

# Svenska kyrkans avtal 20

## - Bilaga P Särskilda bestämmelser m.m.

Bilagor a – m

2020-12-04

## Bilaga P a) - Särskilda bestämmelser för lägerverksamhet med övernattnig

Med lägerverksamhet avses församlingsverksamhet med övernattnig.

Denna bestämmelse omfattar inte arbetstagare som har oregraferad arbetstid.

### Särskilda best. för lägerverksamhet med övernattnig

	t.o.m. 20-10-31	fr.o.m. 20-11-01	fr.o.m. 21-04-01	fr.o.m. 22-04-01
För varjetjänstgöringsdygn som påbörjats måndag till torsdag under vilket övernattnig har ägt rum får arbetstagaren ersättning ett för allt	613:20 kr	622:40 kr	634:80 kr	646:90 kr
För varje tjänstgöringsdygn som påbörjats fredag till söndag och övriga helgdagar, när O-tillägg A eller B enligt § 21 tillämpas, under vilket övernattnig har ägt rum får arbetstagaren en ersättning ett för allt	746:50 kr	757:70 kr	772:80 kr	787:40 kr

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen.

Lägerersättning utgår istället för övertid § 20, obekvämt arbetstid § 21 samt beredskap § 22.

### Arbetstid

Tidsåtgången för lägerverksamhet ska inrymmas i det genomsnittliga ordinarie arbetstidsmättet inom beräkningsperioden. Arbetstidslagens bestämmelser om veckovila samt dygnsvila beaktas. Arbetsgivaren utser en på lägret närvarande arbetstagare till lägeransvarig. Vid barn- och ungdomsläger utses nattansvarig om inte arbetsgivaren bedömer att det är obehövligt. Vid annan lägerverksamhet utses nattansvarig vid behov. Tiderna för arbete och dygnsvila ska anges innan lägret påbörjas. Förläggning av arbetstid bör vid behov även anges i arbetstidsschema eller liknande.

Arbetstagarens sammanhängande dygnsvila kan undantagsvis uppgå till minst 9 timmar vid förläggning av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden.

För fullgjort arbete utöver ordinarie arbetstid utges tidskompensation timme för timme i direkt anslutning till lägret.

Tillfälliga avvikelser från den planerade dygnsvilan kan ske vid akuta händelser om arbete beordras eller godkänns i efterhand. Arbetstagaren kompenseras i dessa fall för varje arbetad timme med 1,5 timme ny ledighet under eller i direkt anslutning till lägret.

*Anmärkning*

Vid förläggning av dygnsvila får avvikelser göras i enlighet med 13 § andra stycket arbetstidslagen (angående nattvila).

Möjlighet till lokal avvikelse.

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal av seende andra anställningsvillkor under lägerverksamhet.

## **Bilaga P b) - Personalutveckling – kompetensutveckling**

---

Utvecklingen på arbetsmarknaden förutsätter att arbetsgivaren i större utsträckning än tidigare avsätter resurser för kompetensutveckling av personalen. Som exempel kan nämnas konkurrens om arbetskraft, teknisk utveckling, målstyrning och utvecklad lönepolitik.

Beroende på behoven kan personalutveckling vara grundutbildning, vidareutbildning, fortbildning, lärande i det egna arbetet genom systematiska utvecklingsinsatser. Med grundutbildning avses sådan utbildning som gör en person skickad att utföra till ett visst yrke hörande arbetsuppgifter, med vidareutbildning avses sådan utbildning som gör den anställde skicklig att utföra nya arbetsuppgifter, med fortbildning avses sådan utbildning som gör den anställde mer skickad att utföra sina ordinarie arbetsuppgifter.

Personalutvecklingssamtal genomförs årligen med alla anställda på ett planerat och systematiskt sätt. Vid detta samtal diskuteras även lönen.

På grundval av bl.a. personalutvecklingssamtalen sker utbildnings- och utvecklingsplanering. Detta gäller både beträffande individer och arbetsenheter samt verksamheten i dess helhet. Planeringen bör också ligga till grund för årsbudget vad avser medel för personalutbildning och personalutveckling.

Som riktvärde för planeringen gäller att medel bör avsättas för personalutbildning eller personalutveckling under minst fem dagar per kalenderår och anställd. Varje anställd bör årligen erbjudas minst två dagars utbildning/utveckling. Arbetsgivaren ansvarar för en prioritering av utbildningsinsatser för olika personalkategorier.

Det ankommer på arbetsgivaren att anslå medel till facklitteratur att ställas till de anställdas förfogande på arbetsplatsen

## Bilaga P c) - Anlitande av bemanningsföretag

---

### Tillämpningsområde

Överenskommelsen tillämpas vid anlitande av bemanningsföretag i verksamhet där tillsvidareanställd har sagts upp på grund av arbetsbrist och med anledning av det har företrädesrätt till återanställning. Arbetsgivaren bör i första hand tillvarata och långsiktigt utveckla den egna personalens kompetens för att undvika behov av bemannings- eller konsultföretag.

#### *Anmärkning*

Med bemanningsföretag avses bemanningsföretag enligt lagen (1993:440) om privat arbetsförmedling.

Inhyrning av arbetskraft genom anlitande av bemanningsföretag för en period överstigande fem veckor får endast förekomma i berörd verksamhet under tid när det saknas före detta anställda som har företrädesrätt till återanställning enligt lag eller avtal om inte lokala parter enas om annat.

### Överläggning

Arbetsgivare som avser att anlita bemanningsföretag för tid överstigande fem veckor efter uppsägningstidens utgång ska begära överläggning om den tilltänkta åtgärden med berörd arbetstagarorganisation. Överläggningen ska genomföras inom 7 kalenderdagar efter det att begäran om överläggning mottagits.

### Oenighet

Om överläggningen avslutas i oenighet kan arbetsgivaren hänskjuta ärendet till överläggning mellan centrala parter.

Enas inte centrala parter inom 7 kalenderdagar från det att skriftlig framställan mottagits av centrala parter kan central part begära prövning i nämnden för prövning av anlitande av bemanningsföretag enligt nedan.

## **Nämnden för prövning av anlitande av bemanningsföretag**

Förfarandet i nämnden ska vara förenklat och snabbt.

Nämnden består av elva ledamöter, fem från de fackliga organisationerna och fem från Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation samt en opartisk ord- förande som parterna utser gemensamt. Kostnaderna för medverkan av den opartiska ordföranden delas lika mellan parterna.

Påkallas prövning kan arbetsgivaren anlita bemanningsföretag i avvaktan på nämndens prövning.

Nämnden ska meddela beslut skyndsamt och som regel senast inom tre veckor från påkallandet.

Nämnden ska i beslut förklara om arbetsgivarens planerade eller vidtagna åtgärd kan anses utgöra ett kringgående av företrädesrätt till återanställning enligt 24 § lagen om anställningsskydd.

Efter nämndens beslut kan bemanningsföretag anlitas ytterligare 7 kalenderdagar.

## Bilaga P d) - Särskilda bestämmelser för präst

---

### Tillämpningsområde

1. Dessa bestämmelser gäller för domprost, kyrkoherde, komminister, stifts-, kontrakts- och pastorsadjunkt.

### Särskilda bestämmelser till Kyrkans AB

#### Anställningsform

2. § 4 tillförs:
  1. Pastorsadjunkts tjänstgöring efter prästvigningen är en utbildningsbefattning för nyprästvigd. Denna tjänstgöring kan högst uppgå till 18 månader och ger inte någon företrädesrätt enligt 25 § LAS till fortsatt anställning efter detta.

##### *Anmärkning*

Lagstadgad tjänstledighet för vård av barn, sjukdom samt militärtjänstgöring medför att utbildningstjänstgöringen förlängs med motsvarande tid.

2. Oavsett vad som anges i 5 § LAS gäller följande.  
Arbetstagare som har kontraktsprostuppdrag innehar uppdraget för en begränsad tid. Tidsperioden bestäms av biskopen. Vid uppdragets upphörande föreligger inte någon företrädesrätt till nytt kontraktsprostuppdrag.

##### *Anmärkning*

Efter överenskommelse mellan församling/samfällighet och stift bör uppdraget fullgöras inom ramen för anställningen. Arbetstagare erhåller ett lönetillägg, i vilket semesterersättning ingår, för kontraktsprostuppdraget under den tid som uppgiften fullgörs. Lönetillägget utbetalas samordnat med lön från församling/samfällighet.

#### Allmänna åligganden

3. § 6 tillförs:

När arbetsgivare samverkar i personalfrågor fullgör arbetstagare arbetsuppgifter inom ramen för arbetstidsmättet.

*Anmärkning*

För arbetstagare med oreglerad arbetstid utgår ett funktionsrelaterat tillägg, som ska gälla från den tidpunkt då uppdraget ges.

## Arbetstid

4. Med ersättning av Kyrkans allmänna bestämmelser § 13 mom. 2, mom. 6 f), mom. 7 h) och §§ 20-23 samt med avvikelse från 10 b § arbetstidslagen avseende beräkningsperioden, gäller följande bestämmelser för nedan angivna arbetstagare.

### 4.1. Oreglerad arbetstid

#### *Domprost, kyrkoherde och komminister*

Domprost och kyrkoherde har med hänsyn till sina arbetsuppgifter oreglerad arbetstid. Överenskommelse om oreglerad arbetstid kan också träffas mellan arbetsgivare och komminister. För arbetstagare med oreglerad arbetstid gäller inte arbetstidslagen.

Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag bör vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka eller vid årsarbetstid 1 996 timmar per år.

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd i övrigt bör vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka eller omfatta ett årsarbetstidsmått som fastställs årligen. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätt- helgdag) kan antalet ordinarie arbetstimmar minskas med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag.

Övertid § 20, obekväm arbetstid § 21, beredskap § 22 och förskjuten arbetstid § 23 gäller inte vid oreglerad arbetstid. Dock kan arbetsgivare och arbetstagare komma överens om ersättning för beredskap enligt § 22.



## **4.2. Reglerad arbetstid**

### ***Komminister och pastorsadjunkt***

#### **Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig beräkningsperiod eller vid årsarbetstid 1 996 timmar per år.

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd i övrigt ska vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka eller omfatta ett årsarbetstidsmått som fastställs årligen. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätt- helgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag. Vid en beräkningsperiod om högst 1 år fastställs årsarbetstidsmättet årligen.

Arbetsgivare och arbetstagare kan tillämpa en beräkningsperiod om högst 1 år. Förläggningen av arbetstiden och beräkningsperiodens längd fastställs efter överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare. Om arbetsgivare och arbetstagare inte enas fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden och beräkningsperiodens längd om högst 6 månader.

#### ***Anmärkning***

Centrala parter utgångspunkt är att 1 års beräkningsperiod ska tillämpas på arbetsplatsen. Om arbetsgivare och arbetstagare inte enas om 1 års beräkningsperiod kan centrala parter medverka påkallas.

Kyrkliga handlingar för icke församlingsbo ingår i arbetsskyldigheten.

### ***Avstämning av arbetstid***

Arbetstiden bör stämmas av regelbundet i samråd mellan arbetsgivare och arbetstagare för att uppnå en tillfredsställande arbetstidsförläggning.

Vid en beräkningsperiod längre än 16 veckor och högst 1 år utges kompensation för arbete som fullgörs utöver den planerade och förlagda arbetstiden med en timmes ledighet för varje arbetad timme som, så snart verksamheten medger, kan utgå med hel ledig dag/dagar eller i timmar.

Huvudsemestern förläggs i första hand, därefter kan inarbetad tid som inte tidigare kompenserats förläggas.

*Anmärkning*

Vid en beräkningsperiod om högst 16 veckor gäller 10 b § arbetstidslagen.

***Särskilda ersättningar m.m.***

**Övertid**

Vid en beräkningsperiod om högst 16 veckor utges kompensation för övertidsarbete enligt § 20.

Vid en beräkningsperiod längre än 16 veckor och högst 1 år kan kompensation utges för övertidsarbete enligt § 20 när arbetsgivaren uttryckligen beordrar övertidsarbete utöver den förlagda arbetstiden.

**Obekväm arbetstid**

För arbete som fullgörs på av arbetsgivaren förlagd obekväm arbetstid utges tillägg för obekväm arbetstid enligt § 21.

**Beredskap**

Ersättning för beredskap utges enligt § 22.

**Förskjuten arbetstid**

Vid en beräkningsperiod om högst 16 veckor utges tillägg vid förskjuten arbetstid enligt § 23.

**Jourhavande präst/telefonsjälavård**

Jourhavande präst/telefonsjälavård hanteras i särskild ordning.

**Saldo vid avslut av anställning**

Vid en beräkningsperiod längre än 16 veckor ska det ordinarie arbetstids- måttet stämmas av när arbetstagaren avslutar sin anställning. Plussaldo ersätts med 1/165 av månadslönen och minussaldo ger löneavdrag med 1/165 av månadslönen.

Ersättning för plussaldo utges dock inte i den mån tiden ersätts genom kompensation för övertidsarbete eller på annat sätt i tid eller pengar.

### **4.3. Veckofridagar**

Arbetstagare erhåller i genomsnitt två veckofridagar per vecka. Veckofri- dagarna bör förläggas till minst en sön- eller helgdag per månad. Vid dessa tillfällen ska arbetsgivaren eftersträva att arbetstagaren erhåller ledighet lördag och söndag – s.k. dubbelfridygn.

Utebliven planerad veckofridag förläggs så snart verksamheten medger. Veckofridagarna kan endast tas ut som ledig tid.

### **4.4. Arbetstidsbank**

Arbetstagare erhåller en arbetstidsbank om 30 timmar år 2018, 30 tim- mar år 2019, 15 timmar år 2020 och 15 timmar år 2021. Timmarna tas ut som ledig tid under innevarande år när verksamheten så medger och efter samråd mellan arbetsgivare och arbetstagare. Timmarna kan endast tas ut som ledig tid.

Punkterna 5.– 9. Övertid m.m., obekväm arbetstid, beredskap, förskjutet arbetstid och ansvarsarbetstid – har utgått fr o m 2018-01-01.

### **Tjänste- och personalbostad**

10 § 36 tillförs:

Arbetstagare är skyldig att bo i tjänstebostad om arbetsgivaren anvisar sådan. Undantag får medges om särskilda skäl finns. Hyran för tjänstebostad ska motsvara hyran för bostad som med hänsyn till bruksvärdet är lik- värdig. Hyra för lägenhetsyta större än 100 kvm beräknas ej. I hyran ingår kostnader för värme och varmvatten. Hyran för tjänstebostaden betalas genom avdrag på arbetstagarens lön. Om det inte går att göra avdrag betalar arbetstagaren hyran i efterskott.

Arbetstagaren svarar för skötsel av mindre trädgård som hör till tjänste- bostaden.

Vid tjänstledighet för enskilda angelägenheter mer än tolv (12) månader ska ny överenskommelse träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare avse- ende bostadens storlek eller hyran för densamma alternativt att arbetstagaren lämnar tjänstebostaden.

Vid omplacering hos arbetsgivaren är arbetstagaren skyldig att lämna tjänstebostaden.

#### **Anmärkning**

Arbetsgivaren förbinder sig att fastställa den hyra som föreslås av Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation. Förslaget till hyressättning följer en bedömning utförd av fristående bostadskonsult eller motsvarande. Hyressättningen regleras enligt hyreslagen. MBL gäller inte. Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation in- formerar årligen den fackliga organisationen om principerna för hyressättning- en.

Med trädgård av mindre storlek menas en trädgård runt tjänstebostaden bestående av ca 1 000 kvm.

Skulle gällande tillämpning av skattelagstiftningen i rubricerad fråga ändras under avtalsperioden kan förhandlingar påkallas mellan de centrala parterna.

#### **Tjänstedräkt m.m.**

11 § 39 tillförs:

Om arbetsgivaren kräver att kaftan eller motsvarande ska användas tillhandahåller arbetsgivaren sådan.

#### **Flyttningersättning**

12 § 38 tillförs:

För arbetstagare som är skyldig att flytta till tjänstebostad och/eller läm- nar tjänstebostad vid omplacering eller pensionering svarar arbetsgivaren för transporten av bohaget.

#### **Anmärkning**

Vid flytt från tjänstebostad i samband med pensionering avses flytt till närmaste tätort med egentlig bostadsmarknad.

Arbetsgivaren svarar för upphandlingen av flyttningen och betalar till flyttfirman.

## **Övriga särskilda bestämmelser**

#### **Kyrkoherdevikariat**

Arbetsgivare och komminister kan, enligt grunderna för Kyrkans löneavtal, träffa överenskommelse om särskild ersättning för komminister som vid an- dra tillfällen än veckofridagar har att vikariera för kyrkoherde under kortare tid än tre månader.

#### **Anmärkning**

1. Bestämmelsen gäller inte i det fall då överenskommelse träffats om att vikariat för kyrkoherde ingår i lönen.
2. Vikarie för domprost hanteras i särskild ordning.

### **Ersättning vid tjänsteresa**

Ersättning för resa i tjänsten utgår enligt Bil 14. Ersättning utbetalas för resa från av arbetsgivaren fastställt tjänsteställe till förrättningsstället. Arbetstagaren ska föra åkningsjournal enligt fastställt formulär. Vid resa med egen bil ska resans ändamål, ort, längd och eventuella medresande anges. Vid resa med andra färdmedel ska kostnader styrkas.

Istället för ersättning enligt Bil 14 kan, i tätort, inom församling/samfällighet ett åkningsanslag utges med högst 375 kronor per månad till präst för åkning i tjänsten. Åkningsanslaget disponeras utan redovisningsskyldighet. Åkningsanslaget betalas ut månadsvis samtidigt med lönen. Vid hel ledighet under längre tid än 14 dagar i en följd ska anslaget för överskjutande tid inte beaktas.

#### *Anmärkning*

Åkningsjournalen ska lämnas in en gång per månad.

I samband med självvård ska besöksadress anges på ett sådant sätt att uppgift om individ inte röjs.

Istället för ersättning enligt Bil 14 kan, i tätort, inom församling/samfällighet ett åkningsanslag utges med högst 375 kronor per månad till präst för åkning i tjänsten. Åkningsanslaget disponeras utan redovisningsskyldighet. Åkningsanslaget betalas ut månadsvis samtidigt med lönen. Vid hel ledighet under längre tid än 14 dagar i en följd ska anslaget för överskjutande tid inte beaktas.

Om åkningsanslaget ska betalas ut för del av kalendermånad ska åkningsanslag utges med belopp motsvarande åkningsanslaget delat med antalet kalenderdagar i månaden.

Arbetstagare som har åkningsanslag kan i undantagsfall välja annat färdmedel än allmänna kommunikationer. Ersättning från arbetsgivaren utgår endast då allmänna kommunikationer inte varit möjliga och lämpliga att använda.

#### *Anmärkning*

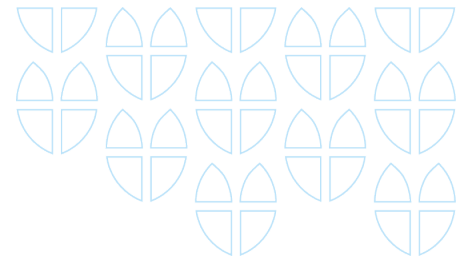
För tjänsteresa utanför församling/samfällighet kan den som har åkningsanslag erhålla reseersättning enligt Bil 14.

### Övergångsbestämmelser för präst

1. Arbetstagare som 1999-12-31 har fullmakt behåller rättsverkan av den så länge nuvarande anställning består. Kyrkoherde och komminister behåller fullmaktens rättsverkan vid förflyttning i samband med indelningsändring (prop. 1998/99:38).
2. Utgår
3. Utgår
4. För sparade semesterdagar enligt AKT utgår inget semesterdagstillägg. För sparade semesterdagar enligt ALFA utgår semesterdagstillägg enligt Kyrkans AB. Arbetstagare födda 1959 eller tidigare behåller 35 semesterdagar så länge vederbörande kvarstår i den anställning som innehas per 1999-12-31 och som överförs till den nya organisationen 2000-01-01. Arbetstagare födda 1960–1969 behåller 31 semesterdagar så länge vederbörande kvarstår i den anställning som innehas per 1999-12-31 och som överförs till den nya organisationen 2000-01-01. Det år arbetstagaren fyller 50 år kvalificerar sig arbetstagaren för 32 semesterdagar. Arbetstagare födda 1970 eller senare behåller 28 semesterdagar så länge vederbörande kvarstår i den anställning som innehas per 1999-12-31 och som överförs till den nya organisationen 2000-01-01. Det år arbetstagaren fyller 40 år kvalificerar sig arbetstagaren för 31 semesterdagar. Det år arbetstagaren fyller 50 år kvalificerar sig arbetstagaren för 32 semesterdagar.
5. Beträffande de förmåner, som med stöd av ALFA, reglerats i lokala avtal gäller fr o m 2000-01-01 följande efter förhandling i respektive stift:  
Tillsvidareanställd arbetstagare som 1999-12-31 har ett fast lönetillägg behåller det hos nuvarande arbetsgivare som ett fast lönetillägg även efter 2000-01-01 under den tid arbetsuppgiften fullgörs. Dock behålles ej fast lönetillägg för arbete på obekvämlig arbetstid.

#### *Anmärkning*

Med fast lönetillägg avses tillägg som utgår med samma belopp varje månad t.ex. kallortstillägg, språktillägg och kontraktspåkostnader.



## Bilaga P e) - Särskilda bestämmelser för diakon

---

### Särskilda bestämmelser för Kyrkans AB

#### Anställningsform

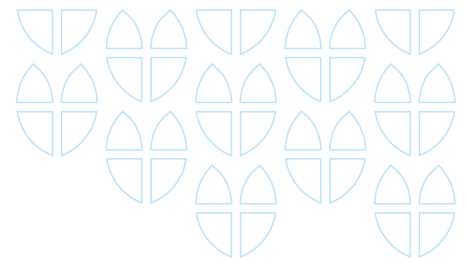
##### *1 § 4 tillförs:*

Diakons tjänstgöring efter vigningen kan vara en introduktionsbefattning för nyvigd diakon. Denna tjänstgöring kan högst uppgå till 18 månader och ger inte någon företrädesrätt enligt 25 § LAS till fortsatt anställning efter detta.

#### Övriga särskilda bestämmelser

##### *2. Arbetskläder*

Till arbetstagare, anställd tillsvidare, som återkommande tjänstgör vid gudstjänster tillhandahålls högtidsdräkt med tillhörande skjortor i erforderlig utsträckning. Denna ingår i den kyrkliga skruden



## **Bilaga P f) - Särskilda bestämmelser för församlingspedagog**

---

### **1Handledning för församlingspedagoger**

Parterna är överens om att arbetsgivare vid beviljande av handledning bör uppmärksamma församlingspedagogers behov av detta.



## Bilaga P g) - Särskilda bestämmelser för kyrkomusiker

---

### Tillämpningsområde

1. Dessa bestämmelser gäller för kyrkomusiker, vars huvuduppgift är -orgelspel vid gudstjänster och övriga kyrkliga handlingar enligt den ordning som gäller för Svenska kyrkan, främjande av kyrko- sången, fri musikundervisning med inriktning på Svenska kyrkans musikverksamhet samt vård av de orglar och andra instrument som finns hos församlingarna.
2. För visstidsanställda arbetstagare vars arbetstid understiger 40 % av den för motsvarande heltid gällande arbetstiden gäller endast punkt 4 b–c samt 5 b–c.

### Utbildning

3. Organist ska ha avlagt Svenska kyrkans kyrkomusikerexamen, som försteorganist på A-nivå eller som organist på lägst B-nivå eller annan utbildning som prövats likvärdig. Kantor ska antingen ha avlagt Svenska kyrkans kyrkomusikerexamen på lägst C-nivå, eller genomgått annan utbildning som prövats likvärdig.

### Särskilda bestämmelser för kyrkomusiker

#### *Anställningsform*

4. § 4 tillförs:

#### **Provanställning syftande till tillsvidareanställning**

- a) Har upphört att gälla.

### *Visstidsanställning*

- b) Visstidsanställning för arbetstagare utan föreskriven utbildning övergår inte i tillsvidareanställning enligt 5 a § LAS och ger inte företräde enligt 25 § LAS till ny anställning (återanställning).
- c) arbetstagare vars arbetstid understiger 40 % av den för motsvarande heltid gällande arbetstiden får anställas för viss tid.

### *Arbetstid*

5. § 13 mom. 2 och 5 ersätts med följande:
- a) Veckoarbetstiden för heltidsanställd kyrkomusiker utgör 38 timmar och 15 minuter i genomsnitt per vecka under tillämplig beräkningsperiod. Ordinarie arbetstid kan förläggas till sön- och helgdag eller till vardag och helgdag.
  - b) Arbetstagaren erhåller i genomsnitt minst två fridygn per vecka, därav minst en sön- eller helgdag per månad. Vid dessa tillfällen ska arbetsgivaren eftersträva att arbetstagaren erhåller fridygn lördag och söndag – s.k. dubbelfridygn. Vidare förläggs fridygnen så att arbetstagaren är helt tjänstgöringsfri under minst en av följande helger per år: nyår, påsk, pingst, midsommar, allhelgonahelgen
  - c) För deltidsanställd arbetstagare, bör arbetsgivaren eftersträva att arbetstiden koncentreras till färre dagar, för att möjliggöra fler fridagar.
  - d) Arbetstiden förläggs enligt något av följande alternativ:
    - 1. Schemaläggning 100 % av arbetstiden

Vid schemaläggning 100 % kan arbetsuppgifternas totala volym fastställas med av centrala parter upprättad tidlista som underlag, utifrån de av arbetsgivaren angivna arbetsuppgifterna. Innan fastställande förs förhandling mellan arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation. Protokoll avseende sådan förhandling har inte verkan som lokalt kollektivavtal. Den genomsnittliga

veckoarbetstiden, vid heltid, är 38 timmar och 15 minuter. Beräkningsperioden följer av bestämmelsen i AB § 13 mom. 6. Vid schemaläggning har arbets- tagaren rätt till flextid enligt Svenska kyrkans AB § 14.

## 2. Arbetsbeskrivning/instruktion

Vid arbetsbeskrivning/instruktion fastställs arbetsuppgifterna, dess antal och totala volymen enligt tidlistan, i ett lokalt kollektivavtal.

## 3. Arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om annat.

När överenskommelse inte kan träffas om vilket alternativ för arbetstidsförläggning som ska användas gäller schemaläggning 100 % av arbetstiden.

### *Anmärkning*

Inom anställningen avsätts och samlas tid för kompetensutveckling och utvecklingsarbete utifrån riktmärket 100 timmar per heltidsanställd och kalenderår. Denna tid fördelas mellan arbetstagarna.

I tidlistan ska semestern beaktas oavsett hur arbetstiden förläggs.

Till kompetensutveckling och utvecklingsarbete räknas enskild och kollektiv fortbildning, organisations-, verksamhets- och arbetslagsutveckling, utvecklingssamtal och liknande aktiviteter. Tid som avsätts för kompetensutveckling och utvecklingsarbete förut- sätts användas till detta.

### ***Förhandlingsordning vid oenighet***

Om enighet om volymeräkning enligt punkt 1 (schemaläggning) inte uppnås kan lokal part begära centrala parter stöd. Begäran ska ha inkommit till centrala parter innan den lokala förhandlingen avslutas och ska åtföljas av skriftligt underlag till stöd för de lokala parternas uppfattning.

## Övriga bestämmelser för kyrkomusiker

### *Överklagande*

6. Församlingens beslut om behörighet enligt 34 kap. 15 § och 15 a § Kyrko- ordningen får överklagas hos domkapitlet i enlighet med 58 kap. 1 och 3 §§ kyrkoordningen.

### *Övergångsbestämmelser*

7. För kyrkomusiker med konstitutorial eller fullmakt gäller över- gångsbestämmelser från 1990-06-05 bilaga 2.
8. För skolkantor som har fullmakt/konstitutorial eller förordnande som jämföras med konstitutorial, tillkommer det de lokala parterna att överenskomma om eventuellt erforderliga anpassningar med hänsyn till skolkantorens särskilda arbetsförhållanden.

### *Arbetskläder*

9. Till arbetstagare anställd tillsvidare tillhandahålls skor särskilt anpassade för orgelspel.
10. Till arbetstagare, anställd tillsvidare, som återkommande tjänstgör vid gudstjänster och kyrkliga handlingar tillhandahålls lämplig klädsel i erforderlig utsträckning.
11. Har utgått.

## **Bilaga P h) – Tidlista för kyrkomusiker**

---

Denna tidlista är ett underlag för tids- och volymberäkning av de av arbetsgivaren angivna arbetsuppgifterna vid instruktion.

Arbetsuppgifterna och tidsåtgången fastställs för tjänsten. Därefter görs en anpassning till vad kyrkomusikern kan utföra med hänsyn tagen till ledigheter.

Uppdatering av instruktion eller schema sker i samband med nyrekrytering och i övrigt vid behov.

### **Verksamhetsgemensam**

I denna tid ingår verksamhetsgemensamma personalsammankomster. Tidsåtgången fastställs utifrån verksamhetens behov. Det är betydelsefullt att deltidsanställda ges tillfälle att delta i personalsammankomster i samma omfattning som heltidsanställda.

Samlat i begreppet ”Allmänt” ingår eget övande oavhängigt gudstjänster, tjänstgöring av administrativ art såsom kontakt med allmänhet, medarbetare, media, telefonkontakter, ev. telefontid, sammanträden i t ex kyrkoråd m.m., årsplaneringar, budgetarbete, notvård för instrumentmusikalier, samt av stiftet anordnad fort- bildning. Tidsåtgången för detta är 20 % av arbetstiden exklusive förflyttningstid, semester och kompetensutveckling.

I uppgiften instrumentvård ingår att till kyrkorådet anmäla behov av underhåll samt brister, vilka kyrkomusikern inte själv kan åtgärda. Kyrkomusikern ska vid behov själv stämma orglarnas rörverk. Tidsåtgången beräknas i normalfallet till en timme per vecka.

Instruktionen innebär inte något hinder att göra en lokal beräkning av tidsåtgången i de fall orgeln är av enklare slag eller de lokala förhållandena är sådana att endast en av flera kyrkomusiker behöver ta på sig ansvaret för orgelvården.

Detta innebär att även mindre tid, eller ingen tid, upptas i tidlistan för orgelvård. Medför orgelvården krav på förflyttning ska

tid för detta läggs in som förflyttningstid. Vård av orglar med många rörverk eller av flera instrument kan kräva mer tid än en timme per vecka. Beräkningen avser tid för alla förekommande instrument.

## **Gudstjänster och kyrkliga handlingar**

Hit förs gudstjänster av olika slag samt verksamheter som har som huvudsakligt syfte att medverka i gudstjänsten.

I nedan angiven tid för kyrkomusikers tjänstgöring vid gudstjänster och kyrkliga handlingar ingår för- och efterarbete samt genomförandet av uppgiften på arbetsplatsen. I den angivna timentiden ingår t ex: samråd med präst om psalmval, liturgi solist- och körmedverkan, inläsning av gudstjänstens texter, tid för val av repertoar (inte körrepertoar), preludier, postludium, eget förberedande och inövande.

### ***Huvudgudstjänst***

Hit räknas huvudgudstjänst med eller utan nattvard och särskilda huvudgudstjänster enligt Svenska kyrkohandboken, kapitel 1.

Huvudgudstjänst beräknas från 4 timmar upp till 8 timmar.

Det ger möjlighet för de lokala parterna att anpassa tidsåtgången för musikern till de krav på omfattning och kvalité som är lämplig.

Kriterier som påverkar timentalet inom intervallet är:

- Kvalitetskriterier kan t ex vara varierande och mer omfattande koralpreludier och postludier, arbete med sång- eller instrumental- solister eller ensemblemedverkan.
- Andra kriterier kan t ex vara lokalt engagemang i kyrkans musikliv, besöksfrekvens och karaktären av gudstjänsten som ”kyrklig storhelg” såsom t ex 1:a advent och Alla Helgons Dag.
- Dubblering av huvudgudstjänst samma dag beräknas till hälften av huvudgudstjänsten. Med dubblering avses i detta moment utförande av i huvudsak samma gudstjänst, samma psalmer, samma musik och med samma präst. Om

kyrkomusikern samma dag tjänstgör vid två huvudgudstjänster av olika karaktär så innebär detta inte dubblering.

- Dop och konfirmation som är integrerad i huvudgudstjänst ingår i den ovan angivna tiden. Dop och konfirmation som utföres omedelbart före eller efter huvudgudstjänst räknas således som fristående handlingar.

### ***Övriga gudstjänster***

Gudstjänst som veckomässa, helgmålsbön, dopgudstjänst, förbönsgudstjänst, skolgudstjänst och liknande gudstjänster enligt Svenska kyrkohandboken, kapitel 2 beräknas från 2 timmar upp till 3 timmar. Det högre timtalet förutsätter ett mer omfattande kyrkomusikaliskt inslag.

Gudstjänst vid vårdinrättning beräknas till 2 timmar. Om samma gudstjänst utföres i anslutning till den tidigare, beräknas tidsåtgången till faktisk tid inklusive tid för väntan och förflyttning.

Tidsåtgången beräknas lokalt för gudstjänster och samlingar som temamässa, Taizémässa, missionsgudstjänst, basargudstjänst, fredsgudstjänst, kortare bönestunder såsom t ex veckobön, morgonbön, lunchgudstjänst, psalmkväll och liknande.

Även i de fall då arbetsgivaren bedömer kyrkomusikerns närvaro nödvändig vid minnesstunder i samband med begravningar skall tiden beräknas lokalt.

### ***Musikgudstjänst och konsert***

Musikgudstjänst/konsert kan vara av olika karaktär, därför beräknas tidsåtgången lokalt. Tidsåtgången för egenproducerade musikgudstjänster/konserter av större omfattning kan variera mycket, därför beräknas tidsåtgången lokalt. De tider som diskuterats mellan de centrala parterna rör sig från 10 timmar och upp till 60 timmar. Om denna typ av verksamhet inte förekommer årligen bör den inte läggas in i kyrkomusikerns normala arbetsuppgifter utan kräver i så fall speciellt beslut av arbetsgivaren.

Kriterier som påverkar timtalet: Vid beräkning av tidsåtgången får hänsyn tas till bl. a. följande: rekrytering av solis- ter/instrumentalister, repertoarval, programutformning, agenda, översättning, presentation, repetition, annonsering, nyinstudering, svårighetsgrad av musikgudstjänsten/konserten, arrangemangs- skrivning, egna kompositioner etc.

Musikgudstjänst/konsert där kyrkomusikern är anordnare, men en annan musiker utför huvuddelen av programmet, beräknas lo- kalt till ett lägre antal timmar än för egenproducerad musikguds- tjänst. Om kyrkomusikern t.ex. har engagerat en solist som ofta anlitas i sådana sammanhang och där kyrkomusikerns arbetsinsats motsvarar samma insats som anges i Svenska kyrkohandboken kapitel 2 görs timberäkningen enligt detta moment.

### ***Kyrkliga handlingar***

Detta moment omfattar kyrkliga handlingar som är fristående och inbegriper förrättningar även för den som inte är kyrkobokförd hos arbetsgivaren.

Vid kyrkliga handlingar ingår ackompanjemang åt solister såvida inte ackompanjemanget kräver övning med solist vid separat tillfälle. Vidare ingår kontakter med berörda parter inför de kyrkliga handlingarnas genomförande och utformning.

För kyrkomusiker med särskild kompetens och skicklighet inom delar av verksamhetsområdet, som normalt inte ingår i anställningen, t.ex. solosång, kan arbetsuppgiften vägas in i den individuella och differentierade lönesättningen. Solosång är emellertid ett frivilligt åtagande.

Konfirmation beräknas till 4 timmar. Dop, vigsel och begravning beräknas i normalfallet från 1 timme och upp till 4 timmar.

### ***Undervisning***

Kyrkans musikundervisning är central både som ett led i dopundervisningen och med tanke på den framtida rekryteringen



till kyrkomusikeryrket.

Kyrkans individuella ("fria") musikundervisning timberäknas med sitt dubbla värde varvid för- och efterarbete ingår i tidsberäkningen.

Till detta avsnitt hör konfirmandundervisning, medverkan i minior- och juniorverksamhet etc., skolprojekt, jul-, påskvandringar, orgelvisningar och därmed jämförbara aktiviteter. Tiden för dessa aktiviteter beräknas lokalt.

### ***Körverksamhet***

Körverksamhet kan hänföras antingen till gudstjänst, undervisning eller diakoni. Avgörande är arbetsgivarens huvudsyfte med verksamheten.

Tidsåtgången för en kör beräknas i normalfallet till 230 årstimmar. I årstimtalet ingår rekryteringsarbete, repertoarförnyelse, inköp, egen förberedelse, notvård och katalogisering, tid för kyrkosångshögtider på riks-, stifts- och kontraktsnivå, körstyrelse och övrigt arbete som står i direkt anslutning till verksamheten.

Årstimtalet är beräknat efter en kör med ca 20 aktiva korister och en övningstid på ca 1,5 timme och ca 10 framträdanden per år. Kör med mindre verksamhet beräknas till ett lägre årstimtal. Kör med större verksamhet beräknas till högre årstimtal.

## Bilaga P i) – Utvecklingsdokument

---

### Kyrkomusiken i trossamfundet Svenska kyrkan

#### **Syfte**

Syftet med detta utvecklingsdokument är att tillhandahålla ett användbart instrument för att underlätta relationen arbetsgivare – arbetstagare och sam- tidigt inspirera till fortsatt utveckling av kyrkomusiken i församlingslivet. Arbetsgivare och arbetstagare visar med detta dokument, att man gemen- samt vill ta ansvar för denna utveckling.

#### **Kyrkomusikens betydelse**

Kyrkomusiken i Sverige är i ett internationellt perspektiv av mycket hög standard.

Kyrkomusiken är mycket betydelsefull för många, vilket bl.a. kyrkomusikutredningen 2004 visar, och vänder sig till alla människor.

Kyrkomusiken bidrar därigenom till att kyrkan såväl behåller som nyrekryterar medlemmar, vilket ytterst är en förutsättning för Svenska kyrkans överlevnad.

#### **Kyrkomusikerns roll**

Kyrkomusikern har i arbetslaget en särskild kompetens som ska tas tillvara i samarbetet med övriga anställda.

För bästa möjliga utveckling av verksamheten är det av stor vikt att kyrkomusikerna får ägna en så stor del som möjligt av sin tid åt att musicera.

Det är i vår tid viktigt att finna nya gudstjänstformer, och i detta arbete är det mycket betydelsefullt att kyrkomusikern har del och tar del i ansvaret tillsammans med präst och andra medarbetare.

Viktigt är också att kyrkomusikern ges stor delaktighet i utformningen av kyrkliga handlingar och på ett tidigt stadium involveras i förberedelserna, t.ex. vid det första mötet med ett sorgehus.

Kyrkomusikern är som körledare ansvarig för den största frivilliggruppen i kyrkan. I ett allt mer sekulariserat samhälle och med ett oändligt utbud av aktiviteter för barn, ungdomar och vuxna blir det dock på många håll allt svårare att rekrytera sångare till dessa grupper. Detta är ett viktigt församlings- arbete, och kyrkomusikern måste därför i församlingen och arbetslaget ges allt stöd som hon/han behöver i denna uppgift. Ofta finns det behov av stöd i form av medhjälpare och samverkan med andra personer i arbetslaget, inte minst i stora barnkörgrupper.

### **Utvecklingsarbete och kompetensutveckling**

Utvecklingen inom kyrka och samhälle förutsätter ständigt ny kunskap och kyrkomusikerns vidareutbildning, fortbildning och kompetensutveckling är därför mycket viktig. För att inte stagnera i musikalisk kompetens krävs att en stor del av avsatt tid för kompetensutveckling läggs på musik.

Kyrkomusikern bör ges möjlighet och uppmuntras att profilera sig inom sitt yrkesområde, och församlingarna bör på ett mer medvetet sätt rekrytera rätt musiker efter församlingens behov.

Som körledare är kyrkomusikern ofta ledare för stora körgrupper. Detta måste särskilt uppmärksammas genom utbildning och stöd. Därför är det viktigt att fortbildning även sker i ledarskap och social kompetens. Tid för kompetensutveckling och utvecklingsarbete bör i utvecklingssamtal diskuteras, planeras och utvärderas. I utvecklingssamtalet ska också detta utvecklingsdokument, kopplat till den aktuella situationen i församlingen belysas.

### **Nyskapande av musik**

Kyrkans musik präglas av både tradition och förnyelse. Ansvaret för nyskapande av kyrkomusik ligger bl.a. på den lokala församlingen. Där särskild fallenhet för komponerande och arrangerande finns bör utrymme för nyskapande ges. Detta är förstas en stor rikedom för församlingen, och be- ställningar av ny kyrkomusik bör uppmuntras både av församlingarna lokalt och av kyrkan i övrigt.

### **Arbetsmiljö**

Den fysiska arbetsmiljön är i nuläget på de flesta håll inget stort problem. Regelverket är tydligt och lätt att följa. Den psykosociala arbetsmiljön är mer svårhanterlig. Arbetsgivare och

arbetstagare måste gemensamt verka för förbättringar inom detta område.

Möjlighet till handledning bör finnas för alla kyrkomusiker.

### **Rekrytering och anställning**

För att rekrytera nya kyrkomusiker krävs nya arbets- och samarbetsformer vad gäller fri musikundervisning. Bl.a. bör möjligheter till församlingsgräns- överskridande samarbete prövas, t.ex. kan en duktig orgelpedagog, en skicklig gospelkörledare o.s.v. erbjudas uppgifter över församlingsgränserna. Med på många håll vikande kommunala satsningar på musikutbildning för barn och ungdom, blir kyrkans egna insatser på detta område desto viktigare.

I samband med anställning av ny kyrkomusiker måste behörighetsregler upprätthållas och meritvärdering ske på ett tillfredsställande sätt i församlingen.

Vid anställning av nyutbildad organist/kantor utses i normalfallet en ansvarig person för att fullgöra viss handledning.

Handledaren ska om möjligt vara en kyrkomusiker i församlingen eller kontraktet. Villkoren för handledaren måste klarläggas av parterna under avtalsperioden och adekvat utbildning för uppgiften är nödvändig.

### **Erfarna kyrkomusiker**

Det är viktigt för en framgångsrik musikverksamhet att behålla äldre kyrko- musiker med stor erfarenhet och stort kunnande tills de av åldersskäl går i pension. Ett gemensamt partsarbete bör här ske för att hitta intressanta och stimulerande uppgifter för denna grupp av musiker. Som exempel kan nämnas den ovan angivna uppgiften som handledare för nyutbildad kyrkomusiker.

### **Ekonomi**

Kyrkomusiken har hittills överlag haft goda ekonomiska förutsättningar och nödvändiga medel har ställts till förfogande. Antalet kyrkotillhöriga kommer i framtiden att bestämma kyrkans ekonomi och ett troligt minskande medlemstal innebär minskade resurser. Dock är det viktigt med tanke på kyrkomusikens betydelse (se ovan) att sträva efter att behålla resurserna för kyrkomusiken. Medel måste då finnas för körens

verksamhet, inklusive in- köp av notmaterial. Likaså måste det finnas pengar till församlingens instrument, akustiska såväl som digitala, både för nyinvesteringar och underhåll. För kyrkans konsertanta verksamhet bör i linje med vad musikutredningen visade hösten 2004 ansvaret i ekonomiskt avseende också tas av samhället i ökande grad.

### **Faktorer för ett framgångsrikt kyrkomusikaliskt arbete**

Det finns många olika faktorer som lett till den mångsidiga och framgångsrika kyrkomusikaliska verksamhet som finns idag. En viktig faktor är att kyrkomusikerna i hög grad delar samma visioner och mål. Bred kompetens, målinriktat arbete med hög kvalitet och ett positivt arbetsklimat är faktorer som bidrar till ett mångsidigt och framgångsrikt arbete. Dock saknas nästan helt forskningskunskaper om vad som är specifika framgångsfaktorer på det kyrkomusikaliska området. Parterna avser att var för sig och tillsammans verka för att kunskaper om vad som påverkar ett framgångsrikt kyrkomusikaliskt arbete utvecklas och förbättras.

## **Bilaga P j) – Särskilda bestämmelser för lärare, förskollärare och fritidspedagoger**

---

### **Introduktionsperiod**

En arbetsgivare som har anställt en lärare eller förskollärare som har behörighetsgivande examen ska se till att denne, när anställningen påbörjas, får en introduktionsperiod. Detta regleras närmare i skollagen.

### **Utveckling av verksamheten**

Tidsåtgången för olika arbetsuppgifter kan variera avsevärt från individ till individ och även från situation till situation. Faktorer som ska beaktas är antalet elever/gruppdeltagare, deras förkunskaper, undervisningstid och komplexitet, utrustningsmässiga och lokalmässiga förutsättningar och arbetstagarnas erfarenheter.

Parterna är ense om vikten av att skol- och förskoleverksamhet utvecklas. Om arbetsgivaren höjer kvaliteten genom att inrätta lektors- eller förste lärarbefattningar och söker statsbidrag för detta, ska skollagens (SFS 2010:800) regler tillämpas.

### **Lönesättning**

Löneinstrumentet ska användas för att skapa bättre resultat och göra läraryrket mer attraktivt. Huvudmännen behöver tydligare lyfta fram bra lärare, bra arbetssätt och bra resultat. Centrala parterna är överens om att stimulera de lokala parterna att arbeta för en förbättrad resultatutveckling i alla skolformer och förstärka attraktiviteten och förutsättningarna för läraryrket. Det är ett viktigt ansvarstagande för huvudmännen att lönemässigt ha en fortsatt utveckling för lärare inom den kyrkliga verksamheten för att värna och behålla den kompetens som finns samt att attrahera nya kompetenta medarbetare för lärare.

## **Bilaga P k) – Särskilda bestämmelser för kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare, krematoriepersonal samt städpersonal**

---

### **Särskilda bestämmelser till Kyrkans AB**

#### **Arbetstid**

§ 13 tillförs:

- a) Den ordinarie arbetstiden får i normalfallet inte överstiga 9 timmar per dag.
- b) Arbetstagare erhåller minst två fridrygn i genomsnitt per vecka, därav minst en sammanhängande lördag och söndag per månad. Fridrygnen för- läggs så att arbetstagaren är helt tjänstgöringsfri under minst en av följande helger: nyår, påsk, pingst, midsommar eller jul.

Parterna lokalt kan vid förhandling komma överens om avvikelser från dessa bestämmelser.

### **Övriga särskilda bestämmelser**

#### **Arbetskläder (kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare och krematoriepersonal)**

Till arbetstagare, anställd tillsvidare, som återkommande tjänstgör vid gudstjänster och kyrkliga handlingar tillhandahålls mörk klädsel och över- rock/kappa i erforderlig utsträckning.

Parterna lokalt kan vid förhandling komma överens om annat.

#### **Arbetskläder (städare)**

Till arbetstagare med städarbetsuppgifter tillhandahålls skyddande arbets- klädsel.

#### **Säsongsanställd med företrädesrätt enligt LAS**

Vid all personalplanering ska, med utgångspunkt i verksamhetens behov, redan anställd personals kompetens eller utvecklingsmöjligheter vägas mot nyrekryteringsbehovet.

När en säsongsanställd som uppfyller tidsvillkoret för företrädesrätt för tillsvidareanställning enligt 25 § LAS finns hos arbetsgivaren, bör överläggning upptas av endera parten, innan rekrytering av tillsvidareanställd genomförs.



## **Bilaga P I) - Särskilda bestämmelser för betingansarbetande kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare m.fl. (löneformulär)**

---

### ***Definitioner***

1. Med kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare avses arbetstagare an- ställd att svara för skötsel, drift och underhåll av kyrkogård, fastigheter, kyrkor samt biträda vid gudstjänster och kyrkliga handlingar m.m. Arbetstagare är skyldig att utföra både inne- och utearbete.
2. Med församlingsvärd/-värdinna avses arbetstagare som vid församlingshem/-gård huvudsakligen svarar för t.ex. uthyrning av lokaler samt serveringsservice, städning, inventarier och tillbehör, uppvärmning och allmän tillsyn av fastigheten. Även vissa utarbeten kan ingå i arbetsuppgifterna.

### **Särskilda bestämmelser till Kyrkans AB**

#### ***Arbets tid***

3. § 13 mom. 2 ersätts med följande:

Ordinarie arbetstid fastställs i löneformulär och ska för heltidsanställd utgöra 2.000 timmar per år.

Vid fastställandet av årsarbetstiden ska under kalenderåret förekommande arbetsuppgifter medräknas, med undantag för sådana som beräknas infalla under fridygn.

Ordinarie arbetstid ska förläggas mellan kl. 06.00 och 22.00. Dock ska arbetstagare mellan kl. 22.00 och 06.00 utföra erforderligt eldningsarbete samt gårds- och gaturenhållning.

4. Arbetstagare erhåller två fridygn i genomsnitt per vecka, därav minst en sammanhängande lördag och söndag per månad. Fridygnen förläggs så att arbetstagaren är helt tjänstgöringsfri under minst en av följande helger: nyår, påsk, pingst, midsommar eller jul.

*Anmärkningar*

1. Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan vid lokal förhandling komma överens om avvikelser från dessa bestämmelser.
2. Hinder föreligger ej att förlägga veckovilan t.ex. i början av den ena sju- dagarsperioden och i slutet av den andra.

***Semester***

5. § 27 mom. 15 tillförs:

I löpande semesterlön ska även ingå förekommande schabloniserat tillägg för obekväm arbetstid enligt punkt 7 nedan.

***Övertid m.m.***

6. § 20 ersätts med:

- a) För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 nedan som arbetstagare beordras utföra utges kompensation med 120 % av 1/165 av månadslönen för heltidsanställd.
- b) För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 nedan som arbetstagare beordras utföra vardagar, mellan kl. 19.00 och 22.00 (ej fridygn, eller dag före söndag och helgdag), utges kompensation med 180 % av 1/165 av månadslönen för heltidsanställd.

Ersättning utges för minst en timme.

- c) För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 nedan som arbetstagare beordras utföra under fridygn, dag före sön- eller helgdag, söndagar och helg- dagar eller eljest mellan 22.00 och 06.00 utges kompensation med 240 % av 1/165 av månadslönen för heltidsanställd.

Ersättning utges för minst två timmar.

*Anmärkning*

För deltidsanställd arbetstagare ska månadslönen uppräknas till lön som om ar- betstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen.

***Tillägg för obekväm arbetstid***

7. § 21 ersätts med:

7.1 Arbetstagare, som under nedan angivna tider utför ordinarie arbetsupp- gifter enligt punkt 9 nedan, erhåller tillägg för obekväm arbetstid med be- lopp som framgår av beloppsbilaga.

**Obekväm arbetstid utgör**

- a) Tid från kl. 00.00 till kl. 24.00 på söndag eller helgdag, lördag eller på dag som både föregås och efterföljs av söndag eller helgdag, varvid jul- och nyårsafton jämställs med helgdag.
- b) Tid från kl. 16.00 till kl. 22.00 vardag – ej lördag – närmast före tretton- dag jul, första maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen eller Alla Helgons dag.
- c) Tid från kl. 22.00 till kl. 24.00 och från kl. 00.00 till kl. 06.00 vardag.
- d) Tid från kl. 19.00 till kl. 22.00 vardag närmast före lördag

I samband med fastställande av tidsåtgången för ordinarie arbetsuppgifter enligt punkterna 9–13 nedan framräknas tillägget genom att det antal arbets- timmar, som beräknas infalla under ovanstående tider, multipliceras med belopp som framgår av beloppsbilaga. Det framräknade beloppet utbetalas med 1/12 varje månad som ett tillägg till månadslönen.

*Anmärkning*

Sammanräknad o-tilläggs- tid per år avrundas till hela timmar.

7.2. Utöver ovan nämnda belopp utges för under nedan angivna tider utförda ordinarie arbetsuppgifter enligt punkt 9 nedan ett extra tillägg för obekväm arbetstid vid storhelger per fullgjord arbetstimme med belopp som framgår av beloppsbilaga.

**Obekväm arbetstid vid storhelger**

- a) Tid från kl. 18.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk.

- b) Tid från kl. 18.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

7.3 För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 nedan utgår ej o-tillägg.

### ***Normalinstruktion***

- 8. Normalinstruktion för kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare gäller för arbetstagare med upprättat löneformulär dock enbart i den omfattning som följer av formuläret.

### ***Arbetsuppgifter och tidlista***

- 9. Med ordinarie arbetsuppgifter avses de i löneformuläret angivna arbetsuppgifterna.
- 10. Med extra arbetsuppgifter avses de arbetsuppgifter som inte finns angivna i löneformuläret. Extra arbetsuppgifter omfattas inte av arbetstidslagets bestämmelser om övertid och/eller mertid.
- 11. Tidsåtgången för ordinarie arbetsuppgifter fastställs med ledning av tid- lista för kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare eller efter uppskattning.

#### ***Anmärkning***

Angiven tidlista ska jämväl tillämpas vid beräkning av tidsåtgången för sådana arbetsuppgifter, som inte är att hänföra till arbetstagarens ordinarie arbetsuppgifter.

- 12. Fastställandet av tidsåtgången för ordinarie arbetsuppgifter sker vid för- handlingar. Om endera parten så påkallar, ska gemensam uppmätning ske och tidsåtgången fastställas med ledning av tidlistan. Den av de centrala parterna utarbetade blanketten för fastställande av tidsåtgång ska användas.

### ***Förhandlingsregler vid upprättande av löneformulär***

- 13. Vid upprättande av löneformulär samt ändringar i eller tillägg till befintliga löneformulär ska »Förhandlingsregler vid upprättande av löneformulär« följas.

***Lönebestämmelser m.m. för timavlönad betingsarbetande kyrkvaktmästare och/eller kyrkogårdsvaktmästare***

14. Arbetstagare erhåller lön per år som beräknas med tillämpning av löne- avtalets bestämmelser.

15. Ordinarie arbetstid ska fastställas i löneformulär.

Vid fastställandet av årsarbetstiden ska under kalenderåret förekommande arbetsuppgifter medräknas, med undantag för sådana som beräknas in- falla under fridygn.

Ordinarie arbetstid ska förläggas mellan kl. 06.00 och 22.00. Dock ska arbetstagare mellan kl. 22.00 och 06.00 utföra erforderligt eldningsarbete samt gårds- och gatuhållning.

16. Arbetstagare erhåller minst två fridygn per vecka, därav minst en sammanhängande lördag och söndag per månad. Fridyggen förläggs så att arbetstagaren är helt tjänstgöringsfri under minst en av följande helger: nyår, påsk, pingst, midsommar eller jul.

***Anmärkning***

Vid de tillfällen då fridygn förläggs till söndag eller helgdag ska eftersträvas att arbetstagare erhåller dubbelfridygn (t.ex. lördag och söndag). Även i övrigt ska eftersträvas att arbetstagare erhåller två fridygn per vecka

17. Antalet semesterdagar beräknas enligt semesterlagen. Vid beräkning av semesterlön och semesterersättning utges ersättning som för arbetstagare med fast kontant lön. I löpande semesterlön ska även ingå schabloniserat tillägg för obekvämt arbetstid beräknat enligt punkt 7.1 ovan.

18.

18.1. För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 ovan som arbetstagare beordras utföra utges kompensation med 120 % av timlönen.

Ersättning utges för minst en timme.

18.2. För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 ovan som arbetstagare beordras utföra vardagar, mellan kl. 19.00 och 22.00 (ej fridygn eller dag före söndag och helgdag) utges kompensation med 180 % av timlönen.

Ersättning utges för minst en timme.

- 18.3. För extra arbetsuppgifter enligt punkt 10 ovan som arbetstagare beordras utföra under fridugn, dag före sön- eller helgdag, söndagar och helgdagar eller eljest mellan kl. 22.00 och 06.00 utges kompensation med 240 % av timlönen.

Ersättning utges för minst två timmar.

19. Arbetstagare erhåller tillägg för obekväm arbetstid enligt de närmare föreskrifter som gäller för hel- och deltidsanställda arbetstagare enligt punkt 7 ovan.
20. Vad som angivits ovan under övriga specialbestämmelser punkterna 8–13 för hel- och deltidsanställda arbetstagare ska även gälla timavlönade arbetstagare

## Förhandlingsregler vid upprättande av löneformulär

### Fastställande av antal skötseltilfällen

Förhandlingar förs enligt medbestämmandelagen (MBL) 11–14 §§ och med tillämpning av de tidsfrister som framgår av Kommunalt Huvudavtal (KHA) § 7.

### Fastställande av tidsåtgång

Förhandlingar förs under ömsesidig fredsplikt. Kan inte enighet uppnås vid lokala förhandlingar kan förnyade förhandlingar med central medverkan påkallas.

#### *Anmärkningar*

I de fall årsarbetstiden i mindre omfattning över- och understiger den för heltids- anställning erforderliga årsarbetstiden gäller följande:

- a) Då årsarbetstiden understiger den för heltidsanställning erforderliga årsarbetstiden, kan arbetsuppgifterna utfyllas till det antal timmar, som anges i punkt 3 i särskilda bestämmelser.
- b) Då årsarbetstiden överstiger den för heltidsanställning erforderliga års- arbetstiden kan arbetstagaren åläggas fullgöra även den överskjutande tiden. Sådan tid ersätts med timlön enligt punkt 6 a i särskilda bestämmelser.

### **Ändringar i och tillägg till löneformulär**

Under avtalsperioden kan efter förhandlingar, med iakttagande av avtalets bestämmelser, ändringar i och tillägg till löneformulär göras om någon av följande förutsättningar är uppfyllda.

- 1) Omläggning av arbetsområde.
- 2) Arbetsuppgifter har tillkommit eller bortfallit.

#### *Anmärkning*

Justering görs enbart avseende de förändringar som har inträffat.

- 3) Byte av tjänsteinnehavare.
- 4) De ekonomiska förutsättningarna för verksamheten har förändrats.

#### *Anmärkningar*

1. Förhandlingar som upptas med stöd av punkt 3 i särskilda bestämmelser förs med centrala parter medverkan.
2. Undertecknande av löneformulär kan göras av de lokala parterna.

## Beloppsbilaga – Betingsarbetande kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare m.fl. (löneformulär)

---

	t.o.m.	Fr.o.m.	t.o.m.	Fr.o.m.
	17-03-31	17-04-01	18-04-01	19-04-01
1. Tillägg för obekväm arbetstid (punkt 7.1) kronor per timme	45:80 kr	46:80 kr	47:70 kr	48:80 kr
2. Tillägg för obekväm arbetstid (punkt 7.2) kronor per timme	54:40 kr	55:60 kr	55:60 kr	58:00 kr



## Normalinstruktion för kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare

---

Normalinstruktion tillämpas för betingsarbetande kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare. Det åligger arbetstagare att i den omfattning det föreskrivits i löneformulär svara för de arbetsuppgifter som framgår nedan.

Arbetsuppgifterna ska i förekommande fall utföras med beaktande av Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS.

- 1) Regelbundet återkommande städning och storstädning utförs i den omfattning arbetsgivaren föreskriver och enligt gällande arbetsinstruktioner i tidlista. Vid städningen tas hänsyn till de särskilda inventarier som kan finnas i församlingens vård. När storstädning sker, kan putsning av ljuskronor, kandelabrar, andra prydnadsföremål av metall samt kyrksilver m.m. tillkomma. Speciellt ömtåliga textilier och inventarier behandlas endast enligt anvisningar i varje särskilt fall.
- 2) För gravgrävning och återfyllning gäller att arbetstagaren svarar för alla de arbetsuppgifter som hänger samman med detta, inklusive klädande av grav i den omfattning som arbetsgivaren bestämmer. Gällande arbetsmiljöbestämmelser och begravningslagstiftning ska följas.
- 3) -11) Det yttre arbetsområdet på kyrkogården och vid övriga fastigheter som är fastställt i löneformulär enligt skötselstandard ska hållas fria från papper, löv och annat avfall och hållas i prydligt skick. Gångar och planer ska hållas fria från gräs och ogräs, gräskanter kantskäras och kantklippas. Gräsmattor, häckar och buskar ska klippas och rensas vid behov. Befintliga planteringar ska skötas på bästa sätt med hänsyn till växtbeståndet. Grus- gångar och grusplaner krattas enligt anvisningar. Vattning utförs i mån av behov. Papperskorgar och sopbehållare töms. På vintern utförs erforderlig snörenhållning och sandning. Istappar från byggnader ska tas bort.
- 12) Skötsel av gravar berör endast sådana för vilka arbetsgivaren åtagit sig vården och underhållet. I arbetsuppgifterna ingår putsning, renhållning, klippning, krattning, vattning, vintertäckning m.m. i den omfattning som fastställts i löneformulär.

Beträffande gravarna i övrigt ska arbetstagaren lämna uppgift till arbetsgivaren om gravar som vansköts.

- 13) Vid gudstjänster och kyrkliga handlingar eller annars när byggnaderna används åligger det arbetstagaren bl.a. att lämna allmänheten erforderlig hjälp och anvisningar, anslå psalmnummer, vara tillgänglig för och efter önskemål biträda tjänstgörande präst, se till att friskt dricksvatten finns på där- för avsedda platser.

Vaktmästaren ska vid behov vara behjälplig med att flytta kistan från bi- sättningslokalen till den lokal där begravningen ska äga rum. I mån av behov ska arbetstagaren även utföra andra praktiska arbetsuppgifter, medverka vid kollektupptagning m.m.

Arbetstagaren ska byta om till mörk klädsel om arbetsgivaren kräver det. Klockringning utförs i samband med gudstjänst, annan andaktsstund, på lördags- och helgdagsaftnar samt vid dödsfall och begravning enligt de anvisningar som lämnas av arbetsgivaren och på sätt som framgår av skriftliga instruktioner. I förekommande fall ska tornluckor öppnas och stängas på lämpliga tider.

- 14) För arbete med fastighetskötsel gäller att vaktmästaren skaffar sig god kännedom om fastigheten och funktionen på samtliga installationer inom arbetsplatsen samt ha tillgång till byggnadens samtliga drift- och skötselinstruktioner samt ritningar som tillhör fastigheten/fastigheterna.

Med allmän tillsyn över fastigheterna avses de arbetsuppgifter som hänger samman med inspektion, övervakning och kontroll av fastigheterna. Såväl inom- som utomhus ska god ordning råda.

I arbetsmomentet ingår bl.a. allmän tillsyn, el-, vvs- och ventilationsarbeten.

- 15) Övriga arbetsuppgifter avser sådana arbetsuppgifter som till sin karaktär är vaktmästarsysslor, men som inte kan hänföras till de olika momenten. Dessa arbetsuppgifter kan komma ifråga med viss periodicitet eller en gång årligen, t.ex. att sätta ut och ta in parksoffor, sätta upp och ta ner julgranar och björkar.

I arbetsmomentet ingår vidare att utföra erforderligt arbete i samband med lokalupplåtelse för särskilt ändamål, t.ex. sammanträden och konserter, samt ombesörja övriga arbetsuppgifter för tillsyn, underhåll, skötsel och service samt följa arbetsledningens anvisningar.

I övrigt ska arbetstagaren fullgöra de arbetsuppgifter som åläggs av överordnad.

## Bilaga P m) - Tidlista för kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare

---

### Allmänt

Samtliga tider som anges i tidlistan omfattar de förutsättningar som anges under respektive moment.

Arbetsgivaren fastställer med iakttagande av Kyrkans AB, bilaga P Sär- skilda bestämmelser för betingsarbetande kyrkvaktmästare, kyrkogårds- vaktmästare m.fl. (löneformulär), vilka arbetsuppgifter arbetstagaren ska utföra och i förekommande fall hur många gånger per år en viss arbetsupp- gift ska utföras. Befattningsrelaterad utbildning avser bl.a. kompetensutveckling för att arbetstagaren ska klara av nya arbetsuppgifter. Tidsberäkning för dessa arbetsuppgifter fastställs under punkt 14 nedan.

Gångtid och transporter inom arbetsområdet samt bortforsling av avfall till uppsamlingsställe inom eller i nära anslutning till arbetsområdet ingår i de tider som anges i tidlistan. Likaså ingår i de angivna tiderna att hålla maskiner, material och redskap i vårdat skick.

De angivna frekvenserna för arbetsuppgifterna är avsedda som vägledning. Klimatiska förhållanden, jordarter m.fl. faktorer har givetvis beaktats. Arbetsuppgifterna ska utföras i enlighet med Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS.

### 1. Städning

Tidsåtgång för städning fastställs uppskattningsvis eller enligt särskild tidlista (se underbilaga B).

#### *Anmärkning*

Löneformulär ska innehålla uppgift om byggnaders storlek (yta) även om upp- skattad tidsåtgång används.

### 2. Gravgrävning

Vid beräkning av tidsåtgång för gravgrävning ska det genomsnittliga antalet gravöppningar per år under de senaste fem åren vara normerande.

## 2.1 Kistgravar

### *Förutsättningar*

I angivna tider ingår alla förekommande arbeten i samband med gravöppning, återfyllning och iordningställande av grav efter gravöppning. Undantaget arbete är sprängningsarbete, onormal vattenlänsning samt återmontering av gravöverbyggnad såsom ramar, staket eller större gravvårdar.

I tidlistan angivna tider avser endast den tid som ska ingå i löneformuläret. I de fall gravgrävning inräknas i två löneformulär erhåller medhjälpare i normalfallet 50 % av nedan angivna tider.

Vid maskinell grävning förutsätts att arbetet ska utföras med mindre grävmaskin.

Arbetet ska utföras med beaktande av begravningslagstiftningen, arbetsmiljöbestämmelser och eventuellt lokalt reglemente för begravningsverksamheten.

### *Tidsåtgång maskinell gravgrävning*

Gravdjup	Lättgrävd mark	Svårgrävd mark
Enkelt	8,0 tim per grav	9,0 tim per grav
Dubbelt	9,0 tim per grav	10,0 tim per grav
Tredubbelt	Tidsåtgång fastställs i samband med upprättande av löneformulär	

I de fall återfyllning sker manuellt utgår ett tidstillägg på 1,0 timme per grav.

### *Definitioner*

Vid maskinell gravgrävning avses med svårgrävd mark: Mark med stor jord- sten, rinnsand, torrskorpelera, våt lera, pinnmo eller liknande.

### *Tidsåtgång manuell gravgrävning*

Gravdjup	Lättgrävd mark	Svårgrävd mark
Enkelt	11,0 tim per grav	12,0 tim per grav
Dubbelt	13,0 tim per grav	14,0 tim per grav

### ***Definitioner***

Vid manuell gravgrävning avses med svårgrävd mark torrskorpelera, våt lera och pinnmo.

#### **2.1.1 Tjältiningsutrustning**

För de gravar som beräknas bli grävda med tjältiningsutrustning utgår tidstillägg på lägst 1,0 timme per grav.

#### **2.1.2 Snöröjning i samband med gravgrävning**

För gravar som grävs under vinterperioden utgår tidstillägg för den totala snöröjningstiden.

#### **2.1.3 Sprängningsarbeten och gravöverbyggnader**

Vid sprängningsarbete, onormal vattenlänsning samt återmontering av gravöverbyggnader, såsom gravramar, staket eller stora gravvårdar, utgår tillägg som fastställs i varje särskilt fall.

### **2.2 Gravgrävning, gravsättning av urna och aska i minneslund**

#### ***Förutsättningar***

I angivna tider ingår alla förekommande arbeten i samband med gravöppning, återfyllning och iordningsställande av grav.

I tiden för urngravgrävning ingår även tid för grävning i tjälad mark. I tiden för gravgrävning i minneslund ingår gravsättning av aska.

#### ***Tidsåtgång, grävning av urngrav eller för aska i minneslund***

---

	Tid per grav
Gravgrävning av urngrav	1,3 tim per grav
Gravgrävning i minneslund	0,8 tim per grav

---

### **3 Skötsel av gräsytor**

#### **3.1 Slätter med gräsröjare och lie**

##### ***Förutsättningar***

I angivna tider ingår alla arbeten som sammanhänger med slätter med gräsröjare eller slätter med lie inklusive uppsamling.

Frekvens: 1–3 ggr /år

***Tidsåtgång***

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Slätter med lie/gräsröjare	0,60 tim per gång

**3.2 Gräsklippning med maskin*****Förutsättningar***

I angivna tider ingår alla förekommande arbeten som sammanhänger med gräsklippning med motorgräsklippare inklusive eventuell uppsamling.

***Uppmättningsanvisning***

Vid beräkning av tid för klippning av gräsytor mellan gravar inmäts gravfältets hela gräsyta.

Frekvens: 10–23 gånger per år.

***Tidsåtgång vid motorgräsklippning***

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Motorgräsklippare 40–60 cm	0,21 tim per gång
Akbar motorgräsklippare 90–120 cm (gravkvarter)	0,11 tim per gång
Akbar motorgräsklippare 90–120 cm (stora friytor)	0,07 tim per gång

***Anmärkningar***

- Ovan angivna tider för gräsklippning med motorgräsklippare (40–60 cm) förutsätts att tillgång till gräsröjare finns. Om så inte är fallet ska angiven tid per 100 m<sup>2</sup> och gång höjas till 0,23.
- I de fall maskiner med annan arbetsbredd än ovan angivna används vid gräsklippning av friytor fastställs tidsåtgången i samband med upprättande av löneformulär.

**3.3 Gödsling och kalkning*****Tidsåtgång***

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Spridning av granulerad kalk eller gödsel	0,06 tim/100 m <sup>2</sup> per gång

**4 Kantskärning och kantslipning av gräskant****4.1 Kantskärning*****Förutsättningar***

I angivna tider ingår alla arbetsuppgifter som förekommer i

samband med kantskärning av gräskant mot grus- eller buskageyta.

Frekvens: 1–2 ggr/år.

#### ***Tidsåtgång, manuell kantskärning***

	Tid per 100 längdmeter
Kantskärning 1 gång per år	2,9 tim
Kantskärning 2 gånger per år	4,0 tim

#### ***Tidsåtgång, kantskärning med maskin***

	Tid per 100 längdmeter
Kantskärning 1 gång per år	1,3 tim
Kantskärning 2 gånger per år	1,8 tim

#### *Anmärkning*

Om kantskärning utförs med aggregat monterat på åkbar maskin fastställs tiden i samband med upprättande av löneformuläret.

## **4.2 Kantklippning**

### ***Förutsättningar***

I angivna tider ingår alla förekommande arbeten i samband med kantklippning.

Frekvens: 2–5 ggr/år

#### ***Tidsåtgång, manuell kantklippning***

	Tid per 100 längdmeter
Kantklippning med kantsax	1,5 tim per gång

#### ***Tidsåtgång, kantklippning med maskin***

	Tid per 100 längdmeter
Kantklippning med putsmaskin	0,60 tim per gång

## **5 Skötsel av häckar m.m.**

Häckar indelas i klippta häckar och friväxande häckar.



### 5.1 Skötsel av klippta häckar

Med klippta häckar avses både lövbärande häckar och barrhäckar som klipps i bestämd höjd och bredd varje år samt inramningshäckar som kan ha en annan klippningsfrekvens.

#### *Uppmätning*

Vid bestämning av klipphöjd adderas halva häckbredden till häckens uppmätta höjd.

#### 5.1.1 Inramnings-/infattningshäckar

Avser häckar som omsluter gravplatsen upp till 0,5 m höjd.

#### *Förutsättningar*

I angivna tider ingår klippning av häck, rensning av häckbädd, kantskärning mot gräsyta, borttagning av vildskott och vid behov kompletterande plantering.

#### *Tidsåtgång*

Klippning av häck	Tid per 100 längdmeter
10–15 cm bred	8,5 tim per år
15–25 cm bred	9,7 tim per år
> 25– cm bred	11,0 tim per år

#### 5.1.2 Övriga klippta häckar

#### *Förutsättningar*

I angivna tider ingår samtliga arbetsuppgifter som sammanhänger med klippning av häckens topp och sidor inklusive efterjustering av årsskott.

#### *Tidsåtgång*

Klippta häckar	Tid per 100 längdmeter	
	manuellt	maskinellt
50–90 cm klipphöjd	6,4	5,6 tim per år
90–125 cm klipphöjd	7,8	6,8 tim per år
125–170 cm klipphöjd	9,1	8,0 tim per år
170– > cm klipphöjd	Fastställs i samband med upprättande av	

## löneformulär

*Anmärkning*

Vid klippning av barrhäckar utan efterklippning av årsskott reduceras tiderna med 30 %.

**6 Vegetationsarbeten***Förutsättningar*

Vegetationsarbeten innefattar borttagning av torra grenar i trädkronor och fristående buskar, beskärning av årsskott på lindar, uppstamning av nya träd samt andra åtgärder som erfordras för att hålla träd- och buskagebestånd i vårdat skick. Friväxande häckar gallras och beskärs vid behov.

*Tidsåtgång*

Fastställs lokalt i samband med upprättande av löneformulär.

**7 Skötsel av planteringar***Förutsättningar*

I angivna tider ingår samtliga förekommande arbetsuppgifter som sammanhänger med putsning och rensning av rabatter och häckbäddar.

**7.1 Putsning och rensning av rosrabatter och annuella rabatter**

Frekvens: Lägst 10 ggr/år

*Tidsåtgång*

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Puts och rensning	2,0 tim per gång

**7.2 Putsning och rensning av häckbäddar, buskage och perenna rabatter***Uppmättningsanvisning*

Endast den yta som rensas ska inmätas.

Frekvens: 2–6 ggr/år

*Tidsåtgång*

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Puts och rensning	2,0 tim per gång

### 7.3 Övrig skötsel av planteringar

#### *Förutsättningar*

I angivna tider ingår samtliga förekommande arbetsuppgifter avseende övrig skötsel av planteringar med undantag för planterings- och bevattningsarbete. Höst- och vårgrävning av planteringsytor omfattar även kantskärning.

#### *Tidsåtgång*

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Grävning	3,5 tim per gång
Grävning, gödsling, krattning och klippning av rosrabatt	1,0 tim per gång
Vintertäckning av rabatt	5,0 tim per gång

## 8 Lövupptagning, räfsning, sopning och renhållning

### 8.1 Lövupptagning, räfsning, sopning

#### *Förutsättningar*

I angivna tider ingår samtliga med lövupptagning, räfsning och sopning förenade arbetsuppgifter. I arbetstiden ingår vidare bortforsling av skräp och avfall till en plats som är belägen upp till 100 m från arbetsområdets yttergräns.

#### *Tidsåtgång vid manuellt arbete*

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Gräsytor, sönderklippning av löv (mulching)	0,36 tim per år
Gräsytor, friytor med 0–4 träd/1000 m <sup>2</sup>	0,55 tim per år
Gräsytor, friytor med 5–flera träd/1000 m <sup>2</sup>	0,77 tim per år
Gräs-/grusytor, gravkvarter med 0–4 träd/1000 m <sup>2</sup>	1,10 tim per år
Gräs-/grusytor, gravkvarter med 5→ träd/1000 m <sup>2</sup>	1,54 tim per år
Grusytor, löst grus eller singel, stenmjöl med 0–4 träd/1000 m <sup>2</sup>	0,44 tim per år
Grusytor, löst grus eller singel, stenmjöl med 5→ träd/1000 m <sup>2</sup>	0,62 tim per år
Hårdgjorda ytor, plattor eller asfalt 0–4 träd/1000 m <sup>2</sup>	0,36 tim per år
Hårdgjorda ytor, plattor eller asfalt 5→ träd/1000 m <sup>2</sup>	0,51 tim per år

*Anmärkning*

Vid sönderklippning utförs inte hopsamling och borttransport.

**8.1.1 Tidsreducering vid maskinanvändning**

	Reduceringsfaktor
Vid arbete med mindre ryggburna eller hjulförsedda lövblåsare eller lövsugare reduceras tiden ovan med	15 %
Vid användning av gräsklippare med lövuppsamlare reduceras tiden ovan med	35–50 %
Vid användning av traktordragen lövuppsamlare reduceras tiden ovan med	50 %

*Anmärkningar*

1. För särskild bortforsling till plats belägen på större avstånd än 100 m från arbetsområdets yttergräns utgår tillägg med 0,10 tim/100 m<sup>2</sup> och år.

2. Hänsyn ska även tas till träd som finns i anslutning till det uppmätta området.

**8.2 Vårstädning och allmän renhållning**

Med vårstädning och allmän renhållning avses den uppröjning och städning av arbetsområdet som sker dels under våren och dels kontinuerligt för att hålla arbetsområdet i prydligt och vårdat skick. Hopsamling av skräp och avfall inom hela det angivna arbetsområdet.

*Förutsättningar*

I angivna tider ingår samtliga med vårstädning och allmän renhållning förenade arbetsuppgifter. Räfsning, uppsamling och bortforsling av skräp, granris och kransar på samtliga angivna ytor inom arbetsområdet. I angivna tider ingår även borttagning av fröansamlingar från träd, nedblåsta grenar m.m.

*Uppmättningsanvisningar*

Vid uppmätning för vårstädning, allmän renhållning och lövupptagning ska hela arbetsområdet (med undantag för byggnader) som berörs av arbetsuppgifterna mätas in. Beträffande hårdgjorda ytor fastställs frekvensen vid upprättandet av löneformuläret.

***Tidsåtgång***

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Gräsytor, (friytor) grusplaner och grusgångar	0,33 tim per år
Gräsytor med gravplatser	0,66 tim per år
Grusytor med löst grus, stenmjöl	0,20 tim per år
Hårdgjorda ytor, plattor eller asfalt. (I tiden ingår borttagning av sandningssand)	0,30 tim per gång
D:o maskinellt	0,15 tim per gång

**8.3 Tömning av uppsamlingskärl*****Tidsåtgång***

	Tid per år
Per styck	4,0 tim

Tid för kompostering fastställs i samband med upprättandet av löneformuläret.

**9 Skyffling av grusytor*****Förutsättningar***

I angivna tider ingår samtliga arbetsuppgifter som förekommer i samband med skyfflingen.

Frekvenser anpassas efter grusytans standard och mängden av ogräs.

Frekvens: 2–6 ggr/år

***Tidsåtgång***

	Tid per 100 m <sup>2</sup> med skyffeljärn	Tid per 100 m <sup>2</sup> med motoraggregat
Skyffling av grusytor	0,50 tim	0,10 tim per gång

**10 Prydnadskrattning av grusytor*****Förutsättningar***

I angivna tider ingår samtliga arbetsuppgifter som förekommer med prydnadskrattningen.

Frekvens enligt den standard som arbetsgivaren bestämmer.

### ***Tidsåtgång vid prydnadskrattning***

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Manuell prydnadskrattning	0,10 tim per gång (dock lägst 20 minuter per gång)

#### ***Anmärkning***

Vid maskinell prydnadskrattning fastställs tidsåtgången i samband med upprättande av löneformulär.

## **11 Snöröjning och sandning**

### ***Förutsättningar***

I snöröjningen, manuell eller maskinell, ingår snörenhållning, erforderlig sandning, borttagning av istappar som kan nås från marken.

### ***Uppmättningsanvisning***

Vid uppmätning medräknas enbart den yta som vintertid alltid måste hållas ren från snö, t.ex. väg till kyrkoingången.

Frekvens vid behov.

#### **11.1 Manuell snöröjning**

Zonindelningen baseras på SMHI:s rapport avseende medelsnödjupet i Sverige den 15 januari åren 1950–1980, se zonindelningen i underbilaga C.

### ***Tidsåtgång***

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Snöröjning i zon 1	12 tim per år
Snöröjning i zon 2	16 tim per år
Snöröjning i zon 3	20 tim per år
Snöröjning i zon 4	25 tim per år
Snöröjning i zon 5	30 tim per år

### 11.1.1 Tidsreducering vid maskinanvändning

När snöröjning sker med olika typer av maskiner reduceras tiden ovan med följande.

	Reduceringsfaktor
Vid arbete med lätt snöslunga 8–15 hkr reduceras tiden med:	35 %
Sker snöröjningen med traktor:	
med schaktblad eller snöslunga >80 cm <150 cm reduceras tiden med upp till	65 %
med schaktblad eller snöslunga 150 cm eller större reduceras tiden med upp till	80 %

### 11.2 Manuell sandning

Manuell sandning av uppmätta ytor utan samband med snöröjning.

#### *Tidsåtgång*

	Tid per 100 m <sup>2</sup>
Samtliga zoner	1,0 tim

## 12 Skötsel av gravplatser

Med skötsel av gravplatser avses vården av de gravplatser som huvudmannen för begravningsverksamheten mot avgift har åtagit sig att sköta och underhålla.

### 12.1 Skötsel av gravplats i sammanhängande gräsmatta

I angivna tider för skötseln av gravrabatt ingår upptagning av växterna, höstbearbetning och komplettering av jord.

#### *Förutsättningar*

I angivna tider ingår vårstädning, luckring av rabatt, skötsel, beskärning och putsning av växter, kupning av rosor, plockning av vissna blommor, borttagning av vasblommor och renhållning.

#### *Uppmättningsanvisning*

För fastställande av tidsåtgång uppmäts gravrabattyta.

Frekvenser bestäms till 8–24 ggr per år med utgångspunkt från aktuell klimatzon och standard enligt skötselavtal som angivits av arbetsgivaren. Vid tätplantering på gravrabatt reduceras sköselfrekvens enligt överenskommelse.

***Tidsåtgång***

	Tid per skötseltilfälle
Gravrabattyta upp till 0,5 m <sup>2</sup>	0,05 tim
Gravrabattyta 0,5– 1,0 m <sup>2</sup>	0,10 tim

***Anmärkningar***

1. Om gravrabattyta är större än 1,0 m<sup>2</sup> fastställs tid vid upprättande av löneformuläret.
2. Om gravplatsen är försedd med planteringslåda fastställs särskild frekvens vid upprättande av löneformuläret.
3. Vid formklippta buskar fastställs tidsåtgången i samband med upprättande av formulär.

**12.2 Skötsel av gravplats**

Med detta avses skötsel av grav med gräs- eller grusyta och som är helt omsluten av upphöjd stenram, av häck eller av annan inhägnad.

**12.2.1 Skötsel av gravplats exklusive gravrabatt*****Förutsättningar***

I angivna tider ingår vårstädning, renhållning, ogräsrensning samt eventuellt prydnadskrattning av gravplatsyta.

***Uppmättingsanvisning***

I de fall skötsel av häck anses belasta gravrättsinnehavaren inmäts även denna med hjälp av punkt 5.1.1.

Frekvenser bestäms med utgångspunkt från aktuell klimatzon samt med beaktande av den standard som anges i skötselavtalet (8–24 gånger per år).

***Tidsåtgång***

Gravplatsyta	Tidsåtgång per skötseltilfälle
–3,1 m <sup>2</sup>	0,03 tim
3,2–6,2 m <sup>2</sup>	0,06 tim
6,3–9,3 m <sup>2</sup>	0,10 tim
9,4–12,5 m <sup>2</sup>	0,13 tim
12,6–15,6 m <sup>2</sup>	0,17 tim



15,7–18,7 m <sup>2</sup>	0,20 tim
18,8–21,8 m <sup>2</sup>	0,24 tim
21,9–25,0 m <sup>2</sup>	0,27 tim

### 12.2.2 Skötsel av rabatt inom gravplats

#### *Tidsåtgång*

Se punkt 12.1

### 12.3 Plantering av gravplats

#### *Förutsättningar*

I angiven tid ingår gödsling, vårbearbetning, plantering och första vattning vid planteringen. Blommor och lökar förutsätts levererade till arbetsområdet.

#### *Tidsåtgång*

	Tid per planta eller lök
Plantering, vår- och sommarblommor	0,03 tim
Plantering av lökar	0,02 tim

### 12.4 Bevattning av gravrabatter

#### *Förutsättningar*

Tiden avser manuell bevattning och omfattar hantering av slang och kannor inklusive gångtider.

#### *Tidsåtgång*

	Tid per gravplats
Bevattning av gravrabatter	0,30 tim per år

#### *Anmärkning*

Lokala förutsättningar kan innebära att andra tidsvärden kan ges.

### 12.5 Byte av jord i gravrabatt

#### *Förutsättningar*

I angiven tid ingår uppgrävning av jord i rabatt samt borttransport, hämtning av ny jord samt påfyllning och planering.

***Tidsåtgång***

	Tid per gravplats
Byte av jord i gravrabatt	0,20 tim per gång

**12.6 Utläggning av granris och kransar*****Förutsättningar***

I angiven tid förutsätts att granris och kransar levereras till arbetsområdet.

***Tidsåtgång***

	Tid per krans
Utläggning av krans	0,04 tim per år
Utläggning av granris	0,08 tim per år

**13 Tjänstgöring vid gudstjänster m.m.*****Förutsättningar***

I angivna tider ingår att ställa i ordning altare, torka av silver och ljusstakar, göra i ordning nattvardssilver eller doptillbehör, byta blommor, dekorationer och antependier. Angivna tider för huvudgudstjänst omfattar i förekommande fall dop och nattvard.

Vid fastställande av antalet återkommande gudstjänster tillämpas en genomsnittsbereäkning av antalet gudstjänster per år, baserad på den senaste femårsperioden.

***Tidsåtgång***

	Tid per gudstjänst (motsvarande)
Huvudgudstjänst med nattvard	3,00 tim
Huvudgudstjänst utan nattvard	2,50 tim
Särskilda/övriga gudstjänster	1,00–4,00 tim
Helgmålsbön med helgmålsringning	1,00 tim
Helgmålsringning (manuell)	1,00 tim
Annan ringning	0,50 tim
Begravning på vardag inkl enklare städning	3,50 tim
Begravning på vardag	2,50 tim
Gravsättning av urna på vardag inkl bäring	1,50 tim

av urna (fristående)	
Vigsel (fristående)	2,00 tim
Dop (fristående)	1,50 tim

*Anmärkning*

Då ringning sker två timmar före gudstjänsten ökas tidsvärdet med 1,0 timme.

**14 Fastighetsskötsel och allmän tillsyn**

Med fastighetsskötsel och allmän tillsyn avses skötsel, funktionskontroll, tillsyn och enklare reparationer på fastigheter, installationer och fastighetsrelaterad utrustning inom arbetsområdet. Exempel på arbetsuppgifter som ingår i vaktmästares åtaganden listas (Underbilaga A).

*Tidsåtgång*

Omfattning och innehåll i momentet fastighetsskötsel och allmän tillsyn är helt kopplat till respektive objekt och kompetensutveckling. För att kunna fastställa en normaltids för dessa arbeten behöver en objektanpassad drift- och underhållsinstruktion upprättas. I en sådan fastställs vilka moment som ska utföras och med vilken frekvens. En detaljerad arbetsinstruktion måste upprättas lokalt och anpassas till det specifika arbetsområdet. Frekvens och tidsåtgång för dessa arbetsuppgifter varierar mycket beroende bl.a. på fastighetens storlek, typ, mängden och typen av installationer, ålder och skick m.m. samt hur församlingens/samfällighetens fastighetsförvaltning är organiserad. Tidsåtgången fastställs vid upprättande av löneformulär, dock lägst 60 timmar per år och gäller endast arbetstagare med fast kontant lön. För arbetstagare vars årsarbetstid understiger 40 % av den för motsvarande heltid gällande arbetstiden överenskommes tidsåtgången vid lokal förhandling.

**15 Övriga arbetsuppgifter**

Vid uppmätning antecknas eventuella övriga arbetsuppgifter som förekommer. Tidsåtgång för dessa fastställs i samband med upprättande av löneformulär.

## Underbilaga A

### Fastighetsskötsel och allmän tillsyn

---

#### Allmän tillsyn

Vaktmästaren ska:

- ha en kontinuerlig tillsyn av byggnadens samtliga ytor, installationer, inventarier m.m. med syfte att upptäcka och avhjälpa brister och fel
- justera dörrar, fönster, dörrstängare samt byta tätninglistor vid behov
- tillse att erforderlig service utförs på brandsläckningsutrustning
- justera och serva byggnadens låssystem
- sköta montering av väggfasta inventarier, beslag, pappershållare etc.
- utföra mindre målnings- och reparationsarbeten
- ha tillgång till byggnadens samtliga drift och skötselinstruktioner samt ha samtliga ritningar tillgängliga
- utföra minst en rensning av takrännor och stuprör under vår och höst. Utföra justering och byte av trasiga takpannor
- utföra mindre reparationer av byggnadens inventarier. Vid behov, t.ex. lagning av trasiga stolar etc.
- övervaka och sköta larmanläggningar avseende drift, brand och inbrott enligt instruktion
- utföra service och tillsyn av ringningsanläggningar för kyrkklockor
- se till att snö och is på tak ej utgör rasrisk
- låsning, upplåsning och öppning av dörrar på lämpliga tider
- kontrollera att kranar, dörrar och fönster är stängda
- tända och släcka belysning

- sköta affischering inom och utom arbetsområdet
- städa i mindre omfattning inom arbetsområdet
- ha hand om visning av lokaler, gravplatser och andra kontakter med besökare.

*Anmärkning*

I tidsåtgången ingår inte att öppna och stänga kyrkan på bestämda tider, utanför vad som betraktas som normal arbetstid.

### **El-arbeten**

Vaktmästaren ska:

- byta trasiga ljuskällor etc (glödlampor, lysrör, glimtändare, säkringar)
- sköta felsökning och avhjälpa smärre fel vid driftstörningar
- reparera trasiga lösa sladdar till apparater, lampor etc.
- ställa in års- och tidur för ventilation, värme, belysning m.m. Kontrollera inställningar av ur vid varje kvartal
- kontrollera nödbelysning veckovis
- hålla apparatrum och undercentraler rena från smuts och skräp.

*Anmärkning*

OBS! Installation i byggnadens starkströmsnät får endast utföras av behörig personal.

### **VVS-arbeten**

Vaktmästaren ska:

- byta packningar och utföra mindre reparationer av armaturer, wc-stolar m.m.
- utföra mindre rensningsarbeten av avloppsledningar
- lufta värmesystem
- fylla på vatten till värmesystem
- beställa bränsle för uppvärmning

- ha kännedom om värmekällans funktioner, utföra felsökning och enklare justering vid driftstopp
- kontrollera reglerutrustning samt att temperaturen i byggnaden är optimalt inställd
- se till att utvändiga rensbrunnar och dräneringsledningar töms och rensas regelbundet
- vid driftstopp utföra felsökning och avhjälpa fel
- läsa av mätare för värme, el och vatten och föra journal över mätvärden.

### Ventilationsarbeten

Vaktmästaren ska:

- ha kännedom om ventilationsanläggningens funktion och drift
- vid driftstopp utföra felsökning och åtgärda fel
- se till att tidsstyrning för ventilation överensstämmer med verksamhetens tider
- byta filter c:a 2 ggr/år, smörjning, rengöring och justering av spjäll, motorer, kilrep m.m. i anläggningen
- om servicen sköts av extern servicefirma, kontrollera filter mellan serviceintervallerna
- bistå och kontrollera serviceföretag och entreprenörer vid fastighetsarbeten samt medverka vid myndighets- och övriga besiktningar
- se till att ventilationsdon och apparater hålls rena från damm och smuts.

## Underbilaga B

### 1.1 Tidlista för regelbundet återkommande städning samt storstädning

Allmänna förutsättningar: Se normalinstruktion.

Särskilda förutsättningar: Städning av i tidlistan angivna lokaltyper. Städningen utförs enligt normalinstruktion för städning avseende motsvarande lokaltyper.

	Tid i min/m <sup>2</sup> golvyta och gång		
	Regelbundet återkommande städning	Storstädning	
		Alt 1	Alt 2
Arkiv och förråd	0,366	9,9	
Entré 15 m <sup>2</sup> eller mindre	0,429	8,8	
Entréhall större än 15 m <sup>2</sup>	0,335	7,5	
Kaprum större än 10 m <sup>2</sup>	0,462	8,8	
Kaprum 10 m <sup>2</sup> eller mindre	0,596	10,0	
Kontorsrum och sakristia	0,538	19,0	
Korridorer utan gångmattor	0,225	6,7	
Korridorer med gångmattor	0,362	6,7	
Kök och pentry	0,847	16,5	
Omlädningsrum	0,536	17,6	
Passage	0,581	15,1	
Sammanträdesrum och kyrkorum	0,436	10,7	
Toalett med en wc-stol och utan tvättställ	2,610	23,0	41,5
Toalett med en wc-stol och med tvättställ	2,900	32,8	48,0
Toalett med två wc-stolar och tvättställ	2,810	28,7	41,5
Toalettavdelningar med eller utan urinoar	1,027	–	19,5
Trappor, trappans bredd 1,5 m eller mindre	0,656	9,4	
Trappor, trappans bredd över 1,5 m	0,400	7,8	
Vindfång och vpenhus	1,265	15,5	

Ovanstående tider avser golvgrupp I (linoleum, gummi, parkett, fernissat eller kokt linoljebehandlat trä, mosaik, massa, tarkett, klinker, sintrade plattor, kalksten, marmor och plastgolv).

**Till tiderna ovan görs följande tillägg:**

	Regelbundet återkommande städning	Storstädning	
		Alt 1	Alt 2
Vid golvgrupp II (betong och natursten)	0,100	0,93	0,93
Vid golvgrupp III (korkparkett, obehandlade trägolv eller golv, som är stråva och klibbiga eller efter behandling med mineralolja)	0,140	1,44	0,93

*Anmärkningar*

1. Om under golvgrupp II och III upptagna golv behandlas så, att glatt yta uppstår, hänförs de till grupp I och om något golv i grupp I genom stark nedslitning eller olämplig behandling blivit påtagligt svårstädat, kan det hänföras till någon av de andra grupperna.

2. Ovanstående tider för regelbundet återkommande städning gäller städningarna, vars sammanlagda golvyta är över 300 m<sup>2</sup> och där städning sker i en omgång. För städningarna med en yta över 300 m<sup>2</sup>, som måste städas i två omgångar, samt städningarna med en yta på 200–300 m<sup>2</sup>, görs ett tillägg av 7 %. Är städningens yta mindre än 200 m<sup>2</sup>, görs ett tillägg av 15 %.

3. Regelbunden städning och storstädning utförs på sätt som framgår av punkterna 2 och 3 i normalinstruktionen med följande bestämmelser beträffande tillämpningen av ovanstående tider.

- a) Storstädning Alt 1 omfattar rengöring av golv, inredning och samtliga inventarier, damning av väggar från golv till tak (intill högst 4,5 m höjd) samt tvättning av eventuella kakelytor och golvpaneler liksom tvättning av väggytor på toaletter och lokaler av liknande karaktär.
- b) För toaletter och toalettavdelningar förutsätts som regel storstädning enligt Alt 2 innefattande rengöring av golv, inredning och samtliga inventarier samt tvättning av väggar från golv till tak.
- c) Storstädning Alt 1 innefattar inte uttagning och piskning av gångmattor, rengöring av ljuskronor eller nedtagning av annan armatur på över 3,5 m höjd, tvättning av fönsterbågar på över 3,5 m höjd, putsning av kyrksilver eller andra prydnadsföremål av metall, putsning av fönster samt tvätt av gardiner eller andra textilier.

**Särskilda arbetsuppgifter**

Polishbehandling av golv: 0,45 min/m<sup>2</sup> och gång.



## 1.2 Tillägg till tidlista och normalinstruktioner för städning

Tider för städning av lokaler med heltäckande mjuka mattor.

För regelmässig städning av lokaler med heltäckande mjuka mattor ska nedan angivna tider gälla. Tiderna har räknats fram med utgångspunkt från avtalets tidlistor för daglig städning varifrån de däri ingående tiderna för golvbehandling dragits samt därefter de golvbehandlingstider som ska gälla vid dammsugning respektive grovdammsugning av heltäckande mjuka mattor lagts till. Avgörande vid tillämpningen av tidsvärdena i bilagorna blir den typ (dammsugning och grovdammsugning respektive dammsugning enbart) och frekvens av golvbehandling som ska gälla i varje enskilt fall.

Bortsett från den dammsugningsfrekvens som fastställs i varje enskilt fall, ska i övrigt den i avtalet angivna normalinstruktionen gälla.

Med dammsugning avses att hela mattan ska dammsugas.

Med grovdammsugning avses att mattan dammsugs där synlig smuts, finns, företrädesvis i gånglinjer.

Vid storstädning av rum med heltäckande mjuka mattor ska tidlista och normalinstruktioner gälla med den ändringen att golvbehandling utförs som dammsugning.

Lokaltyp	Tid enligt 1:1	Tidsåtgång min/m <sup>2</sup> och gång vid dammsugning av heltäckningsmatta				Storstädning min/m <sup>2</sup> alt 1
		1 ggn/v	2 ggn/v	3 ggn/v	6 ggn/v	
1	2	3	4	5	6	7
Entré 15 m <sup>2</sup> eller mindre	0,429	0,470	0,497	0,524	0,605	5,6
Entréhall större än 15 m <sup>2</sup>	0,335	0,355	0,382	0,409	0,490	4,3
Kapprum större än 10 m <sup>2</sup>	0,462	0,282	0,309	0,336	0,417	7,5
Kapprum 10 m <sup>2</sup> eller mindre	0,596	0,431	0,458	0,485	0,566	8,7

Kontorsrum eller sakristia	0,538		0,563	0,590	0,617	0,698		15,8
Korridor	0,225		0,206	0,233	0,260	0,341		5,4
Passage	0,581		0,257	0,284	0,311	0,392		11,9
Sammanträdesrum och kyrkrum	0,436		0,491	0,518	0,545	0,626		7,5
Trappa, bredd 1,5 m eller mindre	0,656		0,445	0,472	0,499	0,580		6,2
Trappa, bredd över 1,5 m	0,400		0,289	0,316	0,343	0,424		4,6

**Anmärkning**

Vid regelbundet återkommande städning av utrymmen med heltäckande mattor som städas högst 1 gång per vecka ska tidsåtgång enligt ovan fastställas enligt kolumn 6.

## **Underbilaga C**

### **Zonindelning vid snöröjning**

---

## Bilaga P n) - Särskilda bestämmelser för uppehållsanställning

---

### § 18 Uppehållsanställning

#### Inledande bestämmelser

**Mom. 1** För anställning med uppehåll (ferier) gäller följande.

Denna bestämmelse gäller endast för arbetstagare med fast kontant lön. För visstidsanställd arbetstagare ska bestämmelserna tillämpas endast om anställningen avser minst hel termin.

Verksamhetsår är den tidsperiod om 12 månader, som förflyter från verksamhetens början på hösten till motsvarande tidpunkt därpå följande höst.

Arbetsår är den tidsrymd av verksamhetsåret, då arbetstagaren är arbetskyldig.

Uppehåll, vinter- och sommaruppehåll, är den tidsrymd av verksamhetsåret, då arbetstagaren inte är arbetskyldig.

Uppehållslön är den lön, som arbetstagare får under sommaruppehåll.

#### Lönebestämmelser

**Mom. 2** En arbetstagare som har anställning med uppehåll får under arbetsår och vinteruppehåll lön eller lön under ledighet på sätt som framgår av detta avtal.

Vid anställning med uppehåll i stället för anställning med semester ska lön, lön under ledighet och uppehållslön beräknas enligt reglerna i denna bestämmelse.

Löneberäkning ska göras på grundval av överenskommen lön för anställning med semester, varvid lönebeloppet multipliceras med tillämplig uppehållslönefaktor enligt följande tabell.

Antal kalenderdagar under arbetsåret	Uppehållslönefaktor
241–247	0,77
248–254	0,79
255–261	0,81
262–268	0,83
269–275	0,85
276–282	0,88
283–289	0,90
290–296	0,92
297–303	0,94
304–310	0,96
311–317	0,98

Från och med arbetsårets början det kalenderår arbetstagaren fyller 40 år förhöjs uppehållslönefaktorn med 0,03.

Efter överenskommelse kan löneberäkning göras på grundval av lönebeloppet som är fast kontant lön för anställning med uppehåll.

*Anmärkning*

Arbetstagare som arbetar under vinter- och sommaruppehåll får ersättning per timme enligt § 20 mom. 4, fyllnadslön.

**Beräkning av uppehållslön**

**Mom. 3** Under sommaruppehåll ska uppehållslön utges beräknad på sätt som anges i mom. 5, i stället för lön eller lön under ledighet.

**Mom. 4** Vid ledighet med sjukpenning, föräldrapenning eller rehabiliteringspenning under de 45 första kalenderdagarna av sommaruppehållet behåller arbetstagaren uppehållslönen. Under övrig del av sommaruppehållet gäller att arbetstagaren behåller 20 % av uppehållslönen vid ledighet med sjukpenning, föräldrapenning eller rehabiliteringspenning.

*Anmärkning*

Infaller sjuklöneperiod enligt lagen om sjuklön under de 45 första kalenderdagarna av sommaruppehållet utges även sjuklön beräknad på uppehållslön.

**Mom. 5** Uppehållslön utges enligt jämförelse mellan lön

för helt verksamhetsår och under arbetsåret utbetald lön samt beräknas på sätt som anges nedan. I uppehållslönen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen (SemL)/avtalet.

- a) Till arbetstagare, som varit anställd under hela arbetsåret och som varit ledig utan avlöningsförmåner under högst 30 kalenderdagar och inte varit frånvarande av annan anledning än ledighet som enligt § 27 mom. 14 är semesterlönegrundande, beräknas och utges uppehållslön enligt samma grunder som lön.
- b) För annan arbetstagare beräknas uppehållslönen genom jämförelse mellan antalet kalenderdagar enligt nedan och antalet kalenderdagar under hela arbetsåret och vinteruppehållet.

- Tid under vilken arbetstagaren arbetat inklusive mellanliggande fridagar.
- Tid under vilken arbetstagaren varit frånvarande på grund av ledighet som enligt § 27 mom. 14 är semesterlönegrundande.
- Tid under vilken arbetstagaren varit ledig utan avlöningsförmåner, dock högst 30 kalenderdagar.
- Tid under vinteruppehåll under vilken arbetstagaren fått lön enligt mom. 7.

*Anmärkning*

Om arbetstagaren är ledig och har fått behålla mindre än 40 % av lönen, ska denna lön uppräknas med 12,96% och inbegriper då semesterförmåner, om inte semesterförmåner för detta har utgetts på annat sätt. För arbetstagare som enligt § 27 mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36. Med lön jämställs här s.k. studiebidrag från arbetsgivaren.

- c) Vid förändring av sysselsättningsgraden under arbetsåret ska uppehållslönen beräknas på den genomsnittliga sysselsättningsgraden under arbetsåret och vinteruppehållet. Genomsnittet framräknas på grundval av antalet kalenderdagar under arbetsåret och vinteruppehållet, då arbetstagaren haft de olika sysselsättningsgraderna. Även vid partiell ledighet under del av dag under arbetsåret utan avlöningsförmåner beräknas uppehållslönen på detta sätt.

### *Anmärkningar*

1. Med sysselsättningsgrad avses för anställningen fastställd omfattning av arbetstiden i förhållande till heltidsanställd arbetstagares arbetstid.
2. För deltidsanställd arbetstagare med under arbetsåret förändrad sysselsättningsgrad ska, vid beräkning av uppehållslönen, månadslönen per sista dagen av arbetsåret först uppräknas till lön som om arbetstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid.

**Mom. 6** För en arbetstagare, som under arbetsåret eller vinteruppehållet börjar eller slutar anställning med uppehåll, ska uppehållslön beräknas enligt mom. 5.

**Mom. 7** För arbetstagare, som

1. a) slutar under vinteruppehållet och som varit anställd från arbetsårets början till vinteruppehållets början, fastställs sista anställningsdagen till den 31 december,
- 2.
3. b) börjar vid vinteruppehållets slut och är anställd till arbetsårets slut, fastställs första anställningsdagen till den 1 januari.

### *Anmärkning*

Arbetstagare som är ledig för vård av barn eller utbildning och avbryter ledigheten för att återgå i arbete senare än 7 kalenderdagar före vinteruppehållet och som avser att fortsätta ledigheten efter uppehållet har inte rätt till lön under vinteruppehållet. Om arbetstagaren ska återgå i arbete efter vinteruppehållet gäller motsvarande avseende tid till och med den 31 december.

**Mom. 8** Övergår arbetstagare från anställning med uppehåll till anställning med semester eller omvänt hos samma arbetsgivare, ska uppehållslön respektive semesterförmåner beräknas och utges som om den tidigare anställningen upphört och ny anställning hos arbetsgivaren tillträtts.

### **Utbetalning av uppehållslön**

**Mom. 9** Uppehållslön bör fördelas jämnt på utbetalningstillfällena under sommaruppehållet. Om arbetstagaren under verksamhetsåret lämnat anställningen hos arbetsgivaren ska dock uppehållslönen i sin helhet utbetalas snarast möjligt.

### **Semesterbestämmelser**

**Mom. 10** Uppehållslönen får inte understiga den semesterlön, som arbetstagaren skulle ha fått enligt SemL/avtalet.

Arbetstagares semesterledighet enligt SemL/avtalet ska anses förlagd till tid räknat från och med första vardagen av sommaruppehållet. Som intjänandeår räknas verksamhetsår.

Arbetstagare, som på grund av semesterlönegrundande frånvaro inte fått semesterledighet enligt SemL/avtalet och gjort framställning utan dröjsmål om utbyte av ledigheten kan få sådan ledighet förlagd till arbetsåret, om denna inte kan förläggas till annan tid.

Arbetstagare som har anställning med uppehållslön har inte rätt att spara semesterdagar.

Upphållslönstillägg utges enligt nedan i stället för semesterlönstillägg enligt avtalet och utbetalas vid första utbetalningstillfället under sommaruppehållet.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönstillägg till en heltidsanställd arbetstagare med överenskommen fast kontant lön som understiger 21 127 kronor per månad.

*Anmärkning*

För deltidsanställd arbetstagare och arbetstagare med olika sysselsättningsgrader under arbetsåret och vinteruppehållet minskas ovan angivna belopp med hänsyn till sysselsättningsgraden respektive den genomsnittliga sysselsättningsgraden under arbetsåret och vinteruppehållet.

Upphållslönstillägget utges för högst 25 dagar. Antalet dagar beräknas genom att antalet semesterdagar, som enligt § 27 mom. 5 motsvarar arbetstagarens årssemester, multipliceras med tillämpligt jämförelsetal enligt mom. 5 och avrundas uppåt till det närmaste antalet hela dagar.

*Anmärkning*

För en arbetstagare som omfattas av mom. 5 punkt a) är jämförelsetalet 1.

Upphållslönstillägg i vilket ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i SemL/avtalet utges per dag med belopp som beräknas på följande sätt

$$5,21 \% \times (a - b)$$

a = det belopp, fastställt enligt ovan, som den överenskomna fasta kontanta lönen för uppehållsanställningen ska understiga för att uppehållslönstillägg ska utges, och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen för uppehållsanställningen.



*Anmärkning*

För arbetstagare med olika sysselsättningsgrader under arbetsåret och vinteruppehållet ska följande gälla vid beräkning av uppehållslönetillägg. Överenskommen fast kontant lön för uppehållsanställningen ska ingå i beräkningen multiplicerad med en faktor. Faktorn erhålls genom att den genomsnittliga sysselsättningsgraden under arbetsåret och vinteruppehållet delas med arbetstagarens senaste sysselsättningsgrad före sommaruppehållet.

**Övriga bestämmelser**

**Mom. 11** För arbetstagare som har anställning med uppehåll och inte är lärare anställd inom utbildningsväsendet ska

- a) vid beräkning av antalet årsarbetsdagar och fastställande av ersättningsbar tid enligt Socialförsäkringsbalken (SFB), inräknas ledighet motsvarande semester med 35 dagar,
4. b) vid ledighet med arbetstidsberäknad sjukpenning eller tillfällig föräldrapenning enligt SFB, ledighetens omfattning beräknas enligt § 17 mom. 3. Antalet arbetsdagar som ingår i ledigheten multipliceras med den faktor, med två decimaler, som erhålles genom att 365 divideras med för arbetstagaren beräknat antal årsarbetsdagar enligt SFB.

**Mom. 12** När tid för företrädesrätt till återanställning enligt LAS tillgodoräknas ska visstidsanställning för hel termin anses omfatta 6 månader.