

Uppdaterad 27.3.2018

# Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal 2018-2020 och separatavtalen

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

# KYRKANS TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL 2018-2020 OCH SEPARATAVTALEN

## Innehåll

Den viktigaste lagstiftningen inom personalförvaltningen.....	
<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KYRKANS TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL 2018-2020 .....</b>	<b>11</b>
§ 1 Avtalsperiod och eventuell uppsägning av avtalet .....	11
§ 2 Avtalsjusteringar under 2018 .....	11
2.3 Timlönesystemet .....	12
2.4 Vissa andra grundlöner, tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg .....	12
§ 3 Avtalsjusteringar under 2019 .....	12
§ 4 Avtalsjusteringar under 2020 .....	14
§ 5 Utbetalning av justerade löner .....	14
§ 6 Textändringar och försök .....	15
§ 7 Ersättning för resekostnader .....	15
§ 8 Vissa tjänstledigheter .....	15
§ 9 Matpeng (§ 221) fr.o.m. 1.8.2018 .....	15
§ 10 Ersättning till huvudförtroendemän (§ 222) fr.o.m. 1.4.2018 .....	15
§ 11 Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige (§ 224) fr.o.m. 1.4.2018 .....	15
§ 12 Övergång till prestationstillägg i det allmänna lönesystemet .....	15
§ 13 Medlemsavgifter till huvudavtalsorganisationerna och deras underföreningar eller medlemsförbund .....	16
§ 14 Förhandlingar under avtalsperioden .....	16
§ 15 Vissa särskilda åtgärder .....	17
§ 16 Förhandlingsförfarande och arbetsfred .....	17
<b>DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR .....</b>	<b>18</b>
§ 1 Tillämpningsområde .....	18
§ 1a Lokala avtal .....	18
§ 2 Anställningens början .....	18
§ 3 Redogörelse för hälsotillståndet .....	19
§ 4 Tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter .....	20
§ 5 Anställningens upphörande och permittering .....	20
§ 6 Uppsägningstider .....	21
<b>DEL II LÖNER .....</b>	<b>22</b>
INLEDNING .....	22
KAPITEL 2.1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	22
§ 10 Rätt till lön .....	22
§ 11 Totallön .....	22
§ 12 Ordinarie lön .....	23
§ 13 Huvudsyssla .....	23

§ 14	Lön till deltidsanställd tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare .....	23
§ 15	Betalning av lön för kortare tid än en kalendermånad .....	24
§ 16	Lönebetalning till tjänsteinnehavare .....	24
§ 17	Lönebetalning till arbetstagare som anställts genom arbetsavtal .....	25
§ 18	Övriga bestämmelser om arbetstagare som anställts genom arbetsavtal .....	26
KAPITEL 2.2. LÖNESYSTEM .....		26
INLEDNING .....		26
KAPITEL 2.2.1. KYRKANS ALLMÄNNA LÖNESYSTEM .....		28
§ 20	Tillämpningsområde .....	28
§ 21	Det allmänna lönesystemet, lönedelar och lönegrunder .....	28
§ 22	Uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön) .....	28
§ 23	Ändringar i arbetsuppgifterna och deras inverkan på grundlönen .....	30
§ 24	Erfarenhetstillägg .....	31
§ 25	Tid som berättigar till erfarenhetstillägg.....	32
Mom. 2	Fastställande av tid som berättigar till erfarenhetstillägg.....	32
§ 26	Prestationstillägg .....	33
§ 27	Skötsel av tjänsteuppgifter på viss tid.....	35
KAPITEL 2.2.2. TIMLÖNESYSTEMET .....		35
§ 30	Tillämpningsområde .....	35
§ 31	Timlönesystem, lönedelar och lönegrunder .....	35
§ 32	Prestationslön .....	36
§ 33	Timlönesättning .....	36
§ 34	Erfarenhetstillägg .....	36
§ 35	Individuellt tillägg .....	37
§ 36	Arbetsmiljötillägg .....	38
KAPITEL 2.3. TJÄNSTEINNEHAVARES OCH MÅNADSAVLÖNADE ARBETSTAGARES SÄRSKILDA TILLÄGG OCH ARVODEN .....		38
§ 40	Engångsarvode.....	38
§ 41	Lägerföreståndarvode (föreståndartillägg) (träder i kraft 1.4.2018) .....	38
§ 42	Mötesarvode .....	39
§ 43	Särskilda arvoden som betalas ur Kyrkans centralfond .....	40
§ 44	Ersättning för mobiltillgänglighet .....	40
<b>DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO .....</b>		<b>41</b>
INLEDNING .....		41
§ 50	Utbetalning och innehållning av lön under tjänst-/arbetsledighet .....	41
KAPITEL 3.1. SJUKFRÅNVARO .....		42
§ 51	Rätt till tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom.....	42
§ 52	Sjukanmälan och läkarintyg .....	42
§ 53	Lön för sjukdomstid, allmänna grunder .....	44
§ 54	Särskilda bestämmelser om timavlönade arbetstagares lön för sjukdomstid.....	44
§ 55	Säsongarbetares rätt till lön för sjukdomstid.....	45

§ 56	Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i mindre än 60 kalenderdagar .....	45
§ 57	Lön för sjukdomstid, anställningsförhållande som pågått i minst 60 kalenderdagar .....	46
§ 58	Arbetsolycksfall och yrkessjukdom .....	50
KAPITEL 3.2. FAMILJELEDIGHETER .....		51
§ 60	Rätt till familjeledighet .....	51
§ 61	Anmälan om familjeledighet .....	51
§ 62	Lönegrunder under familjeledighet .....	51
§ 63	Lönebelopp för tjänsteinnehavare/arbetstagare under familjeledigheter .....	52
§ 64	Partiell vårdledighet för anställda utan arbetstid .....	53
KAPITEL 3.3. ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM SJUKFRÅNVARO OCH FAMILJELEDIGHET .....		54
§ 70	Förutsättningar för löneförmåner .....	54
§ 71	Arbetsgivarens rätt till dagpenningar och vissa ersättningar .....	54
KAPITEL 3.4. VISSA ANDRA TJÄNST-/ARBETSLEDIGHETER OCH AVBROTT I ARBETET .....		55
§ 80	Helgdagar och vissa andra särskilda dagar .....	55
§ 81	Vissa hälsorelaterade ledigheter .....	55
§ 82	Repetitionsövningar, försvarskurser och befolkningsskyddsutbildning .....	56
§ 83	Utbildningstid .....	56
§ 84	Skötsel av offentliga uppdrag .....	57
§ 85	Lön för att representera kyrkan .....	57
§ 86	Lön under avstängning från tjänsteutövning .....	58
§ 87	Lön under arbetskonflikt .....	58
§ 88	Lön under annan tjänst-/arbetsledighet .....	58
<b>DEL IV SEMESTER .....</b>		<b>59</b>
INLEDNING .....		59
KAPITEL 4.1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....		60
§ 90	Rätt till semester och tillämpningsområde för semesterbestämmelserna .....	60
§ 91	Vissa grundläggande begrepp .....	61
KAPITEL 4.2. INTJÄNANDE AV SEMESTER OCH SEMESTERNES LÄNGD .....		61
§ 92	Full kvalifikationsmånad .....	61
§ 93	Frånvarotid som likställs med arbetad tid .....	64
§ 94	Antalet semesterdagar .....	65
KAPITEL 4.3. BEVILJA OCH SPARA SEMESTER .....		67
§ 95	Dagar som förbrukar semesterdagar när semester beviljas .....	67
§ 96	Bestämning av semestertidpunkten .....	70
§ 97	Sparande av semester .....	72
§ 98	Flyttning av semester .....	73
KAPITEL 4.4. SEMESTERLÖN .....		73

§ 99	Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön .....	73
§ 100	Tillägg till semesterlön .....	76
§ 101	Timavlönade arbetstagares semesterlön för semester som har fallit ut .....	77
§ 102	Timavlönade arbetstagares semesterlön för semester som inte har fallit ut .....	78
KAPITEL 4.5. SEMESTERERSÄTTNING .....		79
§ 103	Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterersättning när anställningsförhållandet upphör .....	79
§ 104	Semesterersättning till en timavlönad arbetstagare när anställningen upphör .....	81
§ 105	Semesterersättning till tjänsteinnehavare/arbetstagare som inte tjänat in semester för en enda kvalifikationsmånad.....	82
KAPITEL 4.6. SEMESTERPENNING .....		82
§ 106	Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön .....	82
§ 107	Semesterpenning för timavlönade arbetstagare.....	84
§ 108	Byte av semesterpenning till ledighet .....	85
KAPITEL 4.7. BETALNING AV SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING OCH SEMESTERPENNING .....		86
§ 109	Betalning av semesterlön .....	86
§ 110	Betalning av semesterpenning.....	86
§ 111	Betalning av semesterersättning .....	87
<b>DEL V</b>	<b>ERSÄTTNINGAR.....</b>	<b>88</b>
§ 120	Ersättning för resekostnader .....	88
§ 121	Resekostnader som ersätts .....	90
§ 122	Inrikesdagtraktamente .....	91
§ 123	Utrikesdagtraktamente .....	92
§ 124	Nedsatt dagtraktamente .....	92
§ 125	Lägerdagtraktamente .....	92
§ 126	Nattresepenning .....	93
§ 127	Logiersättning .....	94
§ 128	Särskilda ersättningar för utrikesresor.....	94
§ 129	Reseförskott .....	94
§ 130	Reseräkning .....	94
§ 131	Tjänsteinnehavares rätt till ersättning för flyttningskostnader .....	95
§ 132	Av arbetsgivaren ordnad transport till och från arbetsplatsen .....	95
<b>DEL VI</b>	<b>ARBETSTID.....</b>	<b>96</b>
INLEDNING .....		96
KAPITEL 6A ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID .....		97
Kapitel 6A 1 TJÄNSTEINNEHAVARE I ANDLIGT ARBETE .....		97
§ 140	Tjänsteinnehavare i andligt arbete, definition .....	97
§ 141	Tjänsteinnehavare i andligt arbete utan arbetstid.....	97
§ 142	Ledigheter för tjänsteinnehavare i andligt arbete .....	98
§ 143	Lägararbete för tjänsteinnehavare i andligt arbete .....	99

Kapitel 6A 2	ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID I ANNAT ÄN ANDLIGT ARBETE .....	100
§ 144	Arbete utan arbetstid när arbetstidslagen inte tillämpas .....	100
KAPITEL 6B	ANSTÄLLDA SOM OMFATTAS AV ARBETSTID .....	101
Kapitel 6B 1	GEMENSAMMA BESTÄMMELSER SOM TILLÄMPAS PÅ ALLMÄN ARBETSTID OCH KONTORSARBETSTID .....	101
Kapitel 6B 1.1.	ARBETSTID OCH FÖRLÄGGNING AV DEN .....	101
§ 150	Definition av arbetstid .....	101
§ 151	Början av en arbetsvecka och en arbetsperiod .....	102
§ 152	Början av ett dygn när arbetstidsersättningar fastställs .....	102
§ 153	Förläggning av arbetstiden .....	102
Kapitel 6B 1.2.	VILOTIDER .....	103
§ 154	Ledighet per vecka .....	103
§ 155	Daglig ledig tid .....	104
Kapitel 6B 1.3.	ERSÄTTNING FÖR SÖNDAGS- OCH HELGAFTONSARBETE, KVÄLLS- OCH NATTARBETE SAMT ERSÄTTNINGFÖR LÅNG ARBETSDAG ....	105
§ 156	Ersättning för söndagsarbete och arbete dagen före helg .....	105
§ 157	Kvälls- och nattarbetsersättning .....	105
§ 158	Ersättning för lång arbetsdag .....	105
Kapitel 6B 1.4.	UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE OCH BEREDSKAP .....	106
§ 159	Utryckningsbetonat arbete .....	106
§ 160	Beredskap .....	106
Kapitel 6B 1.5.	ARBETSTIDERSÄTTNING .....	107
§ 161	Allmänna förutsättningar för arbetstidsersättning .....	107
§ 162	Arbetstidsersättning i pengar eller i ledig tid .....	108
§ 163	Begränsad arbetstidsersättning i vissa uppgifter .....	108
§ 164	Ersättning för lägerarbete till arbetstagare i andligt arbete .....	108
§ 165	Beräkning av arbetstidsersättningar .....	109
§ 166	Tidpunkten för arbetstidsersättningar .....	109
Kapitel 6B 1.6.	ARBETSTIDSFORMER OCH ORDINARIE ARBETSTIDER .....	110
§ 167	Bestämning av arbetstiden .....	110
§ 168	Arbetstidsformerna och deras arbetstider .....	110
§ 169	Ordinarie arbetstid .....	111
§ 170	Flexibel arbetstid .....	111
§ 171	Söckenhelgsförkortning .....	113
§ 172	Söckenhelgsersättning för timavlönad arbetstagare .....	113
Kapitel 6B 2	DETALJERADE BESTÄMMELSER OM ARBETSTIDSFORMERNA .....	115
Kapitel 6B 2.1.	ALLMÄN ARBETSTID .....	115
§ 180	Tillämpning av allmän arbetstid .....	115
§ 181	Allmän arbetstid, full period, full arbetstid .....	115

§ 182	Allmän arbetstid, avbruten arbetsperiod .....	115
§ 183	Allmän arbetstid, avbrott som är känt på förhand .....	116
§ 184	Allmän arbetstid, oplanerat avbrott .....	117
§ 185	Allmän arbetstid, definition av mertidsarbete .....	118
§ 186	Allmän arbetstid, ersättning för mertidsarbete .....	119
§ 187	Allmän arbetstid, övertidsarbete .....	120
§ 188	Allmän arbetstid, ersättning för övertidsarbete .....	121
Kapitel 6B 2.2. KONTORSARBETSTID .....		122
§ 190	Tillämpning av kontorsarbetstid .....	122
§ 191	Kontorsarbetstid, full ordinarie arbetstid och ordnande av den .....	122
§ 192	Kontorsarbetstid, arbetstid under avbruten arbetsvecka .....	122
§ 193	Kontorsarbetstid, definition av mertidsarbete .....	123
§ 194	Kontorsarbetstid, ersättning för mertidsarbete .....	124
§ 195	Kontorsarbetstid, övertidströskel .....	124
§ 196	Kontorsarbetstid, ersättning för övertidsarbete .....	125
Kapitel 6B 3 ARBETSTIDSHANDLINGAR .....		125
§ 200	Arbetsskiftsförteckning .....	125
§ 201	Utjämningschema för ordinarie arbetstid .....	126
KAPITEL 6C ÖVRIGA BESTÄMMELSER .....		127
§ 210	Arbetsbänk .....	127
<b>DEL VII FÖRMÅNER FÖR VISSA PERSONALREPRESENTANTER.....</b>		<b>128</b>
§ 220	Lön för deltagande i arbetstagarorganisationers sammanträden .....	128
§ 221	Matpengar .....	128
§ 222	Ersättning till förtroendemän .....	128
§ 223	Lön till förtroendemän under förtroendemannautbildning .....	128
§ 224	Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige .....	128
<b>BILAGOR</b>		
BILAGA 1	Löner, arvoden och ersättningar i euro .....	129
BILAGA 2	Kyrkans allmänna lönesystemets befattningsbeskrivning .....	135
BILAGA 3	Kyrkans allmänna lönesystemets kravgrupper .....	139
BILAGA 4	Resekostnadsersättning .....	144
BILAGA 5	Avtal om avlöning av ungdomar och arbetstagare i läroavtal .....	147
BILAGA 6	Avtal om begränsning av kollektivavtalets bindande verkan .....	149
BILAGA 6a	Lönesättningsgrupp K/J för ledande tjänster som Kyrkans arbetsmarknadsverk fastställt i enlighet med avtalet om begränsning av tjänstekollektivavtalets bindande verkan .....	150
BILAGA 7	Tjänstekollektivavtal om försök med ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna .....	156
BILAGA 8	Tjänstekollektivavtal om tjänstefri tid för församlingspräster .....	160
BILAGA 9	Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal .....	162

BILAGA 10	Kyrkans samarbetsavtal .....	169
BILAGA 11	Kyrkans förtroendemannaavtal .....	184
BILAGA 12	Avtal om utveckling av yrkeskompetensen hos kyrkans anställda.....	191
BILAGA 13	Tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstidsbank, del A.....	193
	Modell för beslut om arbetstidsbank, del B.....	198
	Anvisning för komplettering av beslutsmodellen för arbetstidsbank, del C .....	200
	Löneadministrativa anvisningar för arbetstidsbanker, del D .....	202
BILAGA 14	Rekommendation om ordnande av sjukvård i församlingarna .....	206
BILAGA 15	Rekommendation om skyddskläder i församlingarna.....	208
BILAGA 16	Rekommendation om ordnande av personalmåltider i församlingarna.....	210
BILAGA 17	Tjänste- och arbetskollektivavtal om ekonomisk förmån som motsvarar grupplivförsäkring och som ska betalas när en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som varit anställd hos en församling avlidit.....	212
BILAGA 18	Rekommendation om förrättningsarvoden .....	217
BILAGA 19	Tjänste- och arbetskollektivavtal om semesterpenning för personalen i evangelisk-lutherska kyrkan .....	222
BILAGA 20	Tjänstekollektivavtal om modularbetstidsförsök för tjänsteinnehavare i andligt arbete .....	224



## Den viktigaste lagstiftningen inom personalförvaltningen

Nedan följer en förteckning över de viktigaste lagarna som påverkar församlingens personalförvaltning. Förteckningen är indelad enligt ämnesområde. Efter lagnamnet anges lagens nummer och vilket år den stiftades (t.ex. 1054/1993).

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

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

1. Arbetsavtal, samarbete, jämställdhet och integritetsskydd
  - [Arbetsavtalslag \(55/2001\)](#)
  - Lag om likabehandling (21/2004)
  - Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (609/1986)
  - Lag om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)
  - Personuppgiftslag (523/1999)
  - Lag om dataskydd vid elektronisk kommunikation (516/2004)
  - Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006)
2. Arbetstid och ledigheter
  - [Arbetstidslag \(605/1996\)](#)
  - Semesterlag (162/2005)
  - [Kyrkans arbetstidsförordning \(33/1998\)](#)
  - Lag om alterneringsledighet (1305/2002)
  - Lag (273/1979) och förordning (864/1979) om studieledighet
3. Arbetarskydd, tillsyn över arbetarskyddet och arbetshälsa
  - Arbetarskyddslag (738/2002)
  - Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006)
  - Statsrådets förordning om krav för säkerhet och hälsa på arbetsplatsen (577/2003)
  - Lag om företagshälsovård (1383/2001)
  - Lag om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015)
  - Sjukförsäkringslag (1224/2004)
4. Unga arbetstagare
  - Lag om unga arbetstagare (998/1993)
  - Statsrådets förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare (475/2006)
  - Social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på arbeten som är farliga för unga arbetstagare (188/2012)
  - Social- och hälsovårdsministeriets förordning om en förteckning över exempel på lätta arbeten som är lämpliga för unga arbetstagare (189/2012)
5. Förvaltning
  - Förvaltningslag (434/2003)
  - Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003)
  - Förvaltningsprocesslag (586/1996)

- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
  - Förordning om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet (1030/1999)
6. Kyrkliga tjänsteförhållanden och kollektivavtal
- [Kyrkolag \(1054/1993\); 5 och 6 kap. i lagen](#)
  - [Kyrkoordning \(1055/1993\); 5 och 6 kap. i kyrkoordningen](#)
  - Lag om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974)
  - Lag om den evangelisk-lutherska kyrkans arbetskollektivavtal (829/2005)
  - Lag om den evangelisk-lutherska kyrkans arbetsmarknadsverk (827/2005)

# UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KYRKANS TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL 2018-2020

## § 1 Avtalsperiod och eventuell uppsägning av avtalet

Detta tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft 1.2.2018–31.3.2020.

Om detta tjänste- och arbetskollektivavtal inte sägs upp med verkan fr.o.m. 31.3.2020, fortsätter det att gälla ett år i sänder, om inte en avtalspart skriftligt säger upp det minst 6 veckor innan avtalsperioden går ut. Om avtalet sägs upp ska den uppsägande parten samtidigt lägga fram ett förslag med huvudpunkter för ett nytt avtal, om parten önskar ingå ett sådant. Bestämmelserna i det uppsagda avtalet ska iaktas också efter uppsägningstidens utgång till dess att ett nytt avtal har ingåtts, dock så att iakttagandet upphör i förhållande till den uppsägande parten då denna skriftligt har meddelat att den anser förhandlingarna vara avslutade för sin del.

## § 2 Avtalsjusteringar under 2018

### 2.1 Det allmänna lönesystemet

Allmän förhöjning i april 2018

För tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare inom det allmänna lönesystemet som arbetar full arbetstid justeras grundlönerna 1.4.2018 med en allmän förhöjning på 1,1 procent.

Minimilönerna för kravgrupperna i det allmänna lönesystemet (KyrkTAK bilaga 1) justeras på motsvarande sätt 1.4.2018 med en allmän förhöjning på 1,1 procent. De höjda minimilönerna framgår av bilaga 1.

Engångsbelopp i juni 2018

Vid utbetalningen av semesterpeng 2018 betalas ett engångsbelopp på 108 euro till alla tjänsteinnehavare och arbetstagare som varit anställda av församlingen minst 5 månader utan avbrott under tiden 1.4–31.10.2018, så att juni i sin helhet ingår i anställningsförhållandet. För att en anställd ska få engångsbeloppet förutsätts dessutom att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får lön för juni 2018.

För deltidsarbetande minskas engångsbeloppet i samma proportion som deltidstidstiden underskrider full arbetstid.

### 2.2 Lönesystemet för högsta ledningen

Lokal justeringspott i april 2018

Församlingen beslutar om användningen av en justeringspott på 1,6 procent 1.4.2018 på grundlönerna för tjänsteinnehavare i lönesättningsgrupp J och/eller K enligt bilaga 7.

Justeringspotten räknas ut på den lönesumma som utgörs av grundlönerna en normal månad under 2018 för tjänsteinnehavare som omfattas av lönesystemet för kyrkans högsta ledning.

Vid användningen av justeringspotten ska arbetsgivaren se till att lönen för

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

anställda i ledande ställning står i rätt proportion till deras underordnade och till jämförbara yrkesgrupper.

Användning av justeringspotten förutsätter att det för utvärdering av arbetsuppgifternas svårighetsgrad, omfattning och ansvar och för tjänsteinnehavarens yrkeskompetens och arbetsprestationer har ställts upp eller ställs upp mål som kan utgöra grunden för bestämningen av grundlönen.

### 2.3 Timlönesystemet

Allmän förhöjning i april 2018

Den uppgiftsrelaterade grundtimlön som bestämts enligt lönesättningen för timavlönade arbetstagare justeras med en allmän förhöjning på 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2018. Grundtimlönerna för timavlönade justeras på motsvarande sätt 1.4.2018. De höjda grundtimlönerna framgår av bilaga 1 (§ 33 timlönesättning).

Erfarenhetstillägg enligt timlönesättningen (§ 34) och ett eventuellt individuellt tillägg (§ 35) justeras med en allmän förhöjning på 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2018. Erfarenhetstillägg och individuella tillägg i lönesättningen för timavlönade justeras på motsvarande sätt 1.4.2018 (bilaga 1 § 34 och 35).

Tilläggen i en församlings förteckning över timavlönades arbetsmiljötillägg justeras med 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2018 (bilaga 1 § 36).

Ackordlönesättningarna för församlingarnas egna raka ackord justeras med 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2018.

Andra timlöner än de ovan angivna som bestäms enligt lönesättningen för timavlönade arbetstagare justeras med 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2018.

### 2.4 Vissa andra grundlöner, tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg

En sådan annan grundlön som inte blir justerad med stöd av punkterna ovan justeras med 1,1 procent 1.4.2018.

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

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som inte bestäms i förhållande till grundlönen och som inte ska höjas med stöd av vad som uttryckligen avtalats justeras med 1,1 procent 1.4.2018.

## § 3 Avtalsjusteringar under 2019

### 3.1 Det allmänna lönesystemet

Allmän förhöjning i april 2019

För tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare inom det allmänna lönesystemet som arbetar full arbetstid justeras grundlönerna 1.4.2019 med en allmän förhöjning på 1,0 procent.

Minimilönerna för kravgrupperna i det allmänna lönesystemet (KyrkTAK bilaga 1) justeras på motsvarande sätt 1.4.2019 med en allmän förhöjning på 1,0 procent. De höjda minimilönerna framgår av bilaga 1.

### Engångsbelopp i juni 2019

Vid utbetalningen av semesterpeng 2019 betalas ett engångsbelopp på 368 euro till alla tjänsteinnehavare och arbetstagare som varit anställda av församlingen minst 5 månader utan avbrott under tiden 1.4–31.10.2019, så att juni i sin helhet ingår i anställningsförhållandet. För att en anställd ska få engångsbeloppet förutsätts dessutom att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får lön för juni 2019.

För deltidsarbetande minskas engångsbeloppet i samma proportion som deltidstiden underskrider full arbetstid.

### 3.2 Lönesystemet för högsta ledningen

#### Lokal justeringspott i april 2019

Församlingen beslutar om användningen av en justeringspott på 1,6 procent 1.4.2019 på grundlönerna för tjänsteinnehavare i lönesättningsgrupp J och/eller K enligt bilaga 7.

Justeringspotten räknas ut på den lönesumma som utgörs av grundlönerna en normal månad under 2019 för tjänsteinnehavare som omfattas av lönesystemet för kyrkans högsta ledning.

Vid användningen av justeringspotten ska arbetsgivaren se till att lönen för anställda i ledande ställning står i rätt proportion till deras underordnade och till jämförbara yrkesgrupper.

Användning av justeringspotten förutsätter att det för utvärdering av arbetsuppgifternas svårighetsgrad, omfattning och ansvar och för tjänsteinnehavarens yrkeskompetens och arbetsprestationer har ställts upp eller ställs upp mål som kan utgöra grunden för bestämningen av grundlönen.

### 3.3 Timlönesystemet

Arbetsgivaren har tillgång till en pott på 1,6 procent för justering av timavlönade arbetstagares individuella tillägg (§ 35). Om arbetsgivaren inte använder potten på 1,6 procent för individuella tillägg ska den användas som en allmän förhöjning. Om endast en del av potten på 1,6 procent används för individuella tillägg ska den resterande delen användas som en allmän förhöjning. Den allmänna förhöjningen genomförs i så fall på det sätt som anges nedan.

#### Allmän förhöjning i april 2019

Om potten på 1,6 procent inte styrs till individuella tillägg, justeras den uppgiftsrelaterade grundtimlönen enligt lönesättningen för timavlönade arbetstagare med en allmän förhöjning på högst 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2019.

Om potten på 1,6 procent inte styrs till individuella tillägg, justeras erfarenhetstillägg enligt timlönesättningen (§ 34) och eventuella individuella tillägg (§ 35) med en allmän förhöjning på 1,6 procent från början av den löneperiod som följer närmast efter 1.4.2019.

### 3.4 Vissa andra grundlöner, tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg

En sådan annan grundlön som inte blir justerad med stöd av punkterna ovan justeras med 1,0 procent 1.4.2019.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som bestäms i förhållande till

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

en tjänsteinnehavares eller arbetstagares grundlön höjs automatiskt i och med att grundlönen höjs.

Sådana tillägg, tilläggsarvoden och lönetillägg som inte bestäms i förhållande till grundlönen och som inte ska höjas med stöd av vad som uttryckligen avtalats justeras med 1,0 procent 1.4.2019.

### § 4 Avtalsjusteringar under 2020

Lokal justeringspott i det allmänna lönesystemet

Församlingarna ska fr.o.m. 1.1.2020 använda

- a) en justeringspott på 0,5 procent för provningsbaserade individuella lönedelar (prestationstillägg) och
- b) en justeringspott på 0,6 procent för individuella lönedelar och/eller uppgiftsrelaterade lönedelar.

Vid styrningen av den lokala justeringspotten (b) är de primära målen att fortsätta utveckla de lokala lönesystemen, att korrigera lokala lönemissförhållanden och att stöda effektivitetsfrämjande och omorganisering av uppgifterna. Samtidigt ska man se till att lönen för anställda i chefsposition står i rätt proportion till deras underordnade och till jämförbara yrkesgrupper.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

Fortsatt utveckling av lokala lönesystem kan till exempel innebära att man använder potten helt eller delvis för den individuella lönedelens prestationstillägg.

Beräkning av den lokala justeringspotten:

Justeringspotten räknas ut på den lönesumma som utgörs av grundlönerna en normal månad under 2019 för tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare som omfattas av lönesättning enligt kyrkans allmänna lönesystem.

Verkställande av den lokala justeringspotten och förhandlingsförfarande:

Församlingens behöriga myndighet och företrädare för huvudavtalsorganisationerna förhandlar om användningen av den lokala justeringspotten (punkt b). Vid förhandlingarna är det meningen att personalen ska ges en reell påverkningssamverkan och att man strävar efter enighet genom att opartiskt höra förhandlingsparterna.

Över förhandlingarna förs protokoll, där parternas åsikter inklusive eventuella motiveringar antecknas.

Om man inte når enighet om användningen av den lokala justeringspotten (punkt b) för individuella lönedelar och/eller uppgiftsrelaterade lönedelar beslutar församlingens behöriga myndighet om användningen av den lokala justeringspotten för individuella lönedelar och/eller uppgiftsrelaterade lönedelar eller för motsvarande förhöjningar.

### § 5 Utbetalning av justerade löner

De justerade lönerna betalas senast inom två månader efter att justeringen har trätt i kraft, om man inte lokalt avtalat något annat. I stora församlingar och kyrkliga samfälligheter där ovan nämnda tidsfrister av uträkningstekniska skäl inte kan iakttas betalas de första justeringsbeloppen senast inom tre månader efter ikraftträdandet.

Till personal som följer allmän arbetstid betalas de justerade höjningar som

baserar sig på arbetstiden från och med det datum då justeringarna träder i kraft eller från ingången av den arbetsperiod som börjar närmast efter detta datum.

## § 6 Textändringar och försök

De ändrade avtalsbestämmelserna finns i kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal 2018-2020, som bifogas detta avtal.

Genom detta avtal fortsätter försöken med lönesystem för den högsta ledningen, med modularbetstid för tjänsteinnehavare i andligt arbete och med allmän arbetstid på det sätt som framgår av kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal 2018-2020, som bifogas detta avtal, och av respektive avtal.

## § 7 Ersättning för resekostnader

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

## § 8 Vissa tjänstledigheter

Till tjänsteinnehavare och arbetstagare som har beviljats tjänstledighet eller arbetsledighet för deltagande i sammanträden som hålls av de högsta beslutande organen inom Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf, Kyrkfacketts union rf eller Kyrkosektorn rf ska för sådan ledighet betalas ordinarie/regelbunden lön, om tjänste- eller kollektivavtalsärenden behandlas vid sammanträdena.

Sådana högsta beslutande organ som avses ovan är Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf:s vår- och höstmöte, styrelse och delegation för den kyrkliga sektorn, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf:s styrelse och representantskap, Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty rf:s förbundsstyrelse samt Kyrkosektorn rf:s arbetsutskott, styrelse och representantskap.

## § 9 Matpeng (§ 221) fr.o.m. 1.8.2018

Som sådan måltidsersättning som avses i § 11 i Kyrkans förtroendemannaavtal ska betalas 25 euro för varje kursdag till de tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i det nämnda avtalets 3 §.

## § 10 Ersättning till huvudförtroendemen (§ 222) fr.o.m. 1.4.2018

Ersättningen till förtroendemen justeras 1.4.2018 med 3,2 procent avrundat uppåt till närmaste hela euro.

## § 11 Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige (§ 224) fr.o.m. 1.4.2018

Ersättningen till arbetarskyddsfullmäktige justeras 1.4.2018 med 3,2 procent avrundat uppåt till närmaste hela euro.

## § 12 Övergång till prestationstillägg i det allmänna lönesystemet

mom. 1 Prestationstillägg en del av resultatriktningen

Goda arbetsprestationer belönas med prestationstillägg på det sätt som avtalats i KyrkTAK § 26. Med tillägget stöds resultatrik verksamhet, verkställande av strategin, främjande av ändringar i arbetssätten och målinriktad ledning. Resurser för att starta upp prestationstillägget fås från en resultatpott och en minskning av den årsbundna lönedelens viktandel.

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

### mom. 2 Övergång till prestationstillägg och prövningsbaserad lönedel

En församling som 31.1.2018 har tillämpat en prövningsbaserad lönedel fortsätter t.o.m. 31.12.2019 betala ut den till tjänsteinnehavare/arbetstagare på det sätt som församlingen har beslutat. Därefter övergår församlingarna till att använda prestationstillägg. När man övergår till prestationstillägget ska församlingen fatta beslut om hur de medel som använts för prövningsbaserade lönedelar flyttas över till prestationstilläggen. Om församlingen har använt den lokala justeringspotten (0,5 procent) 1.4.2013 helt eller delvis för att införa en prövningsbaserad lönedel ska den fr.o.m. 1.1.2020 använda minst lika mycket och därtill minst den lönepost som avses i KyrkTAK § 26 mom. 1 för prestationstillägg. Användning av en lönepost baserad på justeringspotten för prestationstillägg är bestående på samma sätt som löneposten i KyrkTAK 26 § 1 mom. Om församlingen har använt andra medel än justeringspotten för prövningsbaserade lönedelar ska de besluta huruvida de medlen fortsättningsvis används för prestationstillägg utöver de medel som anges i KyrkTAK § 26 mom. 1.

### § 13 Medlemsavgifter till huvudavtalsorganisationerna och deras underföreningar eller medlemsförbund

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

### § 14 Förhandlingar under avtalsperioden

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

Avtalsparterna har för den tid som motsvarar avtalsperioden tillsatt gemensamma arbetsgrupper som med beaktande av produktivets- och arbetshälsospekter ska utreda:

- 1) försöket med allmän arbetstid. Gruppen har i uppgift att utarbeta anvisningar till stöd för arbetsskiftsplaneringen senast 31.3.2018. Gruppens kallas arbetsgruppen för allmän arbetstid.
- 2) försöket med modularbetstid samt förbereda en modell för årsarbetstid att testas i andligt arbete och slopande av det separata avtalet om tjänstefri tid för församlingsprästerna. Gruppen kallas arbetsgruppen för arbetstid i andligt arbete.
- 3) lägerarbetets nuläge före 30.9.2018. Gruppens kallas arbetsgruppen för lägerarbete.
- 4) bestämning av lönen för månadsavlönade tjänsteinnehavare och arbetstagare i det allmänna lönesystemet som totallön, olika lösningar för den uppgiftsrelaterade lönen vid byte av arbetsgivare och förnyelse av timlönesystemet så att timlönerna bestäms utifrån det allmänna lönesystemet. Gruppen utarbetar anvisningar till stöd för tillämpning av lönesystemets erfarenhetstillägg, prestationstillägg och engångsarvode före 31.3.2018. Gruppens kallas lönearbetsgruppen.



- 5) införande av ledningsavtal för församlingens högsta ledning. Gruppens kallas arbetsgruppen för ledningsavtal.
- 6) och en arbetsgrupp som med hjälp av ett program per verksamhetsområde stöder arbetsplatsernas åtgärder för att utveckla resultaten och arbetslivskvaliteten. Särskild uppmärksamhet läggs vid främjande av arbetshälsa, förfaringssätt vid samverkan, kompetensutveckling som utgår från församlingsarbetets behov och verkställande av strukturomvandlingen. Arbetsgruppen utreder också hinder för samordning av familje- och arbetsliv och följer upp hur förnyelsen av yrkesutbildningen ser ut på kyrkliga arbetsplatser. Gruppens kallas arbetslivsgruppen.

Huvudgruppen utreder en ändamålsenlig bestämning av avtalsperioden med beaktande av bland annat hur kyrkans ekonomi utvecklas.

#### **§ 15 Vissa särskilda åtgärder**

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

#### **§ 16 Förhandlingsförfarande och arbetsfred**

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

Helsingfors den 15 februari 2018

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF

# DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR

## § 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Kyrkans tjänster, tjänsteinnehavare och arbetstagare

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

Mom. 2 Definition av arbetsgivare

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

Mom. 3 Hänvisningar till lagbestämmelser

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

## § 1a Lokala avtal

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

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

Mom. 2 Avtalsområde för avtal enligt normalklausul

Genom tjänste- och arbetskollektivavtal enligt normalklausulen i § 14 mom. 1 i huvudavtalet kan man avtala om

- avtalsbestämmelserna om lönedelen utan att underskrida den nedre gränsen för kravgruppen
- utbyte av semesterpenning antingen helt eller delvis mot ledighet, kan gälla en personalgrupp eller församlingens hela personal
- modularbetstidsförsök för tjänsteinnehavare i andligt arbete enligt överenskommelse genom separat tjänstekollektivavtal
- bestämmelserna i arbetstidsdelen med undantag av genomsnittlig ordinarie arbetstid
- förtroendemannaavtalet och samarbetsavtalet till den del som anges i dessa avtal

## § 2 Anställningens början

Mom. 1 Inledande av tjänsteförhållande

TKA Bestämmelser om hur tjänsteförhållanden inleds finns i 6 kap. i kyrkolagen och kyrkoordningen.

Mom. 2 Ingående av arbetsavtal

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

### ***Tillämpningsanvisning:***

Bestämmelser om formen för arbetsavtal och avtalstiden finns i 1 kap. 3 § i arbetsavtals-

## DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR

lagen och bestämmelser om informationen om de centrala villkoren i arbetet i 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen. I arbetsavtalet kan man avtala om en provotid i enlighet med 1 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

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

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

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

### Mom. 3 Inledande av arbetsavtalsförhållande

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

## § 3 Redogörelse för hälsotillståndet

### Mom. 1 Tjänsteinnehavarens skyldighet att lämna en redogörelse för hälsotillståndet

TKA Bestämmelser om tjänsteinnehavarens skyldighet att lämna en redogörelse för hälsotillståndet vid anställning i tjänsteförhållande finns i 6 kap. 16 § i kyrkolagen. Bestämmelser om tjänsteinnehavarens skyldighet att under tjänsteförhållandet lämna behövliga uppgifter om sin arbets- och funktionsförmåga för att tjänsteinnehavarens förutsättningar att sköta uppgiften i fråga ska kunna utredas finns i 6 kap. 31 § i kyrkolagen.

### Mom. 2 Arbetstagarens läkarintyg innan anställningen börjar

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

### Mom. 3 Uppgifter om arbetstagarens hälsotillstånd under anställningen

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

#### ***Tillämpningsanvisning:***

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

## DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR

**§ 4 Tjänsteinnehavarens och arbetstagarens uppgifter**

Mom. 1 Tjänsteinnehavarens uppgifter

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

Mom. 2 Arbetstagarens uppgifter

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

**§ 5 Anställningens upphörande och permittering**

Mom. 1 Tjänsteförhållandets upphörande och permittering

TKA Bestämmelser om upphörandet av en tjänsteinnehavares tjänsteförhållande och permittering finns i 6 kap. i kyrkolagen.

Mom. 2 Uppsägning och hävning av arbetsavtal samt permittering

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

***Tillämpningsanvisning mom. 1-2:***

Permittering se 5 kap. i arbetsavtalslagen, uppsägning och hävning av arbetsavtal se 6-9 kap. i arbetsavtalslagen.

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

Mom. 3 Anställningsförhållandets upphörande på grund av full invalidpension

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

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

TKA+AKA När en tjänsteinnehavare/arbetstagare får rehabiliteringsstöd för viss tid enligt pensionslagen för kyrkan (261/2008) är frånvarotiden från arbetet oavlönad tjänst-/arbetsledighet. Om arbetsgivaren har underrättats om beslutet om rehabiliteringsstöd senare, börjar den oavlönade tjänst-/arbetsledigheten räknat från den dag då arbetsgivaren underrättades.

***Tillämpningsanvisning mom. 3-4:***

Anvisningar om arbetsgivarens möjligheter att av kyrkans centralfond retroaktivt få ersättning för lön (under sjukdomstid) som arbetsgivaren har betalat till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren efter att kyrkostyrelsens beslut om sjukpension eller rehabiliteringsstöd trätt i kraft finns i kyrkostyrelsens cirkulär 12/2004.

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

DEL I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGAR

**§ 6 Uppsägningstider**

Mom. 1 Uppsägningstider: tjänsteinnehavare

TKA Bestämmelser om uppsägningstiderna för tjänsteinnehavare finns i 6 kap. 55 § i kyrkolagen.

Mom. 2 Uppsägningstider: arbetstagare

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

## DEL II LÖNER

### INLEDNING

Del II innehåller tre kapitel

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

### KAPITEL 2.1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

#### § 10 Rätt till lön

##### Mom. 1 Avlöningens begynnande och upphörande

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

##### Mom. 2 Tjänsteinnehavarens rätt till lön i specialfall

TKA Om tjänsteinnehavarens anställning upphör mitt under en kalendermånad på grund av sjukdom eller skada så att han eller hon blir varaktigt oförmögen att sköta sin tjänst, eller om tjänsteinnehavaren avlider, betalas lönen till honom eller henne eller rättsinnehavarna för hela kalendermånaden.

**Tillämpningsanvisning:**

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

#### § 11 Totallön

De löner som avses i detta avtal är totallöner.

**Tillämpningsanvisning:**

Totallönen omfattar inga helt eller delvis vederlagsfria naturaförmåner.

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

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

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

## § 12 Ordinarie lön

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

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

### **Tillämpningsanvisning:**

Allmänna lönesystemet, ordinarie lön, se § 21.

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

Timlönesystemet, ordinarie lön, se § 31.

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

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

- 1) lön till deltidsanställd tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare (§ 14)
- 2) beräkning av lön för kortare tid än en kalendermånad (§ 15),
- 3) lönebetalningstidpunkt (§ 16–17),
- 4) lön för sjukdomstid (§ 53–58),
- 5) lön för vissa tjänst- och arbetsledigheter (§ 63, § 80–85, § 88),
- 6) beräkning av timlön i samband med arbetstidsersättningar (§ 165),
- 7) semesterlön, semesterpenning och semesterersättning (Del IV, kapitlen 4.4–4.6).

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

## § 13 Huvudsyssla

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

## § 14 Lön till deltidsanställd tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare

En deltidsanställd tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares lön

fastställs som en procentandel av den ordinarie heltidslönen i samma proportion som arbetstiden är kortare än full arbetstid eller arbetsmängden mindre än ordinarie arbetsmängd.

**Tillämpningsanvisning:**

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

Anställningsprocenten för en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare bestäms som det direkta förhållandet mellan deltidsarbetstiden och full ordinarie arbetstid. Avrundningen görs med en decimals noggrannhet eller, om heltidslönen bestäms enligt ett lönebetalningsprogram enligt programmets avrundning. Till exempel om en anställd med allmän arbetstid arbetar 20 timmar per vecka, är anställningsprocenten 51,6 % (= 20,00 / 38,75). Eller om arbetstiden är 19 timmar 15 minuter per vecka, är anställningsprocenten 49,7 % (= 19,25 / 38,75).

## § 15 Betalning av lön för kortare tid än en kalendermånad

### Mom. 1 Lön för en del av kalendermånaden

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

Lönen betalas som dagslön för en del av kalendermånaden när

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

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

### Mom. 2 Lön för kortare tid än 12 kalenderdagar

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

**Tillämpningsanvisning:**

Till tjänsteinnehavare i andligt arbete betalas lönen alltid på daglönebasis.

## § 16 Lönebetalning till tjänsteinnehavare

### TKA

### Mom. 1 Tidpunkt för utbetalning av lön

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

**Tillämpningsanvisning:**

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



När lönen betalas ska tjänsteinnehavaren ges en uträkning av vilken beloppet av lönen, eventuella tillägg och belopp som innehålls för olika ändamål ska framgå (KL 6:24).

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

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

#### Mom. 3 Lönebetalningsätt

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

### § 17 Lönebetalning till arbetstagare som anställts genom arbetsavtal

#### AKA

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

#### Mom. 3 Utbetalning av lön när anställningen upphör

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

## Mom. 4 Förfallodagen för lönen i specialfall

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

## Mom. 5 Lönebetalningssätt

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

## § 18 Övriga bestämmelser om arbetstagare som anställts genom arbetsavtal AKA

## Mom. 1 Lön för annat än ordinarie arbete

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

När arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om annat arbete i stället för att arbetsgivaren utnyttjar sin rätt att enligt arbetsavtalslagen permittera eller säga upp arbetstagaren, fastställs lönen med avvikelse från detta moment i enlighet med de lönebestämmelser som gäller ifrågavarande arbete. Om arbetsgivaren t.ex. avtalar om begravningsplatsarbete med en barnledare i stället för att permittera honom eller henne, fastställs lönen i enlighet med månads- eller timlönen för sommararbetarnas uppgifter på begravningsplatser.

## Mom. 2 Avbrott i arbetet på grund av naturtilldragelse

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

## KAPITEL 2.2. LÖNESYSTEM

**INLEDNING**

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

- kyrkans allmänna lönesystem och
- timlönesystemet.

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

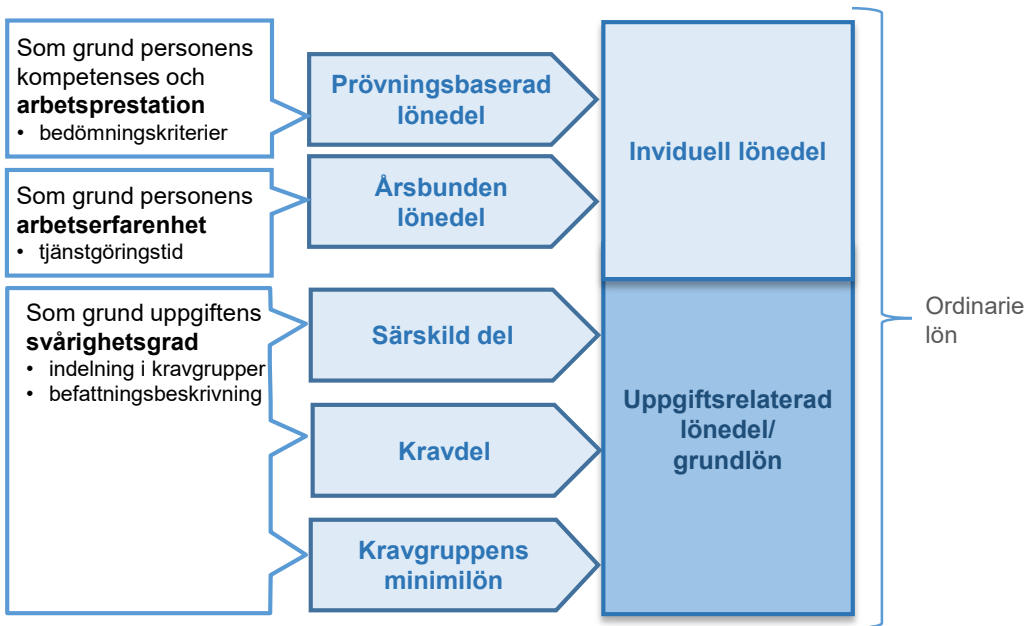
Lönesystemen innehåller bestämmelser om lörens olika delar, lönenivån och den praxis som tillämpas när lönenivån fastställs och justeras. Målet med systemen är att arbetsgivarens lönepolitik ska vara sporrande, konkurrenskraftig och jämlik och att lönerna ska graderas på ett rättvist sätt. Avsikten är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

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

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

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

Bild 1. Lönedelarna i kyrkans allmänna lönesystem



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

- Arbetskolektivavtal om avlöning av unga och arbetstagare i läroavtalsförhållande (bilaga 5). Detta avtal innehåller lönesättningar vilkas tillämpning och nivå avviker från bestämmelserna i kyrkans allmänna lönesystem och timlönesystem. Lönesättningarna kan endast tillämpas på sådana anställ-

da och uppgifter som avses i avtalet. Avtalet kan inte tillämpas på tjänsteförhållanden.

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

## KAPITEL 2.2.1. KYRKANS ALLMÄNNA LÖNESYSTEM

### § 20 Tillämpningsområde

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

**Tillämpningsanvisning:**

Lönen för kyrkoherden och den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen och dess innehavare fastställs enligt bilaga 7.

### § 21 Det allmänna lönesystemet, lönedelar och lönegrunder

I det allmänna lönesystemet består den ordinarie lönen av

- 1) en uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön, § 22) och
- 2) en individuell lönedel (årsbunden lönedel och prövningsbaserad lönedel, § 24–26).

**Tillämpningsanvisning:**

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

### § 22 Uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön)

#### Mom. 1 Bedömning av arbetsuppgiftens svårighetsgrad

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

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

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

#### Mom. 3 Grundlönens kravdel

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens grundlön ska sättas högre än minimilö-

nen i befattningens kravgrupp om befattningsbeskrivningen och anteckningarna i denna om kravkriterierna förutsätter detta. Höjningen antecknas som grundlörens kravdel.

#### Mom. 4 Grundlörens särskilda del

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

#### Mom. 5 Hur grundlören bildas

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

##### **Tillämpningsanvisningar mom. 1–5:**

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

Bedömningen av arbetets svårighetsgrad består av två faser:

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

När befattningen hänförs till en kravgrupp innebär bedömningen av svårighetsgraden att man granskar den allmänna beskrivningen i befattningsbeskrivningen (B1–B3 i blanketten) och kravnivåanteckningarna (C1–C5 i blanketten) samt eventuella preciserande anteckningar (t.ex. +) mot kravgrupperna. Vid bedömningen granskas också sådana drag i arbetets svårighetsgrad som inte blir bedömda med kravkriterierna (punkt D i blanketten). Avsikten är att först hitta den kravgrupp som helhetsmässigt bäst motsvarar den allmänna beskrivningen och nivåanteckningarna i befattningsbeskrivningen.

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

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

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

- 1) arbetsortens förhållanden och geografiska läge, rekryteringssvårigheter i anslutning till dessa,
- 2) arbetsmiljö, arbetets omfattning, mångsidighet eller belastning,
- 3) andra krav i anslutning till arbetet.

Om en särskild grund, t.ex. rekryteringssvårigheter som avses i stycke 1), beaktas tem-

porärt ska en tidsfrist bestämmas för grundlörens särskilda del. Efter den utsatta tiden upphör betalningen av den särskilda delen.

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

Grundlören kan överstiga grundlören i en högre kravgrupp endast om den inkluderar en särskild del.

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

**Exempel 1:**

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

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

**Exempel 2:**

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

## § 23 Ändringar i arbetsuppgifterna och deras inverkan på grundlören

### Mom. 1 Justering av grundlören

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

### Mom. 2 Justering av grundlören på viss tid

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

### Mom. 3 Ikraftträdande

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

## Mom. 4 Uppdatering av befattningsbeskrivningen

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

**Tillämpningsanvisningar mom. 1–4:**

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

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

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

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

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

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

**§ 24 Erfarenhetstillägg 1.1.2020**

## Mom. 1 Grund för erfarenhetstillägg

Till en tjänsteinnehavare/arbetsstagare betalas utöver grundlönen ett erfarenhetstillägg definierat som eurobelopp när 5, 10 och 15 års anställningstid enligt § 25 uppfylls. Minimibelopp för kravgruppernas erfarenhetstillägg anges i bilaga 1 punkt 1.1.

**Övergångsbestämmelse:**

En årsbunden lönedel som betalats till en tjänsteinnehavare/arbetsstagare 31.12.2019 ändras till ett erfarenhetstillägg i euro fr.o.m. 1.1.2020 enligt följande:

- 1) Om en tjänsteinnehavares/arbetsstagares årsbundna lönedel är ett mindre eller lika stort eurobelopp som det erfarenhetstillägg för kravgruppen enligt bilaga 1 punkt 1 b som motsvarar anställningstiden, betalas till tjänsteinnehavaren/arbetsstagaren fr.o.m. 1.1.2020 det belopp som anges för kravgruppen i bilaga 1 punkt 1 b.
- 2) Om tjänsteinnehavarens/arbetsstagarens årsbundna lönedel är ett större belopp än det erfarenhetstillägg som bestäms enligt detta moment för motsvarande anställningstid, betalas till tjänsteinnehavaren/arbetsstagaren fr.o.m. 1.1.2020 erfarenhetstillägg till ett belopp som motsvarar den årsbundna lönedelen.

**Mom. 2** När rätt till **erfarenhetstillägg** inträder

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

**Mom. 3** Förutsättningar för betalning av **erfarenhetstillägg**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**§ 25 Tid som berättigar till erfarenhetstillägg****Mom. 1** Anställningar som berättigar till **erfarenhetstillägg**

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

I likartade fall ska enhetlig praxis iakttas.

Anställning i huvudsyssla, se § 13.

**Mom. 2** Fastställande av tid som berättigar till **erfarenhetstillägg**

När den tid som berättigar till erfarenhetstillägg beräknas ska endast fulla månader beaktas. Som en full månad räknas också minst 30 dagars oavbruten anställning. Kontinuiteten i tjänstgöringstiden avbryts inte av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren flyttar från en anställning till en annan, om tiden mellan anställningarna inte är längre än tre kalenderdagar.



**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**§ 26 Prestationstillägg fr.o.m. 1.1.2020****Mom. 1 Prestationstilläggsystemet**

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

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren fastställer årligen storleken på prestationstillägget och bestämmer till vem det betalas. Prestationstilläggets totalbelopp ska årligen vara minst 1,1 % av det totala grundlönebeloppet för personalen inom det allmänna lönesystemet.

**Mom. 2 Bedömningsgrunder för prestationstillägg**

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

**Tillämpningsanvisning:**

Prestationstillägg baserar sig på bedömningsgrunder som ska vara tydliga och tillräckligt enkla. Arbetsgivaren gör upp en skriftlig beskrivning av bedömningsgrunderna.

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

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

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

**Mom. 3 Bedömning av arbetsprestationen**

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

**Mom. 4 Utvärderingsperiod för bedömning av arbetsprestationen**

Utvärderingsperioden för bedömningen av arbetsprestationen är i regel ett år. För anställningar kortare än ett år kan anställningens längd utgöra utvärderingsperiod.

**Tillämpningsanvisning:**

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

## Mom. 5 Krav på jämlikt bemötande

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

**Tillämpningsanvisning:**

Till förtroendemannen ges en utredning över den summa som årligen ska användas för prestationstillägg enligt detta moment och tillämpningsanvisningen till mom. 1, över den summa som använts för tillägg i juni och över fördelningen.

## Mom. 6 Beslut om prestationstillägg och utbetalning av tillägget

Beslut om utbetalning av prestationstillägg till en tjänsteinnehavare/arbetstagare fattas efter utvärderingsperioden. Prestationstillägget betalas varje månad under det kalenderår som följer på utvärderingsperioden. I anställningsförhållanden som varar kortare än ett år men minst 4 månader betalas prestationstillägget som en engångsbetalning när anställningen upphör.

**Tillämpningsanvisning:**

Till fast anställd personal betalas prestationstillägget varje månad. Till de tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare som har ett kortare anställningsförhållande, som dock varar minst 4 månader, betalas prestationstillägget som engångsbetalning. Det här gäller till exempel vikarier och säsonganställda.

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

## Mom. 7 Verkställighetsförhandlingar om grunderna för bedömning av arbetsprestationen

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

**Tillämpningsanvisning:**

Innan prestationstillägget införs ska verkställighetsförhandlingar om grunderna för betalning av tillägget föras enligt § 2 mom. 4 och § 13 i huvudavtalet (bilaga 9). Även om bedömningsgrunderna ändras ska förhandlingar föras. Målet med förfarandet är att arbetsgivaren och personalen ska vara så eniga som möjligt om bedömningsgrunderna.

Skriftliga bedömningsgrunder som arbetsgivaren har fastställt skriftligt och en tidsplan för införandet av systemet och bedömningen av arbetsprestationerna meddelas personalen för kännedom.

Prestationstillägget är ett led i en sporrande lönesättning som syftar till att förbättra resultatet och leda de anställdas arbetsprestationer. I bästa fall leder det till belöning av arbete som uppfyller målen och som medarbetaren kan påverka genom sitt eget handlande. Därför ska personalen känna till bedömningsgrunderna.

## Mom. 8 Införande av prestationstillägg (övergångsbestämmelse)

Församlingen ska fatta beslut om att börja använda prestationstillägg.

**Tillämpningsanvisning:**

Innan prestationstillägg kan betalas till tjänsteinnehavare/arbetstagare förutsätts att församlingen/den kyrkliga samfälligheten fattar beslut om att börja använda prestationstillägg efter beredning genom verkställighetsförhandlingar.

Beslutet om att börja använda prestationstillägg ska fattas under 2018 så att den första års-långa utvärderingsperioden inleds före slutet av 2018. Utvärderingsperioden ska placeras så att man när den avslutas 2019 i god tid hinner med bedömningen av arbetsprestationen, beslutet om till vem den betalas och hur mycket som betalas 2020 samt verkställandet av beslutet. Prestationstillägg börjar betalas 2020.

I underteckningsprotokollet finns bestämmelser om lönejusteringar under övergångsskedet innan prestationstillägg tas i bruk, dvs. för tiden 1.2.2018-31.12.2019. Efter övergångs-

perioden ska årligen minst 1,1 % av det totala grundlönebeloppet för personalen inom det allmänna lönesystemet användas för prestationstillägg.

## § 27 Skötsel av tjänsteuppgifter på viss tid

### TKA

#### Mom. 1 Visstidsanställd tjänsteinnehavares ordinarie lön

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

#### *Tillämpningsanvisning:*

Lönen till en visstidsanställd tjänsteinnehavare (t.ex. en vikarie eller innehavare av en ledig-förklarad tjänst) sätts på samma sätt som lönen till en tillsvidare förordnad tjänsteinnehavare. Om en visstidsanställd tjänsteinnehavare saknar den behörighet som förutsätts i befattningen kan man vid fastställandet av grundlönen understiga minimilönen i befattningens kravgrupp. Grundlönen kan vara högst 15 procent lägre än minimilönen. Denna sänkning är möjlig om det behörighetsvillkor som inte uppfylls har fastställts i kyrkoordinationen eller tjänsteinstruktionen eller när tjänsten inrättades.

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

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

#### *Tillämpningsanvisning:*

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

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

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

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

#### *Tillämpningsanvisning:*

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

## KAPITEL 2.2.2. TIMLÖNESYSTEMET

### § 30 Tillämpningsområde

#### AKA

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

### § 31 Timlönesystem, lönedelar och lönegrunder

#### AKA

En timavlönad arbetstagares ordinarie lön i tidarbete består av

- 1) uppgiftsrelaterad grundtimlön (§ 33) enligt timlönesättningen eller annan grundtimlön,

- 2) erfarenhetstillägg om grundtimlönen fastställs enligt timlönesättningen (§ 34),
- 3) individuellt tillägg (§ 35) och
- 4) annat tillägg som betalas för alla arbetstimmar.

**Tillämpningsanvisning:**

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

En bestämmelse om timavlönades söckenhelgersättning finns i § 172.

**§ 32 Prestationslön****AKA**

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

**§ 33 Timlönesättning****AKA**

Grundtimlönen fastställs på skalan för den uppgiftsrelaterade timlönesättningen enligt lönesättningsgrupperna T1, T2 eller T3 (bilaga 1, punkt 2) med beaktande av hurdana arbetstagarens uppgifter är, hur omfattande och ansvarsfulla de är samt den utbildning och yrkesskicklighet som de förutsätter. Om lönesättningsgrupperna för timlön med avseende på arbetsuppgifterna inte är tillämpliga på timlönesättningen avtalar man om en annan grundtimlön.

**Lönesättningsgrupp T1**

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

**Lönesättningsgrupp T2**

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

**Lönesättningsgrupp T3**

Säsongsbetonat arbete på begravningsplats.

**§ 34 Erfarenhetstillägg****AKA**

Mom. 1 Fastställande av erfarenhetstillägg och tilläggets belopp

Till en timavlönad arbetstagare vars grundtimlön fastställs enligt timlönesättningen betalas erfarenhetstillägg i euro för alla arbetade timmar för två, fyra, sex och åtta års tjänst till de belopp som nämns i bilaga 1, punkt 2. Den tjänstgöringstid som berättigar till erfarenhetstillägg fastställs och beräknas enligt bestämmelserna i § 25 om tid som berättigar till årsbunden lönedel.

**Tillämpningsanvisning:**

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

## Mom. 2 När rätten till erfarenhetstillägg inträder

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

## Mom. 3 Erfarenhetstillägg i säsongsbetonat arbete på begravningsplats

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

- arbete under minst två fulla månader motsvarar tre månaders tid i arbete följande sommar,
- arbete under minst fyra månader motsvarar sex månaders tid i arbete,
- arbete under minst sex månader motsvarar nio månaders tid i arbete och
- arbete under minst åtta månader motsvarar tolv månaders tid i arbete.

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**§ 35 Individuellt tillägg****AKA**

## Mom. 1 Grund för individuellt tillägg

Till en timavlönad arbetstagare kan enligt arbetsgivarens prövning betalas individuellt tillägg i eurobelopp för alla arbetade timmar på basis av arbetstagarens yrkesskicklighet och effektivitet eller särskilda krav i arbetet. Maximibeloppet för individuella tillägg t.o.m. 31.3.2019 anges i bilaga 1 punkt 2.

**Tillämpningsanvisning:**

Det finns en justeringspott på 1,6 % som 1.4.2019 kan användas för individuella tillägg på det sätt som bestäms i punkt 3.3 i det underteckningsprotokoll som undertecknats 15 februari 2018. Om justeringspotten används för att justera individuella tillägg, ändras eurobeloppet i bilaga 1 punkt 2 i enlighet med församlingens beslut.

## Mom. 2 Betalning av individuellt tillägg

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

**Tillämpningsanvisning mom. 1–2:**

En förutsättning för betalning av individuellt tillägg är bl.a. en bedömning av arbetstagarens arbetskicklighet eller arbetsprestation. Bedömningens grunder och resultat med motiveringar ska diskuteras med arbetstagaren t.ex. under det årliga utvecklingssamtalet.

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

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

## § 36 Arbetsmiljötillägg AKA

Till en timavlönad arbetstagare kan betalas arbetsmiljötillägg i euro för arbetstimmar under vilka arbetsförhållandena är särskilt besvärliga. Om arbetsmiljötilläggets belopp under olika förhållanden kan avtalas lokalt i en på förhand upprättad förteckning. Arbetsmiljötilläggets maximibelopp finns i bilaga 1 punkt 2.

**Tillämpningsanvisning:**

Besvärliga arbetsförhållanden kan bl.a. bero på att arbetet

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

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

## § 37 Upphävs

### KAPITEL 2.3. SÄRSKILDA TILLÄGG OCH ARVODEN

## § 40 Engångsarvode

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**Bestämmelser om engångsarvode för högsta ledningen finns i tjänstekollektivavtalet om försök med ett lönesystem för högsta ledningen (bilaga 7).**

## § 41 Lägerföreståndararvode (föreståndartillägg) (träder i kraft 1.4.2018)

Till en **tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare** som har utsetts till program- och säkerhetsansvarig lägerföreståndare ska föreståndartillägg betalas för varje oavbrutet lägerdygn till det belopp som anges i bilaga 1 punkt

#### 4. För läger som pågår högst 12 timmar betalas inget föreståndartillägg.

##### *Tillämpningsanvisning:*

Föreståndartillägg kan för ett och samma läger betalas endast till en tjänsteinnehavare/ arbetstagare. Beslut om betalning av föreståndartillägg ska fattas på förhand, till exempel i samband med att lägerplanen fastställs. Föreståndartillägg betalas också för utfärder i församlingens regi, om förutsättningarna för betalning av tillägget i övrigt uppfylls.

## § 42 Mötesarvode

### TKA

#### Mom. 1 Grund för mötesarvode

Till en tjänsteinnehavare utan arbetstid kan betalas mötesarvode till högst det belopp som anges i bilaga 1 punkt 4 för följande möten:

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

##### *Tillämpningsanvisning:*

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

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

Mötesarvodet fastställs av församlingen/samfälligheten. Den kan inte fastställa arvodet högre än det belopp som anges i bilaga 1 punkt 4. Som en budgetfråga hör ärendet vanligen till kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige.

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

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

#### Mom. 2 Förutsättningar för betalning av mötesarvoden

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 3 Begränsningar av betalning av mötesarvode**

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

**Mom. 4 Förhöjt mötesarvode**

Mötesarvodet ska höjas med

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**§ 43 Särskilda arvoden som betalas ur Kyrkans centralfond**

TKA

Ur Kyrkans centralfonds medel betalas ett månadsarvode till kontraktsprosten (KL 19:11), prästassessorn (KL 19:3) och domprosten (KL 19:2) enligt bilaga 1 punkt 4 för skötseln av dessa tjänster.

**§ 44 Ersättning för mobiltillgänglighet**

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan avtala om att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska nås per telefon när en händelse föranleder larm i församlingen (**mobiltillgänglighet**). För **tillgängligheten** betalas ersättning på basis av hur bindande den är, vilka åtgärdsplikterna är och hur brådskande åtgärderna är samt utifrån de övriga plikter som åläggs tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Ersättningen är minst **44** euro i månaden.

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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



## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

### INLEDNING

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

#### *Rätt till ledighet:*

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

Många tjänst-/arbetsledigheter är lagstadgade. För vissa lagstadgade ledigheter finns dessutom bestämmelser i detta kapitel (t.ex. familjeledigheter) och ledigheten baserar sig därmed på både lag och kollektivavtal. Tjänst-/arbetsledigheter som baserar sig endast på lag är t.ex. studieledighet och alterneringsledighet. I kollektivavtalet finns inga bestämmelser om rätten till dessa ledigheter. Rätten till ledigheten och övriga förutsättningar för ledigheten bestäms i respektive lagar (bl.a. lagen om studieledighet 273/1979, förordningen om studieledighet 864/1979 och lagen om alterneringsledighet 1305/2002). En del av ledigheterna baserar sig endast på kollektivavtalsbestämmelser. Detta gäller t.ex. rätten till tjänst-/arbetsledighet på vigseldag eller 50- och 60-årsdag.

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

#### *Lön under ledigheterna:*

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

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

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

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

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

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

## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

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

Om en månadsavlönad tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ansöker om oavlönad provningsbaserad tjänst-/arbetsledighet för en period kortare än en vecka och arbetsgivaren godkänner grunderna för ansökan beviljas tjänst-/arbetsledigheten och lönen hålls inne enligt följande:

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

Mom. 4 Frånvaro från tjänstgöring/arbete utan giltig orsak

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

## KAPITEL 3.1. SJUKFRÅNVARO

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

### § 52 Sjukanmälan och läkarintyg

Mom. 1 Sjukanmälan

Den som blir sjuk ska utan dröjsmål anmäla detta till arbetsgivaren.

**Tillämpningsanvisning:**

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

Det är viktigt att anmälan görs omedelbart efter insjuknandet bl.a. för att arbetsgivaren ska kunna ordna med vikarier. En utan grund utebliven sjukanmälan kan leda till innehållning

av lönen. Lön innehålls inte om dröjsmålet beror på laga hinder och anmälan görs genast efter att hindret upphör.

## Mom. 2 Uppvisande av läkarintyg

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

### **Tillämpningsanvisning:**

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

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

En annan tillförlitlig utredning kan till exempel vara ett intyg av en hälso- eller sjukvårdare. Den behöriga myndigheten kan också besluta att det vid mycket korta tjänst-/arbetsledigheter inte behövs något intyg, utan tillstånd av chefen räcker. För att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen ska den försäkrade i allmänhet visa ett adekvat läkarintyg över sin sjukdom för folkpensionsanstalten med undantag för den så kallade självrisiktiden.

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

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

## Mom. 3 Ansökan som grund för tjänst-/arbetsledighet

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

### **Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

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

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

**§ 53 Lön för sjukdomstid, allmänna grunder****Mom. 1** Grunden för lön för sjukdomstid

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

**Tillämpningsanvisning:**

Den ordinarie lönen fastställs i § 12. Om lönen inkluderar naturaförmåner har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att få dessa oavkortade så länge löneförmåner för sjukdomstid betalas, se § 11.

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

**Mom. 2** Insjuknande under arbetsdagen

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

**Mom. 3** Delaktighet i sjukdomens uppkomst

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

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

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt till lön för sjukdomstid högst till dess att han eller hon börjar få pension enligt kyrkans pensionslag (261/2008) eller tidsbestämt rehabiliteringsstöd.

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som deltar i arbetsprövning får under den tiden en rehabiliteringsförmån som pensionsanstalten betalar. Under denna period betalas ingen lön eller lön för sjukdomstid.

**§ 54 Särskilda bestämmelser om timavlönade arbetstagares lön för sjukdomstid****AKA****Mom. 1** Huvudregel för fastställande av lön för sjukdomstid

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

**Tillämpningsanvisning:**

Till en timavlönad arbetstagare betalas lön för sjukdomstid för de perioder och till de belopp

## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

#### Mom. 3 Lönejusteringars inverkan på medeltimförtjänsten

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

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

Om en timavlönad arbetstagare inte har någon avtalad regelbunden arbetstid och den inte kan utredas för sjukdomstiden, bestäms lönen för sjukdomstid på basis av en kalkylerad daglig arbetstid. Den kalkylerade dagliga arbetstiden för en arbetstagare fastställs så att arbetstiden under de föregående 12 veckorna divideras med talet 60.

**Tillämpningsanvisning:**

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

### § 55 Säsongarbetares rätt till lön för sjukdomstid

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

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

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

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

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

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

**Tillämpningsanvisningar mom. 1–2:**

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

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

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har fått lön för sjukdomstid till godo med stöd av denna paragraf, minskar dessa avlönade dagar under sjukdomstiden rätten att få lön för sjukdomstid med stöd av § 57.

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

## Mom. 1 Lön för sjukdomstid – belopp och varaktighet

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

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





**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

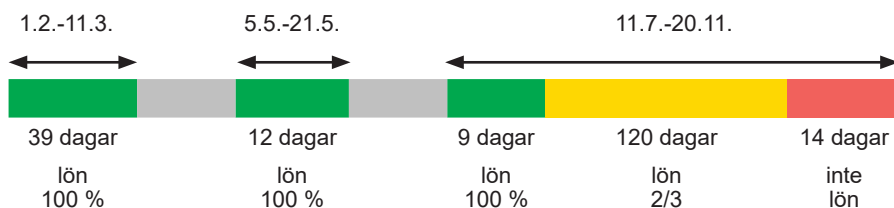
**Förklaringar till färgerna i exempen:**

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

## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

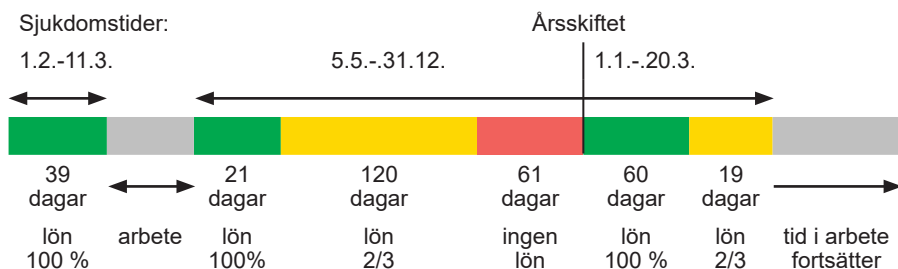
### Exempel 1: Flera sjukfrånvaroperioder under ett och samma år

Sjukdomstider:



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

### Exempel 2: Sjukfrånvaro under två olika kalenderår



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

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

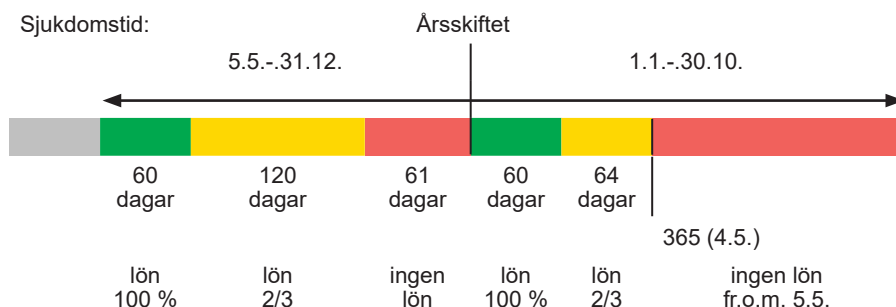
Utbetalningen av lön för sjukdomstid upphör efter att sjukfrånvaron varat i 365 sammanhängande kalenderdagar. En tjänst-/arbetsledighet anses vara sammanhängande om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte har återgått i tjänst/arbete för minst 30 kalenderdagar efter sjukfrånvaron. Av särskilda skäl kan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

#### Tillämpningsanvisning:

Mom. 2 blir i praktiken aktuellt när sjukdomen är långvarig och sträcker sig över minst två kalenderår. Momentet begränsar huvudregeln för utbetalning av den årliga lönen för sjukdomstid i mom. 1, enligt vilken det under varje kalenderår betalas ordinarie lön för 60 kalenderdagar och partiell lön för 120 kalenderdagar. I samband med långvarig sjukfrånvaro måste man iaktta två principer samtidigt, och de kan båda föranleda att löneutbetalningen upphör: 1) beräkning av den årliga lönen för sjukdomstid och 2) beräkning av sjukfrånvaro i 365 sammanhängande kalenderdagar. Löneutbetalningen upphör senast när sjukdomen har varat 365 kalenderdagar, även om lön fortfarande skulle kunna betalas med stöd av enbart mom. 1. I vissa situationer hinner löneutbetalningen upphöra med stöd av mom. 1 redan innan den skulle upphöra på basis av beräkningen med 365 kalenderdagar.

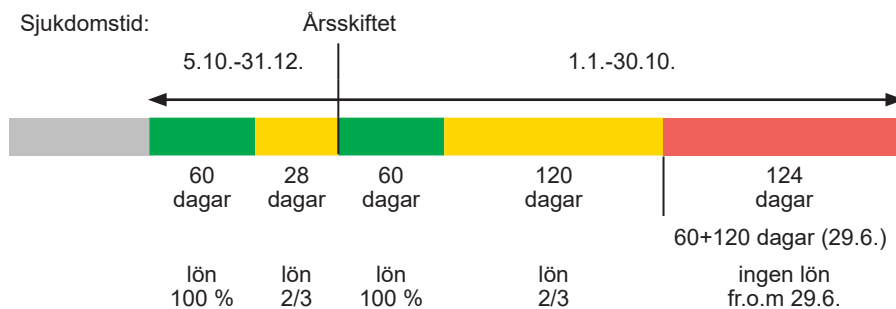
**Exempel 1:** Sjukdomen varar längre än 365 kalenderdagar; begränsningen om 365 kalenderdagar tillämpas

## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO



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

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



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

#### Tillämpning av tekniskt sett sammanhängande sjukdomstid

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

Alla separata sjukfrånvaroperioder är tekniskt sett en enda sammanhängande sjukdom, om inte tjänsteinnehavaren/arbetstagaren emellanåt återgår till arbetet för minst 30 kalenderdagar. Att sjukfrånvarona grundar sig på en och samma eller olika diagnoser inverkar



**DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO**

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

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

**Exempel 3:**

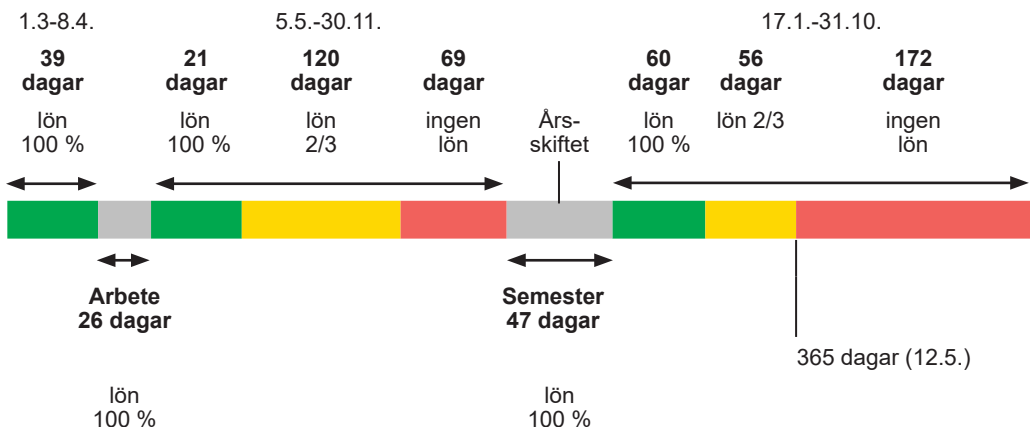
En arbetstagare har tre långvariga sjukfrånvaroperioder. Den första sjukdomstiden är 1.3.–8.4. Arbetstagaren återgår till arbetet för en knapp månad och är sedan arbetsledig på grund av sjukdom från 5. till 30.11. Därefter beviljas arbetstagaren semester för tiden 1.12.–16.1. Efter semestern fortsätter sjukfrånvaron under det andra året mellan 17.1. och 31.10.

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

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

Tiden i arbete mellan sjukfrånvaroperioderna varar 26 kalenderdagar (9.4.–4.5.) och semestern 47 kalenderdagar (1.12.–16.1.). Sammanlagt varar dessa 73 kalenderdagar. I normala fall skulle 365 kalenderdagar utan avbrott från och med 1.3. det första året uppfyllas redan 28.2. det andra året. Tiden i arbete och semestern räknas dock inte i med i de 365 dagarna, varvid tidpunkten för när löneutbetalningen upphör senareläggs med sammanlagt 73 kalenderdagar fram till 12.5. Av denna anledning får arbetstagaren för sjukfrånvaron det andra året full lön för 60 kalenderdagar (17.1.–17.3.) och 2/3 lön tills 365 dagar uppfylls (18.3.–12.5.). Då överskrids gränsen 365 dagar, vilket avbryter utbetalningen av lön för sjukdomstid för detta år. Under det andra året betalas 2/3 av lönen i stället för det fulla årliga beloppet (dvs. för 120 dagar) för 56 dagar 18.3.–12.5.

Sjukdomstider:



**§ 58 Arbetsolycksfall och yrkessjukdom****Mom. 1** Lön för sjukdomstid på grund av arbetsolycksfall eller yrkessjukdom

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**Mom. 2** Konstaterande av arbetsolycksfall eller yrkessjukdom

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 3** Partiell olycksfallsersättning

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

## KAPITEL 3.2. FAMILJELEDIGHETER

**§ 60 Rätt till familjeledighet**

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

- moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet,
- partiell och tillfällig vårdledighet,
- frånvaro av tvingande familjeskäl och frånvaro för vård av familjemedlem eller någon annan närstående.

**Tillämpningsanvisning:**

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

Enligt 4 kap. 1 § i arbetsavtalslagen har en arbetstagare rätt till ledighet från arbetet under en sådan moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenningsperiod som avses i sjukförsäkringslagen. I fråga om dessa perioders längd och de dagpenningförmåner som betalas under dem, se 9 kap. i sjukförsäkringslagen. I fråga om lön som betalas under perioderna, se § 63.

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

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

**§ 61 Anmälan om familjeledighet**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**§ 62 Lönegrunder under familjeledighet**

Mom. 1 Grund för tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares lön

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

Mom. 2 Grund för timavlönade arbetstagares lön

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

**Tillämpningsanvisning:**

Om det bland de kalenderdagar som avses i § 63 finns en söckenhelg för vilken söcken-

## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

helgersättning skulle ha betalats om arbetstagaren varit i arbete, får han eller hon sådan ersättning också för en söckenhelg som ingår i en period som avses i § 63. Söckenhelgersättning, se § 37.

### Mom. 3 Beräkning av timavlönade arbetstagares lön under familjeledighet

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

## § 63 Lönebelopp för tjänsteinnehavare/arbetstagare under familjeledigheter

### Mom. 1 Lön under moderskapsledighet

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt att få ordinarie lön för den period som inkluderar de första 72 vardagarna av en moderskapsledighet. Förutsättningen för utbetalningen är att anställningsförhållande till församlingen omedelbart före moderskapsledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

### Mom. 2 Lön under föräldraledighet som beviljas för vård av ett adoptivbarn

Under föräldraledighet som beviljas för vård av ett adoptivbarn betalas ordinarie lön för den tid som enligt sjukförsäkringslagen berättigar till föräldrapenning, dock högst för en period som omfattar 72 vardagar. En förutsättning för utbetalning av lön är dessutom att anställningsförhållandet till församlingen omedelbart före föräldraledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

**Tillämpningsanvisningar mom. 1–2:**

Beräkningen av den period om 72 vardagar som nämns i mom. 1–2 börjar vid ingången av moderskapspenningssperioden eller den dag som föräldrapenning som beviljats för vård av adoptivbarn börjar betalas ut. Beräkningen börjar från den ovan nämnda dagen också när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren redan är tjänst-/arbetsledig på annan grund. Redan beviljad annan tjänst-/arbetsledighet omvandlas inte till moderskapsledighet, även om rätten till moderskapspenning eller föräldrapenning skulle börja under en tidigare beviljad tjänstledighet/arbetsledighet (den s.k. tidsprioritetsprincipen). Lön under moderskaps- eller föräldraledighet betalas därför inte för den del av moderskaps-/föräldrapenningssperioden som löper samtidigt som tidigare beviljad annan tjänstledighet/arbetsledighet.

Med avvikelse från tidsprioritetsprincipen har en tjänsteinnehavare/arbetstagare med anledning av en ny graviditet rätt att avbryta en tidigare beviljad vårdledighet från den tidpunkt då rätten till moderskapsledighet enligt 4 kap. i arbetsavtalslagen börjar. Under den nya moderskapsledigheten betalas lön för de 72 första vardagarna i enlighet med denna paragraf.

Under moderskapsledighet och föräldraledighet för vård av adoptivbarn betalas lön för en period som från och med ledighetens början omfattar 72 vardagar. Den totala längden på denna period är mer än 72 kalenderdagar, eftersom de 72 kalenderdagarna utöver vardagar även omfattar söndagar och eventuella söckenhelger. Till kategorin avlönade vardagar räknas alla de 72 första vardagarna, oberoende av om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetat alla dessa dagar. Ledigheterna är oavlönade efter perioden om 72 vardagar.

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

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

## Mom. 3 Lön under faderskapsledighet

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt att få ordinarie lön för den period som inkluderar de första 6 vardagarna av en faderskapsledighet. Förutsättningen för utbetalningen är att anställningsförhållande till församlingen omedelbart före faderskapsledigheten har pågått i minst 60 kalenderdagar.

**Tillämpningsanvisning:**

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

## Mom. 4 Lön under tillfällig vårdledighet

En tjänsteinnehavare/arbetstagare som beviljas tillfällig vårdledighet för vård av ett plötsligt insjuknat barn under 10 år har rätt att få sin ordinarie lön räknat från början av den tillfälliga vårdledigheten, likväl för högst två arbetsdagar.

**Tillämpningsanvisning:**

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

## Mom. 5 Lön under partiell vårdledighet

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

## Mom. 6 Lön under annan familjeledighet

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

**§ 64 Partiell vårdledighet för anställda utan arbetstid**

TKA

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

**Tillämpningsanvisning:**

Denna paragraf tillämpas på sådana tjänsteinnehavare utan arbetstid som avses i kapitel 6 A.

### KAPITEL 3.3. ÖVRIGA BESTÄMMELSER OM SJUKFRÅNVARO OCH FAMILJLEDIGHET

#### § 70 Förutsättningar för löneförmåner

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

#### § 71 Arbetsgivarens rätt till dagpenningar och vissa ersättningar

##### Mom. 1 Arbetsgivarens rätt till dagpenningar

Arbetsgivaren har rätt till en andel av de dagpenningar, moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenningar som avses i sjukförsäkringslagen som motsvarar den lön som betalas för sjukdomstiden samt moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighetsperioden.

**Tillämpningsanvisning:**

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

##### Mom. 2 Arbetsgivarens rätt till andra ersättningar

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare får eller är berättigad att få olycksfalls- eller annan ersättning på grund av någon annan obligatorisk försäkring än sjukförsäkringen, tillfaller denna ersättning arbetsgivaren till den del den motsvarar lönen för den sjukdomstid för vilken löneförmåner har betalats till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Som ersättning betraktas härvid utbetald olycksfallspension, dagpenning och livränta men inte vård eller därmed jämförbara kostnader och inte heller i stället för livränta betald engångsersättning, menersättning eller i 20 § lagen om olycksfallsförsäkring (608/1948) avsedda tillägg och ersättningar. Denna bestämmelse gäller emellertid inte olycksfallspension och livränta som inte har samma ursprung som den ifrågavarande sjukdomen.

**Tillämpningsanvisning:**

Ersättningar som utgår på grund av en försäkring som betalats av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren själv tillfaller inte arbetsgivaren, även om denne skulle betala lön för sjukdomstid.

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

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

**§ 80 Helgdagar och vissa andra särskilda dagar**

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

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

under en arbetsdag.

**Tillämpningsanvisning:**

Med nära anhörig avses tjänsteinnehavarens/arbetstagarens make/sambo/partner, barn och föräldrar samt makens/sambons barn och föräldrar liksom även tjänsteinnehavarens/arbetstagarens bröder och systrar. Med bror och syster avses också halvbror och halvsyster samt adoptivbror och adoptivsyster. Förteckningen är uttömmande. Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens deltagande t.ex. i sin förra makes/sambos/partners eller dennes föräldrars begravning berättigar inte till en dags avlönad tjänstledighet/arbetsledighet.

Med make/sambo/partner avses en person som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har ingått äktenskap eller ett registrerat partnerskap med. Med make/sambo/partner avses också en person med vilken tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utan att vara gift fortgående lever i gemensamt hushåll under äktenskapsliknande förhållanden och med vilken han eller hon har eller har haft ett gemensamt barn eller med vilken han eller hon har ett avtal om inbördes underhåll som fastställts av en myndighet.

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

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

**§ 81 Vissa hälsorelaterade ledigheter****Mom. 1 Medicinska undersökningar under graviditeten**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 2 Hälsoundersökningar som arbetsgivaren förutsätter**

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

**Tillämpningsanvisningar mom. 1–2:**

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

**§ 82 Repetitionsövningar, försvarskurser och befolkningsskyddsutbildning**

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

**Tillämpningsanvisning:**

En kallelse till frivillig övning (lagen om frivilligt försvar 566/2007, 18 §) jämställs inte med en kallelse till repetitionsövning, och ingen lön betalas för deltagande i sådana.

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

**§ 83 Utbildningstid**

Bestämmelser om förmåner som betalas för utveckling av yrkeskompetensen finns i mom. 1–2 i denna paragraf. Det finns bestämmelser om förtroendemannens lön under förtroendemannautbildningen i § 10 i Kyrkans förtroendemannaavtal och om arbetarskyddsfullmäktiges lön under arbetarskyddsutbildningen i § 17 i Kyrkans samarbetsavtal.

**Mom. 1 Nödvändig utveckling av yrkeskompetensen**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

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



## Mom. 2 Övrig nödvändig utveckling av yrkeskompetensen

När arbetsgivaren på ansökan beviljat tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tjänst- eller arbetsledighet för yrkeskompetensutveckling som är nödvändig för skötseln av arbetsuppgifterna kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren för tjänst-/arbetsledigheten enligt arbetsgivarens prövning betalas en del av eller hela lönen för högst 30 kalenderdagar under ett kalenderår. Av särskilda skäl kan maximitiden 30 kalenderdagar överskridas. Dessutom kan arbetstagaren enligt vad som anses rimligt betalas ersättning för kostnader som föranletts direkt av utbildningen.

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

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

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

**§ 84 Skötsel av offentliga uppdrag**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

Om rätten till ledighet för att sköta ett kommunalt förtroendeuppdrag, se KL 6:40 och arbetsavtalslagen 2:18.

**§ 85 Lön för att representera kyrkan**

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare har beviljats tjänst-/arbetsledighet

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

kan arbetsgivaren besluta att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får ordinarie lön under tjänst-/arbetsledigheten för sammanlagt högst 30 kalenderdagar per kalenderår.

**Tillämpningsanvisning:**

Kyrkans utrikesråd har beslutat att som representation av kyrkan utomlands ska betraktas företrädande av kyrkan vid möten, konferenser och motsvarande sammankomster utom-

## DEL III FRÅNVARO OCH LÖN UNDER FRÅNVARO

lands. Med representation i hemlandet avses företrädande av kyrkan vid möten, konferenser och motsvarande sammankomster i hemlandet, när detta sker på initiativ av kyrkomötet, biskopsmötet, kyrkostyrelsen eller domkapitlet.

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

## § 86 Lön under avstängning från tjänsteutövning

### TKA

#### Mom. 1 Innehållande av lön

Om en tjänsteinnehavare med stöd av KL 6:63 har avstängts från tjänsteutövning, ska tjänsteinnehavarens hela lön innehållas för denna tid.

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

Om en tjänsteinnehavare i domstol inte döms till böter eller fängelse genom ett beslut som vunnit laga kraft eller om avstängnings- eller uppsägningsbeslutet upphävs, ska den innehållna lönen betalas till tjänsteinnehavaren. Från den innehållna lönen dras av övriga inkomster enligt KL 6:61.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Om tjänsteinnehavaren under avbrottet i tjänsteutövningen har fått lön från en annan anställning eller sociala förmåner, dras dessa av från det innehållna lönebeloppet så som föreskrivs i KL 6:61.

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

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

## § 87 Lön under arbetskonflikt

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

## § 88 Lön under annan tjänst-/arbetsledighet

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

#### *Tillämpningsanvisning:*

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får rehabiliteringspenning eller någon annan motsvarande förmån under tjänst-/arbetsledigheten kan lönen uppgå till högst skillnaden mellan tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie lön och förmånen.

## DEL IV SEMESTER

### INLEDNING

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

Semesterbestämmelserna i KyrkTAK omfattar bestämmelser om

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

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

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

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

Antalet semesterdagar varierar enligt antalet fulla kvalifikationsmånader under kvalifikationsåret och enligt vilken av de tre semestertabellerna som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Antalet semesterdagar påverkas också av anställningens längd och den s.k. årsbundna tiden som godkänts utifrån arbetserfarenheten. Antalet semesterdagar för ett fullt kvalifikationsår varierar enligt den semestertabell som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren mellan 23 och 38 arbetsdagar eller cirka 4,5 och 7,5 veckor.

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

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

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

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

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

## KAPITEL 4.1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### § 90 Rätt till semester och tillämpningsområde för semesterbestämmelserna

#### Mom. 1 Allmän bestämmelse om hur semestern bestäms

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens rätt till semester bestäms enligt denna del.

***Tillämpningsanvisning:***

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

#### Mom. 2 Bestämning av semestern vid flera samtidiga anställningsförhållanden

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

***Tillämpningsanvisning:***

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

#### Mom. 3 Undantagsbestämmelse om semester för församlingspastorer

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

***Tillämpningsanvisning:***

Om en församlingspastor som utan egen ansökan på domkapitlets förordnande direkt har förflyttats till en annan församling vill flytta sina intjänade semesterdagar från den tidigare

församlingen till den nya, ska han eller hon själv meddela detta till den tidigare och den nya arbetsgivaren samt till domkapitlet. I annat fall betalas ersättning för semesterdagarna som semesterersättning från den tidigare församlingen.

## § 91 Vissa grundläggande begrepp

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

**Kvalifikationsår** är den period som börjar 1.4. och slutar 31.3.

**Semesterår** är det kalenderår under vilket kvalifikationsåret slutar.

**Semesterperiod** är den period som börjar 2.5. och slutar 30.9.

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

**Semesterlön** är den lön som betalas för semestertiden.

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

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

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

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

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

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

## KAPITEL 4.2. INTJÄNANDE AV SEMESTER OCH SEMESTERNS LÄNGD

### § 92 Full kvalifikationsmånad

Mom. 1 Tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

Semesterrätten utreds separat för varje kvalifikationsmånad. Förutsättningen för semesterrätt är att både arbetsvillkoret och villkoret om anställningens längd uppfylls samtidigt. Först utreds arbetsvillkoret, där det finns två alternativ: uppfylls någotdera av villkoren 35 arbetstimmar eller 14 arbetsdagar för varje kvalifikationsmånad? I synnerhet en deltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare kan under olika månader ha olika mängder arbete och således uppfylla olika arbetsvillkor. Det andra villkoret för semesterrätt är alltid att anställningsförhållandet under varje kalendermånad ska ha varit i kraft minst 16 kalender-

dagar. Detta har betydelse under de månader då anställningar börjar och slutar. Syftet med detta villkor är att anställningsförhållandet ska ha varit i kraft över hälften av en månad (16 kalenderdagar). Tjänst- eller arbetsledighet medför inte avbrott i anställningsförhållandet. I fråga om sammanräkning av ofullständiga inledande och avslutande månaders dagar, se mom. 3.

**Exempel:**

Församlingen har heltidsanställt en sommararbetare på sin begravningsplats för tiden 6.6.–14.8. Semesterrätt uppkommer för juni och juli. Under båda månaderna uppfylls båda villkoren: anställningsförhållandet pågår minst 16 kalenderdagar och antalet arbetstimmar uppgår till minst 35 eller antalet arbetsdagar till minst 14. För augusti uppkommer ingen semesterrätt även om antalet arbetstimmar överstiger 35, eftersom anställningsförhållandet inte pågår minst de 16 kalenderdagar som krävs (se även exemplet i mom. 3)

## Mom. 2 Tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid

Fulla kvalifikationsmånader för tjänsteinnehavare/arbetstagare som saknar arbetstid är kalendermånader

- 1) då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har arbetat minst 14 arbetsdagar eller minst 3/4 av sina ordinarie arbetsdagar och
- 2) anställningen har varit i kraft minst 16 kalenderdagar utan avbrott.

**Tillämpningsanvisning:**

Detta moment gäller tjänsteinnehavare i andligt arbete, dvs. präster och kantorer samt tjänsteinnehavare med uppgifter som nämns i arbetstidsförordningen för kyrkan, dvs. arbete som direkt gäller förkunnelse, fostran, undervisning, mission och diakoni (se § 140). Det gäller också andra tjänsteinnehavare/arbetstagare som enligt arbetstidslagen inte omfattas av arbetstidsbestämmelserna (se § 144).

**Exempel 1:**

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

**Exempel 2:**

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

**Exempel 3:**

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

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

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

För att räknas som en full kvalifikationsmånad ska arbetsdagarna vara minst

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

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

**Exempel 5 (deltidspension/deltidstillägg):** arbetet har ordnats så att det utförs alternerande månader:

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

### Mom. 3 Principen "allt tas till vara"

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

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

#### **Tillämpningsanvisning:**

En anställning kan börja och/eller upphöra mitt i en kalendermånad på så sätt att den första och den sista månaden är ofullständiga kvalifikationsmånader. På motsvarande sätt kan en anställning vara kortare än en månad men sträcka sig in på två kalendermånader. I sådana fall ska den första och den sista månadens arbetstimmar eller arbetsdagar räknas ihop för att fastställa semesterrätten (principen "allt tas till vara").

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

#### **Exempel (se även exemplet i § 103 mom. 3):**

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

## § 93 Frånvarotid som likställs med arbetad tid

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

- 1) tagit ut semester eller sparad ledighet,
- 2) varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall, om det till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under tjänstledigheten/arbetsledigheten har betalats löneförmåner med stöd av tjänste- eller arbetskollektivavtalet,
- 3) varit frånvarande från arbetet
  - på grund av särskild moderskapsledighet, moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet (arbetsavtalslagen 4:1),
  - på grund av tillfällig vårdledighet (arbetsavtalslagen 4:6),
  - på grund av frånvaro av tvingande familjeskäl (arbetsavtalslagen 4:7),

**Tillämpningsanvisning:**

Bestämmelsen gäller inte vårdledighet. Av vårdledighet likställs enligt punkt 9 högst 30 kalenderdagar med arbetade dagar.

- 4) varit frånvarande från arbetet i enlighet med lagen om studieledighet (273/1979), dock sammanlagt högst 60 kalenderdagar under kvalifikationsåret,
- 5) varit frånvarande från arbetet
  - för att delta i arbetsrelaterad utbildning eller
  - i sådan läroavtalsenlig teoretisk undervisning som avses i lagen om yrkesutbildning (630/1998) högst 60 kalenderdagar i sänder,
- 6) varit frånvarande från arbetet på grund av permittering, dock högst 42 kalenderdagar i sänder
- 7) varit frånvarande från arbetet på grund av medicinsk rehabilitering, när sådan ges på ordination av läkare på en av myndigheten godkänd rehabiliteringsanstalt eller annan fysikalisk undersöknings- eller behandlingsenhet på grund av yrkessjukdom eller arbetsolycksfall i syfte att återställa eller upprätthålla arbetsförmågan, dock högst sammanlagt 105 kalenderdagar under kvalifikationsåret. Om en sådan frånvaro fortgår utan avbrott efter utgången av kvalifikationsåret, likställs sammanlagt högst 105 kalenderdagar under rehabiliteringsperioden med tjänstgöringsdagar,
- 8) varit frånvarande från arbetet om
  - frånvaron har berott på arbetsgivaren,
  - frånvaron har berott på en offentlig myndighets förpliktande bestämmelse eller
  - om församlingen enligt lag har varit skyldig att oavsett tjänsteinnehavarens/arbetstagarens frånvaro betala lön för en sådan dag, samt
- 9) varit frånvarande högst 30 kalenderdagar under kvalifikationsåret av någon orsak som inte nämns ovan, om
  - tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under kvalifikationsåret har arbetat minst 22 arbetsdagar hos församlingen, och
  - tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte samtidigt tjänar in semester på basis av någon annan tjänstgöring.

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



**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

**§ 94 Antalet semesterdagar**

Mom. 1 Grunden för antalet semesterdagar

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

Mom. 2 Semestertabeller: antalet semesterdagar

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

**Semestertabell 1**

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

Längden på semestern bestäms enligt tabell 1 när

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

**Semestertabell 2**

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

Längden på semestern bestäms enligt tabell 2 när

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Semestertabell 3**

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

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

**Mom. 3 Tillämpning av semesterlagen på antalet semesterdagar**

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

**Mom. 4 Rätt till ledighet när semester inte tjänas in**

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

**Tillämpningsanvisning:**

En tjänsteinnehavare/arbetstagare i bisyssla som avses i momentet har rätt att få ledighet i enlighet med semesterlagens 8 § och semestertabell 3. Bestämmelsen gäller i praktiken tjänsteinnehavare/arbetstagare som är anställda i bisyssla och normalt arbetar färre än 7 timmar i veckan. För en så kort ordinarie arbetstid tjänar de inte in någon semester alls. Bestämmelsen motsvarar semesterlagen och EU:s arbetstidsdirektiv enligt vilka alla tjänsteinnehavare/arbetstagare ska ha rätt till fyra veckors ledighet. För ledigheten betalas ingen semesterlön eftersom ingen semester tjänas in. Däremot betalas semesterersättning enligt § 105 mom. 1.

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

**Mom. 5 Semesterrätt när anställningen upphör**

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

## KAPITEL 4.3. BEVILJA OCH SPARA SEMESTER

**§ 95 Dagar som förbrukar semesterdagar när semester beviljas**

## Mom. 1 Huvudregel för hur semesterdagar förbrukas

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

## Mom. 2 Vissa söckenhelgers inverkan på hur semesterdagar förbrukas

Följande söckenhelger förbrukar inte semesterdagar inom en fastställd semestertid:

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

**Tillämpningsanvisning:**

I detta avtal avses med söckenhelger de dagar som räknas upp i punkterna 1–2. Förteckningen över söckenhelgdagar som förkortar arbetstiden motsvarar den praxis som följer av arbetstidsbestämmelserna (§ 171). I lagstiftningen avses med söckenhelger i regel de kyrkliga högtidsdagar som nämns i KL 4:3. Dessutom avses ofta även andra högtidsdagar, t.ex. första maj, midsommaraf-  
ton och julafton, som egentligen är vardagar. Trots att de är vardagar likställs midsommaraf-  
ton och julafton i tjänste- och arbetskollektivavtalet med söckenhelger.

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

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

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

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

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

**Exempel 1:**

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

**Exempel 2:**

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

**Exempel 3:**

Första maj infaller på en lördag (således inte mellan måndag och fredag). Första maj påverkar inte beräkningen av semester i något avseende. En hel semestervecka förbrukar på normalt sätt 5 dagar. (En söckenhelg som infaller på en lördag eller söndag förkortar inte heller arbetstiden för arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna; jfr exempel 4)

**Exempel 4:**

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

Det är en helt annan sak att första maj förkortar veckoarbetstiden för arbetstagare som omfattas av de allmänna arbetstidsbestämmelserna med 7 timmar **45 minuter**, då dagen inte räknas in i semestertiden. För dem som omfattas av kontorsarbetstid skulle första maj vara en avlönad ledig dag. För tjänsteinnehavare i andligt arbete leder första maj (en söckenhelg) däremot inte till att veckans arbetsplikt förkortas.

### Mom. 3 Förbrukningen av semesterdagar med allmän arbetstid

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

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

Semestertid i kalenderdagar	Semesterdagar som förbrukas	Veckans arbetstid i timmar (se § 183)
1	1	31 timmar 00 min.
2	2	23 timmar 15 min.
3	2	23 timmar 15 min.
4	3	15 timmar 30 min.
5	3	15 timmar 30 min.
6	4	7 timmar 45 min.

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 4 Hur semester förbrukas i en deltidsanställning**

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Exempel 1:**

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

**Exempel 2:**

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

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

**Tillämpningsanvisning;** uppläggnings av arbetet i perioder om flera veckor:

Deltidsarbete kan läggas upp så att det utförs under en utjämningsperiod över flera veckor. Då bör man se till att semesterförbrukande dagar under semesterperioden fördelas enhetligt mellan arbetsdagar och arbetsfria dagar enligt mängden deltidarbete. Om deltidarbete har förlagts till en längre period än en vecka, ska placeringen och förbrukningen av semesterdagar granskas utifrån lika långa perioder.

**Exempel 3:**

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

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

**Exempel 4:**

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

**Exempel 5:**

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

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

## § 96 Bestämning av semestertidpunkten

Mom. 1 Huvudregeln för bestämning av semestertidpunkten

Semester beviljas under den tid som arbetsgivaren bestämt så att minst 65 procent av det totala antalet semesterdagar som intjänats under kvalifika-

tionsåret placeras inom semesterårets semesterperiod (2.5.–30.9.) och resten efter semesterperioden. Semestern får inte bestämmas så att den väsentligen påverkar tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid medan arbetet pågår.

**Tillämpningsanvisning:**

Enligt det system som följer av detta avtal kan semestertiden börja och sluta på vardagar men även på söndagar eller andra helgdagar. Semestertiden för tjänsteinnehavare/arbetstagare vars lediga dagar är lördag och söndag kan börja på en måndag och sluta så att semesterns sista dag är en söndag. Motsvarande förfarande kan tillämpas på t.ex. präster eller församlingsmästare vars ordinarie lediga dagar är måndag och tisdag. Semestern kan börja på en ledig dag (mån) och sluta på en söndag. Detta innebär att semestern fastställs som fulla kalenderveckor medan måndagen och tisdagen veckan efter semestern på normalt sätt är prästens eller församlingsmästarens fridagar. Observera att fastställandet av semestern på detta sätt inte påverkar antalet semesterdagar som förbrukas utan endast tjänstgöringsskyldigheten under semestertiden. Under semestertiden har tjänsteinnehavaren ingen tjänstgöringsskyldighet. Om de lediga dagarna inte inkluderas i semestertiden skulle tjänstgöringsskyldighet kunna uppkomma i oundgängliga och brådskande fall (se KL 6:27). Därför inkluderas de lediga dagarna för hela veckor i semesterperioder som är avsedda att vara sammanhängande.

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

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

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

**Mom. 2 Beviljande av semester med avvikelse från huvudregeln**

Semester kan beviljas med avvikelse från mom. 1

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

**Mom. 3 Den sista tidpunkten för beviljande av semester ut**

Semester som fallit ut ska beviljas före utgången av april det år som följer på semesteråret eller av grundad anledning före utgången av september.

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 4 Sammanhängande semester**

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

**Mom. 5 Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens åsikt och meddelande om semestertidpunkten**

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

## § 97 Sparande av semester

### Mom. 1 Antal semesterdagar som sparas

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

#### **Tillämpningsanvisning:**

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

### Mom. 2 Tidpunkt för anmälan om sparande

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

#### **Tillämpningsanvisning:**

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

### Mom. 3 Beviljande av sparad ledighet

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

#### **Tillämpningsanvisning:**

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

### Mom. 4 Ersättning för sparad ledighet i pengar

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

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

#### **Tillämpningsanvisning:**

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



**§ 98 Flyttning av semester****Mom. 1 Rätt att flytta semester**

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 2 Beviljande av flyttad semester**

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

**Mom. 3 Flyttning av semester på arbetsgivarens initiativ**

Om det av något vägande skäl är nödvändigt att på arbetsgivarens initiativ flytta tidpunkten för semestern ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under rättas om ändringen om möjligt minst två veckor innan semestern eller en del av den börjar. Av särskilt vägande skäl kan tidpunkten för semestern flyttas eller semestern avbrytas utan iakttagande av denna två veckors anmälningstid. I båda fallen ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges tillfälle att bli hörd innan beslutet fattas.

**KAPITEL 4.4. SEMESTERLÖN****§ 99 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön****Mom. 1 Huvudregel för semesterlön**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

När en tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares arbetstid och där-

med lön ändrar under kvalifikationsåret bestäms semesterlönen för den semester som tjänats in under kvalifikationsåret enligt genomsnittet av den anställningsprocent baserad på arbetstid som tillämpats under kvalifikationsåret (genomsnittlig anställningsprocent)

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**Exempel:**

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

Om den anställda har semester t.ex. 18–31.8.2014 (14 kalenderdagar) beräknas semesterlönen för denna tid utgående från den månadslön som bestäms på ovan nämnda sätt enligt den genomsnittliga anställningsprocenten. Om den genomsnittliga anställningsprocenten är t.ex. 75 procent betalas för 14 kalenderdagar i semesterlön 75 procent av månadslönen och för de resterande 17 kalenderdagarna betalas lön enligt den anställningsprocent som för närvarande tillämpas. Om den anställda har semester hela månaden betalas lönen i sin helhet utifrån den genomsnittliga anställningsprocenten enligt beskrivningen ovan.

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

Om arbetstiden är sådan att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren normalt skulle tjäna in semester för varje månad men av någon tillfällig orsak inte gör det (t.ex. på grund av sådan oavlönad tjänst-/arbetsledighet som inte likställs med arbetad tid), betalas semesterlön eller semesterersättning på normalt sätt för de fulla kvalifikationsmånaderna i enlighet med mom. 1. I detta fall betalas inte semesterersättning för de ofullständiga kvalifikationsmånaderna.

**Exempel:**

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

Den procentbaserade semesterlönen och semesterpenningen för 9 månader

$$11,5 \% * 3\ 005,45 \text{ €} = 345,62 \text{ €} \text{ (semesterlön)}$$

$$50 \% * 345,62 \text{ €} = 172,81 \text{ €} \text{ (semesterpenning)}$$

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

$$11,5 \% * 983,45 \text{ €} = 113,09 \text{ €}$$

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

Se exempel på beräkning av semesterlön i mom. 4.

**Mom. 6 Kalkylmässig rättelse av procentbaserad semesterlön**

Om en i mom. 4–5 avsedd tjänsteinnehavare/arbetstagares lön för en full kvalifikationsmånad har varit mindre än normalt på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under den månaden har haft oavlönad tjänst-/arbetsledighet eller om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön har varit nedsatt till följd av sjukfrånvaro, ska semesterlönen för en sådan månad räknas på basis

av den kalkylerade lönen, vars belopp fås genom att lönen för de tre föregående, lönemässigt normala månaderna räknas ihop och summan divideras med tre.

**Exempel:**

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

Mom. 7 Hur ändring av löneformen påverkar semesterlönen

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

## § 100 Tillägg till semesterlön

Mom. 1 Rätt till semesterlönetillägg

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

Mom. 2 Beräkning av semesterlönetillägg

Semesterlönetillägget beräknas enligt följande:

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

Mom. 3 Semesterlönetilläggets maximala belopp

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

Mom. 4 Betalning av semesterlönetillägg

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

Mom. 5 Semesterlönetillägg när anställningen upphör

När ett anställningsförhållande upphör beräknas semesterlönetillägget på semesterersättningen utifrån de arbetstidsersättningar som betalats under det

aktuella kvalifikationsåret och den ordinarie lönen vid tidpunkten för anställningens upphörande.

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Exempel:**

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

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

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

### Mom. 1 Semesterlönens storlek

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

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

**Exempel:**

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

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

**Mom. 2 Kalkylmässig rättelse av sänkt lönegrund**

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

**Exempel:**

En heltidsanställd arbetstagare har i mars haft 10 dagar ledighet utan lön och förtjänar därför denna månad mindre än normalt. Eftersom antalet arbetade timmar överstiger 35 har arbetstagaren emellertid rätt till semester. Den kalkylerade lönen för mars månad beräknas så att lönerna för december, januari och februari räknas ihop och summan divideras med 3. Det bör dessutom observeras att i enlighet med mom. 1 ska lön för övertidsarbete och nödarbete dras av från lönerna för december-februari.

**Mom. 3 Semesterlön för timavlönad som inkallas vid behov**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

**Mom. 4 Hur ändring av löneformen påverkar semesterlönen**

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

## KAPITEL 4.5. SEMESTERERSÄTTNING

**§ 103 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterersättning när anställningsförhållandet upphör**

## Mom. 1 Huvudregel för semesterersättning

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

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

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

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

**Exempel:**

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

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

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

## Mom. 3 Avstämning av semesterersättning i korta anställningar

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

- 1) Anställningen varar minst 16 kalenderdygn under kalendermånaden och under anställ-

ningen arbetar arbetstagaren minst 35 timmar eller under minst 14 arbetsdagar (se § 92 mom. 1–2).

- 2) Rätt till semester uppkommer enligt principen "allt tas till vara" (se § 92 mom. 3)

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

**Exempel 1:**

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

**Exempel 2:**

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

**Exempel 3:**

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

**Exempel 4:**

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

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

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

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

Mom. 5 Semesterersättning när ingen semester tjänats in

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



**§ 104 Semesterersättning till en timavlönad arbetstagare när anställningen upphör****AKA****Mom. 1 Semesterersättningens storlek**

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

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

När semesterersättningen beräknas ska samtliga löneposter beaktas, med undantag av lön för övertids- och nödarbetstimmar. Varken grundlön för övertidstimmar, med övertidsförhöjning och eventuella andra tillägg, eller beredskapsersättning ska således beaktas när semesterersättningen beräknas. Däremot ska övriga löneposter som hänför sig till den ordinarie arbetstiden, såsom söndagsersättning, kvälls- och nattersättning, semesterlön och sjuklön, beaktas i sin helhet när semesterersättningen beräknas. I paragrafens 2 mom. finns en undantagsbestämmelse för sådana fall där lönen för en till semester berättigande månad tillfälligt är nedsatt t.ex. på grund av arbetsledighet utan lön eller lång sjukfrånvaro. Dessutom ingår i § 92 mom. 3 en undantagsbestämmelse för sådana fall där arbetsdagarna eller arbetstimmar under en anställnings första och sista ofullständiga månad kan slås samman till en full kvalifikationsmånad.

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

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

**Mom. 2 Kalkylmässig rättelse av sänkt lönegrund**

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

**Tillämpningsanvisning:**

Se exempel i § 101 mom. 2.

## Mom. 3 Hur en ändring av löneformen påverkar semesterersättningen

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

**Tillämpningsanvisning:**

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

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

## Mom. 1 Semesterersättningens storlek när ingen rätt till semester uppkommit

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

## Mom. 2 Semesterersättning för semesterberättigande separata anställningar

När en tjänsteinnehavares/arbetstagares rätt till semesterersättning fastställs enligt denna paragraf beaktas inte antalet arbetsdagar eller arbetstimmar för vilka arbetstagaren har fått rätt till semester och semesterersättning enligt denna. När semesterersättningen beräknas beaktas inte lönen för dessa arbetsdagar och arbetstimmar.

**Tillämpningsanvisning:**

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har flera separata anställningar som tidsmässigt infaller nära varandra ger den ena anställningen rätt till semester men inte den andra. Semesterersättning och semesterpenning för anställningen som ger rätt till semester betalas enligt § 103–104 och § 106–107. För anställningen som inte ger rätt till semester betalas däremot semesterersättning enligt denna paragraf.

**Exempel:**

En timavlönad arbetstagare har haft följande anställningar: 15.8.–3.9. på heltid samt 18.9. (5 timmar). Arbetstagaren får semesterersättning enligt § 104 mom. 1 och semesterpenning enligt § 107 mom. 2 för anställningen 15.8.–3.9. För arbetet en dag 18.9. betalas 9,0 procent semesterersättning utan semesterpenning.

## KAPITEL 4.6. SEMESTERPENNING

**Avtalsbestämmelserna i § 106–108 tillämpas på semesterpenning som tjänas in för kvalifikationsåren 1.4.2016–31.3.2017, 1.4.2017–31.3.2018 och 1.4.2018–31.3.2019**

**§ 106 Tjänsteinnehavares/månadsavlönade arbetstagares semesterlön (1.2.2017–31.7.2019)**

## Mom. 1 Huvudregel för beräkning av semesterpenning

En tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares semesterpenning räknas utgående från den ordinarie lönen för kvalifikationsårets mars månad, om inte annat följer av mom. 2. Semesterpenningen utgör för varje full kvalifikationsmånad

- 1) 4,2 procent när semestertabell 1 tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren
- 2) 3,5 procent när semestertabell 2 tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren,

- 3) 2,8 procent när semestertabell 3 tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

**Tillämpningsanvisning:**

Semestertablerna och deras tillämpningsgrunder finns i § 94 mom. 2.

Beräkningsgrunden för semesterpenning är tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie månadslön för mars månad. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren t.ex. en del av mars har skött sig egen tjänst/sitt eget arbete och återstoden av mars enbart en annan tjänst/ett annat arbete och följaktligen fått två slags lön för den månaden, ska semesterpenningen beräknas på den sammanlagda ordinarie marslönen för skötseln av båda.

Om en tjänsteinnehavarens/arbetstagares arbetstid eller arbetsmängden för en tjänsteinnehavare i andligt arbete har förändrats under kvalifikationsåret, ska semesterpenningen beräknas separat för varje period med avvikande arbetstid eller arbetsmängd (se exempel 3). Om arbetstiden eller arbetsmängden ändras mitt under en månad, ska semesterpenning betalas enligt den arbetstid eller arbetsmängd som överväger under den månaden.

Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön ändras mitt under kvalifikationsåret till följd av en allmän lönejustering eller ändrade krav i arbetet, betalas semesterpenning enligt huvudregeln på basis av lönenivån för mars månad. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren däremot övergår till en annan tjänst/anställning hos samma arbetsgivare mitt under kvalifikationsåret beräknas semesterpenningen separat för vardera anställningen.

Om semesterersättningen har avstämts enligt § 103 mom. 3 ska semesterpenningen avstämmas på samma sätt.

**Exempel 1:**

En tjänsteinnehavare har rätt till semester i enlighet med semestertabell 1 och har tjänat in semester för samtliga 12 kvalifikationsmånader. Semesterpenningen beräknas på följande sätt:  $12 * 4,2 \% * \text{mars månads ordinarie lön} = 50,4 \% \text{ av mars månads ordinarie lön}$ .

**Exempel 2:**

En tjänsteinnehavare som har rätt till semester i enlighet med semestertabell 2 har på grund av vårdledighet tjänat in semester för endast 8 kvalifikationsmånader. Semesterpenningen beräknas på följande sätt:  $8 * 3,5 \% * \text{mars månads ordinarie lön} = 28 \% \text{ av mars månads ordinarie lön}$ .

**Exempel 3:** Vid övergång till deltidsarbete

En heltidsanställd tjänsteinnehavare deltidspensioneras vid årsskiftet. Arbetsplikten och lönen utgör 50 procent av heltidslönen räknat från 1.1. Tjänsteinnehavaren heltidsarbetar 9 månader och deltidsarbetar 3 månader av kvalifikationsåret. Semesterrätten följer semestertabell 1. Semesterpenningen beräknas i två delar:

- 1)  $9 \text{ mån.} * 4,2 \% * \text{december månads lön} = 37,8 \% \text{ av den ordinarie heltidslönen för december (decemberlönen är grundande eftersom det var den sista månaden i heltidsarbete)}$
- 2)  $3 \text{ mån.} * 4,2 \% * \text{mars månads lön} = 12,6 \% \text{ av mars månads deltidslön}$ .

Semesterpenningarna för de separata perioderna räknas därefter ihop till den slutliga semesterpenningen.

**Exempel 4:** När lönen har ändrats

Arbetstagarens lön justeras 1.5. med den allmänna förhöjning som fastställts i underteckningsprotokollet till KyrkTAK. Därtill justeras arbetstagarens grundlön vid årsskiftet med en särskild del på 50 euro. Semesterpenningen beräknas i sin helhet utifrån den ordinarie månadslönen för mars månad under kvalifikationsåret.

**Mom. 2 Kalkylmässig rättelse av sänkt lönegrund**

Om ett oavlönat avbrott i tjänstgöringen/arbetet infaller under mars månad eller om marslönen är nedsatt till följd av tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom, ska semesterpenningen för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare enligt mom. 1 beräknas på basis av den ordinarie månadslön som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren skulle ha tjänat om tjänstgöringen/arbetet under mars månad hade fortgått utan avbrott. Om anställningen har upphört före den tidpunkt då mars månads lön utbetalas ska semesterpenningen be-

räknas på basis av den ordinarie månadslönen för den sista fulla arbetade månaden före anställningens upphörande.

Mom. 3 Semesterpenning för tjänsteinnehavare/arbetstagare med procentbaserad semesterlön

Semesterpenningen för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare med procentbaserad semesterlön enligt § 99 mom. 4–5 är 35 procent av semesterersättningen som beräknats enligt § 104.

### § 107 Semesterpenning för timavlönade arbetstagare (1.2.2017–31.7.2019)

#### AKA

Mom. 1 Anställning som gäller tillsvidare

En i § 101 mom. 1 avsedd tillsvidareanställd och timavlönad arbetstagares semesterpenning för semester som har fallit ut beräknas på lön i enlighet med § 101 mom. 1. Semesterpenningen utgör

- 1) 4,55 procent av lönen för kvalifikationsåret om semestertabell 1 tillämpas på arbetstagaren,
- 2) 3,78 procent av lönen för kvalifikationsåret om semestertabell 2 tillämpas på arbetstagaren,
- 3) 3,01 procent av lönen för kvalifikationsåret om semestertabell 3 tillämpas på arbetstagaren.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Semestertablerna och deras tillämpningsgrunder finns i § 94 mom. 2.

Detta moment tillämpas också på långvariga visstidsanställningar, då semester som har fallit ut ges som semester och inte betalas ut som semesterersättning.

De procentsatser för semesterpenning för timavlönade arbetstagare som avses i detta moment skiljer sig från motsvarande procentsatser för tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare, eftersom den grundande lönen beräknas på olika sätt.

#### **Exempel:**

En timavlönad arbetstagares lön med arbetstidsersättningar och tillägg har under kvalifikationsåret (lön för övertids- och nödarbetsstimmar inte medräknad) uppgått till 22 000 €. Arbetstagaren har rätt till semester enligt semestertabell 1 för samtliga 12 månader.

Semesterlönen är enligt § 101 mom. 1:

$$16,5 \% * 22\ 000\ € = 3\ 630\ €$$

$$\text{Semesterpenningen är } 4,55 \% * 22\ 000\ € = 1\ 001\ €$$

Observera att om någon av anställningsmånaderna undantagsvis är en ofullständig kvalifikationsmånad betalas varken semesterersättning eller semesterpenning på den månadslönen.

Mom. 2 Semesterpenning för övriga timanställda

Semesterpenningen för andra timavlönade arbetstagare än de som avses i mom. 1 är 35 procent av semesterersättningen enligt § 104.

#### **Tillämpningsanvisning:**

För säsongsarbetare och andra visstidsanställda timavlönade arbetstagare beräknas semesterpenningen på basis av semesterersättningen enligt § 104 som betalas när anställningen upphör.

#### **Exempel:**

En säsongsarbetare på en begravningsplats är visstidsanställd i 6 månader. På arbetstagaren tillämpas semestertabell 2. Under anställningen tjänar arbetstagaren 10 000 € (lön för övertids- och nödarbetsstimmar inte medräknad). Enligt § 104 utgör semesterersättning en 11,5 procent av lönen, dvs.

$$11,5 \% * 10\,000 \text{ €} = 1\,150 \text{ €}$$

Semesterpenningen utgör 50 procent av semesterersättningen:

$$35 \% * 1\,150 \text{ €} = 402,50 \text{ €}$$

## § 108 Byte av semesterpenning till ledighet (1.2.2017–31.7.2019)

### Mom. 1 Avtal om byte av semesterpenning till ledighet

Oavsett vad som avtalas om semesterpenningen i § 106 och 107 kan arbetsgivaren och en tjänsteinnehavare/arbetstagare avtala om att semesterpenningen eller en del av den byts till utbytesledighet.

### Mom. 2 Tidsfrist när semesterpenning byts till ledighet

Om byte av semesterpenning till ledighet ska avtalas före slutet av april det år då semesterpenningen betalas ut.

### Mom. 3 Uträkning av utbytesledighet

Vid byte av semesterpenning till ledighet beviljas en tjänsteinnehavare/månadsavlönad arbetstagare avlönad ledighet så att man för varje utbytesdag från semesterpenningen drar av 1/21 (4,76 procent) av månadslönen. För en arbetstagare med timlön beviljas avlönad ledighet så att en dagslön, dvs. den ordinarie lönen för 7,65 timmar, dras av för varje utbytesdag.

#### **Exempel, månadslön:**

En månadsavlönad persons ordinarie lön är 2 500 euro/mån. Om kvalifikationsmånaderna är 12, är semesterpenningen enligt 2,8 procent 840 euro, enligt 3,5 procent 1 050 euro och enligt 4,2 procent 1 260 euro. Avdraget för varje utbytesdag fås genom att man multiplicerar lönen med talet 4,76 procent, som i det här fallet blir 119 € (2 500 x 4,76 %). Om personens semesterpenningsprocent är 3,5 kan denne byta till högst 9 dagar (1050 : 119 = 8,82) utbytesledighet. Om personen i fråga byter till 1 vecka (mån–fre) utbytesledighet blir den återstående semesterpenningen som ska betalas 455 € (1 050 – (119 x 5)).

#### **Exempel, timlön:**

Grunden för en timavlönad persons semesterlön var under föregående kvalifikationsår 30 000 € och den ordinarie timlönen var 15,34 €/timme. När semesterpenning har tjänats in för 12 månader är semesterpenningen 1 365 € vid tillämpning av semestertabell 1, 1 134 € vid tillämpning av semestertabell 2 och 903 € vid tillämpning av semestertabell 3 (se § 107 mom. 2). Avdraget för en utbytesdag från hela semesterlönen är 7,65 x 15,34 = 117,35 €. Vid tillämpning av semestertabell 1 kan semesterpenningen bytas till högst 12 dagar (1 365 : 117,35 = 11,63). Om personen i fråga byter till 1 vecka (mån–fre) utbytesledighet blir den återstående semesterpenningen som ska betalas 778,25 € (1 365 – (117,35 x 5)).

#### **Tillämpningsanvisning:**

När utbytesledighet beviljas antecknas som utbytesdagar motsvarande dagar som när semester beviljas, dvs. arbetsdagar (mån–fre med undantag av söckenhelger). Utbytesledighet beviljas som en full vecka som fastställs från måndag till söndag (5 dagar utbytesledighet förbrukas). Ordinarie lön betalas för hela utbytesledigheten.

### Mom. 4 Beviljande av utbytesledighet

Utbytesledigheten beviljas det år semesterpenningen betalas ut eller under därpå följande kalenderår. En beviljad utbytesledighet kan återkallas eller avbrytas om den av vägande skäl inte kan utnyttjas. Då ska förmånen motsvarande den ledighet som återkallats betalas ut som semesterpenning, om ledighet inte kan beviljas vid en senare tidpunkt.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Vägande skäl är till exempel en tjänsteinnehavares eller arbetstagares sjukdom.

Mom. 5 Behandling av utbytesdagar när semesterrätt räknas ut

Utbytesledigheten likställs med arbetade dagar när semesterrätten räknas ut.

#### KAPITEL 4.7. BETALNING AV SEMESTERLÖN, SEMESTERERSÄTTNING OCH SEMESTERPENNING

##### § 109 Betalning av semesterlön

Mom. 1 Betalning av semesterlön till tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare

En tjänsteinnehavares/månadsavlönad arbetstagares semesterlön och lön för sparad ledighet betalas på den sedvanliga avlöningsdagen eller, på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens begäran, innan semestern börjar.

Mom. 2 Betalning av semesterlön till timavlönade arbetstagare

AKA En timavlönad arbetstagares semesterlön och lön för sparad ledighet betalas innan respektive semesterdel börjar, om inte annat överenskomms med arbetstagaren. Om semestern eller den sparade ledigheten ges i flera etapper ska för varje period betalas en mot denna svarande andel av det sammanlagda beloppet av semesterlönen eller lönen för den sparade ledigheten.

**Exempel:**

En timavlönad arbetstagare har rätt till 29 semesterdagar (semestertabell 2). Under det föregående kvalifikationsåret uppgick arbetstagarens lön enligt § 101 mom. 1–2 och mom. 4 till 22 000 €. Semestern beviljas i tre perioder: 20 arbetsdagar (4 veckor) på sommaren och därefter två separata perioder (en hel vecka och en period på 4 arbetsdagar).

Först bestäms semesterlönens totalbelopp (§ 101 mom. 1) och lönen för en semesterdag. Semesterlönens totalbelopp är  $22\ 000\ € \cdot 12,5\ \% = 2\ 750\ €$  och lönen för en semesterdag är  $2\ 750\ € / 29 = 94,83\ €$ . Sommaren semesterlön beräknas genom att lönen per semesterdag multipliceras med antalet semesterdagar (20). Semesterlönen för den del av semestern som tas ut på sommaren är således  $94,83\ € \cdot 20 = 1\ 896,60\ €$ . För den första vintersemestern betalas  $94,83\ € \cdot 5 = 474,15\ €$  och för den andra perioden  $94,83\ € \cdot 4 = 379,32\ €$ .

Mom. 3 Betalning av semesterlön åt tjänsteinnehavare/arbetstagare med procentbaserad semesterlön

Procentbaserad semesterlön enligt § 99 mom. 4–5 eller § 101 mom. 3 i stället för semesterlön betalas innan respektive semesterdel börjar, om inte annat överenskomms med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Om semestern ges i flera etapper ska för varje period betalas en mot denna svarande andel av semesterlönens sammanlagda belopp.

##### § 110 Betalning av semesterpenning

Mom. 1 Tidpunkt för betalning av semesterpenning när anställningen fortgår

Semesterpenningen betalas i samband med juni månads lön, om inte arbetsgivaren på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens begäran tidigarelägger utbetalningen.

Mom. 2 Betalning av semesterpenning när en anställning upphör

När en anställning upphör betalas inestående semesterpenning ut den dag då anställningen upphör.

**Mom. 3 Ingen utbetalning av semesterpenning**

Semesterpenning betalas inte för semestern eller en del av semestern om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren omedelbart före dess början eller omedelbart efter dess slut utan giltigt skäl har varit frånvarande från tjänstgöringen/arbetet. Semesterpenning betalas inte heller om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte iakttar uppsägningstiden, om tjänsteinnehavaren har blivit avsatt från sin tjänst, om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren häver en visstidsanställning utan vägande skäl eller om anställningen hävs.

**Mom. 4 Betalning av semesterpenning till ett dödsbo**

När en anställning upphör på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avlider ska semesterpenningen betalas till dödsboet.

**§ 111 Betalning av semesterersättning****Mom. 1 Betalning av semesterersättning när anställningen upphör**

När en anställning upphör betalas semesterersättningen ut den dag då anställningen upphör.

**Mom. 2 Tidpunkt för betalning av semesterersättning när ingen semester tjänats in**

I sådana fall som avses i § 105 mom. 1 betalas semesterersättningen den dag då anställningen upphör eller, om anställningen är i kraft tillsvidare, enligt vad som avtalats med arbetstagaren, dock senast före semesterperiodens utgång.

**Mom. 3 Betalning av semesterersättning till dödsbo**

När en anställning upphör på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avlider ska semesterersättningen betalas till dödsboet.

## DEL V ERSÄTTNINGAR

### INLEDNING

Denna del behandlar ersättningen av resekostnader och motsvarande kostnader som betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren. Principen är att tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren betalas ersättning för extra kostnader som uppkommer av en tjänsteresa. Resekostnadsersättning kan betalas för kostnader som uppkommer under resor, i form av olika traktamenten, för logikostnader och andra extra kostnader som orsakas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren av tjänsteresan. Bestämmelserna om kostnadsersättning ingår i denna del V och eurobeloppen för ersättningsgilla kostnader anges i bilaga 4.

### § 120 Ersättning för resekostnader

#### Mom. 1 Resekostnader

Som resekostnader betraktas de extra utgifter som orsakas tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren av en tjänsteresa. Till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren betalas som ersättning

- 1) ersättning för resekostnader,
- 2) inrikes- och utrikesdagtraktamente,
- 3) nattresepenning,
- 4) lägerdagtraktamente och
- 5) logiersättning.

#### Mom. 2 Tjänsteställe

Med tjänsteställe avses ett fast verksamhetsställe

- 1) där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren normalt sköter sina arbetsuppgifter,
- 2) där han eller hon förvarar sina arbetskläder eller arbetsredskap eller
- 3) där han eller hon får sina arbetsinstruktioner.

För en tjänsteinnehavare/arbetstagare som till följd av arbetets rörliga karaktär inte har något sådant ställe betraktas bostaden som tjänsteställe, om han eller hon är skyldig att bo i en anvisad tjänstebostad. Också någon annan fast adress kan betraktas som tjänsteställe.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Begreppet tjänsteställe och dess definition tillämpas på både tjänsteinnehavare och arbetstagare. Arbetsgivaren ska fastställa tjänstestället för varje tjänsteinnehavare/arbetstagare separat.

Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens tjänsteställe avtalas utgående från det verksamhetsställe i församlingen där han eller hon vanligen utför sina uppgifter. Om detta inte kan fastställas ska tjänstestället fastställas utgående från något av de verksamhetsställen där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tidvis måste sköta sina uppgifter.

När omständigheterna förändras varaktigt fastställs tjänstestället på nytt. En flyttning anses varaktig om den fortgår eller är avsedd att fortgå längre än en månad.

#### Mom. 3 Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren gör på arbetsgivarens förordnande för att sköta uppgifter utanför tjänstestället. En tjänsteresa bör göras inom så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt, med beaktande av att tjänsteresan och tjänsteinnehavarens/arbets- tagarens uppgifter blir ändamålsenligt fullgjorda.



**Tillämpningsanvisning:**

Med tjänsteresa avses dels tjänsteinnehavares tjänsteresor, dels arbetstagares motsvarande resor.

Ett tjänstereseförordnande kan ges av en chef eller följa av arbetsordningen, en instruktion eller någon annan permanent föreskrift. Tjänsten/arbetet kan också vara av en sådan karaktär att resor förutsätts. En förutsättning för ersättning är även i detta fall att chefen anser att tjänsteuppgifterna/arbetsuppgifterna förutsätter en viss resa och godkänner den som en tjänsteresa. Detta bör kontrolleras på förhand, i synnerhet om resan inte uppenbart är av sedvanligt slag.

En tjänsteresa börjar och slutar i allmänhet på tjänstestället. Den kan också börja och sluta i bostaden, om en ändamålsenlig skötsel av uppgifterna förutsätter det. För tjänsteresor som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren gör med egen bil betalas även i detta fall ersättning i första hand med tjänstestället som utgångspunkt. Endast om en tjänsteresa blir kortare från bostaden än från tjänstestället ersätts den enligt den faktiska längden. Detta gäller både resor som börjar och resor som slutar i bostaden.

Tjänsteresor ska göras på det för arbetsgivaren förmånligaste sättet och arbetsgivaren är inte skyldig att betala större kostnader. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska vid behov på förhand fråga arbetsgivaren om ersättningsgrunderna för tjänsteresor. Vid bedömningen av en tjänsteresas totala kostnader ska man dels beakta resekostnadsersättningen, dels också dagtraktamentet samt logi- eller hotell ersättningen och övriga resekostnadsersättningar. Arbetsgivaren kan efter en helhetsbedömning av kostnaderna i samband med en tjänsteresa besluta betala resekostnadsersättning enligt något annat alternativ än det billigaste fortskaffningsmedlet. En sådan situation kan uppkomma t.ex. om tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren inte anlitar det billigaste fortskaffningsmedlet men i stället sparar arbetstid eller kostnader för inkvartering eller dagtraktamenten.

**Mom. 4 Betalning av ersättning för tjänsteresa**

För tjänsteresa betalas resekostnadsersättning om inte annat följer av mom. 5. Resor mellan bostaden och tjänstestället ersätts inte, om inte annat följer av mom. 6.

**Mom. 5 Betalning av ersättning till barnledare**

AKA Bestämmelserna i mom. 1–3 ovan gäller barnledare endast i den mån som barnledaren under sin arbetsdag måste förflytta sig mellan olika arbetsställen. För resor mellan barnledarens bostad och arbetsstället betalas ingen ersättning.

**Tillämpningsanvisning:**

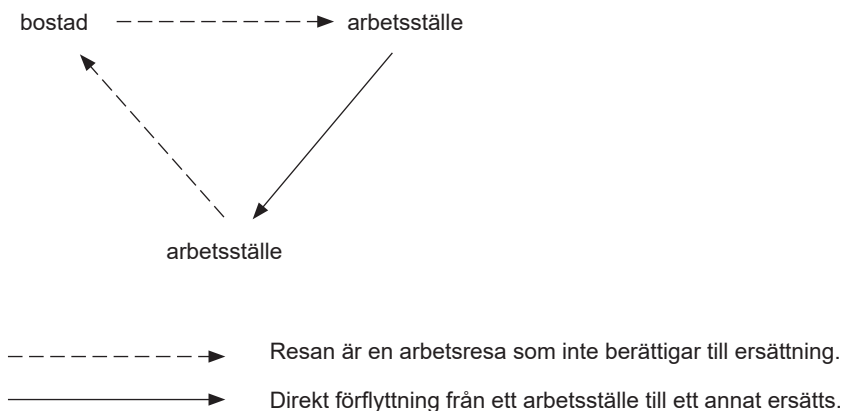
Detta moment tillämpas endast på barnledare som regelbundet arbetar på två eller flera arbetsställen. Om en sådan barnledare gör en tjänsteresa till ett exceptionellt arbetsställe eller om barnledaren har endast ett ordinarie arbetsställe ska bestämmelserna i mom. 1–4 tillämpas på barnledarens tjänsteresa.

Till en barnledare betalas resekostnadsersättning för resor som han eller hon gjort mellan olika arbetsställen under en arbetsdag. Den tid som under en arbetsdag har använts för sådana direkta förflyttningar som avses här ska räknas som barnledarens arbetstid.

För resor mellan bostaden och arbetsstället betalas ingen ersättning. Ersättning betalas inte heller i det fall att återfärden till bostaden sker från ett annat arbetsställe än det som barnledaren reste till från sin bostad. Om en barnledare under en och samma dag gör flera resor mellan bostaden och arbetsstället är alla dessa resor arbetsresor som inte berättigar till ersättning.

Om en barnledares arbetsställe ligger avlägset eller trafikförbindelserna annars är exceptionellt besvärliga och om det på orten inte finns någon för uppgiften lämplig barnledare är det möjligt att till ett sådant ställe genom vederbörande församlingsmyndighets beslut ordna transport på församlingens bekostnad. I stället för att ordna transport kan församlingen också betala ersättning för användning av allmänna fortskaffningsmedel eller någon annan skälig ersättning. Den tid som används för sådana arbetsresor räknas inte som arbetstid.

**Exempel:**



**Mom. 6** Betalning av ersättning för uttryckningsbetonade uppdrag

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare måste resa till ett tjänsteställe eller förrättningsställe för uttryckningsbetonade uppdrag eller på grund av någon annan motsvarande plötslig händelse ska ersättning betalas för resorna från bostaden till tjänstestället eller förrättningsstället och tillbaka.

**Tillämpningsanvisning:**

Med uttryckningsbetonade uppdrag eller motsvarande plötsliga händelser avses oförutsedda händelser som förutsätter att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren omedelbart reser till tjänstestället eller förrättningsstället t.ex. på grund av brand- eller inbrottslarm från en fastighet eller för brådskande självårdsuppdrag.

Restid som avses i detta moment ska räknas som arbetstid. I § 142 mom. 3 föreskrivs att tjänsteinnehavare i andligt arbete har rätt att flytta en ledig dag om oundgängliga och brådskande tjänsteuppgifter kräver det.

**Mom. 7** Rätt till transport som ordnas av arbetsgivaren

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare arbetar på ett tjänsteställe dit arbetsgivaren har ordnat transport har tjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att anlita sådan transport.

**§ 121 Resekostnader som ersätts**

**Mom. 1** Ersättning för användning av allmänna forskaffningsmedel

Ersättning för resekostnader som uppkommer under en tjänsteresa betalas för

- 1) färdbiljett-, platsbiljett- och sovplatsbiljettkostnader,
- 2) transportkostnader samt
- 3) nödvändiga kostnader som har samband med den egentliga resan.

**Mom. 2** Kilometerersättning för användning av eget fordon

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som gör en tjänsteresa med ett fordon i sin ägo eller besittning betalas resekostnadsersättning i enlighet med bilaga 4.

**Tillämpningsanvisning mom. 1–2:**

Nödvändiga kostnader är avgifter som betalats av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och som direkt har samband med resan. Till ersättning berättigar däremot inte t.ex. avgifter för

försäkringar som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tecknat. Bilparkeringsavgifter ersätts enligt verifikat, dock för högst tre dagar per tjänsteresa.

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att visa upp verifikat eller annan utredning över en tjänsteresa och kostnaderna i samband med den, t.ex. platsbiljetter och tillförlitlig utredning över parkeringskostnader. Om tjänsten/arbetet förutsätter dagliga eller annars regelbundna tjänsteresor ska tjänsteinnehavaren/arbetstagaren föra kördagbok som möjliggör kontroll av de körda sträckorna. Rätt till ersättning för användning av eget fordon för tjänsteresor förutsätter att arbetsgivaren har gett sitt tillstånd till användningen. Antalet kilometer som körs med bil räknas från början av varje kalenderår.

## § 122 Inrikesdagtraktamente

### Mom. 1 Allmänna förutsättningar för betalning av inrikesdagtraktamente

Inrikesdagtraktamente betalas för tjänsteresor som sträcker sig längre än 15 kilometer från tjänsteinnehavarens/arbetstagarens bostad eller tjänsteställe, beroende på utgångspunkten, och som samtidigt sträcker sig längre än 5 kilometer både från bostaden och från tjänstestället.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Inget dagtraktamente betalas när resan från bostaden sträcker sig längre än 15 kilometer om förrättningsstället ligger på under 5 kilometers avstånd från tjänstestället. Dagtraktamente betalas inte heller när resan från tjänstestället sträcker sig under 5 kilometer, även om återresan direkt till bostaden sträcker sig över 20 kilometer. Ytterligare en förutsättning för betalning av dagtraktamente är att tjänsteresan har varat den tid som anges i mom. 2.

### Mom. 2 Timgränser för inrikesdagtraktamente

Inrikesdagtraktamentet bestäms per resedygn

- 1) som partiellt dagtraktamente när tjänsteresan varar över åtta timmar,
- 2) som partiellt dagtraktamente när tjänsteresan varar över sex timmar och mer än tre timmar av resan görs kl. 16.00–7.00 samt
- 3) som heldagtraktamente när tjänsteresan varar över 12 timmar.

### Mom. 3 Överskridning av resedygn

När en tjänsteresa varar över ett resedygn och den tid som används för resan överskrider det sista resedygnet med mer än två timmar berättigar överskridningen till ett nytt partiellt dagtraktamente. När överskridningen är mer än 12 timmar berättigar den till ett nytt heldagtraktamente.

#### **Tillämpningsanvisning mom. 2–3:**

Med resedygn avses en högst 24 timmar lång period som börjar när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren lämnar sitt tjänsteställe eller sin bostad och slutar när tjänsteinnehavaren återvänder till tjänstestället eller sin bostad. När tjänsteinnehavaren/arbetstagaren efter en avslutad tjänsteresa gör en ny tjänsteresa, inleder den nya resan också ett nytt resedygn.

En tjänsteresa anses emellertid inte ännu avslutad om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren återvänder till sitt tjänsteställe endast för att lämna eller byta arbetsredskap, få nya arbetsinstruktioner eller i något jämförbart syfte eller för skötsel av kortvariga tjänste-/arbetsuppgifter, förutsatt att han eller hon omedelbart därefter fortsätter sin tjänsteresa. En förutsättning för att en tjänsteresa fortsätter oberoende av besök på tjänstestället är att besöket sker på förordnande av arbetsgivaren eller av någon annan arbetsrelaterad, nödvändig orsak.

### Mom. 4 Beloppet av inrikesdagtraktamentet

Inrikesdagtraktamente betalas till det belopp som anges i [bilaga 4](#).

**§ 123 Utrikesdagtraktamente****Mom. 1** Allmänna förutsättningar för betalning av utrikesdagtraktamente

Utrikesdagtraktamente ska betalas för tjänsteresor till utlandet som varar minst 10 timmar. Om kortare tid än 10 timmar används för en tjänsteresa till utlandet ska dagtraktamente betalas i enlighet med de bestämmelser och eurobelopp som gäller för inrikesdagtraktamente.

**Tillämpningsanvisning:**

För båtseminarier samt för konferens- och utbildningskryssningar betalas dagtraktamente enligt de bestämmelser och eurobelopp som gäller inrikesdagtraktamente.

**Mom. 2** Beloppet av utrikesdagtraktamentet

Utrikesdagtraktamente bestäms per resedygn och betalas för varje resedygn till högst det belopp som anges i bilaga 4 och minst beloppet av inrikesdagtraktamentet.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren bestämmer utrikesdagtraktamentets storlek i samband med beslutet om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens resa till utlandet. Utrikesdagtraktamentets storlek kan också bestämmas genom ett generellt beslut som tillämpas på alla utrikesresor, om inget annat särskilt beslutas. Om arbetsgivaren inte har fattat beslut om utrikesdagtraktamentets storlek före resan, betalas utrikesdagtraktamente enligt bilaga 4.

**Mom. 3** Överskridning av resedygn

När den tid som har använts för en tjänsteresa vid återkomsten till Finland överskrider det senaste fulla resedygnet med mer än två timmar ska hälften av utrikesdagtraktamentet betalas för det senast avslutade resedygnet. När resedygnet överskrids med mer än 10 timmar betalas fullt utrikesdagtraktamente för det senast avslutade resedygnet. För ett helt eller partiellt resedygn som börjat efter återkomsten till hemlandet tillämpas bestämmelserna om inrikesdagtraktamente.

**Tillämpningsanvisning:**

Utrikesdagtraktamente bestäms enligt det land eller område där ett resedygn i utlandet avslutas. Om ett resedygn avslutas ombord på ett fartyg eller flygplan bestäms dagtraktamentet enligt det land eller område som fartyget eller flygplanet senast lämnat eller som det först anländer till efter avfärden från Finland.

**§ 124 Nedsatt dagtraktamente**

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare under ett resedygn får eller kan få fri eller i biljettpriset ingående kost, betalas inrikes- och utrikesdagtraktamente för ett sådant resedygn nedsatt med 50 procent.

**Tillämpningsanvisning:**

Med kost avses två fria måltider under ett resedygn. Ett partiellt dagtraktamente nedsätts om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får en kostnadsfri måltid. Som måltid betraktas inte sedvanlig frukost, eftermiddagskaffe eller kvällsmål. Dagtraktamentet nedsätts inte om tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren får kost av en anhörig eller bekant av orsaker som inte har samband med tjänsteresan.

**§ 125 Lägerdagtraktamente****Mom. 1** Förutsättningar för betalning av lägerdagtraktamente

Lägerdagtraktamente betalas i stället för inrikes- och utrikesdagtraktamente för tjänsteresor i form av läger eller utfärder som varar över 12 timmar.

**Tillämpningsanvisning:**

Lägerdagtraktamente betalas för läger och utfärder som ordnas av församlingen under vilka en tjänsteinnehavare/arbetstagare förordnas att sköta undervisnings-, övervaknings- eller andra uppgifter. Lägerdagtraktamente betalas också för den tid som går åt till lägerresor. Läger kan förläggas t.ex. till kurs- eller lägergårdar eller hållas i terrängen utanför tätbebyggelse. Utfärder kan göras till mål i hemlandet eller utlandet.

Dagtraktamente betalas inte för läger som hålls på tjänstestället eller i bostaden. Lägerdagtraktamente betalas inte heller för läger eller utfärder som varar 12 timmar eller kortare tid. För sådana läger eller utfärder betalas inte heller annat dagtraktamente.

**Mom. 2 Beloppet av lägerdagtraktamentet**

Lägerdagtraktamentet är lika stort som ett inrikes heldagtraktamente och betalas för varje oavbrutet lägerdygn.

**Tillämpningsanvisning:**

Med lägerdygn avses en över 24 timmar lång period som börjar när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren lämnar sitt tjänsteställe eller sin bostad och slutar när tjänsteinnehavaren återvänder till tjänstestället eller sin bostad. Rätten till lägerdagtraktamente är inte beroende av hur långt från tjänsteinnehavarens/arbetstagarens tjänsteställe eller bostad lägret hålls eller hur långt därifrån utfärdsålet ligger. Om emellertid avståndsförutsättningarna för inrikesdagtraktamente inte uppfylls betraktas lägerdagtraktamente till åtskillnad från andra dagtraktamenten som beskattningsbar inkomst (om avståndsförutsättningarna, se tillämpningsanvisningen för 122 §).

**Mom. 3 Nedsatt lägerdagtraktamente**

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare får fria måltider enligt § 124 nedsätts dagtraktamentet enligt punkt 8 i bilaga 1.

**Tillämpningsanvisning:**

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under lägret eller utfärden får eller har möjlighet att få måltider som bekostas av församlingen ska församlingen enligt skattestyrelsens beslut om anstaltsbespisning per måltid dra av kostförmånens värde i pengar från lägerdagtraktamentet (4,80 euro fr.o.m. 1.1.2017). Per lägerdygn görs avdrag för högst två måltider. Antalet måltider för vilka avdrag görs och antalet lägerdygn som berättigar till lägerdagtraktamente är inte beroende av varandra.

**Mom. 4 Överskridning av lägerdygn**

När en tjänsteresa har varat över ett fullt lägerdygn och den för resan använda tiden överskrider det sista fulla lägerdygnet med mer än 12 timmar berättigar överskridningen till ett nytt lägerdagtraktamente.

**§ 126 Nattresepenning****Mom. 1 Förutsättningar för betalning av nattresepenning**

Nattresepenning betalas för resedygn som berättigar till dagtraktamente, förutsatt att

- 1) över 12 timmar används för tjänsteresan,
- 2) minst fyra timmar av tjänstestiden infaller kl. 21.00 –7.00 samt att
- 3) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har rätt till logi på församlingens bekostnad men inte utnyttjar denna möjlighet.

**Tillämpningsanvisning:**

Nattresepenning betalas t.ex. då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren övernattar hos släktingar.

**Mom. 2 Beloppet av nattresepenningen**

I nattresepenning betalas det belopp som anges i bilaga 5.

## Mom. 3 Ingen utbetalning av nattresepenning

Nattresepenning betalas inte

- 1) när tjänsteinnehavaren/arbetstagaren till följd av att församlingen ordnat gratis logi slipper betala övernattningskostnader eller
- 2) när logiersättning eller ersättning för sovplats på tåg eller hyttplats på båt betalas till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

**§ 127 Logiersättning**

## Mom. 1 Förutsättningar för betalning av logiersättning

Logiersättning betalas för en tjänsteresa under vilken tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utanför sin hemort är på resa kl. 21.00–7.00 i minst fyra timmar och är tvungen att övernatta.

## Mom. 2 Beloppet av logiersättningen

I logiersättning betalas en skälig ersättning för användning av inkvarteringsrörelse.

*Tillämpningsanvisning mom. 1–2:*

I valet av inkvarteringsrörelse iaktas principerna för resesätt i § 120 mom. 3. Dessutom kan valet påverkas av att inkvarteringsställets läge är ändamålsenligt och av särskilda lokala omständigheter.

Logiersättning betalas utöver dagtraktamentet mot ett verifikat av inkvarteringsrörelsen eller något annat tillförlitligt verifikat som bifogas reseräkningen. Måltider som är inkluderade i logiavgiften ersätts inte. Sedvanlig frukost betraktas inte som en kostförmån.

Ersättningsgilla resekostnader omfattar inte heller avgiftsbelagda extra tjänster som inte är nödvändiga för tjänsteresan.

Om arbetsgivaren ordnar logi som uppfyller skäliga krav ska detta utnyttjas. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inte utnyttjar ordnat logi betalas i ersättning endast det belopp som arbetsgivaren hade betalat för logi på det ifrågavarande stället.

**§ 128 Särskilda ersättningar för utrikesresor**

I samband med utrikes tjänsteresor ersätts utöver ovan nämnda kostnader dessutom enligt verifikat följande kostnader:

- 1) flygfältsskatt,
- 2) pass- och visumavgifter,
- 3) nödvändiga läkemedels- och vaccinationsavgifter,
- 4) avgifter för resgodsförsäkring och resenärsförsäkring i enlighet med bilaga 4,
- 5) hyra för förvaringsfack i samband med hotellinkvartering samt
- 6) övriga obligatoriska jämförbara avgifter.

**§ 129 Reseförskott**

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt till reseförskott för en tjänsteresa.

**§ 130 Reseräkning**

## Mom. 1 Inlämnande av reseräkning

Förutsättningen för ersättning enligt detta avtal är att räkningen på resekostnadsersättningar lämnas in till arbetsgivaren inom två månader efter resans slut. Av särskild orsak kan det bestämmas att räkningen ska lämnas in inom en kortare tid.

**Mom. 2 Betalning av ersättning efter utsatt tid**

Arbetsgivaren kan på ansökan ge tillstånd till betalning av ersättningar enligt detta avtal även om räkningen inte har lämnats in inom utsatt tid.

**Mom. 3 Bifogade verifikat**

Till reseräkningen bifogas verifikat över uppkomna resekostnader när verifikat har kunnat fås.

***Tillämpningsanvisning mom. 1–3:***

Efter att den utsatta tiden för inlämnande av räkning gått ut förlorar tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren sin rätt till tjänste- eller arbetskollektivavtalsbaserade resekostnadsersättningar enligt detta kapitel. Rätten till ersättning för faktiska, skäliga kostnader i samband med tjänsteutövning preskriberas för tjänsteinnehavare enligt bestämmelserna om preskription av förmåner (6 kap. 70 § i kyrkolagen) och för arbetstagare enligt bestämmelserna om preskription av fordran som baserar sig på anställningen (13 kap. 9 § i arbetsavtalslagen).

**§ 131 Tjänsteinnehavares rätt till ersättning för flyttningskostnader****TKA****Mom. 1 Ersättning av flyttningskostnader**

Då en tjänsteinnehavare är skyldig att när omständigheterna kräver det på församlingens bekostnad flytta till en annan tjänstebostad eller bostad har han eller hon rätt att få ersättning av arbetsgivaren för verkliga och skäliga kostnader för flyttning av bohag.

**Mom. 2 Ersättning av flyttningskostnader till en församlingspastor**

En församlingspastor som utan egen ansökan på domkapitlets förordnande flyttar till en annan församling har rätt att av den mottagande församlingen få ersättning för verkliga och skäliga kostnader för flyttning av personer och bohag.

**§ 132 Av arbetsgivaren ordnad transport till och från arbetsplatsen**

När övertidsarbete börjar eller slutar vid en sådan tidpunkt att tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren inte har möjlighet att använda allmänna fortskaffningsmedel ska arbetsgivaren ordna transport mellan arbetsplatsen och hemmet eller ersätta de faktiska resekostnaderna, om detta kan anses vara skäligt med beaktande av arbetsresans längd.

## DEL VI ARBETSTID

### Ikraftträdande

**Bestämmelserna i denna del (VI) träder i kraft som försök 1.1.2015. Fram till dess tillämpas bestämmelserna i KyrkTAK 2010–2012. Försöksbestämmelserna är i kraft fram till 31.3.2018.**

### INLEDNING

Denna del (VI) innehåller bestämmelser om arbetstid och ledig tid. Den är indelad i tre huvudkapitel:

- kapitel 6A innehåller bestämmelser om anställda som saknar arbetstid
- kapitel 6B innehåller bestämmelser om anställda som omfattas av arbetstidsbestämmelserna
- kapitel 6C innehåller övriga bestämmelser om arbetstid och gäller anställda både med och utan fast arbetstid.

Kapitel 6A 1 gäller tjänsteinnehavare i andligt arbete som saknar arbetstid. Dessa är tjänsteinnehavare som tjänstgör vid religiösa förrättningar eller direkt utför förkunnelse-, fostrings-, undervisnings-, missions- och diakoniarbete. På dem tillämpas inte arbetstidslagen och arbetstiden bestäms inte i timmar eller minuter. De har ändå bestämda lediga dagar och principer för att flytta lediga dagar.

Kapitel 6A 2 gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare som saknar arbetstid och som utför annat än andligt arbete. Till denna grupp hör den högsta ledningen i större församlingar och kyrkliga samfälligheter. Inte heller på dem tillämpas arbetstidslagen.

Kapitel 6B gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna. Det finns två former av arbetstid: 1–4 veckors allmän arbetstid, där den fulla arbetstiden under en period på 1–4 veckor utjämnas till genomsnittet 38 timmar 15 minuter per vecka, och kontorsarbetstid, där den fulla arbetstiden är 36 timmar 15 minuter per vecka. Kapitel 6B 1 innehåller gemensamma bestämmelser som tillämpas på både allmän arbetstid och kontorsarbetstid. Dessa bestämmelser gäller bl.a. förläggning av arbetstiden och vilotider.

Kapitel 6B 2 innehåller egna helheter med bestämmelser om den allmänna arbetstiden (kapitel 6B 2.1) och kontorsarbetstiden (kapitel 6B 2.2). Dessa kapitel innehåller bestämmelser om den allmänna arbetstidens och kontorsarbetstidens omfattning, om hur avbrott påverkar arbetstiden samt om ersättning för mertids- och overtidsarbete. Kapitel 6B 3 gäller båda formerna av arbetstid och innehåller bestämmelser om arbetstidshandlingar.

Kapitel 6C gäller tjänsteinnehavare/arbetstagare både med och utan arbetstid och innehåller bestämmelser om arbetstidsbanken och ersättningen för telefonjour.

När bestämmelser om arbetstid och ledig tid tillämpas och när arbetsdagar och lediga dagar förläggs ska man gå systematiskt tillväga och beakta både församlingsverksamhetens och tjänsteinnehavarens/arbetstagarens behov. I arbete utan fastställda arbetstider är det viktigt att avgränsa den totala arbetsmängden rätt i förhållande till antalet arbetsdagar och att bestämma de



lediga dagarna systematiskt. För dem som omfattas av arbetstidsbestämmelserna spelar arbetsskiftförteckningen en väsentlig roll i den systematiska förläggningen av arbetstid och ledig tid.

På dem som omfattas av arbetstidsbestämmelserna tillämpas bestämmelserna om arbetstid i detta avtal och arbetstidslagen till de delar som detta avtal inte avviker från den.

## KAPITEL 6A ANSTÄLLDA UTAN ARBETSTID

### Kapitel 6A 1 TJÄNSTEINNEHAVARE I ANDLIGT ARBETE

#### § 140 Tjänsteinnehavare i andligt arbete, definition

##### TKA

Med tjänsteinnehavare i andligt arbete avses i detta avtal tjänsteinnehavare som tjänstgör vid religiösa förrättningar samt tjänsteinnehavare som direkt utför förkunnelse, fostrings-, undervisnings-, missions- och diakoniarbete.

**Tillämpningsanvisning:**

Tjänsteinnehavare som tjänstgör vid religiösa förrättningar, dvs. präster och kantorer, faller utanför arbetstidslagens tillämpningsområde enligt lagens 2 §. Tjänsteinnehavare som utför direkt förkunnelse-, fostrings-, undervisnings-, missions- och diakoniarbete faller enligt arbetstidsförordningen för kyrkan (33/1998) utanför arbetstidslagens tillämpningsområde.

Däremot tillämpas arbetstid på arbetstagare i arbetsavtalsförhållande som utför andligt arbete. På dem tillämpas bestämmelserna i kapitel 6B i denna del (VI).

#### § 141 Tjänsteinnehavare i andligt arbete utan arbetstid

##### TKA

##### Mom. 1 Arbete utan arbetstid

Ingen arbetstid tillämpas på tjänsteinnehavare i andligt arbete.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetstiden för tjänsteinnehavare i andligt arbete fastställs inte i timmar eller minuter. För dem fastställs lediga dagar enligt § 142.

##### Mom. 2 Tillämpliga bestämmelser

Bestämmelserna i detta kapitel A1 (§ 140–143) gäller arbete och ledig tid för en tjänsteinnehavare i andligt arbete. Av de övriga bestämmelserna i denna del (VI) tillämpas endast § 210 om arbetstidsbanken och § 211 om ersättning för telefonjour på tjänsteinnehavare i andligt arbete.

##### Mom. 3 Deltidsarbete för tjänsteinnehavare i andligt arbete

När en tjänsteinnehavare i andligt arbete arbetar på deltid minskas den totala arbetsmängden enligt den proportion som deltidсанställningen anger.

**Tillämpningsanvisning:**

På samma sätt som för en heltidsarbetande tjänsteinnehavare i andligt arbete räknas inte heller arbetstiden för en deltidсанarbetande tjänsteinnehavare i timmar eller minuter. Deltids-anställningen ordnas så att den totala arbetsmängden minskas i samma proportion som deltidсанställningen fastställts. Om tjänsteinnehavaren t.ex. arbetar på deltid enligt 60 procent ska den totala arbetsmängden vara 60 procent av arbetsmängden för motsvarande heltidsarbetande tjänsteinnehavare. Då kan arbetet ordnas t.ex. så att tjänsteinnehavaren arbetar under tre dagar i veckan sammanlagt tre fulla arbetsdagar. Deltidsarbetet kan också ordnas t.ex. så att tjänsteinnehavaren arbetar fem dagar i veckan och utför sammanlagt 60 procent av arbetsmängden för en heltidsarbetande tjänsteinnehavare.

**§ 142 Ledigheter för tjänsteinnehavare i andligt arbete****TKA****Mom. 1 Ledighet per vecka**

För en tjänsteinnehavare i andligt arbete, med undantag av församlingsprästen, beviljas två lediga dagar per kalendervecka om inget annat följer av mom. 2 eller 3.

Arbetsmängden för tjänsteinnehavare i andligt arbete ökas årligen med 24 timmar fr.o.m. 1.2.2017 på det sätt som arbetsgivaren bestämmer genom att öka de dagliga arbetsuppgifterna. Uppgifterna kan sammanslås till större helheter.

**Tillämpningsanvisning:**

Ökningen av arbetsmängden med 24 timmar kan också genomföras i form av utbildning, kompetensutveckling eller arbetsplatsutveckling.

Ledigheten för församlingspräster bestäms i ett separat tjänstekollektivavtal om tjänstefri tid för församlingspräster (bilaga 9). Med församlingspräst avses en präst som i en församling innehar en prästtjänst som är inrättad för alla de former av församlingsarbete som nämns i kyrkoordningens II avdelning.

Av bestämmelserna i denna del (VI A 1) tillämpas § 142 mom. 2 (förhindrad veckoledighetsdag på grund av läger) och § 143 (kompensation för lägerarbetstiden för tjänsteinnehavare i andligt arbete) på församlingspräster.

**Mom. 2 Flyttning av veckoledighetsdag av orsak som är känd på förhand**

Om en veckoledighetsdag inte kan beviljas av en orsak som är känd på förhand flyttas den lediga dagen i första hand till en annan dag under samma kalendervecka. Om detta inte är möjligt på grund av församlingens verksamhet beviljas den lediga dagen senast under de tre följande kalenderveckorna, om inget annat avtalas med tjänsteinnehavaren. En ledig dag som flyttats fram på grund av ett läger kan emellertid beviljas under de följande två kalendermånaderna efter att lägret tagit slut. Om en förlorad ledig dag inte kan beviljas på detta sätt ska den ersättas så att för varje outtagen ledig dag betalas en trettiondedel (1/30) av tjänsteinnehavarens ordinarie lön.

**Tillämpningsanvisning:**

Om tjänsteinnehavaren tillfälligt behövs i arbetet under sin veckoledighetsdag kan det vara omöjligt att bevilja den lediga dagen. Till skillnad från fallen i mom. 3 förutsätter flyttning av en ledig dag enligt detta moment inte att tjänsteuppdraget är brådskande.

Detta moment gäller också veckoledighetsdagar som flyttas på grund av lägerarbete. Ett schema för läger och lediga dagar bör planeras och fastställas på förhand för hela verksamhetsperioden så att tjänsteinnehavaren kan hålla sina veckoledighetsdagar. Efter lägren ska man se till att tjänsteinnehavaren får de framflyttade lediga dagarna tillräckligt snabbt för att kunna återhämta sig. När tidpunkten för beviljandet av de lediga dagarna bestäms ska både arbetsgivarens och tjänsteinnehavarens behov beaktas.

En förlorad ledig dag kan ersättas med pengar endast om den inte kan flyttas fram på grund av församlingens verksamhet. Om den lediga dagen går att flytta kan den inte ersättas med pengar.

Om tjänsteinnehavaren insjuknar på den framflyttade lediga dagen flyttas den till en senare tidpunkt som infaller senast under nämnda tidsperiod.

Lediga dagar kan inte hållas på förhand under någon annan vecka.

**Mom. 3 Överraskande hinder för veckoledighetsdag**

Om oundgängliga och brådskande tjänsteuppgifter överraskande hindrar hållandet av en fastställd ledig dag kan denna flyttas till en senare tidpunkt,

senast inom de följande tre kalenderveckorna. En ledig dag som förlorats på grund av ett överraskande hinder kan inte ersättas med pengar.

**Tillämpningsanvisning:**

En förutsättning för framflyttning av en ledig dag är att en oundgänglig och brådskande tjänsteuppgift väsentligen hindrar tjänsteinnehavaren att hålla denna, och att uppgiften förutsätter omedelbara åtgärder under den lediga dagen. Chefen ska så snart som möjligt underrättas om oundgängliga och brådskande tjänsteuppgifter. En ledig dag kan flyttas om chefen konstaterar att förutsättningarna uppfylls.

En veckoledighetsdag kan överraskande flyttas också på grund av ett uttryckningsbetonat tjänsteuppdrag. Då ersätts eventuella resekostnader som uppdraget orsakat enligt § 120 mom. 6.

Om tjänsteinnehavaren insjuknar på den framflyttade lediga dagen flyttas den till en senare tidpunkt som infaller senast under nämnda tidsperiod.

## § 143 Lägerarbete för tjänsteinnehavare i andligt arbete

### TKA

#### Mom. 1 Lägrets början och slut

Lägret börjar när tjänsteinnehavaren lämnar tjänstestället eller bostaden för att åka till lägret, och slutar på motsvarande sätt.

**Tillämpningsanvisning:**

Vad som i denna paragraf föreskrivs om läger gäller i tillämpliga delar också utfärder som församlingen ordnar.

#### Mom. 2 Kompensation för lägerarbetstiden

En tjänsteinnehavare ska på grund av oavbrutet lägerarbete ges kompensation för lägerarbetstiden enligt följande:

Lägrets längd minst	Kompensation för lägerarbetstiden
2 dygn 12 timmar	1 ledig dag
6 dygn 12 timmar	2 lediga dagar
8 dygn 12 timmar	3 lediga dagar
10 dygn 12 timmar	4 lediga dagar
12 dygn 12 timmar	5 lediga dagar

#### Mom. 3 Särskild kompensation för lägerarbetstid

Arbetsgivaren kan bevilja en ledig dag som särskild kompensation för lägerarbetstid, om förhållandena under **ett läger** som varar minst 36 timmar utan avbrott och den arbetade tiden under lägret av särskilt vägande skäl ger anledning till det. Den lediga dagen kan inte ersättas med pengar.

**Tillämpningsanvisning:**

När man överväger att bevilja särskild kompensation för lägerarbetstid ska man beakta tjänsteinnehavarens möjlighet att annars få tillräckligt mycket vilotid under sina ordinarie arbetsdagar före eller efter lägret.

#### Mom. 4 Förutsättningar för att få kompensation för lägerarbetstid

En förutsättning för kompensation för lägerarbetstid är att arbetet och övernattningarna på lägret skett utan avbrott. Om tjänsteinnehavaren lämnar lägret på grund av en annan oundgänglig tjänsteuppgift och återvänder omedelbart efter att ha utträttat den räknas det inte som ett avbrott. Om tjänsteinne-

havaren övernattar någon annanstans än på lägret avbryts intjänandet av kompensation för lägerarbetstid.

#### Mom. 5 Beviljande av kompensation för lägerarbetstid

Lediga dagar som kompensation för lägerarbetstid ska efter lägret beviljas så snart som församlingens verksamhet tillåter det. De lediga dagarna ska ges under de två kalendermånader som närmast följer på lägret. Om lediga dagar på grund av församlingens verksamhet inte kan beviljas under denna tid ska de ersättas i pengar så att en trettiondedel (1/30) av tjänsteinnehavarens ordinarie lön betalas för varje outtagen ledig dag.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Också ledigheter som kompensation för lägerarbetstid bör planeras och fastställas på förhand i ett schema för hela verksamhetsperioden så att tjänsteinnehavaren kan hålla sina lediga dagar efter lägret.

Om tjänsteinnehavaren insjuknar vid tidpunkten för kompensationsledigheten flyttas den framåt.

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

#### § 144 Arbete utan arbetstid när arbetstidslagen inte tillämpas

På de tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i 2 § 1 mom. 1 och 3 punkterna i arbetstidslagen tillämpas inte arbetstid och inte heller bestämmelserna i denna del (VI).

##### **Tillämpningsanvisning:**

Enligt 2 § 1 mom. 1 punkten i arbetstidslagen ska arbetstidslagen och arbetstid inte tillämpas på arbete som utifrån de uppgifter som hör till arbetet eller arbetstagarens ställning i övrigt ska anses innebära att arbetstagaren leder en sammanslutning eller en självständig del därav eller sköter en självständig uppgift som direkt kan jämföras med sådant ledande.

Tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i denna paragraf har varken arbetstid eller separat fastställda arbetsdagar och lediga dagar. Man ska ändå försöka ordna arbetet så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i regel har två lediga dagar per vecka.

Eftersom tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i denna paragraf saknar arbetstider betalas inga arbetstidsersättningar till dem.

För att bestämma vem som ska anses falla utanför tillämpningsområdet för arbetstid ska närmast följande kriterier användas:

- tjänsteinnehavarens/arbetstagarens faktiska uppgifter och deras karaktär
- tjänsteinnehavarens/arbetstagarens befogenheter
- den faktiska ställningen i organisationen
- anställningsvillkoren och deras förhållande till arbetsvillkoren för de underordnade
- särskild sakkunskap och självständig beslutanderätt som kan likställas med ledarskap i arbetet
- organisationens storlek.

Gränsdragningen görs utifrån en helhetsbedömning. Det bör observeras att tjänsteinnehavarens/arbetstagarens benämning inte har någon avgörande betydelse.

På denna grund faller inom kyrkosektorn endast den högsta ledningen för större kyrkliga samfundigheter utanför tillämpningsområdet för arbetstid. På ledningen för medelstora och mindre församlingar ska arbetstid däremot tillämpas. Ledningen på församlingarnas mellannivå omfattas alltid av arbetstidsbestämmelserna.

Enligt 2 § 1 mom. 3 punkten i arbetstidslagen ska arbetstidslagen och arbetstiden inte tillämpas på arbete som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren utför i sitt hem eller annars under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att övervaka hur den tid som används till arbetet disponeras. Denna bestämmelse om s.k. hemarbete behöver sällan tillämpas inom kyrkosektorn.

## KAPITEL 6B ANSTÄLLDA SOM OMFATTAS AV ARBETSTID

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

## Kapitel 6B 1.1. ARBETSTID OCH FÖRLÄGGNING AV DEN

**§ 150 Definition av arbetstid**

## Mom. 1 Tid som räknas som arbetstid, definition

Som arbetstid räknas den tid som används för arbete och den tid då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.

**Tillämpningsanvisning:**

I arbetstiden räknas in också arbete som utförs annanstans än på tjänstestället/arbetsplatsen för arbetsgivarens räkning och enligt dennes uppdrag.

## Mom. 2 Vilotid som räknas in i arbetstiden

Till arbetstiden räknas inte dagliga vilotider, om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under dem obehindrat får avlägsna sig från arbetsplatsen.

## Mom. 3 Restid som räknas in i arbetstiden

Till arbetstiden räknas inte tid som har använts för resor, om inte resan samtidigt ska betraktas som en egentlig arbetsprestation. Under arbetsdagen gjorda resor mellan olika arbetsställen räknas in i arbetstiden.

**Tillämpningsanvisning:**

I arbetstiden räknas inte in arbetsresor mellan bostaden och arbetsplatsen. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren emellertid är tvungen att resa till tjänstestället eller tjänsteutövningsplatsen på grund av en utryckningsbetonad eller annan motsvarande oförutsedd händelse räknas restiden som arbetstid. För ersättning för resekostnaderna för en sådan resa, se § 159 mom. 2

Den restid som ingår i en tjänsteresa räknas som arbetstid endast om den kan anses som en arbetsprestation. Då ska prestationen vara väsentlig och i regel pågå hela resan. T.ex. transport av en mindre mängd varor med personbil gör inte restiden till arbetstid. Det gör inte heller under resan gjord läsning eller förberedelse av skriftligt material som behövs på destinationsorten.

Om tiden som under en tjänsteresa används för att utföra tjänste-/arbetsuppgifter är kortare än den dagliga arbetstid som fastställts för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren annars skulle vara, anses ändå den dagliga arbetstiden vara utförd om den sammanlagda tiden som använts för resan och arbetet är minst lika lång som den dagliga arbetstiden. Om den sammanlagda res- och arbetstiden överskrider den dagliga arbetstiden för dagen ifråga, räknas den restid som tillsammans med arbetstiden överskrider den dagliga arbetstiden inte som arbetstid.

**Exempel:**

En tjänsteresa pågår i 9 timmar. Av den tiden används 6 timmar 30 minuter för arbetsprestationen och 2 timmar 30 minuter för resan. Lönen minskas inte trots att den arbetade tiden är kortare än en full arbetsdag. Restiden kompenserar den arbetstid som saknas. Ingen ersättning för mertids- eller övertidsarbete betalas dock för restiden.

## Mom. 4 Utbildningstid som räknas in i arbetstiden

Tid som har använts för utbildning räknas in i arbetstiden när det är fråga om utbildning som är nödvändig för skötseln av arbetsuppgifterna och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att delta i utbildningen. Under sådan nödvändig utbildning räknas som daglig arbetstid den tid som utbildningen

faktiskt varar, till den del den inte överskrider tjänsteinnehavarens/arbetstagarans ordinarie arbetstid. Utbildning berättigar inte till arbetstidsersättningar.

**Tillämpningsanvisning:**

En förutsättning för att deltagande i utbildning ska räknas som arbetstid är alltid att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren är skyldig att delta i utbildningen.

Om förmåner som betalas för utveckling av yrkeskompetensen gäller vad som föreskrivs i § 83.

Tid som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren använder för undervisnings- eller arbetsuppgifter under utbildningen räknas som arbetstid. Deltagande i sociala evenemang i anslutning till utbildningen räknas inte in i arbetstiden, förutom i de fall då tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på uppdrag av arbetsgivaren utför tjänste-/arbetsuppgifter i samband med evenemanget.

**Mom. 5 Sammanträdestid som räknas in i arbetstiden**

Tid som använts för sammanträden räknas in i arbetstiden när tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren är skyldig att delta.

**Tillämpningsanvisning:**

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare med arbetstid betalas inget separat mötesarvode, utan sammanträdet räknas in i arbetstiden. Bestämmelsen om mötesarvodena tillämpas endast på tjänsteinnehavare/arbetstagare utan arbetstid.

**Mom. 6 Av arbetsgivaren förordnade hälsoundersökningar och kontroller som räknas in i arbetstiden**

Hälsoundersökningar och kontroller som arbetsgivaren föreskriver eller lagstadgade kontroller som arbetet förutsätter räknas in i arbetstiden också när de genomförs på tjänsteinnehavarens/arbetstagarans lediga tid. Eventuell restid i samband med kontrollerna räknas inte som arbetstid. Om restiden infaller under tjänsteinnehavarens/arbetstagarans ordinarie arbetstid behöver den inte arbetas in.

**Tillämpningsanvisning:**

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska vid behov visa upp ett intyg om den tid som gått åt till den egentliga undersökningen eller kontrollen, utfärdat av personen eller inrättningen som utfört den.

Tid som använts för andra hälsoundersökningar än dem som avses i detta mom. räknas inte in i arbetstiden, med undantag av de hälsoundersökningar som separat nämns i § 81.

**§ 151 Början av en arbetsvecka och en arbetsperiod**

En arbetsvecka och en arbetsperiod börjar vid midnatt mellan söndags- och måndagsdygnet.

**§ 152 Början av ett dygn när arbetstidsersättningar fastställs**

När arbetstidsersättningar fastställs

- 1) anses ett dygn börja kl. 00.00,
- 2) söndagar och andra kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen och första maj anses börja föregående dag kl. 18.00 och sluta vid utgången av det ifrågavarande dygnet, dvs. kl. 24.00.

**Tillämpningsanvisning:**

Bestämmelser om ersättning för söndags- och helgaftonsarbete finns i § 156.

**§ 153 Förläggning av arbetstiden**

**Mom. 1 Arbetsdagens kontinuitet**

Arbetsdagen ska ordnas så att den indelas i högst två skift. Undantag kan gö-

ras om det är nödvändigt för att församlingens verksamhet ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt eller av någon annan grundad anledning.

**Tillämpningsanvisning:**

De vilotider som avses i § 155 innebär inte att arbetsdagen så som avses i denna paragraf delas i två skift.

Mom. 2 Arbetsskiftets längd

Arbetsskift som är kortare än 4 timmar ska inte användas om inte tjänsteinnehavarens/arbetstagarens behov, en ändamålsenlig organisering av församlingens verksamhet eller någon annan grundad anledning förutsätter detta.

Kapitel 6B 1.2. VILOTIDER

**§ 154 Ledighet per vecka**

Mom. 1 Ledighet per vecka

Arbetstiden ska ordnas så att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren en gång i veckan får en oavbruten ledighet som varar minst 35 timmar. Ledigheten ska om möjligt förläggas i anslutning till söndagen, med beaktande av arbetets art.

Veckoledigheten kan ordnas så att den i genomsnitt uppgår till 35 timmar under en period på 14 dygn. Ledigheten ska dock uppgå till minst 24 timmar per kalendervecka.

**Tillämpningsanvisning:**

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren t.ex. till följd av semester, sjukdom eller annan tjänst-/arbetsledighet har varit frånvarande från arbetet oavbrutet i minst 35 timmar anses tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ha fått sin veckoledighet.

Minimimängden ledig tid, 24 timmar per vecka, gäller separat för båda kalenderveckorna inom 14-dagarsperioden. Under vardera veckan inom 14-dygnsperioden ska veckoledigheten uppgå till minst 24 timmar och under hela perioden till sammanlagt minst 70 timmar (=2\*35 timmar).

Mom. 2 Undantag från beviljandet av veckoledighet

Veckoledigheten behöver inte beviljas

- 1) om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie dygnsarbetstid är högst tre timmar,
- 2) om arbetet är nödarbete enligt § 21 i arbetstidslagen.
- 3) om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren tillfälligt behövs i arbete under sin ledighet för att det normala arbetet i församlingen ska kunna fortgå eller
- 4) om en tjänsteinnehavare enligt förordnande eller en arbetstagare enligt överenskommelse ska hålla sig i beredskap under sin veckoledighet.

Mom. 3 Ersättning för förlorad veckoledighet

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare tillfälligt behövs i arbete i sådana fall som avses i mom. 2 punkterna 2–4, ska tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid förkortas med en lika lång tid som den tid han eller hon inte fått ledig tid enligt mom. 1. Förkortningen verkställs under följande kalendermånad eller, när det gäller en i § 181 avsedd period på 2–4 veckor, under de två följande arbetsperioderna. Om förkortning av någon särskild anledning inte kan ges ska till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren som ersättning i pengar betalas den oförhöjda timlönen för den tid som använts för arbete.

**Tillämpningsanvisning:**

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som utöver sin normala arbetsvecka tillfälligt måste inkallas i arbete under sin veckoledighet ska för det utförda arbetet betalas den ordinarie lönen jämte eventuella arbetstidsersättningar. Därutöver ska till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren som i detta mom. avsedd ersättning för förlorad veckoledighet ges så mycket ledighet under ordinarie arbetstid att den motsvarar de arbetade timmarna.

Observera att ersättningen för förlorad veckoledighet inte gäller den andra lediga dag per vecka som avses i mom. 4. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren enligt mom. 1 fått en sammanhängande veckoledighet på minst 35 timmar betalas ingen ersättning enligt detta mom. för arbete på den andra lediga dagen per vecka.

**Mom. 4 Andra ledig dag per vecka**

Om församlingsverksamhetens speciella karaktär eller trygghandet av förvaltningens effektivitet inte utgör något hinder, ska en tjänsteinnehavare/arbetstagare under veckan, utöver den ledighet som avses i mom. 1 och om möjligt i anslutning därtill ges en minst 24 timmars ledighet.

**§ 155 Daglig ledig tid****Mom. 1 Daglig rast (matpaus)**

En tjänsteinnehavare/arbetstagare vars dagliga arbetstid är längre än 7 timmar och vars närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska fortgå, ska under arbetsdagen ges en halvtimmes rast under vilken tjänsteinnehavaren/arbets-tagaren får avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten räknas inte in i arbetstiden. Om så avtalas med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan den dagliga rasten utsträckas till en timme. Också om arbetstiden i en följd fortgår längre än fyra timmar kan tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren ges en halv timmes rast.

**Tillämpningsanvisning:**

Under arbetsdagar som är längre än 7 timmar ska den dagliga rasten i regel alltid ges. Under arbetsdagar som är över 4 timmar men högst 7 timmar långa kan rasten ges på tjänsteinnehavarens/arbetstagarens begäran eller om det är nödvändigt på grund av arbetsarrangemangen.

Rasten får inte förläggas omedelbart i början eller i slutet av arbetsdagen (arbetstidslagen 28 §). Den dagliga rasten ska om möjligt förläggas mitt under arbetsdagen, om inte annat föranleds av funktionella skäl.

**Mom. 2 Kaffepaus**

En 15 minuter lång paus (kaffepaus) ordnas dagligen för tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren. Den räknas in i arbetstiden. Under pausen får man inte lämna arbetsplatsen. Pausen ordnas vid behov i skift och även i övrigt så att den inte stör arbetets gång eller tjänsterna som utförs. Pausen får inte förläggas i början eller slutet av arbetsskiftet/arbetsdagen.

**Mom. 3 Pauser för timavlönade (kaffepauser)**

AKA En timavlönad arbetstagare som arbetar full ordinarie arbetstid ges en 15 minuter lång paus (kaffepaus) både på förmiddagen och på eftermiddagen. Den räknas in i arbetstiden. Under pausen får man inte lämna arbetsplatsen. Pausen ordnas vid behov i skift och även i övrigt så att den inte stör arbetets gång eller tjänsterna som utförs. Pausen får inte förläggas i början eller slutet av arbetsskiftet/arbetsdagen.



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

### § 156 Ersättning för söndagsarbete och arbete dagen före helg

#### Mom. 1 Söndagsersättning

Söndagsersättning ges till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som arbetar på

- 1) en söndag,
- 2) en annan kyrklig högtidsdag,
- 3) självständighetsdagen eller
- 4) första maj.

Som ersättning för söndagsarbete ges utöver den ordinarie lönen också en timmes oförhöjd timlön eller en timme ledig tid för varje arbetad timme på en söndag.

**Tillämpningsanvisning:**

De dagar som avses i detta mom. anses börja kl. 18.00 den föregående dagen. Se § 152 mom. 1.

#### Mom. 2 Helgaftonsersättning

Helgaftonsersättning ges till en tjänsteinnehavare/arbetstagare som arbetar på

- 1) påsklördagen,
- 2) midsommaraftonen eller
- 3) julaftonen under tiden mellan kl. 00 och 18.

Som helgaftonsersättning ges utöver den ordinarie lönen också en timmes oförhöjd timlön eller en timme ledig tid för varje arbetad timme dagen före en helg .

**Tillämpningsanvisning:**

Med helgaftonsarbete avses arbete som utförts under de i mom. nämnda vardagarna mellan kl. 00 och kl. 18. För arbete som utförts efter kl. 18 dagen före en helgdag ges söndagsersättning som avses i mom. 1.

### § 157 Kvälls- och nattarbetsersättning

#### Mom. 1 Ersättning för kvällsarbete

Ersättning för kvällsarbete utöver den ordinarie lönen ges till en tjänsteinnehavare/ arbetstagare som arbetar mellan kl. 18 och 23. För kvällsarbete ges ersättning i pengar till ett belopp som räknas ut enligt punkt 5 i bilaga 1, eller 10 minuter ledig tid för varje arbetad timme.

#### Mom. 2 Ersättning för nattarbete

Ersättning för nattarbete utöver den ordinarie lönen ges till en tjänsteinnehavare/ arbetstagare som arbetar mellan kl. 23 och 07. För nattarbete ges ersättning i pengar till ett belopp som räknas ut enligt punkt 5 i bilaga 1, eller 20 minuter ledig tid under ordinarie arbetstid för varje arbetad timme.

### § 158 Ersättning för lång arbetsdag

Om antalet arbetstimmar per dygn av en grundad anledning tillfälligt överskrider den maximala arbetstiden på 9 timmar betalas för den överskjutande delen en timlön förhöjd med 20 procent eller beviljas motsvarande ledig tid.

**Tillämpningsanvisning:**

I periodarbete enligt arbetstidslagen har någon maximal arbetstid per dygn eller vecka inte fastställts. I paragraf 181 avtalas avvikande från arbetstidslagen en maximal arbetstid per vecka (mom. 1) och per dygn (mom. 2 och 4) för allmän arbetstid. Om en längre arbetstid per dygn än den som avtalas i § 181 mom. 2 och 4 fullgörs av en grundad anledning betalas en separat ersättning enligt detta mom. En situation som avses i denna paragraf kan ibland uppstå t.ex. i samband med helger som orsakar mycket arbete eller när en tjänsteinnehavare/arbetstagare vikarierar en annan omedelbart efter sitt eget arbetsskift. Motsvarande bestämmelser för kontorsarbetstid finns i § 191 mom. 1, 2 och 4.

Om arbetstiden ordnats enligt en kort arbetsvecka (se § 181 mom. 4 och § 191 mom. 4) betalas ersättning för lång arbetsdag först då arbetstiden överskrider 10 timmar.

När flexibel arbetstid iakttas betalas ingen ersättning för lång arbetsdag då flexitid utnyttjas.

## Kapitel 6B 1.4. UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE OCH BEREDSKAP

**§ 159 Utryckningsbetonat arbete**

## Mom. 1 Definition av utryckningsbetonat arbete

Till utryckningsbetonat arbete inkallas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på sin lediga tid på grund av en utryckningsbetonad eller annan överraskande eller oförutsedd händelse, utan att enligt § 160 vara i beredskap eller på förhand ha meddelats om arbetet.

**Tillämpningsanvisning:**

För att definitionen av utryckningsbetonat arbete ska uppfyllas förutsätts att tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren omedelbart åker till tjänstestället eller tjänsteutövningsplatsen på grund av en överraskande eller oförutsedd utryckningsbetonad händelse. Då är det fråga om en situation som man inte på förhand berett sig på. En sådan händelse kan t.ex. vara ett larm om brand eller inbrott i en fastighet.

## Mom. 2 Ersättningar i samband med utryckningsbetonat arbete

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren får ersättning för utryckningsbetonat arbete enligt följande:

- 1) för fullgjord arbetstid betalas ordinarie lön med eventuella arbetstidsersättningar,
- 2) för en resa från bostaden till tjänstestället eller tjänsteutövningsplatsen och tillbaka på grund av en utryckningsbetonad händelse betalas reseersättning och
- 3) restiden räknas in i arbetstiden.

**§ 160 Beredskap**

## Mom. 1 Definition av beredskap

Med beredskap avses att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska vara anträffbar i sin bostad eller på en annan plats, så att han eller hon vid behov kan inkallas till arbete. Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden. Beredskapens längd och upprepad beredskap får inte oskäligt försämra tjänsteinnehavaren/arbetstagarens möjlighet att disponera sin lediga tid. För en tjänsteinnehavare baserar sig beredskapsskyldigheten på avtal eller förordnande, för en arbetstagare på avtal.

**Tillämpningsanvisning:**

Bostadsberedskap innebär att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under en bestämd tid ska vara i beredskap i sin bostad. Vid annan beredskap, dvs. fri beredskap saknar det betydelse var tjänsteinnehavaren/arbetstagaren befinner sig bara han eller hon vid behov kan inkallas till arbete. Fri beredskap innebär att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska kunna inkallas i arbete antingen per telefon eller på något annat snabbt sätt.

I beredskap ingår inte arbete. Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare som är i beredskap blir inkallad ska den tid som används för arbete räknas in i arbetstiden och ingen beredskapsersättning betalas. Den tid som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har använt för att resa till och från arbetsplatsen räknas inte in i arbetstiden.

För beredskap ska ges sådana skriftliga anvisningar att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vet vilka rättigheter och skyldigheter som följer med beredskapen, till exempel inom vilken tid man ska infinna sig på arbetsplatsen. Bestämmelser om en tjänsteinnehavares beredskapsskyldighet finns i 5 § 3 mom. i arbetstidslagen (beredskapen är nödvändig på grund av arbetets art och av synnerligen tvingande skäl). (Hänvisningsbestämmelse).

**Beredskap enligt denna paragraf tillämpas inte på personer i andligt arbete.**

#### Mom. 2 Meddelande om beredskap

Beredskapen ska meddelas tjänsteinnehavaren/arbetstagaren minst tre dygn i förväg, förutom i **oförutsedda brådskande fall. Beredskap under veckoledighet (§ 154 mom. 1) förutsätter samtycke av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.**

#### Mom. 3 Förutsättningar för betalning av beredskapsersättning

En förutsättning för betalning av beredskapsersättning är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren varit i beredskap enligt ett skriftligt förordnande från arbetsgivaren eller en arbetsskiftsförteckning.

#### Mom. 4 Beredskapsersättning

##### 1) Bostadsberedskap

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare i bostadsberedskap ska för varje sådan beredskapstimme ges en halv timme ledighet under ordinarie arbetstid. Om det är omöjligt att ge ledig tid betalas i stället en halv timmes oförhöjd lön för varje timme i beredskap.

##### 2) Fri beredskap

Till en tjänsteinnehavare/arbetstagare ska, beroende på hur bindande beredskapen är, som ersättning för varje fri beredskapstimme ges **15-35 %** av beredskapstiden som ledig tid. **När ersättningen bestäms beaktas de begränsningar som beredskapen föranleder för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.**

Om det är omöjligt att bevilja ledig tid betalas i stället motsvarande ersättning i pengar räknad enligt oförhöjd timlön.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Ersättningens storlek ska bestämmas på förhand. **Begränsningarna kan till exempel gälla det tillåtna området inom vilket man ska befinna sig och maximitiden för att infinna sig på arbetsplatsen.**

**Om det är fråga om tillgänglighet enligt § 44 betalas ersättning för mobiltillgänglighet alternativt beaktas tillgänglighetskravet i personens uppgiftsrelaterade grundlön (särskild del).**

### Kapitel 6B 1.5. ARBETSTIDSERSÄTTNING

#### § 161 Allmänna förutsättningar för arbetstidsersättning

En allmän förutsättning för arbetstidsersättning är att

- 1) arbetet har utförts enligt arbetsskiftsförteckningen eller ett uttryckligt förordnande som chefen har gett för högst tre veckor i sänder,
- 2) arbetet har utförts på tjänste-/arbetsplatsen eller, enligt chefens förordnande, någon annanstans och

3) den för arbetet använda tiden har utretts på ett tillförlitligt sätt.

**Tillämpningsanvisning:**

En tjänsteinnehavare kan förordnas att utföra mertids- eller övertidsarbete i situationer som avses i 18 § 4 mom. i arbetstidslagen. Med en arbetstagare ska överenskommas om mertids- och övertidsarbete (arbetstagarens samtycke, se 18 § 1–3 mom. arbetstidslagen).

Ett förordnande om mertids- och övertidsarbete ska ges på förhand, om inte annat förordnades av tvingande skäl. Om ett sådant förordnande inte har kunnat ges på förhand, ska beslut om att eventuellt ge det senare fattas så snart det inte föreligger något hinder att ge beslutet. Mertids- och övertidsarbete som en tjänsteinnehavare/arbetstagare utför på eget initiativ berättigar inte till ersättning. Ett mertids- eller övertidsförordnande kan ges för högst tre veckor i sänder. Det kan inte ges som ett permanent förordnande. Förordnandet ska ange vilket arbete som avses samt om möjligt under hur lång tid och vid vilken tidpunkt arbetet ska utföras.

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare utför mertids- eller övertidsarbete i sitt hem förutsätts, utöver ett mertids- eller övertidsförordnande, dessutom chefens uttryckliga tillstånd att utföra arbetet hemma. Endast i undantagsfall kan det komma i fråga att mertids- eller övertidsarbete utförs hemma.

**§ 162 Arbetstidsersättning i pengar eller i ledig tid**

Arbetstidsersättning till tjänsteinnehavare/arbetstagare ges främst i form av pengar. Med tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan man avtala om att ge ersättningen i form av ledighet.

**§ 163 Begränsad arbetstidsersättning i vissa uppgifter**

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare med uppgifter som minst motsvarar svårighetsgraden i kravgrupp 601 eller med lön som bestäms enligt lönesättningsgrupp J ges en timme för varje arbetad mertids- och övertidstimme i ersättning. Några övriga arbetstidsersättningar ges inte.

**Tillämpningsanvisning:**

Lönesättningsgrupp J ingår i tjänstekollektivavtalet om försök med ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna (bilaga 7).

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare som avses i detta mom. ges ingen ersättning för söndags- eller helgaftonsarbete, kvälls- eller nattarbete eller förlust av veckoledighet.

**§ 164 Ersättning för lägerarbete till arbetstagare i andligt arbete**

AKA Till en arbetstagare i andligt arbete ges för lägerarbete

- 1) den enkla timlönen eller motsvarande ledig tid för varje arbetstimme mertids- eller övertidsarbete som fullgjorts på lägret och överskrider den ordinarie arbetstiden,
- 2) en ny ledig dag per förlorad ledig dag eller ersättning i pengar som motsvarar en femtedel av lönen enligt arbetstagarens ordinarie veckoarbetstid,
- 3) som kompensation för lägerarbetstid enligt § 143 lön för 7 timmar 45 minuter eller motsvarande ledig tid för varje sådan dag som ska kompenseras enligt mom. 2 och 3.

**Tillämpningsanvisning:**

För lägerarbetstid betalas inga andra arbetstidsersättningar än de som nämns i detta moment.

Detta moment tillämpas på både barnledare och andra arbetstagare i andligt arbete.

Arbetstidsersättning med stöd av punkt 1) betalas enligt den för lägret upprättade arbets- skiftsförteckning som avses i § 200. Den mängd arbete som ska utföras på lägret, vilotiderna och den eventuella arbetsfördelningen mellan olika ledare ska bestämmas på förhand.

I stället för en förlorad ledig dag ska i enlighet med punkt 2) som ersättning i första hand ges en ny ledig dag som är en ordinarie arbetsdag. Om arbetstagarens dagliga ordinarie

arbetstid varierar, ska en ersättande ledig dag i första hand förläggas till en sådan arbetsdag då arbetstagarens arbetstid närmast motsvarar den genomsnittliga dagliga arbetstiden. Om en ersättande ledig dag inte kan ges inom den tid som nämns i § 143, ska för den betalas en ersättning som motsvarar en femtedel av lönen enligt arbetstagarens ordinarie veckoarbetstid.

## § 165 Beräkning av arbetstidsersättningar

### Mom. 1 Beräkning av timlön

En heltidsanställd tjänsteinnehavarens/arbetstagares timlön i beräkningen av arbetstidsersättningar fås genom att dividera den ordinarie lönen för kalendermånaden

- 1) med talet 165 då arbetstiden bestäms enligt allmän ordinarie arbetstid eller periodarbetstid,
- 2) med talet 154 när arbetstiden bestäms enligt kontorsarbetstid.

### Mom. 2 Beräkning av timlön i deltidarbete

En deltidanställd tjänsteinnehavarens/arbetstagares timlön räknas ut genom att lönen för motsvarande heltidstjänst eller heltidsarbete divideras med något av de tal som nämns i mom. 1.

### Mom. 3 Beräkning av olika arbetstidsersättningar

Olika arbetstidsersättningar räknas ut separat på den oförhöjda timlönen.

#### **Exempel:**

På en församlingsmästare tillämpas arbetsperioden en vecka. Han eller hon fullgör mellan måndag och fredag veckans ordinarie arbetstid som är 38 timmar 45 minuter. I denna arbetstid ingår 3 timmar kvällsarbete. Dessutom utför församlingsmästaren 5 timmar övertidsarbete på söndagen kl. 9–14. Han eller hon får olika ersättningar utöver den ordinarie lönen enligt följande. Alla ersättningar räknas ut separat (ersättningar för delar av timmar anges med decimaler):

Arbetstidsersättning i timmar	Övertidsarbete: lönen för fullgjord arbetstid på söndagen	Mängden övertidsförhöjning (50 eller 100 %)	Annan ersättning	Grund för annan ersättning	Ersättningar sammanlagt
Övertidsersättning (50 %)	4	2			6
Övertidsersättning (100 %)	1	1			2
Kvällsersättning			0,5	Arbetstid t.ex. mån kl. 18–21	0,5
Söndagsersättning			5	Sön kl. 9–14	5
<b>Sammanlagt</b>	5	3	5,5		<b>13,5</b>

### Mom. 4 Utjämning av arbetstiden till halva timmar när arbetstidsersättningar räknas ut

Den sammanlagda tiden ska vid uträkning av arbetstidsersättningar avrundas till närmaste hel- eller halvtimme. Överskjutande kvartimme avrundas nedåt och trekvartimme uppåt.

## § 166 Tidpunkten för arbetstidsersättningar

### Mom. 1 Arbetstidsersättningar

Ersättning i pengar ska betalas och ersättning i ledig tid ges senast under den kalendermånad som följer på arbetsperiodens slut. Med tjänsteinnehavarens

varens/ arbetstagarens samtycke kan ersättning i form av ledighet dock ges inom de sex följande kalendermånaderna.

Mom. 2 Uppgifter med en svårighetsgrad som minst motsvarar kravgrupp 601

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare som sköter uppgifter med en svårighetsgrad som minst motsvarar kravgrupp 601 ges arbetstidsersättningen inom sex månader efter att arbetet utförts.

Mom. 3 Flyttning av ersättning i ledig tid på grund av sjukdom

Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren insjuknar vid tidpunkten för ersättning i ledig tid flyttas ledigheten fram.

**Tillämpningsanvisningar mom. 1–3:**

Om församlingen tillämpar en arbetstidsbank kan arbetstidsersättningarna inom de nämnda tidsfristerna flyttas till den.

## Kapitel 6B 1.6. ARBETSTIDSFORMER OCH ORDINARIE ARBETSTIDER

### § 167 Bestämning av arbetstiden

Längden på en tjänsteinnehavares/arbetstagares arbetstid bestäms enligt arbetsuppgifternas art och mängd på det sätt som bestäms i detta avtal.

**Tillämpningsanvisning:**

När arbetstidens längd bestäms ska man beakta en effektiv användning av arbetstiden samt vad som bestämts eller avtalas i tjänsteinnehavarens tjänsteförordnande eller arbetstagarens arbetsavtal.

### § 168 Arbetstidsformerna och deras arbetstider

Mom. 1 Arbetstidsformer

Arbetstidsformer enligt detta avtal är

- 1) allmän arbetstid och
- 2) kontorsarbetstid

Allmän arbetstid ska planeras och ordnas så att den fullgörs i perioder om en, två, tre eller fyra veckor enligt § 181.

**Tillämpningsanvisning:**

För varje tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna ska i tjänsteförordnandet/arbetsavtalet fastställas om kontors- eller allmän arbetstid tillämpas. Om allmän arbetstid tillämpas ska dessutom längden på arbetsperioden fastställas.

Mom. 2 Arbetstiden enligt de olika arbetstidsformerna

- 1) Full ordinarie arbetstid för anställda med allmän arbetstid är i genomsnitt 38 timmar 45 minuter i veckan enligt vad som närmare bestäms i § 180–188.
- 2) Full ordinarie arbetstid för anställda med kontorsarbetstid är i genomsnitt 36 timmar 45 minuter i veckan enligt vad som närmare bestäms i § 190–196.

**Tillämpningsanvisning:**

Förlängningen av veckoarbetstiden med 30 minuter utöver arbetstiden enligt KyrkTAK 2014–2016 ska i regel planeras in i arbetsskiftsförteckningen på en och samma dag.

Arbetsgivaren kan planera arbetsskiften utifrån arbetstidsperioder enligt arbetstidsdelen eller genom lokalt avtal (avtal enligt normalklausulen i § 14 i huvudavtalet) om ett utjämningsystem för ordinarie arbetstid som är längre än normalt. En längre utjämningsperiod/ arbetstidsperiod ger möjlighet att arbeta den tid som härrör från förlängningen av arbetstiden under en och samma dag. Förlängningen av arbetstiden kan också planeras in i

arbetsskiftsförteckningen så att arbetsskiftet under vissa dagar är längre än vanligt. Om antalet arbetstimmar under en arbetsdag överskrider 9 timmar per dygn betalas/beviljas ersättning för lång arbetsdag för den överskridande delen (§ 158).

Arbetsskiftsförteckning, se § 200 i KyrkTAK.

## § 169 Ordinarie arbetstid

### Mom. 1 Full ordinarie arbetstid

Med full ordinarie arbetstid avses i detta avtal den fulla arbetstiden för den arbetsform som tillämpas på arbetet ifråga.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Närmare bestämmelser om arbetstidsformerna finns i kapitlen 6 B 2.1 (allmän arbetstid) och 6 B 2.2 (kontorsarbetstid).

### Mom. 2 Ordinarie deltidarbete

Den ordinarie arbetstiden för en deltidanställd tjänsteinnehavare/arbetstagar bestäms eller avtalas på grundval av arbetsuppgifternas mängd. Deltidsarbete är möjligt med båda formerna av arbetstid.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Deltidsanställningen kan grunda sig på arbetets mängd eller t.ex. deltidspensionering, partiell vårdledighet eller på att tjänsten eller uppgiften av någon annan orsak sköts på deltid.

Deltidsarbete kan ordnas på ett sätt som är ändamålsenligt för arbetsuppgifterna. Den grundläggande modellen kan anses vara att den dagliga ordinarie arbetstiden i deltidarbete utgör motsvarande andel av den dagliga ordinarie arbetstiden för en motsvarande heltidsanställd tjänsteinnehavare/arbetstagar. Arbetet kan också ordnas så att deltidarbetet utförs under vissa dagar i veckan.

Deltidsarbete kan också jämnas ut över en längre period. Arbetet kan t.ex. ordnas så att en deltidanställd tjänsteinnehavare/arbetstagar arbetar heltid varannan vecka och är ledig varannan vecka (om deltidanställningen är 50 procent). Om deltidanställningen grundar sig på deltidspension kan frånvaron från arbetet på grund av deltidspension vara högst sex veckor i följd (evangelisk-lutherska kyrkans pensionslag 261/2008, 6 § och statens pensionslag 1295/2006, 14 §).

### Mom. 3 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsvecka eller söckenhelgsperiod

Den ordinarie arbetstiden under en söckenhelgsvecka eller -period utgörs av den fulla ordinarie arbetstiden eller ordinarie deltidarbetsperioden förkortad med den söckenhelgsförkortning som avses i § 171.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Arbetad tid som överskrider den förkortade arbetstiden under en söckenhelgsvecka är mertidsarbete fram till övertidströskeln för full ordinarie arbetstid.

### Mom. 4 Ordinarie arbetstid under avbruten vecka eller period

Bestämmelserna om ordinarie arbetstid under en avbruten vecka eller period finns i § 182–184 (allmän arbetstid) och § 192 (kontorsarbetstid).

## § 170 Flexibel arbetstid

### Mom. 1 Införandet av flexitid

Församlingar kan införa system för flexibel arbetstid (flexitid) som är ändamålsenliga med tanke på verksamheten, med beaktande av de villkor och begränsningar som anges i denna paragraf. Tjänsteinnehavarnas/arbetstagar ordinarie arbetstid ändras inte när flexitid iakttas.

**Tillämpningsanvisning:**

För att flextid ska kunna införas förutsätts ett tillförlitligt system för kontroll av arbetstiden. Vanligen tillämpas flextid närmast på kontorsarbetstid (§ 190).

**Mom. 2 Arbetstidssaldo för flextid**

Antalet fullgjorda arbetstimmar inom flexgränserna får inte överskrida den i detta avtal angivna fulla ordinarie arbetstiden med mera än **40 timmar** eller underskrida den med mera än 10 timmar (= arbetstidssaldo).

**Mom. 3 Fast arbetstid när flextid används**

För tjänsteinnehavarna/arbetstagarna bestäms en fast arbetstid under vilken de ska vara på arbetsplatsen.

**Tillämpningsanvisning:**

Församlingens verksamhet kan förutsätta olika fasta arbetstider för olika personalgrupper. Församlingen ska besluta hurdan fast arbetstid som tillämpas på olika personalgrupper när flextid används.

**Mom. 4 Mertids- och övertidsarbete i samband med flextid**

För mertids- och övertidsarbete när flextid iaktas ska särskild arbetstidserättning betalas endast om mertids- eller övertidsarbetet har utförts på cheffens uttryckliga förordnande. Sådant mertids- eller övertidsarbete ska inte beaktas när arbetstidssaldot räknas ut.

**Mom. 5 Avveckling av flextidssaldo genom ledig tid**

Antalet inom flexgränserna intjänade arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden kan minskas genom att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ges ledighet under ordinarie arbetstid. Avvecklingen måste avtalas med arbetsgivaren. Ledighet ges i regel som hela arbetsdagar.

**Tillämpningsanvisning:**

En förutsättning för avveckling av flextidssaldot är att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inom flexgränserna tjänat in minst lika många timmar som överskrider den ordinarie arbetstiden (plustimmar) som den beviljade lediga tiden.

Avveckling av flextidssaldot är avsett att vara en exceptionell åtgärd som vidtas endast av särskilda skäl. Arbetstiden ska i första hand planeras inom flexgränserna samt utgående från andra avtalsenliga former av flexibel arbetstid (utjämningsperioder, arbetstidsbank). Avsikten är att avvecklingsalternativet ska användas då andra former av flexibel arbetstid inte står till buds. Det är inte meningen att avvecklingssystemet ska fungera som en arbetstidsbank som ger tjänsteinnehavaren/arbetstagaren möjlighet att ta ut deponerad arbetstid för sina personliga behov. Sådana behov ska tillgodoses inom flexgränserna.

Avveckling av arbetstidssaldot ska alltid avtalas med arbetsgivaren från fall till fall. Avvecklingen ska alltid avtalas på förhand, om det inte finns något tvingande skäl till att ansökan görs senare.

**Mom. 6 Arbetstidssaldo när anställningen upphör**

När ett anställningsförhållande upphör ska från tjänsteinnehavarens/arbetstagarens lön dras av andelen arbetstimmar som saknas i förhållande till den fulla ordinarie arbetstiden. Underskottet i arbetstiden ska ändå först fyllas med de arbetstidserättningar som ännu inte getts. Timmar som överskrider den fulla ordinarie arbetstiden ersätts om det inte är möjligt att jämna ut flexsaldot under anställningstiden.

**Tillämpningsanvisning:**

Flexsaldot ska jämnas ut när ett anställningsförhållande upphör. Om flexsaldot behöver jämnas ut kan arbetsgivaren vid behov förordna tjänsteinnehavaren/arbetstagaren att ta ut de timmar som överskrider ordinarie arbetstid som ledig tid innan anställningen upphör.



**§ 171 Söckenhelgsförkortning****Mom. 1** Söckenhelger som förkortar arbetstiden

Söckenhelger som förkortar arbetstiden och som avses i denna paragraf är

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

**Tillämpningsanvisning:**

Om en s.k. rörlig söckenhelg enligt punkt 2 infaller på en lördag eller en söndag förkortar den inte arbetstiden.

**Mom. 2** Söckenhelgsförkortning med allmän arbetstid

När full allmän arbetstid iaktas förkortar varje söckenhelg den aktuella peri-  
odens ordinarie arbetstid med 7 timmar 45 minuter. Om en arbetstid som per-  
manent fastställts för olika veckodagar har olika längd under veckans olika  
arbetsdagar förkortar söckenhelgen periodens ordinarie arbetstid med den  
arbetstid som fastställts för den aktuella arbetsdagen.

**Mom. 3** Söckenhelgsförkortning med kontorsarbetstid

När full kontorsarbetstid iaktas förkortar söckenhelgen den aktuella veckans  
ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställts för den aktuella vecko-  
dagen.

**Mom. 4** Söckenhelgsförkortning i deltidarbete

När deltidarbete iaktas förkortar varje söckenhelg den aktuella veckans  
eller periodens ordinarie arbetstid med motsvarande andel av full ordinarie  
arbetstid som tjänsteinnehavarens/arbetstagarens deltidarbete utgör. Om  
en arbetstid som permanent fastställts för olika veckodagar har olika längd  
under veckans olika arbetsdagar förkortar söckenhelgen veckans ordinarie  
arbetstid med den arbetstid som fastställts för den aktuella veckodagen.

**Tillämpningsanvisningar mom. 2–4:**

Med arbetstid som permanent fastställts för olika veckodagar avses situationer där ar-  
betstiden fastställts som fast för olika veckodagar eller där arbetet varje vecka vedertaget  
förläggs på samma sätt på olika veckodagar.

**§ 172 Söckenhelgsersättning för timavlönad arbetstagare****AKA****Mom. 1** Huvudregel för söckenhelgsersättning

Till en timavlönad arbetstagare betalas som söckenhelgsersättning för

- 1) långfredagen
- 2) annandag påsk
- 3) Kristi himmelsfärdsdag
- 4) midsommaraf-  
tonen
- 5) nyårsdagen, trettondagen, första maj, självständighetsdagen, julaftonen,

juldagen och annandag jul, när dessa infaller på någon annan dag än lördag eller söndag,

lön för 5 timmar 9 minuter uträknad enligt medeltimförtjänsten under den föregående löneperioden, oberoende av om arbetstagaren de nämnda dagarna varit i arbete eller ledig.

**Tillämpningsanvisning:**

Med föregående löneperiod avses den i regel två veckor långa löneperiod som föregår söckenhelgen. Om arbetstiden under denna löneperiod har blivit ofullständig på grund av sjukfrånvaro eller av någon annan tillfällig orsak, ska medeltimförtjänsten räknas utgående från lönen för sig den närmast föregående fulla löneperioden.

Tidpunkten för arbetstidsersättning, se § 166. Arbetstidsarrangemang under söckenhelgsveckor, för andra än timavlönade, se § 171.

**Mom. 2** Krav på tid i arbetet för utbetalning av söckenhelgsersättning

Söckenhelgsersättning betalas till en arbetstagare

- 1) som i enlighet med arbetsskiftsförteckningen varit i arbete både sin arbetsdag närmast före och närmast efter en söckenhelg, eller
- 2) som i enlighet med arbetsskiftsförteckningen varit i arbete antingen sin arbetsdag närmast före eller närmast efter en söckenhelg, om orsaken till frånvaron den ena av dessa arbetsdagar varit arbetsgivarens tillstånd, permittering, oavlönad arbetsledighet, repetitionsövningar i reserven eller någon annan jämförbar orsak, eller
- 3) vars frånvaro från arbetet både dagen före och dagen efter söckenhelgen har berott på semester, sjukfrånvaro eller annan avlönad arbetsledighet.

**Tillämpningsanvisning:**

Om anställningsförhållandet börjar omedelbart efter en söckenhelg eller upphör omedelbart före en söckenhelg, betalas ingen söckenhelgsersättning.

**Mom. 3** Söckenhelgsersättning för deltidanställda

Om en arbetstagare enligt sitt arbetsavtal arbetar regelbundet i genomsnitt mindre än 38 timmar 45 minuter i veckan, betalas söckenhelgsersättning för det antal arbetstimmar som fås när arbetstagarens ordinarie genomsnittliga veckoarbetstid divideras med **38 timmar 45 minuter och resultatet multipliceras med 5 timmar 9 minuter**. Den genomsnittliga veckoarbetstiden beräknas utifrån de tre föregående kalendermånaderna.

**Mom. 4** Söckenhelgsersättning till arbetstagare som inkallas vid behov

Till en arbetstagare som inkallas vid behov ska betalas söckenhelgsersättning om arbetstagaren har varit i arbete den sista dagen före eller dagen efter söckenhelgen. I söckenhelgsersättning betalas den del av **5 timmar 9 minuters** lön som fås då arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid under de tre föregående kalendermånaderna divideras med 38,75 **och resultatet multipliceras med 5 timmar 9 minuter**.

**Exempel:**

En arbetstagare har varit i arbete dagen före Kristi himmelfärdsdag. De tre föregående kalendermånaderna har arbetstagaren varit i arbete sammanlagt 78 timmar. Den genomsnittliga veckoarbetstiden har under denna tid varit 6 timmar (78 timmar dividerat med 13 veckor). I beräkningen av söckenhelgsersättning fås koefficienten genom att dividera 6 timmar med 38,75. Detta ger koefficienten 0,155. Beloppet på söckenhelgsersättningen fås genom att multiplicera lönen för 5 timmar 9 minuter med denna koefficient. I detta fall är beloppet på söckenhelgsersättningen **48 minuters** lön.

## Kapitel 6B 2 DETALJERADE BESTÄMMELSER OM ARBETSTIDSFORMERNA

## Kapitel 6B 2.1. ALLMÄN ARBETSTID

**§ 180 Tillämpning av allmän arbetstid**

Allmän arbetstid tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare som omfattas av arbetstidsbestämmelserna och på vilka kontorsarbetstid inte tillämpas.

**§ 181 Allmän arbetstid, full period, full arbetstid**

## Mom. 1 Periodens fulla ordinarie arbetstid

För anställda med allmän arbetstid bestäms arbetsperiodens fulla ordinarie arbetstid enligt periodens längd:

Arbetsperiodens längd veckor	Full ordinarie arbetstid under arbetsperioden
1 vecka	38 timmar 45 minuter
2 veckor	77 timmar 30 minuter
3 veckor	116 timmar 15 minuter
4 veckor	155 timmar

## Mom. 2 Maximal ordinarie arbetstid per dygn

Den maximala ordinarie arbetstiden per dygn är 9 timmar i dygnet.

## Mom. 3 Tillfällig överskridning av den maximala ordinarie arbetstiden per dygn

Av en grundad anledning kan den maximala ordinarie arbetstiden per dygn enligt denna paragraf mom. 2 överskridas tillfälligt. Då betalas ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 till tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

**Tillämpningsanvisning:**

En grundad anledning kan t.ex. vara en anhopning av uppgifter i församlingens verksamhet, vikariat för en akut insjuknad annan tjänsteinnehavare/arbetstagare eller något annat motsvarande behov.

## Mom. 4 Fyra dagars arbetsvecka

När arbetsperioden är en vecka kan tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avtala om att fullgöra den ordinarie arbetstiden under 4 arbetsdagar på en kalendervecka. I så fall är den ordinarie arbetstiden per dygn högst 10 timmar.

**Tillämpningsanvisning:**

Införandet av fyra dagars arbetsvecka förutsätter att arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren är eniga. Införandet ska avtalas skriftligt. Förfarandet för att avsluta arrangemanget ska också ingå i avtalet. Om inte annat avtalats när arrangemanget införs kan det ömsesidigt sägas upp med en månads uppsägningstid. Efter uppsägningstiden återgår man till normalt arbetstidsarrangemang enligt mom. 2–3.

**§ 182 Allmän arbetstid, avbruten arbetsperiod**

Om arbetsperioden avbryts på grund av anställningens början eller upphörande, semester, tjänst-/arbetsledighet eller permittering tillämpas för den perioden bestämmelserna nedan om ordinarie arbetstid samt mertids- och övertidsarbete under avbruten arbetsperiod.

**Tillämpningsanvisning:**

Med tjänst-/arbetsledighet avses här alla sådana ledigheter, bl.a. på grund av sjukdom (se del III, Frånvaro och lön under frånvaro).

## § 183 Allmän arbetstid, avbrott som är känt på förhand

## Mom. 1 Arbetstid under en avbruten period när arbetstiden är fast

Om tjänsteinnehavarens/arbetstagarens dagliga arbetstider varaktigt fastställt för vissa veckodagar förkortar ett på förhand känt avbrott veckans ordinarie arbetstid med den arbetstid som fastställt för avbrottsdagen ifråga.

**Tillämpningsanvisning:**

Detta mom. gäller i praktiken närmast ett arrangemang med en kalenderveckas allmänna arbetstid, där arbetstiden ordnas permanent men med olika längd för veckans olika arbetsdagar så att arbetsdagarnas längd är lika under olika kalenderveckor.

Om arbetsdagarna är fasta, men arbetstiden under arbetsdagarna kan variera, minskar den arbetstid som planeras för perioden med 7 timmar 45 minuter för varje arbetsdag som infaller under avbrottsdagen när avbrottet är känt på förhand. I deltidsarbete är minskningen lika stor som den genomsnittliga dagliga arbetstiden.

## Mom. 2 Arbetstid under en avbruten period när arbetstiden inte är fast

Om ett avbrott i en kalendervecka under arbetsperioden är känt på förhand planeras för den veckan arbetstid för arbetsperioden enligt följande tabell. För de övriga veckorna är den fulla arbetstiden 38 timmar 45 minuter.

Avbrott, kalenderdagar per vecka	Dagar som faller utanför avbrottet (arbetsperiod: en vecka)	Arbetstid för arbetsperiod som omfattar en vecka	Arbetsperiodens kalkylerade arbetsdagar (à 7 t 45 min.)	Arbetsperiodens kalkylerade lediga dagar
1	6	31 tim. 00 min.	4	2
2	5	23 tim. 15 min.	3	2
3	4	23 tim. 15 min.	3	1
4	3	15 tim. 30 min.	2	1
5	2	15 tim. 30 min.	2	0
6	1	7 tim. 45 min.	1	0

**Tillämpningsanvisning:**

Tabellen för en avbruten period gäller alla tjänsteinnehavare/arbetstagare med allmän arbetstid oavsett periodens längd.

Ett avbrott som är känt på förhand beaktas när arbetstiden bestäms och förläggningen av arbetstiden planeras.

I tabellens vänstra kolumn visas det på förhand kända avbrottets, t.ex. semesterns, längd i kalenderdagar. Som följd av avbrottet är veckans arbetstid kortare än den fulla arbetstiden. Veckans arbetstid bestäms enligt hur många arbetsdagar och lediga dagar under veckan som anses falla utanför avbrottet, dvs. under veckans arbetsperiod. Tabellens andra kolumn från vänster visar antalet kalenderdagar i veckans arbetsperiod, och de två kolumnerna till höger visar veckans kalkylerade arbetsdagar och lediga dagar. Längden på varje kalkylerad arbetsdag är den genomsnittliga dagliga arbetstiden 7 timmar 45 minuter. Det kalkylerade antalet lediga dagar under en avbruten vecka finns i tabellen endast för bestämningen av arbetstid och styr inte den faktiska mängden arbetstid och lediga dagar som förläggs till den avbrutna veckans arbetsperiod. Arbetstiden på olika dagar under den avbrutna veckan och hela perioden samt de lediga dagarna förläggs enligt hur arbetsledningen bestämmer att periodens fastställda arbetstid och de lediga dagarna ska förläggas.

Om ett avbrott som är känt på förhand varar exakt 7 kalenderdagar men infaller under två olika kalenderveckor minskar periodens arbetstid med 38 timmar 45 minuter.

Vid beviljandet av semester tillämpas tabellen för en avbruten period enligt tabellen nedan. Den vänstra kolumnen visar semesterperiodens längd i kalenderdagar och den andra ko-

## DEL VI ARBETSTID

lumnerna från vänster hur många semesterdagar den aktuella semesterperioden förbrukar. Förbrukningen anknyter till antalet kalkylerade arbetsdagar i arbetsperioden (kolumn "Arbetsperiodens kalkylerade arbetsdagar"). I de olika alternativen är summan av dagar som förbrukar semester och de kalkylerade arbetsdagarna alltid 5.

Semester, kalenderdagar per vecka	Dagar som förbrukar semester	Dagar som faller utanför semestern (arbetsperiod: en vecka)	Arbetstid för arbetsperiod som omfattar en vecka	Arbetsperiodens kalkylerade arbetsdagart (à 7 t 45 min.)	Arbetsperiodens kalkylerade lediga dagar
1	1	6	31 t 00 min.	4	2
2	2	5	23 t 15 min.	3	2
3	2	4	23 t 15 min.	3	1
4	3	3	15 t 30 min.	2	1
5	3	2	15 t 30 min.	2	0
6	4	1	7 t 45 min.	1	0

### Mom. 3 Arbetstid under en avbruten period i deltidarbete

Om en deltidanställd tjänsteinnehavare/arbetstagare har en fast arbetstid bestäms den enligt mom. 1 under en avbruten period som är känd på förhand. I annat fall utgör den ordinarie arbetstiden i deltidarbete under en avbruten period samma andel av arbetstiden som nämns i mom. 2 som det ordinarie deltidarbetet utgör i förhållande till full arbetstid.

## § 184 Allmän arbetstid, oplanerat avbrott

### Mom. 1 Definition av oplanerat avbrott

Med ett oplanerat avbrott avses ett sådant avbrott i arbetsperioden som inte är känt på förhand enligt § 183.

**Tillämpningsanvisning:**

Orsaken till ett oplanerat avbrott kan t.ex. vara att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren hastigt insjuknar.

### Mom. 2 Ordinarie arbetstid under en period med oplanerat avbrott

När ett oplanerat avbrott inträffar ändras inte arbetsskiftsförteckningen. Under perioden iaktas den arbetstid som fastställts i arbetsskiftsförteckningen som sådan under de dagar som inte infaller under avbrottet.

**Tillämpningsanvisning:**

Till skillnad från ett sådant avbrott som är känt på förhand som avses i § 183 ska arbetsskiftsförteckningen i samband med ett oplanerat avbrott aldrig planeras och fastställas på nytt. Planerad arbetstid under det oplanerade avbrottet fullgörs inte. Arbetstiden under periodens övriga dagar fullgörs enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen.

### Mom. 3 Framflyttning av ersättning i ledig tid som planerats in under ett oplanerat avbrott

Arbetstidsersättningar som ges i ledig tid och infaller under ett oplanerat avbrott flyttas fram till en senare tidpunkt.

**Exempel:**

I en arbetsskiftsförteckning för 3 veckor har arbetstidsersättningar i ledig tid planerats in för en arbetstagare på måndagen och tisdagen under periodens första vecka (utöver de ordinarie lediga dagarna under perioden). För dagarna ifråga har kalkylmässigt antecknats arbetstidsersättning motsvarande cirka två arbetsdagar, dvs. 15 timmar (2 x 7 t 30 min.). Då är arbetstiden som ska fullgöras under perioden 99 timmar 45 minuter (114 t 45 min. – 15 t).

Om arbetstagaren insjuknar på den aktuella tisdagen iakttas arbetsskiftsförteckningen som sådan. Arbetet som antecknats för sjukdomstiden fullgörs inte. Dessutom flyttas arbetstidsersättningen som antecknats för tisdagen fram. Däremot ges måndagens arbetstidsersättning enligt arbetsskiftsförteckningen.

Observera att ett oplanerat avbrott inte påverkar veckoledigheten. Ordinarie ledighet per vecka som infaller under ett oplanerat avbrott flyttas inte på grund av avbrottet.

## § 185 Allmän arbetstid, definition av mertidsarbete

Mertidsarbete är sådant arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen, men som inte överskrider övertidströskeln enligt § 187.

### **Tillämpningsanvisning:**

För en anställd med allmän arbetstid kan mertidsarbete som ersätts timme mot timme uppkomma i följande fall:

- 1) om arbetsperiodens arbetstid inte är full t.ex. på grund av söckenhelgsförkortning, tjänst-/arbetsledighet eller annan motsvarande orsak utgörs mertidsarbetet av tiden mellan övertidströskeln och den fastställda arbetstiden som är kortare än normalt.
- 2) om arbetsperioden avbryts (t.ex. av tjänst-/arbetsledighet på grund av sjukdom) och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren arbetar utöver den arbetstid som på förhand fastställs för perioden, är dessa oplanerat fullgjorda arbetstimmar mertidsarbete fram till periodens övertidströskel. En minskning av det faktiska antalet arbetade timmar under perioden på grund av avbrott sänker inte övertidströskeln. Därför utgör oplanerat fullgjorda arbetstimmar mertidsarbete fram till övertidströskeln.
- 3) i deltidarbete utgör tiden mellan det ordinarie deltidarbetet och övertidströskeln mertidsarbete.

Gemensamt för alla ovan nämnda fall är att mertidsarbete alltid anses vara den arbetade tid som överskrider den planerade/fastställda arbetstiden men som inte överskrider arbetsperiodens övertidströskel.

### **Exempel 1 (frånvaro sänker inte övertidströskeln):**

En vaktmästare är heltidsanställd (arbetstid 38 timmar 45 minuter per vecka). Han eller hon är på semester under arbetsveckans måndag och tisdag (2 semesterdagar förbrukas). Vaktmästaren arbetar på onsdagen, torsdagen och fredagen sammanlagt 23 timmar 15 minuter (den avbrutna periodens arbetsplikt är  $3 \cdot 7 \text{ t } 45 \text{ min.} = 23 \text{ t } 15 \text{ min.}$ , se § 183 mom. 2).

Vaktmästaren kallas in på sin lediga dag lördagen på grund av att en annan arbetstagare insjuknat och fullgör en 9 timmars arbetsdag. Arbetstimmar som fullgjorts på lördagen är mertidsarbete som ersätts med enkel timlön eller motsvarande ledig tid. Mängden arbete som fullgjorts under veckan ifråga är sammanlagt 32 timmar 15 minuter (23 t 15 min. + 9 t). Arbetet är inte övertidsarbete eftersom övertidströskeln för veckans fullgjorda arbetstid, 38 timmar 45 minuter, inte överskrids.

Arbetstider, timmar	Mån (semester)	Tis (semester)	Ons	Tors	Fre	Lör	Sammanlagt
Utfört arbete			8	8	7 t 15 min.	9	32 t 15 min.
Därav mertidsarbete						9	9

### **Exempel 2 (deltidsanställd arbetstagare):**

Den ordinarie arbetstiden för en deltidanställd arbetstagare är 30 timmar i veckan enligt tabellen nedan. Arbetstagaren är sjuk under två dagar (tis–ons). Dessutom arbetar han eller hon undantagsvis också på lördagen och söndagen sammanlagt 15 timmar.

Den arbetade tiden under veckan är mertidsarbete fram till 38 timmar 45 minuter. Om den deltidanställda är frånvarande en del av arbetsveckan till exempel på grund av sjukdom sänker de ogjorda arbetstimmar som infaller under sjukdomstiden inte övertidströskeln, som fortfarande är 38 timmar 45 minuter.

Om extra arbete jämfört med det ordinarie deltidarbetet uppkommer under arbetsveckan ersätts det som mertidsarbete fram till övertidströskeln. I exemplet anses de 30 timmar ordinarie arbetsplikt kalkylmässigt uppfyllas vid arbetsdagens slut på fredagen trots

## DEL VI ARBETSTID

att inget arbete utförts under sjukdomsdagarna. Observera att timmar som infaller under sjukdomstiden inte beaktas som utfört arbete då man granskar när övertidströskeln nås. Lördagens och söndagens extra arbete ersätts som mertidsarbete. Eftersom den arbetade tiden inte överskrider övertidströskeln ersätts ingen arbetstid som övertid. De kalkylerade arbetstimmar som betalas som lön för sjukdomstid beaktas inte i beräkningen av fullgjord arbetstid.

Arbetstider, timmar	Mån	Tis (sjuk)	Ons (sjuk)	Tors	Fre	Lör	Sön	Sammanlagt
Ordinarie arbete	4	7	7	6	6			30
Utfört arbete	4			6	6	9	6	31
Lön för sjukdomstid		7	7					14
Mertidsarbete						9	6	15

**Exempel 3 (en söckenhelg sänker inte övertidströskeln):**

Självständighetsdagen infaller på en tisdag och förkortar veckans arbetstid med 7 timmar 45 minuter, varvid arbetsplikten för en heltidsanställd arbetstagare är 31 timmar. Arbetstagarrens lediga dagar är lördag och söndag. Under andra dagar än sina lediga dagar, också på självständighetsdagen, arbetar arbetstagaren så att den sammanlagda fullgjorda arbetstiden under självständighetsveckan är 40 timmar. Av dessa infaller 8 timmar på självständighetsdagen.

För arbetstagaren uppkommer mertids- och övertidsarbete. 40 timmar har arbetats, dvs. 1,25 timmar mer än den fulla ordinarie arbetstiden på 38,75 timmar. Veckans arbetsplikt skulle emellertid på grund av söckenhelgen ha varit mindre än vanligt, dvs. 31 timmar. Arbetsplikt som minskat på grund av en söckenhelg sänker inte övertidströskeln på 38,75 timmar. Arbetstiden som berättigar till ordinarie lön överskreds med 9 timmar (40–31). Av dessa timmar är 7,75 timmar mertidsarbete fram till övertidströskeln. Arbete som överskrider tröskeln är övertidsarbete förhöjt med 50 procent (1,15 timmar).

Dessutom ges en separat söndagsersättning för arbetet som utförts på självständighetsdagen (8 t).

Arbetstider, timmar	Mån	Tis (självst. dag)	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Sammanlagt
Söckenhelgsveckans arbetstid								31
Utfört arbete	8	8	8	8	8			40
Mertidsarbete				1	6,25			7,25
Övertidsarbete					1,25			1,25
Övertidsförhöjning (50 %)					0,625			0,625
Söndagsersättning		8						8
Ersättningar sammanlagt		8		1	8,125			11,125

**§ 186 Allmän arbetstid, ersättning för mertidsarbete**

Mertidsarbete ersätts genom att betala den oförhöjda timlönen för varje mer-arbetstimme eller genom att under ordinarie arbetstid ge tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren 1 timme ledig tid mot varje mertidsarbetstimme.

**Exempel:**

En 3 veckors arbetsperiod tillämpas på en tjänsteinnehavare. Han eller hon är på semester under periodens två första veckor. Periodens ordinarie arbetstid är då 38 timmar 45 minuter. Om han eller hon under periodens arbetsvecka t.ex. utför 42 timmar arbete ersätts arbetstiden som överskrider 38 timmar 45 minuter som mertidsarbete. Utifrån längden på arbetsdagarna som fullgörs under arbetsveckan kan också en ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 komma ifråga.

**§ 187 Allmän arbetstid, övertidsarbete****Mom. 1 Övertidströskel**

Inom ramen för allmän arbetstid är övertidsarbete sådant arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och överskrider följande övertidströsklar:

Arbetsperiodens längd, veckor	Övertidströskel
1 vecka	38 timmar 45 minuter
2 veckor	77 timmar 30 minuter
3 veckor	116 timmar 15 minuter
4 veckor	155 timmar

**Tillämpningsanvisning:**

Övertidströskeln är densamma för tjänsteinnehavare/arbetstagare med full ordinarie arbetstid och med deltidssarbetsstid. Om arbetstiden ordnats som ett utjämningssystem enligt § 201 är övertidströsklarna i systemet de fastställda maximala ordinarie arbetstiderna per vecka, dock minst enligt övertidströskeln i detta mom. Användning av ett utjämningssystem sänker inte övertidströsklarna.

**Exempel 1:**

På en vaktmästare tillämpas arbetsperioden en vecka. Den ordinarie arbetstiden är 38 timmar 45 minuter per vecka. Under veckan har sammanlagt 44 arbetstimmar fullgjorts så att arbetstiden på tisdagen undantagsvis varit 11 timmar och under de andra arbetsdagarna högst 9 timmar. De arbetade timmar som överskrider 38 timmar 45 minuter är övertidsarbete. Av det utförda övertidsarbetet ges de 4 första timmarna förhöjda med 50 procent och de därpå följande timmarna förhöjda med 100 procent.

Sammanlagt har 5 timmar 15 minuter (som decimaler 5,25 = 44–38,75) övertidsarbete uppstått. Som övertidsarbete räknas inte de arbetstimmar som på tisdagen överskrider 9 timmar, utan först de arbetstimmar på lördagen som överskrider övertidströskeln (38,75).

Dessutom ska beaktas att arbetstiden på tisdagen, 11 timmar, överskrider gränsen för arbetsdagens ordinarie arbetstid som är 9 timmar. Trots att arbetstiden som överskrider 9 timmar ännu i detta skede av veckan ingår i den ordinarie arbetstiden betalas en ersättning på 20 procent för lång arbetsdag (sammanlagt 0,4 t, 2\*20 %, se § 158).

Arbetstider, timmar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Sammanlagt
Utfört arbete		11 t	8 t	8 t	9 t	8 t		44 t
Övertidsarbete						5,25 t		5,25 t
Övertidsförhöjning (50 %)						2		2
Övertidsförhöjning (100 %)						1,25		1,25
Ersättning för lång arbetsdag (2 t * 20 %)		0,4						0,4
<b>Ersättningar totalt</b>		0,4				8,5		8,9



**Exempel 2:**

På en församlingsmästare tillämpas en arbetsperiod på 3 veckor. Den ordinarie arbetstiden är 116 timmar 15 minuter (som decimaler 116,25 timmar). Under perioden utförs 120 timmar arbete. I perioden ingår dessutom en söckenhelg som förkortar arbetstiden under perioden med 7 timmar 45 minuter (7,75 timmar).

Arbetstiden som berättigar till ordinarie lön är på grund av söckenhelgen 108,5 timmar (116,25–7,65). Arbetstidsminskningen på grund av söckenhelgen sänker inte övertidströskeln från 116,25 timmar. För perioden uppstår arbetstidsersättningar enligt följande:

- Mertidsarbete 7,75 timmar (arbetstid mellan 108,5 timmar och 116,25 timmar).
- Övertidsarbete 3,75 timmar som ges förhöjda med 50 procent (under en period på 3 veckor är övertidströskeln för 100 procent 12 timmar övertidsarbete, vilket inte överskrider i exemplet). Den totala övertidsersättningen med förhöjningar är 5,625 timmar (3,75+1,875).
- Sammanlagt uppgår mertids- och övertidsersättningarna till 13,375 timmar (7,75+5,625).
- Om perioden innehåller arbetsdagar då arbete utförts på kvällar, nätter eller helgdagar eller om arbetstiden överskrider 9 timmar betalas för de timmarna separat kvälls/natt-ersättning, söndags-/helgaftonsersättning eller ersättning för lång arbetsdag (§ 156–158).

Arbetstidsersättningar i timmar	Övertidsarbete: lönen för fullgjord arbetstid på söndagen	Mängden övertidsförhöjning (50 eller 100 %)	Ersättningar sammanlagt
Periodens ordinarie arbetstid (söckenhelgsförkortning!)	108,5		
Mertidsarbete	7,75		7,65
Övertidsarbete	3,75	1,875	5,625
<b>Ersättningar sammanlagt</b>	11,5	1,875	<b>13,375</b>

**Mom. 2 Övertidsarbete under avbruten arbetsperiod**

Om arbetstiden avbrutits enligt § 183 eller 184 anses som övertidsarbete under en sådan avbruten period den arbetstid som överskrider periodens övertidströskel. Under en avbruten arbetsperiod är arbetstid som överskrider det som fastställs i arbetsskiftsförteckningen mertidsarbete fram till övertidströskeln.

**§ 188 Allmän arbetstid, ersättning för övertidsarbete**

Fullgjorda arbetstimmar som överskrider övertidströskeln ersätts förhöjda enligt följande tabell:

Arbetsperiodens längd, veckor	Övertidsersättning 50 %	Övertidsersättning 100 %
1 vecka	de första 4 timmarna	övertid som överskrider 4 timmar
2 veckor	de första 8 timmarna	övertid som överskrider 8 timmar
3 veckor	de första 12 timmarna	övertid som överskrider 12 timmar
4 veckor	de första 16 timmarna	övertid som överskrider 16 timmar

**Tillämpningsanvisning:**

Se exemplet i anslutning till § 187.

Om begränsade övertidsersättningar för vissa personalgrupper gäller vad som bestäms i § 163 och 164 om begränsningar gällande arbetstidsersättning.

## Kapitel 6B 2.2. KONTORSARBETSTID

### § 190 Tillämpning av kontorsarbetstid

Kontorsarbetstid tillämpas i huvudsak på tjänsteinnehavare/arbetstagare i förvaltnings- och kontorsarbete.

**Tillämpningsanvisning:**

När förutsättningarna för tillämpning av kontorsarbetstid övervägs är arbetsuppgifternas art och natur avgörande, samt hur stor del av arbetet som utförs i kontorsförhållanden.

### § 191 Kontorsarbetstid, full ordinarie arbetstid och ordnande av den

#### Mom. 1 Full ordinarie arbetstid per vecka och dygn, huvudregel

När kontorsarbetstid tillämpas är tjänsteinnehavarens/arbetstagarens fulla ordinarie arbetstid 36 timmar 45 minuter per vecka och 7 timmar 21 minuter per dygn, om inte annat föranleds av mom. 2–3.

#### Mom. 2 Flexibel daglig arbetstid

Arbetstiden kan till följd av kontorets öppettider ordnas varaktigt så att den är högst 9 timmar per dygn och 36 timmar 45 minuter per vecka.

#### Mom. 3 Tillfällig överskridning av ordinarie arbetstid per dygn

Den maximala ordinarie arbetstiden per dygn enligt mom. 1 eller 2 i denna paragraf kan av grundad anledning överskridas tillfälligt. I så fall betalas till tjänsteinnehavaren/ arbetsgivaren ersättning för lång arbetsdag enligt § 158 för de arbetstimmar som överskrider 9 timmar per dygn.

**Tillämpningsanvisning:**

En grundad anledning kan t.ex. vara en anhopning av uppgifter inom församlingens verksamhet, vikariat för en akut insjuknad annan tjänsteinnehavare/arbetstagare eller något annat motsvarande behov.

#### Mom. 4 Fyra dagars arbetsvecka

Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren kan avtala om att fullgöra den ordinarie veckoarbetstiden under 4 arbetsdagar. I så fall är den ordinarie arbetstiden per dygn högst 10 timmar.

**Tillämpningsanvisning mom. 2–3:**

Införandet av fyra dagars arbetsvecka förutsätter att arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren är eniga. Införandet ska avtalas skriftligt. Förfarandet för att avsluta arrangemanget ska också ingå i avtalet. Om inte annat avtalats när arrangemanget införs kan det ömsesidigt sägas upp med en månads uppsägningstid. Efter uppsägningstiden återgår man till normalt arbetstidsarrangemang enligt mom. 1–3.

När kontorsarbetstid tillämpas ska utjämningar av arbetstiden som är längre än en vecka göras enligt ett utjämningsschema för arbetstiden (se § 201).

### § 192 Kontorsarbetstid, arbetstid under avbruten arbetsvecka

Arbetstiden under en avbruten arbetsvecka minskas med arbetstiden under de arbetsdagar som infaller under avbrottstiden.

**Tillämpningsanvisning:**

I motsats till allmän arbetstid innebär kontorsarbetstid att arbetstiden förläggs lika som fast arbetstid till veckans olika arbetsdagar. När arbetstiden för en avbruten vecka bestäms

görs därför ingen skillnad mellan avbrott som är kända på förhand och oplanerade avbrott. När arbetsveckan avbryts t.ex. på grund av sjukdom eller semester fullgörs inte arbetstiden under frånvarodagarna. Därför blir antalet arbetstimmar under den veckan mindre än normalt.

Om både ett avbrott i arbetsveckan och exceptionellt förordnande av arbete under en ordinarie ledig dag infaller under samma arbetsvecka betalas för sådant arbete som förläggs till en ledig dag ersättning för mertidsarbete upp till övertidströskeln för full ordinarie arbetstid. Om arbetstiden överskrider övertidströskeln betalas ersättning för övertidsarbete (se § 193 och 195).

**Exempel:**

En heltidsarbetande kontorsanställd är sjuk på måndag och tisdag. Han eller hon arbetar under veckans övriga ordinarie arbetsdagar onsdag–fredag. Dessutom arbetar han eller hon 6 timmar under sin ordinarie lediga dag, lördag. För lördagens arbetstimmar betalas ersättning för mertidsarbete.

## § 193 Kontorsarbetstid, definition av mertidsarbete

Mertidsarbete är sådant arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen, men som inte överskrider övertidströskeln enligt § 195.

**Exempel 1 (mertids- och övertidsarbete):**

En kanslisekreterares fulla arbetstid är 36 timmar 45 minuter per vecka och 7 timmar 21 minuter (7,35 timmar som decimaler) per dag måndag–fredag. Sekreteraren arbetar under arbetsveckan enligt timantalet i tabellen. Den ordinarie arbetstiden 36,75 timmar fullgörs efter 4,5 arbetstimmar på fredag.

Den arbetade tiden per vecka uppgår till sammanlagt 45,05 timmar ( $4 * 7,35 + 10 + 6$ ). Den fulla arbetstiden är 36 timmar 45 minuter. Liksom för allmän arbetstid är övertidströskeln för kontorsarbetstid 38,75 timmar per vecka. Arbetstid från 36,75 timmar till 38,75 timmar är alltså mertidsarbete. Först efter 38,75 timmar räknas arbetstiden som övertid. Övertiden är förhöjd med 50 procent den sista 0,3 timmen på fredag (höjning 0,15) och de första 3,7 timmarna på lördag (höjning 1,85). Arbetstimmarerna efter dessa på lördag höjs med 100 procent (2,3 t). För torsdagen betalas ersättning för lång arbetsdag för 1 timme (se § 158).

Arbetstider, timmar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Sammanlagt
Utfört arbete	7,35	7,35	7,35	10	7	6		45,05
Ordinarie arbetstid	7,35	7,35	7,35	10	4,7			36,75
Mertidsarbete					2			2
Övertidsarbete					0,3	6		6,3
Övertidsförhöjning (50 %)					0,15	1,85		2
Övertidsförhöjning (100 %)						2,3		2,3
Ersättning för lång arbetsdag (1 t * 20 %)				0,2				0,2
<b>Ersättningar sammanlagt</b>				0,2	2,45	10,15		12,8

**Exempel 2 (söckenhelgs inverkan på mertids- och övertidsarbete):**

I övrigt lika som i exempel 1, men onsdagen är självständighetsdag och kontoren är stängda då. Självständighetsdagen förkortar veckans arbetstid med 7,35 timmar. Därför blir arbetsveckan lika som i tabellen.

Den arbetade tiden per vecka uppgår till sammanlagt 37,7 timmar ( $2 * 7,35 + 10 + 7 + 6$ ). Den fulla arbetstiden under söckenhelgsveckan är 29,4 timmar, eftersom en söckenhelg som förkortar arbetstiden infaller under veckan. Liksom för allmän arbetstid är övertidströs-

keln för kontorsarbetstid 38,75 timmar per vecka och den sänks inte till följd av en söckenhelg. Arbetstiden från 29 timmar till arbetade 37,75 timmar är alltså mertidsarbete. När den arbetade tiden underskrider övertidströskeln utgör arbetstid som överskrider veckans fulla arbetstid (29 t) mertidsarbete. Arbete som överskrider detta skulle räknas som övertid, men den arbetade tiden överskrider inte övertidströskeln på 38,75 t. Söckenhelgen förkortar alltså veckans arbetstid men sänker inte övertidströskeln.

Arbetstidsersättningarna uppgår sammanlagt till 4,5 timmar mindre än i exempel 1. Orsaken är att den arbetade tiden under veckan är kortare än i exempel 1. Därför får kansliserkreteraren i exemplet mindre arbetstidsersättningar men har mer ledig tid än i exempel 1.

Arbetstider, timmar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Sammanlagt
Utfört arbete	7,35	7,35	0	10	7	6		37,7
Ordinarie arbetstid (veckans arbetsplikt)	7,35	7,35		10	4,7			29,4
Mertidsarbete					2,3	6		8,3
Övertidsarbete					0	0		
Ersättning för lång arbetsdag (1 t * 20 %)				0,2				0,2
Ersättningar sammanlagt				0,2	2,3	6		8,5

#### § 194 Kontorsarbetstid, ersättning för mertidsarbete

Mertidsarbete ersätts genom att betala den oförhöjda timlönen för varje merarbetstimme eller genom att under ordinarie arbetstid ge tjänsteinnehavaren/ arbetstagaren 1 timme ledig tid mot varje mertidsarbetstimme.

##### **Exempel 1:**

En söckenhelg som förkortar arbetstiden infaller under en heltidsarbetande kontorsanställds arbetsvecka. Den anställde arbetar dessutom undantagsvis 6 timmar under sin ordinarie lediga dag, lördag. För lördagens arbetstimmar betalas ersättning för mertidsarbete, eftersom den arbetade tiden under veckan till följd av söckenhelgsförkortningen inte överskrider övertidströskeln (38 timmar 45 minuter).

##### **Exempel 2:**

En deltidssarbetande kontorsanställd har en ordinarie arbetstid på 20 timmar per vecka och arbetet utförs under tre arbetsdagar: måndag, tisdag och onsdag. Om den anställde på torsdag arbetar extra 6 timmar betalas ersättning för mertidsarbete.

#### § 195 Kontorsarbetstid, övertidströskel

Inom ramen för kontorsarbetstid är övertidsarbete sådant arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och överskrider 38 timmar 45 minuter per vecka (övertidströskel).

##### **Tillämpningsanvisning:**

Full kontorsarbetstid (36 t 45 min.) per vecka är två timmar kortare än den allmänna arbetstiden (38 t 45 min.). När kontorsarbetstid tillämpas är övertidströskeln trots detta densamma som för allmän arbetstid. Därför får en heltidsarbetande tjänsteinnehavare/ arbetstagare enligt kontorsarbetstiden alltid ersättning för mertidsarbete för de två första timmarna som överskrider den ordinarie arbetstiden och ersättning för övertidsarbete först för arbetstid som överskrider dessa.

Övertidströskeln är densamma för tjänsteinnehavare/arbetstagare med full ordinarie arbetstid och för deltidssarbetande.

Se exemplet i samband med § 193.

**§ 196 Kontorsarbetstid, ersättning för övertidsarbete**

Ersättning för övertidsarbete betalas för arbetstimmar som överskrider övertidströskeln och dessutom betalas ersättning för övertidsarbete enligt följande:

- 1) ersättningen för övertidsarbete är 50 % för de första 4 timmarna
- 2) ersättningen för övertidsarbete är 100 % för övertid som överskrider 4 timmar

**Tillämpningsanvisning:**

För arbetad övertid betalas grundtimlönen för övertidstimmen och dessutom en ersättning för övertidsarbete som är 50 eller 100 % av grundtimlönen. Om övertiden ersätts med ledig tid ges utöver den arbetade övertiden ytterligare en halv timme eller en timme ledigt beroende på om övertiden ska ersättas enligt 50 eller 100 %.

Gällande bestämmelser om begränsning av ersättningarna för övertidsarbete för vissa personalgrupper finns i § 163 om begränsad arbetstidsersättning.

**Exempel 1:**

En heltidsarbetande kontorsanställd arbetar utöver sin ordinarie arbetstid 5 timmar på tisdag och 2 timmar på torsdag. Den ordinarie arbetstiden överskrider med sammanlagt 7 timmar. Av dessa räknas 2 timmar som mertidsarbete (se § 193) och 5 timmar som övertidsarbete. För de första 4 timmarna betalas utöver grundtimlönen för den arbetade övertiden (4 t) även ersättning för övertidsarbete förhöjt med 50 procent (sammanlagt lön för 2 timmar/2 timmar ledig tid för 4 timmar) samt för den femte arbetstimmen utöver grundtimlön även ersättning för övertidsarbete förhöjt med 100 procent. För övertidsarbetet under veckan betalas alltså, eller ges i ledig tid, grundtimlön för 5 timmar (4+1 timmar) för arbetad övertid och ersättning för övertidsarbete för sammanlagt 3 timmar (4 x 50 % + 1 x 100 %).

**Exempel 2:**

En deltidarbetande kontorsanställd har en ordinarie arbetstid på 20 timmar per vecka och arbetet utförs måndag–onsdag. Därtill arbetar den anställde undantagsvis 8 timmar på torsdag, 9 timmar på fredag och 5 timmar på lördag. Den arbetade tiden under veckan uppgår till sammanlagt 42 timmar. Utöver ordinarie lön betalas eller ges i ledig tid

- 1) ersättning för mertidsarbete 18 timmar 45 minuter, upp till övertidströskeln 38 timmar 45 minuter (övertidströskeln 38 t 45 min. - ordinarie arbetstid 20 t = 18 t 15 min.)
- 2) grundtimlön för övertidsarbete som överskrider 38 timmar 45 minuter, dvs. 3 timmar 15 minuter (= arbetstid som överskrider övertidströskeln)
- 3) för nämnda 3 t 15 min. ersättning för övertidsarbete 50 %, dvs. 1 timme 37,5 minuter

Ersättningarna uppgår sammanlagt till 23 timmar 37,5 minuter (= 18 t 45 min. + 3 t 15 min. + 1 t 37,5 min.), vilket utjämnas till fulla 24 timmar.

**Exempel 3:**

Kravgruppen för en heltidsarbetande tjänsteinnehavare är 602. Om den anställde överskrider sin ordinarie arbetstid 36 timmar 45 minuter betalas ersättning för den överskridande arbetstiden enligt principen timme för timme. Inga andra arbetstidsersättningar betalas.

**Kapitel 6B 3 ARBETSTIDSHANDLINGAR****§ 200 Arbetskiftsförteckning****Mom. 1 Upprättande av arbetskiftsförteckning**

Arbetsgivaren ska göra upp en arbetskiftsförteckning som visar när tjänsteinnehavarens/arbetstagarens ordinarie arbetstid börjar och slutar samt de dagliga vilotiderna. Arbetskiftsförteckningen ska göras upp för en så lång period som möjligt. När arbetskiftsförteckningen görs upp ska på yrkande av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren eller förtroendemannen på motsvarande sätt iakttas vad som i § 201 mom. 2 bestäms om ändring av utjämnings-schemat för arbetstiden.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbets-skiftsförteckningen ska göras upp på förhand i enlighet med den arbetstidsform som tillämpas på tjänsteinnehavaren/arbetstagaren, inom ramen för kontorsarbetstid för en kalendervecka och inom ramen för allmän arbetstid för hela perioden. Om det på grund av periodarbetets oregelbundenhet är omöjligt att göra upp en arbets-skiftsförteckning på förhand för hela perioden ska förteckningen göras så färdig som möjligt. Arbets-skiftsförteckningen ska kompletteras genast när förläggningen av arbetet är klar, dock senast 7 dagar innan arbetsveckan börjar.

Tidpunkterna för arbetstidens början och slut samt de dagliga vilotiderna ska anges med exakta klockslag. Det är emellertid möjligt att göra upp en arbets-skiftsförteckning där tjänsteinnehavaren/arbetstagaren inom vissa gränser själv får bestämma de ovan nämnda tidpunkterna. På detta sätt kan man förfara t.ex. när flextid iakttas.

**Mom. 2 Delgivning av arbets-skiftsförteckning och senare ändring av den**

Arbets-skiftsförteckningen ska skriftligen delges tjänsteinnehavarna/arbetstagarna i god tid, dock senast en vecka före den i förteckningen angivna periodens början. Därefter får arbets-skiftsförteckningen ändras endast med tjänsteinnehavarens/arbetstagarens samtycke eller av grundad anledning.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbets-skiftsförteckningen kan efter att den delgivits ändras endast av grundad anledning och om det är nödvändigt för församlingens verksamhet. Frågan om en grundad anledning föreligger ska avgöras från fall till fall. T.ex. oförutsedd frånvaro kan betraktas som en grundad anledning. En grundad anledning föreligger alltid då ett tekniskt fel, t.ex. ett räknefel, upptäcks i arbets-skiftsförteckningen.

Om ändringen görs med tjänsteinnehavarens/arbetstagarens samtycke förutsätts ingen grundad anledning.

**Mom. 3 Tvingande skäl som förhindrar arbetet**

Om en tjänsteinnehavare/arbetstagare av något tvingande skäl inte kan infinna sig i arbete den tid som angetts i arbets-skiftsförteckningen ska han eller hon så snart som möjligt underrätta sin chef om saken.

**§ 201 Utjämnings-schema för ordinarie arbetstid****Mom. 1 Upprättande av utjämnings-schema för arbetstiden**

Om den ordinarie arbetstiden enligt § 181 eller 191 har ordnats så att den utgör ett genomsnitt ska för arbetet på förhand upprättas ett utjämnings-schema åtminstone för den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas till det föreskrivna genomsnittet.

**Tillämpningsanvisning:**

I utjämnings-schemat för arbetstid kan den ordinarie arbetstiden utjämnas till genomsnittlig arbetstid under utjämningsperioden, som kan vara längre än den som gäller för allmän arbetstid 1–4 veckor eller kontorsarbetstidens 1 vecka. I så fall varierar den ordinarie arbetstiden från vecka till vecka och utjämnas till genomsnittlig arbetstid under den fastställda utjämningsperioden. I detta schema ska förläggningen av den ordinarie arbetstiden varje vecka och i mån av möjlighet de lediga dagarna bestämmas på förhand för hela utjämningsperioden.

I praktiken används utjämnings-schemat för arbetstid när arbetstiden lokalt har ordnats som varierande under olika tider under året. Den ordinarie arbetstiden kan enligt utjämnings-schemat vara högst 48 timmar per vecka och högst 8 timmar per dag.

Utgjämnings-schemat ska skiljas från den i § 200 reglerade arbets-skiftsförteckningen. Om en arbets-skiftsförteckning kan göras upp för en hel utjämningsperiod ersätter förteckningen det utjämnings-schema som avses i denna paragraf.

## Mom. 2 Ändring av utjämningschema för arbetstiden

I samband med införandet eller planeringen av ändringar i utjämningsschema för arbetstiden ska arbetsgivaren bereda förtroendemannen eller, om församlingen inte har någon sådan, arbetarskyddsfullmäktigen eller, om församlingen inte heller har någon sådan, tjänsteinnehavarna/arbetstagarna tillfälle att framföra sin åsikt om saken. Tillräcklig tid ska reserveras för genomgång av utkastet. Tjänsteinnehavarna/arbetstagarna ska i så god tid som möjligt underrättas om ändringar.

KAPITEL 6C ÖVRIGA BESTÄMMELSER

---

**§ 210 Arbetstidsbank**

Om arbetstidsbanken gäller vad som särskilt bestämts om den.

***Tillämpningsanvisning:***

Om införande och användning av en arbetstidsbank avtalas i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank, se bilaga 14 A–D.

**§ 211 Ersättning för telefonjour - Upphävd**

## DEL VII FÖRMÅNER FÖR VISSA PERSONALREPRESENTANTER

### § 220 Lön för deltagande i arbetstagarorganisationers sammanträden

Mom. 1 Lön betalas för deltagande i följande arbetstagarorganisationers sammanträden

Till tjänsteinnehavare/arbetstagare som har beviljats tjänst-/arbetsledighet för deltagande i sammanträden som hålls av de högsta beslutande organen inom Förhandlings-organisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf, Kyrkfackets union rf eller Kyrkosektorn rf. betalas för nämnda tjänst-/arbetsledighet ordinarie lön, om tjänste- eller arbetskollektivavtalsärenden behandlas vid sammanträdena.

Mom. 2 Lön betalas för tiden i följande sammanträden

Sådana högsta beslutande organ som avses ovan är Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf:s vår- och höstmöte, styrelse och delegation för den kyrkliga sektorn, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf:s styrelse och representantskap, Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty rf:s förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige samt Kyrkosektorn rf.:s arbetsutskott, styrelse och representantskap.

### § 221 Matpengar

Som sådan måltidsersättning som avses i § 10 i Kyrkans förtroendemannavtal betalas ersättning för varje kursdag enligt punkt 6 i bilaga 1 till de tjänsteinnehavare/ arbetstagare som avses i avtalets § 3. Det är möjligt att avtala med arbetsgivaren om att matpengarna betalas direkt till arbetstagarorganisationen.

### § 222 Ersättning till förtroendemän

Till huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän betalas för skötseln av förtroendemannauppgifterna en separat månatlig ersättning förtroendemannersättning. Beloppet har fastställts i punkt 6 i bilaga 1.

### § 223 Lön till förtroendemän under förtroendemannutbildning

Till huvudavtalsorganisationernas förtroendemän betalas ordinarie lön under tjänst-/arbetsledighet som beviljats för deltagande i förtroendemannutbildning som godkänts av Kyrkans arbetsmarknadsverk.

### § 224 Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige

Till arbetarskyddsfullmäktige betalas för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter en separat månatlig ersättning till arbetarskyddsfullmäktige. Beloppet har fastställts i punkt 6 i bilaga 1.



# LÖNER, ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR I EURO

## 1. Det allmänna lönesystemet

### Minimilöner i kravgrupperna; § 22

Kravgrupp	Minimilön 1.4.2018 €	Minimilön 1.4.2019 €
201	1 531,84	1 547,16
202	1 587,58	1 603,46
301	1 707,28	1 724,35
302	1 766,00	1 783,66
303	1 832,14	1 850,47
401	1 892,17	1 911,09
402	1 963,51	1 983,15
403	2 083,56	2 104,40
501	2 203,61	2 225,64
502	2 322,53	2 345,76
503	2 442,58	2 467,00
601	2 670,19	2 696,89
602	3 155,44	3 187,00
603	3 629,28	3 665,57
701	4 230,93	4 273,24
702	4 952,02	5 001,54
703	5 794,81	5 852,76
704	6 637,61	6 703,99

## 1.1 Erfarenhetstillägg

Kravgrupp	Tid som berättigar till erfarenhetstillägg / tilläggsbeloppet minst		
	5 år/ €	10 år/ €	15 år/ €
201	61,13	122,27	183,40
202	64,50	128,99	193,49
301	67,96	135,91	203,87
302	70,59	141,17	211,76
303	73,24	146,49	219,73
401	76,01	152,03	228,04
402	78,97	157,93	236,90
403	83,87	167,74	251,61
501	88,60	177,19	265,79
502	92,95	185,89	278,84
503	99,65	199,30	298,96
601	113,28	226,56	339,84
602	128,62	257,25	385,87
603	148,63	297,26	445,90
701	174,73	349,45	524,18
702	201,44	402,88	604,32
703	237,58	475,17	712,75
704	262,62	525,23	787,85

**2. Timlönesystemet****Timlönesättning; § 33**

Lönesättningsgrupp	Grundtimlön 1.4.2018 €/timme
T1	10,84 – 12,63
T2	10,46 – 11,62
T3	9,41 – 10,60

**Erfarenhetstillägg; § 34**

Tid som berättigar till erfarenhetstillägg	Erfarenhetstilläggets storlek 1.4.2018 €/timme
2 år	0,53
4 år	0,96
6 år	1,33
8 år	1,73

**Personligt tillägg; § 35**

	1.4.2018 €/timme
Högst	1,04

**Arbetsmiljötillägg; § 36**

	1.4.2018 €/timme
Högst	3,09

### 3. Tjänstekollektivavtal om försök med ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna, bilaga 7

#### § 3 Lönesättningsgrupp för tjänsten

##### Lönesättningsgrupp K för kyrkoherdetjänster

Lönesättningsgrupp K	1.2.2018 €
K 10	3 530,00 – 4 537,43
K 20	3 982,85 – 4 991,17
K 30	4 436,60 – 5 545,74
K 40	4 940,75 – 5 949,07
K 50	5 545,74 – 6 554,06
K 60	6 150,73 – 7 159,05

##### Lönesättningsgrupp J för ledande tjänster inom ekonomi- och personalförvaltningen

Lönesättningsgrupp J	1.2.2018 €
J 10	2 616,36 – 3 620,36
J 20	3 218,76 – 4 224,85
J 30	3 630,40 – 4 638,26
J 40	4 234,93 – 5 243,25
J 50	4 789,51 – 5 797,82
J 60	5 394,50 – 6 453,23
J 70	6 100,32 – 7 159,05

### 4. Separata tillägg och arvoden till tjänsteinnehavare och månadsavlönade arbetstagare

#### Lägerföreståndararvode (föreståndartillägg); § 41

Sammanhängande lägerdygn 1.4.2018 €	Sammanhängande lägerdygn 1.4.2019 €
18,27	18,45

**Mötesarvode; § 42**

	1.4.2018 €/möte	1.4.2019 €/möte
Högst	32,06	32,38

**Vissa arvoden som betalas ur kyrkans centralfond; § 43**

	1.4.2018 €/mån.	1.4.2019 €/mån.
Kontraktprosts arvode	308,09	311,17
Prästassessors arvode	468,30	472,98
Domprosts arvode	246,46	248,92

**5. Bestämmelser om arbetstid och ledighet**

	1.4.2018 €/timme	1.4.2019 €/timme
Ersättning för kvällsarbete, § 157	1,45	1,46
Ersättning för nattarbete, § 157	2,83	2,86

**6. Vissa förmåner för personalens representanter:****Matpeng; § 221**

1.4.2018 €/kursdag	1.4.2019 €/kursdag
25,00	25,00

**Ersättning till förtroendemen; § 222**

Antal representerade personer	1.4.2018 €/mån.	1.4.2019 €/mån.
5 - 34	63,00	63,00
35 - 64	83,00	83,00
65 - 124	93,00	93,00
125 - 244	104,00	104,00
245 -	124,00	124,00

**Ersättning till arbetarskyddsfullmäktige; § 224**

Församlingens medlemsantal	1.4.2018 €/mån.	1.4.2019 €/mån.
minst 70 000	63,00	63,00
minst 10 000 – under 70 000	52,00	52,00
under 10 000	32,00	32,00

Om fler än en arbetarskyddsfullmäktig utsetts i församlingen är arvodesbeloppet för respektive 52,00 euro/mån. fr.o.m. 1.4.2018.

**7. Lön för unga och anställda i läroavtalsförhållande, bilaga 5**

**3 § Lönersättningsskalorna**

**Teologi-, kantors-, ungdomsarbetsledar- och diakonistuderande**

Ordinarie lön 1.4.2018 €/mån.	Ordinarie lön 1.4.2019 €/mån.
1 188,98 – 1 823,50	1 200,87 – 1 841,74

**Läroavtal**

Ordinarie lön 1.4.2018 €/mån.	Ordinarie lön 1.4.2019 €/mån.
1 188,75 – 1 400,33	1 200,64 – 1 414,33

**Unga säsongarbetare**

	1.4.2018 €	1.4.2019 €
Ordinarie månadslön	1 142,98 – 1 332,46	1 154,41 – 1 345,78
Timplön	7,07 – 8,23	7,14 – 8,31

**8. Avdrag för gratis kost under läger; § 125 mom. 3**

För gratis kost som en tjänsteinnehavare/arbetstagare fått under ett läger avdras 4,87 euro per måltid fr.o.m. 1.1.2018.

**Tillämpningsanvisning:**

Skatteförvaltningen fastställer varje år penningvärdet för anstaltsbespising, och avdraget görs enligt detta.

## Befattningsbeskrivning för arbetsvärdering

(Blanketten finns i Word-format på adressen [sacrista.evl.fi/anstallning](http://sacrista.evl.fi/anstallning))

A. Basuppgifter om befattningen	
Arbetsgivare/organisation:	
Arbetsuppgift:	
Uppgiftskod:	
Enhet:	
Chefens befattning:	

B. Allmän beskrivning av befattningen
1. Befattningens syfte och mål
2. Befattningens huvudsakliga innehåll
3. Övrigt om befattningens innehåll

## C. Kravkriterer

### 1. Kompetens

Vilken kompetens behövs för att sköta befattningen?

- 1  Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen
- 2  Grundläggande yrkeskunskaper och kännedom om branschen
- 3  Yrkeskompetens
- 4  I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
- 5  I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet
- 6  I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier
- 7  I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet
- 8  I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier

### 2. Samverkan

Vad ingår i samverkan och vad är målet?

- 1  Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 2  Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 3  Expertsamverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 4  Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna.
- 5  Uppgift som förutsätter specialiserad yrkeskunskap och som innebär expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna eller chefsuppgift för medarbetare som utför arbete som förutsätter bas- eller yrkeskompetens.
- 6  Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete.
- 7  Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten.
- 8  Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggheten av hela organisationens verksamhet.
- 9  Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga.

### 3. Arbetsledning

Hur leds arbetet?

- 1  Arbete enligt givna förfaringsätt.
- 2  Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringsätt.
- 3  Fritt definierade eller kreativa förfaringsätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga.
- 4  Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi.
- 5  Arbetsuppgiften är att förverkliga organisationens strategi.



**4. Problemlösning och informationssökning**

Hur inhämtas information som arbetet och avgöranden grundar sig på?

- 1  Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer.
- 2  Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen.
- 3  Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation.
- 4  Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt.

**5. Ansvar**

Vilket ansvar eller vilken roll har befattningshavaren i förhållande till arbetets verkningar?

- 1  Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften.
- 2  Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften.
- 3  Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet.
- 4  Ansvar för skötsel och utveckling av en verksamhetsenhet eller ett krävande uppgiftsområde.
- 5  Ansvar för utveckling eller ledning av en verksamhet eller annan helhet.
- 6  Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet.
- 7  Ansvar för ledningen av organisationen.

**D. Särskild grund****E. Behandling av befattningsbeskrivningen**

Behandlad av chefen och den anställde:

Godkänd av arbetsgivaren:

## Anvisningar för ifyllande av befattningsbeskrivningen

Befattningsbeskrivningen behövs för att fastställa den uppgiftsrelaterade lönedelen (grundlönen). Befattningsbeskrivningen är en beskrivning av befattningen. Den kan inte inkludera en bedömning eller beskrivning av den anställdes arbetsprestation.

Med anställd avses både tjänsteinnehavare och arbetstagare med månadslön.

### A. Befattningens basuppgifter.

Uppgiftskoden är den kod enligt Pesti-registret som används för att specificera befattningen.

### B. Allmän beskrivning av befattningen

1. Befattningens syfte och mål  
Beskrivning av varför befattningen finns i organisationen.
2. Befattningens huvudsakliga innehåll  
Beskrivning av vad som ingår i befattningen. Innehållet i befattningen beskrivs kort, till exempel i punktform. Enskilda arbetsmoment eller arbetsuppgifter listas inte.
3. Övrigt om befattningens innehåll  
Särskilda uppdrag, projekt m.m. under perioden.

### C. Kravkriterier

Indelningen i kravgrupper omfattar fem kravkriterier: 1. kompetens, 2. samverkan, 3. arbetsledning, 4. problemlösning och informationssökning samt 5. ansvar. Var och en av dem innehåller muntliga beskrivningar, eller nivåer.

Av varje kravkriterienivå markeras den som bäst beskriver arbetsuppgiften. Om ingen av nivåbeskrivningarna passar, markeras närmast passande nivå och den valda nivån preciseras med en anteckning (t.ex. +).

1. Kompetens  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilken kompetens som förutsätts för att sköta befattningen.
2. Samverkan  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vad samverkan består av och vad som är målet.
3. Arbetsledning  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver graden av självständighet i hur handlingsätt väljs och avgöranden fattas.
4. Problemlösning och informationssökning  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver problemlösningssituationerna och informationssökningsprocesserna i befattningen.
5. Ansvar  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilket ansvar det innebär att sköta, utveckla eller leda befattningen.

### D. Särskild grund

Här antecknas sådana drag i uppgiften som inte beaktas i kravkriterierna i punkt C och som församlingen tar i beaktande som särskild grund när lönen fastställs.

### E. Behandling av befattningsbeskrivningen

Under "Behandlad av chefen och den anställda" antecknas behandlingsdatum och namnen på dem som behandlat beskrivningen (chefen och den anställda). Om en pappersblankett används kan behandlingen verifieras med underskrift av chefen och den anställda.

Under "Godkänd av arbetsgivaren" antecknas datum då den behöriga myndigheten har fastställt befattningsbeskrivningen. Den fastställda befattningsbeskrivningen innehåller enbart anteckningar som fastställts av den behöriga myndigheten.

### Indelning i kravgrupper

Kravgrupp	Kravkriterier
-----------	---------------

#### Arbetsuppgifter som förutsätter baskompetens:

<b>201</b>	1 <b>Kompetens</b>	Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen.
	2 <b>Samverkan</b>	Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. <b>(2.1)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Arbete enligt givna förfaringssätt (3.1)
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. <b>(4.1)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.1)</b>
<b>202</b>	1 <b>Kompetens</b>	Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen.
	2 <b>Samverkan</b>	Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. <b>(2.2)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Arbete enligt givna förfaringssätt (3.1)
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. <b>(4.1)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.1)</b>

#### Arbetsuppgifter som förutsätter yrkeskompetens:

<b>301</b>	1 <b>Kompetens</b>	Grundläggande yrkeskunskaper och kännedom om branschen.
	2 <b>Samverkan</b>	Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. <b>(2.1)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. <b>(4.1)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.1)</b>
<b>302</b>	1 <b>Kompetens</b>	Yrkeskompetens
	2 <b>Samverkan</b>	Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. <b>(2.2)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösnings- och informationssökningssituationer. <b>(4.1)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.1)</b>
<b>303</b>	1 <b>Kompetens</b>	Yrkeskompetens
	2 <b>Samverkan</b>	Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. <b>(2.2)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. <b>(4.2)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.2)</b>

## Arbetsuppgifter eller förmansuppgifter som förutsätter speciell yrkeskompetens:

<b>401</b>	1 <b>Kompetens</b>	I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
	2 <b>Samverkan</b>	Expertsamverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning. <b>(2.3)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. <b>(4.2)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.2)</b>
<b>402</b>	1 <b>Kompetens</b>	I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
	2 <b>Samverkan</b>	Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna. <b>(2.4)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. <b>(4.2)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.2)</b>
<b>403</b>	1 <b>Kompetens</b>	I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
	2 <b>Samverkan</b>	Uppgift som förutsätter specialiserad yrkeskunskap och som innebär expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna eller chefsuppgift för medarbetare som utför arbete som förutsätter bas- eller yrkeskompetens. <b>(2.5)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. <b>(4.2)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.2)</b>

Expert- eller chefsuppgifter:

<b>501</b>	1	Kompetens	I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	Samverkan	Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna. <b>(2.4)</b>
	3	Arbetsledning	Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt. <b>(3.2)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen. <b>(4.2)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften. <b>(5.2)</b>
<b>502</b>	1	Kompetens	I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2	Samverkan	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete. <b>(2.6)</b>
	3	Arbetsledning	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. <b>(3.3)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. <b>(4.3)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet. <b>(5.3)</b>
<b>503</b>	1	Kompetens	I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2	Samverkan	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete. <b>(2.6)</b>
	3	Arbetsledning	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. <b>(3.3)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. <b>(4.3)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för skötsel och utveckling av en verksamhetsenhet eller ett krävande uppgiftsområde. <b>(5.4)</b>

## Arbetsuppgifter eller därtill anslutna chefsuppgifter som förutsätter särskild expertkompetens

<b>601</b>	1 <b>Kompetens</b>	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2 <b>Samverkan</b>	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete. <b>(2.6)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. <b>(3.3)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. <b>(4.3)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet. <b>(5.3)</b>
<b>602</b>	1 <b>Kompetens</b>	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2 <b>Samverkan</b>	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten. <b>(2.7)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga. <b>(3.3)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. <b>(4.3)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för utveckling eller ledning av en verksamhet eller annan helhet. <b>(5.5)</b>
<b>603</b>	1 <b>Kompetens</b>	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier.
	2 <b>Samverkan</b>	Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten. <b>(2.7)</b>
	3 <b>Arbetsledning</b>	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. <b>(3.4)</b>
	4 <b>Problemlösning och informationssökning</b>	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. <b>(4.3)</b>
	5 <b>Ansvar</b>	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. <b>(5.6)</b>

Arbetsuppgifter eller ledningsuppgifter som förutsätter särskild expertkompetens:

<b>701</b>	1	Kompetens	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	Samverkan	Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggheten av hela organisationens verksamhet. <b>(2.8)</b>
	3	Arbetsledning	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. <b>(3.4)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation. <b>(4.3)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. <b>(5.6)</b>
<b>702</b>	1	Kompetens	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	Samverkan	Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggheten av hela organisationens verksamhet. <b>(2.8)</b>
	3	Arbetsledning	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. <b>(3.4)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt. <b>(4.4)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. <b>(5.6)</b>
<b>703</b>	1	Kompetens	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	Samverkan	Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga. <b>(2.9)</b>
	3	Arbetsledning	Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi. <b>(3.4)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt. <b>(4.4)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet. <b>(5.6)</b>
<b>704</b>	1	Kompetens	I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet.
	2	Samverkan	Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga. <b>(2.9)</b>
	3	Arbetsledning	Arbetsuppgiften är att förverkliga organisationens strategi. <b>(3.5)</b>
	4	Problemlösning och informationssökning	Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt. <b>(4.4)</b>
	5	Ansvar	Ansvar för ledningen av organisationen. <b>(5.7)</b>

# RESEKOSTNADSERSÄTTNING

## 1.1.2018

### § 1 Ersättning för resekostnader

Ersättning för resekostnader betalas enligt följande:

**Bil** Varje faktureringsperiod för körkilometrarna börjar 1.1. För de 5 000 första kilometrarna betalas 42 cent per kilometer. För de följande kilometrarna betalas 38 cent per kilometer.

Förhöjd ersättning betalas i följande fall:

- 1) 7 cent per kilometer när tjänsteåliggandena förutsätter transport av vid bilen kopplad släpvagn,
- 2) 3 cent per kilometer när tjänsteinnehavaren är tvungen att i sin bil transportera maskiner eller anordningar vilkas vikt överstiger 80 kilo,
- 3) 3 cent per kilometer för varje passagerare som åker med i tjänsteinnehavarens bil på samma församlings tjänsteresa.

**Motorbåt, högst 50 hk**

74 cent per kilometer

**Motorbåt, över 50 hk**

107 cent per kilometer

**Snöskoter**

102 cent per kilometer

**Motorcykel**

För de 5 000 första kilometrarna betalas 32 cent per kilometer. För de följande kilometrarna betalas 29 cent per kilometer.

**Moped** 17 cent per kilometer

**Terränghjuling**

96 cent per kilometer

**Annat fordon** 10 cent per kilometer

***Tillämpningsanvisning:***

Kilometerersättning betalas för varje resa endast för fullt antal kilometer. Bråkdel av kilometer avrundas nedåt, till närmaste hela tal.

### § 2 Inrikesdagtraktamente och nattresepenning

**Mom. 1 Inrikesdagtraktamente**

Deldagtraktamente betalas 19 euro och fullt dagtraktamente 42 euro per resedygn.

**Mom. 2 Nattresepenning**

Som nattresepenning betalas 12 euro per resedygn.



## § 3 Utrikesdagtraktamente

Utrikesdagtraktamente betalas högst enligt följande:

Land eller område	Dagtraktamentets maximibelopp €
Australien	70,00
Belgien	63,00
Britannien	61,00
London	64,00
Edinburgh	64,00
Danmark	69,00
Estland	53,00
Frankrike	67,00
Grekland	59,00
Irland	66,00
Island	79,00
Israel	77,00
Italien	65,00
Japan	72,00
Kanada	68,00
Lettland	52,00
Liechtenstein	65,00
Litauen	51,00
Luxemburg	65,00
Malta	63,00
Monaco	82,00
Nederländerna	66,00
Norge	71,00
Polen	56,00
Portugal	61,00
Ryssland	60,00
Moskva	75,00
S:t Petersburg	69,00
Schweiz	73,00
Serbien	58,00
Spanien	63,00

Sverige	64,00
Syrien	37,00
Tanzania	44,00
Turkiet Istanbul	52,00 54,00
Tyskland	62,00
Ungern	56,00
USA New York Los Angeles Washington	66,00 72,00 72,00 72,00
Österrike	64,00

I fråga om andra länder, se skattestyrelsens beslut.

#### § 4 Ersättning för resekostnader

Särskilda ersättningar för utrikesresor, § 128

Försäkringsavgift	1.1.2018 €
Resgodsförsäkring, högst	1600,00
Resenärförsäkring, högst	50,00

# AVTAL OM AVLÖNING AV UNGDOMAR OCH ARBETSTAGARE I LÄROAVTAL

## 1 § Tillämpningsområde

Mom. 1 Arbetstagare som avses i avtalet.

Oberoende av vad som genom Kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal har avtalats om de grunder enligt vilka lönen fastställs kan församlingen fastställa den ordinarie lönen för en arbetstagare i arbetsavtalsförhållande som är fullt arbetsför och som fyllt 17 år i enlighet med detta avtal, då

- 1) som arbetstagare anställs teologie studerande, kantorsstuderande och ungdomsarbetsledar- eller diakonistuderande för uppgifter som motsvarar hans eller hennes studieområde för högst 6 månader,
- 2) en arbetstagare som församlingen enligt lagen om yrkesutbildning (630/1998) anställer för viss tid (läroavtal) inte omedelbart innanavtalet ingås har varit i församlingens anställning inom samma eller motsvarande bransch,
- 3) en skolelev eller studerande eller någon annan jämförbar person, som saknar yrkesexamen eller yrkesskicklighet inom branschen (unga säsongarbetare), anställs för högst 6 månader för köks-, fastighetsskötsel-, kansli- eller begravningsplatsarbete.

Mom. 2 Arbetsgivare som avses i avtalet.

Vad i detta avtal sägs om församling gäller också kyrklig samfällighet, domkapitel och kyrkostyrelsen.

### *Tillämpningsdirektiv mom.1-2:*

Den ordinarie lönen kan fastställas enligt detta avtal då arbetstagarens uppgifter och tjänsteförhållande överensstämmer med innehållet i mom. 1. Dessutom förutsätts att arbetstagaren har fyllt 17 år och är fullt arbetsför.

## 2 § Bestämning av den ordinarie/grundlönen

För arbetstagare som avses i detta avtal fastställer församlingen den undre och över gränsen för den ordinarie lönen/grundlönen eurobelopp på löneersättningsskalan genom att bedöma uppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens yrkesskicklighet och arbetsprestationen som helhet.

### *Tillämpningsdirektiv:*

På arbetstagarens avlöning betalas inga extra tillägg och den ordinarie lönen delas inte upp i olika lönedelar. När den ordinarie lönen fastställs på löneersättningsskalan genom helhetsbedömning beaktas uppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens yrkesskicklighet och arbetsprestationen. Lönen för arbetstagare som ingått läroavtal kan justeras på löneersättningsskalan under anställningsförhållandet i den mån uppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens yrkesskicklighet och utvecklingen av arbetsprestationen kräver.

## 3 § Löneersättningsskalorna

Mom. 1 Teologi-, kantors-, ungdomsarbetsledar- och diakonistuderande

1.4.2018 Löneersättningsskala:  
minst 1.188,98 € - högst 1.823,50 €

1.4.2019 Löneersättningsskala:  
minst 1.200,87 € - högst 1.841,74 €

**Tillämpningsdirektiv:**

Lönen för arbetstagare som är i slutskedet av sina studier eller som praktikant/studerande i arbete i församlingen ska inte fastställas nära löneersättningsskalans nedre gräns.

Mom. 2 Läroavtal

1.4.2018 Löneersättningskala:  
minst 1.188,75 € - högst 1.400,33 €

1.4.2019 Löneersättningskala:  
minst 1.200,64 € - högst 1.414,33 €

Mom. 3 Unga säsongarbetare

1.4.2018 Löneersättningskala  
månadsavlönad arbetstagare:  
• minst 1.142,98 € - högst 1.332,46 €

timavlönad arbetstagare:  
• minst 7,07 € - högst 8,23 €

1.4.2019 Löneersättningskala  
månadsavlönad arbetstagare:  
• minst 1.154,41 € - högst 1.345,78 €

timavlönad arbetstagare:  
• minst 7,14 € - högst 8,31 €

**4 § Avtalet giltighet**

Detta avtal träder i kraft 1.2.2018 och gäller till slutet av den avtalsperiod som inleds 1.2.2018. Om avtalets giltighet och arbetsfred gäller vad som i övrigt är i kraft i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal

Helsingfors 15.2.2018

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UT-  
BILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# AVTAL OM BEGRÄNSNING AV KOLLEKTIVAVTALETS BINDANDE VERKAN

## § 1

Kyrkans arbetsmarknadsverk och de undertecknande organisationerna har med stöd av 5 § 2 mom. i lagen om evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (ändr. 964/1998) avtalat om begränsning av tjänstekollektivavtalets bindande verkan på det sätt som anges i § 2.

## § 2

Trots vad som avtalats i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal fastställer Kyrkans arbetsmarknadsverk lönesättningsgrupp K/J för de tjänster (kyrkoherdetjänsten och den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen) som avses i tjänstekollektivavtalet om lönesystems försök för högsta ledningen i församlingarna.

## § 3

Detta avtal träder i kraft **1.2.2018** och gäller till **31.3.2020**. Om avtalets giltighetstid och för arbets-freden gäller i övrigt vad som bestäms i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

Helsingfors den 15 februari 2018

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS  
UTBILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# Lönesättningsgrupp K/J för ledande tjänster som Kyrkans arbetsmarknadsverk fastställt i enlighet med avtalet om begränsning av tjänstekollektivavtalets bindande verkan

Lönesättningsgrupp K för kyrkoherdetjänster/församling, Kyrkans arbetsmarknadsverks beslut 3.12.2013, 18.3.2014, 27.5.2014, 25.11.2014, 2.2.2015, 29.10.2015, 30.6.2016, 14.12.2016

## K10-K60 Församling

<b>K10</b>	Alavieskan srk, Askolan srk, Auran srk, Brändö-Kumlunge förs., Eckerö förs., Esse förs., Evijärven srk, Finström-Geta förs., Grankulla svenska förs., Hailuodon srk, Halsuan srk, Hammarlands förs., Hangon suomalainen srk, Hangö svenska förs., Hankasalmen srk, Hauhon srk, Heinäveden srk, Hirvensalmen srk, Honkajoen srk, Humpvilan srk, Hyrnsalmen srk, Ilomantsin srk, Ingå förs., Isojoen srk, Isonkyrön srk, Jomala förs., Joroisten srk, Juuan srk, Jämijärven srk, Kalvolan srk, Karijoen srk, Karstulan srk, Karvian srk, Kaskisten srk, Kauniaisten suomalainen srk, Kaustisen ja Ullavan srk, Keiteleen srk,	Kihniön srk, Kolarin srk, Konneveden srk, Korsnäs förs., Kosken TI srk, Kristiinankaupungin suomalainen srk, Kristinestads svenska förs., Kronoby förs., Kuortaneen srk, Kustavin srk, Kvevlax förs., Kyyjärven srk, Kälviän srk, Kärsämäen srk, Lammin srk, Lapinjärven suomalainen srk, Lappajärven srk, Lapträskis svenska förs., Larsmo förs., Lavian srk, Lemin srk, Lemland-Lumparlands förs., Liljendals förs., Lohtajan srk, Loviisan suomalainen srk, Lovisa svenska förs., Lumijoen srk, Luumäen srk, Länsi-Turunmaan suomalainen srk, Malax förs., Marttilan srk, Merikarvian srk, Merimaskun srk, Multian srk,	Muonion srk/Enontekiön srk*, Mustasaaren suomalainen srk, Myrskylän srk, Nedervetils förs., Nousiaisten srk, Paattisten srk, Paltamon srk, Pelkosenniemen srk, Pellon srk, Perhon srk, Pernå förs., Petalax förs./Bergö förs.*, Petäjaveden srk, Pielaveden srk, Pihtiputaan srk/Kinnulan srk*, Polvijärven srk, Pomarkun srk, Pornaisten srk, Posion srk, Pukkilän srk, Punkalaitumen srk, Puolangan srk, Purmo förs., Puumalan srk, Pyhtään srk, Pyhäjoen srk, Pyhärannan srk, Ranuan srk, Rautalammin srk, Rautavaaran srk, Rautjärven srk, Reisjärven srk, Replots förs., Rikssvenska Olaus Petri-förs., Ristijärven srk, Ruokolahden srk,	Ruotsinpyhtään srk, Ruoveden srk, Rymättylän srk, Sallan srk, Saltviks förs., Sauvo-Karunan srk, Savitaipaleen srk, Sievin srk, Siikaisten srk, Simon srk, Siuntion suomenkielinen srk, Sjundeå svenska förs., Soinin srk, Solfos förs., Sonkajärven srk, Sulkavan srk, Sund-Vårdö förs., Taipalsaaren srk, Taivalkosken srk, Taivassalon srk, Tammerfors svenska förs., Terjärvs förs., Tervolan srk, Tervon srk, Tohmajärven srk, Toholammin srk, Toivakan srk, Tuuloksen srk, Tyska ev.lut. förs., Urdalen srk, Utajärven srk, Utsjoen srk, Uuraisten srk, Vaalan srk, Vaara-Karjalan srk, Valtimon srk, Vanda svenska förs., Varpaisjärven srk, Vehmaan srk,
------------	---	---	---	--

\* gemensam tjänst

Vesannon srk,  
Vesilahden srk,  
Vetelin srk,  
Vieremän srk,  
Vimpelin srk,

Vähänkyrön srk,  
Ylitornion srk,  
Ypäjän srk,  
Ålands södra skär-  
gårdsförs.

**K20**

Alajärven srk,  
Asikkalan srk,  
Elimäen srk,  
Enon srk,  
Eurajoen srk,  
Haapajärven srk,  
Haapaveden srk,  
Harjavallan srk,  
Hartolan srk/Sysmän  
srk\*,  
Hattulan srk,  
Hausjärven srk,  
Huittisten srk,  
Hämeenkyrön srk,  
lin srk,  
Iitin srk,  
Ikaalisten srk,  
Inarin srk,  
Jakobstads svenska  
förs.,  
Jokioisten srk,  
Joutsan srk,  
Joutsenon srk,  
Juvan srk,  
Kangasniemen srk,  
Kannuksen srk,  
Karis-Pojo svenska  
förs.  
Karkkilan srk,

Karleby svenska förs.,  
Kemijärven srk,  
Keminmaan srk,  
Keuruun srk,  
Kimitoöns förs.,  
Kittilän srk,  
Kiuruveden srk,  
Kokemäen srk,  
Korsholms svenska  
förs.,  
Kuhmon srk,  
Kuopion Männistön  
srk,  
Kyrksläotts svenska  
förs.,  
Laihian srk,  
Laitilan srk,  
Lapinlahden srk,  
Leppävirran srk,  
Limingan srk,  
Liperin srk,  
Lopen srk,  
Mariehamns förs.,  
Maskun srk,  
Matteus förs.,  
Meri-Porin srk,  
Muhoksen srk,  
Muuramen srk,  
Mynämäen srk,

Mänttä-Vilppulan srk,  
Mäntyharjun srk,  
Nakkilan srk,  
Noormarkun srk,  
Nurmeksen srk,  
Nykarleby förs.,  
Närpes förs.,  
Oriveden srk,  
Oulaisten srk,  
Oulunsalon srk,  
Outokummun srk,  
Paimion srk,  
Parikkalan srk,  
Parkanon srk,  
Pedersöre förs.,  
Petrus förs.,  
Pietarsaaren suomala-  
inen srk,  
Piikkiön srk,  
Pudasjärven srk,  
Pyhäjärven srk,  
Pyhäselän srk,  
Pälkäneen srk,  
Pöytyän srk,  
Raaseporin suomalai-  
nen srk,  
Ruskon srk,  
Sibbo svenska förs.,  
Siikalatvan srk,

Sipoon suomalainen  
srk,  
Sodankylän srk,  
Someron srk,  
Sotkamon srk,  
Suomussalmen srk,  
Suonenjoen srk,  
Säkylä-Köyliön srk,  
Tammelan srk,  
Teuvan srk,  
Tyrnävän srk,  
Viitasaaren srk,  
Virtain srk,  
Västabolands svenska  
förs.,  
Vörå förs.,  
Åbo svenska förs.,  
Åhtärin srk

**K30**

Akaan srk,  
Alavuden srk,  
Anjalankosken srk,  
Ekenäsnejdens svens-  
ka förs.  
Esbo svenska förs.,  
Euran srk,  
Forssan srk,  
Haagan srk,  
Hakunilan srk,  
Haukiputaan srk,  
Heinolan srk,  
Herttoniemen srk,  
Hämeenkylän srk,  
Iisalmen srk,  
Ilmajoen srk,  
Janakkalan srk,  
Joensuun srk,  
Johannes förs.,

Jämsän srk,  
Järvi-Kuopion srk,  
Kaarinan srk,  
Kalajoen srk,  
Kankaanpään srk,  
Kannelmäen srk,  
Kauhajoen srk,  
Kauhavan srk,  
Kemin srk,  
Kempeleen srk,  
Kiimingin srk,  
Kiteen srk,  
Kontiolahden srk,  
Korson srk,  
Kuopion Alavan srk,  
Kuopion Puijon srk,  
Kuusamon srk,  
Kuusankosken srk,  
Lahden Joutjärven srk,

Lahden Launeen srk,  
Lahden Salpausselän  
srk,  
Lappeen srk,  
Lappeenrannan srk,  
Laukaan srk,  
Lauritsalan srk,  
Lauttasaaren srk,  
Lempäälän srk,  
Liedon srk,  
Lieksan srk,  
Loimaan srk,  
Länsi-Porin srk,  
Meilahden srk,  
Munkkiniemen srk,  
Mäntsälän srk,  
Naantalin srk,  
Nastolan srk,  
Nivalan srk,

Orimattilan srk,  
Paavalin srk,  
Pakilan srk,  
Pieksämäen srk,  
Pielisensuun srk,  
Pirkkalan srk,  
Pitäjänmäen srk,  
Porin Teljän srk,  
Raision srk,  
Rantakylän srk,  
Rekolan srk,  
Roihuvuoren srk,  
Saarijärven srk,  
Sammonlahden srk,  
Siilinjärven srk,  
Sääksmäen srk,  
Tornion srk,  
Turun Henrikinsrk,  
Turun Katariinansrk,

## BILAGA 6a

Turun Martinsrk,  
Töölön srk,  
Ulvilan srk,  
Uudenkaupungin srk,  
Valkealan srk,  
Varkauden srk,

Vartiokylän srk,  
Vasa svenska förs.,  
Ylivieskan srk,  
Äänekosken srk

<b>K40</b>	Borgå svenska dom- kyrkoförs., Espoonlahden srk, Haminan srk, Helsingin Mikaelin srk, Hollolan srk, Hyvinkään srk, Häme- enlinna-Vanajan srk, Imatran srk, Järvenpään srk, Kajaanin srk, Kallion srk, Kangasalan srk, Karjasillan srk, Keravan srk, Keski-Porin srk, Kirkkonummen suoma-	lainen srk, Kokkolan suomalainen srk, Kotka-Kymin srk, Kouvolan srk, Kuopion Kallaveden srk, Kuopion tuomiokirk- kosrk, Kurikan srk, Lahden Keski-Lahden srk, Lapuan tuomiokirk- kosrk, Leppävaaran srk, Lohjan srk, Maarian srk,	Nokian srk, Nurmijärven srk, Olarin srk, Oulujoen srk, Oulunkylän srk, Oulun tuomiokirkkosrk, Porvoon suomalainen srk, Raahen srk, Rauman srk, Riihimäen srk, Sastamalan srk, Savonlinnan srk, Tampereen Eteläinen srk, Tampereen Harjun srk, Tampereen Mess-	ukylän srk., Tapiolan srk, Tikkurilan srk, Tuiran srk, Turun Mikaelinsrk, Turun tuomiokirkkosrk, Tuusulan srk, Vaasan suomalainen srk, Vantaankosken srk, Vihdin srk, Vuosaaren srk, Ylöjärven srk
<b>K50</b>	Espoon tuomiokirk- kosrk, Helsingin tuomiokirk- kosrk, Malmin srk, Mikkelin tuomiokirk- kosrk,	Rovaniemen srk, Salon srk, Seinäjoen srk, Tampereen tuomio- kirkkosrk		
<b>K60</b>	Jyväskylän srk			



Lönesättningsgrupp J för ledande tjänster inom ekonomi- och personalförvaltningen/ ekonomisk församligsenhet, Kyrkans arbetsmarknadsverks beslut 3.12.2013, 18.3.2014, 27.5.2014, 25.11.2014, 2.2.2015, 29.10.2015, 30.6.2016, 14.12.2016

### J10-J60 Församling/Kyrklig samfällighet

<b>J10</b>	Alavieskan srk/kassör, Askolan srk/ekonomichef, Auran srk/ekonomichef, Eckerö förs./kanslist-kassör, Evijärven srk/ekonomichef, Finström-Geta förs./ekonomi- sekr, Halsuan srk/ekonomichef, Hankasalmen srk/ekonomi- chef, Hartolan srk/ekonomichef, Heinäveden srk/ekonomichef, Hirvensalmen srk/ekonomi- chef, Honkajoen srk/kassör, Hump- pilan srk/ekonomichef, Hyryn- salmen srk/ekonomichef, Ilomantsin srk/ekonomichef, Ingå förs./ekonomichef, Isojoen srk/ekonomichef, Isonkyrön srk/ekonomichef, Jomala förs./ ekonomichef, Joroisten srk/ekonomichef, Juuan srk/ekonomichef, Jämijärven srk/ekonomichef, Karijoen srk/ekonomichef, Karstulan srk/ekonomichef, Karvian srk/ekonomichef, Kaskisten srk/ekonomichef, Keiteleen srk/byråansv, Kihniön srk/ekonomichef, Kinnulan srk/ekonomichef, Konneveden srk/ekonomichef, Korsnäs förs./ekonomichef, Kosken TI srk/ekonomichef, Kärsämäen srk/ekonomichef, Lappajärven srk/ekonomichef, Lemin srk/ekonomichef, Lemland-Lumparlands förs./ ekonomichef, Lumijoen srk/ekonomichef, Luumäen srk/ekonomichef, Malax ksamf./ekonomichef, Marttilan srk/ekonomichef, Merikarvian srk/ekonomichef,	Multian srk/ekonomichef, Myrskylän srk/ekonomichef, Nousiaisten srk/ekonomichef, Pelkosenniemen srk/ekono- michef, Pellon srk/ekonomichef, Perhon srk/ekonomichef, Petäjaveden srk/ekonomichef, Pihtiputaan srk/ekonomichef, Polvijärven srk/ekonomichef, Pomarkun srk/ekonomichef, Pornaisten srk/ekonomichef, Posion srk/ekonomichef, Pukkilan srk/ekonomichef, Punkalaitumen srk/ekonomi- chef-byråsekr., Puolangan srk/ekonomichef, Puumalan srk/ekonomichef, Pyhtään srk/ekonomichef, Pyhärannan srk/ekonomichef, Ranuan srk/ekonomichef, Rautalammin srk/ekonomichef, Rautavaaran srk/ekonomichef, Rautjärven srk/ekonomichef, Rejsjärven srk/ekonomichef, Ristijärven srk/taloudenhoitaja, Ruokolahden srk/ekonomichef, Ruoveden srk/ekonomichef, Sallan srk/ekonomichef, Saltviks förs./ekonomichef, Sauvo-Karunan srk/ekonomi- chef, Savitaipaleen srk/ekonomichef, Siikaisten srk/ekonomichef, Simon srk/ekonomichef, Siuntion srky/ekonomichef, Soinin srk/ekonomichef, Sulkavan srk/ekonomichef, Sysmän srk/ekonomichef, Taipalsaaren srk/ekonomichef, Taivalkosken srk/ekonomichef, Tervolan srk/ekonomichef, Tervon srk/förs.sekr, Tohmajärven srk/ekonomichef, Toholammin srk/ekonomichef,	Toivakan srk/ekonomichef, Tyska ev.lut. förs./ekonomi- chef, Urjalan srk/ekonomichef, Utajärven srk/ekonomichef, Uuraisten srk/ekonomichef, Vaalan srk/ekonomichef, Valtimon srk/ekonomichef, Vehmaan srk/ekonomichef, Vesannon srk/ekonomichef, Vetelin srk/ekonomichef, Vieremän srk/ekonomichef, Vimpelin srk/ekonomichef, Ylitornion srk/ekonomichef, Ypäjän srk/ekonomichef, Ålands södra skärgårdsförs./ ekonomichef
------------	---	---	--

<b>J20</b>	<p>Alajärven srk/ekonomichef, Asikkalan srk/ekonomichef, Eurajoen srk/ekonomichef, Haapajärven srk/ekonomichef, Haapaveden srk/ekonomichef, Hangö ksamf./ekonomichef, Harjavallan srk/ekonomichef, Hattulan srk/ekonomichef, Hausjärven srk/ekonomichef, Huittisten srk/ekonomichef, lin srk/ekonomichef, litin srk/ekonomichef, Ikaalisten srk/ekonomichef, Inarin srk/ekonomichef, Jokioisten srk/ekonomichef, Joutsan srk/ekonomichef, Juvan srk/ekonomichef, Kangasniemen srk/ekonomichef, Kannuksen srk/ekonomichef, Karkkilan srk/ekonomichef, Kauniaisten ev.lut. srky/ekonomichef, Kemijärven srk/ekonomichef, Keminmaan srk/ekonomichef, Keuruun srk/ekonomichef, Kimitoöns förs./ekonomichef, Kittilän srk/ekonomichef, Kiuruveden srk/ekonomichef, Kokemäen srk/ekonomichef,</p>	<p>Kristinestads ksamf./förvaltningschef, Kronoby ksamf./ekonomichef, Kuhmon srk/ekonomichef, Laihian srk/ekonomichef, Laitilan srk/ekonomichef, Leppävirran srk/ekonomichef, Limingan srk/ekonomichef, Liperin srk/ekonomichef, Lopen srk/ekonomichef, Mariehamns förs./ekonomichef, Maskun srk/ekonomichef, Muhoksen srk/ekonomichef, Muuramen srk/ekonomichef, Mynämäen srk/ekonomichef, Mänttä-Vilppulan srk/ekonomichef, Mäntyharjun srk/ekonomichef, Nakkilan srk/ekonomichef, Nurmeksen srk/ekonomichef, Nykarleby förs./ekonomichef, Närpes förs./ekonomichef, Oriveden srk/ekonomichef, Oulaisten srk/ekonomichef, Outokummun srk/ekonomichef, Paimion srk/ekonomichef, Parikkalan srk/ekonomichef, Parkanon srk/ekonomichef, Pudasjärven srk/ekonomichef,</p>	<p>Pyhäjärven srk/ekonomichef, Pälkäneen srk/ekonomichef, Pöytyän srk/ekonomichef, Ruskon srk/ekonomichef, Siikalatvan srk/ekonomichef, Sodankylän srk/ekonomichef, Someron srk/ekonomichef, Sotkamon srk/ekonomichef, Suomussalmen srk/ekonomichef, Suonenjoen srk/ekonomichef, Säskylä-Köyliön srk/ekonomichef, Tammelan srk/ekonomichef, Teuvan srk/ekonomichef, Tyrnävän srk/ekonomichef, Viitasaaren srk/ekonomichef, Virtain srk/ekonomichef, Vörrå förs./ekonomichef, Ähtärin srk/ekonomichef</p>
<b>J30</b>	<p>Akaan srk/ekonomichef, Alavuden srk/ekonomichef, Euran srk/ekonomichef, Forssan srk/ekonomichef, Heinolan srk/ekonomichef, Ilmajoen srk/Kuortaneen srk/ekonomidirektör*, Janakkalan srk/ekonomichef, Jämsän srk/ekonomichef, Kalajoen srk/ekonomichef, Kankaanpään srk/ekonomichef, Kauhajoen srk/ekonomichef, Kauhavan srk/ekonomidirektör, Kemin srk/ekonomidirektör, Kempeleen srk/ekonomidirektör, Kiteen srk/ekonomichef, Kontiolahden srk/ekonomichef, Korsholms ksamf./ekonomichef, Kuusamon srk/ekonomidirektör,</p>	<p>Lapuan tuomiokirkkosrk/ekonomidirektör, Laukaan srk/ekonomidirektör, Lempäälän srk/ekonomichef, Liedon srk/ekonomichef, Lieksan srk/ekonomichef, Loimaan srk/ekonomichef, Loviisanseudun srky/ekonomichef, Mäntsälän srk/ekonomichef, Naantalin srky/ekonomidirektör, Nivalan srk/ekonomichef, Orimattilan srk/ekonomichef, Pargas ksamf./ekonomichef, Pieksämäen srk/ekonomichef, Pirkkalan srk/ekonomichef, Raision srk/ekonomidirektör, Saarijärven srk/ekonomidirektör, Siilinjärven srk/ekonomidirektör, Sipoon srky/ekonomichef,</p>	<p>Sääksmäen srk/ekonomidirektör, Tornion srk/ekonomichef, Ulvilan srk/ekonomichef, Uudenkaupungin srk/ekonomichef, Varkauden srk/förvaltningsdirektör, Ylivieskan srk/Sievin srk/ekonomichef*, Äänekosken srk/ekonomidirektör</p>

\* gemensam tjänst

## BILAGA 6a

<b>J40</b>	Haminan srk/ekonomidirektör, Hollolan srk/ekonomichef, Imatran srk/ekonomidirektör, Kangasalan srk/ekonomidirektör, Keravan srk/ekonomidirektör, Kirkkonummen srky/ekonomi-	direktör, Kurikan srk/ekonomichef, Nokian srk/ekonomidirektör, Pedersörejdens ksamf./förvaltningsdirektör, Raahen srk/ekonomidirektör, Raseborgs ksamf./ekonomi-	rektör, Riihimäen srk/ekonomidirektör, Sastamalan srk/ekonomichef, Vihdin srk/ekonomidirektör, Ylöjärven srk/Hämeenkyrön srk/ekonomidirektör*
<b>J50</b>	Hyvinkään srk/ekonomidirektör, Hämeenlinnan srky/ekonomidirektör, Joensuun ev.lut. srky/förvaltningsdirektör, Järvenpään srk/ekonomidirektör, Kajaanin srk/ekonomidirektör, Kokkolan srky/förvaltningsdirektör; Kotka-Kymin srk/ekonomidirektör,	Lappeenrannan srky/ekonomidirektör, Lohjan srk/förvaltningsdirektör, Mikkelin tuomiokirkkosrk/förvaltningsdirektör, Nurmijärven srk/ekonomidirektör, Porin ev.lut.srky/förvaltnings-, personal- och ekonomichef <sup>1</sup> , Porvoon srky/förvaltningsdirektör Rauman srk/förvaltningsdirektör,	Rovaniemen srk/förvaltningsdirektör, Salon srk/ekonomidirektör, Savonlinnan srk/ekonomidirektör, Seinäjoen srk/förvaltningsdirektör, Tuusulan srk/ekonomidirektör, Vaasan srky/ekonomidirektör, Ylä-Savon srky/förvaltningsdirektör
<b>J60</b>	Jyväskylän srk/förvaltningsdirektör, Kouvolan srky/förvaltningsdirektör,	Kuopion ev.lut. srky/förvaltningsdirektör, Lahden srky/förvaltningsdirektör	
<b>J70</b>	Espoon ev.lut. srky/förvaltningsdirektör, Helsingin srky /förvaltningsdirektör,	Oulun ev.lut. srky/samfundets direktör, Tampereen ev.lut. srky/förvaltningsdirektör,	Turun ja Kaarinan srky/förvaltningsdirektör, Vantaan srky/samfundets direktör

<sup>1</sup> Förutsatt att samfundet inrättar tjänsten i fråga

# TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM FÖRSÖK MED ETT LÖNESYSTEM FÖR HÖGSTA LEDNINGEN I FÖRSAMLINGARNA

## § 1 Tillämpningsområde

### Mom. 1 Lönesystemet för högsta ledningen

Trots det som överenskommits i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal 2018–2020 om lönesystem bestäms lönerna för kyrkans högsta ledning enligt det lönesystem för högsta ledningen som fastställs i detta avtal.

### Mom. 2 Definitioner

Med högsta ledningen avses kyrkoherdetjänsten och dess innehavare samt den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen och dess innehavare som representerar arbetsgivaren. Med församling avses även kyrklig samfällighet.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Högsta ledningen leder församlingens verksamhet och ekonomi. Den granskar och bevakar även församlingens intressen ur arbetsgivarens perspektiv och är representant för arbetsgivaren när kyrkans tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas lokalt och vid avgöranden i samband med dem. Titeln för den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltning är vanligen förvaltningsdirektör, ekonomidirektör eller ekonomichef. Av de ledande tjänsterna inom ekonomi- och personalförvaltningen omfattas endast en tjänst i varje ekonomisk församlingsenhet av detta avtal. I de övriga tjänsterna bestäms lönerna enligt kyrkans allmänna lönesystem.

## § 2 Lönegrunder i lönesystemet för högsta ledningen

Högsta ledningens ordinarie lön består av en grundlön som hör till lönesättningsgrupp K eller J och baserar sig på en helhetsbedömning.

#### *Tillämpningsanvisning:*

På högsta ledningens löner betalas inga separata tillägg och den ordinarie lönen delas inte upp i olika lönedelar. På grund av bestämmelserna om semester ska den tid som berättigar till årsbunden lönedel fastställas för innehavaren av en ledande tjänst inom ekonomi- och personalförvaltningen samt för innehavaren av en kyrkoherdetjänst för viss tid. Av denna anledning följs den tid som berättigar till årsbunden lönedel trots att lönesystemet ändras.

Om tjänsteinnehavaren får en naturaförmån ska dess beskattningsvärde räknas som en del av den grundlön som baserar sig på en helhetsbedömning. I praktiken innebär det att när en naturaförmån beviljas ska en grundlön i enlighet med detta avtal först fastställas för tjänsteinnehavaren för att man ska kunna inkludera det värde på naturaförmånen som fastställs av skattemyndigheterna. Exempelvis fastställs grundlönen för en kyrkoherdetjänst till 4 500 €. Om tjänsteinnehavaren får en mobiltelefon som naturaförmån (beskattningsvärde 20 € 2013), tas dess beskattningsvärde med i grundlönebeloppet, dvs. 4 480 + 20 = 4 500 €.

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

## § 3 Fastställande av lönesättningsgruppen för en tjänst och tjänsteinnehavarens grundlön

### Mom. 1 Lönesättningsgrupp för tjänsten

Lönen för en kyrkoherdetjänst bestäms enligt skalan i lönesättningsgrupp K

och lönen för en ledande tjänst inom ekonomi- och personalförvaltningen enligt skalan i lönesättningsgrupp J i detta moment. Kyrkans arbetsmarknadsverk placerar församlingens kyrkoherdetjänst i lönesättningsgrupp K och den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen i lönesättningsgrupp J med beaktande av församlingens medlemsantal, församlingsformen och särskilda faktorer som inverkar på skötseln av tjänsten.

**Tillämpningsanvisning:**

Lönesättningsgrupp K tillämpas endast på lönen för innehavaren av kyrkoherdetjänsten och lönesättningsgrupp J endast på innehavaren av den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen. Församlingen kan inte besluta om lönesättningsgruppen för en tjänst. Beslutet fattas av Kyrkans arbetsmarknadsverk. De nedre och övre gränserna på skalorna i lönesättningsgrupperna fastställs i samråd mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsparter.

Lönerna i eurobelopp enligt K-lönesättningen för kyrkoherdetjänster och J-lönesättningen för ledande tjänster inom ekonomi- och personalförvaltningen finns i KyrkTAK bilaga 1.

## Mom. 2 Fastställande av grundlönen för en tjänsteinnehavare vid anställning

Vid anställning av en kyrkoherde och en innehavare av en ledande tjänst inom ekonomi- och personalförvaltningen fastställer församlingen grundlönen för respektive tjänst med hjälp av löneskalan för lönesättningsgrupp K/J genom att bedöma uppgifternas kravnivå, omfattning och ansvar samt tjänsteinnehavarens yrkeskompetens och arbetsprestationer. Grundlönen ska vara minst lika stor som den nedre gränsen på skalan för lönesättningsgrupp K/J. Skalans övre gräns kan överskridas av grundad anledning.

**Tillämpningsanvisning:**

Grundlönen för en kyrkoherde respektive en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och personalförvaltningen fastställs av den behöriga myndigheten i församlingen. I en enskild församling är detta i regel kyrkorådet och i en kyrklig samfällighet gemensamma kyrkorådet.

När grundlönen för en behörig tjänsteinnehavare fastställs med hjälp av skalan beaktas uppgifternas kravnivå samt tjänsteinnehavarens kompetens och arbetsprestationer genom en helhetsbedömning. Grundlönen ska vara minst lika stor som den nedre gränsen på skalan för lönesättningsgruppen. Vid anställning grundar sig bedömningen av kompetens och arbetsprestationer närmast på en uppfattning om kandidatens tidigare verksamhet.

Vid valet av en person till hösta ledningen kan grundlönen anges i form av en snävare skala som bygger på skalan i lönesättningsgruppen. Då beskriver den nedre gränsen den lägsta möjliga grundlönen och den övre gränsen den högsta möjliga grundlönen.

Grundlönen för en ny tjänsteinnehavare bör bedömas på nytt efter 6–12 månaders arbete eller tjänsteutövning för att kontrollera att den står i rätt proportion till personens kompetens och arbetsprestation och arbetsgivarens lönepolitiska riktlinjer. Se mom. 4, justering av grundlönen under anställningsförhållandet.

När en församling fastställer grundlönen ska den agera på ett sporrande och ansvarsfullt sätt med beaktande av både sin ekonomiska bärkraft och de egna och kyrkans lönepolitiska riktlinjer.

Den behöriga myndighetens beslut om grundlön enligt detta moment ska skickas i elektronisk form till Kyrkans arbetsmarknadsverk. Av handlingarna ska framgå åtminstone vem som fattade beslutet, vem som var föredragande och hur beslutet motiverades.

## Mom. 3 Grundlön för en obehörig tjänsteinnehavare vid anställning

Om kyrkoherden eller innehavaren av en ledande tjänst inom ekonomi- och personalförvaltningen saknar behörighet för tjänsten, fastställs grundlönen på löneskalan med ett avdrag för avsaknad av behörighet på högst 12 procent.

**Tillämpningsanvisning:**

Bestämmelsen gör det möjligt att fastställa en obehörig tjänsteinnehavares grundlön på skalorna i lönesättningsgrupp K/J så att den nedre och övre gränsen sänks med 12 procent. I övrigt fastställs grundlönen för en obehörig tjänsteinnehavare enligt bestämmelserna i mom. 2, dvs. genom att bedöma uppgifternas kravnivå, omfattning och ansvarsfullhet samt tjänsteinnehavarens yrkeskompetens och arbetsprestationer. När avdraget görs ska man beakta hur stor bristen på behörighet är och bedöma vilken helhetsinverkan obehörigheten har på fastställandet av grundlönen.

**Mom. 4 Justering av grundlönen för en tjänsteinnehavare under anställningsförhållandet**

Församlingen kan under anställningsförhållandet justera grundlönen för kyrkoherden och innehavaren av den ledande tjänsten inom ekonomi- och personalförvaltningen på löneskalan i lönesättningsgruppen om församlingen bedömer att tjänstens kravnivå eller tjänsteinnehavarens kompetens har ändrats i så väsentlig grad att en justering av grundlönen är motiverad. Skalans övre gräns kan överskridas av grundad anledning. En tidsbestämd justering av grundlönen är också möjlig om grunderna för justeringen gäller under en viss tid. Om den justerade lönen är lägre än tidigare, betalas den ut om tre månader efter beslutet.

**Tillämpningsanvisning:**

Beslut om justering av grundlönen för högsta ledningen under anställningsförhållandet fattas av församlingens behöriga myndighet. Det är naturligt att denna myndighet behandlar nivån på grundlönen för högsta ledningen och eventuella justeringsbehov samtidigt som den utvärderar det föregående årets verksamhet eller planerar inför nästa år. Justeringsbehovet kan också bedömas med hjälp av den statistik som tagits fram av Kyrkans arbetsmarknadsverk. En justering av grundlönen som baserar sig på församlingens beslut kan genomföras samtidigt som avtalsenliga förhöjningar enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Grundlönen för högsta ledningen kan justeras endast av grundad anledning. En justering måste hänföra sig till en väsentlig förändring i tjänsteinnehavarens kompetens eller arbetsprestation. Vid bedömningen av arbetsprestationen beaktas arbetets resultat och kvalitet samt förmåga att hantera omvärlden.

Även tidsbestämda justeringar kräver en grundad anledning. En sådan kan till exempel vara att en kyrkoherde i en församling som hör till en kyrklig samfällighet förordnas till ordförande för gemensamma kyrkorådet. Det bör också noteras att svårighetsgraden på högsta ledningens uppgifter kan variera tillfälligt i hög grad utan att det föranleder justering av grundlönen.

Grundlönen kan sänkas om svårighetsgraden på uppgifterna sjunker väsentligt till följd av en ändring eller om tjänsteinnehavarens arbetsprestation försämras avsevärt. När grundlönen justeras kan den dock inte sättas lägre än den nedre gränsen på skalan för lönesättningsgrupp K/J.

En justering ska i övrigt göras enligt samma principer som när lönen fastställdes i början av anställningsförhållandet.

Innan den behöriga myndighetens beslut enligt detta moment om justering av grundlönen verkställs ska det skickas i elektronisk form till Kyrkans arbetsmarknadsverk. Av handlingarna ska framgå åtminstone följande: vem som fattade beslutet, vem som var föredragande och motiveringen till beslutet.

**§ 4 Engångsarvode**

Ett engångsarvode kan betalas till en person i högsta ledningen, om arbetsgivaren efter övervägande kommer fram till att det är motiverat.

**Tillämpningsanvisning:**

Engångsarvodet möjliggör snabb belöning. Arbetsgivaren bestämmer hur stort arvodet är och enligt vilka principer det betalas. Engångsarvodet hör inte till den ordinarie lönen.

## § 5 Tillämpning av övergångsbestämmelsen om lönen för innehavaren av en kyrkoherdetjänst

Övergångsbestämmelsen om lönen för en kyrkoherdetjänst och dess innehavare enligt § 4 mom. 1 punkt 3 i tjänstekollektivavtalet om försök med ett lönesystem för högsta ledningen i församlingarna, som undertecknades 23.10.2013, gäller fortfarande.

### *Tillämpningsanvisning:*

I paragrafen garanteras att tjänsteinnehavarens årstillägg på minst 232,23 euro inkluderas i grundlönen när den anställningstid som krävs för att årstillägget ska betalas har uppnåtts. Garantin gäller emellertid bara tjänsteinnehavare som skötte en kyrkoherdetjänst 31.7.2014 och vars årstillägg enligt det då gällande avtalet inte 1.8.2014 eller senare har inkluderats i grundlönen med stöd av den övergångsbestämmelse som trädde i kraft 1.8.2014 eller församlingens eget beslut. Se KyrkTAK 2014–2016 bilaga 7.

## § 6 Avtalets giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.2.2018 och gäller till 31.3.2020. Om avtalets giltighetstid och för arbetsfreden gäller i övrigt vad som bestäms i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal. Om man inte system senast 31.3.2020 kommer överens om att från början av den avtalsperiod som inleds 1.2.2020 fortsätta detta avtal som tillsvidaregällande avtal eller tillämpa något annat, återgår avlöningen av högsta ledningen till de lönesystem och förfaringsätt som tillämpades 31.7.2014.

Helsingfors 15 februari 2018

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM TJÄNSTEFRI TID FÖR FÖRSAMLINGSPRÄSTER

## § 1 Tillämpningsområde

Detta tjänstekollektivavtal tillämpas på präster som i en församlings anställning innehar en prästtjänst som är inrättad för alla de former av församlingsarbete som avses i kyrkoordningens II avdelning (församlingspräst).

### *Tillämpningsanvisning:*

Här avsedda präster är ordinarie och interimistiska innehavare av kyrkoherde- och kaplans-tjänster samt sådana församlingspastorer vilkas tjänsteåligganden inte i något avseende begränsats i samband med inrättandet av tjänsten, t.ex. till ett visst verksamhetsområde. Eventuella på arbetsfördelningsplanen baserade specialuppgifter ställer inte prästen utanför tillämpningsområdet.

Avtalet tillämpas på en församlingspastor i en kyrklig samfällighet endast om tjänsten har inrättats för allt det församlingsarbete som utförs i en eller flera till samfälligheten hörande församlingar.

## § 2 Antal fridagar

En församlingspräst ska ges två fridagar per kalendervecka.

Arbetsmängden för församlingspräster ökas årligen med 24 timmar fr.o.m. 1.2.2017 på det sätt som arbetsgivaren bestämmer genom att öka de dagliga arbetsuppgifterna. Uppgifterna kan sammanslås till större helheter.

### *Tillämpningsanvisning:*

Ökningen av arbetsmängden med 24 timmar kan också genomföras i form av utbildning, kompetensutveckling eller arbetsplatsutveckling.

Om placeringen av fridagarna under kalenderveckan föreskrivs i kyrkostyrelsens beslut om semester, tjänstledighet och tjänstefri tid för präster, lektorer och kantorer.

Enligt 6 kap. 27 § i kyrkolagen ska en präst också under sin fritid sköta nödvändiga och skyndsamma tjänsteuppgifter, om inte skötseln av dem har kunnat ordnas på annat sätt.

## § 3 Flyttning av fridag till en annan kalendervecka

Om det med tanke på församlingens verksamhet är ändamålsenligt kan den ena av de fridagar som avses i § 2 eller, av tvingande skäl, båda fridagarna i planen för tjänstefri tid flyttas fram till en senare tidpunkt, dock senast inom de tre därpåföljande kalenderveckorna.

### *Tillämpningsanvisning:*

Bestämmelsen gör det möjligt att antingen permanent eller tillfälligt införa en två, tre eller fyra veckors periodisering. Med hänsyn till arbetarskyddet och förvaltningen samt för att minimera vikariebehovet är det skäl att fastställa så korta perioder som möjligt.

I kyrkostyrelsens beslut om semester, tjänstledighet och tjänstefri tid för präster, lektorer och kantorer föreskrivs om uppgörandet av planen för tjänstefri tid och om dess innehåll. Kyrkoherden kan ändra planen om detta är nödvändigt av funktionella orsaker. Avvikelse från planen av någon annan än i 4 § angiven orsak kan komma i fråga endast med kyrkoherdens tillstånd. För ordnandet av sin egen tjänstefria tid ska kyrkoherden utverka kontraktsprostens godkännande och kontraktsprosten domkapitlets godkännande.

## § 4 Ny fridag i stället för förlorad

### Mom. 1 Oförutsett hinder för fridag

Om tjänsteinnehavaren oförutsett och väsentligen hindras att hålla en fast eller en i planen för tjänstefri tid fastställd fridag på grund av en nödvändig



och skyndsamt tjänsteuppgift enligt kyrkoordningens 2 kap, ska i stället för den ges en ny fridag under samma kalendervecka eller senast inom de tre därpåföljande kalenderveckorna.

**Tillämpningsanvisning:**

Enligt kyrkoordningens 2 kap. är kyrkans heliga handlingar gudstjänsten, nattvarden, dopet, vigsel till äktenskap och jordfästning. I fråga om nödvändiga och skyndsamma tjänsteuppgifter, se 6 kap. 27 § i kyrkolagen.

För att tjänsteinnehavaren ska få rätt till en ny fridag förutsätts det att förrättningen inte kunde förutses när planen för tjänstefri tid uppgjordes eller ändrades eller att den präst som förrättningen ankom på fick förhinder att sköta den, t.ex. på grund av sjukdom eller av någon annan giltig orsak.

En ny fridag ska ges om möjligt redan samma vecka. Om fridagen inte har hållits senast inom de tre därpåföljande kalenderveckorna har rätten till den förverkats. För en förlorad fridag betalas inte ersättning i pengar.

En fast eller i planen för tjänstefri tid angiven fridag som inte har kunnat hållas på grund av lägvärdelse, ska ersättas i enlighet med § 142 i KyrkTAK.

**Mom. 2 Ny fridag i stället för förlorad för kyrkoherden i en enprästförsamling**

Domkapitlet kan på grundval av företedd utredning bevilja kyrkoherden i en enprästförsamling avlönad tjänstledighet, om denne av någon i mom. 1 nämnd orsak har gått miste om fridagar, dock högst fyra kalenderdagar för de sex kalendermånaderna omedelbart före anhållan.

**Tillämpningsanvisning:**

Tjänstledighet beviljas med stöd av 6 kap. 8 § i kyrkoordningen av domkapitlet. Domkapitlet har prövningsrätt i detta avseende. Tjänsteinnehavaren ska hålla tjänstledigheten i den tjänst där han eller hon har gått miste om fridagarna.

Om en enprästförsamling tillsammans med en eller flera andra församlingar har en gemensam eller av en kyrklig samfällighet upprätthållen församlingspastorstjänst kan avlönad tjänstledighet enligt 2 mom. inte beviljas.

**§ 5 Giltighet**

Detta avtal träder i kraft 1.4.2014. Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller i övrigt vad som föreskrivs i huvudavtalet.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKOSEKTORN RF.

# EVANGELISK-LUTHERSKA KYRKANS HUVUDDAVTAL

## KAP. 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### § 1 Tillämpningsområde

#### Mom. 1 Avtalets syfte

Detta avtal är ett sådant huvudavtal som avses i 3 § 4 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) och ett kollektivavtal om förhandlingsförfarande.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Enligt 3 § 4 mom. i lagen om kyrkans tjänstekollektivavtal kan det ingås ett särskilt avtal (huvudavtal) om förhandlingsproceduren samt om förfarandet för tryggande av arbetsfreden eller om annat sådant förfarande. I huvudavtalet kan bestämmas om förhandlingsproceduren även i frågor som gäller villkoren i ett anställningsförhållande och som inte kan fastställas genom.

#### Mom. 2 Avtalets tillämpningsområde

Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingar och deras tjänsteinnehavare/ arbetstagare gäller på motsvarande sätt kyrkostyrelsen, domkapiteln och de kyrkliga samfälligheterna samt deras tjänsteinnehavare/arbetstagare.

### § 2 Förhandlingsparter samt ärenden som tas upp till förhandling

#### Mom. 1 Förhandlingsparter på central nivå

Förhandlings- och avtalsparter på central nivå är Kyrkans arbetsmarknadsverk, som representerar arbetsgivarna, och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf, Kyrkfackets union rf och Kyrkosektorn rf., som representerar tjänsteinnehavarna och arbetstagarna (huvudavtalsorganisationerna).

#### Mom. 2 Förhandlingar på central nivå

På central nivå förs förhandlingar och sluts avtal om Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal och andra tjänste- och arbetskollektivavtal samt om allmänna tillämpningsdirektiv och rekommendationer som gäller dessa. På central nivå förs också centrala förhandlingar om tolkning och tillämpning av bestämmelserna i kollektivavtalen.

#### Mom. 3 Förhandlingsparter på lokal nivå

Förhandlingsparter på lokal nivå är församlingen som arbetsgivare och de huvudavtalsorganisationer som ärendet berör. Från församlingens sida förs förhandlingar på lokal nivå av den eller de personer som församlingen utser. En huvudavtalsorganisation representeras av en förtroendemans som tillsatts i församlingen enligt Kyrkans förtroendemannaavtal. Om en huvudavtalsorganisation inte har tillsatt någon förtroendemans i församlingen representeras organisationen vid de verkställighetsförhandlingar som avses i § 13 av en förhandlare som organisationens medlemmar har utsett bland församlingens tjänsteinnehavare och arbetstagare.

**Tillämpningsanvisning:**

Som församlingens företrädare utses i första hand löneombudet eller en annan av församlingens tjänsteinnehavare eller arbetstagare i arbetsgivarställning.

Genom kyrkans förtroendemannaavtal avtalas om förtroendemannasystemet.

**Mom. 4 Förhandlingar på lokal nivå**

På lokal nivå förs

- verkställighetsförhandlingar enligt § 13 och
- lokala förhandlingar vid meningsskiljaktigheter i fråga om tolkning och tillämpning av bestämmelserna i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

**KAP. 2 FÖRHANDLINGAR OM TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL****§ 3 Begäran om och inledande av förhandlingar**

Ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ingås av Kyrkans arbetsmarknadsverk och en huvudavtalsorganisation. Begäran om förhandlingar för att ingå ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ska göras skriftligt. Samtidigt ska huvudpunkterna i de ärenden man önskar ta upp till förhandling anges. Förhandlingarna ska inledas senast två veckor efter att förhandlingsbegäran har framställts, om inte något annat avtalas. Kyrkans arbetsmarknadsverk sammankallar förhandlingsparterna.

**§ 4 Förhandlingsförfarande****Mom. 1 Huvudgrupp**

För inledande, ledning och koordinering av kollektivavtalsförhandlingar tillsätter Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationerna ett gemensamt permanent förhandlingsorgan, huvudgruppen, samt utser medlemmarna i gruppen och bestämmer deras befogenheter. Huvudgruppen tillsätter vid behov andra förhandlingsgrupper.

**Mom. 2 Enskild förhandling**

Om ärendet endast gäller en eller några medlemmar av en huvudavtalsorganisation förs förhandlingar mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och organisationen i fråga, om inte något annat avtalas.

**§ 5 Godkännande av tjänste- och arbetskollektivavtal**

Ett förhandlingsresultat ska iaktas som tjänste- och arbetskollektivavtal när parterna har godkänt och undertecknat det. Om inte något annat avtalas träder avtalet i kraft med kollektivavtalsverkningar när det är undertecknat, om inte en senare tidpunkt avtalas.

**KAP. 3 FÖRHANDLINGAR OM TILLÄMPNINGSDIREKTIV OCH REKOMMENDATIONER****§ 6 Tillämpningsdirektiv och rekommendationer**

Allmänna tillämpningsdirektiv och rekommendationer som gäller kollektivavtalen ges om möjligt gemensamt av avtalsparterna.

**Tillämpningsanvisning:**

Om tillämpningsdirektivet eller rekommendationen inte utfärdas gemensamt ska de andra parterna i huvudavtalet före utgivningen ges möjlighet att ge sina utlåtanden.

## KAP. 4 FÖRHANDLINGAR OM RÄTT TOLKNING OCH TILLÄMPNING AV AVTALET (TOLKNINGSFÖRHANDLINGAR)

### § 7 Tolkningsförhandlingar

Tolkningsförhandlingar förs när det lokalt har uppkommit meningsskiljaktigheter om den rätta tolkningen och tillämpningen av ett kollektivavtal. Tolkningsförhandlingarna förs som omedelbara överläggningar, lokala förhandlingar och centrala förhandlingar.

### § 8 Omedelbar överläggning

Om det på lokal nivå uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller rätt tillämpning av förpliktande bestämmelser i ett gällande tjänste- eller arbetskollektivavtal ska chefen och tjänsteinnehavaren/arbetstagaren eller löneombudet och en förtroendeman försöka reda ut ärendet genom omedelbar överläggning.

### § 9 Lokala förhandlingar

#### Mom. 1 Lokala förhandlingar och förhandlingsparter

Om samförstånd kring tolkningstvist inte nås genom omedelbar överläggning kan ärendet på förtroendemans initiativ tas upp till lokal förhandling. Lokala förhandlingar förs mellan församlingens företrädare och vederbörande förtroendeman. Förtroendemannen har rätt att anlita ett biträde.

#### Mom. 2 Inledande av lokala förhandlingar

Lokala förhandlingar ska inledas inom två veckor efter att motparten har fått ett skriftligt yrkande där förhandlingsfrågorna anges, om inte parterna avtalar att förhandlingarna ska inledas senare.

#### Mom. 3 Preskriberade förmåner

Vid lokala förhandlingar kan man inte yrka på en sådan förmån baserad på kollektivavtal som är preskriberad.

### § 10 Centrala förhandlingar

#### Mom. 1 Centrala förhandlingar och förhandlingsparter

Om de lokala förhandlingarna inte leder till ett avgörande kan vederbörande huvudavtalsorganisation hänskjuta ärendet till centrala förhandlingar mellan Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationen.

#### Mom. 2 Centrala förhandlingar som inte föregås av lokala förhandlingar

Till följd av den lokala tolknings- eller tillämpningstvistens art eller av andra särskilda skäl kan ett ärende på framställning av en huvudavtalsorganisation direkt tas upp vid centrala förhandlingar.

**Tillämpningsanvisning:**

Initiativ till central förhandling tas av huvudavtalsorganisationen.

#### Mom. 3 Framställande av begäran om centrala förhandlingar

Begäran om centrala förhandlingar ska framställas utan onödigt dröjsmål och alltid innan den fordran som tvisten gäller har preskriberats.

**Tillämpningsanvisning:**

Om preskribering av fordran gäller vad som bestäms i lag eller kollektivavtal.

När de lokala förhandlingarna avslutas utan ett avgörande ska förtroendemannen utan dröjsmål och i mån av möjlighet inom en månad efter att de lokala förhandlingarna avslutats meddela arbetsgivarens företrädare att ärendet förs vidare till centrala förhandlingar.

## § 11 Avslutande av lokala och centrala förhandlingar samt protokoll

### Mom. 1 Avslutande av förhandlingar

Lokala och centrala förhandlingar anses avslutade

- den dag då förhandlingsprotokollet undertecknas eller
- den dag då de förhandlingsparterna gemensamt konstaterar att så är fallet, eller
- den dag då någondera förhandlingsparten skriftligt meddelar att den för sin del anser förhandlingarna vara avslutade.

### Mom. 2 Protokoll

Av protokollet eller av dess bilagor ska framgå vad som har förhandlats och förhandlingsresultatet inklusive motiveringar eller, om enighet inte nås, parternas synpunkter inklusive motiveringar samt de fakta och dokument som parterna vill åberopa. Protokollet ska göras upp utan dröjsmål efter att förhandlingarna avslutats och det justeras och undertecknas på det sätt som förhandlingsparterna kommer överens om.

## § 12 Talan i arbetsdomstolen

Talan i arbetsdomstolen får väckas först när centrala förhandlingar i enlighet med § 10 har förts. Talan ska väckas innan fordran som baserar sig på den förmån som tvisten gäller har preskriberats, annars går talerätten förlorad.

## KAP. 5 FÖRHANDLING OM VERKSTÄLLANDE AV FÖRMÅN, SKYLDIGHET ELLER ARRANGEMANG ENLIGT KYRKTAK (VERKSTÄLLIGHETSFÖRHANDLINGAR) OCH LOKALA AVTAL

## § 13 Verkställighetsförhandlingar

### Mom. 1 Förhandlingsförfarande

Verkställighetsförhandlingar förs när verkställigheten av förmåner eller skyldigheter eller andra arrangemang enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal förutsätter lokala förhandlingar till grund för församlingsmyndighetens beslut. Vid förhandlingarna eftersträvas samförstånd.

### Mom. 2 Protokoll över verkställighetsförhandlingarna

Över förhandlingarna upprättas ett protokoll där förhandlingsresultatet antecknas eller, om ett sådant inte nås, parternas ståndpunkter inklusive motiveringar. Den behöriga församlingsmyndighetens beslut i det ärende som behandlats vid verkställighetsförhandlingarna ska så snart som möjligt delges den andra förhandlingsparten.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Parterna i verkställighetsförhandlingarna, se § 2 mom. 3

## § 14 Lokala avtal

### Mom. 1 Normalklausul

Genom lokala tjänste- och arbetskollektivavtal kan man avtala om undantag till avtalsbestämmelser i vid varje tidpunkt gällande KyrkTAK eller något an-

nat riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtal, om det finns en grundad orsak till det som uppkommer till följd av lokala förhållanden och om KyrkTAK inkluderar en bestämmelse om att det är möjligt avtala på annat sätt lokalt.

**Tillämpningsanvisning:**

Lokala tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft antingen tills vidare från ett bestämt datum eller tidsbundet.

## Mom. 2 Överlevnadsklausul

Om församlingens ekonomiska situation blir exceptionellt svår kan församlingen utnyttja överlevnadsklausulen som ett alternativ till anpassning av arbetskraft. Med stöd av överlevnadsklausulen kan man utöver det som bestäms i del II § 1a i KyrkTAK avtala lokalt på annat sätt om följande avtalsbestämmelser som fastställts genom tjänste- och arbetskollektivavtal:

- förfaringsätt vid eventuella lönejusteringar, deras tidpunkter och belopp
- lönebeloppet utan att den nedre gränsen för grundlönen i kravgruppen underskrids med mer än 10 procent
- arbetstidsersättningar
- minskning av semesterpenning

Avtalet är tidsbundet och kan upprättas för högst ett år i taget.

**Tillämpningsanvisning:**

Ekonomiska svårigheter granskas utifrån en helhetsbedömning med beaktande av bl.a. tillgångarna (likviditeten), utvecklingen av kyrkoskatteinkomsterna, årsbidraget och brådskande grundliga renoveringar av byggnader/byggen.

Syftet med överlevnadsklausulen är att genom anpassade arbetsvillkor trygga både arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna för den tid avtalet gäller.

Ekonomiska svårigheter enligt överlevnadsklausulen konstateras av förhandlingsparterna tillsammans och de söker metoder för att förbättra arbetsgivarens verksamhetsförutsättningar som är lindrigare än att anpassa arbetskraften.

Förtroendemannen ska beredas möjlighet att sätta sig in i församlingens ekonomiska situation och garanteras den information som behövs för avtalet och det avlönade tillfälliga befriande från arbetet som krävs.

En kopia av det lokala tjänste- och arbetskollektivavtalet sänds för kännedom till Kyrkans arbetsmarknadsverk.

## Mom. 3 Förhandlingsförfarande

Lokala tjänste- och arbetskollektivavtal enligt mom. 1 och 2 förhandlas fram och fastställs skriftligt av de lokala förhandlingsparterna enligt § 2 mom. 3.

Kyrkans arbetsmarknadsverk kan efter förhandlingar med huvudavtalsorganisationerna ge dessa möjlighet att tillsätta en förtroendeman för förhandlingarna om det lokala avtalet även om arbetsgivaren har färre än fem anställda som är medlemmar av huvudavtalsorganisationen och en organisation den företräder.

**Tillämpningsanvisning:**

Principiellt tillämpas arrangemanget enligt § 4 i förtroendemannaavtalet enligt vilket förtroendemannen för färre än fem medlemmar i förhandlingarna är antingen huvudavtalsorganisationernas eller flera arbetsgivares gemensamma förtroendeman.

Det är ändamålsenligt att diskutera tillämpandet av överlevnadsklausulen i ett samarbetsförfarande eftersom detta enligt kyrkans samarbetsavtal omfattar eventuell uppsägning, permittering och/eller överföring till deltid.

## Mom. 4 Uppsägning av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal

Ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal kan sägas upp när som helst att

upphävas tre månader efter det att uppsägningen getts för kännedom, var-  
 efter KyrkTAK eller ett annat relevant riksomfattande tjänste- och arbetskol-  
 lektivavtal iakttas. Ett tidsbundet lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal som  
 ingåtts i en sådan överlevnadssituation som avses i mom. 2 ovan kan dock  
 sägas upp endast av särskilda skäl.

**Tillämpningsanvisning:**

Avtal kan sägas upp på framställning av en avtalspart.

Även ett tidsbundet lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal kan sägas upp. Om ett lokalt  
 tjänste- och arbetskollektivavtal sagts upp bestäms villkoren för de anställningar som om-  
 fattas av avtalet efter uppsägningstiden enligt ifrågavarande bestämmelser i det riksomfat-  
 tande tjänste- eller arbetskollektivavtalet.

**Mom. 5 Lokala tjänste- och arbetskollektivavtals rättsverkningar**

Ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal har samma rättsverkningar som  
 det riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtalet om inget annat följer  
 av mom. 4.

**Tillämpningsanvisning:**

Ett lokalt tjänste- och arbetskollektivavtal kan gälla hela församlingspersonalen, vissa en-  
 heter eller personalgrupper eller enskilda tjänsteinnehavare/arbetstagare.

Avsikten är att eventuella meningsskiljaktigheter angående tillämpningen och tolkningen  
 av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal avgörs i förhandlingar mellan de lokala parterna.  
 Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationerna kan på begäran ge de lo-  
 kala parterna handledning och råd under alla förhandlingsskeden för att främja en positiv  
 avtalsanda och att meningsskiljaktigheter avgörs på arbetsplatsen. Om ett problem inte  
 kan lösas genom lokala förhandlingar är det inget som hindrar att ärendet behandlas i den  
 i § 10–11 nämnda ordningen, även om det på grund av ärendets natur bör undvikas.

**KAP. 6 TRYGGANDE AV ARBETSFREDEN**

**§ 15 Arbetsfredsförpliktelse**

**Mom. 1 Avstående från stridsåtgärder**

Medan avtalet är i kraft får den som är bunden av ett tjänste- eller arbetskol-  
 lektivavtal inte vidta eller hota med stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet,  
 giltighetstid eller rätta innebörd eller som syftar till att avgöra en tvist kring ett  
 anspråk som grundar sig på avtalet, till att få ett gällande avtal ändrat eller  
 till att få till stånd ett nytt avtal. En förening som är bunden av avtalet får inte  
 stödja eller befordra förbjudna stridsåtgärder eller på annat sätt medverka till  
 sådana åtgärder, utan ska försöka få ett slut på dem.

**Mom. 2 Tillsynsskyldighet**

En förening som är bunden av avtalet ska se till att underlydande föreningar  
 och tjänsteinnehavare som berörs av avtalet inte bryter mot den arbetsfreds-  
 förpliktelse som nämns i mom. 1 eller mot avtalsbestämmelserna.

**Mom. 3 Hur ansvaret bestäms**

Det ansvar som binder dem som är parter i eller annars bundna av ett kollek-  
 tivavtal bestäms enligt lag.

**§ 16 Meddelande om stridsåtgärder**

Meddelande om stridsåtgärder ska ges i enlighet med lagen om medling i  
 arbetstvister (420/1962) så att det klart framgår också vilka församlingar som  
 omfattas av åtgärderna och vilka personer som vidtar dem.

**§ 17 Underföreningars stridsåtgärder**

En huvudavtalsorganisations medlemsförening eller underförening får inte vidta stridsåtgärder utan eller emot huvudavtalsorganisationens tillstånd.

**§ 18 Ansökningsförbud och blockad**

De som är bundna av det allmänna tjänste- eller arbetskollektivavtalet får inte under dess giltighetstid verkställa ansökningsförbud eller blockad som riktar sig mot församlingens införande eller tillämpning av sådana direktiv eller rekommendationer som avses i § 6 eller mot beslut som i församlingen har fattats med stöd av lag, kyrkoordning eller gällande reglementen eller instruktioner.

## KAP. 7 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

**§ 19 Begränsning av tillämpningsområdet**

Detta avtal tillämpas inte när anställningsvillkoren bestäms för tjänsteinnehavare som avses i 5 § 2 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal.

**§ 20 Huvudavtalets giltighet och uppsägning**

Detta avtal gäller från och med 1.4.2014 Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen samtliga parter, dock så att bestämmelserna om förhandlingsförfarandet fortsättningsvis ska tillämpas mellan de parter som är bundna av tjänste- och arbetskollektivavtalen. Uppsägningen ska göras skriftligt.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNIS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF..



# KYRKANS SAMARBETSAVTAL

## KAP. 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE, DEFINITIONER OCH AVTALETS SYFTE

### § 1 Tillämpningsområde och definitioner

#### Mom. 1 Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas på samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen och på arbetarskyddssamarbetet i Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland och dess församlingar. Avtalet är ett sådant allmänt avtal som avses i 3 § 4 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) och ett sådant avtal som avses i 23 § 1 och 2 mom. i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006, nedan tillsynslagen).

#### Mom. 2 Arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de övriga ovannämnda arbetsgivarna.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren representeras av den församlingsmyndighet som är behörig i respektive ärende eller av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som denna myndighet utsett.

#### Mom. 3 Personalen och dess företrädare

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande hos arbetsgivaren. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet anställd, om inget annat uttryckligen anges. Företrädare för personalen kan vara arbetarskyddsfullmäktigen **och/eller** dennes ersättare som tillsatts i enlighet med detta avtal eller förtroendemän som tillsatts i enlighet med Kyrkans förtroendemannaavtal.

**Tillämpningsanvisning:**

Bestämmelserna om samarbete inom arbetarskyddet som tillämpas på personer som inte står i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande finns i 4 och 17 § i arbetarskyddslagen (738/2002).

#### Mom. 4 Lokala avtal

Med lokalt avtal avses i detta avtal det förfarande enligt normalklausulen för lokala avtal som regleras i § 14 i kyrkans huvudavtal. Om enighet i förhandlingarna inte kan nås kan ärendet underställas Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer för förhandling och fastställelse.

**Tillämpningsanvisning:**

Om lokala avtal se bilaga 9, § 14 i KyrkTAK.

#### Mom. 5 Tillämpning av arbetarskyddslagen i vissa fall

Arbetarskyddssamarbete och avvärjande av gemensamma risker på sådana gemensamma arbetsplatser som avses i 49–54 § i arbetarskyddslagen genomförs på det sätt som föreskrivs i 5 a kap. i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

### § 2 Avtalets syfte

Syftet med avtalet är att främja ett ömsesidigt samarbete mellan arbetsgiva-

ren och de anställda och de anställdas delaktighet och inflytande i behandlingen av ärenden som gäller arbetet och arbetsplatsen samt säkerhet och hälsa i arbetet. Genom att främja samarbetet strävar parterna samtidigt efter att utveckla en hållbar och effektiv verksamhet och arbetslivskvaliteten.

**Tillämpningsanvisning:**

I detta avtal har det ömsesidiga samarbetet indelats i två olika förfaranden: utvecklingsverksamhet (kontinuerligt samarbete, § 3–6) och samarbete i samband med minskning av arbetskraft (samarbetsförhandlingar, § 7–9).

I samarbetet behandlas ärenden enligt detta avtal innan arbetsgivaren fattar sitt beslut i dem.

## KAP. 2 KONTINUERLIGT SAMARBETE

### § 3 Ärenden som omfattas av det kontinuerliga samarbetet

Mom. 1 Ärenden som grundar sig på lagen om tillsyn över arbetarskyddet

Genom fortlöpande samarbete mellan arbetsgivaren och de anställda behandlas utöver vad som annars bestäms med beaktande av förhållandena i arbetet och på arbetsplatsen följande ärenden som hör till arbetarskyddssamarbetet:

- 1) sådant som direkt påverkar de anställdas säkerhet och hälsa samt förändringar i fråga om detta
- 2) principerna för hur risker och olägenheter på arbetsplatsen utreds och det sätt på vilket utredningen görs samt omständigheter som framkommit i dessa utredningar och i företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar och som allmänt påverkar de anställdas säkerhet och hälsa

**Tillämpningsanvisning:**

Med arbetsplats avses här alla de omgivningar där församlingsarbetet utförs.

- 3) de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som hänför sig till verksamhet som avser att upprätthålla arbetsförmågan, de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som stöder en fortsättning i arbetslivet samt andra utvecklingsmål, utvecklingsprogram och handlingsprinciper som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat verksamhetsprogram för arbetarskyddet, principer för hantering av missbruksproblem på arbetsplatsen inklusive de uppgiftsrelaterade grunder som är en förutsättning för utfärdande av intyg över narkotikatest, praktiskt förfarande vid missbruksproblem, principerna för vårdhänvisning, principerna för främjande av gott bemötande, praktiskt förfarande för förebyggande av osakligt bemötande på arbetsplatsen samt principerna för rehabilitering och tidigt ingripande.

- 4) frågor som hänför sig till organiseringen och dimensioneringen av arbetet samt väsentliga förändringar i fråga om dessa som påverkar de anställdas säkerhet, hälsa och arbetsförmåga
- 5) behovet och ordnandet av den undervisning, handledning och introduktion för anställda som avses i arbetarskyddslagen
- 6) de statistiska uppgifter och andra uppföljningsuppgifter om säkerheten och hälsan i arbetet som hänför sig till arbetet, arbetsmiljön och arbetsklimatet

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat uppgifterna i personalrapporten eller motsvarande och uppföljningen av sjukfrånvaro, yrkessjukdomar och olycksfall.

- 7) principerna för ordnande av företagshälsovård och planering av denna verksamhet samt genomförande av företagshälsovården och utvärdering av verkningarna

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat den verksamhetsplan för företagshälsovården som avses i 8 § i lagen om företagshälsovård (1383/2001) och rapporter som beskriver företagshälsovårdens verksamhet och verkningar. Se även 13 § 4 mom. i sjukförsäkringslagen

- 8) principerna för arbetsplatsens arbetarskyddsinformation och behovet av utbildning i frågor som gäller säkerheten och hälsan i arbetet

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat chefernas arbetarskyddsutbildning och utbildning för arbetssäkerhetskort.

- 9) uppföljning av genomförandet och verkningarna av de ärenden som avses i punkt 1–8.

## Mom. 2 Övriga ärenden som omfattas av samarbetet

Utöver vad som anges i mom. 1 omfattar det kontinuerliga samarbetet mellan arbetsgivaren och de anställda åtminstone följande ärenden:

- 1) utvecklingsprojekt, ändringar i arbetsuppgifterna och arbetsmetoderna samt uppgifts- eller utrymmesarrangemang som har en väsentlig inverkan på personalens ställning

**Tillämpningsanvisning:**

På basis av denna punkt behandlas även stora maskin- och apparaturanskaffningar.

- 2) omstrukturering av organisationen och verksamheten samt de principer som då iakttas, om ärendet kan inverka väsentligt på personalen

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat anlitandet av utomstående arbetskraft eller inhyrd arbetskraft samt församlingssammanslagningar och överlåtelse av rörelse.

- 3) principer och förfarande för personalförvaltning och personalutveckling samt principer för arbetsplatsens interna information och växelverkan

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat de allmänna arrangemangen kring arbetstider och semestrar och personaltjänster (t.ex. personalmatsal och uppvaktningar), personal- och utbildningsplaner och rekreationsverksamhet. På basis av denna punkt behandlas också principerna för anställningsprocesser och introduktion, personalens initiativrätt och insamling av information om de anställda. Vidare behandlas syftet med, ibruktagandet av och metoderna för teknisk övervakning av de anställda samt användningen av e-post och datanät (lagen om integritetsskydd i arbetslivet 759/2004) och åtgärder som främjar jämställdheten mellan könen samt jämställdhetsplanen (lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986).

Av principerna och förfarandena för personalutveckling i en församling som regelbundet har minst 20 anställda ska med beaktande av församlingens storlek framgå

- 1) antalet faktiska arbetsavtals- och tjänsteförhållanden för viss tid samt en bedömning av hur dessa kommer att utvecklas,
- 2) principerna för användningen av olika anställningsformer,
- 3) allmänna principer för att upprätthålla arbetsförmågan hos arbetstagare som hotas av arbetsförmåga och äldre arbetstagare samt arbetsmarknadskompetensen för arbetstagare som hotas av arbetslöshet
- 4) förfaranden för genomförande och uppföljning av de planer som avses i 1–3 punkten.

Därtill ska uppmärksamhet ägnas åt:

- 1) principerna för sysselsättning av partiellt arbetsföra, samt
- 2) flexibla arbetstidsarrangemang.

## § 4 Förfarande för kontinuerligt samarbete

### Mom. 1 Målet med kontinuerligt samarbete

Innan arbetsgivaren fattar beslut i ett ärende som avses i § 3 ska man i en

anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet behandla grunderna för, verkningarna av och eventuella alternativ till den åtgärd som är under beredning med de anställda som ärendet gäller eller med de företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3.

#### Mom. 2 Direkt samarbete

Ett ärende som gäller en enskild anställd eller en enhet behandlas i första hand mellan arbetsgivaren, eller en chef som företräder arbetsgivaren, och den anställda eller enhetens personal (direkt samarbete). På den anställdas begäran kan även en sådan företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 delta i behandlingen av ärendet. Om ärendet gäller en anställds säkerhet och hälsa har arbetarskyddsfullmäktigen även i övriga fall rätt att vid behov delta i behandlingen.

#### Mom. 3 Representativt samarbete

Ärenden som är vittomfattande och gäller arbetsplatsen i allmänhet behandlas i samarbetskommissionen (representativt samarbete) eller, om ingen samarbetskommission finns, vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

##### ***Tillämpningsanvisning mom. 1–3:***

Samarbete och deltagande utövas av cheferna och de anställda i det vardagliga arbetet. Ärenden som är vittomfattande och gäller arbetsplatsen i allmänhet hör emellertid principiellt till det representativa samarbetet. När ingen samarbetskommission tillsatts pga. att personalen är liten behandlas ärenden som kräver representativt samarbete vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

#### Mom. 4 Skyldighet att lämna uppgifter

Arbetsgivaren ska ge de anställda som deltar i behandlingen eller deras företrädare de uppgifter som behövs för behandlingen, så att de i tillräcklig utsträckning kan göra sig förtrogna med och förbereda sig för det ärende som ska behandlas. Sekretessbelagda uppgifter får dock lämnas ut endast i den omfattning som det är nödvändigt för behandlingen av ärendet. Information om någons hälsotillstånd eller personliga förhållanden eller om andra sekretessbelagda uppgifter som omfattas av skyddet för privatlivet får inte lämnas ut utan samtycke från den som uppgifterna gäller.

#### Mom. 5 Schemaläggning av behandlingen

Ärenden inom det kontinuerliga samarbetet ska behandlas i tillräckligt god tid med tanke på tidtabellen för beredningen och beslutsfattandet. Om ett ärende inom det kontinuerliga samarbetet föregås av beredning som de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 har deltagit i kan arbetsgivaren tillsammans med dem konstatera till vilka delar beredningen fullgör det kontinuerliga samarbetet.

##### ***Tillämpningsanvisning:***

Behandling av ärenden inom det kontinuerliga samarbetet i god tid kan främjas genom att göra upp en behandlingsplan för hela året (årsklocka).

### **§ 5 Fullgörande av kontinuerligt samarbete**

Det kontinuerliga samarbetet har fullgjorts när förfarandet i ett ärende har följt § 4. Om det sker en väsentlig förändring i ärendet ska det tas upp till ny behandling genom samarbete.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren kan avgöra ett ärende enligt § 3 efter att det kontinuerliga samarbetet i behandlingen av ärendet fullgjorts.

**§ 6 Information om ärenden inom det kontinuerliga samarbetet****Mom. 1 Arbetsgivarens allmänna informationsskyldighet**

Arbetsgivaren ska underrätta de anställda eller deras företrädare enligt § 1 3 mom. om sina beslut i ett ärende som avses i § 4 på ett sätt som är lämpligt med tanke på ärendets natur.

**Tillämpningsanvisning:**

Ett öppet informationsutbyte är en förutsättning för ett framgångsrikt samarbete. Det finns skäl att fästa särskild uppmärksamhet vid att informationen ges i rätt tid och vid arbetsplatsens interna information.

**Mom. 2 Årlig informationsskyldighet**

Arbetsgivaren ska varje år informera alla anställda om arbetskraftssituationen, verksamhetsläget och det ekonomiska läget samt hur dessa sannolikt kommer att utvecklas.

**Tillämpningsanvisning:**

Informationsskyldigheten enligt detta moment fullgörs till exempel när man informerar om budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen.

**KAP. 3 SAMARBETSFÖRFARANDE VID MINSKNING AV ARBETSKRAFTEN (SAMARBETSFÖRHANDLINGAR)****§ 7 Ärenden inom samarbetsförfarandet**

I samarbetsförhandlingar mellan arbetsgivaren och de anställda behandlas ärenden som gäller uppsägning, permittering eller överföring till deltid av en eller flera anställda av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

**Tillämpningsanvisning:**

I detta avtal avser samarbetsförfarande förfarandet i samband med minskning av arbetskraft.

**§ 8 Samarbetsförfarandet och dess tidsfrister****Mom. 1 Fullgörande av samarbetsförfarandet**

Innan arbetsgivaren fattar beslut i ett ärende som avses i § 7 ska man i en anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet behandla grunderna för, verkningarna av och eventuella alternativ till den åtgärd som är under beredning med de anställda som ärendet gäller eller med de företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 (samarbetsförhandlingar).

**Mom. 2 Anmälan om inledande av samarbetsförhandlingar**

Arbetsgivaren ska skriftligt anmäla om att samarbetsförhandlingar inleds senast fem dagar innan förhandlingarna inleds.

**Tillämpningsanvisning:**

Anmälan görs till de deltagande parter som avses i mom. 3 eller 4. I fall som avses i mom. 3 görs anmälan även till den berörda personens förtroendeman.

Det är bra att göra upp en plan med schema för samarbetsförhandlingarna. I den bör man notera anmälningstiden fem kalenderdagar enligt detta moment och minimitiden 14 kalenderdagar för samarbetsförfarandet enligt mom. 6 (sammanlagt minst 19 kalenderdagar).

**Mom. 3 Direkt samarbetsförfarande**

Uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid som planeras för en enskild anställd eller en arbetsenhet av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker behandlas i första hand mellan arbetsgivaren eller en chef som företräder arbetsgivaren och den anställda eller alla arbetsenhetens anställda (direkt samarbetsförfarande). På den anställdas begäran kan även en sådan företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 delta i behandlingen av ärendet.

**Mom. 4 Representativt samarbetsförfarande**

Omfattande uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker behandlas i samarbetskommissionen (representativt samarbetsförfarande) eller om ingen samarbetskommission finns, vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

**Mom. 5 Skyldighet att lämna uppgifter**

Arbetsgivaren ska ge de anställda som deltar i behandlingen av ett ärende eller deras företrädare de uppgifter som behövs för behandlingen, så att de i tillräcklig utsträckning kan göra sig förtrogna med och förbereda sig för det ärende som ska behandlas. Sekretessbelagda uppgifter får dock lämnas ut endast i den omfattning som det är nödvändigt för behandlingen av ärendet. Information om någons hälsotillstånd eller personliga förhållanden eller om andra sekretessbelagda uppgifter som omfattas av skyddet för privatlivet får inte lämnas ut utan samtycke från den som uppgifterna gäller.

**Mom. 6 Minitid för samarbetsförfarande**

Arbetsgivaren kan fatta beslut om uppsägning, permittering eller överföring till deltid av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker först när det gått minst 14 dagar från det att samarbetsförfarandet inleddes. Om ett ärende inom samarbetsförfarandet föregås av beredning som de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 har deltagit i, eller om ärendet behandlas som ett led i det förfarande som avses i § 4 och inga väsentliga förändringar skett i ärendet efter det, kan arbetsgivaren tillsammans med de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 konstatera till vilka delar en sådan beredning eller behandling fullgör samarbetsförfarandet.

***Tillämpningsanvisning mom. 1–6:***

Samarbetsförfarandet enligt denna paragraf ersätter utredningsskyldigheten enligt 6 kap. 58 § i kyrkolagen samt 5 kap. 3 § och 9 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

Konstaterandet enligt mom. 6 ovan kan även omfatta anmälningstiden fem kalenderdagar och minimitiden för förhandlingar 14 kalenderdagar.

**§ 9 Meddelande till Arbetskraftsbyrån**

När arbetsgivaren föreslår att det vid samarbetsförhandlingar ska behandlas åtgärder som kan leda till att en arbetstagare sägs upp, permitteras eller överförs till anställning på deltid, ska förhandlingsframställningen enligt § 8 mom. 2 eller de uppgifter som framgår av framställningen också lämnas in till Arbetskraftsbyrån skriftligen senast när samarbetsförhandlingarna inleds, om inte dessa uppgifter har lämnats till byrån tidigare i något annat sammanhang.

## § 10 Handlingsplan och handlingsprinciper

### Mom. 1 Handlingsplan för att främja sysselsättningen

Efter att ha gjort en förhandlingsframställning om sin avsikt att säga upp minst tio arbetstagare av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds lämna företrädarna för personalgrupperna ett förslag till en sysselsättningsfrämjande handlingsplan. Vid beredningen av planen ska arbetsgivaren utan dröjsmål tillsammans med Arbetskraftsmyndigheterna utreda den offentliga Arbetskraftsservice som främjar möjligheterna att få arbete.

### Mom. 2 Innehållet i handlingsplanen

Av handlingsplanen, som ska utarbetas med hänsyn till vad som föreskrivs eller till vad som avtalats genom kollektivavtal i fråga om minskande av Arbetskraften, ska framgå den planerade tidtabellen för samarbetsförhandlingarna, förfarandet vid förhandlingarna och de planerade handlingsprinciper som under uppsägningstiden kommer att iakttas vid användningen av service enligt lagen om offentlig Arbetskrafts- och företagservice (916/2012) och vid främjande av de arbetssökandes sysselsättnings- och utbildningsmöjligheter.

### Mom. 3 Handlingsprinciperna när uppsägningarna gäller färre än tio medarbetare

Om de uppsägningar som övervägs av arbetsgivaren gäller färre än tio arbetstagare, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds föreslå handlingsprinciper dels för att under uppsägningstiden stödja arbetstagarna i att på eget initiativ söka sig till annat arbete eller utbildning, dels för att stödja arbetstagarnas sysselsättning genom den service som avses i lagen om offentlig Arbetskrafts- och företagservice.

## § 11 Fullgörande av samarbetsförfarandet

Samarbetsförfarandet har fullgjorts när man förfarit i ärendet på det sätt som avses i § 8-10. Om det sker en väsentlig förändring i ärendet ska det tas upp till ny behandling genom samarbetsförfarande.

### **Tillämpningsanvisning:**

Vid ett direkt samarbetsförfarande är det bra att föra protokoll av vilket tidpunkten för förhandlingen, deltagare, resultat och parternas eventuella reservationer framgår och som justeras och bekräftas med underskrift av de närvarande personerna, om de inte kommer överens om något annat. Genom protokollet kan man bevisa att samarbetsförfarandet är fullgjort.

Arbetsgivaren kan avgöra ett ärende enligt § 7 efter att samarbetsförfarandet i ärendet fullgjorts.

## § 12 Arbetsgivarens skyldighet att informera om samarbetsförhandlingars resultat

Arbetsgivaren ska underrätta de anställda eller deras företrädare enligt § 13 mom. om sina beslut i ett ärende som avses i § 7 på ett sätt som är lämpligt med tanke på ärendets natur.

### **Tillämpningsanvisning:**

Utöver skyldigheten att informera om samarbetsförhandlingar ska arbetsgivaren informera om uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid av personal i enlighet med kyrkolagen och arbetsavtalslagen.

## KAP. 4 SAMARBETSORGANISATION

### § 13 Allmän bestämmelse om representativa samarbetsorganisationer

Församlingen ska ha en samarbetskommission för det representativa samarbetet eller, om ingen samarbetskommission tillsatts pga. att församlingen är liten, ett samarbetsmöte.

**Tillämpningsanvisning:**

I samarbetskommissionen representeras arbetsgivaren (§ 14) av arbetarskyddschefen och eventuella andra personer som utsetts till arbetsgivarens representanter (kyrkoherde anställd i arbetsgivarorganisationen eller en annan person i chefsställning). Personalen representeras av arbetarskyddsfullmäktigen, eller arbetarskyddsfullmäktigena om flera sådana har valts, och av huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän. Även fullmäktigeersättare och förtroendemän kan representera personalen i kommissionen, om man lokalt har avtalat om detta.

I samarbetsmötet (§ 15) deltar kyrkoherden, arbetarskyddschefen och hela församlingens övriga personal.

Vid förändringar i organisationen eller verksamheten uppdateras samarbetsorganisationen för den pågående mandatperioden så att den motsvarar den förändrade situationen.

### § 14 Samarbetskommission

#### Mom. 1 Tillsättande av samarbetskommissionen och dess mandatperiod

Om en arbetsgivare regelbundet har minst 10 anställda ska det för fyra kalenderår åt gången tillsättas en samarbetskommission för det representativa samarbete som avses i detta avtal.

**Tillämpningsanvisning:**

Rytmen för samarbetskommissionens mandatperioder har fastställts av huvudavtalsorganisationerna. Nu pågår en fyraårsperiod som avslutas i slutet av 2017.

#### Mom. 2 Antalet medlemmar i samarbetskommissionen

Kommissionens medlemsantal fastställs lokalt. Kommissionen får ha högst 12 medlemmar. Minst en fjärdedel av medlemmarna ska företräda arbetsgivaren.

**Tillämpningsanvisning:**

När antalet medlemmar i samarbetskommissionen fastställs ska man beakta arbetsplatsens typ, omfattning och andra förhållanden.

#### Mom. 3 Arbetsgivarens och personalens företrädare i samarbetskommissionen

Samarbetskommissionen består av företrädare för arbetsgivaren och för personalen på arbetsplatsen.

**Arbetsgivaren** företräds av arbetarskyddschefen. Om samarbetskommissionen har flera än fyra medlemmar, fungerar förutom arbetarskyddschefen även kyrkoherden och vid behov en annan av kyrkorådet förordnad person i chefsställning som arbetsgivarens företrädare.

**Personalen** företräds av arbetarskyddsfullmäktigena och huvudavtalsorganisationernas förtroendemän. Även fullmäktigeersättare och huvudavtalsorganisationernas förtroendemän kan representera personalen, om man lokalt har avtalat om detta.

**Tillämpningsanvisning:**

Kyrkoherdarna i församlingar som tillhör en kyrklig samfällighet väljer en kyrkoherdemedlem i samarbetskommissionen och gemensamma kyrkorådet väljer de övriga företrädare för personalen som behövs utöver arbetarskyddschefen.



Om en huvudförtroendeman lämnar sitt uppdrag under samarbetskommissionens pågående mandatperiod upphör även hans eller hennes uppdrag i samarbetskommissionen. Huvudförtroendemannen ersätts för kommissionens återstående mandatperiod med en ny huvudförtroendeman som tillsatts av huvudavtalsorganisationen.

#### Mom. 4 Samarbetskommissionens ordförandeskap och sammankallande av den

Ordförande för samarbetskommissionen är arbetarskyddschefen och vice ordförande väljs av personalens företrädare bland sig. Kommissionen sammanträder så ofta som dess uppgifter enligt detta avtal förutsätter, dock minst en gång per kvartal. Mötet sammankallas av ordföranden minst fem kalenderdagar före sammanträdet eller så fort det är möjligt. Kommissionen ska sammankallas också då vice ordföranden eller en fjärdedel av kommissionens medlemmar kräver det för behandling av ett uppgivet ärende. Över sammanträden förs protokoll.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Protokoll justeras på ett sätt som följer god sammanträdespraxis.

Samarbetskommissionen utser en sekreterare. Sekreteraren behöver inte vara medlem av samarbetskommissionen. Ordförande och vice ordförande kan bilda ett presidium som bl.a. bereder sammanträdets föredragningslista.

### § 15 Samarbetsmöte

Samarbetsmöte inrättas i stället för samarbetskommissionen i församlingar som har under 10 anställda i ordinarie arbete. Kyrkoherden sammankallar mötet och är ordförande för mötet. Mötet sammankallas minst fem kalenderdagar före sammanträdet eller så fort det är möjligt. Samarbetsmötet ska sammankallas också då minst hälften av de anställda anhåller om det för behandling av ett uppgivet ärende. Över sammanträden förs protokoll.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Samarbetsmötet behandlar de ärenden som i större församlingar behandlas i samarbetskommissionen.

De anställda ska också ges möjlighet att ta initiativ till ärenden som ska behandlas vid samarbetsmötet. Samarbetsmöten hålls i regel under den arbetstid som iaktas på arbetsplatsen på så sätt att så många anställda som möjligt kan delta.

## KAP. 5 ARBETARSKYDDSCHEF OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG

### § 16 Arbetarskyddschef

#### Mom. 1 Utseende av arbetarskyddschefen och förutsättningar för uppdraget

Arbetsgivaren ska utse en arbetarskyddschef för det arbetarskyddssamarbete som avses i detta avtal. Arbetarskyddschefen ska med hänsyn till arbetsplatsens karaktär och storlek vara tillräckligt kompetent och ha tillräckligt god förtrogenhet med arbetarskyddsbestämmelserna och förhållandena på arbetsplatsen samt också i övrigt ha förutsättningar att kunna behandla de frågor som avses i § 3 och att ordna samarbetet.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren ska förordna arbetarskyddschefen tills vidare. Till arbetarskyddschef utses i första hand en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och personalförvaltningen, om det inte på grund av arbetsgivarens storlek eller andra omständigheter är motiverat att utse en annan tjänsteinnehavare i ledande ställning för uppdraget.

#### Mom. 2 Arbetarskyddschefens uppgifter

Arbetarskyddschefens uppgift är att bistå arbetsgivaren, den ledning som fö-

reträder arbetsgivaren och cheferna i uppgifter som hänför sig till anskaffning av sakkunskap om arbetarskydd och till samarbetet med arbetstagarna och arbetarskydds-myndigheterna. Det är också arbetarskyddschefens uppgift att inleda, upprätthålla och utveckla arbetarskyddssamarbetet mellan arbetsgivaren och de anställda.

## § 17 Arbetarskyddsfullmäktig och ersättare

### Mom. 1 Antalet arbetarskyddsfullmäktige och ersättare samt deras mandatperiod

Om en arbetsgivare regelbundet har minst tio anställda ska de anställda bland sig utse en arbetarskyddsfullmäktig och två ersättare för arbetarskyddsfullmäktigen för en fyraårsperiod. Om lokalt så avtalas kan man för vissa personalgrupper eller funktionella helheter, enligt samma förutsättningar vad gäller antalet, välja egna fullmäktige och för var och en av dessa två ersättare.

#### *Tillämpningsanvisning:*

I fråga om uppsägningsskyddet för arbetarskyddsfullmäktige gäller vad som föreskrivs i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen om uppsägning av en förtroendemän och förtroendeombud.

En funktionell helhet ska i fråga om geografisk avgränsning och verksamhet vara ändamålsenlig för samarbetet. Helheten kan utgöras av ett eller flera verksamhetsställen eller av en eller flera verksamhetsenheter där samarbetsparterna har reella möjligheter att sköta sina uppdrag.

### Mom. 2 Ersättare som träder in i arbetarskyddsfullmäktigens ställe

Om arbetarskyddsfullmäktigens anställning upphör under mandatperioden eller om han eller hon lämnar uppdraget träder en ersättare i hans eller hennes ställe för den återstående mandatperioden. Om arbetarskyddsfullmäktigen på grund av ett tillfälligt hinder inte kan sköta sina uppgifter, sköter en ersättare de av arbetarskyddsfullmäktigens nödvändiga uppgifter som inte kan vänta tills arbetarskyddsfullmäktigens hinder upphör. När arbetarskyddsfullmäktigen ska ersättas eller tillfälligt är förhindrad att sköta sina uppgifter träder första ersättaren i hans eller hennes ställe och om också denne har förhinder träder andra ersättaren till. Arbetarskyddsfullmäktigen ska underätta arbetarskyddschefen och respektive ersättare om att han eller hon har förhinder.

## § 18 Val av arbetarskyddsfullmäktig och ersättare

### Mom. 1 Ansvar för ordnande av val

Arbetarskyddsfullmäktig och dennes ersättare väljs genom val som ordnas av de anställda vid en tidpunkt och på en plats som man på förhand kommer överens med arbetsgivaren om.

### Mom. 2 Valarrangemang

Valet ska ordnas så att alla arbetstagare som har rösträtt och är valbara har möjlighet att delta. Valet får inte orsaka onödiga störningar för verksamheten på arbetsplatsen. För anordnande av val ska arbetsgivaren tillhandahålla arbetstagarna en förteckning över de anställda på arbetsplatsen och kostnadsfritt till de anställdas förfogande ställa sådana lokaler som arbetsgivaren förfogar över. Valförrättarna ska omedelbart ge arbetsgivaren ett skriftligt meddelande om valresultatet.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationer kan förhandla fram gemensamma anvisningar för hur val ska anordnas.

Arbetskyddschefen ansvarar för att åtgärderna för att anordna val av arbetskyddsfullmäktig och ersättare inleds i tid. För de praktiska valarrangemangen och för valförrättningen ansvarar en valkommission som de anställda själva väljer ibland sig. Kommissionen sköter också informationen i anslutning till valet.

### Mom. 3 Fyllnadsval för att välja arbetskyddsfullmäktige

Om det under verksamhetsperioden blir nödvändigt att välja en ny arbetskyddsfullmäktig, ska denne väljas för den återstående mandatperioden.

## § 19 Arbetskyddsfullmäktigens uppgifter

### Mom. 1 Arbetskyddsfullmäktigens huvudsakliga uppgifter

Arbetskyddsfullmäktigen företräder arbetsplatsens personal i samarbetskommissionen, vid behandling av arbetskyddsärenden enligt § 3 mom. 1 genom samarbete med arbetsgivaren samt i förhållande till arbetskyddsmyndigheterna. Arbetskyddsfullmäktigen ska också göra de arbetstagare han eller hon företräder uppmärksamma på faktorer som främjar säkerhet och hälsa i arbetet. Arbetskyddsfullmäktigen ska också på eget initiativ sätta sig in i sådant som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa som hänför sig till arbetsplatsens arbetsmiljö och arbetsklimat samt sätta sig in i arbetskyddsbestämmelserna. Fullmäktigen ska delta i inspektioner rörande arbetskyddet och i undersökningar som utförs av en sakkunnig, om den sakkunnige eller arbetskyddsmyndigheten anser detta vara nödvändigt.

### Mom. 2 Arbetskyddsfullmäktigens rätt att avbryta arbete

Om ett arbete medför omedelbar och allvarlig risk för den anställdas liv eller hälsa, har arbetskyddsfullmäktigen rätt att på det sätt som föreskrivs i 36 § i lagen om tillsyn över arbetskyddet avbryta arbetet i fråga om de anställda som han eller hon företräder.

## § 20 Arbetskyddsfullmäktigens rätt till information

### Mom. 1 Information som ska lämnas till arbetskyddsfullmäktigen

Arbetskyddsfullmäktigen har rätt att

- 1) av arbetsgivaren till påseende få handlingar och förteckningar som arbetsgivaren ska ha enligt arbetskyddsföreskrifterna
- 2) av arbetsgivaren till påseende få det avtal om ordnande av företagshälsövård som ingåtts mellan arbetsgivaren och den som tillhandahåller företagshälsövärdstjänster samt verksamhetsplanen för företagshälsövärderna
- 3) ta del av de handlingar som arbetsgivaren har rörande säkerhet och hälsa i arbetet och som hänför sig till arbetsmiljön och arbetsklimatet
- 4) även i övrigt av arbetsgivaren få de uppgifter som är nödvändiga för skötseln av samarbetsuppgifterna.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Handlingar och förteckningar som arbetskyddsfullmäktigen ska få till påseende är till exempel bokföringen av övertids-, nöd- och söndagsarbete samt förhöjda arvoden som har betalats för detta arbete, förteckningar över semesterar, utbetalda semesterlöner och semesterersättningar samt förteckningar över unga arbetstagare som avses i 13 § i lagen om unga arbetstagare (19.11.1993/998). Utlåtanden och forskningsresultat som gäller säkerhet och hälsa är bland annat resultaten av enkäter om arbetsmiljö och arbetshälsa samt arbetshygieniska mätningar som arbetsgivaren har låtit utföra, statistik över olycksfall och sjukfrånvaro, handlingar som gjorts upp på grundval av olycksfallsundersökningar och protokoll över inspektioner som arbetskyddsmyndigheterna har förrättat. Se även 6 § i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitan av utomstående arbetskraft (22.12.2006/1233).

## Mom. 2 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt att få kopior av handlingar

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att få kopior av alla handlingar som nämns i mom. 1 i den mån skötseln av samarbetsuppgifterna kräver det.

## Mom. 3 Tystnadsplikt

Arbetarskyddsfullmäktigen ska hemlighålla sådana uppgifter rörande arbetsgivarens ekonomiska ställning, affärs- och yrkeshemlighet samt företagssäkerhet och motsvarande säkerhetsarrangemang som han eller hon fått vid skötseln av sina uppgifter och som i fall de sprids kan skada arbetsgivaren eller dennes avtalspart. Även uppgifter som gäller enskilda personers privata angelägenheter omfattas av tystnadsplikten. Tystnadsplikten fortsätter att gälla även efter det att personen har upphört med att sköta uppgifterna i fråga. Tystnadsplikten gäller också andra företrädare för personalen enligt detta avtal.

**§ 21 Arbetarskyddsfullmäktigens tidsanvändning**

## Mom. 1 Grundläggande bestämmelse om tid som reserveras för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

För skötseln av de uppgifter som anges i § 19 ska arbetarskyddsfullmäktigen för en skäligen befrias från skötseln av de uppgifter som hör till hans eller hennes anställningsförhållande. Ett giltigt skäl kan tillfälligt förhindra en sådan befrielse. Vid bestämmandet av den tid som behövs ska hänsyn tas till antalet anställda som arbetarskyddsfullmäktigen företräder, arbetsplatsens regionala omfattning, antalet arbetsställen och det utförda arbetets art, faktorer som är beroende av arbetsarrangemangen och som påverkar fullmäktigens arbetsmängd samt övriga i arbetarskyddslagen avsedda olägenheter, risker och belastningar som påverkar de anställdas säkerhet samt fysiska och psykiska hälsa.

***Tillämpningsanvisning:***

Den befrielse som avses i detta moment ska beaktas i planeringen av de arbetsuppgifter som hör till arbetarskyddsfullmäktigens anställningsförhållande.

## Mom. 2 Minitidsanvändning för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

Med beaktande av de faktorer som avses i mom. 1 ska arbetarskyddsfullmäktigen för skötseln av fullmäktigeuppgifter befrias från sina ordinarie tjänste- eller arbetsuppgifter för minst fyra timmar under respektive period av fyra på varandra följande kalender-veckor, om inte den avsevärda olägenhet som en sådan befrielse orsakar för arbetsplatsens verksamhet temporärt är ett hinder för befrielsen. Arbetarskyddsfullmäktigen ska i övrigt fullgöra de skyldigheter som tjänste- eller arbetsavtalsförhållandet ger upphov till.

**KAP. 6 FÖRMÄNER FÖR PERSONALENS FÖRETRÄDARE****§ 22 Ersättning till personalens företrädare**

## Mom. 1 Ersättning för inkomstbortfall till personalens företrädare

Till en företrädare för personalen som avses i detta avtal betalas ersättning för inkomstbortfall för den tid då han eller hon på arbetstid sköter samarbetsuppgifter. Ersättningen för inkomstbortfall ska beräknas enligt vad den anställde skulle ha tjänat in genom att arbeta motsvarande tid som han eller hon använt för samarbetsuppgifter enligt detta avtal.

**Mom. 2** Samarbetsuppgifter som skötts under ledig tid räknas som arbetstid

Om en företrädare för personalen på uppdrag av sin chef sköter samarbetsuppgifter som han eller hon tilldelats av cheferna eller deltar i samarbetskommissionens sammanträde under sin lediga tid räknas denna tid som arbetstid.

**Mom. 3** Ersättning för arbetarskyddsfullmäktige

Till arbetarskyddsfullmäktige betalas för skötseln av uppgiften ersättning enligt KyrkTAK § 224 och punkt 6 i bilaga 1.

***Tillämpningsanvisning:***

Ersättning för förtroendemän har fastställts i § 10 3 mom. i kyrkans förtroendemannaavtal samt i § 222 i KyrkTAK och i punkt 6 i bilaga 1.

**Mom. 4** Betalning av ersättning till vicefullmäktige

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning betalas i stället till ersättaren när denna sköter arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter enligt anmälan till arbetsgivaren under minst två veckor utan avbrott.

***Tillämpningsanvisning:***

Ersättning betalas till ersättaren från det att arbetsgivaren erhållit en skriftlig anmälan om att ersättaren börjar sköta arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter. Ersättning betalas till den som skött uppgiften den större delen av månaden. Om ersättare som träder in i arbetarskyddsfullmäktigens ställe se § 17 mom. 2.

**§ 23 Rätt till utbildning för företrädare för personalen****Mom. 1** Arbetsgivarens skyldighet att sörja för utbildning

Arbetsgivaren ska se till att en företrädare för personalen enligt § 1 mom. 3 i detta avtal har möjlighet att för skötseln av sina samarbetsuppgifter få ändamålsenlig utbildning om de bestämmelser och anvisningar som gäller arbetarskyddet samt om andra frågor som hänför sig till skötseln av dessa uppgifter. Utbildningen ska ordnas med beaktande av deras erfarenhet och tidigare utbildning i arbetarskydds- och samarbetsfrågor. Arbetsgivaren och företrädarna för personalen ska ta upp behovet av utbildning och arrangemangen kring detta inom två månader från valet.

**Mom. 2** Beviljande av tjänst-/arbetsledighet samt lön under utbildning

Företrädare för personalen beviljas tjänst- eller arbetsledighet för utbildning som avses i mom. 1. För sådan tjänst- eller arbetsledighet betalas ordinarie lön enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskolektivavtal.

**Mom. 3** Ersättning av kostnader

Utbildningen får inte medföra kostnader för personalens företrädare. Resekostnader som föranleds av deltagande i utbildningen ersätts enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskolektivavtal.

***Tillämpningsanvisningar mom. 1-3:***

Utbildning som anlitar sakkunskap från Arbetarskyddscentralen, Arbetshälsoinstitutet eller någon annan på motsvarande nivå kan anses vara sådan samarbets- och arbetarskyddsutbildning som avses i paragrafen. Även samarbets- och arbetarskyddsutbildning som ordnas av en avtalsorganisation kan utgöra utbildning enligt detta avtal, förutsatt att det inte är utbildning som uteslutande erbjuds organisationens egna medlemmar.

Avtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren och företrädarna för personalen i början av samarbetsorganisationens mandatperiod gör upp en utbildningsplan över utbildning enligt detta avtal som omfattar hela perioden. Planen kan vid behov kompletteras under

mandatperioden. Det är bra att i utbildningsplanen även beakta arbetarskyddschefens utbildningsbehov.

På förtroendemannautbildning som ordnas för förtroendemän tillämpas bestämmelserna i Kyrkans förtroendemannaaftal.

## § 24 Lokaler och redskap

Mom. 1 Rätten att använda arbetsgivarens lokaler och redskap

Företrädare för personalen som avses i detta avtal har rätt att använda sådana kontorstillbehör, data- och telekommunikationsmedel och kontorsmöbler som allmänt används på arbetsplatsen. Personalens företrädare ska anvisas ett låsbart förvaringsutrymme och för diskussioner ska varje gång anvisas en för ändamålet lämplig plats.

Mom. 2 Tillgång till bestämmelser för personalens företrädare

Arbetsgivaren ska förse personalens företrädare med nödvändiga lagar, förordningar och andra bestämmelser om arbetarskydd och samarbete samt anvisningar.

## KAP. 7 ÖVRIGA BESTÄMMELSER

### § 25 Anmälningsskyldighet till Arbetarskyddscentralen

Arbetsgivaren ska för varje mandatperiod och också annars då det har skett förändringar i uppgifterna skriftligt anmäla de uppgifter som avses i 2 § i lagen om personregister för arbetarskyddet (1039/2001) till Arbetarskyddscentralens personregister för arbetarskyddet.

***Tillämpningsanvisning:***

Se även 46 och 48 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

### § 26 Verkställande av avtalet och avgörande av meningsskiljaktigheter

Mom. 1 Organisering av samarbetet på avvikande sätt

Om det på grund av arbetsgivarens storlek eller av andra orsaker är ändamålsenligt att organisera samarbetet på något annat sätt än enligt detta avtal, kan Kyrkans arbetsmarknadsverk ge sitt tillstånd efter att ha förhandlat om saken med huvudavtalsorganisationerna.

Mom. 2 Tillsyn över att avtalet tillämpas och avgörande av meningsskiljaktigheter

Avtalsparterna förhandlar gemensamt om tillämpningen av detta avtal och om tillämpningsanvisningar för avtalet. Förhandlingar om meningsskiljaktigheter som gäller tillämpningen av avtalet förs i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal. Om enighet inte uppnås vid centrala förhandlingar ska meningsskiljaktigheterna, innan talan väcks vid arbetsdomstolen, tas upp till gemensamma förhandlingar mellan de parter som undertecknat detta avtal.

### § 27 Giltighet

Mom. 1 Avtalets giltighetstid

Detta avtal träder i kraft 1.2.2017. Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller i övrigt vad som föreskrivs i huvudavtalet.

Mom. 2 Upphävande av tidigare avtal

Genom detta avtal upphävs kyrkans samarbetsavtal från 1.2.2017 och protokollet om en åtgärdsmodell för sysselsättning och omställningsskydd som undertecknades 22.2.2005. En samarbetsorganisation samt en arbetarskyddsfullmäktig och vicefullmäktig som har valts eller utsetts enligt det upphävda avtalet ska kvarstå i uppdraget till utgången av sin mandatperiod, om inget annat avtalas lokalt.

Helsingfors 15 februari 2018

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS  
UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF.

# KYRKANS FÖRTROENDEMANNAAVTAL

## § 1 Tillämpningsområde och definitioner

### Mom. 1 Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas i förtroendemannaverksamheten inom de organisationer som undertecknat avtalet på de arbetsgivares arbetsplatser som avses i mom. 2.

### Mom. 2 Arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de övriga ovannämnda arbetsgivarna.

### Mom. 3 Personal

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande hos arbetsgivaren. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet anställd, om inget annat uttryckligen anges.

### Mom. 4 Huvudavtalsorganisation

Med huvudavtalsorganisation avses en organisation som undertecknat kyrkans huvudavtal.

### Mom. 5 Lokala avtal

Med lokalt avtal avses i detta avtal det förfarande enligt normalklausulen för lokala avtal som regleras i § 14 i kyrkans huvudavtal. Om enighet i förhandlingarna inte kan nås kan ärendet underställas Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer för förhandling och fastställelse.

***Tillämpningsanvisning:***

Om lokala avtal se bilaga 10, § 14 i KyrkTAK.

## § 2 Avtalets syfte

Syftet med avtalet är att främja iakttagandet och den korrekta tillämpningen av de tjänste- och arbetskollektivavtal som ingåtts inom kyrkans avtalsområde, korrekt och snabb utredning av meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och de anställda, upprätthållandet av arbetsfreden och den gemensamma behandlingen av ärenden mellan arbetsgivaren och de anställda.

***Tillämpningsanvisning:***

Förtroendemannasystemet, som bygger på avtalet, är en del av samarbetsystemet för arbetsplatserna som utgörs av kyrkans huvudavtal och kyrkans samarbetsavtal. Kyrkans huvudavtal föreskriver om förtroendemannens roll som företrädare för huvudavtalsorganisationen i förhandlingar på lokalplanet och kyrkans samarbetsavtal om förtroendemannens uppgifter som företrädare för personalen i samarbetsförbandet.

## § 3 Förtroendemän

### Mom. 1 Definition av huvudförtroendeman och förtroendeman

Med huvudförtroendeman och förtroendeman avses en hos arbetsgivaren anställd arbetstagare som huvudavtalsorganisationen har utsett till sin företrädare för att sköta de uppgifter som avses i detta avtal.



**Tillämpningsanvisning:**

Parterna är eniga om att församlingens kyrkoherde, ekonomichef och motsvarande arbetsgivarrepresentanter på grund av sin centrala ställning inte kan vara förtroendeman.

**Mom. 2 Huvudförtroendemannens och förtroendemannens ersättare**

Vad som i detta avtal sägs om förtroendemen gäller även huvudförtroendemen, om inte något annat uttryckligen anges, samt huvudförtroendemannens och förtroendemannens ersättare under den tid då dessa enligt anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannaupdrag.

**Tillämpningsanvisning:**

Benämningen huvudförtroendeman används om en förtroendeman som huvudavtalsorganisationen utsett till sin företrädare. Om huvudavtalsorganisationen har utsett endast en förtroendeman för församlingen är han eller hon även den huvudförtroendeman som avses i avtalet. Om en organisation har tillsatt flera förtroendemen ska den utse en av dem till huvudförtroendeman.

**Mom. 3 Förutsättningar för att fungera som förtroendeman**

En förtroendeman ska vara förtrogen med lagstiftning, avtal och andra bestämmelser som gäller de tjänsteinnehavare/arbetstagare som förtroendemannen företräder och insatt i förhållandena i församlingen.

**§ 4 Tillsättande av förtroendemen****Mom. 1 Antal förtroendemen**

En huvudavtalsorganisation kan tillsätta en huvudförtroendeman hos arbetsgivare som har sammanlagt minst fem anställda som är medlemmar i huvudavtalsorganisationen och i organisationer som den representerar. Utöver huvudförtroendemannen kan organisationen tillsätta en förtroendeman om arbetsgivaren har minst 35 anställda som är medlemmar, och två förtroendemen om antalet medlemmar är minst 65, om inget annat avtalas lokalt.

**Mom. 2 Gemensam förtroendeman för huvudavtalsorganisationerna**

Huvudavtalsorganisationerna kan avtala om att tillsätta en gemensam förtroendeman i stället för varsin om de har sammanlagt minst fem medlemmar anställda hos arbetsgivaren.

**Tillämpningsanvisning:**

Den gemensamma förtroendemannen företräder de anställda som hör till de huvudavtalsorganisationer som utsett förtroendemannen eller till organisationer som de representerar.

**Mom. 3 Gemensam förtroendeman för flera arbetsgivare**

Församlingarna kan ha gemensamma förtroendemen vilkas arbetsfält omfattar två eller flera självständiga församlingar. Förutsättningen är att församlingarna har avtalat om arrangemanget och att huvudavtalsorganisationen i enlighet med ovannämnda avtal utser en gemensam förtroendeman för församlingarna.

**Mom. 4 Avtal i samband med tillsättandet av förtroendemen**

Om den i mom. 1 avsedda huvudavtalsorganisationen som är berättigad att utse en förtroendeman föreslår att det ska utses flera än en förtroendeman ska ett lokalt avtal enligt § 1 mom. 5 ingås med arbetsgivaren om förtroendemannens uppgiftsfördelning och eventuell förtroendemannersättning.

## § 5 Val av förtroendeman och mandatperiod

### Mom. 1 Förtroendemannaval

Förtroendemannaval kan förrättas under arbetstid och på arbetsplatsen enligt lokal överenskommelse. Valförrättningen ordnas av respektive huvudavtalsorganisation.

### Mom. 2 Meddelande om valresultatet till arbetsgivaren

En huvudavtalsorganisation som har förrättat förtroendemannaval ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om detta.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

Även val av en gemensam förtroendeman ska anmälas skriftligt till arbetsgivaren. Den huvudavtalsorganisation eller en organisation den representerar som förtroendemannen är medlem av ska ge förtroendemannen en skriftlig fullmakt om valet. Av fullmakten ska framgå alla de huvudavtalsorganisationer vilkas medlemmar förtroendemannen företräder.

### Mom. 3 Förtroendemannens mandatperiod

En förtroendemens mandatperiod börjar och den föregående förtroendemannens mandatperiod upphör vid den tidpunkt som huvudavtalsorganisationen meddelar, likväl tidigast då arbetsgivaren har underrättats om valet.

## § 6 Förtroendemannens uppgifter

Förtroendemannen ska

- 1) representera sin huvudavtalsorganisation i ärenden som gäller tjänste- och arbetskollektivavtal och andra gemensamt godkända bestämmelser om anställningsförhållanden, i ärenden om tillämpning och iakttagande av avtal samt vid lokala avtalsförhandlingar
- 2) förmedla information som hör till förtroendemannaverksamheten mellan parterna
- 3) vid behov vara med om att ordna arbetarskyddsval och fungera som medlem av det representativa samarbetsorganet på det sätt som fastställts i kyrkans samarbetsavtal, samt
- 4) övervaka att arbetstagarna iakttar avtalen, bestämmelserna om anställningsförhållanden och arbetsfreden.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

Huvudavtalsorganisationerna ansvarar för förtroendemannens verksamhet. Förtroendemannen ska om möjligt ges möjlighet att använda församlingens anslagstavlor och andra interna informationskanaler för sin information. Enligt överenskommelse med arbetsgivaren får förtroendemannen utom arbetstid ordna interna informationsmöten på arbetsplatsen eller i andra lokaler som arbetsgivaren anvisat.

## § 7 Rätt att få information och skyldighet att ge information

### Mom. 1 Avtal

Förtroendemannen har rätt att kostnadsfritt få tillgång till riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtal för den kyrkliga sektorn, avtal om justering av dem och rekommendationer med tillämpningsanvisningar.

### Mom. 2 Statistiska uppgifter

Förtroendemannen har rätt att få statistiska uppgifter om tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas antal, inkomstnivå och inkomstutveckling, ifall utredningar om dessa frågor görs för församlingens bruk.

**Tillämpningsanvisning:**

Förtroendemannen har på begäran rätt att en gång per kalenderår få följande uppgifter om de tjänsteinnehavare och arbetstagare han eller hon företräder:

- 1) släkt- och förnamn
- 2) tjänste- eller befattningsbenämning eller motsvarande
- 3) den verksamhetsenhet till vilken tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren hör
- 4) den uppgiftsrelaterade lönen eller motsvarande samt
- 5) antalet anställda som får den prövningsbaserade lönedelen, fördelningen av dessa mellan olika personalgrupper och kostnaderna för tilläggen (personernas namn uppges inte).

Uppgifter ges om de arbetstagare som arbetsgivaren på basis av fackavgiftsbetalningen eller en fullmakt av arbetsgivaren vet hör till den organisation som förtroendemannen företräder.

I kyrkans samarbetsavtal avtalas om förtroendemannens rätt att få uppgifter och arbetsgivarens skyldighet att ge information i samband med samarbetsförhandlingar, se KyrkTAK bilaga 11.

Uppgifter som förtroendemannen fått i samband med uppdraget är konfidentiella.

**Mom. 3 Ömsesidig skyldighet att lämna uppgifter**

Om det uppkommer meningsskiljaktigheter eller oklarhet om tjänsteinnehavares eller arbetstagares lön eller andra anställningsförhållanden, ska förtroendemannen och en behörig företrädare för arbetsgivaren ge varandra den information som behövs för utredning av fallet, om inte annat följer av bestämmelserna om integritetsskydd och handlingsoffentlighet.

**Mom. 4 Förtroendemännens rätt att granska arbetsavtal**

Förtroendemannen har rätt att granska skriftliga arbetsavtal som ingåtts av medlemmar i den huvudavtalsorganisation eller medlems- eller underorganisation som tillsatt förtroendemannen.

**Tillämpningsanvisning:**

Av ett skriftligt arbetsavtal framgår bland annat anställningsförhållandets längd och grunden för visstidsanställning.

**§ 8 Förtroendemännens ställning****Mom. 1 Förtroendemännens arbetstagarställning**

Förtroendemannen ska iaktta den lagstiftning, de bestämmelser och de avtalsförpliktelser som gäller det egna anställningsförhållandet.

**Tillämpningsanvisning:**

En förtroendeman får inte på grund av sitt förtroendemannauppdrag utan grund särbehandlas i förhållande till övriga anställda.

**Mom. 2 Förtroendemännens anställningsskydd**

En förtroendeman får inte på grund av förtroendemannauppdraget utan eget samtycke förflyttas till en tjänst/uppgift med sämre lön och inte heller sägas upp med anledning av förtroendemannauppdraget. Förtroendemannen får inte på grund av uppdraget utan giltig orsak omplaceras till ett annat arbete. Om huvudförtroendemannens ordinarie arbete försvårar skötseln av uppdraget och om annat arbete av denna orsak ordnas för huvudförtroendemannen, får detta arrangemang inte leda till att huvudförtroendemannens inkomster sjunker. Arbetsgivaren får säga upp en förtroendemans tjänsteförhållande/arbetsavtal endast på de grunder som anges i lagen (hänvisningsbestämelse).

**Tillämpningsanvisning:**

Bestämmelser om uppsägningskyddet för förtroendemän i tjänsteförhållande finns i 6 kap. 53 § i kyrkolagen och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

**Mom. 3 Skydd för kandidater till posten som förtroendeman**

Vad som i denna paragraf föreskrivs om uppsägning ska även tillämpas på en kandidat till posten som huvudförtroendeman, som en huvudavtalsorganisation eller en organisation den representerar skriftligt har meddelat arbetsgivaren att den i enlighet med § 4 mom. 1 i detta avtal har ställt upp vid sitt sammanträde eller annars. Anställningsskyddet för kandidaten börjar emellertid tidigast tre månader före mandatperioden för den huvudförtroendeman som väljs och för andra än den som blivit vald upphör skyddet då organisationen har fastställt valresultatet.

**Tillämpningsanvisning:**

För att fullgöra kandidaternas uppsägningskydd ska organisationen skriftligt meddela församlingen om när mandatperioden börjar.

**Mom. 4 Efterverkan av skyddet för förtroendemannen**

Vad som i denna paragraf föreskrivs om uppsägning tillämpas också på den som varit huvudförtroendeman i 6 månader efter att uppdraget upphört.

**§ 9 Förtroendemannens tidsanvändning**

Om förtroendemannens tidsanvändning under ordinarie arbetstid avtalas enligt § 1 mom. 5 ovan. Om den tid som behövs för skötsel av förtroendemannauppdraget under ordinarie arbetstid är mindre än två timmar per vecka sköts förtroendemannauppgifterna i samband med de ordinarie arbetsuppgifterna.

**Tillämpningsanvisning:**

Den tid som förtroendemannauppgifterna kräver varierar beroende på arbetsgivaren och vilka situationer det är fråga om. Om förtroendemannauppdraget förutsätter det kan förtroendemannen befrias från sina arbetsuppgifter för ett visst fast timantal per vecka eller för längre perioder. Vid bedömning av fast timantal beaktas församlingens storlek, typen av verksamhet och dess omfattning samt antalet personer som ska företrädas. Uppdraget kan tillfälligt också vara mera tidskrävande, t.ex. i samband med omställningar och utvecklingsåtgärder som inverkar på personalens ställning (bl.a. förändringar i församlingsstrukturen och församlingsindelningen). Om en utredning av tidsbehovet förutsätter det kan ledigheten förlängas eller förkortas. Befrielsen från arbetet beaktas i arrangemangen för det arbete som hänför sig till förtroendemannens anställning.

**§ 10 Ersättningar till förtroendemän****Mom. 1 Ersättning för inkomstbortfall**

Församlingen ersätter förtroendemannen för inkomstbortfall på grund av att denne under arbetstid deltar i lokala förhandlingar eller annars sköter uppgifter som avtalats med arbetsgivaren eller deltar i myndighetsinspektioner på arbetsplatsen. Ersättningen för inkomstbortfall ska räknas enligt vad förtroendemannen skulle ha förtjänat genom att arbeta motsvarande tid som förtroendemannauppdraget krävt enligt detta avtal.

**Mom. 2 När skötsel av förtroendemannauppgifter under ledig tid räknas som arbetstid**

Om förtroendemannen under sin lediga tid på uppdrag av arbetsledningen sköter uppgifter som hör till förtroendemannauppdraget eller deltar i officiella

lokala förhandlingar om tolkning och tillämpning av tjänste- eller arbetskollektivavtal, ska denna tid räknas som förtroendemannens arbetstid.

### Mom. 3 Förtroendemannaaersättning

Till en huvudavtalsorganisationens huvudförtroendeman betalas ersättning för skötseln av uppdraget enligt § 222 i KyrkTAK och bilaga 1. Om huvudavtalsorganisationen utöver huvudförtroendemannen även tillsatt andra förtroendeman kan man genom ett lokalt avtal enligt § 1 mom. 5 komma överens om att ovannämnda förtroendemannaaersättning delas mellan alla som sköter förtroendemannaauppgifter eller att huvudförtroendemannen betalas ersättning enligt § 222 och bilaga 1 och en annan ersättning fastställs för de övriga.

### Mom. 4 Ersättning till förtroendemannens ersättare

Förtroendemannaaersättning betalas till ersättaren för huvudförtroendemannen eller förtroendemannen i stället för dessa när ersättaren enligt anmälan till arbetsgivaren sköter ett sådant förtroendemannaauppgift som avses i detta avtal under minst två veckor utan avbrott.

***Tillämpningsanvisning:***

Ersättningen betalas till ersättaren från det att arbetsgivaren fått en skriftlig anmälan om att denna börjat sköta huvudförtroendemannens eller förtroendemannens uppdrag. Ersättning betalas till den som skött förtroendemannaauppgift större delen av månaden.

## § 11 Förtroendemannens utbildning och förmåner under utbildningstiden

### Mom. 1 Utbildning för förtroendeman

Förtroendemannen bereds möjlighet att inom de ramar som arbetsuppgifterna tillåter utveckla sin kompetens för skötseln av förtroendemannaauppgifterna.

***Tillämpningsanvisning:***

Arbetsgivaren kan ordna utbildning i syfte att öka förtroendemannens kunskap om församlingens ekonomiska situation och personalpolitik och att förbättra förtroendemannens beredskap att främja en resultatrik församlingsverksamhet.

Om arbetsuppgifterna inte utgör hinder ges de som har utsetts till förtroendemannaauppgift möjlighet att delta i sådan förtroendemannautbildning som avses i detta moment. Samma huvudavtalsorganisationens förtroendeman kan vid behov också delta i utbildningen turvis.

Den tid som en deltidsarbetande förtroendeman använder till förtroendemannautbildning beaktas i arbetstidsplaneringen.

### Mom. 2 Godkännande av förtroendemannakurser

Förtroendemannautbildning enligt detta avtal är kurser som godkänts av Kyrkans arbetsmarknadsverk. Företrädare för Kyrkans arbetsmarknadsverk har rätt att delta i kurserna och yttra sig under dem.

***Tillämpningsanvisning:***

För att få sin utbildning godkänd ska huvudavtalsorganisationerna i god tid, om möjligt före utgången av november föregående år, skriftligen meddela tidpunkten och programmet för planerade kurser samt i efterskott det årliga antalet kursdeltagare.

### Mom. 3 Lön och andra förmåner under tiden för deltagande i förtroendemannautbildning

För tjänst-/arbetsledighet som beviljats för förtroendemannautbildning får förtroendemannen ordinarie lön enligt § 223 i KyrkTAK samt matpeng enligt § 221.

**§ 12 Förtroendemannens lokaler**

Förtroendemannen har rätt att använda arbetsplatsens allmänna kommunikationsmedier och kontorsutrustning samt kontorsmöbler. Förtroendemannen ska anvisas ett låsbart förvaringsutrymme och för diskussioner ska varje gång anvisas en för ändamålet lämplig plats.

**§ 13 Giltighet**

Detta avtal träder i kraft 1.2.2017. Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller i övrigt vad som föreskrivs i huvudavtalet.

Huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemen och förtroendemen som tillsatts i enlighet med kyrkans förtroendemannaaftal som trädde i kraft 1.4.2014 fortsätter på sina poster till mandatperiodens slut och på dem tillämpas bestämmelserna i det förtroendemannaaftal som då trädde i kraft fram till slutet av deras mandatperiod, om inget annat överenskomms lokalt.

Helsingfors 31 maj 2016

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF

# AVTAL OM UTVECKLING AV YRKESKOMPETENSEN HOS KYRKANS ANSTÄLLDA

## § 1 Tillämpningsområde

### Mom. 1 Avtalets syfte

Syftet med avtalet är att främja yrkeskompetensen hos personalen i arbetsgivarens tjänst.

### Mom. 2 Tillämpning, bindande verkan och sättande i kraft

Detta tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas i församlingar som regelbundet har 20 eller fler anställda.

I församlingar som har färre än 20 anställda kan en utbildningsplan upprättas enligt bestämmelserna i § 2 mom. 3 och 4.

### Mom. 3 Definition av arbetsgivare

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

#### **Tillämpningsanvisning:**

I detta moment betraktas en kyrklig samfällighet och dess församlingar som en och samma arbetsgivare.

### Mom. 4 Definition av personal

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande i arbetsgivarens tjänst. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet arbetstagare

### Mom. 5 Definition av utveckling av yrkeskompetensen

Med utveckling av yrkeskompetensen avses i detta avtal systematisk utbildning som erbjuds arbetstagarna och som är nödvändig för att upprätthålla och utveckla deras yrkeskompetens så att den svarar mot kraven i arbetet och arbetsuppgifterna och de förutsebara föränderliga kompetenskraven.

## 2 § Utbildningsplan

### Mom. 1 Upprättande av utbildningsplanen

Arbetsgivaren ska upprätta en utbildningsplan för utveckling av de anställdas yrkeskompetens.

### Mom. 2 Utbildningsplanens innehåll

Den utbildningsplan som arbetsgivaren upprättar ska innehålla

- 1) en bedömning av hela personalens yrkeskompetens
- 2) en bedömning av förändringarna i kraven på yrkeskompetens och orsakerna till dem
- 3) en plan som baserar sig på denna bedömning enligt personalgrupp eller annan ändamålsenlig gruppindelning. Dessutom ska planen inbegripa
- 4) allmänna principer för att upprätthålla arbetsförmågan hos anställda som hotas av arbetsförmåga och äldre anställda samt

5) allmänna principer för att upprätthålla arbetsmarknadskompetensen för anställda som hotas av arbetslöshet.

I planen ska dessutom antecknas

6) på vilket sätt planen avses bli genomförd och övervakad.

När utbildningsplanen behandlas ska arbetsgivaren på begäran utreda hur man i fortsättningen ämnar upprätthålla yrkeskompetensen hos anställda som under en längre tid blivit utan kompetensutveckling.

Mom. 3 Upprättande av en utbildningsplan i församlingar med färre än 20 anställda

Om antalet anställda regelbundet understiger vad som anges ovan i § 1 mom. 2 kan arbetsgivaren upprätta en utbildningsplan i enlighet med detta avtal. En på förhand upprättad utbildningsplan är förutsättningen för beviljande av utbildningsersättning i enlighet med föreskrifterna om erhållande av ekonomiskt incitament i 3 § i lagen om ekonomiskt understödd utveckling av yrkeskompetensen.

Mom. 4 Diskussioner om utveckling av yrkeskompetensen när ingen utbildningsplan har upprättats

Om antalet anställda regelbundet understiger vad som anges ovan i § 1 mom. 2, och arbetsgivaren inte har upprättat en utbildningsplan i enlighet med mom. 3 i denna paragraf, är arbetsgivaren på arbetstagarens begäran skyldig att med denne diskutera frågor som gäller utvecklingen av arbetstagarens yrkeskompetens.

### 3 § Giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.4.2014 och gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller med avseende på bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalet i övrigt vad som föreskrivs i kyrkans huvudavtal.

Helsingfors den 18 mars 2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.



# TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL OM ARBETSTIDSBANK

## del A

### § 1 Tillämpningsområde

#### Mom. 1 Tillämpning av avtalet

Trots vad som sägs i Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal om betalning av olika tidsförmåner kan arbetsgivaren ta i bruk en arbetstids-bank. Syftet med arbetstidsbanken är att i samråd främja ett resultatrikt församlingsarbete och ta hänsyn till arbetstagarnas personliga behov. Arbetstidsbanken är ett system som bygger på frivilligt deltagande där arbetstid, intjänad ledighet eller penningförmåner omvandlade till ledig tid kan sparas eller lånas samt kombineras under en längre tid med beaktande av arbetsgivarens verksamhetsbehov.

#### Mom. 2 Definition av arbetsgivare och arbetstagare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de ovannämnda övriga arbetsgivarna. Tjänsteinnehavare och anställda genom arbetsavtal benämns i detta avtal arbetstagare, om inte något annat föreskrivs.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Vissa bestämmelser i detta avtal är olika för tjänsteinnehavare och för arbetstagare. Då används uttrycket tjänsteinnehavare eller anställd genom arbetsavtal för att ange en skillnad mellan anställningsformerna. Se t.ex. § 5 punkt 3 och 4.

### § 2 Beslut om arbetstidsbank

Beslut om användning av arbetstidsbanken fattas av arbetsgivaren. Innan arbetstidsbanken tas i bruk eller när systemet ändras ska verkställighetsförhandlingar i enlighet med § 13 i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal föras, varefter arbetsgivaren kan fatta beslut om att ta i bruk en arbetstidsbank med beaktande av vad som sägs i detta avtal.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Huvudavtalsorganisationerna har tillsammans utarbetat en modell för beslut om arbetstidsbank. Beslutsmodellen kompletteras av anvisningar om hur de öppna punkterna i modellen ska fyllas i. Arbetsgivaren ska tillämpa denna beslutsmodell och dess kompletteringsanvisning när beslut om arbetstidsbank fattas.

### § 3 Personal som omfattas av avtalet

I beslutet om arbetstidsbank ska den personal som omfattas av arbetstidsbanken anges. Systemet kan gälla hela personalen eller enbart en del av personalen. Olika personalgrupper får dock inte utan anledning försättas i olika ställning. Eventuella avgränsningar av olika personalgrupper ska grunda sig på verksamhetsrelaterade orsaker, arbetets karaktär eller andra motsvarande omständigheter.

### § 4 Anslutning till och utträde ur systemet

#### Mom. 1 Anslutning till arbetstidsbanken

För samtliga arbetstagare är det frivilligt att ansluta sig till arbetstidsbanken.

Besluten om tillvägagångssätten för hur en arbetstagare kan ansluta sig till eller gå ut ur arbetstidsbanken ska fattas lokalt. Anslutningen och utträdet ska alltid göras skriftligt.

**Tillämpningsanvisning:**

För att arbetstidsbokföringen, lönebokföringen, förskottsinnehållningen osv. ska kunna skötas adekvat måste exakt information alltid föreligga om vilka arbetstagare som omfattas av systemet.

**Mom. 2 Utträde ur arbetstidsbanken**

Uppsägningstiden för en arbetstagare för utträde ur arbetstidsbanksystemet är sex månader. Strävan ska vara att de poster som finns sparade i arbetstidsbanken ges som ledighet under uppsägningstiden. Om posterna undantagsvis inte kan ges som ledighet, ges arbetstagaren ersättning för dem i samband med nästa ordinarie löneutbetalning efter att uppsägningstiden för utträde ur arbetstidsbanken har gått ut.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetstagaren ska meddela om utträde ur arbetstidsbanksystemet sex månader i förväg för att det ska finnas tid att ge ut sparad ledighet. Ledig tid som samlats i arbetstidsbanken ersätts endast i undantagsfall i pengar. Av skatteskäl ska det i beslutet om arbetstidsbanken antecknas att "ledighet som samlats i arbetstidsbanken kan erläggas i pengar endast i undantagsfall, t.ex. när anställningsförhållandet upphör eller om banken avslutas för en enskild arbetstagare eller i sin helhet, eller av någon annan särskild anledning, t.ex. om lönegrunden förändras avsevärt."

**Mom. 3 Avslutande av arbetstidsbanken**

När arbetsgivaren avslutar arbetstidsbanken tillämpas principerna i mom. 2 om uppsägningstiden och om ersättande av de poster som finns i arbetstidsbanken som ledighet eller i pengar.

**§ 5 Delfaktorer i arbetstidsbanken**

I beslutet om arbetstidsbank ska anges vilka förmåner som kan sparas i arbetstidsbanken. Om inget annat anges i det lokala beslutet, kan följande förmåner sparas:

1) arbetstidsersättningar

- ersättningar för mertids- och övertidsarbete (KyrkTAK § 185–188 och § 193–196)

**Tillämpningsanvisning:**

Både den oförhöjda timlönen för arbetad mertid/övertid och övertidsförhöjningen kan sparas.

- ersättning för söndagsarbete och arbete dagen före helg (KyrkTAK § 156)
- ersättning för kvälls- och nattarbete (KyrkTAK § 157)
- ersättning för lång arbetsdag (KyrkTAK § 158)
- ersättning för förlorad veckovila (KyrkTAK § 154)

2) beredskapsersättning (KyrkTAK § 160)

**Tillämpningsdirektiv till punkt 1 och 2:**

De tjänsteinnehavare i andligt arbete som avses i § 140 i KyrkTAK omfattas inte av de ovan nämnda arbetstidsersättningarna, varför inte heller arbetstidsbanken till denna del tillämpas på dem.

Söckenhelgersättningen för timavlönade arbetstagare enligt § 37 och 172 i KyrkTAK är inte en sådan arbetstidsersättning som kan sparas i arbetstidsbanken.

- 3) särskilda ersättningar i anslutning till lägerarbete
- förlorade lediga dagar på grund av lägerarbete (KyrkTAK § 142)
  - kompensationsdagar för lägerarbetstid (KyrkTAK § 143) eller motsvarande ersättningar till arbetstagare i andligt arbete anställda genom arbetsavtal (KyrkTAK § 164)

**Tillämpningsanvisning:**

Avtalsparterna rekommenderar att åtminstone en del av ersättningarna i denna punkt ges så snart som möjligt efter lägret för att ge de anställda tid för återhämtning.

TKA

- 4) lediga dagar för tjänsteinnehavare i andligt arbete som flyttats på grund av en på förhand känd orsak (KyrkTAK § 142 mom.)

**Tillämpningsanvisning:**

De lediga dagar som avses i § 142 mom. 3 i KyrkTAK som oförutsett inte har kunnat hållas på grund av oundvikliga och brådskande tjänsteuppgifter kan inte överföras till arbetstidsbanken.

- 5) semester till den del den överskrider 15 semesterdagar, dock högst 15 semesterdagar.

**Tillämpningsanvisning:**

Med detta avtal ändras inte sådana avtal om sparad semester enligt § 97 i KyrkTAK som redan ingåtts eller som ska ingås. För samma semester som fallit ut kan inte både ingås sparavtal enligt § 97 i KyrkTAK och göras en överföring till arbetstidsbanken enligt detta avtal.

Semesterpenning eller utbytesledighet (KyrkTAK § 106–108) kan inte sparas i arbetstidsbanken.

För arbetstagare på vilka arbetstidslagen tillämpas omvandlas de semesterdagar som ska sparas i arbetstidsbanken till timmar och minuter när de överförs. Omvandlingen sker så att en semesterdag motsvarar arbetstagarens genom snittliga ordinarie dagliga arbetstid. När allmän ordinarie arbetstid och periodarbetstid tillämpas är den 7 timmar 45 minuter och när kontorsarbetstid tillämpas 7 timmar 45 minuter.

När deltidsarbete tillämpas är en semesterdag beroende på vilket arbetstidssystem som följs den del av 7 timmar 45 minuter eller 7 timmar 45 minuter som arbetstagarens deltidsarbete är av den fulla arbetstiden.

**§ 6 Sparande av förmåner i arbetstidsbanken****Mom. 1 Villkor för sparande**

I beslutet om arbetstidsbank ska de villkor anges enligt vilka förmånerna sparas i arbetstidsbanken.

**Tillämpningsanvisning:**

Se Anvisning för komplettering av beslutsmodellen för arbetstidsbank för närmare uppgifter om hur förmåner överförs.

**Mom. 2 Maximimängd för sparade förmåner**

Förmåner kan sparas till en mängd som högst motsvarar 20 arbetsdagar eller 150 arbetstimmar.

**Tillämpningsanvisning:**

I beslut om arbetstidsbank kan även beslutas om en mindre maximimängd än 20 arbetsdagar. Sparad ledighet anges som arbetsdagar för de tjänsteinnehavare som inte har arbetstid enligt arbetstidslagen eller kyrkans arbetstidsförordning (närmast tjänsteinnehavare i andligt arbete).

**§ 7 Bokföring över arbetstidsbanken**

## Mom. 1 Bokföring av förmåner som sparas

Den förmån som sparas antecknas i bokföringen över arbetstidsbanken som arbetstimmar och för tjänsteinnehavare i andligt arbete som arbetsdagar.

## Mom. 2 Skyldighet att verifiera förmåner

Förmånssparandet i arbetstidsbanken och användningen av förmånerna när ledighet tas ut ska i löne- och arbetstidsbokföringen registreras så att mängden insparade förmåner ständigt framgår exakt. Arbetstidsbanken ska hållas isär från flexitid (KyrkTAK § 170) och sparad ledighet (KyrkTAK § 97).

## Mom. 3 Intjänande av förmåner

Förmånerna samlas kumulativt i arbetstidsbanken och deras ursprung följs inte efter att de har överförts till arbetstidsbanken. Efter överföringen ges förmånerna som ledighet eller ersätts i pengar i enlighet med arbetstidsbankens regler.

## Mom. 4 Specifikation över förmåner

Arbetstagaren har på begäran rätt att få en specifikation över arbetstidsbankens saldo och de förändringar som skett.

**Tillämpningsanvisning:**

Huvudavtalsparterna har utfärdat gemensamma anvisningar om löneadministrationen för arbetstidsbanken.

**§ 8 Hur ledighet som tas ut från arbetstidsbanken ska hållas**

## Mom. 1 Hur ledigheter ska hållas

I beslutet om arbetstidsbanken ska anges hur ledigheterna ska hållas. När tidpunkten för ledigheten avtalas ska både arbetsgivarens behov och arbetstagarens individuella behov beaktas.

## Mom. 2 Lön under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

För ledig tid som tas ut från arbetstidsbanken betalas ordinarie lön enligt tidpunkten när ledigheten hålls.

## Mom. 3 Intjänande av förmåner under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

Uttag av ledighet från arbetstidsbanken minskar inte rätten till semester och inte den tid som berättigar till årsbunden lönedel. Om arbetstagaren beviljas sjukledighet efter att ledigheten från arbetstidsbanken har börjat, senare läggs ledigheten.

## Mom. 4 Utnyttjande av förmåner som gäller i anställningsförhållandet under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

De förmåner som står till arbetstagarens förfogande i anställningsförhållandet, såsom rätt att anlita företagshälsovården eller använda mobiltelefon, gäller även under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken.

**§ 9 Lån från arbetstidsbanken**

En arbetstagare kan låna ledighet upp till högst 5 arbetsdagar eller 38 timmar 45 minuter från arbetstidsbanken. I beslutet om arbetstidsbanken ska tillvägagångssättet för att avtala om lån anges.

**Tillämpningsanvisning:**

När ett anställningsförhållande upphör ska arbetsdagar/arbetstimmar som lånats från arbetstidsbanken i första hand arbetas in. I andra hand kan de kvitteras från arbetstagarens fordringar (t.ex. semesterersättning eller semesterpenning).

**§ 10 Giltighetstiden för det lokala beslutet om arbetstidsbank**

I det lokala beslutet om införandet av en arbetstidsbank ska den tidsperiod anges under vilken systemet med arbetstidsbank är i kraft. Systemet kan vara i kraft tillsvidare eller tidsbestämt. I beslutet ska även anges de grunder och tillvägagångssätt som gäller för ändring av beslutet om arbetstidsbanken samt för hur arbetstidsbanken avslutas, antingen helt eller för en enskild arbetstagare.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# MODELL FÖR BESLUT OM ARBETSTIDSBANK

## del B

De numrerade punkterna i denna beslutsmodell hänför sig till motsvarande paragrafer i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank. Det som sägs om församlingar/kyrkliga samfälligheter i denna modell gäller på motsvarande sätt övriga arbetsgivare.

### Införande av arbetstidsbank i XX församling/kyrkliga samfällighet

1. Genom detta beslut tar XX församling/kyrkliga samfällighet i bruk en arbetstidsbank i enlighet med § 210 i och bilaga 14 del A till Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal (= tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank).
2. Verkställighetsförhandlingar om införandet av arbetstidsbank har i enlighet med § 13 i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal förts xx.xx.20xx.
3. Arbetstidsbanken gäller församlingens hela personal ELLER Arbetstidsbanken omfattar följande personalgrupper:

-  
-

4. För en enskild tjänsteinnehavare/arbetstagare är det frivilligt att använda sig av arbetstidsbanken. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ska skriftligt meddela att han eller hon ansluter sig till arbetstidsbanken.

När en tjänsteinnehavare/arbetstagare önskar utträda ur arbetstidsbanken är uppsägningstiden sex månader. Uppsägningen ska göras skriftligt. Strävan ska vara att de poster som finns sparade i arbetstidsbanken ges som ledighet under uppsägningstiden. Om posterna undantagsvis inte kan ges som ledighet, ges tjänsteinnehavaren/arbetstagaren ersättning för dem i samband med nästa ordinarie löneutbetalning efter att uppsägningstiden för utträde ur arbetstidsbanken har gått ut.

5. Följande förmåner kan sparas i arbetstidsbanken:

-  
-

6. Förmåner kan överföras till arbetstidsbanken enligt följande principer:

-  
-  
-

Förmåner kan sparas till en mängd som högst motsvarar X arbetsdagar eller Y arbetstimmar.

7. Församlingen/den kyrkliga samfälligheten har separat bokföring över arbetstidsbanken enligt följande:

-  
-

8. En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan ta ut ledighet från arbetstidsbanken på

följande sätt:

- 
- 
- 

9. En tjänsteinnehavare/arbetstagare kan låna högst x arbetsdagar eller y arbetstimmar från arbetstidsbanken. Förfarandet vid lån från arbetstidsbanken är följande:

- 
- 
- 

10. Beslutet om arbetstidsbanken gäller

11. Utöver detta beslut följs bestämmelserna om arbetstidsbanker i bilaga 14 A till Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

# ANVISNING FÖR KOMPLETTERING AV BESLUTSMODELLEN FÖR ARBETSTIDSBANK

## del C

De numrerade punkterna i denna anvisning hänför sig till motsvarande punkter i beslutsmodellen och tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank. Det som sägs om församlingar/kyrkliga samfälligheter i denna anvisning gäller på motsvarande sätt övriga arbetsgivare.

1. Församlingens/den kyrkliga samfällighetens namn fylls i.
2. Verkställighetsförhandlingar har förts om införandet av en arbetstidsbank i enlighet med 13 § i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.
3. Arbetsgivaren ska ange vilka som omfattas av arbetstidsbanken. I princip ska arbetstidsbanken gälla hela personalen om det inte finns skäl för att någon grupp behandlas på annat sätt. Om arbetstidsbanken inte gäller hela personalen ska beslutet innehålla motiveringar till de avgränsningar som gjorts. Då väljs i 3:e punkten alternativet "arbetstidsbanken omfattar följande personalgrupper" och de personalgrupper som omfattas av arbetstidsbanken räknas upp där. Arbetsgivaren ska överväga hur arbetstidsbanken lämpar sig för olika personalgrupper.
4. Denna punkt ska följa beslutsmodellen av skatteskal (se tillämpningsdirektivet för 4 § 2 mom. i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank, KyrkTAK bilaga 14 del D).
5. Beslutet om arbetstidsbanken ska ange vilka förmåner som kan överföras till arbetstidsbanken i församlingen i fråga. Beslut kan fattas att antingen en del av eller alla de förmåner som nämns i 5 § i tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 14 del A) kan överföras till arbetstidsbanken.

I beslutet ska även anges hur och vilka poster olika personalgrupper (t.ex. de som omfattas av arbetstidslagen vs. de som inte omfattas av den) kan överföra till banken. Om olika personalgrupper har olika rättigheter att spara förmåner i arbetstidsbanken ska denna skillnad motiveras.

6. Överföringen av förmåner till arbetstidsbanken kan göras på flera olika sätt. Till exempel följande alternativ är möjliga:
  - vissa förmåner som t.ex. den del av semestern som överskrider ett visst antal semesterdagar får alltid överföras till arbetstidsbanken
  - utan separat avtal får t.ex. ett visst antal timmar i månaden överföras till arbetstidsbanken; för överskridande antal ska chefens samtycke inhämtas
  - om överföring ska alltid avtalas med chefen.

Församlingen ska besluta om principerna för hur förmåner får överföras till arbetstidsbanken. Tillvägagångssätten kan även vara en kombination av de ovanstående exemplen.

Arbetsgivaren ska även besluta om en maximigräns för arbetstidsbanken, dvs. hur mycket en arbetstagare maximalt kan spara i arbetstidsbanken. Enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 14 del A) är den absoluta maximimängden dock 20 arbetsdagar eller 150 arbetstimmar.



7. Arbetsgivaren ska ange hur bokföringen av arbetstidsbanken ska ordnas i praktiken. Detta krävs för rätt hantering av bland annat skatter och vissa förmåner (t.ex. arbetslöshetsdagpenning). Närmare anvisningar om detta finns i de löneadministrativa anvisningarna för arbetstidsbanker.
8. Arbetsgivaren ska ange de principer enligt vilka förmåner som sparats i arbetstidsbanken får tas ut som ledighet. Tjänsteinnehavaren/arbetstagaren och arbetsgivaren avtalar sinsemellan om tidpunkten för ledigheten. Utgångspunkten är att både den anställdas individuella behov och församlingens verksamhetsbehov beaktas.  
I det lokala beslutet ska även anges i hur långa perioder ledigheterna får hållas. Man kan till exempel ange minimi- och maximilängden för ledigheter som tas ut från arbetstidsbanken (t.ex. minst en hel arbetsdag – högst två veckor).
9. Församlingen ska ange hur mycket en arbetstagare maximalt kan låna från arbetstidsbanken. Enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 14 del A) är dock 5 arbetsdagar eller 38 timmar 45 minuter ett absolut maximum för lån. Principerna om när och på vilka grunder man kan låna från arbetstidsbanken ska avtalas lokalt.
10. I denna punkt anges den period under vilken beslutet om arbetstidsbank gäller. Det kan gälla antingen en viss tid eller tillsvidare. Om beslutet om arbetstidsbanken gäller för viss tid ska denna tid vara tillräckligt lång (t.ex. två år), för att det ska vara möjligt att se hur arbetstidsbanken fungerar i praktiken.
11. I slutet av beslutet ska för tydlighetens skull göras ett tillägg att församlingen/den kyrkliga samfälligheten utöver detta beslut även följer tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank (KyrkTAK bilaga 14 del A), eftersom en del av dess bestämmelser är ovillkorliga och inte kan förbigås genom ett beslut av arbetsgivaren.

# LÖNEADMINISTRATIVA ANVISNINGAR FÖR ARBETSTIDSBANKER

## del D

### Innehåll:

#### 1. Inledning

- 1.1 Arbetstidsbank
- 1.2 Definitioner
- 1.3 Arbetstidsbankkonton

#### 2. Särskilda löneadministrativa frågor

- 2.1 Tidpunkt för löneutbetalning för ledighet som tas ut från arbetstidsbanken
- 2.2 Försäkringspremier för lön under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken
- 2.3 Naturaförmåner
- 2.4 Ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

#### 3. Specifikation över arbetstidsbankens saldo (kontoutdrag)

#### 4. Bestämmelser om arbetstidsbank i lagen om utkomstskydd för arbetslösa

#### 5. Förskottsinnehållning och arbetsgivaravgifter

- 5.1 Tidpunkt för verkställande av förskottsinnehållning
- 5.2 Betalning av pensionsförsäkringspremie, socialskyddsavgift och olycksfallsförsäkringspremie

#### 6. Löne- och arbetidsbokföring

##### 1. Inledning

##### 1.1 Arbetstidsbank

I dessa anvisningar avses med arbetstidsbank en arbetstidsbank som den definieras i det separata tjänste- och arbetskollektivavtalet om arbetstidsbank. Arbetstidsbank definieras dessutom i 1 kap. 5 § 1 mom. 13 punkten i lagen om utkomstskydd för arbetslösa. Enligt bestämmelsen i lagen avses med arbetstidsbank ett företags- eller arbetsplats-specifikt, skriftligen överenskommet arbetstidsarrangemang för arbetstagare genom vilket det är möjligt att spara arbetstid, intjänad ledighet eller ersättningar i pengar som omvandlats till ledig tid genom att kombinera dessa och ta ut betald ledighet eller lyfta ersättning i pengar.

I den nämnda lagen finns bestämmelser som ställer särskilda krav på lönebokföringen eller som begränsar eller styr arbetsgivarens och arbetstagarens avtalsmöjligheter. Dessutom förutsätts det i Skattestyrelsens utlåtande om tidpunkten för verkställandet av förskottsinnehållningen att betalningsgrunderna för ersättningen i pengar ska vara överenskomna i avtalet om arbetstidsbanken.

Hur den ordinarie arbetstiden ordnas ska hållas isär från arrangemangen med arbetstidsbank. Flexibel arbetstid, genomsnittlig ordinarie arbetstid och sparad semester är som sådana inte arbetstidsbanksarrangemang.

##### 1.2 Definitioner som gäller arbetstidsbanken

Med *arbetstidsbank* avses de arrangemang som införts för att jämka samman arbets- och fritiden och genom vilka arbetstid, intjänad ledighet eller penningförmåner omräknade tidigare omvandlade till i ledig tid genom avtal kan sparas eller

lånas samt kombineras på ett långsiktigt sätt.

Med *arbetstidsbankkonto* avses ett konto eller en annan förteckning per anställd där en sparad tids- eller lönepost registreras och från vars saldo ledighet som tas ut avdras.

Med *saldo* avses den mängd tid som finns på bankens konto.

Med *ledighet från arbetstidsbanken* avses avlönad ledighet som tas ut från arbetstidsbanken.

Med *sparande* avses att tidsposter (t.ex. kompensationsdagar för lägerarbetstid) eller till tid omvandlade löneposter (t.ex. övertidsersättning) sparas i arbetstidsbanken.

Med *uttag* avses användning av ledig tid som finns i arbetstidsbanken även i det fall att arbetstid lånas från arbetstidsbanken.

Med *delfaktorer i arbetstidsbanken* avses de arbetstider, lediga tider eller penningförmåner omvandlade till ledighet som sparas eller lånas. Delfaktorer är bland annat semestrar, mertidsarbete, övertidsarbete och arbetstidsersättningar som omvandlats till ledig tid. Vilka delfaktorer som tillämpas på arbetsplatsen avtalas i arbetsgivarspecifika avtal.

### 1.3 Arbetstidsbankkonton

Arbetstidsbanken är tidsbaserad. De förmåner som samlas i arbetstidsbanken är timbaserade. För de tjänsteinnehavare på vilka arbetstid inte tillämpas räknas de samlade förmånerna dock i dagar.

Arbetsgivaren ska ha ett arbetstidsbankkonto per anställd. På kontot registreras alla transaktioner som sker i arbetstidsbanken och deras tidpunkter. Kontot visar den mängd tid som finns sparad. Särskilda arbetstidsbankkonton behövs inte om de ovan nämnda uppgifterna framgår av arbetstids- och lönebokföringen.

## 2. Särskilda löneadministrativa frågor

### 2.1 Tidpunkt för löneutbetalning för ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

Lönen för ledighet som tagits ut från banken betalas på den normala löneutbetalningsdagen för den löneperiod under vilken ledigheten hålls. Saldot i arbetstidsbanken förfaller i sin helhet till betalning senast när anställningsförhållandet upphör eller när avtalet om arbetstidsbanken utgår.

### 2.2 Försäkringspremier för lön under ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

När avlönad ledig tid tas ut från arbetstidsbanken, dras denna av från saldot i arbetstidsbanken. Uttagen ledig tid hänför sig inte till någon enskild ursprunglig delfaktor. Sålunda är den lön som betalas för ledighet som tas ut från banken alltid lön av "samma slag" och för den erläggs samma försäkringspremier som för ordinarie lön. Förskotts innehållning och andra innehållningar (t.ex. fackföreningsavgifter) verkställs på samma sätt som för ordinarie lön.

### 2.3 Naturaförmåner

Enligt KyrkTAK ingår naturaförmånerna inte i avlöningen. Ett undantag utgör den bostadsförmån som vissa innehavare av präst- eller kantorstjänster getts och som grundar sig på de naturaförmånsbostäder som förblev i kraft efter att lönelagen för kyrkan upphävdes 1990. Naturaförmåner är lön som betalas för ordinarie arbetstid och kan utnyttjas av tjänsteinnehavarna under ledighet som tagits ut från banken.

## 2.4 Ledighet som tas ut från arbetstidsbanken

Som ledighet från banken räknas de arbetstimmar eller arbetsdagar som utan ledigheten hade varit arbetstimmar eller arbetsdagar för den anställda enligt arbetsskiftsförteckningen. När timkonto används räknas de timmar som annars hade räknats in i den ordinarie arbetstiden som timmar som minskar kontot. När ett dagsbaserat konto används avdras avlönade lediga dagar som annars hade varit arbetsdagar från kontot. Sålunda minskar arbetstagarens lediga dagar inte på saldot i arbetstidsbanken.

När ledighet från arbetstidsbanken ges följs principen att det antal timmar som ges i ledighet minskar den mängd arbete som ska utföras under veckan i fråga lika mycket som det tas timmar från arbetstidsbanken. Om till exempel en arbetstagare får två ordinarie arbetsdagar som ledighet från banken och om dessa arbetsdagens ordinarie längd är 8 timmar och 6 timmar, minskas veckans arbetstid med 14 timmar, varvid den mängd arbete som ska utföras är  $38,75 - 14 = 24,75$  timmar.

Exemplet ovan har gjorts för en arbetstagare med allmän ordinarie arbetstid. Om kontorsarbetstid tillämpas fås den tid som ska arbetas under veckan genom att man drar av 14 timmar (ledigheten från banken) från 36,75 timmar.

Ledighet som tas ut från banken (eller annan avlönad frånvaro) räknas inte som arbetstid när mängden övertid per dygn eller vecka räknas ut. För att övertidsarbete ska uppstå ska den faktiskt arbetade tiden under arbetsdagen eller arbetsveckan överskrida de arbetstidströsklar som anges i KyrkTAK. Om de ovan nämnda 14 timmarna ledighet från banken har hållits, men den anställda utöver 24,75 timmar dessutom behövs 10 timmar i arbetet, betalas för dessa 10 timmar mertidsersättning. Först om mängden "extra" arbete överskrider de 14 uttagna timmarna, blir de arbetade timmarna veckoövertid.

## 3. Specifikation över arbetstidsbankens saldo (kontoutdrag)

Arbetstagaren ska på begäran få en specifikation över saldot i arbetstidsbanken och dess förändringar. En specifikation ska dock utan begäran ges minst en gång om året, till exempel på våren i samband med semesterlönespecifikationen.

## 4. Bestämmelser om arbetstidsbank i lagen om utkomstskydd för arbetslösa

I lagen om utkomstskydd för arbetslösa preciseras hur den arbetstid som sparas i och tas ut från arbetstidsbanken ska behandlas när arbetsvillkoret anges. Dessutom preciseras hur de inkomster som sparas i arbetstidsbanken och som tas ut därifrån behandlas när de inkomster som ligger till grund för arbetslöshetsdagpenningen beräknas. Ändringarna om arbetstidsbanken i lagen om utkomstskydd för arbetslösa påverkar även löneadministrationen och hur dessa uppgifter antecknas på det löneintyg som ges till arbetslöshetskassan.

När en arbetsgivare permitterar eller säger upp en anställd eller om en anställd själv säger upp sig, ska han eller hon på begäran ges ett löneintyg av vilket tillräckliga uppgifter för utbetalning av utkomstskyddet för arbetslösa framgår. Närmare anvisningar om löneintyget ges av arbetslöshetskassorna.

## 5. Förskottsinnehållning och arbetsgivaravgifter

### 5.1 Tidpunkt för verkställande av förskottsinnehållning

Skattestyrelsen gav 2.2.2005 arbetsgruppen för arbetstidsbanken ett utlåtande om tidpunkten för förskottsinnehållningen på tillgodohavanden i arbetstidsbanken. Utlåtandet gick i praktiken ut på att förskottsinnehållningen görs i samband med att

ledigheten hålls på samma sätt som för ordinarie lön. I undantagsfall (när anställningsförhållandet upphör eller arbetstidsbanken avslutas) förfaller de inbesparade posterna i arbetstidsbanken till betalning som separata ersättningar i pengar. Förskottsinnehållningen görs då ersättningen betalas ut.

## 5.2 Betalning av pensionsförsäkringspremie, socialskyddsavgift och olycksfallsförsäkringspremie

Lön för ledighet som tagits ut från arbetstidsbanken meddelas i beskattningen som inkomst för det år när lönen för ledigheten eller ersättningen i pengar har betalats och förskottsinnehållningen gjorts. Arbetsgivarens socialskyddsavgift erläggs i samband med förskottsinnehållningen.

Pensionsgrundande arbetsinkomst ses som inkomst för det kalenderår när den har betalats. Detta gäller även lön och ersättningar i pengar som erhållits från arbetstidsbanken. Betalningsprincipen tillämpas även i fråga om olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringspremierna.

## 6. Löne- och arbetidsbokföring

Arbetstidsbokföringen och uppföljningen av hur semestrarna faller ut och ges ska alltid göras enligt bestämmelserna i KyrkTAK och arbetstidslagen. I arbetstidsbokföringen antecknas arbetad tid inklusive eventuella olika ersättningar (t.ex. helgdagsersättningar, övertidersättningar m.m.) enligt när arbetet har utförts. I semesterbokföringen följer man hur semestern tjänas in och hur den ges och sparas.

Arbetstidsbanken ska ha en separat bokföring. Bokföringen av arbetstidsbanken ska visa arbetstidsbankens saldo i arbetstimmar per arbetstagare eller i arbetsdagar för dem som i sitt arbete inte följer arbetstid, samt de poster som sparats och tagits ut i den.

Arbetad tid och ersättningen för den samt andra förmåner framgår av arbetstids- och semesterbokföringen och av den separata bokföringen för arbetstidsbanken. När förmåner överförs till arbetstidsbanken antecknas de inte vid denna tidpunkt på annat sätt i församlingens bokföring.

För bokslutet inventeras saldot i församlingens arbetstidsbank vid årsskiftet till dess dåvarande penningvärde. Penningvärdet räknas ut per arbetstagare enligt arbetstagarens timlön eller dagslön när arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren inte följer arbetstid. Första gången arbetstidsbankens penningvärde inventeras antecknas det sammanlagda penningvärdet som en resultatregleringsskuld som syns i balansräkningen. Under de påföljande åren görs motsvarande inventering och det nya saldets penningvärde jämförs med föregående bokslut. Skillnaden bokförs som en ökning eller en minskning av resultatregleringsskulden beroende på hur penningvärdet har förändrats.

# REKOMMENDATION OM ORDNANDE AV SJUKVÅRD I FÖRSAMLINGARNA

## § 1 Tillämpningsområde

### Mom. 1 Rekommendationens syfte

De kyrkliga huvudavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivarna för tjänsteinnehavarna/ arbetstagarna utöver de tjänster som avses 12 § i lagen om företagshälsovård (1383/2001) ordnar sjukvårdstjänster och andra hälsovårdstjänster i enlighet med detta avtal.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Lagen om företagshälsovård förutsätter att arbetsgivaren på sin bekostnad ordnar företagshälsovård i enlighet med 12 § i lagen. Skyldigheten omfattar inte ordnandet av sjukvårdstjänster, men arbetsgivaren kan enligt 14 § i lagen på sin bekostnad ordna sjukvårdstjänster och andra hälsovårdstjänster för de anställda. För genomförandet av sjukvårdstjänsterna har de kyrkliga huvudavtalsparterna utarbetat denna rekommendation om ordnande av sjukvårdstjänster för församlingarnas personal. För dessa kostnader kan arbetsgivaren få ersättning från Folkpensionsanstalten i enlighet med sjukförsäkringslagen (1224/2004).

### Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i denna rekommendation församlingar, kyrkliga sällskapheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen.

## § 2 Sjukvårdens och den övriga hälsovårdens innehåll

### Mom. 1 Sjukvårdens innehåll

Tjänsteinnehavarna/arbetstagarna ges öppen sjukvård på allmänläkarnivå inklusive nödvändiga laboratorie- och röntgenundersökningar och hänvisas till nödvändig specialvård av den tjänsteproducent inom företagshälsovården med vilken arbetsgivaren har ingått ett skriftligt avtal om ordnande av företagshälsovård.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Med öppen sjukvård på allmänläkarnivå avses

- undersökning,
- vård och
- laboratorie- och röntgenundersökningar som normalt hör till allmänläkares uppgifter.

Arbetsgivaren ska ha ingått ett skriftligt avtal om ordnandet av företagshälsovård. Enligt lagen om företagshälsovård kan tjänsterna produceras av sådana aktörer som avses i 5 och 7 § i lagen om företagshälsovård. Sjukvård i enlighet med denna rekommendation avtalas vanligen samtidigt och med stöd av samma avtal som i fråga om ordnandet av den lagstadgade företagshälsovården. Sjukvårdstjänsternas omfattning och åtgärderna inom denna framgår av det avtal som ingås med serviceproducenten.

### Mom. 2 Arbetsvillkor

Tjänster som avses i mom. 1 kan erbjudas tjänsteinnehavare/arbetstagare vilkas anställning har varat längre än fyra månader utan avbrott.

### Mom. 3 Förmåner under frånvaro

Tjänster som avses i mom. 1 erbjuds inte tjänsteinnehavare/arbetstagare som är borta från arbetet och som inte får lön för frånvarotiden eller särskild moderskapspenning eller moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen. Om en oavlönad frånvaro varar högst 14 kalen-

derdagar avbryts dock inte rätten till sjukvårdstjänster i enlighet med denna rekommendation.

***Tillämpningsanvisning:***

Om ett oavlönat avbrott i arbetet är avsett att vara längre än 14 kalenderdagar, avbryts tillhandahållandet av de i mom. 1 avsedda tjänsterna från och med tjänst-/arbetsledighetens början.

Om en oavbruten permittering varar längre än två månader avbryts tillhandahållandet av tjänsterna efter dessa två månader.

**§ 3 Ersättning av kostnader**

Sjukvårdstjänsterna och sjukvårdsåtgärderna betalas av arbetsgivaren och är avgiftsfria för tjänsteinnehavarna/arbetstagarna. En förutsättning för avgiftsfrihet är dock att tjänste-innehavaren/arbetstagaren iakttar de anvisningar och bestämmelser som har getts.

**§ 4 Särskilda bestämmelser**

Om det uppstår meningsskiljaktigheter om det riktiga innehållet i denna rekommendation, ska de kyrkliga huvudavtalsparterna försöka utreda dem genom förhandlingar.

**§ 5 Giltighet**

**Mom. 1 Rekommendationens giltighet**

Denna rekommendation gäller från 1.4.2014. Avtalet gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid, så att dess giltighetstid efter uppsägning kan löpa ut endast den sista dagen av ett kalenderår. Om avtalet har sagts upp efter den 30 juni är det i kraft hela det följande kalenderåret.

**Mom. 2 Sättande i kraft av rekommendationen i församlingen**

Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# REKOMMENDATION OM SKYDDSKLÄDER I FÖRSAMLINGARNA

## § 1 Tillämpningsområde

### Mom. 1 Rekommendationens syfte

De kyrkliga huvudavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivarna ställer skyddskläder till tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas förfogande på det sätt som avses i denna rekommendation.

### Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i denna rekommendation församlingen, den kyrkliga samfälligheten, Kyrkostyrelsen och domkapitlet.

### Mom. 3 Begränsningar i tillämpningen

Denna rekommendation gäller inte skyddskläder, skyddsredskap eller skyddstillbehör som arbetsgivaren tilldelar tjänsteinnehavaren/arbetstagaren med stöd av bestämmelserna i arbetarskyddslagen (738/2002) eller andra föreskrifter eller bestämmelser om arbetarskydd. Rekommendationen gäller inte heller tjänstedräkter av en viss modell eller stil som en person eventuellt måste använda i sitt arbete.

### Mom. 4 Hur anställningens längd påverkar tillämpningen av rekommendationen

Rekommendationen tillämpas på tjänsteinnehavare/arbetstagare vilkas tjänste-/arbetsförhållande varat minst tre månader. Innan tjänste-/arbetsförhållandet har varat tre månader kan för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren i övrigt skaffas sådana skyddskläder som anses nödvändiga.

## § 2 Förhållanden som förutsätter skyddskläder

Skyddskläder ställs enligt arbetsgivarens övervägande till förfogande i sådant arbete eller under sådana arbetsförhållanden som kräver osedvanliga kläder eller som medför betydande slitage på eller nedsmutsning av arbetskläderna.

### *Tillämpningsanvisning:*

Uppgifter där skyddskläder av dessa orsaker behövs förekommer till exempel i fastighets- och begravningsplatsarbeten, köks- och hushållsarbeten, utflykts- och lägerarbete samt i dagklubbs- och diakoniarbete.

## § 3 Skyddskläder

Som skyddskläder anskaffas och tillhandahålls efter behov skyddsdräkt, skyddsrock, förkläde, arbetsrock, arbetshandskar, gummiskodon, gummi-handskar, regnrock eller annat motsvarande skyddsplagg som arbetsgivaren anser behövas på basis av arbetsförhållandenas eller arbetets natur. Termodräkter eller andra motsvarande varma kläder ska tillhandahållas sådana tjänsteinnehavare/arbetstagare i fastighets- och begravningsplatsarbete som måste arbeta utomhus under den kalla årstiden. Även arbetsuppgifter i krävande förhållanden, t.ex. på vandringssläger, kan förutsätta att den anställda förses med adekvat utrustning.

## § 4 Vård av skyddskläder

För tvätt och mera omfattande lagning av skyddskläder som har skaffats på



arbetsgivarens bekostnad svarar i första hand arbetsgivaren. Om arbetstagen inte ordnar tvätt och vård och tjänsteinnehavaren/arbetstagen själv tvättar och vårdar skyddskläder som har ställts till dennas förfogande, ersätter arbetstagen de härav föranledda skäligena kostnaderna med 10 euro per månad.

## § 5 Giltighet

### Mom. 1 Rekommendationens giltighet

Denna rekommendation träder i kraft 1.4.2014. Rekommendationen gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid, så att dess giltighetstid efter uppsägning kan löpa ut endast den sista dagen av ett kalenderår. Om rekommendationen har sagts upp efter den 30 juni är den i kraft hela det följande kalenderåret.

### Mom. 2 Sättande i kraft av rekommendationen i församlingen

Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# REKOMMENDATION OM ORDNANDE AV PERSONALMÅLTIDER I FÖRSAMLINGARNA

## § 1 Tillämpningsområde

### Mom. 1 Rekommendationens syfte

De kyrkliga huvudavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren tillhandahåller personal-måltider för tjänsteinnehavarna/arbetstagarna på det sätt som avses i denna rekommendation.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Tillhandahållandet av personalmåltider främjar personalens hälsa och välbefinnande i arbetet samt även att man på arbetsplatsen beviljar den rast (matrast) som förutsätts i 28 § i arbetstidslagen (605/1996) och § 155 i KyrkTAK, om arbetstiden är längre än 7 timmar per dygn.

### Mom. 2 Definition av arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i denna rekommendation församlingen, den kyrkliga samfälligheten, Kyrkostyrelsen och domkapitlet.

## § 2 Allmänna principer

### Mom. 1 Ordnande av personalmåltider

Stråvan är att alla som så önskar ska beredas måltidsmöjlighet oberoende av arbetsförhållanden och arbetstidsarrangemang. För avsaknad av måltidsmöjlighet betalas ingen ersättning.

### Mom. 2 Samarbetsförfarande

Personalmåltiderna ordnas och måltidsarrangemangen uppföljs i samarbete med personalen och med iakttagande av Kyrkans samarbetsavtal.

### Mom. 3 Stöd för personalmåltider

Arbetsgivaren kan stöda personalmåltiderna. Priset på en måltid bör inte överskrida råvaru- och arbetskraftskostnaderna. Priset på en måltid får inte underskrida värdet på den kostförmån som skatteförvaltningen årligen fastställer, utom om kostnaderna för måltidsserveringen de facto underskrider det värde som skatteförvaltningen har fastställt.

## § 3 Praktiska arrangemang

Beroende på förhållandena och kostnaderna arrangeras personalmåltiderna i praktiken antingen i form av ett av följande alternativ eller som en kombination av dessa:

- 1) arbetsgivaren driver en egen matsal eller upplåter matsalslokalerna och -utrustningen till en utomstående matservering.
- 2) arbetsgivaren ingår ett avtal om ordnande av personalmåltider med någon annan arbetsgivarsammanslutning som driver en personalmatsal på orten.
- 3) arbetsgivaren ingår ett avtal om ordnande av personalmåltider med ett eller flera matställen på orten.

**§ 4 Måltidsmöjligheter i specialfall**

## Mom. 1 Användningen av lunchkuponger i specialfall

Om arbetsgivaren har berett möjlighet till personalmåltider i enlighet med § 3, men en tjänsteinnehavare/arbetstagare på grund av arbetsförhållandena eller förflyttning mellan olika arbetsställen inte alls eller endast delvis kan utnyttja denna möjlighet, kan arbetsgivaren för sådana situationer till personens disposition skaffa för detta ändamål godkända lunchkuponger och delta i kostnaderna enligt § 2 mom. 3.

## Mom. 2 Lunchkuponger i stället för personalmåltider

Om arbetsgivaren saknar möjlighet att ordna personalmåltider i enlighet med § 3, kan detta ordnas genom att lunchkuponger skaffas till personalens förfogande.

**§ 5 Giltighet**

## Mom. 1 Rekommendationens giltighet

Denna rekommendation träder i kraft 1.4.2014. Rekommendationen gäller tillsvidare, med sex månaders ömsesidig uppsägningstid, så att dess giltighetstid efter uppsägning kan löpa ut endast den sista dagen av ett kalenderår. Om rekommendationen har sagts upp efter den 30 juni är den i kraft hela det följande kalenderåret.

## Mom. 2 Sättande i kraft av rekommendationen i församlingen

Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA  
SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFAKETS UNION RF

KYRKOSEKTORN RF.

# TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL OM EKONOMISK FÖRMÅN SOM MOTSVARAR GRUPPLIVFÖRSÄKRING OCH SOM SKA BETALAS NÄR EN TJÄNSTEINNEHAVARE ELLER ARBETS- TAGARE SOM VARIT ANSTÄLLD HOS EN FÖRSAMLING AVLIDIT

## § 1 Avtalets tillämpningsområde

- Mom. 1 Förmånerna enligt detta avtal tillkommer personer som är anställda i ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande (nedan anställningsförhållande) hos en församling i Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland.
- Mom. 2 En tjänsteinnehavare/arbetstagare omfattas av förmånen om anställningsförhållandet har varat utan avbrott minst en månad och inkomsten från anställningen uppgår till minst det belopp som anges i 141 § i lagen om pension för arbetstagare multiplicerat med 6 (251,34 € år 2010).
- Mom. 3 Förmånen gäller också för sådana tjänsteinnehavare och arbetstagare som under de sex månader som föregick den sista anställningens upphörande har haft en arbetsinkomst som uppgår till minst det belopp som anges i 141 § i lagen om pension för arbetstagare multiplicerat med 18 (754,02 € år 2010).

### *Protokollsanteckning:*

Detta avtal gäller inte de tjänsteinnehavar-/arbetstagargrupper som får motsvarande förmån med stöd av lag eller förordning.

Församlingen kan själv betala förmånen enligt detta avtal eller teckna en grupplivförsäkring för sina tjänsteinnehavare/arbetstagare i ett privat försäkringsbolag.

- Mom. 4 Vad som i detta avtal sägs om en församling eller en församlings tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller på motsvarande sätt en kyrklig samfällighet, ett domkapitel och Kyrkostyrelsen och deras anställda.

## § 2 Rätt till ekonomisk förmån som motsvarar grupplivförsäkring

- Mom. 1 En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som omfattats av den förmån som detta avtal gäller omfattas inte längre av förmånen när
- 1) det har förflutit tre år efter att anställningen upphörde
  - 2) det har förflutit fem år efter att anställningen upphört på grund av att tjänsteinnehavaren/arbetstagaren avgått med full invalidpension
  - 3) ett motsvarande skydd gäller för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren på basis av en ny anställning eller lantbruksföretagarverksamhet
  - 4) ett motsvarande skydd gäller för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren vid anställningens eller försäkringens upphörande på basis av en parallell anställning eller lantbruksföretagarverksamhet
  - 5) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren börjar lyfta ålderspension
  - 6) tjänsteinnehavaren/arbetstagaren fyller 68 år och inte har en sådan anställning som avses i § 1.

Förmånen betalas inte heller efter en sådan tjänsteinnehavare/arbetstagare som på basis av ett parallellt arbetsavtals- eller tjänsteförhållande eller parallell lantbruksföretagarverksamhet har omfattats av ett annat skydd än det

som avses i detta avtal, om förvärvsinkomsten i det parallella tjänste- eller arbetsavtalsförhållandet eller av lantbruksföretagarverksamheten är större än förvärvsinkomsten i församlingsanställningen. Med förvärvsinkomst avses den förvärvsinkomst som personen fått av arbetsavtals- eller tjänsteförhållandet eller lantbruksföretagarverksamheten under den tidsperiod av en månad som omedelbart föregått dagen då arbetsavtals- eller tjänsteförhållandet eller lantbruksföretagarverksamheten upphörde. Med lantbruksföretagarens förvärvsinkomst avses den arbetsinkomst som fastställts för lantbruksföretagaren med stöd av bestämmelserna i lagen om pension för lantbruksföretagare. Förmåner enligt detta avtal eller motsvarande förmåner ges efter dödsfall bara ur ett enda system i enlighet med detta avtal eller ett eventuellt annat motsvarande system som grundar sig på lag eller förordning, på ett arbets- eller tjänstekollektivavtal eller på något annat motsvarande system.

- Mom. 2 Förmånen betalas på basis av det senaste arbetsavtals- eller tjänsteförhållande som ger rätt till en förmån som avses i detta avtal eller till någon annan motsvarande förmån. Förmånen betalas ut enligt det avtal som gällde vid den tidpunkt då anställningsförhållandet upphörde.
- Mom. 3 När ett förmånsärende avgörs anses anställningsförhållandet ha upphört vid utgången av den dag för vilken det senast har betalats lön på grund av detta anställningsförhållande. Intjänade semesterdagar och arbetstidsförkortningsdagar läggs till den tid för vilken det senast betalats lön för arbetad tid eller sjuklön. Förmånen kvarstår för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren under lagstadgad familjeledighet.
- Mom. 4 Vid fastställande av förmån som motsvarar grupplivförsäkring avses med ålderspension sådana pensioner som innebär ett definitivt beslut om pensionering på grund av ålder.
- Mom. 5 Rätten till förmån kan inte pantsättas eller överlåtas till en annan person.

### § 3 Förmånstagare

- Mom. 1 Rätt till ersättning enligt detta avtal har förmånslåtarens make och barn under 22 år.
- Mom. 2 Med make avses en person som förmånslåtaren var gift med eller levte i ett registrerat partnerskap med vid sin död. Med make avses också en person med vilken förmånslåtaren utan att vara gift fortgående levde i gemensamt hushåll under äktenskapsliknande förhållanden och med vilken förmånslåtaren har eller hade haft ett gemensamt barn eller med vilken förmånslåtaren har ett avtal om inbördes underhåll som fastställts av en myndighet.
- En sådan annan make än äktenskapspartner har rätt till förmånen om förmånslåtaren inte var gift vid sin död. Om förmånslåtaren vid sin död levde i ett ovan nämnt äktenskapsliknande förhållande åtskild från sin äktenskapspartner och en ansökan om upplösning av äktenskapet hade inletts, har den make förmånslåtaren levde tillsammans med och inte äktenskapspartnern rätt till förmånen.
- Mom. 3 Som ett ovan avsett barn betraktas förutom tjänsteinnehavarens/arbetstagarens egna barn även adoptivbarn, makens barn som denna har vårdnaden om eller har haft vårdnaden om till myndig ålder, sådana utom äktenskapet födda barn för vilka tjänsteinnehavarens/arbetstagarens försörjningsplikt fastställts genom ett domstolsbeslut eller på basis av ett avtal samt sådana andra barn som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren sörjt för antingen i sitt eget hem eller på något annat sätt.

**§ 4 Ersättningsbelopp**

- Mom. 1 En tabell över den ekonomiska förmån motsvarande grupplivförsäkring som betalas till förmånstagarna medföljer som bilaga.
- Mom. 2 Ersättningarna betalas i enlighet med det avtal som gällde det år då förmånslåtaren avled.
- Mom. 3 Till ersättningsbeloppet adderas ett barn tillägg för vart och ett av förmånslåtarens efterlevande barn som är förmånstagare.
- Mom. 4 Olycksfallstillägget är 50 procent av ersättningens och barn tilläggs sammanlagda belopp. Ett olycksfall är en plötslig, yttre händelse som medför kroppsskada och uppkommer utan den försäkrades vilja.

**§ 5 Utbetalning av ersättning**

- Mom. 1 Ersättningsbeloppet betalas till de förmånstagare som anges i § 3 mom. 1.
- Mom. 2 Om den efterlevande maken och barn som nämns i § 3 mom. 1 står som förmånstagare, betalas grundbeloppet inklusive eventuella olycksfallstillägg till maken och ett barn tillägg inklusive eventuella olycksfallstillägg till varje barn. Om enbart barn som nämns i § 3 mom. 1 står som förmånstagare, delas hela beloppet lika mellan dem.
- Mom. 3 Ersättningen eller en ostridig del av den ska betalas utan dröjsmål och senast inom en månad efter det att den sammanslutning som nämns i § 1 mom. 4 i detta avtal har fått tillräckliga utredningar och uppgifter som visar förmånstagarens rätt till ersättningen eller till en ostridig del av den. Avslag ska meddelas inom motsvarande tid.
- Mom. 4 Om betalningen av ersättningen fördröjs, betalas en årlig dröjsmålsränta enligt de grunder som räntelagen föreskriver i fråga om dröjsmålsränta på försenade försäkringsbelopp.
- Mom. 5 Om ersättningen inte har kunnat betalas i tid av en orsak som beror på förmånstagaren, betalas den förhöjd först från dagen då den sammanslutning som nämns i § 1 mom. 4 har fått vetskap om att hindret upphört.

**§ 6 Justering av ersättningsbeloppet**

Parterna förhandlar årligen i december om justering av den förmån som motsvarar grupplivförsäkring.

**§ 7 Avtalets giltighet**

- Mom. 1 Bestämmelserna i detta avtal träder i kraft 1.1.2017 och tillämpas på tjänste- och arbetsavtalsförhållanden som upphör 1.1.2017 eller senare. På tjänste- och arbetsavtalsförhållanden som upphört under 1977–2016 tillämpas tidigare tjänste- och arbetskollektivavtal.
- Mom. 2 Avtalet gäller tills vidare och uppsägningstiden är en månad.

**§ 8 Arbetsfred**

- Mom. 1 Medan detta avtal är i kraft får den som är bunden av avtalet inte vidta stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innehåll eller för att avgöra en tvist om ett yrkande som baserar sig på avtalet, för att ändra ett gällande avtal eller för att få till stånd ett nytt avtal.

Mom. 2 Vidare är en förening som är bunden av tjänste- och arbetskollektivavtalet skyldig att se till att underlydande föreningar och tjänsteinnehavare/arbetstagare som avtalet gäller inte bryter mot den fredsplikt som avses i föregående moment eller mot bestämmelserna i avtalet. Denna skyldighet innebär också att tjänsteinnehavar- eller arbetstagarföreningen inte får stödja eller bistå vid en förbjuden stridsåtgärd eller på något annat sätt medverka till sådana åtgärder, utan är skyldig att försöka avveckla dem.

Helsingfors den 30 januari 2017

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS  
UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF

## BILAGA 17

## BILAGA

Tabell över den ekonomiska förmån motsvarande grupplivförsäkring som betalas ut till förmånstagare

Förmånslåtarens ålder vid dödsfallet	Förmånslåtaren har avlidit under år	
	2017	2018
	€	€
-49 eller yngre	16 430	16 550
-50	15 350	15 460
-51	14 260	14 360
-52	13 130	13 230
-53	12 050	12 140
-54	10 990	11 070
-55	9 890	9 960
-56	8 800	8 870
-57	7 770	7 830
-58	6 620	6 670
-59	5 540	5 580
-60 eller äldre	4 570	4 610
Barntillägg	7 400	7 460

Olycksfallstillägg utgår med 50 % av bassummans och barntilläggens sammanlagda belopp.



# REKOMMENDATION OM FÖRRÄTTNINGSARVODEN

## § 1 Tillämpningsområde

### Mom. 1 Syftet med rekommendationen

Kyrkans arbetsmarknadsverk samt Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf och Kyrkosektorn rf. rekommenderar att församlingarna betalar arvode enligt detta rekommendationsavtal för de förrättningar och uppdrag som anges i avtalet.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Avtalsparterna har i detta avtal fastställt arvoden för sådana förrättningar och uppdrag som enligt vedertagen praxis utförs mot förrättningsarvode. Vid godkännandet av denna rekommendation kan församlingen fastställa ett arvode också för sådana förrättningar eller uppdrag som inte nämns i rekommendationen men som i församlingen normalt utförs mot förrättningsarvode.

### Mom. 2 Tillämpning av rekommendationen på präster och kantorer

De arvoden för prästuppgifter som anges i rekommendationsavtalet tillämpas på personer som ordinerats till prästämbetet enligt 5 kap. i kyrkoordningen. För den som utför kantorsuppgifter är minimikravet behörighet för en i biskopsmötets beslut av den 9 februari 2010 avsedd kantorstjänst som kräver annan av biskopsmötet godkänd examen.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Detta rekommendationsavtal tillämpas inte på personer som utför en förrättning eller ett uppdrag utan att ha sådan behörighet som fastställs i detta moment. För sådana personer kan församlingen i samband med godkännandet av detta avtal fastställa arvoden som är lägre än de arvoden som anges i avtalet. Många prästuppgifter kan dock utföras endast av personer som vigts till prästämbetet.

### Mom. 3 Tillämpning av rekommendationen på lektorer

Vad som i detta avtal föreskrivs om präster gäller i tillämpliga delar också lektorer.

## § 2 Förutsättningar och allmänna principer för betalning av förrättningsarvoden

### Mom. 1 Behovet av utomstående arbetskraft

Förrättningsarvode betalas då en församling anlitar utomstående arbetskraft för präst- eller kantorsuppgifter på grund av att församlingens egna anställda är förhindrade att utföra förrättningen eller uppdraget och då församlingen på förhand har avtalat med personen i fråga om att förrättningen eller uppdraget ska utföras mot förrättningsarvode.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Om utförandet av en förrättning eller ett uppdrag har grundat sig enbart på en enskild församlingsmedlems begäran betalar församlingen inget arvode och den som utför förrättningen får inte heller ta ut något arvode av församlingsmedlemmen (Kyrkoordningen 2 kap. § 26).

Förrättningar kan också utföras utan arvode enligt ömsesidighetsprincipen.

Förrättningsarvode kan inte betalas till en person som utför en förrättning eller ett uppdrag med anledning av en kristen eller någon annan organisations högtid och som får lön för detta av sin egen arbetsgivare.

Församlingen ska med fördel avtala skriftligt om arrangemangen kring den förrättning eller det uppdrag som utgör grund för förrättningsarvode.

#### Mom. 2 Betalning av arvode till församlingens personal

Församlingen kan inte betala förrättningsarvode till sina egna anställda, med följande undantag:

- 1) tjänsteinnehavaren är tjänstledig från sitt uppdrag
- 2) en deltidsanställd tjänsteinnehavare sköter alla sina uppgifter som hör till anställningen och dessutom utför en förrättning på begäran.

#### Mom. 3 Betalning av arvode till anställda vid en annan församling

Om en förrättning eller ett uppdrag utförs av en tjänsteinnehavare i en annan församling eller kyrklig samfällighet, betalas förrättningsarvode under förutsättning att förrättningen eller uppdraget utförs på tjänsteinnehavarens lediga dag och att han eller hon har fått tillstånd till det av sin chef.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Den som utför en förrättning eller ett uppdrag som avses i detta moment och därmed avtalar om utförande av uppgifter som inte hör till hans eller hennes egen tjänst mot förrättningsarvode i en annan församling ska ha sin chefs tillstånd till detta, eftersom arvodet även omfattar förberedelser inför förrättningen eller uppdraget och personen i fråga inte kan avsätta arbetstid för detta utan medgivande från sin chef.

Trots förrättningen eller uppdraget och alla tillhörande förberedelser ska personen alltid sköta de uppgifter som hör till hans eller hennes egen tjänst. Personen kan inte vägra att utföra sina egna uppgifter på grund av förrättningen eller uppdraget och de förberedelser dessa kräver.

#### Mom. 4 Uppgifter som ingår i en förrättning

Prissättningen av förrättningarna inkluderar förberedelser, eventuella förberedande samtal och övningar, själva förrättningen samt deltagande i därpå följande tillställningar.

### § 3 Förrättningsarvodet och hur det fastställs

#### Mom. 1 Arvode för anställda vid församlingen

Om den som utför förrättningen eller uppdraget är anställd av en församling eller kyrklig samfällighet betalas förrättningsarvode enligt bilaga 1, med de undantag som anges i § 2 mom. 2, på vilka tillämpas bilaga 2.

##### **Tillämpningsanvisning:**

I de undantagsfall som anges i § 2 mom. 2 jämställs tjänstlediga eller deltidsanställda tjänsteinnehavare/arbetstagare vid församlingen med förrättare som inte är anställda vid församlingen. På dem tillämpas därför bilaga 2. Detsamma gäller även en anställd i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten som tagit tjänstledigt eller arbetar deltid i enlighet med § 2 mom. 2.

#### Mom. 2 Arvode för andra än anställda vid församlingen

Om den som utför förrättningen eller uppdraget inte är anställd av en församling eller kyrklig samfällighet betalas förrättningsarvode enligt bilaga 2.

##### **Tillämpningsanvisning mom. 1–2:**

Prissättningen av förrättningsarvoden är tvådelad (bilagorna 1 och 2). Bilaga 1 tillämpas i sådana fall där den som utför förrättningen står i anställningsförhållande till någon annan kyrklig arbetsgivare än den för vilken förrättningen eller uppdraget utförs. Med kyrkliga arbetsgivare avses församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen.

Bilaga 2 tillämpas då den som utför förrättningen inte står i anställningsförhållande till någon kyrklig arbetsgivare. Exempel på sådana personer är pensionärer och anställda inom skolväsendet. Församlingen kan inte betala förrättningsarvode till sin egen personal i andra fall än de som anges i § 2 mom. 2.

#### § 4 Resekostnader

Den som utför en förrättning kan få ersättning för skäligena resekostnader. Ersättningsbeloppet bestäms och betalas ut enligt bestämmelserna om ersättning av resekostnader i kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

#### § 5 Räkning

Förrättningsarvode och eventuell ersättning för resekostnader betalas på basis av en skriftlig faktura. Fakturan ska företes församlingen inom två månader efter att förrättningen har utförts.

#### § 6 Giltighet

- Mom. 1 Denna rekommendation gäller från och med 1.4.2014. Avtalet gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på sex månader sålunda att det kan sägas upp endast så att det upphör den sista dagen av ett kalenderår. Om avtalet har sagts upp efter den 30 juni är det i kraft hela det följande kalenderåret.
- Mom. 2 Rekommendationen är bindande för församlingar genom kyrkofullmäktiges beslut och för kyrkliga samfälligheter genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut.

Helsingfors 18.3.2014

KYRKANS ARBETSMARKNADSVÄRK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORN  
UTBILDADE FOSU RF

KYRKOSEKTORN RF.

**BILAGA 1.** Förrättningsarvoden till anställda i en församling eller kyrklig samfällighet. (Obs. Förrättningsarvode kan inte betalas till församlingens egen personal utom i de undantagsfall som anges i § 2 mom. 2. Då tillämpas arvodena i bilaga 2).

**Förrättningsarvode för prästuppgifter:**

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	
• som förrättas av en präst	120 €
• som förrättas av två eller flera präster <sup>1</sup>	
1) då liturgen predikar	
• liturg	91 €
• assisterande präst	40 €
2) då liturgen inte predikar	
• liturgi	48 €
• predikan	83 €
Annan gudstjänst <sup>2</sup>	83 €
Dopet	70 €
Vigsel	70 €
Jordfästning	70 €
• och minnesstund	100 €
Konfirmandlektion	50 €
• dubbellektion	75 €

sammanlagt högst 240 euro per dygn.

**Förrättningsarvode för kantorsuppgifter:**

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	100 €
Annan gudstjänst <sup>3</sup>	83 €
Dopet	70 €
Vigsel	70 €
Jordfästning	70 €
• och minnesstund	100 €
Konfirmandlektion	50 €
• dubbellektion	75 €
Kör- eller orkesterövning, 1 timme	50 €
• följande timmar à	25 €

sammanlagt högst 220 euro per dygn.

1 Se Handledning för högmässan (godkänd av biskopsmötet den 9 september 2009), kapitlet om att leda gudstjänsten och fördela uppgifterna s. 77-80

2 Med annan gudstjänst avses gudstjänster enligt följande gudstjänstformulär: predikogudstjänst, familjegudstjänst, veckomässa.

3 Se fotnot 2.

**BILAGA 2.** Förrättningsarvoden för personer som inte är anställda i någon församling eller kyrklig samfällighet. (Obs. Förrättningsarvode kan inte betalas till församlingens egen personal utom i de undantagsfall som anges i § 2 mom. 2).

**Förrättningsarvode för prästuppgifter:**

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	
• som förrättas av en präst	180 €
• som förrättas av två eller flera präster <sup>1</sup>	
1) då liturgen predikar	
• liturg	137 €
• assisterande präst	60 €
2) då liturgen inte predikar	
• liturgi	72 €
• predikan	125 €
Annan gudstjänst <sup>2</sup>	125 €
Dopet	110 €
Vigsel	110 €
Jordfästning	110 €
• och minnesstund	145 €
Konfirmandlektion	75 €
• dubbellektion	110 €

**Förrättningsarvode för kantorsuppgifter:**

Mässa, dvs. nattvardsgudstjänst, och familjemässa	150 €
Annan gudstjänst <sup>3</sup>	125 €
Dopet	110 €
Vigsel	110 €
Jordfästning	110 €
• och minnesstund	145 €
Konfirmandlektion	75 €
• dubbellektion	110 €
Kör- eller orkesterövning, 1 timme	75 €
• följande timmar à	35 €

1 Se Handledning för högmässan (godkänd av biskopsmötet den 9 september 2009), kapitlet om att leda gudstjänsten och fördela uppgifterna s. 77-80.

2 Med annan gudstjänst avses gudstjänster enligt följande gudstjänstformulär: predikogudstjänst, familjegudstjänst, veckomässa

3 Se fotnot 2.

# TJÄNSTE- OCH ARBETSKOLLEKTIVAVTAL OM SEMESTERPENNING FÖR PERSONALEN I EVANGELISK-LUTHERSKA KYRKAN

## § 1 Tillämpningsområde

- Mom. 1 Detta tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas på personalen i evangelisk-lutherska kyrkans församlingar, kyrkliga samfundigheter, domkapitel och kyrkostyrelse enligt nedan.
- Mom. 2 Detta tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas på semesterpenning som tjänats in för de kvalifikationsår som anges i mom. 3, oberoende av när semesterpenningen betalas ut.
- Mom. 3 Detta tjänste- och arbetskollektivavtal tillämpas på semesterpenning som tjänas in för kvalifikationsåren 1.4.2016–31.3.2017, 1.4.2017–31.3.2018 och 1.4.2018–31.3.2019.

## § 2 Semesterpenning för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare

- Mom. 1 Semesterpenningen för tjänsteinnehavare/månadsavlönade arbetstagare per full kvalifikationsmånad följer i stället för § 106 mom. 1 i IV semesterdelen i KyrkTAK (grundregel för beräkning av semesterpenning)
- 1) 4,2 % när semestertabell 1 tillämpas (mom. 1 punkt 1),
  - 2) 3,5 % när semestertabell 2 tillämpas (mom. 1 punkt 2),
  - 3) 2,8 % när semestertabell 3 tillämpas (mom. 1 punkt 3),
- av den ordinarie månadslönen i mars under kvalifikationsåret eller av lönen enligt § 106 mom. 2.
- Mom. 2 Semesterpenningen för tjänsteinnehavare/arbetstagare med procentbaserad semesterlön beräknas i stället för enligt § 106 3 mom. i IV semesterdelen i KyrkTAK till 35 % av semesterersättningen enligt § 104.

### *Tillämpningsanvisning:*

Genom detta avtal ändras inga gällande lokala arrangemang för tidpunkten för utbetalning av semesterpenning.

## § 3 Semesterpeng för timavlönade arbetstagare

- Mom. 1 Semesterpenningen för tillsvidare anställda timavlönade arbetstagare följer i stället för § 107 mom. 1 i IV semesterdelen i KyrkTAK
- 1) 4,55 % när semestertabell 1 tillämpas (mom. 1 punkt 1),
  - 2) 3,78 % när semestertabell 2 tillämpas (mom. 1 punkt 2),
  - 3) 3,01 % när semestertabell 3 tillämpas (mom. 1 punkt 3),
- av lönen enligt § 101 mom. 1.
- Mom. 2 Semesterpenningen för övriga timavlönade beräknas i stället för enligt § 107 mom. 2 i IV semesterdelen i KyrkTAK till 35 % av semesterersättningen enligt § 104.

***Tillämpningsanvisning:***

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas på beräkningen av semesterlönen i arbetskollektivavtalet för timavlönad personal, oberoende av när den semester som tjänats in för de i § 1 i detta avtal avsedda kvalifikationsåren tas ut.

- § 4** Detta avtal gäller även semesterpenning som betalas ut i samband med semesterersättning.
- § 5** Medan detta avtal är i kraft får den som är bunden av avtalet inte vidta stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innehåll eller för att avgöra en tvist om ett yrkande som baserar sig på avtalet, för att ändra ett gällande avtal eller för att få till stånd ett nytt avtal.
- § 6** Detta tjänste- och arbetskollektivavtal är i kraft 1.2.2017–31.7.2019. Om semesterpenning enligt § 1 i detta avtal betalas ut efter att giltighetstiden för avtalet löpt ut bestäms beloppet av semesterpenningen enligt detta avtal.

Helsingfors 31 maj 2016

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNIS UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF.

# TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM MODULARBETSTIDSFÖRSÖK FÖR TJÄNSTEINNEHAVARE I ANDLIGT ARBETE

## A. Allmänna bestämmelser

### § 1 Tillämpningsområde

Mom. 1 Lokala avtal om arbetstidsförsök för tjänsteinnehavare i andligt arbete

Utan hinder av vad som avtalats i kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal 2017 (KyrkTAK) och i tjänstekollektivavtalet om tjänstefri tid för församlingspräster om arbetstid och ledig tid för präster, kantorer och tjänsteinnehavare som omfattas av kyrkans arbetstidsförordning (tjänsteinnehavare i andligt arbete) kan församlingen eller den kyrkliga samfälligheten i fråga om dessa tjänsteinnehavare med undantag för kyrkoherden iakttä bestämme- lserna i detta tjänstekollektivavtal genom att avtala om det lokalt enligt § 14 i evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal och § 1 a i KyrkTAK. Ett lokalt avtal ska ange vilka anställda som omfattas av arbetstidsförsöket.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetstidsförsöket kan gälla alla i momentet nämnda tjänsteinnehavare eller av grundad orsak endast vissa personalgrupper i andligt arbete. Samma arbetstidssystem ska dock alltid tillämpas på alla som utför samma arbete. Olika personalgrupper får inte utan anledning försättas i olika ställning. Eventuella avgränsningar av olika personalgrupper ska grunda sig på verksamhetsrelaterade orsaker, arbetets karaktär eller andra motsvarande omständigheter.

Mom. 2 Lokala avtals giltighet

Ett lokalt avtal om modulararbetstidsförsök gäller antingen tills vidare eller under den tid som anges i det lokala avtalet. På uppsägning av det lokala avtalet iakttas 14 § 4 mom. i Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal.

Mom. 3 Anmälan till Kyrkans arbetsmarknadsverk om ingående av lokalt avtal

Församlingen eller den kyrkliga samfälligheten ska meddela Kyrkans arbetsmarknadsverk om att den ingår ett lokalt avtal.

**Tillämpningsanvisning:**

Huvudavtalsparterna bedömer **under år 2020** hur modulararbetstidsförsök som genomförts med stöd av lokala avtal har utfallit.

### § 2 Arbetstidsförsökets syfte och mål

Genom arbetstidsförsöket eftersträvas

- tydligare skillnad mellan arbetstid och ledig tid
- bättre ork i arbetet
- mer resultatrikt arbete och klargöring av arbetet
- lika fördelning av arbetsbördan mellan olika tjänsteinnehavare
- klarare förhandsplanering i arbetet
- främjat samarbete mellan chef och tjänsteinnehavare

## B. Modulararbetstidsförsök

### § 3 Vissa begrepp

- Med *arbetstidsmodul* avses en arbetshelhet om cirka två timmar som kan inkludera en eller flera arbetsuppgifter.



- Med *planeringsperiod* avses det antal kalenderveckor för vilket arbetet planeras per etapp. En planeringsperiod ska omfatta minst en och högst fyra kalenderveckor.
- Med *avbrott i planeringsperioden* avses att tjänsteinnehavarens frånvaro pga. tjänstledighet eller semester orsakar ändringar i periodens arbetsuppgifter och antalet genomförda arbetstidsmoduler. Avbrott i planeringsperioden kan vara oväntade eller planerade.
- Med *arbetsskiftsförteckning* avses en förteckning som anger hur tjänsteinnehavarens arbetstidsmoduler placeras i planeringsperioden samt lediga dagar.

#### § 4 Modularbetstidsförsök

##### Mom. 1 Tillämpande av modularbetstid på tjänsteinnehavare

Församlingen eller den kyrkliga samfälligheten tillämpar med undantag för kyrkoherden modularbetstid på de präster, kantorer och tjänsteinnehavare som omfattas av kyrkans arbetstidsförordning som det lokala avtalet gäller enligt § 1.

##### Mom. 2 Antal moduler och deras placering

Med modularbetstid består tjänsteinnehavarens arbetstid av arbetstidsmoduler om cirka två timmar. Antalet moduler per vecka är 19 och antalet per arbetsdag i regel 4. Arbetstiden kan fastställas lokalt till att genomföras genomsnittligt under en planeringsperiod över flera veckor. Placeringen av arbetstidsmodulerna under planeringsperiodens arbetsdagar ska planeras på förhand i arbetsskiftsförteckningen.

Tjänsteinnehavarnas arbetstid ökas årligen med 12 moduler som placeras i arbetstidsperioderna enligt verksamhetsbehoven på det sätt som arbetsgivaren bestämmer utan att detta leder till mer- eller övertidsarbete enligt § 7. Tillägget kan göras som fulla arbetsdagar eller ökning av de dagliga arbetstidsmodulerna.

##### **Tillämpningsanvisning:**

Om planeringsperioden omspannar flera veckor och man inte känner till alla arbetsuppgifter på förhand ska perioden planeras så färdig som möjligt. I arbetsskiftsförteckningen för hela arbetstidsperioden antecknas tjänsteinnehavarens lediga dagar och på förhand kända arbetsuppgifter. Dessutom kompletteras arbetsskiftsförteckningen så att den när en kalendervecka börjar inkluderar tjänsteinnehavarens alla arbetstidsmoduler för den veckan.

Tjänsteinnehavarens arbetstid mäts inte enligt allmänna arbetstidsbestämmelser utan så att arbetstiden i en arbetstidsmodul är i genomsnitt två timmar. Enskilda arbetsuppgifter kan kräva kortare eller längre tid än två timmar. En arbetstidsmodul kan inkludera flera än en arbetsuppgift. En arbetsuppgift kan också kräva flera arbetstidsmoduler. Arbetsledningens ska se till att en arbetstidsmodul i genomsnitt är cirka två timmar lång.

I regel utförs fyra arbetstidsmoduler under ett dygn, men antalet kan variera från dag till dag enligt antalet arbetsuppgifter. Arbetsdagen ska planeras så att arbetsdagarna inte varar längre än 6 arbetstidsmoduler. Begränsningen av antalet arbetstidsmoduler till högst 6 per dag säkerställer att tjänsteinnehavaren får tillräcklig dygnsvila. I lägerarbete och under arbetsperioder när uppgifterna hopar sig kan antalet arbetstidsmoduler undantagsvis överstiga 6 under någon arbetsdag.

##### Mom. 3 Tid som används för förberedelser inför en uppgift

I en arbetstidsmodul inkluderas förutom de egentliga arbetsuppgifterna också den tid som används för förberedelser inför uppgifterna.

**Tillämpningsanvisning:**

Tiden för förberedelser inför olika arbetsuppgifter ska fastställas lokalt. Förberedelsernas andel av arbetsuppgifterna och arbetstidsmodulerna inom ramen för arbetsplikten kan lokalt avtalas till att beaktas specifikt för varje arbetsuppgift eller alternativt genom att för varje planeringsperiod fastställa ett kalkylerat antal arbetstidsmoduler som reserveras för förberedelser.

**Mom. 4 Restid**

Den tid som används för resor i fråga om tjänsteförrättningsresor som börjar eller slutar hemma räknas in i arbetstidsmodulen till den del restiden överskrider den tid som används för resan mellan hemmet och tjänstestället.

**Tillämpningsanvisning:**

Enligt § 150 i KyrkTAK räknas inte restid som arbetstid om inte resan ska betraktas som en arbetsprestation. Det arbete som utförs av tjänsteinnehavarna i andligt arbete präglas av ett stort antal tjänsteförrättningsresor som börjar från hemmet. Den tid som används för sådana tjänsteförrättningsresor som börjar från hemmet jämställs med arbetstid till den del den överskrider tiden för resor mellan hemmet och tjänstestället. Resor från tjänstestället till tjänsteförrättningsstället räknas in i arbetstidsmodulen. När en tjänsteförrättningsresa riktas utanför församlingens gränser är antalet arbetstidsmoduler den verkliga sammanräknade tiden som använts till arbete och resor, dock högst 4 arbetstidsmoduler per dygn.

I fråga om tjänsteförrättningsresor från hemmet räknas hela restiden in i arbetstidsmodulen om tjänsteinnehavaren under samma arbetsdag också gjort en annan resa från hemmet till tjänstestället och tillbaka.

I fråga om sådana uttryckningsbetonade resor som avses i § 159 i KyrkTAK räknas alltid hela restiden in i arbetstidsmodulen.

**§ 5 Hur avbrott i planeringsperioden påverkar modulararbetstiden****Mom. 1 Avbrott som är känt på förhand**

När ett avbrott i planeringsperioden varit känt på förhand minskar varje arbetsdag under avbrottet periodens modulantal med fyra, dock högst sammanlagt 19 arbetstidsmoduler per kalendervecka.

**Mom. 2 Oplanerat avbrott**

När ett avbrott i planeringsperioden inte är känt på förhand genomförs den planeringsperiod som inte omfattas av avbrottet planenligt.

**Mom. 3 Frånvaro som jämställs med arbetstid**

Frånvaro från arbetet som enligt KyrkTAK och andra tjänstekollektivavtal jämställs med arbetstid räknas i försöket in i modulararbetstiden. Om frånvaron varar hela dagen antecknas fyra arbetstidsmoduler på frånvarodagen.

- § 80: vissa tjänsteledigheter (50- och 60-årsdagar, vigsel dagar, flyttningsdagar, uppbådsdagar i enlighet med värnpliktslagen, dödsdagar för närstående och jordfästningsdagar)
- § 81: vissa hälsovårdsrelaterade tjänsteledigheter som anknyter till graviditet och av arbetsgivaren förordnad hälsovårdsundersökning, fortsatt undersökning eller kontroll samt den restid som ingår i dessa
- § 83: kursdagar inklusive resor enligt paragrafen
- § 220: tid i sammanträden för de högsta beslutsfattande organen i kyrkans huvudavtalsorganisationer
- Förtroendemäns tidsanvändning för förtroendemannauppgifter enligt § 9 i kyrkans förtroendemannaavtal
- Arbetarskyddsfullmäktiges tidsanvändning för arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter enligt § 19 i kyrkans samarbetsavtal.

**§ 6 Söckenhelgers inverkan på modularbetstiden**

Varje söckenhelg enligt § 171 mom. 1 i KyrkTAK minskar antalet arbetstidsmoduler per planeringsperiod med tre.

***Tillämpningsanvisning:***

Endast söckenhelger som infaller mellan måndag och fredag inklusive dessa dagar minskar antalet arbetstidsmoduler (§ 171 mom. 1 i KyrkTAK).

Om en söckenhelg infaller under ett planerat avbrott i planeringsperioden inverkar den inte på antalet arbetstidsmoduler under den perioden. Om en period avbryts till exempel pga. semester och söckenhelgen infaller under semestern minskar inte söckenhelgen antalet arbetstidsmoduler under perioden, men däremot beaktas den som en faktor som minskar förbrukandet av semesterdagar. Om en söckenhelg infaller under en tjänstledighet minskar den inte antalet arbetstidsmoduler under perioden och kompenseras inte heller på annat sätt.

**§ 7 Mertids- och övertidsarbete med modularbetstid**

Om en tjänsteinnehavares arbetstidsmoduler under planeringsperioden överskrider det ordinarie antalet som anges i § 4 mom. 2 ges de överskridande arbetstidsmodulerna som ledig tid under loppet av de två följande planeringsperioderna. Om de inte kan ges som ledig tid under dessa perioder betalas till tjänsteinnehavaren en ersättning per arbetstidsmodul som motsvarar 1/81 av tjänsteinnehavarens ordinarie lön.

**§ 8 Ledig tid per dygn och vecka samt arbetsdagens kontinuitet****Mom. 1 Dygnsvila**

Inom ramen för modularbetstiden ska dygnsvilan omfatta minst 9 timmar utan avbrott mellan arbetsdagens sista arbetstidsmodul och den första arbetstidsmodulen följande dag.

**Mom. 2 Ledighet per vecka**

Inom ramen för modularbetstiden ska ledigheten per vecka omfatta minst 35 timmar utan avbrott.

***Tillämpningsanvisning:***

Arbetsgivaren strävar efter att utöver den obrutna veckovilan och om möjligt i samband med denna ge tjänsteinnehavaren ledig tid som omspannar minst 24 timmar.

**Mom. 3 Arbetstidsmodul som av grundad orsak placeras under vilotid**

Om man av en grundad orsak måste placera en arbetstidsmodul under dygns- eller veckovilan, till exempel på grund av ett nödvändigt och brådskande tjänsteuppdrag, antecknas denna x 1,5. Det förhöjda antalet arbetstidsmoduler under planeringsperiodens vilotid räknas ihop och avrundas uppåt till följande fulla modul.

**Mom. 4 Arbetsdagens kontinuitet**

En arbetsdag inom ramen för modularbetstid bör planeras så att arbetet fördelas på högst två perioder. Arbetsperioder med färre än två arbetstidsmoduler bör undvikas, utom om periodiseringen beror på daglig vilotid enligt § 155 i KyrkTAK (lunch) eller en kortare arbetsperiod är nödvändig för att församlingens verksamhet ska kunna ordnas på ändamålsenligt sätt eller av någon annan särskild orsak.

**§ 9 Modularbete för deltidsanställda tjänsteinnehavare**

I fråga om deltidsanställda tjänsteinnehavares modularbetstid har antalet arbetstidsmoduler per vecka samma relation som tjänsteinnehavarens arbetsmängd till den totala arbetsmängden i tjänsten.

**§ 10 Avtalets giltighetstid**

Detta tjänstekollektivavtal gäller 1.2.2018–31.3.2020. Därefter gäller avtalet tills vidare om inte en part säger upp det, då uppsägningstiden är sex månader. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet.

**§ 11 Arbetsfred**

Medan detta tjänstekollektivavtal är i kraft får den som är bunden av avtalet inte vidta stridsåtgärder som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innehåll eller för att avgöra en tvist om ett yrkande som baserar sig på avtalet, för att ändra ett gällande avtal eller för att få till stånd ett nytt avtal.

Helsingfors 15 februari 2018

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE FOSU RF

KYRKSEKTORN RF.

KYRKFACKETS UNION RF