

## Personalpolitikk

# Normisjons personalpolitikk

### Innledning

Normisjons personalpolitikk skal, innen rammen av Normisjons hovedmålsettinger, bidra til en sunn og effektiv anvendelse og utvikling av de menneskelige ressursene i organisasjonen. Selv om personalpolitikken har organisasjonens målsettinger som utgangspunkt, skal den også ivareta de ansattes behov for trygghet og utvikling.

Personalpolitikken utformes i et samspill mellom LS og de ansattes organisasjon.

## 1. Normisjons formål og basis

### 1.1 Hovedmålsetting

Normisjons hovedmålsetting er uttrykt i basis- og formålsparagrafen i grunnreglene:

§ 2: "Normisjon bygger sitt arbeid på Guds Ord og Den norske Kirkes bekjennelsesskrifter."

§ 3: "Normisjon vil formidle evangeliet om Jesus Kristus både ute og hjemme slik at mennesker kan bli frelst, finne sin plass i et kristent fellesskap og selv bli disipler som i ord og gjerning kan vitne om Guds kjærlighet.

Dette vil vi gjøre ved å kalle og utruste medarbeidere til lønnet eller ulønnet tjeneste med Guds ord her hjemme og ved å sende misjonærer ut til andre folkeslag.

Vi gjør dette i takknemlighet for at evangeliet i mer enn 1000 år har fått lyde i vårt land, i lydighet mot Jesu misjonsbefaling og i tro og tillit til løftet om Guds rike som kommer.

Alle ansatte, ute og hjemme, skal bidra til gjennomføring av misjonens formål. Dette skjer gjennom utførelse av definerte arbeidsoppgaver, ved deltakelse i arbeidsfellesskapet i misjonen og ved medbestemmelsesrett i organisasjonen.

### 1.2 Forholdet til misjonens basis

De som ansettes i informasjons- og forkynneroppgaver, og/eller som går inn i en stilling som representerer Normisjonen offentlig, må stå på Normisjonens basis. Alle som ansettes må i ansettelsesbrevet skrive under på at de er kjent med og godtar Normisjons etiske retningslinjer.

## 2. Personalpolitisk målsetting

De ansatte er en viktig ressurs for Normisjon. Utvikling og effektiv anvendelse av denne ressurs er en forutsetning for å oppnå organisasjonens hovedmålsetting.

Sentrale mål i personalpolitikken er:

- A. Skape en effektiv organisasjon med godt kvalifisert bemanning,
- B. Yte de ansatte vilkår som yrkesaktive og pensjonister, som gjør det mulig å ansette og beholde den arbeidskraft som organisasjonen ønsker.
- C. Gi de ansatte mulighet til personlig utvikling og innflytelse på sin egen arbeidssituasjon, og skape et positivt og utfordrende arbeidsmiljø, hvor de ansatte identifiserer seg med organisasjonens visjon og aktivt arbeider for å realisere dens målsettinger.
- D. Holde de ansatte godt informert om Normisjons arbeid ute og hjemme, og særlig om forhold som har direkte betydning for deres arbeidssituasjon.

### **3. Omsorg og lojalitet**

Lover som arbeidsmiljøloven, ferielov, lov om yrkesskedeforsikring og andre, lover som regulerer arbeidsgivers og ansattes rettigheter og plikter, gjelder selvfølgelig i Normisjon.

Gjennom ulike ordninger er det lagt til rette for ansattes medbestemmelse og innvirkning på eget arbeid.

Vi ønsker en bedriftskultur som stimulerer til engasjement, medansvar og arbeidsglede. Vi tror dette vil medvirke til å oppnå gode resultater for misjonen i form av økt tilslutning, styrket økonomi og omsorg for misjonens arbeid på misjonsfeltene.

Normisjons økonomiske grunnlag er basert på private gaver fra misjonsvenner, samt noe offentlige tilskudd. Derfor må alle ansatte være seg bevisst at forvaltningen av disse midlene skal tjene Normisjons hovedmålsettinger.

Det forventes at alle ansatte utviser lojalitet overfor Normisjonens evangelisk lutherske basis. Dette innebærer at ingen ansatte offentlig kan kritisere eller motarbeide Normisjons ståsted hva gjelder bekjennelse. Alle ansatte er også forpliktet på misjonens etiske retningslinjer.

### **4. Normisjonens ledelsesprinsipper**

#### **4.1 Handlingsprogrammet**

Generalforsamlingen vedtar et handlingsprogram for hver 3-års periode. Handlingsprogrammet omfatter både misjonsarbeidet på feltene og arbeidet i Norge, og dekker de aller fleste av Normisjons virksomhetsområder. Handlingsprogrammet danner igjen basis for utformingen av delmål for de enkelte arbeidsområder.

Alle lovfestede styringsorgan og ansatte er forpliktet på handlingsprogrammet.

#### **4.2 Målstyring**

Målstyring er det ledelsesprinsipp som brukes i Normisjon. Dette gjelder også i forhold til den enkelte ansatte. Det er et ansvar for alle ledere å utforme resultatmål for de ansatte han/hun har ledelsesansvar for. Målene som settes for den enkelte virksomhet og det enkelte

arbeidsfelt skal bidra til å nå Normisjons del- og hovedmål. Utarbeidelse av resultatmål skal gjøres i et samarbeid med den/de som er involvert i det konkrete arbeidet. Målstyring innebærer også regelmessig rapportering av måloppnåelse, og evaluering av arbeidet.

## **5. Etsiske retningslinjer**

Landsstyret har vedtatt etiske retningslinjer (verdidokument) som gjelder for alle ansatte i Normisjon. Ved underskriving av arbeidsavtale forplikter den ansatte seg til å etterleve de etiske retningslinjene.

## **6. Rekruttering og ansettelse**

Kandidater til ledige stillinger i Normisjonen kalles eller ansettes gjennom den ansettelsesprosessen som gjelder i Normisjon.

### **6.1. Krav til kvalifikasjoner**

Kvalifikasjonskravene avhenger i stor grad av stillingens innhold. Følgende kriterier er likevel retningsgivende i forbindelse med rekruttering til stillinger:

#### **A. Kompetanse**

Det er viktig å påse at kandidatene har hensiktsmessig kompetanse, både når det gjelder type og nivå. Formell utdanning er et kompetanse-element. Der hvor krav til formell utdanning ikke fullt ut er oppfylt, skal det på annen måte kunne godtgjøres at en kandidat er kvalifisert for den aktuelle stillingen.

#### **B. Personlige egnethet**

Formelle kvalifikasjoner er ikke alene avgjørende for en kandidats egnethet til en stilling. Vi ønsker egenskaper som: natur- og nå degaveutrustning, erfaring, samarbeidsevner, personlig egnethet, forandringsdyktighet, læringsevne, evne til å takle stress og konflikter, m.m. Slik kompetanse kan kompensere for formell faglig utdanning.

I mange stillinger vil også lederegenskaper bli vurdert som viktige, så som evne til å ta ansvar, arbeide i team, ta beslutninger, evne til å organisere, planlegge og være målrettet og initiativrik.

#### **C. Kristen bekjennelse**

De som ansettes i informasjons- og forkynneroppgaver, eller i stillinger der de har som arbeidsoppgave å representere Normisjon utad, må forplikte seg på Normisjonens basis- og formålsparagraf (se avsnitt 1.1 i dette dokument).

Samtidig er det naturlig å spørre søkere til alle stillinger i Normisjon om deres forhold til kristen tro, og alle som ansettes, uansett stilling, må arbeide lojalt i forhold til Normisjonens basis- og formålsparagraf (se avsnitt 1.1 i dette dokument).

#### **D. Vandelsattests/politiattest.**

For enkelte yrkesgrupper i Normisjon, som barne- og ungdomsarbeidere, kan det være aktuelt å innhente politiattest.

## **6.2. Utforming av søknad**

En søknad til stilling i Normisjon skal inneholde opplysninger om utdanning og tidligere praksis, og begrunnelsen for at stillingen søkes. Søkeren bør oppgi referanser.

Som vedlegg til søknaden må følge:

- Curriculum Vitae
- Eksamensvitnemål
- Attest(er) fra tidligere arbeidsgiver(e)

For personer som søker forkynnerstilling eller stilling der forkynnelse er en deloppgave, bør det legges ved vandelsattest fra minst en kristen leder som kjenner søkeren godt.

## **6.3. Ansettelsesforløpet**

### **6.3.1 Ansettelsemyndighet**

For de fleste stillingene i Normisjon er ansettelsesmyndigheten delegert til generalsekretæren og regionstyrene. For institusjoner, skoler og lignende finnes egne regler.

### **6.3.2 Innstillingsutvalg**

Et innstillingsutvalg på tre personer innkaller aktuelle kandidater til intervju, gjennomfører intervjuet, sjekker referanser og avgir innstilling til ansettelsesmyndigheten.

Innstillingsutvalget består som hovedregel av (1) den nærmeste overordna for stillingen, (2) personalleder (3) en representant fra de ansatte.

For ansettelser i regionen vil de ansattes representant i innstillingsutvalget normalt være den lokale tillitsvalgte i regionstyret, men for stillinger i barne- og ungdomsarbeidet kan en representant fra barne- og ungdomssektoren gis denne oppgaven.

Alle ansettelser i Norge, med unntak av tidsavgrensede stillinger av mindre enn 1 års varighet og samtidig mindre enn 50 % størrelse, skal som hovedregel behandles av et innstillingsutvalg før ansettelse foretas. Ved ansettelser i engasjementer/vikariater i mindre enn 50 % stilling, og som samtidig har en varighet på under 1 år, er ansettelse delegert til administrativ avgjørelse.

### **6.3.3 Arbeidsavtale**

Ansettelsen bekreftes ved at den som tilbys stillingen får et ansettelsesbrev og at både arbeidsgiver og kandidaten underskrive en arbeidsavtale. Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om stilling, stillingsstørrelse, hvem som er nærmeste overordnede, ansiennitet,

lønnsplassering, prøvetid, oppsigelsesfrist.

For ansatte i stillinger kombinert med administrasjon og reisevirksomhet, kan ramme for antall reisedager i året avtales med nærmeste overordnede.

#### **6.3.4 Prøvetid**

For nyansatte gjelder en prøvetid på 6 måneder. Før prøvetidens utløp gjennomføres en samtale med nærmeste overordnede om vedkommendes funksjon i stillingen. Det tilligger nærmeste overordnede eventuelt å fremme innstilling til ansettelsesmyndighet om endring eller opphør av ansettelsesforholdet.

#### **6.3.5. Innvielse/innsettelse**

Alle ansatte med forkynnelse i sin instruks får tilbud om innvielse til tjenesten. Forbønnsbehandlingen følger ritualet vedtatt av landsstyret. Arbeidere som tidligere er innviet til tjeneste eller som av andre grunner ønsker en annerledes forbønnsbehandling, blir innsatt i tjenesten. En innsettelse inneholder presentasjon av arbeideren og arbeidsoppgaven, skriftlesning, opplesning av innsettelsesbrev og forbønn. Også ved innvielser mottar medarbeideren innsettelsesbrev.

#### **6.3.6 Innføring i tjenesten**

##### **6.3.6.1 Generelt**

Nærmeste overordnede har ansvar for at den nyansatte blir gitt innføring i oppgavene og veiledning i det daglige arbeid.

##### **6.3.6.2 Innføringskurs**

Etter behov inviteres nyansatte til et innføringskurs som arrangeres av personalavdelingen. Dersom antall nyansatte er lavt kan innføringskurset erstattes av tilsvarende orientering som gis på et egnet sted. Avdelingsleder/regionleder/reaktor, i samarbeid med personalavdelingen er i slike tilfeller ansvarlig for at innføring gis.

#### **6.3.7 Avslutning av tjeneste**

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge parter.

For arbeidstagere som er ansatt på prøve gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager. For arbeidstagere som er fast ansatt er gjensidig oppsigelsesfrist 3 måneder fra utløpet av kalendermåneden.

Eldre medarbeidere med minst 10 års sammenhengende tjenestetid i misjonen har fra sin side rett til oppsigelsesfrist på 4, 5 og 6 måneder, henholdsvis etter fylte 50, 55 og 60 år. Finner arbeidsgiveren det nødvendig må medarbeideren fratrukket før fristens utløp, men har likevel rett til full lønn i oppsigelsestiden.

Ved fratreden gis en sluttattest som skal inneholde opplysninger om arbeidets art og omfang.

### **6.3.8 Lønn og andre ytelser**

Det lønnspolitiske arbeid er regulert i egne avtaler.

De lønnspolitiske mål er et ansvar for landsstyret/regionstyret, og gjennom budsjettet legger landsstyret de økonomiske rammer for lønnsutviklingen, dvs. lønnsveksten fra år til år.

Det er et mål at lønnsnivået i Normisjon skal ligge opp mot nivået i offentlig sektor.

Det anses også som viktig at Normisjon har et lønssystem som gir rom for individuelle vurderinger. Det er viktig å sikre at slik lønsplassering skjer innen spilleregler som er akseptert av de berørte parter i organisasjonen.

### **6.3.9 Opplæring og utvikling**

Normisjon er en organisasjon i stadig bevegelse og omforming. Normisjon anser de ansatte som en svært viktig ressurs. Derfor stilles det også store krav til medarbeidernes faglige og personlige kvalifikasjoner. For at de ansatte til enhver tid skal være effektive og fremtidsretta i sitt arbeid må faglig og personlig utvikling ha høy prioritet. Dette vil Normisjon søke å oppnå gjennom ulike tiltak.

#### **6.3.9.1 Opplæringsbehov**

Opplæringsbehov kartlegges i samarbeid mellom den ansatte og overordnede. Dette er et gjensidig ansvar og skjer bl.a. i medarbeiderasamtalene . Opplæringen skal primært styrke den ansattes kvalifikasjoner i nåværende arbeidssituasjon. Det kan også være et virkemiddel til å dyktiggjøre medarbeidere for andre stillinger i organisasjonen.

#### **6.3.9.2 Faglig og personalmessig oppfølging**

Normisjon innbyr jevnlig til kurs for ansatte. I tillegg til disse samlingene skal også arbeidermøtet og de lokale stabsmøtene ta opp og belyse spørsmål av både faglig og personalmessig art.

#### **6.3.9.3 Ekstern kursing**

Normisjon oppmuntrer ansatte til også å skaffe seg økt kompetanse ved eksterne tilbud. Ansatte som følger relevant kveldsundervisning, gis permisjon med lønn eksamensdagen, samt én ekstra dag .

Normisjon ser det som positivt at ansatte ved besøksreise kan få oppleve arbeidet på et av Normisjons felter. Det kan ytes økonomisk støtte til dette, etter nærmere angitte regler .

### **6.3.10 Permisjon for tilleggsutdanning**

Normisjon har egne regler for permisjoner for faglig/personlig fornyelse og etterutdanning.

Søknad om permisjon stiles til ansettelsesmyndigheten for stillingen og sendes via nærmeste

overordnede.

### **6.3.11 Andre ordninger for faglig og personlig utvikling**

For å gi den enkelte medarbeider mulighet til videre utvikling, vil Normisjon søke å legge tilrette for utvikling i jobben, hvor de ansatte kan settes til nye oppgaver og få mer ansvar etter hvert som deres kvalifikasjoner øker. Ut fra samme målsetning vil interne søkere som hovedregel bli foretrukket ved nyansettelser under ellers like omstendigheter.

## **6.4 Andre medarbeidere**

### **6.4.1. Ettåringer/kortidsarbeidere**

Ettåringstjenesten er et korttidsengasjement på heltid i Normisjon. Den mest aktuelle aldersgruppen er 18 - 25 år. Tjenestetiden er vanligvis 12 måneder, men kan forkortes etter nærmere avtale.

Ettåringstjenesten er et supplement til de fast ansatte - den kan være en opplæringsstilling, og/eller en mer praktisk rettet tjeneste. Ettåringen skal ha en annen ansatt i organisasjonen som sin veileder.

### **6.4.2. Sivilarbeidere**

Normisjon har godkjenning som "oppdragsgiver for sivile tjenestepliktige". Arbeidsoppgavene som en sivilarbeider skal utføre sammenfaller i stor grad med det som er oppgitt for ettåringene. For nærmere opplysninger henvises til Justisdepartementets bestemmelse av 29.06.1989, "Orientering til oppdragsgivere for sivile tjenestepliktige."

Dette kan fås ved direkte henvendelse til Siviltjenesteadministrasjonen, Dillingøy, 1521 Sperrebotn.

### **6.4.3 Begrenset engasjement**

#### **6.4.3.1 Tidsbegrenset engasjement**

I spesielle tilfeller er det anledning til å ansette medarbeidere i et tidsbegrenset ansettelsesforhold. I den skriftlige avtalen må det da fremgå for hvilket tidsrom engasjementet gjelder. Arbeidsforholdet opphører på det angitte tidspunkt uten behov for ekstra oppsigelsesbrev fra noen av partene.

#### **6.4.3.2 Ansettelse til spesiell oppgave**

I dette ansettelsesforholdet opphører engasjementet når den konkrete oppgave er fullført. Dette kan være aktuelt ved prosjektarbeider, hvor oppgavens varighet er vanskelig å forutse på forhånd. I arbeidsavtalen er det viktig å definere arbeidsoppgaven klart og presist

## **6.5 Medbestemmelse og informasjon**

De ansatte skal så tidlig som mulig informeres om forhold som har direkte betydning for

deres egen arbeidssituasjon. Dette gjelder generell informasjon om Normisjons arbeid, om lover og regler, og om saker som bare angår de enkelte regioner, avdelinger eller ansatte.

Normisjon ønsker at den enkelte ansatte skal ha medinnflytelse på sin egen arbeidssituasjon og på organisasjonens målsetning og strategi.

Demokratiske rettigheter i forbindelse med representasjon i besluttede organ, så som generalforsamling, rådsmøte og forskjellige styrever og råd, framgår av lovverket og reglementene for disse organene.

I utarbeidelse av Normisjons handlingsprogram, ønskes et aktivt engasjement fra de ansatte, og før viktige saker avgjøres av landsstyret eller andre organ, vil de kunne sendes til høring etter nærmere angitte regler.

## **6.6 Info-utveksling**

Hovedadministrasjonen har en sentral rolle i formidlingen av informasjon til alle ansatte i misjonen. Protokollen fra lovfestede organ, gjøres tilgjengelig for alle ansatte gjennom edb-arkivet. Edb-systemet benyttes også til formidling av annen intern informasjon ute og hjemme.

Stabsmøter og allmøter, arbeidermøtet og ledersamlinger er møtesteder hvor informasjonsutveksling skal stå sentralt. Normisjons blad er en informasjonskilde som også ansatte skal ha stor nytte av å lese for å holde seg orientert om aktuelle saker.

Den enkelte leder er ansvarlig for informasjonsgangen i regionen/avdelingen, slik at all relevant informasjon når fram til den enkelte medarbeider. Særlig viktig er informasjon om planer og tiltak som kan ha betydning for den enkeltes arbeidssituasjon.

Den enkelte medarbeider har også ansvar for å formidle relevant informasjon til kollegaer og ledelse, og til selv å skaffe seg informasjon som er nødvendig for arbeidet. I kommunikasjonen vil vi søke å legge vekt på åpenhet, tillit og respekt for hverandres synspunkter.

### **6.6.1 Stabsmøter**

Hver region og avdeling holder jevnlig stabsmøter hvor alle ansatte deltar. Det bør årlig holdes minimum fire stabsmøter. I stabsmøtet gis det orienteringer fra arbeidet ved hver av medarbeiderne, arbeidet i regionen/avdelingen drøftes/evalueres, planer legges og arbeidsoppgaver fordeles.

### **6.6.2 Medarbeidersamtaler**

Nærmeste overordnede gjennomfører medarbeidersamtaler minst en gang hvert år. Dette er et viktig virkemiddel for å motivere medarbeiderne, gi tilbakemelding om arbeidsresultater, kartlegge opplæringsbehov og ønsker hos de ansatte, samt legge planer og sette mål/delmål for arbeidet. Det er utarbeidet disposisjon for medarbeidersamtalen.



