



KA-OMRÅDET

SENTRALE SÆRAVTALER

Tariffperioden: 01.01.2019 - 31.12.2020

En arbeidstakerorganisasjon i YS

Forord:

Dette heftet inneholder sentrale særavtaler i KA-området. Avtalene gjelder for perioden 01.01.2019 - 31.12.2020. Flere av særavtalene er videreført (prolongert) uten endringer.

Uendrede særavtaler:

- Særavtale for barnehager og skolefritidsordninger
- Særavtale for barnehager – Oslo
- Særavtale om arbeidstøy
- Særavtale for ledere

Endrede særavtaler:

- Særavtale om reiseregulativet
- Særavtale om kirkelige stillinger
- Særavtale om arbeidstid og fritid for prester i rettssubjektet Den norske kirke (arbeidstidsavtalen)
- Særavtale om fridager for proster og enkelte sokneprester og spesialprester i rettssubjektet Den norske kirke

Av de særavtalene som er endret er det Særavtale om reiseregulativet og Særavtale om kirkelige stillinger som er mest relevant for Deltas medlemmer.

For forklaring av endringer i særavtalene vises det til de sentrale partenes felles veiledning til avtalene.

Med vennlig hilsen

Delta

Februar 2020



Trond Ellefsen

Nestleder

Sentrale særavtaler

med felles veiledninger for KAs tariffområde

01.01.2019 - 31.12.2020

© KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter
Besøksadresse: Rådhusgt. 1-3
Postadresse: Postboks 1034 Sentrum, 0104 Oslo
Tlf. 23 08 14 00 E-post: ka@ka.no
www.ka.no

Opplag 812

Foto omslag: Nordlyskatedralen, KA Kjersti Kambestad

FORORD

Del 1 i dette heftet inneholder alle de sentrale særavtalene for KAs tariffområde for perioden 1. januar 2019 til 31. desember 2020. Særavtale om pensjonsordninger for Den norske kirke kommer i tillegg, og den er foreløpig kun publisert på KAs nettsider.

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.

Arbeidstidsavtalen for prester og lederavtalen for proster m.fl. gjelder kun for rettssubjektet Den norske kirke.

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. Se den til enhver tid gjeldende avtale på www.regjeringen.no.

Del 3 inneholder felles veiledninger til fem av avtalene; Særavtale om reiseregulativet, om arbeidstøy, for kirkelige stillinger, for arbeidstidsavtalen for prester og for lederavtalen for proster m.fl.. 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. 1/2019.

Februar 2020

KA Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter

INNHold

DEL 1 – Særavtalene, oppdatert januar 2019.....	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
Særavtale om arbeidstid og fritid for prester i rettssubjektet Dnk (arbeidstidsavtalen)	Side 20
Særavtale om fridager for proster og enkelte sokneprester og spesialprester i rettssubjektet Dnk (lederavtalen).....	Side 22
DEL 2 – Statens reiseregulativ.....	Side 25
DEL 3 – Felles veiledninger, oppdatert januar 2019	Side 33
Veiledning til Særavtale om reiseregulativet	Side 35
Veiledning til Særavtale om arbeidstøy	Side 38
Veiledning til Særavtale for kirkelige stillinger	Side 41
Veiledning til arbeidstidsavtalen og lederavtalen i rettssubjektet Dnk	Side 48
VEDLEGG: Partsforhold i særavtalene	Side 58

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 01.01.2019 - 31.12.2020.

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 «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge», 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 at arbeidstaker jevnlig stiller bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av sine arbeidsoppgaver, bør arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker inngå avtale om kompensasjon for dette. Som kompensasjon for ovennevnte forpliktelse avtales en godtgjøring på inntil kr 13 700 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 skilles 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. For ansatte som har tjenestedistrikt som er større enn ett fellestråd, skal det likevel ved tjenestereiser

utenfor fellesrådsområdet hvor vedkommende arbeidstaker har hovedarbeidssted, som er over 15 km og varer utover 6 timer, dekkes utgifter til måltider etter regning inntil satsene i §9.

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 01.01.2019 til 31.12.2020.

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 01.01.2019 til 31.12.2020.

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 Tilsetting

Ved tilsetting 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 Lønnssystem

Lønn skal fastsettes innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Avlønningen skal gjenspeile lederstillingens totale innhold, oppgaver og tilsettingsforhold. 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 kompetansehevede 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 01.01.2019 til 31.12.2020.

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 Minst én gang pr. måned skal den ukentlige arbeidsfrie perioden 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. Arbeidsgiver bør særlig vurdere muligheten for fri jul eller påske for de som ikke har hatt det på flere år.

2.4 For å legge til rette for at den fritiden som er regulert i pkt. 2.1 og 2.2 blir realisert, kan tilsatt i kirkelig fellesråd 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 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 påfølgende gudstjenester med lignende innhold lønnes for halvparten av tiden fra og med gudstjeneste nr. 2. Påfølgende kirkelige handlinger lønnes fullt ut.

3.2 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

4.1.1 Lokal avtale - gjelder ikke for prester i rettssubjektet Den norske kirke

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.

4.1.2 Samordning av arbeidsplaner

Det skal utarbeides en særskilt arbeidsplan for leir, jf. aml. § 10-3. Arbeidsgiver skal sørge for at den særskilte arbeidsplanen samordnes med planene for andre kirkelige tilsattes leiropphold. Det skal til enhver tid være en person som har det overordnede ansvaret for leiren.

4.2.1 Arbeidstid - gjelder ikke for prester i rettssubjektet Den norske kirke

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.

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 arbeidstakerorganisasjoner etter søknad, og arbeidsgiver har ansvar for at søknad om fravik sendes. Det kan søkes om inntil 16 timer arbeidstid pr. døgn, hvor det samtidig sikres minimum 8 timer sammenhengende hvilke pr. døgn. Reise til og fra leirsted og liknende inngår i arbeidstiden.

4.2.2 Arbeidstid - gjelder kun for prester i rettssubjektet Den norske kirke

Inntil 16 timer arbeidstid pr. døgn regnes som godkjent etter arbeidsmiljøloven § 10-12 (4), og trenger ikke godkjenning for hver enkelt leir. Reise til og fra leirsted og liknende inngår i arbeidstiden.

4.3 Godtgjøring

–

For hviletid som tilbringes på leirstedet utbetales 1/3 timelønn for hver time. Dersom arbeidsgiver og arbeidstaker er enige om det, kan det i stedet for denne gis 1/3 times fri for hver time. Det gis ikke godtgjøring for særskilt arbeidstid etter HTA kapittel 1 § 5 for hviletiden. Ved eventuell overtid for ekstraordinært arbeid faller ytelsen på 1/3 timelønn bort for den aktuelle tidsperioden.

–

Det ytes en godtgjøring på kr 780 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 i fellesråd 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.
- 5.6** Det legges til rette for at 20 % av arbeidstiden for kirkemusikere og prester 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.

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 01.01.2019 til 31.12.2020.

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, skolefritids-ordning og assistent-/miljøarbeid skal ha sine stillinger betraktet som ett arbeids-forhold.

2.1 Styrere/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 tidsavsetning 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 tidsavsetning 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 arbeidstid.

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 01.01.2019 til 31.12.2020.

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 Styrere, 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 førskolelærerutdanning/ 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 tilleggsutdanning 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.

SÆRAVTALE OM ARBEIDSTID OG FRITID FOR PRESTER I RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE KIRKE (ARBEIDSTIDSAVTALEN)

§ 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A. Avtalen skal legge tydelige rammer for prestens arbeidstid og fritid, samtidig som virksomhetens behov og preste-tjenestens egenart skal ivaretas.

Avtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2019 til 31.12.2020.

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

Denne avtalen gjelder for kapellan, sokneprest, prostiprest, spesialprest, seniorprest og prestevikar i rettssubjektet Den norske kirke. Arbeidsgiver fastsetter etter drøfting med de tillitsvalgte om en konkret stilling som sokneprest eller spesialprest faller inn under denne avtalen, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 første og andre ledd og særavtalen om fridager for proster og enkelte sokneprester og spesialprester i Den norske kirke (lederavtalen) § 2.

§ 3 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Arbeidstiden skal gjennomsnittsberegnes, jf. arbeidsmiljøloven § 10-5 andre ledd.

§ 4 Arbeidsplan

Presten skal arbeide etter en oppsatt arbeidsplan som skal vise arbeidstakerens arbeidstid og fritid. Arbeidsplanen skal dekke prestens oppgaver i henhold til § 2 i tjenesteordning for menighetsprester. Arbeidsgiver, normalt prosten, skal i samråd med arbeidstaker utarbeide arbeidsplanen. Planene i tjenestedistriktet skal fordele tjenesteansvar mellom arbeidstakerne.

Planen skal gi rom for nødvendige forberedelser. Det skal tas hensyn til reisetid ut fra lokale forhold i arbeidsplanen.

Planperioden og oppsett av arbeidsplan skal fastsettes etter drøftinger, normalt på prostinivå.

Arbeidsgiver, normalt soknepresten, utarbeider i samråd med de andre berørte prestene forslag til arbeidsplaner når flere prester har særskilt arbeidsområde i samme sokn, og soknepresten sender utkast til arbeidsplaner for soknet til prosten.

Hvis det ikke oppnås enighet om oppsett av arbeidsplaner, treffer biskopen avgjørelse etter drøfting på bispedømmenivå.

Vesentlige endringer i arbeidsplanen fra arbeidsgivers side skal varsles minst 14 dager i forveien.

§ 5 Timeoversikt og avspasering

Arbeidstaker skal føre oversikt over medgått arbeidstid. Arbeidsgiver skal legge til rette for at plusstid skal kunne avspaseres. Det skal inngås lokal særavtale om avspasering/fleksitid.

Det skal oversendes bispedømmevise rapporter om avspaseringsregnskapet til AMU minst to ganger i året.

§ 6 Tilleggslønn

Med grunnlag i gjeldende arbeidsplan og omfanget av arbeid på særskilte tidspunkter skal det beregnes tillegg for den enkelte arbeidstaker på årsbasis som omregnes til månedlige beløp. Følgende ytelser skal godtgjøres som årsbeløp som omregnes til månedlige beløp og utbetales på samme måte som ordinær lønn:

- kvelds-, natt-, lørdags- og søndagstillegg

Etter at spørsmålet er drøftet mellom partene i virksomheten, kan også tillegg for helge- og høytidsdager og beredskap utbetales som pensjonsgivende tilleggslønn i form av årsbeløp som omregnes til månedlige beløp.

Tilleggslønnen er pensjonsgivende innenfor de vilkår som fremgår av vedlegg 4 til HTA i staten for LO/YS/UNIO og Akademikerne (om pensjonsgivende variable tillegg).

Tilleggene faller bort når grunnlaget for dem ikke lenger er til stede.

Midlertidige avvik fra gjeldende arbeidsplan for kortere tidsrom enn seks uker skal ikke medføre endring i utbetaling av faste tillegg til månedslønn. Ved endring av arbeidsplanene og avvik som varer mer enn seks uker, skal det foretas en ny beregning av fast tilleggslønn.

§ 7 Delt dagsverk

Det gis ikke kompensasjon for delt dagsverk.

§ 8 Overflytting av arbeidstaker mellom lederavtalen og arbeidstidsavtalen

En arbeidstaker skal flyttes fra lederavtalen til arbeidstidsavtalen, dersom plassering i lederavtalen ikke lenger har saklig grunn i stillingens oppgaver og ansvar, jf. aml § 10-12 første og andre ledd. Før slik endring skal arbeidsgiver drøfte overføringen med den berørte arbeidstakerorganisasjon.

En arbeidstaker kan flyttes fra arbeidstidsavtalen til lederavtalen dersom det har saklig grunn i stillingens oppgaver og ansvar, jf. aml § 10-12 første og andre ledd. Før slik endring skal arbeidsgiver drøfte overføringen med den berørte arbeidstakerorganisasjon, og forhandle eventuell endret lønns plassering iht. HTA kap. 4 pkt. 4.2 Særskilte forhandlinger.

SÆRAVTALE OM FRIDAGER FOR PROSTER OG ENKELTE SOKNEPRESTER OG SPESIALPRESTER I RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE KIRKE (LEDERAVTALEN)

§ 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A. Avtalen skal legge til rette for at proster, sokneprester og spesialprester som ikke har en timeregulert arbeidstid, skal sikres forutsigbar fritid, samtidig som virksomhetens behov og tjenestens egenart skal ivaretas.

Avtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2019 til 31.12.2020.

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

Denne avtalen omfatter proster og sokneprester og spesialprester som har ledende eller særlig uavhengig stilling i rettssubjektet Den norske kirke, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 første og andre ledd. Arbeidsgiver fastsetter etter drøfting med de tillitsvalgte om en konkret stilling som sokneprest eller spesialprest faller inn under denne avtalen, jf. også særavtalen om arbeidstid og fritid for prester i rettssubjektet Den norske kirke (arbeidstidsavtalen) § 2.

§ 3 Fridager

Arbeidstaker skal som hovedregel gis to fridager i uken. Minst én gang hver måned skal den ukentlige arbeidsfrie perioden iht. aml. § 10-8 (2) legges til søndag og forutgående lørdag.

Tjeneste som utføres på helge- og høytidsdager (1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. påskedag, 2. påskedag, 1. pinsedag, 2. pinsedag, 1. mai, 17. mai, Kristi Himmelfartsdag, 1. juledag og 2. juledag), kompenseres med fridager.

Arbeidstaker skal føre oversikt over medgått arbeidstid. Arbeidsgiver skal legge til rette for at opparbeidede fridager skal kunne avspaseres. Det skal inngås lokal særavtale om avspasering.

§ 4 Overtid

Arbeidstaker har som hovedregel ikke rett til overtidsgodtgjøring.

Dersom arbeidstaker blir pålagt oppgaver i tjenestedistriktet som medfører at arbeidstakers samlede tjeneste får et vesentlig omfang ut over normalarbeidstiden, skal det kompenseres for dette etter bestemmelsene i den til enhver tid gjeldende hovedtariffavtale. I forståelse med den enkelte arbeidstaker kan det i stedet for, eller i kombinasjon med, godtgjøring tilstås uttak av ekstra fritid.

§ 5 Leirarbeid og lignende

Arbeidstakers arbeid på leir og lignende som medfører overnatting, forutsetter en særskilt arbeidsplan for deltakelsen. Det skal sørges for at den særskilte arbeidsplanen samordnes med planene for andre kirkelig tilsattes leiropphold.

Eventuell godtgjøring for leirarbeid vurderes etter § 4 annet ledd.

Kurs/stabsturer mv. for ansatte hvor arbeidstakerens eget forhold er sentralt for formålet med reisen omfattes ikke av denne bestemmelse.

§ 6 Overflytting av arbeidstaker mellom arbeidstidsavtalen og lederavtalen

En arbeidstaker kan flyttes fra arbeidstidsavtalen til lederavtalen dersom det har saklig grunn i stillingens oppgaver og ansvar, jf. aml § 10-12 første og andre ledd. Før slik endring skal arbeidsgiver drøfte overføringen med den berørte arbeidstakerorganisasjon, og forhandle eventuell endret lønnplassering iht. HTA kap. 4 pkt. 4.2 Særskilte forhandlinger.

En arbeidstaker skal flyttes fra lederavtalen til arbeidstidsavtalen, dersom plassering i lederavtalen ikke lenger har saklig grunn i stillingens oppgaver og ansvar, jf. aml § 10-12 første og andre ledd. Før slik endring skal arbeidsgiver drøfte overføringen med den berørte arbeidstakerorganisasjon.

DEL 2 – Statens reiseregulativ

UTDRAG AV SÆRAVTALE OM DEKNING AV UTGIFTER TIL REISE OG KOST INNEN-LANDS 22.06.2018 TIL 31.12.2019 (§§ 1-11)

§ 1 Virkeområde og omfang

1. Særavtalen gjelder for arbeidstakere som reiser i oppdrag eller i tjeneste for statens regning i Norge.²
2. Ved opphold som på forhånd er fastsatt til å vare ut over 28 døgn på samme sted, skal Særavtale om økonomiske vilkår ved endret tjenestested anvendes fra og med det 29. døgnet.³

Departementets kommentarer:

- 1) *Avtalen gjelder for arbeidstakere i staten. For oppdragstakere og konsulenter fra privat sektor får avtalen anvendelse så langt den passer.*

Særavtalen gjelder også pålagte eller godkjente reiser som ansatte foretar for å presentere egne eller forskningsgruppens/instituttets forskningsresultater.

Avtalen gjelder ikke stipendreiser. Unntak kan likevel gjøres i tilfeller hvor arbeidsgiver har en vesentlig interesse av at reisen utføres. Det er arbeidsgiver som foretar denne vurderingen. I slike tilfeller vil særavtalen helt eller delvis kunne legges til grunn.

- 2) *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 om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge». Når reisen gjenopptas beregnes godtgjørelsen igjen etter denne særavtalen.*
- 3) *Dersom oppholdet etter et avbrudd, fortsetter, med samme utgifter til hybel og tilsvarende, løper ikke nye 28 dager. For de første 28 dagene utbetales utgifter til kost og overnatting etter denne særavtale, jf. § 1 nr. 2. Med avbrudd menes f.eks. fravær i forbindelse med langhelg, ferie, avspaseringer, delt oppdragssted/tjenestested o.l.*

I de tilfeller der oppholdet blir noe forlenget pga. uforutsette hendelser, kan denne særavtalen fortsatt benyttes. Blir forlengelse av oppholdet utover 28 dager skal tillatelse innhentes fra arbeidsgiver/oppdragsgiver.

§ 2 Definisjoner

1. Reise: Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjennelse av arbeidsgiver for hvert oppdrag.
2. Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.
3. Døgn: Med døgn menes 24 timer regnet fra det klokkeslett reisen begynner.
4. Natt: Med natt menes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00
5. Utgangs- og endepunkt for reisen: Det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.

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.*

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.¹

2. Arbeidstaker skal benytte arbeidsgivers inngåtte rabattordninger² i forbindelse med reisen så langt det er mulig.

Departementets kommentarer:

- 1) I tvilstilfeller vurderer arbeidsgiver og arbeidstaker sammen hvilken reisemåte som er hurtigst og rimeligste for staten.

Ved bruk av alternativt transportmiddel, der det skulle vært benyttet fly på samme reise, refunderes utgiftene som om fly skulle vært benyttet.

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.

- 2) Arbeidstaker kan ikke privat benytte bonus eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom reiser. Privat bruk anses som brudd på arbeidstakerens tjenesteplikter.

Rabattordninger skal brukes i størst mulig utstrekning, se PM-2005-03. Arbeidsgiver kan ikke pålegge arbeidstakeren å forlenge oppholdet for å oppnå rabatt eller rimeligere reise.

Under oppholdet står arbeidstakeren til arbeidsgivers disposisjon.

Fraværsdager utenom selve tjenesteoppdraget, må på forhånd være klarert mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

§ 4 Rutegående transportmidler

Ved bruk av rutegående transportmidler skal utgifter til rutefly, beste klasse¹ tog og skip dokumenteres. Øvrige utgifter til rutegående transportmidler kan dekkes uten dokumentasjon.

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidsgiver må på forhånd godkjenne 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. 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.

§ 5 Ikke-rutegående transportmidler

Det skal som hovedregel innhentes godkjenning¹ til å benytte ikke-rutegående transportmiddel (drosje og andre leide fremkomstmidler mv.). Dersom forhåndssamtykke ikke er innhentet, må det redegjøres² fore årsaken til at ikke-rutegående transportmiddel er benyttet. Utgiftene må dokumenteres.

Departementets kommentarer:

- 1) Forhåndsgodkjenning til å benytte ikke-rutegående transportmidler kan gis generelt for flere reiser eller i hvert enkelt tilfelle.
- 2) Der arbeidsgiver mener bruken ikke var forenlig med intensjonen i § 3 nr. 1, kan arbeidsgiver bestemme at utgiften ikke skal dekkes, eventuelt avkortes, jf. også § 14.

§ 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes godkjenning¹ fra arbeidsgiver dersom egen bil, herunder el-bil, skal benyttes som transportmiddel på reisen.
2. Satsen for kilometergodtgjørelse² er: kr 4,03 pr. km³
3. I tillegg til kilometergodtgjørelsen i pkt. 2 gis:
 - a. Kr 1,00 pr. km for kjøring på skogs- og anleggsveier.
 - b. Kr 1,00 pr. km når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell⁴ som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind.

- c. Kr 1,00 pr. km når det tas med arbeidstakeres på oppdrag i bilen.

Departementets kommentarer:

- 1) Godkjenning kan gis for flere reiser eller i hvert enkelt tilfelle. Det må på reiseregningen redegjøres spesifikt for distansen det kreves kilometergodtgjørelse for.
- 2) Følgende beregningsmåte gjelder:
 - a) Når utgangs- og endepunkt for reisen er egen bolig beregnes kilometergodtgjørelse for hele reisen.
 - b) 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.
 - c) Når utgangspunkt for reisen er egen bolig og endepunkt arbeidsstedet, beregnes ordinær kilometergodtgjørelse for hele reisen frem til arbeidsstedet. For reisen fra arbeidsstedet og til egen bolig tilstås det kilometergodtgjørelse for inntil 20 km.

Arbeidstakere som blir kjørt til eller hentet på flyplass og lignende, får dekket kilometer tur/retur. Den som står for transporten er i slike tilfeller ikke omfattet av denne avtalen.
- 3) For informasjon om den skattefrie delen av kilometergodtgjørelsen for budsjettåret 2018, se informasjon fra skatteetaten her.
- 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 passasjer tillegg for disse, må det innhentes forhåndsgodkjenning fra arbeidsgiver. Det gis kr 1,00 pr. kilometer pr. passasjer.

§ 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel benyttes i stedet for rutegående transportmiddel.
2. Satser for kilometergodtgjørelse:
 - a. Motorsykkel over 125 ccm: 2 kr 2,95 pr. km
 - b. Snøscooter og ATV: 3 kr 7,50 pr. km
 - c. Båt med motor: kr 7,50 pr. km
 - d. Moped, motorsykkel opp til og med 125 ccm og andre motoriserte fremkomstmidler: kr 2,00 pr. km.
3. Når det med fremkomstmidlet tas med andre arbeidstakere på oppdrag, gis det et tillegg til kilometergodtgjørelsen på kr 1,00 pr. km pr. arbeidstaker.

Departementets kommentarer:

- 1) Det gis kun godtgjøring for motoriserte fremkomstmidler, ikke el-drevet/elektriske (eksempelvis elektrisk motorsykkel, moped, sykkel el. lignende).
- 2) Satsen gjelder også mopedbil.
- 3) For bruk av snøscooter/ATV kreves også særskilt tillatelse, jf. lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.

§ 8 Dekning av andre utgifter

I tillegg til utgifter som dekkes etter §§ 4-7, refunderes andre nødvendige utgifter i forbindelse med reisen.

For arbeidstakere som fyller drivstoff hvor bomavgift er inkludert i drivstoffprisen, dekkes et tillegg på kr 0,10 pr. km i tillegg til kilometersatsen.

Det må redegjøres nærmere for utgiften.

Departementets kommentarer:

- 1) Arbeidsgiver avgjør hva som er nødvendige utgifter. Der det er mulig skal utgiften dokumenteres. Det er avgift for enkeltpasseringer i bomanlegg/bomstasjoner som dekkes. Dersom arbeidstaker benytter kjøretøy med piggedekk dekkes utgifter til dagsoblat/enkeltpasseringer.

§ 9 Utgifter til kost

1. Arbeidstaker får dekket utgifter til kost på reise over 15 km¹ og som varer utover 6 timer. Udokumenterte utgifter til kost dekkes etter følgende satser:
 - a. For reiser over 12 timer med overnatting² dekkes kost med kr 780,-.
 - b. For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes kost med kr 307,-.
 - c. For reiser over 12 timer uten overnatting dekkes kost med kr 570,-.
 - d. For reiser som varer ut over hele døgn dekkes kost etter b) eller c).³Dersom enkeltmåltider er dekket av andre enn arbeidstaker selv, foretas det måltidstrekk⁴ tilsvarende 20% for frokost, 30% for lunsj og 50% for middag av døgnsetningen i a). Det foretas også måltidstrekk dersom kost er inkludert i billettutgiftene.
2. Dersom særlige⁵ grunner tilsier det, dekkes måltider etter regning for den enkelte reise.
3. Bestemmelsen i nr. 1. b) og c) gjelder ikke arbeidstakere med mobilt arbeidssted når de utfører ordinært arbeid. Dekning av utgifter til kost kan dekkes etter nr. 2 for reiser uten overnatting.

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.). Har arbeidstaker flere oppdragssteder hvor kjørelengden samlet er over 15 km, dekkes ikke utgifter til kost dersom hver av oppdragsstedene ligger nærmere arbeidsstedet enn 15 km. Utgifter til kost dekkes 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 har mulighet for hvile. Det er den reelle overnattingen som skal vurderes. Overnatting skjer utenfor egen bopel, jf. kommentarer til § 10. Det er i utgangspunktet ikke overnatting, dersom man kommer tilbake til sitt eget hjem fra reisen i løpet av natten.
- 3) For reiser med flere overnattinger får arbeidstakeren døgnsetningen etter bokstav a.
- 4) Det foretas ikke måltidstrekk ved enkel servering. Det foretas ikke måltidstrekk for frokost når ulegitimert nattillegg benyttes. Måltidstrekket kan ikke overstige kostsatsen for den aktuelle dag.
- 5) Det er arbeidsgiver som foretar den konkrete vurderingen 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. Enkelte grensetilfeller kan føre til at arbeidstaker ikke får dekket alle måltider som følge av trekk i døgnsetningen. Slike tilfeller kan regnes som «særlige grunner» etter bestemmelsens nr 2, slik at alle måltider dekkes etter regning for den enkelte reise.
- 6) Med mobilt arbeidssted menes for eksempel: flybesetning, sjåfører, mannskap på båter mv.

§ 10 Utgifter til overnatting

1. Overnatting på hotell og lignende dekkes etter regning.¹ Arbeidsgiver må sørge for at overnattingsstedet tilfredsstiller nødvendige krav til sikkerhet, kommunikasjon og komfort innenfor en forsvarlig kostnadsramme² og tilgjengelige overnattingsmuligheter på stedet.
2. Dersom det ikke er utgifter som nevnt i pkt. 1, og arbeidsgiver ikke sørger for annen overnatting, utbetales et ulegitimert tillegg³ på kr 435,- pr. døgn.

Departementets kommentarer:

- 1) Det må vedlegges originalbilag fra overnattingsstedet eller bilag fra reisebyrå. Der originalbilag har gått tapt må det dokumenteres på en annen måte hvilken utgift man har hatt.
- 2) Se § 3 med kommentarer.
- 3) 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

Ved tjenstlige behov eller i påvente av transport dekkes dokumenterte utgifter til dagopphold på minst 6 timer på hotell eller lignende.

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 skyss-utlegg, 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 som hovedregel ikke statens regler om kostgodtgjørelse for tjenestereiser innenfor tjeneste-distriktet, jf. pkt. 4 nr. 5. Pr. 01.01.2019 er det gjort et unntak fra dette som innebærer at arbeidstaker som har et tjenstedistrikt som er større enn ett fellesrådsområde likevel kan få kostgodtgjøring for tjenestereiser innenfor tjenstedistriktet på nærmere angitte vilkår.

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 13 700 pr. år for å stille bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av vedkommendes arbeidsoppgaver. Det er pr. 01.01.2019 gjort noen tekstlige endringer i avtalens pkt. 3 om kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten. Dette for å tydeliggjøre arbeidsgivers plikt til å vurdere om det bør inngås avtale med den enkelte arbeidstaker om kompensasjon «der arbeidsgiver vurderer det som nødvendig for å kunne utføre arbeidet at arbeidstaker jevnlig stiller bil til disposisjon for arbeidsgiver i forbindelse med utførelsen av sine 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 risikofylt 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/rens 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 rettstvist 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 arbeids-planlegging, 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. Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager iht. arbeidsmiljøloven § 10-8 nr. 2. For arbeidstakere som er omfattet av særavtalen for prester og lederavtale for prester er denne grensen utvidet til 36 timer, jf. HTA § 4 jf. HTA i staten § 14 nr. 1. I tillegg skal alle arbeidstakere som hovedregel gis ytterligere en dag fri pr. uke. 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 sammenhengende arbeidsfrie perioden på 35 timer i løpet av sju dager etter arbeidsmiljøloven § 10 8 nr. 2 legges til søndag minst én gang i måneden. (For prester som er omfattet av arbeidstidsavtalen er det krav om 36 timer, jf. HTA kap. 1 § 4 med henvisning til HTA i stat § 14 nr. 1.) 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 avvikes 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. Nytt i avtalen er at arbeidsgiver bør særlig vurdere muligheten for fri jul eller påske for de som ikke har hatt det på flere år.

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. 38¹ 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 deltidstillinger 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 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

¹ 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»

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. For påfølgende gudstjenester med kort pause mellom og som har lignende innhold, 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 faktisk arbeidet tid på disse tidspunktene/dagene, uavhengig om normtallene etter pkt. 3.2 benyttes. For andre arbeidsoppgaver må partene avtale omfanget av engasjementet i hvert enkelt tilfelle.

Andre forhold

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 for fellestrådsansatte

Etter at fellestrådene pr. 01.01.1997 overtok arbeidsgiveransvaret for stillinger hvor menighetsrådet tidligere hadde tilsettingsmyndighet, er partene enige om at hele fellestrådsområdet (kommunen) er de tilsattes tjenestestedstrikt, 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 fellestråd, dvs. annen arbeidsgiver. Dette forutsetter avtale mellom disse fellestrådene, 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 nabofellestråd 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 fellestrådsgrenser 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. Fra 2019 er bestemmelsene om arbeidstid på leir for prester flyttet fra arbeidstidsavtalen for prester og inn i særavtale om kirkelige stillinger. Med unntak av bestemmelsene for arbeidstid på leir i punkt 4.2.2 og lokal avtale i punkt 4.1.1, er bestemmelsene om leir like for alle ansatte i hele Den norske kirke.

1) Samordning av arbeidsplaner – gjelder alle arbeidstakere

Det skal utarbeides en særskilt arbeidsplan, jf. aml § 10-3 og denne skal samordnes med andre planene for andre kirkelige tilsattes leiropphold. Det skal til enhver tid være en person som har det overordnede ansvaret for leiren.

2) Lokal avtale – gjelder ikke for prester i rDnk som er omfattet av arbeidstidsavtalen

Leiropphold må planlegges i god tid, med involvering både fra arbeidstaker og arbeidsgiver, og søknad om fravik fremmes senest fire uker før oppstart av leiren. Det skal inngås en lokal avtale med innhold som angitt i pkt. 4.1.1. Avtalen har til hensikt å klargjøre forhold knyttet til bemanning, daglig ansvarshavende, økonomi og arbeids-tid 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.

3) Arbeidstid på leir – gjelder ikke for prester i rDnk som er omfattet av arbeidstidsavtalen

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).

Dersom leiravviklingen gir behov for arbeidstid for den enkelte utover det som kan bestemmes eller avtales lokalt, må virksomheten søke de sentrale fagforeningene om godkjenning etter først ha inngått avtale med tillitsvalgte i de aktuelle fagforeningene, ev. medlem der det ikke finnes tillitsvalgte, om dette. Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at søknad blir sendt til de sentralt berørte parter.

Arbeidsgiver må rette henvendelse til KA for videresending til fagforeningene, senest fire uker før det aktuelle leiroppholdet starter. Henvendelsen skal om mulig omhandle alle leiropphold/weekender mv. for hele kalenderåret/skoleåret.

Nærmere rutiner og beskrivelser av dette finnes på KAs nettsider.

Fra 2019 er skillet mellom ordinær arbeidstid og arbeid av passiv karakter borte. Det kan derfor nå sendes søknad til de sentrale fagforeningene om godkjenning av inntil 16 timer aktiv arbeidstid pr. døgn. Dette innebærer at avtalens tidligere bestemmelser om passiv arbeidstid er tatt ut, jf. nytt punkt 4.2.1.

Arbeidstakerne skal som tidligere sikres minimum 8 timer sammenhengende hvile pr. døgn. Det forutsettes at arbeidstakerne sikres en tilsvarende kompenserende hvileperiode, eller hvis det ikke er mulig, annet passende vern.

4) Arbeidstid på leir – prester i rettssubjektet Den norske kirke (rDnk)

Fra 2019 er også prester som er omfattet av arbeidstidsavtalen inntatt i særavtale om kirkelige stillinger. For prester i rDnk er det videreført en sentral rammeavtale om godkjenning for inntil 16 timer arbeidstid pr. døgn, noe som innebærer at det ikke må søkes om utvidet arbeidstid for den enkelte leir for disse prestene. Bestemmelsene om minimum 8 timer sammenhengende hvile pr. døgn og kompensasjonsbestemmelsen om hviletid som tilbringes på leirstedet, gjelder på vanlig måte også for disse arbeidstakerne.

5) Godtgjøringer for arbeid på leir – gjelder alle arbeidstakere

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) Hviletid

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.

c) Innenfor et kalenderår skal det ytes kr 780 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 store 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 minimumsbeløp 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 tilsvare 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 stillingsoppsettelses 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 i rettssubjektet Den norske kirke gjelder Tjenesteordning for menighetsprester fastsatt av Kirkemøtet. Samme tjenesteordning gjelder for ordinerte prester tilsatt av fellesråd/menighetsråd. 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.

Ubundet tid for kirkemusikere og prester

Fra 01.01.2019 er bestemmelsene om 20 % ubunden tid for kirkemusikere og prester flyttet i et nytt punkt 5.6. Dette medfører ingen materielle endringer.

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 eller prestens ordinære arbeidsoppgaver, som følger av arbeidsavtalen og ev. tjenesteordning, 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, men det kan eksempelvis være forberedelser, faglig ajourhold og utvikling. Den ubundne tiden er ordinær arbeidstid,

og det må gjøres rede for denne tiden på vanlig vis dersom arbeidsgiveren krever det. Ubunden tid gir ikke rett til ekstra godtgjøringer for arbeid på særskilte tidspunkter.

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.

FELLES VEILEDNING TIL SÆRAVTALER OM ARBEIDSTID SOM GJELDER PRESTER I RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE KIRKE (pr. 29.11.2019)

1 Innledning/grunnlag

Mellom KA og berørte arbeidstakerorganisasjoner (Presteforeningen, Fagforbundet, Akademikerforbundet og Kirkelig undervisningsforbund) er det reforhandlet to særavtaler som gjelder prester i rettssubjektet Den norske kirke (virksomheten):

- Særavtale om arbeidstid og fritid for prester i rettssubjektet Den norske kirke (arbeidstidsavtalen)
- Særavtale om fridager for proster og enkelte sokneprester og spesialprester i rettssubjektet Den norske kirke (lederavtalen) Begge avtalene er gjeldende fra 1. januar 2019 til 31. desember 2020.

KA og de berørte arbeidstakerorganisasjonene vil i denne felles veiledningen gi utfyllende merknader til avtalene for å skape klarhet og lette bruken av avtalene i praksis.

I henhold til arbeidsmiljøloven § 10-8 fjerde ledd, er det kun lov til å jobbe annenhver søndag. Det er imidlertid gjort unntak for prester i forskrift til arbeidsmiljøloven, slik at de likevel kan jobbe flere søndager på rad enn det loven åpner for.

Etter særavtale om kirkelige stillinger skal den ukentlige friperioden etter aml § 10-8 legges til søndag minst en gang pr. måned.

Formålet med arbeidstidsavtalen og lederavtalen er å legge tydelige rammer for prestenes arbeidstid og fritid samtidig som virksomhetens behov og prestatjenestens egenart ivaretas. Avtalene skal bidra både til at skillet mellom arbeidstid og fritid blir tydelig, og til god balanse mellom prestens tid til pålagte oppgaver og behovet for frihet og selvstendighet i tjenesten.

Partene er enige om at praktiseringen av avtaleverket må være bygget på tillit mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. For at avtalene skal fungere godt i praksis og ivareta både hensyn til forutsigbarhet og selvstendighet i prestatjenesten, må partene lokalt opptre lojalt og ansvarlig. En tett og tillitsfull dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker er også nødvendig for å best mulig kunne tilpasse tjenesten til både den enkelte prestens og de enkelte menighetenes særlige behov.

Prestene har prostiet som tjenestedistrikt. Denne organiseringen av prestatjenesten skal bidra til å utjevne ulikheter i arbeidsbelastning, utvikling av kollegafellesskap, tilpasning av tjenesten til den enkelte prestens livsfase og kompetanse, bedre konfliktløsning, bedre ressursmobilisering i krevende situasjoner, bedre ledelse, tydelig sammenheng mellom prestatjenesten og rådenes virksomhet mv.

Partene vil understreke at arbeidsplanleggingen fortsatt skal innrettes for å ivareta disse overordnede hensynene om blant annet fordeling og utjevning av arbeidsbelastningen i prostiet. Samtidig skal arbeidstidsavtalen gi et grunnlag for en avlønning av prestene som tydeligere bygger på den enkelte prestens konkrete arbeidsbelastning.

Partene har en felles erkjennelse av at nettopp arbeid på særskilte tidspunkter, herunder kvelds- og nattarbeid, lørdags- og søndagsarbeid og hellig- og høytidsdager, er en forutsetning for prestatjenesten. Samtidig representerer dette en ekstra belastning, særlig i enkelte livsfaser. Tjeneste på slike tidspunkter bør derfor i størst

mulig grad være forutsigbar. Denne belastningen gir også et grunnlag for godtgjøring/tilleggslønn ut fra den til enhver tid gjeldende HTA.

- Bestemmelsene om fritid, ubundet tid og arbeidstid på leir er nå regulert i Særavtale for kirkelige stillinger.

Beredskap

Avtalen inneholder ikke bestemmelser om beredskap, men det er inngått avtale om beredskap i virksomheten.

Særavtale om arbeidstid og fritid for prester i rettssubjektet Den norske kirke (arbeidstidsavtalen)

Til § 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Avtalen skal sikre at det tas hensyn til både arbeidstakers og arbeidsgivers interesser inn i arbeidstidsreguleringen, når det gjelder forutsigbarhet og ivaretagelse og fordeling av oppgavene. Avtalen gjelder fra 1. januar 2019 til 31. desember 2020.

Til § 2 Avtalens omfang

Avtalen gjelder bare for arbeidstakere/prester i rettssubjektet Den norske kirke. Utgangspunktet er at alle prester i stillingskodene kapellan (0922), sokneprest (1555), prostiprest (1537), spesialprest (1465), seniorprest (1466) og prestevikar (0950) har arbeidstid og omfattes av arbeidstidsavtalen. Partene legger til grunn at avtalen ikke skal gjelde for arbeidstakere som formelt er plassert i en av disse stillingskodene, men som likevel ikke er i ordinær prestatjeneste, for eksempel fordi de arbeider på et bispedømmekontor, i Kirkerådet eller lignende. Vikarer vil normalt være omfattet av avtalen.

Noen sokneprester vil kunne ha en "ledende stilling". Derfor er det åpnet en mulighet for at sokneprester som leder prestatjenesten i et sogn (eller flere), jf. tjenesteordningen for menighetsprester § 10, ikke skal få sitt arbeidsforhold regulert av denne særavtalen. Videre kan det være enkelte spesialprester (studentprester, fengselsprester, døveprester mv.) som enten har en "ledende stilling" eller en "særlig uavhengig stilling", og som derfor heller ikke vil falle inn under denne særavtalens regulering av arbeidstid og fritid. Slike soknepresters og spesialpresters arbeidsforhold vil da være regulert av særavtalen om fridager for proster og enkelte sokneprester og spesialprester i Den norske kirke (lederavtalen), se nærmere nedenfor.

Vurderingen av om en stilling er særlig uavhengig skal skje konkret ut fra det reelle innholdet i den enkeltes stilling. De faktiske oppgavene er avgjørende, men det vil være praktisk å ta utgangspunkt i for eksempel en stillingsbeskrivelse.

For at en stilling skal kunne anses som "ledende" må hovedoppgavene i stillingen være av administrativ og ledende art, men arbeidstakeren kan også utføre arbeidsoppgaver som ikke har et slikt preg. Arbeidstakere i slike stillinger vil ofte ha et lønnsnivå som reflekterer at de har lederoppgaver.

Om en stilling er "særlig uavhengig" må også vurderes konkret, ut fra stillingens faktiske oppgaver og ansvar. Det sentrale i vurderingen er om arbeidstakeren har en tydelig selvstendighet i planlegging, prioritering, organisering og gjennomføring av oppgavene.

Til § 3 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Prestenes arbeidstid reguleres av bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, reguleringen i Hovedtariffavtalen på KAs tariffområde (HTA) og Særavtale om kirkelige stillinger. Den alminnelige arbeidstiden skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke. Mange prester vil imidlertid arbeide minst hver tredje søndag. I slike tilfeller skal den ukentlige arbeidstiden ikke overstige 35,5 timer. Disse timetallene konkretiserer dermed uttrykkene "normal arbeidsuke" og "normalarbeidstid" i tjenesteordningen for menighetsprester §§ 14 og 16 for prester som omfattes av denne avtalen. Arbeidstiden skal gjennomsnittsberegnes etter bestemmelsen i arbeidsmiljøloven § 10-5 andre ledd. Dette betyr at arbeidstiden kan variere fra uke til uke. Etter arbeidsmiljøloven § 10-5 andre ledd, kan den daglige arbeidstiden være inntil 12,5 timer og inntil 54 timer i løpet av sju dager (48 timer i snitt over åtte uker). Perioden for gjennomsnittsberegning kan etter aml. § 10-5 (1) være på høyst/maksimum 52 uker.

Tjenestens egenart innebærer at prestene skal utføre sitt arbeid på forskjellige tider av døgnet, og det skal derfor utarbeides en arbeidsplan som viser den enkeltes arbeids- og fritid, se kommentarer til § 4 nedenfor.

Den enkelte presten har plikt til å føre en løpende oversikt over sin egen arbeidstid. Registreringen vil vise den faktiske arbeidstiden pr. uke og i arbeidsplanperioden. Prestene kan dermed opparbeide seg plusstid, som kan avspaseres etter nærmere regler iht. lokal særavtale i virksomheten. Overtid skal være pålagt og kontrollerbart.

- Bestemmelsene om fritid er erstattet av pkt. 2 i Særavtale om kirkelige stillinger

Til § 4 Arbeidsplan

Arbeidsgiver, normalt prosten, har plikt til å utarbeide arbeidsplaner for alle prestene i prostiet som omfattes av denne avtalen. Bakgrunnen for dette er at prestene skal utføre arbeidet til ulike tider av døgnet. Hovedformålet med arbeidsplanene er derfor å vise når den enkelte presten arbeider og har fri. Planene skal dessuten sørge for at den totale arbeidsbelastningen i prostiet fordeles mellom prestene på en hensiktsmessig måte, jf. også innledningen til denne veiledningen.

På denne bakgrunnen skal arbeidsplanene i det minste vise de ytre rammene for prestens arbeid, dvs. prestens arbeids- og fritid. Først og fremst må planene i prostiet til sammen fordele ansvaret for gudstjenester og kirkelige handlinger mellom prestene i tjenestedistriktet. Så langt det er mulig, bør planen videre ta høyde for andre rutinemessige og forutsigbare oppgaver – oppgaver som kan tid- og stedfestes. Dette kan for eksempel være konfirmasjonsundervisning og annen trosopplæring, leiropphold mv., institusjonsbesøk, menighetsrådsmøter og andre møter, særskilte beredskapsvakter mv.

Det er prestens oppgaver i henhold til tjenesteordningen for menighetsprester § 2 som arbeidstiden i arbeidsplanen skal dekke. På samme måte må prestens fridager, herunder ferie, permisjoner mv., legges inn i planen.

Utover dette skal det gjøres en konkret vurdering av hvor detaljert arbeidsplanen skal være mht. å angi konkrete arbeidsoppgaver. Behovet og hensynet til den enkelte prest kan spille inn her. Arbeidsplanen bør uansett ikke utformes så detaljert at arbeidsgivers rom for å utøve styringsretten blir snevret inn på en uhensiktsmessig måte. Arbeidsgiver må ha rom til å sørge for mer løpende fordeling og utjevning av arbeidsoppgavene i tjenestedistriktet, også slik at oppgaver som dukker opp i løpet av planperioden, kan ivaretas på en god måte.

Arbeidsplanen bør ikke være uhensiktsmessig detaljert også for å gi den enkelte prest fleksibilitet i stabssamarbeid, fleksibilitet i møte med kirkens medlemmer og kontroll over egen arbeidshverdag. Arbeidsplanen skal gi rom for nødvendige forberedelser.

Partene har ikke lagt opp til en felles, sentral normering av tidsbruk til ulike oppgaver. Det reelle tidsbehovet må fastsettes lokalt – i dialog mellom prosten og den enkelte presten ut fra konkrete erfaringer, personlige forutsetninger osv. Det skal også tas hensyn til reisetid i arbeidsplanen, og denne skal vurderes ut fra de lokale forholdene.

Dersom arbeidsgiver vil gjøre vesentlige endringer i arbeidsplanen, skal de varsles minst 14 dager i forveien. Denne bestemmelsen tar sikte på tilfeller som medfører endringer i rammene for arbeidstid og fritid. Materielle endringer av arbeidsoppgaver, innenfor arbeidstiden som er angitt i arbeidsplanen, kan skje i medhold av styringsretten, og uten at dette utløser noen form for kompensasjon. Dersom arbeidsgiver på den andre siden foretar vesentlige endringer i arbeidsplanen med kortere varsel enn 14 dager, skal arbeidstaker kompenseres. Kompensasjonen må vurderes konkret med grunnlag i bestemmelsene i arbeidstidsavtalen. En endring i arbeidsplan etter varslingsfristen gir grunnlag for overtidsbetaling etter reglene i HTA, dersom endringen medfører arbeid ut over rammene som var angitt i den opprinnelige arbeidsplanen. Dersom arbeidstaker tar initiativ til endring i arbeidsplanen, må spørsmålet om kompensasjon vurderes konkret.

Avtalen har ikke noen normering av hvor mange planperioder det skal være i året. Periodene fastsettes av arbeidsgiver etter drøftinger.

Avtalen har også en særlig prosessregel som involverer sokneprester i arbeidsplanleggingen. Når flere prester har særskilt arbeidsområde i (de) samme sokn(ene) utarbeider soknepresten forslag til arbeidsplaner i samråd med de andre berørte prestene, og sender dette til prosten. Det skal i utgangspunktet også utarbeides arbeidsplaner for sokneprester med lederansvar og som ikke omfattes av denne arbeidstidsavtalen, se nærmere om lederavtalen nedenfor.

Arbeidsplanene skal utarbeides i samråd med den enkelte presten, og prosten skal drøfte planene i prostiet med de tillitsvalgte jf. aml § 10-3 og erstatning for § 9-4 i tilleggsavtale til hovedavtalen for rDnk. Drøftingene skal forberedes og gjennomføres slik at de tillitsvalgte får reell medbestemmelse. Det innebærer blant annet at drøftingene må være godt forberedt, blant annet ved at de tillitsvalgte får innkalling og andre dokumenter i rimelig tid før drøftingen gjennomføres.

Partene er enige om at det ikke primært er den enkelte prestens plan som bør gjøres til gjenstand for drøfting. Drøftingen bør i stedet ta opp fellesspørsmål i tjenestedistriktet, for eksempel om arbeidsbelastningen er rimelig fordelt, om ordningene for avvikling av ferie og permisjoner er gode osv.

Dersom det ikke oppnås enighet om arbeidsplaner i prostiet, skal saken avgjøres av biskopen etter ny drøfting på bispedømmenivå. Referat fra den lokale drøftingen skal i tilfelle følge saken. Arbeidsplanen som skal utarbeides, viser hvordan den bundne arbeidstiden er planlagt disponert for den enkelte presten. Arbeidstidsregistreringen, som den enkelte presten har ansvaret for, viser hvordan medgått tid forholder seg til planlagt tid.

- Bestemmelsene om ubundet arbeidstid er erstattet av pkt 5.6 i Særavtale om kirkelige stillinger. Det er ikke gjort materielle endringer i bestemmelsen.

Til § 5 Timeoversikt og avspasering

Arbeidstaker har plikt til å føre oversikt over medgått arbeidstid på den måten arbeidsgiver fastsetter. Arbeidstidsavtalen som er inngått av de sentrale tariffparter på KA-sektoren inneholder ikke lenger bestemmelser om avspasering/fleksitid. Det er inngått lokal særavtale om dette innenfor virksomheten, jf. Særavtale om gjennomsnittsberegnet arbeidstid og avspasering for prester. Det skal oversendes bispedømmevise rapporter om avspaseringsregnskapet til AMU, slik at AMU kan holde oversikt over den totale arbeidsbelastningen i virksomheten.

Til § 6 Tilleggslønn

Prestetjenestens egenart innebærer at mange prester vil måtte utføre kvelds- og nattarbeid, og de må arbeide på lørdager og søndager og på helge- og høytidsdager. Denne belastningen kan av ulike grunner være ulikt fordelt mellom prestene. Med utgangspunkt i arbeidsplanen skal det beregnes et fast tillegg til den enkelte prestens lønn med grunnlag i omfanget av arbeid på tidspunkter som nevnt ovenfor.

Tillegg for beredskapsvakt og arbeid på helge- (dvs. helligdager utenom ordinære søndager) og høytidsdager (1.mai og 17. mai), skal som hovedregel ikke inngå i den faste tilleggslønnen. Avtalen åpner for at man likevel kan avtale at tillegg for helge- og høytidsdager og beredskap kan inngå i den faste tilleggslønnen og utbetales som årsbeløp, som omregnes til månedlige beløp.

Prestene har krav på tillegget etter den til enhver tid gjeldende HTA for arbeid på disse tidspunktene, men disse tilleggene skal nå som hovedregel beregnes etterskuddsvis basert på den faktiske belastningen for hver prest, og ikke inngå i den månedlige tilleggslønnen. Dette har som konsekvens at disse tilleggene ikke blir pensjonsgivende. Det vises for øvrig til vedlegg 4 til statens HTA om pensjonsgivende tilleggslønn. På grunn av medlemskapet i Statens pensjonskasse må tilleggslønnen være innenfor de beløpsgrenser som angis her for å være pensjonsgivende. (Pr 01.05.2018 må tilleggslønnen være over kroner 6.400 og under 66.000 for å være pensjonsgivende, jf. HTA stat vedlegg 4 pkt. III. Fra 1. januar 2020 erstattes vedlegg 4 i statens HTA av vedlegg 5 for de aldersgruppene som omfattes av ny tjenestepensjon, dvs. arbeidstakere som er født i 1963 eller senere, og beløpsgrensene i pensjonsgivende tilleggslønn for disse aldersgruppene oppheves.) De følgende ytelsene inngår i beregningen av fast tilleggslønn beregnet som årsbeløp som omregnes til månedlige beløp: -kvelds-/natt-, lørdags- og søndagsarbeid, jf. den til enhver tid gjeldende HTA. Det gis ikke kompensasjon for delt dagsverk, verken i tilleggslønnen eller på annen måte.

Partene legger til grunn at tilleggslønnen er en forhåndsberging med utgangspunkt i arbeidsplanene fram i tid, og at den derfor fastsettes administrativt. Tilleggene faller bort når grunnlaget for dem ikke lenger er tilstede. Arbeidstidsavtalen har egne bestemmelser om når endringer i eller avvik fra arbeidsplanen skal medføre ny berging av tilleggslønn. Midlertidige avvik fra gjeldende arbeidsplan for kortere tidsrom enn seks uker skal ikke medføre endring i utbetaling av fast tillegg til månedslønn. Ved endring av arbeidsplanene og avvik som varer mer enn seks uker, skal det foretas en ny berging av fast tilleggslønn.

Partene legger til grunn at forutsigbare tillegg beregnes på årsbasis, ved at det totale beløpet for tilleggslønn deles på 12 måneder og utbetales som et månedlig tillegg til grunnlønn. Deltidsansatte vikarer og ansatte med tidsbegrenset tilsetting som får månedslønn, får tillegget beregnet på samme måte som for faste heltidstilsatte. Ekstrahjelper som ikke får månedslønn, får tilleggssytelsene godtgjort etterskuddsvis i henhold til det faktiske utførte arbeidet som gir rett til tillegg. Arbeidstaker/ekstrahjelper som får etterskuddsbetalt skal sende timeliste/regning med evt. krav om særskilt godtgjørelse så raskt som mulig, og senest innen to måneder etter at forholdet som begrunner kravet er avsluttet.

Om permisjoner

Når arbeidstaker går ut i permisjon med lønn i en planperiode, og det er planlagt arbeid for vedkommende i perioden, skal vedkommende også tilstå tilleggslønnen som genereres av det planlagte arbeidet i perioden. Tilsvarende skal tilleggslønn ikke tilstå for permisjoner som innvilges uten lønn.

Dersom det er kjent for arbeidstaker og arbeidsgiver på planleggingstidspunktet at arbeidstaker skal ha permisjon i planperioden, skal følgende legges til grunn:

i) Ved sykdom/skade og permisjoner ved fødsel, adopsjon, omsorg for sykt barn, pleie av nærstående, velferdspolisjon og yrkesskade, skal arbeidstakeren tilstå tilleggslønn som om vedkommende var i ordinært arbeid i denne perioden. Dette henger blant annet sammen med retten til full lønn under sykdom jf. HTA kap. 1 § 8. Med full lønn i § 8 menes ordinær lønn, faste årsbeløp, variable tillegg etter oppsatt arbeidsplan.

ii) Ved andre planlagte lønnede permisjoner, skal det tilstå tilleggslønn som om vedkommende var i arbeid.

Ved deltakelse i råd og utvalg må det avklares nærmere hva som er permisjon fra tjenesten, og hva som er en del av tjenesten i det enkelte tilfellet. Dersom presten er medlem av menighetsrådet, vil dette som regel være i kraft av prestestillingen, og deltakelse i menighetsrådets møter vil da være en del av prestetjenesten. Da skal menighetsrådsmøter legges inn i arbeidsplanen, og arbeidstiden genererer ev. tilleggslønn.

Hvis presten derimot er valgt som geistlig representant i bispedømmerådet, vil dette som utgangspunkt være et verv i et lovbestemt kirkelig organ. Presten har da rett til fri fra tjenesten på samme måte som andre som er valgt inn i rådet. Tilsvarende vil være tilfellet for deltakelse i Kirkemøtet. Deltakelsen i bispedømmerådsmøtet og Kirkemøtet skal da ikke legges inn i arbeidsplanen, men vedkommende skal ha tilleggslønn som om presten var i ordinært arbeid. Det skal for eksempel da beregnes tilleggslønn for en ev. planlagt gudstjeneste, mens en faktisk deltaker på Kirkemøtet. I slike tilfeller, eller i andre tilfeller hvor det utføres offentlige verv er retten til permisjon med lønn begrenset til 12 arbeidsdager pr. år, jf. tilleggsavtale til HA erstatning for § 9-6 nr. 5.

Arbeidsgiver avgjør om det skal gis permisjon med lønn dersom en overskrider grensen på 12 dager. For tillitsvalgte og verneombud, legges det til grunn at disse beholder tilleggslønn etter oppsatt arbeidsplan, som om arbeidstakeren hadde vært i vanlig tjeneste.

Til § 7 Delt dagsverk

Partene har blitt enige om at det ikke gis godtgjøring/kompensasjon for delt dagsverk.

- Arbeidstid på leir er nå regulert i Særavtale for kirkelige stillinger.

Til § 8 Overflytting av arbeidstaker mellom lederavtalen og arbeidstidsavtalen

Avtalens § 8 gir bestemmelser om situasjonen der en arbeidstaker skal flyttes fra lederavtalen til arbeidstidsavtalen hvis det ikke lenger er saklig grunn for plassering i lederavtalen i stillingens oppgaver og ansvar. Det vil stort sett være de «særlig uavhengige» stillinger som er mest aktuelle for slik overflytting, dersom

den ansatte ikke lenger har en slik uavhengig arbeidssituasjon eller oppgaver. Overflyttingen skal drøftes med den berørte arbeidstakerorganisasjon.

Overflytting fra arbeidstidsavtalen til lederavtalen skal også drøftes på samme måte, og evt. endret lønnplassering forhandles iht. HTA kap. 4 pkt. 4.2 «Særskilte forhandlinger», dersom det er grunnlag for det. Begge parter har anledning til å kreve slike forhandlinger.

Særavtale om fridager for proster og enkelte sokneprester og spesialprester i rettssubjektet Den norske kirke (lederavtalen)

Til § 1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Avtalen skal sikre at det tas hensyn til både arbeidstakers og arbeidsgivers interesser inn i arbeidstidsreguleringen når det gjelder forutsigbarhet og ivaretagelse og fordeling av oppgavene.

Avtalen gjelder fra 1. januar 2019 til 31. desember 2020.

Til § 2 Avtalens omfang

Avtalen gjelder bare for arbeidstakere i rettssubjektet Den norske kirke. Det er arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 10-12 første og andre ledd som definerer om en stilling er ledende eller særlig uavhengig. Dette er ikke et forhandlingsspørsmål, men arbeidstidsavtalen og lederavtalen fastsetter at det skal være et drøftingstema mellom partene. En slik drøfting vil bidra til at både arbeidsgiver og arbeidstaker får klarhet i stillingens rammer og til at begge parter vet hva som gjelder.

Det er arbeidsgiver som har ansvaret for at loven anvendes riktig, og det er derfor arbeidsgiver som – etter drøftingen – avgjør om en konkret stilling er regulert av den ene eller andre særavtalen. Resultatet av drøftingen bør nedfelles skriftlig i et drøftingsreferat, og man bør også vurdere om arbeidsavtalen for vedkommende bør endres.

Vurderingen av om en stilling er særlig uavhengig skal skje konkret ut fra det reelle innholdet i den enkeltes stilling. De faktiske oppgavene er avgjørende, men det vil være praktisk å ta utgangspunkt i for eksempel en stillingsbeskrivelse.

Om en stilling er "særlig uavhengig" må også vurderes konkret, ut fra stillingens faktiske oppgaver og ansvar. Det sentrale i vurderingen er om arbeidstakeren har en tydelig selvstendighet i planlegging, prioritering, organisering og gjennomføring av oppgavene.

For at en stilling skal kunne anses som "ledende" må hovedoppgavene i stillingen være av administrativ og ledende art, men arbeidstakeren kan også utføre arbeidsoppgaver som ikke har et slikt preg. Arbeidstakere i slike stillinger vil ofte ha et lønnsnivå som reflekterer at de har lederoppgaver.

Partene legger til grunn at alle prostene (stillingskodene 0933 og 0935) har en "ledende stilling" i arbeidsmiljølovens forstand, jf. loven § 10-12 første ledd. De er da unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljølovens kapittel 10. Dermed omfattes de heller ikke av arbeidstidsavtalen for prester.

Også noen sokneprester vil kunne ha en "ledende stilling" i arbeidsmiljølovens forstand. Videre kan det være enkelte spesialprester (studentprester, fengselsprester, døveprester mv.) som enten har en "ledende stilling" eller en "særlig uavhengig stilling", jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 andre ledd, og som derfor heller ikke vil falle inn under verken arbeidstidsbestemmelsene i loven eller arbeidstidsavtalen.

Det er arbeidsgiver, som etter drøfting på regionalt nivå, avgjør om en konkret stilling som sokneprest eller spesialprest faller inn under arbeidstidsavtalen eller lederavtalen, jf. § 2 i begge de nevnte avtalene.

Prester i "ledende stilling" eller "uavhengig stilling" har ikke timeregulert arbeidstid. Lederavtalen gir disse gruppene visse rettigheter og plikter som ikke følger av verken arbeidsmiljøloven eller Hovedtariffavtalen på KA-sektoren (HTA). Formålet med avtalen er å legge til rette for at også disse prestene sikres en forutsigbar fritid, samtidig som tjenestens egenart ivaretas. Tjenesten skal innrettes slik at arbeidstakerne blant annet ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, se nærmere arbeidsmiljøloven § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Bestemmelsene om fridager i lederavtalen tar sikte på å harmonisere antallet arbeidsdager for disse prestene med antallet som gjelder for andre arbeidstakere.

Om arbeidsplanlegging

Prosten skal sørge for at det utarbeides arbeidsplaner også for sokneprester som er på lederavtalen. Utformingen av slike planer må ta høyde for at stillingene ikke har timeregulert arbeidstid, og være basert på dager, ikke timer.

Prosten må, i samråd med den aktuelle presten, vurdere behovet for arbeidsplaner for spesialprestene konkret. Enkelte av disse prestene kan også helt eller delvis ha prostiet som tjenestedistrikt, for eksempel kan en fengselsprest også ha en del av stillingen definert som prostiprest.

Arbeidsgiver har uansett et ansvar for å sørge for at disse sokneprestene og spesialprestene har en forsvarlig arbeidsbelastning, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Biskopen har et tilsvarende ansvar for prostien. Tjenesteordningen for menighetsprester gjelder for alle sokneprester, og for spesialprester og proster så langt den passer, og den inneholder enkelte bestemmelser som skal sikre at prestene nettopp har en forsvarlig arbeidsbelastning.

Tjenesteordningen § 14 siste punktum sier at en prest ikke kan "pålegges gjøremål som samlet inklusive reisetid ikke kan påregnes utført på tilfredsstillende måte innenfor normal arbeidsuke". Bestemmelsene i §§ 15 andre punktum og 16 første punktum skal sørge for dialog mellom presten og prostien om prestens arbeidsbelastning, særlig når presten opplever å måtte arbeide utover "en normal arbeidstid".

Til § 3 Fridager

Også disse prestene har som hovedregel rett til to fridager i uken, og minst en gang i måneden skal den ukentlige arbeidsfrie perioden legges til søndag og forutgående lørdag. Det vises til Særavtale for kirkelige stillinger i tilknytning til den tilsvarende bestemmelsen.

Tjeneste på helge- og høytidsdager (1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. påskedag, 2. påskedag, 1. pinsedag, 2. pinsedag, 1. mai, 17. mai, Kristi Himmelfartsdag, 1. juledag og 2. juledag), kompenseres med fridager.

Arbeidstaker har plikt til å føre oversikt over medgått arbeidstid på den måten arbeidsgiver fastsetter. Arbeidstids- og lederavtalen som er inngått av de sentrale tariffparter på KA-sektoren inneholder ikke bestemmelser om avspasering/fleksitid. Det er inngått lokal avtale om dette i virksomheten.

Til § 4 Overtid

Disse arbeidstakerne har som hovedregel ikke rett til overtidsgodtgjøring. Lederavtalen bestemmer likevel at en arbeidstaker som blir pålagt oppgaver i eget tjenestedistrikt som medfører at prestens samlede tjeneste får et vesentlig omfang ut over normalarbeidstiden, har krav på kompensasjon etter bestemmelsene i den til enhver tid gjeldende HTA. I forståelse med den enkelte presten kan det i stedet for, eller i kombinasjon med godtgjøring, tilstås uttak av ekstra fritid.

Til § 5 Leirarbeid og lignende

Presten som omfattes av lederavtalen, kan også utføre arbeid på leir og lignende. Dersom det er utarbeidet en arbeidsplan, skal leirdeltakelsen framgå av planen. Arbeidsgiver skal uansett sørge for at det utarbeides en særskilt arbeidsplan for leirdeltakelsen. Det beregnes heller ikke arbeidstid for leirarbeid mv. for disse arbeidstakerne.

Dersom den samlede tjenesten med leirarbeid har medført at den samlede tjenesten får «et vesentlig omfang utover normalarbeidstiden» kan det gis en godtgjøring basert på en konkret vurdering, jf. avtalens § 4.

Leirbestemmelsene omfatter ikke turer/reiser der arbeidstakernes eget forhold står sentralt for formålet med reisen slik som stabsturer, studieturer, etterutdanning osv.

Til § 6 Overflytting av arbeidstaker mellom arbeidstidsavtalen og lederavtalen

Se kommentarer til §§ 2 og 8 under arbeidstidsavtalen og § 2 i lederavtalen ovenfor.

KALENDER 2020

JANUAR 2020

M	T	O	T	F	L	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRUAR 2020

M	T	O	T	F	L	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

MARS 2020

M	T	O	T	F	L	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APRIL 2020

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAI 2020

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNI 2020

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULI 2020

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AUGUST 2020

M	T	O	T	F	L	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
*31						

SEPTEMBER 2020

M	T	O	T	F	L	S
	*1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTOBER 2020

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBER 2020

M	T	O	T	F	L	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DECEMBER 2020

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

* Uke 36 (Delta-uka): Mandag 31. august - søndag 6. september.

KALENDER 2021

JANUAR 2021

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRUAR 2021

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MARS 2021

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

APRIL 2021

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI 2021

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNI 2021

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULI 2021

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AUGUST 2021

M	T	O	T	F	L	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTEMBER 2021

M	T	O	T	F	L	S
		1	2	3	4	5
*6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTOBER 2021

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBER 2021

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DECEMBER 2021

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

* Uke 36 (Delta-uka): Mandag 6. september - søndag 12. september.

KALENDER 2022

JANUAR 2022

M	T	O	T	F	L	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRUAR 2022

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARS 2022

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

APRIL 2022

M	T	O	T	F	L	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAI 2022

M	T	O	T	F	L	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNI 2022

M	T	O	T	F	L	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULI 2022

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AUGUST 2022

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTEMBER 2022

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	4
*5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OKTOBER 2022

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBER 2022

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DECEMBER 2022

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

* Uke 36 (Delta-uka): Mandag 5. september - søndag 11. september.

KALENDER 2023

JANUAR 2023

M	T	O	T	F	L	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRUAR 2023

M	T	O	T	F	L	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARS 2023

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

APRIL 2023

M	T	O	T	F	L	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAI 2023

M	T	O	T	F	L	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNI 2023

M	T	O	T	F	L	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULI 2023

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AUGUST 2023

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTEMBER 2023

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	
*4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OKTOBER 2023

M	T	O	T	F	L	S
				1		
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBER 2023

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DECEMBER 2023

M	T	O	T	F	L	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

* Uke 36 (Delta-uka): Mandag 4. september - søndag 10. september.



Adresse: Lakkegata 23,
Pb. 9202 Grønland, 0134 Oslo.
Tlf: 02125 eller 987 02 125
E-post: direkte@delta.no
delta.no



MEDLEMSTELEFONEN:

SVARENE DU TRENGER NÅR DET PASSER DEG

Ring hverdager kl 08:00–20:00 eller
send en e-post til **direkte@delta.no**



DELTA REGIONKONTORER:

REGION NORD

Troms og Finnmark,
Nordland og Svalbard:
Regionkontor i Tromsø
E-post: post-tromso@delta.no

Avdeling Bodø
E-post: post-bodo@delta.no

REGION MIDT

Trøndelag, Møre og Romsdal:
Regionkontor i Trondheim
E-post: post-trondheim@delta.no

Avdeling Ålesund
E-post: post-trondheim@delta.no

REGION VEST

Vestland:
Regionkontor i Bergen
E-post: post-bergen@delta.no

REGION SØR-VEST

Agder og Rogaland:
Regionkontor i Kristiansand
E-post: post-kristiansand@delta.no

Avdeling Stavanger
E-post: post-kristiansand@delta.no

REGION SØR-ØST

Oslo, Viken, Vestfold og
Telemark:
Regionkontor i Oslo
E-post: post-oslo@delta.no

Avdeling Tønsberg
E-post: post-tonsborg@delta.no

REGION INNLANDET

Innlandet:
Regionkontor i Lillehammer
E-post: post-lillehammer@delta.no

Gå inn på delta.no for mer informasjon om regionskontorene.

