

# **LØNSAVTALE FOR ANSATTE I NORMISJON**

Gyldighet:  
Fra 1.5.2019

# 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 sammensatt utvalg mellom arbeidsgiver og arbeidstakere (NOR-MAF).

## **Dokumentet er bygd opp slik:**

Del 1 PRINSIPPAVTALE har som formål å regulere forholdet mellom Normisjon og Acta – barn og unge i Normisjon (heretter kun omtalt samlet som «Normisjon») som arbeidsgiver og arbeidstakerne i Normisjon. Den slår blant annet fast at alle regioner, foreninger, menigheter 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 ordninger som er felles for alle som er ansatt i Normisjon - i alle land og på alle nivåer i organisasjonen.

Del 3 ARBEIDSTID presenterer avtaler og ordninger for arbeidstid og avspasering, knyttet til ulike stillingskategorier i Normisjon.

Del 4 presenterer Normisjons LØNNSPLAN.

Del 5 presenterer ANDRE AVTALEFESTEDE FORHOLD

Del 6 presenterer SPESIELLE FORHOLD FOR UTSENDINGER I UTLANDET

Oslo, 28.10.2019

Trude Andersen

Magne Gryvill

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 juridiske enheter som er en del av Normisjon, og har ansatte, omfattes av Prinsippavtalen.

Normisjons solidariske lønns- og arbeidsfellesskap, forplikter seg til å følge prinsippavtalen og resten av 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 (med unntak av generalsekretær og økonomi- og administrasjonssjef), ansatte ved Normisjons bibel- og misjonsskoler og ansatte i Normisjons regioner, leirsteder, menigheter og lokale foreninger.

- NOR-MAF skal arbeide i overensstemmelse med Normisjons målsetning og arbeide for trygge og gode ansettelsesforhold.
- NOR-MAF vil være talerør for de ansatte overfor ansettelsesorgan, og følge opp beslutninger, vedtatt i ansettelsesorgan, som har betydning for de ansatte.

- NOR-MAF er også rådsorgan for de ansattes representant i landsstyret i Normisjon
- NOR-MAF 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 (Aml.).

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, regionstyre og andre styrer henvises det til Normisjons/arbeidsgivers lover og statutter.

Deltakelse som ansattes representant og forberedelser til dette regnes som arbeidstid, etter avtale med nærmeste overordnet.

### **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), bisitteroppdrag for medlemmer, ivaretagelse av medlemmer overfor arbeidsgiver 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 og forhandlinger som er regelfestet i Normisjons lover.

### **1.9 Forhandlinger**

#### **1.9.1 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.

### **1.9.2 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. 1.9.1). Forhandlingene gjelder for alle ansatte i Normisjon sentralt (med unntak av generalsekretær og økonomi- og administrasjonssjef), ansatte i samarbeidslandene, regionene, bibel- og misjonsskoler og menigheter/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 lønnsavtale.

## 2 FELLEDEL - FOR ALLE ANSATTE I NORMISJON

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

Denne lønnsavtalen omfatter:

- ansatte ved hovedkontoret, inkludert utsendinger til Normisjons samarbeidsland
- ansatte ved Normisjons regioner i Norge
- ansatte ved menigheter og foreninger i Normisjon
- ansatte ved Misjonsskolen Gå Ut Senteret og Bibelskolen i Grimstad

### 2.1 Normisjons lønnspolitikk

Normisjons mål er:

- å ha en enhetlig lønnspolitikk for hele organisasjonen
- at lønnsnivået skal være samordnet i en lønnsavtale for samtlige stillingskategorier
- at ansattes lønns- og arbeidsbetingelser er i rimelig samsvar med samfunnet for øvrig
- at lønnsnivået står i forhold til det kompetansenivå en anser som normalt for hver stilling

Ansatte innplasseres i Normisjons lønnsplan etter de regler som gjelder, se punkt 4. Lønnsnivået 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

Normisjons lønnsplan er bygd opp ut fra statens lønnstrinn.

Landsstyret, eller de som landsstyret delegerer fullmakt til, kan i enkelttilfeller benytte lønn som virkemiddel utover det som lønnstabellen legger opp til, se 4.6.1 og 4.6.2.

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

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

### 2.2 Oppsigelsestid

Ved avslutning av et ordinært arbeidsforhold gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder.<sup>1</sup> I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager. 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.

---

<sup>1</sup> For arbeidstakere som har vært ansatt sammenhengende i min. 10 år, se Aml. § 15 – 3 (3).

### **2.3.1 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.

## **2.4 Forsikringsordninger**

### **2.4.1 Ordninger som gjelder alle ansatte (inkludert utsendinger til samarbeidsland)**

#### *2.4.1.1 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;<sup>2</sup> *Gruppeliv*.

#### *2.4.1.2 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 skal få tilbud om å tegne *Fortsettelsesforsikring* i forhold til *Gruppeliv* og *Uførekapital* for egen regning. Arbeidsgiver er ansvarlig for å formidle tilbud om dette. Mer informasjon og skjema finnes i Normisjons kvalitetssystem.

#### *2.4.1.3 Yrkesskedeforsikring*

Yrkesskedeforsikringen dekker en lovpliktig kollektiv yrkesskedeforsikring 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*.

#### *2.4.1.4 Personalulykke fritid*

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

---

<sup>2</sup> Forsikringsvilkårene for dette og de følgende punktene kan fås ved henvendelse til KNIF eller Normisjons personalavdeling.

## **2.4.2 Forsikringsordninger som bare gjelder ansatte i Norge**

### *2.4.2.1 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*.

## **2.4.3 Forsikringer som bare gjelder utsendinger til samarbeidsland**

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

### *2.4.3.2 Kollektiv ulykkesforsikring*

Dette er en kollektiv ulykkesforsikring som gjelder utestasjonerte/bibelskoleelever 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 ARBEIDSTID

### 3.1 Hovedregel arbeidstid

Arbeidstiden i Normisjon reguleres av Arbeidsmiljøloven, jf. 1.3.

Lønnsavtalen forholder seg til Arbeidsmiljølovens forståelse av arbeidstid (§10-1):

- Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.
- Med arbeidsfri menes den tid arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver.

Ansatte i Normisjon har som hovedregel samme arbeidstid som samfunnet forøvrig. Den gjennomsnittlige ukentlige arbeidstiden i Normisjon er 37,5 time pr. uke (inkludert lunsj).

Ansatte skal i gjennomsnitt ha fem arbeidsdager og to fridager pr. uke. Ansatte med fast kontortid eller gjennomsnittsberegning 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 arbeidspress og lengre arbeidsdager. Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden i slike perioder holdes innenfor arbeidsmiljølovens maksimumsgrenser og ikke blir urimelig lang.

#### 3.1.1 Arbeidstidsordninger

Normisjon har fire forskjellige arbeidstidsordninger:

- Ansatte med fast arbeidstid
- Ansatte med gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
- Ansatte i særlig uavhengig stilling
- Ledere

Som et unntak har pedagogisk personale ved Normisjons bibel- og misjonsskoler egne arbeidstidsordninger, se 3.6.

#### 3.1.2 Arbeidstid i forbindelse med høytider

- 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.

#### 3.1.3 Ferie

Ferielengden i Normisjon er 5 uker ferie pr. år.<sup>3</sup> For ansatte i lederstillinger og ansatte i særlig uavhengig stilling gis én uke ekstra fri som kompensasjon for den uregelmessige arbeidstiden

---

<sup>3</sup> Ferieloven opererer med 6 virkedager pr uke. Lovfestet ferie i Norge er 25 virkedager, dvs. 4 uker à 6 virkedager + 1 virkedag. I Normisjon er ferien 30 virkedager. Fordelt på uker blir dette dermed 5 uker.

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. Denne er lovfestet (jf. Ferieloven §5-2).

#### *Overføring av ferie til påfølgende ferieår:*

Etter arbeidstakers ønske kan det overføres inntil 2 uker av lovbestemt ferie til det påfølgende ferieåret etter skriftlig avtale med nærmeste overordnet, jf. Ferieloven § 7 (3). Overføring av ferie ut over dette kan normalt ikke avtales. Arbeidsgiver plikter å sørge for at alle ansatte tar ut ferie, jf. Ferieloven § 14.

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

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

### **3.1.4 Beredskapsvakt**

Ved beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet skal minst 1/7 av vekten regnes som alminnelig arbeidstid (jf. Aml. §10-4). Ved behov for aktivt arbeid under vekten skal det utbetales time for time, og evt. arbeid ut over den ansattes lønnsgruppes arbeidstidsordnings ramme skal regnes som overtid. Det må lages skriftlige avtaler om beredskapsvakt med overordnet. Slik avtale kan gjøres med ansatte i alle stillingskategorier.

### **3.2 Ansatte med fast arbeidstid**

Alminnelig arbeidstid er 7,5 t per dag, inkludert lunsj.

De enkelte arbeidsgivere kan fastsette arbeidstidsordninger og evt. kjernetid ut fra behov, så lenge det er innenfor arbeidsmiljøloven. Det forventes at de ansatte normalt er til stede i kjernetiden. Hovedkontoret praktiserer fleksitid med kjernetid kl. 09.00 – 14.00.

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). For avspasering og overtid, se 3.3.7 og 3.3.8.

Ansatt skal levere timeliste til nærmeste overordnet hver måned.

### **3.3 Ansatte med gjennomsnittsberegning av arbeidstiden**

For en del ansatte kan arbeidstiden gjennomsnittsberegnes. Dette skal framgå av arbeidsavtalen. Arbeidsmiljølovens § 10 -5 (1) om "Gjennomsnittsberegning for den alminnelige arbeidstid" legges til grunn:

### **§ 10 -5, ledd 1**

*1) 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 50 timer i noen enkelt uke. Avtale etter dette ledd kan ikke inngås med arbeidstaker som er midlertidig ansatt med grunnlag i § 14-9 første ledd bokstav f.*

Dersom arbeidstaker er sesongansatt (midlertidig ansatt) må gjennomsnittsberegningen i sin helhet skje innenfor varigheten av ansettelsesforholdet.

### **3.3.1. Gjennomsnittsberegning over åtte uker eller inntil ett år**

Hvis en arbeidstaker jevnlig arbeider til ulike tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser uker, dager og tider vedkommende 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.

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden kan også brukes som et element i en fleksitidsordning over ett år. Da skal den alminnelige arbeidstid ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst ett år blir gjennomsnittlig 37,5 t i uka. Arbeidstiden må ikke overstige 48 t i noen enkelt uke og ikke over 10 t på noen enkelt dag, bortsett fra det unntak som er nevnt i 3.3.3, leirvirksomhet. Ved avregningsperiodens slutt skal tidsregnskapet gå i null, jf. 3.3.7 Avspasering.

Ansatt skal levere timeliste til nærmeste overordnet hver måned.

### **3.3.2 Timeregistrering, hovedregler**

- Som hovedregel arbeides det inntil maks 10 timer per dag og 48/50 t per uke.
- Ved overnatting borte fra hjemmet, gis en kompensasjon på 1,5 t (0,2 dag) per døgn som kan avspaseres.
- I henhold til Aml. § 10-8 (1 og 2) skal ansatte ha en sammenhengende arbeidsfri periode på minst 11 timer i løpet av 24 timer og 35 timer i løpet av sju dager.
- For andre oppmøte en arbeidsdag regnes nødvendig arbeidstid til og fra kontoret. 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.

### **3.3.3 Timeregistrering i forbindelse med leirvirksomhet for barn og unge**

Arbeidsgiver er ansvarlig for at leiropphold er bemannet på en slik måte at arbeidsmiljølovens krav til daglig og ukentlig arbeidstid og arbeidsfri overholdes.

For leirarbeid og tilsvarende arrangement for barn og ungdom er det inngått avtale mellom arbeidsgiver og NOR-MAF om at det kan arbeides inntil 12 timer per dag, jf. Aml. §10-5 (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 12,5 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. Ved inngåelse av avtale som innebærer at den alminnelige arbeidstiden overstiger 10 timer i løpet av 24 timer, skal det legges særlig vekt på hensynet til arbeidstakernes helse og velferd.*

Det er videre inngått avtale om at hviletiden pr. døgn på slike arrangement kan reduseres til 8 timer (Jf. Aml. §10-8(3)).

Som kompensasjon for leirarbeid får man 2 timer<sup>4</sup> avspasering for natt og 1,5 t avspasering for overnatting borte fra hjemmet.

### **3.3.4 Timeregistrering i forbindelse med opphold i utlandet**

#### *3.3.4.1 Ved studietur til utlandet*

Ansatte som er på besøksreise til samarbeidsland for å bli kjent med arbeidet ute, og som i liten eller ingen grad har konkrete oppgaver, regner 7,5 t pr dag.

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.

#### *3.3.4.2 Ved jobboppdrag i utlandet*

Ansatte som har gjennomsnittsberegning av arbeidstiden kan ved jobboppdrag i utlandet arbeide inntil 10 timer pr dag, men likevel slik at dette ikke overskrider 50 timer på 7 dager. En skal legge opp til å ta en fridag per uke når en er på utenlandsreise i ti dager eller mer.

Ved hjemkomst kan en avspasere oppsparte timer, i tillegg til 1,5 t per overnatting og eventuelle helgefridager som ikke er tatt i utlandet.

### **3.3.5 Timeregistrering i forbindelse med arbeidsreise**

Nødvendig reisetid i Norge, utenom reisetid til og fra kontoret, telles time for time og legges på toppen av arbeidstiden inntil totalt 12 t per dag.

Reiser til/fra utlandet er ofte svært lange. En regner derfor hver 3 t. som arbeidstid, med mindre en ikke aktivt bruker reisetiden til å jobbe. I så fall telles time for time.

For overnatting borte fra hjemmet i forbindelse med arbeidsreise, gis det en kompensasjon på 1,5 t (0,2 dag) per døgn.

---

<sup>4</sup> 2 timer avspasering for natt er beregnet på bakgrunn av at arbeidsmiljøloven opererer med begrepet arbeid av passiv karakter, og 4 timer arbeid av passiv karakter utgjør 2 arbeidstimer.

### **3.3.6 Timeregistrering i forbindelse med medarbeidersamlinger, kurs, konferanser og stabssamlinger**

For **interne** medarbeidersamlinger, kurs og konferanser der arbeidstakeren er deltaker, godtgjøres det timetallet per dag som ligger til stillingen. Dersom ansatte i deltidsstillinger pålegges å delta, regnes inntil 7,5 t per dag. Reisetid er inkludert.

Dersom ansatte er pålagt å delta, gis en kompensasjon for overnatting utenom hjemmet på 1,5 t (0,2 dag) per døgn. Lørdag og søndag kan avspaseres.

For medarbeidersamlinger, kurs og konferanser der arbeidstaker har oppgaver, registreres time for time inntil ti timer per døgn for faktisk utført arbeid.

Ved stabssamlinger kan en arbeide inntil ti timer per døgn. Fritid i forbindelse med kurs, konferanser, medarbeidersamlinger og stabsturer skal ikke registreres som arbeidstid. For overnatting utenfor hjemmet gis en kompensasjon på 1,5 t (0,2 dag) per døgn. Lørdag og søndag kan avspaseres.

I forbindelse med stabsturer kan det i særlige tilfeller, f.eks. hvis stabsturer legges til utlandet, gjøres lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om arbeidstid og kompensasjon.

For **eksterne** kurs og konferanser: Deltagelse skjer etter avtale med overordnet. En kursdag regnes som en arbeidsdag på 7,5 t, reisetid inkludert. Ved pålegg om kursdeltagelse gjøres det en skjønnsmessig vurdering av reisetiden.

### **3.3.7 Avspasering**

Ansatte med fast arbeidstid som arbeider utover normal arbeidstid, har anledning til å avspasere plusstimene i roligere perioder etter avtale med overordnet. Plusstimer utover 7,5 t per dag skal avspaseres, og arbeid utover 9 t per dag og 40 t per uke genererer overtid, med unntak av reisetid, jf. 3.3.8.

Ansatte med gjennomsnittsberegning avspaserer plusstimer fortløpende, så snart det lar seg gjøre. En skal gå i null ved avregningsperiodens slutt, og både ansatte og leder er ansvarlig for å sørge for at det skjer. Eventuelle plusstimer ved avregningsperiodens slutt betales som overtid. Inntil 10 minustimer kan overføres til neste periode.

### **3.3.8 Overtid**

Overtid er avtalt arbeid utover alminnelig arbeidstid. (For alminnelig arbeidstid, se 3.2 og 3.3) Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det (jf. § 10-6.1 ledd). Som særlig og tidsavgrenset behov regnes:

- fravær blant arbeidstakerne som forstyrrer eller truer med å forstyrre den daglige driften.
- når anlegg, maskiner, råstoffer eller produkter kan ta skade.
- uventet arbeidspress.
- særlig arbeidspress på grunn av sesongmessige svingninger eller mangel på arbeidskraft med spesiell kompetanse.

Reisetid genererer aldri overtidsbetaling.

All overtid skal uttrykkelig avtales med nærmeste leder før overtidarbeidet utføres, og det skal begrenses mest mulig. Det foreligger ikke noe generelt samtykke eller praksis for overtidarbeid på bakgrunn av egen vurdering av behovet.

Leder plikter å følge med på den ansattes tidsbruk, og den ansatte skal på forhånd ta det opp med sin leder om det ser ut til at overtid kan bli nødvendig. Det er så leders mandat å godkjenne overtid eller å finne andre løsninger sammen med arbeidstaker for å unngå slikt arbeid.

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 normalt bare 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. Ved pålagt arbeid utover 100% stillingsstørrelse gjelder overtidsbestemmelsene også deltidstillinger.

### **3.4 Ansatte i særlig uavhengig stilling**

Ansatte i særlige uavhengige stillinger i Norge og i samarbeidslandene er unntatt fra arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid i kapittel 10, jf. §10-12 (2).

Arbeidstidsordninger må imidlertid ikke utsette arbeidstakerne for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og de skal være slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn, jf. Aml. § 10-2 (1).

Ansatte i særlig uavhengige stillinger styrer i større grad enn andre arbeidstiden sin selv. At stillingen er «særlig uavhengig» innebærer at arbeidstakerne selv prioriterer sine oppgaver, selv bestemmer hva de skal gjøre, hva som skal delegeres til andre, når arbeidet skal gjøres og hvordan arbeidet skal utføres. De forventes å arbeide i det omfang som er nødvendig for å ivareta oppgaver og ansvarsområde underlagt stillingen uten særskilt kompensasjon.

Ansatte i særlig uavhengige stillinger 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. Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden i slike perioder ikke går ut over helse og sikkerhet. Normisjon anbefaler at den enkelte for sin egen del holder regnskap med arbeidstid for å kunne få en god balanse mellom arbeid og fritid og ta ut ferie.

Ansatte har rett til en 6. friuke som kompensasjon for den uregelmessige arbeidstiden som følger av arbeidets art.

For utsendinger til samarbeidslandene er det ofte vanskelig å reelt ta fri i landet de er i på grunn av klimatiske forhold og arbeidets art. De kan derfor avtale med direktøren å ta ut ekstra fritid i inntil to uker i forbindelse med ferie, hvis de har hatt stor arbeidsbelastning.

### **3.5 Ledere**

Til gruppen LEDERE regnes enkelte i gruppe 3, samt alle i lønnsgruppe 7, 8 og 9. NOR-MAF forhandler ikke for gruppe 9. Ledende stillinger er særlig selvstendige stillinger med ansvar for økonomi, administrasjon og personal for sin enhet/sitt område.

For ledere i Normisjon i Norge og i Normisjons samarbeidsland gjelder unntaksbestemmelsene i Arbeidsmiljølovens §10-12 (1). Ledere må selv vurdere og avgjøre behovet for egen arbeidsinnsats. De forventes å arbeide i det omfang som er nødvendig for å ivareta oppgaver og ansvarsområde underlagt stillingen uten særskilt kompensasjon.

Både den ansatte og arbeidsgiver har ansvar for at arbeidstiden ikke blir urimelig lang eller går ut over helse og sikkerhet. Normisjon anbefaler at den enkelte for sin egen del holder regnskap med arbeidstid for å kunne få en god balanse mellom arbeid og fritid og ta ut ferie.

Ledere har rett til en 6. friuke som kompensasjon for den uregelmessige arbeidstiden som følger av arbeidets art.

### **3.6 Pedagogisk personale ved bibel- og misjonsskole**

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.

## 4 LØNN

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.

Lønn utbetales den 20. hver måned.

### 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 ansatte plasseres i en lønnsgruppe ut fra den stillingskategori de er ansatt i. Ansatte i lønnsgruppe 1 - 6 plasseres i lønnsstige der en tar hensyn til relevant utdanning og ansiennitet. Det gis ansiennitetsopprykk i samsvar med lønnstabellen inntil rammen for den aktuelle gruppen er nådd.

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, jf. 4.6.1.

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

Under hver lønnsgruppe henvises det til hvilken arbeidstidsbestemmelse som gjelder for de som plasseres der.

Ledere i lønnsgruppe 3L1 og 3L2, 7 og 8 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.

### 4.2 Innplassering i gruppe og lønnsstige/lønnsspenn

#### 4.2.1 Hva slags utdanning 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 høgschooler tilsvarende et høyskoleår.
- Adjunkt/cand.mag. teller som bachelor.
- Hovedfag/embetseksamen teller som master.
- Studier fra bibelskoler og Normisjons høgschooler 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 Hvordan beregnes 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 skjønnsmessig 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 5.5 gir fullt grunnlag for ansiennitet.
- Permisjon uten lønn for omsorgsarbeid gir grunnlag for inntil tre års ansiennitet.
- Deltakelse på helårsteam gir fullt grunnlag for ansiennitet
- Ansettelse i korttidsstillinger 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 Andre forhold

### 4.3.1 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.

### 4.3.2 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.

### 4.3.3 Særlige forhold som gjelder utsendinger

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

Utsendinger plasseres i lønnsgruppe 5b. Ansatte i gruppe 5b får fratrukk av landindeks for 80% av lønnen. Landindeks er et fratrukk 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 feriepengene, fordi det allerede er trukket landindeks av disse pengene. Størrelsen på det uregulerte beløpet skal evalueres hvert tredje år.

## 4.4 LØNSGRUPPER OG LØNNSTABELLER I NORMISJON

### Ettåringer i Norge

40 % av lønnstrinn 25

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 25
- - mellom 16 og 17 år 75 % av lønnstrinn 25
- - mellom 17 og 18 år 80 % av lønnstrinn 25

### Sesongansatte med turnustjeneste

Arbeidstid, se 3.3 Ansatte med gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

	0	2	4	6	8	10
A) Uten fagbrev/uten relevant utd.	25	27	29	31	33	35
B) Med fagbrev/ relevant utd.	31	32	35	36	37	38

Tillegg for kveld, helg og høytidsdager, se 4.6.3.1



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 25 – 48)

Arbeidstid, se 3.2 Ansatte med fast arbeidstid

Regnskapsmedarbeidere

Kontorpersonale uten særskilte krav om utdanning

Administrativt personale

	0	2	4	6	8	10	12	16	20
4 A) Uten fagbrev/ vgs	25	27	29	31	33	35	37	39	43
4 B) Med fagbrev/ vgs eller tilsvarende	30	32	34	36	38	40	42	44	--
4 M) Kontorpersonale med selvstendig Ansvar	34	36	38	40	42	44	46	48	--

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

## Lønnsgruppe 5

Lønnsgruppe 5 er delt i a og b. Skillet mellom lønnsgruppe 5a og 5b handler om ulike arbeidstidbestemmelser. Lønnstabellene er like.

### Lønnsgruppe 5a

(lønnsinnplassering 36 – 62)

Arbeidstid, se 3.3 Ansatte med gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Forkynnere

Acta-medarbeidere

Familiearbeidere

Musikkarbeidere

Områdearbeidere

Pastorer/gudstjenesteledere uten personal – og økonomiansvar

Konsulenter i misjonsrettet eller administrativt arbeid

Journalister

Grafikere

Administrasjonsledere på leirsted

Organisasjonssekretærer

	0	2	4	6	8	10	12	16
5a C Mindre enn 3 års utdanning etter videregående	36	38	40	42	44	46	49	51
5a D Med 3 års utdanning etter videregående	40	42	44	46	48	50	53	54
5a E1 Minimum 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	44	46	48	50	52	54	57	
5a E2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	46	48	50	52	54	56	59	
5a F Master eller tilsvarende	49	51	53	55	57	59	62	

**Lønnsgruppe 5b****(lønnsplassering 36 – 62)****Arbeidstid, se 3.4 Ansatte i særlig uavhengig stilling**

Konsulenter i misjonsrettet arbeid

Utsendinger til samarbeidsland

		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
<b>5b</b>	C Mindre enn 3 års utdanning etter videregående	36	38	40	42	44	46	49	51
<b>5b</b>	D Med 3 års utdanning etter videregående	40	42	44	46	48	50	53	54
<b>5b</b>	E1 Minimum 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	44	46	48	50	52	54	57	
<b>5b</b>	E2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	46	48	50	52	54	56	59	
<b>5b</b>	F Master eller tilsvarende	49	51	53	55	57	59	62	

**Lønnsgruppe 6****(lønnsplassering 41 – 63)****Arbeidstid, se 3.6 Pedagogisk personale ved bibel- og misjonsskole**

Lærere, Misjons/Bibelskole

		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	D Med 3 års utdanning etter videregående	41	43	45	47	49	51	54
<b>6</b>	E1 Med 4 års utdanning etter videregående inkludert bachelor	44	46	48	50	52	54	57
<b>6</b>	E2 Minimum 5 års utdanning etter videregående uten master (breddeutdanning)	46	48	50	52	54	56	59
<b>6</b>	F Master eller tilsvarende	50	52	54	56	58	60	63

**Lønnsgruppe 7****(lønnsspenn 52 – 68)****Arbeidstid, se 3.5 Ledere**

Leder i forsamling, med personal – og økonomisvar

Adm.leder i region/skole

Inspektør, bibelskole

Regionale Actaledere

Driftssjef, Normisjon Eiendom

**Lønnsgruppe 8****(lønnsspenn 61 – 75)****Arbeidstid, se 3.5 Ledere**

Regionledere

Direktører i samarbeidslandene

Rektor, Bibelskole

Seksjonsledere og avdelingsledere sentralt

## **4.5 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 økonomi- 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.

### **4.6.3 Tillegg for ansatte i turnus**

#### *4.6.3.1 Sesongansatte*

Kvelds-, lørdags- og søndags- og høytidsarbeid kompenseres slik:

- I. For kveldsarbeid mandag-fredag (mellom kl.20.00-06) kr 15 per time
  - II. For lørdager, søndager og arbeid på høytidsdager: kr 25 per time.
- Tillegg I og II kan gis samtidig.

#### *4.6.3.2 Ansatte i lønnsgruppe 2*

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.)  
Ansatte innleid på timebasis får på høytidsdager og offentlige fridager samme tillegg som sesongansatte, se over.

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

## **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 Godtgjørelse ved lovbestemte 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 i tråd med § 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 Fri ved pleie av nære pårørende i hjemmet**

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.

## 5.4 Regler for velferdspermisjoner

### 5.4.1 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.

### 5.4.2 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.
- 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.

### 5.4.3 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.

## 5.5 Regler for studiepermisjoner

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. For at kompetanseutvikling skal bli et felles gode er det videre viktig at ny kompetanse benyttes og verdsettes i organisasjonen.

### 5.5.1 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 det inngås avtale om studiepermisjon, skal det foreligge en 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 avtale om studiepermisjon at Normisjon fortsatt nyter godt av medarbeiderens kompetanse etter endt studiepermisjon.
- g) For alle arbeidstakere ansatt i 50% stilling eller mer gis det mulighet for lesning og faglig fordypning. For ansatte i 50% stilling gis en halv studiedag per måned, for ansatte i 100% stilling gis en hel arbeidsdag, osv. Bruken av og innholdet i denne studiedagen skal avtales med nærmeste overordnede på forhånd og evalueres i etterkant.

## 5.5.2 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 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.

### **5.5.3 Medlemskap i pensjonsordning under permisjoner**

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

## **5.6 Refusjoner og særskilte ytelser**

### **5.6.1 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.

### **5.6.2 Dekning av reiseutgifter for utsendinger**

#### *5.6.2.1 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.

#### *5.6.2.2 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.

### 5.6.3 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 i samarbeid med KNIF, 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.

- c) Forbruk ut over normal bruk må forklares, og Normisjon kan ved misbruk kreve beløpet tilbakebetalt. Telefonregninger skal ikke spesifiseres utover leverandørens ordinære praksis.
- d) Når en ansatt er i 100% fødselspermisjon eller har full studiepermisjon i en kortere periode uten lønn, betaler man selv kostnadene utover abonnementet.
- e) 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.
- f) 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.

### **5.6.4 Diett**

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 enten få dekket dokumenterte utgifter til mat eller få utbetalt kr 200,- pr. dag for udokumenterte utgifter i inntil 14 dager. Dette er oppgavepliktig.

### **5.6.5 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.

### **5.6.6 Hjemmekontor i Norge**

#### **5.6.6.1 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.

#### **5.6.6.2 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 kontorplass 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.

#### **5.6.6.3 Avgjørelsesmyndighet**

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

#### **5.6.6.4 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.

#### **5.6.6.5 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 deltagelse på avtalte møter og samtaler.

### **5.6.7 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.)

### **5.6.8 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.

### **5.6.9 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.

## 5.7 Andre forhold

### 5.7.1 Bierverv

- For personer ansatt i 100 % stilling skal alt bierverv klareres med nærmeste overordnede.
- Personer ansatt i deltidsstilling kan fritt ta seg annen jobb slik at total stillingsprosent er 100 %, men overordnet skal informeres om den (de) andre stillingen(e).
- 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 økonomi- og administrasjonssjef ved Hovedkontoret, eventuelt av generalsekretær eller Landsstyrets leder, dersom en av de berørte parter har bestilt oppdraget, eller er nærmeste overordnet til den som har bestilt oppdraget.

### 5.7.2 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.

### 5.7.3 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.

### 5.7.4 Besøk i Normisjons samarbeidsland

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

## **6 SPESIELLE 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 ekstra utgifter 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.

## 6.2 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:*

Kvoter som gjelder for alle land:

*Familie:*

pr. voksen: kvote: 100 kg.

pr. barn under 15 år: kvote: 50 kg

pr. barn over 15 år: kvote: 75 kg

*Enslige:* 125 kg

*Kvoter 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.