

Personalhåndbok for DELK

Gjelder fra 11. mars 2025

Endringer i denne utgaven (vedtatt i personalkomiteen 25/2-25 og i hovedstyret 11/3-25):

- Kap. 5 under Prestenes arbeidstid er det tatt inn to nye setninger som bekrefter dagens praksis.
- Statens hovedlønnstabell erstattes med DELKs lønnstrinnstabell, se starten av kap. 10.
- Lønnstrinn for kontorsekretær, leder DELK Ung, samt for lokal ungdomsleder/barne- og familieleder er justert etter vedtak i HS.
- Appendix 2 er oppdatert med satser for ansatte som slutter.
- Appendix 3 er oppdatert med siste utgave av retningslinjene.

Innholdsfortegnelse

1.	Generelt om personalhåndboken	3
2.	Gyldighetsområde	3
3.	Ansettelser	3
4.	Arbeidssted	4
5.	Arbeidstid	4
6.	Ferie og feriepenger	5
7.	Fravær	6
8.	Permisjoner	6
9.	Vikarordning for prester	8
10.	Lønn	9
11.	Pensjoner og forsikringer	15
12.	Verneombud	16
13.	Oppdatering av personalhåndboken	16
Appendix 1. Arbeidstid		17
Appendix 2. Retningslinjer for gaver til ansatte i DELK		18
Appendix 3. Retningslinjer for lønnsfastsettelse i DELK		19

1. Generelt om personalhåndboken

Med DELK (Det evangelisk-lutherske kirkesamfunn) forstås i dette dokument kirkesamfunnet utenom skolevirksomheten. Personalhåndboken i DELK omhandler de økonomiske og praktiske betingelsene i forholdet mellom de ansatte i DELK (arbeidstakere) og DELK som arbeidsgiver. Arbeidsmiljøloven er basis på de områder den omfatter, for øvrig definerer Personalhåndboken DELKs bestemmelser på de aktuelle områder

2. Gyldighetsområde

Personalhåndboken (PHB) gjelder for alle ansatte i DELK (utenom skolevirksomheten). For lokalt ansatte gir PHB rådgivende anbefalinger overfor ledelsen i menigheten.

Når det gjelder arbeidstakere som ikke er ansatt (frilansere) og som mottar honorar for enkeltstående oppdrag er deres forhold spesielt omhandlet i kapitlet om lønn og honorarer. Ellers gjelder PHB også for dem med de kapitler som måtte være relevante.

De ansatte grupperes i tre forskjellige kategorier: 1) prester, 2) øvrige ansatte og 3) lokalt ansatte. Prester i DELK er ansatt under DELKs sentrale organisasjonsnummer. Med «øvrige ansatte» menes de som er ansatt under DELKs sentrale org.nummer. Med «Lokalt ansatte» menes de som er ansatt under lokalmenighetenes org.nummer. På flere områder er det forskjellige ordninger og regler for de tre kategorier ansatte. Dette framkommer under hvert kapittel.

3. Ansettelse

Prester

Kallelse og ansettelse av prester er beskrevet i DELKs grunnregler, se Grunnreglene, og i "Prosedyre for rekruttering av prest og endring av pretestilling".

Øvrige ansatte

Hovedstyret (HS) ansetter medarbeidere etter forutgående innstilling fra personalkomiteen i DELK.

Lokalt ansatte

Lokalmenighetene ansetter medarbeidere i henhold til sine lokale ansettelsesregler.

Prøvetid

Regler for prøvetid ved ansettelse følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser (§ 15-6) og er 6 måneder.

Midlertidige ansettelser

Vikariater og eventuelt andre midlertidige ansettelser følger bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 14-9.

4. Arbeidssted

Prestene

Den enkelte prest blir tildelt en eller flere menigheter ved ansettelsen.

Det skal defineres en adresse som kontorplass for den enkelte prest. Dette er prestens faste arbeidssted i skattelovens betydning for å definere en reise som enten yrkesreise eller arbeidsreise. Se unntak for reiser til kirken som er definert som prestens primær-arbeidssted under overskriften «Reisegodtgjørelse» i kapittel 10 Lønn. Reiser mellom bosted og fast arbeidssted er arbeidsreise og gir normalt ikke skattefritak. Ekstraordinære reiser (ut over fem gng. per uke i 100 % stilling) kan regnes som yrkesreise. Kostnadene for yrkesreise (tjenestereise) refunderes skattefritt iht. sats for dette.

Som hovedregel skal menigheten stille en egnet kontorplass til disposisjon for presten. Kontoret skal være formålstjenlig utstyrt og ha internettforbindelse. Unntaksvis kan presten ha kontorplass i hjemmet. Dette skal avtales med tilsynsmannen og registreres av hovedkontoret.

Deler av arbeidet kan utføres som fjernarbeid, enten fra eget hjem eller fra annet sted når man har nødvendig utstyr og fasiliteter tilgjengelig. Det gis økonomisk kompensasjon for utgifter til internett-tilkobling og diverse kontorutstyr og rekvisita. Se "Godtgjørelse for diverse utgifter" under kapittel 8.

Øvrige ansatte

Ansatte ved DELKs hovedkontor har sitt arbeidssted på hovedkontorets adresse.

Lokalt ansatte

De ansatte i lokalmenighetene har sitt arbeidssted på lokalmenighetens adresse.

5. Arbeidstid

Det henvises til Arbeidsmiljøloven kapittel 10 om arbeidstid.

Arbeidstiden for en 100 % stilling er gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke eksklusiv lunsjpauser, og 5 dager pr. uke.

Prestenes arbeidstid

- Stillingen som prest kommer inn under definisjonen av særlig uavhengig stilling, og er dermed unntatt fra bestemmelsene om arbeidstid i loven. jfr. Arbeidsmiljølovens kapittel §10-12 annet ledd og Standard arbeidsavtale for prester.
- Full stilling tilsier som norm at presten har inntil 45 tjenestesøndager/-helligdager pr år.
- Lavere stillingsprosent betyr at antall tjenestesøndager/-helligdager reduseres tilsvarende (50% stilling betyr inntil 23 tjenestesøndager/-helligdager).
- Etter gjeldende bestemmelser skal 80% av gudstjenestene være i egen menighet. Dette betyr 36 tjenestesøndager/-helligdager i egen menighet (100% stilling). Det tas hensyn til geografiske forhold/reisevei.
- Prestene har rett til to fridager pr uke. De søndagene presten har tjeneste bør den ene fridagen fortrinnsvis være påfølgende mandag.

- Antall tjenestesøndager vil kunne variere fra menighet til menighet med tanke på prestens rolle i skolen, ønsket gudstjenestefrekvens og lignende.

Se Appendix 1 ang. utregning av antall tjenstedager og tilleggsbestemmelser.

Frihelger

Presten har rett til 11 frihelger i året utenom ferie (forstått som fredag kveld, lørdag og søndag uten pålagt tjeneste). Rådsmøter, sankthansmøter og GF regnes ikke som frihelger. En prest bør normalt ikke ha mer enn 4 tjenestesøndager/-helligdager etter hverandre før en frihelg.

Som tjenestesøndag/-helligdag regnes, foruten vanlig gudstjeneste, også møter på søndager/helligdager hvor presten har hovedtalen eller er ansvarlig for forberedelse og gjennomføring av møtet.

Arbeidstid for øvrige ansatte. Arbeidstiden for de ansatte ved hovedkontoret (herunder fleksitidsordninger) bestemmes av den sentrale arbeidsgiver.

Arbeidstid for lokalt ansatte. Arbeidstiden for de lokalt ansatte (herunder fleksitidsordninger) bestemmes av den lokale arbeidsgiver.

6. Ferie og feriepenger

Ferie og feriegodtgjørelse gis etter Ferielovens bestemmelser. Det henvises til Ferieloven for detaljert informasjon, men med følgende presiseringer og ordninger som gjelder for DELK:

- 1) Ansatte i DELK har rett til 5 uker ferie pr år hvorav 3 uker kan kreves tatt sammenhengende.
- 2) Arbeidstakere som er fylt 60 år eller fyller 60 år i løpet av ferieåret, har etter ferieloven rett til en ekstra ferieuke. Arbeidstaker har rett til selv å bestemme når denne ferieuken skal tas.
- 3) Det kan inngås skriftlig avtale om overføring av inntil 2 ferieuker fra det ene ferieåret til det neste. Dette må søkes om før ferieåret er omme.
- 4) Feriepenger utgjør 12% av feriepengesgrunnlaget. For arbeidstagere over 60 år er det et tillegg på 2,3%. Den enkeltes feriepengesgrunnlag fremgår av lønns- og trekkoppgaven for opptjeningsåret.
- 5) Feriepenger utbetales i juni måned. I og med at det ikke er fem uker i en måned, og det utbetales full lønn i alle de andre måneder, trekkes lønn for de øvrige dagene av feriepengene.

Spesielt for sentralt ansatte:

- 1) Fastlegging av ferien skal skje i god tid før ferieavviklingen og fordelingen av ferieukene skal skje i samråd med tilsynsmannen. De 2 siste ferieukene kan ikke kreves tatt sammenhengende. En ferieuke regnes fra mandag til og med søndag. Søndagen teller ikke med i antall feriedager i hht ferieloven.

Spesielt for lokalt ansatte:

- 1) Fastlegging av ferien skal skje i god tid før ferieavviklingen og fordelingen av ferieukene skal skje i samråd med den lokale arbeidsgiver. Søndagen teller ikke med i antall feriedager i hht ferieloven.

7. Fravær

Fravær på grunn av sykdom eller skade skal meldes til nærmeste leder så raskt som mulig.

Sykelønnsordningen

Rettigheter til sykepenger opparbeides i henhold til gjeldende regler i Lov om Folketrygd, forskrifter og offentlige bestemmelser. For mer detaljert informasjon vises til Folketrygdloven kap. 8.

Etter folketrygdloven §§ 8-3 og 8-51 ytes sykepenger ved sykdom i opptil 60 dager for arbeidstager mellom 67 og 70 år, uavhengig om man tar ut alderspensjon. Derimot ytes ikke sykepenger ved sykdom for ansatt over 70 år etter samme lov. Da kan man eventuelt for en begrenset periode velge å ta ut alderspensjon. DELK vil ved sykdom for ansatt over 70 år betale lønn i 16 kalenderdager (arbeidsgiverperioden) som tidligere. I slike tilfeller er det viktig å ta kontakt med NAV og sende inntektsmelding raskt for å få satt i gang utbetaling av alderspensjon. Saksbehandlingstid for alderspensjon er iflg NAV 4 uker.

En grunnleggende forutsetning for sykepenger fra arbeidsgiver er at arbeidsforholdet har bestått i minst 4 uker.

Egenmelding

Egenmelding ved fravær kan nyttes for opptil 3 kalenderdager av gangen. Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere fraværsdager uten legeerklæring med. Det er en begrensning på inntil 4 egenmeldinger i løpet av siste 12 måneders periode, hver på inntil 3 dager (totalt inntil 12 *egenmeldingsdager*). For å kunne benytte egenmelding ved fravær, må arbeidstaker ha vært ansatt i minst 2 måneder. Fravær før den tid må dokumenteres med legeerklæring for å ha rett på sykepenger. Ved fravær utover de tre kalenderdagene egenmelding er nyttet, kreves legeerklæring for å ha rett på sykepenger.

Legeerklæring

For sykefravær utover 3 kalenderdager må det foreligge en attest fra lege med vurdering av arbeidsmulighet/ sykemelding. Hvis fraværet varer mer enn 8 uker og dette har medisinske årsaker, skal legen begrunne det i en egen erklæring.

8. Permisjoner

Studiepermisjon for prester ansatt i DELK

1) Hensikt og innhold

Hensikten med studiepermisjon er å gi de ansatte en mulighet til fornyelse i tjenesten, og utvide eller oppdatere sin kompetanse. Siktemålet er også at studiepermisjonen skal bli til nytte for menigheten eller kirkesamfunnet ved at presten blir bedre rustet til å løse sine oppgaver. Målgruppen er prester som har vært i tjeneste i en lengre periode. Permisjonen forutsettes å ha et innhold som er relevant for tjenesten.

2) Opptjening og varighet på permisjonen

Opptjeningen skjer med 1 uke pr år vedkommende har vært ansatt (2 uker pr år fra 2005 til 2015). Man må ha vært ansatt i minimum 5 år for å ta ut permisjon og få

økonomisk kompensasjon slik som beskrevet nedenfor. Maksimal lengde på permisjonen er normalt 12 uker sammenhengende. Man kan ikke akkumulere opptjening utover 12 uker. Det forutsettes at opptjeningen skjer i forkant av permisjonen. Etter en permisjon på 4 uker eller mer, innføres en karenstid på 24 mnd. før en ny permisjon kan tas ut.

3) Kostnader og finansiering

Det gis normalt full lønn i permisjonsperioden tilsvarende den tjenesteprosenten vedkommende har. Dette forutsetter at permisjonen har direkte relevans til stillingen og DELKs siktemål med studiepermisjonen (se pkt. 1). DELK gir normalt ikke studiepermisjon med lønn til generell kompetansehevende utdanning. Kostnader for eventuelle kursavgifter, samt reise- og oppholdsutgifter, kan dekkes inntil et rimelig nivå. Det må søkes om dekning for slike utgifter. Hvor stor del som kan innvilges, vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle, men det settes et tak på kr. 20.000, - for en permisjon av maksimal lengde (12 uker). Dekning av kostnader for kortere permisjoner reguleres tilsvarende.

4) Søknadsprosess

Søknad sendes til Tilsynsmannen så tidlig som mulig, og senest 6mnd. før permisjonen ønskes påbegynt. Søknaden må inneholde begrunnelse for permisjonen, beskrivelse av hva permisjonen skal benyttes til, ønsket tidspunkt for oppstart, varighet og eventuelle kostnader. Søkeren må drøfte tidspunktet for permisjonen med sitt lokale eldsteråd og tilsynsmannen på et tidlig tidspunkt i søkeprosessen. Tilsynsmannen legger til rette for vikarordning i samråd med presten og lokalt eldsteråd. Dersom man søker om dekning for utgifter til kursavgifter og/eller til reise-/ oppholdsutgifter må disse kostnadene stipuleres så godt som mulig. Tilsynsmannen behandler og fatter vedtak i søknader som er kurante i henhold til gjeldende regler. Øvrige søknader skal behandles av Personalkomiteen.

5) Etter endt permisjon

Etter endt permisjon gir presten en kortfattet skriftlig rapport om hvordan studiepermisjonen har blitt brukt, og hvordan den har blitt opplevd i forhold til det som var hensikten. I samråd med Tilsynsmannen vurderes det på hvilken måte den kunnskap og erfaring som vedkommende har fått skal bringes videre til menighet og kolleger.

Permisjon for videreutdanning eller for å ta annen tjeneste (gjelder prester)

Søknader om permisjoner uten lønn, enten for utdanning over lengre tid, eller for å ta annen tjeneste en tid, behandles individuelt. Søknadsfristen er minst 6 måneder før permisjonen skal begynne. Søknaden behandles av Personalkomiteen som oversender innstilling til Hovedstyret for endelig avgjørelse. Ved behandling av søknaden vil blant annet formålet og begrunnelsen for søknaden bli vurdert opp mot konsekvensene av å holde stillingen åpen (vikariat) i den tiden som permisjonen varer.

Permisjon uten lønn kan innvilges for ett år av gangen, maksimum to år.

Velferdspermisjoner

Kortere velferdspermisjoner avtales i hvert enkelt tilfelle med nærmeste overordnede. Som hovedregel innvilges slik permisjon med lønn.

Øvrige lovbestemte permisjoner

De vises til Arbeidsmiljøloven og sykelønnsordningen når det gjelder lovbestemte permisjoner.

Dette inkluderer «foreldrepermisjon» hvor det ytes foreldrepenger fra Folketrygden. Arbeidsgiver skal varsles senest 3 mnd. før permisjonen begynner.

Omsorgspermisjon ved fødsel:

I forbindelse med fødselen har faren rett til to ukers permisjon for å bistå moren. DELK gir permisjon med lønn.

9. Vikarordning for prester

- 1) Ved planlagte permisjoner (inntil 3 mnd.) tar tilsynsmannen (TM) kontakt med aktuell menighet og prest i god tid før en prest går i permisjon for å drøfte hvordan ulike vikarbehov kan dekkes. Menigheten/ presten melder også på et tidlig tidspunkt inn vikarbehov til TM slik at løsninger kan komme på plass så snart som mulig. En god dialog mellom TM og menighet/prest er avgjørende for gode løsninger.
- 2) Ved sykdomsfravær eller andre ikke planlagte fravær vil TM sørge for prest til å ta gudstjenester, begravelser, dåp, konfirmanttimer, soknebud og andre kirkelige handlinger/ oppgaver som må tas. I menigheter med to prester vil den andre presten ta disse oppgavene så langt det lar seg gjøre og innenfor rammen av egen stillingsstørrelse. I menigheter med én prest vil TM sørge for annen prest til disse oppgavene.
- 3) I situasjoner hvor fraværet blir langvarig, eller i situasjoner med f.eks. uventet stort antall begravelser på kort tid, vil TM sørge for godkjent vikarprest etter behov.
 - a. Konfirmantoppgaver: Her vil TM drøfte den aktuelle situasjon med menighetens prest/er i forkant av ev. permisjon eller ved sykdomsforfall. Noen oppgaver kan tas av vikarprest, andre vil det være naturlig å vente med til egen prest returnerer.
 - b. Skoleprestoppgaver: Her vil TM drøfte den aktuelle situasjon med menighetens prest/er i forkant av ev. permisjon eller ved sykdomsforfall. Noen oppgaver kan tas av vikarprest, andre vil det være naturlig å vente med til egen prest returnerer.
 - c. Oppgaver ut over dette som presten i en menighet har, som bibeltimer og andre undervisningsoppgaver, andakter, syke- eller hjemmebesøk, komitemøter og andre frivillige oppgaver, vil mer unntaksvis bli løst ved å tilkalle prestevikar. De bør løses enten ved at 1) en eldste eller annen i menigheten tar oppgaven i prestens fravær, eller 2) oppgaven blir utsatt til presten er tilbake, eller 3) at man velger å la det/de aktuelle program utgå. Den

økonomiske siden ved vikarbruk vil også måtte vurderes opp mot at frivillige kan løse noen av oppgavene.

- 4) For ekstraordinær stor belastning på egne prester og andre ansatte (oppgaver utover rammen av egen stillingsstørrelse) kan det gis kompensasjon for merarbeidet. Vurderingen av dette gjøres av tilsynsmannen i samråd med personalkomiteen.
- 5) Summa: Vi er på alle hold i DELK avhengig av at alle parter yter litt ekstra i akutte situasjoner for å løse problemer som oppstår når sykdom eller uventede hendelser inntreffer.

10. Lønn

Lønnssystemet i DELK

Stillinger plasseres i lønnssystemet etter stillingenes kategori.

- DELKs lønnssystem er et system hvor lønnstrinnene (ltr.) er plassert i en ansiennitetsskala pr. stillingskategori. Prestenes lønnssystem er i tillegg delt inn i 3 forskjellige lønnsstiger avhengig av utdanning.
- Statens Hovedlønnstabell ble avviklet i 2024. DELK har utarbeidet egen lønnsstrinnstabell som oppdateres årlig.

Ved ansettelse blir det beregnet en ansiennitet basert på vedkommendes praksis. Dette gir en innplassering på ansiennitetsskalaen i den aktuelle stillingskategori og lønnsstige. Avansement skjer da videre innenfor kategorien og stigen.

Lønnsfastsettelse og lønnsendringer

Både real- og formalkompetansen skal tillegges vekt ved lønsplasseringen. Dette står nærmere beskrevet i teksten innenfor hver enkelt stilling. Andre forhold som har betydning for stillingen, kan medføre individuell lønnsfastsetting i samråd med hovedstyret. Lokale menigheter oppfordres til å rådføre seg med hovedkontoret før lønsplassering i stillingskategori og lønnsstige.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for lønnsendringer i DELK som personalkomiteen arbeider ut fra. Disse ble godkjent i hovedstyret i mars 2025 og er vedlagt som Appendix 3 til personalhåndboken.

Endring i ansiennitet og endring i lønn gjøres per 1. mai hvert år.

Stillingsinnplassering

Lønnsstiger for prester:

Kun utdannelse som er relevant gir grunnlag for vurdering i lønnsstige. Se eksempler nedenfor:

Lønnsstige	Antall år utdanning etter videregående	Type grad eller tittel	Eksempler på relevant utdanning
1	Ingen spesielle krav	Ingen spesielle krav	Bibelskole, forkynnerkurs, o.l.
2	Minimum 3 år	Bachelor-grad, lærer, adjunkt, diakon	Studier i kristendom, bibelskole, diakoni, lærerutdanning, misjonærutdanning,
3	Minimum 5 år	Mastergrad eller tilsvarende (hovedfag, diplomgrad), prest, lektor	Teologi, diakoni, misjonærutdanning,

Øvrige ansatte (kontoransatte) ved hovedkontoret:

Administrasjonsleder: Krav til utdanning for denne stillingen er høyskole/ bachelor eller tilsvarende relevant utdanning, helst innen økonomi/ admin, samt utdanning eller praksis innen IKT.

Økonomileder: Krav til utdanning er høyskole/ bachelor eller kontorfagarbeider med tilleggstudanning innen økonomi/ regnskap.

Kontorsekretær: Videregående med fagkrets som er relevant for kontorsekretærfunksjonen, eller annen relevant utdanning innen kontorfag (type fagarbeider).

Skolekonsulent: Krav til utdanning for denne stillingen er høyskole/ bachelor som adjunkt eller høyere. Det kreves også relevant praksis på ledernivå/ selvstendig nivå, samt god kjennskap til DELKs skoler. Skolekonsulenten kan gis inntil 4 ltr. i tillegg til det nivået som er definert i skalaen for særlig egnet kompetanse og erfaring, men ikke over lønnstrinnet på høyeste nivå i ansiennitetsstigen.

Leder DELK Ung: Det er ingen krav til utdanning for denne stillingen, men kompetanse utover videregående vil gjøre at man plasseres høyere i ansiennitet.

Leder DELK barn og familie/andre: Det er ønskelig med bachelor innen relevant studieområde. Relevant praksis som kan sidestilles med utdanning kan vurderes å erstatte kravet til bachelor.

Lokalt ansatte i menighetene:

Diakon/ diakonimedarbeider: Relevant kompetanse er utdanning innen helsefag, sosialfag eller pedagogikk, men også annen utdanning og erfaring kan være relevant. Høyeste formelle utdanning er mastergrad i diakoni. Lønnsnivået vil avhenge av utdanning og kompetanse. Spennet i lønnsnivået for forskjellig utdanning er innarbeidet i ansiennitetstabellen.

Menighetssekretær: Menighetssekretærer har vanligvis utdanning innen kontorfag eller annen relevant bakgrunn. Lønnsnivået vil avhenge av utdanning og kompetanse. Spennet i lønnsnivået som er innarbeidet i ansiennitetstabellen, regner bachelor/høgskoleutdanning som høyeste nødvendige utdanning. Innplassering vil også kunne avhenge av størrelse på ansvar og oppgaver som legges til stillingen.

Ungdomsleder/Barne og familieleder: Relevant utdanning som fagarbeider for barn og unge eller bachelor innen relevant område gir plassering på øverste nivå i ansiennitetsåret, mens en ungdom uten utdanning vil starte på bunnen. Innplassering vil også kunne avhenge av størrelse på ansvar og oppgaver som legges til stillingen.

Musikkleder: Relevant høyere utdanning innen musikk gir grunnlag for plassering på øverste nivå i ansiennitetsåret. Innplassering vil også kunne avhenge av størrelse på ansvar og oppgaver som legges til stillingen.

Musiker (organist/pianist): PHB legger til grunn at musikkjentesten i menighetene i utgangspunktet ikke er en fast stilling, men at oppgavene avtales med de aktuelle utøvere, og lønnes pr gang.

Til forberedelse og gjennomføring av musikalske tjenester (som for eksempel til gudstjenester, søndagsmøter og annet) er det ulike krav og ulikt arbeidsomfang. Dette bør reflekteres i lønnsfastsettelsen. I tillegg kan kompetansen til de forskjellige utøverne også være forskjellig, og dette bør også hensyntas i godtgjørelsen. Det kan også være ulike lokale forhold som påvirker lønnsfastsettelsen.

De anbefalte rammene for honorarer til musikkjentesten nedenfor utelukker ikke at også frivillig ulønnet tjeneste på disse områdene kan utføres av menighetens medlemmer eller andre.

Tabellen for godtgjørelse er retningsgivende og angitt som beløp «fra – til» for å hensynta momentene ovenfor. Se avsnitt for lønnsstiger nedenfor.

Ansiennitetsberegning

Ansiennitetsskalaen angir hvor mange år en ansatt må ha som godkjent ansiennitet for å oppnå det aktuelle lønnstrinn. Ansiennitet regnes i hele år. Ansiennitet beregnes vanligvis fra endt utdanning som kreves for stillingen.

Ved tilsetning vurderes tidligere praksis, dersom den er relevant for stillingen, som fullt ansiennitetsgivende i stillinger på 50% eller mer. Annen relevant praksis i mindre stillinger og tidsrom vurderes skjønnsmessig.

Ansiennitetsberegning for prester

Fastsettelse av ansiennitet ved tilsetting gjøres etter følgende kriterier:

- Relevant praksis teller med full ansiennitet
- Generell praksis teller med halv ansiennitet
- Eldstetjeneste i DELK gir halv ansiennitet, dog slik at total ansiennitet pr år ikke overstiger 100 %
- Eksempler på relevant praksis: Prestetjeneste, lærer, misjonærtjeneste, diakonal tjeneste
- Eksempler på generell praksis: Militærtjeneste og annen yrkespraksis. I stige 1 kan også ikke relevant utdanningsløp telle som generell praksis.

Ansiennitetsberegning for øvrige ansatte, og lokalt ansatte (i menighetene)

For de forskjellige stillingskategorier i denne gruppen legges til grunn relevant utdanning (eller dokumentert kompetanse tilsvarende denne utdanningen):

- Praksis som er relevant for stillingen, teller med full ansiennitet
- Relevant utdanning/kompetanse utover det som er utdanningskrav for stillingen, kan telle med inntil full ansiennitet.
- Generell praksis teller med halv ansiennitet

Kompetansetillegg

For prester i stige 1 og stige 2 kan det bli gitt ekstra kompetansetillegg ved relevante studier innen teologi/kristendom/misjon. Et halvt år til et års studium vil gi et ekstra lønnstrinn, Ett og et halvt år til to års studium vil gi to ekstra lønnstrinn. Man kan ikke komme høyere enn topplønn i den stigen man er innplassert.

En prest i stige 1 vil etter tre års studium kunne få sin utdanning vurdert til å bli innplassert i stige 2.

Lønnsstiger

Prestenes lønnsstiger og ansiennitetsskala:

(Lønnstrinnene angitt er pr. 1/5-2023.)

Ansiennitet (etter antall år)	0	1	2	3	4	6	8	10	12	14	16	17	18	19	20
Lønnstrinn stige 1	49	50	51	52	53	55	56	59	60	61	62	63	64	65	66
Lønnstrinn stige 2	52	53	54	55	56	58	60	62	63	64	65	65	66	66	67
Lønnstrinn stige 3	55	56	57	58	59	61	63	65	66	67	68	68	68	68	68

Tilsynsmannens lønn:

Tilsynsmannens stilling er plassert syv lønnstrinn høyere enn for tilsvarende pretestilling. Visetilsynsmannens stilling er plassert ett lønnstrinn høyere enn for tilsvarende pretestilling.

Øvrige ansattes ansiennitetsstige (Stillinger ved hovedkontoret).

(Lønnstrinn angitt er pr. 1/5-2023.)

Ansiennitet (etter antall år)	0	1	2	3	4	6	8	10	12	14	16	20
Adm.leder	52	53	54	55	56	57	58	60	62	64	66	68
Økonomileder, Misjonssekretær Barne/ fam.leder.	45	46	47	48	49	50	51	53	55	57	59	61
Kontorsekretær	36	37	38	39	40	41	42	44	46	48	50	52
Skolekonsulent	51	52	53	54	55	56	57	59	61	63	65	67
Leder DELK Ung	39	40	41	42	43	44	45	47	49	51	53	55

Lokalt ansattes ansiennitetsstige (Stillinger i menighetene).

(Lønnstrinn angitt er pr. 1/5-2023.)

Ansiennitet (etter antall år)	0	1	2	3	4	6	8	10	12	14	16	20
Diakon/ diakoni- medarbeider	47- 53	48- 54	49- 55	50- 56	51- 57	52- 58	53- 59	54- 60	55- 61	56- 62	57- 63	59- 65
Menighetssekretær Musikkleder	39- 46	41- 47	42- 48	43- 49	44- 50	45- 51	46- 52	47- 53	48- 54	49- 55	50- 56	52- 58
Ungdoms-leder, Barne- og fam.leder	34- 38	35- 39	36- 40	37- 41	38- 42	39- 43	40- 44	42- 46	44- 48	46- 50	48- 52	50- 54

Honorarer for ikke-ansatte (frilansere):

De anbefalte rammene for honorarer til musikkjentesten nedenfor utelukker ikke at også frivillig ulønnet tjeneste på disse områdene kan utføres av menighetens medlemmer eller andre.

Musiker - Type tjeneste	Vanlig søndag (evt. hverdag)	Høytidsdag
Gudstjeneste	Kr 1000 - 2500	Etter avtale
Søndagsmøte	Kr 500 - 1250	
Andre arrangementer	Etter avtale	

For andre engasjement, for eksempel ved bruk av solister, inngås det avtale etter utøverens profesjonalitet. Retningsgivende beløp fra kr.500 til kr. 1750, eller etter avtale.

Øvrige ytelser

Reise- og diettgodtgjørelse:

- En reise i arbeidsforhold (tjenestereise) klassifiseres enten som arbeidsreise eller yrkesreise. Arbeidsgivers dekning av yrkesreiser er skattefritt, mens (eventuell) dekning av arbeidsreiser er skattepliktig.
- En yrkesreise er reise mellom fast arbeidssted og ikke-fast arbeidssted, eller mellom bolig og ikke-fast arbeidssted. En arbeidsreise er reise mellom bolig og fast arbeidssted.
- Arbeidsgiver (DELK sentralt) dekker reiseutgifter til yrkesreiser. Ved valg av transportmiddel må det utvises et visst skjønn i forhold til effektiv tidsbruk og fleksibilitet, men som hovedregel skal det rimeligste alternativ velges.
- DELK sentralt dekker allikevel reisekostnader fra bolig til arbeidssted utover fem ganger pr uke for 100 % stilling, fire ganger for 80% stilling osv. For prester er en av kirkene primær-arbeidssted, selv om man har hjemmekontor. Eventuell avklaring skal skje med tilsynsmannen.
- Ved bruk av egen bil gis det godtgjørelse for ansatte iht. Statens satser. For andre medarbeidere gis det godtgjørelse iht. Statens trekkfrie satser (km-godtgjørelse).
- Innen rimelighetens grenser dekkes mat og drikke etter regning ved reiser over 6 timer.

Godtgjørelse for diverse utgifter:

DELK dekker de faktiske utgifter til telefoni og internett innenfor de nedenfor angitte rammer. Det gis også økonomisk kompensasjon for innkjøp og reparasjon av utstyr som ansees som nødvendig i tjenesten. Den økonomiske kompensasjonen gis i forhold til stillingsprosenten etter følgende regler:

- Ansatte med stillingsprosent fra og med 50% får full dekning av telekommunikasjonsutgiftene inntil angitte beløpsgrensene.
- Ansatte med stillingsprosent under 50% (opp til 49%) får som hovedregel 1/2 dekning.
- *NB! Dersom den ansatte har annen arbeidsgiver som også yter vedkommende dekning av telekommunikasjonsutgifter og/eller mobiltelefon/datautstyr, skal disse ytelsene samordnes slik at dekningen ikke overstiger 100%.*

For tiden er dekningen som følger:

Telekommunikasjonsutgifter:

Prester og øvrige ansatte ved hovedkontoret:

- Det gis full dekning av faktiske utgifter til telefoni begrenset oppad til kr. 2.400 pr. år. I tilfeller der det ikke er mulig å benytte seg av bedriftsavtalen til DELK, så kan tilsvarende abonnement hos andre leverandører (som inkl. 5-6 GB) dekkes til full pris.
- Det gis full dekning til faktiske utgifter til bredbånd begrenset oppad til kr. 6.000 pr år for prester og begrenset oppad til kr. 3.600,- pr. år for øvrige ansatte.

Lokalt ansatte:

- Lokalmenigheten fastsetter egne regler for økonomisk støtte til telefoni og bredbånd for sine ansatte.

Alle:

- Regningene for telefon og bredbånd sendes hovedkontoret (eller lokalmenigheten) som beregner godtgjørelse og skattetrekk for den enkelte medarbeider.
- Kostnader på telefonregningen som gjelder **Innholdstjenester** skal betales privat og inngår ikke i det man får dekket av DELK. Eksempler på Innholdstjenester er bruk av mobiltelefonen til å betale for gaver, billetter, parkering, SMS-tjenester (til veldedige formål), og lignende

Innkjøp og reparasjon:

For prester og øvrige ansatte ved hovedkontoret:

- Mobiltelefon dekkes med inntil kr. 4.000,-. Normalt ikke oftere enn hvert 3. år.
- IT-utstyr (datamaskin, nettbrett o.l.) og tilhørende utstyr (printer o.l.) dekkes med inntil kr. 10 000,-. Normalt ikke oftere enn hvert 4. år.
- Reparasjon/oppgradering dekkes innenfor samme ramme når samlet beløp ikke overstiger totalt beløp på kr. 10 000,-. Reparasjon/oppgradering utover dette beløpet kan vurderes der dette er hensiktsmessig for forlengelse av datamaskinens levetid.
- Ansatte med datamaskin dekket av DELK tilknyttes felles IT-struktur. Oppsett/vedlikehold av dette dekkes av DELK. Øvrige lokale/personlige tilpasninger og vedlikehold dekkes av lokalmenighet eller den ansatte selv.
- Når den ansatte får utstyr dekket etter gjeldende satser ovenfor, vil utstyret være den ansattes eiendom. Når hovedkontoret dekker innkjøp av ~~data~~utstyr mobiltelefon og IT-utstyr i sin helhet, tilhører utstyret DELK.
- Ved avslutning av arbeidsforholdet skattlegges arbeidstaker for restverdien av utstyret, hvis dette skal beholdes av den ansatte.

Kontorhold:

Dekning til kjøp av kontorrekvisita og utstyr: kr. 1.250,- pr år for stillingsstørrelser mellom 50% og 100%. Halv dekning for lavere stillingsstørrelser. De som har bare hjemmekontor, tilkommer dobbel sats.

For ansatte i lokalmenighetene:

Lokalmenigheten fastsetter egne regler for kostnadsdekning av ansattes elektroniske utstyr brukt i jobbsammenheng.

11. Pensjoner og forsikringer

DELK har obligatorisk tjenestepensjon for sine ansatte. Pensjonsordningen er nærmere beskrevet nedenfor.

Vanlig pensjonsalder i henhold til Folketrygden er 67 år. Pensjonsalderen er fleksibel mellom 62 år og den til enhver tid gjeldende øvre aldersgrense.

Aldersgrensen for tjeneste i DELK følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Se § 15-13a i Arbeidsmiljøloven om opphør av arbeidsforhold grunnet alder.

Tjenestepensjon

- 1) **Prestene** (ansatt før 1/1-2013) har tjenestepensjon og uførepensjon i Statens Pensjonskasse (SPK) og følger reglene for tjenestepensjon i Staten. Pensjonsordningen er av typen ytelsesbasert. DELK er ikke med i AFP-ordningen i SPK.
- 2) **Øvrige ansatte** (også prester ansatt etter 1/1-2013) har tjenestepensjon og uførepensjon i privat forsikringsselskap gjennom DELKs medlemskap i KNIF (for tiden DnB Livsforsikring). Pensjonsordningen er av typen innskuddsbasert.
- 3) Lokalt ansatte innmeldes i samme pensjonsordning hvis de ønsker.
- 4) Premien er (fra januar 2016) 7% av pensjonsgrunnlaget.

Øvrige personalforsikringer

De ansatte i DELK har gjennom arbeidsgiver følgende forsikringer:

- 1) Obligatorisk yrkesskadeforsikring
- 2) Gruppelivsforsikring som påbygging til yrkesskadeforsikring
- 3) Ulykkesforsikring fritid

12. Verneombud

Ifølge Arbeidsmiljøloven skal det i virksomheter med flere enn 10 ansatte velges verneombud. Verneombudet gjelder for både sentralt og lokalt ansatte. Verneombudet skal særlig passe på at helse, miljø- og sikkerhetsforhold blir ivaretatt i arbeidet, og bistå de ansatte (og ledelsen) i å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Det henvises for øvrig til Arbeidsmiljøloven § 6 hvor verneombudets rolle er beskrevet, og til Arbeidstilsynets faktaside om verneombudets oppgaver og rolle: <http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78516>

Verneombudet skal velges blant arbeidstakerne, og velges for to år av gangen. Alle ansatte har stemmerett, med unntak av virksomhetens øverste leder. Arbeidstakerne kan ikke velge arbeidsgiver eller den som i arbeidsgiver sted leder virksomheten. Hvis arbeidstakerne motsetter seg å velge verneombud, vil arbeidsgiver kunne utpeke verneombud.

13. Oppdatering av personalhåndboken

Personalhåndboken oppdateres når det skjer endringer i de områder som omfattes av håndboken, og endringene er av en slik karakter at de er vesentlige for en riktig forståelse av innholdet. Det kan være endringer i offentlige lover og regler, vedtak og retningslinjer i DELK, lønnsforhold og økonomiske ytelser og annet som er beskrevet i håndboken.

Når det gjelder ansvaret for oppdateringen av personalhåndboken, gjelder følgende:

- Personalkomiteens leder har ansvar for å melde fra om oppdateringer som skal gjøres.
- Administrasjonsleder sørger for oppdatering og distribusjon.

Appendix 1. Arbeidstid

1. Prestenes tjenestesøndager/-helligdager

Pr år:		
a) søndager	52	
fratrekk ferie	-5	
fratrekk frihelger	<u>-11</u>	
tjenestesøndager	36	
b) bevegelige helligdager i tillegg	7	(event. 1.og/eller 2. juledag, Skjærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kr. him.f.dag, 2. pinsedag)
andre helligdager som er prekendager	<u>3</u>	(julaften, 1. nyttårsdag, 17. mai)
mulige tjenestesøndager/helligdager	46	

Gjeldende ordning: Presten gjør tjeneste inntil 45 tjenestesøndager/-helligdager pr år i 100% stilling. For lavere stillingsprosent justeres antall tjenestesøndager forholdsmessig.

2. Tilleggsbestemmelser:

- Fordeling av prestens tjeneste på hhv søndager og helligdager er avhengig av program for den enkelte menighet
- Menighetene og hovedkontoret (HK) samarbeider om hvilke søndager presten gjør tjeneste i egen menighet og hvilke han er disponibel for HK
- Angående tjenestefordeling 80/20 mellom lokal menighet og andre enigheter er dette å forstå som regnet gjennomsnittlig pr kalenderår. I perioder innenfor kalenderåret kan fordelingen avvike noe fra 80/20.

Appendix 2. Retningslinjer for gaver til ansatte i DELK

Definisjon

Med «ansatte i DELK» menes i denne sammenheng de som er lønnet av DELK og arbeider i DELKs sentrale fora, samt misjonærer sendt ut fra DELK.

Overordnede bestemmelser

- Beløpene er veiledende opp til maks-beløpet. Skjønn må brukes, for eksempel ved deltidsstillinger.
- Gavene skal være gjenstander eller gavekort, ikke kontanter, (men ansatt kan kjøpe gaven selv og levere kvittering)
- Reglene er ajourført med skattelovens bestemmelser for skattefrie gaver pr 1. januar 2021
- Regelverket bør revideres etter tre år. Leder i PK har ansvaret for å følge opp regelverket.

Retningslinjer

1. *Ansatt i 20, 30 og 40 år:* Det gis en gave med verdi inntil kr 8000
2. *Når noen slutter:*
 - a. etter 1 - 9 år: Gave til kr 400 pr. år, dog maks kr 2000
 - b. etter 10 -19 år: Gave til maks kr 3000
 - c. etter 20 år eller mer: Gave til maks kr 4000
3. *Ved åremålsdager: 30, 40, 50, 60,70 år:*
Ved 30, 40, 60 og 70 år: kr 500
Ved 50 år: kr 1000
4. *Gave til vielser:* kr 3000
5. *Gaver ved fødsel:*
 - Barselgave - inntil kr 500
6. *Hilsen/kondolanse ved dødsfall:*
 - tidligere ansatte: krans, - eller gave til angitt formål
 - ansattes ektefeller: eventuelt blomsterhilsen
7. *Pensjonister: når DELK var siste arbeidsgiver:*
pensjonister 70, 75, 80, 90, 95, 100 år
oppmerksomhet – blomster eller tilsvarende ca kr 500
8. *Julegaver:*
kr 1000 i gavekort eller tilsvarende

Retningslinjer for gaver til ansatte. Vedtatt i personalkomiteén 21. nov 2023.

Appendix 3. Retningslinjer for lønnsfastsettelse i DELK

GODKJENT I PERSONALKOMITEEN 25/2-25

Personalkomiteen ligger under hovedstyret og har blant annet som mandat å etablere et lønnssystem for de ansatte og for å drøfte lønnsreguleringer og lønnstrinn en gang pr år sammen med tillitsvalgte. Personalkomiteen sender forslag til lønnsjustering til hovedstyret for endelig vedtak.

DELK har et lønnssystem basert på lønnstrinn som oppdateres årlig og alle ansatte i DELK blir tildelt et lønnstrinn ved ansettelse. Alle stillinger har en lønnsstige med forhåndsbestemt lønnstrinns- endring opp til 20 års ansiennitet.

Målet for lønnsfastsettelsen i DELK er at man ønsker å følge utviklingen i samfunnet for øvrig så langt dette er praktisk mulig og så lenge økonomien tillater dette. Målet er, over tid, å sikre lik reallønnsvekst i prosent som resten av samfunnet. Dette sikres ved å hente inn tall fra lønnsoppgjørene som offentliggjøres. DELK ønsker at eventuelle lokale tillegg i sentrale lønnsoppgjør tas med i det totale lønnsoppgjøret.

Hvert 3.-5. år hentes det inn lønns- og andre betingelser for sammenliknbare stillinger i andre kirkesamfunn og organisasjoner, iht. personalkomiteens mandat, for å sikre at DELK ligger på riktig lønnsnivå.

Lønnsoppgjørene offentliggjøres ofte som en prosent-endring. Personalkomiteen kartlegger og gjør en vurdering ift. om DELKs lønnstrinn skal korrigeres prosentvis, om det skal gis et flatt beløp i hvert lønnstrinn, eller en kombinasjon av disse. Her er årshjul for lønnsjustering i DELK:

Mai/juni hvert år

Allerede i april/mai blir som regel resultatet fra det som kalles frontfagene offentliggjort. Resten av lønnsoppgjørene i samfunnet bruker ofte denne som utgangspunkt i videre forhandlinger. På personalkomiteemøtet i mai ses det på følgende:

1. Hva som ble lønnsendringen i frontfagene
2. Om det er andre oppgjør som er klare eller annen informasjon som bør tas hensyn til
3. Om det er avvik fra tidligere oppgjør i DELK som må tas hensyn til i dette oppgjøret

På bakgrunn av denne informasjonen drøfter personalkomiteen om det er nok grunnlag for å foreslå en lønnsendring i DELK som gjelder fra 1. mai. Forslag til endring i lønn sendes til hovedstyret for endelig vedtak. Hovedstyret har ofte et møte i starten av juni.

Høsten hvert år

Personalkomiteen bør se på følgende:

1. Hva ble lønnsendringen i andre lønnsoppgjør som ikke var kjent i mai/juni
2. Vurdere om DELK la seg på riktig nivå eller om det er et avvik som må følges opp til våren.

Personalkomiteen utarbeider en kort rapport/vedtak som tas med i vurderingen ved lønnsoppgjøret neste år.

Personalkomiteen bør utpeke en person fra komiteen som har ansvar for å følge opp dette sammen med tillitsvalgte og tilsynsmannen.

I år der frontfagene er forsinket, må vurdering av lønnsendring i DELK gjøres etter sommeren. Men lønnsendring gjøres som regel gjeldende fra 1. mai med etterbetaling på første lønn etter at lønnsregulering er vedtatt.