



PERSONALHÅNDBOK

Norges Unge Katolikker

Vedtatt av AUV/HS
september 2005;
endringer ang. plusstid
ved helgearrangement
vedtatt av AUV/HS
13.02.2012; endring i
forhold til avtalte
feriedager rundt jul og
nyttår vedtatt av AUV/HS
6.11.2012; større
revideringer vedtatt av
HS [5.5.2021]



Innhold	
Om personalhåndboken	2
NUKs personalpolitiske mål	2
Kompetanseutvikling og personlig utvikling for NUKs ansatte	2
Arbeidsgivers styringsrett og tjenestevei	3
Fordeling av styringsretten mellom HS og generalsekretær og tjenestevei	4
Stabsmøter og personalsamtaler	5
Personalarkiv	6
Å starte/slutte i jobb hos NUK	7
Ansettelsesprosessen	8
Innstillingsutvalg	8
Behandling av søknader	8
Saksgang ved ansettelse	8
Tilbud og avslag	8
Opplæring og overlapping	9
Ansatte som slutter eller ut i permisjon	11
Oppsigelse	11
Permisjon	13
Annet om permisjon	16
Sykdom	17
Sykepenger	17
Egenmelding	17
Gradert sykmelding	17
Avventende sykmelding	18
Sykmelding for enkeltstående behandlingsdager	18
Reisetilskudd	18
Egenmelding ved sykt barn/Omsorgsdager/Omsorgspenger	18
Ferie	19
Feriens lengde	19
Fastsetting av ferie	19
Tidspunkt for avvikling av ferie	19
Ferieavvikling under uvanlige omstendigheter	19



Feriepenger	20
Arbeidstid.....	21
Alminnelig arbeidstid	21
Pauser og fritid	21
Arbeidstid på spesielle dager – jul og påske.....	21
Overtid og mertid	21
Overtid ved helgarrangement.....	21
Overtidstillegg.....	22
Avspasering.....	22
Timeregistrering	22
Forsikringer og pensjon.....	23
Tjenestereiser, refusjon og utgiftsdekning.....	24
Reiseutgifter.....	24
Lønn.....	25
Lønnsvilkår	25
Lønnsforhandling.....	25
Lønnsutbetaling.....	25
Vedlegg A – Sluttsamtale	26
Vedlegg B – Teknisk vedlegg – Timeregistrering.....	27
Vedlegg C – Teknisk vedlegg – Skjemaer og microsoft Flow	29
Vedlegg D – Lønnsramme i NUK.....	30
Lønnsplan.....	30
Lønnsgrupper	30
Utdanning	31
Ansiennitet og permisjon	32
Tillegg for verv i NUK.....	32
Lønnstabell.....	32
Generalsekretær.....	33
Veiledning og Råd.....	33



OM PERSONALHÅNDBOKEN

Denne personalhåndboken inneholder en oversikt over Norges Unge Katolikkers (NUK) ulike ordninger og rutiner som berører organisasjonens ansatte. Den er ment å utgjøre en utfyllende beskrivelse av driften av organisasjonens sekretariat – til bruk for både de ansatte og Hovedstyret (HS). Personalhåndboken må også sees i sammenheng med Oslo Katolske Bispedømmes personalhåndbok og HR-rutiner, men OKBs rolle er rådgivende – det er alltid HS og daglig leder som har arbeidsgiver- og personalansvar.

NUKs personalpolitiske mål

NUK er en organisasjon for og av unge. Dette gir oss noen særtrekk som er både styrker og svakheter, og forutsetter tydelige verdier i hvordan NUK behandler sine ansatte. NUK som arbeidsgiver har følgende målsetninger:

- NUK skal være en profesjonell og forutsigbar arbeidsgiver, som sikrer de ansatte ryddige arbeidsforhold og et faglig og personlig utviklende arbeidsmiljø.
- NUKs sekretariat skal i størst mulig grad være preget av faste ansettelsesforhold.
- NUK skal som arbeidsgiver legge til rette for at de ansatte ikke har for høy arbeidsbelastning over tid – dette innebærer å sette tydelige grenser for hva som er en del av arbeidstakers oppgaver og hva som faller utenfor.
- Som en frivillig organisasjon er det ikke uvanlig at ansatte i NUK har en bakgrunn fra frivillige verv i NUK, noe som skaper uklare skiller mellom jobb, fritid, kollegaer og venner. NUK skal som arbeidsgiver forsørge at det er et klart skille mellom en ansattes lønnet arbeid og frivillig arbeid i NUK. NUK skal også forsøke å skjerme ansatte i NUK for belastende kontakt med frivillige utenfor arbeidstid.

Kompetanseutvikling og personlig utvikling for NUKs ansatte

En stilling i NUK er ofte starten på arbeidslivet – dette betyr vi ofte har nyutdannede, unge mennesker i stillinger som passer utdanningen deres, men det betyr også at NUK har et særskilt ansvar overfor de ansatte. Det er viktig at det er god kommunikasjon mellom både daglig leder og de ansatte, og HS, slik at alle de ansatte følges opp kontinuerlig. Det skal være trygt å prøve seg frem i arbeidsoppgavene sine – unge, nyutdannede ansatte kan bidra med innovasjon og framdrift som man ikke tidligere tenkte på. Det kan også hende at arbeidsoppgavene avslører mangler i erfaring eller egenskaper hos de ansatte, da skal NUK tilstrebe å tilby dem muligheter til å utvikle seg. Enten gjennom kurs, veiledning, eller lignende som skal inngå som en del av arbeidstiden. Dette kan for eksempel inkludere:



- Kurs og lignende som gir ferdigheter og kunnskap som trengs/er til nytte for å utføre arbeidsoppgavene sine: medlemskap i fagnettverk, kurs i kontorsystemer, kurs og seminar innenfor fagområder.

Som en katolsk barne- og ungdomsorganisasjon, er NUK også opptatt av at de ansatte får utvikle seg som troende. Det er ikke gitt at en ansatt i NUK er katolikk, men en forståelse for Kirkens lære er en nødvendig ramme for arbeidet man utfører. Å arbeide i NUK innebærer en lojalitetsplikt – en ansatt skal opptre ryddig, redelig og samvittighetsfullt. Man skal ivareta NUK og Kirkens interesser, også på bekostning av egeninteressen og utenom arbeidstid. Dette henger sammen med NUKs formative ansvar – en ansatt skal alltid handle i tråd med sin samvittighet, en samvittighet formet i Kirkens lære. Det påfaller dermed NUK et ansvar å sørge for at de ansatte får mulighet til å lære mer eller utøve sin tro gjennom:

- Kurs, seminar og møter rettet mot Kirkens lære og tro, og formidling av dette.
- Retretter og lignende som gir de ansatte åndelig «påfyll».

Det er generalsekretær, i samråd med NUKs leder, som har ansvar for de ansattes utvikling og trivsel. Det skal avsettes midler til dette i NUKs budsjett.

ARBEIDSGIVERS STYRINGSRETT OG TJENESTEVEI

Arbeidsgivers styringsrett defineres her som retten til å bestemme forhold som ikke er regulert på annen måte, gjennom overordnede lover, avtaler, m.m. Dette kan inkludere rollefordeling, arbeidsoppgaver, arbeidstid og -sted, og bekledning.

Det er et førende prinsipp at de ansatte skal høres og få mulighet til å påvirke i saker som angår deres arbeidsvilkår. De ansattes innflytelse vil variere fra rett til å uttale seg før avgjørelser tas, til medbestemmelse i viktige saker. Utgangspunktet for arbeidsgiverspørsmålet er likevel at disse tas av generalsekretær i samråd med HS og HS kan overstyre generalsekretæren. Det er HS som har utøver styringsrett overfor generalsekretær. Styringsretten er begrenset ved lov, og denne håndboken regulerer NUKs utøvelse av styringsretten.



Fordeling av styringsretten mellom HS og generalsekretær og tjenestevei

HS leder NUKs virksomhet mellom Landsmøtet og Landsstyremøtene, og representerer NUK som arbeidsgiver. HS tar alle prinsippvedtak i forhold til personalpolitikk og godkjenner forhandlingsresultatet ved lønnsforhandlinger.

HS skal utnevne en person i HS, i prinsipp NUKs leder, med særskilt ansvar for å følge opp de ansatte. Dette innebærer et direkte personalansvar overfor generalsekretæren, og et indirekte ansvar overfor de andre ansatte. I all hovedsak er generalsekretæren personalansvarlig for de andre ansatte, og fungerer som bindeleddet til HS. Generalsekretæren er ansvarlig for å etablere og videreføre personalrutiner og for å sikre at NUKs arbeidsgiverpolitikk er i samsvar med gjeldende regelverk. Generalsekretæren har videre ansvaret for at NUKs personalpolitiske mål blir oppfylt, og har det daglige oppfølgingsansvaret i forhold til NUKs ansatte.

Generalsekretæren er ansvarlig for å avholde jevnlige stabsmøter, og i samarbeid med NUKs leder å avholde personalsamtaler minst én gang i året. Generalsekretær er ansvarlig for preliminare lønnsamtaler og fremlegger resultatene av disse for HS, som godkjenner forhandlingsresultatet. Som bindeledd til de ansatte, skal forespørsler og diskusjoner rundt en ansattes arbeidsoppgaver først tas med generalsekretær. Hensikten med dette er å skjerme de ansatte mot for intensivt arbeidspress. Tilsvarende gjelder for medlemmer av NUKs sentrale utvalg.

I perioder med underbemanning på sekretariatet har generalsekretæren et særlig ansvar for at de viktigste arbeidsområder på sekretariatet blir utført uten at det blir en for stor belastning på de ansatte.

De ansatte skal i all hovedsak frembringe saker for HS via generalsekretær, men hvis sakens natur krever det kan de ansatte gå direkte til NUKs leder. Dette gjelder stort sett hvis saken gjelder generalsekretæren direkte og de ansatte føler de ikke blir hørt av generalsekretæren.



STABSMØTER OG PERSONALSAMTALER

Stabsmøter: Generalsekretær skal organisere stabsmøter med de ansatte jevnlig, minst hver 14. dag. På møtene skal man kort gjøre opp status for pågående arbeid og planlegge fremover. Man kan også ta opp saker man føler burde tas videre til HS. Møtene skal også brukes til å behandle og formidle forespørsler fra HS og LS som angår kontoret. NUKs leder burde etterstrebe å delta på et stabsmøte en gang iblant for å få et overblikk over arbeidsmiljøet på kontoret og arbeidsfordelingen.

Personalsamtaler: Det skal gjennomføres personalsamtaler med hver enkelt ansatt minst én gang i halvåret. Generalsekretær og NUKs leder har begge ansvar for at disse samtalenes gjennomføres. Samtalene skal være preget av gjensidighet, og ta opp problemstillinger knyttet til arbeidssituasjonen og den enkeltes trivsel. Det skal også tas opp hvordan den ansatte opplever den totale situasjonen i NUK og sin jobb i forhold til dette.

I forkant av samtalen skal de ansatte få framlagt spørsmål og tema skriftlig, slik at både den ansatte og generalsekretær/leder har anledning til å forberede seg på samtalen. Den enkelte arbeidstager kan velge at samtalen gjennomføres med enten NUKs leder, generalsekretæren eller begge to. I tilfelle både leder og generalsekretær, skal generalsekretærens rolle være å fungere som referent for møtet. Den ansatte skal også ha anledning til å gi tilbakemelding om generalsekretæren til NUKs leder direkte uten generalsekretærens tilstedeværelse. Denne tilbakemeldingen vil da brukes i forberedelse av samtalen mellom leder og generalsekretær.

Den referatførte delen av møtet skal lagres med passordbeskyttelse eller begrenset tilgang hvor kun den ansatte, generalsekretær og leder har innsyn.

Personalsamtalen skal ikke inkludere lønnsamtale – den tas separat.



PERSONALARKIV

Det er generalsekretærs ansvar å føre og vedlikeholde personalarkivet, og påse at nødvendig dokumentasjon fremlegges relevante instanser. Denne dokumentasjonen skal oppbevares trygt og forsvarlig, gjerne passordbeskyttet. Hver ansatt burde ha en egen mappe som burde inneholde:

- Jobsøknad med kopi av CV, attester og vitnemål
- Kopi av ansettelsesvedtak av HS
- Signert arbeidskontrakt
- Stillingsbeskrivelse
- Kopi av sluttattest

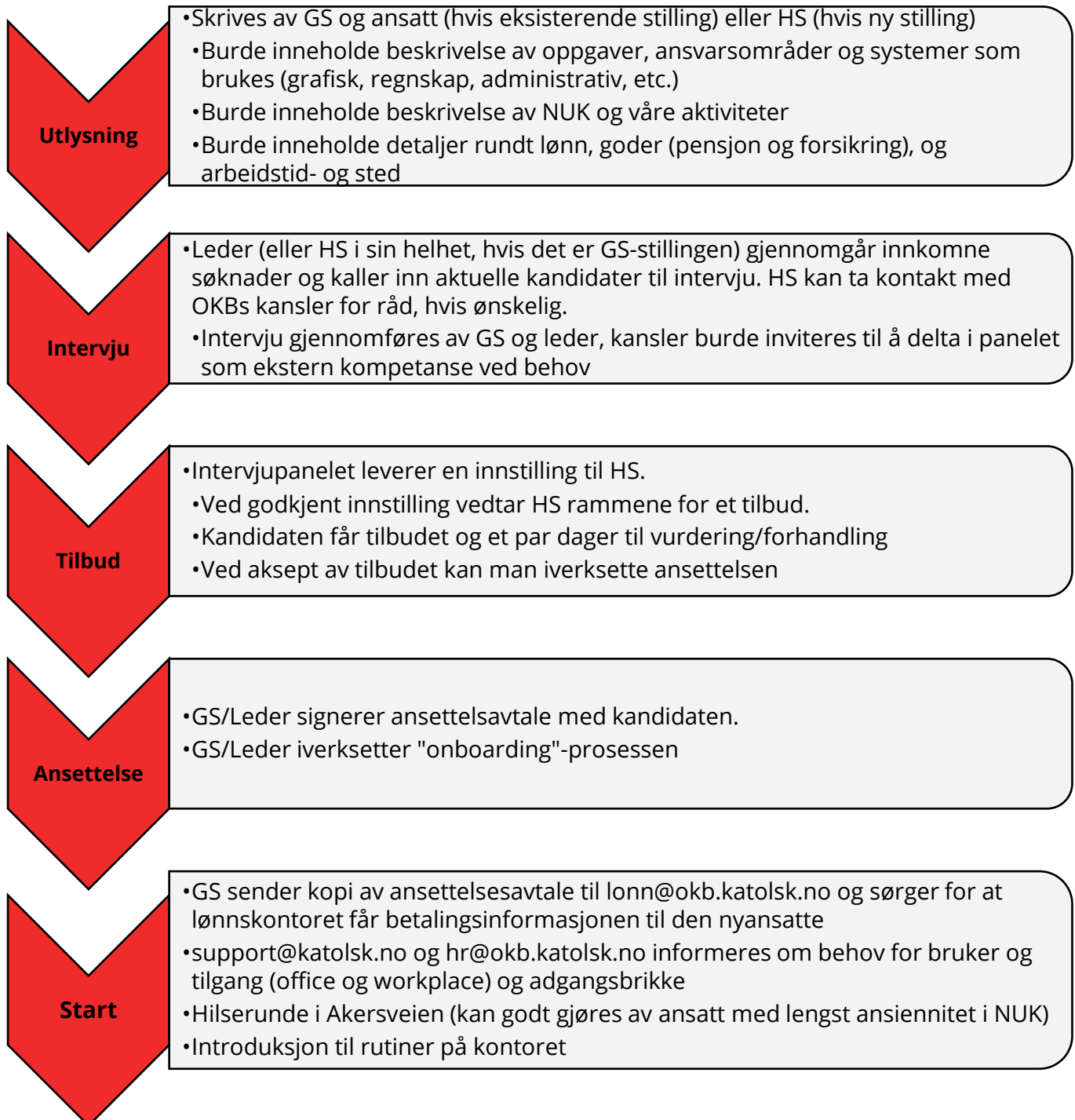
Lønn til den ansatte utbetales gjennom OKB, og det er generalsekretærens ansvar at:

- OKB v/lønnskontoet (lonn@okb.katolsk.no) får tilsendt en kopi av signert arbeidskontrakt.
- Lønnskontoet har informasjonen nødvendig for å hente ut skattekort og utbetale lønn.
- Lønnskontoet får beskjed om endringer i lønn.
- Ferie, permisjon, sykdom og fravær meldes inn til OKB.



Å STARTE/SLUTTE I JOBB HOS NUK

Utllysning og ansettelse er et samarbeid mellom HS og generalsekretær. I faste ansettelser er det alltid HS som har beslutningsmyndighet, men generalsekretæren har mulighet til å gjøre midlertidig ansettelser for å avlaste kontoret og sørge for tilstrekkelig bemanning. Her er en enkel grafikk på prosessen.





Ansettelsesprosessen

Innstillingsutvalg

Det er HS som beslutter hvem som sitter i et innstillingsutvalg/intervjupanel. Dette burde inkludere enten NUKs leder eller nestleder, som får ansvar for å samle og håndtere søknader ved faste stillinger. Ved midlertidige stillinger kan dette tilfalle GS. Ved ansettelse av faste stillinger burde man vurdere å inkludere GS i innstillingsutvalget. Det er også åpent for å trekke inn ekstern kompetanse om man ønsker, enten en tidligere leder eller frivillig i NUK med relevant fagkompetanse, eller en ressursperson fra OKB.

Det er uunngåelig at man kan komme i den situasjon at eller flere av utvalgets medlemmer kjenner til en eller flere av søkerne. Det er ingen etablert praksis i avklaring av habilitetsspørsmål, men medlemmene av innstillingsutvalget burde tilkjenne sin kjennskap til de aktuelle søkerne og erklære seg inhabil om forholdene tilsier det. HS finner da en ny person til å erstatte den inhabile. Alle søknader skal vurderes av innstillingsutvalget, og de skal eniges om innkallelse til intervjuer. Etter intervjuer leverer de en prioritert innstilling til HS.

Behandling av søknader

Søkerliste behandles konfidensielt, inntil utvalgets innstilling foreligger. Både søkerliste og innstilling gjøres kjent for HS og de ansatte på det HS-møtet hvor ansettelsen behandles (*NB! Opplysningene er fremdeles konfidensielt på dette tidspunktet og skal ikke spres videre*)

Saksgang ved ansettelse

Innstillingsutvalget legger frem sin innstilling på et HS-møte, og HS behandler saken. HS vedtar hvem de ønsker å tilby stillingen i prioritert rekkefølge. Man kontakter da kandidaten med tilbud, og ved en enighet går man videre i ansettelsesprosessen. Hvis forhandlingene bryter sammen, går man videre til neste kandidat. Søkerlisten og kandidatene er fortsatt konfidensielt inntil man har et endelig «ja» fra en kandidat. Etter ansettelsen, er søkerlisten offentlig informasjon med mindre søkere har reservert seg mot offentliggjøring.

Tilbud og avslag

Etter søknad- og ansettelsesprosessen er ferdig, skal alle søknader og vedlegg makuleres. Søkeren som får tilbudet, skal få det skriftlig. Søkerne som får avslag skal også informeres gjennom offentlige kanaler, enten per telefon eller skriftlig. Søkere som innstilles lavere på listen skal få beskjed om deres plass på innstillingen. Innstillingen og diskusjonen i HS arkiveres etter vanlige rutiner.



Opplæring og overlapping

Hvis det er en ny stilling eller man ikke har mulighet til å ha en solid overlappingsprosess, så er det GS sitt ansvar å sørge for at den nyansatte får en introduksjon til arbeidsoppgavene og rutinene. Generell informasjon finnes i denne håndboken, men hver stilling skal også ha en detaljert stillingsinstruks.

Den første uken for en nyansatt burde inkludere følgende:

- Introduksjon til kontoret og første hilserunde (kun A16)
 - Nøkler – ansatte skal ha en «22»-nøkkel (nøkler er i nøkkelskapet på GS-kontoret) og kodebrikke (kan bruke en frivillig-brikke midlertidig, egen kodebrikke fås av OKB v/IT).
 - Lokalet – hvem sitter hvor (i A16), møterom, lager og arkiv, og kjøkkenet.
 - Introduksjonssamtale v/ GS og/eller leder – kort og enkel samtale om stillingen, mål og forventninger, og oppklarende om arbeidsoppgaver og rolle. Nyansatte burde gis en kopi av personalhåndboken.
 - Oppsett av arbeidsplass – PC og bruker skal være klart innen første arbeidsdag.
- Innføring i felles kontorrutiner
 - Rutiner for telefonbemanning og eposthenvendelser til nuk@nuk.no
 - Hvordan booke rom (møterom i A5 og A16)
 - Innføring i mappe-strukturen på SharePoint – hvor informasjon lagres og hva som forventes at ligger tilgjengelig.
 - Føring av timer – GS burde oppdatere Microsoft Flow-programmet og legge til den nye ansatte og demonstrere hvordan man fører timer.
- Brede introduksjonsrunde
 - Introduksjonsartikkel på nuk.no/instagram/facebook
 - Hilserunde på de ulike avdelingene i OKB (kan godt gjøres over flere dager)

Så langt det lar seg gjøre, så burde man forsøke å ha overlapp mellom en nyansatt og personen som slutter/går ut i permisjon. Det er opp til GS og den utgående ansatt som har ansvar for å planlegge overlappingen. Det kan gjøres enten på deltid (nye og gamle ansatte tilbringer deler av arbeidsdagen sammen) eller heltid



- dette må legges til rette for basert på situasjonen. Overlapping burde fokusere på:

- Innføring i arbeidsstrukturen
 - Den utgående ansatte burde gi den nyansatte en solid innføring i hvordan de har strukturert arbeidet sitt, slik at den nyansatte kan finne frem tidligere arbeid på en enkel måte.
- Introduksjon til relevante kontakter
 - Man burde sørge for å opprette kontakt mellom den nye ansatte og relevante aktører – for eksempel, trykkeri, regnskapsfører, frivillige, og samarbeidspartnere.
- Erfaringsoverføring
 - Se på tidligere arbeid og forklar tankegangen bak strukturen, utformingen, beslutningene og målet.
- Overføring av rettigheter og tilganger
 - Dette gjelder spesielt for GS, men også for andre ansatte. Det er viktig at den nyansatte får tilganger, rettigheter og lisenser for verktøyene de trenger. Om dette er tilgang på bankkonti, regnskapssystem, Adobe, wordpress, redigering av mailing-lister, medlemsregisteret, etc.

Det viktige er ikke å oppfylle en sjekklister eller skrive ned lange erfaringsdokument, selv om det kan bidra til å strukturere overlappingen, men at den nyansatte får mulighet til å opparbeide forståelse for stillingen direkte fra den som hadde den tidligere.

Underveis i prøvetiden burde man ha jevnlig, uformelle oppfølgingsamtaler mellom den nyansatte og personalansvarlig. Før prøvetidens utløp skal leder og GS gjennomføre en formell prøvetidssamtale for å beslutte hvorvidt ansettelsen skal videreføres. Eventuelle forhold som taler mot videre ansettelse tas opp på møtet – og det skal være anledning for å gi gjensidig tilbakemelding. I forhold til vurdering av videre ansettelse legges følgende kriterier til grunn: tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet og pålitelighet. Ingen utenforliggende forhold skal ligge til grunn for en oppsigelse i prøvetiden. Samtalen skal referatføres og underskrives av begge parter, og lagres i den ansattes personalmappe.



Ansatte som slutter eller ut i permisjon

På samme måte som det er en prosess rundt ansettelse, så burde prosessen med en ansatt som slutter eller går ut i permisjon struktureres. Hvis en ansatt slutter i NUK, burde avskjeden være preget av respekt og omtanke – man skal alltid føle seg velkommen tilbake på en kaffe! Det samme gjelder om en ansatt går ut i permisjon (pga. studier, foreldrepermisjon eller sykdom) – NUK skal fortsette å støtte dem og sørge for at de føler at det er lett å komme tilbake.

Det er likevel ikke til å feie under teppet at man likevel må ha en viss plan og struktur for hvordan dette skal gjøres. Det er i hovedsak GS som har ansvar for denne prosessen, med hjelp fra enten den ansatte selv eller HS ved behov.

Oppsigelse

- Ansettelsesavtalen oppgir den gjensidige oppsigelsestid, og en oppsigelse skal leveres skriftlig med bekreftelse på sluttdato.
 - Hvis NUK ønsker å gå til oppsigelse av ansatte, skal man følge arbeidsmiljøloven, og dersom oppsigelse er pga. bortfall av ekstern finansiering skal oppsigelser drøftes med de ansatte *før* en beslutning vedtas.
- Avslutningssamtale – Hvis man ikke allerede har skrevet utlysningen, så kan denne samtalen gi et godt grunnlag for stillingsutlysningen. GS burde ha en samtale med den utgående ansatte om (se Vedlegg A – Sluttsamtale), blant annet:
 - Erfaring av å jobbe i NUK – gode opplevelser og dårlige opplevelser
 - Arbeidsoppgaver og prosjekter man trivdes med, og hva man kunne ha gjort med oppgaver og prosjekter man mistrivdes med
 - Arbeid og prosjekter som er pågående eller den nyansatte må ta over
- På bakgrunn av avslutningssamtalen, så kan man planlegge hvor man skal fokusere under opplæringen/overlappingen.
 - Hva er viktige erfaringer man ønsker å overføre fra den utgående ansatte?
 - Hvilke rutiner og arbeidsprosesser har den utgående ansatte preget mest – dette gir en pekepinn på hva som er kritisk i opplæringen.
 - Hva er faktisk nødvendig å dokumentere? Noen rutiner og arbeidsoppgaver er praktiske og lette å nedfelle i instruksjoner og erfaringsdokumenter, men dette gjelder ikke alt. Ikke sløs tiden til den utgående ansatte med å skrive detaljerte erfaringsdokumenter som mest sannsynlig ikke vil bli lest.



- Marker avskjeden på en ordentlig måte
 - Uansett hvor kort eller lenge en ansatt har jobbet i NUK, så burde man markere det når de slutter. Størrelse vil variere basert på hvor lenge vedkommende har jobbet i NUK, men det er ikke akseptabelt at man ikke markerer det. Det er viktig at dette er planlagt i forveien, og ikke bare gjort på sparket dagen før vedkommende slutter – vis omtanke og respekt ved å planlegge det litt. Her har HS et særlig ansvar å sørge for at stab føler seg verdsatt og sett.
- Gjør det du kan for at den ansatte forlater NUK med et godt inntrykk
 - Ikke bare kan man ha behov for å spørre dem om råd og hjelp senere (den nyansatte/vikaren har kanskje spørsmål bare den utgående kan svare på), men personen kan være en fantastisk støttespiller. Når de snakker positivt om NUK til andre, bygger man opp et godt omdømme og gjør det mer attraktivt å jobbe for NUK, enten som ansatt eller frivillig.
- Innlevering av nøkler og utstyr
 - Sørg for at den utgående ansatte leverer inn nøkler og kodebrikke, utstyr de har lånt fra NUK, og evt. materialer som burde tilfalle NUK. Det er også viktig å sørge for at viktig digital data overføres og lagres tilgjengelig – når brukere deaktiveres kan man miste dokumenter de hadde lagret på sin personlige bruker fremfor SharePoint.
- En særlig oppgave som tilfaller GS eller leder er å skrive en sluttattest.
 - Attesten burde inkludere grunnleggende informasjon om den ansattes arbeidsoppgaver og rolle i NUK (kort beskrivelse av stillingen og hvor lenge de har vært ansatt), men også hvordan personen oppfylte de oppgavene og rollene. Vær konkret og vis til resultater eller erfaringer av den ansatte.

PERMISJON

TYPE PERMISJON/ÅRSAK TIL PERMISJON	VARIGHET	HVEM BETALER	LOVHJEMMEL
Svangerskapskontroll for den som er gravid	Alle kontroller	Lønnet - dekkes av arbeidsgiver	Arbeidsmiljøloven § 12-1 Folketrygdloven § 14-4
Svangerskapspermisjon	Inntil tolv uker under svangerskapet	NAV (foreldrepenger)	Arbeidsmiljøloven § 12-2
Omsorgspermisjon ved fødsel: til far eller andre som bistår moren	To uker	Ikke lovfestet krav på lønn	Arbeidsmiljøloven § 12-3
Omsorgspermisjon til adoptivforeldre og fosterforeldre ved overtakelse av omsorg	To uker	Ikke lovfestet krav på lønn	Arbeidsmiljøloven § 12-3
Fødselspermisjon til mor	De siste 3 uker før fødsel og de første seks uker etter fødsel	NAV (foreldrepenger)	Arbeidsmiljøloven § 12-4 Folketrygdloven § 14-9
Foreldrepermisjon ved fødsel og adopsjon	Tolv måneder totalt inkludert evt. svangerskapspermisjon og fødselspermisjon. Mer dersom foreldrepenger betales for en lengre periode.	NAV (foreldrepenger) i 49/59 uker ved fødsel og 46/56 uker ved adopsjon. 17/21 uker ekstra ved tvillingfødsel/adopsjon av to barn. 46/56 uker ekstra ved fødsel av tre eller flere barn, eller hvis tre eller flere barn blir adoptert samtidig.	Arbeidsmiljøloven § 12-5 Folketrygdloven § 14-9

TYPE PERMISJON/ÅRSÅK TIL PERMISJON	VARIGHET	HVEM BETALER	LOVHJEMMEL
Permisjon ved overtakelse av fosterbarn	Inntil 12 måneder. 24 måneder for forelder som er alene om omsorgen.	Kommunal godtgjørelse	Arbeidsmiljøloven § 12-5
Utvidet foreldrepermisjon	12 måneder for hver av foreldrene. 24 måneder for forelder som er alene om omsorgen.	Ikke lovfestet krav på lønn	Arbeidsmiljøloven § 12-5
Delvis foreldrepermisjon	Begge foreldre kan ta ut foreldrepermisjon som delvis permisjon innenfor en tidsramme på tre år	NAV (foreldrepenger)	Arbeidsmiljøloven § 12-6 Folketrygdloven § 14-16
Ammefri	Den tid arbeidstaker trenger for å amme	Lønn i inntil én time daglig i barnets første leveår. Dekkes av arbeidsgiver.	Arbeidsmiljøloven § 12-8
Barns og barnepassers sykdom	Inntil 10 dager årlig til hver av foreldrene. 15 dager ved omsorg for mer enn to barn.	De ti første dagene dekkes av arbeidsgiver, deretter kan arbeidsgiver kreve refusjon fra NAV (omsorgspenger)	Arbeidsmiljøloven § 12-9 Folketrygdloven §§ 9-5 - 9-9
Barn med kronisk sykdom, langvarig	Inntil 20 dager årlig til hver av foreldrene, samt permisjon til	De ti første dagene dekkes av arbeidsgiver, deretter kan arbeidsgiver kreve refusjon fra NAV (omsorgspenger). Hvis arbeidstaker	Arbeidsmiljøloven § 12-9 Folketrygdloven §§ 9-5 - 9-9

TYPE PERMISJON/ÅRSÅK TIL PERMISJON	VARIGHET	HVEM BETALER	LOVHJEMMEL
sykdom eller nedsatt funksjonsevne	opplæring ved godkjent helseinstitusjon.	bare har omsorg for et kronisk sykt eller funksjonshemmet barn over 12 år kan arbeidsgiver kreve full refusjon.	
Barns sykehusopphold	Inntil tre år når barnet har behov for kontinuerlig tilsyn og pleie	NAV (pleiepenges)	Arbeidsmiljøloven § 12-9 Folketrygdloven § 9
Barn med alvorlig sykdom eller skade	Inntil tre år når barnet har behov for kontinuerlig tilsyn og pleie.	NAV (pleiepenges)	Arbeidsmiljøloven § 12-9 Folketrygdloven § 9-11
Nødvendig omsorg for funksjonshemmet barn over 18 år	Inntil 10 dager årlig	Ikke lovfestet krav på lønn	Arbeidsmiljøloven §12-10
Pleie av nærstående i livets slutfase	Inntil 60 dager	NAV (pleiepenges)	Arbeidsmiljøloven § 12-10 Folketrygdloven § 9-12
Nødvendig omsorg for foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner	Inntil 10 dager årlig	Ikke lovfestet krav på lønn	Arbeidsmiljøloven § 12-10
Permisjon til utdanning	Heltid eller deltid inntil 3 år.	Ikke lovfestet krav på lønn	Arbeidsmiljøloven § 12-11



Annet om permisjon

Arbeidsgiver kan gi arbeidstaker velferdspermisjon i situasjoner hvor arbeidstaker har behov for fravær fra jobben for kortere tidsrom. Eksempler på tilfeller hvor det ofte gis velferdspermisjon er i forbindelse med legetime, flytting, tilvenning i barnehage, dødsfall eller begravelse for nærstående. Lengre velferdspermisjoner – over 10 arbeidsdager – kan gis med redusert eller ingen lønn, ellers skal NUK prinsipielt gi full lønn ved velferdspermisjoner. Velferdspermisjoner gis av GS etter søknad.

I tilfellene over hvor det ikke er lovfestet krav på lønn, kan saken legges frem for HS ved søknad. Ved økonomiske vurderinger kan HS rådføre seg med Økonomisk Utvalg (ØU).

Arbeidstaker plikter å varsle arbeidsgiver om fødsels-/foreldrepermisjon snarest mulig. For lengre fravær gjelder krav om flere ukers forvarsel. Behovet skal om nødvendig dokumenteres. Fra Arbeidsmiljøloven §12-7:

Permisjon etter §§ 12-2 til 12-6 skal varsles arbeidsgiver snarest mulig og senest en uke i forveien ved fravær utover to uker, senest fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker og senest tolv uker i forveien ved fravær utover ett år. Oversittelse av fristene medfører ikke at arbeidstaker må utsette permisjonen dersom permisjon er nødvendig på grunn av forhold som arbeidstakeren ikke hadde kjennskap til ved fristens utløp.

[Ansatte i NUK leverer varsel om foreldrepermisjon gjennom dette skjemaet](#)



SYKDOM

Det finnes seks former for sykmelding:

- Egenmelding
- Gradert sykmelding
- Avventende sykmelding
- Sykmelding for enkeltstående behandlingsdager
- Reisetilskudd
- Friskmelding til arbeidsformidling

Ved sykmelding skal man innen fire uker ha utarbeidet en oppfølgingsplan med GS om hvordan å komme raskest mulig tilbake til jobb. Innen 8 uker skal man helst være i aktivitet som har med arbeid å gjøre – aktivitetsplikten – men det finnes unntak: hvis det er tungtveiende medisinske grunner (basert på legeerklæring) eller det ikke er mulig å gjennomføre aktiviteter på arbeidsplassen. Det er GS som har ansvar for oppfølging av sykmeldte arbeidstakere og å sende oppfølgingsplanene til NAV.

Sykepenger

For å få sykepenger må du ha jobbet i minst fire uker før du ble sykmeldt. For å få rett til sykepenger må du levere egenmelding eller sykemelding så snart som mulig. Det er NUK som utbetaler sykepenger for de første 16 kalenderdagene fra og med første sykefraværsdag, NAV betaler fra 17. dag. Det er GS sitt ansvar å følge opp at OKB utbetaler sykepenger.

Egenmelding

Du må ha arbeidet i minst to måneder for å få rett til å bruke egenmelding. Etter tre sammenhengende dager, skal man levere sykmelding. Man kan bruke egenmelding opptil fire ganger i løpet av ett år. Hvis man har brukt opp egenmeldingsdager, kan man bruke sykmelding, eller man kan be om å få bruke feriedager eller permisjon.

Gradert sykmelding

Sykmelding kan graderes fra 100 til 20 prosent – det påvirker ikke hvor lenge du kan få sykepenger (maksimalt 52 uker). Man avtaler gradering etter samtale med GS om hvordan man kan tilrettelegge best mulig. Tilpasningen kan enten gjøres ved å redusere arbeidsoppgaver eller arbeidstid, eller en kombinasjon av det.



Avventende sykmelding

Avventende sykmelding kan brukes i arbeidsgiverperioden av sykmeldingen (de første 16 dagene), og åpner for at man kan arbeide hvis arbeidsplassen blir tilrettelagt. Man må få avventende sykmelding fra legen sin. Hvis tilrettelegging ikke er mulig, erstattes det med en ordinær sykmelding som gjelder fra dagen den avventende sykmeldingen ble skrevet.

Sykmelding for enkeltstående behandlingsdager

Hvis man skal til behandling som medfører at man ikke kan jobbe samme dag, kan man få bekreftelse fra den som sykmelder at man sykmeldes hele behandlingsdagen.

Reisetilskudd

Reisetilskuddet dekker nødvendige ekstra reiseutgifter til og fra jobben mens du er syk, altså transportutgifter utover det du har til vanlig. Når tilskuddet beregnes, blir de utgiftene som du vanligvis ville hatt til transport, trukket fra beløpet du får utbetalt.

Reisetilskuddet er begrenset oppad til det beløpet du ville ha fått i sykepenger for samme tidsrom. Er du delvis sykmeldt, får du reisetilskudd for den delen av dagsatsen din som du ikke får sykepenger for.

Egenmelding ved sykt barn/Omsorgsdager/Omsorgspenger

Som arbeidstaker har du automatisk rett til et visst antall omsorgsdager:

- 10 dager pr. kalenderår ved omsorg for 1-2 barn
- 15 dager pr. kalenderår ved omsorg for 3+ barn

Omsorgsdager kan brukes ut kalenderåret barnet fyller 12år. Hvis barnet er kronisk sykt eller har en funksjonshemning, kan du ha rett på omsorgspenger ut kalenderåret barnet fyller 18år.

[Ansatte i NUK leverer egenmelding gjennom dette skjemaet](#)



FERIE

[Ferieloven i sin helhet kan leses her.](#)

Feriens lengde

Ansatte i NUK har krav på 25 virkedager ferie hvert år – hvor NUK definerer virkedager som hverdager mandag-fredag og dager som ikke er lovbestemte helge- og høytidsdager («røde dager»). Ansatte har krav på å avvikle minst tre uker (15 virkedager) sammenhengende ferie i løpet av ferieåret.

Ansatte som ikke har full opptjening av feriepengar, kan motsette seg ferieavvikling i den utstrekning feriepengene ikke dekker lønnsbortfallet under feriefraværet. Hvis man begynner i jobben før 1. oktober, har man rett til full ferie det året man begynner. Hvis man begynner etter 1. oktober, har man rett til en uke ferie. Dette forutsetter at man ikke har avviklet ferien hos en tidligere arbeidsgiver.

Fastsetting av ferie

[Ansatte i NUK søker om ferie gjennom dette skjemaet](#)

Fastsetting av ferie gjøres av GS basert på søknadene til de ansatte, jf. ferieloven §6 nr.1.

Tidspunkt for avvikling av ferie

Ansatte i NUK kan kreve å få en sammenhengende ferieperiode på tre uker i tidsrommet 1. juni – 30. september. Resterende ferie skal helst avvikles i løpet av ferieåret. Ansatte kan overføre inntil 12 virkedager ferie til neste år. Ansatte kan søke om å få innvilget forskuddsferie på inntil 12 virkedager.

Ferieavvikling under uvanlige omstendigheter

- Hvis arbeidstaker blir syk før ferien, kan man kreve ferien utsatt. Dette forutsetter 100% sykmelding dokumentert med legeerklæring.
- Hvis arbeidstaker blir syk under ferien, kan man kreve ferien utsatt. Dette forutsetter 100% sykmelding dokumentert med legeerklæring. Det er kun dagene man er sykmeldt som kan utsettes.
 - Man har krav på sykepenger dersom man blir sykmeldt i ferieperioden på de betingelser at:
 - Sykefravær blir varslet arbeidsgiver første sykedag i ferien og arbeidstaker oppsøker lege første sykedag og fremlegger legeerklæring.



- Arbeidstaker oppholder seg i Norge den perioden hvor vedkommende krever utsatt eller erstattet ferie, eller arbeidstaker er en EØS-borger og blir syk mens på ferie i et annet EU/EØS-land.
- Arbeidsgiver kan ikke pålegge en arbeidstaker å avvikle ferie dersom vedkommende er i hel permisjon med foreldrepenger. Hvis en arbeidstaker ønsker å avvikle ferie sammen med foreldrepermisjon, kan vedkommende enten:
 - Forlenge stønadsperioden for foreldrepermisjonen
 - Avvikle ferie parallelt med permisjonen og motta dobbelt kompensasjon i form av feriepenger og foreldrepenger.

Feriepenger

Ansatte i NUK får utbetalt feriepenger som tilsvarer 12% av opptjent feriepengegrunnlag. Feriepengegrunnlaget er basert på lønn, sykepenger utbetalt i arbeidsgiverperioden, de første 12/15 ukene av foreldrepenger ved 100/80% dekningsgrad. Feriepengene utbetales etter OKBs rutiner.

Ved opphør i arbeidsforhold, skal alle opptjente feriepenger utbetales siste vanlige lønnsdag før fratreden. Den delen av feriepengene som ikke lar seg beregne innen dette tidspunktet kan utbetales i forbindelse med det avsluttende lønnsoppgjør.



ARBEIDSTID

Alminnelig arbeidstid

Den alminnelige arbeidstiden i NUK er 7,5 timer per dag og 37,5 timer per uke. Det er GS sitt ansvar at kontoret har tilstrekkelig bemanning i åpningstiden 10:00 til 15:00. Arbeidsdagen varer normalt fra kl. 08:00 til kl. 16:00, med 30 minutters spisepause, men arbeidstiden kan forskyves etter muntlig avtale med GS.

Pauser og fritid

Dersom arbeidstiden er over 5 ½ time i døgnet, har arbeidstakeren krav på minst 30 minutters pause. Pausen regnes ikke som arbeidstid.

Ansatte skal ha minst 11 timer arbeidsfri i løpet av 24 timer (et døgn), og i løpet av en uke skal ansatte også ha en sammenhengende friperiode på minst 35 timer. Dette betyr at ansatte *skal* avspasere første dag etter å ha deltatt på et helgarrangement, eksempelvis Landsmøtet.

Arbeidstid på spesielle dager – jul og påske

Ansatte i NUK gis fri med lønn både julaften og nyttårsaften. Onsdag før skjærtorsdag er arbeidstiden kun 3,5 timer.

Overtid og mertid

Overtid defineres som pålagt arbeidstid utover vanlig arbeidstid – dvs. 7,5 timer per dag. Pålagt betyr at arbeidet skal være godkjent eller bestemt av GS. Når ansatte registrerer timer, vil ikke tid utover de 7,5 timer utløse overtidsbetaling med mindre overtiden var pålagt – denne tiden anses som mertid.

Mertid som opparbeides gir rett til avspasering. GS kan godkjenne overtid i etterkant dersom det oppstod plutselig behov for det – da utbetales overtidstillegg som normalt. Overtid/mertid skal tas ut som avspasering time for time.

Overtid ved helgarrangement

Ansatte i NUK må av og til delta på helgarrangement, for eksempel LM. Hvis den ansatte er pålagt å være til stede hele helgen skal det gis 22,5 timer avspasering og overtidstillegg på neste lønnsutbetaling. Den ansatte skal avspasere minst påfølgende mandag etter helgarrangement. Hvis den ansattes tilstedeværelse kun inkluderer deler av programmet – for eksempel, en kursøkt på leirsjefsamling – så gis den ansatte overtid for all tid på arrangementet inkludert reisetid til/fra arrangementet.



Overtidstillegg

Ansatte i NUK har en lovfestet rett på 40% overtidstillegg. Dette gjelder ikke GS.

Avspasering

Ved opparbeidet plusstid skal dette avspaseres. Avspasering avtales med GS.

Timeregistrering

For å holde oversikt over opparbeidet pluss/minustid må ansatte registrere timer. Per i dag registreres arbeidstid gjennom en Microsoft-Flyt funksjon hvor hver ansatt får sin egen «knapp» for å stemple inn og ut, som mater informasjon direkte inn i en timeliste. GS vil ved første stabsmøte i måneden oppsummere hvor mange timer plusstid/minustid hver ansatt hadde i foregående måned. Hvis en ansatt har opparbeidet vesentlig plusstid, bør det avtales avspasering enten gjennom hele dager eller halve dager.

Det er GS som har ansvar for at de ansatte har et egnet timeregistreringssystem. En teknisk beskrivelse av det nåværende systemet finnes i «Vedlegg B – Teknisk vedlegg – Timeregistrering».



FORSIKRINGER OG PENSJON

Ansatte i NUK er forsikret gjennom OKBs forsikringsordninger. Dette inkluderer:

- Yrkesskadeforsikring
 - Dekker skade/sykdom som skjer på arbeid, i arbeidstiden, på arbeidsstedet eller på vei til/fra arbeidet.
- Personalulykke Fritid
 - Dekker ulykker som skjer i fritiden som fører til medisinsk invaliditet, ervervsuførhet eller død.
- Gruppeliv
 - Gir erstatning til den ansattes familie, de etterlatte, ved den ansattes død.
- Uførekapital
 - Gir erstatning dersom du blir arbeidsufør før fylte 67 år.
- Behandlingsavtale
 - Denne forsikringen dekker røntgen, behandling hos legespesialist, operasjon, psykologisk førstehjelp, fysikalsk behandling (fysioterapeut, naprapat, manuellterapeut og kiropraktor), dekning av nødvendige utgifter til reise og opphold, og gir tilgang til **Online Videolege gjennom app'en «EYR» med forsikringsnummer 88 66 21 75**. Denne forsikringen forutsetter forhåndsgodkjenning av behandlingen hos Gjensidige som foretar bestillinger for deg – du oppretter sak på www.gjensidige.no/blifrisk

Ansatte i NUK tar del i OKBs pensjonsordning. Denne ordningen omfatter alle som har fylt 20 år og har minst 20% stilling. Per 2020, hadde OKB pensjonsavtale med DNB. Dette er en innskuddspensjon – det vil si at arbeidsgiver (NUK) betaler et årlig innskudd på 7% av lønn, men det er opp til arbeidstaker å bestemme hvordan dette spares (rentefond eller aksjefond). Arbeidstakere får en egen pensjonskonto hos DNB.



TJENESTEREISER, REFUSJON OG UTGIFTSDEKNING

Reiseutgifter

På lik linje med ledere på arrangement, så skal NUKs ansatte reise på billigste, hensiktsmessige reisemåte. Den ansatte og GS vil ta en avveining mellom tapt arbeidstid og penger spart hvis den problemstillingen er aktuell. Ved menighetsbesøk skal utgifter i forbindelse med reise, kost og losji prinsipielt dekkes av menigheten – men hvis det skaper et vesentlig hinder til å besøke menigheter skal NUK ta kostnaden.

Bruk av privat bil som reisemåte refunderes etter samme regler for reiserefusjon som gjelder for frivillige i NUK. Det vil si enten refusjon av faktiske utgifter med vedlagt dokumentasjon, eller kilometergodtgjørelse etter halvparten av statens satser. Tillegg for passasjerer er også halvert.

Under reisen refunderes kost inntil følgende satser:

- Døgndiett - kr. 589,-
- Dagdiett for reiser f.o.m. 6-12 timer - kr. 200,-
- Dagdiett for reiser over 12 timer - kr. 400,-

Satsene reduseres med følgende trekk hvis måltid ble påspandert eller dekket under reisen:

- Frokost - 20%
- Lunsj - 30%
- Middag - 50%

Overnatting dekkes med billigste, hensiktsmessige måte hvis arrangementet eller menigheten ikke tilbyr overnatting.



LØNN

Lønnsvilkår

De ansattes arbeidsavtaler skal inneholde informasjon om lønn og stillingens plassering innen statens lønnsregulativ. Lønnen i stillingene følger automatisk utviklingen i det enkelte lønnstrinn. For mer informasjon, se Vedlegg D – Lønnsramme i NUK.

Lønnsforhandling

Lønnsforhold skal tas opp hvert år i mai. Dette burde ikke skje i rammen av medarbeidersamtalen. GS foreslår en ramme for lønnsforhandlingene til HS, som kan innhente råd og veiledning fra ØU. Etter HS sin godkjenning vil GS ta en lønnsamtale individuelt med de andre ansatte, og forhandle innenfor de gitte rammene. Det endelige resultatet godkjennes av HS.

Lønnsforhandling for GS følger en egen rutine. Ved ansettelse skal GS og HS eniges om stillings- og resultatkrav som skal legges til grunn for en lønnsvurdering innen 12 måneder av ansettelsen. Senere lønnsvurderinger gjøres innen 12 måneder av forrige lønnsvurdering. Lønnsforhandling vil da bestå av en drøftelse av disse kravene, og HS vil fastsette GS lønn innenfor rammen av lønnstabellen for GS-stillingen basert på måloppnåelsen. Lønnsfastsettelsen foretas isolert fra tidligere års lønn, og GS har ikke krav på at tidligere avtale om lønn videreføres eller økes. Tillegg for utdanning og erfaring/verv blir avgjort ved ansettelse og vil være gjeldende uavhengig av lønnsfastsettelsen.

Lønnsutbetaling

Lønn utbetales fra OKB i henhold til deres rutiner, som regel den 15. hver måned.



VEDLEGG A – SLUTTSAMTALE

Forslag til spørsmål for en sluttsamtale

- Vurdering av arbeidsforhold i NUK
 - Hva har vært positivt med arbeidsmiljøet? Hva har vært negativt?
 - Hvordan har du opplevd samholdet og samarbeidet i sekretariatet?
 - Er ansvarsfordelinga naturlig og god?
 - Hvordan har du opplevd informasjonsflyt, kommunikasjon og samarbeid mellom HS, GS og resten av sekretariatet?
 - Opplever du å ha fått nødvendig tilbakemeldinger or arbeidet du gjør og avgjørelsene dine?
- Vurdering av arbeidsoppgavene i stillingen
 - Er det et stort arbeidspress i stillinga? Burde oppgavene ha blitt omfordelt?
 - Ville du satt nye krav til jobben om du skulle ha fortsatte i NUK?
 - Hvordan synes du samarbeidet i sekretariatet om felles oppgaver fungerer?
- Utviklingsmuligheter i stillingen
 - Fikk du opplæringen og oppfølgingen som var nødvendig for stillingen?
 - Fikk du mulighet til å bruke hele kompetansefeltet ditt i stillingen?
 - Har du savnet ekstra utfordringer mens du har jobbet i NUK?
- Forbedringspotensialer
 - Har du forslag til forbedringer?
 - Ser du muligheter som NUK ikke har utnyttet godt nok?
- Neste arbeidsgiver
 - Hva tilbyr din nye arbeidsgiver som ikke NUK tilbyr?



VEDLEGG B – TEKNISK VEDLEGG – TIMEREGISTRERING

Ansatte i NUK registrerer arbeidstimene sine for å holde oversikt over overtidsarbeid. Dette vedlegget redegjør hvordan den tekniske prosessen fungerer.

1. GS har ansvar for å opprette og vedlikeholde «Microsoft Flows»¹ for hver enkelt ansatt – disse mater inn stempelingstidspunkt på/av jobb. For nye ansatte er det lettest å kopiere en eksisterende «flow», og endre hvilke tabeller den mater inn i. Det må være en «flow» for «Tid-inn» og en for «Tid-ut»
 - a. «Flow»'en har to «triggere» - ansatt og dato. Når man kjører flyten vil den ta et tidsstempel.
 - b. Microsoft Flow bruker UTC-tid, så det er et ledd som konverterer tiden fra UTC til GMT+1.
 - c. «Flow»'en må kobles til riktig tabell og kolonne – hvis det oppstår feil er det ofte at navn på kolonnene ikke samsvarer med flyten eller lignende.
 - d. Det kan oppstå problemer pga. forskjellige tidsformat², da må man endre leddet som setter tid og dato inn i regnearket med en formel for å trekke fra et visst antall dager og timer.
2. I regnearket skal hver ansatt ha sitt eget ark med tre tabeller – én som kobler til å stemple inn, én til å stemple ut, og én utregningstabell.
3. Når en ansatt stempler inn/ut, oppdateres tabellene deres automatisk.
4. Utregningstabellen trekker «tid-ut» fra «tid-inn» og runder opp til nærmeste kvarter. Effektivt betyr det at NUK regner fra hvert påbegynte kvarter.
 - a. For info, formelen som brukes er:
=HVIS.SETT([@Ukedag]<=5,AVRUND.GJELDENDE.MULTIPLUM.OPP.MATEMATISK(HVIS.SETT(Tabell23[@Subtotal]>TID(8,,),Tabell23[@Subtotal]-TID(8,,),Tabell23[@Subtotal]<TID(8,,),Tabell23[@Subtotal]-TID(8,,),Tabell23[@Subtotal]=TID(8,,),0),TID(15,,),[@Ukedag]>=6,AVRUND.GJELDENDE.MULTIPLUM.OPP.MATEMATISK(Tabell23[@Subtotal],TID(15,,)))
 - b. Man må huske å endre tabell-referansen (uthevet) til riktig tabell for den ansatte.
 - c. Fordi man ikke stempler inn og ut ved 30minutters pausen man har krav på etter fem og en halv time arbeid, så regner den 8 timer som

¹ Et verktøy man får gjennom Office365

² Microsoft Flow bruker en tidsregning med 1.1.1900 som standard, men Excel-arket må bruke 1904-format for å kunne oppgi negativ tid. Konverteringsproblemer kan bety at Excel legger til 1462 dager/35088 timer til dato/tid den får fra Microsoft Flow.



- en arbeidsdag (7,5timer + 30min pause). Ved deltidsansettelse så kan man justere det til hva man eniges om arbeidsgiver/arbeidstaker.
5. Hvis arbeidsdagen er en lørdag eller søndag regner den automatisk hele tiden som overtid.
 6. I månedsoversikten ser man en månedlig oversikt for hver enkelt ansatt.
 - a. Her går formelen tilbake til utregningstabellen for hver enkelt ansatte og velger alle datoer innenfor gitt intervall og summerer arbeidstiden.
 - b. For info, formelen som brukes er:
`=SUMMER.HVIS.SETT(Tabell1[Total],Tabell1[Dato], ">="&DATO(2020,11,1),Tabell1[Dato], "<="&DATO(2020,11,31))`
 - c. Skriften i **fet** er den ansattes tabellreferanser, mens teksten i *kursiv* er tidsintervallet man ønsker å oppgi (i dette tilfellet, november).
 7. Ukesoversikten gjør i prinsipp det samme som månedsoversikten, men utifra et ukesperspektiv og med total arbeidstid i løpet av uken. Dette gjør det mulig å påse at ansatte ikke jobber utover avtalt arbeidstid eller overbelastes med overtid.

**VEDLEGG C – TEKNISK VEDLEGG – SKJEMAER OG MICROSOFT FLOW**

Det er tre skjemaer ansatte er pålagt å bruke for å sikre tilfredsstillende rutiner og strømlinjeforme arbeidet til GS: egenmelding, ferieforespørsel og varsel om foreldrepermisjon. Alle fungerer på samme måte.

- Det er tre komponenter: en SharePoint-liste som bare er synlig for GS (personvern), et skjema som fylles ut av den ansatte, og en Microsoft Flyt.
 - SharePoint-listen trenger kun kolonner som registrerer svar på spørsmål stilt i skjemaet. Navn på kolonner og spørsmål må ikke matche for at det skal fungere, men det gjør det lettere å holde oversikt. Inkluder et par ekstra kolonner for å registrere dato og person som godkjente/bekreftet egenmeldingen, ferien eller foreldrepermisjonen.
 - Spørreskjemaet burde kun samle inn relevant informasjon. De er kun åpne for folk innenfor OKB/stiftene, og registrerer automatisk eposten på personen som fyller ut skjemaet. Siden ingen utenom NUK vet om skjemaene eller skal ta de i bruk, så er det lett å se når det kommer inn feil.
- Oppsettet, grovt skissert, er slik:
 - Flyten overvåker spørreskjemaet og ser nye responser.
 - Den henter da ut svarene i spørreskjemaet og legger det inn i en tilknyttet SharePoint-liste
 - Den sender ut en forespørsel til bestemte personer (i dette tilfellet GS) – her kan man skreddersy hva slags informasjon inkluderes.
 - GS kan da godkjenne/avslå forespørselen/meldingen.
 - Hvis godkjenning:
 - Sendes en epost til søkeren om at forespørselen/meldingen er godkjent/bekreftet.
 - SharePoint-listen oppdateres med at forespørselen/meldingen er godkjent/bekreftet.
 - En epost sendes til de(n) relevante personen(e) i OKB som registrerer ferie og fravær med kopi til GS og den ansatte.
 - Egenmeldingen/Ferien registreres automatisk i en felles kalender for kontoret.
 - Hvis avslag:
 - Sendes en epost til den ansatte om avslaget – da burde GS ta kontakt med den ansatte så snart som mulig.
 - SharePoint-listen oppdateres med at forespørselen/meldingen ble avslått.



VEDLEGG D – LØNNSRAMME I NUK

Norges Unge Katolikker har som målsetting at de ansatte i organisasjonen skal sikres et lønnsnivå og en inntektsutvikling som er i samsvar med samfunnet for øvrig. Norges Unge Katolikker har videre som målsetting at de ansatte skal erfare at organisasjonen har en enhetlig lønnspolitikk for hele organisasjonen. Norges Unge Katolikker følger Statens hovedlønnstabell.

Lønnsnivået for den enkelte medarbeider fastsettes etter en samlet vurdering av stillingens art, ansvar, krav til utdanning og kvalifikasjoner, samt organisasjonens behov. Kjønn eller privatøkonomiske forhold er irrelevant ved lønnsfastsettelse. Lønnsinnplassering skjer ved leder og generalsekretær, ved hjelp av NUKs økonomiske utvalg (ØU). Hvis man ønsker rådgivning og veiledning kan man kontakte Oslo Katolske Bispedømme. Leder og generalsekretær kan i samråd med ØU i enkelttilfeller avvike fra lønnsrammen i fastsettelse av lønn. I slike tilfeller skal det utarbeides en skriftlig begrunnelse.

Lønnsplan

NUKs lønnsplan består av fire lønnsgrupper tilsvarende stillingene «Generalsekretær», «Organisasjonssekretær», «Organisasjonskonsulent (Administrasjon)» og «Organisasjonskonsulent (Kommunikasjon)». Sammen skal disse legge rammer for den enkelte stillingen og sikre at den formalkompetanse som stillingen krever, blir ivaretatt på en rimelig måte. Ansatte i lønnsgruppene plasseres i lønnsstigen der en tar hensyn til relevant utdanning og ansiennitet. Hver lønnsgruppe legger en ramme for den minstelønn og maksimumslønn den enkelte stillingstype kan nå ved utdanning og ansiennitet.

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

Lønnsgrupper

Ansatte plasseres i en lønnsgruppe ut fra den stillingen de er ansatt i. Relevant utdanning og ansiennitet avgjør hvilket lønnstrinn den ansatte skal plasseres i.



Utdanning

NUK tar hensyn bare til relevant utdanning. Om en ansattes utdanning er relevant eller ikke er en skjønnsvurdering som leder og generalsekretær tar ved ansettelse (kun leder hvis det gjelder generalsekretær-stillingen). NUK premierer spesielt relevant utdanning med et ekstra lønnstrinn. Om en ansatt oppnår en grad/utdanning anbefales det å gi tilleggs lønnstrinn på samme linje som ved en ny ansettelse. Det premieres bare en grad per nivå, dvs. man får uttelling for maksimal en bachelorgrad.

- For stillingen «Organisasjonssekretær» gis det maksimalt syv lønnstrinn for utdanning.
 - For stillingen «Organisasjonskonsulent (Administrasjon)» gis det maksimalt syv lønnstrinn for utdanning.
 - For stillingen «Organisasjonskonsulent (Kommunikasjon)» gis det maksimalt syv lønnstrinn for utdanning.
 - For stillingen «Generalsekretær» gis det maksimalt åtte lønnstrinn for utdanning
-
- Fagbrev teller likt med videregående skole.
 - Adjunkt/cand.mag. teller som bachelor.
 - Hovedfag/embetseksamen teller som master.
 - Utdanning utover dette (lisensiat- eller doktorgrad) premieres etter avtale.

Relevant arbeidspraksis kan kompensere for utdanning opp til en bachelor grad. Hva relevant arbeidspraksis innebærer, må vurderes særskilt for hver enkelt stilling. Videre tas det kun i hensyn til arbeidspraksis med en stillingsprosent på over 50% og med en varighet på minimum 6 måneder.

Premiering av utdanning kan sammenfattes i følgende tabell (i parentes tillegg for høy relevans):

Stilling	VGS	Bachelor	Master
Org.kons	-	3 (+1)	3 (+1)
Org.seg	-	3 (+1)	3 (+1)
Gen.sek	-	3 (+1)	3 (+1)



Ansienitet og permisjon

Ansienitet beregnes per måned fra ansettelsen i NUK. Når en ansatt har tiltrådt, skal ansieniteten godskrives fullt ut, uavhengig av stillingens størrelse. Ved 12 måneders ansienitet gis opprykk ved neste lønnsforhandling.

Permisjoner som følge av svangerskap, omsorg, fødsel eller foreldrepermisjon påvirker ikke opptjening av ansienitet. Delvis permisjon som påvirker stillingsprosenten, vil ikke påvirke ansienitetsopptjening. Utdanningspermisjon gir ikke rett til opptjening av ansienitet dersom det er full permisjon. Delvis permisjon pga. utdanning gir fortsatt rett på ansienitetsopptjening. Permisjon ved militærtjeneste eller lignende gir ikke rett til opptjening av ansienitet. Ved andre permisjoner på over to uker holdes ansieniteten på samme nivå som før permisjonen startet. Ansienitetsberegningen starter igjen etter permisjonens slutt.

NUK gir en maksimal opptjening av fem års ansienitet, uavhengig av stilling. Hvis en ansatt når full ansienitet, skal det etter vurderes å legge inn et ekstra lønnstrinn basert på resultater, måloppnåelse, organisasjonens utvikling og økonomi.

Tillegg for verv i NUK

NUK legger vekt på kjennskap til organisasjonen og premierer derfor verv i NUK maksimalt med et ekstra lønnstrinn uavhengig av antall år i vervet:

- Leder eller medlem av Hovedstyret
- Leder av et utvalg representert i LS
- Redaktør for et av bladene

Lønnstabell

Lønnstabellen viser starttrinn for hver stilling samt utvikling av lønnstrinn gitt opptjent ansienitet. Tillegg for utdanning, erfaring eller verv vises ikke i denne tabellen. Utover fem års ansienitet øker lønn etter forhandling mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.



Stilling	År 0	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5
Organisasjonskonsulent (Administrasjon)	35	36	37	38	39	40
Organisasjonskonsulent (Kommunikasjon)	35	36	37	38	39	40
Organisasjonssekretær (ikke i bruk pr. 2020 - dette er tidligere satser)	31	32	34	35	36	37

Generalsekretær

Ettersom Generalsekretær-stillingen er en ledende stilling ansatt på åremål, så vil lønnsforhold og utvikling avvike fra de andre stillingene. Som en ledende stilling er generalsekretæren unntatt lovens bestemmelser om arbeidstid og har personalansvar for de andre ansatte. Lønnsforhandlinger med generalsekretær gjøres separat fra de andre ansatte. Forhandlingen innebærer en drøfting av stillings- og resultatkrav som ble avtalt ved ansettelse eller forrige forhandling.

Lønnstabellen for generalsekretæren er veiledende og inkluderer ikke tillegg for utdanning eller erfaring/verv. Utviklingen vil også være avhengig av forhandlinger, og generalsekretærens lønn kan plasseres lavere/høyere i tabellen på bakgrunn av stillings- og resultatkrav. Av prinsipp burde ikke generalsekretærens lønn overstige de andre ansattes lønn med mer enn 1.5 - dette gjenspeiler at det er en stilling med mye ansvar og forventninger, men skal forsøke å motvirke at lønn blir det eneste incentivet for arbeidet. Det oppfordrer også generalsekretæren til å etterstrebe en sunn lønnsutvikling for de andre ansatte.

Stilling	Lønnstrinn									
Generalsekretær	48	49	50	51	52	53	54	55	56	

Veiledning og Råd

Lønnsnivåene i NUK burde gjenspeile et nivå som er i tråd med samfunnet ellers. Man må da med jevne mellomrom vurdere lønnsnivået ut ifra andre lignende stillinger i andre organisasjoner eller sektoren ellers - her kan man ta kontakt med LNU og spørre om råd. Når man vurderer lønn i NUK må man ta hensyn til organisasjonens øvrige økonomi og styring. Det er usannsynlig at NUK kan tilby en konkurransedyktig lønn, men man skal etterstrebe dette så langt det lar seg gjøre. Her er noen råd til hvordan man kan vurdere lønnsnivået og hva man kan sammenligne med.



Stillingen «Organisasjonskonsulent (Administrasjon)» kan sammenlignes med en administrasjonskonsulent eller kontormedarbeider, avhengig av spesifikke arbeidsoppgaver er også regnskapsrådgiver eller organisasjonsrådgiver passende. «Organisasjonskonsulent (Kommunikasjon)» ligner en reklame- og markedsføringsrådgiver eller informasjonsrådgiver. Avhengig av kompetanse kan man også se på grafisk designer. «Generalsekretær» kan sammenlignes med arbeidsleder for kontorpersonell.

Hvis man ønsker å vurdere utifra næringssektor, er det mest passende å sammenligne med SSBs sektor «kultur, underholdning og fritid» - da er gjennomsnittsårlønnen på ca. 484.200kr (per 2018). Videre er det mest realistisk å sammenligne lønn med kommunal- eller statsforvaltning fremfor privat sektor. Her er et par eksempler fra SSBs lønnsstatistikk 2019 (tabell 11418) – justert fra månedslønn til årslønn (lønnstrinn i parentes). Dette burde ikke anses som startlønn, men kan godt vurderes som et øvre tak på lønn ved full ansiennitet. Man kan også se på standardoverenskomsten (tariffavtalen) til Fagforbundet, som kanskje gir et bedre inntrykk av startlønn og lønnsnivået NUK kan tilby. Overenskomsten med Studentsamskipnadene gir kanskje et godt inntrykk av minstelønnssetser, da Studentsamskipnadene ligner NUK i økonomi, størrelse og organisasjonsidealer (Ideell/frivillighetsbasert).



Yrke	Gj.snittslønn (kommune)	Gj.snittslønn (stat)
Regnskapsrådgiver	540.840 (60-61)	549.720 (61-62)
Organisasjonsrådgiver	545.280 (61-62)	535.680 (60)
Administrasjonskonsulent	471.960	488.160
Reklame- og markedsføringsrådgiver	Ingen tall for kommune og stat, men 615.360 for privat sektor	
Informasjonsrådgiver	547.440 (61-62)	583.320 (65)
Arbeidsleder for kontorpersonell	636.240 (69-70)	595.320 (66)
Kontorarbeidere	433.200 (47-48)	434.880 (47-48)
Grafisk designer	Ingen tall for kommune og stat, men 525.000 (59-60) for privat sektor	
Fagforbundet - Stilling uten særskilt krav om utdanning	293.500 (19)	
Fagforbundet - Stilling med krav om fagbrev	359.800 (34-35)	
Fagforbundet - Stilling med krav om 3årig høyere utdanning	386.300 (40)	
Fagforbundet - Stilling med krav om 5årig høyere utdanning	474.700 (53-54)	
Kontoroverenskomsten HK (Virke og Landsorganisasjonen i Norge og Handel og Kontor)	311.088 (22) – Ansatt på kontor i bedrifter som driver handel- og servicevirksomhet	
Studentsamskipnad – Uten krav til utdanning	269.052 (<19)	
Studentsamskipnad – fagbrev	294.852 (19)	
Studentsamskipnad – 3årig høyere utdanning	332.552 (27-28)	
Studentsamskipnad – 5årig høyere utdanning	372.552 (37-38)	