



**DEN NORSKE KIRKE**  
Hamar bispedømmeråd

## **Nyttig informasjon fra lov- og avtaleverk innenfor personalområdet -introduksjonsdag nye prester**

**"Kirken skal være en attraktiv og meningsfull  
arbeidsplass der man blir verdsatt og opplever sine  
arbeidsoppgaver som bidrag til kirkefellesskapets  
beste" (Fra strategien "Folkekirken i Hamar bispedømme")**



### 1. Prøvetid

I de første seks måneder er de nyansatte på prøve. Tilsetningsorganet kan bestemme at slik prøvetid skal gjelde, selv om arbeidstaker kommer fra en annen kirkelig stilling. Arbeidstakeren skal gjøres skriftlig kjent med prøvetidsreglene før tiltredelse og skal bekrefte underretningen skriftlig. Dette blir gjort som et eget punkt i arbeidsavtalen. I prøvetiden er det tre ukers gjensidig oppsigelsesfrist.

Bestlutning om oppsigelse av prøvetidsansatte må være begrunnet i arbeidstakerens mangel på tilpassing til arbeidet, faglig udyktighet eller upålitelighet. Arbeidstaker kan sies opp med 3 ukers frist.

### 2. Arbeidstid/Arbeidsplan

Arbeidstiden for prestere er forankret i Særavtale om arbeidstid og fritid for prestere i rettssubjektet Den norske kirke.

Arbeidstaker skal ha en arbeidsplan, hvor arbeidstid, ferie og fritid skal gå fram, slik at arbeids- og fritid er mest mulig forutsigbart. Arbeidsplanen legges inn i LaboraTid som er vårt verktøy. Det er tre planperioder i året, fra uke 5 - uke 22, uke 23 - uke 39 og fra uke 40 - uke 4. Arbeidsplanene settes opp av prest og prost/prostesaksbehandler i fellesskap og skal være ferdig senest 3 uker før neste planperiode starter.

Det skal planlegges 28,4 timer pr. uke i gjennomsnitt selv om arbeidstiden er 35,5 timer pr. uke. 20% av arbeidstiden skal ikke planlegges da den skal presten selv bestemme når skal brukes. Det skal planlegges 2 fridager pr. uke og minst en helg i måneden skal de falle på lørdag/søndag. Vessentlige endringer i arbeidsplanen skal varsles minst 14 dager i forveien.

### 3. Timeregistrering

Prestene skal registrere alle sine timer i LaboraTid tidsregnskap. Her skal alle timene registreres, dvs. 35,5 timer i gjennomsnitt.

Timeregistreringen skjer daglig og skal bekrefte senest 5. i måneden etter. Av timeregistreringen vil det framgå om det er pluss eller minus tid. Viktig at plusstid/avspaseringstid blir tatt ut regelmessig. Dersom plusstiden overstiger 50 timer har prest og prost fellesansvar for å gjennomføre en samtale. Her skal det drøftes når det er mulig å ta ut plusstiden og ved gjentakelser hvordan kan det løses/hva er bakgrunnen for timene. Den 01.02. hvert år blir alle timer over 50 strøket og alle minus timer over 10 trukket i lønn.

Ved dødsfall				Enhet
Som pensjonist**	Bårebukett	Kr 5-700	Leder	Enhet
Ektefelle eller barn**	Blomst	Kr 600	Leder	Enhet
I tjeneste	Krans	Kr 1.100	Leder	Enhet

\*Blomsten står på kontoret når de starter tjenesten.

\*\*Gjelder når den ansatte fortsatt bor i bispedømmet.

### 15. Tilskudd fysiske aktiviteter

Dette ses i sammenheng med prestens velferdstiltak og dekkes eventuelt innenfor prostiets tildelte velferdsmidler med kr 800 pr. prest.

## 14. Gaver ved jubileer og fratreden

Anledninger for oppmerksomhet og ansvarsfordeling

Anledning	Gave	Beløpsgrense	Ansvar	Dekkes av
Fødselsdager:				
30 års dag	Blomst	Kr 550	Leder	Enhet
40 års dag	Blomst	Kr 550	Leder	Enhet
50 års dag	Gave/gavekort	Kr 1.100	Leder	Enhet
60 års dag	Gave/gavekort	Kr 1.100	Leder	Enhet
65 års dag	Blomst	Kr 550	Leder	Enhet
70 års dag	Blomst	Kr 550	Leder	Enhet
Andre anledninger:				
Bryllup	Gave/gavekort	Kr 1.100	Leder	Enhet
Fødsel ansattes barn	Blomst/gave	Kr 550	Leder	Enhet
Ordinasjon	Bok		Biskop	Enhet
Ved start	Blomst*	Kr 300	Leder	Enhet
Innsettelse	Blomst	Kr 300	Leder	Enhet
Avslutning av tjeneste				
Under 2 år	Blomst	Kr 330	Leder	Enhet
2-5 års tjeneste	Blomst	Kr 550	Leder	Enhet
5-10 års tjeneste	Gave	Kr 550	Leder	Enhet
Over 10 års tjeneste	Gave	Kr 1100	Leder	Enhet
Over 15 års tjeneste	Gave	Kr 1.100	Leder	Enhet
Over 20 års tjeneste	Gave	Kr 1.600	Leder	Enhet
Ikke tidsbegrenset				
Ved alderspensjon	Gave	Kr 1.600	Leder	Enhet
Overgang til annen stilling i enheten.	Blomst	Kr 550	Leder	Enhet

## 4. Beredskap

Alle menighetsprester deltar i beredskapsordningen. Denne skal planlegges inn i arbeidsplanen. Viktig i forbindelse med planleggingen i arbeidsplanen er at det skal være planlagt 5 arbeidstimer hver dag når man har beredskap. Dette som en sikkerhet for at man ikke får beredskap når man har helgethi blant annet.

Beredskapsperioden varer fra onsdag kl 1500 til onsdag kl 0900. Det er ikke beredskap på dagtid, kun mellom kl 1500 og 0900 med unntak for helg- og helligdager da er det døgnvakt.

Presten logger seg inn og ut av vekten selv via en «app».

Beredskapsområdet er i hovedsak det samme som prostiet, med to unntak: Hadeland og Land prosti samarbeider med Tolen prosti og Hamar domprosti samarbeider med Ringsaker prosti.

Beredskapen er tilknyttet en nasjonal beredskapstelefon som får melding fra politiet og videre formidlere dette til vaktavende prest.

Beredskapen honoreres med kr 3.780 pr. vaktuke og kr 2.195 pr. utrykning.

Ved vaktens slutt legges det inn i LaboraTid at vekten er gjennomført og eventuelt utrykninger, godtgjørelsen vil først bli utbetalt etter at den er godkjent av leder i LaboraTid.

## 5. Tilleggslønn

Det beregnes tilleggslønn i forhold til arbeidsplan og omfanget av arbeid på særskilte tidspunkt. Dette gjelder:

- Kveldstillegg
- Nattillegg
- Lørdags- og søndagsstillegg.

Dette blir regnet ut for ett år og delt i like summer hver måned. Bakgrunnen for det er at da er det pensjonsgivende tillegg.

## 6. Høytidstillegg

Høytidstillegg, dvs. pålagt arbeid på helge- og høytidsdager (1. og 17. mai samt nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påske dag, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag, og

etter kl 1200 på pinse-, jule- og nyttårsaften). Dersom man har beredskap på helge- og høytidsdager kan man fortsatte jobbe og få høytidstillegg for 5 timer. Timeene man jobber på høytidsdager må legges spesielt inn i LaboraTid i ettertid og vil bli utbetalt etter at lederen har godkjent tilleggene.

## 7. Reiserregulativet for rettssubjektet Den norske kirke

Alle ansatte i Den norske kirke er omfattet av Særavtale om reiserregulativet. Følgende hovedprinsipper gjelder:

### a) Arbeidsreise

Reise fra hjem – kontor (fast arbeidssted) – hjem er arbeidsreise som dekkes av arbeidstaker.

### b) Tjenestereise

Reise fra hjemmet til andre steder enn kontoret dekkes av arbeidsgiver etter reiserregulativet med fradrag for avstanden hjem-kontor.

Dette er en tjenestereise.

Utgifter til bompenger, skyssbåt og ferjebilletter ved reise mellom hjem og fast arbeidssted dekkes av arbeidsgiver. Tilsvarende gjelder for reise hjem fra andre steder enn kontoret.

Når bil skal nyttes i tjenesten (ved reise fra kontoret til et eller flere andre arbeidssteder), ytes kilometergodtgjørelse for inntil 20 km hver vei for reise tur og retur egen bolig – kontor den dagen. Dette gjelder også for alle reiser som er nevnt i punkt b). Kilometergodtgjørelse skal alltid beregnes etter korteste hensiktsmessige reiserute.

For tjenestekjøring i forbindelse med beredskap ytes reisegodtgjørelse for hele strekningen.

Reiserregninger legges inn i suiten SD Wox lønn, og skal skrives og sendes til attestering hver måned. Reiserregningene utbetales to ganger pr. måned, 12. og 25. i hver måned.

## 8. Ferie

### Feriens lengde

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis ferie på 25 virkedager hvert ferieår (Ferieovens §5). Arbeidstaker plikter å ta ut ferien i ferieåret. Ansatte som fyller 60 år i løpet av året, har rett på en ekstrasferie på 5 virkedager (1 uke).

Dersom en starter i tjeneste etter 1. januar i ferieåret, tilstås feriepenger i henhold til opparbeidede rettigheter. Om det ikke er opparbeidet lønn for ferien, har arbeidstakeren uansett rett til full ferietid, men da uten lønn.

Til etterlatte etter arbeidstaker som har omsorgspermisjon etter tilleggsavtalens §8-6, og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonstiden, utbetales engangsbeløpet etter vanlige regler.

Dersom det ikke finnes etterlatte som nevnt ovenfor, utbetales 3 G til dødsboet.

### Ytelser ved yrkesskade

Med yrkesskade forstås skade eller sykdom som anses som yrkesskade etter folketrygdloven §13-3, §13-4 og §13-15.

Erstatning ytes også når arbeidstakeren skades ved ulykke på direkte reise mellom hjem og oppdragssted (uten at arbeidstakeren har vært innom sitt faste arbeidssted) og på tjenesteveien.

Rammes en arbeidstaker av yrkesskade, skal arbeidsgiveren bære utgiftene til sykebehandling og helbredelse samt andre utgifter forårsaket av yrkesskaden i den utstrekning utgiftene ikke dekkes av det offentlige.

En arbeidstaker som ikke kan utføre sitt arbeid som følge av yrkesskade, har rett til tjenestefri med full lønn inntil 49 uker og 5 kalenderdager. I tillegg kommer arbeidsgiverperioden. Kirkerådet eller den det bemyndiger, kan tilstå ytterligere tjenestefri med lønn hvis det er grunn til å tro at arbeidstakeren innen rimelig tid kan gjenoppta arbeidet.

## 12. Veiledning og retreat

Det forventes at alle arbeidstakere i Hamar bispedømme deltar i arbeidsveiledning (ABV) da dette er en del av Innføringsprogrammet for nye prestere. Det tilbys også individuell veiledning (om hensiktsmessig), åndelig veiledning eller retreat.

## 13. Dekning av utgifter til kjøp av databrilje

I forbindelse med kjøp av databrilje dekkes kostnaden for brilleglass, synsprøve og arbeidspenger, samt inntil kr. 1 000,- til innfatning. Dette under forutsetning av at behovet er godtgjort skriftlig av lege eller offentlig godkjent optiker. Søknad sendes Hamar bispedømmeråd vedlagt slik erklæring, samt originalbilag på kjøpet.

pensjonsgrunnlaget dersom økningen skjer *senest måneden før* arbeidstaker går av med pensjon. Overtid inngår ikke i pensjonsgrunnlaget.

#### **Avtalefestet pensjon**

Avtalefestet pensjon (AFP) kan søkes fra fylte 62 år hvis følgende

kriterier er oppfylte:

- Arbeidstaker har vært tilsluttet Statens Pensjonskasse de siste 10 år, etter fylte 50 år
  - Arbeidstaker er i inntektsgivende arbeid på søketidspunktet
  - Arbeidstaker har fylt 62 år
- Søknadsprosedyre:
- Skjema "Søknad om avtalefestet pensjon AFP" fra Statens Pensjonskasse fylles ut. Skjemaet kan du finne på [www.spk.no](http://www.spk.no).
  - Utfyllt skjema sendes Hamar bispedømmekontor for påføring av arbeidsgivers opplysninger.
  - Hamar bispedømmekontor videregir saken til Statens Pensjonskasse, som behandler den og sender svar til søker.

#### **Forsikring**

Alle som er medlem av Statens Pensjonskasse har Gruppelivsvordning, som gjelder ytelser ved dødsfall og ytelser ved yrkesskade, jfr. HTA §10.6 og §11.10.

#### Ytelser ved dødsfall

Når en arbeidstaker dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp slik: (G=grunnbeløpet i folketrygden)

- A. Ektefelle, samboer eller partner: 10 G
- B. Hvert barn under 25 år: 4 G. Dersom det ikke er etterlatte som nevnt under punkt A utbetales i tillegg 1 G til hvert barn under 25 år.
- C. Dersom det ikke er etterlatte etter punkt A og/eller B, utbetales andre personer som for en vesentlig del ble forsørgt av avdøde, til sammen 4 G.
- D. Dersom det ikke er etterlatte etter pkt A og/eller B, utbetales andre personer som for en vesentlig del ble forsørgt av avdøde, til sammen 4 G.

Til etterlatte etter arbeidstaker som dør innen ett år etter påbegynt permisjon, og som ikke har hatt ordinært lønnet arbeid i permisjonstiden, utbetales engangsbeløpet etter vanlige regler.

#### **Tid for sommerferieavviklingen**

Alle fast ansatte skal ha minst tre uker sammenhengende ferie i perioden 1. juni – 30. september. Arbeidstaker avklarer sommerferietidspunkt med prosten innen 31. mars i ferieåret. All ferie skal avtales med prosten. Ferien søkes og innvilges via LaboraTid.

#### **Senior dager**

Utover ekstra ferieuke fra 60 år, har alle ansatte fra og med det året de fyller 62 år rett til 8 dager tjenestefri pr. kalenderår. Dagene kan tas ut i timer, dager eller sammenhengende. Slike dager kan ikke overføres til neste kalenderår. Dagene skal planlegges og vil ikke kunne erstattes om man blir syk, en planlagt senordag er en brukt senordag. Arbeidstaker bestemmer hvordan og når senordagene skal tas ut, men de skal settes inn i arbeidsplanen. Søkes og innvilges i LaboraTid.

#### **Ikke avvirket ferie i ferieåret**

Det er ikke mulig å få utbetalt lønn/godtgjørelse for ikke avvirket ferie. Inntil 12 dager kan søkes overført til neste år og skal tas ut før 01.05. Søknad om overføring av ferie sendes prosten senest 01.12. i ferieåret.

#### **Feriepenger**

Feriepenger utbetales sammen med lønnen i juni, dvs. 12. juni. Feriepenger beregnes på grunnlag av lønn utbetalt i opplyttingsåret. Som lønn regnes ikke utbetaling

- som gjelder dekning av utgifter til bilhold, kost, losji og lignende
- feriepenger utbetalt i opplyttingsåret

#### **Syk i ferien**

En arbeidstaker som er helt sykmeldt før ferien skal starte, kan kreve at ferien utsettes til vedkommende blir friskmeldt. Kravet må dokumenteres med legeattest og framsettes senest siste arbeidsdag før vedkommendes ferie starter.

En arbeidstaker som blir syk i ferien, kan kreve å få et tilsvarende antall feriedager senere i ferieåret. Det kreves at sykdommen dokumenteres med sykmelding fra lege. Krav om nye feriedager må framsettes uten ugrunnet opphold så snart arbeidet er gjenopptatt. Slikt krav søks det om i LaboraTid.

## 9. Permisjoner

### Velferdspermisjon

Når viktige velferds- og omsorgsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker i full stilling tilstå velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager pr. kalenderår.

Arbeidsgiver kan gi arbeidstaker velferdspermisjon i situasjoner hvor arbeidstaker har behov for fravær fra jobben for kortere tidsrom. Eksempel på tilfeller hvor det ofte gis velferdspermisjon er i forbindelse med legetime, flytting, tilvenning i barnehage, dødsfall eller begravelse for nærstående.

Denne permisjonen innvilges av prosten og søknaden legges inn i LaboraTid. Ved avgjørelsen tas det hensyn til de anførte permisjonsgrunner og arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon.

### Sykt barn

Arbeidstaker som har omsorg for barn på 12 år eller yngre har rett til permisjon for nødvendig tilsyn av sykt barn og følge for å følge barnet til legebehandling. Arbeidstaker har rett til permisjon i 10 dager pr. kalenderår ved ett og to barn eller inntil 15 dager for tre barn eller mer. Dette gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. Dette legges inn i LaboraTid under sykefravær/egenmelding sykt barn.

Har barnet kronisk sykdom har arbeidstaker rett til 20 dager hvert kalenderår inntil barnet er 18 år. Her er det et vedtak fra NAV som legges til grunn.

### Fødsels-/foreldrepermisjon

Arbeidstaker som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll.

Arbeidsgiver skal ha kopi av søknadene og vedtakene som blir gjort med NAV. Ellers vises det til Folketrygdloven kapittel 14 og NAV sin hjemmeside.

### Pleie av pårørende

Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets sluttfase har rett til permisjon i 20 dager for pleie av den enkelte pårørende. Permisjon innvilges av prosten, og informasjon sendes Hamar bispedømmeråd.

## 10. Sykefravær

Hamar bispedømme er tilknyttet LA-avtalen.

Hamar bispedømme ønsker å gi den som blir syk en så tett oppfølging at veien tilbake til arbeidet blir kortest mulig. NAV sine rutiner for oppfølging av arbeidstakere som er sykemeldte følges opp fra arbeidsgiver.

Den som må være fraværende fra arbeidet på grunn av sykdom, skal i løpet av første fraværskdag gi melding om fraværet til prosten eller prostens saksbehandler.

Egenmelding kan brukes i opptil 24 kalenderdager i løpet av en 12 måneders periode. Hver enkelt periode kan vare maksimum 8 dager. Egenmeldte fraværskdager forut for sykemelding regnes som brukte egenmeldingsdager.

En ansatt som i løpet av en 12 måneders periode bruker egenerklæring for mer enn 24 kalender-dager, kan av arbeidsgiver fratras retten til slik bruk. Før vedkommende mister denne retten, skal vedkommende få anledning til å forklare seg. Arbeidsgiver kan også frata en ansatt retten til å bruke egenerklæring før vedkommende har brukt de 24 dagene, dersom det er grunn til å tro at fraværet ikke skyldes sykdom.

En beslutning om å frata en ansatt retten til å bruke egenerklæringer, skal tas opp til ny vurdering etter 6 måneder.

## 11. Pensjonsordning/forsikring

### Alderspensjon

Alderspensjon fra Folketrygden utbetales ved fylte 67 år. Vanlig pensjonsalder er 67 år, mens den øvre aldersgrensen for prestene er 70 år, men kan søke Biskopen om å stå i stilling utover dette. Ett år av gangen inntil 75 år.

Arbeidstakere i rDnk har krav på alderspensjon fra Statens pensjonskasse forutsatt at

- de har vært medlem i minst 3 år
- de arbeider i 14 timer eller mer pr. uke

Pensjonen samordnes med alderspensjon fra Folketrygden.

Pensjonen beregnes ut fra sluttlønn og eventuelle tillegg knyttet til stillingen. Lønnsøkninger som skyldes automatisk opprykk på lønnsstigen eller alminnelige lønnsreguleringer, blir tatt med i