

LØNNSAVTALE FOR DEN EVANGELISK LUTHERSKE FRIKIRKE

Vedtatt av lønnsutvalget 27. november 2020 og ratifisert av synodestyret 08. desember 2020
01.05.2020 - 30.04.2022

INNHALDSFORTEGNELSE:

A. HOVEDAVTALE	3
B. LØNNSAVTALE FOR FRIKIRKEN	6
1. BASIS FOR LØNNSAVTALEN	6
2. GRUPPERING AV STILLINGER	6
2.1. LØNNSGRUPPE A	6
2.2. LØNNSGRUPPE B	6
2.3. LØNNSGRUPPE C	6
2.4. LØNNSGRUPPE D	7
2.5. LØNNSGRUPPE E	7
2.6. LØNNSGRUPPE F	7
2.7. LØNN FOR DIREKTE Plassert stillinger	8
3. LØNNSSTIGER	8
3.1. LØNNSGRUPPE A	8
3.2. LØNNSGRUPPE B	8
3.3. LØNNSGRUPPE C	9
3.4. LØNNSGRUPPE D	9
3.5. LØNNSGRUPPE E	9
3.6. LØNNSGRUPPE F	9
4. KOMPETANSETILLEGG	10
4.1. Kriteriaer for kompetansetillegg i lønnsgruppe A, B, E og F	10
4.2. Kriteriaer for kompetansetillegg for lønnsgruppe C	11
4.3. Kriteriaer for kompetansetillegg for lønnsgruppe D	11
5. ANSVARSTILLEGG	12
5.1. GRUPPE B	12
5.2. GRUPPE D	12
5.3. GRUPPE E	12
6. ANSIENNITETSREGLER	13
6.1. BEREGNING AV ANSIENNITET	13
6.2. GODSKRIVINGSREGLER FOR ANSIENNITET	13
6.3. OPPRYKKSSTIGER	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
6.4. SE VEDLAGTE TABELLER,	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
6.2. VEDLEGG 2: ROLLER, ANSVAR OG PROSEDYRER I LØNNSARBEIDET	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
6.3. VEDLEGG 3: OPPRYKKSSTIGE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

7. ARBEIDSTID, OVERTID, FRITID	14
7.1. GENERELLE REGLER.....	14
7.2. RUTINER FOR INNARBEIDING OG UTTAK AV AVSPASERING.....	14
7.3. AVSPASERING, PASTOR.....	15
7.4. FRIHELG OG UKENTLIGE FRIDAGER.....	15
7.5. MISJONÆRER	16
7.6. FERIEFRITID OG FERIEPENGER	16
7.7. FRIKIRKENS ARBEIDERMØTE	16
7.8. TILLITSVALGTE I LØNNSUTVALGETS OG FRIMAFS STYRE	16
8. PERMISJONSORDNINGER	17
8.1. STUDIEPERMISJON.....	17
8.2. TILLEGGSUTDANNING	17
8.3. FRI VED EKSAMENER	17
8.4. ANNEN YRKESPRAKSIS	17
8.5. VELFERDSPERMISJON	17
8.6. SØKNADSRIST.....	18
9. ANDRE ORDNINGER.....	18
9.1. DIETTGODTGJØRELSE	18
9.2. BIL- OG REISEGODTGJØRELSE	18
9.3. FLYTTEGODTGJØRELSE	19
9.4. TELEFONGODTGJØRELSE/INTERNETT	19
9.5. AVISER, FAGLITTERATUR, ARBEIDSKLÆR	19
9.6. ENKELTSTÅENDE ARBEIDSOPPDRAK/HONORARER	20
9.7. KONTORHOLD.....	20
9.8. LØNNET ARBEID I TILLEGG TIL STILLING I FRIKIRKEN.....	20
9.9. PENSJONSORDNING	20
9.10. FORSIKRINGSORDNINGER	21
9.11. TERMINALBRILLER	21
9.12. VEILEDNINGSTJENESTE	22
10. MISJONÆRREGULATIVET	22
10.1. BASIS.....	22
10.2. LØNN INDEKSFAKTOR.....	22
10.3. LØNN OG ANDRE YTELSE VED OPPHOLD I NORGE.....	23
10.4. BOLIG	24
10.5. YTELSE I FORBINDELSE MED UT- OG HJEMREISE	24
10.6. HELSEUTGIFTER	25
10.7. ANDRE YTELSE	25
10.8. TRYGDEORDNINGER.....	25
10.9. SPRÅKSKOLE.....	26
11. VEDLEGG	28
11.1. VEDLEGG 1: STILLINGSBETEGNELSER	28
11.2. VEDLEGG 2: ROLLER, ANSVAR OG PROSEDYRER I LØNNSARBEIDET.....	31
11.3. VEDLEGG 3: OPPRYKKSSTIGE.....	32

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 Frikirkens 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 lønns-samtaler i mellomårene. I Frikirkens lønnsutvalg er arbeidstakerne representert gjennom FriMaf (Frikirkens medarbeiderforening), og arbeidsgiverne er representert ved arbeidsgivergruppen (valgt av synodens ikke-ansatte representanter). Lønnsforhandlinger skal føre fram til ny lønnsavtale som må 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 som ikke konkret nevnes i avtalen, kan representanter for arbeidsgiver eller arbeidstaker i lønnsutvalget kontaktes.

Det er ikke lokale forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i Frikirken. Lønnsavtalens ordninger skal være 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 01.05.2020 til 30.04.2022 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 normalt 6 – seks – måneders prøvetid.

3.3. Almennelige 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 synodeformann

Det henvises til Den Evangelisk Lutherske Frikirkes forfatning § 6 og 13 og reglement. Påtroppende synodeformann 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 synodeformann

Det henvises til Frikirkens forfatning § 6 og 13 og reglement. Avgått synodestyreformann 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 synodeformann 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 kan også ha fortrinnsrett ved ansettelse, 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.

Lønssystemet bygger på følgende elementer:

- Plassering i lønnsgrupper etter stillingstype
- Plassering 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.

Se nærmere beskrivelse av de enkelte stillingsbetegnelser i Vedlegg 1: Stillingsbetegnelser.

2.1. Lønnsgruppe A

Denne lønnsgruppen omfatter alle pastorer.

Ansatte i menighetene:

- Pastor

2.2. Lønnsgruppe B

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

Ansatte i menighetene:

- Menighetsarbeider
- Barne- og ungdomsarbeider
- Kontorleder

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Konsulent
- Journalist

Ansatte i FriBU:

- Konsulent
- Nettverksleder

2.3. Lønnsgruppe C

Denne lønnsgruppen omfatter underordnede kontor- og arbeiderstillinger.

Ansatte i menighetene:

- Kontoransatt
- Vaktmester
- Renholdsarbeider

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Kontoransatt

Ansatte i FriBU:

- Kontoransatt

2.4. Lønnsgruppe D

Denne lønnsgruppen omfatter misjonærer.

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Misjonær utestasjonert
- Misjonær på hjemme-opphold

2.5. Lønnsgruppe E

Denne lønnsgruppen omfatter lederstillinger i fellesarbeidet.

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Mellomleder på hovedkontoret:
 - Leder for misjon
 - Leder for menighetsutvikling
 - Leder for administrasjon, kommunikasjon og service (AKS)

Ansatte i presbyteriene:

- Tilsynsmann

2.6. Lønnsgruppe F

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

Ansatte i menighetene:

- Administrasjonsleder/daglig leder
- Nybrottsarbeider/menighetsplanter

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Seniorkonsulent
- Menighetsveileder
- Rådgiver
- Prosjektleder
- Økonomiansvarlig

Ansatte i FriBU:

- Seniorkonsulent
- Administrasjonsleder
- Rådgiver
- Prosjektleder

2.7. Lønn for direkte plassert stillinger

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 enhver tid.

Synodeformann	lønnstrinn 77
Synodens nestformann	lønnstrinn 73

Gjeldende fra 1. oktober 2018

Lønn for synodens tilsynsmenn økes i samsvar med lønnsnivået i lønnsgruppe E, stige 2.

Lønn for daglig leder på Frikirkens hovedkontor bestemmes av synodestyret, jf. synodestyresak 169/2014-2017. Denne er satt til lønnstrinn 75, jf. synodestyresak 92/2017-2021.

Lønn for daglig leder FriBU bestemmes av FriBUs landsstyre, jfr. lønnsutvalgets vedtak i sak 23/2014-2017. Denne er satt til lønnstrinn 64, jfr. FriBUs landsstyre sak 61/2017-2020.

3. LØNNSSTIGER

3.1. Lønnsgruppe A

Plassering i lønnsstige skjer ut fra ansvarsinnholdet i stillingen.

3.1.1. Stige 2:

Følgende stillinger 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.

3.1.2. Stige 1:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:

I menighetene:

- Andre pastorer enn hovedpastor

3.2. Lønnsgruppe B

Følgende stillinger plasseres i lønnsstigen:

I menighetene:

- Menighetsarbeidere med overordnet lederansvar i menigheten
- Menighetsarbeidere
- Kontorledere

Ved Frikirkens hovedkontor:

- Konsulenter, journalister og kontoransatte med fagansvar

I FriBU:

- Konsulenter og nettverksledere

3.3. Lønnsgruppe C

3.3.1. Stige 2:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 2:

Ansatte i menighetene:

- Kontoransatt og vaktmester

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Kontoransatt

3.3.2. Stige 1:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:

Ansatte i menighetene:

- Renholder og eventuelt andre i stillinger uten krav om fagkompetanse

3.4. Lønnsgruppe D

Følgende stillinger plasseres i lønnsstigen:

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Misjonær utestasjonert, misjonær i hjemmearbeid

3.5. Lønnsgruppe E

3.5.1. Stige 2:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 2:

I presbyteriene:

- Tilsynsmann

3.5.2. Stige 1:

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:

Ved Frikirkens hovedkontor:

- Mellomleder på hovedkontoret:
 - Leder for misjon
 - Leder for menighetsutvikling
 - Leder for administrasjon, kommunikasjon og service (AKS)

3.6. Lønnsgruppe F

Plassering i lønnsstige skjer ut fra ansvarsinnholdet i stillingen.

3.6.1. Stige 2:

Følgende plasseres i lønnsstige 2:

Ved Frikirkens hovedkontor:

- Menighetsveileder

- Rådgiver
- Økonomiansvarlig

I FriBU:

- Rådgiver
- Administrasjonsleder

3.6.2. Stige 1:

Følgende plasseres i lønnsstige 1:

Ved Frikirkens hovedkontor:

- Prosjektleder
- Seniorskonsulent

I FriBU:

- Prosjektleder
- Seniorskonsulent

I menighetene:

- Nybrottsarbeider/menighetsplanter
- Administrasjonsleder/daglig leder

4. 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 kapittel 4. 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.

4.1. Kriterier for kompetansetillegg i lønnsgruppe A, B, E og F

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

4.1.1. 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), bachelorgrad: 3-4 lønnstrinn
- Minimum 1-årig relevant utdanning utover videregående skole: 1-2 lønnstrinn

4.1.2. 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), 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.

4.1.3. Relevant erfaring

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

4.2. Kriterier for kompetansetillegg for lønnsgruppe C

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

4.2.1. Stige 2

For å bli plassert på stige 2 i gruppe C, kreves at stillingen faller inn i kategoriene som beskrevet i 3.3.1. Relevant yrkesmessig erfaring kan gi inntil 2 lønnstrinn. Det gis kompetansetillegg for både formell kompetanse og faglig realkompetanse, men ikke mer enn 5 lønnstrinn totalt.

Summert relevant utdanning og kurs i forhold til stilling utover videregående skole, kan gi inntil 1 lønnstrinn per år, oppad begrenset til 5 år.

4.2.2. 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

4.3. Kriterier for kompetansetillegg for lønnsgruppe D

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

4.3.1. Relevant utdanning

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

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.

4.3.2. Relevant erfaring

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

5. ANSVARSTILLEGG

Det gis ansvars-tillegg for stillingene i følgende underpunkter. 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.

5.1. 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.

5.2. Gruppe D

Ektepar som er utsendinger og ansatt i 75% stilling, gis et lønnstrinn i ansvarstillegg, se pkt. 10.9.4

Det gis tillegg for feltansvar med inntil 3 lønnstrinn. Frikirkens hovedkontor gir innstilling vedrørende feltansvar.

5.3. Gruppe E

Frikirkens hovedkontor:

Leder for misjon gis 2 ekstra lønnstrinn i ansvarstillegg.

6. ANSIENNITETSREGLER

6.1. Beregning av ansiennitet

6.1.1. Fastsettelse

Den enkelte arbeidstaker får fastsatt sin ansiennitet av lønnsutvalget eller den lønnsutvalget bemyndiger ved første ansettelse i Frikirken. Ansiennitet i Frikirkens tjeneste vurderes på nytt ved overgang til annen stilling i kirkesamfunnet.

Ansiennitet godskrives fra fylte 18 år.

Ansiennitet godskrives ikke for mer enn 100% stilling.

6.1.2. Ansiennitet etter ansettelse

Ansiennitet etter ansettelse godskrives fullt ut, uavhengig av stillingens størrelse.

Gjeldende fra 1. mai 2014.

6.1.3. 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.

6.1.4. Ansiennitet og utdanning

Utdanning som gir grunnlag for kompetansetillegg, gir ikke ansiennitet.

Arbeidstakere i kirkesamfunn eller kristne organisasjoner som tar relevant utdanning under ansettelsen vil etter endt utdanning, kunne be om ny lønsplassering og få både kompetansetillegg og ansiennitet i samme periode. (Dette er gjeldende for fullført utdanningsgrad (bachelor eller master e.l.) i 2015 eller senere))

6.2. Godskrivingsregler for ansiennitet

6.2.1. Full godkjenning av ansiennitet (100%)

Det gis full uttelling på ansiennitet for:

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

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

6.2.2. Delvis godkjenning av ansiennitet (50%)

Det gis 50% uttelling på ansiennitet for:

- Generell utdanning (etter VGS)
- Generell yrkeserfaring
- Omsorgsarbeid som gir rett på ytelse fra Folketrygden som 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.

6.2.3. Godkjenning av eldstetjeneste

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

7. ARBEIDSTID, OVERTID, FRITID

7.1. Generelle regler

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. Divisor for beregning av timelønn og daglønn

Divisoren for beregning av timelønn er 1950. Divisoren for beregning av en daglønn er 26.

7.1.4. 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.

7.1.5. Sommertid/vintertid

Det kan inngås lokale avtaler om lengre arbeidstid enn den normale gjennomsnitt på vintertid, for så å ha kortere arbeidstid om sommeren. Se for øvrig punkt 7.1.4 om gjennomsnittlig arbeidstid.

7.1.6. Arbeidstid i forbindelse med høytider

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

7.2. 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.

3. Avspasering skal godkjennes av nærmeste overordnede og bør ikke gå utover arbeidsgivers eller den enkeltes arbeidsoppgaver.
4. Eksempler som gir rett til avspasering dersom arbeidstiden (7.1) 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 har et særlig ansvar til å legge opp driften slik at den ikke medfører en arbeidsbelastning for den ansatte som går utover normal arbeidstid.

7.3. Avspasering, pastor

I tillegg til ordinær ferie gis pastor en ukes fri med lønn pr. år. Denne ekstra uken er ikke ferie, men kompensasjon for beredskap samt det ekstra virke som påligger pastoren i høytidene.

Tidspunkt for avspasering skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Avspaseringen skal foretas i inneværende 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 ½ dag pr. måned fra og med fjerde måned.

Fleire sykdomsperioder innenfor samme år legges sammen.

7.4. Frihelg og ukentlige fridager

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

Ansatte med hovedvekt på kveld og helg, har rett til 5 dager avspasering pr. år pr. 100 % stilling. Tidspunkt for avspasering skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Avspaseringen skal foretas i inneværende år. Dersom avspaseringen ikke finner sted, taper en retten til dette. Ikke avspasert tid godtgjøres ikke i penger.

7.5. Misjonærer

7.5.1. Den alminnelige arbeidstid

Normalt vil misjonærens arbeidstid være den definerte arbeidstiden pr. dag i samarbeidskirken, evt. landet. Imidlertid pålegges misjonæren 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 misjonæren tilstrebe å ha to ukentlige fridager, på lik linje med ansatte i Norge.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om alminnelige arbeidstid innebære at den som hovedregel ikke må være over 9 timer i døgnet og ikke over 40 timer i uken, jf. 10-4, nr. 1.

7.5.2. 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.

7.5.3. Opptjening og avvikling av tilpasningstid

Tilpasningstid opptjenes etter antall år ute på feltet.

Ved hjemkomst, etter at misjonæren har avsluttet sitt arbeidsforhold på feltet, gis det en ukes tilpasningstid for hvert år misjonæren 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.

7.6. 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%.

7.6.1. Lønn og feriepenger under sykdom.

Under sykemelding gis det full opptjening av feriepenger. Lønn ved sykdom utbetales/forskutteres av arbeidsgiver.

7.7. Frikirkens arbeidermøte

Frikirkens arbeidermøte er obligatorisk for ansatte i Frikirken i 100 % stilling.

7.8. 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 arbeidermøte. Det avsettes tilstrekkelig tid i programmet for gjennomføring av årsmøtet.

8. PERMISJONSORDNINGER

8.1. 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.

8.1.1. 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

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Annen yrkespraksis

Ansatte i Den Evangelisk Lutherske Frikirke ønsker av og til å nytte sin utdanning 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 inntil ett år ad gangen, maksimum to år.

8.5. Velferdspermisjon

Når viktige velferds- og omsorgsgrunner foreligger, kan arbeidstaker tilstå velferdspermisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager. Dersom arbeidstakeren selv ønsker det og tjenesten tillater det, kan arbeidsgiver samtykke i fleksibelt uttak av permisjonsdage.

Velferdspermisjon med full lønn kan gis i til sammen 12 dager, eller eventuelt 24 dager med 50 % lønn per 12 måneder.

8.5.1. Sykdom hos nærmeste pårørende

Innvilges, men må vurderes individuelt.

8.5.2. Tilvenning av barn i barnehage

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

8.5.3. Barns første skoledag

Innvilges for 1 dag pr barn.

8.5.4. Eget giftemål

Innvilges for 1 valgfri dag.

8.5.5. 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.

8.5.6. Egen flytting

Innvilges for 1 dag per år.

8.5.7. 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.

8.5.8. Planleggingsdager i skole og barnehage

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

8.6. Søknadsfrist

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

9. ANDRE ORDNINGER

9.1. Diettgodtgjørelse

Godtgjørelse for utlegg til innenlandsreiser dekkes etter regning.

Ved utenlandsreiser med overnatting dekkes transport og overnatting etter regning. Diett dekkes med 75 % av statens satser.

9.2. Bil- og reisegodtgjørelse

9.2.1. Hovedregel

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

9.2.2. Satser

Se Frikirkens reiseregningsskjema.

9.2.3. Rimeligste reisemåte

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

9.3. Flyttegodtgjørelse

9.3.1. 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.

9.3.2. 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 gis som dugnad.

9.4. Telefongodtgjørelse/internett

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.5. Aviser, faglitteratur, arbeidsklær

9.5.1. Vårt Land eller Dagen

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

9.5.2. Materieltilskudd

Arbeidsgiver dekker inntil 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.

9.5.3. Arbeidsklær

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

9.6. Enkeltstående arbeidsoppdrag/honorarer

9.6.1. Ansatte

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

9.6.2. Honorar ved enkelttjenester i kirken

Honorar for en ansatt i Frikirken som forbereder og har bibeltid, preken ved en gudstjeneste, begravelser med sorgsamtale og vielser (med forberedelser) i annen menighet utenfor vedkommendes arbeidstid, settes til kr 2.000,- 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.

9.7. 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 tilfredsstillende 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

Misjonærer som er ansatt i land hvor lønn etter indeks vil gi utilsiktet lav opptjening i Folketrygden, tas opp i en tilleggforsikring som tar hensyn til dette.

Misjonærer 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.

9.10. 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.

9.10.1. Gruppeliv

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

9.10.2. Uførekapital

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

9.10.3. Yrskeskade og Personalulykke fritid

Yrskeskadeforsikringen tilfredsstiller kravene i Lov om yrskeskadeforsikring og gjelder alle ansatte.

Personalulykke fritid er en påbygning på yrskeskadeforsikringen. Begge gjelder etter de vilkår som til enhver tid gjelder.

9.10.4. Reise-, ferie- og fritidsforsikring

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

9.10.5. Utestasjonertforsikring

For misjonærer i tjeneste på feltet, tegner Frikirken egen utestasjonertforsikring. Dette er en kollektiv forsikring som dekker reise, innbo og løssøre 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.

9.11. 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,-.

9.12. Veiledningstjeneste

Pastorer, misjonærer 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 2.700,- 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. Misjonærer 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.

10. MISJONÆRREGULATIVET

10.1. Basis

10.1.1. Individuelle avtaler

Alle misjonærer ansettes i individuelle avtaler. Stillingsprosent fastsettes etter individuelle avtaler mellom misjonær og Frikirken.

10.1.2. Ansettelsestid

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

10.1.3. Ansettelse i Norge etter avsluttet tjeneste på feltet

Hvis en misjonær slutter i stillingen sin, kan han/hun tilbys en 4 måneders engasjementsstilling i Norge, knyttet til Frikirkens hovedkontor.

Dersom en misjonær slutter i stillingen sin etter 4 år eller mer, skal vedkommende tilbys inntil fire måneders engasjementsstilling i Norge. Et ektepar tilbys til sammen inntil en 100 % stilling.

10.2. Lønn indeksfaktor

Frikirkens hovedkontor fastsetter landindekser for de land misjonærene tjenestegjør i. Landindeksene skal ta hensyn til levekostnadene og skattestrykket i de aktuelle landene og fastsettes med utgangspunkt i FN-indeksen, som er en internasjonal indeks for kjøpekraft.

Siden misjonærene 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 misjonæren 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.

10.3. Lønn og andre ytelser ved opphold i Norge

10.3.1. Lønn før utreise

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

10.3.2. Årlig hjemreise

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

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

10.3.3. Ekstraordinær hjemreise

Ved ekstraordinære hjemreiser (velferdspemisjoner) 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 misjonæren selv eller eventuelt forsikringen, se punkt 9.10.5 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 forsikrings-selskapet begrunnet i aldersgrense.

Ved hjemreise til andre familiemedlemmers sykdom og begravelser, kan permisjon uten lønn innvilges av Frikirkens hovedkontor.

Hvis misjonæren (ev. familien) kommer til Norge i henhold til denne bestemmelsen, lønnes misjonæren etter sin lønsplassering uten indeksregulering.

10.3.4. Fire måneders engasjementsstilling

Hvis misjonæren slutter i stillingen på et felt og går inn i et engasjement knyttet til Frikirkens hovedkontor, jfr. pkt. 10.1.3, lønnes han/hun etter sin lønsplassering som misjonær, men uten indeksregulering.

10.4. Bolig

10.4.1. 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.

10.5. Ytelser i forbindelse med ut- og hjemreise

10.5.1. Reisekostnader

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

10.5.2. Utgifter til pass og visum

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

10.5.3. 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.

10.5.4. 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

10.5.5. Utstyrsbidrag ved hjemreise

Utstyrsbidrag ved hjemreise utbetales til misjonærer som har vært ute som misjonær 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 misjonæren 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 misjonæren ikke selv rår over.

Det må leveres regnskap med bilag for påløpte utgifter til nødvendig utstyr.

10.6. Helseutgifter

10.6.1. Legeundersøkelser

Frikirken dekker kostnadene til foreskrevne legeundersøkelser som følger av arbeidsoppholdet.

10.6.2. Vaksiner

Frikirken dekker kostnadene til vaksiner som følger av arbeidsoppholdet.

10.7. Andre ytelser

10.7.1. 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.

10.7.2. Barnehage

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

10.7.3. Norske aviser og blader

Vårt Land eller Dagen sendes til alle misjonærenheter.

Et kristent barneblad sendes til misjonærfamilier med barn.

10.8. Trygdeordninger

10.8.1. Tjeneste i utlandet utenfor EØS-området

Misjonærene 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.

Misjonæren er medlem av helse- og pensjonsdelen. Dette innebærer at misjonæren 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

10.8.2. Tjeneste i utlandet innenfor EØS-området

Det gjelder spesielle regler innen EØS-området.

10.8.3. Barnetrygd

Under opphold i utlandet har misjonærens 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.

10.9. Språkskole

10.9.1. Kostpenger og lommepenger

I den tiden en misjonær er ansatt, lønnes vedkommende etter sin lønnplassering med indeksregulering.

10.9.2. Bolig

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

10.9.3. Andre ytelser

Billetter og bagasje

Billetter i forbindelse med utreise og hjemreise til språkstudium dekkes av Frikirken.

Frikirken dekker frakt av 20 kg. bagasje pr. person ut over det billetten dekker. Bagasjen må sendes som uledsaget bagasje.

Godtgjørelse for bruk av egen bil gis inntil det som tilsvarende 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. 10.9.1.

Utgifter til pass og visum

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

10.9.4. Pensjoner og forsikringer

Pensjons- og personalforsikringsordninger

Ansatte som studerer ved språkskole meldes inn i de gjeldende pensjons- og forsikringsordninger, se pkt. 9.9 og 9.10.

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 5.2

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. 10.8.1

11. VEDLEGG

11.1. Vedlegg 1: Stillingsbetegnelser

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

11.1.1. Stillinger i menighetene:

11.1.1.1. 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.

11.1.1.2. 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 A.

11.1.1.3. 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.

11.1.1.4. 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.

11.1.2. Stillinger i kirkesamfunnets fellesorganer

11.1.2.1. Gruppe B

Konsulent = ansatt med fagansvar

Betegnelsen er ment å omfatte 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 Budbæreren

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

Nettverksleder = nasjonalt ansatt i FriBU

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

11.1.2.2. 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.

11.1.2.3. Gruppe D:

Misjonær = misjonær, utestasjonert eller i hjemmearbeidet

Betegnelsen er ment å omfatte 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 misjonær og lønnes som misjonær.

11.1.2.4. Gruppe E

Mellomledere = leder for misjonsteamet, leder for menighetsteamet og leder for AKS-teamet (administrasjon, kommunikasjon og service)

Omfatter teamlederstillinger med personalansvar ved Frikirkens hovedkontor.

Tilsynsmann

Omfatter tilsynsmenn ansatt i presbyteriene.

11.1.2.5. Gruppe F

Menighetsveileder:

Ansatt med ansvar for menighetsveiledning, evangelisering eller menighetsplanting.

Prosjektleder

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

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

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.

11.2. 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.

11.2.1. Arbeidsgivers

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

- Sende inn lønns plasseringskjema ved ansettelse
- Gå igjennom vedtak på lønns plassering med den ansatte.
- Sørg for at ansatt meldes inn i frikirkens pensjon og forsikringsordning (skjema ved ansettelse)
- Daglig arbeidsgiveransvar
- Legge rutiner for oppfølging av lønn (minst en gang i året)
 - Gjennomgang av lønn (at lønn samsvarer med gjeldende lønnsavtale med ansiennitetsopprykk, endring i Statens lønnstabell osv)

Se også Frikirkens personalhåndbok for nærmere veiledning ved ansettelse.

11.2.2. Ansatte

- Oppgi all informasjon i lønns plasseringskjema
- Gå igjennom vedtak på lønns plassering 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 lønns plassering (slik som fullført utdanning)

Se også Frikirkens personalhåndbok for nærmere veiledning i arbeidsforholdet.

11.2.3. Lønnsutvalget

Består av to parter: arbeidsgiver siden+ valgt av Synoden, og arbeidstaker siden representert ved Den Evangelisk Lutherske Frikirkens medarbeiderforening (FriMaf). En kan ta kontakt med sin respektive part, eller lønnsutvalgets sekretær.

Lønnsutvalget skal

- Lønns plassere 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.

11.3. Vedlegg 3: Opprykksstige

11.3.1. Vedlegg 3: Gjeldende opprykksstige

Gruppe	A		B	C		D	E		F	
Stige	1	2		1	2		1	2	1	2
År										
0	39	44	34	30	32	36	46	49	39	44
1	40	45	35		33	37	47	50	40	45
2	41	46	36	31	34	38	48	51	41	46
3	42	47	37		35	39	49	52	42	47
4	43	48	38	32	36	40	50	53	43	48
5	44	49	39		37	41	51	54	44	49
6	45	50	40	33	38	42	52	55	45	50
7	46	51	41		39	43	53	56	46	51
8	47	52	42	34	40	44	54	57	47	52
9										
10	48	53	43	35	41	45	55	58	48	53
11										
12	49	54	44	36	42	46	56	59	49	54
13										
14	50	55	45	37	43	47	57	60	50	55
15										
16	51	56	46	38	44	48	58	61	51	56
17										
18										
19										
20	52	57	47	39	45	49	59	62	52	57
21										
22										
23										
24	53	58	48	40	46	50	60	63	53	58

Gjeldende fra 01.01.2020