

Protokollsanteckningar

Samtliga protokollsanteckningar har i samband med tecknande av Svenska kyrkans avtal 2025 upphört att gälla i sin nuvarande form. Reglerna återfinns i förekommande fall i förhandlingsprotokollet för avtalsförhandlingarna eller i följande bilagor till förhandlingsprotokollet, bilagorna 3, 4, 5 och 9 e.

Svenska kyrkans avtal 23 - Bilaga P Särskilda bestämmelser m.m.

Många tidigare gällande särskilda bestämmelser har upphört att gälla i samband med att Svenska kyrkans avtal 2025 har tecknats per den 1 maj 2025. Dessa finn inte upptagna i detta supplement.

Följande särskilda bestämmelser gäller till och med den 31 december 2025, om inte annat särskilt anges

Särskilda bestämmelser för lägerverksamhet med övernattning (gäller från och med 1 maj 2025 till och med den 30 april 2027)

Med lägerverksamhet avses församlingsverksamhet, som inte endast inbegriper arbetsgivarens anställda, förlagd till annan plats än normalt för verksamheten och som innebär övernattning.

Denna bestämmelse omfattar inte arbetstagare som har oreglerad arbetstid, eller volontär med viss ersättning.

Kontant ersättning utgår enligt nedan.

Ersättning

	fr.o.m. 25-05-01	fr.o.m. 26-05-01
För varje tjänstgöringsdygn som påbörjats måndag till torsdag under vilket övernattning har ägt rum får arbetstagaren en ersättning ett för allt	793:54 kr	817:35 kr
För varje tjänstgöringsdygn som påbörjats fredag till söndag och övriga helgdagar, när OB-tillägg A eller B enligt § 21 tillämpas, under vilket övernattning har ägt rum får arbetstagaren en ersättning ett för allt	965:96 kr	994:94 kr

Har arbetsgivaren planerat bemanningen för läger med övernattning och arbetstagaren övernattar på annat ställe än vad som planerats utgår 50 procent av ovan angivet belopp.

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

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

Arbets tid

Ordinarie arbets tid under lägervistelsen ska inrymmas i det genomsnittliga ordinarie arbets tidsmåtten inom beräkningsperioden, högst 16 veckor, eller gällande årsarbets tidsavtal.

Gällande begränsning i arbets tidslagen och kollektivavtalet avseende veckovila, dygnsvila, rast och paus beaktas.

Planering

Arbetsgivaren ska inför lägervistelsen särskilt beakta arbetsmiljön och undersöka eventuella risker för såväl arbetstagare som lägerdeltagare. Som stöd för bedömning kan arbetsgivaren utgå exempelvis ifrån:

- aktivitet och rätt kompetens
- trygghet och säkerhet – ansvar och befogenheter
- lägeransvarig och övrig personal

Inför lägervistelse är alltid:

- lägeransvarig utsedd,
- behov av tillräcklig nattbemanning utredd,
- en schemaläggning för bemanningen gjord.

Arbetstagarnas schema ska finnas tillgängligt i god tid, dock senast 14 dagar före arbetets genomförande. Schema ska innehålla:

- ordinarie arbets tid
- dygnsvila och veckovila
- klockslag för när 24-timmarsperioden inleds.

Arbets skyldighet

Arbete utöver schemalagt ordinarie arbete kompenseras med motsvarande tid för faktiskt utfört arbete. Om inte annat överenskommits med arbetstagaren utläggs sådan tid i direkt anslutning till lägervistelsen eller kommande arbetspass.

Rätt till vila

Arbetstagaren ska under varje period om 24 timmar garanteras en dygnsvila om 11 timmar.

Arbete och dygnsvila ska förläggas alternerande under varje period om 24 timmar, arbete och vila följer regelbundet på varandra.

Kompensation

Tillfälliga avvikelser från den planerade dygnsvilan kan ske vid oförutsedda händelser om arbete beordrats eller godkänts i efterhand. Arbetstagaren kompenseras i sådana fall för tid

som motsvarar den minskade dygnsvilan och förläggs, i anslutning till den dygnsvila som följer efter kommande arbetspass, eller senast inom sju dagar.

Bryts dygnsvila under natten för arbete ska kompenserande vila förläggas med motsvarande tid i samband med kommande dygnsvila, eller senast inom sju dagar.

Förlägger arbetsgivaren kompenserande vila under ordinarie arbetstid ska detta inte medföra något löneavdrag för arbetstagaren.

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 lokalt träffa avvikelser från denna bilaga. Den lokala avvikelsen ska följa EU direktivet.

Personalutveckling/kompetensutveckling (gäller från och med 1 maj 2025 till och med den 30 april 2027)

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 anställda skicklig att utföra nya arbetsuppgifter, med fortbildning avses sådan utbildning som gör den anställda 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

Anlitande av bemanningsföretag (gäller från och med 1 maj 2025 till och med 30 april 2027)

Överenskommelsen inskränker inte arbetsgivarens skyldigheter enligt 38 § MBL.

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 sådant företag som definieras enligt Lag om uthyrning av arbetstagare (2012:854)

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 ordförande 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.

Särskilda bestämmelser för präst (gäller från och med den 1 maj 2025 till och med den 31 december 2025)

Tillämpningsområde

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

Arbets tid

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. lätthelgdag) 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. lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag. Vid en beräkningsperiod om högst 1 år fastställs årsarbetstidsmålet 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 arbetstidsmåttet 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. Veckofridagarna 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 timmar 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, förskjuten arbetstid och ansvarsarbetstid – har utgått fr o m 2018-01-01.

Särskilda bestämmelser för kyrkomusiker (gäller från och med den 1 maj 2025 till och med den 31 december 2025)

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 kyrkosången, 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.

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 fridygner 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 fridyggen så att arbetstagaren är helt tjänstgöringsfri under minst en av följande helger per år: nyår, påsk, pingst, midsommar, allhelgonahelgen eller jul. Arbets-givaren ska eftersträva att denna ledighet växlar mellan helgerna.
 - c) För deltidanställd 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 arbetstagaren rätt till flexitid 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 avsatts för kompetensutveckling och utvecklingsarbete förutsätts användas till detta.

Förhandlingsordning vid oenighet

Om enighet om volymberäkning 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.

Tidlista för kyrkomusiker (upphör att gälla som kollektivavtalsregel per den 1 januari 2026)

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 fortbildning. 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 läggas 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 timtiden 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 timtalet inom intervallet är:

- Kvalitetskriterier kan t ex vara varierande och mer omfattande koralpreludier och postludier, arbete med sång- eller instrumentalsolister 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 musikguds- tjänster/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 solister/instrumentalister, repertoarval, programutformning, agenda, översättning, presentation, repetition, annonsering, nyinstudering, svårighetsgrad av musikgudstjänsten/konserten, arrangemangsskrivning, egna kompositioner etc.

Musikgudstjänst/konsert där kyrkomusikern är anordnare, men en annan musiker utför huvuddelen av programmet, beräknas lokalt till ett lägre antal timmar än för egenproducerad musikgudstjänst. 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.

Utvecklingsdokument (gäller från och med den 1 maj 2025 till och med den 30 april 2027)

Kyrkomusiken i trossamfundet Svenska kyrkan

Syfte

Syftet med detta utvecklingsdokument är att tillhandahålla ett underlag för att underlätta relationen arbetsgivare – arbetstagare och samtidigt inspirera till fortsatt utveckling av kyrkomusiken i församlingslivet. Arbetsgivare och arbetstagare samt parterna visar med detta dokument, att man gemensamt vill ta ansvar för denna utveckling.

Kyrkomusikens betydelse

Kyrkomusiken i Sverige är betydelsefull för Svenska kyrkan och är i ett internationellt perspektiv av mycket hög standard.

Kyrkomusiken bidrar därigenom till att kyrkan såväl behåller som nyrekryterar medlemmar, och bidrar till att Svenska kyrkan utvecklas och behåller sin ställning i samhället.

Kyrkomusikerns roll

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

Parterna delar uppfattningen att det är 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 församlingsarbete, 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 arbetet med 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 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.

Körverksamhet

Svenska kyrkans körverksamhet når människor i alla åldrar. En del i dopundervisningen kan därför vara sång med små barn. Barns rätt till sin sångröst har i många sammanhang uppmärksammas och behöver även fortsättningsvis ges resurser. Att sjunga i kör har visat sig ha stora hälsovinster. Musiken och gemenskapen som körsjungandet ger kan vara livsviktigt, långt upp i åren. Församlingar, pastorat och stift kan därför behöva formulera sin vision för kör- och musikverksamheten i syfte att hitta den kvalitetsnivå, det nytänkande och den omfattning (antal konserter, sång vid gudstjänster mm) som den musikaliska verksamheten strävar efter.

Om detta kan formuleras inom ramen för verksamheterna och verksamhetsplaneringen kan rätt förväntningar ställas på kyrkomusiken, dess utövare och de förberedelser och insatser som erfordras. Insatser för enskilda medarbetares kompetensutveckling samt tid och resurser som kan komma att behöva avsättas för att uppnå målen bör kunna formuleras för att stärka den lokala kyrkomusiken.

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 förstås en stor rikedom för församlingen, och beställningar av ny kyrkomusik bör uppmuntras både av församlingarna lokalt och av kyrkan i övrigt.

Arbetsmiljö

Den psykosociala arbetsmiljön kan vara 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 församlingsgränsöverskridande samarbete prövas, t.ex. kan en duktig orgelpedagog eller en skicklig gospelkörledare 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 för uppgiften.

Undervisning

Svenska kyrkans musikundervisning är mycket viktig ur perspektivet att nå alla åldrar i samhället som vill sjunga, spela eller på annat sätt utvecklas musikaliskt inom ramen för Svenska kyrkans verksamheter. Även sett ur ett rekryteringsperspektiv är Svenska kyrkans musikundervisning, med huvudsaklig inriktning på orgelundervisning, särskilt viktig. Kyrkomusiken och dess företrädare utgör därtill ett viktigt led i att behålla församlingstillhöriga och välkomna andra samhällsmedborgare, boende inom församlingarnas geografiska gränser såväl som utanför, som söker sig till kyrkan/församlingen genom gemenskapen i musiken.

Lokala samarbetsformer bör uppmuntras för att stärka musik- och orgelundervisningen på orten.

Erfarna kyrkomusiker

Det är viktigt för en framgångsrik musikverksamhet att behålla äldre kyrkomusiker. Dessa har som regel stor erfarenhet och stort kunnande och behöver stimuleras att arbeta fram till pensionen och ges möjlighet att enkelt kunna anställas och dela sina erfarenheter efter pensioneringen. Anpassade arbetsuppgifter och intressen bör särskilt beaktas för denna grupp.

Ekonomi

Kyrkomusiken konkurrerar om medel med övriga angelägna verksamheter som församlingen eller pastoratet ansvarar för. Det är viktigt att inte göra avkall på kyrkomusiken i en trängd ekonomisk situation utan att väga den mot annat inom församlingen. Medel måste då finnas för körernas verksamhet, inklusive inköp av notmaterial. Likaså måste det finnas pengar till församlingens instrument, akustiska såväl som digitala, både för nyinvesteringar och underhåll. Svenska kyrkans kyrkomusikaliska

verksamhet är viktig för kulturarvet. Svenska kyrkan är också Sveriges i särklass största konsertarrangör.

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 har samma visioner och mål som församlingen i övrigt. Bred kompetens, målinriktat arbete med hög kvalitet och ett positivt arbetsklimat är faktorer som bidrar till ett mångsidigt och framgångsrikt arbete. Parterna kommer att undersöka vidare på vilket sätt som detta kan vidareutvecklas.

Särskilda bestämmelser för betingsarbetande kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare m.fl. (löneformulär) (gäller från och med den 1 maj 2025 till och med den 31 december 2025)

Definitioner

1. Med kyrkvaktmästare och kyrkogårdsvaktmästare avses arbetstagare anställd 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 Svenska kyrkans AB

Arbetstid

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 sjudagarsperioden 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 fridugn, 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 fridugn, dag före sön- eller helgdag, söndagar och helgdagar 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 arbetstagaren 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 arbetsuppgifter enligt punkt 9 nedan, erhåller tillägg för obekväm arbetstid med belopp 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 jämföras med helgdag.
- b) Tid från kl. 16.00 till kl. 22.00 vardag – ej lördag – närmast före trettondag 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 arbetstimmar, 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.
- e) 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 arbetstidslagens bestämmelser om övertid och/eller mertid.
- 11. Tidsåtgången för ordinarie arbetsuppgifter fastställs med ledning av tidlista 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 förhandlingar. 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

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 löneavtalets bestämmelser.

15. Ordinarie arbetstid ska fastställas i löneformulär.

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.

16. Arbetstagare erhåller minst två fridygn 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.

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 obekväm arbetstid beräknat enligt punkt 7.1 ovan.

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 fridygn, 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 skötseltillfällen

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 heltidsanställning erforderliga årsarbetstiden gäller följande:

Då årsarbetstiden understiger den för heltidsanställning erforderliga årsarbetstiden, kan arbetsuppgifterna utfyllas till det antal timmar, som anges i punkt 3 i särskilda bestämmelser.

Då årsarbetstiden överstiger den för heltidsanställning erforderliga årsarbetstiden 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.

Betingsarbetande kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare m.fl. (löneformulär) – beloppsbilaga

	fr.o.m. 19-04-01
1. Tillägg för obekvämt arbetstid (punkt 7.1) kronor per timme	48:80 kr
2. Tillägg för obekvämt arbetstid (punkt 7.2) kronor per timme	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. Grusgångar 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 därför avsedda platser.

Vaktmästaren ska vid behov vara behjälplig med att flytta kistan från bisättningslokalen 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 fastighetsskötsel 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.

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 Svenska kyrkans AB, bilaga P Särskilda bestämmelser för betingsarbetande kyrkvaktmästare, kyrkogårdsvaktmästare m.fl. (löneformulär), vilka arbetsuppgifter arbetstagaren ska utföra och i förekommande fall hur många gånger per år en viss arbetsuppgift 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 uppskattad 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 maskinell 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 Slåtter med gräsröjare och lie

Förutsättningar

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

Frekvens: 1–3 ggr /år

Tidsåtgång

	Tid per 100 m2
Slåtter 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.

Uppmätningssanvisning

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

Frekvens: 10–23 gånger per år.

Tidsåtgång vid motorgräsklippning

	Tid per 100 m2
Motorgräsklippare 40–60 cm	0,21 tim per gång
Åkbar motorgräsklippare 90–120 cm (gravkvarter)	0,11 tim per gång
Åkbar motorgräsklippare 90–120 cm (stora friytor)	0,07 tim per gång

Anmärkningar

1. 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 m² och gång höjas till 0,23.
2. 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 m²
Spridning av granulerad kalk eller gödsel	0,06 tim/100 m ² 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.

Uppmättningsanvisning

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

Tid per 100 längdmeter

Klippta häckar	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 m2
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 m2
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 vårgravning av planteringsytor omfattar även kantskärning.

Tidsåtgång

	Tid per 100 m ²
Grävning	3,5 tim per gång
Grävning, gödning, krattning och klippning av rosabatt	1,0 tim per gång
Vintertäckning av rabatt	5,0 tim per gång

8 Lövpupptagning, räfsning, sopning och renhållning

8.1 Lövpupptagning, räfsning, sopning

Förutsättningar

I angivna tider ingår samtliga med lövpupptagning, 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

Gräsytor, sönderklippning av löv (mulching)
Gräsytor, friytor med 0-4 träd/1000 m ²
Gräsytor, friytor med 5-flera träd/1000 m ²
Gräs-/grussytor, gravkvarter med 0-4 träd/1000 m ²
Gräs-/grussytor, gravkvarter med 5-> träd/1000 m ²
Grussytor, löst grus eller singel, stenmjöl med 0-4 träd/1000 m ²
Grussytor, löst grus eller singel, stenmjöl med 5-> träd/1000 m ²
Hårdgjorda ytor, plattor eller asfalt 0-4 träd/1000 m ²
Hårdgjorda ytor, plattor eller asfalt 5-> träd/1000 m ²

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 m² 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.

Uppmätningssanvisningar

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 m²
Gräsytor, (fri)tor grusplaner och grusgångar	0,33 tim per år
Gräsytor med gravplatser	0,66 tim per år
Grussytor 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 m2 med skyffeljärn	Tid per 100 m2 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 m2
Manuell prydnadskrattning	0,10 tim per gång (dock lägst 20 minuter per gång)

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 nå 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 ²
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 ²
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 skötseltillfälle
Gravrabattyta upp till 0,5 m2	0,05 tim
Gravrabattyta 0,5– 1,0 m2	0,10 tim

Anmärkningar

1. Om gravrabattyta är större än 1,0 m2 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, ogrärensning samt eventuellt prydnadskrattning av gravplatsyta.

Uppmättningsanvisning

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 skötseltillfälle
–3,1 m2	0,03 tim
3,2–6,2 m2	0,06 tim

6,3-9,3 m2	0,10 tim
9,4-12,5 m2	0,13 tim
12,6-15,6 m2	0,17 tim
15,7-18,7 m2	0,20 tim
18,8-21,8 m2	0,24 tim
21,9-25,0 m2	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 genomsnittsberäkning 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
Helgmälsbön med helgmälsringning	1,00 tim
Helgmälsringning (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 bärning av urna (fristående)	1,50 tim
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.

Fastighetsskötsel och allmän tillsyn – underbilaga A

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 tätningslister 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.

1.1 Tidlista för regelbundet återkommande städning samt storstädning – underbilaga B

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 ² golvyta och gång		
	Regelbundet återkommande städning	Alt 1	Alt 2
Arkiv och förråd	0,366	9,9	
Entré 15 m ² eller mindre	0,429	8,8	
Entréhall större än 15 m ²	0,335	7,5	
Kapprum större än 10 m ²	0,462	8,8	
Kapprum 10 m ² 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	
Omklädningsrum	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 vapenhus	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 sträva 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 svårstadat, kan det hänföras till någon av de andra grupperna.
2. Ovanstående tider för regelbundet återkommande städning gäller städområden, vars sammanlagda golvyta är över 300 m² och där städning sker i en omgång. För städområden med en yta över 300 m², som måste städas i två omgångar, samt städområden med en yta på 200–300 m², görs ett tillägg av 7 %. Är städområdets yta mindre än 200 m², 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/m² och gång.

1.2 Tillägg till tidlista och normalinstruktioner för städning – underbilaga B

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.

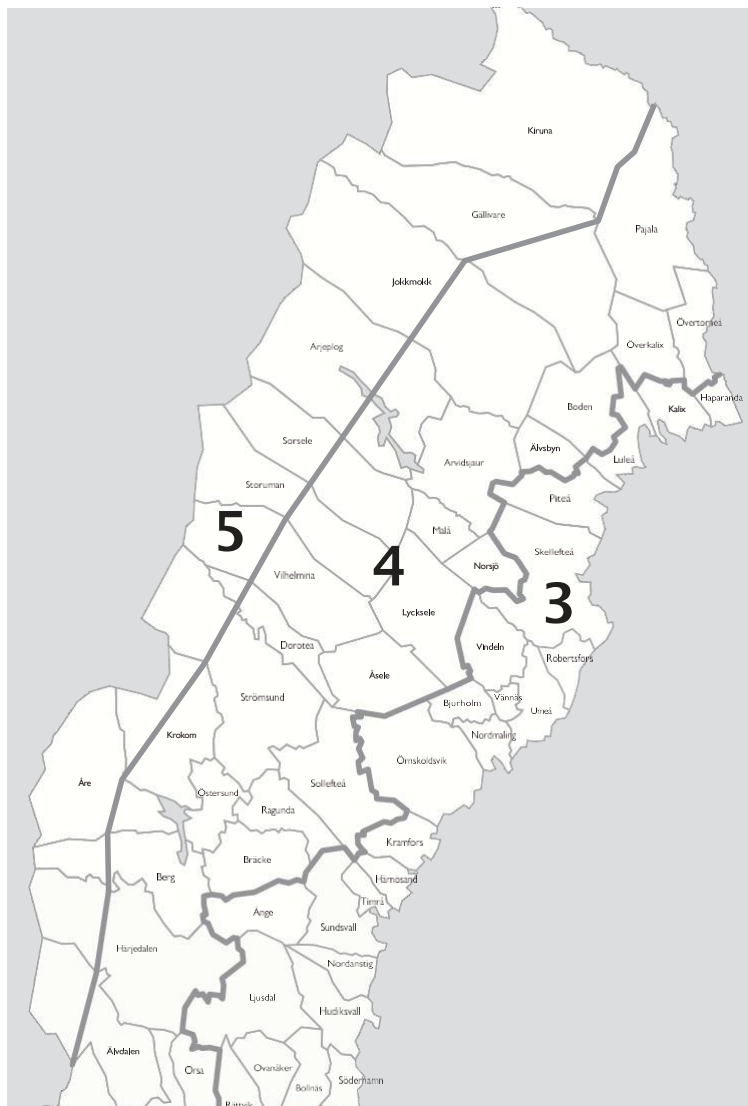
Vid storstädning av rum med heltäckande mjuka mattor ska tidlista och normalinstruktioner gälla med den ändringen att golvbehandling utförs som dammsugning.

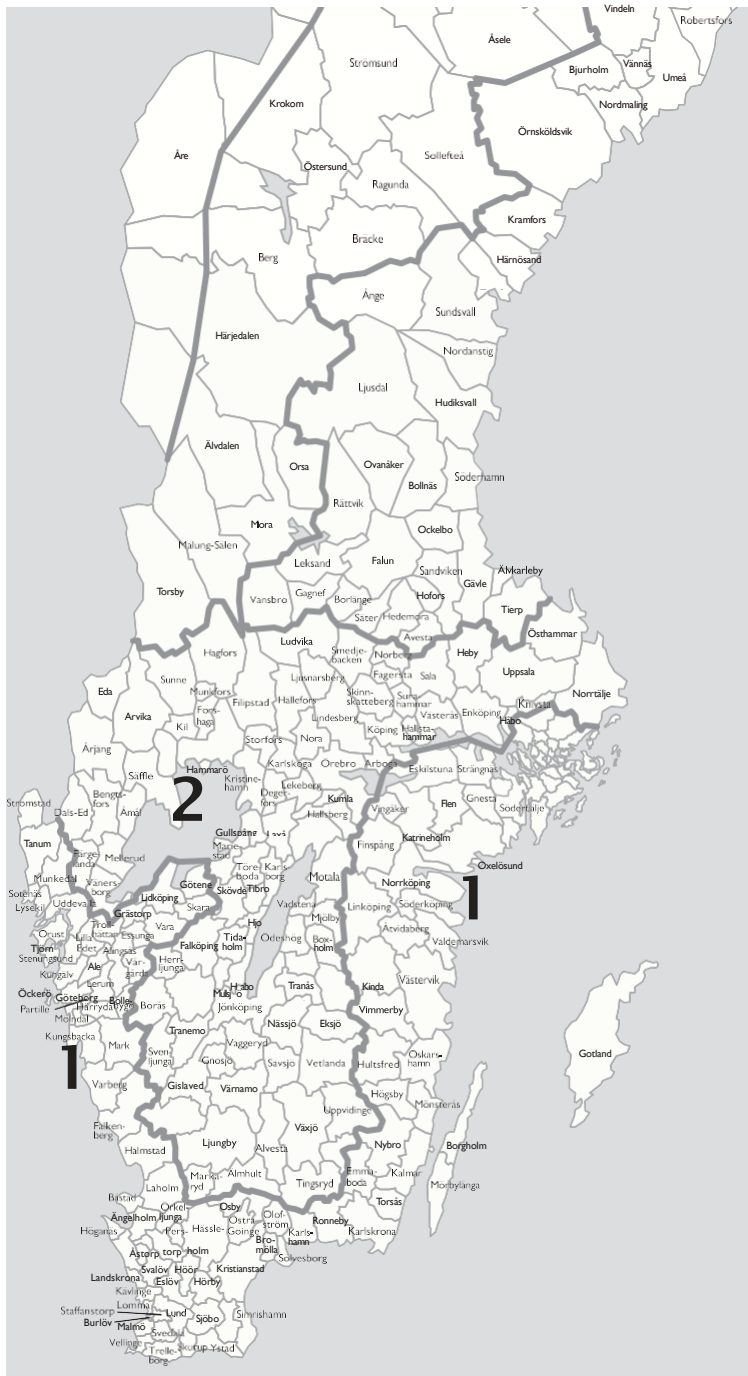
Lokaltyp	Tid enligt I:I	Tidsåtgång min/m2 och gång vid dammsugning av heltäckningsmatta				Storstädning min/m2 alt I
		1	2	3	6	
		ggn/v	ggn/v	ggn/v	ggn/v	
1	2	3	4	5	6	7
Entré 15 m2 eller mindre	0,429	0,470	0,497	0,524	0,605	5,6
Entréhall större än 15 m2	0,335	0,355	0,382	0,409	0,490	4,3
Kapprum större än 10 m2	0,462	0,282	0,309	0,336	0,417	7,5
Kapprum 10 m2 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.

Zonindelning vid snöröjning – underbilaga C







Särskilda bestämmelser för uppehållsanställning (gäller från och med den 1 maj 2026 till och med den 31 december 2025)

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 arbetsskyldig.

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

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

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

- a) slutar under vinteruppehållet och som varit anställd från arbetsårets början till vinteruppehållets början, fastställs sista anställningsdagen till den 31 december,
- d) 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

Upphållslön 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

Upphållslönen 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.

Upphållslönetillägg utges enligt nedan i stället för semesterlönetillägg enligt avtalet och utbetalas vid första utbetalningstillfället under sommaruppehållet.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönetillägg 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.

Upphållslönetillägget 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.

Upphållslönetillägg 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 uppehållsansättningen ska understiga för att uppehållslönetillägg ska utges, och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen för uppehållsansättningen.

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,
- 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.