

Sentrale særavtaler

01.01.2023 – 31.12.2024

INNHold

DEL 1	Særavtalene	4
	SÆRAVTALE OM REISEREGULATIVET	5
	SÆRAVTALE OM ARBEIDSTØY	7
	SÆRAVTALE FOR LEDERE	8
	SÆRAVTALE OM KIRKELIGE STILLINGER	10
	SÆRAVTALE FOR BARNEHAGER OG SKOLEFRITIDSORDNINGER.....	13
	SÆRAVTALER FOR BARNEHAGER – OSLO	15
	SÆRAVTALE OM ARBEIDSTID OG FRITID FOR PRESTER I RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE KIRKE (ARBEIDSTIDSAVTALEN)	17
	SÆRAVTALE OM FRIDAGER FOR PROSTER OG ENKELTE SOKNEPRESTER OG SPESIALPRESTER I RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE KIRKE (LEDERAVTALEN)	19
DEL 2	– Statens reiseregulativ	21
VEDLEGG	27

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 01.01.2023 - 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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 15 300 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 tjenstedistriktet gjelder ikke Statens reiseregulativ § 9 om kostgodtgjørelse. For ansatte som har tjenstedistrikt som er større enn ett fellesråd, 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 tjenstedistriktet, unntatt reiser etter pkt. 4, gjelder reiseregulativets alminnelige bestemmelser.

5. Lokalt reglement for reiser

Det kan lages lokalt reisereglement som skal bidra til å nå målene i Hovedavtalen §13 Et grønt arbeidsliv. Lokalt reisereglement skal drøftes mellom partene i virksomheten. Det åpnes for at det ved lokal enighet kan avtales høyere satser for ikke-fossile motoriserte kjøretøy og for ikke-motoriserte kjøretøy. Det åpnes for tiltak som går utover bestemmelser i denne avtalen. *

**Merknad:* Forslag til konkrete tiltak er lagt inn i felles veileder.

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 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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/fornytelse

- 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 eller lignende) ved gudstjenester/kirkelige handlinger.

* *Merknad:* For tilskudd til liturgiske klær vises det til egne administrative bestemmelser fra Kirkerådet, som finnes som vedlegg til denne avtalen.

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 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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 kompetansehevende tiltak. Det skal i denne sammenheng gis permisjon med rett til lønn iht. Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 14.

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

8 Dekning av utgifter

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

9 Verv/bistillinger

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

10 Oppsigelsesfrister

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

SÆRAVTALE OM KIRKELIGE STILLINGER

1 Forankring, ikrafttredelse og varighet

Denne særavtale er inngått med hjemmel i Hovedavtalen del A.

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

Særavtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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 ha to fridager i uken. I deltidsstillinger bør arbeidet konsentreres, slik at det oppnås flere fridager pr. uke. Fridagene bør så vidt mulig legges i sammenheng og innarbeides i arbeidsplanen.

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. Dette skal drøftes i forbindelse med fastsetting av arbeidsplan og partenes syn skal fremgå av referat.

2.4 For å legge til rette for at den fritiden som er regulert i pkt. 2.1, 2.2 og 2.3 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 (dvs. ca. 38 eller flere søn- og helgedager 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 hvile 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 godtgjøringer 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 900 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. Det skal fastsettes smusstillegg lokalt etter drøfting ihht. HTA pkt. 5.9.
- 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 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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 arbeidsforhold.

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 tidsdimensjoneres 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.

SÆRAVTALER 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 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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 overtidbetaling etter Hovedtariffavtalens bestemmelser. Avspaseringen skjer time for time og overtidstillegget utbetales. Det samme gjelder dugnad som er godkjent av arbeidsgiver/virksomheten.

Jul- og nyttårsaftnen 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 prestedienstens egenart skal ivaretas.

Avtalen gjøres gjeldende fra 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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 prostnivå.

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 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 og 5 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*.

**Merknad:* Denne bestemmelsen opphører 1.7.2023 og delt dagsverk innføres fra samme tidspunkt.

§ 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 01.01.2023 til 31.12.2024, med mulighet for oppsigelse etter 1. år.

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.

Arbeidstakere skal gå inn under reglene i HTA kap. 1 pkt. 5.2, 5.3 og 5.4 hvis de i forbindelse med tjenesten går inn i en oppsatt tjenesteliste (vaktplan).

§ 4 Overtid

Arbeidstaker har som hovedregel ikke rett til overtidsgodtgjøring.

Slik godtgjøring kan likevel utbetales for inntil 300 timer i kalenderåret når arbeidstakeren:

- a) Går inn i en oppsatt tjenesteliste (vaktplan)
- b) Er pålagt overtidarbeid av overordnet leder som kan kontrollere utføringen av arbeidet.

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 INNENLANDS (§§ 1-11)

Kommunal- og distriktsdepartementet og hovedsammenslutningene ble 1. desember 2022 enige om nye satser i «særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands».

Særavtalen om dekning av utgifter til dekning av utgifter til reise og kost innenlands er som følger:

9.2.1 § 1 Virkeområde og omfang¹

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.

9.2.2 § 2 Definisjoner

1. Reise:
 - a) Pålagt eller godkjent reise av ikke fast karakter (tjenestereise), eller
 - b) rutinemessig fast tjenesteoppdrag som inngår i arbeidstakerens ordinære arbeidsoppgaver.
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. Ved reiser som defineres som rutinemessige faste oppdrag, må følgende tre kriterier være oppfylt samtidig: «1) reisen må være rutinemessig, 2) det må utføres ordinært arbeid og 3) reisen krever ikke spesiell godkjenning». Reisene må være av et visst omfang og hyppighet, dog ikke daglig. Hensikten med å tydeliggjøre begrepene «tjenestereise» og «tjenesteoppdrag», og inndeling i alternative vilkår (a og b), er å gjøre det enklere å definere hva som er en reise som omfattes av bestemmelsen.
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.

9.2.3 § 3 Generelt

1. Ut fra klimahensyn skal nødvendigheten av en reise alltid vurderes før den foretas. Reisen skal etter en samlet vurdering foretas på den for staten hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte så langt dette er forenlig med 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 vurderingen av hva som for staten er det hurtigste og rimeligste alternativ, skal også miljøhensyn inngå i vurderingen. 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.
Avlysing 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.

9.2.4 § 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, rimeligste og mest miljøvennlige måte, så langt dette er forenlig med en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen. 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 for å kunne endre på reisetidspunkter.

9.2.5 § 5 Ikke-rutegående transportmidler

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

9.2.6 § 6 Bruk av egen bil

1. Det skal innhentes godkjenning¹ fra arbeidsgiver dersom egen bil, herunder el-bil, skal benyttes som transportmiddel på reisen. Muligheten for samkjøring med andre arbeidstakere på samme oppdrag må undersøkes.
2. Satsen for kilometergodtgjørelse² er: kr 4,48 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 per passasjer når det tas med arbeidstakere⁵ 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.

9.2.7 § 7 Bruk av andre egne fremkomstmidler

1. Det skal innhentes godkjenning fra arbeidsgiver dersom annet eget fremkomstmiddel¹ 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 10,00 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.

9.2.8 § 8 Dekning av andre utgifter¹

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 tillegg² på kr 0,10 pr. km i tillegg til kilometersatsen. Utgiftene må dokumenteres.

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.

9.2.9 § 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 872,-
 - b. For reiser fra og med 6 timer og til og med 12 timer dekkes kost med kr 342,-
 - c. For reiser over 12 timer uten overnatting dekkes kost med kr 637,-
 - 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 den aktuelle satsen som tilstås. 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 arbeidssted⁶ 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.
6. Med mobilt arbeidssted menes for eksempel: flybesetning, sjåfører, mannskap på båter mv.

9.2.10 § 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.

9.2.11 § 11 Dagopphold

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

VEDLEGG

Vedlegg 1

PARTSFORHOLD I SÆRAVTALENE

Oversikt over partsforhold i de sentrale særavtalene i KAs tariffområde for perioden 01.01.2022 – 31.12.2024 mellom KA og følgende arbeidstakerorganisasjoner på tidspunktet for revisjonen:

	Reiseregulativet	Arbeidstøy	Ledere	Kirkelige stillinger	Barnehager mv.*	Barnehager Oslo	Pensjonsavtalen	Arbeidstidsavtalen	Lederavtalen
Akademikerforbundet	X	X	X	X			X	X	X
Arkitektenes Fagforening	X	X	X	X			X		
Creo	X	X	X	X			X		
Delta	X	X	X	X	X	X	X		
Den norske kirkes presteforening	X	X	X	X			X	X	X
Det Norske Diakonforbund	X	X	X	X			X		
Econa	X	X	X	X			X		
Fagforbundet	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fellesorganisasjonen	X	X	X	X	X	X	X		
Forskerforbundet	X	X	X	X			X		
Kirkelig undervisningsforbund	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lederne	X	X	X	X	X	X	X		
Naturviterne	X	X	X	X			X		
NITO	X	X	X				X		
Norges Juristforbund	X	X	X	X			X		
Norsk fysioterapeutforbund	X	X	X	X			X		
Norsk Lektorlag	X	X	X	X			X		
Norsk Sykepleierforbund	X	X	X	X			X		
Parat	X	X	X	X	X	X	X		
Samfunnsviterne	X	X	X	X			X		
Samfunnsøkonomene	X	X	X	X			X		
Tekna	X	X	X	X			X		
Utdanningsforbundet	X	X	X	X	X	X	X		



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk kirkeråd

Ref: 20/00067-4 k0742
Dato: 11.03.2021

Liturgiske klær i for ansatte med fellesråd eller menighetsråd som arbeidsgiver

Hvem er omfattet av ordningen:

Medarbeidere som vigsles til tjeneste i Den norske kirke **etter 01.01.2021** kommer inn under ordningen.

Medarbeidere som har organisasjoner, institusjoner eller andre som arbeidsgivere kommer ikke inn under ordningen.

Hva innebærer ordningen:

Det gis et engangstilskudd til tjenestedrakt.

Følgende retningslinjer gjelder for ordningen:

1. Engangstilskudd gis til tjenestedrakt som er anskaffet i samsvar med «Regler for liturgiske klær».
2. Engangstilskudd gis ved første gangs tilsetning i stilling av minst 6 måneders varighet.
3. Engangstilskudd gis uavhengig av stillingens størrelse.
4. Engangstilskuddet utbetales på grunnlag av innsendt refusjonskrav. Det kjøres kun en utbetaling pr person. Kravet må derfor sendes samlet. Engangstilskuddet er ikke skattepliktig. Den enkelte må selv kreve refusjon. Tilskudd etter denne ordningen utbetales ikke til arbeidsgiver.
5. For 2021 gis det tilskudd med inntil kr 16 840. Beløpet reguleres årlig etter konsumprisindeksen pr 10. oktober.
6. Tjenestedrakten tilhører den ansatte. Den ansatte må selv sørge for at tjenestedrakten er hensiktsmessig forsikret.
7. Kostnader til fornyelse og vedlikehold er ikke dekket av denne ordningen.

Refusjonskrav

Refusjonskrav sendes på eget skjema med vedlegg som dokumenterer utgiftene.

**Merknad:* Tilskuddet til tjenestedrakt til diakoner, kateketer, kantorer og prester for 2022 var på 17.150 kr og inkluderer moms og evt. frakt. Beløpet reguleres årlig med konsumprisindeks pr. 10. oktober. Det er den ansatte selv som sender refusjonskrav.