Exempel 4 (deltidspension/ partiell förtida ålderspension): färre än 14 ordinarie arbetsdagar per månad – arbetsmängden varierar från en månad till en annan:

En deltidspensionerad/partiellt förtida ålderspensionerad kaplan får 50 procent av lönen för motsvarande heltidstjänst. Arbetet har periodiserats som heltidsarbete i tre veckor, alternerande med tre veckor utan arbetsuppgifter. Det kalkylerade antalet arbetsdagar är således i genomsnitt 2,5 per vecka, men beroende hur arbetet läggs upp varierar antalet arbetsdagar per månad i praktiken så att det vissa månader är i genomsnitt 15 och andra månader i genomsnitt cirka 6. Antalet arbetsdagar är 15 då en hel tre veckors period infaller under en kalendermånad. På motsvarande sätt blir antalet arbetsdagar cirka 6 då en tre veckors frånvaroperiod plus en dryg vecka arbete infaller under en kalendermånad. I genomsnitt uppgår antalet arbetsdagar per månad till cirka 11.

För att räknas som en full kvalifikationsmånad ska arbetsdagarna vara minst

3/4 av det fulla antalet, eller enligt indelningen av arbetet varannan månad 3/4 * 15 = 12 eller 3/4 * 6 = 5. Decimalerna avrundas uppåt, dvs. i detta fall till 12 och 5. Om antalet arbetsdagar under någon månad är mindre än de nämnda 12 eller 5 och frånvarodagarna inte likställs med arbetade dagar enligt § 93, är det fråga om en ofullständig kvalifikationsmånad.

Frånvarodagar räknas till godo enligt § 93, dock endast i den mån som det i frånvarodagarna enligt § 93 ingår sådana med arbetade dagar likställda dagar som skulle ha varit den deltidspensionerade tjänsteinnehavarens arbetsdagar.

Exempel 5 (deltidspension/partiell förtida ålderspension): arbetet har ordnats så att det utförs alternerande månader:

En deltidspensionerad/partiellt förtida ålderspensionerad kaplans arbetsplikt är 50 procent av tjänstens fulla arbetsplikt. Om arbetet undantagsvis har ordnats så att den deltidspensionerade kaplanen arbetar alternerande månader, anses semesterrätt uppkomma också för månader då tjänsteinnehavaren på grund av deltidsarrangemanget inte arbetar alls. Det bör emellertid observeras att semestern i en situation som denna ska fördelas jämnt mellan de månader då tjänsteinnehavaren arbetar respektive inte arbetar (se 95 § 4 mom.).

Mom. 3 Principen ”allt tas till vara”

När en anställning har börjat samma kalenderår som den upphör eller året innan och om de kalendermånader då anställningen började och upphörde

1) båda är ofullständiga kvalifikationsmånader,
2) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under dessa sammanlagt har arbetat minst 35 arbetstimmar eller 14 arbetsdagar och
3) anställningen under den inledande och den avslutande månaden har pågått sammanlagt minst 16 kalenderdagar utan andra avbrottstider än sådana som avses i § 93, räknas denna tid som en full kvalifikationsmånad.

Tillämpningsanvisning:
En anställning kan börja och/eller upphöra mitt i en kalendermånad på så sätt att den första och den sista månaden är ofullständiga kvalifikationsmånader. På motsvarande sätt kan en anställning vara kortare än en månad men sträcka sig in på två kalendermånader. I sådana fall ska den första och den sista månad-

ens arbetstimmar eller arbetsdagar räknas ihop för att fastställa semesterrätten (principen ”allt tas till vara”).

Principen "allt tas till vara" tillämpas också på en i mom. 2 avsedd tjänsteinnehavare/arbetstagare som saknar arbetstid när anställningens första och sista månad båda är ofullständiga kvalifikationsmånader. Förutsättningarna enligt mom. 2 uppfylls om han eller hon under dessa månader arbetat sammanlagt minst 14 arbetsdagar eller minst 3/4 av sina ordinarie arbetsdagar.

Exempel (se även exemplen i § 103 mom. 3):
Församlingen har heltidsanställt en sommararbetare på sin begravningsplats för tiden 26.6–14.8. Semesterrätt uppkommer för det första för hela juli som pågått en kalendermånad. Semesterrätt uppkommer också för de sammanräknade dagarna i juni och augusti. I juni pågick anställningen 5 och i augusti 14 kalenderdagar, dvs. sammanlagt 19 kalenderdagar. Under denna tid har den anställda ofrånkomligen arbetat minst 35 arbetstimmar eller 14 arbetsdagar. Semesterersättning och semesterpenning betalas för två månader.

§ 93 Frånvarotid som likställs med arbetad tid

Vid fastställandet av fulla kvalifikationsmånader likställs med arbetade dagar och arbetade timmar de arbetsdagar och arbetstimmar då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har

1) tagit ut semester eller sparad ledighet,
2) varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall, om det till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under tjänstledigheten/arbetsledigheten har betalats löneförmåner med stöd av tjänste- eller arbetskollektivavtalet,
3) varit frånvarande från arbetet
   - på grund av särskild graviditets-, graviditets- eller föräldraledighet (arbetsavtalslagen 4:1, gäller fr.o.m. 1.8.2022),
   - på grund av tillfällig vårdledighet (arbetsavtalslagen 4:6),
   - på grund av frånvaro av tvingande familjeskäl (arbetsavtalslagen 4:7),
   - på grund av ledighet för vård av anhörig (arbetsavtalslagen 4:7b, gäller fr.o.m. 1.8.2022)

   Tillämpningsanvisning:
   Bestämmelsen gäller inte vårdledighet. Av vårdledighet likställs enligt punkt 9 högst 30 kalenderdagar med arbetade dagar.
4) varit frånvarande från arbetet i enlighet med lagen om studieledighet (273/1979), dock sammanlagt högst 60 kalenderdagar under kvalifikationsåret,
5) varit frånvarande från arbetet
   - för att delta i arbetsrelaterad utbildning eller
   - i sådan läroavtalsenlig teoretisk undervisning som avses i lagen om yrkesutbildning (630/1998) högst 60 kalenderdagar i sänder,
6) varit frånvarande från arbetet på grund av permittering, dock högst 42 kalenderdagar i sänder

7) varit frånvarande från arbetet på grund av medicinsk rehabilitering, när sådan ges på ordination av läkare på en av myndigheten godkänd rehabiliteringsanstalt eller annan fysikalisk undersöknings- eller behandlingsenhet på grund av yrkessjukdom eller arbetsolycksfall i syfte att återställa eller upprätthålla arbetsförmågan, dock högst sammanlagt 105 kalenderdagar under kvalifikationsåret. Om en sådan frånvaro fortgår utan avbrott efter utgången av kvalifikationsåret, likställs sammanlagt högst 105 kalenderdagar under rehabiliteringsperioden med tjänstgöringsdagar,
8) varit frånvarande från arbetet om
   - frånvaron har berott på arbetsgivaren,
   - frånvaron har berott på en offentlig myndighets förpliktande bestämmelse eller
   - om församlingen enligt lag har varit skyldig att oavsett tjänsteinnehavarens/arbetstagarens frånvaro betala lön för en sådan dag, samt
9) varit frånvarande högst 30 kalenderdagar under kvalifikationsåret av någon orsak som inte nämns ovan, om
   - tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under kvalifikationsåret har arbetat minst 22 arbetsdagar hos församlingen, och
   - tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte samtidigt tjänar in semester på basis av någon annan tjänstgöring.

   Om en tjänstledighet/arbetsledighet som avses i denna punkt fortgår utan avbrott efter kvalifikationsåret, ska som likställda med tjänstgöringsdagar/arbetade dagar beaktas sammanlagt högst 30 kalenderdagar.

Tillämpningsanvisning:
Hur de frånvaroperioder som räknas upp i denna paragraf likställs beror på frånvarogrunden:

1) en del av frånvaron likställs helt och hållet (punkt 1–3 och 8), en del endast under den begränsade tid som anges i förteckningen (övriga punkter),
2) av frånvaro som likställs för en begränsad tid
   - likställs en del endast en gång under den tid som anges i förteckningen, om frånvaron sträcker sig över två kvalifikationsår (punkt 7 och 9)
   - likställs en del under den tid som anges i förteckningen per kvalifikationsår (punkt 4) och
   - likställs en del under den tid som anges i förteckningen för varje frånvaro, även om det under samma kvalifikationsår förekommer flera frånvaroperioder (punkt 5 och 6).

Bestämmelserna i punkt 9 kan tillämpas endast på frånvaro av någon orsak som inte nämns i punkterna 1–8.

§ 94 Antalet semesterdagar

Mom. 1 Grunden för antalet semesterdagar

Semestern bestäms utifrån antalet fulla kvalifikationsmånader som avses i § 92–93 på det sätt som anges nedan i denna paragraf.

Mom. 2 Semestertabeller: antalet semesterdagar

Längden på en tjänsteinnehavares/arbetstagares semester bestäms enligt semestertabell 1, 2 eller 3 på följande sätt:

Semestertabell 1

Fulla kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Antal semesterdagar	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

Längden på semestern bestäms enligt tabell 1 när

1) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden kan räkna sig till godo minst 15 år som berättigar till erfarenhetstillägg,
2) det gäller innehavaren av en ordinarie kyrkoherdetjänst.

Semestertabell 2

Fulla kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Antal semesterdagar	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	29

Längden på semestern bestäms enligt tabell 2 när

1) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren före utgången av kvalifikationsåret kan räkna sig till godo minst 3 år för erfarenhetstillägg, eller
2) anställningen i församlingen före utgången av kvalifikationsåret har fortgått minst 1 år utan avbrott. När det utreds om anställningen hos församlingen har fortgått minst 1 år utan avbrott räknas värnpliks- eller civiltjänstgöring inte som anställningstid.

Tillämpningsanvisning:
För att semestertabell 2 ska kunna tillämpas räcker det med att någotdera av alternativen 1 eller 2 uppfylls.

Semestertabell 3

Fulla kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Antal semesterdagar	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23

I andra fall än de som nämns under tabell 1 och 2 bestäms längden på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens semester enligt tabell 3.

Mom. 3 Tillämpning av semesterlagen på antalet semesterdagar

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens semester ska alltid vara minst så lång som semesterlagen anger.

Mom. 4 Rätt till ledighet när semester inte tjänas in

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som är anställd i bisyssla och som på grund av sin ordinarie arbetstid eller arbetsmängd inte tjänar in semester för en enda kvalifikationsmånad, har rätt till ledighet i enlighet med tabell 3. Under ledigheten betalas semesterersättning enligt § 105 mom. 1.

Tillämpningsanvisning:
En tjänsteinnehavare/arbetstagare i bisyssla som avses i momentet har rätt att få ledighet i enlighet med semesterlagens 8 § och semestertabell 3. Bestämmelsen gäller i praktiken tjänsteinnehavare/arbetstagare som är anställda i bisyssla och normalt arbetar färre än 9 timmar i veckan. För en så kort ordinarie arbetstid tjänar de inte in någon semester alls. Bestämmelsen motsvarar semesterlagen och EU:s arbetstidsdirektiv enligt vilka alla tjänsteinnehavare/arbetstagare ska ha rätt till fyra veckors ledighet. För ledigheten betalas ingen semesterlön eftersom ingen semester tjänas in. Däremot betalas semesterersättning enligt § 105 mom. 1.

Ledighetens längd bestäms enligt semestertabell 3 beroende på hur många månader tjänsteinnehavarens/arbetstagarens anställning har varit i kraft under det avslutade kvalifikationsåret. Ledigheten är inte över huvud taget beroende av hur mycket semester arbetstagaren har tjänat in utan av den arbetade tiden. En förutsättning är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren meddelar arbetsgivaren sin önskan att ta ut ledighet. På förfarandet när ledighet ges och tas ut tillämpas i övrigt vad som i detta avtal bestäms om semester.

Mom. 5 Semesterrätt när anställningen upphör

När anställningsförhållandet upphör mitt under ett kvalifikationsår bestäms tjänsteinnehavarens/arbetstagarens semesterrätt för det innevarande kvalifikationsåret

1) enligt semesterrätten för det föregående kvalifikationsåret, eller
2) om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vid utgången av föregående kvalifikationsår ännu inte var anställd av församlingen, enligt den tid som berättigar till erfarenhetstillägg vid den tidpunkt då anställningsförhållandet började.

Tillämpningsanvisning:
Den allmänna principen för bestämning av semesterrätten är att den inte växlar mitt under ett kvalifikationsår och att semesterrätten i de fall då anställningsförhållandet upphör under ett kvalifikationsår ska fastställas enligt slutsituationen för det kvalifikationsår som föregick upphörandet. I säsongsarbete eller annat visstidsarbete är det vanligt att anställningar börjar och slutar mitt under ett kvalifikationsår. I sådana fall bestäms semesterrätten utifrån den tid som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kunde räkna sig till godo för erfarenhetstillägg vid den tidpunkt då anställningsförhållandet började.

Mom. 6 Rätt till kompletterande extra lediga dagar

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på grund av sjukdom, olycksfall eller medicinsk rehabilitering har varit tjänst-/arbetsledig så länge att frånvaron inte länge med stöd av § 93 punkt 2 är jämförbar med tid som

berättigar till semester får personen så många i 7 a § i semesterlagen avsedda kompletterande extra lediga dagar att de extra lediga dagarna och semesterdagarna totalt uppgår till 20.

Tillämpningsanvisning:
För de extra lediga dagarna betalas ordinarie lön till tjänsteinnehavaren/den månadsavlönade arbetstagaren. En timavlönad arbetstagare får för varje extra ledig dag sin ordinarie timlön multiplicerad med antalet arbetstimmar enligt en ordinarie arbetsdag under den arbetade tiden.

KAPITEL 4.3 BEVILJA OCH SPARA SEMESTER

§ 95 Dagar som förbrukar semesterdagar när semester beviljas

Mom. 1 Huvudregel för hur semesterdagar förbrukas

Semesterdagar förbrukas under alla de ordinarie arbetsdagar som ingår i semestertiden, om inte annat följer av mom. 2–5. En full kalendervecka eller period av motsvarande längd kan förbruka högst 5 semesterdagar.

Tillämpningsanvisning:
Normalt har tjänsteinnehavare/arbetstagare 5 arbetsdagar och 2 lediga dagar per semestervecka. Arbetsdagarna förbrukar semester. I de undantagsfall som nämns i mom. 2–5 kan emellertid en vecka förbruka färre än 5 semesterdagar. Om den ordinarie arbetstiden i undantagsfall fördelas så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetar sex dagar per vecka, förbrukar även sådana veckor 5 arbetsdagar. Observera att det ur semestersynpunkt inte har någon betydelse om arbetsdagar och lediga dagar infaller på vardagar eller helgdagar.

Om det för semestertiden har antecknats lediga dagar som arbetstidsersättning, förbrukar dessa inte semesterdagar. Semesterdagar förbrukas inte heller om det för en tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid har antecknats lediga dagar som flyttats till semestertiden (§ 142 mom. 2–3) eller kompensation för lägerarbetstid (§ 143).

Mom. 2 Vissa söckenhelgers inverkan på hur semesterdagar förbrukas

Följande söckenhelger förbrukar inte semesterdagar inom en fastställd semestertid:

1) långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdag och midsommarafton
2) s.k. rörliga söckenhelger när de infaller under måndag–fredag, dvs.
   - nyårsdagen,
   - trettondagen,
   - första maj,
   - självständighetsdagen,
   - julafton,
   - juldagen och
   - annandag jul.

Tillämpningsanvisning:
I detta avtal avses med söckenhelger de dagar som räknas upp i punkterna 1–2. Förteckningen över söckenhelgdagar som förkortar arbetstiden motsvarar den praxis som följer av arbetstidsbestämmelserna (§ 171). I lagstiftningen avses med söckenhelger i regel de kyrkliga högtidsdagar som nämns i 1 kap. 6 § i kyrkolagen. Dessutom avses ofta även andra högtidsdagar, t.ex. första maj, midsommarafton och julafton, som egentligen är vardagar. Trots att de är vardagar likställs midsommarafton och julafton i tjänste- och arbetskollektivavtalet med söckenhelger.

Dessa söckenhelger förbrukar inte semester om de infaller under en fastställd semestertid. De söckenhelger som nämns i punkt 2 är så kallade rörliga söckenhelger. Det har avtalats att de inte förbrukar semesterdagar om de infaller under måndag–fredag. Däremot för brukar de semesterdagar om de infaller på lördag eller söndag och om de utan semester skulle vara tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetsdagar.

Om en kortare period än en vecka fastställs som semester och en söckenhelg (mån–fre) infaller inom denna period förbrukar den inte semesterdagar. I samband med en semester som är kortare än en vecka bör söckenhelger dock inte fastställas som semestertidens första eller sista dag.

Observera att påsklördagen och även midsommarlördagen, trots att den räknas som helgdag, förbrukar semester om de utan semester skulle vara tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetsdagar. Detta beror på att de infaller under ett veckoslut och inte förkortar veckoarbetstiden enligt den princip som följer av arbetstidsbestämmelserna.

Som semester fastställs alltid en viss i kalenderdagar angiven tidsperiod, som utöver arbetsdagar kan innehålla lediga dagar. Arbetsdagar förbrukar semesterdagar, lediga dagar gör det inte. Huruvida en lördag eller söndag förbrukar semester beror helt på om dessa dagar under en normal arbetsvecka skulle vara arbetsdagar eller inte.

Om en ovan nämnd söckenhelg infaller inom en fastställd semestertid, förbrukar den inte semesterdagar. Det har i det avseendet ingen betydelse om den söckenhelg som infaller mellan måndag och fredag normalt skulle vara tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lediga dag eller arbetsdag. Hur mycket en söckenhelg minskar förbrukningen av semesterdagar fastställs genom beräkning (se exempel 1 och 2).

Exempel 1:
Arbetstagarens lediga dagar är måndag och tisdag. För arbetstagaren fastställs hela självständighetsdagsveckan (mån–sön) som semestertid. Självständighetsdagen infaller på arbetstagarens lediga dag, tisdagen, dvs. mellan måndagen och fredagen. Självständighetsdagen förbrukar inte semester, vilket konstateras på följande sätt: 5-1=4. Veckan förbrukar 4 semesterdagar.

Exempel 2:
Annars samma som föregående exempel men arbetstagarens lediga dagar är lördag och söndag. Hur arbetsdagarna och de lediga dagarna infaller har ingen betydelse då det är fråga om hela semesterveckor. Då söckenhelgen inom semestern infaller mån–fre förbrukas också i detta fall 4 semesterdagar.

Exempel 3:
Första maj infaller på en lördag (således inte mellan måndag och fredag). Första maj påverkar inte beräkningen av semester i något avseende. En hel semestervecka förbrukar på normalt sätt 5 dagar. (En söckenhelg som infaller på en lördag

eller söndag förkortar inte heller arbetstiden för arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna; jfr exempel 4)

Exempel 4:
Arbetstagarens lediga dagar är lördag och söndag. Första maj infaller på en onsdag. Arbetstagaren beviljas semester måndag och tisdag. Två semesterdagar förbrukas. I detta fall har första maj ingen betydelse för beräkningen av semester, eftersom första maj faller utanför den fastställda semestertiden.

Det är en helt annan sak att första maj förkortar veckoarbetstiden för arbetstagare som omfattas av de allmänna arbetstidsbestämmelserna med 7 timmar 39 minuter, då dagen inte räknas in i semestertiden. För dem som omfattas av kontorsarbetstid skulle första maj vara en avlönad ledig dag. För tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid leder första maj (en söckenhelg) däremot inte till att veckans arbetsplikt förkortas.

Mom. 3 Förbrukningen av semesterdagar med allmän arbetstid

Vid ett planerat avbrott i arbetsperioden på grund av semester förbrukas semesterdagarna för arbetstagare med allmän arbetstid enligt följande bestämmelser:

1) När semestern varar en full kalendervecka förbrukar denna semestertid 5 semesterdagar. Om det i semestertiden ingår söckenhelger, minskar de förbrukningen av semesterdagar på det sätt som anges ovan i mom. 2.
2) När semestern med allmän arbetstid varar en ofullständig kalendervecka och de dagliga arbetstiderna har fastställts på vissa veckodagar, förbrukar alla ordinarie arbetsdagar som ingår i semestertiden semesterdagar. Om det i semestertiden ingår söckenhelger, minskar de förbrukningen av semesterdagar på det sätt som anges ovan i mom. 2.
3) När semestern med allmän arbetstid varar en ofullständig kalendervecka och arbetstiden inte är fast på det sätt som avses i punkt 2) är antalet förbrukade semesterdagar och arbetstiden under den avbrutna veckan följande:

Semestertid i kalenderdagar	Semesterdagar som förbrukas	Veckans arbetstid i timmar (se § 183)
1	1	30 timmar 36 min.
2	2	22 timmar 57 min.
3	2	22 timmar 57 min.
4	3	15 timmar 18 min.
5	3	15 timmar 18 min.
6	4	7 timmar 39 min.

Tillämpningsanvisning:
Vid tillämpningen av tabellen förbrukar de i mom. 2 avsedda söckenhelgerna inte semesterdagar om de infaller under semestertiden. Då förbrukas färre semesterdagar än vad som anges i tabellen.

Om arbetstagaren inte har regelbundna fasta lediga dagar, men arbetsskiftsförteckningen har fastställts innan en semester som underskrider en vecka har beviljats eller fastställs i samband med att semestern beviljas kan man komma överens med arbetstagaren om att tillämpa semesterberäkning enligt punkt 2. I så fall beräknas veckans arbetstid enligt § 183 mom. 1.

Mom. 4 Hur semester förbrukas i en deltidsanställning

Om det regelbundna arbetet för en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare har ordnats så att det genomsnittliga antalet arbetsdagar per kalendervecka är färre än 5, räknar man i semestertiden in arbetsdagar och lediga dagar samt arbetstid och ledig tid i det förhållande som också annars råder mellan dem. Som dagar som förbrukar semester betraktas då alla dagar som ingår i semestertiden utom

1) regelbundna veckovisa lediga dagar och
2) de söckenhelger som avses ovan i mom. 2.

Tillämpningsanvisning:
Under en normal semestervecka förbrukar en deltidsanställd arbetstagare 5 semesterdagar oavsett under hur många dagar i veckan deltidsarbetet utförs. Vid beräkning av semester anses en vecka ha 5 arbetsdagar och 2 regelbundet återkommande lediga dagar, även om arbetet är avsett att utföras mer sällan än under 5 arbetsdagar.

Exempel 1:
En deltidsanställd byråsekreterare arbetar regelbundet 19 timmar 5 dagar i veckan (mån–fre). En semestervecka förbrukar 5 dagar precis som för en heltidsanställd. Om semester ges för enskilda arbetsdagar, förbrukar de på motsvarande sätt semesterdagar.

Exempel 2:
En deltidsanställd byråsekreterare arbetar regelbundet 19 timmar 3 dagar i veckan (mån, tis och ons). En vecka semester förbrukar då 5 semesterdagar (mån–fre). Även torsdag och fredag betraktas i detta fall som semesterförbrukande dagar, eftersom arbetet hade kunnat organiseras så att det utförs fem dagar i veckan. Att arbetstiden förläggs till dagar under arbetsveckan som avviker från genomsnittet påverkar inte hur semesterdagarna förbrukas. Som semestertid antecknas hela kalenderveckan (mån–sön), varvid lördagen och söndagen inte förbrukar semesterdagar.

Om semester undantagsvis ges som enstaka dagar eller i perioder om några dagar, bör man i det fall som avses i exemplet se till att det senast då tre enstaka semesterdagar som infaller på arbetsdagar har givits även antecknas två semesterdagar på de arbetsfria dagarna, dvs. torsdag och fredag. I praktiken är det tydligast om den första av fem fristående semesterdagar antecknas på en arbetsdag, den andra på en frånvarodag, den tredje på en arbetsdag, den fjärde på en frånvarodag och den femte igen på en arbetsdag. Om det beviljas fler än 5 fristående dagar, påbörjas en ny serie om 5 fristående dagar genom att anteckna den första av dem på en arbetsdag. Då förverkligas den allmänna principen om att även deltidsanställda förbrukar 5 semesterdagar per semestervecka.

Tillämpningsanvisning; uppläggning av arbetet i perioder om flera veckor:
Deltidsarbete kan läggas upp så att det utförs under en utjämningsperiod över

flera veckor. Då bör man se till att semesterförbrukande dagar under semesterperioden fördelas enhetligt mellan arbetsdagar och arbetsfria dagar enligt mängden deltidsarbete. Om deltidsarbetet har förlagts till en längre period än en vecka, ska placeringen och förbrukningen av semesterdagar granskas utifrån lika långa perioder.

Exempel 3:
En deltidsanställd församlingsmästares arbetstid är 19 timmar i veckan. Församlingsmästaren arbetar alternerande veckor så att varannan vecka är arbetsvecka (38 timmar) och varannan ledig (0 timmar). Om semester beviljas för en hel arbetsvecka ska som semestertid antecknas både en arbetsvecka och en ledig vecka. Vardera veckan förbrukar i så fall 5 semesterdagar, sammanlagt 10 semesterdagar. Semester kan inte beviljas enbart för en arbetsvecka eller för en ledig vecka.

Om arbetstagaren i exemplet på motsvarande sätt beviljas mindre än en vecka, t.ex. 2 dagar semester under en arbetsvecka, ska det på en ledig vecka antecknas samma antal semesterdagar; i detta fall 2 dagar, vilket innebär att sammanlagt 4 semesterdagar förbrukas.

Exempel 4:
Vid deltidspension är det vanligt att man arbetar 50 procent och varvar en vecka heltidsarbete med en vecka ledigt. Arbetet kan också ha lagts upp så att man arbetar 2 veckor och är ledig 2 veckor. I dessa fall ska semester förläggas till arbetsveckor och lediga veckor i samma proportion som mellan arbetstiden och frånvarotiden. Om man arbetar 50 procent och arbetet utförs varannan vecka, ska det för varje semesterdag som placerats på en arbetsdag placeras en semesterdag på en frånvarovecka.

Exempel 5:
En deltidsanställd kantor arbetar 60 procent i veckan. Då är antalet arbetsdagar i genomsnitt 3 per vecka. Kantorn arbetar regelbundet med 5 arbetsdagar respektive 1 arbetsdag varannan vecka. Semester ska antecknas på arbetsdagarna och frånvarodagarna i förhållandet 3: 2.

Om semester beviljas för 2 veckor, förbrukar den första veckans 5 arbetsdagar och den andra veckans ena arbetsdag samt de lediga dagarna 4 dagar; sammanlagt 10 semesterdagar varav 6 är arbetsdagar och 4 är lediga dagar. Om semester beviljas som fristående dagar ska man se till att semester förbrukas i förhållande till den arbetade tiden: för tre semesterdagar som infaller på arbetsdagar ska det antecknas två semesterdagar för de lediga dagarna. Då förverkligas den allmänna principen om att även deltidsanställda förbrukar 5 semesterdagar per semestervecka.

Mom. 5 Hur semester förbrukas för arbetstagare som inkallas vid behov

AKA Om en tillsvidareanställd timavlönad anställd i arbetsavtalsförhållande som inkallas vid behov tjänar in semester, tillämpas på beviljande av semester och förbrukning av semesterdagar det som bestäms i mom. 4.

Tillämpningsanvisning:
Detta moment tillämpas på arbetstagare med arbetsavtal som gäller tillsvidare, men som inte har fastställd ordinarie arbetstid och enbart arbetar de tider som församlingens verksamhet förutsätter (arbetstagare som inkallas vid behov).

En arbetstagare som avses i detta moment kan tjäna in semester för vissa kvalifikationsmånader. Semester ges då på normalt sätt så att semestertidpunkten antecknas i semesterschemat. Fastställande av semestern visar när en arbetstagare som inkallas vid behov inte kommer att inkallas. I stället för semesterlön får arbetstagaren motsvarande semesterersättning i enlighet med § 104 mom. 1.

§ 96 Bestämning av semestertidpunkten

Mom. 1 Huvudregeln för bestämning av semestertidpunkten

Semester beviljas under den tid som arbetsgivaren bestämt så att minst 65 procent av det totala antalet semesterdagar som intjänats under kvalifikationsåret placeras inom semesterårets semesterperiod (2.5–30.9) och resten efter semesterperioden. Semestern får inte bestämmas så att den väsentligen påverkar tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid medan arbetet pågår.

Tillämpningsanvisning:
Enligt det system som följer av detta avtal kan semestertiden börja och sluta på vardagar men även på söndagar eller andra helgdagar. Semestertiden för tjänsteinnehavare/arbetstagare vars lediga dagar är lördag och söndag kan börja på en måndag och sluta så att semesterns sista dag är en söndag. Motsvarande förfarande kan tillämpas på t.ex. präster eller församlingsmästare vars ordinarie lediga dagar är måndag och tisdag. Semestern kan börja på en ledig dag (mån) och sluta på en söndag. Detta innebär att semestern fastställs som fulla kalenderveckor medan måndagen och tisdagen veckan efter semestern på normalt sätt är prästens eller församlingsmästarens fridagar. Observera att fastställandet av semestern på detta sätt inte påverkar antalet semesterdagar som förbrukas utan endast tjänstgöringsskyldigheten under semestertiden. Under semestertiden har tjänsteinnehavaren ingen tjänstgöringsskyldighet. Om de lediga dagarna inte inkluderas i semestertiden skulle tjänstgöringsskyldighet kunna uppkomma i oundgängliga och brådskande fall (se 4 kap. 26 § i tjänsteinnehavarlagen). Därför inkluderas de lediga dagarna för hela veckor i semesterperioder som är avsedda att vara sammanhängande. Det här förfarandet tillämpas också när lön för semesterveckan betalas enligt en genomsnittlig semesterlöneprocent i enlighet med § 99 mom. 2.

När lediga dagar infaller mitt under en kalendervecka är det ändamålsenligt att förlägga semestern så att den börjar dagen efter de lediga dagarna och slutar med lediga dagar den sista semesterveckan. Om de lediga dagarna t.ex. är torsdag och fredag börjar semestern på lördagen och slutar den sista semesterveckans fredag.

Parterna är eniga om att en del av semestern bör ges som vintersemester utanför den egentliga semesterperioden om semesterns längd är minst 23 arbetsdagar.

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare har beviljats en längre tjänst-/ arbetsledighet, kan semestern på begäran av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges under tjänst-/arbetsledigheten. I ett sådant fall avbryts tjänst-/arbetsledigheten av semestern.

Mom. 2 Beviljande av semester med avvikelse från huvudregeln

Semester kan beviljas med avvikelse från mom. 1

1) på grund av att arbetsuppgifterna är säsongsbetonade eller av någon annan motiverad anledning som påverkar placeringen av arbetsuppgifterna under året eller
2) efter överenskommelse med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Tillämpningsanvisning:
När anställningen upphör kan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren komma överens om att semesterdagar som har tjänats in innan anställningen upphört men som inte fallit ut kan ges som semester innan anställningsförhållandet upphör.

Mom. 3 Den sista tidpunkten för beviljande av semester ut

Semester som fallit ut ska beviljas före utgången av april det år som följer på semesteråret eller av grundad anledning före utgången av september. Med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan man dock komma överens om att semestern ges före utgången av december det år som följer på semesteråret.

Tillämpningsanvisning:
Semester som fallit ut ska i regel beviljas innan nästa semesterperiod börjar (1.5). I undantagsfall och av grundad anledning kan semester också beviljas efter detta. Som grundad anledning betraktas till exempel en lång tjänst- eller arbetslöshet eller en arbetssituation som förhindrat beviljande av semester. Semester ska dock alltid beviljas före utgången av september det år som följer på semesteråret, om man inte har kommit överens med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren om att bevilja semester före utgången av december. Om detta inte är möjligt betalas semesterersättning, om man inte enhälligt har kommit överens om att semesterdagarna ska sparas. Högst det antal outtagna semesterdagar som anges i § 97 mom. 1 kan sparas.

Mom. 4 Sammanhängande semester

De avsnitt av semestern som förläggs inom och utanför semesterperioden ska vara sammanhängande, om inte annat avtalas med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Mom. 5 Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens åsikt och meddelande om semestertidpunkten

Innan semestertidpunkten bestäms ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges tillfälle att framföra sin åsikt om den. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska underrättas om semestertidpunkten om möjligt en månad men senast 2 veckor innan semestern eller en del av den börjar, om inte annat avtalas med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

§ 97 Sparande av semester

Mom. 1 Antal semesterdagar som sparas

Minst 15 semesterdagar av hela semestern ska tas ut som semester. Av övriga semesterdagar har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att spara högst 10 och hålla dessa som sparad ledighet under den följande semesterperioden eller därefter. Därutöver kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren spara högst 5 semesterdagar, om han eller hon kommer överens om detta med arbetsgivaren.

Tillämpningsanvisning:
Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt till färre än 15 semesterdagar kan ingen semester sparas. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vill spara fler än 10 semesterdagar ska han eller hon be om arbetsgivarens samtycke i samband med att semesterschemat fastställs.

Mom. 2 Tidpunkt för anmälan om sparande

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska på våren, i samband med att semesterschemat fastställs, meddela arbetsgivaren hur många semesterdagar han eller hon vill spara.

Tillämpningsanvisning:
Efter att semesterschemat har fastställts kan semesterdagar i regel inte längre sparas. I undantagsfall kan semesterdagar emellertid sparas ännu till utgången av september kalenderåret efter semesterperioden, t.ex. på grund av en lång sjukfrånvaro eller någon annan långvarig tjänst-/arbetsledighet, om parterna är eniga om saken.

Mom. 3 Beviljande av sparad ledighet

Om inte annat överenskoms ska de sparade semesterdagarna ges i form av sparad ledighet på en gång vid en tidpunkt som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och arbetsgivaren avtalar om. Den sparade ledigheten ska tas ut senast det femte kalenderåret efter det kalenderår då sparandet av ledighet inleddes.

Tillämpningsanvisning:
Hela den sparade ledigheten ges i regel på en gång. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och arbetsgivaren kan dock komma överens om att den sparade ledigheten ges i flera perioder. Även i detta fall rekommenderas att perioderna är tillräckligt långa så att syftet med den sparade ledigheten, dvs. en längre ledighet, uppfylls.

Mom. 4 Ersättning för sparad ledighet i pengar

Till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren betalas för varje innestående sparad semesterdag en ersättning som beräknas på den ordinarie lön som gällde före ändringen, om

1) tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetstid väsentligt ändras eller
2) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren permitteras tillsvidare.

Tillämpningsanvisning:
Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och arbetsgivaren kan komma överens om att sparad ledighet i de fall som avses i punkt 1) kan tas ut som ledighet oberoende av ändringar i arbetstiden. I detta fall betalas under den sparade ledigheten lön enligt den arbetstid tjänsteinnehavaren/arbetstagaren hade vid tidpunkten för sparandet.

§ 98 Flyttning av semester

Mom. 1 Rätt att flytta semester

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt att flytta sin semester eller en del av den eller en sparad ledighet till en senare tidpunkt om

1) han eller hon på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall är arbetsoförmögen när semestern eller den sparade ledigheten börjar eller pågår, och
2) han eller hon inte själv avsiktligt eller genom grov oaktsamhet orsakat sjukdomen eller olycksfallet.

För att ha rätt att flytta sin semester måste tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utan dröjsmål eller efter att det laga förhindret upphört utan obefogat dröjsmål uttryckligen begära att semestern flyttas. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har motsvarande rätt att flytta semestern eller en del av den, om det är känt att han eller hon på grund av sjukvård eller annan därmed jämförbar vård kommer att vara arbetsoförmögen under sin semester.

Tillämpningsanvisning:
En flyttning av semestern på grund av arbetsoförmåga förutsätter att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren uttryckligen anhåller om att den flyttas och visar läkarintyg över arbetsoförmågan (§ 52).

Mom. 2 Beviljande av flyttad semester

Semester som flyttats på grund av arbetsoförmåga ges i den mån det är möjligt under samma semesterperiod. När den nya tidpunkten för semestern bestäms ska en anmälningstid på minst tre dagar iakttas innan den flyttade semestern börjar. Vid flyttning av semester till en tidpunkt efter semesterperioden iakttas vad som föreskrivs om uttag av semester i § 96 mom. 3.

Mom. 3 Flyttning av semester på arbetsgivarens initiativ

Om det av något vägande skäl är nödvändigt att på arbetsgivarens initiativ flytta tidpunkten för semestern ska ändringen meddelas minst två veckor innan semestern eller en del av den börjar. Tidpunkten för en tjänsteinnehavares semester kan av synnerligen vägande skäl flyttas eller semestern avbrytas utan iakttagande av denna två veckors anmälningstid. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska ges tillfälle att bli hörd innan beslutet fattas.

KAPITEL 4.4 SEMESTERLÖN

§ 99 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön

Mom. 1 Huvudregel för semesterlön

Tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare betalas ordinarie lön under semester och sparad ledighet.

Tillämpningsanvisning:
På den som har månadslön då semestern börjar tillämpas bestämmelserna om månadsavlönade arbetstagare. Bestämmelser om betalning av semesterlön till timavlönade arbetstagare finns i § 101 och 102.

Mom. 2 Semesterlön enligt genomsnittlig anställningsprocent när arbetstiden och lönen har förändrats under kvalifikationsåret

När en tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares arbetstid och därmed lön ändrar under kvalifikationsåret bestäms semesterlönen för den semester som tjänats in under kvalifikationsåret enligt genomsnittet av den anställningsprocent baserad på arbetstid som tillämpats under kvalifikationsåret (genomsnittlig anställningsprocent)

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelsen tillämpas i de fall då anställningsförhållandets ordinarie arbetstid och till följd av detta även lönen har ändrat under kvalifikationsåret. När tjänsteinnehavaren/den månadsavlönade arbetstagaren inleder sin semester betalas i stället för lön semesterlön som beräknas på den genomsnittliga anställningsprocenten under kvalifikationsåret. På detta sätt blir ändringen av arbetstid under semesterintjäningstiden beaktad i semesterlönens belopp. Bestämmelsen tillämpas till exempel när en heltidsanställd övergår till deltidspension/partiell förtida ålderspension eller en person som haft partiell tjänst-/arbetsledighet återgår till full arbetstid.

Den genomsnittliga anställningsprocenten bestäms genom att de olika anställningsprocenterna multipliceras med antalet månader de tillämpats och resultatet divideras med det totala antalet kvalifikationsmånader. Om anställningsprocenten har ändrat mitt under en kalendermånad beräknas lönen för den månaden utifrån dagslönen separat för bägge anställningsprocenten.

Exempel:
En anställds arbetstid och anställningsprocent har under kvalifikationsåret 1.4.2014–31.3.2015 under sex månader varit 100 procent och till följd av deltidspensionering/partiell förtida ålderspensionering under sex månader 50 procent. Semesterlönen för den semester som tjänats in under kvalifikationsåret bestäms som genomsnittet av dessa anställningsprocenter: (6*100%+6*50%)/12=75 %. På motsvarande sätt om anställningsprocenten till exempel under fyra månader varit 60 procent och åtta månader 100 procent, är den genomsnittliga anställningsprocenten 87 procent (=4*60%+8*100%)/12.

Om den anställda har semester t.ex. 18–31.8.2014 (14 kalenderdagar) beräknas semesterlönen för denna tid utgående från den månadslön som bestäms på

ovan nämnda sätt enligt den genomsnittliga anställningsprocenten. Om den genomsnittliga anställningsprocenten är t.ex. 75 procent betalas för 14 kalenderdagar i semesterlön 75 procent av månadslönen och för de resterande 17 kalenderdagarna betalas lön enligt den anställningsprocent som för närvarande tillämpas. Om den anställda har semester hela månaden betalas lönen i sin helhet utifrån den genomsnittliga anställningsprocenten enligt beskrivningen ovan.

Mom. 3 Semesterlön när arbetstiden och lönen ändras då kvalifikationsåret tagit slut innan semestern börjar

När en tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares arbetstid och därmed lön ändrar efter att kvalifikationsåret slutat men innan semestern eller en del av den inleds bestäms semesterlönen för den semester som tjänats in under kvalifikationsåret enligt den anställningsprocent för föregående kvalifikationsår som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren hade innan arbetstiden och lönen ändrade.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelsen tillämpas när tjänsteinnehavarens/den månadsavlönade arbetstagarens arbetstid och lön har ändrat efter att semestern fallit ut men innan semestern eller en del av den inleds. I så fall betalas som semesterlön den ordinarie lön som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren hade under kvalifikationsåret, dvs. när semestern tjänades in.

Även i fråga om detta moment används som lönegrund för semester den lönenivå som gäller när semestern ges, på samma sätt som i fråga om mom. 2 när den genomsnittliga anställningsprocenten används.

Mom. 4 Procentbaserad semesterlön när arbetstiden är 7–8 timmar i veckan

En tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare i bisyssla som på basis av sin ordinarie arbetstid arbetar så få dagar och ett så litet antal timmar att en eller flera kvalifikationsmånader varje kvalifikationsår blir ofullständiga betalas en procentbaserad semesterlön som beräknas enligt § 104.

Tillämpningsanvisning:
Detta moment gäller anställningar där den ordinarie arbetstiden är 7–8 timmar i veckan. Då uppfylls förutsättningen för rätt till semester, 35 arbetstimmar, under vissa månader och under andra månader inte. (När en månadsavlönad arbetstagares ordinarie veckoarbetstid är endast 1–6 timmar tillämpas enbart semesterersättningsbestämmelserna i § 105, eftersom rätt till semester inte uppkommer för en enda månad.)

Semester som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tjänar in för fulla kvalifikationsmånader ges som vanlig semester. Observera, att när semesterlönen beräknas enligt § 104 mom. 1 och betalas som procentbaserad semesterlön ska den grunda sig på lönen för hela kvalifikationsåret, dvs. även lönen för de månader då ingen semester har tjänats in.

Om arbetstiden är sådan att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren normalt skulle tjäna in semester för varje månad men av någon tillfällig orsak inte gör det (t.ex. på grund av sådan oavlönad tjänst-/arbetsledighet som inte likställs med arbetad

tid), betalas semesterlön eller semesterersättning på normalt sätt för de fulla kvalifikationsmånaderna i enlighet med mom. 1. I detta fall betalas inte semesterersättning för de ofullständiga kvalifikationsmånaderna.

Exempel:
En städare är sedan flera år anställd hos församlingen. Arbetstiden är 8 timmar i veckan och månadslönen 18 procent av lönen i kravgrupp 303. Städaren tjänar in semester för 9 månader, vilket innebär att städaren de månaderna får räkna sig till godo minst 35 arbetstimmar. På städaren tillämpas semestertabell 2 och semesterrätten är sålunda 22 dagar. Det procenttal för semesterersättning som ska tillämpas är då 11,5 procent. Städaren har tjänat 3 988,90 € under kvalifikationsåret (lönen för övertids- och nödarbetstimmar inte medräknad). Av den sammanlagda lönen har städaren tjänat 3 005,45 € under de 9 månader som ger rätt till semester och 983,45 € under de 3 månader som inte ger rätt till semester. Semesterlönen beräknas i enlighet med de procenttal för semesterersättning som framgår av § 104 mom. 1 och semesterpenningen i enlighet med § 107 mom. 2 som följer:

Den procentbaserade semesterlönen och semesterpenningen för 9 månader

11,5 % * 3 005,45 € = 345,62 € (semesterlön)

50 % * 345,62 € = 172,81 € (semesterpenning)

Procentbaserad semesterlön för 3 månader (eftersom ingen rätt till semester uppkommit betalas inte semesterpenning)

11,5 % * 983,45 € = 113,09 €

Mom. 5 Procentbaserad semesterlön då arbetstiden varierar under olika tider på året

Om en tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares arbetstid varierar under kvalifikationsåret betalas semesterlön enligt följande:

1) när tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid varierar under olika årstider enligt ett fast system betalas semesterlön enligt mom. 2 (genomsnittlig anställningsprocent).
2) när tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetstid varierar under olika årstider så att ordinarie arbetstid följs under en del av året och arbetstiden helt eller delvis bestäms av uppgiftsbehovet under en del av året (inkallas vid behov), bestäms semesterlönen enligt § 104.

Tillämpningsanvisning:
Se exempel på beräkning av semesterlön i mom. 4.

Mom. 6 Kalkylmässig rättelse av procentbaserad semesterlön

Om en i mom. 4–5 avsedd tjänsteinnehavares/arbetstagares lön för en full kvalifikationsmånad har varit mindre än normalt på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under den månaden har haft oavlönad tjänst-/arbetsledighet eller om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön har varit nedsatt till följd av sjukfrånvaro, ska semesterlönen för en sådan månad räknas på basis av den kalkylerade lönen, vars belopp fås genom att lönen för de tre föregående, lönemässigt normala månaderna räknas ihop och summan divideras med tre.

Exempel:
En arbetstagare har i mars tagit ut 10 dagar oavlönad arbetsledighet och tjänar därför den månaden mindre än normalt. Även om antalet arbetstimmar inte uppgår till 35 uppkommer rätt till semester även för mars, eftersom frånvaron likställs med arbetad tid (§ 93 punkt 9). Den kalkylerade lönen för mars månad beräknas så att lönerna för december, januari och februari räknas ihop och summan divideras med 3. Observera att lön för övertids- och nödarbete ska dras av från lönen för december–februari.

Mom. 7 Hur ändring av löneformen påverkar semesterlönen

AKA Om en timavlönad arbetstagare under kvalifikationsåret har övergått till månadslön, betalas som semesterlön arbetstagarens ordinarie månadslön vid den tidpunkt då semestern börjar.

§ 100 Tillägg till semesterlön

Mom. 1 Rätt till semesterlönetillägg

För tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare vilkas ordinarie arbetstid omfattar söndags-, kvälls- eller nattarbete, ska till semesterlönen adderas ett tillägg beräknat på de ersättningar i pengar som betalats för dessa arbetstider.

Mom. 2 Beräkning av semesterlönetillägg

Semesterlönetillägget beräknas enligt följande:

1) Först beräknar man hur många procent de ersättningar som betalats för söndags-, kvälls- och nattarbete som utförts under ordinarie arbetstid det föregående kvalifikationsåret utgör av den ordinarie lön som betalats för det föregående kvalifikationsåret (tilläggsprocent för semesterlön).
2) Sedan beräknar man tjänsteinnehavarens/arbetstagarens kalkylmässiga semester i antal månader. Semesterns kalkylmässiga längd i månader beräknas genom att man dividerar antalet intjänade semesterdagar med talet 21,5.
3) Därefter beräknar man tjänsteinnehavarens/arbetstagarens kalkylerade semesterlön. Den kalkylerade semesterlönen beräknas genom att man dividerar tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie månadslön med den kalkylmässiga semesterlängden.
4) Beloppet för semesterlönetillägget fås genom att man multiplicerar tjänsteinnehavarens/arbetstagarens kalkylerade semesterlön med tilläggsprocenten för semesterlönen.

Mom. 3 Semesterlönetilläggets maximala belopp

Tillägget till semesterlönen är högst 35 procent av den kalkylerade semesterlönen.

Mom. 4 Betalning av semesterlönetillägg

Tillägget till semesterlönen betalas som en engångsersättning samtidigt med semesterpenningen i juni.

Mom. 5 Semesterlönetillägg när anställningen upphör

När ett anställningsförhållande upphör beräknas semesterlönetillägget på semesterersättningen utifrån de arbetstidsersättningar som betalats under det aktuella kvalifikationsåret och den ordinarie lönen vid tidpunkten för anställningens upphörande.

Tillämpningsanvisning:
I tillägget till semesterlönen beaktas inga arbetstidsersättningar i form av ledig tid.

Exempel:
Arbetstagarens regelbundna månadslön (ordinarie lön) är 2 150 €/mån. och den ordinarie lönen för hela kvalifikationsåret 25 800 €. Dessutom har arbetstagaren för samma tid fått 310 € i ersättningar för helgdags-, kvälls- och nattarbete under ordinarie arbetstid. (Därtill har i samband med övertidsarbete betalats motsvarande ersättningar, men dessa beaktas inte i detta sammanhang.) Tillägget till semesterlönen beräknas på följande sätt:

1) Ersättningsbeloppet är 1,2 procent av den ordinarie lönen (310 €/25 800 € * 100). Semesterlönen ökas med denna procent.
2) Rätten till semester är 38 semesterdagar (semestertabell 1). En månad omfattar i genomsnitt cirka 21,5 semesterdagar. Semesterns kalkylmässiga längd är då 1,77 månader (38/21,5 = 1,77).
3) Arbetstagarens regelbundna månadslön (ordinarie lön) är 2 150 €/mån. Den kalkylerade semesterlönen är 1,77 * 2 150 € = 3 805,50 €
4) Tilläggets belopp är (1,2 % * 3 805,50 €) = 45,67 €.

§ 101 Timavlönade arbetstagares semesterlön för semester som har fallit ut AKA

Mom. 1 Semesterlönens storlek

En timavlönad arbetstagare får semesterlön som beräknas i procent på den semester som har fallit ut, om han eller hon är

1) tillsvidareanställd i arbetsavtalsförhållande, eller
2) visstidsanställd för en lång tid och får sin semester som semester, inte som semesterersättning.

Semesterlönen beräknas enligt den nedanstående tabellen som en procentuell andel av den lön som betalats för fulla kvalifikationsmånader under kvalifikationsåret. I lönen inräknas utbetalda tillägg med undantag av lön för övertids- och nödarbete.

Alternativ semesterrätt (§ 94 mom. 2)	Fulla kvalifikationsmånader											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Semestertabell 1	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	14,0	14,0	14,0	15,0	15,5	16,5
Semestertabell 2	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	12,0	12,5
Semestertabell 3	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,5

Tillämpningsanvisning:
Den ovanstående tabellens hänvisningar till semestertabellerna 1–3 avser de tre semesterrättsalternativen i § 94 mom. 2. Siffrorna i kolumnerna anger semesterlönens procenttal beroende på antalet kvalifikationsmånader för vilka semester intjänats. I praktiken blir det närmast fråga om att tillämpa procentkolumnen för 12 fulla kvalifikationsmånader. Det kan bli aktuellt att tillämpa de övriga kolumnerna om arbetstagaren inte har tjänat in semester för en eller flera kvalifikationsmånader. Observera att lönen för ofullständiga kvalifikationsmånader inte över huvud taget tas i beaktande när semesterlönen beräknas procentuellt. Semesterersättning betalas inte heller på lönen för ofullständiga kvalifikationsmånader.

Semesterlön enligt detta moment betalas inte ut om semestern ges mitt under kvalifikationsåret innan den fallit ut. Här avses särskilt situationer där en säsongsarbetare som semester ges semesterdagar som har tjänats in innan anställningen upphört men som inte fallit ut. Se § 102 med tillämpningsanvisning.

Exempel:
En timavlönad arbetstagare har för 12 månader tjänat in 38 semesterdagar. Den intjänade lönen under kvalifikationsåret, inklusive semesterlön och lön för andra frånvaroperioder (t.ex. sjuklön) samt ersättningar för lång dag och kvälls-, natt-, och söndagsarbete, uppgår till 22 000,00 €. Från lönen har man dragit av lön för övertid, semesterpenning och eventuell beredskapsersättning, som inte ska beaktas i beräkningen av semesterlönen.

Det totala semesterlönebeloppet är 16,5 % * 22 000,00 € = 3 630,00 €. Lönen per semesterdag (arbetsdag) är 3 630,00 € / 38 = 95,52 €. Semesterlön betalas för varje semesterdel beroende på hur många semesterförbrukande dagar (arbetsdagar) som ingår i den.

Mom. 2 Kalkylmässig rättelse av sänkt lönegrund

Om lön för en timavlönad arbetstagare som avses i mom. 1 för en full kvalifikationsmånad har varit lägre än normalt på grund av att arbetstagaren under den månaden har varit arbetsledig utan lön eller på grund av sjukfrånvaro, ska semesterlönen för en sådan månad beräknas på basis av den kalkylerade lönen. Det kalkylerade lönebeloppet fås genom att man räknar ihop arbetstagarens lön för de tre föregående månaderna med ordinarie lön och dividerar summan med tre.

Exempel:
En heltidsanställd arbetstagare har i mars haft 10 dagar ledighet utan lön och förtjänar därför denna månad mindre än normalt. Eftersom antalet arbetade timmar överstiger 35 har arbetstagaren emellertid rätt till semester. Den kalkylerade lönen för mars månad beräknas så att lönerna för december, januari och februari

räknas ihop och summan divideras med 3. Det bör dessutom observeras att i enlighet med mom. 1 ska lön för övertidsarbete och nödarbete dras av från lönerna för december-februari.

Mom. 3 Semesterlön för timavlönad som inkallas vid behov

Om en timavlönad arbetstagare har anställts tillsvidare men ingen exakt arbetstid har bestämts eftersom arbetsmängden varierar (arbetstagaren inkallas vid behov) beräknas arbetstagarens semesterlön enligt § 104.

Tillämpningsanvisning:
Se exempel på beräkning av semesterlön och semesterpenning i § 99 mom. 4.

Mom. 4 Hur ändring av löneformen påverkar semesterlönen

Om en arbetstagare under kvalifikationsåret övergår från månadslön till timlön, ska semesterlönen beräknas i enlighet med mom. 1–2 på den lön som tjänats in under kvalifikationsåret.

Tillämpningsanvisning:
Detta moment tillämpas då arbetstagaren i början av kvalifikationsåret har arbetat som månadsavlönad tjänsteinnehavare/arbetstagare och senare under samma kvalifikationsår övergått till timlön. I samband med ändringen kan också arbetstiden ha ändrats.

§ 102 Timavlönade arbetstagares semesterlön för semester som inte har fallit ut

AKA

Om en timavlönad arbetstagare ges semester innan den har fallit ut betalas semesterlön enligt bestämmelsen om semesterersättning i § 104.

Tillämpningsanvisning:
Denna paragraf tillämpas i stället för § 101 närmast då en säsongsarbetstagare undantagsvis under en visstidsanställning ges semester som tjänats in men ännu inte fallit ut. En motsvarande situation kan också uppstå när en timavlönad arbetstagare ges semester som inte fallit ut i stället för semesterersättning då anställningen upphör mitt under kvalifikationsåret t.ex. på grund av pensionering.

KAPITEL 4.5 SEMESTERERSÄTTNING

§ 103 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterersättning när anställningsförhållandet upphör

Mom. 1 Huvudregel för semesterersättning

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till semesterersättning för innestående semesterdagar när anställningen upphör. Semesterersättningen räknas ut så att den ordinarie månadslönen vid den tidpunkt då anställningen upphör divideras med 20,83 och multipliceras med det antal semesterdagar som anges i semestertabellerna i § 94 mom. 2, efter att redan uttagna semesterdagar först har dragits av.

Tillämpningsanvisning:
I undantagsfall tillämpas bestämmelsen också då anställningen fortgår, i sådana fall då semester inte kan ges i enlighet med § 96 mom. 3 före utgången av september kalenderåret efter semesteråret och i stället ges i form av semesterersättning.

Semesterersättning betalas vanligen då en visstidsanställning upphör i säsongsbetonade arbeten, men kommer i fråga också då en tillsvidareanställning upphör.

I princip betalas ingen semesterersättning på lön för sådana kvalifikationsmånader som inte berättigar till semester. Från denna grundläggande princip finns dock två undantag:

1) när rätten till semester uppkommer då man i enlighet med § 92 mom. 3 slår ihop dagarna i två ofullständiga kvalifikationsmånader (principen ”allt tas till vara”)
2) när arbetstagaren på grund av att anställningen är för kort eller arbetsmängden för liten inte tjänar in någon semester alls, varvid semesterersättning enligt § 105 betalas.

Betalning av semesterpenning i samband med semesterersättning, se § 110 mom. 2.

Exempel:
En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till 38 dagar semester (§ 94 mom. 2 semestertabell 1). Då anställningen upphör 31.8. har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren hållit 27 dagar av det föregående kvalifikationsårets semester (38 semesterdagar). Därvid betalas semesterersättning för sammanlagt 26 semesterdagar: 11 arbetsdagar från det föregående kvalifikationsåret samt 15 arbetsdagar som har intjänats för fem av det löpande kvalifikationsårets månader och inte fallit ut. (För semester som fallit ut har semesterpenning betalats redan i juni. För semester som inte har fallit ut betalas enligt § 106 mom. 1 semesterpenning för 5 månader sammanlagt 30 procent av månadslönen (=5 * 6 %).

Mom. 2 Semesterersättning när arbetstid och lön har ändrats eller ändrar under kvalifikationsåret

Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens semesterlön bestäms enligt § 99 mom. 2 eller 3 beräknas också semesterersättning för outtagna semesterdagar i enlighet med bestämmelserna i § 99 mom. 2 och 3.

Mom. 3 Avstämning av semesterersättning i korta anställningar

Om en tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares anställning inte varar en enda full kalendermånad men tjänsteinnehavaren/arbetstagaren trots det på basis av anställningen tjänar in semester, betalas semesterersättning i proportion till hur många kalenderdagar av hela kalendermånadens kalenderdagar anställningen har varat. Om anställningsförhållandet i sin helhet pågår längre än en kalendermånad betalas full semesterersättning för varje månad som berättigar till semester.

Tillämpningsanvisning:
Rätt till semester kan uppkomma i två fall även när anställningen är kortare än en full kalendermånad:

1) Anställningen varar minst 16 kalenderdygn under kalendermånaden och under anställningen arbetar arbetstagaren minst 35 timmar eller under minst 14 arbetsdagar (se § 92 mom. 1–2).
2) Rätt till semester uppkommer enligt principen ”allt tas till vara” (se § 92 mom. 3)

Efter att anställningsförhållandet har pågått en hel kalendermånad görs inte längre någon avstämning. Om anställningen under två sådana månader då avstämning görs har varat under en period som sammanlagt överstiger en månad ska man på basis av avstämningen dock inte betala mer än semesterersättning för en full månad (se exempel 3).

Exempel 1:
En heltidsanställning pågår 6–24.7, dvs. 19 kalenderdygn. Semesterrätt uppkommer då anställningsförhållandet har pågått över 16 kalenderdagar och arbetstagaren har arbetat över 35 timmar. Om anställningsförhållandet inte pågår ett enda helt kalenderdygn ska semesterersättningen avstämmas mot anställningstiden. Semesterersättningen utgör 19/31 av den fulla semesterersättningen. Också semesterpenningen avstäms med samma relationstal

Exempel 2:
En heltidsanställning varar 22.7–9.8, dvs. 19 kalenderdygn. Båda kvalifikationsmånaderna är ofullständiga, eftersom anställningsförhållandet inte under någondera månaden pågår i 16 dygn. Med stöd av § 92 mom. 3 ska emellertid de i juli och augusti arbetade dagarna sammanräknas, varvid motsvarande kalkylerade semesterrätt som i exempel 1 uppkommer. Semesterersättningen och semesterpenningen räknas på samma sätt som i exempel 1. Som divisor används den månads arbetade kalenderdagar under vilken den större andelen av anställningsförhållandet infaller (juli).

Exempel 3:
En heltidsanställning varar sammanlagt över en månad, men inte en enda full kalendermånad: 3.7–10.8. Semesterrätt uppkommer för juli men inte för augusti. Eftersom anställningsförhållandet i sin helhet pågår över en månad ska full semesterersättning och semesterpenning betalas för en månad. Augustidelen av anställningsförhållandet, dvs. den del som överstiger en månad, berättigar inte till ytterligare semesterersättning.

Exempel 4:
En heltidsanställning pågår 3.7–20.8. Båda månaderna är i sig fulla kvalifikationsmånader. Eftersom anställningen emellertid inte har varat en enda full kalendermånad, ska semesterersättningen och semesterpenningen för två månader avstämmas mot månadernas sammanlagda antal kalenderdagar: (29+20)/(31+31).

Om ett anställningsförhållande innehåller en hel kalendermånad, t.ex. pågår 3.6–20.8, behöver någon avstämning inte göras, utan semesterersättning för samtliga i sig fulla kvalifikationsmånader betalas till fullt belopp. Det ska i så fall konstateras vilka månader som är fulla kvalifikationsmånader och huruvida man ska beakta en sådan ”kalkylerad” full kvalifikationsmånad som har bildats enligt § 92 mom. 3 utifrån principen ”allt tas till vara”. För dessa månader betalas full semesterersättning och semesterpenning. För ofullständiga kvalifikationsmånader betalas i ett fall som detta ingen semesterersättning.

Mom. 4 Semesterersättning på en präst ersättning för skötsel av uppgifter vid sidan av egen tjänst

TKA Till en präst som avses i § 27 mom. 2 och som under kvalifikationsåret på förordnande av domkapitlet vid sidan av sin egen tjänst utan avbrott har skött uppgifter som hör till en annan tjänst under en längre tid än två månader, ska i semesterersättning betalas 9,0 procent av den ersättning eller det arvode som betalats honom eller henne eller som förfallit till betalning. Semesterersättningen betalas i samband med lönebetalningen, efter att förordnandet att sköta den andra tjänsten har upphört.

Mom. 5 Semesterersättning när ingen semester tjänats in

För en anställning under vilken en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare inte tjänar in semester ens med stöd av § 92 mom. 3 ska semesterersättning betalas enligt bestämmelserna i § 104.

§ 104 Semesterersättning till en timavlönad arbetstagare när anställningen upphör

AKA

Mom. 1 Semesterersättningens storlek

När anställningen upphör får en timavlönad arbetstagare semesterersättning på lön och tillägg för fulla kvalifikationsmånader enligt tabellen nedan, ifall inget annat föranleds av mom. 2–3. Lön för övertids- och nödarbete beaktas inte i det lönebelopp som är grunden för semesterersättningen.

Alternativ semesterrätt (§ 94 mom. 2)	Semesterlönens/semesterersättningens belopp
Semestertabell 1	13,0 %
Semestertabell 2	11,5 %
Semestertabell 3	9,0 %

Tillämpningsanvisning:
I undantagsfall tillämpas bestämmelsen också då anställningen fortgår, i sådana fall då semester inte kan ges i enlighet med § 96 mom. 3 före utgången av september kalenderåret efter semesteråret och i stället betalas i form av semesterersättning.

När semesterersättningen/semesterlönen beräknas ska man endast beakta lönen för sådana månader för vilka arbetstagaren har tjänat in semester. Semesterersättning betalas inte på lönen för ofullständiga kvalifikationsmånader, om inte annat följer av principen ”allt tas till vara” i § 92 mom. 3.

När semesterersättningen beräknas ska samtliga löneposter beaktas, med undantag av lön för övertids- och nödarbetstimmar. Varken grundlön för övertidstimmar, med övertidsförhöjning och eventuella andra tillägg, eller beredskapsersättning ska således beaktas när semesterersättningen beräknas. Däremot ska

övriga löneposter som hänför sig till den ordinarie arbetstiden, såsom söndagsersättning, kvälls- och nattersättning, semesterlön och sjuklön, beaktas i sin helhet när semesterersättningen beräknas. I paragrafens 2 mom. finns en undantagsbestämmelse för sådana fall där lönen för en till semester berättigande månad tillfälligt är nedsatt t.ex. på grund av arbetsledighet utan lön eller lång sjukfrånvaro. Dessutom ingår i § 92 mom. 3 en undantagsbestämmelse för sådana fall där arbetsdagarna eller arbetstimmarna under en anställnings första och sista ofullständiga månad kan slås samman till en full kvalifikationsmånad.

Om tidpunkten för utbetalning av semesterlön när semestern ges i flera etapper, se § 109 mom. 2.

Procentsatserna för semesterersättning enligt detta moment tillämpas undantagsvis också på sådana tillsvidareanställningar och långvariga visstidsanställningar som avses i § 101 § mom. 3. Procentbaserad semesterlön som i de nämnda undantagsfallen betalas i stället för semesterlön beräknas också på lönen för kvalifikationsmånader för vilka ingen semester har tjänats in.

Mom. 2 Kalkylmässig rättelse av sänkt lönegrund

Om en i mom. 1 avsedd timavlönad arbetstagares lön för en full kvalifikationsmånad har varit lägre än normalt på grund av att arbetstagaren under den månaden varit arbetsledig utan lön eller om lönen sjunkit på grund av sjukfrånvaro, ska semesterlönen för en sådan månad beräknas på basis av den kalkylerade lönen, vars belopp fås genom att arbetstagarens lön för de tre föregående månaderna med ordinarie lön räknas ihop och summan divideras med 3.

Tillämpningsanvisning:
Se exempel i § 101 mom. 2.

Mom. 3 Hur en ändring av löneformen påverkar semesterersättningen

Om en arbetstagare övergår från månadslön till timlön ska semesterersättning betalas i enlighet med mom. 1 för hela ersättningsperioden.

Tillämpningsanvisning:
Detta moment tillämpas när arbetstagaren i början av den period som berättigar till semesterersättning varit anställd som tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare och före anställningens upphörande övergått till timlön.

§ 105 Semesterersättning till tjänsteinnehavare/arbetstagare som inte tjänat in semester för en enda kvalifikationsmånad

Mom. 1 Semesterersättningens storlek när ingen rätt till semester uppkommit

För en anställning under vilken tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte tjänar in någon semester alls betalas i semesterersättning 9,0 procent av varje månadslön, med undantag av lön för övertids- och nödarbete. Om anställningen före utgången av kvalifikationsåret utan avbrott har varat i minst ett år uppgår semesterersättningen till 11,5 procent.

Mom. 2 Semesterersättning för semesterberättigande separata anställningar

När en tjänsteinnehavares/arbetstagares rätt till semesterersättning fastställs enligt denna paragraf beaktas inte antalet arbetsdagar eller arbetstimmar för vilka arbetstagaren har fått rätt till semester och semesterersättning enligt denna. När semesterersättningen beräknas beaktas inte lönen för dessa arbetsdagar och arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:
Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har flera separata anställningar som tidsmässigt infaller nära varandra ger den ena anställningen rätt till semester men inte den andra. Semesterersättning och semesterpenning för anställningen som ger rätt till semester betalas enligt § 103–104 och § 106–107. För anställningen som inte ger rätt till semester betalas däremot semesterersättning enligt denna paragraf.

Exempel:
En timavlönad arbetstagare har haft följande anställningar: 15.8–3.9 på heltid samt 18.9 (5 timmar). Arbetstagaren får semesterersättning enligt § 104 mom. 1 och semesterpenning enligt § 107 mom. 2 för anställningen 15.8–3.9. För arbetet en dag 18.9 betalas 9,0 procent semesterersättning utan semesterpenning.

KAPITEL 4.6 SEMESTERPENNING

§ 106 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön

Mom. 1 Huvudregel för beräkning av semesterpenning

En tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares semesterpenning räknas utgående från den ordinarie lönen för kvalifikationsårets mars månad, om inte annat följer av mom. 2. Semesterpenningen utgör för varje full kvalifikationsmånad

1) 6 procent när semestertabell 1 tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren
2) 5 procent när semestertabell 2 tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren,
3) 4 procent när semestertabell 3 tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Tillämpningsanvisning:
Semestertabellerna och deras tillämpningsgrunder finns i § 94 mom. 2.

Beräkningsgrunden för semesterpenning är tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie månadslön för mars månad. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren t.ex. en del av mars har skött sig egen tjänst/sitt eget arbete och återstoden av mars enbart en annan tjänst/ett annat arbete och följaktligen fått två slags lön för den månaden, ska semesterpenningen beräknas på den sammanlagda ordinarie marslönen för skötseln av båda.

Om en tjänsteinnehavares/arbetstagares arbetstid eller arbetsmängden för en tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid har förändrats un-

der kvalifikationsåret, ska semesterpenningen beräknas separat för varje period med avvikande arbetstid eller arbetsmängd (se exempel 3). Om arbetstiden eller arbetsmängden ändras mitt under en månad, ska semesterpenning betalas enligt den arbetstid eller arbetsmängd som överväger under den månaden.

Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön ändras mitt under kvalifikationsåret till följd av en allmän lönejustering eller ändrade krav i arbetet, betalas semesterpenning enligt huvudregeln på basis av lönenivån för mars månad. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren däremot övergår till en annan tjänst/anställning hos samma arbetsgivare mitt under kvalifikationsåret beräknas semesterpenningen separat för vardera anställningen.

Om semesterersättningen har avstämts enligt § 103 mom. 3 ska semesterpenningen avstämmas på samma sätt.

Exempel 1:
En tjänsteinnehavare har rätt till semester i enlighet med semestertabell 1 och har tjänat in semester för samtliga 12 kvalifikationsmånader. Semesterpenningen beräknas på följande sätt: 12 * 6 % * mars månads ordinarie lön = 72 % av mars månads ordinarie lön.

Exempel 2:
En tjänsteinnehavare som har rätt till semester i enlighet med semestertabell 2 har på grund av vårdledighet tjänat in semester för endast 8 kvalifikationsmånader. Semesterpenningen beräknas på följande sätt: 8 * 5 % * mars månads ordinarie lön = 40 % av mars månads ordinarie lön.

Exempel 3: Vid övergång till deltidsarbete
En heltidsanställd tjänsteinnehavare deltidspensioneras vid årsskiftet. Arbetsplikten och lönen utgör 50 procent av heltidslönen räknat från 1.1. Tjänsteinnehavaren heltidsarbetar 9 månader och deltidsarbetar 3 månader av kvalifikationsåret. Semesterrätten följer semestertabell 1. Semesterpenningen beräknas i två delar:

1) 9 mån. * 6 % * december månads lön = 54 % av den ordinarie heltidslönen för december (decemberlönen är grundande eftersom det var den sista månaden i heltidsarbete)
2) 3 mån. * 6 % * mars månads lön = 18 % av mars månads deltidslön.

Semesterpenningarna för de separata perioderna räknas därefter ihop till den slutliga semesterpenningen.

Exempel 4: När lönen har ändrats
Arbetstagarens lön justeras 1.5 med den allmänna förhöjning som fastställts i underteckningsprotokollet till KyrkTAK. Därtill justeras arbetstagarens grundlön vid årsskiftet med en särskild del på 50 euro. Semesterpenningen beräknas i sin helhet utifrån den ordinarie månadslönen för mars månad under kvalifikationsåret.

Mom. 2 Kalkylmässig rättelse av sänkt lönegrund

Om ett oavlönat avbrott i tjänstgöringen/arbetet infaller under mars månad eller om marslönen är nedsatt till följd av tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom, ska semesterpenningen för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare enligt mom. 1 beräknas på basis av den ordinarie månadslön som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren skulle ha tjänat om tjänstgöringen/arbetet under mars månad hade fortgått utan avbrott. Om anställningen har upphört före den tidpunkt då mars månads lön utbetalas ska semesterpenningen beräknas på basis av den ordinarie

månadslönen för den sista fulla arbetade månaden före anställningens upphörande.

Mom. 3 Semesterpenning för tjänsteinnehavare/arbetstagare med procentbaserad semesterlön

Semesterpenningen för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare med procentbaserad semesterlön enligt § 99 mom. 4–5 är 50 procent av semesterersättningen som beräknats enligt § 104.

§ 107 Semesterpenning för timavlönade arbetstagare AKA

Mom. 1 Anställning som gäller tillsvidare

En i § 101 mom. 1 avsedd tillsvidareanställd och timavlönad arbetstagares semesterpenning för semester som har fallit ut beräknas på lön i enlighet med § 101 mom. 1. Semesterpenningen utgör

1) 6,5 procent av lönen för kvalifikationsåret om semestertabell 1 tillämpas på arbetstagaren,
2) 5,4 procent av lönen för kvalifikationsåret om semestertabell 2 tillämpas på arbetstagaren,
3) 4,3 procent av lönen för kvalifikationsåret om semestertabell 3 tillämpas på arbetstagaren.

Tillämpningsanvisning:
Semestertabellerna och deras tillämpningsgrunder finns i § 94 mom. 2.

Detta moment tillämpas också på långvariga visstidsanställningar, då semester som har fallit ut ges som semester och inte betalas ut som semesterersättning.

De procentsatser för semesterpenning för timavlönade arbetstagare som avses i detta moment skiljer sig från motsvarande procentsatser för tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare, eftersom den grundande lönen beräknas på olika sätt.

Exempel:
En timavlönad arbetstagares lön med arbetstidsersättningar och tillägg har under kvalifikationsåret (lön för övertids- och nödarbetstimmar inte medräknad) uppgått till 22 000 €. Arbetstagaren har rätt till semester enligt semestertabell 1 för samtliga 12 månader.

Semesterlönen är enligt § 101 mom. 1: 16,5 % * 22 000 € = 3 630 €

Semesterpenningen är 6,5 % * 22 000 € = 1 430 €

Observera att om någon av anställningsmånaderna undantagsvis är en ofullständig kvalifikationsmånad betalas varken semesterersättning eller semesterpenning på den månadslönen.

Mom. 2 Semesterpenning för övriga timanställda

Semesterpenningen för andra timavlönade arbetstagare än de som avses i mom. 1 är 50 procent av semesterersättningen enligt § 104.

Tillämpningsanvisning:
För säsongsarbetare och andra visstidsanställda timavlönade arbetstagare beräknas semesterpenningen på basis av semesterersättningen enligt § 104 som betalas när anställningen upphör.

Exempel:
En säsongsarbetare på en begravningsplats är visstidsanställd i 6 månader. På arbetstagaren tillämpas semestertabell 2. Under anställningen tjänar arbetstagaren 10 000 € (lön för övertids- och nödarbetstimmar inte medräknad). Enligt § 104 utgör semesterersättningen 11,5 procent av lönen, dvs. 11,5 % * 10 000 € = 1 150 €

Semesterpenningen utgör 50 procent av semesterersättningen:
50 % * 1 150 € = 575 €

§ 108 Byte av semesterpenning till ledighet

Mom. 1 Avtal om byte av semesterpenning till ledighet

Oavsett vad som avtalas om semesterpenningen i § 106 och 107 kan arbetsgivaren och en tjänsteinnehavare/arbetstagare avtala om att semesterpenningen eller en del av den byts till utbytesledighet.

Mom. 2 Tidsfrist när semesterpenning byts till ledighet

Om byte av semesterpenning till ledighet ska avtalas före slutet av april det år då semesterpenningen betalas ut.

Mom. 3 Uträkning av utbytesledighet

Vid byte av semesterpenning till ledighet beviljas en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare avlönad ledighet så att man för varje utbytesdag från semesterpenningen drar av 1/21 (4,76 procent) av månadslönen. För en arbetstagare med timlön beviljas avlönad ledighet så att en dagslön, dvs. den ordinarie lönen för 7,65 timmar, dras av för varje utbytesdag.

Exempel, månadslön:
En månadsavlönad persons ordinarie lön är 2 500 euro/mån. Om kvalifikationsmånaderna är 12, är semesterpenningen enligt 4 procent 1 200 euro, enligt 5 procent 1 500 euro och enligt 6 procent 1 800 euro. Avdraget för varje utbytesdag fås genom att man multiplicerar lönen med talet 4,76 procent, som i det här fallet blir 119 € (2 500 x 4,76 %). Om personens semesterpenningsprocent är 5 kan denne byta till högst 13 dagar (1500 : 119 = 12,61) utbytesledighet. Om personen i fråga byter till 1 vecka (mån–fre) utbytesledighet blir den återstående semesterpenningen som ska betalas 905 € (1 500 – (119 x 5)).

Exempel, timlön:
Grunden för en timavlönad persons semesterlön var under föregående kvalifikationsår 30 000 € och den ordinarie timlönen var 15,34 €/timme. När semesterpenning har tjänats in för 12 månader är semesterpenningen 1 950 € vid tillämpning av semestertabell 1, 1 620 € vid tillämpning av semestertabell 2 och 1 290 € vid tillämpning av semestertabell 3 (se § 107 mom. 2). Avdraget för en utbytesdag från hela semesterlönen är 7,65 x 15,34 = 117,35 €. Vid tillämpning av semestertabell 1 kan semesterpenningen bytas till högst 17 dagar (1 950 : 117,35 = 16,61). Om personen i fråga byter till 1 vecka (mån–fre) utbytesledighet blir den återstående semesterpenningen som ska betalas 1 363,25 € (1 950 – (117,35 x 5)).

Tillämpningsanvisning:
När utbytesledighet beviljas antecknas som utbytesdagar motsvarande dagar som när semester beviljas, dvs. arbetsdagar (mån–fre med undantag av söckenhelger). Utbytesledighet beviljas som en full vecka som fastställs från måndag till söndag (5 dagar utbytesledighet förbrukas). Ordinarie lön betalas för hela utbytesledigheten.

Mom. 4 Beviljande av utbytesledighet

Utbytesledigheten beviljas det år semesterpenningen betalas ut eller under därpå följande kalenderår. En beviljad utbytesledighet kan återkallas eller avbrytas om den av vägande skäl inte kan utnyttjas. Då ska förmånen motsvarande den ledighet som återkallats betalas ut som semesterpenning, om ledighet inte kan beviljas vid en senare tidpunkt.

Tillämpningsanvisning:
Vägande skäl är till exempel en tjänsteinnehavares eller arbetstagares sjukdom.

Mom. 5 Behandling av utbytesdagar när semesterrätt räknas ut

Utbytesledigheten likställs med arbetade dagar när semesterrätten räknas ut.

KAPITEL 4.7 BETALNING AV SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING OCH SEMESTERPENNING

§ 109 Betalning av semesterlön

Mom. 1 Betalning av semesterlön till tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare

En tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares semesterlön och lön för sparad ledighet betalas på den sedvanliga avlöningsdagen eller, på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens begäran, innan semestern börjar.

Mom. 2 Betalning av semesterlön till timavlönade arbetstagare

AKA En timavlönad arbetstagares semesterlön och lön för sparad ledighet betalas innan respektive semesterdel börjar, om inte annat överenskoms

med arbetstagaren. Om semestern eller den sparade ledigheten ges i flera etapper ska för varje period betalas en mot denna svarande andel av det sammanlagda beloppet av semesterlönen eller lönen för den sparade ledigheten.

Exempel:
En timavlönad arbetstagare har rätt till 29 semesterdagar (semestertabell 2). Under det föregående kvalifikationsåret uppgick arbetstagarens lön enligt § 101 mom. 1–2 och mom. 4 till 22 000 €. Semestern beviljas i tre perioder: 20 arbetsdagar (4 veckor) på sommaren och därefter två separata perioder (en hel vecka och en period på 4 arbetsdagar).

Först bestäms semesterlönens totalbelopp (§ 101 mom. 1) och lönen för en semesterdag. Semesterlönens totalbelopp är 22 000 € * 12,5 % = 2 750 € och lönen för en semesterdag är 2 750 € /29 = 94,83 €. Sommarens semesterlön beräknas genom att lönen per semesterdag multipliceras med antalet semesterdagar (20). Semesterlönen för den del av semestern som tas ut på sommaren är således 94,83 € * 20 = 1 896,60 €. För den första vintersemestern betalas 94,83 € * 5 = 474,15 € och för den andra perioden 94,83 € * 4 = 379,32 €.

Mom. 3 Betalning av semesterlön åt tjänsteinnehavare/arbetstagare med procentbaserad semesterlön

Procentbaserad semesterlön enligt § 99 mom. 4–5 eller § 101 mom. 3 i stället för semesterlön betalas innan respektive semesterdel börjar, om inte annat överenskoms med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Om semestern ges i flera etapper ska för varje period betalas en mot denna svarande andel av semesterlönens sammanlagda belopp.

§ 110 Betalning av semesterpenning

Mom. 1 Tidpunkt för betalning av semesterpenning när anställningen fortgår

Semesterpenningen betalas i samband med juni månads lön, om inte arbetsgivaren på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens begäran tidigarelägger utbetalningen.

Mom. 2 Betalning av semesterpenning när en anställning upphör

När en anställning upphör betalas innestående semesterpenning ut den dag då anställningen upphör. Om man inte känner till beloppet den dag anställningen upphör betalas semesterpenningen ut på följande ordinarie lönebetalningsdag.

Mom. 3 Ingen utbetalning av semesterpenning

Semesterpenning betalas inte för semestern eller en del av semestern om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren omedelbart före dess början eller omedelbart efter dess slut utan giltigt skäl har varit frånvarande från tjänstgöringen/arbetet. Semesterpenning betalas inte heller om tjäns-

teinnehavaren/arbetstagaren inte iakttar uppsägningstiden, om tjänsteinnehavaren har blivit avsatt från sin tjänst, om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren häver en visstidsanställning utan vägande skäl eller om anställningen hävs.

Mom. 4 Betalning av semesterpenning till ett dödsbo

När en anställning upphör på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avlider ska semesterpenningen betalas till dödsboet.

§ 111 Betalning av semesterersättning

Mom. 1 Betalning av semesterersättning när anställningen upphör

När en anställning upphör betalas semesterersättningen ut den dag då anställningen upphör.

Mom. 2 Tidpunkt för betalning av semesterersättning när ingen semester tjänats in

I sådana fall som avses i § 105 mom. 1 betalas semesterersättningen den dag då anställningen upphör eller, om anställningen är i kraft tillsvidare, enligt vad som avtalats med arbetstagaren, dock senast före semesterperiodens utgång.

Mom. 3 Betalning av semesterersättning till dödsbo

När en anställning upphör på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avlider ska semesterersättningen betalas till dödsboet.

DEL V ERSÄTTNINGAR

INLEDNING

Denna del behandlar ersättningen av resekostnader och motsvarande kostnader som betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Principen är att tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren betalas ersättning för extra kostnader som uppkommer av en tjänsteresa. Resekostnadsersättning kan betalas för kostnader som uppkommer under resor, i form av olika traktamenten, för logikostnader och andra extra kostnader som orsakas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren av tjänsteresan. Bestämmelserna om kostnadsersättning ingår i denna del V och eurobeloppen för ersättningsgilla kostnader anges i bilaga 4.

§ 120 Ersättning för resekostnader

Mom. 1 Resekostnader

Som resekostnader betraktas de extra utgifter som orsakas tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren av en tjänsteresa. Till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren betalas som ersättning

1) ersättning för resekostnader,
2) inrikes- och utrikesdagtraktamente,
3) nattresepenning,
4) lägerdagtraktamente och
5) logiersättning.

Mom. 2 Tjänsteställe

Med tjänsteställe avses ett fast verksamhetsställe

1) där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren normalt sköter sina arbetsuppgifter,
2) där han eller hon förvarar sina arbetskläder eller arbetsredskap eller
3) där han eller hon får sina arbetsinstruktioner.

För en tjänsteinnehavare/arbetstagare som till följd av arbetets rörliga karaktär inte har något sådant ställe betraktas bostaden som tjänsteställe, om han eller hon är skyldig att bo i en anvisad tjänstebostad. Också någon annan fast adress kan betraktas som tjänsteställe.

Tillämpningsanvisning:
Begreppet tjänsteställe och dess definition tillämpas på både tjänsteinnehavare och arbetstagare. Arbetsgivaren ska fastställa tjänstestället för varje tjänsteinnehavare/arbetstagare separat.

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens tjänsteställe avtalas utgående från det verksamhetsställe i församlingen där han eller hon vanligen utför sina uppgifter. Om detta inte kan fastställas ska tjänstestället fastställas utgående från något av de

verksamhetsställen där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tidvis måste sköta sina uppgifter.

När omständigheterna förändras varaktigt fastställs tjänstestället på nytt. En flyttning anses varaktig om den fortgår eller är avsedd att fortgå längre än en månad.

Mom. 3 Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren gör på arbetsgivarens förordnande för att sköta uppgifter utanför tjänstestället. En tjänsteresa bör göras inom så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt, med beaktande av att tjänsteresan och tjänsteinnehavarens/arbetstagarens uppgifter blir ändamålsenligt fullgjorda.

Tillämpningsanvisning:
Med tjänsteresa avses dels tjänsteinnehavares tjänsteresor, dels arbetstagares motsvarande resor.

Ett tjänstereseförordnande kan ges av en chef eller följa av arbetsordningen, en instruktion eller någon annan permanent föreskrift. Tjänsten/arbetet kan också vara av en sådan karaktär att resor förutsätts. En förutsättning för ersättning är även i detta fall att chefen anser att tjänsteuppgifterna/arbetsuppgifterna förutsätter en viss resa och godkänner den som en tjänsteresa. Detta bör kontrolleras på förhand, i synnerhet om resan inte uppenbart är av sedvanligt slag.

En tjänsteresa börjar och slutar i allmänhet på tjänstestället. Den kan också börja och sluta i bostaden, om en ändamålsenlig skötsel av uppgifterna förutsätter det. För tjänsteresor som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren gör med egen bil betalas även i detta fall ersättning i första hand med tjänstestället som utgångspunkt. Endast om en tjänsteresa blir kortare från bostaden än från tjänstestället ersätts den enligt den faktiska längden. Detta gäller både resor som börjar och resor som slutar i bostaden.

Tjänsteresor ska göras på det för arbetsgivaren förmånligaste sättet och arbetsgivaren är inte skyldig att betala större kostnader. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska vid behov på förhand fråga arbetsgivaren om ersättningsgrunderna för tjänsteresor. Vid bedömningen av en tjänsteresas totalkostnader ska man dels beakta resekostnadsersättningen, dels också dagtraktamentet samt logi- eller hotellersättningen och övriga resekostnadsersättningar. Arbetsgivaren kan efter en helhetsbedömning av kostnaderna i samband med en tjänsteresa besluta betala resekostnadsersättning enligt något annat alternativ än det billigaste fortskaffningsmedlet. En sådan situation kan uppkomma t.ex. om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte anlitar det billigaste fortskaffningsmedlet men i stället sparar arbetstid eller kostnader för inkvartering eller dagtraktamenten.

Mom. 4 Betalning av ersättning för tjänsteresa

För tjänsteresa betalas resekostnadsersättning om inte annat följer av mom. 5. Resor mellan bostaden och tjänstestället ersätts inte, om inte annat följer av mom. 6.

Mom. 5 Betalning av ersättning till barnledare

AKA Bestämmelserna i mom. 1–3 ovan gäller barnledare endast i den mån som barnledaren under sin arbetsdag måste förflytta sig mellan olika ar-

betsställen. För resor mellan barnledarens bostad och arbetsstället betalas ingen ersättning.

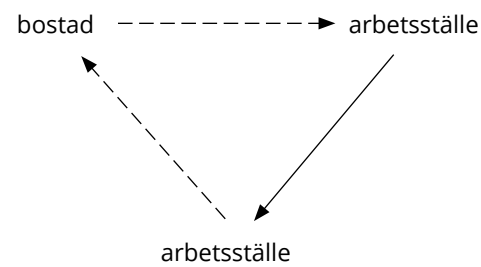
Tillämpningsanvisning:
Detta moment tillämpas endast på barnledare som regelbundet arbetar på två eller flera arbetsställen. Om en sådan barnledare gör en tjänsteresa till ett exceptionellt arbetsställe eller om barnledaren har endast ett ordinarie arbetsställe ska bestämmelserna i mom. 1–4 tillämpas på barnledarens tjänsteresa.

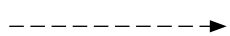
Till en barnledare betalas resekostnadsersättning för resor som han eller hon gjort mellan olika arbetsställen under en arbetsdag. Den tid som under en arbetsdag har använts för sådana direkta förflyttningar som avses här ska räknas som barnledarens arbetstid.

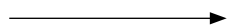
För resor mellan bostaden och arbetsstället betalas ingen ersättning. Ersättning betalas inte heller i det fall att återfärden till bostaden sker från ett annat arbetsställe än det som barnledaren reste till från sin bostad. Om en barnledare under en och samma dag gör flera resor mellan bostaden och arbetsstället är alla dessa resor arbetsresor som inte berättigar till ersättning.

Om en barnledares arbetsställe ligger avlägset eller trafikförbindelserna annars är exceptionellt besvärliga och om det på orten inte finns någon för uppgiften lämplig barnledare är det möjligt att till ett sådant ställe genom vederbörande församlingsmyndighets beslut ordna transport på församlingens bekostnad. I stället för att ordna transport kan församlingen också betala ersättning för användning av allmänna fortskaffningsmedel eller någon annan skälig ersättning. Den tid som används för sådana arbetsresor räknas inte som arbetstid.

Exempel:




Resan är en arbetsresa som inte berättigar till ersättning.


Direkt förflyttning från ett arbetsställe till ett annat ersätts.

Mom. 6 Betalning av ersättning för utryckningsbetonade uppdrag

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare måste resa till ett tjänsteställe eller förrättningsställe för utryckningsbetonade uppdrag eller på grund av någon annan motsvarande plötslig händelse ska ersättning betalas för resorna från bostaden till tjänstestället eller förrättningsstället och tillbaka.

Tillämpningsanvisning:
Med utryckningsbetonade uppdrag eller motsvarande plötsliga händelser avses oförutsedda händelser som förutsätter att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren omedelbart reser till tjänstestället eller förrättningsstället t.ex. på grund av brand- eller inbrottslarm från en fastighet eller för brådskande själavårdsuppdrag.

Restid som avses i detta moment ska räknas som arbetstid. I § 142 mom. 3 föreskrivs att tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid har rätt att flytta en ledig dag om oundgängliga och brådskande tjänsteuppgifter kräver det.

Mom. 7 Rätt till transport som ordnas av arbetsgivaren

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare arbetar på ett tjänsteställe dit arbetsgivaren har ordnat transport har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att anlita sådan transport.

§ 121 Resekostnader som ersätts

Mom. 1 Ersättning för användning av allmänna fortskaffningsmedel

Ersättning för resekostnader som uppkommer under en tjänsteresa betalas för

1) färdbiljett-, platsbiljett- och sovplatsbiljettkostnader,
2) transportkostnader samt
3) nödvändiga kostnader som har samband med den egentliga resan.

Mom. 2 Kilometerersättning för användning av eget fordon

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som gör en tjänsteresa med ett fordon i sin ägo eller besittning betalas resekostnadsersättning i enlighet med bilaga 4.

Tillämpningsanvisning mom. 1–2:
Nödvändiga kostnader är avgifter som betalats av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och som direkt har samband med resan. Till ersättning berättigar däremot inte t.ex. avgifter för försäkringar som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tecknat. Bilparkeringsavgifter ersätts enligt verifikat, dock för högst tre dagar per tjänsteresa.

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att visa upp verifikat eller annan utredning över en tjänsteresa och kostnaderna i samband med den, t.ex. platsbiljetter och tillförlitlig utredning över parkeringskostnader. Om tjänsten/arbetet förutsätter dagliga eller annars regelbundna tjänsteresor ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren föra kördagbok som möjliggör kontroll av de körda sträckorna. Rätt till ersättning för användning av eget fordon för tjänsteresor förutsätter att arbetsgivaren har gett sitt tillstånd till användningen. Antalet kilometer som körs med bil räknas från början av varje kalenderår.

§ 122 Inrikesdagtraktamente

Mom. 1 Allmänna förutsättningar för betalning av inrikesdagtraktamente

Inrikesdagtraktamente betalas för tjänsteresor som sträcker sig längre än 15 kilometer från tjänsteinnehavarens/arbetstagarens bostad eller tjänsteställe, beroende på utgångspunkten, och som samtidigt sträcker sig längre än 5 kilometer både från bostaden och från tjänstestället.

Tillämpningsanvisning:
Inget dagtraktamente betalas när resan från bostaden sträcker sig längre än 15 kilometer om förrättningsstället ligger på under 5 kilometers avstånd från tjänstestället. Dagtraktamente betalas inte heller när resan från tjänstestället sträcker sig under 5 kilometer, även om återresan direkt till bostaden sträcker sig över 20 kilometer. Ytterligare en förutsättning för betalning av dagtraktamente är att tjänsteresan har varat den tid som anges i mom. 2.

Mom. 2 Timgränser för inrikesdagtraktamente

Inrikesdagtraktamentet bestäms per resedygn

1) som partiellt dagtraktamente när en tjänsteresa har varat över sex timmar,
2) som fullt dagtraktamente när en tjänsteresa har varat över 10 timmar.

Mom. 3 Överskridning av resedygn

När en tjänsteresa har varat över ett resedygn och den tid som använts för resan överskrider det sista resedygnet med minst två timmar berättigar den till ett nytt partiellt dagtraktamente. När överskridningen är mer än sex timmar berättigar den till ett nytt fullt dagtraktamente.

Tillämpningsanvisning mom. 2–3:
Med resedygn avses en högst 24 timmar lång period som börjar när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren lämnar sitt tjänsteställe eller sin bostad och slutar när tjänsteinnehavaren återvänder till tjänstestället eller sin bostad. När tjänsteinnehavaren/arbetstagaren efter en avslutad tjänsteresa gör en ny tjänsteresa, inleder den nya resan också ett nytt resedygn.

En tjänsteresa anses emellertid inte ännu avslutad om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren återvänder till sitt tjänsteställe endast för att lämna eller byta arbetsredskap, få nya arbetsinstruktioner eller i något jämförbart syfte eller för skötsel av kortvariga tjänste-/arbetsuppgifter, förutsatt att han eller hon omedelbart därefter fortsätter sin tjänsteresa. En förutsättning för att en tjänsteresa fortsätter oberoende av besök på tjänstestället är att besöket sker på förordnande av arbetsgivaren eller av någon annan arbetsrelaterad, nödvändig orsak.

Mom. 4 Beloppet av inrikesdagtraktamentet

Inrikesdagtraktamente betalas till det belopp som anges i bilaga 4.

§ 123 Utrikesdagtraktamente

Mom. 1 Allmänna förutsättningar för betalning av utrikesdagtraktamente

Utrikesdagtraktamente ska betalas för tjänsteresor till utlandet som varar minst 10 timmar. Om kortare tid än 10 timmar används för en tjänsteresa till utlandet ska dagtraktamente betalas i enlighet med de bestämmelser och eurobelopp som gäller för inrikesdagtraktamente.

Tillämpningsanvisning:
För båtseminarier samt för konferens- och utbildningskryssningar betalas dagtraktamente enligt de bestämmelser och eurobelopp som gäller inrikesdagtraktamente.

Mom. 2 Beloppet av utrikesdagtraktamentet

Utrikesdagtraktamente bestäms per resedygn och betalas för varje resedygn till högst det belopp som anges i bilaga 4 och minst beloppet av inrikesdagtraktamentet.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren bestämmer utrikesdagtraktamentets storlek i samband med beslutet om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens resa till utlandet. Utrikesdagtraktamentets storlek kan också bestämmas genom ett generellt beslut som tillämpas på alla utrikesresor, om inget annat särskilt beslutas. Om arbetsgivaren inte har fattat beslut om utrikesdagtraktamentets storlek före resan, betalas utrikesdagtraktamente enligt bilaga 4.

Mom. 3 Överskridning av resedygn

När den tid som har använts för en tjänsteresa vid återkomsten till Finland överskrider det senaste fulla resedygnet med mer än två timmar ska hälften av utrikesdagtraktamentet betalas för det senast avslutade resedygnet. När resedygnet överskrids med mer än 10 timmar betalas fullt utrikesdagtraktamente för det senast avslutade resedygnet. För ett helt eller partiellt resedygn som börjat efter återkomsten till hemlandet tillämpas bestämmelserna om inrikesdagtraktamente.

Tillämpningsanvisning:
Utrikesdagtraktamente bestäms enligt det land eller område där ett resedygn i utlandet avslutas. Om ett resedygn avslutas ombord på ett fartyg eller flygplan bestäms dagtraktamentet enligt det land eller område som fartyget eller flygplanet senast lämnat eller som det först anländer till efter avfärden från Finland.

§ 124 Nedsatt dagtraktamente

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare under ett resedygn får eller kan få fri eller i biljettpriset ingående kost, betalas inrikes- och utrikesdagtraktamente för ett sådant resedygn nedsatt med 50 procent.

Tillämpningsanvisning:
Med kost avses två fria måltider under ett resedygn. Ett partiellt dagtraktamen-

te nedsätts om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får en kostnadsfri måltid. Som måltid betraktas inte sedvanlig frukost, eftermiddagskaffe eller kvällsmål. Dagtraktamentet nedsätts inte om tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren får kost av en anhörig eller bekant av orsaker som inte har samband med tjänsteresan.

§ 125 Lägerdagtraktamente

Mom. 1 Förutsättningar för betalning av lägerdagtraktamente

Lägerdagtraktamente betalas i stället för inrikes- och utrikesdagtraktamente för tjänsteresor i form av läger eller utfärder som varar över 12 timmar.

Tillämpningsanvisning:
Lägerdagtraktamente betalas för läger och utfärder som ordnas av församlingen under vilka en tjänsteinnehavare/arbetstagare förordnas att sköta undervisnings-, övervaknings- eller andra uppgifter. Lägerdagtraktamente betalas också för den tid som går åt till lägerresor. Läger kan förläggas t.ex. till kurs- eller lägergårdar eller hållas i terrängen utanför tätbebyggelse. Utfärder kan göras till mål i hemlandet eller utlandet.

Dagtraktamente betalas inte för läger som hålls på tjänstestället eller i bostaden. Lägerdagtraktamente betalas inte heller för läger eller utfärder som varar 12 timmar eller kortare tid. För sådana läger eller utfärder betalas inte heller annat dagtraktamente.

Mom. 2 Beloppet av lägerdagtraktamentet

Lägerdagtraktamentet är lika stort som ett inrikes heldagtraktamente och betalas för varje oavbrutet lägerdygn.

Tillämpningsanvisning:
Med lägerdygn avses en högst 24 timmar lång period som börjar när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren lämnar sitt tjänsteställe eller sin bostad och slutar när tjänsteinnehavaren återvänder till tjänstestället eller sin bostad. Rätten till lägerdagtraktamente är inte beroende av hur långt från tjänsteinnehavarens/arbetstagarens tjänsteställe eller bostad lägret hålls eller hur långt därifrån utfärdsmålet ligger. Om emellertid avståndsförutsättningarna för inrikesdagtraktamente inte uppfylls betraktas lägerdagtraktamente till åtskillnad från andra dagtraktamenten som beskattningsbar inkomst (om avståndsförutsättningarna, se tillämpningsanvisningen för 122 §).

Mom. 3 Nedsatt lägerdagtraktamente

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare under ett läger får fria måltider enligt § 124, minskas dagtraktamentet i enlighet med penningvärdet av den kostförmån som fastställts för anstaltsbespisning i Skatteförvaltningens beslut.

Tillämpningsanvisning:
Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under lägret eller utfärden får eller har möjlighet att få måltider som bekostas av församlingen, ska församlingen enligt skatteförvaltningens beslut om anstaltsbespisning per måltid dra av kostförmå-

nens värde i pengar från lägerdagtraktamentet. Värdet av den kostförmån som fastställts för bespisning vid anstalt kan läsas på Skatteförvaltningens webbplats. Per lägerdygn görs avdrag för högst två måltider. Antalet måltider för vilka avdrag görs är inte beroende av antalet lägerdygn som berättigar till lägerdagtraktamente.

Mom. 4 Överskridning av lägerdygn

När en tjänsteresa har varat över ett fullt lägerdygn och den för resan använda tiden överskrider det sista fulla lägerdygnet med mer än 12 timmar berättigar överskridningen till ett nytt lägerdagtraktamente.

§ 126 Nattresepenning

Mom. 1 Förutsättningar för betalning av nattresepenning

Nattresepenning betalas för resedygn som berättigar till dagtraktamente, förutsatt att

1) över 12 timmar används för tjänsteresan,
2) minst fyra timmar av tjänsterestiden infaller kl. 21.00 –7.00 samt att
3) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt till logi på församlingens bekostnad men inte utnyttjar denna möjlighet.

Tillämpningsanvisning:
Nattresepenning betalas t.ex. då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren övernattar hos släktingar.

Mom. 2 Beloppet av nattresepenningen

I nattresepenning betalas det belopp som anges i bilaga 4.

Mom. 3 Ingen utbetalning av nattresepenning

Nattresepenning betalas inte

1) när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren till följd av att församlingen ordnat gratis logi slipper betala övernattningskostnader eller
2) när logiersättning eller ersättning för sovplats på tåg eller hyttplats på båt betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

§ 127 Logiersättning

Mom. 1 Förutsättningar för betalning av logiersättning

Logiersättning betalas för en tjänsteresa under vilken tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utanför sin hemort är på resa kl. 21.00–7.00 i minst fyra timmar och är tvungen att övernatta.

Mom. 2 Beloppet av logiersättningen

I logiersättning betalas en skälig ersättning för användning av inkvarteringsrörelse.

Tillämpningsanvisning mom. 1–2:
I valet av inkvarteringsrörelse iakttas principerna för resesätt i § 120 mom. 3. Dessutom kan valet påverkas av att inkvarteringsställets läge är ändamålsenligt och av särskilda lokala omständigheter.

Logiersättning betalas utöver dagtraktamentet mot ett verifikat av inkvarteringsrörelsen eller något annat tillförlitligt verifikat som bifogas reseräkningen. Måltider som är inkluderade i logiavgiften ersätts inte. Sedvanlig frukost betraktas inte som en kostförmån.

Ersättningsgilla resekostnader omfattar inte heller avgiftsbelagda extra tjänster som inte är nödvändiga för tjänsteresan.

Om arbetsgivaren ordnar logi som uppfyller skäliga krav ska detta utnyttjas. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte utnyttjar ordnat logi betalas i ersättning endast det belopp som arbetsgivaren hade betalat för logi på det ifrågavarande stället.

§ 128 Särskilda ersättningar för utrikesresor

I samband med utrikes tjänsteresor ersätts utöver ovan nämnda kostnader dessutom enligt verifikat följande kostnader:

1) flygfältsskatt,
2) pass- och visumavgifter,
3) nödvändiga läkemedels- och vaccinationsavgifter,
4) avgifter för resgodsförsäkring och resenärsförsäkring i enlighet med bilaga 4,
5) hyra för förvaringsfack i samband med hotellinkvartering samt
6) övriga obligatoriska jämförbara avgifter.

§ 129 Reseförskott

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till reseförskott för en tjänsteresa.

§ 130 Reseräkning

Mom. 1 Inlämnande av reseräkning

Förutsättningen för ersättning enligt detta avtal är att räkningen på resekostnadsersättningar lämnas in till arbetsgivaren inom två månader efter resans slut. Av särskild orsak kan det bestämmas att räkningen ska lämnas in inom en kortare tid.

Mom. 2 Betalning av ersättning efter utsatt tid

Arbetsgivaren kan på ansökan ge tillstånd till betalning av ersättningar enligt detta avtal även om räkningen inte har lämnats in inom utsatt tid.

Mom. 3 Bifogade verifikat

Till reseräkningen bifogas verifikat över uppkomna resekostnader när verifikat har kunnat fås.

Tillämpningsanvisning mom. 1–3:
Efter att den utsatta tiden för inlämnande av räkning gått ut förlorar tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren sin rätt till tjänste- eller arbetskollektivavtalsbaserade resekostnadsersättningar enligt detta kapitel. Rätten till ersättning för faktiska, skäliga kostnader i samband med tjänsteutövning preskriberas för tjänsteinnehavare enligt bestämmelserna om preskription av förmåner i tjänsteinnehavarlagen (10 kap. 67 § i tjänsteinnehavarlagen) och för arbetstagare enligt bestämmelserna om preskription av fordran som baserar sig på anställningen (13 kap. 9 § i arbetsavtalslagen).

§ 131 TKA Tjänsteinnehavares rätt till ersättning för flyttningskostnader

Mom. 1 Ersättning av flyttningskostnader

Då en tjänsteinnehavare är skyldig att när omständigheterna kräver det på församlingens bekostnad flytta till en annan tjänstebostad eller bostad har han eller hon rätt att få ersättning av arbetsgivaren för verkliga och skäliga kostnader för flyttning av bohag.

Mom. 2 Ersättning av flyttningskostnader till en församlingspastor

En församlingspastor som utan egen ansökan på domkapitlets förordnande flyttar till en annan församling har rätt att av den mottagande församlingen få ersättning för verkliga och skäliga kostnader för flyttning av personer och bohag.

§ 132 Av arbetsgivaren ordnad transport till och från arbetsplatsen

När övertidsarbete börjar eller slutar vid en sådan tidpunkt att tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren inte har möjlighet att använda allmänna fortskaffningsmedel ska arbetsgivaren ordna transport mellan arbetsplatsen och hemmet eller ersätta de faktiska resekostnaderna, om detta kan anses vara skäligt med beaktande av arbetsresans längd.

DEL VI ARBETSTID

INLEDNING

Denna del (VI) innehåller bestämmelser om arbetstid och ledig tid. Den är indelad i tre huvudkapitel:

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

Kapitel 6A 1 gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid (se § 140). 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.

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 samfälligheter. Inte heller på dem tillämpas arbetstidslagen.

Kapitel 6B gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna. Det finns två former av arbetstid: 1–4 veckors allmän arbetstid, där den fulla arbetstiden under en period på 1–4 veckor från och med 1.1.2021 utjämnas till genomsnittet 38 timmar 15 minuter per vecka, och kontorsarbetstid, där den fulla arbetstiden är 36 timmar 15 minuter per vecka. Kapitel 6B 1 innehåller gemensamma bestämmelser som tillämpas på både allmän arbetstid och kontorsarbetstid. Dessa bestämmelser gäller bl.a. förläggning av arbetstiden och vilotider.

Kapitel 6B 2 innehåller egna helheter med 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.

När bestämmelser om arbetstid och ledig tid tillämpas och när arbetsdagar och lediga dagar förläggs ska man gå systematiskt tillväga och beakta både församlingsverksamhetens och tjänsteinnehavarens/arbetstagarens behov. I arbete utan fastställda arbetstider är det viktigt att avgränsa den totala arbetsmängden rätt i förhållande till antalet arbetsdagar och att bestämma de lediga dagarna systematiskt. För dem som omfattas av arbetstidsbestämmelserna spelar arbetsskiftsförteckningen en väsentlig roll i den systematiska förläggningen av arbetstid och ledig tid.

På dem som omfattas av arbetstidsbestämmelserna tillämpas bestämmelserna om arbetstid i detta avtal och arbetstidslagen till de delar som detta avtal inte avviker från den.

KAPITEL 6A ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID

Kapitel 6A 1 TJÄNSTEINNEHAVARE/ARBETSTAGARE I ANDLIGT ARBETE UTAN ARBETSTID

§ 140 Tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid, definition

Med tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid avses i detta avtal

1) tjänsteinnehavare/arbetstagare som tjänstgör vid religiösa förrättningar;
2) sådana tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete vilkas arbete på grund av verksamhetens särdrag utförs under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens sak att övervaka hur den arbetade tiden är ordnad.

I tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbete ska också den i lagen avsedda arbetstidsautonomin uppfyllas. Arbetstidsautonomin förutsätter att arbetstiden inte bestäms på förhand och att ingen övervakar hur den används, vilket innebär att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren själv kan bestämma över sin arbetstid.

Tillämpningsanvisning:
De präster och kantorer i vilkas uppgifter ingår att sköta kyrkliga förrättningar är sådana tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i mom. 1.

De tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i mom. 2 är i allmänhet sådana personer som utför förkunnelse-, fostrings-, undervisnings-, missions- och diakoniarbete utan övervakad arbetstid och som därmed själva kan bestämma över sin arbetstid.

En förutsättning för arbete utan arbetstid är också arbetstidsautonomi, dvs. arbetstiden för en person utan arbetstid i andligt arbete bestäms inte på förhand och ingen övervakar hur den används, vilket innebär att personen själv kan bestämma över sin arbetstid.

Kyrkans huvudavtalsparter har gett en gemensam anvisning om tillämpningen av arbetstidsautonomi inom kyrkan (se KyA:s cirkulär A3/2020). Om arbetstidsautonomin inte uppfylls i tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbete tillämpas bestämmelserna om arbetstid i kapitel 6B.

Församlingarna har också anställda i andligt arbete med arbetstid, t.ex. alla barnledare och sådana missionssekreterare som har fått en arbetsskiftsförteckning och vars arbetstid följs upp. På dem tillämpas arbetstidsbestämmelserna i kapitel 6B.

§ 141 Arbete utan arbetstid för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid

Mom. 1 Arbete utan arbetstid

Ingen arbetstid tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid.

Tillämpningsanvisning:
Arbetstiden för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid fastställs inte i timmar eller minuter. För dem fastställs lediga dagar enligt § 142. För dem kan också genom ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal avtalas om modularbetstid enligt bilaga 19.

Mom. 2 Tillämpliga bestämmelser

Bestämmelserna i detta kapitel A1 (§ 140–143) gäller arbete och ledig tid för en tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid. Av de övriga bestämmelserna i denna del (VI) tillämpas endast § 210 om arbetstidsbanken på tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid.

Mom. 3 Deltidsarbete för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid

När en tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid arbetar på deltid minskas den totala arbetsmängden enligt den proportion som deltidsanställningen anger.

Tillämpningsanvisning:
På samma sätt som för andligt arbete utan arbetstid på heltid räknas inte heller arbetstiden i deltidsarbete i timmar eller minuter. Deltidsanställningen ordnas så att den totala arbetsmängden minskas i samma proportion som deltidsanställningen fastställts. Om tjänsteinnehavaren t.ex. arbetar på deltid enligt 60 procent ska den totala arbetsmängden vara 60 procent av arbetsmängden för motsvarande heltidsarbetande tjänsteinnehavare. Då kan arbetet ordna t.ex. så att tjänsteinnehavaren arbetar under tre dagar i veckan sammanlagt tre fulla arbetsdagar. Deltidsarbetet kan också ordnas t.ex. så att tjänsteinnehavaren arbetar fem dagar i veckan och utför sammanlagt 60 procent av arbetsmängden för en heltidsarbetande tjänsteinnehavare.

§ 142 Ledigheter för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid

Mom. 1 Ledighet per vecka

För en tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid beviljas två lediga dagar per kalendervecka om inget annat följer av mom. 2 eller 3.

Tillämpningsanvisning:
Målet är att veckoledigheten om möjligt ges som regelbundna på varandra följande lediga dagar. Av en grundad anledning som beror på arbetet kan de lediga dagarna placeras på annat sätt än efter varandra.

De lediga dagarnas placering under kalenderveckan kan tillfälligt ändras, om det är motiverat på grund av arbetet. Om till exempel de lediga dagarna har förlagts till veckoslutet (lör–sön) och nödvändiga arbetsuppgifter infaller då, exempelvis ett läger, kan de lediga dagarna förläggas till andra dagar under samma vecka.

Mom. 2 Ersättande veckoledighetsdag

Om en veckoledighetsdag av en orsak som är känd på förhand inte kan beviljas under kalenderveckan på grund av en arbetsuppgift som infaller under den lediga dagen, ska på basis av det arbete som utförts på den lediga dagen en ersättande ledig dag ges i första hand en annan dag under samma kalendervecka. Om detta inte är möjligt på grund av församlingens verksamhet beviljas den lediga dagen senast under de tre följande kalenderveckorna, om inget annat avtalas med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. När en ledig dag inte kan ges på grund av ett läger kan en ersättande ledig dag emellertid beviljas under de följande två kalendermånaderna efter att lägret tagit slut. Om en ersättande ledig dag inte kan beviljas på detta sätt ska den ersättas så att för varje outtagen ledig dag betalas en trettiondedel (1/30) av tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie lön.

Tillämpningsanvisning:
Det kan vara omöjligt att bevilja en ledig dag under kalenderveckan om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tillfälligt behövs i arbetet under sin veckoledighetsdag och en ledig dag på grund av arbetet inte kan ges någon annan dag under samma kalendervecka. Till skillnad från fallen i mom. 3 förutsätter en ersättande ledig dag enligt detta moment inte att arbetsuppdraget är brådskande. Beviljande av en ersättande ledig dag förutsätter emellertid att arbete utförs på den lediga dagen.

Detta moment gäller också ersättande lediga dagar som ges när veckoledighetsdagar inte kan tas ut på grund av lägerarbete. Ett schema för läger och lediga dagar bör planeras och fastställas på förhand för hela verksamhetsperioden så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan hålla sina veckoledighetsdagar.

Efter lägren ska man se till att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får de ersättande lediga dagarna tillräckligt snabbt för att kunna återhämta sig. När tidpunkten för beviljandet av de lediga dagarna bestäms ska både arbetsgivarens och tjänsteinnehavarens/arbetstagarens behov beaktas.

En ledig dag kan ersättas i pengar endast om den på grund av församlingens verksamhet inte kan ges inom den tid som anges i momentet. Om den ersättande lediga dagen kan ges, går det inte att ersätta den i pengar.

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren insjuknar på den ersättande lediga dag som ges senare under veckan flyttas den igen till en senare tidpunkt, dock senast inom den nämnda tidsperioden.

Lediga dagar kan inte hållas på förhand under någon annan vecka.

Mom. 3 Överraskande hinder för veckoledighetsdag

Om oundgängliga och brådskande arbetsuppgifter överraskande hindrar att en fastställd veckoledighetsdag tas ut och ledighet inte kan ges en annan dag under samma kalendervecka, ges som ersättning för den förlorade lediga dagen en ny ledig dag vid en senare tidpunkt, senast inom de följande tre kalenderveckorna. En ledig dag som förlorats på grund av ett överraskande hinder kan inte ersättas i pengar.

Tillämpningsanvisning:
En förutsättning för en ersättande ledig dag är att en oundgänglig och brådskande arbetsuppgift väsentligen hindrar tjänsteinnehavaren att hålla denna, och att uppgiften förutsätter omedelbara åtgärder under den lediga dagen. Chefen ska så snart som möjligt underrättas om oundgängliga och brådskande arbetsuppgifter. En veckoledighetsdag kan ersättas om chefen konstaterar att förutsättningarna uppfylls.

En veckoledighetsdag kan överraskande flyttas också på grund av ett utryckningsbetonat arbetsuppdrag. Då ersätts eventuella resekostnader som uppdraget orsakat enligt § 120 mom. 6.

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren insjuknar på den ersättande lediga dagen flyttas den till en senare tidpunkt som infaller senast under den nämnda tidsperioden.

Mom. 4 Ersättning till kyrkoherden i en enprästförsamling för förlorad ledig dag

Domkapitlet kan på grundval av företedd utredning bevilja kyrkoherden i en enprästförsamling avlönad tjänstledighet, om denne av någon oumbärlig och brådskande tjänsteuppgift som avses i 4 kap. 26 § i tjänsteinnehavarlagen gått miste om en i planen för tjänstefri tid fastställd fridag, dock högst fyra kalenderdagar för de sex kalendermånader som omedelbart föregick ansökan.

Tillämpningsanvisning:
Tjänstledighet beviljas med stöd av 8 kap. 9 § i kyrkoordningen av domkapitlet. Domkapitlet har prövningsrätt i detta avseende. Tjänsteinnehavaren ska hålla tjänstledigheten i den tjänst där han eller hon har gått miste om fridagarna.

Om en enprästförsamling tillsammans med en eller flera andra församlingar som extra arbetskraft har en gemensam eller av en kyrklig samfällighet upprätthållen församlingspastorstjänst kan avlönad tjänstledighet enligt detta moment inte beviljas.

Mom. 5 Extra ledig dag för arbete under söckenhelg

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid utför arbete under en i § 171 mom. 1 avsedd söckenhelg beviljas personen en extra ledig dag under den pågående eller följande kalendermånaden. Den extra lediga dagen kan inte ersättas med pengar.

Tillämpningsanvisning:
När tjänsteinnehavaren/arbetstagaren sköter arbetsuppgifter under en söckenhelg förutsätter beviljandet av en extra ledig dag att arbetet i väsentliga delar

motsvarar en ordinarie arbetsdag. Chefen bedömer om väsentlighetsförutsättningen för beviljandet av en extra ledig dag är uppfylld.

§ 143 Lägerarbete för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid

Mom. 1 Lägrets början och slut

Lägret börjar när tjänsteinnehavaren lämnar tjänstestället/arbetsstället eller bostaden för att åka till lägret, och slutar på motsvarande sätt.

Tillämpningsanvisning:
Vad som i denna paragraf föreskrivs om läger gäller i tillämpliga delar också utfärder som församlingen ordnar.

Mom. 2 Kompensation för lägerarbetstiden

En tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid ska på grund av oavbrutet lägerarbete ges kompensation för lägerarbetstiden enligt följande:

Lägrets längd minst	Kompensation för lägerarbetstiden
1 dygn 12 timmar	1 ledig dag
4 dygn 12 timmar	2 lediga dagar
8 dygn 12 timmar	3 lediga dagar
10 dygn 12 timmar	4 lediga dagar
12 dygn 12 timmar	5 lediga dagar

Mom. 3 Förutsättningar för att få kompensation för lägerarbetstid

En förutsättning för kompensation för lägerarbetstid är att arbetet och övernattningarna på lägret skett utan avbrott. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i andligt arbete utan arbetstid lämnar lägret på grund av en annan oundgänglig arbetsuppgift och återvänder omedelbart efter att ha uträttat den räknas det inte som ett avbrott. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren övernattar någon annanstans än på lägret avbryts intjänandet av kompensation för lägerarbetstid.

Mom. 4 Beviljande av kompensation för lägerarbetstid

Lediga dagar som kompensation för lägerarbetstid ska efter lägret beviljas så snart som församlingens verksamhet tillåter det. De lediga dagarna ska ges under de två kalendermånader som närmast följer på lägret. Om lediga dagar på grund av församlingens verksamhet inte kan beviljas under denna tid ska de ersättas i pengar så att en trettiondedel (1/30) av den ordinarie lönen för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i andligt arbete utan arbetstid betalas för varje outtagen ledig dag.

Tillämpningsanvisning:
Också lediheter som kompensation för lägerarbetstid bör planeras och fastställ-

las på förhand i ett schema för hela verksamhetsperioden så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i andligt arbete utan arbetstid kan hålla sina lediga dagar efter lägret.

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i andligt arbete utan arbetstid insjuknar vid tidpunkten för kompensationslediheten flyttas den framåt.

Kapitel 6A 2 ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID I ANNAT ÄN ANDLIGT ARBETE

§ 144 Arbete utan arbetstid för vissa i församlingens högsta ledning

På de tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i 2 § 1 mom. 1 punkten i arbetstidslagen, vilkas arbetstid varken bestäms på förhand eller övervakas, och som därmed själva kan bestämma över sin arbetstid, tillämpas inte arbetstid och inte heller bestämmelserna i denna del (VI).

Tillämpningsanvisning:
Enligt 2 § 1 mom. 1 punkten i arbetstidslagen ska arbetstidslagen och arbetstid inte tillämpas på arbete som utifrån de uppgifter som hör till arbetet och arbetstagarens ställning i övrigt ska anses innebära att arbetstagaren leder en sammanslutning eller en självständig del därav eller sköter en självständig uppgift som kan jämställas med sådant ledande.

Tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i denna paragraf har varken arbetstid eller separat fastställda arbetsdagar och lediga dagar. Man ska ändå försöka ordna arbetet så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i regel har två lediga dagar per vecka.

Eftersom tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i denna paragraf saknar arbetstider betalas inga arbetstidsersättningar till dem.

För att bestämma vem som ska anses falla utanför tillämpningsområdet för arbetstid ska närmast följande kriterier användas:

- tjänsteinnehavarens/arbetstagarens faktiska uppgifter och deras karaktär
- oövervakad och på förhand obestämd arbetstid samt självständig användning av arbetstiden
- tjänsteinnehavarens/arbetstagarens befogenheter
- den faktiska ställningen i organisationen
- anställningsvillkoren och deras förhållande till arbetsvillkoren för de underordnade
- särskild sakkunskap och självständig beslutanderätt som kan likställas med ledarskap i arbetet
- organisationens storlek.

Gränsdragningen görs utifrån en helhetsbedömning. Det bör observeras att tjänsteinnehavarens/arbetstagarens benämning inte har någon avgörande betydelse.

På denna grund faller inom kyrksektorn endast den högsta ekonomi- och förvaltningsdirektören i stora ekonomiska församlingsenheter utanför tillämpningsområdet för arbetstid. Även t.ex. fastighetsdirektören i en stor kyrklig samfällighet kan omfattas av denna bestämmelse. På ledningen för ekonomin och förvaltningen i medelstora och mindre församlingar ska arbetstid däremot tillämpas. Ledningen på församlingarnas mellannivå omfattas alltid av arbetstidsbestämmelserna.

KAPITEL 6B ANSTÄLLDA SOM OMFATTAS AV ARBETSTID

Kapitel 6B 1 GEMENSAMMA BESTÄMMELSER SOM TILLÄMPAS PÅ ALLMÄN ARBETSTID OCH KONTORSARBETSTID

Kapitel 6B 1.1 ARBETSTID OCH FÖRLÄGGNING AV DEN

§ 150 Definition av arbetstid

Mom. 1 Tid som räknas som arbetstid, definition

Som arbetstid räknas den tid som används för arbete och den tid då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället.

Tillämpningsanvisning:
I arbetstiden räknas in också arbete som utförs annanstans än på tjänstestället/arbetsstället för arbetsgivarens räkning och enligt dennes uppdrag.

Mom. 2 Vilotid som räknas in i arbetstiden

Till arbetstiden räknas inte dagliga vilotider, om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under dem obehindrat får avlägsna sig från arbetsplatsen.

Mom. 3 Resetid som räknas in i arbetstiden

Till arbetstiden räknas inte tid som har använts för resande, om inte resan samtidigt ska betraktas som en egentlig arbetsprestation. Under arbetsdagen gjorda resor mellan olika arbetsställen räknas in i arbetstiden.

Tillämpningsanvisning:
I arbetstiden räknas inte in arbetsresor mellan bostaden och arbetsplatsen. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren emellertid är tvungen att resa till tjänstestället eller tjänsteutövningsplatsen på grund av en utryckningsbetonad eller annan motsvarande oförutsedd händelse räknas resetiden som arbetstid. För ersättning för resekostnaderna för en sådan resa, se § 159 mom. 2

Den restid som ingår i en tjänsteresa räknas som arbetstid endast om den kan anses som en arbetsprestation. Då ska prestationen vara väsentlig och i regel pågå hela resan. T.ex. transport av en mindre mängd varor med personbil gör inte restiden till arbetstid. Det gör inte heller under resan gjord läsning eller förberedelse av skriftligt material som behövs på destinationsorten.

Om tiden som under en tjänsteresa används för att utföra tjänste-/arbetsuppgifter är kortare än den dagliga arbetstid som fastställts för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren annars skulle vara, anses ändå den dagliga arbetstiden vara utförd om den sammanlagda tiden som använts för resande och arbetet är minst lika lång som den dagliga arbetstiden. Om den sammanlagda resetiden och arbetstiden överskrider den dagliga arbetstiden för dagen ifråga, räknas den resetid som tillsammans med arbetstiden överskrider den dagliga arbetstiden inte som arbetstid.

Exempel:
En tjänsteresa pågår i 9 timmar. Av den tiden används 6 timmar 30 minuter för

arbetsprestationen och 2 timmar 30 minuter för resandet. Lönen minskas inte trots att den arbetade tiden är kortare än en full arbetsdag. Resetiden kompenserar den arbetstid som saknas. Ingen ersättning för mertids- eller övertidsarbete betalas dock för resetiden.

Mom. 4 Utbildningstid som räknas in i arbetstiden

Tid som har använts för utbildning räknas in i arbetstiden när det är fråga om utbildning som är nödvändig för skötseln av arbetsuppgifterna och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att delta i utbildningen. Under sådan nödvändig utbildning räknas som daglig arbetstid den tid som utbildningen faktiskt varar, till den del den inte överskrider tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid. Utbildning berättigar inte till arbetstidsersättningar.

Tillämpningsanvisning:
En förutsättning för att deltagande i utbildning ska räknas som arbetstid är alltid att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att delta i utbildningen.

Om förmåner som betalas för utveckling av yrkeskompetensen gäller vad som föreskrivs i § 83.

Tid som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren använder för undervisnings- eller arbetsuppgifter under utbildningen räknas som arbetstid. Deltagande i sociala evenemang i anslutning till utbildningen räknas inte in i arbetstiden, förutom i de fall då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på uppdrag av arbetsgivaren utför tjänste-/arbetsuppgifter i samband med evenemanget.

Mom. 5 Sammanträdestid som räknas in i arbetstiden

Tid som använts för sammanträden räknas in i arbetstiden när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att delta.

Tillämpningsanvisning:
Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare med arbetstid betalas inget separat mötesarvode, utan sammanträdet räknas in i arbetstiden. Bestämmelsen om mötesarvoden tillämpas endast på tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid.

Mom. 6 Av arbetsgivaren förordnade hälsoundersökningar och kontroller som räknas in i arbetstiden

Hälsoundersökningar och kontroller som arbetsgivaren föreskriver eller lagstadgade kontroller som arbetet förutsätter räknas in i arbetstiden också när de genomförs på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lediga tid. Eventuell resetid i samband med kontrollerna räknas inte som arbetstid. Om resetiden infaller under tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid behöver den inte arbetas in.

Tillämpningsanvisning:
Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska vid behov visa upp ett intyg om den tid som gått åt till den egentliga undersökningen eller kontrollen, utfärdat av personen eller inrättningen som utfört den.

Tid som använts för andra hälsoundersökningar än dem som avses i detta mom.

räknas inte in i arbetstiden, med undantag av de hälsoundersökningar som separat nämns i § 81.

§ 151 Början av en arbetsvecka och en arbetsperiod

En arbetsvecka och en arbetsperiod börjar vid midnatt mellan söndags- och måndagsdygnet.

§ 152 Början av ett dygn när arbetstidsersättningar fastställs

När arbetstidsersättningar fastställs

1) anses ett dygn börja kl. 00.00,
2) söndagar och andra kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen och första maj anses börja föregående dag kl. 18.00 och sluta vid utgången av det ifrågavarande dygnet, dvs. kl. 24.00.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelser om ersättning för söndags- och helgaftonsarbete finns i § 156.

§ 153 Förläggning av arbetstiden

Mom. 1 Arbetsdagens kontinuitet

Arbetsdagen ska ordnas så att den indelas i högst två skift. Undantag kan göras om det är nödvändigt för att församlingens verksamhet ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt eller av någon annan grundad anledning.

Tillämpningsanvisning:
De vilotider som avses i § 155 innebär inte att arbetsdagen så som avses i denna paragraf delas i två skift.

Mom. 2 Arbetsskiftets längd

Arbetsskift som är kortare än 4 timmar ska inte användas om inte tjänsteinnehavarens/arbetstagarens behov, en ändamålsenlig organisering av församlingens verksamhet eller någon annan grundad anledning förutsätter detta.

Kapitel 6B 1.2 VILOTIDER

§ 154 Veckovila

Mom. 1 Veckovila

Arbetstiden ska ordnas så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren en gång i veckan får en oavbruten ledighet som varar minst 35 timmar. Veckovilan ska om möjligt placeras i anslutning till söndagen, med beaktande av arbetets art.

Veckovilan kan ordnas så att den i genomsnitt uppgår till 35 timmar under en 14 dygns period. Veckovilan ska dock uppgå till minst 24 timmar per kalendervecka.

Tillämpningsanvisning:
Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren t.ex. till följd av semester, sjukdom eller annan tjänst-/arbetsledighet har varit frånvarande från arbetet oavbrutet i minst 35 timmar anses tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ha fått sin veckovila.

Minimimängden veckovila, 24 timmar per vecka, gäller separat för båda kalenderveckorna inom 14-dagarsperioden. Under vardera veckan inom 14-dygnsperioden ska veckovilan uppgå till minst 24 timmar och under hela perioden till sammanlagt minst 70 timmar (=2*35 timmar).

Mom. 2 Undantag från beviljandet av veckovila

Veckovilan behöver inte beviljas

1) om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie dygnsarbetstid är högst tre timmar,
2) om arbetet är nödarbete enligt § 19 i arbetstidslagen.
3) om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tillfälligt behövs i arbete under sin ledighet för att det normala arbetet i församlingen ska kunna fortgå eller
4) om en tjänsteinnehavare enligt förordnande eller en arbetstagare enligt överenskommelse ska hålla sig i beredskap under sin veckovila.

Mom. 3 Ersättning för förlorad veckovila

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare tillfälligt behövs i arbete i sådana fall som avses i mom. 2 punkterna 2–4, ska tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid förkortas med en lika lång tid som den tid han eller hon inte fått veckovila enligt mom. 1. Förkortningen verkställs under följande kalendermånad eller, när det gäller en i § 181 avsedd period på 2–4 veckor, under de två följande arbetsperioderna. Om förkortning av någon särskild anledning inte kan ges ska till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren som ersättning i pengar betalas den oförhöjda timlönen för den tid som använts för arbete.

Tillämpningsanvisning:
Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som utöver sin normala arbetsvecka tillfälligt måste inkallas i arbete under sin veckovila ska för det utförda arbetet betalas den ordinarie lönen jämte eventuella arbetstidsersättningar. Därutöver ska till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren som i detta mom. avsedd ersättning för förlorad veckovila ges så mycket ledighet under ordinarie arbetstid att den motsvarar de arbetade timmarna.

Observera att ersättningen för förlorad veckovila inte gäller den andra lediga dag per vecka som avses i mom. 4. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren enligt mom. 1 fått en sammanhängande veckovila på minst 35 timmar betalas ingen ersättning enligt detta mom. för arbete på den andra lediga dagen per vecka.

Mom. 4 Andra ledig dag per vecka

Om församlingsverksamhetens speciella karaktär eller tryggandet av förvaltningens effektivitet inte utgör något hinder, ska en tjänsteinnehavare/arbetstagare under veckan, utöver den veckovila som avses i mom. 1 och om möjligt i anslutning därtill ges en minst 24 timmars ledighet.

§ 155 Daglig ledig tid

Mom. 1 Daglig rast (matpaus)

En tjänsteinnehavare/arbetstagare vars dagliga arbetstid är längre än 7 timmar och vars närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska fortgå, ska under arbetsdagen ges en halvtimmes rast under vilken tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten räknas inte in i arbetstiden. Om så avtalas med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan den dagliga rasten utsträckas till en timme. Också om arbetstiden i en följd fortgår längre än fyra timmar kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges en halv timmes rast.

Tillämpningsanvisning:
Under arbetsdagar som är längre än 7 timmar ska den dagliga rasten i regel alltid ges. Under arbetsdagar som är över 4 timmar men högst 7 timmar långa kan rasten ges på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens begäran eller om det är nödvändigt på grund av arbetsarrangemangen.

Rasten får inte förläggas omedelbart i början eller i slutet av arbetsdagen (arbetstidslagen 24 §). Den dagliga rasten ska om möjligt förläggas mitt under arbetsdagen, om inte annat föranleds av funktionella skäl.

Mom. 2 Kaffepaus

En 15 minuter lång paus (kaffepaus) ordnas dagligen för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Den räknas in i arbetstiden. Under pausen får man inte lämna arbetsplatsen. Pausen ordnas vid behov i skift och även i övrigt så att den inte stör arbetets gång eller tjänsterna som utförs. Pausen får inte förläggas i början eller slutet av arbetsskiftet/arbetsdagen.

Mom. 3 Pauser för timavlönade (kaffepauser)

AKA En timavlönad arbetstagare som arbetar full ordinarie arbetstid ges en 15 minuter lång paus (kaffepaus) både på förmiddagen och på eftermiddagen. Den räknas in i arbetstiden. Under pausen får man inte lämna arbetsplatsen. Pausen ordnas vid behov i skift och även i övrigt så att den inte stör arbetets gång eller tjänsterna som utförs. Pausen får inte förläggas i början eller slutet av arbetsskiftet/arbetsdagen.

Kapitel 6B 1.3 ERSÄTTNING FÖR SÖNDAGS- OCH HELGAFTONSARBETE, KVÄLLS- OCH NATTARBETE SAMT ERSÄTTNING FÖR LÅNG ARBETSDAG

§ 156 Ersättning för söndagsarbete och arbete dagen före helg

Mom. 1 Söndagsersättning

Söndagsersättning ges till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som arbetar på

1) en söndag,
2) en annan kyrklig högtidsdag,
3) självständighetsdagen eller
4) första maj.

Som ersättning för söndagsarbete ges utöver den ordinarie lönen också en timmes oförhöjd timlön eller en timme ledig tid för varje arbetad timme på en söndag.

Tillämpningsanvisning:
De dagar som avses i detta mom. anses börja kl. 18.00 den föregående dagen. Se § 152 mom. 1.

Mom. 2 Helgaftonsersättning

Helgaftonsersättning ges till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som arbetar på

1) påsklördagen,
2) midsommaraftonen eller
3) julaftonen under tiden mellan kl. 00 och 18.

Som helgaftonsersättning ges utöver den ordinarie lönen också en timmes oförhöjd timlön eller en timme ledig tid för varje arbetad timme dagen före en helg .

Tillämpningsanvisning:
Med helgaftonsarbete avses arbete som utförts under de i mom. nämnda vardagarna mellan kl. 00 och kl. 18. För arbete som utförts efter kl. 18 dagen före en helgdag ges söndagsersättning som avses i mom. 1.

§ 157 Kvälls- och nattarbetsersättning

Mom. 1 Ersättning för kvällsarbete

Ersättning för kvällsarbete utöver den ordinarie lönen ges till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som arbetar mellan kl. 18 och 23. För kvällsarbete ges ersättning i pengar till ett belopp som räknas ut enligt punkt 5 i bilaga 1, eller 10 minuter ledig tid för varje arbetad timme.

Mom. 2 Ersättning för nattarbete

Ersättning för nattarbete utöver den ordinarie lönen ges till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som arbetar mellan kl. 23 och 07. För nattarbete ges ersättning i pengar till ett belopp som räknas ut enligt punkt 5 i bilaga 1, eller 20 minuter ledig tid under ordinarie arbetstid för varje arbetad timme.

§ 158 Ersättning för lång arbetsdag

Om antalet arbetstimmar per dygn av en grundad anledning tillfälligt överskrider den maximala arbetstiden på 9 timmar betalas för den överskjutande delen en timlön förhöjd med 20 procent eller beviljas motsvarande ledig tid.

Tillämpningsanvisning:
I periodarbete enligt arbetstidslagen har någon maximal arbetstid per dygn eller vecka inte fastställts. I paragraf 181 avtalas avvikande från arbetstidslagen en maximal arbetstid per vecka (mom. 1) och per dygn (mom. 2 och 4) för allmän arbetstid. Om en längre arbetstid per dygn än den som avtalas i § 181 mom. 2 och 4 fullgörs av en grundad anledning betalas en separat ersättning enligt detta mom. En situation som avses i denna paragraf kan ibland uppstå t.ex. i samband med helger som orsakar mycket arbete eller när en tjänsteinnehavare/arbetstagare vikarierar en annan omedelbart efter sitt eget arbetsskift. Motsvarande bestämmelser för kontorsarbetstid finns i § 191 mom. 1, 2 och 4.

Om arbetstiden ordnats enligt en kort arbetsvecka (se § 181 mom. 4 och § 191 mom. 4) betalas ersättning för lång arbetsdag först då arbetstiden överskrider 10 timmar.

När flexibel arbetstid iakttas betalas ingen ersättning för lång arbetsdag då flextid utnyttjas.

Kapitel 6B 1.4 UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE OCH BEREDSKAP

§ 159 Utryckningsbetonat arbete

Mom. 1 Definition av utryckningsbetonat arbete

Till utryckningsbetonat arbete inkallas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på sin lediga tid på grund av en utryckningsbetonad eller annan överraskande eller oförutsedd händelse, utan att enligt § 160 vara i beredskap eller på förhand ha meddelats om arbetet.

Tillämpningsanvisning:
För att definitionen av utryckningsbetonat arbete ska uppfyllas förutsätts att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren omedelbart åker till tjänstestället eller tjänsteutövningsplatsen på grund av en överraskande eller oförutsedd utryckningsbetonad händelse. Då är det fråga om en situation som man inte på förhand berett sig på. En sådan händelse kan t.ex. vara ett larm om brand eller inbrott i en fastighet.

Mom. 2 Ersättningar i samband med utryckningsbetonat arbete

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får ersättning för utryckningsbetonat arbete enligt följande:

1) för fullgjord arbetstid betalas ordinarie lön med eventuella arbetstidsersättningar,
2) för resande från bostaden till tjänstestället eller tjänsteutövningsplatsen och tillbaka på grund av en utryckningsbetonad händelse betalas reseersättning och
3) resetiden räknas in i arbetstiden.

§ 160 Beredskap

Mom. 1 Definition av beredskap

Med beredskap avses att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska vara anträffbar i sin bostad eller på en annan plats, så att han eller hon vid behov kan inkallas till arbete. Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden. Beredskapens längd och upprepad beredskap får inte oskäligt försämra tjänsteinnehavarens/arbetstagarens möjlighet att disponera sin lediga tid. För en tjänsteinnehavare baserar sig beredskapsskyldigheten på avtal eller förordnande, för en arbetstagare på avtal.

Tillämpningsanvisning:
Bostadsberedskap innebär att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under en bestämd tid ska vara i beredskap i sin bostad. Vid annan beredskap, dvs. fri beredskap saknar det betydelse var tjänsteinnehavaren/arbetstagaren befinner sig bara han eller hon vid behov kan inkallas till arbete. Fri beredskap innebär att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska kunna inkallas i arbete antingen per telefon eller på något annat snabbt sätt.

I beredskap ingår inte arbete. Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare som är i beredskap blir inkallad ska den tid som används för arbete räknas in i arbetstiden och ingen beredskapsersättning betalas. Den tid som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har använt för att resa till och från arbetsplatsen räknas inte in i arbetstiden.

För beredskap ska ges sådana skriftliga anvisningar att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vet vilka rättigheter och skyldigheter som följer med beredskapen, till exempel inom vilken tid man ska infinna sig på arbetsplatsen. Bestämmelser om en tjänsteinnehavares beredskapsskyldighet finns i 4 § 3 mom. i arbetstidslagen (beredskapen är nödvändig på grund av arbetets art och av synnerligen tvingande skäl). (Hänvisningsbestämmelse).

Beredskap enligt denna paragraf tillämpas inte på arbetstagare/tjänsteinnehavare i andligt arbete.

Mom. 2 Meddelande om beredskap

Beredskapen ska meddelas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren minst tre dygn i förväg, förutom i oförutsedda brådskande fall. Beredskap under

veckovila (§ 154 mom. 1) förutsätter samtycke av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Mom. 3 Förutsättningar för betalning av beredskapsersättning

En förutsättning för betalning av beredskapsersättning är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren varit i beredskap enligt ett skriftligt förordnande från arbetsgivaren eller en arbetsskiftsförteckning.

Mom. 4 Beredskapsersättning

1) Bostadsberedskap

   Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare i bostadsberedskap ska för varje sådan beredskapstimme ges en halv timme ledighet under ordinarie arbetstid. Om det är omöjligt att ge ledig tid betalas i stället en halv timmes oförhöjd lön för varje timme i beredskap.

2) Fri beredskap

   Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare ska, beroende på hur bindande beredskapen är, som ersättning för varje fri beredskapstimme ges 15-35 % av beredskapstiden som ledig tid. När ersättningen bestäms beaktas de begränsningar som beredskapen föranleder för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

   Om det är omöjligt att bevilja ledig tid betalas i stället motsvarande ersättning i pengar räknad enligt oförhöjd timlön.

Tillämpningsanvisning:
Ersättningens storlek ska bestämmas på förhand. Begränsningarna kan till exempel gälla det tillåtna området inom vilket man ska befinna sig och maximitiden för att infinna sig på arbetsplatsen.

Om det är fråga om tillgänglighet enligt § 44 betalas ersättning för mobiltillgänglighet alternativt beaktas tillgänglighetskravet i personens uppgiftsrelaterade grundlön.

Kapitel 6B 1.5 ARBETSTIDSERSÄTTNING

§ 161 Allmänna förutsättningar för arbetstidsersättning

En allmän förutsättning för arbetstidsersättning är att

1) arbetet har utförts enligt arbetsskiftsförteckningen eller ett uttryckligt förordnande som chefen har gett för högst tre veckor i sänder,
2) arbetet har utförts på tjänste-/arbetsplatsen eller, enligt chefens förordnande, någon annanstans och
3) den för arbetet använda tiden har utretts på ett tillförlitligt sätt.

Tillämpningsanvisning:
En tjänsteinnehavare kan förordnas att utföra mertids- eller övertidsarbete i si-

tuationer som avses i 17 § 6 mom. i arbetstidslagen. Med en arbetstagare ska överenskommas om mertids- och övertidsarbete (arbetstagarens samtycke, se 17 § 1–3 mom. arbetstidslagen).

Ett förordnande om mertids- och övertidsarbete ska ges på förhand, om inte annat föranleds av tvingande skäl. Om ett sådant förordnande inte har kunnat ges på förhand, ska beslut om att eventuellt ge det senare fattas så snart det inte föreligger något hinder att ge beslutet. Mertids- och övertidsarbete som en tjänsteinnehavare/arbetstagare utför på eget initiativ berättigar inte till ersättning. Ett mertids- eller övertidsförordnande kan ges för högst tre veckor i sänder. Det kan inte ges som ett permanent förordnande. Förordnandet ska ange vilket arbete som avses samt om möjligt under hur lång tid och vid vilken tidpunkt arbetet ska utföras.

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare utför mertids- eller övertidsarbete i sitt hem förutsätts, utöver ett mertids- eller övertidsförordnande, dessutom chefens uttryckliga tillstånd att utföra arbetet hemma. Endast i undantagsfall kan det komma i fråga att mertids- eller övertidsarbete utförs hemma.

§ 162 Arbetstidsersättning i pengar eller i ledig tid

Arbetstidsersättning till tjänsteinnehavare/arbetstagare ges främst i form av pengar. Med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan man avtala om att ge ersättningen i form av ledighet.

§ 163 Begränsad arbetstidsersättning i vissa uppgifter

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare med uppgifter som minst motsvarar svårighetsgraden i kravgrupp 601 eller med lön som bestäms enligt lönesättningsgrupp J ges en timme för varje arbetad mertids- och övertidstimme i ersättning. Några övriga arbetstidsersättningar ges inte.

Tillämpningsanvisning:
Lönesättningsgrupp J ingår i tjänstekollektivavtalet om lönesystem för högsta ledningen i församlingarna (bilaga 7).

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i detta mom. ges ingen ersättning för söndags- eller helgaftonsarbete, kvälls- eller nattarbete eller förlust av veckovila.

§ 164 Ersättning för lägerarbete till arbetstagare/tjänsteinnehavare i andligt arbete med arbetstid

Till en arbetstagare i andligt arbete ges för lägerarbete

1) den enkla timlönen eller motsvarande ledig tid för varje arbetstimme mertids- eller övertidsarbete som fullgjorts på lägret och överskrider den ordinarie arbetstiden,
2) en ny ledig dag per förlorad ledig dag eller ersättning i pengar som motsvarar en femtedel av lönen enligt arbetstagarens/tjänsteinnehavarens ordinarie veckoarbetstid,

3) som kompensation för lägerarbetstid enligt § 143 lön för 7 timmar 39 minuter eller motsvarande ledig tid för varje sådan dag som ska kompenseras enligt mom. 2 och 3.

Tillämpningsanvisning:
Arbetstagare/tjänsteinnehavare i andligt arbete med arbetstid är främst församlingarnas barnledare. Även studerande inom andligt arbete kan ha anställts med arbetstid.

För lägerarbetstid betalas inga andra arbetstidsersättningar än de som nämns i detta moment.

Arbetstidsersättning med stöd av punkt 1) betalas enligt den för lägret upprättade arbetsskiftsförteckning som avses i § 200. Den mängd arbete som ska utföras på lägret, vilotiderna och den eventuella arbetsfördelningen mellan olika ledare ska bestämmas på förhand.

I stället för en förlorad ledig dag ska i enlighet med punkt 2) som ersättning i första hand ges en ny ledig dag som är en ordinarie arbetsdag. Om arbetstagarens/tjänsteinnehavarens dagliga ordinarie arbetstid varierar, ska en ersättande ledig dag i första hand förläggas till en sådan arbetsdag då arbetstagarens/tjänsteinnehavarens arbetstid närmast motsvarar den genomsnittliga dagliga arbetstiden. Om en ersättande ledig dag inte kan ges inom den tid som nämns i § 143, ska för den betalas en ersättning som motsvarar en femtedel av lönen enligt arbetstagarens/tjänsteinnehavarens ordinarie veckoarbetstid.

§ 165 Beräkning av arbetstidsersättningar

Mom. 1 Beräkning av timlön

En heltidsanställd tjänsteinnehavares/arbetstagares timlön i beräkningen av arbetstidsersättningar fås genom att dividera den ordinarie lönen för kalendermånaden

1) med talet 163 då arbetstiden bestäms enligt allmän arbetstid,
2) med talet 152 när arbetstiden bestäms enligt kontorsarbetstid.

Mom. 2 Beräkning av timlön i deltidsarbete

En deltidsanställd tjänsteinnehavares/arbetstagares timlön räknas ut genom att lönen för motsvarande heltidstjänst eller heltidsarbete divideras med något av de tal som nämns i mom. 1.

Mom. 3 Beräkning av olika arbetstidsersättningar

Olika arbetstidsersättningar räknas ut separat på den oförhöjda timlönen.

Exempel:
På en församlingsmästare tillämpas arbetsperioden en vecka. Han eller hon fullgör mellan måndag och fredag veckans ordinarie arbetstid som är 38 timmar 15 minuter. I denna arbetstid ingår 3 timmar kvällsarbete. Dessutom utför församlingsmästaren 5 timmar övertidsarbete på söndagen klockan 9–14. Han eller hon får olika ersättningar utöver den ordinarie lönen enligt följande. Alla ersättningar räknas ut separat (ersättningar för delar av timmar anges med decimaler):

Arbetstidsersättning i timmar	**Övertidsarbete**: lönen för fullgjord arbetstid på söndagen	Mängden övertidsförhöjning (50 eller 100 %)	Annan ersättning	Grund för annan ersättning	Ersättningar sammanlagt
Övertidsersättning (50 %)	4	2			6
Övertidsersättning (100 %)	1	1			2
Kvällsersättning			0,5	Arbetstid t.ex. mån kl. 18–21	0,5
Söndagsersättning			5	Sön kl. 9–14	5
Sammanlagt	5	3	5,5		**13,5**

Mom. 4 Utjämning av arbetstiden till halva timmar när arbetstidsersättningar räknas ut

Den sammanlagda tiden ska vid uträkning av arbetstidsersättningar avrundas till närmaste hel- eller halvtimme. Överskjutande kvarttimme avrundas nedåt och trekvarttimme uppåt.

§ 166 Tidpunkten för arbetstidsersättningar

Mom. 1 Arbetstidsersättningar

Ersättning i pengar ska betalas och ersättning i ledig tid ges senast under den kalendermånad som följer på arbetsperiodens slut. Med tjänsteinnehavarens/arbetstagarens samtycke kan ersättning i form av ledighet dock ges inom de sex följande kalendermånaderna.

Mom. 2 Uppgifter med en svårighetsgrad som minst motsvarar kravgrupp 601

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare som sköter uppgifter med en svårighetsgrad som minst motsvarar kravgrupp 601 ges arbetstidsersättningen inom sex månader efter att arbetet utförts.

Mom. 3 Flyttning av ersättning i ledig tid på grund av sjukdom

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren insjuknar vid tidpunkten för ersättning i ledig tid flyttas ledigheten fram.

Tillämpningsanvisningar mom. 1–3:
Om församlingen tillämpar en arbetstidsbank kan arbetstidsersättningarna inom de nämnda tidsfristerna flyttas till den.

Kapitel 6B 1.6 ARBETSTIDSFORMER OCH ORDINARIE ARBETSTIDER

§ 167 Bestämning av arbetstiden

Längden på en tjänsteinnehavares/arbetstagares arbetstid bestäms enligt arbetsuppgifternas art och mängd på det sätt som bestäms i detta avtal.

Tillämpningsanvisning:
När arbetstidens längd bestäms ska man beakta en effektiv användning av arbetstiden samt vad som bestämts eller avtalas i tjänsteinnehavarens tjänsteförordnande eller arbetstagarens arbetsavtal.

§ 168 Arbetstidsformerna och deras arbetstider

Mom. 1 Arbetstidsformer

Arbetstidsformer enligt detta avtal är

1) allmän arbetstid och
2) kontorsarbetstid

Allmän arbetstid ska planeras och ordnas så att den fullgörs i perioder om en, två, tre eller fyra veckor enligt § 181.

Tillämpningsanvisning:
För varje tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna ska i tjänsteförordnandet/arbetsavtalet fastställas om kontors- eller allmän arbetstid tillämpas. Om allmän arbetstid tillämpas ska dessutom längden på arbetsperioden fastställas.

Mom. 2 Arbetstiden enligt de olika arbetstidsformerna

1) Full ordinarie arbetstid för anställda med allmän arbetstid är i genomsnitt 38 timmar 15 minuter i veckan enligt vad som närmare bestäms i § 180–188.
2) Full ordinarie arbetstid för anställda med kontorsarbetstid är i genomsnitt 36 timmar 15 minuter i veckan enligt vad som närmare bestäms i § 190–196.

§ 169 Ordinarie arbetstid

Mom. 1 Full ordinarie arbetstid

Med full ordinarie arbetstid avses i detta avtal den fulla arbetstiden för den arbetsform som tillämpas på arbetet ifråga.

Tillämpningsanvisning:
Närmare bestämmelser om arbetstidsformerna finns i kapitlen 6 B 2.1 (allmän arbetstid) och 6 B 2.2 (kontorsarbetstid).

Mom. 2 Ordinarie deltidsarbete

Den ordinarie arbetstiden för en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare bestäms eller avtalas på grundval av arbetsuppgifternas mängd. Deltidsarbete är möjligt med båda formerna av arbetstid.

Tillämpningsanvisning:
Deltidsanställningen kan grunda sig på arbetets mängd eller t.ex. deltidspensionering, partiell vårdledighet eller på att tjänsten eller uppgiften av någon annan orsak sköts på deltid.

Deltidsarbete kan ordnas på ett sätt som är ändamålsenligt för arbetsuppgifterna. Den grundläggande modellen kan anses vara att den dagliga ordinarie arbetstiden i deltidsarbete utgör motsvarande andel av den dagliga ordinarie arbetstiden för en motsvarande heltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare. Arbetet kan också ordnas så att deltidsarbetet utförs under vissa dagar i veckan.

Deltidsarbete kan också jämnas ut över en längre period. Arbetet kan t.ex. ordnas så att en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare arbetar heltid varannan vecka och är ledig varannan vecka (om deltidsanställningen är 50 procent). Om deltidsanställningen grundar sig på deltidspension kan frånvaron från arbetet på grund av deltidspension vara högst sex veckor i följd (evangelisk-lutherska kyrkans pensionslag 261/2008, 6 § och statens pensionslag 1295/2006, 14 §).

Mom. 3 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsvecka eller söckenhelgsperiod

Den ordinarie arbetstiden under en söckenhelgsvecka eller -period utgörs av den fulla ordinarie arbetstiden eller ordinarie deltidsarbetstiden förkortad med den söckenhelgsförkortning som avses i § 171.

Tillämpningsanvisning:
Arbetad tid som överskrider den förkortade arbetstiden under en söckenhelgsvecka är mertidsarbete fram till övertidströskeln för full ordinarie arbetstid.

Mom. 4 Ordinarie arbetstid under avbruten vecka eller period

Bestämmelserna om ordinarie arbetstid under en avbruten vecka eller period finns i § 182–184 (allmän arbetstid) och § 192 (kontorsarbetstid).

§ 170 Flexibel arbetstid

Mom. 1 Införandet av flextid

Församlingar kan införa system för flexibel arbetstid (flextid) som är ändamålsenliga med tanke på verksamheten, med beaktande av de villkor och begränsningar som anges i denna paragraf. Tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas ordinarie arbetstid ändras inte när flextid iakttas.

Tillämpningsanvisning:
För att flextid ska kunna införas förutsätts ett tillförlitligt system för kontroll av arbetstiden. Vanligen tillämpas flextid närmast på kontorsarbetstid (§ 190).

Mom. 2 Arbetstidssaldo för flextid

Antalet fullgjorda arbetstimmar inom flexgränserna får inte överskrida den i detta avtal angivna fulla ordinarie arbetstiden med mera än 40 timmar eller underskrida den med mera än 10 timmar (= arbetstidssaldo).

Mom. 3 Fast arbetstid när flextid används

För tjänsteinnehavarna/arbetstagarna bestäms en fast arbetstid under vilken de ska vara på arbetsstället.

Tillämpningsanvisning:
Församlingens verksamhet kan förutsätta olika fasta arbetstider för olika personalgrupper. Församlingen ska besluta hurdan fast arbetstid som tillämpas på olika personalgrupper när flextid används.

Mom. 4 Mertids- och övertidsarbete i samband med flextid

För mertids- och övertidsarbete när flextid iakttas ska särskild arbetstidsersättning betalas endast om mertids- eller övertidsarbetet har utförts på chefens uttryckliga förordnande. Sådant mertids- eller övertidsarbete ska inte beaktas när arbetstidssaldot räknas ut.

Mom. 5 Avveckling av flextidssaldo genom ledig tid

Antalet inom flexgränserna intjänade arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden kan minskas genom att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges ledighet under ordinarie arbetstid. Avvecklingen måste avtalas med arbetsgivaren. Ledighet ges i regel som hela arbetsdagar.

Tillämpningsanvisning:
En förutsättning för avveckling av flextidssaldot är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inom flexgränserna tjänat in minst lika många timmar som överskrider den ordinarie arbetstiden (plustimmar) som den beviljade lediga tiden.

Avveckling av flextidssaldot är avsett att vara en exceptionell åtgärd som vidtas endast av särskilda skäl. Arbetstiden ska i första hand planeras inom flexgränserna samt utgående från andra avtalsenliga former av flexibel arbetstid (utjämningsperioder, arbetstidsbank). Avsikten är att avvecklingsalternativet ska användas då andra former av flexibel arbetstid inte står till buds. Det är inte meningen att avvecklingssystemet ska fungera som en arbetstidsbank som ger tjänsteinnehavaren/arbetstagaren möjlighet att ta ut deponerad arbetstid för sina personliga behov. Sådana behov ska tillgodoses inom flexgränserna.

Avveckling av arbetstidssaldot ska alltid avtalas med arbetsgivaren från fall till fall. Avvecklingen ska alltid avtalas på förhand, om det inte finns något tvingande skäl till att ansökan görs senare.

Mom. 6 Arbetstidssaldo när anställningen upphör

När ett anställningsförhållande upphör ska från tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön dras av andelen arbetstimmar som saknas i förhållande till den fulla ordinarie arbetstiden. Underskottet i arbetstiden ska ändå först fyllas med de arbetstidsersättningar som ännu inte getts. Timmar

som överskrider den fulla ordinarie arbetstiden ersätts om det inte är möjligt att jämna ut flexsaldot under anställningstiden.

Tillämpningsanvisning:
Flexsaldot ska jämnas ut när ett anställningsförhållande upphör. Om flexsaldot behöver jämnas ut kan arbetsgivaren vid behov förordna tjänsteinnehavaren/arbetstagaren att ta ut de timmar som överskrider ordinarie arbetstid som ledig tid innan anställningen upphör.

§ 171 Söckenhelgsförkortning

Mom. 1 Söckenhelger som förkortar arbetstiden

Söckenhelger som förkortar arbetstiden och som avses i denna paragraf är

1) långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdag och midsommarafton,
2) s.k. rörliga söckenhelger när de infaller under måndag–fredag, dvs.
   - nyårsdagen,
   - trettondagen,
   - första maj,
   - självständighetsdagen,
   - julafton,
   - juldagen och
   - annandag jul.

Tillämpningsanvisning:
Om en s.k. rörlig söckenhelg enligt punkt 2 infaller på en lördag eller en söndag förkortar den inte arbetstiden.

Mom. 2 Söckenhelgsförkortning med allmän arbetstid

När full allmän arbetstid iakttas förkortar varje söckenhelg den aktuella periodens ordinarie arbetstid med 7 timmar 39 minuter. Om en arbetstid som permanent fastställts för olika veckodagar har olika längd under veckans olika arbetsdagar förkortar söckenhelgen periodens ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställts för den aktuella arbetsdagen.

Mom. 3 Söckenhelgsförkortning med kontorsarbetstid

När full kontorsarbetstid iakttas förkortar söckenhelgen den aktuella veckans ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställts för den aktuella veckodagen.

Mom. 4 Söckenhelgsförkortning i deltidsarbete

När deltidsarbete iakttas förkortar varje söckenhelg den aktuella veckans eller periodens ordinarie arbetstid med motsvarande andel av full ordinarie arbetstid som tjänsteinnehavarens/arbetstagarens deltidsarbete

utgör. Om en arbetstid som permanent fastställts för olika veckodagar har olika längd under veckans olika arbetsdagar förkortar söckenhelgen veckans ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställts för den aktuella veckodagen.

Tillämpningsanvisningar mom. 2–4:
Med arbetstid som permanent fastställts för olika veckodagar avses situationer där arbetstiden fastställts som fast för olika veckodagar eller där arbetet varje vecka vedertaget förläggs på samma sätt på olika veckodagar.

§ 172 Söckenhelgsersättning för timavlönad arbetstagare AKA

Mom. 1 Huvudregel för söckenhelgsersättning

Till en timavlönad arbetstagare betalas som söckenhelgsersättning för

1) långfredagen
2) annandag påsk
3) Kristi himmelsfärdsdag
4) midsommaraftonen
5) nyårsdagen, trettondagen, första maj, självständighetsdagen, julaftonen, juldagen och annandag jul, när dessa infaller på någon annan dag än lördag eller söndag,

lön för 7 timmar 39 minuter uträknad enligt medeltimförtjänsten under den föregående löneperioden, oberoende av om arbetstagaren de nämnda dagarna varit i arbete eller ledig.

Tillämpningsanvisning:
Med föregående löneperiod avses den i regel två veckor långa löneperiod som föregår söckenhelgen. Om arbetstiden under denna löneperiod har blivit ofullständig på grund av sjukfrånvaro eller av någon annan tillfällig orsak, ska medeltimförtjänsten räknas utgående från lönen för sig den närmast föregående fulla löneperioden.

Tidpunkten för arbetstidsersättning, se § 166. Arbetstidsarrangemang under söckenhelgsveckor, för andra än timavlönade, se § 171.

Mom. 2 Krav på tid i arbetet för utbetalning av söckenhelgsersättning

Söckenhelgsersättning betalas till en arbetstagare

1) som i enlighet med arbetsskiftsförteckningen varit i arbete både sin arbetsdag närmast före och närmast efter en söckenhelg, eller
2) som i enlighet med arbetsskiftsförteckningen varit i arbete antingen sin arbetsdag närmast före eller närmast efter en söckenhelg, om orsaken till frånvaron den ena av dessa arbetsdagar varit arbetsgivarens tillstånd, permittering, oavlönad arbetsledighet, repetitionsövningar i reserven eller någon annan jämförbar orsak, eller
3) vars frånvaro från arbetet både dagen före och dagen efter söcken-

helgen har berott på semester, sjukfrånvaro eller annan avlönad arbetsledighet.

Tillämpningsanvisning:
Om anställningsförhållandet börjar omedelbart efter en söckenhelg eller upphör omedelbart före en söckenhelg, betalas ingen söckenhelgsersättning.

Mom. 3 Söckenhelgsersättning för deltidsanställda

Om en arbetstagare enligt sitt arbetsavtal arbetar regelbundet i genomsnitt mindre än 38 timmar 15 minuter i veckan, betalas söckenhelgsersättning för det antal arbetstimmar som fås när arbetstagarens ordinarie genomsnittliga veckoarbetstid divideras med fem. Om arbetstagarens arbetstid varierar under olika veckor beräknas den genomsnittliga veckoarbetstiden för de tre föregående kalendermånaderna.

Mom. 4 Söckenhelgsersättning till arbetstagare som inkallas vid behov

Till en arbetstagare som inkallas vid behov ska betalas söckenhelgsersättning om arbetstagaren har varit i arbete den sista dagen före eller dagen efter söckenhelgen. I söckenhelgsersättning betalas den del av 7 timmar 39 minuters lön som fås då arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid under de tre föregående kalendermånaderna divideras med 38,25 och resultatet multipliceras med 7 timmar 39 minuter.

Exempel:
En arbetstagare har varit i arbete dagen före Kristi himmelsfärdsdag. De tre föregående kalendermånaderna har arbetstagaren varit i arbete sammanlagt 78 timmar. Den genomsnittliga veckoarbetstiden har under denna tid varit 6 timmar (78 timmar dividerat med 13 veckor). I beräkningen av söckenhelgsersättning fås koefficienten genom att dividera 6 timmar med 38,25. Detta ger koefficienten 0,157. Beloppet på söckenhelgsersättningen fås genom att multiplicera lönen för 7 timmar 39 minuter med denna koefficient. I detta fall är beloppet på söckenhelgsersättningen 72 minuters alltså 1 timme 12 minuters lön.

Kapitel 6B 2 DETALJERADE BESTÄMMELSER OM ARBETSTIDSFORMERNA

Kapitel 6B 2.1 ALLMÄN ARBETSTID

§ 180 Tillämpning av allmän arbetstid

Allmän arbetstid tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna och på vilka kontorsarbetstid inte tillämpas.

§ 181 Allmän arbetstid, full period, full arbetstid

Mom. 1 Periodens fulla ordinarie arbetstid

För anställda med allmän arbetstid bestäms arbetsperiodens fulla ordinarie arbetstid enligt periodens längd:

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

Mom. 2 Maximal ordinarie arbetstid per dygn

Den maximala ordinarie arbetstiden per dygn är 9 timmar i dygnet.

Mom. 3 Tillfällig överskridning av den maximala ordinarie arbetstiden per dygn

Av en grundad anledning kan den maximala ordinarie arbetstiden per dygn enligt denna paragraf mom. 2 överskridas tillfälligt. Då betalas ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

Tillämpningsanvisning:
En grundad anledning kan t.ex. vara en anhopning av uppgifter i församlingens verksamhet, vikariat för en akut insjuknad annan tjänsteinnehavare/arbetstagare eller något annat motsvarande behov.

Mom. 4 Fyra dagars arbetsvecka

När arbetsperioden är en vecka kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avtala om att fullgöra den ordinarie arbetstiden under 4 arbetsdagar på en kalendervecka. I så fall är den ordinarie arbetstiden per dygn högst 10 timmar.

Tillämpningsanvisning:
Införandet av fyra dagars arbetsvecka förutsätter att arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är eniga. Införandet ska avtalas skriftligt. Förfarandet för att avsluta arrangemanget ska också ingå i avtalet. Om inte annat avtalats när arrangemanget införs kan det ömsesidigt sägas upp med en månads uppsägningstid. Efter uppsägningstiden återgår man till normalt arbetstidsarrangemang enligt mom. 2–3.

§ 182 Allmän arbetstid, avbruten arbetsperiod

Om arbetsperioden avbryts på grund av anställningens början eller upphörande, semester, tjänst-/arbetsledighet eller permittering tillämpas för den perioden bestämmelserna nedan om ordinarie arbetstid samt mertids- och övertidsarbete under avbruten arbetsperiod.

Tillämpningsanvisning:
Med tjänst-/arbetsledighet avses här alla sådana ledigheter, bl.a. på grund av sjukdom (se del III, Frånvaro och lön under frånvaro).

§ 183 Allmän arbetstid, avbrott som är känt på förhand

Mom. 1 Arbetstid under en avbruten period när arbetstiden är fast

Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens dagliga arbetstider varaktigt fastställts för vissa veckodagar förkortar ett på förhand känt avbrott veckans ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställts för avbrottsdagen ifråga.

Tillämpningsanvisning:
Detta mom. gäller i praktiken närmast ett arrangemang med en kalenderveckas allmänna arbetstid, där arbetstiden ordnas permanent men med olika längd för veckans olika arbetsdagar så att arbetsdagarnas längd är lika under olika kalenderveckor.

Om arbetsdagarna är fasta, men arbetstiden under arbetsdagarna kan variera, minskar den arbetstid som planeras för perioden med 7 timmar 39 minuter för varje arbetsdag som infaller under avbrottstiden när avbrottet är känt på förhand. I deltidsarbete är minskningen lika stor som den genomsnittliga dagliga arbetstiden.

Mom. 2 Arbetstid under en avbruten period när arbetstiden inte är fast

Om ett avbrott i en kalendervecka under arbetsperioden är känt på förhand planeras för den veckan arbetstid för arbetsperioden enligt följande tabell. För de övriga veckorna är den fulla arbetstiden 38 timmar 15 minuter.

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

Tillämpningsanvisning:
Tabellen för en avbruten period gäller oberoende av periodens längd alla tjänsteinnehavare/arbetstagare med allmän arbetstid som inte har fast arbetstid.

Ett avbrott som är känt på förhand beaktas när arbetstiden bestäms och förläggningen av arbetstiden planeras.

I tabellens vänstra kolumn visas det på förhand kända avbrottets, t.ex. semesterns, längd i kalenderdagar. Som följd av avbrottet är veckans arbetstid kortare än den fulla arbetstiden. Veckans arbetstid bestäms enligt hur många arbetsdagar och lediga dagar under veckan som anses infalla utanför avbrottet, dvs. under veckans arbetsperiod. Tabellens andra kolumn från vänster visar antalet kalenderdagar i veckans arbetsperiod, och 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 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 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.

Om ett avbrott som är känt på förhand varar exakt 7 kalenderdagar men infaller under två olika kalenderveckor minskar periodens arbetstid med 38 timmar 15 minuter.

Vid beviljandet av semester tillämpas tabellen för en avbruten period enligt tabellen nedan. 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.

Om det för arbetstagaren inte har fastställts kontinuerliga dagliga arbetstider för specifika veckodagar, men arbetsskiftsförteckningen har fastställts innan en semester som underskrider en vecka har beviljats eller fastställs i samband med att semestern beviljas, kan man komma överens med arbetstagaren om att tillämpa semesterberäkning enligt § 95 mom. 3. punkt 2. I så fall beräknas veckans arbetstid enligt mom. 1 i denna paragraf.

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 *arbetsdagart* (à 7 t 39 min.)	Arbetsperiodens kalkylerade *lediga dagart*
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

Mom. 3 Arbetstid under en avbruten period i deltidsarbete

Om en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare har en fast arbetstid bestäms den enligt mom. 1 under en avbruten period som är känd på förhand. I annat fall utgör den ordinarie arbetstiden i deltidsarbete under en avbruten period samma andel av arbetstiden som nämns i mom. 2 som det ordinarie deltidsarbetet utgör i förhållande till full arbetstid.

§ 184 Allmän arbetstid, oplanerat avbrott

Mom. 1 Definition av oplanerat avbrott

Med ett oplanerat avbrott avses ett sådant avbrott i arbetsperioden som inte är känt på förhand enligt § 183.

Tillämpningsanvisning:
Orsaken till ett oplanerat avbrott kan t.ex. vara att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren hastigt insjuknar.

Mom. 2 Ordinarie arbetstid under en period med oplanerat avbrott

När ett oplanerat avbrott inträffar ändras inte arbetsskiftsförteckningen. Under perioden iakttas den arbetstid som fastställts i arbetsskiftsförteckningen som sådan under de dagar som inte infaller under avbrottet.

Tillämpningsanvisning:
Till skillnad från ett sådant avbrott som är känt på förhand som avses i § 183 ska arbetsskiftsförteckningen i samband med ett oplanerat avbrott aldrig planeras och fastställas på nytt. Planerad arbetstid under det oplanerade avbrottet fullgörs inte. Arbetstiden under periodens övriga dagar fullgörs enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen.

Mom. 3 Framflyttning av ersättning i ledig tid som planerats in under ett oplanerat avbrott

Arbetstidsersättningar som ges i ledig tid och infaller under ett oplanerat avbrott flyttas fram till en senare tidpunkt.

Exempel:
I en arbetsskiftsförteckning för 3 veckor har arbetstidsersättningar i ledig tid planerats in för en arbetstagare på måndagen och tisdagen under periodens första vecka (utöver de ordinarie lediga dagarna under perioden). För dagarna ifråga har kalkylmässigt antecknats arbetstidsersättning motsvarande cirka två arbetsdagar, dvs. 15 timmar (2 x 7 t 30 min.). Då är arbetstiden som ska fullgöras under perioden 99 timmar 45 minuter (114 t 45 min. – 15 t).

Om arbetstagaren insjuknar på den aktuella tisdagen iakttas arbetsskiftsförteckningen som sådan. Arbetet som antecknats för sjukdomstiden fullgörs inte. Dessutom flyttas arbetstidsersättningen som antecknats för tisdagen fram. Däremot ges måndagens arbetstidsersättning enligt arbetsskiftsförteckningen.

Observera att ett oplanerat avbrott inte påverkar veckovilan. Ordinarie veckovila som infaller under ett oplanerat avbrott flyttas inte på grund av avbrottet.

§ 185 Allmän arbetstid, definition av mertidsarbete

Mertidsarbete är sådant arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen, men som inte överskrider övertidströskeln enligt § 187.

Tillämpningsanvisning:
För en anställd med allmän arbetstid kan mertidsarbete som ersätts timme mot timme uppkomma i följande fall:

1) om arbetsperiodens arbetstid inte är full t.ex. på grund av söckenhelgsförkortning, tjänst-/arbetsledighet eller annan motsvarande orsak utgörs mertidsarbetet av tiden mellan övertidströskeln och den fastställda arbetstiden som är kortare än normalt.
2) om arbetsperioden avbryts (t.ex. av tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom) och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetar utöver den arbetstid som på förhand fastställts för perioden, är dessa oplanerat fullgjorda arbetstimmar mertidsarbete fram till periodens övertidströskel. En minskning av det faktiska antalet arbetade timmar under perioden på grund av avbrott sänker inte övertidströskeln. Därför utgör oplanerat fullgjorda arbetstimmar mertidsarbete fram till övertidströskeln.
3) i deltidsarbete utgör tiden mellan det ordinarie deltidsarbetet och övertidströskeln mertidsarbete.

Gemensamt för alla ovan nämnda fall är att mertidsarbete alltid anses vara den arbetade tid som överskrider den planerade/fastställda arbetstiden men som inte överskrider arbetsperiodens övertidströskel.

Exempel 1 (frånvaro sänker inte övertidströskeln):
En vaktmästare är heltidsanställd (arbetstid 38 timmar 15 minuter per vecka). Han eller hon är på semester under arbetsveckans måndag och tisdag (2 semesterdagar förbrukas). Vaktmästaren arbetar på onsdagen, torsdagen och fredagen sammanlagt 22 timmar 57 minuter (den avbrutna periodens arbetsplikt är 3*7 t 39 min. = 22 t 57 min., se § 183 mom. 2).

Vaktmästaren kallas in på sin lediga dag lördagen på grund av att en annan arbetstagare insjuknat och fullgör en 9 timmars arbetsdag. Arbetstimmarna som fullgjorts på lördagen är mertidsarbete som ersätts med enkel timlön eller motsvarande ledig tid. Mängden arbete som fullgjorts under veckan ifråga är sammanlagt 31 timmar 57 minuter (22 t 57 min. + 9 t). Arbetet är inte övertidsarbete eftersom övertidströskeln för veckans fullgjorda arbetstid, 38 timmar 15 minuter, inte överskrids.

Arbetstider, timmar	Mån (semester)	Tis (semester)	Ons	Tors	Fre	Lör	**Sammanlagt**
Utfört arbete			8	8	6 t 57 min.	9	31 t 57 min.
Därav mertidsarbete						9	9

Exempel 2 (deltidsanställd arbetstagare):
Den ordinarie arbetstiden för en deltidsanställd arbetstagare är 30 timmar i veckan enligt tabellen nedan. Arbetstagaren är sjuk under två dagar (tis–ons). Dessutom arbetar han eller hon undantagsvis också på lördagen och söndagen sammanlagt 15 timmar.

Den arbetade tiden under veckan är mertidsarbete fram till 38 timmar 15 minuter. Om den deltidsanställda är frånvarande en del av arbetsveckan till exempel på grund av sjukdom sänker de ogjorda arbetstimmar som infaller under sjukdomstiden inte övertidströskeln, som fortfarande är 38 timmar 15 minuter.

Om extra arbete jämfört med det ordinarie deltidsarbetet uppkommer under arbetsveckan ersätts det som mertidsarbete fram till övertidströskeln. I exemplet anses de 30 timmarna ordinarie arbetsplikt kalkylmässigt uppfyllas vid arbetsdagens slut på fredagen trots att inget arbete utförts under sjukdomsdagarna. Observera att timmar som infaller under sjukdomstiden inte beaktas som utfört arbete då man granskar när övertidströskeln nås. Lördagens och söndagens extra arbete ersätts som mertidsarbete. Eftersom den arbetade tiden inte överskrider övertidströskeln ersätts ingen arbetstid som övertid. De kalkylerade arbetstimmar som betalas som lön för sjukdomstid beaktas inte i beräkningen av fullgjord arbetstid.

Arbetstider, timmar	Mån	Tis (sjuk)	Ons (sjuk)	Tors	Fre	Lör	Sön	**Sammanlagt**
Ordinarie arbete	4	7	7	6	6			30
Utfört arbete	4			6	6	9	6	31
Lön för sjukdomstid		7	7					14
Mertidsarbete						9	6	15

Exempel 3 (en söckenhelg sänker inte övertidströskeln):
Självständighetsdagen infaller på en tisdag och förkortar veckans arbetstid med 7 timmar 39 minuter, varvid arbetsplikten för en heltidsanställd arbetstagare är 30 timmar 36 minuter (som decimaler 30,6 timmar; 38,25-7,65). Arbetstagarens lediga dagar är lördag och söndag. Under andra dagar än sina lediga dagar, också på självständighetsdagen, arbetar arbetstagaren så att den sammanlagda fullgjorda arbetstiden under självständighetsveckan är 40 timmar. Av dessa infaller 8 timmar på självständighetsdagen.

För arbetstagaren uppkommer mertids- och övertidsarbete. 40 timmar har arbetats, dvs. 1,75 timmar mer än den fulla ordinarie arbetstiden på 38,25 timmar. Veckans arbetsplikt skulle emellertid på grund av söckenhelgen ha varit mindre än vanligt, dvs. 30,6 timmar. Arbetsplikt som minskat på grund av en söckenhelg sänker inte övertidströskeln på 38,25 timmar. Arbetstiden som berättigar till ordinarie lön överskreds med 9,4 timmar (40–30,6). Av dessa timmar är 7,65 timmar mertidsarbete fram till övertidströskeln. Arbete som överskrider tröskeln är övertidsarbete förhöjt med 50 procent (1,75 timmar).

Dessutom ges en separat söndagsersättning för arbetet som utförts på självständighetsdagen (8 t).

Arbetstider, timmar	Mån	Tis (självst. dag)	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	**Sammanlagt**
Söckenhelgs-veckans arbetstid								30,6
Utfört arbete	8	8	8	8	8			40
Mertidsarbete				1,4	6,25			7,65
Övertidsarbete					1,75			1,75
Övertidsför-höjning (50 %)					0,875			0,875
Söndags-ersättning		8						8
Ersättningar sammanlagt		8		1,4	8,875			18,275

§ 186 Allmän arbetstid, ersättning för mertidsarbete

Mertidsarbete ersätts genom att betala den oförhöjda timlönen för varje merarbetstimme eller genom att under ordinarie arbetstid ge tjänsteinnehavaren/arbetstagaren 1 timme ledig tid mot varje mertidsarbetstimme.

Exempel:
En 3 veckors arbetsperiod tillämpas på en tjänsteinnehavare. Han eller hon är på semester under periodens två första veckor. Periodens ordinarie arbetstid är då 38 timmar 15 minuter. Om han eller hon under periodens arbetsvecka t.ex. utför 42 timmar arbete ersätts arbetstiden som överskrider 38 timmar 15 minuter som mertidsarbete. Utifrån längden på arbetsdagarna som fullgörs under arbetsveckan kan också en ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 komma ifråga.

§ 187 Allmän arbetstid, övertidsarbete

Mom. 1 Övertidströskel

Inom ramen för allmän arbetstid är övertidsarbete sådant arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och överskrider följande övertidströsklar:

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

Tillämpningsanvisning:
Övertidströskeln är densamma för tjänsteinnehavare/arbetstagare med full ordinarie arbetstid och med deltidsarbetstid. Om arbetstiden ordnats som ett utjämningssystem enligt § 201 är övertidströsklarna i systemet de fastställda maxi-

mala ordinarie arbetstiderna per vecka, dock minst enligt övertidströskeln i detta mom. Användning av ett utjämningssystem sänker inte övertidströsklarna.

Exempel 1:
På en vaktmästare tillämpas arbetsperioden en vecka. Den ordinarie arbetstiden är 38 timmar 15 minuter per vecka. Under veckan har sammanlagt 44 arbetstimmar fullgjorts så att arbetstiden på tisdagen undantagsvis varit 11 timmar och under de andra arbetsdagarna högst 9 timmar. De arbetade timmar som överskrider 38 timmar 15 minuter är övertidsarbete. Av det utförda övertidsarbetet ges de 4 första timmarna förhöjda med 50 procent och de därpå följande timmarna förhöjda med 100 procent.

Sammanlagt har 5 timmar 45 minuter (som decimaler 5,75 = 44–38,25) övertidsarbete uppstått. Som övertidsarbete räknas inte de arbetstimmar som på tisdagen överskrider 9 timmar, utan först de arbetstimmar på lördagen som överskrider övertidströskeln (38,25).

Dessutom ska beaktas att arbetstiden på tisdagen, 11 timmar, överskrider gränsen för arbetsdagens ordinarie arbetstid som är 9 timmar. Trots att arbetstiden som överskrider 9 timmar ännu i detta skede av veckan ingår i den ordinarie arbetstiden betalas en ersättning på 20 procent för lång arbetsdag (sammanlagt 0,4 t, 2*20 %, se § 158).

Arbetstider, timmar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	**Sammanlagt**
Utfört arbete		11 t	8 t	8 t	9 t	8 t		44 t
Övertidsarbete						5,75 t		5,75 t
Övertidsförhöjning (50 %)						2		2
Övertidsförhöjning (100 %)						1,75		1,75
Ersättning för lång arbetsdag (2 t * 20 %)		0,4						0,4
Ersättningar totalt		0,4				9,5		9,9

Exempel 2:
På en församlingsmästare tillämpas en arbetsperiod på 3 veckor. Den ordinarie arbetstiden är 114 timmar 45 minuter (som decimaler 114,75 timmar). Under perioden utförs 120 timmar arbete. I perioden ingår dessutom en söckenhelg som förkortar arbetstiden under perioden med 7 timmar 39 minuter (7,65 timmar).

Arbetstiden som berättigar till ordinarie lön är på grund av söckenhelgen 107,1 timmar (114,75–7,65). Arbetstidsminskningen på grund av söckenhelgen sänker inte övertidströskeln från 114,75 timmar. För perioden uppstår arbetstidsersättningar enligt följande:

- Mertidsarbete 7,65 timmar (arbetstid mellan 107,1 timmar och 114,75 timmar).
- Övertidsarbete 5,25 timmar som ges förhöjda med 50 procent (under en period på 3 veckor är övertidströskeln för 100 procent 12 timmar övertidsarbete, vilket inte överskrids i exemplet). Den totala övertidsersättningen med förhöjningar är 7,875 timmar (5,25+2,625).
- Sammanlagt uppgår mertids- och övertidsersättningarna till 15,525 timmar (7,65+7,875).

- Om perioden innehåller arbetsdagar då arbete utförts på kvällar, nätter eller helgdagar eller om arbetstiden överskridit 9 timmar betalas för de timmarna separat kvälls/nattersättning, söndags-/helgaftonsersättning eller ersättning för lång arbetsdag (§ 156–158).

Arbetstidsersättningar i timmar	**Övertidsarbete**: lönen för fullgjord arbetstid på söndagen	Mängden övertidsförhöjning (50 eller 100 %)	Ersättningar sammanlagt
Periodens ordinarie arbetstid (söckenhelgsförkortning!)	107,1		
Mertidsarbete	7,65		7,65
Övertidsarbete	5,25	2,625	7,825
Ersättningar sammanlagt	12,9	2,625	**15,525**

Mom. 2 Övertidsarbete under avbruten arbetsperiod

Om arbetstiden avbrutits enligt § 183 eller 184 anses som övertidsarbete under en sådan avbruten period den arbetstid som överskrider periodens övertidströskel. Under en avbruten arbetsperiod är arbetstid som överskrider det som fastställts i arbetsskiftsförteckningen mertidsarbete fram till övertidströskeln.

§ 188 Allmän arbetstid, ersättning för övertidsarbete

Fullgjorda arbetstimmar som överskrider övertidströskeln ersätts förhöjda enligt följande tabell:

Arbetsperiodens längd, veckor	Övertidsersättning 50 %	Övertidsersättning 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

Tillämpningsanvisning:
Se exemplet i anslutning till § 187.

Om begränsade övertidsersättningar för vissa personalgrupper gäller vad som bestäms i § 163 och 164 om begränsningar gällande arbetstidsersättning.

Kapitel 6B 2.2 KONTORSARBETSTID

§ 190 Tillämpning av kontorsarbetstid

Kontorsarbetstid tillämpas i huvudsak på tjänsteinnehavare/arbetstagare i förvaltnings- och kontorsarbete.

Tillämpningsanvisning:
När förutsättningarna för tillämpning av kontorsarbetstid övervägs är arbetsuppgifternas art och natur avgörande, samt hur stor del av arbetet som utförs i kontorsförhållanden.

§ 191 Kontorsarbetstid, full ordinarie arbetstid och ordnande av den

Mom. 1 Full ordinarie arbetstid per vecka och dygn, huvudregel

När kontorsarbetstid tillämpas är tjänsteinnehavarens/arbetstagarens fulla ordinarie arbetstid 36 timmar 15 minuter per vecka och 7 timmar 15 minuter per dygn, om inte annat föranleds av mom. 2–3.

Mom. 2 Flexibel daglig arbetstid

Arbetstiden kan till följd av kontorets öppettider ordnas varaktigt så att den är högst 9 timmar per dygn och 36 timmar 15 minuter per vecka.

Mom. 3 Tillfällig överskridning av ordinarie arbetstid per dygn

Den maximala ordinarie arbetstiden per dygn enligt mom. 1 eller 2 i denna paragraf kan av grundad anledning överskridas tillfälligt. I så fall betalas till tjänsteinnehavaren/arbetsgivaren ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 för de arbetstimmar som överskrider 9 timmar per dygn.

Tillämpningsanvisning:
En grundad anledning kan t.ex. vara en anhopning av uppgifter inom församlingens verksamhet, vikariat för en akut insjuknad annan tjänsteinnehavare/arbetstagare eller något annat motsvarande behov.

Mom. 4 Fyra dagars arbetsvecka

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan avtala om att fullgöra den ordinarie veckoarbetstiden under 4 arbetsdagar. I så fall är den ordinarie arbetstiden per dygn högst 10 timmar.

Tillämpningsanvisning mom. 2–3:
Införandet av fyra dagars arbetsvecka förutsätter att arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är eniga. Införandet ska avtalas skriftligt. Förfarandet för att avsluta arrangemanget ska också ingå i avtalet. Om inte annat avtalats när arrangemanget införs kan det ömsesidigt sägas upp med en månads uppsägningstid. Efter uppsägningstiden återgår man till normalt arbetstidsarrangemang enligt mom. 1–3.

När kontorsarbetstid tillämpas ska utjämningar av arbetstiden som är längre än en vecka göras enligt ett utjämningsschema för arbetstiden (se § 201).

§ 192 Kontorsarbetstid, arbetstid under avbruten arbetsvecka

Arbetstiden under en avbruten arbetsvecka minskas med arbetstiden under de arbetsdagar som infaller under avbrottstiden.

Tillämpningsanvisning:
I motsats till allmän arbetstid innebär kontorsarbetstid att arbetstiden förläggs lika som fast arbetstid till veckans olika arbetsdagar. När arbetstiden för en avbruten vecka bestäms görs därför ingen skillnad mellan avbrott som är kända på förhand och oplanerade avbrott. När arbetsveckan avbryts t.ex. på grund av sjukdom eller semester fullgörs inte arbetstiden under frånvarodagarna. Därför blir antalet arbetstimmar under den veckan mindre än normalt.

Om både ett avbrott i arbetsveckan och exceptionellt förordnande av arbete under en ordinarie ledig dag infaller under samma arbetsvecka betalas för sådant arbete som förläggs till en ledig dag ersättning för mertidsarbete upp till övertidströskeln för full ordinarie arbetstid. Om arbetstiden överskrider övertidströskeln betalas ersättning för övertidsarbete (se § 193 och 195).

Exempel:
En heltidsarbetande kontorsanställd är sjuk på måndag och tisdag. Han eller hon arbetar under veckans övriga ordinarie arbetsdagar onsdag–fredag. Dessutom arbetar han eller hon 6 timmar under sin ordinarie lediga dag, lördag. För lördagens arbetstimmar betalas ersättning för mertidsarbete.

§ 193 Kontorsarbetstid, definition av mertidsarbete

Mertidsarbete är sådant arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen, men som inte överskrider övertidströskeln enligt § 195.

Exempel 1 (mertids- och övertidsarbete):
En kanslisekreterares fulla arbetstid är 36 timmar 15 minuter per vecka och 7 timmar 15 minuter (7,25 timmar som decimaler) per dag måndag–fredag. Sekreteraren arbetar under arbetsveckan enligt timantalet i tabellen. Den ordinarie arbetstiden 36,25 timmar fullgörs efter 4,5 arbetstimmar på fredag.

Den arbetade tiden per vecka uppgår till sammanlagt 44,75 timmar (3 * 7,25 + 10 + 7 + 6). Den fulla arbetstiden är 36 timmar 15 minuter. Liksom för allmän arbetstid är övertidströskeln för kontorsarbetstid 38,25 timmar per vecka. Arbetstid från 36,25 timmar till 38,25 timmar är alltså mertidsarbete (på fredag fullgörs 36,25 timmar efter 4,5 arbetstimmar och de påföljande 2 timmarna är mertidsarbete). Först efter 38,25 timmar räknas arbetstiden som övertid. Övertiden är förhöjd med 50 procent den sista 0,5 timmen på fredag (höjning 0,25) och de första 3,5 timmarna på lördag (höjning 1,75). Arbetstimmarna efter dessa på lördag höjs med 100 procent (2,5 t). För torsdagen betalas ersättning för lång arbetsdag för 1 timme (se § 158).

Arbetstider, timmar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	**Sammanlagt**
Utfört arbete	7,25	7,25	7,25	10	7	6		45
Ordinarie arbetstid	7,25	7,25	7,25	10	4,5			36,25
Mertidsarbete					2			2
Övertidsarbete					0,5	6		6,5
Övertidsförhöjning (50 %)					0,25	1,75		2
Övertidsförhöjning (100 %)						2,5		2,5
Ersättning för lång arbetsdag (1 t * 20 %)				0,2				0,2
Ersättningar sammanlagt				0,2	2,75	10,25		13,2

Exempel 2 (söckenhelgs inverkan på mertids- och övertidsarbete):
I övrigt lika som i exempel 1, men onsdagen är självständighetsdag och kontoren är stängda då. Självständighetsdagen förkortar veckans arbetstid med 7,25 timmar. Därför blir arbetsveckan lika som i tabellen.

Den arbetade tiden per vecka uppgår till sammanlagt 37,5 timmar (2 * 7,25 + 10 + 7 + 6). Den fulla arbetstiden under söckenhelgsveckan är 29 timmar, eftersom en söckenhelg som förkortar arbetstiden infaller under veckan. Liksom för allmän arbetstid är övertidströskeln för kontorsarbetstid 38,25 timmar per vecka och den sänks inte till följd av en söckenhelg. Arbetstiden från 29 timmar till arbetade 37,50 timmar är alltså mertidsarbete. När den arbetade tiden underskrider övertidströskeln utgör arbetstid som överskrider veckans fulla arbetsplikt (29 t) mertidsarbete. Arbete som överskrider detta skulle räknas som övertid, men den arbetade tiden överskrider inte övertidströskeln på 38,25 t. Söckenhelgen förkortar alltså veckans arbetstid men sänker inte övertidströskeln.

Arbetstidsersättningarna uppgår sammanlagt till 4,5 timmar mindre än i exempel 1. Orsaken är att den arbetade tiden under veckan är kortare än i exempel 1. Därför får kanslisekreteraren i exemplet mindre arbetstidsersättningar men har mer ledig tid än i exempel 1.

Arbetstider, timmar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	**Sammanlagt**
Utfört arbete	7,25	7,25	0	10	7	6		37,5
Ordinarie arbetstid (veckans arbetsplikt)	7,25	7,25	0	10	4,5			29
Mertidsarbete					2,5	6		8,5
Övertidsarbete					0	0		0
Ersättning för lång arbetsdag (1 t * 20 %)				0,2				0,2
Ersättningar sammanlagt				0,2	2,5	6		8,7

§ 194 Kontorsarbetstid, ersättning för mertidsarbete

Mertidsarbete ersätts genom att betala den oförhöjda timlönen för varje merarbetstimme eller genom att under ordinarie arbetstid ge tjänsteinnehavaren/arbetstagaren 1 timme ledig tid mot varje mertidsarbetstimme.

Exempel 1:
En söckenhelg som förkortar arbetstiden infaller under en heltidsarbetande kontorsanställds arbetsvecka. Den anställde arbetar dessutom undantagsvis 6 timmar under sin ordinarie lediga dag, lördag. För lördagens arbetstimmar betalas ersättning för mertidsarbete, eftersom den arbetade tiden under veckan till följd av söckenhelgsförkortningen inte överskrider övertidströskeln (38 timmar 15 minuter).

Exempel 2:
En deltidsarbetande kontorsanställd har en ordinarie arbetstid på 20 timmar per vecka och arbetet utförs under tre arbetsdagar: måndag, tisdag och onsdag. Om den anställde på torsdag arbetar extra 6 timmar betalas ersättning för mertidsarbete.

§ 195 Kontorsarbetstid, övertidströskel

Inom ramen för kontorsarbetstid är övertidsarbete sådant arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och överskrider 38 timmar 15 minuter per vecka (övertidströskel).

Tillämpningsanvisning:
Full kontorsarbetstid (36 t 15 min.) per vecka är två timmar kortare än den allmänna arbetstiden (38 t 15 min.). När kontorsarbetstid tillämpas är övertidströskeln trots detta densamma som för allmän arbetstid. Därför får en heltidsarbetande tjänsteinnehavare/arbetstagare enligt kontorsarbetstiden alltid ersättning för mertidsarbete för de två första timmarna som överskrider den ordinarie arbetstiden och ersättning för övertidsarbete först för arbetstid som överskrider dessa.

Övertidströskeln är densamma för tjänsteinnehavare/arbetstagare med full ordinarie arbetstid och för deltidsarbetande.

Se exemplet i samband med § 193.

§ 196 Kontorsarbetstid, ersättning för övertidsarbete

Ersättning för övertidsarbete betalas för arbetstimmar som överskrider övertidströskeln och dessutom betalas ersättning för övertidsarbete enligt följande:

1) ersättningen för övertidsarbete är 50 % för de första 4 timmarna
2) ersättningen för övertidsarbete är 100 % för övertid som överskrider 4 timmar

Tillämpningsanvisning:
För arbetad övertid betalas grundtimlönen för övertidstimmen och dessutom en ersättning för övertidsarbete som är 50 eller 100 % av grundtimlönen. Om över-

tiden ersätts med ledig tid ges utöver den arbetade övertiden ytterligare en halv timme eller en timme ledigt beroende på om övertiden ska ersättas enligt 50 eller 100 %.

Gällande bestämmelser om begränsning av ersättningarna för övertidsarbete för vissa personalgrupper finns i § 163 om begränsad arbetstidsersättning.

Exempel 1:
En heltidsarbetande kontorsanställd arbetar utöver sin ordinarie arbetstid 5 timmar på tisdag och 2 timmar på torsdag. Den ordinarie arbetstiden överskrids med sammanlagt 7 timmar. Av dessa räknas 2 timmar som mertidsarbete (se § 193) och 5 timmar som övertidsarbete. För de första 4 timmarna betalas utöver grundtimlönen för den arbetade övertiden (4 t) även ersättning för övertidsarbete förhöjt med 50 procent (sammanlagt lön för 2 timmar/2 timmar ledig tid för 4 timmar) samt för den femte arbetstimmen utöver grundtimlön även ersättning för övertidsarbete förhöjt med 100 procent. För övertidsarbetet under veckan betalas alltså, eller ges i ledig tid, grundtimlön för 5 timmar (4+1 timmar) för arbetad övertid och ersättning för övertidsarbete för sammanlagt 3 timmar (4 x 50 % + 1 x 100 %).

Exempel 2:
En deltidsarbetande kontorsanställd har en ordinarie arbetstid på 20 timmar per vecka och arbetet utförs måndag–onsdag. Därtill arbetar den anställde undantagsvis 8 timmar på torsdag, 9 timmar på fredag och 5 timmar på lördag. Den arbetade tiden under veckan uppgår till sammanlagt 42 timmar. Utöver ordinarie lön betalas eller ges i ledig tid

1) ersättning för mertidsarbete 18 timmar 15 minuter, upp till övertidströskeln 38 timmar 15 minuter (övertidströskeln 38 t 15 min. - ordinarie arbetstid 20 t = 18 t 15 min.)
2) grundtimlön för övertidsarbete som överskrider 38 timmar 15 minuter, dvs. 3 timmar 45 minuter (= arbetstid som överskrider övertidströskeln)
3) för nämnda 3 t 45 min. ersättning för övertidsarbete 50 %, dvs. 1 timme 52,5 minuter

Ersättningarna uppgår sammanlagt till 23 timmar 52,5 minuter (= 18 t 15 min. + 3 t 45 min. + 1 t 52,5 min.), vilket utjämnas till fulla 24 timmar.

Exempel 3:
Kravgruppen för en heltidsarbetande tjänsteinnehavare är 602. Om den anställde överskrider sin ordinarie arbetstid 36 timmar 15 minuter betalas ersättning för den överskridande arbetstiden enligt principen timme för timme. Inga andra arbetstidsersättningar betalas.

Kapitel 6B 3 ARBETSTIDSHANDLINGAR

§ 200 Arbetsskiftsförteckning

Mom. 1 Upprättande av arbetsskiftsförteckning

Arbetsgivaren ska göra upp en arbetsskiftsförteckning som visar när tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid börjar och slutar samt de dagliga vilotiderna. Arbetsskiftsförteckningen ska göras upp för en så lång period som möjligt. När arbetsskiftsförteckningen görs upp

ska på yrkande av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren eller förtroendemannen på motsvarande sätt iakttas vad som i § 201 mom. 2 bestäms om ändring av utjämningsschemat för arbetstiden.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsskiftsförteckningen ska göras upp på förhand i enlighet med den arbetstidsform som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren, inom ramen för kontorsarbetstid för en kalendervecka och inom ramen för allmän arbetstid för hela perioden. Om det vid allmän arbetstid på grund av arbetets oregelbundenhet är omöjligt att göra upp en arbetsskiftsförteckning på förhand för hela perioden ska förteckningen göras så färdig som möjligt. Arbetsskiftsförteckningen ska kompletteras genast när förläggningen av arbetet är klar, dock senast 7 dagar innan arbetsveckan börjar.

Tidpunkterna för arbetstidens början och slut samt de dagliga vilotiderna ska anges med exakta klockslag. Det är emellertid möjligt att göra upp en arbetsskiftsförteckning där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inom vissa gränser själv får bestämma de ovan nämnda tidpunkterna. På detta sätt kan man förfara t.ex. när flextid iakttas.

Mom. 2 Delgivning av arbetsskiftsförteckning och senare ändring av den

Arbetsskiftsförteckningen ska skriftligen delges tjänsteinnehavarna/arbetstagarna i god tid, dock senast en vecka före den i förteckningen angivna periodens början. Därefter får arbetsskiftsförteckningen ändras endast med tjänsteinnehavarens/arbetstagarens samtycke eller av grundad anledning.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsskiftsförteckningen kan efter att den delgivits ändras endast av grundad anledning och om det är nödvändigt för församlingens verksamhet. Frågan om en grundad anledning föreligger ska avgöras från fall till fall. T.ex. oförutsedd frånvaro kan betraktas som en grundad anledning. En grundad anledning föreligger alltid då ett tekniskt fel, t.ex. ett räknefel, upptäcks i arbetsskiftsförteckningen.

Om ändringen görs med tjänsteinnehavarens/arbetstagarens samtycke förutsätts ingen grundad anledning.

Mom. 3 Tvingande skäl som förhindrar arbetet

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare av något tvingande skäl inte kan infinna sig i arbete den tid som angetts i arbetsskiftsförteckningen ska han eller hon så snart som möjligt underrätta sin chef om saken.

§ 201 Utjämningsschema för ordinarie arbetstid

Mom. 1 Upprättande av utjämningsschema för arbetstiden

Om den ordinarie arbetstiden enligt § 181 eller 191 har ordnats så att den utgör ett genomsnitt ska för arbetet på förhand upprättas ett utjämningsschema åtminstone för den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas till det föreskrivna genomsnittet.

Tillämpningsanvisning:
I utjämningsschemat för arbetstid kan den ordinarie arbetstiden utjämnas till genomsnittlig arbetstid under utjämningsperioden, som kan vara längre än den som gäller för allmän arbetstid 1–4 veckor eller kontorsarbetstidens 1 vecka. I så fall varierar den ordinarie arbetstiden från vecka till vecka och utjämnas till genomsnittlig arbetstid under den fastställda utjämningsperioden. I detta schema ska förläggningen av den ordinarie arbetstiden varje vecka och i mån av möjlighet de lediga dagarna bestämmas på förhand för hela utjämningsperioden.

I praktiken används utjämningsschemat för arbetstid när arbetstiden lokalt har ordnats som varierande under olika tider under året. Den ordinarie arbetstiden kan enligt utjämningsschemat vara högst 48 timmar per vecka och högst 8 timmar per dag.

Utjämningsschemat ska skiljas från den i § 200 reglerade arbetsskiftsförteckningen. Om en arbetsskiftsförteckning kan göras upp för en hel utjämningsperiod ersätter förteckningen det utjämningsschema som avses i denna paragraf.

Mom. 2 Ändring av utjämningsschema för arbetstiden

I samband med införandet eller planeringen av ändringar i utjämningsschemat för arbetstiden ska arbetsgivaren bereda förtroendemannen eller, om församlingen inte har någon sådan, arbetarskyddsfullmäktigen eller, om församlingen inte heller har någon sådan, tjänsteinnehavarna/arbetstagarna tillfälle att framföra sin åsikt om saken. Tillräcklig tid ska reserveras för genomgång av utkastet. Tjänsteinnehavarna/arbetstagarna ska i så god tid som möjligt underrättas om ändringar.

KAPITEL 6C ÖVRIGA BESTÄMMELSER

§ 210 Arbetstidsbank

Om arbetstidsbanken gäller vad som särskilt bestämts om den.

Tillämpningsanvisning:
Om införande och användning av en arbetstidsbank avtalas i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank, se bilaga 13 A–D.

DEL VII FÖRMÅNER FÖR VISSA PERSONALREPRESENTANTER

§ 220 Lön för deltagande i arbetstagarorganisationers sammanträden

Mom. 1 Lön betalas för deltagande i följande arbetstagarorganisationers sammanträden

Till tjänsteinnehavare och arbetstagare som har beviljats tjänstledighet eller arbetsledighet för deltagande i sammanträden som hålls av Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf, Kyrkfackets union rf eller Kyrkosektorn rf, eller dessa centralorganisationers högsta beslutande organ, ska för sådan ledighet betalas ordinarie lön, om tjänste- eller kollektivavtalsärenden behandlas vid sammanträdena.

Mom. 2 Lön betalas för tiden i följande sammanträden

Sådana högsta beslutande organ som avses ovan är Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf:s vår- och höstmöte, styrelse och delegation för den kyrkliga sektorn, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf:s styrelse och representantskap, Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty rf:s förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige samt Kyrkosektorn rf.:s arbetsutskott, styrelse och representantskap. Centralorganisationernas högsta beslutande organ är Akava rf:s förbundskongress och styrelse, Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC:s representantskap och styrelse samt STTK rf:s representantskap och styrelse.

§ 221 Matpengar

Som sådan måltidsersättning som avses i § 10 i Kyrkans förtroendemannaavtal betalas ersättning för varje kursdag enligt punkt 6.1 i bilaga 1 till de tjänsteinnehavare/ arbetstagare som avses i avtalets § 3. Det är möjligt att avtala med arbetsgivaren om att matpengarna betalas direkt till arbetstagarorganisationen.

§ 222 Ersättning till förtroendemän

Till huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän och förtroendemän betalas för skötseln av förtroendemannauppgifterna en separat månatlig förtroendemannaersättning som hör till den ordinarie lönen. Beloppet har fastställts i punkt 6.2 i bilaga 1.

§ 223 Lön till förtroendemän under förtroendemannautbildning

Till huvudavtalsorganisationernas förtroendemän betalas ordinarie lön under tjänst-/arbetsledighet som beviljats för deltagande i förtroendemannautbildning som godkänts av Kyrkans arbetsmarknadsverk.

§ 224 Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige

Till arbetarskyddsfullmäktige betalas för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter en separat månatlig ersättning till arbetarskyddsfullmäktige som hör till den ordinarie lönen. Beloppet har fastställts i punkt 6.3 i bilaga 1.

LÖNER, ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR I EURO

1. Det allmänna lönesystemet

1.1 Minimilöner i kravgrupperna; § 22

Kravgrupp	Minimilön 1.4.2025 €	Minimilön 1.3.2026 €	Minimilön 1.2.2027 €
201	1 818,45	1 862,09	1 903,06
202	1 882,68	1 927,86	1 970,27
301	2 020,64	2 069,14	2 114,66
302	2 088,33	2 138,45	2 185,50
303	2 164,57	2 216,52	2 265,28
401	2 290,85	2 345,83	2 397,44
402	2 377,23	2 434,28	2 487,83
403	2 522,57	2 583,11	2 639,94
501	2 667,90	2 731,93	2 792,03
502	2 811,89	2 879,38	2 942,73
503	2 957,24	3 028,21	3 094,83
601	3 232,80	3 310,39	3 383,22
602	3 820,31	3 912,00	3 998,06
603	4 393,95	4 499,40	4 598,39
701	4 998,06	5 118,01	5 230,61
702	5 849,87	5 990,27	6 122,06
703	6 845,48	7 009,77	7 163,98
704	7 841,11	8 029,30	8 205,94

1.2 Erfarenhetstillägg; § 24

Kravgrupp	Tid som berättigar till erfarenhetstillägg / tilläggsbeloppet minst 1.4.2025			
	3 år/ €	5 år/ €	10 år/ €	15 år/ €
201	65,50	129,50	194,00	243,00
202	68,50	135,50	201,50	251,00
301	73,00	144,50	216,50	270,00
302	75,00	149,00	224,00	280,00
303	78,00	155,50	232,00	290,50
401	81,50	160,50	240,00	300,00
402	83,50	166,00	249,00	311,50
403	88,50	176,50	264,00	330,50
501	94,00	186,50	279,00	349,50
502	98,50	196,50	294,50	367,50
503	105,50	207,50	309,50	386,50
601	120,50	229,00	337,50	423,50
602	136,50	268,00	400,50	499,00
603	157,50	309,00	460,00	574,50
701	185,00	361,00	536,00	670,50
702	213,00	420,50	627,50	784,50
703	251,00	492,50	734,00	917,50
704	281,00	561,00	841,50	1051,50

Kravgrupp	Tid som berättigar till erfarenhetstillägg / tilläggsbeloppet minst 1.3.2026			
	3 år/ €	5 år/ €	10 år/ €	15 år/ €
201	67,50	133,50	199,50	250,00
202	70,50	139,50	207,50	258,50
301	75,00	148,50	223,00	278,00
302	77,00	153,50	230,50	288,00
303	80,50	160,00	238,50	299,00
401	84,00	165,00	247,00	308,50
402	86,00	171,00	256,00	320,50
403	91,00	181,50	271,50	340,00
501	96,50	192,00	287,00	359,50
502	101,50	202,00	303,00	378,00
503	108,50	213,50	318,50	397,50
601	124,00	235,50	347,50	436,00
602	140,50	276,00	412,00	513,50
603	162,00	318,00	473,50	591,00
701	190,50	371,50	551,50	690,00
702	219,00	432,50	645,50	807,50
703	258,50	507,00	755,50	944,00
704	289,00	577,50	866,00	1082,00

Kravgrupp	Tid som berättigar till erfarenhetstillägg / tilläggsbeloppet minst 1.2.2027			
	3 år/ €	5 år/ €	10 år/ €	15 år/ €
201	69,00	136,50	204,00	255,50
202	72,00	142,50	212,00	264,00
301	76,50	152,00	228,00	284,00
302	78,50	157,00	235,50	294,50
303	82,50	163,50	244,00	305,50
401	86,00	168,50	252,50	315,50
402	88,00	175,00	261,50	327,50
403	93,00	185,50	277,50	347,50
501	98,50	196,00	293,50	367,50
502	103,50	206,50	309,50	386,50
503	111,00	218,00	325,50	406,50
601	126,50	240,50	355,00	445,50
602	143,50	282,00	421,00	525,00
603	165,50	325,00	484,00	604,00
701	194,50	379,50	563,50	705,00
702	224,00	442,00	659,50	825,50
703	264,00	518,00	772,00	965,00
704	295,50	590,00	885,00	1106,00

2. Timlönesystemet

2.1 Timlönesättning; § 33

Lönesättningsgrupp	Grundtimlön 1.4.2025 €/timme	Grundtimlön 1.3.2026 €/timme	Grundtimlön 1.2.2027 €/timme
T1	12,90–15,02	13,27–15,46	13,59–15,83
T2	12,47–13,81	12,83–14,21	13,14–14,55
T3	11,23–12,62	11,56–12,99	11,84–13,30

2.2 Erfarenhetstillägg; § 34

Tid som berättigar till erfarenhetstillägg	Erfarenhets-tilläggets storlek 1.4.2025 €/timme	Erfarenhets-tilläggets storlek 1.3.2026 €/timme	Erfarenhets-tilläggets storlek 1.2.2027 €/timme
2 år	0,63	0,65	0,67
4 år	1,12	1,15	1,18
6 år	1,54	1,58	1,62
8 år	2,01	2,07	2,12

2.3 Personligt tillägg; § 35

	1.4.2025 €/timme	1.3.2026 €/timme	1.2.2027 €/timme
Högst	1,25	1,29	1,32

2.4 Arbetsmiljötillägg; § 36

	1.4.2025 €/timme	1.3.2026 €/timme	1.2.2027 €/timme
Högst	3,66	3,77	3,86

3. Tjänstekollektivavtal om ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna, bilaga 7

§ 3 Lönesättningsgrupp för tjänsten

3.1 Lönesättningsgrupp K för kyrkoherdetjänster

Lönesättnings-grupp K	1.4.2025 €	1.3.2026 €	1.2.2027 €
K 20	4 732,90–5 931,11	4 870,15–6 103,11	4 987,03–6 249,59
K 30	5 272,09–6 590,10	5 424,98–6 781,22	5 555,18–6 943,97
K 40	5 871,18–7 069,40	6 041,44–7 274,42	6 186,44–7 449,00
K 50	6 590,10–7 788,31	6 781,22–8 014,17	6 943,97–8 206,51
K 60	7 309,03–8 507,24	7 520,99–8 753,95	7 701,49–8 964,05

3.2 Lönesättningsgrupp J för ledande tjänster inom ekonomi- och personalförvaltningen

Lönesättnings-grupp J	1.4.2025 €	1.3.2026 €	1.2.2027 €
J 10	3 109,07–4 302,16	3 199,23–4 426,92	3 276,02–4 533,17
J 20	3 824,91–5 020,46	3 935,83–5 166,05	4 030,29–5 290,04
J 30	4 314,07–5 511,73	4 439,18–5 671,57	4 545,72–5 807,69
J 40	5 032,45–6 230,66	5 178,39–6 411,35	5 302,68–6 565,22
J 50	5 691,46–6 889,65	5 856,51–7 089,45	5 997,06–7 259,60
J 60	6 410,38–7 668,52	6 596,28–7 890,90	6 754,59–8 080,29
J 70	7 249,12–8 507,24	7 459,34–8 753,95	7 638,37–8 964,05

4. Separata tillägg och arvoden till tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare

4.1 Lägerföreståndararvode (föreståndartillägg); § 41

Sammanhängande lägerdygn 1.4.2025 €	Sammanhängande lägerdygn 1.3.2026 €	Sammanhängande lägerdygn 1.2.2027 €
23,18	23,85	24,42

4.2 Mötesarvode; § 42

	1.4.2025 €/möte	1.3.2026 €/möte	1.2.2027 €/möte
Högst	37,55	38,64	39,57

4.3 Vissa arvoden som betalas ur kyrkans centralfond; § 43

	1.4.2025 €/mån.	1.3.2026 €/mån.	1.2.2027 €/mån.
Kontraktprosts arvode	360,80	371,26	380,17
Prästassessors arvode	548,41	564,31	577,85
Domprosts arvode	288,62	296,99	304,12

4.4 Ersättning för mobiltillgänglighet; § 44

	1.4.2025 €/mån.	1.3.2026 €/mån.	1.2.2027 €/mån.
Minst	51,85	53,35	54,63

5. Bestämmelser om arbetstid och ledighet

	1.4.2025 €/timme	1.3.2026 €/timme	1.2.2027 €/timme
Ersättning för kvällsarbete, § 157	1,69	1,74	1,78
Ersättning för nattarbete, § 157	3,32	3,42	3,50

6. Vissa förmåner för personalens representanter:

6.1 Matpeng; § 221

1.4.2025 €/kursdag	1.3.2026 €/kursdag	1.2.2027 €/kursdag
30,75	31,64	32,40

6.2 Ersättning till huvudförtroendemän; § 222

Antal representerade personer	1.4.2025 €/mån.	1.3.2026 €/mån.	1.2.2027 €/mån.
5–34	72,86	74,97	76,77
35–64	96,08	98,87	101,24
65–124	108,75	111,90	114,59
125–244	120,37	123,86	126,83
245–364	144,66	148,86	152,43
365–	165,77	170,58	174,67

Till övriga förtroendemän betalas i förtroendemannaersättning 72,86 €/mån. från och med 1.4.2025, 74,97 €/mån. från och med 1.3.2026 och 76,77 €/mån. från och med 1.2.2027 oberoende av antalet representerade personer. Denna ersättning betalas till ersättaren endast när han eller hon är huvudförtroendeman eller förtroendeman.

6.3 Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige; § 224

Församlingens medlemsantal	1.4.2025 €/mån.	1.3.2026 €/mån.	1.2.2027 €/mån.
Minst 70 000	72,86	74,97	76,77
Under 10 000	61,24	63,02	64,53

Om fler än en arbetarskyddsfullmäktig utsetts i församlingen är arvodesbeloppet för respektive 61,24 euro/mån. fr.o.m. 1.4.2025, 63,02 euro/mån. fr.o.m. 1.3.2026, 64,53 euro/mån. fr.o.m. 1.2.2027.

7. Lön för unga och anställda i läroavtalsförhållande, bilaga 5

§ 3 Lönesättningsgrupperna

7.1 Teologi-, kantors-, ungdomsarbetsledar- och diakonistuderande, lönesättningsgrupp N10

Ordinarie lön 1.4.2025 €/mån.	Ordinarie lön 1.3.2026 €/mån.	Ordinarie lön 1.2.2027 €/mån.
1 451,96–2 199,20	1 494,07–2 262,98	1 529,92–2 317,29

7.2 Läroavtal, lönesättningsgrupp N20

Ordinarie lön 1.4.2025 €/mån.	Ordinarie lön 1.3.2026 €/mån.	Ordinarie lön 1.2.2027 €/mån.
1 451,71–1 700,64	1 493,81–1 749,96	1 529,66–1 791,96

7.3 Unga säsongarbetare, lönesättningsgrupperna N31 och N32

	1.4.2025 €	1.3.2026 €	1.2.2027 €
Ordinarie månadslön N31	1 397,85–1 620,78	1 438,39–1 667,78	1 472,91–1 707,81
Timlön N32	8,66–10,01	8,91–10,30	9,13–10,55

Befattningsbeskrivning

för arbetsvärdering

(Blanketten finns i Word-format och som elektroniskt ifyllbar pdf-blankett på adressen https://evl.fi/kirkontyomarkkinalaitos/sv/arbetsgivarens-redskap/blanketter. Anvisningar för ifyllande finns i slutet av blanketten)

A. Basuppgifter om befattningen	
Arbetsgivare/organisation:	
Arbetsuppgift:	
Uppgiftskod:	
Enhet:	
Chefens befattning:	
Befattningen innehas av:	

B. Allmän beskrivning av befattningen
1. Befattningens syfte och mål
2. Befattningens huvudsakliga innehåll
3. Övrigt om befattningens innehåll

C. Kravkriterer

1. Kompetens

Vilken kompetens behövs för att sköta befattningen?

1 ☐ Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen

2 ☐ Grundläggande yrkeskunskaper och kännedom om branschen

3 ☐ Yrkeskompetens

4 ☐ I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet

5 ☐ I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet

6 ☐ I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier

7 ☐ I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet

8 ☐ I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier

2. Samverkan

Vad ingår i samverkan och vad är målet?

1 ☐ Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.

2 ☐ Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.

3 ☐ Expertsamverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.

4 ☐ Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna.

5 ☐ Uppgift som förutsätter specialiserad yrkeskunskap och som innebär expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna eller chefsuppgift för medarbetare som utför arbete som förutsätter bas- eller yrkeskompetens.

6 ☐ Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete.

7 ☐ Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten.

8 ☐ Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggandet av hela organisationens verksamhet.

9 ☐ Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga.

3. Arbetsledning

Hur leds arbetet?

1 ☐ Arbete enligt givna förfaringssätt.

2 ☐ Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt.

3 ☐ Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga.

4 ☐ Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi.

5 ☐ Arbetsuppgiften är att förverkliga organisationens strategi.

4. Problemlösning och informationssökning

Hur inhämtas information som arbetet och avgöranden grundar sig på?

1 ☐ Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer.

2 ☐ Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen.

3 ☐ Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation.

4 ☐ Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt.

5. Ansvar

Vilket ansvar eller vilken roll har befattningshavaren i förhållande till arbetets verkningar?

1 ☐ Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften.

2 ☐ Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften.

3 ☐ Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet.

4 ☐ Ansvar för skötsel och utveckling av en verksamhetsenhet eller ett krävande uppgiftsområde.

5 ☐ Ansvar för utveckling eller ledning av en verksamhet eller annan helhet.

6 ☐ Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet.

7 ☐ Ansvar för ledningen av organisationen.

D. Särskild grund

E. Behandling av befattningsbeskrivningen

Behandlad av chefen och den anställde (datum och chefens namn):

Befattningsbeskrivningen har ändrats: Ja ___ Nej ___ Ändringen gäller punkt: _____

Ändringen i korthet: _____

Godkänd av arbetsgivaren (beslutsfattare och datum):

Anvisningar för ifyllande av befattningsbeskrivningen

Befattningsbeskrivningen behövs för att fastställa den uppgiftsrelaterade lönedelen (grundlönen).
Befattningsbeskrivningen är en beskrivning av befattningen. Den kan inte inkludera en bedömning eller beskrivning av den anställdes arbetsprestation.

Med anställd avses både tjänsteinnehavare och arbetstagare med månadslön.

A. Befattningens basuppgifter.
Uppgiftskoden är den kod som församlingen använder för att specificera befattningen.

B. Allmän beskrivning av befattningen

1. Befattningens syfte och mål
   Beskrivning av varför befattningen finns i organisationen.
2. Befattningens huvudsakliga innehåll
   Beskrivning av vad som ingår i befattningen. Innehållet i befattningen beskrivs kort, till exempel i punktform. Enskilda arbetsmoment eller arbetsuppgifter listas inte.
3. Övrigt om befattningens innehåll
   Särskilda uppdrag, projekt m.m. under perioden.

C. Kravkriterer
Indelningen i kravgrupper omfattar fem kravkriterier: 1. kompetens, 2. samverkan, 3. arbetsledning, 4. problemlösning och informationssökning samt 5. ansvar. Var och en av dem innehåller muntliga beskrivningar, eller nivåer.

Av varje kravkriterienivå markeras den som bäst beskriver arbetsuppgiften. Om ingen av nivåbeskrivningarna passar, markeras närmast passande nivå och den valda nivån preciseras med en anteckning (t.ex. +).

1. Kompetens
   I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilken kompetens som förutsätts för att sköta befattningen.
2. Samverkan
   I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vad samverkan består av och vad som är målet.
3. Arbetsledning
   I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver graden av självständighet i hur handlingssätt väljs och avgöranden fattas.
4. Problemlösning och informationssökning
   I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver problemlösningssituationerna och informationssökningsprocesserna i befattningen.
5. Ansvar
   I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilket ansvar det innebär att sköta, utveckla eller leda befattningen.

D. Särskild grund
Här antecknas sådana drag i uppgiften som inte beaktas i kravkriterierna i punkt C och som församlingen tar i beaktande som särskild grund när lönen fastställs.

E. Behandling av befattningsbeskrivningen
Under ”Behandlad av chefen och den anställde” antecknas behandlingsdatum samt chefens namn. Behandlingen kan verifieras med underskrifter.
Befattningsbeskrivningen är inget arbetsavtal och ersätter inte tjänsteinstruktionen.
På blanketten antecknas ändringar i befattningsbeskrivningen. Den punkt som ändrats (t.ex. B.2.) anges och ändringen beskrivs kort.
Under ”Godkänd av arbetsgivaren” antecknas datum då den behöriga myndigheten har fastställt befattningsbeskrivningen. Den fastställda befattningsbeskrivningen innehåller enbart anteckningar som fastställts av den behöriga myndigheten.

Indelning i kravgrupper

Krav-grupp		Kravkriterier
Arbetsuppgifter som förutsätter baskompetens:		
201	1 **Kompetens**	Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen.
	2 **Samverkan**	Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. **(2.1)**
	3 **Arbetsledning**	Arbete enligt givna förfaringssätt (3.1)
	4 **Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. **(4.1)**
	5 **Ansvar**	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. **(5.1)**
202	1 **Kompetens**	Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen.
	2 **Samverkan**	Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. **(2.2)**
	3 **Arbetsledning**	Arbete enligt givna förfaringssätt (3.1)
	4 **Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. **(4.1)**
	5 **Ansvar**	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. **(5.1)**
Arbetsuppgifter som förutsätter yrkeskompetens:		
301	1 **Kompetens**	Grundläggande yrkeskunskaper och kännedom om branschen.
	2 **Samverkan**	Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. **(2.1)**
	3 **Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4 **Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. **(4.1)**
	5 **Ansvar**	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. **(5.1)**
302	1 **Kompetens**	Yrkeskompetens
	2 **Samverkan**	Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. **(2.2)**
	3 **Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4 **Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. **(4.1)**
	5 **Ansvar**	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. **(5.1)**
303	1 **Kompetens**	Yrkeskompetens
	2 **Samverkan**	Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. **(2.2)**
	3 **Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4 **Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. **(4.2)**
	5 **Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. **(5.2)**

Arbetsuppgifter eller förmansuppgifter som förutsätter speciell yrkeskompetens:

401	1	**Kompetens**	I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
	2	**Samverkan**	Expertsamverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. **(2.3)**
	3	**Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. **(4.2)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. **(5.2)**
402	1	**Kompetens**	I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
	2	**Samverkan**	Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna. **(2.4)**
	3	**Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. **(4.2)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. **(5.2)**
403	1	**Kompetens**	I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
	2	**Samverkan**	Uppgift som förutsätter specialiserad yrkeskunskap och som innebär expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna eller chefsuppgift för medarbetare som utför arbete som förutsätter bas- eller yrkeskompetens. **(2.5)**
	3	**Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. **(4.2)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. **(5.2)**

Expert- eller chefsuppgifter:

501	1	**Kompetens**	I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	**Samverkan**	Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna. **(2.4)**
	3	**Arbetsledning**	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. **(3.2)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. **(4.2)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. **(5.2)**
502	1	**Kompetens**	I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2	**Samverkan**	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete. **(2.6)**
	3	**Arbetsledning**	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. **(3.3)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. **(4.3)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet. **(5.3)**
503	1	**Kompetens**	I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2	**Samverkan**	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete. **(2.6)**
	3	**Arbetsledning**	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. **(3.3)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. **(4.3)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av en verksamhetsenhet eller ett krävande uppgiftsområde. **(5.4)**

Arbetsuppgifter eller därtill anslutna chefsuppgifter som förutsätter särskild expertkompetens

601	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	**Samverkan**	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete. **(2.6)**
	3	**Arbetsledning**	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. **(3.3)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. **(4.3)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet. **(5.3)**
602	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2	**Samverkan**	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten. **(2.7)**
	3	**Arbetsledning**	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. **(3.3)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. **(4.3)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för utveckling eller ledning av en verksamhet eller annan helhet. **(5.5)**
603	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2	**Samverkan**	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten. **(2.7)**
	3	**Arbetsledning**	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. **(3.4)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. **(4.3)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. **(5.6)**

Arbetsuppgifter eller ledningsuppgifter som förutsätter särskild expertkompetens:

701	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	**Samverkan**	Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggandet av hela organisationens verksamhet. **(2.8)**
	3	**Arbetsledning**	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. **(3.4)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. **(4.3)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. **(5.6)**
702	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	**Samverkan**	Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggandet av hela organisationens verksamhet. **(2.8)**
	3	**Arbetsledning**	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. **(3.4)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt. **(4.4)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. **(5.6)**
703	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	**Samverkan**	Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga. **(2.9)**
	3	**Arbetsledning**	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. **(3.4)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt. **(4.4)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. **(5.6)**
704	1	**Kompetens**	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	**Samverkan**	Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga. **(2.9)**
	3	**Arbetsledning**	Arbetsuppgiften är att förverkliga organisationens strategi. **(3.5)**
	4	**Problemlösning och informationssökning**	Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt. **(4.4)**
	5	**Ansvar**	Ansvar för ledningen av organisationen. **(5.7)**

RESEKOSTNADSERSÄTTNING 1.1.2025

§ 1 Ersättning för resekostnader

Ersättning för resekostnader betalas enligt följande:

Bil

Varje faktureringsperiod för körkilometrarna börjar 1.1. För de 5 000 första kilometrarna betalas 59 cent per kilometer. För de följande kilometrarna betalas 52 cent per kilometer.

Förhöjd ersättning betalas i följande fall:

1) 10 cent per kilometer när tjänsteåliggandena förutsätter transport av vid bilen kopplad släpvagn,
2) 4 cent per kilometer när tjänsteinnehavaren är tvungen att i sin bil transportera maskiner eller anordningar vilkas vikt överstiger 80 kilo,
3) 4 cent per kilometer för varje passagerare som åker med i tjänsteinnehavarens bil på samma församlings tjänsteresa.

Motorbåt, högst 50 hk

103 cent per kilometer

Motorbåt, över 50 hk

149 cent per kilometer

Snöskoter

142 cent per kilometer

Motorcykel

För de 5 000 första kilometrarna betalas 45 cent per kilometer. För de följande kilometrarna betalas 41 cent per kilometer.

Moped 24 cent per kilometer

Terränghjuling

134 cent per kilometer

Annat fordon

14 cent per kilometer

Tillämpningsanvisning:
Kilometerersättning betalas för varje resa endast för fullt antal kilometer. Bråkdel av kilometer avrundas nedåt, till närmaste hela tal.

§ 2 Inrikesdagtraktamente och nattresepenning

Mom. 1 Inrikesdagtraktamente

Deldagtraktamente betalas 24 euro och fullt dagtraktamente 53 euro per resedygn.

Mom. 2 Nattresepenning

Som nattresepenning betalas 16 euro per resedygn.

§ 3 Utrikesdagtraktamente

Utlandsdagtraktamentenas maximibelopp finns att tillgå på Skatteförvaltningens webbsidor.

§ 4 Ersättning för resekostnader

Särskilda ersättningar för utrikesresor, § 128

Försäkringsavgift	1.1.2025 €
Resgodsförsäkring, högst	1600,00
Resenärförsäkring, högst	50,00

AVTAL OM AVLÖNING AV UNGDOMAR OCH ARBETSTAGARE I LÄROAVTAL

1 § Tillämpningsområde

Mom. 1 Arbetstagare som avses i avtalet.

Oberoende av vad som genom Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal har avtalats om de grunder enligt vilka lönen fastställs kan församlingen fastställa den ordinarie lönen för en arbetstagare i arbetsavtalsförhållande med arbetstid som är fullt arbetsför och som fyllt 17 år i enlighet med detta avtal, då

1) som arbetstagare anställs teologie studerande, kantorsstuderande och ungdomsarbetsledar- eller diakonistuderande för uppgifter som motsvarar hans eller hennes studieområde för högst 6 månader,
2) en arbetstagare som församlingen enligt lagen om yrkesutbildning (531/2017) anställer för viss tid (läroavtal) inte omedelbart innan avtalet ingås har varit i församlingens anställning inom samma eller motsvarande bransch,
3) en skolelev eller studerande eller någon annan jämförbar person, som saknar yrkesexamen eller yrkesskicklighet inom branschen (unga säsongarbetare), anställs för högst 6 månader för köks-, fastighetsskötsel-, kansli- eller begravningsplatsarbete.

Mom. 2 Arbetsgivare som avses i avtalet.

Vad i detta avtal sägs om församling gäller också kyrklig samfällighet, domkapitel och kyrkostyrelsen.

Tillämpningsdirektiv mom.1-2:
Den ordinarie lönen kan fastställas enligt detta avtal då arbetstagarens uppgifter och tjänsteförhållande överensstämmer med innehållet i mom. 1. Dessutom förutsätts att arbetstagaren har fyllt 17 år och är fullt arbetsför.

2 § Bestämning av den ordinarie/grundlönen

För arbetstagare som avses i detta avtal fastställer församlingen den undre och över gränsen för den ordinarie lönens/grundlönens eurobelopp på löneskalan för lönesättningsgrupp N genom att bedöma uppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens yrkesskicklighet och arbetsprestationen som helhet.

Tillämpningsdirektiv:
På arbetstagarens avlöning betalas inga extra tillägg och den ordinarie lönen delas inte upp i olika lönedelar. När den ordinarie lönen fastställs på löneskalan för lönesättningsgruppen genom helhetsbedömning beaktas uppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens yrkesskicklighet och arbetsprestationen. Lönen för

arbetstagare som ingått läroavtal kan justeras inom löneskalan för lönesättningsgruppen under anställningsförhållandet i den mån uppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens yrkesskicklighet och utvecklingen av arbetsprestationen kräver.

3 § Lönesättningsgrupperna

Mom. 1 Teologi-, kantors-, ungdomsarbetsledar- och diakonistuderande

Lönesättningsgrupp N10

Tillämpningsdirektiv:
Lönen för en arbetstagare som är i slutskedet av sina studier eller som är praktikant/studerande i inlärning i arbete i församlingen ska inte fastställas nära den nedre gränsen för lönesättningsgruppens löneskala.

Mom. 2 Läroavtal

Lönesättningsgrupp N20

Mom. 3 Unga säsongarbetare

Lönesättningsgrupp N31, månadsavlönad arbetstagare

Lönesättningsgrupp N32, timavlönad arbetstagare

Tillämpningsanvisning mom. 1–3:
Löneskalorna för lönesättningsgrupperna N finns i bilaga 1 till KyrkTAK.

4 § Avtalet giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.3.2025 och gäller till 29.2.2028. Om avtalets giltighet och arbetsfred gäller vad som i övrigt är i kraft i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

Helsingfors den 5 mars 2025

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

AVTAL OM BEGRÄNSNING AV KOLLEKTIVAVTALETS BINDANDE VERKAN

§ 1

Kyrkans arbetsmarknadsverk och de undertecknande organisationerna har med stöd av 5 § 2 mom. i lagen om evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (ändr. 964/1998) avtalat om begränsning av tjänstekollektivavtalets bindande verkan på det sätt som anges i § 2.

§ 2

Trots vad som avtalats i Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal fastställer Kyrkans arbetsmarknadsverk lönesättningsgrupp K/J för de tjänster (kyrkoherdetjänsten och den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen) som avses i tjänstekollektivavtalet om lönesystem för högsta ledningen i församlingarna.

§ 3

Detta avtal träder i kraft 1.3.2025 och gäller till 29.2.2028. Om avtalets giltighetstid och för arbetsfreden gäller i övrigt vad som bestäms i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

Helsingfors den 5 mars 2025

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM ETT LÖNESYSTEM FÖR HÖGSTA LEDNINGEN I FÖRSAMLINGARNA

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Lönesystemet för högsta ledningen

Trots det som överenskommits i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal 2025–2028 om lönesystem bestäms lönerna för kyrkans högsta ledning enligt det lönesystem för högsta ledningen som fastställs i detta avtal.

Mom. 2 Definitioner

Med högsta ledningen avses kyrkoherdetjänsten och dess innehavare samt den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen och dess innehavare som representerar arbetsgivaren. Med församling avses även kyrklig samfällighet.

Tillämpningsanvisning:
Högsta ledningen leder församlingens verksamhet och ekonomi. Den granskar och bevakar även församlingens intressen ur arbetsgivarens perspektiv och är representant för arbetsgivaren när kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas lokalt och vid avgöranden i samband med dem. Titeln för den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltning är vanligen förvaltningsdirektör, ekonomidirektör eller ekonomichef. Av de ledande tjänsterna inom ekonomi- och personalförvaltningen omfattas endast en tjänst i varje ekonomisk församlingsenhet av detta avtal. I de övriga tjänsterna bestäms lönerna enligt kyrkans allmänna lönesystem.

§ 2 Lönegrunder i lönesystemet för högsta ledningen

Högsta ledningens ordinarie lön består av en grundlön som hör till lönesättningsgrupp K eller J och baserar sig på en helhetsbedömning.

Tillämpningsanvisning:
På högsta ledningens löner betalas inga separata tillägg och den ordinarie lönen delas inte upp i olika lönedelar. På grund av bestämmelserna om semester ska den tid som berättigar till erfarenhetstillägg fastställas för en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och personalförvaltningen och för en kyrkoherde för viss tid. Av denna anledning följs den tid som berättigar till erfarenhetstillägg upp trots att lönesystemet ändras.

Om tjänsteinnehavaren får en naturaförmån ska dess beskattningsvärde räknas som en del av den grundlön som baserar sig på en helhetsbedömning. I praktiken innebär det att när en naturaförmån beviljas ska en grundlön i enlighet med detta avtal först fastställas för tjänsteinnehavaren för att man ska kunna inkludera det värde på naturaförmånen som fastställts av skattemyndigheterna. Exempelvis fastställs grundlönen för kyrkoherden till 4 500 €. Om tjänsteinnehavaren får en mobiltelefon som naturaförmån (beskattningsvärde 20 € 2022), tas dess beskattningsvärde med i grundlönebeloppet, dvs. 4 480 + 20 = 4 500 €.

På dem som fortfarande har naturaförmånsavlöning med stöd av lagen om upphävande av lönelagen för den evangelisk-lutherska kyrkan (1990/391) tillämpas ovan nämnda bestämmelser, om inte arbetsgivaren beslutar något annat.

§ 3 Bestämning av lönesättningsgruppen för en tjänst och grundlönen för en tjänsteinnehavare

Mom. 1 Lönesättningsgrupp för tjänsten

Lönen för en kyrkoherdetjänst bestäms enligt skalan i lönesättningsgrupp K och lönen för en ledande tjänst inom ekonomi- och personalförvaltningen enligt skalan i lönesättningsgrupp J i detta moment. Kyrkans arbetsmarknadsverk placerar församlingens kyrkoherdetjänst i lönesättningsgrupp K och den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen i lönesättningsgrupp J med beaktande av församlingens medlemsantal, församlingsformen och särskilda faktorer som inverkar på skötseln av tjänsten.

Tillämpningsanvisning:
Lönesättningsgrupp K tillämpas endast på kyrkoherden och lönesättningsgrupp J endast på den ledande tjänsteinnehavaren inom ekonomi- och personalförvaltningen. Församlingen kan inte besluta om lönesättningsgruppen för en tjänst. Beslutet fattas av Kyrkans arbetsmarknadsverk. De nedre och övre gränserna på skalorna i lönesättningsgrupperna fastställs i samråd mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsparter.

Löneskalorna enligt K-lönesättningen för kyrkoherdetjänster och J-lönesättningen för ledande tjänster inom ekonomi- och personalförvaltningen finns i KyrkTAK bilaga 1, punkt 3.

Mom. 2 Fastställande av grundlönen för en tjänsteinnehavare vid anställning

Vid anställning av en kyrkoherde och en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och personalförvaltningen fastställer församlingen grundlönen för respektive tjänst med hjälp av löneskalan för lönesättningsgrupp K/J genom att bedöma uppgifternas kravnivå, omfattning och ansvar samt tjänsteinnehavarens yrkeskompetens och arbetsprestationer. Grundlönen ska vara minst lika stor som den nedre gränsen på skalan för lönesättningsgrupp K/J. Skalans övre gräns kan överskridas av grundad anledning.

Tillämpningsanvisning:
Grundlönen för en kyrkoherde respektive en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och personalförvaltningen fastställs av den behöriga myndigheten i församlingen. I en enskild församling är detta i regel kyrkorådet och i en kyrklig samfällighet gemensamma kyrkorådet.

När grundlönen för en behörig tjänsteinnehavare fastställs med hjälp av skalan beaktas uppgifternas kravnivå samt tjänsteinnehavarens kompetens och arbetsprestationer genom en helhetsbedömning. Grundlönen ska vara minst lika stor som den nedre gränsen på skalan för lönesättningsgruppen. Vid anställning

grundar sig bedömningen av kompetens och arbetsprestationer närmast på en uppfattning om kandidatens tidigare verksamhet.

Vid valet av en person till hösta ledningen kan grundlönen anges i form av en snävare skala som bygger på skalan i lönesättningsgruppen. Då beskriver den nedre gränsen den lägsta möjliga grundlönen och den övre gränsen den högsta möjliga grundlönen.

Grundlönen för en ny tjänsteinnehavare bör bedömas på nytt efter 6–12 månaders arbete eller tjänsteutövning för att kontrollera att den står i rätt proportion till personens kompetens och arbetsprestation och arbetsgivarens lönepolitiska riktlinjer. Se mom. 4, justering av grundlönen under anställningsförhållandet.

När en församling fastställer grundlönen ska den agera på ett sporrande och ansvarsfullt sätt med beaktande av både sin ekonomiska bärkraft och de egna och kyrkans lönepolitiska riktlinjer.

När en ny tjänsteinnehavare rekryteras är utgångspunkten för bestämning av lönen den lönesättningsgrupp som fastställts för tjänsten och den grundlön som fastställts för den förra tjänsteinnehavaren. Eftersom bestämningen av en tjänsteinnehavares grundlön baserar sig på såväl uppgiftens svårighetsgrad som på tjänsteinnehavarens yrkesskicklighet och arbetsprestation kan grundlönen för en nyrekryterad tjänsteinnehavare fastställas till annan storlek än den förra tjänsteinnehavarens. Under ansökningsprocessen förs lönesamtal med de sökande, så att tjänsteinnehavaren vet på vilken nivå lönen kommer att fastställas när tjänsteutövningen inleds. Då kan tjänsteinnehavaren också framföra sitt eget löneönskemål. Vid lönesamtalet ska arbetsgivaren meddela om man har för avsikt att avsevärt ändra grundlönenivån jämfört med företrädaren och ange grunden för ändringen. Likaså ska sökandena meddelas om arbetsgivaren tänker använda sig av den ovan beskrivna nya bedömningen av grundlönen 6–12 månader efter att tjänsteutövningen har inletts. Meddelandet ska ges i synnerhet om arbetsgivaren vid tjänsteförhållandets början beslutar betala en lägre grundlön än till företrädaren.

Den behöriga myndighetens beslut om grundlön enligt detta moment ska skickas i elektronisk form till Kyrkans arbetsmarknadsverk. Av handlingarna ska framgå åtminstone vem som fattade beslutet, vem som var föredragande och hur beslutet motiverades.

Mom. 3 Grundlön vid anställning av en obehörig tjänsteinnehavare

Om kyrkoherden eller den ledande tjänsteinnehavaren inom ekonomi- och personalförvaltningen saknar behörighet för tjänsten, fastställs grundlönen på löneskalan med ett avdrag för avsaknad av behörighet på högst 12 procent.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelsen gör det möjligt att fastställa en obehörig tjänsteinnehavares grundlön på skalorna i lönesättningsgrupp K/J så att den nedre och övre gränsen sänks med 12 procent. I övrigt fastställs grundlönen för en obehörig tjänsteinnehavare enligt bestämmelserna i mom. 2, dvs. genom att bedöma uppgifternas kravnivå, omfattning och ansvarsfullhet samt tjänsteinnehavarens yrkeskompetens och arbetsprestationer. När avdraget görs ska man beakta hur stor bristen på behörighet är och bedöma vilken helhetsinverkan obehörigheten har på fastställandet av grundlönen.

Mom. 4 Justering av tjänsteinnehavarens grundlön under anställningsförhållandet

Församlingen kan under anställningsförhållandet justera grundlönen för kyrkoherden och den ledande tjänsteinnehavaren inom ekonomi- och personalförvaltningen på löneskalan i lönesättningsgruppen om församlingen bedömer att tjänstens kravnivå eller tjänsteinnehavarens kompetens har ändrats i så väsentlig grad att en justering av grundlönen är motiverad. Skalans övre gräns kan överskridas av grundad anledning. En tidsbestämd justering av grundlönen är också möjlig om grunderna för justeringen gäller under en viss tid. Om den justerade lönen är lägre än tidigare, betalas den ut tre månader efter beslutet.

Tillämpningsanvisning:
Beslut om justering av grundlönen för högsta ledningen under anställningsförhållandet fattas av församlingens behöriga myndighet. Det är naturligt att denna myndighet behandlar nivån på grundlönen för högsta ledningen och eventuella justeringsbehov samtidigt som den utvärderar det föregående årets verksamhet eller planerar inför nästa år. Justeringsbehovet kan också bedömas med hjälp av den statistik som tagits fram av Kyrkans arbetsmarknadsverk. En justering av grundlönen som baserar sig på församlingens beslut kan genomföras samtidigt som avtalsenliga förhöjningar enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Grundlönen för högsta ledningen kan justeras endast av grundad anledning. En justering måste hänföra sig till en väsentlig förändring i tjänsteinnehavarens kompetens eller arbetsprestation. Vid bedömningen av arbetsprestationen beaktas arbetets resultat och kvalitet samt förmåga att hantera omvärlden.

Även tidsbestämda justeringar kräver en grundad anledning. En sådan kan till exempel vara att en kyrkoherde i en församling som hör till en kyrklig samfällighet förordnas till ordförande för gemensamma kyrkorådet. Det bör också noteras att svårighetsgraden på högsta ledningens uppgifter kan variera tillfälligt i hög grad utan att det föranleder justering av grundlönen.

Grundlönen kan sänkas om en ändring av uppgifterna leder till att svårighetsgraden och/eller tjänsteinnehavarens arbetsprestation försvagas avsevärt. När grundlönen justeras kan den dock inte sättas lägre än den nedre gränsen på skalan för lönesättningsgrupp K/J.

En justering ska i övrigt göras enligt samma principer som när lönen fastställdes i början av anställningsförhållandet.

Den behöriga myndighetens beslut om justering av grundlönen enligt detta moment ska skickas i elektronisk form till Kyrkans arbetsmarknadsverk. Av handlingarna ska framgå åtminstone vem som fattade beslutet, vem som var föredragande och hur beslutet motiverades.

§ 4 Engångsarvode

Ett engångsarvode kan betalas till en person i högsta ledningen, om arbetsgivaren efter övervägande kommer fram till att det är motiverat.

Tillämpningsanvisning:
Engångsarvodet möjliggör snabb belöning. Arbetsgivaren bestämmer hur stort

arvodet är och enligt vilka principer det betalas. Engångsarvodet hör inte till den ordinarie lönen.

§ 5 Avtalets giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.3.2025 och gäller till 29.2.2028. Om avtalets giltighet och arbetsfred gäller vad som i övrigt är i kraft i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal och underteckningsprotokoll.

Helsingfors den 5 mars 2025

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM GENOMFÖRANDE AV DIREKTIVET OM TYDLIGA OCH FÖRUTSÄGBARA ARBETSVILLKOR I EUROPEISKA UNIONEN 2019/1152 EU (DET S.K. ARBETSVILLKORSDIREKTIVET)

§ 1 Tjänstekollektivavtalets syfte

Kyrkans arbetsmarknadsverk och de undertecknande organisationerna har avtalat om genomförande av arbetsvillkorsdirektivet inom Evangelisk-luthersk kyrkan i Finland på det sätt som framgår av detta tjänstekollektivavtal. Tjänstekollektivavtalet gäller församlingarna, de kyrkliga samfälligheterna, domkapitlen och kyrkostyrelsen.

§ 2 Information till tjänsteinnehavaren om villkoren i tjänsteförhållandet

Mom. 1 Tjänsteförordnande och uppgifter som ska framgå av förordnandet

En tjänsteinnehavare ska utan dröjsmål och senast inom sju dagar från att personen anställts i tjänsteförhållande ges ett protokollsutdrag eller ett annat skriftligt tjänsteförordnande, varav framgår åtminstone parterna i tjänsteförhållandet, tjänsteinnehavarens tjänstebeteckning, tjänsteförhållandets längd, grunden för ett tjänsteförhållande för viss tid, eventuell prövotid, begynnelsetidpunkten för tjänsteutövningen, huvudsakliga uppgifter eller grunden för fastställandet av dem och grunderna för avlöningen.

Mom. 2 Information om villkoren i arbetet

Utöver den information som anges i mom. 1 ska tjänsteinnehavaren ges information om åtminstone följande villkor i arbetet, om inte uppgifterna framgår av tjänsteförordnandet:

1) den plats där arbetet utförs eller, om tjänsteinnehavaren inte har någon huvudsaklig permanent plats där arbetet utförs, de principer enligt vilka tjänsteinnehavaren arbetar på olika arbetsställen eller själv får bestämma var arbetet utförs
2) den tillämpade arbetstiden
3) eventuell på lag, avtal eller praxis grundad rätt till sådan utbildning som arbetsgivaren erbjuder
4) hur semestern bestäms
5) uppsägningstiden eller grunden för bestämmande av den

6) det tjänstekollektivavtal som ska tillämpas på arbetet
7) den försäkringsanstalt där arbetsgivaren har ordnat tjänsteinnehavarens pensionsskydd eller försäkrat tjänsteinnehavaren mot olycksfall i arbetet och mot yrkessjukdomar
8) i fråga om utlandsarbete som varar minst en månad, de uppgifter som avses i 2 kap. 4 § 3 mom. 16 punkten i arbetsavtalslagen.

Tillämpningsanvisning:
På punkt 1–6 i momentet tillämpas kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal. I punkt 7 anges Keva som pensionsförsäkringsanstalt. Dessutom anges den försäkringsanstalt där församlingen har försäkrat sin personal i fall av olycksfall i arbetet eller yrkessjukdom.

Mom. 3 Hänvisningar till lagar eller tjänstekollektivavtal

De uppgifter om eventuell prövotid och om grunderna för avlöningen som avses i mom. 1 samt de uppgifter som avses i mom. 2 punkt 2–5 och 7 kan ges genom en hänvisning till den lag eller det tjänstekollektivavtal som tillämpas i tjänsteförhållandet. Om tjänsteförhållandena upprepas behöver informationen inte ges på nytt.

Mom. 4 Tidpunkten för lämnande av informationen

Av den information som anges ovan i mom. 2 ska

- de uppgifter som avses i punkt 1–2 ges inom sju dagar
- de uppgifter som avses i punkt 3–7 ges inom en månad från att personen anställts i tjänsteförhållande
- de uppgifter som avses i punkt 8 ges innan tjänsteinnehavaren flyttar utomlands.

Mom. 5 Meddelande om ändringar

Information om ändringar i uppgifterna ska ges skriftligen så snart som möjligt, dock senast när ändringen träder i kraft, om inte ändringen beror på att lagstiftning eller tjänstekollektivavtal ändrats.

§ 3 Obligatorisk utbildning som ska räknas som arbetstid

Om en arbetsgivare har en skyldighet som grundar sig på lag eller tjänstekollektivavtal att erbjuda tjänsteinnehavaren utbildning för att tjänsteinnehavaren ska kunna utföra det arbete som han eller hon anställts för, ska sådan utbildning vara kostnadsfri för tjänsteinnehavaren. Dessutom ska sådan utbildning räknas som arbetstid och i den mån det är möjligt ordnas under ordinarie arbetsskift.

§ 4 Skyldighet att på begäran ge information om ett tryggare tjänsteförhållande

Arbetsgivaren ska på begäran av en deltidsanställd eller visstidsanställd

tjänsteinnehavare ge ett motiverat svar om möjligheten att förlänga den ordinarie arbetstiden enligt tjänsteförordnandet eller tjänsteförhållandets längd. Svaret ska ges skriftligen inom en månad från det att begäran lämnades. Om antalet anställda hos arbetsgivaren regelbundet är högst 250, får svaret dock ges inom tre månader och om begäran upprepas får svaret ges muntligen, om motiveringen till svaret inte har ändrats efter det föregående svaret. Skyldigheten att ge ett skriftligt svar föreligger inte, om tjänsteinnehavaren har varit anställd hos arbetsgivaren mindre än sex månader eller det har förflutit mindre än 12 månader sedan tjänsteinnehavarens föregående begäran.

§ 5 Avtalets giltighet

Detta avtal träder i kraft samtidig som ändringen i arbetsavtalslagen till följd av arbetsvillkorsdirektivet. Avtalet gäller tills de ändringar i enlighet med detta tjänstekollektivavtal som har beretts i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänsteinnehavare har trätt i kraft. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller vad som i övrigt är i kraft i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

Om tjänsteförhållandet har inletts före arbetsavtalslagen träder i kraft, behöver arbetsgivaren inte komplettera den skriftliga information som avses i 2 § 2 mom. med sådana uppgifter som inte krävdes före lagens ikraftträdande. Om villkoren i arbetet ändras ska tjänsteinnehavaren dock informeras med iakttagande av vad som föreskrivs i § 2 i detta avtal.

Helsingfors den 7 mars 2022

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

EVANGELISK-LUTHERSKA KYRKANS HUVUDAVTAL

KAP. 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Avtalets syfte

Detta avtal är ett sådant huvudavtal som avses i 3 § 4 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) och ett kollektivavtal om förhandlingsförfarande.

Tillämpningsanvisning:
Enligt 3 § 4 mom. i lagen om kyrkans tjänstekollektivavtal kan det ingås ett särskilt avtal (huvudavtal) om förhandlingsproceduren samt om förfarandet för tryggande av arbetsfreden eller om annat sådant förfarande. I huvudavtalet kan bestämmas om förhandlingsproceduren även i frågor som gäller villkoren i ett anställningsförhållande och som inte kan fastställas genom.

Mom. 2 Avtalets tillämpningsområde

Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingar och deras tjänsteinnehavare/ arbetstagare gäller på motsvarande sätt kyrkostyrelsen, domkapitlen och de kyrkliga samfälligheterna samt deras tjänsteinnehavare/ arbetstagare.

§ 2 Förhandlingsparter samt ärenden som tas upp till förhandling

Mom. 1 Förhandlingsparter på central nivå

Förhandlings- och avtalsparter på central nivå är Kyrkans arbetsmarknadsverk, som representerar arbetsgivarna, och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf, Kyrkfackets union rf och Kyrkosektorn rf., som representerar tjänsteinnehavarna och arbetstagarna (huvudavtalsorganisationerna).

Mom. 2 Förhandlingar på central nivå

På central nivå förs förhandlingar och sluts avtal om Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal och andra tjänste- och arbetskollektivavtal samt om allmänna tillämpningsdirektiv och rekommendationer som gäller dessa. På central nivå förs också centrala förhandlingar om tolkning och tillämpning av bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

Mom. 3 Förhandlingsparter på lokal nivå

Förhandlingsparter på lokal nivå är församlingen som arbetsgivare och de huvudavtalsorganisationer som ärendet berör. Från församlingens sida

förs förhandlingar på lokal nivå av den eller de personer som församlingen utser. En huvudavtalsorganisation representeras av en förtroendeman som tillsatts i församlingen enligt Kyrkans förtroendemannaavtal. Om en huvudavtalsorganisation inte har tillsatt någon förtroendeman i församlingen representeras organisationen vid de verkställighetsförhandlingar som avses i § 13 av en förhandlare som organisationens medlemmar har utsett bland församlingens tjänsteinnehavare och arbetstagare.

Tillämpningsanvisning:
Som församlingens företrädare utses i första hand löneombudet eller en annan av församlingens tjänsteinnehavare eller arbetstagare i arbetsgivarställning.

Genom kyrkans förtroendemannaavtal avtalas om förtroendemannasystemet.

Mom. 4 Förhandlingar på lokal nivå

På lokal nivå förs

- verkställighetsförhandlingar enligt § 13
- lokala avtal enligt § 14 och
- lokala förhandlingar vid meningsskiljaktigheter i fråga om tolkning och tillämpning av bestämmelserna i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

KAP. 2 FÖRHANDLINGAR OM TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL

§ 3 Begäran om och inledande av förhandlingar

Ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ingås av Kyrkans arbetsmarknadsverk och en huvudavtalsorganisation. Begäran om förhandlingar för att ingå ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ska göras skriftligt. Samtidigt ska huvudpunkterna i de ärenden man önskar ta upp till förhandling anges. Förhandlingarna ska inledas senast två veckor efter att förhandlingsbegäran har framställts, om inte något annat avtalas. Kyrkans arbetsmarknadsverk sammankallar förhandlingsparterna.

§ 4 Förhandlingsförfarande

Mom. 1 Huvudgrupp

För inledande, ledning och koordinering av kollektivavtalsförhandlingar tillsätter Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationerna ett gemensamt permanent förhandlingsorgan, huvudgruppen, samt utser medlemmarna i gruppen och bestämmer deras befogenheter. Huvudgruppen tillsätter vid behov andra förhandlingsgrupper.

Mom. 2 Enskild förhandling

Om ärendet endast gäller en eller några medlemmar av en huvudavtalsorganisation förs förhandlingar mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och organisationen i fråga, om inte något annat avtalas.

§ 5 Godkännande av tjänste- och arbetskollektivavtal

Ett förhandlingsresultat ska iakttas som tjänste- och arbetskollektivavtal när parterna har godkänt och undertecknat det. Om inte något annat avtalas träder avtalet i kraft med kollektivavtalsverkningar när det är undertecknat, om inte en senare tidpunkt avtalas.

KAP. 3 FÖRHANDLINGAR OM TILLÄMPNINGSDIREKTIV OCH REKOMMENDATIONER

§ 6 Tillämpningsdirektiv och rekommendationer

Allmänna tillämpningsdirektiv och rekommendationer som gäller kollektivavtalen ges om möjligt gemensamt av avtalsparterna.

Tillämpningsanvisning:
Om tillämpningsdirektivet eller rekommendationen inte utfärdas gemensamt ska de andra parterna i huvudavtalet före utgivningen ges möjlighet att ge sina utlåtanden.

KAP. 4 FÖRHANDLINGAR OM RÄTT TOLKNING OCH TILLÄMPNING AV AVTALET (TOLKNINGSFÖRHANDLINGAR)

§ 7 Tolkningsförhandlingar

Tolkningsförhandlingar förs när det lokalt har uppkommit meningsskiljaktigheter om den rätta tolkningen och tillämpningen av ett kollektivavtal. Tolkningsförhandlingarna förs som omedelbara överläggningar, lokala förhandlingar och centrala förhandlingar.

§ 8 Omedelbar överläggning

Om det på lokal nivå uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller rätt tillämpning av förpliktande bestämmelser i ett gällande tjänste- eller arbetskollektivavtal ska chefen och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren eller löneombudet och en förtroendeman försöka reda ut ärendet genom omedelbar överläggning.

§ 9 Lokala förhandlingar

Mom. 1 Lokala förhandlingar och förhandlingsparter

Om samförstånd kring tolkningstvisten inte nås genom omedelbar överläggning kan ärendet på förtroendemannens initiativ tas upp till lokal förhandling. Lokala förhandlingar förs mellan församlingens företrädare och vederbörande förtroendeman. Förtroendemannen har rätt att anlita ett biträde.

Mom. 2 Inledande av lokala förhandlingar

Lokala förhandlingar ska inledas inom två veckor efter att motparten har fått ett skriftligt yrkande där förhandlingsfrågorna anges, om inte parterna avtalar att förhandlingarna ska inledas senare.

Mom. 3 Preskriberade förmåner

Vid lokala förhandlingar kan man inte yrka på en sådan förmån baserad på kollektivavtal som är preskriberad.

§ 10 Centrala förhandlingar

Mom. 1 Centrala förhandlingar och förhandlingsparter

Om de lokala förhandlingarna inte leder till ett avgörande kan vederbörande huvudavtalsorganisation hänskjuta ärendet till centrala förhandlingar mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationen.

Mom. 2 Centrala förhandlingar som inte föregås av lokala förhandlingar

Till följd av den lokala tolknings- eller tillämpningstvistens art eller av andra särskilda skäl kan ett ärende på framställning av en huvudavtalsorganisation direkt tas upp vid centrala förhandlingar.

Tillämpningsanvisning:
Initiativ till central förhandling tas av huvudavtalsorganisationen.

Mom. 3 Framställande av begäran om centrala förhandlingar

Begäran om centrala förhandlingar ska framställas utan onödigt dröjsmål och alltid innan den fordran som tvisten gäller har preskriberats.

Tillämpningsanvisning:
Om preskribering av fordran gäller vad som bestäms i lag eller kollektivavtal.

När de lokala förhandlingarna avslutas utan ett avgörande ska förtroendemannen utan dröjsmål och i mån av möjlighet inom en månad efter att de lokala förhandlingarna avslutats meddela arbetsgivarens företrädare att ärendet förs vidare till centrala förhandlingar.

§ 11 Avslutande av lokala och centrala förhandlingar samt protokoll

Mom. 1 Avslutande av förhandlingar

Lokala och centrala förhandlingar anses avslutade

- den dag då förhandlingsprotokollet undertecknas eller
- den dag då då förhandlingsparterna gemensamt konstaterar att så är fallet, eller
- den dag då någondera förhandlingsparten skriftligt meddelar att den för sin del anser förhandlingarna vara avslutade.

Mom. 2 Protokoll

Av protokollet eller av dess bilagor ska framgå vad som har förhandlats och förhandlingsresultatet inklusive motiveringar eller, om enighet inte nås, parternas synpunkter inklusive motiveringar samt de fakta och dokument som parterna vill åberopa. Protokollet ska göras upp utan dröjsmål efter att förhandlingarna avslutats och det justeras och undertecknas på det sätt som förhandlingsparterna kommer överens om.

§ 12 Talan i arbetsdomstolen

Talan i arbetsdomstolen får väckas först när centrala förhandlingar i enlighet med § 10 har förts. Talan ska väckas innan fordran som baserar sig på den förmån som tvisten gäller har preskriberats, annars går talerätten förlorad.

KAP. 5 FÖRHANDLING OM VERKSTÄLLANDE AV FÖRMÅN, SKYLDIGHET ELLER ARRANGEMANG ENLIGT KYRKTAK (VERKSTÄLLIGHETSFÖRHANDLINGAR) OCH LOKALA AVTAL

§ 13 Verkställighetsförhandlingar

Mom. 1 Förhandlingsförfarande

Verkställighetsförhandlingar förs när verkställigheten av förmåner eller skyldigheter eller andra arrangemang enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal förutsätter lokala förhandlingar till grund för församlingsmyndighetens beslut. Vid förhandlingarna eftersträvas samförstånd.

Mom. 2 Protokoll över verkställighetsförhandlingarna

Över förhandlingarna upprättas ett protokoll där förhandlingsresultatet antecknas eller, om ett sådant inte nåtts, parternas ståndpunkter inklusive motiveringar. Den behöriga församlingsmyndighetens beslut i det ärende som behandlats vid verkställighetsförhandlingarna ska så snart som möjligt delges den andra förhandlingsparten.

Tillämpningsanvisning:
Parterna i verkställighetsförhandlingarna, se § 2 mom. 3

§ 14 Lokala avtal

Mom. 1 Normalklausul

Genom lokala tjänste- och arbetskollektivavtal kan man avtala om undantag till avtalsbestämmelser i vid varje tidpunkt gällande KyrkTAK eller något annat riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtal, om det finns en grundad orsak till det som uppkommer till följd av lokala förhållanden

och om KyrkTAK inkluderar en bestämmelse om att det är möjligt avtala på annat sätt lokalt.

Tillämpningsanvisning:
Lokala tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft antingen tills vidare från ett bestämt datum eller tidsbundet.

Mom. 2 Överlevnadsklausul (upphävd fr.o.m. 1.3.2022)

Mom. 3 Förhandlingsförfarande

Lokala tjänste- och arbetskollektivavtal enligt mom. 1 och 2 förhandlas fram och fastställs skriftligt av de lokala förhandlingsparterna enligt § 2 mom. 3.

Kyrkans arbetsmarknadsverk kan efter förhandlingar med huvudavtalsorganisationerna ge dessa möjlighet att tillsätta en förtroendeman för förhandlingarna om det lokala avtalet även om arbetsgivaren har färre än fem anställda som är medlemmar av huvudavtalsorganisationen och en organisation den företräder.

Tillämpningsanvisning:
Principiellt tillämpas arrangemanget enligt § 4 i förtroendemannaavtalet enligt vilket förtroendemannen för färre än fem medlemmar i förhandlingarna är antingen huvudavtalsorganisationernas eller flera arbetsgivares gemensamma förtroendeman.

Det är ändamålsenligt att diskutera tillämpandet av överlevnadsklausulen i ett samarbetsförfarande eftersom detta enligt kyrkans samarbetsavtal omfattar eventuell uppsägning, permittering och/eller överföring till deltid.

Mom. 4 Uppsägning av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal

Ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal kan sägas upp när som helst att upphävas tre månader efter det att uppsägningen getts för kännedom, varefter KyrkTAK eller ett annat relevant riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtal iakttas. Ett tidsbundet lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal som ingåtts i en sådan överlevnadssituation som avses i mom. 2 ovan kan dock sägas upp endast av särskilda skäl.

Tillämpningsanvisning:
Avtal kan sägas upp på framställning av en avtalspart.

Även ett tidsbundet lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal kan sägas upp. Om ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal sagts upp bestäms villkoren för de anställningar som omfattas av avtalet efter uppsägningstiden enligt ifrågavarande bestämmelser i det riksomfattande tjänste- eller arbetskollektivavtalet.

Mom. 5 Lokala tjänste- och arbetskollektivavtals rättsverkningar

Ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal har samma rättsverkningar som det riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtalet om inget annat följer av mom. 4.

Tillämpningsanvisning:
Ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal kan gälla hela församlingspersonalen, vissa enheter eller personalgrupper eller enskilda tjänsteinnehavare/arbetstagare.

Avsikten är att eventuella meningsskiljaktigheter angående tillämpningen och tolkningen av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal avgörs i förhandlingar mellan de lokala parterna. Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationerna kan på begäran ge de lokala parterna handledning och råd under alla förhandlingsskeden för att främja en positiv avtalsanda och att meningsskiljaktigheter avgörs på arbetsplatsen. Om ett problem inte kan lösas genom lokala förhandlingar är det inget som hindrar att ärendet behandlas i den i § 10–11 nämnda ordningen, även om det på grund av ärendets natur bör undvikas.

KAP. 6 TRYGGANDE AV ARBETSFREDEN

§ 15 Arbetsfredsförpliktelse

Mom. 1 Avstående från stridsåtgärder

Medan avtalet är i kraft får den som är bunden av ett tjänste- eller arbetskollektivavtal inte vidta eller hota med stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innebörd eller som syftar till att avgöra en tvist kring ett anspråk som grundar sig på avtalet, till att få ett gällande avtal ändrat eller till att få till stånd ett nytt avtal. En förening som är bunden av avtalet får inte stödja eller befordra förbjudna stridsåtgärder eller på annat sätt medverka till sådana åtgärder, utan ska försöka få ett slut på dem.

Mom. 2 Tillsynsskyldighet

En förening som är bunden av avtalet ska se till att underlydande föreningar och tjänsteinnehavare som berörs av avtalet inte bryter mot den arbetsfredsförpliktelse som nämns i mom. 1 eller mot avtalsbestämmelserna.

Mom. 3 Hur ansvaret bestäms

Det ansvar som binder dem som är parter i eller annars bundna av ett kollektivavtal bestäms enligt lag.

§ 16 Meddelande om stridsåtgärder

Meddelande om stridsåtgärder ska ges i enlighet med lagen om medling i arbetstvister (420/1962) så att det klart framgår också vilka församlingar som omfattas av åtgärderna och vilka personer som vidtar dem.

§ 17 Underföreningars stridsåtgärder

En huvudavtalsorganisations medlemsförening eller underförening får inte vidta stridsåtgärder utan eller emot huvudavtalsorganisationens tillstånd.

§ 18 Ansökningsförbud och blockad

De som är bundna av tjänste- eller arbetskollektivavtalet får inte under dess giltighetstid verkställa ansökningsförbud eller blockad som riktar sig mot församlingens införande eller tillämpning av sådana direktiv eller rekommendationer som avses i § 6 eller mot beslut som i församlingen har fattats med stöd av lag, kyrkoordning eller gällande reglementen eller instruktioner

KAP. 7 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

§ 19 Begränsning av tillämpningsområdet

Detta avtal tillämpas inte när anställningsvillkoren bestäms för tjänsteinnehavare som avses i 5 § 2 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal.

§ 20 Huvudavtalets giltighet och uppsägning

Detta avtal gäller från och med 1.4.2014. Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen samtliga parter, dock så att bestämmelserna om förhandlingsförfarandet fortsättningsvis ska tillämpas mellan de parter som är bundna av tjänste- och arbetskollektivavtalen. Uppsägningen ska göras skriftligt.

Helsingfors den 18 mars 2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

KYRKANS SAMARBETSAVTAL

KAP. 1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE, DEFINITIONER OCH AVTALETS SYFTE

§ 1 Tillämpningsområde och definitioner

Mom. 1 Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas på samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen och på arbetarskyddssamarbetet i Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland och dess församlingar. Avtalet är ett sådant allmänt avtal som avses i 3 § 4 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) och ett sådant avtal som avses i 23 § 1 och 2 mom. i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006, nedan lagen om tillsynslagen över arbetarskyddet).

Mom. 2 Arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de övriga ovannämnda arbetsgivarna.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren representeras av den församlingsmyndighet som är behörig i respektive ärende eller av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som denna myndighet utsett.

Mom. 3 Personalen och dess företrädare

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande hos arbetsgivaren. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet anställd, om inget annat uttryckligen anges. Företrädare för personalen kan vara arbetarskyddsfullmäktigen och/eller dennes ersättare som tillsatts i enlighet med detta avtal eller förtroendemän som tillsatts i enlighet med Kyrkans förtroendemannaavtal.

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelserna om samarbete inom arbetarskyddet som tillämpas på personer som inte står i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande finns i 4 och 17 § i arbetarskyddslagen (738/2002).

Mom. 4 Lokala avtal

Med lokalt avtal avses i detta avtal det förfarande enligt normalklausulen för lokala avtal som regleras i § 14 i kyrkans huvudavtal. Om enighet i förhandlingarna inte kan nås kan ärendet underställas Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer för förhandling och fastställelse.

Tillämpningsanvisning:
Om lokala avtal se bilaga 9, § 14 i KyrkTAK.

Mom. 5 Tillämpning av arbetarskyddslagen i vissa fall

Arbetarskyddssamarbete och avvärjande av gemensamma risker på sådana gemensamma arbetsplatser som avses i 49–54 § i arbetarskyddslagen genomförs på det sätt som föreskrivs i 5 a kap. i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

§ 2 Avtalets syfte

Syftet med avtalet är att främja ett ömsesidigt samarbete mellan arbetsgivaren och de anställda och de anställdas delaktighet och inflytande i behandlingen av ärenden som gäller arbetet och arbetsplatsen samt säkerhet och hälsa i arbetet. Genom att främja samarbetet strävar parterna samtidigt efter att utveckla en hållbar och effektiv verksamhet och arbetslivskvaliteten.

Tillämpningsanvisning:
I detta avtal har det ömsesidiga samarbetet indelats i två olika förfaranden: utvecklingsverksamhet (kontinuerligt samarbete, § 3–6) och samarbete i samband med minskning av arbetskraft (samarbetsförhandlingar, § 7–12).

I samarbetet behandlas ärenden enligt detta avtal innan arbetsgivaren fattar sitt beslut i dem.

KAP. 2 KONTINUERLIGT SAMARBETE

§ 3 Ärenden som omfattas av det kontinuerliga samarbetet

Mom. 1 Ärenden som grundar sig på lagen om tillsyn över arbetarskyddet

Genom fortlöpande samarbete mellan arbetsgivaren och de anställda behandlas utöver vad som annars bestäms med beaktande av förhållandena i arbetet och på arbetsplatsen följande ärenden som hör till arbetarskyddssamarbetet:

1) sådant som direkt påverkar de anställdas säkerhet och hälsa samt förändringar i fråga om detta
2) principerna för hur risker och olägenheter på arbetsplatsen utreds och det sätt på vilket utredningen görs samt omständigheter som framkommit i dessa utredningar och i företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar och som allmänt påverkar de anställdas säkerhet och hälsa

   Tillämpningsanvisning:
   Med arbetsplats avses här alla de omgivningar där församlingsarbetet utförs.
3) de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som hänför sig till verksamhet som avser att upprätthålla arbetsförmågan, de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som stöder en fortsättning i arbetslivet

samt andra utvecklingsmål, utvecklingsprogram och handlingsprinciper som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa

Tillämpningsanvisning:
Hit hör bland annat verksamhetsprogram för arbetarskyddet, principer för hantering av missbruksproblem på arbetsplatsen inklusive de uppgiftsrelaterade grunder som är en förutsättning för utfärdande av intyg över narkotikatest, praktiskt förfarande vid missbruksproblem, principerna för vårdhänvisning, principerna för främjande av gott bemötande, praktiskt förfarande för förebyggande av osakligt bemötande på arbetsplatsen samt principerna för rehabilitering och tidigt ingripande.

4) frågor som hänför sig till organiseringen och dimensioneringen av arbetet samt väsentliga förändringar i fråga om dessa som påverkar de anställdas säkerhet, hälsa och arbetsförmåga
5) behovet och ordnandet av den undervisning, handledning och introduktion för anställda som avses i arbetarskyddslagen
6) de statistiska uppgifter och andra uppföljningsuppgifter om säkerheten och hälsan i arbetet som hänför sig till arbetet, arbetsmiljön och arbetsklimatet

   Tillämpningsanvisning:
   Hit hör bland annat uppgifterna i personalrapporten eller motsvarande och uppföljningen av sjukfrånvaro, yrkessjukdomar och olycksfall.

7) principerna för ordnande av företagshälsovård och planering av denna verksamhet samt genomförande av företagshälsovården och utvärdering av verkningarna

   Tillämpningsanvisning:
   Hit hör bland annat den verksamhetsplan för företagshälsovården som avses i 8 § i lagen om företagshälsovård (1383/2001) och rapporter som beskriver företagshälsovårdens verksamhet och verkningar. Se även 13 § 4 mom. i sjukförsäkringslagen

8) principerna för arbetsplatsens arbetarskyddsinformation och behovet av utbildning i frågor som gäller säkerheten och hälsan i arbetet

   Tillämpningsanvisning:
   Hit hör bland annat chefernas arbetarskyddsutbildning och utbildning för arbetssäkerhetskort.

9) uppföljning av genomförandet och verkningarna av de ärenden som avses i punkt 1–8.

Mom. 2 Övriga ärenden som omfattas av samarbetet

Utöver vad som anges i mom. 1 omfattar det kontinuerliga samarbetet mellan arbetsgivaren och de anställda åtminstone följande ärenden:

1) utvecklingsprojekt, ändringar i arbetsuppgifterna och arbetsmetoderna samt uppgifts- eller utrymmesarrangemang som har en väsentlig inverkan på personalens ställning

   Tillämpningsanvisning:
   På basis av denna punkt behandlas även stora maskin- och apparaturanskaffningar.

2) omstrukturering av organisationen och verksamheten samt de principer som då iakttas, om ärendet kan inverka väsentligt på personalen

Tillämpningsanvisning:
Hit hör bland annat anlitandet av utomstående arbetskraft eller inhyrd arbetskraft samt församlingssammanslagningar och överlåtelse av rörelse.

3) principer och förfarande för personalförvaltning och personalutveckling samt principer för arbetsplatsens interna information och växelverkan

Tillämpningsanvisning:
Hit hör bland annat de allmänna arrangemangen kring arbetstider och semestrar och personaltjänster (t.ex. personalmatsal och uppvaktningar), personal- och utbildningsplaner och rekreationsverksamhet. På basis av denna punkt behandlas också principerna för anställningsprocesser och introduktion, personalens initiativrätt och insamling av information om de anställda. Vidare behandlas syftet med, ibruktagandet av och metoderna för teknisk övervakning av de anställda samt användningen av e-post och datanät (lagen om integritetsskydd i arbetslivet 759/2004) och åtgärder som främjar jämställdheten mellan könen samt jämställdhetsplanen (lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986).

Av principerna och förfarandena för personalutveckling i en församling som regelbundet har minst 20 anställda ska med beaktande av församlingens storlek framgå

1) antalet faktiska arbetsavtals- och tjänsteförhållanden för viss tid samt en bedömning av hur dessa kommer att utvecklas,
2) principerna för användningen av olika anställningsformer,
3) allmänna principer för att upprätthålla arbetsförmågan hos arbetstagare som hotas av arbetsoförmåga och äldre arbetstagare samt arbetsmarknadskompetensen för arbetstagare som hotas av arbetslöshet
4) förfaranden för genomförande och uppföljning av de planer som avses i 1–3 punkten.

Därtill ska uppmärksamhet ägnas åt:

1) principerna för sysselsättning av partiellt arbetsföra, samt
2) flexibla arbetstidsarrangemang.

§ 4 Förfarande för kontinuerligt samarbete

Mom. 1 Målet med kontinuerligt samarbete

Innan arbetsgivaren fattar beslut i ett ärende som avses i § 3 ska man i en anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet behandla grunderna för, verkningarna av och eventuella alternativ till den åtgärd som är under beredning med de anställda som ärendet gäller eller med de företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3.

Mom. 2 Direkt samarbete

Ett ärende som gäller en enskild anställd eller en enhet behandlas i första hand mellan arbetsgivaren, eller en chef som företräder arbetsgivaren, och den anställda eller enhetens personal (direkt samarbete). På den

anställdas begäran kan även en sådan företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 delta i behandlingen av ärendet. Om ärendet gäller en anställds säkerhet och hälsa har arbetarskyddsfullmäktigen även i övriga fall rätt att vid behov delta i behandlingen.

Mom. 3 Representativt samarbete

Ärenden som är vittomfattande och gäller arbetsplatsen i allmänhet behandlas i samarbetskommissionen (representativt samarbete) eller, om ingen samarbetskommission finns, vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

Tillämpningsanvisning mom. 1–3:
Samarbete och deltagande utövas av cheferna och de anställda i det vardagliga arbetet. Ärenden som är vittomfattande och gäller arbetsplatsen i allmänhet hör emellertid principiellt till det representativa samarbetet. När ingen samarbetskommission tillsatts pga. att personalen är liten behandlas ärenden som kräver representativt samarbete vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

Mom. 4 Skyldighet att lämna uppgifter

Arbetsgivaren ska ge de anställda som deltar i behandlingen eller deras företrädare de uppgifter som behövs för behandlingen, så att de i tillräcklig utsträckning kan göra sig förtrogna med och förbereda sig för det ärende som ska behandlas. Sekretessbelagda uppgifter får dock lämnas ut endast i den omfattning som det är nödvändigt för behandlingen av ärendet. Information om någons hälsotillstånd eller personliga förhållanden eller om andra sekretessbelagda uppgifter som omfattas av skyddet för privatlivet får inte lämnas ut utan samtycke från den som uppgifterna gäller.

Mom. 5 Schemaläggning av behandlingen

Ärenden inom det kontinuerliga samarbetet ska behandlas i tillräckligt god tid med tanke på tidtabellen för beredningen och beslutsfattandet. Om ett ärende inom det kontinuerliga samarbetet föregås av beredning som de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 har deltagit i kan arbetsgivaren tillsammans med dem konstatera till vilka delar beredningen fullgör det kontinuerliga samarbetet.

Tillämpningsanvisning:
Behandling av ärenden inom det kontinuerliga samarbetet i god tid kan främjas genom att göra upp en behandlingsplan för hela året (årsklocka).

§ 5 Fullgörande av kontinuerligt samarbete

Det kontinuerliga samarbetet har fullgjorts när förfarandet i ett ärende har följt § 4. Om det sker en väsentlig förändring i ärendet ska det tas upp till ny behandling genom samarbete.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren kan avgöra ett ärende enligt § 3 efter att det kontinuerliga samarbetet i behandlingen av ärendet fullgjorts.

§ 6 Information om ärenden inom det kontinuerliga samarbetet

Mom. 1 Arbetsgivarens allmänna informationsskyldighet

Arbetsgivaren ska underrätta de anställda eller deras företrädare enligt § 1 3 mom. om sina beslut i ett ärende som avses i § 4 på ett sätt som är lämpligt med tanke på ärendets natur.

Tillämpningsanvisning:
Ett öppet informationsutbyte är en förutsättning för ett framgångsrikt samarbete. Det finns skäl att fästa särskild uppmärksamhet vid att informationen ges i rätt tid och vid arbetsplatsens interna information.

Mom. 2 Årlig informationsskyldighet

Arbetsgivaren ska varje år informera alla anställda om arbetskraftssituationen, verksamhetsläget och det ekonomiska läget samt hur dessa sannolikt kommer att utvecklas.

Tillämpningsanvisning:
Informationsskyldigheten enligt detta moment fullgörs till exempel när man informerar om budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen.

KAP. 3 SAMARBETSFÖRFARANDE VID MINSKNING AV ARBETSKRAFTEN (SAMARBETSFÖRHANDLINGAR)

§ 7 Ärenden inom samarbetsförfarandet

I samarbetsförhandlingar mellan arbetsgivaren och de anställda behandlas ärenden som gäller uppsägning, permittering eller överföring till deltid av en eller flera anställda av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

Tillämpningsanvisning:
I detta avtal avser samarbetsförfarande förfarandet i samband med minskning av arbetskraft.

§ 8 Samarbetsförfarandet och dess tidsfrister

Mom. 1 Målet med samarbetsförfarandett

Innan arbetsgivaren fattar beslut i ett ärende som avses i § 7 ska man i en anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet behandla grunderna för, verkningarna av och eventuella alternativ till den åtgärd som är under beredning med de anställda som ärendet gäller eller med de företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 (samarbetsförhandlingar).

Mom. 2 Anmälan om inledande av samarbetsförhandlingar

Arbetsgivaren ska skriftligt anmäla om att samarbetsförhandlingar inleds senast fem dagar innan förhandlingarna inleds.

Tillämpningsanvisning:
Anmälan görs till de deltagande parter som avses i mom. 3 eller 4. I fall som avses i mom. 3 görs anmälan även till den berörda personens förtroendeman.

Det är bra att göra upp en plan med schema för samarbetsförhandlingarna. I den bör man notera anmälningstiden fem kalenderdagar enligt detta moment och minimitiden 14 kalenderdagar för samarbetsförfarandet enligt mom. 6 (sammanlagt minst 19 kalenderdagar).

Mom. 3 Direkt samarbetsförfarande

Uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid som planeras för en enskild anställd eller en arbetsenhet av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker behandlas i första hand mellan arbetsgivaren eller en chef som företräder arbetsgivaren och den anställda eller alla arbetsenhetens anställda (direkt samarbetsförfarande). På den anställdas begäran kan även en sådan företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 delta i behandlingen av ärendet.

Mom. 4 Representativt samarbetsförfarande

Omfattande uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker behandlas i samarbetskommissionen (representativt samarbetsförfarande) eller om ingen samarbetskommission finns, vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

Mom. 5 Skyldighet att lämna uppgifter

Arbetsgivaren ska ge de anställda som deltar i behandlingen av ett ärende eller deras företrädare de uppgifter som behövs för behandlingen, så att de i tillräcklig utsträckning kan göra sig förtrogna med och förbereda sig för det ärende som ska behandlas. Sekretessbelagda uppgifter får dock lämnas ut endast i den omfattning som det är nödvändigt för behandlingen av ärendet. Information om någons hälsotillstånd eller personliga förhållanden eller om andra sekretessbelagda uppgifter som omfattas av skyddet för privatlivet får inte lämnas ut utan samtycke från den som uppgifterna gäller.

Mom. 6 Minimitid för samarbetsförfarande

Arbetsgivaren kan fatta beslut om uppsägning, permittering eller överföring till deltid av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker först när det gått minst 14 dagar från det att samarbetsförfarandet inleddes. Om ett ärende inom samarbetsförfarandet föregås av beredning som de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 har deltagit i, eller om ärendet behandlas som ett led i det förfarande som avses i § 4 och

inga väsentliga förändringar skett i ärendet efter det, kan arbetsgivaren tillsammans med de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 konstatera till vilka delar en sådan beredning eller behandling fullgör samarbetsförfarandet.

Tillämpningsanvisning mom. 1–6:
Samarbetsförfarandet enligt denna paragraf ersätter utredningsskyldigheten enligt 7 kap. 42 § och 8 kap. i tjänsteinnehavarlagen samt 5 kap. 3 § och 9 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

Konstaterandet enligt mom. 6 ovan kan även omfatta anmälningstiden fem kalenderdagar och minimitiden för förhandlingar 14 kalenderdagar.

§ 9 Meddelande till arbets- och näringsbyrån

När arbetsgivaren föreslår att det vid samarbetsförhandlingar ska behandlas åtgärder som kan leda till att en arbetstagare sägs upp, permitteras eller överförs till anställning på deltid, ska förhandlingsframställningen enligt § 8 mom. 2 eller de uppgifter som framgår av framställningen också lämnas in till arbets- och näringsbyrån skriftligen senast när samarbetsförhandlingarna inleds, om inte dessa uppgifter har lämnats till byrån tidigare i något annat sammanhang.

§ 10 Handlingsplan och handlingsprinciper

Mom. 1 Handlingsplan för att främja sysselsättningen

Efter att ha gjort en förhandlingsframställning om sin avsikt att säga upp minst tio arbetstagare av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds lämna företrädarna för personalgrupperna ett förslag till en sysselsättningsfrämjande handlingsplan. Vid beredningen av planen ska arbetsgivaren utan dröjsmål tillsammans med arbets- och näringsmyndigheterna utreda den offentliga arbetskraftsservice som främjar möjligheterna att få arbete.

Mom. 2 Innehållet i handlingsplanen

Av handlingsplanen, som ska utarbetas med hänsyn till vad som föreskrivs eller till vad som avtalats genom kollektivavtal i fråga om minskande av arbetskraften, ska framgå den planerade tidtabellen för samarbetsförfarandet, förfarandet vid förhandlingarna och de planerade handlingsprinciper som under uppsägningstiden kommer att iakttas vid användningen av service enligt lagen om anordnande av arbetskraftsservice (380/2023) och vid främjande av de arbetssökandes sysselsättnings- och utbildningsmöjligheter.

Mom. 3 Handlingsprinciperna när uppsägningarna gäller färre än tio medarbetare

Om de uppsägningar som övervägs av arbetsgivaren gäller färre än tio

arbetstagare, ska arbetsgivaren när samarbetsförfarandet inleds föreslå handlingsprinciper dels för att under uppsägningstiden stödja arbetstagarna i att på eget initiativ söka sig till annat arbete eller utbildning, dels för att stödja arbetstagarnas sysselsättning genom den service som avses i lagen om anordnande av arbetskraftsservice.

§ 11 Fullgörande av samarbetsförfarandet

Samarbetsförfarandet har fullgjorts när man förfarit i ärendet på det sätt som avses i § 8-10. Om det sker en väsentlig förändring i ärendet ska det tas upp till ny behandling genom samarbetsförfarande.

Tillämpningsanvisning:
Vid ett direkt samarbetsförfarande är det bra att föra protokoll av vilket tidpunkten för förhandlingen, deltagare, resultat och parternas eventuella reservationer framgår och som justeras och bekräftas med underskrift av de närvarande personerna, om de inte kommer överens om något annat. Genom protokollet kan man bevisa att samarbetsförfarandet är fullgjort.

Arbetsgivaren kan avgöra ett ärende enligt § 7 efter att samarbetsförfarandet i ärendet fullgjorts.

§ 12 Arbetsgivarens skyldighet att informera om samarbetsförhandlingars resultat

Arbetsgivaren ska underrätta de anställda eller deras företrädare enligt § 1 3 mom. om sina beslut i ett ärende som avses i § 7 på ett sätt som är lämpligt med tanke på ärendets natur.

Tillämpningsanvisning:
Utöver skyldigheten att informera om samarbetsförfarandet ska arbetsgivaren sörja för att de anställda underrättas om uppsägning, permittering eller överföring till anställning på deltid enligt tjänsteinnehavarlagen och arbetsavtalslagen.

KAP. 4 SAMARBETSORGANISATION

§ 13 Allmän bestämmelse om representativa samarbetsorganisationer

Församlingen ska ha en samarbetskommission för det representativa samarbetet eller, om ingen samarbetskommission tillsatts pga. att församlingen är liten, ett samarbetsmöte.

Tillämpningsanvisning:
I samarbetskommissionen representeras arbetsgivaren (§ 14) av arbetarskyddschefen och eventuella andra personer som utsetts till arbetsgivarens representanter (kyrkoherde anställd i arbetsgivarorganisationen eller en annan person i chefsställning). Personalen representeras av arbetarskyddsfullmäktigen, eller arbetarskyddsfullmäktigena om flera sådana har valts, och av huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän. Även fullmäktigeersättare och förtroendemän kan representera personalen i kommissionen, om man lokalt har avtalat om detta.

I samarbetsmötet (§ 15) deltar kyrkoherden, arbetarskyddschefen och hela församlingens övriga personal.

Vid förändringar i organisationen eller verksamheten uppdateras samarbetsorganisationen för den pågående mandatperioden så att den motsvarar den förändrade situationen.

§ 14 Samarbetskommission

Mom. 1 Tillsättande av samarbetskommissionen och dess mandatperiod

Om en arbetsgivare regelbundet har minst 10 anställda ska det för fyra kalenderår åt gången tillsättas en samarbetskommission för det representativa samarbete som avses i detta avtal.

Tillämpningsanvisning:
Rytmen för samarbetskommissionens mandatperioder har fastställts av huvudavtalsorganisationerna.

Mom. 2 Antalet medlemmar i samarbetskommissionen

Kommissionens medlemsantal fastställs lokalt. Kommissionen får ha högst 12 medlemmar. Minst en fjärdedel av medlemmarna ska företräda arbetsgivaren.

Tillämpningsanvisning:
När antalet medlemmar i samarbetskommissionen fastställs ska man beakta arbetsplatsens typ, omfattning och andra förhållanden.

Mom. 3 Arbetsgivarens och personalens företrädare i samarbetskommissionen

Samarbetskommissionen består av företrädare för arbetsgivaren och för personalen på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren företräds av arbetarskyddschefen. Om samarbetskommissionen har flera än fyra medlemmar, fungerar förutom arbetarskyddschefen även kyrkoherden och vid behov en annan av kyrkorådet förordnad person i chefsställning som arbetsgivarens företrädare.

Personalen företräds av arbetarskyddsfullmäktigena och huvudavtalsorganisationernas förtroendemän. Dessutom kan fullmäktigeersättare och huvudavtalsorganisationernas förtroendemän representera personalen, om man lokalt har avtalat om detta.

Tillämpningsanvisning:
Kyrkoherdarna i församlingar som tillhör en kyrklig samfällighet väljer en kyrkoherdemedlem i samarbetskommissionen och gemensamma kyrkorådet väljer de övriga företrädare för personalen som behövs utöver arbetarskyddschefen.

Om en huvudförtroendeman lämnar sitt uppdrag under samarbetskommissionens pågående mandatperiod upphör även hans eller hennes uppdrag i samarbetskommissionen. Huvudförtroendemannen ersätts för kommissionens återstående mandatperiod med en ny huvudförtroendeman som tillsatts av huvudavtalsorganisationen.

Mom. 4 Samarbetskommissionens ordförandeskap och sammankallande av den

Ordförande för samarbetskommissionen är arbetarskyddschefen och vice ordförande väljs av personalens företrädare bland sig. Kommissionen sammanträder så ofta som dess uppgifter enligt detta avtal förutsätter, dock minst en gång per kvartal. Mötet sammankallas av ordföranden minst fem kalenderdagar före sammanträdet eller så fort det är möjligt. Kommissionen ska sammankallas också då vice ordföranden eller en fjärdedel av kommissionens medlemmar kräver det för behandling av ett uppgivet ärende. Över sammanträden förs protokoll.

Tillämpningsanvisning:
Protokoll justeras på ett sätt som följer god sammanträdespraxis.

Samarbetskommissionen utser en sekreterare. Sekreteraren behöver inte vara medlem av samarbetskommissionen. Ordförande och vice ordförande kan bilda ett presidium som bl.a. bereder sammanträdets föredragningslista.

§ 15 Samarbetsmöte

Samarbetsmöte inrättas i stället för samarbetskommissionen i församlingar som har under 10 anställda i ordinarie arbete. Kyrkoherden sammankallar mötet och är ordförande för mötet. Mötet sammankallas minst fem kalenderdagar före sammanträdet eller så fort det är möjligt. Samarbetsmötet ska sammankallas också då minst hälften av de anställda anhåller om det för behandling av ett uppgivet ärende. Över sammanträden förs protokoll.

Tillämpningsanvisning:
Samarbetsmötet behandlar de ärenden som i större församlingar behandlas i samarbetskommissionen.

De anställda ska också ges möjlighet att ta initiativ till ärenden som ska behandlas vid samarbetsmötet. Samarbetsmöten hålls i regel under den arbetstid som iakttas på arbetsplatsen på så sätt att så många anställda som möjligt kan delta.

KAP. 5 ARBETARSKYDDSCHEF OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG

§ 16 Arbetarskyddschef

Mom. 1 Utseende av arbetarskyddschefen och förutsättningar för uppdraget

Arbetsgivaren ska utse en arbetarskyddschef för det arbetarskyddssamarbete som avses i detta avtal. Arbetarskyddschefen ska med hänsyn till arbetsplatsens karaktär och storlek vara tillräckligt kompetent och ha tillräckligt god förtrogenhet med arbetarskyddsbestämmelserna och förhållandena på arbetsplatsen samt också i övrigt ha förutsättningar att kunna behandla de frågor som avses i § 3 och att ordna samarbetet.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren ska förordna arbetarskyddschefen tills vidare. Till arbetarskyddschef utses i första hand en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och perso-

nalförvaltningen, om det inte på grund av arbetsgivarens storlek eller andra omständigheter är motiverat att utse en annan tjänsteinnehavare i ledande ställning för uppdraget.

Mom. 2 Arbetarskyddschefens uppgifter

Arbetarskyddschefens uppgift är att bistå arbetsgivaren, den ledning som företräder arbetsgivaren och cheferna i uppgifter som hänför sig till anskaffning av sakkunskap om arbetarskydd och till samarbetet med arbetstagarna och arbetarskyddsmyndigheterna. Det är också arbetarskyddschefens uppgift att inleda, upprätthålla och utveckla arbetarskyddssamarbetet mellan arbetsgivaren och de anställda.

§ 17 Arbetarskyddsfullmäktig och ersättare

Mom. 1 Antalet arbetarskyddsfullmäktige och ersättare samt deras mandatperiod

Om en arbetsgivare regelbundet har minst tio anställda ska de anställda bland sig utse en arbetarskyddsfullmäktig och två ersättare för arbetarskyddsfullmäktigen för en fyraårsperiod. Om lokalt så avtalas kan man för vissa personalgrupper eller funktionella helheter, enligt samma förutsättningar vad gäller antalet, välja egna fullmäktige och för var och en av dessa två ersättare.

Tillämpningsanvisning:
I fråga om uppsägningsskyddet för arbetarskyddsfullmäktige gäller vad som föreskrivs i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen om uppsägning av en förtroendeman och förtroendeombud.

En funktionell helhet ska i fråga om geografisk avgränsning och verksamhet vara ändamålsenlig för samarbetet. Helheten kan utgöras av ett eller flera verksamhetsställen eller av en eller flera verksamhetsenheter där samarbetsparterna har reella möjligheter att sköta sina uppdrag.

Mom. 2 Ersättare som träder in i arbetarskyddsfullmäktigens ställe

Om arbetarskyddsfullmäktigens anställning upphör under mandatperioden eller om han eller hon lämnar uppdraget träder en ersättare i hans eller hennes ställe för den återstående mandatperioden. Om arbetarskyddsfullmäktigen på grund av ett tillfälligt hinder inte kan sköta sina uppgifter, sköter en ersättare de av arbetarskyddsfullmäktigens nödvändiga uppgifter som inte kan vänta tills arbetarskyddsfullmäktigens hinder upphör. När arbetarskyddsfullmäktigen ska ersättas eller tillfälligt är förhindrad att sköta sina uppgifter träder första ersättaren i hans eller hennes ställe och om också denne har förhinder träder andra ersättaren till. Arbetarskyddsfullmäktigen ska underrätta arbetarskyddschefen och respektive ersättare om att han eller hon har förhinder.

§ 18 Val av arbetarskyddsfullmäktig och ersättare

Mom. 1 Ansvar för ordnande av val

Arbetarskyddsfullmäktig och dennes ersättare väljs genom val som ordnas av de anställda vid en tidpunkt och på en plats som man på förhand kommer överens med arbetsgivaren om.

Mom. 2 Valarrangemang

Valet ska ordnas så att alla arbetstagare som har rösträtt och är valbara har möjlighet att delta. Valet får inte orsaka onödiga störningar för verksamheten på arbetsplatsen. För anordnande av val ska arbetsgivaren tillhandahålla arbetstagarna en förteckning över de anställda på arbetsplatsen och kostnadsfritt till de anställdas förfogande ställa sådana lokaler som arbetsgivaren förfogar över. Valförrättarna ska omedelbart ge arbetsgivaren ett skriftligt meddelande om valresultatet.

Tillämpningsanvisning:
Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationer kan förhandla fram gemensamma anvisningar för hur val ska anordnas.

Arbetarskyddschefen ansvarar för att åtgärderna för att anordna val av arbetarskyddsfullmäktig och ersättare inleds i tid. För de praktiska valarrangemangen och för valförrättningen ansvarar en valkommission som de anställda själva väljer ibland sig. Kommissionen sköter också informationen i anslutning till valet.

Mom. 3 Fyllnadsval för att välja arbetarskyddsfullmäktige

Om det under verksamhetsperioden blir nödvändigt att välja en ny arbetarskyddsfullmäktig, ska denne väljas för den återstående mandatperioden.

§ 19 Arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter

Mom. 1 Arbetarskyddsfullmäktigens huvudsakliga uppgifter

Arbetarskyddsfullmäktigen företräder arbetsplatsens personal i samarbets-kommissionen, vid behandling av arbetarskyddsärenden enligt § 3 mom. 1 genom samarbete med arbetsgivaren samt i förhållande till arbetarskyddsmyndigheterna. Arbetarskyddsfullmäktigen ska också göra de arbetstagare han eller hon företräder uppmärksamma på faktorer som främjar säkerhet och hälsa i arbetet. Arbetarskyddsfullmäktigen ska också på eget initiativ sätta sig in i sådant som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa som hänför sig till arbetsplatsens arbetsmiljö och arbetsklimat samt sätta sig in i arbetarskyddsbestämmelserna. Fullmäktigen ska delta i inspektioner rörande arbetarskyddet och i undersökningar som utförs av en sakkunnig, om den sakkunnige eller arbetarskyddsmyndigheten anser detta vara nödvändigt.

Mom. 2 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt att avbryta arbete

Om ett arbete medför omedelbar och allvarlig risk för den anställdas liv eller hälsa, har arbetarskyddsfullmäktigen rätt att på det sätt som föreskrivs i 36 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet avbryta arbetet i fråga om de anställda som han eller hon företräder.

§ 20 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt till information

Mom. 1 Information som ska lämnas till arbetarskyddsfullmäktigen

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att

1) av arbetsgivaren till påseende få handlingar och förteckningar som arbetsgivaren ska ha enligt arbetarskyddsföreskrifterna
2) av arbetsgivaren till påseende få det avtal om ordnande av företagshälsovård som ingåtts mellan arbetsgivaren och den som tillhandahåller företagshälsovårdstjänster samt verksamhetsplanen för företagshälsovården
3) ta del av de handlingar som arbetsgivaren har rörande säkerhet och hälsa i arbetet och som hänför sig till arbetsmiljön och arbetsklimatet
4) även i övrigt av arbetsgivaren få de uppgifter som är nödvändiga för skötseln av samarbetsuppgifterna.

Tillämpningsanvisning:
Handlingar och förteckningar som arbetarskyddsfullmäktigen ska få till påseende är till exempel bokföringen av övertids-, nöd- och söndagsarbete samt förhöjda arvoden som har betalats för detta arbete, förteckningar över semestrar, utbetalda semesterlöner och semesterersättningar samt förteckningar över unga arbetstagare som avses i 13 § i lagen om unga arbetstagare (19.11.1993/998). Utlåtanden och forskningsresultat som gäller säkerhet och hälsa är bland annat resultaten av enkäter om arbetsmiljö och arbetshälsa samt arbetshygieniska mätningar som arbetsgivaren har låtit utföra, statistik över olycksfall och sjukfrånvaro, handlingar som gjorts upp på grundval av olycksfallsundersökningar och protokoll över inspektioner som arbetarskyddsmyndigheterna har förrättat. Se även 6 § i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (22.12.2006/1233).

Mom. 2 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt att få kopior av handlingar

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att få kopior av alla handlingar som nämns i mom. 1 i den mån skötseln av samarbetsuppgifterna kräver det.

Mom. 3 Tystnadsplikt

Arbetarskyddsfullmäktigen ska hemlighålla sådana uppgifter rörande arbetsgivarens ekonomiska ställning, affärs- och yrkeshemlighet samt företagssäkerhet och motsvarande säkerhetsarrangemang som han eller hon fått vid skötseln av sina uppgifter och som i fall de sprids kan skada arbetsgivaren eller dennes avtalspart. Även uppgifter som gäller enskilda

personers privata angelägenheter omfattas av tystnadsplikten. Tystnadsplikten fortsätter att gälla även efter det att personen har upphört med att sköta uppgifterna i fråga. Tystnadsplikten gäller också andra företrädare för personalen enligt detta avtal.

§ 21 Arbetarskyddsfullmäktigens tidsanvändning

Mom. 1 Grundläggande bestämmelse om tid som reserveras för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

För skötseln av de uppgifter som anges i § 19 ska arbetarskyddsfullmäktigen för en skälig tid befrias från skötseln av de uppgifter som hör till hans eller hennes anställningsförhållande. Ett giltigt skäl kan tillfälligt förhindra en sådan befrielse. Vid bestämmandet av den tid som behövs ska hänsyn tas till antalet anställda som arbetarskyddsfullmäktigen företräder, arbetsplatsens regionala omfattning, antalet arbetsställen och det utförda arbetets art, faktorer som är beroende av arbetsarrangemangen och som påverkar fullmäktigens arbetsmängd samt övriga i arbetarskyddslagen avsedda olägenheter, risker och belastningar som påverkar de anställdas säkerhet samt fysiska och psykiska hälsa.

Tillämpningsanvisning:
Den befrielse som avses i detta moment ska beaktas i planeringen av de arbetsuppgifter som hör till arbetarskyddsfullmäktigens anställningsförhållande.

Mom. 2 Minimitidsanvändning för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

Med beaktande av de faktorer som avses i mom. 1 ska arbetarskyddsfullmäktigen för skötseln av fullmäktigeuppgifter befrias från sina ordinarie tjänste- eller arbetsuppgifter för minst fyra timmar under respektive period av fyra på varandra följande kalender-veckor, om inte den avsevärda olägenhet som en sådan befrielse orsakar för arbetsplatsens verksamhet temporärt är ett hinder för befrielsen. Arbetarskyddsfullmäktigen ska i övrigt fullgöra de skyldigheter som tjänste- eller arbetsavtalsförhållandet ger upphov till.

KAP. 6 FÖRMÅNER FÖR PERSONALENS FÖRETRÄDARE

§ 22 Ersättning till personalens företrädare

Mom. 1 Ersättning för inkomstbortfall till personalens företrädare

Till en företrädare för personalen som avses i detta avtal betalas ersättning för inkomstbortfall för den tid då han eller hon på arbetstid sköter samarbetsuppgifter. Ersättningen för inkomstbortfall ska beräknas enligt vad den anställde skulle ha tjänat in genom att arbeta motsvarande tid som han eller hon använt för samarbetsuppgifter enligt detta avtal.

Mom. 2 Samarbetsuppgifter som skötts under ledig tid räknas som arbetstid

Om en företrädare för personalen på uppdrag av sin chef sköter samarbetsuppgifter som han eller hon tilldelats av cheferna eller deltar i samarbetskommissionens sammanträde under sin lediga tid räknas denna tid som arbetstid.

Mom. 3 Ersättning för arbetarskyddsfullmäktige

Till arbetarskyddsfullmäktige betalas för skötseln av uppgiften ersättning enligt KyrkTAK § 224 och punkt 6.3 i bilaga 1.

Tillämpningsanvisning:
Ersättning för förtroendemän har fastställts i § 10 3 mom. i kyrkans förtroendemannaavtal samt i § 222 i KyrkTAK och i punkt 6.2 i bilaga 1.

Mom. 4 Betalning av ersättning till vicefullmäktige

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning betalas i stället till ersättaren när denna sköter arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter enligt anmälan till arbetsgivaren under minst två veckor utan avbrott.

Tillämpningsanvisning:
Ersättning betalas till ersättaren från det att arbetsgivaren erhållit en skriftlig anmälan om att ersättaren börjar sköta arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter. Ersättning betalas till den som skött uppgiften den större delen av månaden. Om ersättare som träder in i arbetarskyddsfullmäktigens ställe se § 17 mom. 2.

§ 23 Rätt till utbildning för företrädare för personalen

Mom. 1 Arbetsgivarens skyldighet att sörja för utbildning

Arbetsgivaren ska se till att en företrädare för personalen enligt § 1 mom. 3 i detta avtal har möjlighet att för skötseln av sina samarbetsuppgifter få ändamålsenlig utbildning om de bestämmelser och anvisningar som gäller arbetarskyddet samt om andra frågor som hänför sig till skötseln av dessa uppgifter. Utbildningen ska ordnas med beaktande av deras erfarenhet och tidigare utbildning i arbetarskydds- och samarbetsfrågor. Arbetsgivaren och företrädarna för personalen ska ta upp behovet av utbildning och arrangemangen kring detta inom två månader från valet.

Mom. 2 Beviljande av tjänst-/arbetsledighet samt lön under utbildning

Företrädare för personalen beviljas tjänst- eller arbetsledighet för utbildning som avses i mom. 1. För sådan tjänst- eller arbetsledighet betalas ordinarie lön enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

Mom. 3 Ersättning av kostnader

Utbildningen får inte medföra kostnader för personalens företrädare. Resekostnader som föranleds av deltagande i utbildningen ersätts enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

Tillämpningsanvisning mom. 1-3:
Utbildning som anlitar sakkunskap från Arbetarskyddscentralen, Arbetshälsoinstitutet eller någon annan på motsvarande nivå kan anses vara sådan samarbets- och arbetarskyddsutbildning som avses i paragrafen. Även samarbets- och arbetarskyddsutbildning som ordnas av en avtalsorganisation kan utgöra utbildning enligt detta avtal, förutsatt att det inte är utbildning som uteslutande erbjuds organisationens egna medlemmar.

Avtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren och företrädarna för personalen i början av samarbetsorganisationens mandatperiod gör upp en utbildningsplan över utbildning enligt detta avtal som omfattar hela perioden. Planen kan vid behov kompletteras under mandatperioden. Det är bra att i utbildningsplanen även beakta arbetarskyddschefens utbildningsbehov.

På förtroendemannautbildning som ordnas för förtroendemän tillämpas bestämmelserna i Kyrkans förtroendemannaavtal.

§ 24 Lokaler och redskap

Mom. 1 Rätten att använda arbetsgivarens lokaler och redskap

Företrädare för personalen som avses i detta avtal har rätt att använda sådana kontorstillbehör, data- och telekommunikationsmedel och kontorsmöbler som allmänt används på arbetsplatsen. Personalens företrädare ska anvisas ett låsbart förvaringsutrymme och för diskussioner ska varje gång anvisas en för ändamålet lämplig plats.

Mom. 2 Tillgång till bestämmelser för personalens företrädare

Arbetsgivaren ska förse personalens företrädare med nödvändiga lagar, förordningar och andra bestämmelser om arbetarskydd och samarbete samt anvisningar.

KAP. 7 ÖVRIGA BESTÄMMELSER

§ 25 Anmälningsskyldighet till Arbetarskyddscentralen

Arbetsgivaren ska för varje mandatperiod och också annars då det har skett förändringar i uppgifterna skriftligt anmäla de uppgifter som avses i 2 § i lagen om personregister för arbetarskyddet (1039/2001) till Arbetarskyddscentralens personregister för arbetarskyddet.

Tillämpningsanvisning:
Se även 46 och 48 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

§ 26 Verkställande av avtalet och avgörande av meningsskiljaktigheter

Mom. 1 Organisering av samarbetet på avvikande sätt

Om det på grund av arbetsgivarens storlek eller av andra orsaker är ändamålsenligt att organisera samarbetet på något annat sätt än enligt detta avtal, kan Kyrkans arbetsmarknadsverk ge sitt tillstånd efter att ha förhandlat om saken med huvudavtalsorganisationerna.

Mom. 2 Tillsyn över att avtalet tillämpas och avgörande av meningsskiljaktigheter

Avtalsparterna förhandlar gemensamt om tillämpningen av detta avtal och om tillämpningsanvisningar för avtalet. Förhandlingar om meningsskiljaktigheter som gäller tillämpningen av avtalet förs i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal. Om enighet inte uppnås vid centrala förhandlingar ska meningsskiljaktigheterna, innan talan väcks vid arbetsdomstolen, tas upp till gemensamma förhandlingar mellan de parter som undertecknat detta avtal.

§ 27 Giltighet

Mom. 1 Avtalets giltighetstid

Detta avtal träder i kraft 1.4.2020. Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller i övrigt vad som föreskrivs i huvudavtalet.

Helsingfors den 4 juni 2020

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF.

KYRKANS FÖRTROENDEMANNAAVTAL

§ 1 Tillämpningsområde och definitioner

Mom. 1 Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas i förtroendemannaverksamheten inom de organisationer som undertecknat avtalet på de arbetsgivares arbetsplatser som avses i mom. 2.

Mom. 2 Arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de övriga ovannämnda arbetsgivarna.

Mom. 3 Personal

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande hos arbetsgivaren. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet anställd, om inget annat uttryckligen anges.

Mom. 4 Huvudavtalsorganisation

Med huvudavtalsorganisation avses en organisation som undertecknat kyrkans huvudavtal.

Mom. 5 Lokala avtal

Med lokalt avtal avses i detta avtal det förfarande enligt normalklausulen för lokala avtal som regleras i § 14 i kyrkans huvudavtal. Om enighet i förhandlingarna inte kan nås kan ärendet underställas Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer för förhandling och fastställelse.

Tillämpningsanvisning:
Om lokala avtal se bilaga 9, § 14 i KyrkTAK.

§ 2 Avtalets syfte

Syftet med avtalet är att främja iakttagandet och den korrekta tillämpningen av de tjänste- och arbetskollektivavtal som ingåtts inom kyrkans avtalsområde, korrekt och snabb utredning av meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och de anställda, upprätthållandet av arbetsfreden och den gemensamma behandlingen av ärenden mellan arbetsgivaren och de anställda.

Tillämpningsanvisning:
Förtroendemannasystemet, som bygger på avtalet, är en del av samarbetssyste-

met för arbetsplatserna som utgörs av kyrkans huvudavtal och kyrkans samarbetsavtal. Kyrkans huvudavtal föreskriver om förtroendemannens roll som företrädare för huvudavtalsorganisationen i förhandlingar på lokalplanet och kyrkans samarbetsavtal om förtroendemannens uppgifter som företrädare för personalen i samarbetsförfarandet.

§ 3 Förtroendemän

Mom. 1 Definition av huvudförtroendeman och förtroendeman

Med huvudförtroendeman och förtroendeman avses en hos arbetsgivaren anställd arbetstagare som huvudavtalsorganisationen har utsett till sin företrädare för att sköta de uppgifter som avses i detta avtal.

Tillämpningsanvisning:
Parterna är eniga om att församlingens kyrkoherde, ekonomichef och motsvarande arbetsgivarrepresentanter på grund av sin centrala ställning inte kan vara förtroendeman.

Mom. 2 Huvudförtroendemannens och förtroendemannens ersättare

Vad som i detta avtal sägs om förtroendemän gäller även huvudförtroendemän, om inte något annat uttryckligen anges, samt huvudförtroendemännens och förtroendemännens ersättare under den tid då dessa enligt anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannauppdrag.

Tillämpningsanvisning:
Benämningen huvudförtroendeman används om en förtroendeman som huvudavtalsorganisationen utsett till sin företrädare. Om huvudavtalsorganisationen har utsett endast en förtroendeman för församlingen är han eller hon även den huvudförtroendeman som avses i avtalet. Om en organisation har tillsatt flera förtroendemän ska den utse en av dem till huvudförtroendeman.

Mom. 3 Förutsättningar för att fungera som förtroendeman

En förtroendeman ska vara förtrogen med lagstiftning, avtal och andra bestämmelser som gäller de tjänsteinnehavare/arbetstagare som förtroendemannen företräder och insatt i förhållandena i församlingen.

§ 4 Tillsättande av förtroendemän

Mom. 1 Antal förtroendemän

En huvudavtalsorganisation kan tillsätta en huvudförtroendeman hos arbetsgivare som har sammanlagt minst fem anställda som är medlemmar i huvudavtalsorganisationen och i organisationer som den representerar. Utöver huvudförtroendemannen kan organisationen tillsätta en förtroendeman om arbetsgivaren har minst 35 anställda som är medlemmar, och två förtroendemän om antalet medlemmar är minst 65, om inget annat avtalas lokalt.

Mom. 2 Ersättare

Utöver en förtroendeman kan en ersättare tillsättas. Vad som i detta avtal föreskrivs om förtroendemän gäller även ersättaren under den tid då denne enligt meddelande till för-samlingen sköter förtroendemannauppdraget.

Tillämpningsanvisning mom. 1–2:
Även om flera förtroendemän tillsätts ska för dem tillsättas endast en ersättare. Ersättare för huvudförtroendemannen är den förtroendeman som huvudavtalsorganisationen utsett. Ersättaren får i enlighet med detta avtal ställningen som förtroendeman då huvudavtalsorganisationen har meddelat arbetsgivaren att denne ersätter den ordinarie förtroendemannen.

Mom. 3 Gemensam förtroendeman för huvudavtalsorganisationerna

Huvudavtalsorganisationerna kan avtala om att tillsätta en gemensam förtroendeman i stället för varsin om de har sammanlagt minst fem medlemmar anställda hos arbetsgivaren.

Tillämpningsanvisning:
Den gemensamma förtroendemannen företräder de anställda som hör till de huvudavtalsorganisationer som utsett förtroendemannen eller till organisationer som de representerar.

Mom. 4 Gemensam förtroendeman för flera arbetsgivare

Församlingarna kan ha gemensamma förtroendemän vilkas arbetsfält omfattar två eller flera självständiga församlingar. Förutsättningen är att församlingarna har avtalat om arrangemanget och att huvudavtalsorganisationen i enlighet med ovannämnda avtal utser en gemensam förtroendeman för församlingarna.

Mom. 5 Avtal i samband med tillsättandet av förtroendemän

Om den i mom. 1 avsedda huvudavtalsorganisationen som är berättigad att utse en förtroendeman föreslår att det ska utses flera än en förtroendeman ska ett lokalt avtal enligt § 1 mom. 5 ingås med arbetsgivaren om förtroendemännens uppgiftsfördelning.

§ 5 Val av förtroendeman och mandatperiod

Mom. 1 Förtroendemannaval

Förtroendemannaval kan förrättas under arbetstid och på arbetsplatsen enligt lokal överenskommelse. Valförrättningen ordnas av respektive huvudavtalsorganisation.

Mom. 2 Meddelande om valresultatet till arbetsgivaren

En huvudavtalsorganisation som har förrättat förtroendemannaval ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om detta.

Tillämpningsanvisning:
Även val av en gemensam förtroendeman ska anmälas skriftligt till arbetsgivaren. Den huvudavtalsorganisation eller en organisation den representerar som förtroendemannen är medlem av ska ge förtroendemannen en skriftlig fullmakt om valet. Av fullmakten ska framgå alla de huvudavtalsorganisationer vilkas medlemmar förtroendemannen företräder.

Mom. 3 Förtroendemannens mandatperiod

En förtroendemans mandatperiod börjar och den föregående förtroendemannens mandatperiod upphör vid den tidpunkt som huvudavtalsorganisationen meddelar, likväl tidigast då arbetsgivaren har underrättats om valet.

§ 6 Förtroendemännens uppgifter

Förtroendemannen ska

1) representera sin huvudavtalsorganisation i ärenden som gäller tjänste- och arbetskollektivavtal och andra gemensamt godkända bestämmelser om anställningsförhållanden, i ärenden om tillämpning och iakttagande av avtal samt vid lokala avtalsförhandlingar
2) förmedla information som hör till förtroendemannaverksamheten mellan parterna
3) vid behov vara med om att ordna arbetarskyddsval och fungera som medlem av det representativa samarbetsorganet på det sätt som fastställts i kyrkans samarbetsavtal, samt
4) övervaka att arbetstagarna iakttar avtalen, bestämmelserna om anställningsförhållanden och arbetsfreden.

Tillämpningsanvisning:
Huvudavtalsorganisationerna ansvarar för förtroendemannens verksamhet. Förtroendemannen ska om möjligt ges möjlighet att använda församlingens anslagstavlor och andra interna informationskanaler för sin information. Enligt överenskommelse med arbetsgivaren får förtroendemannen utom arbetstid ordna interna informationsmöten på arbetsplatsen eller i andra lokaler som arbetsgivaren anvisat.

§ 7 Rätt att få information och skyldighet att ge information

Mom. 1 Avtal

Förtroendemannen har rätt att kostnadsfritt få tillgång till riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtal för den kyrkliga sektorn, avtal om justering av dem och rekommendationer med tillämpningsanvisningar.

Mom. 2 Statistiska uppgifter

Förtroendemannen har rätt att få statistiska uppgifter om tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas antal, inkomstnivå och inkomstutveckling, ifall utredningar om dessa frågor görs för församlingens bruk.

Tillämpningsanvisning:
Förtroendemannen har på begäran rätt att en gång per kalenderår få följande uppgifter om de tjänsteinnehavare och arbetstagare han eller hon företräder:

1) släkt- och förnamn
2) tjänste- eller befattningsbenämning eller motsvarande
3) den verksamhetsenhet till vilken tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren hör
4) den uppgiftsrelaterade lönen eller motsvarande samt
5) antalet anställda som får prestationstillägg, fördelningen av dessa mellan olika personalgrupper och kostnaderna för tilläggen (personernas namn uppges inte).

Uppgifter ges om de arbetstagare som arbetsgivaren på basis av fackavgiftsbetalningen eller en fullmakt av arbetsgivaren vet hör till den organisation som förtroendemannen företräder.

I kyrkans samarbetsavtal avtalas om förtroendemannens rätt att få uppgifter och arbetsgivarens skyldighet att ge information i samband med samarbetsförhandlingar, se KyrkTAK bilaga 10.

Uppgifter som förtroendemannen fått i samband med uppdraget är konfidentiella.

Mom. 3 Ömsesidig skyldighet att lämna uppgifter

Om det uppkommer meningsskiljaktigheter eller oklarhet om tjänsteinnehavares eller arbetstagares lön eller andra anställningsförhållanden, ska förtroendemannen och en behörig företrädare för arbetsgivaren ge varandra den information som behövs för utredning av fallet, om inte annat följer av bestämmelserna om integritetsskydd och handlingsoffentlighet.

Mom. 4 Förtroendemännens rätt att granska arbetsavtal

Förtroendemannen har rätt att granska skriftliga arbetsavtal som ingåtts av medlemmar i den huvudavtalsorganisation eller medlems- eller underorganisation som tillsatt förtroendemannen.

Tillämpningsanvisning:
Av ett skriftligt arbetsavtal framgår bland annat anställningsförhållandets längd och grunden för visstidsanställning.

§ 8 Förtroendemännens ställning

Mom. 1 Förtroendemannens arbetstagarställning

Förtroendemannen ska iaktta den lagstiftning, de bestämmelser och de avtalsförpliktelser som gäller det egna anställningsförhållandet.

Tillämpningsanvisning:
En förtroendeman får inte på grund av sitt förtroendemannauppdrag utan grund särbehandlas i förhållande till övriga anställda.

Mom. 2 Förtroendemannens anställningsskydd

En förtroendeman får inte på grund av förtroendemannauppdraget utan eget samtycke förflyttas till en tjänst/uppgift med sämre lön och inte heller sägas upp med anledning av förtroendemannauppdraget. Förtroendemannen får inte på grund av uppdraget utan giltig orsak omplaceras till ett annat arbete. Om kravnivån på förtroendemannens uppgifter ändrar under mandatperioden så att grundlönen och/eller kravgruppen sänks, betalas skillnaden mellan den tidigare och den nya lönen som en särskild del till mandatperiodens slut. Om huvudförtroendemannens ordinarie arbete försvårar skötseln av uppdraget och om annat arbete av denna orsak ordnas för huvudförtroendemannen, får detta arrangemang inte leda till att huvudförtroendemannens inkomster sjunker. Arbetsgivaren får säga upp en förtroendemans tjänsteförhållande/arbetsavtal endast på de grunder som anges i lagen (hänvisningsbestämmelse).

Tillämpningsanvisning:
Bestämmelser om uppsägningsskyddet för förtroendemän i tjänsteförhållande finns i 8 kap. 52 § i tjänsteinnehavarlagen och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Mom. 3 Skydd för förtroendemannakandidater (§ 8 mom. 3 ändrat 1.12.2023)

Bestämmelserna om uppsägning i denna paragraf tillämpas också på en förtroendemannakandidat som vid ett möte som hålls av en huvudavtalsorganisation som avses i 4 § 1 mom. i detta avtal eller av en organisation som organisationen företräder eller annars har ställt upp och vars kandidatur organisationen i fråga skriftligen har meddelat arbetsgivaren. Anställningsskyddet för kandidaten börjar emellertid tidigast tre månader före mandatperioden för den huvudförtroendeman eller förtroendeman som väljs och för andra än den som blivit vald upphör skyddet då föreningen har fastställt valresultatet.

Tillämpningsanvisning:
För att fullgöra kandidaternas uppsägningsskydd ska organisationen skriftligt meddela församlingen om när mandatperioden börjar.

Mom. 4 Efterverkan av skyddet för förtroendemannen

Vad som i denna paragraf föreskrivs om uppsägning tillämpas på den som varit förtroendeman i 6 månader efter att uppdraget upphört.

§ 9 Förtroendemännens tidsanvändning

Om förtroendemännens tidsanvändning under ordinarie arbetstid avtalas enligt § 1 mom. 5 ovan. Om den tid som behövs för skötsel av förtroendemannauppdraget under ordinarie arbetstid är mindre än två timmar per vecka sköts förtroendemannauppgifterna i samband med de ordinarie arbetsuppgifterna.

Tillämpningsanvisning:
Den tid som förtroendemannauppgifterna kräver varierar beroende på arbetsgivaren och vilka situationer det är fråga om. Om förtroendemannauppdraget förutsätter det kan förtroendemannen befrias från sina arbetsuppgifter för ett visst fast timantal per vecka eller för längre perioder. Vid bedömning av fast timantal beaktas församlingens storlek, typen av verksamhet och dess omfattning samt antalet personer som ska företrädas. Uppdraget kan tillfälligt också vara mera tidskrävande, t.ex. i samband med omställningar och utvecklingsåtgärder som inverkar på personalens ställning (bl.a. förändringar i församlingsstrukturen och församlingsindelningen). Om en utredning av tidsbehovet förutsätter det kan ledigheten förlängas eller förkortas. Befrielsen från arbetet beaktas i arrangemangen för det arbete som hänför sig till förtroendemannens anställning.

§ 10 Ersättningar till förtroendemän

Mom. 1 Ersättning för inkomstbortfall

Församlingen ersätter förtroendemannen för inkomstbortfall på grund av att denne under arbetstid deltar i lokala förhandlingar eller annars sköter uppgifter som avtalats med arbetsgivaren eller deltar i myndighetsinspektioner på arbetsplatsen. Ersättningen för inkomstbortfall ska räknas enligt vad förtroendemannen skulle ha förtjänat genom att arbeta motsvarande tid som förtroendemannauppdraget krävt enligt detta avtal.

Mom. 2 När skötsel av förtroendemannauppgifter under ledig tid räknas som arbetstid

Om förtroendemannen under sin lediga tid på uppdrag av arbetsledningen sköter uppgifter som hör till förtroendemannauppdraget eller deltar i officiella lokala förhandlingar om tolkning och tillämpning av tjänste- eller arbetskollektivavtal, ska denna tid räknas som förtroendemannens arbetstid.

Mom. 3 Förtroendemannaersättning

Till en huvudavtalsorganisations förtroendeman betalas ersättning för skötseln av uppdraget enligt § 222 i KyrkTAK och bilaga 1.

Mom. 4 Ersättning till förtroendemannens ersättare

Förtroendemannaersättning betalas till ersättaren för huvudförtroendemannen eller förtroendemannen i stället för dessa när ersättaren enligt anmälan till arbetsgivaren sköter ett sådant förtroendemannauppdrag som avses i detta avtal under minst två veckor utan avbrott.

Tillämpningsanvisning:
Ersättningen betalas till ersättaren från det att arbetsgivaren fått en skriftlig anmälan om att denna börjat sköta huvudförtroendemannens eller förtroendemannens uppdrag. Ersättning betalas till den som skött förtroendemannauppdraget större delen av månaden.

§ 11 Förtroendemannens utbildning och förmåner under utbildningstiden

Mom. 1 Utbildning för förtroendemän

Förtroendemannen och ersättaren bereds möjlighet att inom de ramar som arbetsuppgifterna tillåter utveckla sin kompetens för skötseln av förtroendemannauppgifterna.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren kan ordna utbildning i syfte att öka förtroendemannens och ersättarens kunskap om för-samlingens ekonomiska situation och personalpolitik och att förbättra förtroendemannens beredskap att främja en resultatrik församlingsverksamhet.

Om arbetsuppgifterna inte utgör hinder ges de som har utsetts till förtroendemannauppdrag möjlighet att delta i sådan förtroendemannautbildning som avses i detta moment. Samma huvudavtalsorganisations förtroendemän och ersättare kan vid behov också delta i utbildningen turvis.

Den tid som en deltidsarbetande förtroendeman använder till förtroendemannautbildning beaktas i arbetstidsplaneringen.

Mom. 2 Godkännande av förtroendemannakurser

Förtroendemannautbildning enligt detta avtal är kurser som godkänts av Kyrkans arbetsmarknadsverk. Företrädare för Kyrkans arbetsmarknadsverk har rätt att delta i kurserna och yttra sig under dem.

Tillämpningsanvisning:
För att få sin utbildning godkänd ska huvudavtalsorganisationerna i god tid, om möjligt före utgången av november föregående år, skriftligen meddela tidpunkten och programmet för planerade kurser samt i efterskott det årliga antalet kursdeltagare.

Mom. 3 Lön och andra förmåner under tiden för deltagande i förtroendemannautbildning

För tjänst-/arbetsledighet som beviljats för förtroendemannautbildning får förtroendemannen ordinarie lön enligt § 223 i KyrkTAK samt matpeng enligt § 221.

§ 12 Förtroendemannens lokaler

Förtroendemannen har rätt att använda arbetsplatsens allmänna kommunikationsmedier och kontorsutrustning samt kontorsmöbler. Förtroendemannen ska anvisas ett låsbart förvaringsutrymme och för diskussioner ska varje gång anvisas en för ändamålet lämplig plats.

§ 13 Giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.3.2022. Avtalet är i kraft tills vidare med sex

månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller i övrigt vad som föreskrivs i huvudavtalet.

Huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän och förtroendemän som tillsatts i enlighet med kyrkans förtroendemannaavtal som trädde i kraft 4.6.2020 fortsätter på sina poster till mandatperiodens slut och på dem tillämpas bestämmelserna i det förtroendemannaavtal som då trädde i kraft fram till slutet av deras mandatperiod, om inget annat överenskoms lokalt.

Helsingfors den 7 mars 2022

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF.

AVTAL OM UTVECKLING AV YRKESKOMPETENSEN HOS KYRKANS ANSTÄLLDA

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Avtalets syfte

Syftet med avtalet är att främja yrkeskompetensen hos personalen i arbetsgivarens tjänst.

Mom. 2 Tillämpning, bindande verkan och sättande i kraft

Detta tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas i församlingar som regelbundet har 20 eller fler anställda.

I församlingar som har färre än 20 anställda kan en utbildningsplan upprättas enligt bestämmelserna i § 2 mom. 3 och 4.

Mom. 3 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingarna, de kyrkliga samfälligheterna, domkapitlen och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal sägs om församlingen gäller på motsvarande sätt även ovan nämnda övriga arbetsgivare.

Tillämpningsanvisning:
I detta moment betraktas en kyrklig samfällighet och dess församlingar som en och samma arbetsgivare.

Mom. 4 Definition av personal

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande i arbetsgivarens tjänst. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet arbetstagare

Mom. 5 Definition av utveckling av yrkeskompetensen

Med utveckling av yrkeskompetensen avses i detta avtal systematisk utbildning som erbjuds arbetstagarna och som är nödvändig för att upprätthålla och utveckla deras yrkeskompetens så att den svarar mot kraven i arbetet och arbetsuppgifterna och de förutsebara föränderliga kompetenskraven.

§ 2 Utbildningsplan

Mom. 1 Upprättande av utbildningsplanen

Arbetsgivaren ska upprätta en utbildningsplan för utveckling av de anställdas yrkeskompetens.

Mom. 2 Utbildningsplanens innehåll

Den utbildningsplan som arbetsgivaren upprättar ska innehålla

1) en bedömning av hela personalens yrkeskompetens
2) en bedömning av förändringarna i kraven på yrkeskompetens och orsakerna till dem
3) en plan som baserar sig på denna bedömning enligt personalgrupp eller annan ändamålsenlig gruppindelning. Dessutom ska planen inbegripa
4) allmänna principer för att upprätthålla arbetsförmågan hos anställda som hotas av arbetsoförmåga och äldre anställda samt
5) allmänna principer för att upprätthålla arbetsmarknadskompetensen för anställda som hotas av arbetslöshet.

I planen ska dessutom antecknas

6) på vilket sätt planen avses bli genomförd och övervakad.

När utbildningsplanen behandlas ska arbetsgivaren på begäran utreda hur man i fortsättningen ämnar upprätthålla yrkeskompetensen hos anställda som under en längre tid blivit utan kompetensutveckling.

Mom. 3 Upprättande av en utbildningsplan i församlingar med färre än 20 anställda

Om antalet anställda regelbundet understiger vad som anges ovan i § 1 mom. 2 kan arbetsgivaren upprätta en utbildningsplan i enlighet med detta avtal. En på förhand upprättad utbildningsplan är förutsättningen för beviljande av utbildningsersättning i enlighet med föreskrifterna om erhållande av ekonomiskt incitament i 3 § i lagen om ekonomiskt understödd utveckling av yrkeskompetensen.

Mom. 4 Diskussioner om utveckling av yrkeskompetensen när ingen utbildningsplan har upprättats

Om antalet anställda regelbundet understiger vad som anges ovan i § 1 mom. 2, och arbetsgivaren inte har upprättat en utbildningsplan i enlighet med mom. 3 i denna paragraf, är arbetsgivaren på arbetstagarens begäran skyldig att med denne diskutera frågor som gäller utvecklingen av arbetstagarens yrkeskompetens.

§ 3 Giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.4.2014 och gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller med avseende på bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalet i övrigt vad som föreskrivs i kyrkans huvudavtal.

Helsingfors den 18 mars 2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL OM ARBETSTIDSBANK

del A

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Tillämpning av avtalet

Trots vad som sägs i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal om betalning av olika tidsförmåner kan arbetsgivaren ta i bruk en arbetstidsbank. Syftet med arbetstidsbanken är att i samråd främja ett resultatrikt församlingsarbete och ta hänsyn till arbetstagarnas personliga behov. Arbetstidsbanken är ett system som bygger på frivilligt deltagande där arbetstid, intjänad ledighet eller penningförmåner omvandlade till ledig tid kan sparas eller lånas samt kombineras under en längre tid med beaktande av arbetsgivarens verksamhetsbehov.

Mom. 2 Definition av arbetsgivare och arbetstagare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de ovannämnda övriga arbetsgivarna. Tjänsteinnehavare och anställda genom arbetsavtal benämns i detta avtal arbetstagare, om inte något annat föreskrivs.

Tillämpningsanvisning:
Vissa bestämmelser i detta avtal är olika för tjänsteinnehavare och för arbetstagare. Då används uttrycket tjänsteinnehavare eller anställd genom arbetsavtal för att ange en skillnad mellan anställningsformerna. Se t.ex. § 5 punkt 3 och 4.

§ 2 Beslut om arbetstidsbank

Beslut om användning av arbetstidsbanken fattas av arbetsgivaren. Innan arbetstidsbanken tas i bruk eller när systemet ändras ska verkställighetsförhandlingar i enlighet med § 13 i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal föras, varefter arbetsgivaren kan fatta beslut om att ta i bruk en arbetstidsbank med beaktande av vad som sägs i detta avtal.

Tillämpningsanvisning:
Huvudavtalsorganisationerna har tillsammans utarbetat en modell för beslut om arbetstidsbank. Beslutsmodellen kompletteras av anvisningar om hur de öppna punkterna i modellen ska fyllas i. Arbetsgivaren ska tillämpa denna beslutsmodell och dess kompletteringsanvisning när beslut om arbetstidsbank fattas.

§ 3 Personal som omfattas av avtalet

I beslutet om arbetstidsbank ska den personal som omfattas av arbetstidsbanken anges. Systemet kan gälla hela personalen eller enbart en del

av personalen. Olika personalgrupper får dock inte utan anledning försättas i olika ställning. Eventuella avgränsningar av olika personalgrupper ska grunda sig på verksamhetsrelaterade orsaker, arbetets karaktär eller andra motsvarande omständigheter.

§ 4 Anslutning till och utträde ur systemet

Mom. 1 Anslutning till arbetstidsbanken

För samtliga arbetstagare är det frivilligt att ansluta sig till arbetstidsbanken. Besluten om tillvägagångssätten för hur en arbetstagare kan ansluta sig till eller gå ut ur arbetstidsbanken ska fattas lokalt. Anslutningen och utträdet ska alltid göras skriftligt.

Tillämpningsanvisning:
För att arbetstidsbokföringen, lönebokföringen, förskottsinnehållningen osv. ska kunna skötas adekvat måste exakt information alltid föreligga om vilka arbetstagare som omfattas av systemet.

Mom. 2 Utträde ur arbetstidsbanken

Uppsägningstiden för en arbetstagare för utträde ur arbetstidsbanksystemet är sex månader. Strävan ska vara att de poster som finns sparade i arbetstidsbanken ges som ledighet under uppsägningstiden. Om posterna undantagsvis inte kan ges som ledighet, ges arbetstagaren ersättning för dem i samband med nästa ordinarie löneutbetalning efter att uppsägningstiden för utträde ur arbetstidsbanken har gått ut.

Tillämpningsanvisning:
Arbetstagaren ska meddela om utträde ur arbetstidsbanksystemet sex månader i förväg för att det ska finnas tid att ge ut sparad ledighet. Ledig tid som samlats i arbetstidsbanken ersätts endast i undantagsfall i pengar. Av skatteskäl ska det i beslutet om arbetstidsbanken antecknas att ”ledighet som samlats i arbetstidsbanken kan erläggas i pengar endast i undantagsfall, t.ex. när anställningsförhållandet upphör eller om banken avslutas för en enskild arbetstagare eller i sin helhet, eller av någon annan särskild anledning, t.ex. om lönegrunden förändras avsevärt.”

Mom. 3 Avslutande av arbetstidsbanken

När arbetsgivaren avslutar arbetstidsbanken tillämpas principerna i mom. 2 om uppsägningstiden och om ersättande av de poster som finns i arbetstidsbanken som ledighet eller i pengar.

§ 5 Delfaktorer i arbetstidsbanken

I beslutet om arbetstidsbank ska anges vilka förmåner som kan sparas i arbetstidsbanken. Om inget annat anges i det lokala beslutet, kan följande förmåner sparas:

1) arbetstidsersättningar
   - ersättningar för mertids- och övertidsarbete (KyrkTAK § 185–188 och § 193–196)

     Tillämpningsanvisning:
     Både den oförhöjda timlönen för arbetad mertid/övertid och övertidsförhöjningen kan sparas.
   - ersättning för söndagsarbete och arbete dagen före helg (KyrkTAK § 156)
   - ersättning för kvälls- och nattarbete (KyrkTAK § 157)
   - ersättning för lång arbetsdag (KyrkTAK § 158)
   - ersättning för förlorad veckovila (KyrkTAK § 154)
2) beredskapsersättning (KyrkTAK § 160)

   Tillämpningsdirektiv till punkt 1 och 2:
   De tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid som avses i § 140 i KyrkTAK omfattas inte av de ovan nämnda arbetstidsersättningarna, varför inte heller arbetstidsbanken till denna del tillämpas på dem.

   Söckenhelgsersättningen för timavlönade arbetstagare enligt § 37 och 172 i KyrkTAK är inte en sådan arbetstidsersättning som kan sparas i arbetstidsbanken.
3) särskilda ersättningar i anslutning till lägerarbete
   - förlorade lediga dagar på grund av lägerarbete (KyrkTAK § 142)
   - kompensationsdagar för lägerarbetstid (KyrkTAK § 143) eller motsvarande ersättningar till arbetstagare/tjänsteinnehavare i andligt arbete med arbetstid (KyrkTAK § 164)

     Tillämpningsanvisning:
     Avtalsparterna rekommenderar att åtminstone en del av ersättningarna i denna punkt ges så snart som möjligt efter lägret för att ge de anställda tid för återhämtning.
4) lediga dagar för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid som flyttats på grund av en på förhand känd orsak (KyrkTAK § 142 mom. 2)

   Tillämpningsanvisning:
   De lediga dagar som avses i § 142 mom. 3 i KyrkTAK som oförutsett inte har kunnat hållas på grund av oundvikliga och brådskande tjänsteuppgifter kan inte överföras till arbetstidsbanken.
5) semester till den del den överskrider 15 semesterdagar, dock högst 15 semesterdagar.

   Tillämpningsanvisning:
   Med detta avtal ändras inte sådana avtal om sparad semester enligt § 97 i KyrkTAK som redan ingåtts eller som ska ingås. För samma semester som fallit ut kan inte både ingås sparavtal enligt § 97 i KyrkTAK och göras en överföring till arbetstidsbanken enligt detta avtal.

Semesterpenning eller utbytesledighet (KyrkTAK § 106–108) kan inte sparas i arbetstidsbanken.

För arbetstagare/tjänsteinnehavare på vilka arbetstidslagen tillämpas omvandlas de semesterdagar som ska sparas i arbetstidsbanken till timmar och minuter när de överförs. Omvandlingen sker så att en semesterdag motsvarar arbetstagarens/tjänsteinnehavarens genomsnittliga ordinarie dagliga arbetstid. När allmän arbetstid tillämpas är den 7 timmar 39 minuter och när kontorsarbetstid tillämpas 7 timmar 15 minuter.

När deltidsarbete tillämpas är en semesterdag beroende på vilket arbetstidssystem som följs den del av 7 timmar 39 minuter eller 7 timmar 15 minuter som arbetstagarens/tjänsteinnehavarens deltidsarbete är av den fulla arbetstiden.

§ 6 Sparande av förmåner i arbetstidsbanken

Mom. 1 Villkor för sparande

I beslutet om arbetstidsbank ska de villkor anges enligt vilka förmånerna sparas i arbetstidsbanken.

Tillämpningsanvisning:
Se Anvisning för komplettering av beslutsmodellen för arbetstidsbank för närmare uppgifter om hur förmåner överförs.

Mom. 2 Maximimängd för sparade förmåner

Förmåner kan sparas till en mängd som högst motsvarar 20 arbetsdagar eller 150 arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:
I beslut om arbetstidsbank kan även beslutas om en mindre maximimängd än 20 arbetsdagar. Sparad ledighet anges som arbetsdagar för de tjänsteinnehavare/arbetstagare som inte har arbetstid enligt arbetstidslagen (närmast tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid).

§ 7 Bokföring över arbetstidsbanken

Mom. 1 Bokföring av förmåner som sparas

Den förmån som sparas antecknas i bokföringen över arbetstidsbanken som arbetstimmar och för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid som arbetsdagar.

Mom. 2 Skyldighet att verifiera förmåner

Förmånssparandet i arbetstidsbanken och användningen av förmånerna när ledighet tas ut ska i löne- och arbetstidsbokföringen registreras så att mängden insparade förmåner ständigt framgår exakt. Arbetstidsbanken ska hållas isär från flextid (KyrkTAK § 170) och sparad ledighet (KyrkTAK § 97).

Mom. 3 Intjänande av förmåner

Förmånerna samlas kumulativt i arbetstidsbanken och deras ursprung följs inte efter att de har överförts till arbetstidsbanken. Efter överföringen ges förmånerna som ledighet eller ersätts i pengar i enlighet med arbetstidsbankens regler.

Mom. 4 Specifikation över förmåner

Arbetstagaren har på begäran rätt att få en specifikation över arbetstidsbankens saldo och de förändringar som skett.

Tillämpningsanvisning:
Huvudavtalsparterna har utfärdat gemensamma anvisningar om löneadministrationen för arbetstidsbanken.

§ 8 Hur ledighet som tas ut från arbetstidsbanken ska hållas

Mom. 1 Hur ledigheter ska hållas

I beslutet om arbetstidsbanken ska anges hur ledigheterna ska hållas. När tidpunkten för ledigheten avtalas ska både arbetsgivarens behov och arbetstagarens individuella behov beaktas.

Mom. 2 Lön under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

För ledig tid som tas ut från arbetstidsbanken betalas ordinarie lön enligt tidpunkten när ledigheten hålls.

Mom. 3 Intjänande av förmåner under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

Uttag av ledighet från arbetstidsbanken minskar inte rätten till semester och inte den tid som berättigar till erfarenhetstillägg. Om arbetstagaren beviljas sjukledighet efter att ledigheten från arbetstidsbanken har börjat, senareläggs ledigheten.

Mom. 4 Utnyttjande av förmåner som gäller i anställningsförhållandet under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

De förmåner som står till arbetstagarens förfogande i anställningsförhållandet, såsom rätt att anlita företagshälsovården eller använda mobiltelefon, gäller även under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken.

§ 9 Lån från arbetstidsbanken

En arbetstagare kan låna ledighet upp till högst 5 arbetsdagar eller 38 timmar 15 minuter från arbetstidsbanken. I beslutet om arbetstidsbanken ska tillvägagångssättet för att avtala om lån anges.

Tillämpningsanvisning:
När ett anställningsförhållande upphör ska arbetsdagar/arbetstimmar som lån-

ats från arbetstidsbanken i första hand arbetas in. I andra hand kan de kvitteras från arbetstagarens fordringar (t.ex. semesterersättning eller semesterpenning).

§ 10 Giltighetstiden för det lokala beslutet om arbetstidsbank

I det lokala beslutet om införandet av en arbetstidsbank ska den tidsperiod anges under vilken systemet med arbetstidsbank är i kraft. Systemet kan vara i kraft tillsvidare eller tidsbestämt. I beslutet ska även anges de grunder och tillvägagångssätt som gäller för ändring av beslutet om arbetstidsbanken samt för hur arbetstidsbanken avslutas, antingen helt eller för en enskild arbetstagare.

Helsingfors den 4 juni 2020

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

MODELL FÖR BESLUT OM ARBETSTIDSBANK

del B

De numrerade punkterna i denna beslutsmodell hänför sig till motsvarande paragrafer i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank. Det som sägs om församlingar/kyrkliga samfälligheter i denna modell gäller på motsvarande sätt övriga arbetsgivare.

Införande av arbetstidsbank i XX församling/kyrkliga samfällighet

1. Genom detta beslut tar XX församling/kyrkliga samfällighet i bruk en arbetstidsbank i enlighet med § 210 i och bilaga 13 del A till Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal (= tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank).

2. Verkställighetsförhandlingar om införandet av arbetstidsbank har i enlighet med § 13 i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal förts xx.xx.20xx.

3. Arbetstidsbanken gäller församlingens hela personal ELLER Arbetstidsbanken omfattar följande personalgrupper:

   -
   -

4. För en enskild tjänsteinnehavare/arbetstagare är det frivilligt att använda sig av arbetstidsbanken. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska skriftligt meddela att han eller hon ansluter sig till arbetstidsbanken.

   När en tjänsteinnehavare/arbetstagare önskar utträda ur arbetstidsbanken är uppsägningstiden sex månader. Uppsägningen ska göras skriftligt. Strävan ska vara att de poster som finns sparade i arbetstidsbanken ges som ledighet under uppsägningstiden. Om posterna undantagsvis inte kan ges som ledighet, ges tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ersättning för dem i samband med nästa ordinarie löneutbetalning efter att uppsägningstiden för utträde ur arbetstidsbanken har gått ut.

5. Följande förmåner kan sparas i arbetstidsbanken:

   -
   -

6. Förmåner kan överföras till arbetstidsbanken enligt följande principer:

   -
   -
   -

   Förmåner kan sparas till en mängd som högst motsvarar X arbetsdagar eller Y arbetstimmar.

7. Församlingen/den kyrkliga samfälligheten har separat bokföring över arbetstidsbanken enligt följande:
   -
   -

8. En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan ta ut ledighet från arbetstidsbanken på följande sätt:
   -
   -
   -

9. En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan låna högst x arbetsdagar eller y arbetstimmar från arbetstidsbanken. Förfarandet vid lån från arbetstidsbanken är följande:
   -
   -
   -

10. Beslutet om arbetstidsbanken gäller

11. Utöver detta beslut följs bestämmelserna om arbetstidsbanker i bilaga 13 A till Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

ANVISNING FÖR KOMPLETTERING AV BESLUTSMODELLEN FÖR ARBETSTIDSBANK

del C

De numrerade punkterna i denna anvisning hänför sig till motsvarande punkter i beslutsmodellen och tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank. Det som sägs om församlingar/kyrkliga samfälligheter i denna anvisning gäller på motsvarande sätt övriga arbetsgivare.

1. Församlingens/den kyrkliga samfällighetens namn fylls i.

2. Verkställighetsförhandlingar har förts om införandet av en arbetstidsbank i enlighet med 13 § i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

3. Arbetsgivaren ska ange vilka som omfattas av arbetstidsbanken. I princip ska arbetstidsbanken gälla hela personalen om det inte finns skäl för att någon grupp behandlas på annat sätt. Om arbetstidsbanken inte gäller hela personalen ska beslutet innehålla motiveringar till de avgränsningar som gjorts. Då väljs i 3:e punkten alternativet ”arbetstidsbanken omfattar följande personalgrupper” och de personalgrupper som omfattas av arbetstidsbanken räknas upp där. Arbetsgivaren ska överväga hur arbetstidsbanken lämpar sig för olika personalgrupper.

4. Denna punkt ska följa beslutsmodellen av skatteskäl (se tillämpningsdirektivet för 4 § 2 mom. i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank, KyrkTAK bilaga 13 del D).

5. Beslutet om arbetstidsbanken ska ange vilka förmåner som kan överföras till arbetstidsbanken i församlingen i fråga. Beslut kan fattas att antingen en del av eller alla de förmåner som nämns i 5 § i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 13 del A) kan överföras till arbetstidsbanken.

   I beslutet ska även anges hur och vilka poster olika personalgrupper (t.ex. de som omfattas av arbetstidslagen vs. de som inte omfattas av den) kan överföra till banken. Om olika personalgrupper har olika rättigheter att spara förmåner i arbetstidsbanken ska denna skillnad motiveras.

6. Överföringen av förmåner till arbetstidsbanken kan göras på flera olika sätt. Till exempel följande alternativ är möjliga:
   - vissa förmåner som t.ex. den del av semestern som överskrider ett visst antal semesterdagar får alltid överföras till arbetstidsbanken
   - utan separat avtal får t.ex. ett visst antal timmar i månaden överföras till arbetstidsbanken; för överskridande antal ska chefens samtycke inhämtas
   - om överföring ska alltid avtalas med chefen.

Församlingen ska besluta om principerna för hur förmåner får överföras till arbetstidsbanken. Tillvägagångssätten kan även vara en kombination av de ovanstående exemplen.

Arbetsgivaren ska även besluta om en maximigräns för arbetstidsbanken, dvs. hur mycket en arbetstagare maximalt kan spara i arbetstidsbanken. Enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 13 del A) är den absoluta maximimängden dock 20 arbetsdagar eller 150 arbetstimmar.

7. Arbetsgivaren ska ange hur bokföringen av arbetstidsbanken ska ordnas i praktiken. Detta krävs för rätt hantering av bland annat skatter och vissa förmåner (t.ex. arbetslöshetsdagpenning). Närmare anvisningar om detta finns i de löneadministrativa anvisningarna för arbetstidsbanker.

8. Arbetsgivaren ska ange de principer enligt vilka förmåner som sparats i arbetstidsbanken får tas ut som ledighet. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och arbetsgivaren avtalar sinsemellan om tidpunkten för ledigheten. Utgångspunkten är att både den anställdas individuella behov och församlingens verksamhetsbehov beaktas.

   I det lokala beslutet ska även anges i hur långa perioder ledigheterna får hållas. Man kan till exempel ange minimi- och maximilängden för ledigheter som tas ut från arbetstidsbanken (t.ex. minst en hel arbetsdag – högst två veckor).

9. Församlingen ska ange hur mycket en arbetstagare maximalt kan låna från arbetstidsbanken. Enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 13 del A) är dock 5 arbetsdagar eller 38 timmar 15 minuter ett absolut maximum för lån. Principerna om när och på vilka grunder man kan låna från arbetstidsbanken ska avtalas lokalt.

10. I denna punkt anges den period under vilken beslutet om arbetstidsbank gäller. Det kan gälla antingen en viss tid eller tillsvidare. Om beslutet om arbetstidsbanken gäller för viss tid ska denna tid vara tillräckligt lång (t.ex. två år), för att det ska vara möjligt att se hur arbetstidsbanken fungerar i praktiken.

11. I slutet av beslutet ska för tydlighetens skull göras ett tillägg att församlingen/den kyrkliga samfälligheten utöver detta beslut även följer tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 13 del A), eftersom en del av dess bestämmelser är ovillkorliga och inte kan förbigås genom ett beslut av arbetsgivaren.

LÖNEADMINISTRATIVA ANVISNINGAR FÖR ARBETSTIDSBANKER

del D

Innehåll:

1. Inledning

1.1 Arbetstidsbank
1.2 Definitioner
1.3 Arbetstidsbankkonton

2. Särskilda löneadministrativa frågor

2.1 Tidpunkt för löneutbetalning för ledighet som tas ut från arbetstidsbanken
2.2 Försäkringspremier för lön under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken
2.3 Naturaförmåner
2.4 Ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

3. Specifikation över arbetstidsbankens saldo (kontoutdrag)

4. Bestämmelser om arbetstidsbank i lagen om utkomstskydd för arbetslösa

5. Förskottsinnehållning och arbetsgivaravgifter

5.1 Tidpunkt för verkställande av förskottsinnehållning
5.2 Betalning av pensionsförsäkringspremie, socialskyddsavgift och olycksfallsförsäkringspremie

6. Löne- och arbetidsbokföring

1. Inledning

1.1 Arbetstidsbank

I dessa anvisningar avses med arbetstidsbank en arbetstidsbank som den definieras i det separata tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank. Arbetstidsbank definieras dessutom i 1 kap. 5 § 1 mom. 13 punkten i lagen om utkomstskydd för arbetslösa. Enligt bestämmelsen i lagen avses med arbetstidsbank ett företags- eller arbetsplatsspecifikt, skriftligen överenskommet arbetstidsarrangemang för arbetstagare genom vilket det är möjligt att spara arbetstid, intjänad ledighet eller ersättningar i pengar som omvandlats till ledig tid genom att kombinera dessa och ta ut betald ledighet eller lyfta ersättning i pengar.

I den nämnda lagen finns bestämmelser som ställer särskilda krav på lönebokföringen eller som begränsar eller styr arbetsgivarens och arbetstagarens avtalsmöjligheter. Dessutom förutsätts det i Skattestyrelsens utlåtande om tidpunkten för verkställandet av förskottsinnehållningen att betalningsgrunderna för ersättningen i pengar ska vara överenskomna i avtalet om arbetstidsbanken.

Hur den ordinarie arbetstiden ordnas ska hållas isär från arrangemangen med arbetstidsbank. Flexibel arbetstid, genomsnittlig ordinarie arbetstid och sparad semester är som sådana inte arbetstidsbanksarrangemang.

1.2 Definitioner som gäller arbetstidsbanken

Med *arbetstidsbank* avses de arrangemang som införts för att jämka samman arbets- och fritiden och genom vilka arbetstid, intjänad ledighet eller penningförmåner omräknade tidigare omvandlade till i ledig tid genom avtal kan sparas eller lånas samt kombineras på ett långsiktigt sätt.

Med *arbetstidsbankkonto* avses ett konto eller en annan förteckning per anställd där en sparad tids- eller lönepost registreras och från vars saldo ledighet som tas ut avdras.

Med *saldo* avses den mängd tid som finns på bankens konto.

Med *ledighet från arbetstidsbanken* avses avlönad ledighet som tas ut från arbetstidsbanken.

Med *sparande* avses att tidsposter (t.ex. kompensationsdagar för lägerarbetstid) eller till tid omvandlade löneposter (t.ex. övertidsersättning) sparas i arbetstidsbanken.

Med *uttag* avses användning av ledig tid som finns i arbetstidsbanken även i det fall att arbetstid lånas från arbetstidsbanken.

Med *delfaktorer i arbetstidsbanken* avses de arbetstider, lediga tider eller penningförmåner omvandlade till ledighet som sparas eller lånas. Delfaktorer är bland annat semestrar, mertidsarbete, övertidsarbete och arbetstidsersättningar som omvandlats till ledig tid. Vilka delfaktorer som tillämpas på arbetsplatsen avtalas i arbetsgivarspecifika avtal.

1.3 Arbetstidsbankkonton

Arbetstidsbanken är tidsbaserad. De förmåner som samlas i arbetstidsbanken är timbaserade. För de tjänsteinnehavare på vilka arbetstid inte tillämpas räknas de samlade förmånerna dock i dagar.

Arbetsgivaren ska ha ett arbetstidsbankkonto per anställd. På kontot registreras alla transaktioner som sker i arbetstidsbanken och deras tidpunkter. Kontot visar den mängd tid som finns sparad. Särskilda arbetstidsbankkonton behövs inte om de ovan nämnda uppgifterna framgår av arbetstids- och lönebokföringen.

2. Särskilda löneadministrativa frågor

2.1 Tidpunkt för löneutbetalning för ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

Lönen för ledighet som tagits ut från banken betalas på den normala löneutbetalningsdagen för den löneperiod under vilken ledigheten hålls. Saldot i arbetstidsbanken förfaller i sin helhet till betalning senast när anställningsförhållandet upphör eller när avtalet om arbetstidsbanken utgår.

2.2 Försäkringspremier för lön under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

När avlönad ledig tid tas ut från arbetstidsbanken, dras denna av från saldot i arbetstidsbanken. Uttagen ledig tid hänför sig inte till någon enskild ursprunglig delfaktor. Sålunda är den lön som betalas för ledighet som tas ut från banken alltid lön av ”samma slag” och för den erläggs samma försäkringspremier som för ordinarie lön. Förskottsinnehållning och andra innehållningar (t.ex. fackföreningsavgifter) verkställs på samma sätt som för ordinarie lön.

2.3 Naturaförmåner

Enligt KyrkTAK ingår naturaförmånerna inte i avlöningen. Ett undantag utgör den bostadsförmån som vissa innehavare av präst- eller kantorstjänster getts och som grundar sig på de naturaförmånsbostäder som förblev i kraft efter att lönelagen för kyrkan upphävdes 1990. Naturaförmåner är lön som betalas för ordinarie arbetstid och kan utnyttjas av tjänsteinnehavarna under ledighet som tagits ut från banken.

2.4 Ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

Som ledighet från banken räknas de arbetstimmar eller arbetsdagar som utan ledigheten hade varit arbetstimmar eller arbetsdagar för den anställda enligt arbetsskiftsförteckningen. När timkonto används räknas de timmar som annars hade räknats in i den ordinarie arbetstiden som timmar som minskar kontot. När ett dagsbaserat konto används avdras avlönade lediga dagar som annars hade varit arbetsdagar från kontot. Sålunda minskar arbetstagarens lediga dagar inte på saldot i arbetstidsbanken.

När ledighet från arbetstidsbanken ges följs principen att det antal timmar som ges i ledighet minskar den mängd arbete som ska utföras under veckan i fråga lika mycket som det tas timmar från arbetstidsbanken. Om till exempel en arbetstagare får två ordinarie arbetsdagar som ledighet från banken och om dessa arbetsdagars ordinarie längd är 8 timmar och 6 timmar, minskas veckans arbetstid med 14 timmar, varvid den mängd arbete som ska utföras är 38,25 – 14 = 24,25 timmar.

Exemplet ovan har gjorts för en arbetstagare med allmän arbetstid. Om kontorsarbetstid tillämpas fås den tid som ska arbetas under veckan genom att man drar av 14 timmar (ledigheten från banken) från 36,25 timmar.

Ledighet som tas ut från banken (eller annan avlönad frånvaro) räknas inte som arbetstid när mängden övertid per dygn eller vecka räknas ut. För att övertidsarbete ska uppstå ska den faktiskt arbetade tiden under arbetsdagen eller arbetsveckan överskrida de arbetstidströsklar som anges i KyrkTAK. Om de ovan nämnda 14 timmarna ledighet från banken har hållits, men den anställda utöver 24,25 timmar dessutom behövs 10 timmar i arbetet, betalas för dessa 10 timmar mertidsersättning. Först om mängden ”extra” arbete överskrider de 14 uttagna timmarna, blir de arbetade timmarna veckoövertid.

3. Specifikation över arbetstidsbankens saldo (kontoutdrag)

Arbetstagaren ska på begäran få en specifikation över saldot i arbetstidsbanken och dess förändringar. En specifikation ska dock utan begäran ges minst en gång om året, till exempel på våren i samband med semesterlönespecifikationen.

4. Bestämmelser om arbetstidsbank i lagen om utkomstskydd för arbetslösa

I lagen om utkomstskydd för arbetslösa preciseras hur den arbetstid som sparas i och tas ut från arbetstidsbanken ska behandlas när arbetsvillkoret anges. Dessutom preciseras hur de inkomster som sparas i arbetstidsbanken och som tas ut därifrån behandlas när de inkomster som ligger till grund för arbetslöshetsdagpenningen beräknas. Ändringarna om arbetstidsbanken i lagen om utkomstskydd för arbetslösa påverkar även löneadministrationen och hur dessa uppgifter antecknas på det löneintyg som ges till arbetslöshetskassan.

När en arbetsgivare permitterar eller säger upp en anställd eller om en anställd själv säger upp sig, ska han eller hon på begäran ges ett löneintyg av vilket tillräckliga uppgifter för utbetalning av utkomstskyddet för arbetslösa framgår. Närmare anvisningar om löneintyget ges av arbetslöshetskassorna.

5. Förskottsinnehållning och arbetsgivaravgifter

5.1 Tidpunkt för verkställande av förskottsinnehållning

Skattestyrelsen gav 2.2.2005 arbetsgruppen för arbetstidsbanken ett utlåtande om tidpunkten för förskottsinnehållningen på tillgodohavanden i arbetstidsbanken. Utlåtandet gick i praktiken ut på att förskottsinnehållningen görs i samband med att ledigheten hålls på samma sätt som för ordinarie lön. I undantagsfall (när anställningsförhållandet upphör eller arbetstidsbanken avslutas) förfaller de inbesparade posterna i arbetstidsbanken till betalning som separata ersättningar i pengar. Förskottsinnehållningen görs då ersättningen betalas ut.

5.2 Betalning av pensionsförsäkringspremie, socialskyddsavgift och olycksfallsförsäkringspremie

Lön för ledighet som tagits ut från arbetstidsbanken meddelas i beskattningen som inkomst för det år när lönen för ledigheten eller ersättningen i pengar har betalats och förskottsinnehållningen gjorts. Arbetsgivarens socialskyddsavgift erläggs i samband med förskottsinnehållningen.

Pensionsgrundande arbetsinkomst ses som inkomst för det kalenderår när den har betalats. Detta gäller även lön och ersättningar i pengar som erhållits från arbetstidsbanken. Betalningsprincipen tillämpas även i fråga om olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringspremierna.

6. Löne- och arbetidsbokföring

Arbetstidsbokföringen och uppföljningen av hur semestrarna faller ut och ges ska alltid göras enligt bestämmelserna i KyrkTAK och arbetstidslagen. I arbetstidsbokföringen antecknas arbetad tid inklusive eventuella olika ersättningar (t.ex. helgdagsersättningar, övertidsersättningar m.m.) enligt när arbetet har utförts. I semesterbokföringen följer man hur semestern tjänas in och hur den ges och sparas.

Arbetstidsbanken ska ha en separat bokföring. Bokföringen av arbetstidsbanken ska visa arbetstidsbankens saldo i arbetstimmar per arbetstagare eller i arbetsdagar för dem som i sitt arbete inte följer arbetstid, samt de poster som sparats och tagits ut i den.

Arbetad tid och ersättningen för den samt andra förmåner framgår av arbetstids- och semesterbokföringen och av den separata bokföringen för arbetstidsbanken. När förmåner överförs till arbetstidsbanken antecknas de inte vid denna tidpunkt på annat sätt i församlingens bokföring.

För bokslutet inventeras saldot i församlingens arbetstidsbank vid årsskiftet till dess dåvarande penningvärde. Penningvärdet räknas ut per arbetstagare enligt arbetstagarens timlön eller dagslön när arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren inte följer arbetstid. Första gången arbetstidsbankens penningvärde inventeras antecknas det sammanlagda penningvärdet som en resultatregleringsskuld som syns i balansräkningen. Under de påföljande åren görs motsvarande inventering och det nya saldots penningvärde jämförs med föregående bokslut. Skillnaden bokförs som en ökning eller en minskning av resultatregleringsskulderna beroende på hur penningvärdet har förändrats.

REKOMMENDATION OM ORDNANDE AV SJUKVÅRD I FÖRSAMLINGARNA

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Rekommendationens syfte

De kyrkliga huvudavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivarna för tjänsteinnehavarna/ arbetstagarna utöver de tjänster som avses 12 § i lagen om företagshälsovård (1383/2001) ordnar sjukvårdstjänster och andra hälsovårdstjänster i enlighet med detta avtal.

Tillämpningsanvisning:
Lagen om företagshälsovård förutsätter att arbetsgivaren på sin bekostnad ordnar företagshälsovård i enlighet med 12 § i lagen. Skyldigheten omfattar inte ordnandet av sjukvårdstjänster, men arbetsgivaren kan enligt 14 § i lagen på sin bekostnad ordna sjukvårdstjänster och andra hälsovårdstjänster för de anställda. För genomförandet av sjukvårdstjänsterna har de kyrkliga huvudavtalsparterna utarbetat denna rekommendation om ordnande av sjukvårdstjänster för församlingarnas personal. För dessa kostnader kan arbetsgivaren få ersättning från Folkpensionsanstalten i enlighet med sjukförsäkringslagen (1224/2004).

Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i denna rekommendation församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen.

§ 2 Sjukvårdens och den övriga hälsovårdens innehåll

Mom. 1 Sjukvårdens innehåll

Tjänsteinnehavarna/arbetstagarna ges öppen sjukvård på allmänläkarnivå inklusive nödvändiga laboratorie- och röntgenundersökningar och hänvisas till nödvändig specialvård av den tjänsteproducent inom företagshälsovården med vilken arbetsgivaren har ingått ett skriftligt avtal om ordnande av företagshälsovård.

Tillämpningsanvisning:
Med öppen sjukvård på allmänläkarnivå avses

- undersökning,
- vård och
- laboratorie- och röntgenundersökningar som normalt hör till allmänläkares uppgifter.

Arbetsgivaren ska ha ingått ett skriftligt avtal om ordnandet av företagshälsovård. Enligt lagen om företagshälsovård kan tjänsterna produceras av sådana aktörer som avses i 5 och 7 § i lagen om företagshälsovård. Sjukvård i enlighet med denna rekommendation avtalas vanligen samtidigt och med stöd av samma avtal som i fråga om ordnandet av den lagstadgade företagshälsovården. Sjukvårdstjänsternas omfattning och åtgärderna inom denna framgår av det avtal som ingås med serviceproducenten.

Mom. 2 Arbetsvillkor

Tjänster som avses i mom. 1 kan erbjudas tjänsteinnehavare/arbetstagare vilkas anställning har varat längre än fyra månader utan avbrott.

Mom. 3 Förmåner under frånvaro

Tjänster som avses i mom. 1 erbjuds inte tjänsteinnehavare/arbetstagare som är borta från arbetet och som inte får lön för frånvarotiden eller graviditetspenning, särskild graviditetspenning eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen. Om en oavlönad frånvaro varar högst 14 kalenderdagar avbryts dock inte rätten till sjukvårdstjänster i enlighet med denna rekommendation.

Tillämpningsanvisning:
Om ett oavlönat avbrott i arbetet är avsett att vara längre än 14 kalenderdagar, avbryts tillhandahållandet av de i mom. 1 avsedda tjänsterna från och med tjänst-/arbetsledighetens början.

Om en oavbruten permittering varar längre än två månader avbryts tillhandahållandet av tjänsterna efter dessa två månader.

§ 3 Ersättning av kostnader

Sjukvårdstjänsterna och sjukvårdsåtgärderna betalas av arbetsgivaren och är avgiftsfria för tjänsteinnehavarna/arbetstagarna. En förutsättning för avgiftsfrihet är dock att tjänste-innehavaren/arbetstagaren iakttar de anvisningar och bestämmelser som har getts.

§ 4 Särskilda bestämmelser

Om det uppstår meningsskiljaktigheter om det riktiga innehållet i denna rekommendation, ska de kyrkliga huvudavtalsparterna försöka utreda dem genom förhandlingar.

§ 5 Giltighet

Mom. 1 Rekommendationens giltighet

Denna rekommendation gäller från 1.4.2014. Avtalet gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid, så att dess giltighetstid efter uppsägning kan löpa ut endast den sista dagen av ett kalenderår. Om avtalet har sagts upp efter den 30 juni är det i kraft hela det följande kalenderåret.

Mom. 2 Sättande i kraft av rekommendationen i församlingen

Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors den 18 mars 2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

REKOMMENDATION OM SKYDDSKLÄDER I FÖRSAMLINGARNA

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Rekommendationens syfte

De kyrkliga huvudavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivarrna ställer skyddskläder till tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas förfogande på det sätt som avses i denna rekommendation.

Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i denna rekommendation församlingen, den kyrkliga samfälligheten, Kyrkostyrelsen och domkapitlet.

Mom. 3 Begränsningar i tillämpningen

Denna rekommendation gäller inte skyddskläder, skyddsredskap eller skyddstillbehör som arbetsgivaren tilldelar tjänsteinnehavaren/arbetstagaren med stöd av bestämmelserna i arbetarskyddslagen (738/2002) eller andra föreskrifter eller bestämmelser om arbetarskydd. Rekommendationen gäller inte heller tjänstedräkter av en viss modell eller stil som en person eventuellt måste använda i sitt arbete.

Mom. 4 Hur anställningens längd påverkar tillämpningen av rekommendationen

Rekommendationen tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare vilkas tjänste-/arbetsförhållande varat minst tre månader. Innan tjänste-/arbetsförhållandet har varat tre månader kan för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i övrigt skaffas sådana skyddskläder som anses nödvändiga.

§ 2 Förhållanden som förutsätter skyddskläder

Skyddskläder ställs enligt arbetsgivarens övervägande till förfogande i sådant arbete eller under sådana arbetsförhållanden som kräver osedvanliga kläder eller som medför betydande slitage på eller nedsmutsning av arbetskläderna.

Tillämpningsanvisning:
Uppgifter där skyddskläder av dessa orsaker behövs förekommer till exempel i fastighets- och begravningsplatsarbeten, köks- och hushållsarbeten, utflykts- och lägerarbete samt i dagklubbs- och diakoniarbete.

§ 3 Skyddskläder

Som skyddskläder anskaffas och tillhandahålls efter behov skyddsdräkt, skyddsrock, förkläde, arbetsrock, arbetshandskar, gummiskodon, gummihandskar, regnrock eller annat motsvarande skyddsplagg som arbets-

givaren anser behövas på basis av arbetsförhållandenas eller arbetets natur. Termodräkter eller andra motsvarande varma kläder ska tillhandahållas sådana tjänsteinnehavare/arbetstagare i fastighets- och begravningsplatsarbete som måste arbeta utomhus under den kalla årstiden. Även arbetsuppgifter i krävande förhållanden, t.ex. på vandringsläger, kan förutsätta att den anställda förses med adekvat utrustning.

§ 4 Vård av skyddskläder

För tvätt och mera omfattande lagning av skyddskläder som har skaffats på arbetsgivarens bekostnad svarar i första hand arbetsgivaren. Om arbetstagaren inte ordnar tvätt och vård och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren själv tvättar och vårdar skyddskläder som har ställts till dennas förfogande, ersätter arbetstagaren de härav föranledda skäliga kostnaderna med 10 euro per månad.

§ 5 Giltighet

Mom. 1 Rekommendationens giltighet

Denna rekommendation träder i kraft 1.4.2014. Rekommendationen gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid, så att dess giltighetstid efter uppsägning kan löpa ut endast den sista dagen av ett kalenderår. Om rekommendationen har sagts upp efter den 30 juni är den i kraft hela det följande kalenderåret.

Mom. 2 Sättande i kraft av rekommendationen i församlingen

Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors den 18 mars 2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

REKOMMENDATION OM ORDNANDE AV PERSONALMÅLTIDER I FÖRSAMLINGARNA

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Rekommendationens syfte

De kyrkliga huvudavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren tillhandahåller personal-måltider för tjänsteinnehavarna/arbetstagarna på det sätt som avses i denna rekommendation.

Tillämpningsanvisning:
Tillhandahållandet av personalmåltider främjar personalens hälsa och välbefinnande i arbetet samt även att man på arbetsplatsen beviljar den rast (matrast) som förutsätts i 24 § i arbetstidslagen (872/2019) och § 155 i KyrkTAK, om arbetstiden är längre än 7 timmar per dygn.

Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i denna rekommendation församlingen, den kyrkliga samfälligheten, Kyrkostyrelsen och domkapitlet.

§ 2 Allmänna principer

Mom. 1 Ordnande av personalmåltider

Strävan är att alla som så önskar ska beredas måltidsmöjlighet oberoende av arbetsförhållanden och arbetstidsarrangemang. För avsaknad av måltidsmöjlighet betalas ingen ersättning.

Mom. 2 Samarbetsförfarande

Personalmåltiderna ordnas och måltidsarrangemangen uppföljs i samarbete med personalen och med iakttagande av Kyrkans samarbetsavtal.

Mom. 3 Stöd för personalmåltider

Arbetsgivaren kan stöda personalmåltiderna. Priset på en måltid bör inte överskrida råvaru- och arbetskraftskostnaderna. Priset på en måltid får inte underskrida värdet på den kostförmån som skatteförvaltningen årligen fastställer, utom om kostnaderna för måltidsserveringen de facto underskrider det värde som skatteförvaltningen har fastställt.

§ 3 Praktiska arrangemang

Beroende på förhållandena och kostnaderna arrangeras personalmåltiderna i praktiken antingen i form av ett av följande alternativ eller som en kombination av dessa:

1) arbetsgivaren driver en egen matsal eller upplåter matsalslokalerna och -utrustningen till en utomstående matservering.

2) arbetsgivaren ingår ett avtal om ordnande av personalmåltider med någon annan arbetsgivarsammanslutning som driver en personalmatsal på orten.
3) arbetsgivaren ingår ett avtal om ordnande av personalmåltider med ett eller flera matställen på orten.

§ 4 Måltidsmöjligheter i specialfall

Mom. 1 Användningen av lunchkuponger i specialfall

Om arbetsgivaren har berett möjlighet till personalmåltider i enlighet med § 3, men en tjänsteinnehavare/arbetstagare på grund av arbetsförhållandena eller förflyttning mellan olika arbetsställen inte alls eller endast delvis kan utnyttja denna möjlighet, kan arbetsgivaren för sådana situationer till personens disposition skaffa för detta ändamål godkända lunchkuponger och delta i kostnaderna enligt § 2 mom. 3.

Mom. 2 Lunchkuponger i stället för personalmåltider

Om arbetsgivaren saknar möjlighet att ordna personalmåltider i enlighet med § 3, kan detta ordnas genom att lunchkuponger skaffas till personalens förfogande.

§ 5 Giltighet

Mom. 1 Rekommendationens giltighet

Denna rekommendation träder i kraft 1.4.2020. Rekommendationen gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid, så att dess giltighetstid efter uppsägning kan löpa ut endast den sista dagen av ett kalenderår. Om rekommendationen har sagts upp efter den 30 juni är den i kraft hela det följande kalenderåret.

Mom. 2 Sättande i kraft av rekommendationen i församlingen

Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors den 4 juni 2020

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL OM EKONOMISK FÖRMÅN SOM MOTSVARAR GRUPPLIVFÖRSÄKRING OCH SOM SKA BETALAS NÄR EN TJÄNSTEINNEHAVARE ELLER ARBETSTAGARE SOM VARIT ANSTÄLLD HOS EN FÖRSAMLING AVLIDIT

§ 1 Avtalets tillämpningsområde

Mom. 1 Förmånerna enligt detta avtal tillkommer personer som är anställda i ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande (nedan anställningsförhållande) hos en församling i Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland.

Mom. 2 En tjänsteinnehavare/arbetstagare omfattas av förmånen om anställningsförhållandet har varat utan avbrott minst en månad och inkomsten från anställningen uppgår till minst det belopp som anges i 141 § i lagen om pension för arbetstagare multiplicerat med 6.

Mom. 3 Förmånen gäller också för sådana tjänsteinnehavare och arbetstagare som under de sex månader som föregick den sista anställningens upphörande har haft en arbetsinkomst som uppgår till minst det belopp som anges i 141 § i lagen om pension för arbetstagare multiplicerat med 18.

Protokollsanteckning:
Detta avtal gäller inte de tjänsteinnehavar-/arbetstagargrupper som får motsvarande förmån med stöd av lag eller förordning.

Församlingen kan själv betala förmånen enligt detta avtal eller teckna en grupplivförsäkring för sina tjänsteinnehavare/arbetstagare i ett privat försäkringsbolag.

Mom. 4 Vad som i detta avtal sägs om en församling eller en församlings tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller på motsvarande sätt en kyrklig samfällighet, ett domkapitel och Kyrkostyrelsen och deras anställda.

§ 2 Rätt till ekonomisk förmån som motsvarar grupplivförsäkring

Mom. 1 En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som omfattats av den förmån som detta avtal gäller omfattas inte längre av förmånen när

1) det har förflutit tre år efter att anställningen upphörde
2) ett motsvarande skydd gäller för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på basis av en ny anställning eller lantbruksföretagarverksamhet
3) ett motsvarande skydd gäller för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vid anställningens eller försäkringens upphörande på basis av en parallell anställning eller lantbruksföretagarverksamhet
4) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren börjar lyfta ålderspension

5) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren fyller 68 år och inte har en sådan anställning som avses i § 1.

Förmånen betalas inte heller efter en sådan tjänsteinnehavare/arbetstagare som på basis av ett parallellt arbetsavtals- eller tjänsteförhållande eller parallell lantbruksföretagarverksamhet har omfattats av ett annat skydd än det som avses i detta avtal, om förvärvsinkomsten i det parallella tjänste- eller arbetsavtalsförhållandet eller av lantbruksföretagarverksamheten är större än förvärvsinkomsten i församlingsanställningen. Med förvärvsinkomst avses den förvärvsinkomst som personen fått av arbetsavtals- eller tjänsteförhållandet eller lantbruksföretagarverksamheten under den tidsperiod av en månad som omedelbart föregått dagen då arbetsavtals- eller tjänsteförhållandet eller lantbruksföretagarverksamheten upphörde. Med lantbruksföretagarens förvärvsinkomst avses den arbetsinkomst som fastställts för lantbruksföretagaren med stöd av bestämmelserna i lagen om pension för lantbruksföretagare. Förmåner enligt detta avtal eller motsvarande förmåner ges efter dödsfall bara ur ett enda system i enlighet med detta avtal eller ett eventuellt annat motsvarande system som grundar sig på lag eller förordning, på ett arbets- eller tjänstekollektivavtal eller på något annat motsvarande system.

Mom. 2 Förmånen betalas på basis av det senaste arbetsavtals- eller tjänsteförhållande som ger rätt till en förmån som avses i detta avtal eller till någon annan motsvarande förmån. Förmånen betalas ut enligt det avtal som gällde vid den tidpunkt då anställningsförhållandet upphörde.

Mom. 3 När ett förmånsärende avgörs anses anställningsförhållandet ha upphört vid utgången av den dag för vilken det senast har betalats lön på grund av detta anställningsförhållande. Intjänade semesterdagar och arbetstidsförkortningsdagar läggs till den tid för vilken det senast betalats lön för arbetad tid eller sjuklön. Förmånen kvarstår för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under lagstadgad familjeledighet.

Mom. 4 Vid fastställande av förmån som motsvarar grupplivförsäkring avses med ålderspension sådana pensioner som innebär ett definitivt beslut om pensionering på grund av ålder.

Mom. 5 Rätten till förmån kan inte pantsättas eller överlåtas till en annan person.

§ 3 Förmånstagare

Mom. 1 Rätt till ersättning enligt detta avtal har förmånslåtarens make och barn under 22 år.

Mom. 2 Med make avses en person

1) som förmånslåtaren var gift med eller levt i ett registrerat partnerskap med vid sin död.

2) med vilken förmånslåtaren utan att vara gift fortgående levde i gemensamt hushåll under äktenskapsliknande förhållanden och med vilken förmånslåtaren har eller hade haft ett gemensamt barn eller med vilken förmånslåtaren har ett avtal om inbördes underhåll som fastställts av en myndighet.
3) som förmånslåtaren vid sin död fortgående levde i gemensamt hushåll under äktenskapsliknande förhållanden, och den gemensamma ekonomin hade fortgått utan avbrott i minst fem år före den försäkrades död.

En sådan annan make än äktenskapspartner har rätt till förmånen om förmånslåtaren inte var gift vid sin död. Om förmånslåtaren vid sin död levde i ett ovan nämnt äktenskapsliknande förhållanden åtskild från sin äktenskapspartner och en ansökan om upplösning av äktenskapet hade inletts, har den make förmånslåtaren levde tillsammans med och inte äktenskapspartnern rätt till förmånen.

Mom. 3 Som ett ovan avsett barn betraktas förutom tjänsteinnehavarens/arbetstagarens egna barn även adoptivbarn, makens eller registrerad partners barn som denna har vårdnaden om eller har haft vårdnaden om till myndig ålder, sådana utom äktenskapet födda barn för vilka tjänsteinnehavarens/arbetstagarens försörjningsplikt fastställts genom ett domstolsbeslut eller på basis av ett avtal samt sådana andra barn som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren sörjt för an-tingen i sitt eget hem eller på något annat sätt.

§ 4 Ersättningsbelopp

Mom. 1 Ersättningsbeloppet består av den efterlevande makens andel, barnadelarna och olycksfallstilllägget. En tabell över den ekonomiska förmån motsvarande grupplivförsäkring som betalas till förmånstagarna medföljer som bilaga. Ersättningarna betalas i enlighet med det avtal som gällde det år då förmånslåtaren avled.

Mom. 2 Efterlevande makes andel betalas alltid när den försäkrade efterlämnat förmånstagare enligt mom. 3.

Mom. 3 Till den efterlevande makens andel läggs en barnandel för varje barn som är förmånstagare.

Mom. 4 När en försäkrad har dött i olycksfall läggs en olycksfallsförhöjning till den efterlevande makens andel inklusive barnandelar. Olycksfallstillägget är 50 procent av ersättningens och barntilläggens sammanlagda belopp. Med olycksfall avses en plötslig, oförutsedd händelse som orsakas av en yttre faktor och leder till en skada eller en sjukdom hos en arbetstagare.

Mom. 5 Ersättning betalas inte till person som uppsåtligen genom brott har orsakat den försäkrades död.

§ 5 Utbetalning av ersättning

Mom. 1 Ersättningsbeloppet betalas till de förmånstagare som anges i § 3 mom. 1.

Mom. 2 Om den efterlevande maken och barn som nämns i § 3 mom. 1 står som förmånstagare, betalas grundbeloppet inklusive eventuella olycksfallstillägg till maken och ett barntillägg inklusive eventuella olycksfallstillägg till varje barn. Om enbart barn som nämns i § 3 mom. 1 står som förmånstagare, delas hela beloppet lika mellan dem.

Mom. 3 Ersättningen eller en ostridig del av den ska betalas utan dröjsmål och senast inom en månad efter det att den sammanslutning som nämns i § 1 mom. 4 i detta avtal har fått tillräckliga utredningar och uppgifter som visar förmånstagarens rätt till ersättningen eller till en ostridig del av den. Avslag ska meddelas inom motsvarande tid.

Mom. 4 Om betalningen av ersättningen fördröjs, betalas en årlig dröjsmålsränta enligt de grunder som räntelagen föreskriver i fråga om dröjsmålsränta på försenade försäkringsbelopp.

Mom. 5 Om ersättningen inte har kunnat betalas i tid av en orsak som beror på förmånstagaren, betalas den förhöjd först från dagen då den sammanslutning som nämns i § 1 mom. 4 har fått vetskap om att hindret upphört.

Mom. 6 Ersättning ska sökas inom tio år från utgången av det kalenderår under vilket förmånslåtaren har avlidit

§ 6 Justering av ersättningsbeloppet

Parterna förhandlar årligen i december om justering av den förmån som motsvarar grupplivförsäkring.

§ 7 Avtalets giltighet

Mom. 1 Bestämmelserna i detta avtal träder i kraft 1.1.2024 och tillämpas på tjänste- och arbetsavtalsförhållanden som upphör 1.1.2024 eller senare. På tjänste- och arbetsavtalsförhållanden som upphört under 1977–2023 tillämpas tidigare tjänste- och arbetskollektivavtal.

Mom. 2 Avtalet gäller tills vidare och uppsägningstiden är en månad.

§ 8 Arbetsfred

Mom. 1 Medan detta avtal är i kraft får den som är bunden av avtalet inte vidta stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innehåll eller för att avgöra en tvist om ett yrkande som baserar sig på avtalet, för att ändra ett gällande avtal eller för att få till stånd ett nytt avtal.

Mom. 2 Vidare är en förening som är bunden av tjänste- och arbetskollektivavtalet skyldig att se till att underlydande föreningar och tjänsteinnehavare/arbetstagare som avtalet gäller inte bryter mot den fredsplikt som avses

i föregående moment eller mot bestämmelserna i avtalet. Denna skyldighet innebär också att tjänsteinnehavar- eller arbetstagarföreningen inte får stödja eller bistå vid en förbjuden stridsåtgärd eller på något annat sätt medverka till sådana åtgärder, utan är skyldig att försöka avveckla dem.

Helsingfors den 1 december 2023

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF

BILAGA

Tabell över den ekonomiska förmån motsvarande grupplivförsäkring som betalas ut till förmånstagare

Förmånslåtarens ålder vid dödsfallet	**Förmånslåtaren har avlidit under år**	
	2023	**2024 eller 2025**
	Efterlevande makes andel	**Efterlevande makes andel**
	€	**€**
-49 eller yngre	17 190	17 970
-50	16 060	16 790
-51	14 920	15 600
-52	13 750	14 370
-53	12 620	13 190
-54	11 510	12 030
-55	10 350	10 820
-56	9 220	9 640
-57	8 140	8 510
-58	6 930	7 250
-59	5 800	6 070
–60 eller äldre	4 800	5 020
Barnandel	7 760	8 110

Olycksfallstillägg utgör 50 % av den efterlevande makens andel och barnandelarnas sammanlagda belopp.

REKOMMENDATION OM FÖRRÄTTNINGSARVODEN

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Syftet med rekommendationen

Kyrkans arbetsmarknadsverk samt Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf och Kyrkosektorn rf. rekommenderar att församlingarna betalar arvode enligt detta rekommendationsavtal för de förrättningar och uppdrag som anges i avtalet.

Tillämpningsanvisning:
Avtalsparterna har i detta avtal fastställt arvoden för sådana förrättningar och uppdrag som enligt vedertagen praxis utförs mot förrättningsarvode. Vid godkännandet av denna rekommendation kan församlingen fastställa ett arvode också för sådana förrättningar eller uppdrag som inte nämns i rekommendationen men som i församlingen normalt utförs mot förrättningsarvode.

Mom. 2 Tillämpning av rekommendationen på präster och kantorer

De arvoden för prästuppgifter som anges i rekommendationsavtalet tillämpas på personer som ordinerats till prästämbetet enligt 7 kap. i kyrkoordningen. För den som utför kantorsuppgifter är minimikravet behörighet för en i biskopsmötets beslut av den 9 februari 2010 avsedd kantorstjänst som kräver annan av biskopsmötet godkänd examen.

Tillämpningsanvisning:
Detta rekommendationsavtal tillämpas inte på personer som utför en förrättning eller ett uppdrag utan att ha sådan behörighet som fastställs i detta moment. För sådana personer kan församlingen i samband med godkännandet av detta avtal fastställa arvoden som är lägre än de arvoden som anges i avtalet. Många prästuppgifter kan dock utföras endast av personer som vigts till prästämbetet.

Mom. 3 Tillämpning av rekommendationen på lektorer

Vad som i detta avtal föreskrivs om präster gäller i tillämpliga delar också lektorer.

§ 2 Förutsättningar och allmänna principer för betalning av förrättningsarvoden

Mom. 1 Behovet av utomstående arbetskraft

Förrättningsarvode betalas då en församling anlitar utomstående arbetskraft för präst- eller kantorsuppgifter på grund av att församlingens egna anställda är förhindrade att utföra förrättningen eller uppdraget och då församlingen på förhand har avtalat med personen i fråga om att förrättningen eller uppdraget ska utföras mot förrättningsarvode.

Tillämpningsanvisning:
Om utförandet av en förrättning eller ett uppdrag har grundat sig enbart på en enskild församlingsmedlems begäran betalar församlingen inget arvode och den som utför förrättningen får inte heller ta ut något arvode av församlingsmedlemmen (Kyrkoordningen 3 kap. § 16).

Förrättningar kan också utföras utan arvode enligt ömsesidighetsprincipen.

Förrättningsarvode kan inte betalas till en person som utför en förrättning eller ett uppdrag med anledning av en kristen eller någon annan organisations högtid och som får lön för detta av sin egen arbetsgivare.

Församlingen ska med fördel avtala skriftligt om arrangemangen kring den förrättning eller det uppdrag som utgör grund för förrättningsarvode.

Mom. 2 Betalning av arvode till församlingens personal

Församlingen kan inte betala förrättningsarvode till sina egna anställda, med följande undantag:

1) tjänsteinnehavaren är tjänstledig från sitt uppdrag
2) en deltidsanställd tjänsteinnehavare sköter alla sina uppgifter som hör till anställningen och dessutom utför en förrättning på begäran.

Mom. 3 Betalning av arvode till anställda vid en annan församling

Om en förrättning eller ett uppdrag utförs av en tjänsteinnehavare i en annan församling eller kyrklig samfällighet, betalas förrättningsarvode under förutsättning att förrättningen eller uppdraget utförs på tjänsteinnehavarens lediga dag och att han eller hon har fått tillstånd till det av sin chef.

Tillämpningsanvisning:
Den som utför en förrättning eller ett uppdrag som avses i detta moment och därmed avtalar om utförande av uppgifter som inte hör till hans eller hennes egen tjänst mot förrättningsarvode i en annan församling ska ha sin chefs tillstånd till detta, eftersom arvodet även omfattar förberedelser inför förrättningen eller uppdraget och personen i fråga inte kan avsätta arbetstid för detta utan medgivande från sin chef.

Trots förrättningen eller uppdraget och alla tillhörande förberedelser ska personen alltid sköta de uppgifter som hör till hans eller hennes egen tjänst. Personen kan inte vägra att utföra sina egna uppgifter på grund av förrättningen eller uppdraget och de förberedelser dessa kräver.

Mom. 4 Uppgifter som ingår i en förrättning

Prissättningen av förrättningarna inkluderar förberedelser, eventuella förberedande samtal och övningar, själva förrättningen samt deltagande i därpåföljande tillställningar.

§ 3 Förrättningsarvodet och hur det fastställs

Mom. 1 Arvode för anställda vid församlingen

Om den som utför förrättningen eller uppdraget är anställd av en församling eller kyrklig samfällighet betalas förrättningsarvode enligt bilaga 1, med de undantag som anges i § 2 mom. 2, på vilka tillämpas bilaga 2.

Tillämpningsanvisning:
I de undantagsfall som anges i § 2 mom. 2 jämställs tjänstlediga eller deltidsanställda tjänsteinnehavare/arbetstagare vid församlingen med förrättare som inte är anställda vid församlingen. På dem tillämpas därför bilaga 2. Detsamma gäller även en anställd i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten som tagit tjänstledigt eller arbetar deltid i enlighet med § 2 mom. 2.

Mom. 2 Arvode för andra än anställda vid församlingen

Om den som utför förrättningen eller uppdraget inte är anställd av en församling eller kyrklig samfällighet betalas förrättningsarvode enligt bilaga 2.

Tillämpningsanvisning mom. 1–2:
Prissättningen av förrättningsarvoden är tvådelad (bilagorna 1 och 2). Bilaga 1 tillämpas i sådana fall där den som utför förrättningen står i anställningsförhållande till någon annan kyrklig arbetsgivare än den för vilken förrättningen eller uppdraget utförs. Med kyrkliga arbetsgivare avses församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Bilaga 2 tillämpas då den som utför förrättningen inte står i anställningsförhållande till någon kyrklig arbetsgivare. Exempel på sådana personer är pensionärer och anställda inom skolväsendet. Församlingen kan inte betala förrättningsarvode till sin egen personal i andra fall än de som anges i § 2 mom. 2.

§ 4 Resekostnader

Den som utför en förrättning kan få ersättning för skäliga resekostnader. Ersättningsbeloppet bestäms och betalas ut enligt bestämmelserna om ersättning av resekostnader i kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

§ 5 Räkning

Förrättningsarvode och eventuell ersättning för resekostnader betalas på basis av en skriftlig faktura. Fakturan ska företes församlingen inom två månader efter att förrättningen har utförts.

§ 6 Giltighet

Mom. 1 Denna rekommendation gäller från och med 1.3.2022. Avtalet gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på sex månader sålunda att det kan sägas upp endast så att det upphör den sista dagen av ett

kalenderår. Om avtalet har sagts upp efter den 30 juni är det i kraft hela det följande kalenderåret.

Mom. 2 Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors den 7 mars 2022

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKOSEKTORN RF.

BILAGA 1. Förrättningsarvoden till anställda i en församling eller kyrklig samfällighet. (Obs. Förrättningsarvode kan inte betalas till församlingens egen personal utom i de undantagsfall som anges i § 2 mom. 2. Då tillämpas arvodena i bilaga 2).

Förrättningsarvode för prästuppgifter:

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	
• som förrättas av en präst	126 €
• som förrättas av två eller flera präster[1]	
1) då liturgen predikar	
• liturg	96 €
• assisterande präst	42 €
2) då liturgen inte predikar	
• liturgi	50 €
• predikan	87 €
Annan gudstjänst[2]	87 €
Dopet	74 €
Vigsel	74 €
Jordfästning	74 €
• och minnesstund	105 €
Konfirmandlektion	53 €
• dubbellektion	79 €

sammanlagt högst 252 euro per dygn.

Förrättningsarvode för kantorsuppgifter:

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	105 €
Annan gudstjänst[2]	87 €
Dopet	74 €
Vigsel	74 €
Jordfästning	74 €
• och minnesstund	105 €
Konfirmandlektion	53 €
• dubbellektion	79 €
Kör- eller orkesterövning, 1 timme	53 €
• följande timmar à	26 €

sammanlagt högst 231 euro per dygn.

1 Se Handledning för högmässan (godkänd av biskopsmötet den 9 september 2009), kapitlet om att leda gudstjänsten och fördela uppgifterna s. 77-80

2 Med annan gudstjänst avses gudstjänster enligt följande gudstjänstformulär: predikogudstjänst, familjegudstjänst, veckomässa.

BILAGA 2. Förrättningsarvoden för personer som inte är anställda i någon församling eller kyrklig samfällighet. (Obs. Förrättningsarvode kan inte betalas till församlingens egen personal utom i de undantagsfall som anges i § 2 mom. 2).

Förrättningsarvode för prästuppgifter:

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	
• som förrättas av en präst	189 €
• som förrättas av två eller flera präster[1]	
1) då liturgen predikar	
• liturg	144 €
• assisterande präst	63 €
2) då liturgen inte predikar	
• liturgi	76 €
• predikan	131 €
Annan gudstjänst[2]	131 €
Dopet	116 €
Vigsel	116 €
Jordfästning	116 €
• och minnesstund	152 €
Konfirmandlektion	79 €
• dubbellektion	116 €

Förrättningsarvode för kantorsuppgifter:

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	158 €
Annan gudstjänst[2]	131 €
Dopet	116 €
Vigsel	116 €
Jordfästning	116 €
• och minnesstund	152 €
Konfirmandlektion	79 €
• dubbellektion	116 €
Kör- eller orkesterövning, 1 timme	79 €
• följande timmar à	37 €

1 Se Handledning för högmässan (godkänd av biskopsmötet den 9 september 2009), kapitlet om att leda gudstjänsten och fördela uppgifterna s. 77-80.

2 Med annan gudstjänst avses gudstjänster enligt följande gudstjänstformulär: predikogudstjänst, familjegudstjänst, veckomässa

TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL OM MODULARBETSTID FÖR TJÄNSTEINNEHAVARE/ ARBETSTAGARE I ANDLIGT ARBETE UTAN ARBETSTID

A. Allmänna bestämmelser

§ 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Lokala avtal om modularbetstid för tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid

Utan hinder av vad som avtalats i kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstid och ledig tid för i § 140 avsedda tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid kan församlingen eller den kyrkliga samfälligheten i fråga om dessa tjänsteinnehavare/arbetstagare med undantag för kyrkoherden iaktta bestämmelserna i detta tjänste- och arbetskollektivavtal genom att avtala om det lokalt enligt § 14 i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal. I ett lokalt avtal ska det fastställas vilka anställda som omfattas av modularbetstid.

Tillämpningsanvisning:
Det lokala avtalet kan gälla alla i momentet nämnda tjänsteinnehavare/arbetstagare eller av grundad orsak endast vissa personalgrupper i andligt arbete. Samma arbetstidssystem ska dock alltid tillämpas på alla som utför samma arbete. Olika personalgrupper får inte utan anledning försättas i olika ställning. Eventuella avgränsningar av olika personalgrupper ska grunda sig på verksamhetsrelaterade orsaker, arbetets karaktär eller andra motsvarande omständigheter.

Mom. 2 Lokala avtals giltighet

Ett lokalt avtal om modularbetstid gäller antingen tills vidare eller under den tid som anges i det lokala avtalet. På uppsägning av det lokala avtalet iakttas 14 § 4 mom. i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

Mom. 3 Anmälan till Kyrkans arbetsmarknadsverk om ingående av lokalt avtal

Församlingen eller den kyrkliga samfälligheten ska meddela Kyrkans arbetsmarknadsverk om att den ingår ett lokalt avtal.

§ 2 Modularbetstidssystemets syfte och mål

Genom modularbetstidssystemet eftersträvas

- tydligare skillnad mellan arbetstid och ledig tid
- bättre ork i arbetet
- mer resultatrikt arbete och klargöring av arbetet

- lika fördelning av arbetsbördan mellan olika tjänsteinnehavare/arbetstagare
- klarare förhandsplanering i arbetet
- främjat samarbete mellan chef och tjänsteinnehavare/arbetstagare

B. Modularbetstid

§ 3 Vissa begrepp

- Med *arbetstidsmodul* avses en arbetshelhet om cirka två timmar som kan inkludera en eller flera arbetsuppgifter.
- Med *planeringsperiod* avses det antal kalenderveckor för vilket arbetet planeras per etapp. En planeringsperiod ska omfatta minst en och högst fyra kalenderveckor.
- Med *avbrott i planeringsperioden* avses att tjänsteinnehavarens/arbetstagarens frånvaro pga. tjänstledighet/arbetsledighet eller semester orsakar ändringar i periodens arbetsuppgifter och antalet genomförda arbetstidsmoduler. Avbrott i planeringsperioden kan vara oväntade eller planerade.
- Med *arbetsskiftsförteckning* avses en förteckning som anger hur tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetstidsmoduler placeras i planeringsperioden samt lediga dagar.

§ 4 Modularbetstid

Mom. 1 Tillämpande av modularbetstid på tjänsteinnehavare/arbetstagare

Församlingen eller den kyrkliga samfälligheten tillämpar med undantag för kyrkoherden modularbetstid på de tjänsteinnehavare/arbetstagare i andligt arbete utan arbetstid som det lokala avtalet gäller enligt § 1.

Mom. 2 Antal moduler och deras placering

Med modularbetstid består tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetstid av arbetstidsmoduler om cirka två timmar. Antalet moduler per vecka är 19 och antalet per arbetsdag i regel 4. Arbetstiden kan fastställas lokalt till att genomföras genomsnittligt under en planeringsperiod över flera veckor. Placeringen av arbetstidsmodulerna under planeringsperiodens arbetsdagar ska planeras på förhand i arbetsskiftsförteckningen.

Tillämpningsanvisning:
Om planeringsperioden omspänner flera veckor och man inte känner till alla arbetsuppgifter på förhand ska perioden planeras så färdig som möjligt. I arbetsskiftsförteckningen för hela arbetstidsperioden antecknas tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lediga dagar och på förhand kända arbetsuppgifter. Dessutom kompletteras arbetsskiftsförteckningen så att den när en kalendervecka börjar inkluderar tjänsteinnehavarens/arbetstagarens alla arbetstidsmoduler för den veckan.

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetstid mäts inte enligt allmänna arbetstidsbestämmelser utan så att arbetstiden i en arbetstidsmodul är i genomsnitt två timmar. Enskilda arbetsuppgifter kan kräva kortare eller längre tid än två timmar. En arbetstidsmodul kan inkludera flera än en arbetsuppgift. En arbetsuppgift kan också kräva flera arbetstidsmoduler. Arbetsledningen ska se till att en arbetstidsmodul i genomsnitt är cirka två timmar lång.

I regel utförs fyra arbetstidsmoduler under ett dygn, men antalet kan variera från dag till dag enligt antalet arbetsuppgifter. Arbetsdagen ska planeras så att arbetsdagarna inte varar längre än 6 arbetstidsmoduler. Begränsningen av antalet arbetstidsmoduler till högst 6 per dag säkerställer att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får tillräcklig dygnsvila.

I lägerarbete och under arbetsperioder när uppgifterna hopar sig kan antalet arbetstidsmoduler undantagsvis överstiga 6 under någon arbetsdag.

Mom. 3 Tid som används för förberedelser inför en uppgift

I en arbetstidsmodul inkluderas förutom de egentliga arbetsuppgifterna också den tid som används för förberedelser inför uppgifterna.

Tillämpningsanvisning:
Tiden för förberedelser inför olika arbetsuppgifter ska fastställas lokalt. Förberedelsernas andel av arbetsuppgifterna och arbetstidsmodulerna inom ramen för arbetsplikten kan lokalt avtalas till att beaktas specifikt för varje arbetsuppgift eller alternativt genom att för varje planeringsperiod fastställa ett kalkylerat antal arbetstidsmoduler som reserveras för förberedelser.

Mom. 4 Resetid

Den tid som används för resor i fråga om tjänsteförrättningsresor som börjar eller slutar hemma räknas in i arbetstidsmodulen till den del restiden överskrider den tid som används för resande mellan hemmet och tjänstestället.

Tillämpningsanvisning:
Enligt § 150 i KyrkTAK räknas inte restid som arbetstid om inte resan ska betraktas som en arbetsprestation. Det arbete som utförs av tjänsteinnehavarna/arbetstagarna i andligt arbete utan arbetstid präglas av ett stort antal tjänsteförrättningsresor som börjar från hemmet. Den tid som används för sådana tjänsteförrättningsresor som börjar från hemmet jämställs med arbetstid till den del den överskrider tiden för resande mellan hemmet och tjänstestället. Resetiden från tjänstestället till tjänsteförrättningsstället räknas in i arbetstidsmodulen. När en tjänsteförrättningsresa riktas utanför församlingens gränser är antalet arbetstidsmoduler den verkliga sammanräknade tiden som använts till arbete och resor, dock högst 4 arbetstidsmoduler per dygn.

I fråga om tjänsteförrättningsresor från hemmet räknas hela restiden in i arbetstidsmodulen om tjänsteinnehavaren under samma arbetsdag också gjort en annan resa från hemmet till tjänstestället och tillbaka.

I fråga om sådana utryckningsbetonade resor som avses i § 159 i KyrkTAK räknas alltid hela resetiden in i arbetstidsmodulen.

§ 5 Hur avbrott i planeringsperioden påverkar modularbetstiden

Mom. 1 Avbrott som är känt på förhand

När ett avbrott i planeringsperioden varit känt på förhand minskar varje arbetsdag under avbrottet periodens modulantal med fyra, dock högst sammanlagt 19 arbetstidsmoduler per kalendervecka.

Mom. 2 Oplanerat avbrott

När ett avbrott i planeringsperioden inte är känt på förhand genomförs den planeringsperiod som inte omfattas av avbrottet planenligt.

Mom. 3 Frånvaro som jämställs med arbetstid

Frånvaro från arbetet som enligt KyrkTAK och andra tjänste- och arbetskollektivavtal jämställs med arbetstid räknas in i modularbetstiden. Om frånvaron varar hela dagen antecknas fyra arbetstidsmoduler på frånvarodagen.

- § 80: vissa tjänste- och arbetslediheter (50- och 60-årsdagar, vigseldagar, flyttningsdagar, uppbådsdagar i enlighet med värnpliktslagen, dödsdagar för närstående och jordfästningsdagar)
- § 81: vissa hälsovårdsrelaterade tjänste-/arbetslediheter som anknyter till graviditet och av arbetsgivaren förordnad hälsovårdsundersökning, fortsatt undersökning eller kontroll samt den resetid som ingår i dessa
- § 83: kursdagar inklusive resor enligt paragrafen
- § 220: tid i sammanträden för de högsta beslutsfattande organen i kyrkans huvudavtalsorganisationer
- Förtroendemäns tidsanvändning för förtroendemannauppgifter enligt § 9 i kyrkans förtroendemannaavtal
- Arbetarskyddsfullmäktiges tidsanvändning för arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter enligt § 19 i kyrkans samarbetsavtal.

§ 6 Söckenhelgers inverkan på modularbetstiden

Varje söckenhelg enligt § 171 mom. 1 i KyrkTAK minskar antalet arbetstidsmoduler per planeringsperiod med tre.

Tillämpningsanvisning:
Endast söckenhelger som infaller mellan måndag och fredag inklusive dessa dagar minskar antalet arbetstidsmoduler (§ 171 mom. 1 i KyrkTAK).

Om en söckenhelg infaller under ett planerat avbrott i planeringsperioden inverkar den inte på antalet arbetstidsmoduler under den perioden. Om en period avbryts till exempel pga. semester och söckenhelgen infaller under semestern minskar inte söckenhelgen antalet arbetstidsmoduler under perioden, men däremot beaktas den som en faktor som minskar förbrukandet av semesterdagar. Om en söckenhelg infaller under en tjänste-/arbetsledighet minskar den inte antalet arbetstidsmoduler under perioden och kompenseras inte heller på annat sätt.

§ 7 Mertids- och övertidsarbete med modularbetstid

Om en tjänsteinnehavares/arbetstagares arbetstidsmoduler under planeringsperioden överskrider det ordinarie antalet som anges i § 4 mom. 2 ges de överskridande arbetstidsmodulerna som ledig tid under loppet av de två följande planeringsperioderna. Om de inte kan ges som ledig tid under dessa perioder betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren en ersättning per arbetstidsmodul som motsvarar 1/81 av tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie lön.

§ 8 Dygnsvila och veckovila samt arbetsdagens kontinuitet

Mom. 1 Dygnsvila

Inom ramen för modularbetstiden ska dygnsvilan omfatta minst 9 timmar utan avbrott mellan arbetsdagens sista arbetstidsmodul och den första arbetstidsmodulen följande dag.

Mom. 2 Veckovila

Inom ramen för modularbetstiden ska veckovilan omfatta minst 35 timmar utan avbrott.

Tillämpningsanvisning:
Arbetsgivaren strävar efter att utöver den obrutna veckovilan och om möjligt i samband med denna ge tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ledig tid som omspänner minst 24 timmar.

Mom. 3 Arbetstidsmodul som av grundad orsak placeras under vilotid

Om man av en grundad orsak måste placera en arbetstidsmodul under dygns- eller veckovilan, till exempel på grund av ett nödvändigt och brådskande tjänste-/arbetsuppdrag, antecknas denna x 1,5. Det förhöjda antalet arbetstidsmoduler under planeringsperiodens vilotid räknas ihop och avrundas uppåt till följande fulla modul.

Mom. 4 Arbetsdagens kontinuitet

En arbetsdag inom ramen för modularbetstid bör planeras så att arbetet fördelas på högst två perioder. Arbetsperioder med färre än två arbetstidsmoduler bör undvikas, utom om periodiseringen beror på daglig vilotid enligt § 155 i KyrkTAK (lunch) eller en kortare arbetsperiod är nödvändig för att församlingens verksamhet ska kunna ordnas på ändamålsenligt sätt eller av någon annan särskild orsak.

§ 9 Modularbete för deltidsanställda tjänsteinnehavare/arbetstagare

I fråga om deltidsanställda tjänsteinnehavares/arbetstagares modularbetstid har antalet arbetstidsmoduler per vecka samma relation som tjänsteinnehavarens/arbetstagarens arbetsmängd till den totala arbetsmängden i.

§ 10 Avtalets giltighetstid

Detta tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft 1.3.2025–29.2.2028. Därefter är avtalet i kraft tills vidare, om inte någon avtalspart säger upp avtalet med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet.

§ 11 Arbetsfred

Medan detta tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft får den som är bunden av avtalet inte vidta stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innehåll eller för att avgöra en tvist om ett yrkande som baserar sig på avtalet, för att ändra ett gällande avtal eller för att få till stånd ett nytt avtal.

Helsingfors den 5 mars 2025

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKSEKTORN RF.

KYRKFACKETS UNION RF

ISBN 978-951-789-824-9