

**delta** | UAVHENGIG  
SIDEN 1898



# HOVEDAVTALEN SENTRALE SÆRAVtaler

TARIFFPERIODEN: 01.01.2017 - 31.12.2018

**KA-OMRÅDET**

# Verktøy på [delta.no](https://delta.no)

På våre hjemmesider finner du informasjon og mange nyttige verktøy. På nettsidene til **Delta Direkte**, **Direkte Chat**, **Direkte E-post**, **Din jobb & karriere** og **Fakta Bank** finner du enkelt svar på det du lurer på.



## **DIREKTE 02125**

**Delta Direkte** er en medlemstelefon. Våre rådgivere hjelper deg med arbeids- og yrkesrelaterte spørsmål, mandag til fredag alle hverdager kl. 08:00–20:00.

## **DIREKTE CHAT**

## **DIREKTE E-POST**

**Direkte Chat** er et tilbud der du kan ha direkte dialog med en rådgiver hos Delta på nettet. Klikk på symbol som er synlig på nettsiden. Ønsker du å skrive en mail kan du klikke på symbolet **Direkte E-post**.

## **DIN JOBB & KARRIERE**

**Din jobb & karriere** gir informasjon om de ulike utdanningsveiene, rettigheter til lønnet/ulønnet permisjon, Deltas stipendordning og andre støtteordninger, og Deltas fagstiger. I tillegg tilbyr vi CV-hjelp og vurdering av din arbeidskontrakt.

## **FAKTA BANK**

I **Delta Faktabank** kan du selv søke i lov- og avtaleverk. Delta Faktabank er et digitalt oppslagsverk om lønns- og arbeidsvilkår for ansatte i offentlig tjenesteyting.

Her finner du også informasjon om din tariffavtale.

---

# Sentrale særavtaler

---

med felles veiledninger for KAs tariffområde  
01.01.2017–31.12.2018

## FORORD

---

Del 1 i dette heftet inneholder alle de sentrale særavtalene for KAs tariffområde for perioden 1. januar 2017 til 31. desember 2018.

Alle avtalene gjelder for hele tariffområdet, bortsett fra avtalene om barnehager. Det gjelder en egen særavtale for barnehager kun for KAs medlemmer innenfor Oslo kommune. Særavtale for barnehager og skolefritidsordninger gjelder for hele resten av landet.

I særavtale om reiseregulativet vises til «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands» (Statens reiseregulativ.) Utdrag av dette regulativet er gjengitt i del 2. Eventuelle endringer i statens reiseregulativ blir kunngjort i rundskriv fra KA, se også den til enhver tid gjeldende avtale på [www.regjeringen.no](http://www.regjeringen.no).

Del 3 inneholder felles veiledninger til tre av avtalene; Særavtale om reiseregulativet, om arbeidstøy og for kirkelige stillinger. Veiledningene er utarbeidet av de sentrale partene i samarbeid, og er uttrykk for en felles forståelse og rådgivning for anvendelse av avtalene. Veiledningene er likevel ikke å forstå som en del av særavtalene, jf. Hovedavtalen §§ 1-3 og 5.

Som vedlegg er det tatt inn en oversikt over hvilke arbeidstakerorganisasjoner som er parter i de enkelte avtalene på tidspunkt for revisjonen. Endring i partsforholdet vil bli varslet gjennom rundskriv.

Endringene i avtalene i forhold til forrige avtaleperiode er omtalt i KAs rundskriv nr. 3/2017.

Mars 2017  
KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter

## INNHold

---

DEL 1 – Særavtalene, oppdatert januar 2017 .....	Side 5
Særavtale om reiseregulativet .....	Side 7
Særavtale om arbeidstøy .....	Side 9
Særavtale for ledere.....	Side 10
Særavtale om kirkelige stillinger .....	Side 12
Særavtale for barnehager og skolefritidsordninger .....	Side 15
Særavtale for barnehager – Oslo .....	Side 18
DEL 2 – Statens reiseregulativ .....	Side 21
DEL 3 – Felles veiledninger, oppdatert februar 2017 .....	Side 29
Veiledning til Særavtale om reiseregulativet .....	Side 30
Veiledning til Særavtale om arbeidstøy .....	Side 32
Veiledning til Særavtale for kirkelige stillinger .....	Side 35
VEDLEGG: Partsforhold i særavtalene .....	Side 41



DEL 1 – Særavtalene

---





# SÆRAVTALE OM REISEREGULATIVET

## 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

Særavtalen gjelder for arbeidstakere tilsatt i virksomheter innenfor KAs tariffområde.

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2017 til 31.12.2018.

Hvis særavtalen ikke er skriftlig sagt opp av noen av partene innen en måned før utløpstid, anses avtalen fornyet for 1 - ett - år om gangen med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

## 2 Utgiftsdekning på tjenestereiser

### *Tjenestereiser innenlands*

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg og kostgodtgjøring, gjøres gjeldende for arbeidstakere i KAs tariffområde for tjenestereiser innenlands.

### *Tjenestereiser i utlandet*

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Regulativ for reiser i utlandet for statens regning», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg, og kostgodtgjøring gjøres gjeldende for arbeidstakere i KAs tariffområde for tjenestereiser utenlands.

## 3 Kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten

Der arbeidsgiver vurderer det som nødvendig for å kunne utføre arbeidet, kan arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker inngå avtale om at arbeidstakeren stiller bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av sine arbeidsoppgaver. Som kompensasjon for ovennevnte forpliktelse kan det avtales en godtgjøring på inntil kr 13 000 pr. år.

Størrelsen på beløpet vurderes ut fra lokale forhold.

Arbeidstakeren forplikter seg til å tegne forsikring slik at leiebil kan disponeres når egen bil ikke er disponibel. Arbeidsgiver dekker dokumentert tilleggspremie utover normalforsikringen.

## 4 Anvendelse av reiseregulativet

I KA-området skiller det normalt ikke mellom

- a) reiser innen tjenestedistriktet som utføres som en fast del av arbeidet og som inngår som faste rutinemessige oppdrag, og
- b) reiser innen tjenestedistriktet av ikke-fast karakter.

Alle slike reiser som er pålagt eller godkjent av arbeidsgiver godtgjøres som tjenestereiser etter Særavtale om reiseregulativet med følgende presisering:

1. For alle arbeidstakere fastsettes det et hovedarbeidssted. Reise til/fra hjem og hovedarbeidsstedet er arbeidsreise og dekkes av arbeidstaker.
2. For alle tjenestereiser forutsettes det at arbeidstaker selv dekker utgifter tilsvarende en strekning tur/retur hjem-hovedarbeidssted.
3. Dersom arbeidsdagen deles, vil de samme reglene gjelde for annet oppmøte, dersom dette er planlagt og ikke et ekstraordinært frammøte. Det er likevel ikke til hinder for at arbeidsgiver yter skyssgodtgjøring for reiser hjem-arbeidssted av personalpolitiske grunner. Slik godtgjøring vil da være en skatte- og avgiftspliktig ytelse.
4. Pkt. 1-3 gjelder også for reiser hjemlet i Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 2.4.
5. For tjenestereiser innenfor tjenestedistriktet gjelder ikke Statens reiseregulativ § 9 om kostgodtgjørelse.
6. For tjenestereiser utenfor tjenestedistriktet, unntatt reiser etter pkt. 4, gjelder reiseregulativets alminnelige bestemmelser.

## **SÆRAVTALE OM ARBEIDSTØY**

### **1 Forankring, ikrafttredelse og varighet**

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

Særavtalen gjelder for arbeidstakere tilsatt i virksomheter innenfor KAs tariffområde.

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2017 til 31.12.2018.

Hvis særavtalen ikke er skriftlig sagt opp av noen av partene innen en måned før utløpstid, anses avtalen fornyet for 1 – ett – år om gangen med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

### **2 Hovedregel**

Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov. Behovet avgjøres av partene lokalt.

### **3 Refusjon**

I de tilfeller det er behov for arbeidstøy, jf. pkt. 2, men partene er enige om at det er mest hensiktsmessig at arbeidstaker selv skaffer arbeidstøy, skal det gis refusjon for de faktiske utgiftene.

### **4 Særskilt om gudstjenester/kirkelige handlinger**

De lokale behov for arbeidstøy regulert i pkt. 2 og 3 omfatter særskilt følgende:

Arbeidsgiver skal enten sørge for å anskaffe, vedlikeholde og fornye, eller refundere de faktiske utgiftene ved slik anskaffelse/vedlikehold/fornyelse

- 1) der hvor det er bestemt (iht. gjeldende retningslinjer for bruk av liturgiske klær, fastsatt av Kirkemøtet, eller ved lokalt vedtak) at arbeidstakeren skal bruke liturgiske klær/tjenesteskjorte,
- 2) der hvor det ut fra lokale forhold forutsettes bruk av eget, pent antrekk (dress/ drakt/kjole el. lign) ved gudstjenester/kirkelige handlinger.

### **5 Uenighet om behovet**

Ved uenighet om behovet, kan uenigheten bringes inn for organisatorisk behandling mellom de sentrale parter. De sentrale parter kan anbefale eller fastsette en løsning på tvisten. Dersom tvisten ikke løses, gjelder Hovedavtalen § 3-2, jf. § 4-2.

## SÆRAVTALE FOR LEDERE

### 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2017 til 31.12.2018.

Hvis særavtalen ikke er skriftlig sagt opp av noen av partene innen en måned før utløpstid, anses avtalen fornyet for 1 – ett – år om gangen med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

### 2 Avtalens omfang

Særavtalen omfatter arbeidstakere som kommer innunder Hovedtariffavtalen kapittel 3 pkt. 3.4.1.

### 3 Tilsetning

Ved tilsetning av ledere, jf. pkt. 2, skal denne særavtale legges til grunn ved inngåelse av individuell arbeidsavtale (jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-5, 14-6 og 14-8). Bestemmelsene i avtalen skal være vurdert, og tilpasses den enkelte individuelle arbeidsavtale.

### 4 Lønssystem

Lønn skal fastsettes innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Avlønningen skal gjenspeile lederstillingens totale innhold, oppgaver og tilsetningsforhold. I denne forbindelse skal overtid og ubekvem arbeidstid inngå i lønnsvurderingen. All lønn skal være pensjonsgivende.

Stillingsinnehavere som er omfattet av denne avtale kan ikke i tillegg få utbetalt godtgjøring for overtid mv., jf. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 6 pkt. 6.3.

Eventuelle fridager som gis iht. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 6 pkt. 6.3 skal framgå av arbeidsavtalen.

### 5 Resultatansvar og resultatvurdering

Det skal foretas en resultatvurdering på bakgrunn av fastsatte mål og resultatkrav som er tillagt stillingen. Dette skal inngå i grunnlaget for lønnsvurdering etter Hovedtariffavtalen kapittel 3 pkt. 3.4.1.

### 6 Opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Ledere skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i samsvar med arbeidsmiljøloven § 3-5.

## **7 Egenutvikling/faglig ajourhold**

Arbeidsgiver plikter å legge forholdene til rette for lederens faglige ajourhold og kompetanseheving. Dette skal inngå som en del av virksomhetens plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak. Det skal i denne sammenheng gis permisjon med rett til lønn iht. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 14.

Opplæringsavtalen skal inngå som en del av den samlede virksomhetsplan og ajourføres samtidig med denne. Det vises til Hovedtariffavtalen kapittel 3 pkt. 3.3.2.

## **8 Dekning av utgifter**

Det skal framgå av arbeidsavtalen hvilke utgiftsrefusjoner stillingsinnehaveren til enhver tid har krav på.

## **9 Verv/bistillinger**

Dersom arbeidstaker ønsker å påta seg lønnede styreverv og/eller annet lønnet arbeid som kan få betydning for arbeidsforholdet/arbeidsytelsen, må dette skje etter avtale med arbeidsgiver og iht. gjeldende arbeidsreglement.

## **10 Oppsigelsesfrister**

For lederstillinger gjelder de alminnelige bestemmelser om oppsigelsesfrister i arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen.

## SÆRAVTALE OM KIRKELIGE STILLINGER

### 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

Særavtalen gjelder for arbeidstakere tilsatt i virksomheter innenfor KAs tariffområde med unntak av arbeidstakere som kommer innunder Hovedtariffavtalen kapittel 3 pkt. 3.4.1.

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2017 til 31.12.2018.

Hvis særavtalen ikke er skriftlig sagt opp av noen av partene innen en måned før utløpstid, anses avtalen fornyet for 1 – ett – år om gangen med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

### 2 Fritid

**2.1** Arbeidstaker skal som hovedregel gis to fridager i uken. I deltidsstillinger bør arbeidet konsentreres, slik at det oppnås flere fridager pr. uke.

**2.2** Èn gang pr. måned skal den ukentlige fridagen iht. aml. § 10-8 legges til søndag. Forutgående lørdag skal da være tjenestefri.

**2.3** Det bør legges til rette for at fritid etter pkt. 2.1, 2.2 og 2.5 kan legges til hellig- eller høytidsdag.

**2.4** For å legge til rette for at den fritiden som er regulert i pkt. 2.1 og 2.2 blir realisert, kan kirkelig tilsatt pålegges tjeneste hos annet fellesråd ved gudstjenester og kirkelige handlinger etter avtale mellom fellesrådene.

**2.5** Arbeidstaker som har en arbeidstidsordning i virksomheten som medfører at vedkommende får fri sjeldnere enn hver 3. søn- og helgedag i snitt pr. år, har rett til fem dager ekstra fri uten trekk i lønn hvert år. Dersom arbeidstakeren har hatt lengre fravær i løpet av året, kan dagene beregnes forholdsmessig.

Arbeidsgiver fastsetter tidspunktet for avvikling av fridagene etter drøfting med den enkelte arbeidstaker. Arbeidsgiver fastsetter etter drøfting med tillitsvalgte hvilke arbeidstakere som omfattes av bestemmelsen.

### 3 Særlige bestemmelser for kirkemusikere

**3.1** Det legges til rette for at 20 % av arbeidstiden ikke bindes i arbeidsplanen, men disponeres av arbeidstakeren selv. Denne tiden utløser ikke godtgjøringer etter §§ 5 og 6 i HTA kapittel 1, men behandles for øvrig som ordinær arbeidstid.

**3.2** Vikarer lønnes ordinært for avtalt arbeidstid/stillingsstørrelse, jf. også HTA kapittel 1 § 12 pkt. 12.4.

For arbeidstakere som engasjeres for enkelttjenester legges følgende timetall til grunn, dersom partene lokalt ikke blir enige om en annen måte å fastsette tidsomfanget på:

- Gudstjeneste ..... 7 timer pr. tjeneste
- Kirkelig handling ..... 4 timer pr. tjeneste

Timetallene inkluderer tid til forberedelser, øving og gjennomføring av tjenesten, og nødvendig administrasjon/samarbeid i den forbindelse. For gudstjenester som følger på hverandre lønnes for halvparten av tiden fra og med gudstjeneste nr. 2. Påfølgende kirkelige handlinger lønnes fullt ut.

- 3.3** Dersom det må brukes egne instrumenter/eget utstyr i tjenesten, skal det inngås skriftlig avtale om dette. Avtalen skal dekke godtgjøring for bruken av instrumentene/utstyret, samt dekning av faktiske utgifter til stemming/vedlikehold og forsikring. Innkjøp av noter til bruk i tjenesten dekkes av arbeidsgiver innenfor fastsatt budsjett, og forblir normalt arbeidsgivers eiendom.

## **4 Leirarbeid og liknende**

### **4.1 Lokal avtale**

For leiroppholdet skal det inngås lokal avtale mellom partene. Avtalen skal inngås innenfor rammen av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen og arbeidsmiljøloven. Avtalen skal inneholde arbeids- og bemanningsplan, bestemmelser om gjennomsnittsberegning og hviletider mv., samt opplysninger om ev. fravik fra arbeidsmiljølovens bestemmelser.

### **4.2 Arbeidstid**

Det må sørges for at leiropphold er bemannet på en slik måte at arbeidsmiljølovens krav til daglig og ukentlig arbeidstid og arbeidsfri overholdes. Inntil 9 timer pr. døgn regnes som ordinær arbeidstid. Etter avtale kan dette utvides med arbeid av passiv karakter etter arbeidsmiljølovens bestemmelser. Arbeidsmiljøloven §§ 10-4, 10-8 og 10-12 gir bestemmelser om fravik fra de alminnelige arbeidstidsbestemmelsene. Avtale om fravik etter aml. § 10-12 (4) skal inngås med de sentrale parter. Arbeidsgiver har ansvar for at søknad om fravik sendes til de sentrale parter. Arbeid av passiv karakter regnes 1:1 som arbeidstid. Reise til og fra leirsted og liknende inngår i arbeidstiden.

### **4.3 Godtgjøring**

- Som alternativ til avspasering kan arbeid av passiv karakter lønnes med 1/3 lønn etter at spørsmålet er drøftet med arbeidstaker/tillitsvalgt. Eventuelle godtgjøringer etter HTA kapittel 1 § 5 ytes med full sats. Ytelsene faller bort ved utrykning/overtid.
- For tid på leir og liknende utover det som er fastsatt som arbeidstid i arbeidsplanen utbetales 1/3 timelønn for hver time. Tillegget utbetales ikke ved utrykning/overtid. Dersom det er enighet mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker, kan det i stedet for godtgjøring gis 1/3 times fri for hver time.
- Det ytes en godtgjøring på kr 750 pr. døgn fra og med det 8. leirdøgnet pr.

kalenderår pr. arbeidstaker som deltar på leir. For leir som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.

## **5 Andre bestemmelser**

- 5.1** For prester og diakoner ved institusjoner og sykehus som på grunn av bemanningssituasjonen ikke kan få etablert en beredskapsordning fordelt på flere etter Hovedtariffavtalens bestemmelser, skal det ytes en godtgjøring som fastsettes lokalt.
- 5.2** Planer for kompetanseutvikling og faglig veiledning utarbeides av arbeidsgiver og innarbeides som en del av den samlede plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak, jf. Hovedtariffavtalen kapittel 3 pkt. 3.3.2.
- 5.3** Kirkelig tilsatt kan pålegges å tjenestegjøre etter behov på alle tjenestesteder innenfor fellesrådets tjenesteområde.
- 5.4** HTA kapittel 1 § 5 pkt. 5.3.2 annet punktum gjelder ikke for arbeidstakere som er omfattet av unntak fra aml. § 10-8 fjerde ledd, jf. forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper 2005-12-16 nr. 1567 § 5.
- 5.5** For åpning av tidligere brukt grav og arbeid ved krematorieovner kommer HTA kapittel 1 § 5 pkt. 5.9 om smusstillegg til anvendelse.



# SÆRAVTALE FOR BARNEHAGER OG SKOLEFRITIDSORDNINGER

## 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

Særavtalen gjelder for arbeidstakere ansatt i barnehager og skolefritidsordninger innenfor KAs tariffområde. Avtalen gjelder ikke for virksomheter i Oslo.

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2017 til 31.12.2018.

Hvis særavtalen ikke er skriftlig sagt opp av noen av partene innen en måned før utløpstid, anses avtalen fornyet for 1 – ett – år om gangen med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

## 2 Særbestemmelser

### 2.0 Generelt

Tilsatte med stillingskombinasjoner innenfor områdene barnehage, skolefritidsordning og assistent-/miljøarbeid skal ha sine stillinger betraktet som ett arbeidsforhold.

### 2.1 Styreere/daglige ledere

#### 2.1.1 Styrer i barnehage

En barnehage skal som hovedregel ha styrer i hel stilling, jf. HTA kapittel 1 § 2 pkt. 2.3.

I barnehage med plass til 42 barn eller mer, skal det avsettes hel stilling til lederoppgaver.

I store barnehager bør det opprettes stilling som assisterende styrer.

Styrer i mindre barnehager kan også utføre andre arbeidsoppgaver enn dem som naturlig tilligger styrer (for eksempel arbeid i barnegruppe). Disse oppgavene tidsdimensjoners etter drøftinger lokalt, likevel slik at tid til lederoppgaver skal utgjøre minimum 35 % av styrers stilling.

HTA kapittel 1 § 6 pkt. 6.3 gjøres gjeldende for styrer i barnehager, men for styrer som har over halve stillingen i avdeling/sammen med barna kan det i stedet gis overtidsgodtgjøring for pålagt møtevirksomhet på lik linje med det øvrige personalet.

*Merknad, sikringsbestemmelse:*

Styrer som pr 1. januar 1996 hadde fått fastsatt høyere andel tid til lederoppgaver, bibeholder rett til slik tidsavsetting så lenge de er i styrerstillingen.

#### 2.1.2 Daglig leder i skolefritidsordningen

I skolefritidsordninger som samlet har innskrevet 60 barn eller mer skal det som hovedregel tilsettes daglig leder i hel stilling. I mindre skolefritidsordninger kan daglig leder også utføre arbeidsoppgaver utover funksjonen som daglig leder. Det foretas

en forholdsmessig reduksjon av tid til ledelse, dog slik at minimum 20 % av hel stilling skal avsettes til ledelse.

*Merknad, sikringsbestemmelse:*

Daglig leder som pr 1. august 1999 hadde fått fastsatt høyere andel tid til lederoppgaver, bibeholder rett til slik tidsavsetting så lenge de er i stillingen som daglig leder.

## **2.2 Pedagogisk personale**

Den ordinære arbeidstid er 37,5 timer pr. uke, hvorav 33,5 timer pr. uke skal være lagt til institusjonen.

For- og etterarbeid samt foreldrekontakt som ikke kan utføres innenfor rammen av de 33,5 timene, gir ikke rett til overtidsgodtgjørelse.

I den utstrekning foreldremøter eller andre møter pålegges utenfor arbeidstiden, skal medgått tid enten kompenseres med tilsvarende fritid eller med overtidsbetaling. I de tilfeller det kompenseres med fritid, skal overtidstillegget utbetales.

## **2.3 Det øvrige personalet**

### **2.3.1 Barnehager**

Det øvrige personalet som gis ansvar for gjennomføring av aktiviteter, skal gis nødvendig tid til planlegging/tilrettelegging. Slik tilrettelegging/planleggingstid skal inngå i ukeplanene.

Planlegging/tilrettelegging skal foregå innenfor den ordinære arbeidstiden.

### **2.3.2 Skolefritidsordninger**

Det øvrige personalet som gis ansvar for gjennomføring av aktiviteter, skal gis nødvendig tid til planlegging/tilrettelegging. Slik tilrettelegging/planleggingstid skal inngå i ukeplanene og utgjøre gjennomsnittlig minst 5 % av arbeidstiden.

Planlegging/tilrettelegging skal foregå innenfor den ordinære arbeidstiden.

## **2.4 Planlegging/samarbeid**

Det avsettes 37,5 timer pr. år til planlegging og samarbeid for personalet ved den enkelte barnehage/skolefritidsordning.

## **2.5 Ferie**

I tillegg til HTA kapittel 1 § 7 gjelder følgende:

Barnehagelærer som i dag har gunstigere ordninger, beholder disse så lenge vedkommende er i samme stilling, dog kommer HTA kapittel 1 § 7 pkt. 7.1 bare til anvendelse for den ferietid som følger av ferielovens bestemmelser.

Der barnehagen/skolefritidsordningen er stengt utover ferielengde iht. lov og avtaleverk, skal de tilsatte beholde full lønn. De kan i denne tiden pålegges annet

tilsvarende arbeid for virksomheten.

For arbeidstakere i barnehager/skolefritidsordninger som følger skoleåret kan partene lokalt avtale at lønnen i stedet reduseres med 11 %. Det kan også lokalt avtales annen prosentvis lønnsreduksjon der arbeidsårets lengde tilsier dette.

## SÆRAVTALE FOR BARNEHAGER – OSLO

### 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

Særavtalen gjelder for arbeidstakere tilsatt i barnehager i Oslo innenfor KAs tariffområde.

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2017 til 31.12.2018.

Hvis særavtalen ikke er skriftlig sagt opp av noen av partene innen en måned før utløpstid, anses avtalen fornyet for 1 – ett – år om gangen med samme gjensidige oppsigelsesfrist.

### 2 Styre, barnehagelærere og pedagogiske ledere

Den ordinære arbeidstid er 37,5 timer pr. uke. For barnehagelærere og pedagogiske ledere skal 33,5 timer være bundet til barnehagen. Ubunden arbeidstid gjelder ikke for styrer. Inndelingen av arbeidstiden fastsettes lokalt etter drøftinger med tillitsvalgte. For- og etterarbeid samt foreldrekontakt som ikke kan utføres innenfor rammen av den bundne arbeidstid, gir ikke rett til overtidsgodtgjørelse.

For de barnehagelærere som har gjennomgått 3-årig førskolelærer-utdanning/ barnehagelærerutdanning med et mellomliggende praksisår, godkjennes også praksisåret i lønnsansienniteten.

#### Lønn til styrer

Styrer av barnehage skal være sikret en lønn som ligger minst 3 lønnstrinn (etter Oslo kommunes regulativ) over hva vedkommende ville hatt som grunninnplassert i kode 237 Pedagogisk leder med 16 års ansiennitet.

Styrer ved spesialinstitusjon med 2-årig spesialpedagogisk tilleggs-utdanning lønnes 2 lønnstrinn (etter Oslo kommunes regulativ) høyere enn den vedkommende ville hatt som barnehagelærer dog minst 2 lønnstrinn høyere enn den høyest lønte barnehagelærer ved institusjonen.

### 3 Øvrig barnehagepersonale

Arbeidstiden er 37,5 timer pr. uke. Inndelingen av arbeidstiden fastsettes av virksomheten etter konferanse med de tillitsvalgte.

### 4 Generelt

Den daglige arbeidstid er 7,5 timer innenfor tidsrommet kl. 07.00 – kl. 17.00. Spisepausen er inkludert under forutsetning av at tilsatte er tilgjengelige for arbeidsgiver. Tilsatte i barnehager med lenger/annen driftstid følger Hovedtariffavtalen for øvrig.

I den utstrekning foreldremøter, personalmøter eller andre møter i regi av arbeidsgiver/virksomheten pålegges utenfor arbeidstiden, skal medgått tid

enten avspaseres eller betales med overtidsbetaling etter Hovedtariffavtalens bestemmelser. Avspaseringen skjer time for time og overtidstillegget utbetales. Det samme gjelder dugnad som er godkjent av arbeidsgiver/virksomheten.

Jul- og nyttårsaften er fridager uten trekk i lønn.

Tilsatte som får ordinær timebetaling for deltakelse i personalmøter/foreldremøter gis et tillegg på kr 50,- pr. dag når oppholdet mellom arbeidsperioder er av minst 2 ½ timers varighet.

### **Protokolltilførsel**

Der barnehagene er stengt ut over lovens ferielengde, skal barnehagelærerne beholde full lønn. De kan i denne tid pålegges annet tilsvarende arbeid. Hvis det gis fri med lønn, skal fritiden fordeles på de enkelte barnehagelærere så likt som mulig. Ved delvis belegg kan betjeningen reduseres tilsvarende. Barnehagelærere kan gis permisjon med hel eller delvis lønn etter arbeidsgiveres vurdering i det enkelte tilfelle for å gjennomgå kurser m.v. med sikte på videre opplæring for yrket.



## DEL 2 – Statens reiseregulativ

---

## UTDRAG AV SÆRAVTALE OM DEKNING AV UTGIFTER TIL REISE OG KOST INNENLANDS 1.1.2017 TIL 31.12.2018 (§§ 1-11)

Satsene er oppdatert pr. 01.01.2017.

### § 1 Virkeområde og omfang

1. Denne særavtale gjelder for reiser i Norge<sup>1</sup>.
2. Særavtalen gjelder for arbeidstakere som reiser i oppdrag eller tjeneste for statens regning<sup>2</sup>. Ved opphold som på forhånd er fastsatt til å vare ut over 28 dager på samme sted, skal «Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested» anvendes fra og med dag 29<sup>3</sup>.

### Departementets kommentarer:

- 1) *Særavtalen omfatter også Svalbard, herunder Bjørnøya, Hopen, Jan Mayen, samt biland og krav i Antarktis, samt reiser til/fra og mellom disse områdene. Ved reise til Antarktis, vil et stopp underveis på over 6 timer reguleres av «Særavtale for reiser utenlands for statens regning». Når reisen gjenopptas beregnes godtgjørelsen igjen etter denne særavtalen.*
- 2) *Særavtalen gjelder ikke stipendreiser. Avtalen kan likevel få anvendelse i tilfeller hvor virksomheten har en vesentlig interesse av at reisen utføres. Det er opp til arbeidsgiver å vurdere om reisen anses som stipendreise. Dersom det utbetales sammenfallende tillegg, ytelser og godtgjørelser fra andre enn arbeidsgiver/ oppdragsgiver, skal disse samordnes med de godtgjørelser som arbeidstakeren mottar etter denne avtalen. Hensikten er å unngå dobbeltkompensasjon.*
- 3) *Dersom oppholdet etter et avbrudd, f.eks. langhelger, ferier, avspaseringer o.l., fortsetter, med samme utgifter til hybel og tilsvarende, løper ikke nye 28 dager. I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, kan særavtalen for reiser innenlands fortsatt benyttes. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.*

### § 2 Definisjoner

- a) Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag<sup>1</sup> som ikke trenger godkjenning av arbeidsgiver for hvert oppdrag.
- b) Utgangs- og endepunkt for reisen: Regnes fra det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.
- c) Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
- d) Med døgn menes i denne avtale 24 timer regnet fra reisens begynnelse.
- e) Natt: Med natt menes i denne avtale tiden mellom kl. 2200–0600.

### Departementets kommentarer:

- 1) *Etter tidligere særavtale om rutinemessige faste oppdrag var definisjonen av ett «rutinemessig fast oppdrag» at følgende tre kriterier for reisen var oppfylt samtidig: «1) reisen må være rutinemessig, 2) det må utføres ordinært arbeid og 3) reisen krever ikke spesiell godkjenning».*

*Disse tre kriteriene videreføres. Reisene må være av et visst omfang og hyppighet, dog ikke daglig. Arbeidstakere som etter arbeidsavtalen har fast*



arbeidssted(er), men utfører enkeltoppdrag utenfor arbeidsstedet(ene) (f.eks. reiser i forbindelse med tilsyn og kontroll), omfattes av definisjonen av reise i bokstav a).

*Det er nærmeste overordnede som avgjør det reisemønster som skal gjennomføres og med eventuelle avvik.*

### § 3 Generelt

1. Reisen skal foretas på den for staten hurtigste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen/ oppdraget<sup>1</sup>.
2. Der det er inngått rabattavtaler eller tilbys rabatter, plikter arbeidstaker å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig, jf. likevel punkt 1<sup>2</sup>.

### Departementets kommentarer:

- 1) *Reisen skal foretas, etter en totalvurdering, på den for staten hurtigste og billigste måte. I tilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og billigst for staten. Dette gjelder også ved leie av fly eller andre transportmidler (buss, tog, båt etc.) der mange arbeidstakere reiser i samme oppdrag.*
- 2) *Ved bruk av alternativt transportmiddel, der det skulle ha vært benyttet fly på samme reise, refunderes utgiftene som om fly skulle vært benyttet. Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning, se PM-2005-03. Arbeidsgiver kan vanligvis ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller billigere reise gjennom andre tilbudsordninger.*

*Under oppholdet står arbeidstakeren til arbeidsgivers disposisjon. Fraværsdager utenom selve tjenesteoppdraget, må på forhånd være klarert mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidstaker som får utsatt hjemreise pga. avlyste tog-, båt- eller flyavganger mv., og dette medfører ekstra overnatting, får godtgjort ekstra utgifter til nattopphold og kostgodtgjørelse etter de satser som gjelder. Avlysning mv. må dokumenteres.*

### § 4 Rutegående transportmidler<sup>1</sup>

1. Ved bruk av rutegående transportmidler skal følgende utgifter legitimeres:
  - a) Rutefly.
  - b) Beste<sup>2</sup> klasse tog.
  - c) Beste klasse skip.
2. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler dekkes uten legitimasjon.

### **Departementets kommentarer:**

- 1) *Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter.*
- 2) *Arbeidsgiver må på forhånd gi samtykke til at beste klasse benyttes, dersom dette vil være hensiktsmessig for utførelse av oppdraget. Etter § 3 nr. 1 skal reiser foretas på den for statens hurtigste og rimeligste måte, og etter § 1 nr. 2 skal samtykke til å foreta reisen, innhentes før reisen finner sted. Ved valg av reisemåte må det også kunne legges vekt på reisens varighet, sikkerhetsmessige forhold, behov for å arbeide underveis på reisen og om det foreligger særlige krav til fleksibilitet i forhold til å forandre reisetidspunkter. Det vises til skattebetalingsforskriften § 5-6-11 tredje ledd.*

### **§ 5 Ikke-rutegående transportmidler**

Det skal som hovedregel innhentes forhåndssamtykke<sup>1</sup> til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (drosje, leiebil, andre fremkomstmidler mv.). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det på reiseregningen redegjøres<sup>2</sup> for årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet. Utgiftene må legitimeres.

### **Departementets kommentarer:**

- 1) *Forhåndssamtykke til å benytte ikke-rutegående transportmidler kan gis generelt for flere reiser eller i hvert enkelt tilfelle.*
- 2) *Årsaken til at det på reiseregningen må redegjøres for at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet uten forhåndssamtykke, er at arbeidsgiver/oppdragsgiver skal gis anledning til å vurdere hensiktsmessigheten i å benytte det valgte transportmiddel. Der arbeidsgiver/oppdragsgiver mener bruken ikke er forenlig med intensjonen i § 3 nr.1, kan arbeidsgiver/oppdragsgiver bestemme at utgiften ikke dekkes, eventuelt avkortes, jf. også § 14 i denne særavtale.*

### **§ 6 Bruk av egen bil**

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke<sup>1</sup> hos arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen.
2. Sats for kilometergodtgjørelse<sup>2</sup>:
  - a) For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 4,10 pr. km.<sup>3</sup>
  - b) Over 10 000 km i kalenderåret: kr 3,45 pr. km.
  - c) For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: kr 0,10 pr. km i tillegg til satsene i bokstav a) eller b).
3. For kjøring på skogs- og anleggsveier gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2 et tillegg på kr 1,00 pr. km.
4. Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell<sup>4</sup> som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 1,00 pr. km.
5. Når det i bilen tas med arbeidstakere<sup>5</sup> på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen som fremkommer i pkt. 2, et tillegg på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.

### **Departementets kommentarer:**

1) *Forhåndssamtykke kan gis generelt for flere tjenestereiser eller i hvert enkelt tilfelle. Det må på reiseregningen redegjøres spesifikt for distansen det kreves kilometer-godtgjørelse for.*

2) *Følgende beregningsmåte gjelder:*

*Når utgangs- og endepunkt for reisen er egen bolig beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.*

*Når utgangs- og endepunkt for reisen er arbeidsstedet beregnes kilometergodtgjørelse fra arbeidsstedet og tilbake til arbeidsstedet. For reisen tur/retur egen bolig tilstås det kilometergodtgjørelse for inntil 20 km hver vei.*

*Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes ordinær kilometergodtgjørelse for hele reisen. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig tilstås det kilometergodtgjørelse for inntil 20 km. Etter samtykke kan det der det er rimeligst for staten tilstås kjøregodtgjørelse tilsvarende kilometersatsen for egen bil for visse reiser der arbeidstakeren ikke er med i bilen. Dette gjelder reiser tur/retur flyplass og lignende der arbeidstakeren blir kjørt/hentet. Vedkommende som står for transporten blir i slike tilfeller ikke omfattet av denne særavtalen.*

*Tillegget på kr 0,10 pr km gjelder for arbeidstakere som benytter egen bil i tjenestekjøring i Tromsø (dekning av økt drivstoffavgift for å finansiere deler av arbeidet med å utvikle transportsystemer i kommunen).*

3) *Vær oppmerksom på at den skattefrie delen av kilometergodtgjørelsen for budsjettåret 2016 er satt til kr. 3,80 pr km. Dette innebærer at differansen mellom kilometergodtgjørelsen på kr. 4,10 og skattesatsen på kr. 3,80 skal innberettes som inntekt..*

4) *Punktet omfatter f.eks. etsende væsker, tilgrisede eller skitne gjenstander eller utstyr som på grunn av sin beskaffenhet må fraktes i tilhenger. Dette gjelder også utstyr/bagasje som fraktes inne i bilen der samlet vekt er minst 150 kg av det som fraktes og/eller utgjør et volum på minst 0,5 kubikkmeter.*

5) *Med arbeidstaker menes her passasjerer som har oppdrag for det offentlige. For at det skal kreves passasjertillegg for disse, må det innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver.*

### **§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler**

1. Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.

2. Sats for kilometergodtgjørelse

a) Motorsykel<sup>2</sup> over 125 ccm: kr 2,95 pr. km

b) Snøscooter og ATV<sup>3</sup>: kr 7,50 pr. km

- c) Båt med motor: kr 7,50 pr. km
  - d) EL-bil<sup>4</sup>: kr 4,20 pr. km
  - e) Moped, motorsykkle opp til og med 125 ccm og andre motoriserte fremkomstmidler: kr 2,00 pr. km
3. Når det med fremkomstmiddelet tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.

#### **Departementets kommentarer:**

- 1) *I forbindelse med valg av fremkomstmiddel må arbeidsgiver vurdere om dette er i tråd med avtalens hovedregel i § 3 pkt. 1.*
- 2) *Satsen for motorsykkle over 125 ccm gjelder også mopedbil.*
- 3) *For bruk av snøscooter/ATV kreves også særskilt tillatelse, jf. lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.*
- 4) *El-bil: Satsen gjelder kun batteridrevne biler, ikke hybridrevne biler og lignende.*

#### **§ 8 Dekning av andre utgifter<sup>1</sup>**

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7, refunderes andre nødvendige utgifter i forbindelse med reisen. Det må på reiseregningen redegjøres nærmere for utgiften.

#### **Departementets kommentarer:**

- 1) *Andre utgifter kan for eksempel være: parkometerutgifter, bom-, bro- og tunnelutgifter, piggedekkgift, utgifter til nødvendig oppbevaring av bagasje, parkeringsavgift, nødvendige telefonutgifter, nødvendig internettilgang, utgifter til soveplass/plassbillett, rens og vask av tøy mv. Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter kan også dekkes. Der det er mulig skal utgiften legitimeres.*

*Det er avgift for enkeltpasseringer i bomanlegg/bomstasjoner som dekkes. Dersom arbeidstaker benytter kjøretøy med piggedekk dekkes utgifter til dagsoblat/enkeltpasseringer.*

*Utgifter til rens og vask gjelder i forbindelse med tilgrising av tøy som det er nødvendig å få rensset/vasket av hensyn til fortsatt bruk under tjenesteoppdraget.*

#### **§ 9 Utgifter til kost**

- 1. For reiser over 15 km<sup>1</sup> og som varer utover 6 timer, dekkes utgifter til måltider etter satsene i a)-c):
  - a) For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes en ulegitimert sats på kr 289,-.
  - b) For reiser over 12 timer dekkes en ulegitimert sats på kr 537,-.
  - c) For reiser med overnatting<sup>2</sup> dekkes en ulegitimert sats på kr 733,-. For reiser som varer mer enn et døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt døgn.
    - Dersom enkeltmåltider etter satsene i a)-c) er dekket av andre enn arbeidstakeren selv, foretas det måltidstrekk<sup>3</sup>.
- 2. Dersom særlige grunner<sup>4</sup> tilsier det dekkes måltider etter regning for den enkelte reise.
- 3. Bestemmelsen i nr. 1 a) og b) gjelder ikke arbeidstakere med mobilt arbeidssted når de utfører ordinært arbeid<sup>5</sup>.

### **Departementets kommentarer:**

- 1) Korteste reisestrekning beregnes fra reisens utgangspunkt én vei og ut ifra det eller de transportmidler som faktisk benyttes (bil, båt, tog, osv.). Dersom tjenestemannen har flere oppdragssteder hvor kjørelengden samlet er over 15 km skal det ikke utbetales kostgodtgjørelse dersom hver av oppdragsstedene ligger nærmere arbeidsstedet enn 15 km. Utgifter til måltider godtgjøres når det ikke er mulig/hensiktsmessig, med bakgrunn i oppdragets karakter, å innta måltidet på eget arbeidssted(er).
- 2) Med overnatting menes at man har arbeidsfri og mulighet for hvile. Det er den reelle overnattingen som skal vurderes. Overnatting skjer utenfor egen bopel. Det er i utgangspunktet ikke overnatting dersom man kommer tilbake til sitt eget hjem fra reisen i løpet av natten.
- 3) Dersom ett eller flere måltider er dekket etter regning/program/innbydelse eller er påspandert, skal det foretas trekk i kostgodtgjørelsen. Trekk i kostgodtgjørelsen beregnes som følger: frokost 20 %, lunsj 30 %, middag 50 %. Prosentsatsene gjelder for alle satsene i a)–c). Dersom det finnes program for oppholdet, skal dette vedlegges reiseregningen.  
Det foretas ikke trekk for måltider som ikke er frokost, lunsj eller middag. Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes. Det er arbeidsgiver som avgjør om overnatting skal bestilles med eller uten måltider. Dersom arbeidsgiver bestiller overnatting med frokost og/eller andre måltider, foretas måltidstrekk for de bestilte måltidene selv om vedkommende velger å spise et annet sted. Arbeidsgiver kan gi arbeidstakeren fullmakt til selv å bestille overnatting med eller uten frokost eller andre måltider
- 4) Etter § 9 punkt 2 skal arbeidsgiver foreta en konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Som "særlige grunner" kan for eksempel være tilfeller der utgifter til kost er uforholdsmessig høye, eller der arbeidstaker er på reise under 15 kilometer og/eller mindre enn 6 timer og vedkommende ikke blir påspandert måltid osv.
- 5) Med mobilt arbeidsted menes for eksempel: flybesetning, sjåfører, mannskap på båter mv.

### **§ 10 Utgifter til overnatting**

1. Utgifter<sup>1</sup> til overnatting på hotell eller lignende, dekkes med inntil<sup>2</sup> kr 1 800,- pr. døgn.
2. Dersom det ikke er utgifter som nevnt i pkt. 1, og arbeidsgiver ikke sørger for annen overnatting<sup>3</sup>, utbetales et ulegitimert tillegg<sup>4</sup> på kr 430,- pr. døgn.

### **Departementets kommentarer:**

- 1) Det vises her til § 3 nr. 2 om plikten til å benytte de rabattavtaler som den enkelte virksomhet eventuelt er bundet av. Originalregning vedlegges reiseregningen.
- 2) Dersom utgiften utover dette skal dekkes, må det på overnattingsstedet være svært vanskelig å få overnattingsmulighet av rimelig standard innen øvre legitimasjonssats grense.
- 3) Overnatting som tilbys må være tilstrekkelig standard i forhold til reisen arbeidstaker er på. I dette ligger det også at det kan være reiser der arbeidstakere må forvente annen/lavere standard enn ellers.

4) Ulegitimert tillegg utbetales uten at vedkommende arbeidstaker behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted. Overnatting kan imidlertid ikke skje i eget hjem, herunder hybel eller hytte. Ulegitimert tillegg tilstås ikke når sovekupe/lugar er inkludert i billetten. Reisetid mellom kl. 22.00-06.00 kompenseres ikke når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller benytter soveplass, jf. hovedtariffavtalen § 8 nr. 3.

## **§ 11 Dagopphold**

Legitimerte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell eller lignende dekkes slik:

- a) Ved tjenstlig behov.
- b) I påvente av transport.

## DEL 3 – Felles veiledninger

---

## FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALE OM REISEREGULATIVET

### Innledning

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

### Statens regulativ

Når det gjelder utgiftsdekning på tjenestereiser innenlands, framgår det av særavtalens pkt. 2 at disse dekkes etter «de til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg og kostgodtgjøring». Det betyr at de endringer som partene i staten gjør i regulativet, gjøres automatisk gjeldende i KA-området fra samme tidspunkt. I pkt 4 i særavtalen er det fastsatt visse unntak fra statens regler for KA-området. For eksempel gjelder ikke statens regler om kostgodtgjørelse for tjenestereiser innenfor tjenstedistriktet, jf pkt 4 nr 5. Et utdrag av statens reiseregulativ er gjengitt i del 2 i dette heftet. Endringer i statens regulativ blir kunngjort gjennom rundskriv.

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

### Særskilte regler for anvendelse

#### ***Faste og ikke-faste reiser innenfor tjenstedistriktet***

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

#### ***Hovedarbeidssted***

Kirkelige arbeidstakere kan ha arbeidsoppgaver på mange ulike steder innenfor menighetsrådets/fellesrådets område, med store variasjoner ut fra stilling, geografi, demografi og lokale tradisjoner. Særavtalen regulerer at alle arbeidstakere skal ha én (av ev. flere) arbeidsplass som hovedarbeidssted. Normalt vil dette være menighetskontor/fellesrådskontor/kirke. Hva som er hovedarbeidsstedet fastsettes av arbeidsgiver etter drøftinger med de tilsatte og/eller tillitsvalgte. Hovedarbeidsstedet vil enten være der arbeidstakeren normalt møter på arbeid, for ev. å reise videre til andre steder (f.eks. til kirke/kirkegård), eller der arbeidstakeren tilbringer det meste av sin arbeidstid.

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



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

### **Godtgjøring for tjenestereise**

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

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

### **Skatte- og avgiftsregler**

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

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

Dersom arbeidsgiver vurderer det som nødvendig, åpner bestemmelsen for å inngå individuell avtale mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker om kompensasjon med inntil kr 13 000 pr. år for å stille bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av vedkommendes arbeidsoppgaver. Størrelsen på beløpet vurderes ut fra lokale forhold. Kompensasjonen skal i så fall gis for bindingen og ikke bruken av bilen. Godtgjøring for bruk er forutsatt dekket av reiseregulativets satser pr. km.

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

## FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALE OM ARBEIDSTØY

### Innledning

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

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

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

### Historikk

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

### Anvendelse

Den sentrale bestemmelsen i særavtalen ligger i pkt. 2:

«Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov. Behovet avgjøres av partene lokalt».

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

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

– Verneklær og -utstyr

Arbeidsgiver har plikt til å sikre sine arbeidstakere mot skader ved risikofyllt arbeid. Plikten

er nedfelt i arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter. Verneutstyr kan være støvler, hansker, hjelm/visir, og bekledning.

– *Ved særlig slitasje/tilsmussing mv.*

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

– *Flere typer antrekk samme arbeidsdag*

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

– *Liturgiske klær*

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

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

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

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

### **Hvem eier arbeidstøyet?**

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

### **Uenighet, tvisteløsninger**

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

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

## FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALE FOR KIRKELIGE STILLINGER

### Innledning

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

### Fritid

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

### Ukentlig fritid

Avtalen legger til grunn at alle kirkelig tilsatte som hovedregel skal ha 5 dagers arbeidsuke iht. pkt. 2.1. Den ene fridagen må oppfylle kravet om minst 35 timers sammenhengende fri iht. arbeidsmiljøloven § 10-8 nr. 2. Fridagene bør så vidt mulig legges i sammenheng, og innarbeides i en plan. Det kan likevel være enkelte uker, f.eks. av hensyn til gravferder i forbindelse med kirkelige høytider, da det kun blir mulig å ha den ene, lovbestemte fridagen. Dette må i så fall planlegges i god tid. Avtalen er ikke til hinder for at arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker unntaksvis kan avtale 6 dagers arbeidsuke. Særlig kan dette være aktuelt der arbeidet, når det fordeles på 5 dager, medfører lange arbeidsperioder som oppleves belastende. I deltidstillinger bør arbeidet konsentreres i retning av hele dagsverk, slik at det oppnås flere fridager pr. uke. Avtalen regulerer ikke dette nærmere, her må arbeidstakers og virksomhetens behov avveies.

### Månedlig fritid

Avtalen legger videre til grunn i pkt. 2.2 at den ukentlige fridagen etter arbeidsmiljøloven § 10-8 nr. 2 legges til søndag en gang i måneden. Forutgående lørdag skal da være tjenestefri. Kravet om 35 timers varighet for ukefridagen etter arbeidsmiljøloven vil med dette være oppfylt. Bestemmelsen gir rett til en faktisk fri helg pr. måned uavhengig av bakgrunnen for fritiden. Rett til en fri helg pr. måned er ivaretatt dersom det avvikles ferie eller permisjon mv. i en helg. Bestemmelsen er ikke ment å begrense arbeidsgivers mulighet for å legge til rette for flere enn én fri helg pr. måned.

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

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

### Fritid på helge- og høytidsdager

Partene har en felles erkjennelse av at arbeid på helge- og høytidsdager representerer kirkelig kjernevirksomhet og er en del av forutsetningene for enkelte yrkesgrupper. Samtidig utgjør arbeid på disse dagene en særskilt belastning for mange, med begrensninger

i forhold til f.eks fritidsaktiviteter/familieliv. De lokale partene oppfordres til å ha en oppmerksomhet på dette, og søke å legge til rette for gode løsninger. Formuleringen «det bør legges til rette for» er ny fra 2017. Det er i særavtalen ikke regulert noen rett til fritid på helge- og høytidsdager. Det er heller ikke noe til hinder for å legge fritid til helge- og høytidsdager, jf. avtalens pkt. 2.3. Bestemmelsen utløser ikke rett til ny erstatningsfri etter HTA kapittel 1 § 5 pkt. 5.6.

### **Ekstra fridager**

En del arbeidstakere har en særskilt belastning ved at de arbeider svært mange søn- og helgedager. Det er i pkt. 2.5 gitt fem ekstra fridager pr. år til arbeidstakere som har en arbeidstidsordning i virksomheten som medfører at vedkommende får fri sjeldnere enn hver 3. søn- og helgedag i snitt pr. år. Søn- og helgedager under ferie er ikke ment å være med i beregningen. Det er arbeidstakere som konkret arbeider ca. 38<sup>1</sup> eller flere søn- og helgedager («røde dager») i snitt pr. år som kommer inn under ordningen. Grensen kan variere etter på hvilke ukedager de bevegelige helge- og høytidsdagene faller. Det er ikke ment at man skal endre på ordningen for den enkelte arbeidstaker dersom vedkommende kun et enkelt år kommer over eller under grensen.

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

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

#### **Merknad om ekstra fridager:**

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

### **Særlige bestemmelser for kirkemusikere**

#### **– Om 20 % ubundet tid**

Generelt gjelder at alt det som kan planlegges, bør legges inn i arbeidsplanen.

Bakgrunnen for at det skal legges til rette for at 20 % av arbeidstiden ikke bindes i arbeidsplanen, er at en del av kirkemusikerens arbeidsoppgaver er av en slik art at det kan være vanskelig å planlegge disse og innarbeide dem i arbeidsplanen på forhånd. Det sentrale med bestemmelsen er at tiden er ubundet. De sentrale parter har ikke lagt føringer for hvilke arbeidsoppgaver det kan dreie seg om. Den ubundne tiden er ordinær arbeidstid, og det må gjøres rede for denne tiden på vanlig vis dersom arbeidsgiveren krever det.

---

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

### **– Om deltidstillinger**

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

### **– Om godtgjøring fra pårørende mv.**

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

### **– Om instrumenter og noter**

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

### **– Om normtall for enkelttjenester**

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

### **Andre forhold**

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

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

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

## Tjenestesteder

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

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

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

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

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

## Leirarbeid og liknende

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

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

De sentrale parter ønsker å presisere at dersom det skal arrangeres leir hvor arbeidstiden går ut over maksimumsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven, vil det være nødvendig å på forhånd ha inngått avtale som beskrevet i aml § 10-12 (4). Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at søknad blir sendt til de sentralt berørte parter. Nærmere rutiner og beskrivelser av dette finnes på KAs nettsider.

### 1) Lokal avtale

Leiropphold må planlegges i god tid, med involvering både fra arbeidstaker og arbeidsgiver, og søknad om fravik fremmes senest tre uker før oppstart av leiren. Det skal inngås en lokal avtale med innhold som angitt i pkt. 4.1. Avtalen har til hensikt å klargjøre forhold knyttet til bemanning, daglig ansvarshavende, økonomi og arbeidstid for ansatte



(arbeidsplaner). Den må også inneholde ev. avtale om gjennomsnittsberegning etter aml. § 10-5 og om daglig/ukentlig arbeidsfri etter aml. § 10-8. Det er også viktig å ta nødvendige sikkerhetshensyn under planleggingen, både overfor deltakere og ledere/ansatte på leiren.

## 2) Arbeidstid

Det må ved planleggingen skilles mellom ordinær arbeidstid, arbeid av passiv karakter og arbeidsfri.

- a) Inntil 9 timer pr dag regnes som ordinær arbeidstid. Arbeidstiden gjenspeiler de delene av arbeidsdagen hvor arbeidstakeren har reelt faglig ansvar, lederansvar, praktisk ansvar, vaktansvar mv.
- b) Arbeid av passiv karakter regnes som arbeidstid 1:1. Normalt vil arbeidstakere på leir ha ordinær arbeidstid iht. pkt. a) ovenfor før det planlegges arbeid av passiv karakter. Dersom arbeidstakeren i den passive perioden blir pålagt ekstraordinært arbeid (f.eks. transport/følge av leirdeltakere ved sykdom mv.) godtgjøres dette som for overtid.
- c) Dersom summen av arbeidstid etter pkt. a) og b) planlegges å strekke seg ut over de begrensningene som er gitt i lov/avtale, må avtale om fravik inngås med hjemmel i aml. § 10-12 (4). Arbeidsgiver må rette henvendelse til KA for videresending til arbeidstakerorganisasjonene, senest tre uker før det aktuelle leiroppholdet starter. Henvendelsen skal om mulig omhandle alle leiropphold/weekender mv. for hele kalenderåret/skoleåret.
- d) Arbeidstaker skal ha minimum 8 timer arbeidsfri/hviletid pr døgn, jf. aml. § 10-8 nr. 1 og 3.

## 3) Godtgjøringer

For leirarbeid og liknende regulerer særavtalen følgende godtgjøringer:

- a) For ordinær arbeidstid ytes godtgjøringer etter HTA kapittel 1 § 5 på vanlig måte for arbeidet tid. Tilleggene innregnes som tilleggslønn eller utbetales etter timeliste, jf. HTA kapittel 3 pkt. 3.6.
- b) Arbeid av passiv karakter regnes som arbeidstid 1:1 og inngår i arbeidsplanen, eventuelt gjennomsnittsberegnet etter aml. § 10-5. I stedet for avspasering kan den passive arbeidstida i stedet godtgjøres med ekstra lønn. Godtgjøringen er da 1/3 timelønn for hver time med arbeid av passiv karakter. Det er arbeidsgiver som etter drøfting med arbeidstaker/tillitsvalgt avgjør om den passive arbeidstida skal avspaseres eller kompenseres med lønn. Godtgjøringer for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1 § 5 gis med full sats for arbeid av passiv karakter. Ved eventuell overtid for ekstraordinært arbeid faller øvrige godtgjøringer bort for den aktuelle tidsperioden.
- c) Hviletid/fritid  
Dersom denne tiden tilbringes på «leirstedet» ytes en godtgjøring på 1/3 timelønn pr time. Det gis ikke godtgjøringer for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1 § 5

for hviletiden. Dersom arbeidsgiver og arbeidstaker er enige om det, kan denne godtgjøringen i stedet innveksles med 1/3 times fri for hver time. Ved eventuell overtid for ekstraordinært arbeid faller ytelsen på 1/3 timelønn bort for den aktuelle tidsperioden.

- d) Innenfor et kalenderår skal det ytes kr 750 pr. døgn fra og med det 8. døgnet. Når antall døgn skal fastsettes, brukes samme beregningsmåte som statens reiseregulativ gjør for kostgodtgjøring ved overnatting: 6 timer eller mer inn i det nye døgnet regnes som et helt nytt døgn, regnet fra leirens/reisens start.

### **Smusstillegg**

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

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

### **Stillingsstørrelse og -innhold**

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

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

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

## VEDLEGG:

### PARTSFORHOLD I SÆRAVTALENE

Oversikt over partsforhold i de sentrale særavtalene i KAs tariffområde for perioden 01.01.2017–31.12.2018 mellom KA og følgende arbeidstakerorganisasjoner på tidspunktet for revisjonen:

	Reise-regulativet	Arbeids-tøy	Ledere	Kirkelige stillinger	Barnehager mv. *	Barnehager Oslo
Akademikerforbundet	x	x	x	x		
Arkitektenes Fagforening	x	x	x	x		
Delta	x	x	x	x	x	x
Den norske kirkes presteforening	x	x	x	x		
Det Norske Diakonforbund	x	x	x	x		
Econa	x	x	x	x		
Fagforbundet	x	x	x	x	x	x
Fellesorganisasjonen	x	x	x	x	x	x
Forskerforbundet	x	x	x			
Kirkelig undervisningsforbund	x	x	x	x	x	x
Lederne	x	x	x	x	x	x
Musikernes fellesorganisasjon	x	x	x	x		
Naturviterne	x	x	x	x		
NITO	x	x	x			
Norges Juristforbund	x	x	x	x		
Norsk Lektorlag	x	x	x	x		
Norsk Sykepleierforbund	x	x	x	x		
Parat	x	x	x	x	x	x
Samfunnsviterne	x	x	x	x		
Samfunnsøkonomene	x	x	x	x		
Tekna	x	x	x	x		
Utdanningsforbundet	x	x	x	x	x	x











## MEDLEMSTELEFONEN:



**delta** **DIREKTE**  
**02125**

**SVARENE DU TRENGER NÅR DET PASSER DEG**  
Ring hverdager kl 08:00 - 20:00 eller send en e-post til [direkte@delta.no](mailto:direkte@delta.no)

## DELTA REGIONKONTORER

### REGION NORD:

Nordland, Troms, Finnmark,  
Svalbard

#### **Regionkontor Tromsø**

Killengreensgt. 7-11, 4 etg.,

9008 Tromsø

Postadresse:

Pb. 211, 9253 Tromsø

E-post: [post-tromso@delta.no](mailto:post-tromso@delta.no)

#### **Avdeling Bodø**

Dreyfushammarn 11, 8012 Bodø

### REGION MIDT:

Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag,  
Møre og Romsdal

#### **Regionkontor Trondheim**

Søndregate 16, 7011 Trondheim

Postadresse:

Pb. 248, 7401 Trondheim

E-post: [post-trondheim@delta.no](mailto:post-trondheim@delta.no)

#### **Avdeling Ålesund**

Kjøpmannsgaten 23,  
6005 Ålesund

### REGION VEST:

Hordaland, Sogn og Fjordane  
Regionkontor Bergen

Strandgaten 9, 4.etg., 5013 Bergen

Postadresse: Pb. 433 Sentrum,

5805 Bergen

E-post: [post-bergen@delta.no](mailto:post-bergen@delta.no)

### REGION SØRVEST:

Aust-Agder, Vest-Agder,  
Rogaland

#### **Regionkontor Kristiansand**

Vestre Strandgate 19 A, 3. etg.,

4611 Kristiansand

Postadresse:

Pb. 285, 4663 Kristiansand

E-post: [post-kristiansand@delta.no](mailto:post-kristiansand@delta.no)

#### **Avdeling Stavanger**

Reidar Bergesgate 9, 4013 Stavanger

### REGION SØRØST:

Vestfold, Telemark, Buskerud

#### **Regionkontor Tønsberg**

Farmannsv. 3, 3111 Tønsberg

E-post: [post-tonsberg@delta.no](mailto:post-tonsberg@delta.no)

### REGION ØST:

Oslo, Akershus, Østfold  
Regionkontor Oslo

Lakkegata 23, 0187 Oslo

Postadresse:

Pb. 9202 Grønland, 0135 Oslo

E-post: [post-oslo@delta.no](mailto:post-oslo@delta.no)

### REGION INNLANDET:

Oppland, Hedmark

#### **Regionkontor Lillehammer**

Fåberggaten 155,

2615 Lillehammer

E-post: [post-lillehammer@delta.no](mailto:post-lillehammer@delta.no)

