



Ministeriet
for Ligestilling
og Kirke

Vejledning om tilrettelæggelse af arbejdstid for overenskomstansatte kirkefunktionærer

Udarbejdet af Ministeriet for Ligestilling og Kirke

Indledning:

I forbindelse med indgåelsen af overenskomster og organisationsaftaler for kirkefunktionærer blev der indført regler om, hvordan menighedsrådet skal planlægge kirkefunktionærernes arbejdstid. Reglerne om arbejdstidstilrettelæggelse er fastsat for

- Kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere¹, samt
- Organister².

For tjenestemandsansatte kirkefunktionærer gælder der ikke tilsvarende regler, men menighedsrådene kan anvende reglerne, der gælder for ovenstående grupper analogt, da arbejdsplanlægning hører ind under ledelsesretten. I henhold til aftale om fridagsregler for tjenestemænd ved folkekirkens kirker og kirkegårde skal tjenestemandsansatte kirkefunktionærer dog kende deres ugentlige, løse fridag én måned forud. Den faste fridag anføres i deres ansættelsesbevis.

Arbejdstidsplanlægning generelt

Arbejdstidsplanlægningen foretages af menighedsrådet. For at opnå en arbejdsydelse, som opfylder menighedsrådets krav til betjening af menigheden, er det hensigtsmæssigt, at alle kirkefunktionærer og præster deltager i planlægningsarbejdet. Dog er det hensigtsmæssigt, at kun én person fra menighedsrådet, fx kontaktpersonen, repræsenterer menighedsrådet ved planlægningen.

Der er ikke noget til hinder for, at menighedsrådet og kirkefunktionæren/-rne aftaler, at disse selv varetager hele eller dele af arbejdstidsplanlægningen. Menighedsrådet skal imidlertid se og godkende arbejdsplanerne, da det er menighedsrådets ansvar, at der til enhver tid er tilstrækkelig kirkebetjening til stede ved gudstjenester og kirkelige handlinger, og menighedsrådet skal derfor fx sikre sig, at der planlægges sammenfaldende rådighedstid for de medarbejdere, der nødvendigvis skal medvirke ved fx en begravelse.

Arbejdstidstilrettelæggelsen skal gøre det klart for den enkelte medarbejder på hvilke tidspunkter, arbejdet kræver, at han/hun er til stede på arbejdspladsen, og hvornår han/hun skal stå til rådighed for ikke planlagte tjenester/arbejdsopgaver. Som forholdene er på de folkekirkelige arbejdspladser, vil der være en del arbejdstid, som ikke kan detailplanlægges af menighedsrådet, men som den enkelte kirkefunktionær selv må tilrettelægge under hensyn til, hvad arbejdet kræver.

Arbejdstid, rådighedstid og rammetid

Kirkefunktionærers arbejdstid deles op i

1. arbejdstid
2. rådighedstid
3. rammetid.

Arbejdstid og rådighedstid kan samlet varigt overstige 37 timer, da der ikke er sammenfald mellem arbejdstid og rådighedstid. Det afgørende for opgørelsen af den samlede arbejdstid er, hvor megen rådighedstid, arbejdstid og forberedelsestid³, der faktisk anvendes til udførelse af arbejdsopgaverne.

1. Arbejdstid

¹ Organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn, sognemedhjælper og kirkemusiker, og Organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kirketjenere og gravere.

² Overenskomst for organister.

³ Den tid, som den ansatte bruger til at forberede sit arbejde, eksempelvis hjemme.

Arbejdstiden er den tid, kirkefunktionæren reelt bruger på arbejdsopgaverne, eller som han/hun er pålagt at være til stede på arbejdspladsen i. Hvis menighedsrådet har besluttet en fast arbejdstid skal denne være meddelt kirkefunktionæren med én måneds varsel.

2. Rådighedstid

Rådighedstid er det tidsrum, hvori menighedsrådet har fastsat, at kirkefunktionæren skal stå til rådighed for ikke planlagte aktiviteter. Der skelnes ikke mellem, om rådighedstiden anvendes ved egen eller andre ansættelsesmyndigheder.

Hvis menighedsrådet ønsker, at kirkefunktionæren skal stå til rådighed som nævnt ovenfor, skal rådet betale rådighedstillæg til kirkefunktionæren.

Menighedsrådet kan for en *fuldtidsansat* kirkefunktionær planlægge maksimalt 30 timers ugentlig rådighedstid til ikke planlagte tjenester/arbejdsopgaver. Er det aftalt, at kirkefunktionæren skal stå til rådighed for andre menighedsråd, altså for andre ansættelsesmyndigheder, til planlagte og ikke planlagte tjenester/arbejdsopgaver, skal disse timer medregnes i de ovennævnte 30 timer.

Specielt for organister gælder, at rådighedstiden maksimalt kan planlægges med 4 timer pr. arbejdsdag, jf. afsnittet "Særligt vedr. organister" nedenfor.

For *deltidsansatte* nedsættes timetallet forholdsmæssigt.

For ansatte på *plustid*⁴ øges timetallet forholdsmæssigt.

Rådighedstiden skal varsles mindst én måned i planen over planlagte tjenester/arbejdsopgaver.

3. Rammetid

Ved *ansættelse på deltid* skal der ved ansættelsen aftales en rammetid, dvs. på hvilke dage og tidspunkter, arbejdstiden kan placeres. Rammetiden er det tidsrum, menighedsrådet med én måneds varsel kan placere planlagte tjenester/arbejdsopgaver og rådighedstid indenfor.

Deltidsansatte er nemlig kun forpligtede til at arbejde ud over det fastlagte timetal på de dage og tidspunkter, der er indgået aftale om ved ansættelsen.

Rammetiden skal også anføres i ansættelsesbeviset.

Typer af arbejdsopgaver

Arbejdsopgaver deles op i

1. planlagte opgaver
2. ikke planlagte opgaver
3. arbejdsopgaver, der i sagens natur ikke kan planlægges på forhånd

1. Planlagte arbejdsopgaver

Planlagte arbejdsopgaver er fx højmesser, sognemøder, koncerter, korøvelser, salmesangtæner, foredrag, ældreforretning og konfirmandklub.

Planlagte arbejdsopgaver kan placeres med én måneds varsel inden for rammetiden. Ændringer skal meddeles kirkefunktionæren, men denne skal selvstændigt tilrettelægge og udføre de planlagte arbejdsopgaver i overensstemmelse med menighedsrådets anvisninger.

⁴ Plustid er fast, ugentlig arbejdstid ud over 37 timer ugentligt (max. 42 timer ugentligt) iflg. særskilt aftale mellem menighedsrådet og medarbejderen.

Der vil for de enkelte faggrupper og stillinger være forskel på behovet for detaljeret fastlæggelse af tidspunkter for arbejdets udførelse. Det vil bl.a. afhænge af arbejdets art, behovet for selvstændig forberedelse og afhængigheden af udefra kommende faktorer.

Det bemærkes, at jo mere menighedsrådet fastsætter og tilrettelægger kirkefunktionærers arbejdstid som fast mødetid, jo mindre kan rådet forvente, at den ansatte selv planlægger sin arbejdstid.

Endvidere bemærkes, at menighedsrådet til enhver tid konkret kan anvise, hvordan arbejdsopgaver skal udføres, ligesom menighedsrådet kan foretage omprioritering af den anviste arbejdstid og de anviste arbejdsopgaver.

2. Ikke planlagte arbejdsopgaver

Ikke planlagte arbejdsopgaver er opgaver, hvor tidspunktet ikke er fastlagt på forhånd, og hvor kirkefunktionæren skal arbejde på tidspunkter, som bestemmes af udefra kommende omstændigheder, fx ved begravelse/bisættelse, vielse, kirkelig velsignelse, samt nødvendige opgaver som følge af akut sygdom.

Udførelse af ikke planlagte arbejdsopgaver placeres inden for rådighedstiden og inden for rammetiden.

For kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, skal rådighedstiden tilsvarende fastlægges med én måneds varsel. De ikke planlagte arbejdsopgaver, som skal udføres inden for rådighedstiden, skal varsles udført med et rimeligt varsel. Menighedsrådet skal give kirkefunktionæren besked om faktisk anvendelse af rådighedstiden så tidligt som muligt, dog senest kl. 9 samme dag for ansatte under organisationsaftalerne og senest 48 timer forinden for ansatte under organistoverenskomsten.

3. Arbejdsopgaver, der i sagens natur ikke kan planlægges på forhånd

Opgaver, der i sagens natur ikke kan planlægges på forhånd, er fx nødvendig glatførebekæmpelse i tilfælde af sådant vejrlig. Sådanne opgaver kan lægges når som helst, uanset rådighedstid. Er medarbejderen forpligtet til at udføre sådanne opgaver, er han/hun altså forpligtet til at udføre dem uden varsel.

Fridagsregler

Både placeringen af den faste og de løse fridage skal fremgå af arbejdsplanen.

Afspadsring

Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af afspadsring af samme varighed som merarbejdet.

Pauser

Medarbejderne har krav på arbejdspauser. De har imidlertid ikke krav på betalte pauser og skal altså selv betale for ønskede pauser. Der er heller ikke noget til hinder for, at den enkelte medarbejder vælger ikke at holde pause.

Ved arbejde i mere end 6 timer har medarbejdere krav på en pause af passende længde. Menighedsrådet kan vælge at give den ansatte lov til at spise i arbejdstiden. I dette tilfælde har kirkefunktionæren ikke holdt den pause, han/hun har krav på efter 6 timers arbejde.

Særligt vedr. kordegne, sognemedhjælper, kirkemusikere, kirketjenere og gravere

Menighedsrådet kan placere planlagte tjenester/arbejdsopgaver i op til 37 timer af en fuldtidsstilling. Ved deltidsansættelse kan der planlægges med timer svarende til den ansattes ugentlige timetal.

Varsel af anvendelse af rådighedstid er kl. 9 samme dag.

Der er ikke fastsat loft for antallet af arbejdstimer i en uge; dog skal arbejdsmiljølovgivningen overholdes, jf. kapitel 9 i [Arbejds miljøloven](#) om hvileperioder og fridøgn.

Særligt vedr. organister

For en fuldtidsansat organist (37 timer ugentligt) kan menighedsrådet planlægge arbejdsopgaver i maksimalt 30 timer ugentligt.

Ved *deltidsansættelse* foretages omregning efter følgende formel: 30 timer/37 timer x den ansattes ugentlige timetal.

Eksempel:

Ved ugentlig arbejdstid på 20 timer: $30/37 \times 20 = 16,22$ afrundes til 16 timer, der kan planlægges om ugen.

For organister kan rådighedstiden maksimalt planlægges med 4 timer pr. arbejdsdag, svarende til gennemsnitlig 20 timer ugentligt for en fuldtidsstilling.

Selv om medarbejderen er ansat på deltid, er maksimumgrænsen pr. dag for planlagt rådighedstid fortsat 4 timer, men der skal ske omregning af de 20 timer ugentligt. Man kan således på en enkelt dag godt komme op på 4 timers planlagt rådighedstid, men så skal antallet af timer de øvrige dage nedjusteres.

Omregning sker efter følgende formel: $20/37$ timer x den ansattes ugentlige timetal.

Eksempel:

20 timer/37 x 20 = 10,81, der gennemsnitligt kan planlægges som rådighedstid om ugen.

Ved ansættelse på *plustid* øges timetallet forholdsæssigt. Ovenstående formel gælder også i sådanne tilfælde.

Der gælder ikke nogen afrundingsregler for rådighedstid. Menighedsrådet skal således selv tage stilling til spørgsmålet, men kan eventuelt drøfte dette med medarbejderen.

Rådighedstid for vikartjeneste ved anden arbejdsgiver medregnes i de planlagte timer og skal ligesom disse varsles over for medarbejderen én måned forud. Den planlagte rådighedstid til sådan tjeneste medregnes i maksimalgrænsen på 30 planlagte timer ugentligt.

En organist kan forpligtes til at stå til rådighed op til to dage pr. uge for at varetage tjenester/arbejdsopgaver ved andre kirker som følge af akut opstået sygdom. Varetagelse af tjeneste som følge af akut opstået sygdom skal varsles så tidligt som muligt og senest kl. 9 den dag, tjenesten skal afholdes.

For organister gælder i øvrigt, at såfremt der er mindre end 4 timer mellem to tjenester, medregnes perioden mellem tjenesterne i arbejdstiden.

Overskrides grænsen på 30 timer ugentligt for den planlagte arbejdstid, ydes der organisten en godtgørelse (se Overenskomst for organister, § 11, stk. 7).

Gennemførelsen af ikke planlagte tjenester/arbejdsopgaver skal oplyses så tidligt som muligt, og senest 48 timer inden tjenestens start.

Eksempel på planlægning for ansatte under organistoverenskomsten

- Grå felter = Fast ugentlig fridag
- Grønne felter = Planlagt tjeneste
- Blå felter = Flydende fridage
- Røde felter = Rådighedstid

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
09	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
10	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Grøn	Blå	Blå
11	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Grøn	Blå	Blå
12	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Grøn	Blå	Blå
13	Grå	Grøn	Røde	Røde	Blå	Røde	Grøn	Grå	Røde	Røde	Røde	Røde	Blå	Blå
14	Grå	Grøn	Røde	Røde	Blå	Røde	Grøn	Grå	Røde	Røde	Røde	Røde	Blå	Blå
15	Grå	Grøn	Røde	Røde	Blå	Røde	Grøn	Grå	Røde	Røde	Røde	Røde	Blå	Blå
16	Grå	Grøn	Røde	Røde	Blå	Røde	Grøn	Grå	Røde	Røde	Røde	Røde	Blå	Blå
17	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
18	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
19	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
20	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå

Eksempel for ansatte under organisationsaftalerne

- Grå felter = Fast ugentlig fridag
- Grønne felter = Planlagt tjeneste
- Blå felter = Flydende fridage
- Røde felter = Rådighedstid

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	sø
08	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
09	Grå	Rød	Grøn	Grøn	Blå	Rød	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
10	Grå	Rød	Konfirmander	Grøn	Blå	Rød	Grøn	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Grøn	Blå	Blå
11	Grå	Rød	Konfirmander	Træffetid	Blå	Rød	Grøn	Grå	Grøn	Konfirmander	Grøn	Grøn	Blå	Blå
12	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Rød	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
13	Grå	Grøn	Rød	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Rød	Rød	Rød	Rød	Blå	Blå
14	Grå	Grøn	Rød	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Rød	Rød	Rød	Rød	Blå	Blå
15	Grå	Grøn	Rød	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Rød	Rød	Rød	Rød	Blå	Blå
16	Grå	Grøn	Rød	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Rød	Rød	Rød	Rød	Blå	Blå
17	Grå	Rød	Rød	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Rød	Rød	Rød	Rød	Blå	Blå
18	Grå	Rød	Grøn	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Rød	Rød	Rød	Rød	Blå	Blå
19	Grå	Rød	Grøn	Rød	Blå	Rød	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå
20	Grå	Rød	Grøn	Grøn	Blå	Grøn	Grøn	Grå	Grøn	Grøn	Grøn	Grøn	Blå	Blå