LØNNSAVTALE FOR DEN EVANGELISK LUTHERSKE FRIKIRKE

Vedtatt av lønnsutvalget 5. mai 2026
og ratifisert av synodestyret 6. juni 2026

01.05.2026 - 30.04.2027

fri kirken

INNHOLDSFORTEGNELSE:

A. HOVEDAVTALE 6
§ 1. PARTSFORHOLD OG VIRKEOMRÅDE 6
§ 2. VARIGHET 6
§ 3. ANSETTELSE 6
3.1 FORMKRAV 6
3.2 PRØVETID 6
3.3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER 6
3.4 STILLINGSSTØRRELSE 7
3.5 PÅTROPPENDE SYNODELEDER 7
3.6 ANSETTELSE AV PASTOR 7
§ 4. OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD 7
4.1 FORMKRAV 7
4.2 FRISTER 7
4.3 AVTROPPENDE SYNODELEDER 7
4.4 OPPSIGELSE ELLER AVSKJED AV PASTOR 7
4.5 DRØFTELSE FØR OPPSIGELSE, AVSKJED ELLER SUSPENSJON 7
4.6 FORTRINNSRETT TIL NY STILLING 7
4.7 FRIKIRKENS PENSJONSALDER 8
4.8 ANDRE SPØRSMÅL VEDRØRENDE OPPSIGELSE, AVSKJED OG SUSPENSJON 8
B. LØNNSAVTALE FOR FRIKIRKEN 9
1 BASIS FOR LØNNSAVTALEN 9
2 GRUPPERING AV STILLINGER 9
2.1 LØNNSGRUPPE A 9
2.1.1 STIGE 2 9
2.1.2 STIGE 1: 9
2.2 LØNNSGRUPPE B 9
2.3 LØNNSGRUPPE C 10
2.3.1 STIGE 2: 10
2.3.2 STIGE 1: 10
2.4 LØNNSGRUPPE D 10
2.5 LØNNSGRUPPE E 10
2.5.1 STIGE 2: 10
2.5.2 STIGE 1: 10
2.6 LØNNSGRUPPE F 10
2.6.1 STIGE 2: 11
2.6.2 STIGE 1: 11
2.7 LØNN FOR DIREKTE PLASSERT STILLINGER 11
3 KOMPETANSETILLEGG 11
3.1 KRITERIER FOR KOMPETANSETILLEGG I LØNNSGRUPPE A, B, E OG F 12
3.1.1 RELEVANT UTDANNING 12
3.1.2 GENERELL UTDANNING 12
3.1.3 RELEVANT ERFARING 12
3.2 KRITERIER FOR KOMPETANSETILLEGG FOR LØNNSGRUPPE C 12
Det kan gis kompetansetillegg for både formell kompetanse og faglig realkompetanse 12
3.2.1 STIGE 2 12
3.2.2 STIGE 1 13
3.3 KRITERIER FOR KOMPETANSETILLEGG FOR LØNNSGRUPPE D 13
3.3.1 RELEVANT UTDANNING 13
3.3.2 RELEVANT ERFARING 13
4 ANSVARSTILLEGG 13
4.1 GRUPPE A 13

4.2 GRUPPE B 13
4.3 GRUPPE D 13
4.4 GRUPPE E 13
4.5 GRUPPE F 14
5 ANSIENNITETSREGLER 14
5.1 BEREGNING AV ANSIENNITET 14
5.1.1 FASTSETTELSE 14
5.1.2 ANSIENNITET ETTER ANSETTELSE 14
5.1.3 OPPRYKK 14
5.1.4 ANSIENNITET OG UTDANNING 14
5.2 GODSKRIVINGSREGLER FOR ANSIENNITET 14
5.2.1 FULL GODKJENNING AV ANSIENNITET (100%) 14
5.2.2 DELVIS GODKJENNING AV ANSIENNITET (50%) 15
5.2.3 GODKJENNING AV ELDSTETJENESTE 15
6 ARBEIDSTID, OVERTID, FRITID 15
6.1 GENERELLE REGLER 15
6.1.1 HENVISNING TIL ARBEIDSMILJØLOVEN 15
6.1.2 STILLINGER SOM ER UNNTATT FRA ARBEIDSTIDSBESTEMMELSENE 15
6.1.3 DIVISOR FOR BEREGNING AV TIMELØNN 15
6.1.4 GJENNOMSNITTLIG ARBEIDSTID 15
6.1.5 KVELDSARBEID 15
6.1.6 OVERTID. 15
6.1.7 ARBEID AV PASSIV KARAKTER. 15
6.1.8 SOMMERTID/VINTERTID 16
6.1.9 ARBEIDSTID I FORBINDELSE MED HØYTIDER 16
6.2 RUTINER FOR INNARBEIDING OG UTTAK AV AVSPASERING 16
6.3 EKSTRA FRIUKE 16
6.4 FRIHELG OG UKENTLIGE FRIDAGER 17
6.4.1 PASTOR 17
6.4.2 MENIGHETSARBEIDERE OG BARNE- OG UNGDOMSARBEIDERE 17
6.5 UTSENDINGER 17
6.5.1 DEN ALMINNELIGE ARBEIDSTID 17
6.5.2 OPPTJENING OG AVVIKLING AV AVSPASERING 17
6.5.3 OPPTJENING OG AVVIKLING AV TILPASNINGSTID 17
6.6 FERIEFRITID OG FERIEPENGER 17
6.6.1 LØNN OG FERIEPENGER UNDER SYKDOM. 17
6.7 FRIKIRKENS LEDERKONFERANSE «VIDERE» 18
6.8 TILLITSVALGTE I LØNNSUTVALGETS OG FRIMAFS STYRE 18
7 PERMISJONSORDNINGER 18
7.1 STUDIEPERMISJON 18
7.1.1 STUDIEDAGER 18
7.1.2 STIPENDORDNING 18
7.1.3 KURS 18
7.2 TILLEGGSUTDANNING 18
7.3 FRI VED EKSAMENER 18
7.4 ANNEN YRKESPRAKSIS 19
7.5 VELFERDSPERMISJON 19
7.5.1 SYKDOM HOS NÆRMESTE PÅRØRENDE 19
7.5.2 TILVENNING AV BARN I BARNEHAGE 19
7.5.3 BARNS FØRSTE SKOLEDAG 19
7.5.4 EGET GIFTEMÅL 19
7.5.5 DELTAKELSE I BEGRAVELSE INNEN NÆR FAMILIE ELLER FOR ANDRE NÆRSTÅENDE PERSONER 19

7.5.6 EGEN FLYTTING 19
7.5.7 LEGEBESØK O.L 19
7.5.8 PLANLEGGINGSDAGER I SKOLE OG BARNEHAGE 19
7.5.9 OMSORGSPERMISJON VED FØDSEL 19
7.6 SØKNADSFRIST 20
8 ANDRE ORDNINGER 20
8.1 DIETTGODTGJØRELSE 20
8.2 BIL- OG REISEGODTGJØRELSE 20
8.2.1 HOVEDREGEL 20
8.2.2 SATSER 20
8.2.3 RIMELIGSTE REISEMÅTE 20
8.3 FLYTTEGODTGJØRELSE 20
8.3.1 DEKKING AV FLYTTEUTGIFTER 20
8.3.2 BEREGNING 20
8.4 TELEFONGODTGJØRELSE/INTERNETT 20
8.4.1 TELEFONGODTGJØRELSE 20
8.4.2 DEKKING AV UTGIFTER TIL DATAUTSTYR/INTERNETT 21
8.5 AVISER, FAGLITTERATUR, ARBEIDSKLÆR 21
8.5.1 VÅRT LAND ELLER DAGEN 21
8.5.2 MAGASINET VEIEN 21
8.5.3 MATERIELLTILSKUDD 21
8.5.4 ARBEIDSKLÆR 21
8.6 ENKELTSTÅENDE ARBEIDSOPPDRAG/HONORARER 21
8.6.1 ANSATTE 21
8.6.2 HONORAR VED ENKELTTJENESTER I KIRKEN 21
8.7 KONTORHOLD 21
8.8 LØNNET ARBEID I TILLEGG TIL STILLING I FRIKIRKEN 22
8.9 PENSJONSORDNING 22
8.10 FORSIKRINGSORDNINGER 22
8.10.1 GRUPPELIV 22
8.10.2 UFØREKAPITAL 22
8.10.3 YRKESSKADE OG PERSONALULYKKE FRITID 22
8.10.4 REISE-, FERIE- OG FRITIDSFORSIKRING 22
8.10.5 UTESTASJONERTFORSIKRING 22
8.11 TERMINALBRILLER 23
8.12 VEILEDNINGSTJENESTE 23
9 REGULATIVET FOR UTSENDINGER 23
9.1 BASIS 23
9.1.1 INDIVIDUELLE AVTALER 23
9.1.2 ANSETTELSESTID 23
9.1.3 ANSETTELSE I NORGE ETTER AVSLUTTET TJENESTE PÅ FELTET 23
9.2 LØNN INDEKSFAKTOR 24
9.3 LØNN OG ANDRE YTELSER VED OPPHOLD I NORGE 24
9.3.1 LØNN FØR UTREISE 24
9.3.2 ÅRLIG HJEMREISE 24
9.3.3 EKSTRAORDINÆR HJEMREISE 24
9.3.4 FIRE MÅNEDERS ENGASJEMENTSSTILLING 24
9.4 BOLIG 24
9.4.1 BOLIG PÅ FELTET 24
9.5 YTELSER I FORBINDELSE MED UT- OG HJEMREISE 25
9.5.1 REISEKOSTNADER 25
9.5.2 UTGIFTER TIL PASS OG VISUM 25

9.5.3 UTSTYRSBIDRAG VED UTREISE 25
9.5.4 FRAKTKVOTER 25
9.5.5 UTSTYRSBIDRAG VED HJEMREISE 25
9.6 HELSEUTGIFTER 25
9.6.1 LEGEUNDERSØKELSER 25
9.6.2 VAKSINER 26
9.7 ANDRE YTELSER 26
9.7.1 SKOLEGANG 26
9.7.2 STØTTE TIL VIDEREGÅENDE OPPLÆRING I NORGE 26
9.7.3 BARNEHAGE 26
9.7.4 NORSKE AVISER OG BLADER 26
9.8 TRYGDEORDNINGER 26
9.8.1 TJENESTE I UTLANDET UTENFOR EØS-OMRÅDET 26
9.8.2 TJENESTE I UTLANDET INNENFOR EØS-OMRÅDET 26
9.8.3 BARNETRYGD 26
9.9 SPRÅKSKOLE 27
9.9.1 KOSTPENGER OG LOMMEPENGER 27
9.9.2 BOLIG 27
9.9.3 ANDRE YTELSER 27
9.9.4 PENSJONER OG FORSIKRINGER 27
10 VEDLEGG 28
10.1 VEDLEGG 1: STILLINGSBETEGNELSER 28
10.1.1 STILLINGER I MENIGHETENE: 28
Gruppe A 28
Gruppe B 28
Gruppe C 28
Gruppe F 28
10.1.2 STILLINGER I KIRKESAMFUNNETS FELLESORGANER 29
Gruppe B 29
Gruppe C 29
Gruppe D: 29
Gruppe E 29
Gruppe F 29
10.2 VEDLEGG 2: ROLLER, ANSVAR OG PROSEDYRER I LØNNSARBEIDET 31
10.2.1 ARBEIDSGIVER 31
10.2.2 ANSATTE 31
10.2.3 LØNNSUTVALGET 31
10.3 VEDLEGG 3: OPPRYKKSSTIGE 32
10.3.1 VEDLEGG 3: GJELDENDE OPPRYKKSSTIGE 32
10.4 VEDLEGG 4: LØNNSTABELL 33
10.4.1 VEDLEGG 4: FRIKIRKENS LØNNSTABELL 33

A. Hovedavtale

§ 1. Partsforhold og virkeområde

Lønnsavtalen for Den Evangelisk Lutherske Frikirke gjelder mellom:

- Den Evangelisk Lutherske Frikirke ved menigheter eller presbyterier og alle ansatte i kirkesamfunnets menigheter og presbyterier.
- Den Evangelisk Lutherske Frikirkes synodestyre og Frikirkens hovedkontor, og alle ansatte i kirkesamfunnets felles organer.

Avtalen gjelder også for FriBUs ansatte i henhold til tilknytningsavtale.
Lønnsforhandlinger føres i lønnsutvalget i forbindelse med Frikirkens hovedforhandlinger, hvert annet år og skal da være sluttført innen 1. november. Det kan også føres lønnssamtaler i mellomårene. I Frikirkens lønnsutvalg er arbeidstakerne representert gjennom FriMaf (Frikirkens medarbeiderforening), og arbeidsgiverne er representert ved arbeidsgivergruppen (valgt av synodens ikke-ansatte representanter). Alle endringer i lønnsavtalen skal ratifiseres av synodestyret.
Både arbeidsgivere og arbeidstakere i menigheter og i Frikirkens fellesarbeid er bundet av Lønnsavtale for Den Evangelisk Lutherske Frikirke, jf. hovedavtalen § 1. Ved uenighet om forhold som ikke konkret nevnes i avtalen, kan representanter for arbeidsgiver eller arbeidstaker i lønnsutvalget kontaktes.

Lønnsavtalen skal sikre gode, enhetlige og rettferdige arbeidsforhold i kirkesamfunnet, samt en ryddig og profesjonell personalpolitikk.
Det er ikke lokale forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i Frikirken. Lønnsavtalens ordninger er gjeldende regler og ikke et minstekrav med lokale tillegg i lønn eller ansatt-goder. Overordnet denne avtale er den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljø- og ferielovs bestemmelser. Det presiseres at det er 5 ukers ferie i Frikirken. Her vises det til Frikirkens personalhåndbok, som på en enkel måte gir arbeidsgivere og ansatte, svar på spørsmål rundt de rettigheter og plikter de har på arbeidsplassen. Se også vedlegg 2.

§ 2. Varighet

Lønnsavtalen gjelder fra 01.05.2023 til 30.04.2024 og er gyldig etter at synodestyret har ratifisert avtalen.
Så fremt en av partene ikke sier opp avtalen med 3 – tre – måneders varsel, gjelder den videre for 1 – ett – år om gangen.

§ 3. Ansettelse

3.1 Formkrav

Ansettelse skal skje skriftlig, jf. arbeidsmiljøloven § 14-5. Minimumskrav for arbeidsavtalen er gitt i arbeidsmiljøloven § 14-6.

3.2 Prøvetid

Ved ansettelse gjelder inntil 6 – seks – måneders prøvetid.

3.3 Alminnelige bestemmelser

Den ansatte er forpliktet på Guds ord og vår kirkes bekjennelse, og må i sitt arbeid lojalt etterleve Den Evangelisk Lutherske Frikirkes bestemmelser.

3.4 Stillingsstørrelse
Denne lønnsavtale begrenser en ansatts stillingsprosent oppad til totalt 100% i Frikirken.

3.5 Påtroppende synodeleder
Det henvises til Den Evangelisk Lutherske Frikirkes forfatning § 6 og 13 og reglement. Påtroppende synodeleder har rett til lønn for utført arbeid fra den dagen vedkommende er valgt. Dersom det ikke er mulig å være i fullt virke umiddelbart, gjøres det avtale om en overgangsordning med varighet på inntil tre måneder etter at valget har funnet sted.

3.6 Ansettelse av pastor
Det henvises til Den Evangelisk Lutherske Frikirkes forfatning og reglement. Fast ansettelse av pastorer forutsetter påbegynt pastorkurs innen ett år fra ansettelsesdato. Eventuell utsettelse av pastorkurs må avtales mellom tilsynsorganet, menigheten og den ansatte.

§ 4. Opphør av arbeidsforhold

4.1 Formkrav
Oppsigelse skal skje skriftlig fra begge parter. Det vises til arbeidsmiljøloven § 15-4.

4.2 Frister
For arbeidstakere som er i prøvetiden, gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelse. Oppsigelsestid i prøvetiden gjelder fra dato til dato.

For fast ansatte gjelder normalt en gjensidig oppsigelsestid på 3 – tre – måneder. Oppsigelsestiden løper fra den 1. måneden etter at oppsigelsen er levert, om ikke annet er avtalt. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 15-3.

For midlertidige stillinger, gjelder normalt 1 – en – måneds gjensidig oppsigelsestid om ikke annet er avtalt. Oppsigelsestid gjelder fra dato til dato.

4.3 Avtroppende synodeleder
Det henvises til Frikirkens forfatning § 6 og 13 og reglement. Avgått synodeleder stiller sin arbeidsressurs til tjeneste for daglig leder på Frikirkens hovedkontor for en periode på inntil ni måneder etter avsluttet tjeneste, og opprettholder sin lønn i denne perioden. Dersom avgått synodeleder begynner i annen lønnet stilling, opphører lønnen fra Frikirkens hovedkontor fra første dag i et nytt arbeidsforhold.

4.4 Oppsigelse eller avskjed av pastor
Det henvises til Frikirkens forfatning og reglement.

4.5 Drøftelse før oppsigelse, avskjed eller suspensjon
Før arbeidsgiver beslutter å si opp eller avskjedige arbeidstaker, skal saken drøftes med arbeidstakeren og med tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren ikke ønsker det. Det vises for øvrig til arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-6 til 15-10.

4.6 Fortrinnsrett til ny stilling
Ansettes nye arbeidstakere det første året etter at det er gjennomført innskrenkinger, skal arbeidstakere som måtte fratre, ha fortrinnsrett med mindre det er saklig grunn til å fravike dette. Det vises for øvrig til arbeidsmiljøloven § 14-2.

Deltidsansatte har fortrinnsrett ved ansettelser, jfr. arbeidsmiljøloven §14-3

4.7 Frikirkens pensjonsalder

Frikirken har en bedriftsintern aldersgrense på 70 år.

4.8 Andre spørsmål vedrørende oppsigelse, avskjed og suspensjon

Det henvises til arbeidsmiljøloven kapittel 15.

B. Lønnsavtale for Frikirken

1 Basis for lønnsavtalen

Stillinger plasseres i lønnsgrupper med utgangspunkt i stillingens innhold og ansvar. Arbeidsgivere i Frikirken kan argumentere for stillingens plassering begrunnet i stillingens innhold og krav til kompetanse. Frikirkens har egen lønnstabell.
Lønnssystemet bygger på følgende elementer:

- Plassering i lønnsgrupper etter stillingstype, og i lønnsstige etter stillingens innhold og ansvar
- Tillegg for relevant kompetanse
- Tillegg for særskilt ansvar
- Ansiennitetstillegg

2 Gruppering av stillinger

Plassering av nye stillingstitler i lønnsregulativet avgjøres av lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger.
Plassering i lønnsstige skjer ut fra ansvarsinnholdet i stillingen.
Se nærmere beskrivelse av de enkelte stillingsbetegnelser i Vedlegg: Titler og roller.

2.1 Lønnsgruppe A

Denne lønnsgruppen omfatter alle pastorer.
Ansatte i menighetene:

- Pastor

2.1.1 Stige 2

Følgende stilinger plasseres i lønnsstige 2:
I menighetene:

- Hovedpastor

Ingen menighet kan ha mer enn 1 – en – hovedpastor.
I menigheter med kun én pastor er vedkommende hovedpastor.

2.1.2 Stige 1:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:
I menighetene:

- Andre pastorer enn hovedpastor

2.2 Lønnsgruppe B

Denne lønnsgruppen omfatter andre fag- og administrasjonsstillinger, samt menighetsarbeidere og andre menighetsstillinger.
Ansatte i menighetene:

- Menighetsarbeidere med overordnet lederansvar i menigheten
- Menighetskonsulent
- Barne- og ungdomsarbeider
- Kontorleder

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Konsulent
- Journalist
- Kontoransatte med fagansvar

Ansatte i FriBU:

- Konsulent
- Nettverksleder

2.3 Lønnsgruppe C

Denne lønnsgruppen omfatter underordnede kontor- og arbeiderstillinger.

2.3.1 Stige 2:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 2:
Ansatte i menighetene:

- Kontoransatt og vaktmester

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Kontoransatt

Ansatte i FriBU:

- Kontoransatt

2.3.2 Stige 1:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:
Ansatte i menighetene:

- Renholder og eventuelt andre i stillinger uten krav om fagkompetanse

2.4 Lønnsgruppe D

Denne lønnsgruppen omfatter utsendinger.
Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Utsendinger utestasjonert
- Utsendinger på hjemme-opphold

2.5 Lønnsgruppe E

Denne lønnsgruppen omfatter lederstillinger i fellesarbeidet.

2.5.1 Stige 2:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 2:
I presbyteriene:

- Tilsynsmann

Avdelingsleder

2.5.2 Stige 1:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:
Ved Frikirkens hovedkontor:

- Mellomleder på hovedkontoret:
  - Kommunikasjonsleder
  - Magasinredaktør

Mellomleder

2.6 Lønnsgruppe F

Denne lønnsgruppen omfatter andre stillinger som har et vesentlig/overordnet personal- og/eller fagansvar.

2.6.1 Stige 2:

Følgende plasseres i lønnsstige 2:
Ved Frikirkens hovedkontor:

- Menighetsveileder
- Rådgiver
- Økonomiansvarlig
- Personalansvarlig

I FriBU:

- Rådgiver
- Administrasjonsleder

2.6.2 Stige 1:

Følgende plasseres i lønnsstige 1:
Ved Frikirkens hovedkontor:

- Prosjektleder
- Seniorkonsulent

I FriBU:

- Prosjektleder
- Seniorkonsulent

I menighetene:

- Nybrottsarbeider/menighetsplanter
- Administrasjonsleder/daglig leder

2.7 Lønn for direkte plassert stillinger

Synodens tilsynsmenn lønnes i forhold til den stillingsandel som gjelder for hvert enkelt tillitsverv til enhver tid, og i følgende lønnstrinn

Synodeleder	lønnstrinn 82
Synodens nestleder	lønnstrinn 78

Gjeldende fra 1. mai 2025

Lønn for synodens tilsynsmenn økes i samsvar med lønnsnivået i lønnsgruppe E, stige 2.
Lønn for daglig leder på Frikirkens hovedkontor fastsettes av synodestyret, jf. synodestyresak 169/2014-2017. Denne er satt til lønnstrinn 80, jf. Synodestyresak 75/2024-2027.
Lønn for daglig leder FriBU bestemmes av FriBUs landsstyre, jfr. lønnsutvalgets vedtak i sak 23/2014-2017.
Vedtak av FriBUs landsstyre i sak 163/2017-2020: Daglig leder FriBU plasseres i stige E1, lønnsutvalget ved administrasjonen gjør en plassering med ansiennitet og kompetansetillegg ut ifra lønnsavtalen. Daglig leder FriBU gis et ansvarstillegg på 4 lønnstrinn. Gjeldende fra 01.01.21.

3 Kompetansetillegg

Relevant kompetanse for stillingen skal gi kompetansetillegg. Ved fastsettelse av kompetansetillegg vil relevant kompetanse i form av både utdanning, arbeidserfaring og tilegnet kunnskap utenom formell utdanning kunne gi uttelling.
Arbeidsgiver må begrunne sin innstilling vedrørende alle tilleggene de anbefaler ut fra den ansattes arbeidsbeskrivelse, erfaring og kompetanse iht. hele dette kapittel. Lønnsutvalget, eller den lønnsutvalget bemyndiger, avgjør hvilke tillegg som godkjennes.

Yrkesmessig erfaring som kan gi grunnlag for kompetansetillegg kan bl.a. omfatte spesielt lederansvar og omsorgsansvar, også utenfor menighets-sammenheng. Det skal ikke gis kompetansetillegg for yrkesmessig erfaring som gir ansiennitetstillegg.
Kompetansetillegg for relevant erfaring gis etter skjønnsvurdering. Ved skjønnsvurderingen skal følgende momenter tillegges vekt:

- Om den som ansettes har utvist en særlig interesse for områder som er vesentlige for den stillingen vedkommende skal ha, for eksempel om vedkommende har tilegnet seg kunnskap og erfaring på området i et omfang som går utover vanlig frivillig tjeneste i menigheten eller yrkesmessig erfaring.
- Hvor lang tid den som ansettes har arbeidet innen dette området.
- Graden av ansvarsnivå vedkommende har innen dette området.

3.1 Kriterier for kompetansetillegg i lønnsgruppe A, B, E og F

Det kan gis inntil 7 lønnstrinn i kompetansetillegg.
Rammen for tillegg i gruppene skal gi rom for tillegg for personal-/fagansvar og særskilt kompetanse, og samtidig ta hensyn til en viss tradisjonell "hierarkisk" tenkning med signaler om stillingers viktighet og plassering i forhold til hverandre.
Innenfor rammen på 7 lønnstrinn kan det gis kompetansetillegg for relevant utdanning og relevant erfaring i kombinasjon.

3.1.1 Relevant utdanning

Relevant utdanning kan gi inntil 7 kompetansetillegg.
Kompetansetillegg for relevant utdanning gis på følgende måte:

- Relevant utdanning på minimum mastergradsnivå, siviltittel mv: 6-7 lønnstrinn
- Relevant utdanning på minimum høgskolenivå (4 år) eller bachelorgrad: 3-4 lønnstrinn
- Minimum 1-årig relevant utdanning utover videregående skole: 1-2 lønnstrinn

3.1.2 Generell utdanning

Generell utdanning kan gi inntil 3 kompetansetillegg.
Kompetansetillegg for generell utdanning gis på følgende måte:

- Generell utdanning på minimum mastergradsnivå, siviltittel mv: 3 lønnstrinn
- Generell utdanning på minimum høgskolenivå (4 år) eller bachelorgrad: 1-2 lønnstrinn

Kompetansetillegg for generell utdanning kan gis i kombinasjon med relevant utdanning. Generell utdanning kan gi ansiennitet eller kompetansetillegg, men ikke begge deler.

3.1.3 Relevant erfaring

Relevant yrkesmessig erfaring og frivillig tjeneste i menighetsrelatert arbeid kan gi inntil 5 lønnstrinn i kompetansetillegg.

3.2 Kriterier for kompetansetillegg for lønnsgruppe C

Det kan gis kompetansetillegg for både formell kompetanse og faglig realkompetanse.

3.2.1 Stige 2

Det kan gis inntil 5 lønnstrinn i kompetansetillegg.
Relevant yrkesmessig erfaring kan gi inntil 2 lønnstrinn. Summert relevant utdanning og kurs utover videregående skole, kan gi inntil 1 lønnstrinn per år, oppad begrenset til 5 år.
Innenfor rammen på 5 lønnstrinn kan det gis kompetansetillegg for yrkesmessig erfaring og relevant utdanning i kombinasjon.

3.2.2 Stige 1

Relevant utdanning i forhold til stillingen som kan gi tillegg:

- Relevante kurs summert opp til ½ år kan gi inntil 1 lønnstrinn
- Relevante kurs summert opp til 1 år kan gi inntil 2 lønnstrinn

3.3 Kriterier for kompetansetillegg for lønnsgruppe D

Det kan samlet gis inntil 4 lønnstrinn i kompetansetillegg for relevant utdanning og erfaring.

3.3.1 Relevant utdanning

Relevant utdanning kan gi inntil 4 lønnstrinn i kompetansetillegg. Hvorvidt utdanningen skal anses som relevant, avhenger av hva slags jobb utsendingen skal utføre på feltet. Dette bør fremgå av stillingsbeskrivelse for utsendingen.

Kompetansetillegg for relevant utdanning gis på følgende måte:

- Relevant utdanning på mastergradsnivå, siviltittel mv.: 3-4 lønnstrinn
- Relevant utdanning inntil høyskolenivå (4 år) eller bachelorgrad: 1-2 lønnstrinn

Kombinasjon av ulike utdanninger som anses å være kompetansegivende i forhold til stillingen, vurderes likt som en langvarig utdanning.

3.3.2 Relevant erfaring

Relevant yrkesmessig erfaring og frivillig tjeneste i menighetsrelatert arbeid kan gi inntil 3 lønnstrinn i kompetansetillegg.

4 Ansvarstillegg

Det gis ansvarstillegg for stillingene i følgende underkapitler. Ved særskilte tilfeller, kan det også gis et individuelt ansvarstillegg i andre stillinger. Da må søknad med begrunnelse sendes lønnsutvalget som fatter vedtak i slike saker. En begrunnelse må baseres i et vedvarende ansvar som ligger utover det stillingstittelen normalt skulle tilsi.

4.1 Gruppe A

I menigheter som har et lederteam, der andre pastorer enn forstander bærer ansvar utover det normale, kan arbeidsgiver innstille på et ansvarstillegg mellom 1-4 trinn. Innstillingen skal begrunnes, på bakgrunn av stillingens ansvar, oppgaver og kompleksitet.

4.2 Gruppe B

I menighetene:
Menighetsarbeidere med overordnet lederansvar i menighetene kan gis 2 lønnstrinn i ansvarstillegg. Vurderingen av om menighetsarbeideren skal anses å ha overordnet lederansvar i menigheten foretas av lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger. Arbeidsgiver skal innlevere stillingsbeskrivelse som viser hvilket ansvar menighetsarbeideren har før ansvarstillegget vurderes.

4.3 Gruppe D

Ektepar som er utsendinger og ansatt i 75% stilling, gis et lønnstrinn hver i ansvarstillegg, se pkt. 9.9.4
Det gis tillegg for feltansvar med inntil 3 lønnstrinn. Frikirkens hovedkontor gir innstilling om feltansvar.

4.4 Gruppe E

Frikirkens hovedkontor:
Leder for misjon gis 2 ekstra lønnstrinn i ansvarstillegg.

HR- og administrasjonsleder gis 2 ekstra lønnstrinn i ansvarstillegg.

4.5 Gruppe F

I menigheter som har et lederteam, hvor administrasjonsleder er en del av dette og bærer ansvar utover det en normale, kan arbeidsgiver innstille på et ansvarstillegg mellom 1-4 trinn. Innstillingen skal begrunnes, på bakgrunn av stillingens ansvar, oppgaver og kompleksitet.

5 Ansiennitetsregler

5.1 Beregning av ansiennitet

5.1.1 Fastsettelse

Den enkelte arbeidstaker får fastsatt sin ansiennitet av lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger ved første ansettelse i Frikirken. Ansiennitet vurderes på nytt ved overgang til annen stilling i kirkesamfunnet.
Ansiennitet godskrives fra fylte 18 år.
Ansiennitet godskrives ikke for mer enn 100% stilling.

5.1.2 Ansiennitet etter ansettelse

Ansiennitet etter ansettelse godskrives fullt ut, uavhengig av stillingens størrelse.
Gjeldende fra 1. mai 2014.

5.1.3 Opprykk

Ved ansettelse foretas en plassering i lønnsgruppe og lønnsstige for vedkommende stilling. Opprykk gis etter opprykksstigen tilhørende lønnsgruppen.
Tjenesteansiennitet avbrytes ikke ved permisjoner hvor den ansatte mottar hel eller delvis lønn.

5.1.4 Ansiennitet og utdanning

Utdanning som gir grunnlag for kompetansetillegg, gir ikke ansiennitet.
Unntak fra dette gis arbeidstakere i kirkesamfunn eller kristne organisasjoner som tar relevant utdanning etter følgende regler:

- Ansatte i Frikirken får godskrevet 100 % ansiennitet (etter 5.1.2) sammen med kompetansetillegg i samme periode.
- Ansiennitet fra andre kirkesamfunn og kristne organisasjoner blir godskrevet etter stillingsstørrelse sammen med kompetansetillegg i samme periode.
- Unntaket er kun gjeldende ved fullført utdanningsgrad (bachelor eller master e.l.) i 2015 eller senere.

Ansatte kan be om ny lønnsplassering etter fullført utdanningsgrad.

5.2 Godskrivingsregler for ansiennitet

5.2.1 Full godkjenning av ansiennitet (100%)

Det gis full uttelling på ansiennitet for:

- Utdanning (etter VGS) som er relevant for stillingen, og ikke gir grunnlag for kompetansetillegg.
- Yrkeserfaring som er relevant.
- Omsorgsarbeid som gir rett på ytelse fra Folketrygden og er relevant for stillingen.
- Førstegangstjeneste med spesielle oppgaver særlig relevant for stillingen.

Relevant utdanning og yrkeserfaring må være spesifikt rettet inn mot stillingen.

5.2.2 Delvis godkjenning av ansiennitet (50%)

Det gis 50% uttelling på ansiennitet for:

- Generell utdanning (etter VGS) som ikke gir grunnlag for kompetansetillegg.
- Generell yrkeserfaring
- Omsorgsarbeid som gir rett på ytelse fra Folketrygden og ikke er relevant for stillingen.
- Førstegangstjeneste.

Generell arbeidserfaring og utdanning er alt som ikke er spesifikt rettet inn mot stillingen, og da ikke anses som relevant.

5.2.3 Godkjenning av eldstetjeneste

Eldstetjeneste godskrives 25 %, dog slik at total ansiennitet ikke overstiger 100 %.

6 Arbeidstid, overtid, fritid

6.1 Generelle regler

6.1.1 Henvisning til arbeidsmiljøloven

Det vises til arbeidsmiljølovens kapittel 10 vedrørende arbeidstid.
Arbeidsmiljølovens bestemmelser om den alminnelige arbeidstid må som hovedregel ikke være over 9 timer i døgnet og ikke over 40 timer i uken, jfr. § 10-4, nr. 1.

6.1.2 Stillinger som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene

Arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel gjelder ikke for arbeidstakere som innehar en særlig uavhengig stilling, jf. arbeidsmiljølovens § 10-12, nr. 1 og 2.
Hver enkelt arbeidsgiver må foreta en konkret vurdering av arbeidstakers reelle stilling, før de konkluderer om de er unntatt fra dette arbeidstidskapittelet. Dette må avtales individuelt i ansettelsesavtalen.

6.1.3 Divisor for beregning av timelønn

Divisoren for beregning av timelønn er 1950.

6.1.4 Gjennomsnittlig arbeidstid

Arbeidstiden er gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke eksklusiv lunsjpause, og 5 dager pr. uke.
Lunsjtiden inngår normalt ikke i arbeidstiden, med mindre man må være tilgjengelig under lunsjen.
Dessuten må arbeidstiden være over 5 ½ time i døgnet.

6.1.5 Kveldsarbeid

Arbeidsgiver skal avklare forventninger med hensyn til kvelds og helgearbeid med den enkelte ansatte. Det bør ikke pålegges kveldsarbeid mer enn 2 dager i uken.

6.1.6 Overtid.

Overtid er pålagt arbeid utover alminnelig arbeidstid (jfr. aml. § 10-4 om alminnelig arbeidstid).
Bruk av overtid skal alltid begrenses til det absolutt nødvendige, og må avtales skriftlig med arbeidsgiver/nærmeste overordnet. Grensen for overtidsarbeid finnes i aml. §10-6, fjerde ledd.
Overtidsarbeid utløser et lønnstillegg på 40%, og tillegget må betales ut også dersom arbeidstaker får avspasere ekstratiden i stedet for normal lønn.

6.1.7 Arbeid av passiv karakter.

Arbeid av passiv karakter kan være aktuelt i eksempelvis spesielle tilfeller av vaktordninger under leirer for barn/ungdom. Arbeid av passiv karakter må ivareta bestemmelsene i arbeidsmiljølovens

§10-4 (2) og hensynta eventuell annet nærliggende arbeid, og lønnes etter avtale med arbeidsgiver/nærmeste leder med halv lønn.

6.1.8 Sommertid/vintertid

Det kan inngås lokale avtaler om lengre arbeidstid enn den normale gjennomsnitt på vinterstid, for så å ha kortere arbeidstid om sommeren. Se for øvrig punkt 6.1.4 om gjennomsnittlig arbeidstid.

6.1.9 Arbeidstid i forbindelse med høytider

Onsdag før skjærtorsdag, julaften og nyttårsaften er halv arbeidsdag. Øvrige arbeidsdager har ordinær arbeidstid.

6.2 Rutiner for innarbeiding og uttak av avspasering

Følgende gjelder alle ansatte bortsett fra arbeidstakere som har avtale om unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser (jf. aml §10-12 nr. 1 og 2)

1. Det kan avtales avspasering, og uttak skjer time for time. Avspaseringstimer bør fortrinnsvis tas ut fortløpende og helst innen samme kalenderår. Hvor lokale forhold ligger til rette for det, kan oppsparte timer legges til perioder med lav aktivitet.
2. Det er ikke anledning til å beregne mer enn 10 timers arbeidstid på ett døgn. (unntak er pålagt overtid oppad til 13 timer og passivt arbeid jf 6.1.7)
3. Ved timeføring føres det antall timer i aktivt arbeid ved:
    a. Konferanser, samlinger og turer til inspirasjon, hovedsakelig som deltaker føres ordinær arbeidstid, inntil 7,5 timer
    b. Leirer, stabssamlinger, aktiviteter, tur med ansvar og oppgaver, føres inntil 10 timer.
4. Avspasering skal godkjennes av nærmeste overordnede og bør ikke gå utover arbeidsgivers eller den enkeltes arbeidsoppgaver.
5. Eksempler som gir rett til avspasering dersom arbeidstiden (6.1) overskrides:
    - Deltakelse på kurs, konferanser eller møter som av nærmeste overordnede er definert som arbeidstid
    - Styremøter der en er engasjert i egenskap av stillingen
    - Oppdrag utenfor arbeidsplassen der en er engasjert i egenskap av stillingen
    - Reisetid til og fra nevnte oppgaver beregnes fra arbeidsplass, eller bopel dersom dette er utgangspunktet for reisen.

Dersom den ansatte utfører oppdrag etter avtale/pålegg fra arbeidsgiver som går utover arbeidstiden i henhold til lønnsavtalens arbeidstidsbestemmelser, har arbeidsgiver i samarbeid med arbeidstaker ansvar for å sørge for at arbeidstakeren får avspasert.
Arbeidsgiver skal sørge for, og arbeidstaker skal medvirke til at arbeidsplaner i det daglige og på arrangementer, er i overenstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid.

6.3 Ekstra friuke

I tillegg til ordinær ferie gis følgende en ukes fri med lønn pr. år.

- Pastorer, som kompensasjon for beredskap, ugunstig arbeidstid samt det ekstra virke som påligger pastoren i høytidene.
- Ansatte som hovedsakelig arbeider på kveld og i helg, som kompensasjon for ugunstig arbeidstid.

Denne friuken er ikke ferie. Tidspunktet skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Det skal benyttes i inneværende år.
Dersom en ikke benytter friuken, tapes retten til denne. Ikke benyttet friuke godtgjøres ikke i penger.

Sykdom under til sammen tre måneder i året fører ikke til redusering av friuken. Varer sykdommen utover tre måneder, reduseres tiden av friuken med ½ dag pr. måned fra og med fjerde måned. Flere sykdomsperioder innenfor samme år legges sammen.

6.4 Frihelg og ukentlige fridager

6.4.1 Pastor

Pastor har rett til en frihelg pr. mnd. Denne erstatter de ukentlige fridagene den aktuelle uken. Annet hvert år har pastor rett til å ta fri en av høytidene.
Pastorer har to fridager i uken. Fridagene bør gjøres kjent for arbeidsgiver.

6.4.2 Menighetsarbeidere og barne- og ungdomsarbeidere

Menighetsarbeidere og barne- og ungdomsarbeidere har rett til fri hver 3. helg. Denne erstatter de ukentlige fridagene den aktuelle uke. Fridagene kan gjennomsnittsberegnes i løpet av et halvt år jf. arbeidsmiljøloven § 10-8. Fridagene skal avtales med arbeidsgiver.

6.5 Utsendinger

6.5.1 Den alminnelige arbeidstid

Normalt vil utsendingens arbeidstid være den definerte arbeidstiden pr. dag i samarbeidskirken, evt. landet. Imidlertid pålegges utsendingen å ta fri minimum én dag pr. uke, og ut over dette etter skjønn sørge for at det blir avsatt tid til tilstrekkelig hvile/rekreasjon. Hvis lokale forhold ligger til rette for det, bør utsendingen tilstrebe å ha to ukentlige fridager, på lik linje med ansatte i Norge.
Den alminnelige arbeidstid skal iflg. Arbeidsmiljøloven som hovedregel ikke være over 9 timer i døgnet og ikke over 40 timer i uken, jf. 10-4, nr. 1.

6.5.2 Opptjening og avvikling av avspasering

Etter 2 års arbeid på feltet, gis det 2 ukers avspasering som skal tas ut ved korttidsopphold. Dette er kompensasjon for ugunstig arbeidstid og arbeid i forbindelse med høytider. Opptjeningstidsrommet for avspasering er fra juli til juli året etter. Det kan ikke samles opp avspaseringstid til hjemopphold utover 2 uker. Ikke avviklet avspaseringstid i løpet av en 2 års periode kan ikke overføres til neste periode.

6.5.3 Opptjening og avvikling av tilpasningstid

Tilpasningstid opptjenes etter antall år ute på feltet.
Ved hjemkomst, etter at utsendingen har avsluttet sitt arbeidsforhold på feltet, gis det en ukes tilpasningstid for hvert år utsendingen har vært i tjeneste. Det kan maksimalt gis 4 ukers tilpasningstid. Dette gis på bakgrunn av den ekstra belastning som skifte mellom arbeidsopphold i utlandet og Norge gir.
Tilpasningstiden tas ut umiddelbart etter hjemkomst. Tilpasningstid som tas ut i Norge avlønnes uten indeksregulering av lønnen.

6.6 Feriefritid og feriepenger

Ferie og feriegodtgjørelse gis etter ferielovens bestemmelser og denne lønnsavtalen. Det innebærer at alle ansatte har krav på 5 ukers ferie. Feriepengene utgjør da 12 % av opptjent lønn. Det året arbeidstaker fyller 60 år, gis en uke ekstra ferie, og feriepengene utgjør 14,3%.

6.6.1 Lønn og feriepenger under sykdom.

Under sykemelding gis det full opptjening av feriepenger. Lønn ved sykdom utbetales/forskutteres av arbeidsgiver. Ansiennitetsopprykk og endringer som følge av lønnsforhandlinger justeres under sykdomsperioden.

6.7 Frikirkens lederkonferanse «Videre»

«Videre» er for alle ledere i Frikirken og FriBU; ansatte og frivillige, lokalt og nasjonalt. Dette er en viktig møteplass i Frikirken, og det forventes at konferansen gis høy prioritet i menighetene. Arbeidsgiver legger til rette for at ansatte kan delta, og dekker konferanseavgift, reise og opphold.

Lederkonferansen VIDERE er obligatorisk for ansatte i Frikirken i 50 % stilling eller mer. Ordningen gjelder ansatte med arbeidssted i Norge.

6.8 Tillitsvalgte i lønnsutvalgets og FriMafs styre

Tillitsvalgte og arbeidstakerrepresentantene i FriMafs styre kan i forståelse med arbeidsgiver holde møter i arbeidstiden uten trekk i lønn.
Medlemsmøte for valg av tillitsvalgte og avstemming over tarifforslag kan holdes i arbeidstiden uten trekk i lønn såfremt dette ikke medfører vesentlig driftsmessige ulemper.
Årsmøte i FriMaf legges til Frikirkens lederkonferanse Videre. Det avsettes tilstrekkelig tid i programmet for gjennomføring av årsmøtet.

7 Permisjonsordninger

7.1 Studiepermisjon

Permisjon uten lønn for å ta videreutdanning kan innvilges dersom utdanningen har relevans for nåværende eller framtidig stilling. Krav til ansettelsestid og type utdanning følger av arbeidsmiljølovens § 12-11.

7.1.1 Studiedager

Det gis en ukes studiepermisjon pr. år pr. ansatt for studier som er relevant for arbeidsgiver. Det er mulighet for å samle opp permisjonstiden i inntil fem år. Det kan inngås lokal avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om en utvidelse av opptjeningstiden til en samlet opptjeningstid på inntil 10 år. Den ansatte har full lønn fra arbeidsgiver i permisjonstiden. Studiepermisjonen innvilges av arbeidsgiver etter søknad fra arbeidstaker. Arbeidstaker må vises til studies relevans for arbeidet.

- For ansatte i deltidsstillinger beregnes studiepermisjoner i forhold til stillingens størrelse
- Ansettelse som “ettåring” gir ikke rett til studiepermisjon
- Studiedager innvilges ikke dersom arbeidsforholdet er planlagt avsluttet de nærmeste 12 måneder.
- Rapport fra studiepermisjoner sendes arbeidsgiver

7.1.2 Stipendordning

Det gis anledning til å søke stipend etter nærmere fastsatte regler. For å ha rett til å søke stipend, må en ha vært ansatt i Frikirken i minst 5 år.
Søknad sendes til Frikirkens hovedkontor.

7.1.3 Kurs

Kurs som arbeidsgiver og arbeidstaker i samråd finner tjenlige kommer i tillegg til reglene for studiepermisjon.
Frikirken har en ordning for kursstøtte. Søknad sendes Frikirkens hovedkontor.

7.2 Tilleggsutdanning

Permisjon uten lønn kan innvilges om utdanningen har relevans til nåværende eller framtidig stilling. Finansieringen bør skje ved lån i Statens lånekasse eller ved egenfinansiering.

7.3 Fri ved eksamener

For studier som gir studiepoeng, gis det rett til fri to lesedager pr. eksamensdag, samt fri på eksamensdagen. Ansatte med mindre enn 50 % stilling gis rett til fri en lesedag pr. eksamensdag, samt fri på eksamensdagen.
Hjemmeeksamen ansees som én eksamensdag.

7.4 Annen yrkespraksis

Ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke ønsker av og til å nytte sin utdannelse og praksis i andre sammenhenger i kortere perioder der spesielle behov oppstår. Permisjon uten lønn kan innvilges for inntil ett år ad gangen, maksimum to år.

7.5 Velferdspermisjon

Når viktige velferds- og omsorgsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstås velferdspermisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager. Dersom arbeidstakeren selv ønsker det og tjenesten tillater det, kan arbeidsgiver samtykke i fleksibelt uttak av permisjonsdagene.
Velferdspermisjon med full lønn kan gis i til sammen 12 dager, eller eventuelt 24 dager med 50 % lønn per 12 måneder.

7.5.1 Sykdom hos nærmeste pårørende

Innvilges, men må vurderes individuelt.

7.5.2 Tilvenning av barn i barnehage

Innvilges for inntil 3 dager per barn ved oppstart i ny barnehage.

7.5.3 Barns første skoledag

Innvilges for 1 dag pr barn.

7.5.4 Eget giftemål

Innvilges for 1 valgfri dag.

7.5.5 Deltakelse i begravelse innen nær familie eller for andre nærstående personer

Innvilges nødvendig tid for å delta i begravelsen, vanligvis inntil 2 dager. Det åpnes for individuell vurdering.

7.5.6 Egen flytting

Innvilges for 1 dag per år.

7.5.7 Legebesøk o.l.

Hvis det ikke er mulig å få legebesøk, tannlegetime, fysioterapeut m.m. utenfor arbeidstiden, innvilges velferdspermisjon med lønn for nødvendig tid. Ved gjentatte behandlinger tas fraværet ut som velferdspermisjon uten lønn eller fleksitid. Deltidsansatte forventes å legge legebesøk og lignende utenfor arbeidstiden.

7.5.8 Planleggingsdager i skole og barnehage

Kan innvilges for inntil 2 dager per år, men det åpnes for individuell vurdering i spesielle tilfeller.

7.5.9 Omsorgspermisjon ved fødsel

Far har rett på lønnet omsorgspermisjon i to uker i forbindelse med fødsel, jfr. arbeidsmiljøloven §12-3.
Far plikter å varsle permisjonen slik det er beskrevet i arbeidsmiljøloven § 12-7.

7.6 Søknadsfrist

Ved permisjon av lengre varighet som ikke er regulert ved lov, bør det søkes minst 3 måneder i forveien.

8 Andre ordninger

8.1 Diettgodtgjørelse

Godtgjørelse for utlegg til innenlandsreiser dekkes etter regning.
Ved utenlandsreiser med overnatting dekkes transport og overnatting etter regning. Diett på utenlandsreiser dekkes etter regning eller med 75 % av statens satser.

8.2 Bil- og reisegodtgjørelse

8.2.1 Hovedregel

Som hovedregel skal det innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver ved bruk av egen bil i stedet forkollektivtransport ved tjenestereise. Om det i stedet bør benyttes kollektivtransport, vurderes både ut fra de eventuelle ulemper dette måtte medføre og de retningslinjer som er satt i Frikirkens reise- og møtepolicy. Betingelser for og omfang av bilgodtgjørelse bør eventuelt tas inn i ansettelsesavtalen.

8.2.2 Satser

Se Frikirkens reiseregningsskjema.

8.2.3 Rimeligste reisemåte

Der rimeligere kollektivtransport med fordel kan benyttes, skal det ytes godtgjørelse etter tilsvarende utgifter. Vurderingene av fordelaktig kommunikasjonsmåte, skal også bygge på Frikirkens reise- og møtepolicy.

8.3 Flyttegodtgjørelse

8.3.1 Dekking av flytteutgifter

Ansettende menighet dekker flytteutgifter for pastor.
Arbeidsgiver dekker flytteutgifter for andre stillinger dersom den som ansettes får stillingsandel på 50 % eller mer. Ansettende menighet kan også dekke flytteutgifter ved ansettelse i lavere stillingsandel.
Utgifter til flytting dekkes etter inngått avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, herunder også behov for tjenestefri.

8.3.2 Beregning

Godtgjørelsen kan beregnes som:

- En fast avtalt andel av de reelle flytteutgiftene. Denne andelen må ikke overstige godtgjørelsen den ansatte ville fått etter beregning etter statens regulativ fratrukket kostgodtgjørelsen. Regninger som dokumenterer dette må sendes arbeidsgiver innen 2 måneder etter at flyttingen er avsluttet.
- Eller som flyttehjelp gitt som dugnad fra menigheten.

8.4 Telefongodtgjørelse/internett

8.4.1 Telefongodtgjørelse

Arbeidsgiver dekker telefon der det er behov for det. Dette gjelder innkjøp og bruk.

Arbeidstaker skatter av ordningen som inntekt etter gjeldende regler. Dette gjelder uansett om det er arbeidsgiver eller arbeidstaker som står som abonnent så lenge arbeidsgiver dekker kostnader ved bruk av telefonen.

8.4.2 Dekking av utgifter til datautstyr/internett

Arbeidsgiver dekker og vurderer hva som er nødvendig arbeidsverktøy.
Dette er også skattepliktig i henhold til gjeldende regler.
For fast ansatte uten fast kontorplass skal arbeidsgiver dekke utgifter til slike arbeidsredskaper for den ansatte.

8.5 Aviser, faglitteratur, arbeidsklær

8.5.1 Vårt Land eller Dagen

Arbeidsgiver dekker abonnement på Vårt Land eller Dagen til pastor. Abonnementet skattlegges etter til enhver tid gjeldende regler.

8.5.2 Magasinet veien

Arbeidsgiver dekker abonnement på papirutgaven av magasinet Veien til ansatte i 50 % stilling eller mer, dersom den ansatte ønsker det.

8.5.3 Materielltilskudd

Arbeidsgiver dekker kr 2.000,- årlig til fagmateriell som er relevant for daglig virksomhet for sine ansatte for på denne måten å oppmuntre til faglig utvikling. Slike utgifter dekkes etter regning. Beløp utover dette avtales med arbeidsgiver. Tilskuddet er uavhengig av stillingsstørrelse.

8.5.4 Arbeidsklær

Arbeidsklær som kreves av arbeidsgiver og som ikke er egnet til privat bruk, dekkes av arbeidsgiver.

8.6 Enkeltstående arbeidsoppdrag/honorarer

8.6.1 Ansatte

Godtgjøring/honorering til kirkens ansatte for enkeltstående arbeidsoppdrag, refunderes arbeidsgiver dersom oppdraget skjer i arbeidstiden.

8.6.2 Honorar ved enkelttjenester i kirken

Honorar for en ansatt i Frikirken som forbereder og har bibeltime, preken ved en gudstjeneste, begravelser med sorgsamtale og vielser (med forberedelser) i annen menighet utenfor vedkommende arbeidstid, settes til kr 3.000,- i tillegg til dekning av reiseutgifter.
Gjestepredikanter som har ansvaret for en hel gudstjeneste og utfører både ledelse og preken, kan godtgjøres tilsvarende en dagslønn.

8.7 Kontorhold

A. Det er arbeidsgivers plikt å stille kontorplass til rådighet for sine ansatte. For krav til arbeidsmiljøet vises det til arbeidsmiljøloven kapittel 4. Med "arbeidsgivers offentlige kontor" menes et kontor hvor den ansatte daglig har mulighet til å arbeide, og hvor andre har mulighet til å treffe den ansatte uten at privatlivets fred forstyrres.
B. Når arbeidstakers kontor er i kirken, på Frikirkens hovedkontor eller et annet sted utenfor arbeidstakers hjem, bekoster arbeidsgiver alle nødvendige utgifter til dette.
C. Når arbeidstakers kontor er i tjenesteboligen, og boligen forøvrig tilfredsstiller kravene i punkt A, annet avsnitt, betaler den ansatte normal husleie. Arbeidsgiver bekoster strøm etc. til kontoret, samt kontorutstyr.

D. Hvis det ikke er mulig å skaffe kontor i kirken eller annet egnet sted, kan en vurdere hjemmekontor i privat bolig. Er arbeidstakers kontor i den ansattes egen bolig, forutsettes det at arbeidsgiver har leid et areal hos den ansatte med de begrensninger det innebærer. Kontoret skal ikke brukes privat og være avstengt utenfor arbeidstiden. Kontoret disponeres i prinsippet av arbeidsgiver så lenge leieforholdet varer. Leien settes til kr 1.450,- pr. mnd. Arbeidsgiver bekoster strøm etc. til kontoret, samt kontorutstyr. Det skal foreligge en leieavtale som inneholder bestemmelser om leietid, pris, samt arbeidstakers og arbeidsgivers plikter og rettigheter. Leien er skattepliktig etter regelverket for hjemmekontor nedfelt i SKTL § 42 b nr. 6, Riksskattestyrets rundskriv nr. 554/avd. 1 og i Skattedirektoratets takseringsregler.

8.8 Lønnet arbeid i tillegg til stilling i Frikirken

Ansatte i Frikirken må ikke inneha bistillinger, bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag som kan hemme eller sinke deres ordinære arbeid med mindre det foreligger særskilt pålegg eller tillatelse.

8.9 Pensjonsordning

Ansatte tas opp i Frikirkens kollektive pensjonsordning etter de vilkår som til enhver tid gjelder. Pensjonsordningen oppfyller kravene til Lov om obligatorisk tjenestepensjon. Innskudd betales av arbeidsgiver.
Ansatte som har lønnet permisjon skal være medlem av pensjonsordningen i permisjonstiden.
Ansatte som har ulønnet permisjon lenger enn 3 måneder, skal meldes ut av pensjonsordningen.
Utsendinger som er ansatt i land hvor lønn etter indeks vil gi utilsiktet lav opptjening i Folketrygden, tas opp i en tilleggsforsikring som tar hensyn til dette.
Utsendingen som ikke er medlem i Folketrygden, må tegne egen forsikring som gir rettigheter tilsvarende Frikirkens tjenestepensjonsordning. Arbeidsgiver dekker utgifter tilsvarende beløp som innbetales for ansatte som er medlem av Folketrygden.

8.10 Forsikringsordninger

Ansatte som har lønnet permisjon skal være medlem av forsikringsordningene i permisjonstiden.
Ansatte som har ulønnet permisjon lenger enn 3 måneder, skal meldes ut av forsikringsordningene.

8.10.1 Gruppeliv

Gruppeliv er en ren dødsrisikoforsikring og gjelder for ansatte under 70 år etter de vilkår som til enhver tid gjelder.

8.10.2 Uførekapital

Uførekapital er en påbygning til gruppelivsforsikringen og gjelder alle ansatte under 67 år etter de vilkår som til enhver tid gjelder.

8.10.3 Yrkesskade og Personalulykke fritid

Yrkesskadeforsikringen tilfredsstiller kravene i Lov om yrkesskadeforsikring og gjelder alle ansatte.
Personalulykke fritid er en påbygning på yrkesskadeforsikringen. Begge gjelder etter de vilkår som til enhver tid gjelder.

8.10.4 Reise-, ferie- og fritidsforsikring

Ansatte med arbeidssted i Norge, samt deres familie, omfattes av reise-, ferie- og fritidsforsikringen jf. Forsikringsvilkårene.

8.10.5 Utestasjonertforsikring

For utsendingen i tjeneste på feltet, tegner Frikirken egen utestasjonertforsikring. Dette er en kollektiv forsikring som dekker reise, innbo og løsøre på tjenestestedet og tjenesteavbrudd etter

gjeldende vilkår. Utestasjonertforsikringen gjelder ansatte under 70 år og utestasjonerte barn inntil fylte 20 år. Det kreves medlemskap i norsk folketrygd for å ha denne forsikringen.

8.11 Terminalbriller

Fast ansatte og ansatte med mer enn ½ års tjenestetid igjen, kan få refundert utgifter til spesielle briller for å arbeide ved dataskjerm.
Vilkårene for å få refusjon er:

- Den ansatte må ha en vesentlig del av sitt arbeid ved dataskjerm. Det vurderes ved skjønn hva som utgjør en vesentlig del av arbeidet.
- Ved søknad om refusjon av utgifter til terminalbriller, må det legges fram bekreftelse/attest fra lege eller optiker som dokumenterer at den ansatte har behov for spesielle briller for skjermarbeid for å unngå plager.

Dersom ovennevnte vilkår er oppfylt, kan det gis refusjon til terminalbriller innenfor følgende rammer:

- Utgifter til konsultasjon hos lege eller optiker dekkes fullt ut.
- Utgifter til brilleglass til terminalbrillene dekkes fullt ut.
- Utgifter til innfatning til skjermterminalbrillene refunderes med inntil kr 800,-.

8.12 Veiledningstjeneste

Pastorer, utsendingen og ansatte med lederoppgaver som er ansatt i 50 % stilling eller mer, har krav på å bruke veiledningstjeneste i inntil 5 timer pr. år, betalt av arbeidsgiver med inntil kr 4 000,- pr. år. Veiledningen regnes som en del av arbeidstiden.
Ved behov, kan arbeidstaker be arbeidsgiver om å få inntil 3 timer ut over dette pr. år. Utsendinger kan få dekket inntil 8 timer pr. år.
Reisekostnader i forbindelse med veiledning dekkes av arbeidsgiver.
Ansatte som har krav på å få bruke veiledningstjeneste etter avsluttet ansettelsesforhold i Norge, kan be tilsynsapparatet om en vurdering av behov for veiledningssamtaler og dekning av kostnader rundt dette i inntil ett år.

9 Regulativet for utsendinger

9.1 Basis

9.1.1 Individuelle avtaler

Alle utsendinger ansettes i individuelle avtaler. Ektepar ansattes samlet i maks 150% stilling.

9.1.2 Ansettelsestid

Utsendinger ansettes i faste stillinger knyttet til sted og oppgave. Arbeidsgiver kan likevel kalle hjem utsendinger for oppgaver i Norge. Ansettelsesforholdet starter normalt ved utsendingsforberedende kurs. Ansettelsesforholdet varer til det sies opp av en av partene. Normalt gjelder en oppsigelsestid på 3 måneder, men partene kan avtale annen oppsigelsestid.

9.1.3 Ansettelse i Norge etter avsluttet tjeneste på feltet

Hvis en utsending slutter i stillingen sin, kan han/hun tilbys en 4 måneders engasjementsstilling i Norge, knyttet til Frikirkens hovedkontor.
Dersom en utsending slutter i stillingen sin etter 4 år eller mer, skal vedkommende tilbys inntil fire måneders engasjementstilling i Norge. Et ektepar tilbys til sammen inntil en 100 % stilling.

9.2 Lønn indeksfaktor

Frikirkens hovedkontor fastsetter landindekser for de land utsendingene tjenestegjør i.
Landindeksene skal ta hensyn til levekostnadene og skattetrykket i de aktuelle landene og fastsettes med utgangspunkt i FN-indeksen, som er en internasjonal indeks for kjøpekraft.
Siden utsendingene har en del av sin økonomi i Norge (f.eks. studielån, boliglån, kortopphold, ferieopphold mv.) vil 35 % av lønnen ikke indeksreguleres. Den ansattes bruttolønn er lik 65 % lønn justert med landindeks pluss 35 % lønn som ikke er justert.
Lønnsutbetalingen vil ha den samme vektingen gjennom hele året, uavhengig av om utsendingen er ute eller på ferie/korttidsopphold i Norge.
Landindeksen reguleres hvert halvår ut fra nærmest foregående FN-indeks. Ved svingninger mellom disse datoene som er større enn 6 %, reguleres landindeksene ad-hoc.

9.3 Lønn og andre ytelser ved opphold i Norge

9.3.1 Lønn før utreise

I den tiden en utsending er ansatt før utreise, lønnes vedkommende etter sin lønnsplassering, men uten indeksregulering.

9.3.2 Årlig hjemreise

Frikirkens hovedkontor dekker en årlig reise til Norge. Reisen legges i forbindelse med et arrangement/konferanse i regi av Frikirken dersom utsendingen skal delta på dette.

Reiseutgifter dekkes etter rimeligste og mest praktiske opplegg. Utsendingen dekker selv eventuelle merutgifter på grunn av omreise.

9.3.3 Ekstraordinær hjemreise

Ved ekstraordinære hjemreiser (velferdspermisjoner) i forbindelse med for eksempel alvorlig sykdom/begravelse i nærmeste familie (ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerforeldre, svigerinner, svogere og svigerbarn) gjelder følgende regler:
Reise: Dekkes av utsendingen selv eller eventuelt forsikringen, se punkt 8.10.5 Utestasjonertforsikring
Varighet: Normalt inntil 3 uker
Lønn: Det innvilges permisjon med lønn
Det kan søkes arbeidsgiver om å få dekket hjemreise ved alvorlig sykdom/begravelse i nærmeste familie, når dette ikke dekkes av forsikringsselskapet begrunnet i aldersgrense.
Ved hjemreise til andre familiemedlemmers sykdom og begravelser, kan permisjon uten lønn innvilges av Frikirkens hovedkontor.
Hvis utsendingen (ev. familien) kommer til Norge i henhold til denne bestemmelsen, lønnes utsendingen etter sin lønnsplassering uten indeksregulering.

9.3.4 Fire måneders engasjementsstilling

Hvis utsendingen slutter i stillingen på et felt og går inn i et engasjement knyttet til Frikirkens hovedkontor, jfr. pkt. 9.1.3, lønnes han/hun etter sin lønnsplassering som utsending, men uten indeksregulering.

9.4 Bolig

9.4.1 Bolig på feltet

Frikirken er ansvarlig for å skaffe bolig til ansatte med fast arbeidssted i utlandet. Den ansatte betaler husleie med 15 % av lønnen sin på feltet.

9.5 Ytelser i forbindelse med ut- og hjemreise

9.5.1 Reisekostnader

Frikirken dekker ut- og hjemreise etter rimeligste og mest praktiske opplegg. Dersom utsendingen ønsker andre reiseopplegg, dekker Frikirken reise med inntil kostnadsbeløpet ved rimeligste og mest praktiske opplegg.

9.5.2 Utgifter til pass og visum

Frikirken dekker kostnadene til pass og visum for alle i utsendingens familie.

9.5.3 Utstyrsbidrag ved utreise

Ved første gangs utreise til fast stilling, gis det et utstyrsbidrag for anskaffelse av nødvendig husgeråd og hjelpemidler. Utstyrsbidrag betales mot regnskap med bilag for påløpte utgifter til nødvendig utstyr. Bidragets øverste ramme beregnes som en prosentsats av årslønnen i laveste trinn i lønnsgruppe C, slik:

Enslige: inntil 9 %
Ektepar: inntil 12 %
Hvert barn: inntil 1,5 %

Etter mer enn fire års opphold i Norge, utbetaler Frikirken utstyrsbidrag ved ny utreise.
Det må leveres regnskap med bilag for påløpte utgifter til nødvendig utstyr.

9.5.4 Fraktkvoter

Frikirken dekker utgifter ved ut- og hjemsending av bagasje etter regning og innenfor satsene i tabellen nedenfor.

	Ved utreise til tjeneste med varighet over ett år	Ved korttidsopphold i Norge (ut- og hjemreise)	Ved ut- og hjemreise til korttids tjeneste (ett år eller mindre)
	Fly	Fly	Fly
Ektepar	150 kg	50 kg	50kg
Barn 10 år og eldre	50 kg	20 kg	20kg
Barn yngre enn 10 år	30 kg	20 kg	20 kg
Enslige	90 kg	30 kg	30 kg

9.5.5 Utstyrsbidrag ved hjemreise

Utstyrsbidrag ved hjemreise utbetales til utsendinger som har vært ute som utsending i minimum 4 år sammenhengende (bortsett fra ferier/kortopphold). Bidraget beregnes på følgende måte:
0,7 % av årslønnen i laveste trinn i lønnsgruppe C * det antall år utsendingen har vært ute * antall medlemmer av familien.
Frikirken kan vedta å utbetale utstyrsbidrag selv om vilkåret om fullført periode ikke er oppfylt, dersom tjenesteavbruddet skyldtes grunner utsendingen ikke selv rår over.
Det må leveres regnskap med bilag for påløpte utgifter til nødvendig utstyr.

9.6 Helseutgifter

9.6.1 Legeundersøkelser

Frikirken dekker kostnadene til foreskrevne legeundersøkelser som følger av arbeidsoppholdet.

9.6.2 Vaksiner
Frikirken dekker kostnadene til vaksiner som følger av arbeidsoppholdet.

9.7 Andre ytelser

9.7.1 Skolegang
Frikirken plikter å legge forholdene til rette for skolegang for utenlands ansattes barn, og dekker derfor kostnader i forbindelse med dette. Etter samtale med foreldrene kommer Frikirken med forslag til skoleløsning. Hvis foreldrene velger en annen skole, som har høyere kostnad enn den som er foreslått, må familien selv dekke mellomlegget.

9.7.2 Støtte til videregående opplæring i Norge
Barn av utsendinger under videregående opplæring og bosatt i hjemlandet mens begge foreldrene er i tjeneste ute, og som selv ikke har inntekt, får et tilskudd tilsvarende 100% av maksimal låne- og stipendsats i Statens Lånekasse. Det er familiens ansvar å søke om stipend, som reduserer tilskuddet. I tillegg gir organisasjonen tilskudd tilsvarende dekning av to besøksreiser per skoleår.

9.7.3 Barnehage
For ansatte i utlandet, hvor kostnaden for barnehageplass overstiger den fastsatte prisen for egenandel i Norge, dekker arbeidsgiver det overskytende.

9.7.4 Norske aviser og blader
Vårt Land eller Dagen dekkes digitalt abonnement til alle utsendingsenheter.

9.8 Trygdeordninger

9.8.1 Tjeneste i utlandet utenfor EØS-området
Utsendingene betaler trygdeavgift til Folketrygden over skattekortet. Innmelding og utmelding av NAV Internasjonalt gjøres i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Det må sendes egen søknad for barn over 18 år.
Utsendingen er medlem av helse- og pensjonsdelen. Dette innebærer at utsendingen opptjener pensjonspoeng.
Helsedelen gir

- Rett til medisinsk stønad, medisiner (eller tilsvarende) som er på blå resept i Norge, gravferdshjelp og engangsstønad ved fødsel
- Rett til sykepenger og fødselspenger
- Full refusjon ved innleggelse på sykehus (ved de fleste andre former for sykebehandling må Frikirken betale egenandeler)

Pensjonsdelen gir rett til

- Arbeidsledighetstrygd og attføringspenger
- Uførepensjon
- Alderspensjon
- Ytelser til etterlatte

9.8.2 Tjeneste i utlandet innenfor EØS-området
Det gjelder spesielle regler innen EØS-området.

9.8.3 Barnetrygd
Under opphold i utlandet har utsendingers barn, som er medlem i Folketrygden, rett på barnetrygd etter samme regler som i Norge. Utestasjonerte sender søknad til sitt lokale trygdekontor i tilknytning til norsk bostedsadresse.

9.9 Språkskole

9.9.1 Kostpenger og lommepenger

I den tiden en utsending er ansatt, lønnes vedkommende etter sin lønnsplassering med indeksregulering.

9.9.2 Bolig

Frikirken er ansvarlig for å skaffe bolig. Utsendingene trekkes 15 % av sin lønn til husleie. Den ansatte dekker utgifter til strøm, vann, gass, renovasjon m.v.

9.9.3 Andre ytelser

Billetter og bagasje

Billetter i forbindelse med utreise og hjemreise til språkstudium dekkes av Frikirken etter samme prinsipp for bagasje som 9.5.4 fraktkvoter ved korttidstjeneste.

Godtgjørelse for bruk av egen bil gis inntil det som tilsvarer den kostnaden Frikirken ellers ville hatt til billetter og bagasje, og som ikke overstiger statens satser.

Studieavgift og materiell

Under språkstudiet dekker Frikirken kursavgifter og utgifter til nødvendig studiemateriell.

Barnepass

For ansatte som studerer ved språkskole, dekkes kostnadene til barnepass for barn under skolealder. Hensikten er å gi begge foreldrene mulighet til å studere på heltid.

Hvis familien har med barnevakt fra Norge, dekker Frikirken kun kostpenger for barnevakten, jfr. pkt. 9.9.1.

Utgifter til pass og visum

Frikirken dekker utgifter til pass og visum for alle i familien.

9.9.4 Pensjoner og forsikringer

Pensjons- og personalforsikringsordninger

Ansatte som studerer ved språkskole meldes inn i de gjeldende pensjons- og forsikringsordninger, se pkt. 8.9 og 8.10.

Ektepar som er utsendinger og ansatt i 75% stilling, gis et lønnstrinn i tillegg som kompensasjon for lavere pensjonssparing. Dette gis som et ansvarstillegg, se pkt 4.3

Trygdeordninger

Ved studieopphold av inntil 12 måneder varighet innen EØS-sonen, er norske statsborgere omfattet av Folketrygden. Man må imidlertid henvende seg til sitt lokale trygdekontor før utreise for å få et Europeisk helsetrygdkort som vil gjelde som bevis overfor sykehus i utlandet. Dette kortet skal oppbevares sammen med passet.

Ved studieopphold av lenger varighet enn 12 måneder, eller ved studieopphold utenfor EØS, gjelder bestemmelsene i pkt. 9.8.1

10 Vedlegg

10.1 Vedlegg 1: Stillingsbetegnelser

De nye stillingsbetegnelsene som er innført, dekker følgende stillingsbetegnelser som er i bruk i dag:

10.1.1 Stillinger i menighetene:

Gruppe A

Hovedpastor

Ordinert, innsatt og ansatt som pastor i en menighet med hovedansvar for menigheten. Ingen menighet har mer enn en hovedpastor, og i menigheter med bare en pastor er vedkommende hovedpastor.

Andre pastorer

Betegnelsen omfatter de som er ordinert, innsatt og ansatt pastor i menighet, men som ikke er hovedpastor.

Gruppe B

Menighetsarbeidere med overordnet lederansvar:

Betegnelser omfatter bl.a. menighetsarbeidere i menigheter uten pastor, hvor menighetsarbeideren har den daglige ledelsen av menigheten og utøver de fleste funksjoner en pastor har, bortsett fra de oppgaver som krever ordinasjon. Videre omfattes andre menighetsarbeidere med selvstendig leder- og utviklingsansvar for store områder av menighetens virke.

Andre menighetsarbeidere = barne- og ungdomsarbeider, menighetsarbeider, musikkarbeider/organist, diakon/kateket

Betegnelsen er ment å omfatte stillinger knyttet til menighetsarbeid med et selvstendig ansvar innen sitt område. I arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse gis nærmere beskrivelse av hvilket ansvarsområde vedkommende skal ha. Menighetsarbeidere kan ha særlig ansvar for barn, ungdom, musikk, omsorgsarbeid, familiearbeid mv.

Kontorleder = administrasjonsleder/kontorleder

Betegnelsen er ment å omfatte stillinger som gir ansvar for kontorarbeidet i menigheten, men som ikke er av en slik art at de kan karakteriseres som administrasjonsleder i gruppe F.

Gruppe C

Kontoransatt = kontorassistent, kontorsekretær, menighetssekretær

Betegnelsen er ment å omfatte administrativ underordnet stilling med ansvar for kontorarbeid i menigheten.

Vaktmester = vaktmester

Betegnelsen er ment å omfatte stilling knyttet til praktiske arbeidsoppgaver i forbindelse med bygg, vedlikehold, eiendom mv.

Renholdsarbeider = renholder

Betegnelsen er ment å omfatte stilling knyttet til renhold av lokaler.

Gruppe F

Administrasjonsleder/daglig leder

Betegnelsen omfatter administrative stillinger som er tillagt leder- og personalansvar.

Nybrottsarbeider/menighetsplanter:

Personer som har ansvar for nybrottsarbeid med sikte på å plante menighet. Nybrottsarbeidet og den ansatte må ha mandat fra en eksisterende menighet eller presbyteriet.

10.1.2 Stillinger i kirkesamfunnets fellesorganer

Gruppe B

Konsulent = ansatt med fagansvar

Betegnelsen omfatter stillinger som er tillagt særlig og selvstendig fagansvar på sitt område. I arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse gis nærmere beskrivelse av hvilket ansvarsområde vedkommende skal ha.

Journalist = journalist i magasinet Veien

Betegnelsen omfatter stillinger med journalistisk ansvar, enten i magasinet Veien eller for Frikirkens hjemmesider.

Nettverksleder = nasjonalt ansatt i FriBU

Betegnelsen omfatter stillinger med et spesifikt regionalt ansvar for å følge opp menigheter/lokallag i et geografisk område.

Gruppe C

Kontoransatt = kontorassistent, kontorsekretær, menighetssekretær

Betegnelsen omfatter administrativ underordnet stilling med ansvar for kontorarbeid i menigheten.

Vaktmester = vaktmester

Betegnelsen omfatter stilling knyttet til praktiske arbeidsoppgaver i forbindelse med bygg, vedlikehold, eiendom mv.

Renholdsarbeider = renholder

Betegnelsen omfatter stilling knyttet til renhold av lokaler.

Gruppe D:

Utsending = misjonær/utsending, utestasjonert eller i hjemmearbeidet

Betegnelsen omfatter stillinger knyttet til Frikirkens hovedkontor med arbeidssted og arbeidsoppgaver i overensstemmelse med hovedkontorets strategi. Stillingsbetegnelser som feltleder og stedlig representant kan anvendes, og har da tillegg innenfor samme stige. Lærer har status som utsending og lønnes som utsending.

Gruppe E

Mellomledere = leder for misjonsteamet, leder for menighetsteamet, HR- og administrasjonsleder, kommunikasjonsleder og Redaktør.

Betegnelsen omfatter teamlederstillinger med personalansvar ved Frikirkens hovedkontor, samt redaktør.

Tilsynsmann

Betegnelsen omfatter tilsynsmenn ansatt i presbyteriene.

Gruppe F

Menighetsveileder:

Betegnelsen omfatter ansatt med ansvar for menighetsveiledning, evangelisering eller menighetsplanting.

Prosjektleder

Betegnelsen omfatter tidsbegrenset stilling for ansatt ved Frikirkens hovedkontor eller i FriBU som har ansvar for et bestemt prosjekt av et visst omfang med ansvarsområde utenfor daglig drift og hvor de viktigste oppgavene ikke har varig karakter.

Seniorkonsulent

Betegnelsen omfatter ansatt ved Frikirkens hovedkontor eller i FriBU med særlig og selvstendig fagansvar utover konsulent stillingen. Aktuelle oppgaver for en seniorkonsulent kan være veiledning, koordinering og utviklingsoppgaver. Stillingen krever kompetanse innenfor fagfeltet.

Rådgiver

Betegnelsen omfatter ansatt ved Frikirkens hovedkontor eller i FriBU med ansvar for bestemte saksområder/fagfelt som krever spesialkompetanse, samt oppgaver knyttet til rådgivning og veiledning innen samme områder. En rådgiver bør ha relevant og lang arbeidserfaring.

Administrasjonsleder

Betegnelsen omfatter administrative stillinger som er tillagt leder- og personalansvar.

10.2 Vedlegg 2: Roller, ansvar og prosedyrer i lønnsarbeidet.

Dette vedlegget viser noe av partenes ansvar, og noen av de prosedyrer, som ivaretar arbeidstaker og arbeidsgivers plikter og interesser. Listen er ikke fullstendig og regulerer ikke arbeidsforholdet, men er til orientering.

10.2.1 Arbeidsgiver

I menighetene er Eldsteråd arbeidsgiver for hovedpastor/daglig leder. Hovedpastor/daglig leder er arbeidsgiver for øvrige ansatte.

- Sende inn lønnsplasseringskjema ved ansettelse
- Gå igjennom vedtak på lønnsplassering med den ansatte.
- Sørge for at ansatt meldes inn i frikirkens pensjon og forsikringsordning (skjema ved ansettelse)
- Legge rutiner for oppfølging av lønn (minst en gang i året)
    - Gjennomgang av lønn (at lønn samsvarer med gjeldende lønnsavtale med ansiennitetsopprykk, endring i Frikirkens lønnstabell osv)

Se også Frikirkens personalhåndbok for nærmere veiledning ved ansettelser.

10.2.2 Ansatte

- Oppgi all informasjon i lønnsplasseringsskjema
- Gå igjennom vedtak på lønnsplassering med arbeidsgiver. (at det ikke er noe feil)
- Bør holde seg oppdatert på den til enhver tid gjeldende lønnsavtale
- Melde til arbeidsgiver om forhold som kan påvirke lønnsplassering (slik som fullført utdanning)

Se også Frikirkens personalhåndbok for nærmere veiledning i arbeidsforholdet.

10.2.3 Lønnsutvalget

Består av to parter: arbeidsgiversiden valgt av Synoden, og arbeidstakersiden representert ved Den Evangelisk Lutherske Frikirkes medarbeiderforening (FriMaf). En kan ta kontakt med sin respektive part, eller lønnsutvalgets sekretær.
Lønnsutvalget skal

- Lønnsplassere samtlige ansatte (av Lønnsutvalget eller den de bemyndiger)
- hvert år legge frem forslag til lønnsregulering i Den Evangelisk Lutherske Frikirke som sikrer ansatte en inntektsutvikling i rimelig samsvar med samfunnet forøvrig.
- kontinuerlig vurdere regulativ for ulike ytelser og godtgjørelser.
- fungere som fast forhandlings- og drøftingsutvalg for spørsmål vedrørende lønns- og arbeidsforhold.

For andre arbeidsrelaterte spørsmål se Frikirkens personalhåndbok, våre nettsider eller kontakt personalrådgiver.

10.3 Vedlegg 3: Opprykksstige

10.3.1 Vedlegg 3: Gjeldende opprykksstige

Gruppe	A			B		C			D		E			F	
Stige	1	2				1	2				1	2		1	2
År															
0	48	53		42		34	40		44		55	57		48	53
1															
2	49	54		43		35	41		45		56	58		49	54
3															
4	50	55		44		36	42		46		57	59		50	55
5															
6	51	56		45		37	43		47		58	60		51	56
7															
8	52	57		46		38	44		48		59	61		52	57
9															
10	53	58		47		39	45		49		60	62		53	58
11															
12	54	59		48		40	46		50		61	63		54	59
13															
14	55	60		49		41	47		51		62	64		55	60
15															
16	56	61		50		42	48		52		63	65		56	61
17															
18															
19															
20	57	62		51		43	49		53		64	66		57	62
21															
22															
23															
24	58	63		52		44	50		54		65	67		58	63

Gjeldende fra 01.05.2025

10.4 Vedlegg 4: Lønnstabell

10.4.1 Vedlegg 4: Frikirkens lønnstabell

Lønnstrinn	Bruttolønn pr. år
31	431,900
32	436,200
33	440,100
34	444,400
35	448,700
36	453,100
37	458,000
38	462,900
39	467,700
40	472,900
41	478,100
42	484,100
43	489,800
44	496,000
45	502,100
46	508,500
47	516,700
48	523,700
49	531,300
50	538,500
51	545,600
52	553,565
53	561,869

Lønnstrinn	Bruttolønn pr. år
60	625,187
61	635,671
62	646,674
63	658,196
64	667,434
65	678,956
66	690,166
67	702,103
68	713,106
69	725,873
70	739,264
71	755,768
72	768,535
73	781,510
74	794,900
75	809,848
76	829,673
77	849,499
78	875,449
79	901,607
80	928,076
81	954,130
82	979,145

54	569,862
55	578,581
56	587,197
57	596,123
58	605,465
59	615,534

83	1,004,057
84	1,028,969
85	1,060,421
86	1,091,353
87	1,123,012
88	1,147,820

Gjeldende fra 01.06.2026

Vedlegg 5: Roller og titler

10.5.1. Vedlegg 5.1: Fem rollegrupper, elleve roller

31 titler fordelt på 11 roller. Koden under hver rolle er plasseringen i lønnsstigen.

Ledelse 3 roller	**Fag og rådgivning** 3 roller	**Misjon** 1 rolle	**Drift og støtte** 2 roller	**Menighet** 2 roller
Daglig leder Direkte	**Rådgiver** F2	**Utsending** D1	**Medarbeider** C2	**Menighetsleder/ Pastor** A2
Avdelingsleder E2	**Spesialist** F1		**Ufaglært** C1	**Pastor** A1
Mellomleder E1	**Fagstilling** B1			

10.5.2 Hvilke titler hører til hvilken rolle?

Daglig leder · Dir.
DL

Avdelingsleder · E2
Avdelingsleder
Tilsynsmann

Mellomleder · E1
Mellomleder

Utsending · D1
Utsending

Rådgiver · F2
Rådgiver
Økonomiansvarlig
Personalansvarlig
Menighetsveileder

Spesialist · F1
Prosjektleder
Seniorkonsulent
Menighetsansvarlig
Nybrottsarbeider / menighetsplanter
Administrasjonsleder (i menighet)
Daglig leder (i menighet)

Fagstilling · B1
Konsulent
Journalist
Fagansvarlig
Kontorleder
Nettverksleder
Menighetsarbeider
Menighetsarbeider med lederansvar
Barne- og ungdomsarbeider

Medarbeider · C2
Kontoransatt
Vaktmester

Ufaglært · C1
Renholder (i menighet)
Ettåring

Menighetsleder · A2
Hovedpastor

Pastor · A1
Pastor
Ungdomspastor
Barne- og familiepastor