



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Vedtatt forslag til revidert arbeidsreglement i Lyngdal kirkelige fellestråd 25.03.2025 FR-sak 10/25

ARBEIDSREGLEMENT LYNGDAL KIRKELIGE FELLESTRÅD

1. Arbeidstid og registrering av arbeidstid

Arbeidstid reguleres av arbeidsmiljøloven kapittel 10. I tillegg reguleres arbeidstid i hovedtariffavtalen kapittel 1 § 4, samt særavtale for kirkelige stillinger.

Arbeidstaker skal ha minst en pause om arbeidstiden overstiger 5 ½ time. Pausene skal til sammen være minst en halvtime om arbeidstiden er minst 8 timer.

Ved arbeid minst hver 3. søndag har arbeidstaker krav på 35,5 timer arbeidstid i snitt per uke jf. hovedtariffavtalen kapittel 1 pkt. 4.2.2.

Arbeidstaker skal registrere arbeidstid, da arbeidsgiver har en plikt til å holde oversikt over de ansattes arbeidstid.

Arbeidstiden skal registreres i et tidsregistreringssystem (for ansatte i minst 30 % stilling benyttes TID). Alle som omfattes av adgangen til fleksibel arbeidstid er underlagt registreringsplikt. Dette gjelder også de som ikke ønsker å benytte fleksible arbeidstidsordning og kun registrerer normalarbeidstid.

Avregningsperioden skal være månedlig. Ved avregningsperiodens utløp skal det samlede antall arbeidstimer normalt ikke fravike mer enn 75 plusstimer eller 37,5 minustimer i forhold til normaltiden. Avvik fra dette har arbeidstaker ansvar for å avtale på forhånd med nærmeste leder. Pr. 01.02. skal tidssaldo ikke overstige 75 plusstimer. Alle plusstimer utover dette bortfaller, og minustimer ut over 37,5 medfører trekk i lønn.

Uttak av plusstimer skal avtales med nærmeste leder og gjennomføres med så små driftsmessige konsekvenser for virksomheten som mulig. Avspasering utløser normalt ikke midler til vikar. Avtalt tid for avspasering kan trekkes tilbake uten forvarsel av kirkevergen dersom avspaseringen av driftsmessige årsaker ikke lar seg gjennomføre. Denne tiden kan i så fall overføres til neste periode, selv om maks antall timer overskrides.

Kompensasjon for overtidsarbeid betales kun når arbeidet er pålagt utover ordinær arbeidstid av arbeidsgiver. Arbeidsdagen må overstige 9 timer eller den ukentlige arbeidstiden på enten 37,5 timer eller 35,5 timer jf. hovedtariffavtalen kapittel 1 pkt. 4.2.2



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

2. Fleksibel arbeidstid

Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid, dersom det ikke er til vesentlig ulempe for virksomheten.

Avtale om fleksibel arbeidstid inngås mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i egen avtale. En ansatt kan ikke praktisere fleksibel arbeidstid, uten at det foreligger en avtale om dette.

3. Fravær

Arbeidstaker må ha tillatelse eller gyldig grunn for å utebli fra sitt arbeid.

Fravær skal meldes så tidlig som mulig til arbeidsgiver. Er arbeidstaker usikker på om vedkommende blir fraværende neste arbeidsdag på grunn av sykdom, skal arbeidstaker melde fra til nærmeste leder om dette.

For å få rett til å nytte egenmelding må arbeidstaker ha arbeidet hos arbeidsgiver i minst 2 måneder.

Arbeidstaker kan benytte egenmelding inntil 3 dager om gangen, og inntil 4 ganger i løpet av en 12-måneders periode. For sykefravær utover dette skal sykemelding foreligge fra første fraværsdag.

Arbeidstaker skal ved tilbakekomst til arbeidet levere skriftlig egenerklæring.

Arbeidstaker plikter å opplyse arbeidsgiver så tidlig som mulig, når vedkommende blir sykemeldt av lege.

4. Permisjon

Arbeidstakers rett til permisjon er regulert i arbeidsmiljøloven kapittel 12. I tillegg har Hovedtariffavtalen kap.1 § 14 ytterligere bestemmelser for permisjon.

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv skal gis permisjon.

Arbeidsgiver kan innvilge inntil 12 dager med velferdspermisjon når viktige velferdsgrunner foreligger.

Arbeidstaker har også krav på utdanningspermisjon og permisjon ved eksamen etter vilkår som oppstilles i hovedtariffavtalen kap.1 § 14.

For øvrig gjelder permisjonsreglementet.

5. Ferie

Arbeidsgiver fastsetter arbeidstaker sin ferie etter bestemmelsen i ferieloven og Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 7. (Fastsettelsen skjer etter drøftinger med de tillitsvalgte eller den enkelte arbeidstaker for den avtalefestede ferien etter Hovedtariffavtalen, og samtidig med fastsettelsen av ordinær ferie.)

Arbeidsgiver fastsetter ferie senest to måneder før avvikling, med mindre særlige grunner er til hinder for det.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Arbeidstaker kan kreve å få avvirket ferie, uavhengig av om vedkommende har opptjent feriepenger for perioden.

6. Alminnelig orden

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen, og utføre sitt arbeid på best mulig måte.

Enhver må møte frem punktlig til den fastsatte arbeidstid. Dersom arbeidstaker har ordning med fleksibel arbeidstid, så må arbeidstaker uansett møte punktlig til fastsatte avtaler, eller etter pålegg fra arbeidsgiver.

Arbeidstaker kan ikke ta med kjæledyr til arbeidsplassen, uten at dette er godkjent på forhånd av arbeidsgiver. Kjæledyr kan i alle tilfelle ikke medbringes om de er til ulempe for arbeidsgiver eller andre arbeidstakere.

Dyr som utgjør et hjelpemiddel for personer med funksjonsnedsettelser vil som en klar hovedregel kunne tas med til arbeidsplassen, med mindre det foreligger særegne forhold til hinder for dette. Arbeidsgiver kan kreve at det fremlegges legeerklæring i slike tilfelle.

Enhver plikter å bidra til at arbeidsplassen har et godt og forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstaker har plikt til å forsøke å løse eventuelle konflikter med andre arbeidstakere i virksomheten.

Arbeidstakeren har ikke anledning til å benytte den daglige arbeidstid til gjøremål som ikke er en del av selve arbeidet. Kirkevergen kan på forespørsel gjøre unntak fra dette. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

Det forventes at arbeidstakeren opptre på en slik måte at omdømme til Den norske kirke ikke svekkes.

7. Økonomi

Har arbeidstaker økonomisk ansvar og behandler kontante midler som en del av arbeidet, skal dette skje i samsvar med økonomireglement fastsatt av arbeidsgiver.

Arbeidstaker må være særskilt oppmerksom på bestemmelse om at kollekter, offer, gaveinnsamlinger ol. alltid skal telles opp og signeres av to personer i fellesskap.

Kontanter skal bringes til safe på kirkekontoret for oppbevaring før de bringes til bank så snart dette er praktisk mulig.

Alle kjøp som arbeidstaker foretar på vegne av arbeidsgiver, må godkjennes på forhånd av arbeidsgiver.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

8. Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer mv. må behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige stoffer.

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrifter er påbudt. Det vises til vedtatt plan for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver (jfr. regler for bruk av PC, telefon og internett).

Nøkler brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver. Ved tap av nøkler/nøkkelbrikke skal det straks meldes kirkevergen.

9. Annet arbeid eller verv

Arbeidstaker kan ikke ha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det vil kunne gå utover vedkommende sin arbeidsytelse.

Arbeidstaker kan heller ikke ha annet arbeid eller verv som er uforenlig med vedkommende sin stilling.

Slik arbeid skal ikke finne sted dersom:

- arbeidet senere skal kontrolleres av vedkommende selv eller arbeidsgiver.
- arbeidet i en viss utstrekning utføres av personer eller firma som arbeidsgiver har en forretningsforbindelse med,
- arbeidet kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kapittel 2.
- arbeidet har nær sammenheng med eller kan avledes av det arbeid vedkommende gjør i sin hovedstilling.

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

10. Media

Henvendelser fra media skal kun håndteres av arbeidsgiver/daglig leder eller andre arbeidsgiver gir myndighet til.

Dersom arbeidstaker blir utfordret eller tar initiativ til å gi opplysninger om og vurderinger av saksforhold, må dette avklares med en overordnet som har myndighet til å uttale seg.

11. Taushetsplikt

Arbeidstaker plikter å overholde taushetsplikt som er gitt i medhold av lov.

Arbeidstaker har en lojalitetsplikt til arbeidsgiver. Dette innebærer at arbeidstaker plikter å bevare taushet om visse opplysninger i arbeidsforholdet.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Arbeidsgiver og arbeidstaker bør inngå avtale om hvilke forhold som er omfattet av taushetsplikt i arbeidsforholdet, n r en av partene vurderer at det er behov for en slik avklaring.

12. Utbetaling av lønn

Månedslønn utbetales den 12. hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- og ukel nte utbetales normalt lønn etter samme regler. Frist for innlevering av timeliste og kjørebok til kirkevergen er den 25. i hver måned.

Arbeidstaker kan kreve forskudd på lønn en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn.

Arbeidstaker skal kontrollere at utbetalt lønn er korrekt, og melde fra om feil snarest mulig.

13. Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Oppsigelse fra arbeidsgiver skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder. F r slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte. Vedtak om oppsigelse gjøres av fellestrådet, der denne myndighet ikke er lagt til annet organ. Arbeidstaker kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Denne kan kreves i skriftlig form.

Om arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til arbeidsmiljøloven kap. 15 og 17 og forvaltningslovens bestemmelser om saksgang.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

14. Avskjed – Suspensjon

Fellestrådet kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen jf. arbeidsmiljøloven   15-14.

Avskjed skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandling, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller, suspenderes fra sin stilling jf. arbeidsmiljøloven   15-13.

Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljøloven   15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratre arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

Arbeidstaker har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Før vedtak om avskjed eller suspensjon treffes, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Ved suspensjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 15-13, 15-1, 15-4 og 15-12 tilsvarende så langt de passer.

Om arbeidstakers rettigheter for øvrig vises til arbeidsmiljøloven § 15-14 og forvaltningslovens regler om saksgang.

17. FORTOLKNING / ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet avgjøres ved ny avtale mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte, jf. arbeidsmiljøloven § 14-17.

18 VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende etter avtale mellom Lyngdal kirkelige fellestråd og de tillitsvalgte og gjelder for perioden 01.05.25-31.12.28.

Lyngdal DD.MM.2025

Carl Magnus Salvesen
Kirkeverge i Lyngdal

Siri Syrstad
Tillitsvalgt Spir

Silje Mari Konsmo Hellås
Tillitsvalgt Fagforbundet

NN
Tillitsvalgt CREO