

# LØNNSAVTALE FOR DEN EVANGELISK LUTHERSKE FRIKIRKE

---

Vedtatt av lønnsutvalget 10. oktober 2019 og ratifisert av synodestyret 19. oktober 2019  
01.05.2019 - 30.04.2020

## INNHALDSFORTEGNELSE:

<b>A. HOVEDAVTALE</b> .....	<b>3</b>
<b>B. LØNNSAVTALE FOR FRIKIRKEN</b> .....	<b>6</b>
<b>1. BASIS FOR LØNNSAVTALEN</b> .....	<b>6</b>
<b>2. GRUPPERING AV STILLINGER</b> .....	<b>6</b>
2.1. LØNN FOR DIREKTE Plassert stillinger.....	6
2.2. LØNNSGRUPPE A .....	6
2.3. LØNNSGRUPPE B.....	7
2.4. LØNNSGRUPPE C.....	7
2.5. LØNNSGRUPPE D .....	7
2.6. LØNNSGRUPPE E.....	7
2.7. LØNNSGRUPPE F.....	8
<b>3. LØNNSSTIGER</b> .....	<b>8</b>
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.....	10
<b>4. KOMPETANSETILLEGG</b> .....	<b>10</b>
4.1. Kriteriaer for kompetansetillegg i lønnsgruppe A, B, E og F .....	11
4.2. Kriteriaer for kompetansetillegg for lønnsgruppe C.....	11
4.3. Kriteriaer for kompetansetillegg for lønnsgruppe D.....	11
<b>5. ANSVARSTILLEGG</b> .....	<b>12</b>
5.1. GRUPPE B.....	12
5.2. GRUPPE D .....	12
5.3. GRUPPE E.....	12
<b>6. ANSIENNITETSREGLER</b> .....	<b>12</b>
6.1. DEFINISJONER .....	12
6.2. BEREGNING AV ANSIENNITET .....	13
6.3. GODSKRIVINGSREGLER FOR ANSIENNITET .....	13
6.4. OPPRYKKSSTIGER .....	13
<b>7. ARBEIDSTID, OVERTID, FRITID</b> .....	<b>14</b>
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 .....	15
7.6.	FERIEFRITID OG FERIEPENGER .....	16
7.7.	FRI VED EKSAMENER .....	16
7.8.	FRIKIRKENS ARBEIDERMØTE .....	16
7.9.	TILLITSVALGTE I LØNNSUTVALGETS OG FRIMAFS STYRE .....	16
<b>8.</b>	<b>PERMISJONSORDNINGER .....</b>	<b>16</b>
8.1.	STUDIEPERMISJON.....	16
8.2.	TILLEGGSUTDANNING .....	17
8.3.	ANNEN YRKESPRAKSIS .....	17
8.4.	VELFERDSPERMISJON.....	17
8.5.	SØKNADSRIST.....	18
<b>9.</b>	<b>ANDRE ORDNINGER.....</b>	<b>18</b>
9.1.	DIETTGODTGJØRELSE .....	18
9.2.	BILGODTGJØRELSE.....	18
9.3.	FLYTTEGODTGJØRELSE .....	18
9.4.	TELEFONGODTGJØRELSE/ INTERNETT.....	19
9.5.	AVISER, FAGLITTERATUR, ARBEIDSKLÆR .....	19
9.6.	ENKELTSTÅENDE ARBEIDSOPPDRAK M.V. HONORARER .....	19
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
<b>10.</b>	<b>MISJONÆRREGULATIVET.....</b>	<b>22</b>
10.1.	BASIS .....	22
10.2.	LØNN INDEKSFaktor.....	22
10.3.	LØNN OG ANDRE YTELSER VED OPPHOLD I NORGE.....	23
10.4.	BOLIG .....	23
10.5.	YTELSER I FORBINDELSE MED UT- OG HJEMREISE.....	23
10.6.	HELSEUTGIFTER .....	24
10.7.	ANDRE YTELSER .....	25
10.8.	TRYGDEORDNINGER.....	25
10.9.	SPRÅKSKOLE.....	26
<b>11.</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>27</b>
11.1.	VEDLEGG 1: STILLINGSBETEGNELSER .....	27
11.2.	VEDLEGG 2: OPPRYKKSSTIGE.....	30

# 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.

Lønssamtaler føres i Frikirkens lønnsutvalg 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 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.

Overordnet denne avtale er den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljø- og ferielovs bestemmelser. Det presiseres at det er 5 ukers ferie i Frikirken.

## § 2 Varighet

Lønnsavtalen gjelder fra 01.05.2019 til 30.04.2020 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 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. 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.

### **3.5. 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 Ophør 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 forøvrig 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.

*(Synodestyrets vedtak sak 155/2014-2017, juni 2016)*

#### **4.8. Andre spørsmål vedrørende oppsigelse, avskjed og suspensjon**

Det henvises til arbeidsmiljøloven kapittel 15.

## B. Lønnsavtale for Frikirken

### 1. BASIS FOR LØNSAVTALEN

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.

#### 2.1. 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
Presbyterieformann	lønnstrinn 71*
Presbyteriets nestformann	lønnstrinn 69*

*Gjeldende fra 1. oktober 2018*

*\*Gjeldende fram til 1. november. 2019*

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.

#### 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

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

### **2.3. 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

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

### **2.4. Lønnsgruppe C**

Denne lønnsgruppen omfatter underordnede kontor- og arbeiderstillinger.

Ansatte i menighetene:

- Kontoransatt
- Vaktmester
- Renholdsarbeider

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Kontoransatt

Ansatte i FriBU:

- Kontoransatt

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

### **2.5. Lønnsgruppe D**

Denne lønnsgruppen omfatter misjonærer.

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Misjonær utestasjonert
- Misjonær på hjemme-opphold

### **2.6. 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

## **2.7. 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:

- Menighetsveileder
- Rådgiver
- Prosjektleder

Ansatte i FriBU:

- Administrasjonsleder
- Rådgiver
- Prosjektleder

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

## **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**

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

#### **3.2.1. Stige 2:**

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 2:



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**

#### **3.4.1. Stige 1:**

Følgende stillinger plasseres i lønnsstige 1:

Ansatte ved Frikirkens hovedkontor:

- Misjonær utestasjonert, misjonær i hjemmearbeidet

### **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

I FriBU:

- Rådgiver
- Administrasjonsleder

### **3.6.2. Stige 1:**

Følgende plasseres i lønnsstige 1:

Ved Frikirkens hovedkontor:

- Prosjektleder

I FriBU:

- Prosjektleder

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 iht. hele kapittel 4. Lønnsutvalget, eller den lønnsutvalget bemyndiger, avgjør hvilke tillegg som godkjennes.

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.

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.

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

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

#### **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 lønnstrinn 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. 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 kan ved særskilte tilfeller gis et ansvarstillegg for ansatte i alle grupper. Dette må begrunnes og søkes lønnsutvalget for godkjenning.

### **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**

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. 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 besettes og relevant i forhold til stillingen.

### **6.1.3. Generell praksis**

All yrkeserfaring, førstegangstjeneste samt omsorgsarbeid som gir rett på ytelse fra Folketrygden 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 første ansettelse i Frikirken. Ansiennitet i Frikirkens tjeneste beholdes ved overgang til annen stilling i kirkesamfunnet.

### **6.2.2. Ansiennitet etter ansettelse**

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

*Gjeldende fra 1. mai 2014.*

### **6.2.3. 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.

## **6.3. 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**

Yrkespraksis godskrives fra fylte 16 år etter følgende regler:

Generell praksis godskrives 50 %. Relevant praksis godskrives 100 %.

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

Personer 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.

## **6.4. Opprykksstiger**

Se vedlagte tabeller, vedlegg 2: Opprykksstige.

## **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 arbeidsgiver foretar konkrete vurderinger 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 8.1.4. om gjennomsnittlig 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. Innarbeiding av avspasering kan avtales, og uttak skjer time for time. Det er ikke anledning til å beregne mer enn 10 timers arbeidstid på ett døgn. Oppsparte timer 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. Avspasering skal godkjennes av nærmeste overordnede og bør ikke gå utover arbeidsgivers eller den enkeltes arbeidsoppgaver.
3. 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 utover ordinær reisetid mellom bopel og arbeidsplass

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.

Flere 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%.

## **7.7. 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.

## **7.8. Frikirkens arbeidermøte**

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

## **7.9. 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.

- For ansatte i deltidsstillinger beregnes studiepermisjoner i forhold til stillingens størrelse
- Ansettelse som "ettåring" gir ikke rett til studiepermisjon
- 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. 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.

## **8.4. 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.

### **8.4.1. Sykdom hos nærmeste pårørende**

Innvilges, men må vurderes individuelt.

### **8.4.2. Tilvenning av barn i barnehage**

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

### **8.4.3. Barns første skoledag**

Innvilges for 1 dag pr barn.

### **8.4.4. Eget giftemål**

Innvilges for 1 valgfri dag.

### **8.4.5. 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.

#### **8.4.6. Egen flytting**

Innvilges for 1 dag per år.

#### **8.4.7. Legebesøk o.l.**

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

#### **8.4.8. Planleggingsdager i skole og barnehage**

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

### **8.5. 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 reiser uten overnatting dekkes etter regning.

Ved reiser med overnatting dekkes transport og overnatting etter regning. Øvrige utgifter dekkes med diettsats tilsvarende 75 % av statens satser for diett ved overnatting.

### **9.2. Bilgodtgjørelse**

#### **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. Samtykke gis når det er en vesentlig ulempe for utførelse av tjenesten at reisen foretas av rutegående skyssmiddel. 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.

### **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**

For pastorer og menighetsarbeidere (barne- og ungdomsarbeidere) skal menigheten dekke bærbart datautstyr og internettilkobling der det er slikt behov. 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.

Arbeidsgiver dekker abonnement på Budbæreren til ansatte i 50 % stilling eller mer.

### **9.5.2. Materielltilskudd**

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 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 1.700,- 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 arbeidsgivers offentlige kontor er i kirken, på Frikirkens hovedkontor eller et annet sted utenfor arbeidstakers hjem, bekoster arbeidsgiver alle nødvendige utgifter til dette.
- C. Når arbeidsgivers offentlige kontor er i tjenesteboligen, og boligen forøvrig tilfredsstillende for kravene i punkt A, annet avsnitt, betaler den ansatte normal husleie. Arbeidsgiver bekoster strøm etc. til kontoret, samt kontorutstyr.
- D. Hvis det ikke er mulig å skaffe kontor i kirken eller annet egnet sted, kan en vurdere hjemmekontor i privat bolig. Er 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 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 oppfylder kravene til Lov om obligatorisk tjenestepensjon. Innskudd betales av arbeidsgiver.

Ansatte som har lønnet permisjon for et fast tidsrom og som forutsettes å gjenoppta arbeidet i Frikirken etter endt permisjon, skal være medlem av pensjonsordningen i permisjonstiden. Ansatte som har ulønnet permisjon lenger enn 3 måneder, skal meldes ut av pensjonsordningen.

*Nytt avsnitt etter forhandlinger 2016, gjøres gjeldende fra 1.1.2017.*

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

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 for et fast tidsrom og som forutsettes å gjenoppta sitt arbeid i Frikirken etter endt permisjon, skal være medlem av forsikringsordningene i permisjonstiden. Ansatte som har ulønnet permisjon lenger enn 3 måneder, skal meldes ut av forsikringsordningene.

*Nytt avsnitt etter forhandlinger 2016, gjøres gjeldende fra 1.1.2017.*

### **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 gruppelivsforsikringen og gjelder alle ansatte under 67 år etter de vilkår som til enhver tid gjelder.

### **9.10.3. Yrkesskade og Personalulykke fritid**

Yrkesskadeforsikringen tilfredsstiller kravene i Lov om yrkesskadeforsikring og gjelder alle ansatte.

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

### **9.10.4. Reise-, ferie- og fritidsforsikring**

Alle ansatte i Frikirken med arbeidsted i Norge, skal omfattes av reise-, ferie- og fritidsforsikringen.

### **9.10.5. Utestasjonertforsikring**

For misjonærer i tjeneste på feltet, tegner Frikirken egen utestasjonertforsikring. Dette er en kollektiv forsikring som dekker reise, innbo og løsøre på tjenestestedet og tjenesteavbrudd etter gjeldende vilkår. Utestasjonertforsikringen gjelder ansatte under 70 år og utestasjonerte barn inntil fylte 20 år. Det kreves medlemskap i norsk folketrygd for å ha denne forsikringen.

## **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. Ektepar tilbys inntil 100 % stilling.

### **10.2. Lønn indeksfaktor**

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

Siden 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 lønns plassering, men uten indeksregulering.

### ***10.3.2. Årlig hjemreise***

Årlig reise til Norge dekkes av Frikirkens hovedkontor dersom misjonæren deltar på arrangement/konferanse i regi av Frikirken.

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

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 lønns plassering 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 lønns plassering 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

Budbæreren og 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 misjonærers 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 tilsvarer den kostnaden Frikirken ellers ville hatt til billetter og bagasje, og som ikke overstiger statens satser.

#### ***Studieavgift og materiell***

Under språkstudiet dekker Frikirken kursavgifter og utgifter til nødvendig studiemateriell.

#### ***Barnepass***

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

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

#### ***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.

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.

Administrasjonsleder

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

## 11.2. Vedlegg 2: Opprykksstige

### 11.2.1. Vedlegg 2: Gjeldende opprykksstige

Gruppe	A		B	C		D	E		F		
	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	58	62	52	57	
21											
22											
23											
24	53	58	48	40	46	50	59	63	53	58	

Gjeldende fra 01.01.2020

(nye lønsplasseringer etter 10. mai gjøres i denne tabellen (uten opprykk i år 20 og 24))

### 11.2.2. Vedlegg 2: Opprykksstige

Gruppe	A			B			C			D
	1	2		1	2		1	2	3	
Stige										
År										
<b>0</b>	39	44		33	36		25	32	35	36
<b>1</b>	40	45		34	37		26	33	36	37
<b>2</b>	41	46		35	38		27	34	37	38
<b>3</b>	42	47		36	39		28	35	38	39
<b>4</b>	43	48		37	40		29	36	39	40
<b>5</b>	44	49		38	41		30	37	40	41
<b>6</b>	45	50		39	42		31	38	41	42
<b>7</b>	46	51		40	43		32	39	42	43
<b>8</b>	47	52		41	44		33	40	43	44
<b>9</b>							34			
<b>10</b>	48	53		42	45		35	41	44	45
<b>11</b>				43			36			
<b>12</b>	49	54		44	46		37	42	45	46
<b>13</b>										
<b>14</b>	50	55		45	47		38	43	46	47
<b>15</b>										
<b>16</b>	51	56		46	48		39	44	47	48

Gjeldende fra 1. oktober 2018