

8.1 Hovedavtale og lønnsavtale for ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke

Vedtatt av synodestyret 08.-09.10.2010 (sak 300/2008-2011).

Hovedavtale og lønnsavtale for ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke er gjengitt på de neste 26 sidene. Avtalen gjelder for perioden 01.05.2010 – 30.04.2012.



01052010 30042012

INNHOLDSFORTEGNELSE:

A HOVEDAVTALE	5
B LØNSAVTALE FOR FRIKIRKEN.....	7
1 BASIS FOR LØNSAVTALEN	6
2 GRUPPERING AV STILLINGER	6
2.1 LØNN FOR FRIKIRKENS TILSYNSMENN	6
2.2 LØNSGRUPPE A.....	6
2.3 LØNSGRUPPE B.....	7
2.4 LØNSGRUPPE C.....	7
3 LØNNSSTIGER.....	7
3.1 LØNSGRUPPE A.....	7
3.2 LØNSGRUPPE B.....	8
3.3 LØNSGRUPPE C.....	8
4 KOMPETANSE- OG LEDERTILLEGG	9
4.1 TILLEGG I LØNSGRUPPE A.....	9
4.2 TILLEGG I LØNSGRUPPE B.....	9
4.3 TILLEGG FOR LØNSGRUPPE C	9
5 TILLEGG FOR RELEVANT KOMPETANSE	9
5.1 KRITERIER FOR KOMPETANSETILLEGG I LØNSGRUPPE A	9
5.1.1 RELEVANT UTDANNELSE	9
5.1.2 RELEVANT ERFARING.....	10
5.2 KRITERIER FOR KOMPETANSETILLEGG I LØNSGRUPPE B	10
5.2.1 KOMPETANSETILLEGG FOR ANSATTE SOM Plasseres direkte i stige 2	10
5.2.1.1 RELEVANT UTDANNELSE	10
5.2.1.2 RELEVANT ERFARING.....	10
5.2.2 KOMPETANSETILLEGG FOR ANDRE ANSATTE I LØNSGRUPPE B.....	11
5.2.2.1 STIGE 2.....	11
5.2.2.2. STIGE 1.....	11
5.3 KRITERIER FOR KOMPETANSETILLEGG I LØNSGRUPPE C	11
5.3.1 STIGE 3	11
5.3.2 STIGE 2	11
5.3.3 STIGE 1	11

6	<u>ANSIENNITETSREGLER</u>	12
6.1	DEFINISJONER	12
6.1.1	GENERELL UTDANNING	12
6.1.2	RELEVANT UTDANNING	12
6.1.3	GENERELL PRAKSIS	12
6.1.4	RELEVANT PRAKSIS	12
6.2	BREGNING AV ANSIENNITET	12
6.2.1	FASTSETTELSE	12
6.2.2	ANSIENNITET ETTER ANSETTELSE	12
6.2.3	OPPRYKK	12
6.3	GODSKRIVINGSREGLER FOR ANSIENNITET	12
6.3.1	GODSKRIVINGSREGEL FOR UTDANNING	12
6.3.2	GODSKRIVINGSREGEL FOR YRKESPRAKSIS	12
7	<u>OPPRYKKSSTIGER</u>	12
8	<u>TJENESTEBOLIG</u>	12
9	<u>OVERGANGSORDNINGER</u>	13
9.1	PASTOR OG TILSYNSMANN	13
9.2	TJENESTEBOLIG	13
9.3	HUSLEIE FOR TJENESTEBOLIGER (VEILEDENDE RETNINGSLINJER)	13
10	<u>ARBEIDSTID, OVERTID, FRITID</u>	13
10.1	GENERELLE REGLER	13
10.1.1	HENVISNING TIL ARBEIDSMILJØLOVEN	13
10.1.2	STILLINGER SOM ER UNNTATT FRA ARBEIDSTIDSBESTEMMELSENE	13
10.1.3	DIVISOR FOR BREGNING AV TIMELØNN OG DAGLØNN	13
10.1.4	GJENNOMSNITTLIG ARBEIDSTID	13
10.1.5	SOMMERTID / VINTERTID	13
10.1.6	OVERTID OG OVERTIDSGODTGJØRELSE	13
10.2	FERIEFRITID OG FERIEPENGER	14
10.2.1	OVERFØRING AV FERIE	14
10.2.2	OPPTJENING AV FERIEPENGER	14
10.2.3	UTBETALING AV FERIEPENGER	15
10.2.4	FERIE OG FERIEPENGER VED SYKDOM	15
10.2.5	FERIE OG FERIEPENGER VED FØDSELSPERMISJON	15
10.2.6	ANDRE BESTEMMELSER VEDRØRENDE FERIEFRITID OG FERIEPENGER	15
10.3	OVERTID - FAGSEKRETÆRENE	16
10.4	OVERTID – MENIGHETSARBEIDERE, BARNE- OG UNGDOMSARBEIDERE OG ANDRE SAMMENLIGNBARE MENIGHETSSTILLINGER MED FLEKSIBEL ARBEIDSTID	16
10.5	OVERTID - KONTORSEKRETÆRER	16
10.6	AVSPASERING - PASTOR	16
10.7	FRIHELG- PASTOR	17
10.8	UKENTLIGE FRIDAGER	17
10.9	AVSPASERING - REISEPREDIKANTER	17
10.10	FRI VED EKSAMENER	17
10.11	PREDIKANT- OG ARBEIDERMØTE	17
10.12	TILLITSVALGTE OG LØNNSUTVALGETS ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENE I FRIMAF'S STYRE	17

11	<u>PERMISJONSORDNINGER.....</u>	17
11.1	RETNINGSLINJER FOR STUDIEPERMISJONER	17
11.2	RETNINGSLINJER FOR ULIKE PERMISJONER	17
11.2.1	TILLEGGSDANNING	17
11.2.2	PERMISJON FOR ANNEN YRKESPRAKSIS	17
11.3	ANDRE PERMISJONER.....	18
11.3.1	PERMISJON VED SYKDOM	18
11.3.2	OMSORGSERMISJON VED GRAVIDITET OG ADOPSJON	18
11.3.3	RETT TIL FRI VED BARNES OG BARNEPASSERS SYKDOM.....	18
11.3.4	FØDSELSERMISJON	18
11.3.5	VED GIFTERMÅL.....	18
11.3.6	VED FLYTTING.....	18
11.3.7	VED DØDSFALL	18
11.3.8	SØKNADSRIST	18
12	<u>ANDRE ORDNINGER.....</u>	18
12.1	DIETTGODTGJØRELSE	18
12.2	BILGODTGJØRELSE	18
12.2.1	HOVEDREGEL	18
12.2.2	ALMINNELIG SAMTYKKE.....	18
12.2.3	SATSER	18
12.2.4	RIMELIGSTE REISEMÅTE.....	19
12.2.5	SPESIELLE ARRANGEMENTER.....	19
12.2.6	FORHÅNDSSAMTYKKE VED BRUK AV ANNET EGET SKYSSMIDDEL.....	19
12.3	FLYTTEGODTGJØRELSE	19
12.3.1	DEKKING AV FLYTTEUTGIFTER	19
12.3.2	AVTALE	19
12.3.3	BEREGNING	19
12.4	TELEFONGODTGJØRELSE/ INTERNETT	19
12.4.1	TELEFONGODTGJØRELSE.....	19
12.4.2	DEKKING AV UTGIFTER TIL PC/INTERNETT	20
12.5	AVISER, FAGLITTERATUR	20
12.5.1	VÅRT LAND ELLER DAGEN	20
12.5.2	MATERIELLTILSKUDD	20
12.6	ENKELTSTÅENDE ARBEIDSOPPDRAG M.V. HONORARER	20
12.6.1	ANSATTE	20
12.6.2	HONORAR TIL GJESTEPREDIKANTER.....	20
12.7	KONTORHOLD	20
12.8	LØNNET ARBEID I TILLEGG TIL STILLING I DEN EVANGELISK LUTHERSKE FRIKIRKE.....	20
12.9	PENSJONSORDNING.....	21
12.9.1	KOLLEKTIV PENSJONSORDNING	21
12.10	FORSIKRINGSORDNINGER.....	21
12.10.1	GRUPPELIV	21
12.10.2	YRKESKÅDE OG FRITID-ULYKKE FORSIKRING	21
12.10.3	REISE, FERIE OG FRITIDSFORSIKRING.....	21
12.11	TERMINALBRILLER	21
13	<u>VEDLEGG.....</u>	22
13.1	VEDLEGG 1: STILLINGSBETEGNELSER	22
13.2	VEDLEGG 2: OPPRYKKSSTIGE	24
13.3	VEDLEGG 3: SATSER FOR DIETTGODTGJØRELSE.....	24

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 virkegrenenes styrer (Israels og Ytremisjonen, Landsmisjonen,) og alle ansatte i kirkesamfunnets felles organer.
- Frikirkens Studiesenter og alle ansatte ved Frikirkens Studiesenter.

Avtalen gjelder også for FriBUs ansatte i henhold til tilknytningsavtale.

Lønssamtaler føres i Frikirkens Lønnsutvalget annen hvert år, og skal være sluttført innen 1. november. I Frikirkens Lønnsutvalg er arbeidstakerne representert gjennom FRIMAF (Frikirkens medarbeiderforening) og arbeidsgiverne er representert ved Arbeidsgivergruppen (Lønnsutvalgets arbeidsgiverrepresentanter valgt av Synodens ikke-ansatte representanter). Lønssamtalene skal føre fram til utkast til lønnsavtale som skal godkjennes av Synodestyret.

Både arbeidsgivere og arbeidstakere i menigheter og virkegrener i Frikirken er bundet av Lønnsavtale for Den Evangelisk Lutherske Frikirke, jf. Hovedavtalen § 1.

Det er ikke lokale forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i Frikirken.

§ 2 VARIGHET

Lønnsavtalen gjelder fra 01.05.2010 til 30.04.12 og er gyldig etter at Synodestyret har godkjent 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 TILSETTING

3.1. Formkrav

Tilsetting skal skje skriftlig jf. Arbeidsmiljøloven § 14-5. Minimumskrav for arbeidsavtalen er gitt i Arbeidsmiljøloven § 14-6.

3.2. Prøvetid

Ved tilsetting gjelder normalt 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. Tilsetting av pastor

Det henvises til Den Evangelisk Lutherske Frikirke Forfatning og reglement. Fast tilsetting av pastorer forutsetter påbegynt praktikum innen ett år fra tilsetningsdato. Utsettelse av praktikum skal avtales mellom tilsynsorganet, menigheten og den ansatte.

§ 4 OPPSIGELSE

4.1. Formkrav

Oppsigelse skal skje skriftlig fra begge parter. Det vises til Arbeidsmiljøloven § 15-4.

4.2. Frister

For arbeidstakere som er ansatt på prøve 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 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. Oppsigelse eller avskjed av pastor

Det henvises til Den Evangelisk Lutherske Frikirke Forfatning og reglement.

4.4. Drøftelse før oppsigelse eller avskjed

Før arbeidsgiver beslutter å si opp eller avskjedige arbeidstaker, skal saken hvis praktisk mulig drøftes med arbeidstakeren og med tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren ikke ønsker det. Det vises forøvrig til Arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-6 til 15-10.

4.5. Fortrinnsrett til ny stilling

Ansettes nye arbeidstakere det første året etter at det er gjennomført innskrenkninger, 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.

4.6. Øvrige spørsmål vedrørende oppsigelse og avskjed m.m

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. Alle arbeidsgivere i Frikirken oppfordres til å diskutere stillingens innhold, krav til faglig kompetanse, relevant erfaring og personlige egenskaper før man utlyser stillingen og søker etter høvelige kandidater.

Lønnsystemet bygger på følgende elementer:

- Plassering i lønnsgrupper etter stillingstype.
- Plassering på lønnsstige etter stillingens ansvar og/eller relevant kompetanse.
- Tillegg for relevant kompetanse og/eller ansvar/ledelse.
- Ansiennitetstillegg.

2 GRUPPERING AV STILLINGER

Utgangspunktet for lønsplasseringen er at stillingstype og ansvar tillagt stillingen skal bety mer enn formal- og realkompetanse hos den ansatte.

Både real- og formalkompetanse skal tillegges vekt ved lønsplasseringen.

Plassering av nye stillingstitler i lønnsregulativet avgjøres av Lønnsutvalget eller den Lønnsutvalget bemyndiger. Plassering av nye stillingstitler i lønnsregulativet avgjøres av Lønnsutvalget eller av de Lønnsutvalget bemyndiger.

2.1 Lønn for Frikirkens tilsynsmenn

Lønnen for tillitsvervene som Frikirkens tilsynsmenn fastsettes på grunnlag av nedenstående lønnstrinn og i forhold til den stillingsandel som gjelder for hvert enkelt tillitsverv til en hver tid.

Synodeformann	lønnstrinn 69
Synodens nestformann	lønnstrinn 65
Presbyterieformann	lønnstrinn 63
Presbyterienestformann	lønnstrinn 61

Tilsynsmennenes lønn økes i samsvar med lønnsnivået i lønnsgruppe A.

2.2 Lønnsgruppe A

Denne lønnsgruppen omfatter alle pastorer og andre stillingers om har et vesentlig/overordnet personal- og/eller fagansvar.

Ansatte i menighetene:

- Pastor
- Administrasjonsleder med personalansvar
- Nybrottsarbeider/menighetsplanter

Ansatte i sentraladministrasjonen/virkegreinene

- Avdelingsleder
- Redaktør
- Misjonssekretær med feltansvar
- Praktikumsleder
- Menighetsveileder
- FriBU-pastor

Se nærmere beskrivelse av de enkelte stillingsbetegnelser i vedlegg 1.

2.3 Lønnsgruppe B

Denne lønnsgruppen omfatter andre fag- og administrasjonsstillinger, samt menighetsarbeidere og andre menighetsstillinger

Ansatte i menighetene

- Menighetsarbeider
- Kontorleder

Ansatte i sentraladministrasjonen/virkegreinene

- Konsulent
- Journalist
- Kontoransatt med fagansvar

Se nærmere beskrivelse av de enkelte stillingsbetegnelser i vedlegg 1.

2.4 Lønnsgruppe C

Denne lønnsgruppen omfatter underordnede kontor- og arbeiderstillinger

Ansatte i menighetene og i sentraladministrasjonen/virkegreinene

- Kontoransatt
- Vaktmester
- Renholdsarbeider

Se nærmere beskrivelse av de enkelte stillingsbetegnelser i vedlegg 1.

3 LØNNSSTIGER

3.1 Lønnsgruppe A

Plassering i lønnsstige skjer ut fra ansvarsinnholdet i stillingen.

Stige 2:

Følgende stillinger plasseres i stige 2:

I menighetene:

- Hovedpastor

Ingen menighet kan ha mer enn 1 – en – hovedpastor.

I menigheter med kun en pastor er vedkommende hovedpastor.

I sentraladministrasjonen/virkegreinene:

- Avdelingsleder
- Misjonssekretær med feltansvar
- Praktikumsleder
- Redaktør i Budbæreren
- Menighetsveileder.

Stige 1:

Følgende stillinger plassers i lønnsstige 1:

I menighetene

- Andre pastorer enn hovedpastor
- Menighetsplanter
- Administrasjonsleder med personalansvar

I sentraladministrasjonen/virkegreinene

- FriBU-pastor.

3.2 Lønnsgruppe B

Plassering i lønnsstiger skjer dels ut fra det ansvar som er tillagt stillingen og dels ut fra kompetanse.

Stige 2:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 2:

I menighetene:

- Menighetsarbeidere med overordnet lederansvar i menighetene plasseres direkte i lønnsstige 2. 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 direkte innplassering i stige 2 vurderes.
- Andre menighetsarbeidere med relevant utdanning på høyskolenivå (4 år) eller bachelorgrad.

I sentraladministrasjonen/virkegreinene

- Konsulenter og kontorledere med relevant utdanning på høyskolenivå (4 år) eller bachelorgrad..

Stige 1:

Følgende stillinger er plassert i stige 1:

I menighetene:

- Menighetsarbeidere og kontorledere med mindre enn 4-årig relevant høyskoleutdanning eller bachelorgrad

I sentraladministrasjonen/virkegreinene

- Konsulenter og kontorledere med mindre enn 4-årig relevant høyskoleutdanning eller bachelorgrad.

3.3 Lønnsgruppe C

Stige 3:

Vaktmester, kontoransatt, med minimum 2-årig relevant høyskoleutdanning.

Stige 2:

Vaktmester og kontoransatt med mindre enn 2-årig relevant høyskoleutdanning.

Stige 1:

Renholder, og ev andre i stillinger uten krav om fagkompetanse.

4 KOMPETANSE- OG LEDERTILLEGG

Rammen for tillegg i gruppe A, skal gi rom for både 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.

Tillegg for relevant kompetanse bør ikke overstige spranget som er til den overliggende stige (på topplønn), og det bør derfor være minst det rom mellom de ulike stiger som Lønnsregulativet innebærer.

Arbeidsgiver må begrunne sin innstilling vedrørende alle tilleggene de anbefaler iht. hele kapittel 4. Lønnsutvalget eller de(n) Lønnsutvalget bemyndiger, avgjør hvilke tillegg som godkjennes.

4.1 Tillegg i lønnsgruppe A

Det kan gis inntil 7 lønnstrinn i kompetansetillegg på følgende måte:

- **inntil 7 lønnstrinn** i tillegg for relevant kompetanse i forhold til stillingen. Dette kan være både formell kompetanse og faglig realkompetanse.

4.2 Tillegg i lønnsgruppe B

Det kan gis **inntil 4 lønnstrinn** i kompetanse- og ledertillegg for menighetsarbeidere med overordnet lederansvar i menigheten, fordelt på følgende måte:

- **inntil 4 lønnstrinn** for relevant kompetanse i forhold til stillingen. Dette kan være både formell kompetanse og faglig realkompetanse

For andre ansatte i lønnsgruppe B kan det gis inntil 3 lønnstrinn i tillegg for relevant kompetanse i forhold til stillingen utover det som kreves for å bli plassert på den lønnstige som den ansatte er plassert i. Det gis kompetansetillegg både for formell kompetanse og faglig realkompetanse.

4.3 Tillegg for lønnsgruppe C

Det kan gis **inntil 2 lønnstrinn** i kompetanse- og ledertillegg for ansatte i gruppe C, fordelt på følgende måte:

- **inntil 2 lønnstrinn** for relevant kompetanse i forhold til stillingen utover det som kreves for å bli plassert på den lønnstigen som den ansatte er plassert i. Det gis kompetansetillegg både for formell kompetanse og faglig realkompetanse.

5 TILLEGG FOR RELEVANT KOMPETANSE

Relevant kompetanse for stillingen skal gi kompetansetillegg. Ved fastsettelsen av kompetansetillegg vil både relevant formalkompetanse i form av utdanning og relevant realkompetanse i form av arbeidserfaring og tilegnet kunnskap utenom formell utdanning kunne gi uttelling.

5.1 Kriterier for kompetansetillegg i lønnsgruppe A

Det gis inntil 7 kompetansetillegg for relevant utdanning og erfaring.

Det kan gis kompetansetillegg for relevant utdanning og relevant erfaring i kombinasjon, men det kan ikke gis mer enn 7 lønnstrinn i kompetansetillegg totalt.

Kompetansetillegg fastsettes av lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger, etter innstilling fra eldsteråd eller det styret som har ansettelsesmyndighet.

5.1.1 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 høyskolenivå (4 år), bachelorgrad 3-4 lønnstrinn
- Minimum 2-årig relevant utdanning utover videregående skole 1-2 lønnstrinn

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

5.1.2 Relevant erfaring

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

Yrkesmessig erfaring som kan gi grunnlag for kompetansetillegg, kan bl.a. omfatte spesielt lederansvar og omsorgsansvar, også utenfor menighetssammenheng. 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.

For at det skal gis kompetansetillegg for relevant erfaring må det fremlegges beskrivelse fra arbeidsgiver som viser hvilken kompetanse den ansatte har tilegnet seg og som ligger til grunn for ansettelsen.

5.2 Kriterier for kompetansetillegg i lønnsgruppe B

5.2.1 Kompetansetillegg for ansatte som plasseres direkte i stige 2

For ansatte i lønnsgruppe B som plasseres direkte i stige 2 (menighetsarbeidere med overordnet lederansvar i menigheten) kan det gis inntil 4 lønnstrinn i kompetansetillegg for relevant utdanning og erfaring.

Det kan gis kompetansetillegg for relevant utdanning og relevant erfaring i kombinasjon, men det kan ikke gis mer enn 4 lønnstrinn i kompetansetillegg totalt.

Kompetansetillegg fastsettes av lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger, etter innstilling fra eldsteråd eller det styret som har ansettelsesmyndighet.

5.2.1.1 Relevant utdanning

Relevant utdanning kan gi inntil 4 kompetansetillegg.

Kompetansetillegg for relevant utdanning gis på følgende måte:

- Relevant utdanning på minimum mastergradsnivå, siviltittel mv 3-4 lønnstrinn
- Relevant utdanning på minimum høyskolenivå (4 år), bachelorgrad 1-2 lønnstrinn

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

5.2.1.2 Relevant erfaring

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

Yrkesmessig erfaring som kan gi grunnlag for kompetansetillegg kan omfatte spesielt lederansvar, omsorgsansvar, også utenfor menighetssammenheng. 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.

For at det skal gis kompetansetillegg for relevant erfaring må det fremlegges beskrivelse fra arbeidsgiver som viser hvilken kompetanse den ansatte har tilegnet seg og som ligger til grunn for ansettelsen.

5.2.2 Kompetansetillegg for andre ansatte i lønnsgruppe B

5.2.2.1 Stige 2

Det gis ikke automatisk tillegg for utdanning utover 3-årig høyskoleutdanning. Lærer/adjunkt blir plassert på stige 2 i lønnsregulativet, og for å bli lærer må en ha en 4-årig utdanning. Dette er bakgrunnen for at vurderingen av eventuell kompetanse er med utgangspunkt i utdanning utover 4-årig høyskoleutdanning.

Kombinasjon av ulike utdannelser som anses å være kompetansegivende i forhold til stillingen vurderes likt som en langvarig utdanning. Dersom kravet ikke er oppfylt for å få kompetansetillegg for formell utdanning, kan det i spesielle tilfeller gis kompetansetillegg for kombinasjon av formal- og realkompetanse.

Utdanning utover 4-årig høyskole/universitetsutdanning som kan gi tillegg:

- 1-års relevant utdanning i forhold til stilling kan gi inntil 1 lønnstrinn
- 2-3 års relevant utdanning i forhold til stilling kan gi inntil 2 lønnstrinn

Ved særskilte tilfeller kan det vurderes å gi inntil 3 lønnstrinn i kompetansetillegg.

5.2.2.2. Stige 1

Utdanning utover videregående skole som kan gi tillegg:

- 1 års relevant utdanning i forhold til stilling kan gi inntil 1 lønnstrinn
- 2-3 års relevant utdanning i forhold til stilling kan gi inntil 2 lønnstrinn

Ved særskilte tilfeller kan det vurderes å gi inntil 3 lønnstrinn i kompetansetillegg.

Det gis ett lønnstrinn i kompetansetillegg for ettårig bibelskole eller tilsvarende utdanning når denne er relevant i forhold til stillingen..

5.3 Kriterier for kompetansetillegg i lønnsgruppe C

5.3.1 Stige 3

For å bli plassert på stige 3 i gruppe C kreves minimum 2-årig relevant høgskoleutdanning.

Relevant utdanning i forhold til stilling utover 2-årig høgskoleutdanning som kan gi tillegg:

- 1-års relevant utdanning i forhold til stilling kan gi inntil 1 lønnstrinn
- 2-3-års relevant utdanning i forhold til stilling kan gi inntil 2 lønnstrinn.

Ved særskilte tilfeller kan det vurderes å gi inntil 3 lønnstrinn i kompetansetillegg.

5.3.2 Stige 2

For å bli plassert på stige 2 i gruppe C kreves at stillingen faller inn i kategoriene som beskrevet i 3.3.2

Relevant utdanning i forhold til stilling utover videregående skole som kan gi tillegg:

- Relevant utdanning og kurs summert opp til 1 år kan gi inntil 1 lønnstrinn
- Relevant utdanning og kurs summert opp til 2 år kan gi inntil 2 lønnstrinn

5.3.3 Stige 1

Det kreves ingen utdanning for å bli plassert i stige 1 i gruppe C.

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.

6 ANSIENNITETSREGLER

6.1 Definisjoner

6.1.1 Generell utdanning

All utdanning etter videregående skole som ikke er rettet mot stillingen.

6.1.2 Relevant utdanning

All utdanning som spesifikt er rettet inn mot stillingen som skal besetter, og relevant i forhold til stillingen.

6.1.3 Generell praksis

All yrkeserfaring samt frivillig omsorgsarbeid som ikke er rettet inn mot stillingen.

6.1.4 Relevant praksis

All yrkeserfaring og omsorgsarbeid som er rettet inn mot stillingen og relevant i forhold til stillingen.

6.2 Beregning av ansiennitet

6.2.1 Fastsettelse

Den enkelte arbeidstaker får fastsatt sin ansiennitet av Lønnsutvalget eller den Lønnsutvalget bemyndiger, ved ansettelse i første menighet/virkegrein. Ansiennitet beholdes ved overgang til annen stilling i kirkesamfunnet.

6.2.2 Ansiennitet etter ansettelse

Ansiennitet etter ansettelse regnes i forhold til stillingens størrelse.

6.2.3 Opprykk

Ved tiltredelse foretas innplassering i lønnsgruppe og lønnstige for vedkommende stilling. Opprykk gis etter opprykksstigen den ansatte blir plassert på.

Tjenesteansiennitet avbrytes ikke ved permisjoner hvor den ansatte mottar hel eller delvis lønn.

6.3 Godskrivingsregler for ansiennitet

6.3.1 Godskrivingsregel for utdanning

Utdanning som gir grunnlag for plassering på lønnsstige eller tillegg gir ikke ansiennitet.

Generell utdanning godskrives 50 %

Relevant utdanning godskrives 100 %

6.3.2 Godskrivingsregel for yrkespraksis

Generell praksis godskrives 50 %

Relevant praksis godskrives 100 %

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

Person er som ansettes og som kun har generell bakgrunn, kan maksimalt få godskrevet 75 % ansiennitet ved ansettelsestidspunktet i forhold til maks ansiennitet på opprykksstigen. Resterende 25 % opparbeides i ansiennitetstiden. Dette innebærer at man ikke oppnår 100 % ansiennitet uten noen grad av relevant bakgrunn.

7 OPPRYKKSSTIGER

Se vedlagte tabeller, vedlegg 2.

8 TJENESTEBOLIG

Arbeidsgivere i Frikirken har anledning til å stille bolig til disposisjon for ansatte dersom man finner dette formålstjenlig.

Dersom arbeidsgiver stiller bolig til disposisjon for arbeidstaker, skal husleien settes med utgangspunkt i markedisleien eller i et rimelig forhold til denne.

9 OVERGANGSORDNINGER

Ingen ansatte skal settes ned i lønn som følge av nytt lønssystem. Dette innebærer at ansatte som var i stillingen pr 01.05.08 kan ha rettigheter som nyansatte ikke vil få.

For ansatte som 01.10.99 var i stillingen gjelder fortsatt overgangsordninger som tilsier at de kan ha rettigheter som personer ansatte etter dette tidspunkt ikke har.

9.1 Pastor og tilsynsmann

Pastor og tilsynsmann som er ansatt før 01.10.1999, skal ikke plasseres lavere enn i lønnsstige 2 i lønnsgruppe A.

Dette gjelder så lenge han er ansatt i Frikirken, også ved skifte av stilling i Frikirken.

9.2 Tjenestebolig

Arbeidere som ved overgang til nytt lønssystem i 1999 hadde rett til tjenestebolig, beholder denne rettigheten så lenge man er ansatt i den stilling man hadde ved tidspunktet for nytt lønssystem, 01.10.1999.

9.3 Husleie for tjenesteboliger (veiledende retningslinjer)

For ansatte som benytter seg av ordning med tjenestebolig settes husleien 17 % av topplønnen i lønnsgruppe B, stige 2 med 4 lønnstrinn i tillegg. Dersom tjenesteboligen er mindre enn tre rom og kjøkken er satsen 13 % av topplønnen i lønnsgruppe B, stige 2 med 4 lønnstrinn i tillegg. Disse satsene gjelder kun ansatte som kom inn under overgangsreglene, etter punkt 9.2.

Det bør være mulig å avvike fra denne normen dersom særskilte grunner knyttet til boligens standard eller andre rimelige hensyn tilsier dette. Lønnsutvalget skal være hørings-/avgjørelsesmyndighet i slike tilfeller.

10 ARBEIDSTID, OVERTID, FRITID

10.1 Generelle regler

10.1.1 Henvisning til arbeidsmiljøloven

Det vises til Arbeidsmiljøloven kapittel 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, jf. § 46 nr.2.

10.1.2 Stillinger som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene

Arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel gjelder ikke for arbeidstakere som innehar stillinger av ledende art eller særlig selvstendig stilling, jf. Arbeidsmiljølovens § 41 bokstav a.

10.1.3 Divisor for beregning av timelønn og daglønn

Divisoren for beregning av timelønn er 1850. Divisoren for beregning av en daglønn er 26.

10.1.4 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.

10.1.5 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 10.1.4. om gjennomsnittlig arbeidstid.

10.1.6 Overtid og overtidsgodtgjørelse

For stillinger som ikke har rett til overtidbetaling er Utbetaling av lønn, honorarer etc. utover den ansattes faste lønn, er å anse som overtidbetaling og i strid med Lønnsavtalen.

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.

I ekstraordinære situasjoner kan det gis adgang til en tilleggskompensasjon utover vanlig lønn. Dette skal skje etter godkjenning fra lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger.

Dersom det gjelder en ansatt som ikke har 100 % stilling, kan arbeidsgiver og arbeidstaker ved enkeltstående tilfeller, avtale at arbeidstaker kan arbeide utover den stillingsandelen den ansatte er ansatt i når forhold gjør det nødvendig, men begrenset oppad til 100 % stilling, og innenfor rammene gitt i Lønnsavtalen kapittel 12.8.(endres) Godtgjøring for slikt arbeid gis time for time, eller dag for dag, i henhold til den ansattes lønsplassering i regulativet. Det må lages timeliste/arbeidsliste som dokumenterer at dette er arbeid som går utover den avtalte stillingsandel. Dersom slike avtaler blir mer enn enkeltstående tilfeller, vil arbeidsgiver ut fra en arbeidsrettslig vurdering kunne bli forpliktet til å utvide stillingsandelen i henhold til faktisk arbeidsmengde.

Arbeidsgiver har et særlig ansvar til å legge opp driften slik at den ikke medfører en arbeidsbelastning for den ansatte som går utover normal arbeidstid.

For overtidsgodtgjørelse for kontorsekretærer henvises det til kapittel: 10.5.

10.2 Feriefritid og feriepenger

Ferie og feriegodtgjørelse gis etter ferielovens bestemmelser og denne Lønnsavtale. Det innebærer at alle ansatte har krav på 5 ukers ferie. Feriepene utgjør 12 % av opptjent lønn.

Arbeidsgiver skal sørge for at medarbeiderne gis den feriefritid de har rett til og skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av ferietid med den enkelte arbeidstaker. Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsetting av ferien tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det.

Tiden for hovedferien (3 uker) skal være i tidsrommet 1. juni – 30. september når den ansatte krever det. Dette gjelder ikke for ansatte som tiltrer etter 15. august i ferieåret.

Arbeidstaker kan kreve å få den lovbestemte og avtalefestede ferietid uavhengig av om vedkommende har opptjent tilsvarende feriepenger.

Arbeidstakere som er over 60 år har etter ferieloven rett til en ekstra ferieuke uten lønn, men med ekstra feriegodtgjørelse på 2,3 % av feriepengegrunnlaget. Retten til ekstra ferie gjelder fra og med det året arbeidstaker fyller 60, forutsatt at vedkommende fyller før 1.september.

Arbeidstakere over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien (1 uke) med mindre annet er avtalt. Ekstraferien kan tas samlet eller med en eller flere dager om gangen, hvis det ikke skaper vesentlige vanskeligheter for arbeidsgiveren.

10.2.1 Overføring av ferie

Etter ferieloven kan arbeidsgiver og arbeidstaker skriftlig avtale at inntil 15 feriedager skal overføres til neste ferieår.

10.2.2 Opptjening av feriepenger.

Feriepenger skal beregnes av all arbeidsinntekt i opptjeningsåret. Det er bare vederlag for arbeid som skal regnes med. Det skal ikke beregnes feriegodtgjørelse av naturalytelser og utgiftgodtgjørelser. Feriepenger som er utbetalt i opptjeningsåret skal det ikke beregnes feriegodtgjørelse av. Ferieåret følger kalenderåret. Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår. Dette innebærer at en arbeidstaker som blir ansatt og begynner å arbeide 1/1 i ferieåret har full rett til ferie etter ferieloven og Lønnsavtalen, men vil da ikke ha opptjent feriepenger. Dette medfører at når arbeidstakeren avvikler ferie vil han verken få utbetalt lønn eller feriepenger.

En arbeidstaker kan kreve full feriefritid, forutsatt tiltredelse senest 30.september i ferieåret og at feriefritid ikke er avviklet hos tidligere arbeidsgiver, uavhengig om vedkommende har opptjent feriepenger eller ikke. På den annen side kan arbeidstakeren motsette seg avvikling av feriefritid, som vedkommende ikke har opparbeidet seg feriepenge for. Feriepenger skal erstatte lønnsbortfallet under ferieavvikling. Det regnes ikke som lønnsbortfall om vedkommende har brukt opp utbetalte feriepenger fra tidligere arbeidsgiver(e).

10.2.3 Utbetaling av feriepenger

Hovedregelen etter ferieloven er at feriepenger skal utbetales i forbindelse med at arbeidstaker tar ferie. Arbeidstakere med fast månedslønn vil som regel få feriepengene utbetalt i juni samtidig som arbeidsgiver tar lønnstrekket for feriedagene i denne måneden. (dvs. ingen lønn i juni og et trekk på 4/26 av månedslønnen).

Bakgrunnen for trekk på 4/26 månedslønn er at fast månedslønnen er en gjennomsnittslønn. Det betyr at man får det samme beløp utbetalt hver eneste måned uavhengig av hvor mange arbeidsdager det er i måneden. Ferieloven regner feriefritiden på 25 virkedager og regner dermed en uke som seks dager (tar med lørdag). Dersom vi går ut fra seks dager i uken og ganger med 52 som er antall uker i året får vi 312 dager. Dersom vi så deler 312 på 12 som er antall måneder i året får vi 26 dager i året. Når det kommer en ekstra avtalt ferieuke (som en får feriepenger for) gir det 30 virkedager ferie og dermed må lønnen reduseres med differansen på 4/26.

For øvrige bestemmelser vedrørende utbetaling av feriepenger vises det til Ferieloven § 11.

10.2.4 Ferie og feriepenger ved sykdom

Ferieloven § 9 nr. 1 omtaler ferieavvikling under sykdomsfravær. Ferieloven § 10 nr. 4 omtaler opptjening av feriepenger under sykdom.

Arbeidsuførhet inntreffer før ferien

Etter lovens § 9 nr. 1, første ledd kan en arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien, kreve ferien utsatt til senere i ferieåret. Et av vilkårene er altså at arbeidstakeren blir helt arbeidsufør. Dette innebærer at bare den som er 100 % arbeidsufør kan kreve ferien utsatt.

Blir arbeidstaker delvis sykemeldt før ferien, gir ikke dette grunnlag for utsettelse av ferie.

Arbeidstakere som arbeider deltid og som blir helt arbeidsufør før ferien, må passe på at legeerklæringen gjelder hel arbeidsuførhet. Har en arbeidstaker 50 % stilling, og legen nøyer seg med å angi arbeidsuførheten med samme prosent som stillingen utgjør, vil ikke kravet om hel arbeidsuførhet være innfridd. En vil da bare være sykemeldt i halvparten av den halve stillingen.

Vilkåret for å kreve hele ferien utsatt på grunn av sykdom som inntreffer før ferien, er at kravet fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien. Kravet må dokumenteres med legeerklæring.

Arbeidsuførhet inntreffer i ferien

Arbeidstakere som har vært helt arbeidsuføre minst 6 dager i ferien, kan etter § 9 nr. 1, 2. ledd krev et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt..

Opptjening av feriepenger under sykdom. Utbetaling av sykepenges under sykdom.

Sykepenges utbetales/forskutteres av arbeidsgiver. Under sykemelding gis det full opptjening av feriepenges.

10.2.5 Ferie og feriepenges ved fødselspermisjon

Ferieavvikling under fødselspermisjon.

Ferieloven § 9 nr. 2 omtaler ferieavvikling under fødsels- og omsorgspermisjon. Første ledd første punktum slår fast at arbeidsgiver ikke ved ensidig beslutning kan legge ferie til permisjonstid hvor det ytes fødselspermisjon eller adopsjonspenges etter folketrygdloven § 14. Etter Ferieloven § 9 nr. 2, 2 ledd kan arbeidstaker kreve å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstid hvor det ytes fødselspenges eller adopsjonspenges. Bestemmelsen har sin bakgrunn i at ferietid kunne gå tapt om det ikke var adgang til å utsette stønadperioden for å avvikle lovbestemt ferie. Folketrygdloven gir hjemmel for å utsette den gjenværende del av stønadperioden i forbindelse med avvikling av lovbestemt ferie.

Opptjening av feriepenges under fødselspermisjon

Fødselspenges utbetales/forskutteres av arbeidsgiver. Under fødselspermisjon gis det full opptjening av feriepenges.

10.2.6 Andre bestemmelser vedrørende feriefritid og feriepenges

For øvrige bestemmelser vedrørende ferie- og feriepenges vises det til Ferieloven.

10.3 Overtid - fagsekretærene

Det gis ingen godtgjøring for overtid for fagsekretærer, da disse stillingers fleksible arbeidstid gir muligheter for avspasering av oppsparte timer. Avspasering bør normalt tas ut i løpet av de to påfølgende måneder. Etter avtale med nærmeste overordnede kan avspasering samles opp og legges til andre tidspunkter. Oppsparte timer kan ikke overføres til neste år.

Generelt gjelder følgende:

1. Arbeidstid utover ordinær arbeidstid avspaseres time mot time.
2. Det er ikke anledning til å beregne mer enn 12 timers arbeidstid på ett døgn.
3. Følgende gir rett til avspasering dersom arbeidstiden (10.2) overskrides:
 - Arbeid på kontoret utover ordinær arbeidstid.
 - Deltagelse på kurs, konferanser eller møter som av nærmeste overordnede er definert som arbeidstid.
 - Styremøter der en er engasjert i egenskap av fagsekretær. Oppdrag utenfor arbeidsplassen der en er engasjert i egenskap av fagsekretær.
 - Reisetid til og fra nevnte oppgaver utover ordinær reisetid mellom bopel og arbeidsplass.

10.4 Overtid - menighetsarbeidere, barne- og ungdomsarbeidere og andre sammenlignbare menighetsstillinger med fleksibel arbeidstid

Det gis ingen godtgjøring for overtid for menighetsarbeidere, barne- og ungdomsarbeidere og andre sammenlignbare menighetsstillinger, da disse stillingers fleksible arbeidstid gir muligheter for avspasering av oppsparte timer. Avspasering bør normalt tas ut i løpet av de to påfølgende måneder. Etter avtale med nærmeste overordnede kan avspasering samles opp og legges til andre tidspunkter. Oppsparte timer kan ikke overføres til neste år.

Generelt gjelder følgende:

1. Arbeidstid utover ordinær arbeidstid avspaseres time mot time.
2. Det er ikke anledning til å beregne mer enn 12 timers arbeidstid på ett døgn.
3. Følgende gir rett til avspasering dersom arbeidstiden (10.2) overskrides:
 - Arbeid utover ordinær arbeidstid.
 - Deltagelse 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 utover ordinær reisetid mellom bopel og arbeidsplass.

10.5 Overtid - kontorsekretærer

1. Overtid kompenseres i form av avspasering time for time. I tillegg skal det gis en godtgjørelse på 40 % pr. time. Dersom det i visse tider er stor arbeidsmengde gis det anledning til å ta alt ut i penger
2. Overtidsgodtgjørelse beregnes utover normal arbeidstid pr. dag (7 1/2 timer) også for deltidsansatte. Gjelder også lørdager.
3. Nevnte regler gjelder for pålagt overtid, anvist av overordnede.
4. Annet arbeid utover normal arbeidstid, f.eks. opparbeidelse av fritid, regnes bare time for time. Også dette avtales med overordnede.
5. Deltidsansatte som er i arbeid under normal arbeidstid, gis ingen overtidkompensasjon.

10.6 Avspasering - pastor

I tillegg til ordinær ferie gis forstandere en ukes fri med lønn pr år. Dette p.g.a. det ekstra virke som påligger forstanderen i høytidene. Denne ekstra uken er ikke ferie, men kompensasjon for ugunstig arbeidstid.

Avspaseringsuken settes til fem dager. Tidspunkt for avspasering skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Avspaseringen skal som hovedregel foretas i innværende år.

Dersom avspaseringen ikke finner sted, taper en retten til dette. Ikke avspasert tid godtgjøres ikke i penger.

Sykdom under til sammen tre måneder i året fører ikke til redusert avspasering. Varer sykdommen utover tre måneder reduseres avspaseringstiden med 1/2 dag pr måned fra og med fjerde måned.

Flere sykdomsperioder innenfor samme år legges sammen.

10.7 Friheltg- pastor

Forstandere har rett til en friheltg pr. mnd. De ukentlige fridagene som avtales lokalt kommer i tillegg. Hvert fjerde år har pastor anledning til å ta fri en av høytidene.

10.8 Ukentlige fridager

Forstandere/evangelister har to fridager i uken. Fridagene gjøres kjent i menigheten.

10.9 Avspasering - reisepredikanter

Med reisepredikanter menes evangelister/ansatte som har utstrakt reisevirksomhet hele året. For å få rimelig balanse mellom reisetid, forberedelsestid og fritid har reisepredikanter anledning til å være hjemme en uke etter to ukers reisevirke.

10.10 Fri ved eksamener

Det gis rett til fri to lesedager pr. eksamensdag, samt fri på eksamensdagen. Ansatte med mindre enn 50% stilling gis rett til en fri lesedag pr. eksamensdag, samt fri eksamensdagen.

10.11 Predikant- og arbeidermøte

Predikant- og arbeidermøtet er obligatorisk for ansatte i Frikirken i 100 % stilling

10.12 Tillitsvalgte og Lønnsutvalgets arbeidstakerrepresentantene i FRIMAF`s styre

Tillitsvalgte og arbeidstakerrepresentantene i FRIMAF`s styre kan i forståelse med arbeidsgiver holde møter i arbeidstida uten trekk i lønn.

Medlemsmøte for valg av tillitsvalgte og avstemming over tarifforslag kan holdes i arbeidstida uten trekk i lønn såfremt dette ikke medfører vesentlig driftsmessige ulemper.

Årsmøte i FRIMAF legges til det årlige Predikant- og Arbeidermøtet. Det avsettes tilstrekkelig tid i programmet for gjennomføring av årsmøtet.

11 PERMISJONSORDNINGER

11.1 Retningslinjer for studiepermisjoner

1. Det gis en ukes studiepermisjon pr. år pr. ansatt. 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
 - For ansatte i deltidsstillinger beregnes studiepermisjoner i forhold til stillingens størrelse.
 - Tilsetting som "ettåring" gir ikke rett til studiepermisjon.
 - Rapport fra studiepermisjoner sendes arbeidsgiver.
2. Den ansatte har full lønn fra arbeidsgiver (menighet, virkegren osv.) i permisjonstiden.
3. Det gis anledning til å søke stipend fra Frikirkens Utdanningsfond etter nærmere fastsatte regler.
4. Kurs som arbeidsgiver og arbeidstaker i samråd finner tjenlige, kommer i tillegg til disse regler for studiepermisjoner. Søknad om støtte til slike kurs sendes Frikirkens Personalleder, og belastes ikke stipendordningen.
5. Personalforsikringsordningene beholdes ved studiepermisjon i inntil 1 år.

11.2 Retningslinjer for ulike permisjoner

11.2.1 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.

11.2.2 Permisjon for annen yrkespraksis

Ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke ønsker av og til å nytte sin utdannelse og praksis i andre sammenhenger, for å avklare sitt eget arbeidsforhold, eller for å gjøre en innsats i kortere perioder der spesielle behov oppstår.

Permisjon uten lønn kan innvilges for ett år ad gangen, maksimum to år.

11.3 Andre permisjoner

11.3.1 Permisjon ved sykdom.

Det vises til sykelønnsordningen og arbeidsmiljøloven.

11.3.2 Omsorgspermisjon ved graviditet og adopsjon.

Det vises til Arbeidsmiljøloven §§ 31 og 32.

11.3.3 Rett til fri ved barns og barnepassers sykdom.

Det vises til Arbeidsmiljøloven § 33.

11.3.4 Fødselspermisjon

Fødselspermisjon i inntil to uker for far ved fødsel, og rett til permisjon i inntil ti dager i året ved barns eller barnepassers sykdom, gis med lønn.

Personalforsikringsordningene beholdes ved fødselspermisjon i inntil 1 år.

Det kan gis velferdspermisjon etter følgende regler:

11.3.5 Ved giftermål

Den ansatte gis permisjon med lønn den dagen vedkommende gifter seg.

11.3.6 Ved flytting.

Ved endring av bosted uten endring av tjenestested, gis det en dags permisjon med lønn.

11.3.7 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nær familie (ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerforeldre, svigerinner, svogere og svigerbarn) gis permisjon med lønn på dødsdag og begravelsesdag. Fri kan også gis ved eventuelle reisedager mellom tjenestested/ begravellessted. Avspaseringsdager eller permisjon uten lønn kan her komme på tale.

11.3.8 Søknadsfrist

Ved permisjon av lengre varighet som ikke er regulert ved lov, er søknadsfristen tre måneder.

12 ANDRE ORDNINGER

12.1 Diettgodtgjørelse

Godtgjørelse for utlegg til reiser uten overnatting dekkes etter regning.

Ved reiser med overnatting dekkes transport og overnatting etter regning. Øvrige utgifter dekkes i henhold til vedtatt diettsats – se vedlegg nr 3.

For de som har utstrakt reisevirksomhet i sin stilling, normalt minimum 50 reisedøgn i året, dekker arbeidsgiver ulegitimerte utlegg i henhold til statens satser.

12.2 Bilgodtgjørelse

12.2.1 Hovedregel

Som hovedregel skal det innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver til bruk av egen bil i stedet for rutegående skyssmiddel for tjenestereise. Betingelser for og omfang av bilgodtgjørelse bør eventuelt tas skriftlig inn i ansettelsesavtalen.

12.2.2 Alminnelig samtykke

Alminnelig samtykke til bruk av eget skyssmiddel på tjenestereiser gis av arbeidsgiver. Samtykke gis når det er en vesentlig ulempe for utførelse av tjenesten at reisen foretas av rutegående skyssmiddel.

12.2.3 Satser

For egen bil beregnes følgende sats:

- For de første 9.000 km i en budsjettermin: Tilsvarende statens sats.¹
- Alt over 9.000 km i en budsjettermin: Tilsvarende statens sats.²

Dersom det i bilen tas med arbeidstaker i tjeneste, gis det tillegg i kilometergodtgjørelse på kr 0,90 pr. km.

For bruk av sykkel på tjenestereise gis kilometergodtgjørelse tilsvarende bruk av egen bil

12.2.4 Rimeligste reisemåte

Der rimeligere offentlig kommunikasjon med fordel kan benyttes, skal det ytes godtgjørelse etter tilsvarende utgifter.

12.2.5 Spesielle arrangementer

Den enkelte menighet/det enkelte styre kan fastsette særskilte satser for spesielle arrangementer.

12.2.6 Forhåndssamtykke ved bruk av annet eget skyssmiddel

Det skal innhentes forhåndssamtykke hos arbeidsgiver/oppdragsgiver til bruk av annet eget skyssmiddel i stedet for rutegående skyssmiddel. Alminnelig samtykke til bruk av annet eget skyssmiddel gis ikke. Satsene skal ikke overstige statens satser for tilsvarende skyssmiddel.

12.3 Flyttegodtgjørelse

12.3.1 Dekking av flytteutgifter

Ansettende menighet/virkegrein dekker flytteutgifter for pastor.

Ansettende menighet/virkegrein 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 fylling dekkes etter inngått avtale mellom ansettende menighet /virkegrein og den ansatte, herunder også behov for tjenestefri.

12.3.2 Avtale

Utgifter til flytting dekkes etter inngått avtale mellom ansettende menighet/virkegren og den ansatte, herunder også behov for tjenestefri.

12.3.3 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 menighet/virkegren innen 2 måneder etter at flyttingen er avsluttet.
- Eller gis som dugnad.
- Eller med utgangspunkt i statens regulativ, med unntak av kostgodtgjørelsen.

12.4 Telefongodtgjørelse/ Internett

12.4.1 Telefongodtgjørelse

Menighet/virkegrein dekker tjenestetelefon, dvs fasttelefon og/eller mobiltelefon, der det er behov for tjenestetelefon. Dette gjelder innkjøp, innleggelse, fastavgift og tjenestesamtale.

Arbeidstaker skatter av ordningen som inntekt etter gjeldende regler: Skattefritt beløp er kr.1.000. Det skattes av de fire tusen som er forbruk mellom kr. 1.000 og kr. 5.000. Beløp utover kr. 5.000 er igjen skattefritt. Dette gjelder uansett om det er arbeidsgiver eller arbeidstaker som står som abonnent.

¹ Fra 01.05.08: kr 3,65pr km

² Fra 01.05.08: kr 3,00 pr km

Dersom arbeidsgiver dekker to eller flere kommunikasjons tjenester utenfor ordinær arbeidssituasjon, (for eksempel Internettforbindelse) er det skattepliktige beløp, forbruket fra kr 1.000 til kr 7.000. De første tusen kroner og det som er forbruk over kr. 7.000 er skattefritt.

12.4.2 Dekking av utgifter til PC/internett

For pastorer og menighetsarbeidere (barne- og ungdomsarbeidere), skal menigheten dekke bærbar PC, Internettilkobling, fastavgifter og opprinningsavgifter der det er slikt behov. Dette er også skattepliktig i forhold til gjeldende regler (se pkt. 12.4.1).

For fast ansatte uten fast kontor plass, skal menighet/virkegrein dekke utgifter til slike arbeidsredskaper for den ansatte.

12.5 Aviser, faglitteratur

12.5.1 Vårt Land eller Dagen

Menighetene/virkegreinene dekker abonnement på Vårt Land eller Dagen til sine forstandere. Dette gjelder også andre ansatte som antas å ha behov for avis.

12.5.2 Materielltilskudd

Menighetene/virkegreinene yter et tilskudd på inntil kr. 2000 årlig til fagmateriell for sine ansatte for på denne måten å gi anledning til og oppmuntre til faglig videreutvikling. Slike utgifter dekkes etter regning. Materiellet anses som den ansattes eiendom

12.6 Enkeltstående arbeidsoppdrag m.v. Honorarer

12.6.1 Ansatte

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

12.6.2 Honorar til gjestepredikanter

Honorar for en ansatt i Frikirken som forbereder og har bibeltid eller preken ved en gudstjeneste i annen menighet utenfor vedkommendes arbeidstid, settes til kr 1000,- i tillegg til dekning av reiseutgifter.

Gjestepredikanter som har ansvaret for en hel gudstjeneste og utfører både ledelse og preken, kan godtgjøres tilsvarende en dags lønn.

12.7 Kontorhold

- A. Det er arbeidsgivers plikt å stille kontor plass til rådighet for sine ansatte. For krav til arbeidsmiljøet vises det til Arbeidsmiljøloven kapittel II. Det er den ansattes plikt å bruke dette kontoret. 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 arbeidsgivers offentlige kontor er i kirken, på synodekontoret eller at annet sted utenfor arbeidstakers hjem, bekoster arbeidsgiver alle nødvendige utgifter til dette.
- C. Når arbeidsgivers offentlige kontor er i tjenesteboligen, og boligen forøvrig tilfredsstillende, betaler den ansatte normal husleie. Arbeidsgiver bekoster strøm etc. til kontoret, samt kontorutstyr.
- D. Er arbeidsgivers offentlige 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 bør foreligge en leieavtale som inneholder bestemmelser om leietid, pris, samt arbeidstakers og arbeidsgivers plikter og retter. Leien er skattepliktig etter regelverket for hjemmekontor nedfelt i SKTL § 42 b nr 6, Riksskattestyrets rundskriv nr 554/avd 1 og i Skattedirektoratets Takseringsregler.

12.8 Lønnet arbeid i tillegg til stilling i Den Evangelisk Lutherske Frikirke

Ansatte i Frikirken må på forhånd få godkjenning for engasjement hos annen arbeidsgiver.

12.9 Pensjonsordning

12.9.1 Kollektiv Pensjonsordning

Ansatte tas opp i Frikirkens kollektive pensjonsordning, etter de vilkår som til enhver tid gjelder.

12.10 Forsikringsordninger

12.10.1 Gruppeliv

Alle ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke skal omfattes av gruppelivsforsikringen.

12.10.2 Yrkesskade og Fritid-Ulykke forsikring.

Den Evangelisk Lutherske Frikirke har Fritid-Ulykke forsikring knyttet til yrkesskedeforsikringen. Alle ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke skal omfattes av Fritid-Ulykke forsikring.

12.10.3 Reise, ferie og fritidsforsikring

Alle ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke skal omfattes av reise, ferie og fritidsforsikringen.

12.11 Terminalbriller

Fastsatt pr. 01.11.04

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. 500,00.

13 VEDLEGG

13.1 Vedlegg 1: STILLINGSBETEGNELSER

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

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.

Administrasjonsleder med personalansvar.

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

Nybrottsarbeider/Menighetsplanter:

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

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 stillingsbeskrivelsen gis nærmere definisjon 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 arta at de kan karakteriseres som administrasjonsleder i gruppe A

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

Stillinger i virkegreinene/sentraladministrasjonen:

Gruppe A:

Avdelingsleder = misjonsleder økonomileder, personalleder, evangeliseringsleder, rektor Frikirkens studiesenter, FriBU avdelingsleder,

Betegnelser er ment å omfatte administrativ leder for en av virkegreinene eller stilling med overordnet ansvar på sitt fagfelt

Redaktør = redaktør

Betegnelsen er ment å omfatte stilling med redaksjonsansvar for Budbæreren

Misjonssekretær = misjonssekretær med feltansvar

Betegnelsen er ment å omfatte stilling i Norge med ansvar for ett eller flere av våre misjonsfelt og de ansatte som arbeider der.

Praktikumsleder = studieleder

Betegnelsen er ment å omfatte stilling med ansvar for praktikum ved Frikirkens Studiesenter.

Menighetsveileder:

Ansatt i Landsmisjonen med ansvar for menighetsveiledning, evangelisering eller menighetsplanting.

Gruppe B:

Konsulent = hjemmesekretær, bønnesekretær, informasjonssekretær, FriBU-sekretær, musikksekretær, speidersekretær, evangelist, andre fagsekretærstillinger

Betegnelsen er ment å omfatte stillinger som er tillagt særlig og selvstendig fagansvar på sitt område. I arbeidsavtale og stillingsbeskrivelsen gis nærmere definisjon av hvilket ansvarsområde vedkommende skal ha.

Journalist = journalist i Budbæreren, web-ansvarlig

Betegnelsen er ment å omfatte stillinger med journalistisk ansvar, enten i Budbæreren eller for frikirkens hjemmesider

Kontoransatt med fagansvar = kontorleder

Betegnelsen er ment å omfatte stillinger med selvstendig fagansvar på det administrative området, kontor og økonomi.

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

13.2 Vedlegg 2: Opprykksstige

Gruppe	A		B		C		
	1	2	1	2	1	2	3
År							
0	31	36	26	31	21	28	31
1	32	37	27	32	22	29	32
2	33	38	28	33	23	30	33
3	34	39	29	34	24	31	34
4	35	40	30	35	25	32	35
5	36	41	31	36	26	33	36
6	37	42	32	37	27	34	37
7	38	43	33	38	28	35	38
8	39	44	34	39	29	36	39
9			35		30		
10	40	45	36	40	31	37	40
11			37		32		
12	41	46	38	41	33	38	41
13							
14	42	47	39	42	34	39	42

13.3 Vedlegg 3: Satser for diettgodtgjørelse

1. Ved reiser innenlands følges statens satser for diettgodtgjørelse. Dette innebærer følgende satser:

For reiser fra og med 12 timer: kr. 580,-

For reiser som varer i mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.

Når enkeltmåltider dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal det foretas måltidstrekk i diettgodtgjørelsen. Måltidstrekk beregnes som følger:

Frokost: kr 58
Lunsj: kr 232
Middag kr 290

2. Ved reiser utenlands dekkes kostutgifter med 60 % av statens satser.