



normisjon

LØNSAVTALE FOR ANSATTE I NORMISJON

Gyldighet:
Fra 1.5.2017

FORORD

Dokumentet ”Lønnsavtale for ansatte i Normisjon” presenterer de ansattes lønns- og arbeidsvilkår slik de enkelte forhold knyttet til lønn, arbeidstid og øvrige arbeidsvilkår er forhandlet frem i parts sammensatte utvalg mellom arbeidsgiver og arbeidstakere.

Dokumentet er bygd opp slik:

Del 1 GENERELLE BESTEMMELSER har som formål å regulere forholdet mellom Normisjon som arbeidsgiver og arbeidstakerne i Normisjon. Alle regioner, foreninger, forsamlinger o.a. som er en del av Normisjon og har ansatte i sin enhet, omfattes av Lønnsavtalen og forplikter seg til å følge den. Dette er en sikkerhet både for arbeidsgiver og arbeidstaker og en forutsetning for at Normisjon kan drive en profesjonell og enhetlig personalpolitikk..

Del 2 FELLES DEL FOR ALLE ANSATTE I NORMISJON presenterer avtaler og ordninger som er felles for alle som er ansatt i Normisjon - i alle land og på alle nivåer i organisasjonen.

Del 3 SPESIELL DEL FOR DE ENKELTE HOVEDGRUPPER presenterer avtaler og ordninger som er tilrettelagt for de to hovedgruppene – medarbeidere og ledere – enten disse arbeider i Norge eller i ett av Normisjons samarbeidsland.

Del 4 presenterer Normisjons LØNNSPLAN.

Del 5 presenterer ANDRE AVTALEFESTEDE FORHOLD

Del 6 presenterer spesielle forhold som gjelder utsendinger til samarbeidslandene

Oslo, 20.9.2017

Else Kari Bjerva

Hanne Tufthaug

Trygve Svendsen

Christian Otto Ruge

Jostein Larsen

Vidar Moseid

1 PRINSIPPAVTALEN

1.1 Prinsippavtalens formål

Prinsippavtalens formål er å regulere forholdet mellom Normisjon som arbeidsgiver og arbeidstakerne i Normisjon.

Normisjons grunnregler sier:

§16 LANDSSTYRET

... Landsstyret må likevel behandle følgende saker:

l) overordnede personalpolitiske retningslinjer og større endringer i de ansattes lønns- og arbeidsvilkår.

Alle regioner, foreninger, forsamlinger o.a. som er en del av Normisjon og har ansatte i sin enhet, omfattes av Prinsippavtalen.

Normisjons solidariske lønns- og arbeidsfellesskap, forplikter seg til å følge prinsippavtalen og lønnsavtalen. Prinsippavtalen skal sikre gode og ryddige arbeidsforhold i vår organisasjon og er en forutsetning for at Normisjon kan drive en profesjonell og enhetlig personalpolitikk.

Normisjon er en organisasjon hvor kall og nådegaver – ved siden av faglig kompetanse og erfaring - står sentralt i forbindelse med ansettelse og tjeneste i Normisjon. Dette står ikke i motsetning til at det er ryddige og gode ordninger for lønns- og arbeidsforhold.

Normisjon er en organisasjon med mange ulike arbeidsoppgaver, mange ansatte, ulike stillinger og mange arbeidsgivere (regioner, foreninger, skoler, hovedkontor osv.). Det er helt avgjørende dersom Normisjon skal lykkes med å virkeliggjøre sitt oppdrag, at organisasjonen er i stand til å rekruttere, beholde og videreutvikle dyktige medarbeidere.

For å realisere dette, er det viktig at:

- Normisjon har prosedyrer som ivaretar både arbeidstakers og arbeidsgivers interesser.
- Normisjon etablerer en mest mulig enhetlig lønns- og arbeidspolitikk i hele organisasjonen og skaper rettferdighet i forholdet mellom ulike grupper av ansatte.

1.2 NOR-MAF

NOR-MAF er en sammenslutning av medarbeidere som arbeider i Normisjon. Følgende kan bli medlemmer: Alle ansatte tilknyttet Normisjon sentralt, ansatte ved Normisjons bibel- og misjonsskoler og ansatte i Normisjons regioner og lokale foreninger.

- NORMAF skal arbeide i overensstemmelse med Normisjons målsetning og arbeide for trygge og gode ansettelsesforhold.
- NORMAF vil være talerør for de ansatte overfor ansettelsesorgan, og følge opp beslutninger, vedtatt i ansettelsesorgan, som har betydning for de ansatte.
- NORMAF er også rådsorgan for de ansattes representant i landsstyret i Normisjon
- NORMAF vil arbeide for gode arbeidsforhold, både personalmessige, økonomiske og faglige, og for sterkere samhörighet og forståelse de ansatte imellom

1.3 Arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter

Arbeidsforhold i Normisjon reguleres i henhold til Arbeidsmiljøloven.

Partene er enige om nødvendigheten av et godt og ryddig forhold preget av gjensidig respekt. Partene er også enige om at det er av avgjørende betydning for gode forhold at samarbeidet mellom Normisjons representanter og de tillitsvalgte foregår i betryggende former tilpasset virksomhetens organisering.

1.4 Organisasjonsrett

Normisjon og NOR-MAF anerkjenner gjensidig arbeidsgiverens og arbeidstakernes frie organisasjonsrett.

1.5 Forhandlingsrett

Normisjon og NOR-MAF anerkjenner gjensidig arbeidsgiverens og arbeidstakernes frie forhandlingsrett.

1.6 Tillitsvalgte og medbestemmelse

Når det gjelder valg av ansatte til landsstyre og regionsstyre henvises det til Normisjons lover.

1.7 Tillitsvalgtes tidsbruk på arbeid i NOR-MAF

Tillitsvalgte har rett på fri med lønn til å utføre arbeid for NOR-MAF. Dette gjelder: styremøter i NOR-MAF, regelfestet deltakelse på møter i Normisjons styrende organ (LS og regionstyre) og sentrale forhandlingsmøter med arbeidsgiver, samt forberedelse til dette.

Arbeidet som tillitsvalgt skal utføres slik at det i minst mulig grad er belastende for de tillitsvalgtes ordinære arbeid. Fravær fra ordinært arbeid skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnet.

1.8 Økonomi

NOR-MAF sørger for egen økonomi ved medlemskontingent.

Normisjon bidrar årlig med kr. 250,- per ansatt under lønnsavtalen.

Normisjon sentralt dekker reiseutgifter for ansatte representanter til de møter som er regelfestet i Normisjons lover og/eller konkretisert i pkt. 1.7 (over) med unntak av NOR-MAF's egne styremøter.

1.9 Forhandlinger

a) Sammensetning av forhandlingsutvalget

Forhandlingene om lønnsavtalen foregår i et partssammensatt utvalg, der arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden (NOR-MAF) oppnevner tre medlemmer hver.

Forhandlingsutvalget består av 6 medlemmer: 3 oppnevnes av landsstyret og 3 av NOR-MAF.

Til forhandlingsutvalget oppnevner NOR-MAF sine medlemmer hvert år. Arbeidsgiver oppnevner sine medlemmer etter hver generalforsamling. Disse fungerer frem til neste generalforsamling. Arbeidsgiversiden har lederen.

Forhandlingsutvalget fungerer som et fast forhandlings- og drøftingsutvalg for alle spørsmål vedrørende lønns- og arbeidsforhold.

b) Prosedyre for forhandlinger av lønnsavtalen

Det skal årlig legges frem forslag til lønnsavtale i Normisjon som sikrer ansatte en inntektsutvikling som er rimelig i samsvar med samfunnet for øvrig. Lønnsavtalen kan forhandles hvert år.

Forhandlingene foregår i forhandlingsutvalget (jfr. 1.9a.). Forhandlingene gjelder for alle ansatte i Normisjon sentralt inkl. ansatte i samarbeidslandene, regionene, bibel- og misjonsskoler og foreninger.

Forhandlingsutvalget forhandler lønns- og arbeidsforhold for alle som er medlem/kan være medlem av NOR-MAF.

Landsstyrets valgte medlemmer i forhandlingsutvalget har fullmakt til å slutføre forhandlingene dersom resultatet er innenfor Landsstyrets vedtatte rammer. Dersom det forhandlede resultatet i forhandlingsutvalget går ut over den gitte rammen, skal forslag til ny lønnsavtale legges frem for Landsstyret til godkjenning.

Normalt sett presenterer partene sine respektive krav innen utgangen av august. Det skal i siste halvdel av august holdes et drøftingsmøte om størrelsen på rammen før rammen endelig fastsettes i landsstyret. Innen 15. september skal forhandlingene starte og det er et mål at forhandlingene skal være slutført innen 1. oktober.

Tillegg som Staten gir direkte på lønnstrinnene, gjeldene fra 1. mai og utbetales på lønnen fra mai måned. Det øvrige resultatet av oppgjøret gjøres vanligvis gjeldende fra 1.mai, med etterbetaling. Etterbetalingen skal ikke effektueres før forhandlingsresultatet er endelig vedtatt. Det foretas ingen etterbetaling til arbeidstagere som er fratrudd før vedtakelsesdagen, med mindre fratreden skyldes pensjonering. Personer som går ut i ulønnet permisjon før vedtakelsesdato, får etterbetalt fra 1.mai som andre ansatte. Det foretas ikke omregning av tillegg/overtidstillegg for tiden før vedtakelsesdato.

1.10 Fredsplikt/behandling av tvistemål

På grunn av arbeidets egenart er partene enige om at arbeidsstans og arbeidskamp ikke er ønskelige virkemidler i Normisjon.

Ved tvister velger forhandlingsutvalget en meklingsmann som har ansvar for å lede de videre forhandlinger.

1.11 Forpliktelse

De enheter som omfattes av lønns- og arbeidsfellesskapet som er fremforhandlet mellom NOR-MAF og Normisjon, forplikter seg til å følge vedtatt prinsippavtale/lønnsavtale.

2 FELLEDEL - FOR ALLE ANSATTE I NORMISJON

Som arbeidsgiver skal Normisjon møte sine ansatte med ryddige avtaler, gode arbeidsforhold og klare forventninger.

Det er Normisjons målsetting at

- de ansattes lønns- og arbeidsbetingelser er i rimelig samsvar med samfunnet for øvrig
- lønnsnivået står i forhold til det kompetansenivå en anser som normalt for hver stilling

Denne lønnsavtalen omfatter:

- ansatte ved hovedkontoret inkludert utsendinger til Normisjons samarbeidsland
- ansatte ved Normisjons regioner i Norge
- ansatte ved forsamlinger og foreninger i Normisjon som omfattes av Prinsippavtalen
- ansatte ved Misjonsskolen Gå Ut Senteret og Bibelskolen i Grimstad (med de unntak som fremkommer i pkt. 2.1.1)

2.1 Forhold til andre regulativ i og utenfor Normisjon

Normisjon som arbeidsgiver har ansatte på ulike nivåer i organisasjonen (samarbeidsland, regioner, foreninger, forsamlinger, skoler, barnehager etc.). Det bør ikke være vesentlige lønnsforskjeller mellom ansatte som følger offentlige regulativer og dem som følger organisasjonens egen lønnsplan.

2.1.1 Ansatte i Normisjons bibel- og misjonsskoler, pedagogisk personale.

Normisjons bibel- og misjonsskoler har ulik profil og egenart. Det er derfor ikke tjenlig å ha felles retningslinjer for skolene når det gjelder beregning av arbeidstid for pedagogisk personale. Den enkelte skoles ledelse (styre/rektor) har ansvar for å utarbeide lokale retningslinjer for beregning av arbeidstid i samarbeid med skolens NOR-MAF representant. Disse retningslinjene danner grunnlag for årlige forhandlinger mellom skolens ledelse og de ansatte. Forhandlingsutvalg for skolens ansatte består av to representanter fra de ansatte samt skolens NOR-MAF representant.

2.1.2 Ansatte i Normisjons samarbeidsland

Lønn for ansatte i Normisjons samarbeidsland forhandles av NOR-MAF.

2.2 Arbeidsforhold

Arbeidsforholdene i Normisjon reguleres generelt av Arbeidsmiljøloven.

2.2.1 Hovedregel arbeidstid

Ansatte i Normisjon har som hovedregel samme arbeidstid som samfunnet forøvrig. Den gjennomsnittlige ukentlige arbeidstiden i Normisjon er 37 ½ time pr. uke (inkludert lunsj).

- Julaften og nyttårsaften er fridager.
- Arbeidstiden i romjulen er normalt fra kl. 09.00 – 14.00. Avspaseres det i denne perioden, avspaseres det 5 timer pr dag.
- Arbeidstiden onsdag før skjærtorsdag er fra kl. 08.00 – 12.00. Avspaseres det denne dagen, avspaseres det 4 timer.

Ansatte skal i gjennomsnitt ha fem arbeidsdager og to fridager pr. uke. Ansatte kan etter avtale med overordnet «utsette» fridager og ta dem ut på et senere tidspunkt, men likevel slik at det normalt blir minimum 1 fridag pr. uke og 1 frihelg pr. 3. uke

For mange av Normisjons ansatte vil arbeidets art være av en slik karakter at en må påregne perioder med større arbeidspres og lengre arbeidsdager. Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden i slike perioder ikke blir urimelig lang.

Arbeidsgiver kan be om timeliste med oversikt over alt utført arbeid.

Normisjon som arbeidsgiver ønsker å møte både ledere og medarbeidere med ryddige avtaler, gode arbeidsforhold og klare forventninger. (For nærmere bestemmelser av arbeidstid, se 3. Spesiell del for de enkelte hovedgrupper.)

Det stilles samtidig tydelige krav til ansatte i Normisjon, da arbeidets art i organisasjonen er slik at mange medarbeidere er tilsatt i stillinger med stor grad av selvstendighet. For kjøkkenpersonale og andre ansatte i Norge med turnus - og vaktjeneste foreligger det egne bestemmelser.

Når det gjelder lederstillinger og særlig uavhengige stillinger for ansatte i utlandet forholder Normisjon som arbeidsgiver seg til Arbeidsmiljølovens § 10 "Arbeidstid", og de unntak som der fremkommer i § 10 – 12 "Unntak".

§ 10-12. Unntak

(1) Bestemmelsene i dette kapittel kommer ikke til anvendelse for arbeidstaker i ledende stilling, med unntak av § 10-2 første, andre og fjerde ledd.

(2) Bestemmelsene i dette kapitlet kommer ikke til anvendelse for arbeidstakere i særlig uavhengig stilling, med unntak av § 10-2 første, andre og fjerde ledd.

Arbeidsmiljølovens § 10 – 2 første, andre og fjerde ledd sier:

§ 10-2. Arbeidstidsordninger

(1) Arbeidstidsordninger skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn.

(2) Arbeidstaker som regelmessig arbeider om natten har rett til fritak fra den arbeidstidsordning som gjelder for arbeidstakergruppen, dersom vedkommende av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det og fritaket kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

(4) Arbeidstaker som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid. Under ellers like forhold har arbeidstaker med redusert arbeidstid fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at stillingen helt eller i det vesentlige er tillagt de samme arbeidsoppgavene.

De ansatte i Normisjon deles ut fra dette i følgende undergrupper:

- Ansatte i Norge med fast kontortid (ansatte i lønnsgruppe 4)
- Ansatte i Norge med gjennomsnittsberegning av arbeidstid (ansatte i lønnsgruppe 1 og deler av ansatte i lønnsgruppe 5)
- Kjøkkenpersonale og andre ansatte i Norge med turnus- og vakttjeneste (ansatte i lønnsgruppe 2)
- Ansatte i særlig uavhengige stillinger (ansatte i lønnsgruppe 3 og deler av lønnsgruppe 5)
- Ansatte i samarbeidslandene, som er ansatt i særlig uavhengig stilling (deler av lønnsgruppe 5)
- Ledere i Norge og samarbeidslandene (ansatte i lønnsgruppe 7 og 8)

NOR-MAF forhandler for disse gruppene. Lønn for lønnsgruppe 9 omfattes ikke av denne avtalen.

For nærmere bestemmelser av arbeidstid, se pkt. 3. *Spesiell del for de enkelte hovedgrupper.*

2.2.2 Overtid

Overtid er pålagt arbeid utover alminnelig arbeidstid. (For alminnelig arbeidstid, se den enkelte gruppe under 3.1) All overtid avtales om mulig skriftlig på forhånd med nærmeste overordnet og begrenses mest mulig. For overtidarbeid betales det et tillegg til den lønn arbeidstakeren har for tilsvarende arbeid i den alminnelige arbeidstiden. Tillegget er på 40 prosent. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan eventuelt avtale at overtidstimer helt eller delvis skal tas ut i form av arbeidsfri på et avtalt tidspunkt. Overtidstillegget må betales ut. For en ansatt som har arbeidet én time overtid kan derfor én time avspaseres, mens tillegget på 40 % av timelønnen må utbetales.

Bestemmelsene om overtid kommer kun til anvendelse for arbeidstakere i heltidsstillinger. Ansatte i deltidstillinger som blir pålagt arbeid utover avtalt stillingsprosent, får vanlig timelønn så lenge de ikke overskrider 100% stilling.

2.2.3 Ferie

Ferielengden i Normisjon er:

5 uker ferie pr. år for ansatte med fast arbeidstid.¹ For ansatte i lederstillinger og ansatte i særlig uavhengige stillinger gis én uke ekstra fri som kompensasjon for den uregelmessige arbeidstiden som følger av arbeidets art, slik som utenlandstjeneste, reisevirksomhet, stevner, leirer, kurs og andre arrangementer som inngår som en del av arbeidet. Uken er å anse som en friuke med lønn. De som har krav på denne friuken, skal ha dette presisert i sin arbeidsavtale. Retten til en ekstra friuke opptjenes suksessivt. Det betyr at de som ansettes før 1.5 får en ekstra friuke, mens de som ansettes etter 1.5. får ½ friuke.

For ansatte som fyller 60 år i ferieåret, gis én uke ekstra ferie pr år fram til pensjonsalder.

Overføring av ferie til påfølgende ferieår:

¹ Ferieloven opererer med 6 virkedager pr uke. Lovfestet ferie i Norge er 25 virkedager, dvs. 4 uker à 6 virkedager + 1 virkedag. I Normisjon skal ansatte i gjennomsnitt ha 5 arbeidsdager og to fridager hver uke. I Normisjon er ferien 30 virkedager. Fordelt på uker blir dette dermed 5 uker. Av disse kan 2 uker (i Ferieloven betegnet som 12 virkedager) overføres til neste år etter avtale med arbeidsgiver.

Det kan overføres inntil 2 ukers ferie til det påfølgende ferieår etter avtale med nærmeste overordnet. Overføring av ferie ut over dette kan normalt ikke avtales.

Planlegging av all ferieavvikling i samarbeidslandene skjer i forståelse med direktøren. Ferieavvikling bør i hovedsak skje slik at en utnytter best mulig de klimatiske gode arbeidsperiodene i tjenestelandet.

Feriepenger utbetales normalt i juni. De som slutter i Normisjon, vil normalt få utbetalt feriepenge når ansettelsesforholdet opphører.

2.2.4 Avspasering

Ansatte (bortsett fra ledere og ansatte i særlig uavhengig stilling) som arbeider utover normal arbeidstid, har anledning til å avspasere plusstimene i roligere perioder etter avtale med overordnet. Avregningsperioden kan være fra 1.1. eller fra 1.8 og gå over 12 måneder. Plusstimer skal avspaseres fortløpende, så snart det lar seg gjøre. Det er normalt ikke anledning til å overføre mer enn 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste periode. All overføring av pluss- og minustimer skal skriftlig avtales med nærmeste leder. I særlige tilfeller kan det gjøres egen avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om håndtering av plusstimer.

Ansatte med fast kontortid, turnus eller gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, kan få igjen planlagte og avtalte avspaseringsdager ved sykdom.

2.2.5 Interne kurs, konferanser og stevner

For medarbeidersamlinger, kurs og konferanser der arbeidstakeren er deltaker, regnes 7,5 timer per dag. Det inkluderer også reisetid den dagen kurset starter og slutter, selv om en har lang reisevei. Deltakelse på slike samlinger anses som et gode fra arbeidsgiver, der eventuelle ekstra timer til reising er den ansattes bidrag for å kunne delta. Det forventes at det velges tjenlige reiseordninger. Ansatte i brøkstillinger som frivillig velger å delta på kurs/konferanser/stevner, får godtgjort det antall timer man normalt har per dag i sin brøkstilling. Blir man pålagt å delta, får man godtgjort fullt ut. Lørdager og søndager kan avspaseres.

Bestemmelsene overfor gjelder ikke stabsmøter. Stabsmøter og stabsturer telles time for time inntil 10 timer pr dag, jfr. 3.1.2.1 og 3.1.4.

2.2.6 Generalforsamling

Det er ønskelig at flest mulig av de ansatte deltar på Normisjons generalforsamling hvert tredje år. Følgende retningslinjer gjelder for arbeidstidsberegning og dekning av utgifter:

- Ansatte som pålegges å være med under GF av arbeidsmessige årsaker, deltar med full lønn og får dekket reise, kost og losji.
- Ansatte som ikke er pålagt arbeid under GF, har anledning til å delta med full lønn.
- Deltakelse ved GF regnes som 7,5 timers arbeid pr dag. Hverdagene avspaseres derfor ikke. Helgedagene avspaseres dag for dag.
- Ansatte som ikke er pålagt arbeid, kan likevel bes om mindre oppgaver som kollektør, parkeringsvakt el. likn.

2.2.7 Eksterne kurs og konferanser der ansatte er deltaker

Deltagelse skjer etter avtale med overordnet. En kursdag regnes som en arbeidsdag 7,5 time, reisetid inkludert. Ved pålegg om kursdeltagelse gjøres det en skjønnsmessig vurdering av reisetiden.

2.2.8 Oppsigelsestid

Ved avslutning av et ordinært arbeidsforhold gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder.² For tidsavgrensede ansettelser gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 4 uker det første halve året. Deretter gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder. All oppsigelsestid regnes fra den første i hver kalendermåned.

2.2.9 Pensjonsalder

Pensjonsalderen i Normisjon er 67 år og justeres etter folketrygdens bestemmelser. En medarbeider kan dersom vedkommende ønsker det, fortsette i sin stilling til fylte 70 år. (AML § 15-7 del 4). Øvre aldersgrense i Normisjon er 70 år.

² For arbeidstakere som har vært ansatt sammenhengende i min. 10 år, se AML § 15 – 3 (3).

2.3 Forsikringsordninger

2.3.1 Forsikringsordninger som gjelder alle ansatte (inkludert utsendinger til samarbeidsland)

2.3.1.1 Gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikring er en dødsrisikoforsikring, som kommer til utbetaling til etterlatte både ved sykdom og ulykke som dødsårsak. Utbetalingen nedtrappes gradvis i tiden mellom 51 og 60 år, deretter stabilt fram til pensjonsalder.

Misjonærektepar er innmeldt i gruppelivsforsikringen hver for seg med hver sin stillingsbrøk. Det vil være differensiert utbetaling etter stillingsstørrelse. Se egne forsikringsvilkår;³ *Gruppeliv*.

2.3.1.2 Uførekapital

Uførekapital er en kontant utbetaling når arbeidsinntekten faller bort på grunn av varig og vesentlig bortfall av evnen til å ta inntektsbringende arbeid. Se egne forsikringsvilkår; *Uføredekning*.

Ansatte som slutter i Normisjon har anledning til å tegne *Fortsettelsesforsikring* i forhold til *Gruppeliv* og *Uførekapital* for egen regning. Mer informasjon om dette og skjema kan fås hos personalavdelingen.

2.3.1.3 Yrkesskadeforsikring

Yrkesskadeforsikringen dekker en lovpliktig kollektiv yrkesskadeforsikring for arbeidstakere ved skade/sykdom som følge av arbeidsforholdet. Forsikringen gjelder i arbeid på arbeidsstedet i arbeidstiden. I tillegg dekker forsikringen ulykkesskade på direkte reise mellom hjem og arbeidssted (tur/retur). Se egne forsikringsvilkår; *Yrkesskade*.

2.3.1.4 Personalulykke fritid

Denne forsikringen er en påbygning på Yrkesskadeforsikringen og er tilpasset den. Forsikringen gjelder bare i fritiden.

2.3.2 Forsikringsordninger som bare gjelder ansatte i Norge

2.3.2.1 Helårs kollektiv reiseforsikring – tjenestereise

Forsikringen gjelder reisegods, reiseulykke, reisesyke, reiseansvar, avbestilling med mer. Forsikringen gjelder for reiser på inntil 45 dagers varighet. Se egne forsikringsvilkår; *Helårs kollektiv reiseforsikring – tjenestereise*.

2.3.3 Forsikringer som bare gjelder utsendinger til samarbeidsland

2.3.3.1 Forsikringsordning for utestasjonerte

Forsikringsordningen for utestasjonerte er en reiseforsikring for reise/opphold utenfor Norge i mer enn 45 dager, forsikring av innbo og løsøre i hjemmet på tjenestestedet, forsikring i forbindelse med naturskade, innbrudd, ran og overfall, sykdom, evakuering, med mer. Forsikringen omfatter personlig reisegods/bagasje, det vil si personlige eiendeler som den /de

³ Forsikringsvilkårene for dette og de følgende punktene kan fås ved henvendelse til KNIF eller Normisjons personalavdeling.

personer som omfattes av forsikringen fører med seg for sitt personlige bruk under reise og opphold i forbindelse med reisen. Se egne forsikringsvilkår med sikkerhetsforsikrifter; *Forsikring for utestasjonerte.*

Forsikrede må være medlem av folketrygden, frivillig eller pliktig. Denne forsikringen konverteres til vanlig helårs reiseforsikring med tilhørende vilkår på opphold hjemme i Norge i 90 dager når oppholdet er av midlertidig karakter.

2.3.3.2 Kollektiv ulykkesforsikring

Dette er en kollektiv ulykkesforsikring som gjelder utsendinger/utestasjonerte/STK-studenter, og er en forsikring som gir erstatning ved død, livsvarig medisinsk invaliditet og av behandlingsutgifter ved ulykkesskade. Forsikringen dekker ikke opphold i Norge eller på private feriereiser. Se særlige forsikringsvilkår; *Ulykke.*

3 SPESIELL DEL FOR DE ENKELTE HOVEDGRUPPER

NOR-MAF er en arbeidstakerorganisasjon der ansatte i Normisjon i lønnsgruppe 1-8 kan være medlemmer.

3.1 Alminnelig arbeidstid for ansatte i Norge med fast kontortid

Alminnelig arbeidstid er 7,5 t per dag, fra kl.08.00 – 15.30. Hovedkontoret praktiserer fleksitid med kjernetid kl. 09.00 – 14.00.

Styrene i de enkelte regionene/skolene fastsetter selv sine kontortider ut fra behov. Det forventes at de ansatte normalt er til stede i kjernetiden.

For ansatte med fast kontortid må den gjennomsnittlige arbeidstid ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. (Arbeidsmiljøloven § 10-4)

Den ansatte skal kunne legge fram oversikt over hvor mye vedkommende har arbeidet.

3.2 Alminnelig arbeidstid for ansatte i Norge med gjennomsnittsberegning av arbeidstid

For en del ansatte kan arbeidstiden gjennomsnittsberegnes. Dette skal framgå av arbeidsavtalen. Arbeidsmiljølovens § 10 -5 (2) om ”Gjennomsnittsberegning for den alminnelige arbeidstid” legges til grunn.

§ 10 -5, ledd 2

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale at den alminnelige arbeidstiden skal ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke blir lenger enn foreskrevet i § 10-4, men slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 10 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 54 timer i noen enkelt uke.

Det skal utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. Arbeidsplanen utarbeides normalt for minimum 8 uker om gangen i samarbeid mellom arbeidstaker og nærmeste overordnet. Det forutsettes at det så langt som mulig legges til rette for normale arbeidsdager, det vil si 7,5 timers arbeidsdager. Følgende retningslinjer gjelder for hvordan arbeidstiden skal beregnes:

- Som hovedregel telles time for time
- Nødvendig reisetid, utenom reisetid til og fra kontoret, telles time for time og legges på toppen av arbeidstiden, også om det overskrider 10 timer per dag.
- For andre oppmøte en arbeidsdag regnes nødvendig reisetid. Dersom det er mindre enn 1,5 timer mellom avslutning av første oppmøte og start på andre oppmøte, skal tiden mellom kunne regnes som arbeidstid.
- For leiararbeid og tilsvarende arrangement telles time for time (normalt fra første fellessamling til siste fellessamling per dag) med øvre grense på 10 timer per døgn. Leirsjef får i tillegg 3 t overtidsbetalt per overnatting. Andre ansatte

på leir får 1.5 t overtidsbetalt per overnatting. Forberedelse til leir telles time for time med utgangspunkt i framlagt plan.

- Timetelling på voksenarrangement som går over flere dager:
På arrangement der ansatte er deltaker, telles 7,5 t pr dag, jfr. lønnsavtalen 2.2.4 og 2.2.5. På arrangement der ansatt er leder, telles inntil 10 t pr dag for faktisk utført arbeid + 1,5 t overtid.
- Det forutsettes at overordnet både gir hjelp til effektiv bruk av arbeidstiden og bruker skjønn når det gjelder rettledning av nødvendig forberedelsestid.
- Overtid regnes kun når overordnet gir skriftlig pålegg om arbeid utover framlagt plan.

Den ansatte skal kunne legge fram oversikt over hvor mye vedkommende har arbeidet.

Alle ansatte i Normisjon følger de hovedregler som fremkommer i pkt. 2.2.1

3.3 Kjøkkenpersonale og andre med turnus- og vakttjeneste

Denne gruppa skal som hovedregel ha gjennomsnittsberegning av arbeidstiden. Som minimum skal arbeidstager ha fri hver 3.helg. Arbeidstiden telles time for time.

Kvelds-, lørdags-, søndags- og høytidsarbeid kompenseres på følgende måte:

- I. For ordinært arbeid mellom kl 20.00 og 06.00 utbetales et tillegg pr. klokke time som svarer til 45 % av grunnlønn.
- II. For ordinært arbeid lørdag og søndag utbetales et tillegg pr. klokke time som svarer til 20 % av grunnlønn.
- III. For arbeid på høytidsdager og offentlige fridager kompenseres arbeid med fritid for ansatte i fast stillingsprosent. Fritiden skal svare til det dobbelte av antall arbeidete timer. (Dette tillegget kan evt. utbetales etter inngått avtale.) For personale innleid på timebasis utbetales et tillegg pr. klokke time som svarer til 100 % av grunnlønn.

Tillegg I og II, I og III kan gis samtidig, ikke II og III.

3.4. Ansatte i Norge i særlig uavhengige stillinger

Avsnittet gjelder ansatte i Norge som NOR-MAF forhandler for, men som ikke kommer inn under 3.1, 3.2 og 3.3. For ansatte i særlig uavhengige stillinger gjelder unntaksbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven beskrevet i pkt. 2.2.1.

For mange ansatte i denne gruppen vil arbeidets art være av en slik karakter at en må påregne perioder med større arbeidspress og lengre arbeidsdager. Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden i slike perioder ikke blir urimelig lang. Normisjons hovedregel for arbeidstid (se pkt. 2.2.1) gjelder for alle ansatte.

Det forutsettes at det så langt som mulig legges til rette for normale arbeidsdager, det vil si 7,5 timers arbeidsdager. Følgende retningslinjer gjelder for hvordan arbeidstiden skal beregnes:

For ansatte i særlig uavhengige stillinger gjelder følgende retningslinjer for hvordan arbeidstiden beregnes:

- *Som hovedregel telles time for time*
- *For leirarbeid og tilsvarende arrangement telles time for time (normalt fra første fellessamling til siste fellessamling per dag) med øvre grense på 10 timer*

per døgn. Leirsjef får i tillegg 3 t overtidsbetalt per overnatting. Andre ansatte på leir får 1.5 t overtidsbetalt per overnatting.

3.5. Ansatte i samarbeidslandene i særlig uavhengige stillinger

Avsnittet gjelder ansatte i Normisjon i samarbeidslandene som NOR-MAF forhandler for. For ansatte i særlig uavhengige stillinger gjelder unntaksbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven beskrevet i pkt. 2.2.1.

Ansatte i samarbeidslandene har, uansett oppgaver, ofte lange dager og ubekvem arbeidstid. På grunn av arbeidets art må en derfor påregne perioder med større arbeidspress og lengre arbeidsdager, og arbeidstiden kan i visse perioder forskyves. Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden i slike perioder ikke blir urimelig lang. Normisjons hovedregel for arbeidstid (se pkt.2.2.1.) gjelder for alle ansatte.

Utsendinger har i kraft av sin uavhengige stilling rett til en 6. friuke som kompensasjon for den uregelmessige arbeidstiden som følger av arbeidets art. Avspasering for reelt merarbeid tas ut underveis etter avtale med direktøren, og maks to uker avspasering kan tas i forbindelse med sommerferie.

I tillegg har en i Mali/Senegal rett til en ekstra friuke på grunn av ekstreme klimatiske forhold.

3.6. Ledere

Til gruppen LEDERE regnes alle i lønnsgruppe 7, 8 og 9. NOR-MAF forhandler ikke for gruppe 9.

For ledere i Normisjon i Norge og i Normisjons samarbeidsland gjelder unntaksbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven beskrevet i pkt 2.2.1.

Alle som er ansatt i lederstillinger i Normisjon må på grunn av arbeidets art påregne perioder med større arbeidspress og lengre arbeidsdager, og at arbeidstiden i visse perioder kan forskyves. Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden i slike perioder ikke blir urimelig lang. Normisjons hovedregel for arbeidstid (se pkt.2.2.1.) gjelder for alle ansatte.

4 LØNN

Normisjon har som målsetting at de ansatte i organisasjonen skal sikres et lønnsnivå og en inntektsutvikling som er i samsvar med samfunnet for øvrig.

Normisjon har videre som målsetting at de ansatte skal erfare at organisasjonen har en enhetlig lønnspolitikk for hele organisasjonen, og at lønnsnivået skal være samordnet i en lønnsavtale for sentrale, regionale, lokale og internasjonale stillinger.

Lønnsnivået for den enkelte medarbeider fastsettes etter en samlet vurdering av stillingens art, ansvar, krav til utdanning og kvalifikasjoner, samt organisasjonens behov. Kjønn eller privatøkonomiske forhold er irrelevant ved lønnsfastsettelse.

Lønnsinnplassering skjer ved ansettende myndighet i samråd med personalleder ved Hovedkontoret.

Normisjon følger Statens hovedlønnstabell.

Landsstyret, eller de som landsstyret delegerer fullmakt til, kan i enkelttilfeller benytte lønn som virkemiddel utover det som lønnstabellen legger opp til.

4.1 Forklaring til lønnsplanen

Normisjons lønnsplan består av lønnsgrupper med tilhørende lønnstabeller: Sammen skal disse legge rammer for den enkelte stillingskategori og sikre at den formalkompetanse som stillingen krever, blir ivaretatt på en rimelig måte.

Alle stillingskategorier i Normisjon skal plasseres i en av de fastsatte lønnsgrupper.

Ansatte i lønnsgruppe 1 - 6 plasseres i lønnstige der en tar hensyn til relevant utdanning og ansiennitet. Hver lønnsgruppe legger en ramme for den minstelønn og maksimumslønn den enkelte stillingstype kan nå ved utdanning og ansiennitet. Generalsekretæren kan utover dette gi et personlig tillegg. (se 4.6.1)

Det åpnes for at det innenfor samme lønnsgruppe *kan* være mulig for alle å nå samme lønnsnivå uavhengig av utdanning. (se 4.6.2)

Ansatte/ledere i lønnsgruppe 7 - 9 samt de fleste andre ledere, plasseres i lønnsspenn der den ansatte innplasseres innenfor den rammen som er fastlagt ut fra en helhetsvurdering.

Det er bare landsstyret, eller de som landsstyret delegerer ansvar til, som kan fastsette lønn som går utover rammene for den enkelte lønnsgruppe.

4.2 Lønnsgruppe 1 - 8

NOR-MAF's medlemmer plasseres i en lønnsgruppe ut fra den stillingskategori de er ansatt i. Relevant utdannelse og ansiennitet avgjør hvilket lønnstrinn den ansatte skal plasseres i.

Det gis ansiennitetsopprykk hvert andre år i samsvar med lønnstabellen inntil rammen for den aktuelle gruppen er nådd. Det kan utover aktuelt lønnstrinn være mulighet for å gi et personlig tillegg (se 4.6.1).

4.2.1 Innplassering i gruppe

Normisjons lønnsplan opererer med 9 lønnsgrupper. De ansatte NOR-MAF forhandler for, plasseres i en av lønnsgruppene 1 – 8. Innplassering i gruppe foretas av ansettende myndighet i samråd med personalleder ved hovedkontoret.

Utsendinger plasseres i lønnsgruppe ut fra den stillingskategori de er ansatt i, med fratrekk av landindeks for 80% av lønnen. Landindeks er et fratrekk i lønnen fordi man bor i lavkostnad. Det er tatt utgangspunkt i FN's kostnadsindeks for utestasjonerte.

Landindeksen skal vurderes 2 ganger pr år, 1.april og 1.oktober. Den fastsatte landindeksen er justert i forhold til at bare 80% av lønnen skal indeksreguleres. Det skal ikke trekkes landindeks av feriepenger, fordi det allerede er trukket landindeks av disse pengene. Størrelsen på det uregulerte beløpet skal evalueres hvert tredje år.

4.2.1.1 Hva slags utdannelse som gir grunnlag for lønnskompensasjon

- Det er kun *relevant* utdanning som gir grunnlag for lønnskompensasjon
- Fagbrev teller likt med videregående skole.
- I gruppe 5 og 6 teller et år på bibelskole eller Normisjons høyskoler tilsvarende ett høyskoleår.
- Adjunkt/cand.mag. teller som bachelor.
- Hovedfag/embetseksamen teller som master.
- Studier fra bibelskoler og Normisjons høyskoler kan i gruppe 1-4 (også i gruppe 5 og 6 dersom året ikke gir uttelling ellers på stigen) gi ett lønnstrinn på alle ansiennitetsnivåer dog ikke utover rammen for lønnsinnplassering, men slik at den ansatte når toppen av stigen tidligere.

4.2.2 Beregning av ansiennitet

I Normisjon legges det vekt på *relevant* arbeidspraksis. Hva dette innebærer, må vurderes særskilt for hver enkelt stilling.

Med dette forbehold opptjenes det full ansiennitet i deltidsstillinger på 50 % eller mer. Tidligere lønnet arbeid av minimum 3 måneders varighet (minimum 50 % stilling) etter fylte 18 år gir grunnlag for ansiennitet. Annen relevant praksis i mindre stillinger og tidsrom gis en skjønsmessig vektning. Tjenesteansiennitet fastsettes ved tiltredelse.

4.2.2.1 Ved arbeid, militærtjeneste, teamtjeneste og omsorgsarbeid:

- All militærtjeneste og siviltjeneste gir fullt grunnlag for ansiennitet.
- Befalsskole og avtjent plikttjeneste gir fullt grunnlag for ansiennitet.
- Svangerskapspermisjoner samt studiepermisjoner etter 5.3.3.4 gir fullt grunnlag for ansiennitet.
- Permisjon uten lønn for omsorgsarbeid gir grunnlag for inntil tre år ansiennitet.
- Deltakelse på helårsteam gir fullt grunnlag for ansiennitet
- Korttidsarbeidere gir fullt grunnlag for ansiennitet

Arbeidstaker har ansvar for å framskaffe fullstendig CV samt bekreftelser fra tidligere arbeidsgivere/tjenestesteder der en krever godskrevet ansiennitet ved tilsetting.

4.3 Normisjons ledere

NORMISJONS LEDERE plasseres i en lønnsgruppe ut fra den stillingskategori de er ansatt i. Ved lønnsinnplassering skal disse plasseres innenfor lønnsgruppens spenn, ut fra en helhetsvurdering der stillingens art, ansvar, kompetanse og organisasjonens behov vurderes.

4.3.1 Innplassering i gruppe

Normisjons lønnsplan opererer med ni lønnsgrupper. Normisjons ledere plasseres i en av lønnsgruppene 7 – 9. Innplassering i gruppe foretas av ansettende myndighet etter samråd med personalleder ved hovedkontoret.

4.4 Andre forhold

4.4.1 Stedfortrederlønn

Ansatte som går inn i stedfortredende funksjoner i overordnet stilling, i vikariat, konstitusjon eller ved sykdom ut over 4 ukers varighet, skal fra første dag lønnes i forhold til den/de oppgavene en har overtatt. Ansettelsesorganet fastsetter stedfortrederlønn i samråd med personalleder ved Hovedkontoret.

4.4.2 Overgang til lavere lønnet stilling

Ved minimum 4 års tjeneste i samme stilling i Normisjon og overgang til lavere lønnet stilling, går arbeideren maksimum 4 lønnstrinn ned. Man vil stå her til man blir «tatt igjen» av regulativet for denne stillingen. Hvor særlige forhold taler for det, kan ansettelsesmyndigheten gjøre unntak fra 4 års regelen.

4.4.3 Lønn før utreise for utsendinger

Utsendinger, inklusiv korttidsutsendinger, vikarer og ettåringer, mottar lønn i 2 uker som forberedelse før utreise til arbeidsland.

4.5 LØNNSGRUPPER OG LØNNSTABELLER I NORMISJON

Ettåringer i Norge

40 % av lønnstrinn 24

Fri bolig m/oppvarming

Eventuell skatt på grunn av fri bolig skal godtgjøres av arbeidsgiver.

Ettåringer i et samarbeidsland

- Ettåringer har to ukers lønn før avreisedato. Lønn som for ettåring i Norge, korrigert med landindeks
- Fri bolig m/oppvarming
- Eventuell skatt på grunn av fri bolig skal godtgjøres av arbeidsgiver
- Normisjon dekker utgifter til visum, vaksine og helseundersøkelse ved utreise og hjemkomst.
- Ettåringer er dekket av Normisjons forsikringsordninger.
- Ettåringer må selv finansiere ut-/hjemreise, inklusive bagasjeutgifter.

Volontører i et samarbeidsland

Volontører får dekket

- 50 % av utgiftene til forberedelse på Gå Ut Senteret (inntil 2 ukers kurs)
- utgifter til vaksiner og helsesjekk
- boutgifter siste semester dersom volontøren er ute et helt skoleår

Volontører inkluderes i forsikringsordningen for utestasjonerte, samt i vanlig ulykkesforsikring for utestasjonerte, men er ikke dekket av tilleggsdekningen på kollektiv ulykke og annen skadeforsikring.

Flybillett kan dekkes dersom volontøren skaffer 15 faddere/givere innenfor stjernegiverordningen.

Unge arbeidstakere i Norge

- - under 16 år: 70 % av lønnstrinn 24
- - mellom 16 og 17 år 75 % av lønnstrinn 24
- - mellom 17 og 18 år 80 % av lønnstrinn 24

Lønnsgruppe 1

(lønnsinnplassering 24– 44)

Svarer til 3.2 Ansatte i Norge med gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Miljø- og internatpersonale

Leirstedspersonale

Vedlikeholdspersonale

	0	2	4	6	8	10	12	16	20
1 A) Uten fagbrev/ vgs	24	26	28	30	32	34	36	38	42
1 B) Med fagbrev/ vgs eller tilsvarende	32	34	36	38	40	42	44		

Det gis tillegg på 2 lønnstrinn ved relevant breddeutdanning i 1 B) (som f.eks to relevante fagbrev eller relevant fagskoleutdanning) innenfor yrkesutøvelse av stillingene.

Lønnsgruppe 2**(lønnsinnplassering 24 – 42)****Kjøkkenpersonale og andre med turnus- og vaktteneste med gjennomsnittsberegning av arbeidstid**

Kjøkkenpersonale/Servitører

Andre med definert turnustjeneste

	0	2	4	6	8	10	12	16	20
2 A) Uten fagbrev/ vgs	24	26	28	30	32	34	36	38	42
2 B) Med fagbrev/ vgs eller tilsvarende	30	32	34	36	38	40	42		

Det gis tillegg på 2 lønnstrinn ved relevant breddeutdanning i 2 B) (som f.eks to relevante fagbrev eller relevant fagskoleutdanning) innenfor yrkesutøvelse av stillingene.

Lønnsgruppe 3**(lønnsinnplassering 33 – 64)****Lederstillinger innen leirsteds,- kjøkken-, skole- og internatdrift**

Leirstedsbestyrer uten personal-

og økonomiansvar

Kjøkkenleder

Internatleder

Husmor

Husholdsbestyrer

Driftsleder

	0	2	4	6	8	10	12
3 A) Uten fagbrev/ vgs	33	35	37	39	41	43	45
3 B) Med fagbrev/ vgs eller tilsvarende	39	41	43	44	45	46	47
3 L)1 Leirstedsbestyrer og tilsvarende stillinger med personal – og økonomiansvar	L.tr. 49 – 55						
3 L)2 Daglig leder i store enheter med omfattende drift og personal- og økonomiansvar	L.tr. 49 – 64						

Det gis tillegg på 2 lønnstrinn ved relevant breddeutdanning i 3 B) (som f.eks to relevante fagbrev eller relevant fagskoleutdanning) innenfor yrkesutøvelse av stillingene.

Lønnsgruppe 4**(lønnsinnplassering 24 – 47)****Ansatte i Norge med fast kontortid**

Regnskapsmedarbeidere

Kontorpersonale uten særskilte krav om utdanning

Administrativt personale

	0	2	4	6	8	10	12	16	20
4 A) Uten fagbrev/ vgs	24	26	28	30	32	34	36	38	42
4 B) Med fagbrev/ vgs eller tilsvarende									
4 M) Kontorpersonale med selvstendig Ansvar	29	31	33	35	37	39	41	43	--
	33	35	37	39	41	43	45	47	--

Det gis tillegg på 2 lønnstrinn ved relevant breddeutdanning i 4 B) (som f.eks to relevante fagbrev eller relevant fagskoleutdanning) innenfor yrkesutøvelse av stillingene

Lønnsgruppe 5

Lønnsgruppe 5 er delt i a, b og c. Skillet mellom lønnsgruppe 5a og 5b handler om ulike arbeidstidbestemmelser. Den enkelte arbeidstaker innenfor lønnsgruppe 5 må innplasseres i a eller b. Lønnstabellene er like.

Lønnsgruppe 5c har samme lønnstabell som resten av lønnsgruppe 5, men er plassert i egen undergruppe på grunn av likheten mellom stillingstypene innenfor undergruppen.

Lønnsgruppe 5a

(lønnsinnplassering 35 – 61)

Svarer til 3.2 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Forkynnere
 Barnearbeidere
 Ungdomsarbeidere
 Familiearbeidere
 Musikkarbeidere
 Områdearbeidere
 Pastorer/gudstjenesteledere uten
 personal – og økonomiansvar
 Konsulenter i misjonsrettet arbeid

		0	2	4	6	8	10	12	16 år
5a	C) Mindre enn 3 års utdanning etter videregående	35	37	39	41	43	45	48	50
5a	D) Med 3 års utdanning etter videregående	39	41	43	45	47	49	52	53
5a	E)1 Minimum 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	43	45	47	49	51	53	56	
5a	E)2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	45	47	49	51	53	55	58	
5a	F) Master eller tilsvarende	48	50	52	54	56	58	61	

Lønnsgruppe 5b

(lønnsinnplassering 35 – 61)

Svarer til 3.4 Ansatte i Norge i særlig uavhengige stillinger og 3.5 Ansatte i samarbeidslandene i særlig uavhengige stillinger

Forkynnere
 Barnearbeidere
 Ungdomsarbeidere
 Familiearbeidere
 Musikkarbeidere
 Områdearbeidere
 Pastorer/gudstjenesteledere uten
 personal – og økonomiansvar
 Konsulenter i misjonsrettet arbeid
 Utsendinger til samarbeidsland

	0	2	4	6	8	10	12	16 år
5b C) Mindre enn 3 års utdanning etter videregående	35	37	39	41	43	45	48	50
5b D) Med 3 års utdanning etter videregående	39	41	43	45	47	49	52	53
5b E)1 Minimum 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	43	45	47	49	51	53	56	
5b E)2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	45	47	49	51	53	55	58	
5b F) Master eller tilsvarende	48	50	52	54	56	58	61	

Lønnsgruppe 5c

(lønnsplassering 35 – 61)

Svarer til enten 3.2 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid eller 3.4 Ansatte i Norge i særlig uavhengige stillinger

Journalister
Grafikere
Konsulenter i administrativt arbeid
Administrasjonsledere på leirsted
Regnskapsledere
Organisasjonssekretærer

	0	2	4	6	8	10	12	16 år
5c C) Mindre enn 3 års utdanning etter videregående	35	37	39	41	43	45	48	50
5c D) Med 3 års utdanning etter videregående	39	41	43	45	47	49	52	53
5c E) Minimum 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	43	45	47	49	51	53	56	
5c E)2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	45	47	49	51	53	55	58	
5c F) Master eller tilsvarende	48	50	52	54	56	58	61	

Lønnsgruppe 6

(lønnsplassering 40 – 61)

Egne avtaler for beregning av arbeidstid (se 2.1.1)

Lærere, Misjons/Bibelskole

	0	2	4	6	8	10	12
6 D) Med 3 års utdanning etter videregående	40	42	44	46	48	50	53
6 E)1 Med 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	43	45	47	49	51	53	56
6 E)2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	45	47	49	51	53	55	58
6 F) Master eller tilsvarende	48	50	52	54	56	58	61

Lønnsgruppe 7

(lønnsspenn 49 – 65)

Svarer til 3.6 Ledere

Leder i forsamling, med
personal – og økonomisvar
Adm.leder i region/skole
Inspektør, bibelskole
Regionale Actaledere
Driftssjef Bolig og Gård

Lønnsgruppe 8

(lønnsspenn 58 – 72)

Svarer til 3.6 Ledere

Regionledere
Direktører i samarbeidslandene
Rektor, Bibelskole
Seksjonsledere HK
Avdelingsledere HK
Actaleder HK

4.6. Tillegg

4.6.1 Personlig tillegg

I lønnsgruppe 1-6 gis det mulighet for personlig tillegg på inntil 6 ltr. Kriterier for tildeling vil være markedsforhold og personlige forhold, dvs. kompetanse, innsats og resultater. Hele eller deler av tillegget kan gis på toppen av det lønnstrinnet den ansatte har som følge av utdanning og ansiennitet. For å få vurdert muligheten for personlig tillegg, skal den ansattes nærmeste leder sende søknad til en innstillingsnemnd bestående av representant valgt av NOR-MAF, personalleder og administrasjonssjef. Generalsekretæren har avgjørende myndighet.

4.6.2 Mulighet for samme lønn innen samme gruppe

Det åpnes for at det innenfor samme lønnsgruppe kan være mulig for alle å nå samme lønnsnivå uavhengig av utdanning. Søknad om innplassering utover de rammene som utdanning og ansiennitet (og personlig tillegg) gir, sendes av nærmeste overordnet til en innstillingsnemnd bestående av representant valgt av NOR-MAF, personalleder og administrasjonssjef. Generalsekretæren har avgjørende myndighet.

4.7 Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 20. hver måned.

5 ANDRE AVTALEFESTEDE FORHOLD

5.1 Forskuttering av lønn

Normisjon forskutterer normalt lønn ved sykemeldinger. Dette gjelder også lønn i forbindelse med svangerskapspermisjoner.

Ved tap av opptjente feriepenger den perioden Normisjon forskutterer lønn, dekker Normisjon normalt mellomlegget.

5.2 Helsesjekk

Alle ansatte i Normisjon over 40 år har rett til én helsesjekk pr. år i arbeidstiden. Egenandelen for en vanlig konsultasjon dekkes av arbeidsgiver. For de som er under 40 år gjelder dette annet hvert år.

5.3 Reglement for permisjoner

5.3.1 Farens rett til omsorgspermisjon ved fødsel

Det gis rett til to ukers permisjon med lønn eller én måneds permisjon med ½ lønn til faren i forbindelse med fødsel, dersom han overtar omsorgen for mindreårige barn i hjemmet eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

Permisjonen skal normalt være avsluttet to uker hhv. én måned etter at moren er kommet hjem fra sykehuset.

5.3.2 Ammepauser

Ansatte i Normisjon har rett til ammepause etter § 19 i Hovedtariffavtalen i staten.

En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn etter § 11 i inntil to timer pr. dag. En arbeidstaker som arbeider mellom 2/3 og hel dag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med full lønn etter § 11 i inntil én time pr. dag. Arbeidstakere som arbeider mindre enn 2/3 dag og som ammer sitt barn, har rett til tjenestefri uten lønn etter reglene i arbeidsmiljøloven § 12-8

5.3.3 Velferdspermisjoner

5.3.3.1 Generelle retningslinjer

Som generell regel gjelder at ansatte i Normisjon kan - når viktige velferdsgrunner foreligger - gis velferdspermisjon i til sammen inntil 10 arbeidsdager med full lønn eller inntil 20 arbeidsdager med halv lønn i løpet av kalenderåret.

5.3.3.2 Spesielle velferdspermisjoner

Ved giftemål, eksamen, flytting, dødsfall i nær familie, skolestart/oppstart i barnehage gis permisjon etter følgende regler:

- I forbindelse med eget giftemål gis det permisjon med lønn én dag.
- I forbindelse med eksamen som er relevant for arbeidet i organisasjonen, gis permisjon med lønn i inntil to dager før hver eksamensdag, samt eksamensdag, begrenset til maksimum 5 dager pr. semester.

- I forbindelse med flytting gis det permisjon med lønn én dag. Ved flytting i forbindelse med tjenesteskifte innad i Normisjon gis det eventuelt utvidet permisjon. Dette avtales med overordnet.
- Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase, har ifølge folketrygdlovens § 9-12 rett til permisjon med lønn dekket av folketrygden i opptil 60 dager for pleie av den enkelte pasient. Dagene følger pasienten og den som skal bruke ordningen må søke NAV. Som nære pårørende menes ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre og søsken.
- Ved dødsfall i nær familie gis det permisjon med lønn dødsdagen og begravelsesdagen. Som nær familie regnes ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerinne, svoger, svigerforeldre og svigerbarn.
- Dersom det er behov for flere fridager, kan ytterligere velferdspermisjon gis av overordnet.
- I forbindelse med oppstart i barnehage gis foreldre til sammen fri med lønn i tre dager for å følge barn i barnehage.
- I forbindelse med skolestart (1. klasse) gis foreldre fri én dag med lønn til å følge barnet til skolen.

5.3.3.3 Militærtjeneste/siviltjeneste

Arbeidstaker har rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste.

Dersom arbeidstaker har vært i arbeid i minimum 6 måneder, utbetales full lønn ved pålagte heimeverns-, repetisjons- og sivilforsvarsøvelser.

5.3.3.4 Studiepermisjon

5.3.3.4.1 Generelle retningslinjer

a) Normisjon vil arbeide for en målrettet og relevant opplæring og etterutdanning av sine ansatte. Studiepermisjoner er et virkemiddel for å styrke Normisjons muligheter for å løse sine oppgaver og sikre en effektiv drift, større kompetanse og arbeidsglede blant de ansatte.

b) Normisjon ønsker å bruke studiepermisjoner aktivt og planlagt, og i samråd med sine ansatte sørge for at det legges til rette for et bevisst opplærings- og etterutdanningsprogram for den enkelte. Slik sikres organisasjonen tilgang på den kunnskap og de kvalifikasjoner som trengs i arbeidet.

c) Normisjon vil primært åpne for studiepermisjoner hvor studieformålet har tilknytning til medarbeiderens funksjoner eller skal kvalifisere til nye oppgaver innen organisasjonen.

d) Før studiepermisjon innvilges, skal det foreligge en fyldig plan for bruken av permisjonstiden. Planen skal inneholde studietema, målsetting, opplegg og litteraturliste.

e) Etter permisjon over én ukes varighet skal det gis skriftlig rapport til overordnet. Studiepermisjoner kan ha ulik lengde. En veiledende permisjonslengde anslås til tre måneder i løpet av en 5 års periode.

f) Det er avgjørende for innvilgning av studiepermisjon at Normisjon fortsatt nyter godt av medarbeiderens kompetanse etter endt studiepermisjon.

g) For alle arbeidstakere ansatt i 50% stilling eller mer, kan det ytes mulighet for lesning og faglig fordypning. For ansatte i 50% stilling ytes en halv studiedag per måned, for ansatte i 100% stilling ytes en hel arbeidsdag, osv. Bruken av og innholdet i denne studiedagen skal avtales med nærmeste overordnede. Studiedager kan ikke gjennomføres uten et fast avtalt studieprogram som skal evalueres.

5.3.3.4.2 Søknad om permisjon

a) Normisjon gir normalt ikke studiepermisjon med lønn til generell kompetansehevende utdanning.

b) Permisjon med lønn kan vurderes i de tilfeller utdannelsen har direkte relevans til stillingen, og dersom studieopplegget er i samsvar med de generelle retningslinjer. I forbindelse med slike permisjoner må en ut fra et helhetsperspektiv også ta hensyn til arbeidsgivers økonomiske situasjon og den arbeidsmessige situasjon ved arbeidsplassen.

c) Ved innvilgning av lengre studiepermisjon med lønn (3 mnd. eller mer) kan det kreves en bindingstid tilsvarende minimum det dobbelte av studiepermisjonens lengde og maksimum 2 år. Bindingstidens lengde vurderes ut fra ansettelsesforholdets varighet. Slutter en i Normisjon før avtalt bindingstid utløper, betales normalt den mottatte lønn i permisjonstiden tilbake etter en brøk i forhold til bindingstiden.

d) Permisjoner uten lønn kan innvilges i inntil tre år ved videreutdanning eller i inntil ett år for å få praksis på annet arbeidssted som er relevant for tjenesten i Normisjon. Etter slik permisjon forventes det at en skal fortsette i sin tjeneste i Normisjon.

Forutsetning for å få permisjon til videreutdanning er

- at en har vært i arbeidslivet i minimum tre år
- har jobbet i Normisjon i minst to år
- deltar i et organisert utdanningstilbud
- utdanningen må være yrkesrelatert

Dersom arbeidsgiver mener det vil være til hinder for en forsvarlig planlegging av drift og personaldisponeringer, kan en søknad om utdanningspermisjon avslås.

5.3.3.4.3 Medlemskap i pensjonskassen under permisjoner

Ved permisjoner uten lønn kan pensjonsavtalen opprettholdes ved at en selv betaler inn både egenandelen og arbeidsgiverandelen i medlemskontingenten.

5.4 Refusjoner og særskilte ytelser

5.4.1 Dekning av reiseutgifter

Arbeidstakere i Normisjon benytter den reisemåte som ved en helhetsvurdering av tidsforbruk og direkte kostnader faller billigst for organisasjonen.

All reisevirksomhet bør legges opp slik at unødige reiseutgifter unngås.

Godtgjørelse for bruk av egen bil i Norge gis i henhold til Statens satser.

5.4.1.1 Dekning av ordinære ut/hjemreiser for utsendinger

Normisjon betaler reise til og fra samarbeidslandet ved start og avslutning av tjenesten. I tillegg dekkes en tur/returreise til Norge hvert annet år.

Direktøren får betalt hjemreise for deltakelse i møter med administrasjonen en gang per år.

I tillegg til selve flybilletten dekkes nødvendige utgifter underveis som for eksempel hotellopphold, flybusser etc. Utlegg dekkes etter regning og dokumenteres med originalbilag.

Alle utgifter ved forlengede reiser og stopp underveis som ikke er nødvendige i henhold til den direkte reiserute, dekkes privat.

5.4.1.2 Dekning av ekstraordinære hjemreiser for utsendinger

Reisekostnader i forbindelse med velferdspermisjon ved alvorlig sykdom/dødsfall i nærmeste familie dekkes via reiseforsikring, ikke av Normisjon. Reiseforsikringen gjelder ikke når personen som blir syk eller dør er 90 år eller mer. I slike tilfeller dekker Normisjon 50% av hjemreisen for den nærstående og dennes ektefelle.

Dersom en sykdomssituasjon skulle oppstå som gjør det ønskelig med hjemreise til Norge uten at det foreligger legedokumentasjon på at behandling i Norge er nødvendig, må søknad om hjemreise sendes arbeidsgiver via det enkelte lands ledelse. En slik prosedyre kan f.eks. komme på tale ved operative inngrep som vil innebære risiko for blodtransfusjon eller behandling med risiko for smitte.

5.4.2 EKOM-Tjenester

Reglement for EKOM-tjenester (Elektroniske KOMmunikasjons-tjenester) for ansatte i Normisjon og Acta

De tjenestemessige behovene for kommunikasjonsløsninger for ansatte i Normisjon og Acta dekkes gjennom EKOM-tjenester (Elektroniske Kommunikasjons-tjenester). Alle ansatte undertegner avtale om EKOM-tjenester med arbeidsgiver.

Vi har følgende tre ordninger for telefon i Normisjon og Acta:

Gruppe 1. Kontorpersonale

Alle ansatte har tilgang til mobiltelefon som en del av kontorutrustningen (bedriftsmobil). Telefonen skal normalt legges igjen på kontoret ved dagens slutt, men kan benyttes også ved oppdrag for arbeidsgiver utenfor kontoret. Dette gjelder alle som i hovedsak jobber på kontor med fast kontortid.

Gruppe 2. Konsulenter og andre som har oppdrag utenfor kontor

Ansatte i Acta og Normisjon som har behov for å ta med jobbtelefonen hjem, men som ønsker kun én telefon, kan få dekket sitt telefonabonnement via Normisjons KNIF-avtale med TDC. Disse får i tillegg dekket kr 58 per måned (667,- per år), som kan spares opp til kjøp av ny telefon.

Gruppe 3. Noen lederstillinger med fri telefon

Generalsekretæren, daglig leder i Acta, avdelingsledere i Normisjon og Acta sentralt, samt regionledere i regionene og rektorer, har samme ordning som gruppe 2, men får i tillegg dekket inntil kr 4000,- for kjøp av ny telefon etter avtale med overordnet.

Regler for telefonbruk

Normisjon har nå, i samarbeid med KNIF, fått en svært god telefonavtale med TDC. Vi har gjort avtale om abonnement med datapakke på 5 GB til kr 99,- per måned, som gir rett til:

TDC Fri minutter, fri sms, fri mms nasjonal til Norden/EU/EØS	0,-
TDC Fri Roaming tale, sms og mms EU/EØS og Norden	0,-
TDC Fri Roaming data EU/EØS og Norden	0,-
Tvillingsim	0,-
Ekstra datakort	0,-
Felles datakvote pr enhet nasjonalt	0,-
Mobilbedriftsnett klient	0,-
Bank ID	0,-

Reglement i forbindelse med gruppe 2 og 3

- Vesentlig privatbruk av telefonen i utlandet utenfor EU faktureres den ansatte i etterkant. Med «vesentlig» menes her over kr 100,-. Dersom det påløper forbruk over kr 100,-, trekkes den totale summen (inkludert kr 100,-) fra den ansattes lønn, etter avtale.
- Ved behov for bruk av telefon i jobbsammenheng utenfor EU, skal en så langt det lar seg gjøre bruke Skype eller andre gratis løsninger som kommuniserer over sikret trådløst nettverk.
- Forbruk ut over normal bruk må forklares, og Normisjon kan ved misbruk kreve beløpet tilbakebetalt. Telefonregninger skal ikke spesifiseres utover leverandørens ordinære praksis.
- Når en ansatt er i 100% fødselspermisjon eller har full studiepermisjon i en kortere periode uten lønn, betaler man selv kostnadene utover abonnementet.
- Innholdstjenester skal brukes minst mulig. Med innholdstjenester menes for eksempel stemmegiving eller bruk av servicenummer. Privat bruk trekkes fra den enkeltes lønn etter samme prinsipp som i punkt a), etter avtale.
- Administrasjonssjefen eller den han bemyndiger avgjør saker som omfattes av reglementet.

Skattemessige forhold

Alle som tar med telefonen hjem, skattes sjablongmessig av et beløp på kr 4392,-, uavhengig av om en for eksempel bare får støtte fra arbeidsgiver på kr 2000,-. Den gamle ordningen med støtte på kr 2000,- til kjøp av privat abonnement faller derfor bort.

5.4.3 Diett og avspasering etter utenlandsreise

Nødvendige utgifter til kost og losji under tjenestereiser i Norge dekkes av arbeidsgiver etter regning og avtale med arbeidsgiver.

Generelt gjelder samme regler ved reise i utlandet som for reiser i Norge.

Ansatte i Norge på tjenestereise i utlandet kan i tillegg til de dokumenterte utgifter få utbetalt kr 200,- pr. dag for udokumenterte utgifter i inntil 14 dager. Dette er oppgavepliktig.

Det gis normalt ikke avspasering etter studietur til utlandet, enten det gjelder besøk til et misjonsland eller en annen type studietur. Reisens art og eventuell avspasering må avklares med arbeidsgiver på forhånd.

Ansatte som har gjennomsnittsberegning av arbeidstiden kan ved jobboppdrag i utlandet telle time for time inntil 10 timer pr dag, men likevel slik at dette ikke overskrider 54 timer på 7 dager. Ved hjemkomst kan en avspasere oppsparte timer, i tillegg til eventuelle helgefridager som ikke er tatt i utlandet. En skal legge opp til å ta en fridag per uke når en er på utenlandsreise i fjorten dager eller mer.

5.4.4 Flyttegodtgjørelse

Etter fire års forutgående tjeneste i Normisjon får ansatte dekket utgifter til flytting ved overtakelse av ny stilling i Normisjon på følgende måte:

- Reiseutgifter for den ansatte med familie dekkes etter billigste reisemåte
- Legitimerte utgifter til forsendelse av flyttegods/forsikring dekkes med inntil 100 % av Statens maksimumssatser. For ansatte i samarbeidslandene gjelder egne ordninger (se pkt 6.2.2.)

Godtgjørelsen dekkes av den instans som skal lønne/har lønnet arbeideren.

5.4.5 Hjemmekontor i Norge

5.4.5.1 Definisjon

Med hjemmekontor forstås et kontor som den ansatte etter avtale med Normisjon oppretter i sitt hjem, men som ikke er offentlig tilgjengelig. Den ansatte har dette kontoret som sin faste kontorarbeidsplass.

Et kontor, som Normisjon i forståelse med en ansatt oppretter i den ansattes hjem og som skal være offentlig tilgjengelig, kalles ikke hjemmekontor. Et slikt kontor ser vi på som et kontor som Normisjon leier i et hjem som alternativ til å leie annet sted.

5.4.5.2 Vurdering av behov

I utgangspunktet skal en helhetlig vurdering av både arbeidsgiver og arbeidstakers behov legges til grunn når spørsmålet om oppretting av hjemmekontor for en periode eller på permanent basis drøftes.

Alle ansatte, som arbeidsgiver mener har behov for det, skal normalt ha tilbud om egen kontor plass i Normisjons - sammenhengen eller i andre egnede sammenhenger.

For Normisjon vil behovet for å opprette hjemmekontor i de fleste tilfeller ha bakgrunn i ønsket om å ha ansatte plassert på steder som ligger langt vekk fra region-/ distriktskontoret. Normisjon er også villig til å vurdere opprettelsen av hjemmekontor når behovet er begrunnet i familiemessige, helsemessige eller andre behov som krever fleksible løsninger for den ansatte.

5.4.5.3 Avgjørelsesmyndighet

Om ansatte skal ha hjemmekontor etter disse regler avgjøres i hvert enkelt tilfelle av nærmeste overordnede etter de retningslinjer som foreligger.

5.4.5.4 Godtgjørelse

- a) Det ytes et tilskudd på kr. 300.- pr. mnd. til kontorgodtgjørelse, som dekker husleie, renhold, strøm og tilgang/bruk av internett.
- b) Kontormøbler stilles til disposisjon, eller leies av arbeidstaker. Kompensasjon ved leie kr. 100.- pr. mnd.
- c) PC stilles til disposisjon av arbeidsgiver.

5.4.5.5 Deltakelse i stabsmøter og lignende

I de tilfeller der den ansatte arbeider ut fra et definert hjemmekontor, må det gjøres særskilte avtaler om deltagelse i stabsmøter o.l. for å ivareta behovet for åndelig fellesskap, samordning, teambygging og informasjonsdeling. En får dekket reise fra hjemmekontor til regionskontor/hovedkontor ved deltakelse på avtalte møter og samtaler.

5.4.6 Databriller

Utgifter til synsprøve og glass dekkes, og i tillegg innfatning til nødvendig synskorrigerende midler med inntil kr 1000. (Jf. Forskrift om arbeid ved dataskjerm, § 11,4.)

5.4.7 Betaling for veiledning

Misjonærer har adgang til å avtale betalt veiledning, med dekning av utgifter på inntil kr 500,- per måned.

Når det gjelder betaling for veiledning av ansatte i Norge, bør det være mer fleksibilitet. I utgangspunktet skal arbeidsgiver oppfordre ansatte til å skaffe seg en mentor som det ikke betales for. Utover det kan arbeidsgiver bruke skjønn. Ansatte kan evt. be om å få refundert utgifter til veiledning etter forhåndsgodkjenning fra arbeidsgiver.

5.4.8 Dekning av utgifter til arbeidstøy

Ansatte med arbeid som gjør det påkrevd å bruke arbeidsklær, for eksempel vaktmestere, renholdspersonell og kokker, får dekket nødvendig arbeidstøy av arbeidsgiver.

5.5 Besøk i Normisjons samarbeidsland

Regionstyrene oppfordres til å la ansatte besøke Normisjons samarbeidsland for å sikre god misjonsinformasjon overfor givere og samarbeidspartnere i Norge.

5.6 Andre forhold

5.6.1 Bierverv

- For personer ansatt i 100 % stilling skal alt bierverv klareres med nærmeste overordnet
- Presoner ansatt i deltidsstilling kan fritt ta seg annen jobb slik at total stillingsprosent er 100 %, men overordnet skal informeres om den (de) andre stillingen
- Dersom stillingsstørrelsen for en arbeider blir over 100 %, må det overskytende regnes som overtid. Overtidstimer kan avspaseres, men overtidstillegget må utbetales.
- Dersom ansatte i Normisjon som er selvstendig næringsdrivende, selger tjenester til Normisjon, skal det lages en skriftlig avtale der oppdrag og pris er nøye presisert. Før oppdraget iverksettes, må avtalen godkjennes av administrasjonssjef ved Hovedkontoret, eventuelt av generalsekretær eller Landsstyrets formann dersom en av de berørte parter har bestilt oppdraget, eller er nærmeste overordnet til den som har bestilt oppdraget.

5.6.2 Arbeid som tillitsvalgt, komitéarbeid og arbeid som meddommer

Det skal gis fri med lønn til å utøve vanlig arbeid som tillitsvalgt og komitéarbeid innen Normisjon. Dette avtales med overordnet på forhånd. Ansatte kan delta på menighetsrådsmøter og andre offentlige råd og utvalg i arbeidstiden, hvis det betales vederlag for den medgåtte arbeidstid til Normisjon.

Fri til andre komitéoppgaver skal vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Ansatte som fungerer som meddommere blir trukket i lønn for dager de er borte fra arbeid utover tre dager. Arbeidstakeren får tapt arbeidsfortjeneste tilbakebetalt fra domstolene, men må ha en attest fra arbeidsgiver som viser hva en er trukket i lønn.

5.6.3 Etterutdanning og kompetanseutvikling

Det er viktig å kunne rekruttere kvalifiserte arbeidere til Normisjon og holde dem faglig, åndelig og personlig oppdatert. Det er også viktig å gi utviklende arbeidsoppgaver.

På denne bakgrunn har arbeidsgiver et ansvar for at den ansatte får mulighet til utvikling i sitt arbeid ved å hente impulser i eller utenfor Normisjon.

5.6.4 Spesielle forhold for seniorer

I Normisjon regnes ansatte over 57 år som senior.

Ansatte i 100% stilling over 57 år får

- Kortfri med lønn for å gå til lege, tannlege, fysioterapi inntil 12 ganger per år
- Fri for å gi hjelp til gamle, syke foreldre to dager per år
- Fri til trening 1 time per uke

Ansatte i 100% stilling får mulighet til å ta ut 5 seniordager fra det året de fyller 64 år. Disse dagene skal ikke tas ut samlet, men enkeltvis gjennom året.

Reglene over gjelder også for deltidsstillinger, men justert i henhold til stillingsstørrelse.

6 SPESELE FORHOLD FOR UTSENDINGER I UTLANDET

6.1 Før utreise – forberedende studier

6.1.1 Studieopphold ved Gå Ut Senteret

Utsendinger er under studier ved Gå Ut Senteret ansatt i 50 % stilling. Utsendingene får dessuten dekket bo/- og studieutgifter og utgifter til barnehageplass. Utgifter til mat og andre livsnødvendigheter dekkes av den enkelte.

6.1.2 Kurs/språkstudier

Utsendinger som studerer språk, tar tropemedisinkurs eller har et annet avtalt kursopphold i Europa eller et annet land hvor vedkommende ikke skal tjenestegjøre, er ansatt i 50 % stilling. Utsendinger får dekket bo/- og studieutgifter og utgifter til ev. barnepass. Utgifter til mat og andre livsnødvendigheter dekkes av den enkelte.

6.1.3 Reiseutgifter i forbindelse med kurs/språkstudier

Normisjon dekker reiseutgifter tur/retur hjemsted i Norge til kurssted i Europa etter rimeligste alternativ.

Den enkelte bestiller selv billetter i forbindelse med studier i andre land. Enhver må bidra til at billettene kan ordnes i så god tid at unødige ekstrautgifter ikke påføres misjonen ved at befordringsmidlene er fulltegnet.

Dersom noen benytter egen bil når man reiser på språkstudium, gir Normisjon en godtgjørelse som tilsvarer billigste billettpris med tog eller båt inklusive lugar/sovevogn.

6.1.4 Økonomiske godtgjørelser for språkstudium i tjenesteland

Utsendinger som er språkstudenter i det landet vedkommende skal arbeide i, vil ha samme økonomiske betingelser som øvrige utsendinger. Studiet betraktes som en del av første periode i tjenestelandet.

6.1.5 Hjemreise mellom språkskole/studier i Europa og endelig utreise

Som regel gis det anledning til hjemreise mellom språkstudier og andre studier i Europa og utreise til tjenestelandet dersom dette er hensiktsmessig på grunn av årsferie, innsettelse, ønsket ankomsttidspunkt ute o.l. Etter at vanlig årsferie er avviklet (ektepar lønnet med én lønn totalt), skal oppholdet i Norge normalt begrenses til to uker. Bli oppholdet av lengre varighet, kan det bli aktuelt å tjenestegjøre i hjemmearbeidet. Det vil da være normalt at én reiser i hjemmearbeidet og at én lønn utbetales.

6.1.6 Deltakelse på arrangement før utreise

Utsendinger får før utreise og etter anbefaling fra Internasjonal avdeling, delta på ett landsomfattende arrangement med full dekning av reise- og oppholdsutgifter (etter rimeligste alternativer).

6.2 Ved opphold ute

6.2.1 Økonomisk ansvar ved avbrudd i tjenesten

Hvis en utsending forlater tjenesten tidligere enn den avtalte periode, kan det medføre et økonomisk ansvar overfor Normisjon vedrørende de utlegg misjonen har hatt i forbindelse med forberedelser til tjeneste og utreise. Dette gjelder ikke hvis årsaken til avbruddet er sykdom, som bekreftes med legeerklæring. Det gjelder primært hvis en utsending vil avbryte tjenesten fordi en har fått en stilling i en annen sammenheng eller av andre personlige grunner ønsker å reise hjem før tiden.

Dersom ønsket om avbrudd skyldes konflikter mellom medarbeidere eller uenighet i forhold til misjonens strategi og verdier, skal det føres samtaler med den det gjelder etter en bestemt prosedyre, som er beskrevet i Normisjons kvalitetssystem. Verken misjonen eller en utsending er tjent med å opprettholde ansettelsesforholdet dersom begge parter opplever at grunnlaget for fortsatt tjeneste er falt bort. En skal da komme fram til en avtale som gjør at både misjonen og den ansatte blir minst mulig økonomisk skadelidende.

Dersom avbrutt tjeneste skyldes forhold som organisasjonen må ta ansvar for, for eksempel endringer i personellbehov og arbeidssituasjon som skjer midt i en avtaleperiode, eller hjemkallelse på grunn av sikkerhetssituasjonen, er organisasjonen forpliktet på å legge forholdene best mulig til rette slik at utsendingen ikke lider urimelig økonomisk tap.

6.2.2 Dekning av utgifter til frakt av bagasje ved utreise

For personell som er ute i mer enn ett år:

Kvotepålegg som gjelder for alle land:

Familie:

pr voksen: kvote: 100 kg.

pr. barn under 15 år: kvote: 50 kg - det utbetales da pr. barn over 15 år: 75 kg

Enslige: 125 kg

Kvotepålegg for korttidsutsendinger (fra seks måneder til ett år):

Familie:

pr. voksen: 40 kg pr. voksen

pr. barn: 25 kg

pr. barn over 15 år: 40 kg

Enslige: 50 kg

6.2.3 Boforhold

Utsendingene har rett til hus som stilles til disposisjon av misjonen eller kirken.

Utsendingene trekkes et prosenttrekk på 20 % av bruttolønn i 10,5 måned (juni trekkfri og november halvt trekk), noe som gir gjennomsnittlig 17,5 % trekk av årslønnen. Prosenttrekket skal dekke:

- Husleie, nødvendig vedlikehold av hus, offentlig avgifter knyttet til husholdningen og utgifter knyttet til vann, kloakk, strøm og gass.
- Hvitevarer (inkl aircondition der det er nødvendig).
- Standard møblering (seng, klesskap/kommode, spisebord, stoler, sofa, sofabord).
- Lokal skatt.

- Det som ikke dekkes er annet inventar som dekketøy, kjøkkenutstyr, gardiner, tepper, dyne/puter/sengetøy, brunevarer. Trekket dekker heller ikke bil, telefon eller internett.

Dersom utsendingen oppholder seg i Norge mer enn 72 dager og derfor skatter fullt til Norge, skal han/hun betale husleie til Normisjon. Husleien er p.t. på kr 1500 per hus per måned. Det er lik husleie for de som bor med ulik standard, og husleien betales 12 måneder i året, det gis ikke fritak.

6.2.4 Bil

6.2.4.1 Dekning av utgifter til internasjonalt førerkort

Det er en fordel å ha førerkort i arbeidet ute. Misjonen dekker utgifter til Internasjonalt førerkort i de land hvor det er påkrevd.

6.2.4.2 Bruk av bil i landet

Det er ulike behov for bil, men der det er behov vil Normisjon stille bil til disposisjon for utsendinger og misjonærer. Der bil stilles til disposisjon skal det føres kjørebok som inneholder opplysninger om hvem som har kjørt hvilken strekning og med hvilket formål. Bilen kan også brukes til privat bruk, men da skal det betales en kilometeravgift. Kilometeravgiften skal beregnes av direktøren i hvert land, og den skal dekke kostnader til: drivstoff, avgifter der det er (årsavgift, veiavgift, bompenger eller andre nasjonale/lokale avgifter) og vedlikehold. Lønn til sjåfør, inkludert overtidsbetaling, og avskrivning på bilen ikke skal inn i beregningen. Direktøren må regne ut gjennomsnittlige årskostnader på de ulike bilene og så praktisere et gjennomsnitt av dette som betaling ved privat bruk av bil. Satsen bør oppdateres jevnlig.

6.2.5 Dekning av utgifter til helsemessige forhold

6.2.5.1 Legeundersøkelse

Utgifter i tilknytning til legeundersøkelse som kreves før utreise dekkes av Normisjon.

6.2.5.2 Vaksinasjon

Normisjon refunderer også utgifter til vaksinasjon, både før utreise og ev. nødvendig påfylling i tjenestelandet.

6.2.5.3 Troperelaterte sykdommer

Utgifter til forebygging og behandling av troperelaterte sykdommer vil være merutgifter i forhold til det å bo i Norge, og utgifter i denne forbindelse dekkes derfor av Normisjon.

6.2.5.4 Tannbehandling for barn

NAV/Utland dekker ikke tannlegebehandling for barn. Dette får man dekket i Norge, og Normisjon vil derfor dekke disse utgiftene når utsendingen er ute. NB! Gjelder ikke tannregulering.

6.2.6 Dekning av utgifter i forbindelse barnehage/skolegang

6.2.6.1 Barnehage

Foreldrene har selv ansvar for å legge til rette for pass av barn, enten det finnes tilbud om barnehageplass i lokalmiljøet som man kan benytte seg av eller om man inngår avtale med lokal barnepasser. Utgifter må i begge tilfeller dekkes av foreldrene med øvre grense lik maksprisen i barnehage, fratrukket landindeks. Normisjon dekker utgifter utover dette. Tilbudet og prisen for dette skal godkjennes av Normisjon før avtale inngås. Dersom arbeidstaker mottar kontantstøtte fra NAV i Norge må utgifter dekkes av foreldrene.

6.2.6.2 Grunnskole

Barn går vanligvis på nasjonale eller internasjonale skoler. Normisjon dekker alle utgifter til dette. Direktøren er ansvarlig for at det foreligger undervisningsopplegg for barna som dekker deres pedagogiske og sosiale behov på en forsvarlig måte.

Dersom hjemmeskole er aktuelt på de første klassetrinnene, må enten en av foreldrene ta ansvar for undervisningen selv, eller Normisjon må ansette egen lærer eller assistent.

6.2.6.3 Støtte til barn under videregående opplæring i Norge

Barn av utsendinger over 18 år under videregående opplæring og bosatt i hjemlandet mens begge foreldrene er i tjeneste ute, og som selv ikke har inntekt, får et tilskudd tilsvarende 100% av maksimal låne- og stipendsats i Statens Lånekasse. Det er familiens ansvar å søke om stipend, som reduserer tilskuddet.

I tillegg gir organisasjonen tilskudd tilsvarende dekning av en besøksreise per år.

6.2.7 Bruk av telefon og internett

Om arbeidsgiver dekker telefon og internett til fri disposisjon vil arbeidstaker bli inntektsbeskattet for dette. For å unngå dette vil Normisjon, ved lokal organisasjon der det er, derfor sørger for at alle misjonærer og utsendinger har en arbeidstelefon og tilgang til internett på sin arbeidsplass.

Når det gjelder telefon vil det i de fleste tilfeller være en mobiltelefon. Arbeidsgiver sørger for utstyr og abonnement. I tillegg bør alle misjonærer og utsendinger ha sin egen private telefon som de bruker til private samtaler.

Når det gjelder internett vil Normisjon dekke ett internettabonnement, om man ikke har en arbeidsplass med internett vil vi dekke det til hjemmekontor.

6.3 Ved hjemkomst

6.3.1 Avspasering ved hjemkomst

Det året utsendingen avslutter sin tjeneste, kan en velge å ta ut all avspasering etter hjemkomst. En kan velge å overføre en uke av ferien hvert år til det året en slutter. Dette må direktøren få skriftlig melding om hvert år, slik at det holdes regning med antall uker som overføres til avslutningsåret. Avspaseringen må være tatt innen sluttdato.