

RUTINER I DØVEPROSTIET

INFORMASJON TIL TILSETTE

Vi er glad for å ha deg som medarbeider i Døvekirken.....	2
Nærmeste overordnede og arbeidsleder	2
Forskjellige Leverandører av datasystemer med forskjellige passord	2
Kirkedata	2
Agrando	3
Kirkepartner	3
Samarbeid mellom leverandørene	3
Arbeidsplanlegging, reise og lønn.....	4
Arbeidstidsplanlegging og rapportering	4
Arbeidstidsplanleggingen	4
Timeregistrering og sykefravær	5
Fraværssøknad	5
Ferie	5
Leir- og andre tillegg	5
Reisekostnader og personaldata.....	6
Personaldata, lønnskonto m.m.	6
Reiseregninger	6
Reisetid i Aditro og reisetid i TID	6
Arbeidsreise og tjenestereise	6
Hva er en tjenestereise?	6
Hva er kostgodtgjørlse/diet?	6
Hva er passasjertillegg og hvem betales det for?	6
Hvilke utgiftsbilag må jeg ta vare på?	7
Hva er et stipend og hva gjør vi ved reiser til kurs og konferanser?	7
Utbetaling av lønn og reiseregninger	7
Reisebestillinger	8
Hvordan reiser vi?	8
Hotellbestillinger	8
Elektroniske kommunikasjonstjenester	9
Mobilabonnement	9
Mobiltelefoner	9
Standartordning	9
Spesialordning	9
PC.....	9
Skade på utstyr	10
Rutiner for refusjon av utlegg i Døveprostiet	10
Avtaler for tilsette i Døveprostiet	10
Ordninger gjennom Statens pensjonskasse	10
KNIF	10
Medbestemmelse	10
AMU og verneombod	10
Kontaktmøte og fagforeningene:	10
Rutiner ved Oppptak/Filming	11
Om tegnspråkets egenart	11
Våre tanker rundt Personvernet ved Opptak av offentlige og private personer i et offentlig rom	11
Sjekkliste	12
Samtykke til filming og fotografering.....	13
SAMTYKKE	13
SAMTYKKE TIL FOTOGRAFERING, FILMING OG UTOVERING AV BILDER/FILM/CD ALBUM	13
Samtykke til fotografering og bruk av bilder	13
Samtykke til filming og bruk av film	13
Oversikt: Hvem betaler hva i trousoppplæringen.....	14

VI ER GLAD FOR Å HA DEG SOM MEDARBEIDAR I DØVEKIRKEN

Du har mye kompetanse og mye erfaring som vi setter pris på.

I tillegg til den faglige delen av jobben din, er det også en del mer jordiske, praktiske ting som vi må ta vare på. Her er det handler det om lønn, fravær, fridager, reiser, datasystemet og mye mer.

I dette dokumentet har vi samlet en del informasjon angående noen praktiske forhold, hvordan ting fungerer og hvordan du kan få hjelp.

NÆRMESTE OVERORDNETE OG ARBEIDSLEDER

Det er prosten som er nærmeste overordnede for alle ansatte i Døveprostiet, dvs. det er han som gjennomfører medarbeidersamtaler eller sykefraværsoppfølging og leder tjenesten i prostiet.

Døveprostiet er organisert som et landsdekkende prosti under Oslo bispedømme. Dvs. selv om det regnes som en del av Oslo bispedømme, så strekker det seg fra Tromsø til Kristiansand. Prosten kan ikke være overalt, derfor er han avhengige av sokneprestene som fungerer som arbeidsledere. Sokneprestene tar seg av den daglige organiseringen av tjenesten, utarbeider arbeidsplaner og følger opp staben sin i det daglige. Soknepresten er den som skulle kunne hjelpe med det meste.

For å kunne dekke hele landet i ferie- og vakansetider og for å utnytte kompetansen til den enkelte ansatte best mulig, har døveprostiet organisert samarbeidet mellom forskjellige menigheter i tre samarbeidsområder. I hvert samarbeidsområde er det en koordinerende sokneprest som har et spesielt ansvar for samordningen.

FORSKJELLIGE LEVERANDØRER AV DATASYSTEMER MED FORSKJELLIGE PASSORD

Vi bruker for tiden 4 forskjellige leverandører for datasystemer. Hos hver av dem skal du ha et eget brukernavn og passord:

KIRKEDATA

Kirkedata er den viktigste leverandøren. Den leverer vår driftsplattform og vårt epostsystem.

Brukernavnet hos kirkedata ser som regel slik ut [dove.\[dittfornavn\]@kirkedata.no](mailto:dove.[dittfornavn]@kirkedata.no)

Skriv inn ditt brukernavn her: _____ og passord her: _____

At kirkedata er vår driftsplattform betyr forenklet at når du klikker på kirkedataikonet på PCen din, så åpner du et vindu til en annen PC hos kirkedata et eller annet sted ved Hareid på Sunnmøre. Du ser skjermbilde av denne PCen og alt du skriver eller gjør med musen sendes videre og utføres på denne PCen hos kirkedata. Når du skal skrive ut noe så sendes først til din lokale datamaskin og derfra til skriveren der du er.

Kirkedata bruker en **to faktor autentisering med appen «Duo mobile»**. Til dette må du installere appen på mobilen og be kirkedata om å sende deg en ny lenke for å koble sammen din kirkedata-konto med appen på mobilen din. Dette gjør du gjennom å sende en epost til support@kirkedata.no der du skriver inn ditt brukernavn, ditt mobilnummer og hvilken type mobil du bruker. Dette må gjøres hver gang du får en ny mobil.

Du kan få tilgang til eposten din fra hvilken som helst PC gjennom

Driftshåndboken til kirkedata finner du her: https://kirkedata.no/filer/Driftshandbok_for_Kunder.pdf Den svarer på de fleste spørsmål.

AGRANDO

De tjenestene vi benytter av Sandnesbedriften Agrando er primært knyttet til planlegging både av arrangement og av arbeidstid. I tillegg driftes døvekirkens hjemmesider av Agrando. Det er programmene TID og Medarbeideren som de fleste vil bruke fra Agrando. Dette er grensesnitt som kobler seg opp mot databaser hos Agrando. Man kan kjøre disse grensesnittene både på sin lokale PC eller fra sin lokale PC eller ut fra Kirkedata. For de n lokale PCen kan de lastes ned fra denne siden: <https://www.agrando.no/Support/Nedlastinger>

Dokumentasjon for de forskjellige løsningene er tilgjengelig her: <https://www.agrando.no/Support/Dokumentasjon> og noe vises også i filmer: <https://www.agrando.no/Support/Filmer>.

Brukernavnet for Agrando følger som regel mønsteret fornavn.etternavn og om man har glemt passordet, så kan det nullstilles her <https://www.agrando.no/Produkter/Medarbeideren/Glemtpassord.aspx>..

Skriv inn ditt brukernavn her: _____ og passord her: _____

Også Agrando bruker en to faktor autentisering. De bruker appene Google authenticator eller Microsoft authenticator. Hvordan dette settes opp står beskrevet her <https://www.agrando.no/Artikler/Artikkeldetaljer/ArticleId/1301/Slutt-p-229-SMS-ved-p-229-logging> og her <https://agrando.no/Portals/0/Dokumentasjon/Oppsett%20av%20to-faktor%20med%20app%20190918.pdf?ver=2018-09-19-133444-330>

KIRKEPARTNER

Den tredje leverandøren er kirkerådets egen bedrift Kirkepartner som drifter kirkerådets hjemmesider med alt som ligger der inkludert rapportering og andre tjenester som kirkerådet står ansvarlig for slik som reiseregningssystemet.

Brukernavnet til Kirkepartner opprettes av Oslo bispedømme og den følger mønsteret abc123

Skriv inn ditt brukernavn her: _____ og passord her: _____

Reiseregningssystemet som heter Aidtrosuiten har sin pålogging her: <http://aditrosuiten.kirken.no> rapportering for trosopplæring ligger her: <https://trosopplaring.kirken.no/> og de som har tilgang til intranettet for kirkerådet finner dette her: <https://intranett.kirken.no/>

Har man glemt passordet så fikses dette her: <https://passord.kirkepartner.no/>

SAMARBEID MELLOM LEVERANDØRENE

De tre leverandørene jobber sammen på mange områder selv om de på andre områder er konkurrenter. F.eks. settes medarbeideren hos Agrando opp slik at den synkroniserer kalenderen med det som ligger i Outlook-kalenderen hos Kirkedata og TID har både en forenklet pålogging inne på kirkedata og snakker sammen med lønssystemet hos Kirkepartner som brukes av bispedømmet og kirkerådet. Dette fungerer stort sett bra, men en sjelden gang kan det også bli problemer.

Apostelen Paulus skriver: «På samme måte har Herren bestemt at de som forkynner evangeliet, skal leve av evangeliet.» (1Kor 9,14). En tjener er verdt sin lønn. Samtidig er også en del forutsetninger for at lønnen skal komme fram.

ARBEIDSTIDSPLANLEGGING OG RAPPORTERING

Arbeidstidsplanlegging og rapportering skjer i TID med noe hjelp fra programmet medarbeideren. I dette skal vi pga. av tariffavtalen bare planlegge 80% av arbeidstiden, men rapportere 100%. I døveprostiet finnes det en lokal avtale om at dette gjelder ikke bare gjelder prestene, men også ansatte i trosopplæringen.

ARBEIDSTIDSPLANLEGGINGEN

Arbeidstidsplanlegging utføres av den enkelte ansatte i tett samarbeid med soknepresten som arbeidsleder. Soknepresten passer på at også nasjonale arrangement blir ivare tatt. Disse arrangement finnes i årshjulet for døvekirken som prosten med staben sin har ansvaret for.

For planleggingen anbefaler vi følgende rekkefølge

1. Planlegg alle gudstjenester, arrangement og møter som kan planlegges i medarbeideren. Planlegg dem sammen med de involverte og legg dem inn som ressurs for arrangementet. Er dere usikre på dato og klokkeslett? Skriv [foreløpig] bak navnet for avtalen i medarbeideren.
2. Lag arbeidsplanen – under «Skjema forslag». Det er faste perioder for arbeidsplanene i kirken. Disse skulle du finne i årshjulet. Nå skal du først sørge for at alle avtalene er dekket med arbeidstid og det som evt. trengs for å rigge og rydde i for- og etterkant. Planlagt arbeidstid utenom mandag til fredag kl. 7 til kl. 17 skal være knyttet til arrangement eller møter. Dette betyr ikke at du f.eks. ikke kan forberede en gudstjeneste på en lørdagskveld, men du kan ikke planlegge å gjøre det der. Du må da f.eks. planlegge å gjøre dette på fredagsettermiddagen. Når du skal reise til arrangement eller møter planlegges dette som reisetid. Reisetid utløser ikke de samme tilleggene som vanlig arbeidstid og arbeidsgiveren er derfor ofte rausere med å godkjenne dette utenom vanlig arbeidstid. Husk at bare 80% av arbeidstiden skal planlegges.
Dager der du skal på **kurs eller konferanse** planlegger du med 80% av din vanlige arbeidstid f.eks. 6 timer om du jobber 100% med 37,5 time per uke. Etterpå søker du om lønnet studiepermisjon for disse dagene.
Når det planlegges leir og arbeidstidskoden «leir» (rosa) benyttes gis det et leirtillegg, men for at dette skal kunne godkjennes må det samtidig være utarbeidet en egen arbeidstids- og vaktplan på et eget excelskjema som sendes til prosten og videre til fagforeningene senest sammen med arbeidsplanen. Arbeidsplaner med koden «leir» der det ikke foreligger en slik plan kan ikke godkjennes.
3. Nå fordeler du resten av arbeidstiden din eller om du har planlagt for mye kutter ut det som kan kuttes. Husk at vi bare planlegger 80% av arbeidstiden. En vanlig arbeidsdag har derfor i planen ikke 7,5 timer, men 6 timer. Når du planlegger er det viktig at du ikke har for mye fokus på det som står der som «inn-saldo» og «ut-saldo», men på saldoen i timeregistreringen for den aktuelle måneden og «planlagt mer-/mindre arbeid i planperiode» Dette gir et mer realistisk bilde. Vårtrimesteret hvert år kan planlegges med opptil 45 timer i pluss for ansatte i 100% stilling og for deltidsansatte tilsvarende mindre. Disse plusstimene skal da avspaseres i løpet av sommeren. For sommer og vintertrimesteret derimot skal det planlegges slik at saldoen av den reelle arbeidstiden som forventes (med utgangspunkt i aktuell saldo i timeregistrering) og planlagt mer- eller mindre arbeid være omtrent 0. Husk at aller plusstimer over 45 plusstimer blir slettet uten kompensasjon 1.2. hvert år.
4. Det er lurt at du går gjennom arbeidsplanen sammen med soknepresten før søknaden sendes til prosten for godkjenning.

Når prosten har godkjent planen, blir den til «Min arbeidsplan». Nå vil denne planen møte virkeligheten og vi må i gang med rapporteringen og inn i timeregistreringen.

TIMEREGISTRERING OG SYKEFRAVÆR

Timeregistreringen skjer primært gjennom appen TID på mobilen din. Her stempler du inn og ut hver gang du jobber eller slutter å jobbe. Vær nøkternt på hva som virkelig er jobb. Ikke hver spasertur der du funderer over en bibeltekst bør registreres som arbeidstid. Du trenger ikke å gruble over om det er reise- eller arbeidstid. Dette skulle systemet finne ut selv. Det er viktig at du registrerer timene slik at ikke lønnsteamet mener at du ikke jobber og derfor stopper din lønn.

Når du er syk uansett om det er egenmelding, sykt barn eller sykefravær med legeerklæring må du inn på PCen med en gang og legge dette inn med en gang. I tillegg skal du ringe eller sende melding til arbeidslederen din dvs. soknepresten eller for sokneprestene og medarbeidere i prostens stab prostens, slik at arbeidsoppgavene dine kan i varettas.

Egenmelding kan bli brukt for egen sykdom og sykt barn. Døveprostiet er som del av Oslo bispedømme en IA-bedrift. I dette ligg det at egenmelding kan bli brukt for inntil 8 dager hver gang, og inntil 24 dager pr. kalenderår. For å få rett til å levere egenmelding må du ha jobbet i døveprostiet/Oslo bispedømmeråd i minst to måneder (jf ftrl §8-24)

Når du begynner med en ny måned, må du uansett en tur inn på TID på PCen og bekrefte tidsregnskapet. Når status for alle dager nå viser et gult smilefjes 😊, er det bare å bekrefte timeregistreringen. Er det derimot noen røde fjes ☹️ eller varseltrekanter? Da må du redigere og rette på dette før du kan bekrefte.

Det første du bør prøve er å så klikke på de fjesene. Noen ganger retter dett. problemet. Om det ikke gjør det, så klikker du på "spesifikasjon" og fjerner alt som ligger der (rød x). Så går du på legg til og får opp en tid. For den legger du inn "Arbeid" som aktivitet. Så legger du til det som står hete nede i feltet slik som "Tillegg-Natt bør være 2 timer" dvs. to timer med nattetillegg. Dette gjør du til alle de linjene er borte. Så ok dvs. lagre så smiler ansiktet 😊 Dette må du gjøre for alle dagene der det står røde fjes ☹️ eller varseltrekant.

FRAVÆRSSØKNAD

Når du skal ha ferie, eller permisjon så søkes om dette også i TID. Du planlegger disse dagene med vanlig arbeidstid utren helge- eller kveldsarbeid, før du legger inn en fraværssøknad. En slik søknad må være godkjent eller avvist av prostens før timeregistreringen for denne måneden kan bekreftes.

FERIE

Hovedferien skal som regel planlegges allerede i januar og godkjennes før vinterferien. Det er viktig å huske:

- Det er ikke lenger anledning til å utbetale for ferie som ikke er tatt ut.
- Det er kun 14 feriedager som kan overføres fra ett år til det neste.
- Det skal gjøres skriftlig avtale om overføring av ferie.
- Dersom en er syk i hovedferien og dermed ikke tatt ut ferie, må ferie avvikles i løpet andre halvår slik at det er kun 14 feriedager til overføring.
- Dersom en er syk eller i foreldreperm så lenge at det ikke er mulig å gjennomføre ferien i løpet av året, skal ALLE feriedager overføres.
- Dersom det ikke søkes om overføring av feriedag, skal feriedagene slettes.

LEIR- OG ANDRE TILLEGG

Når en leir med godkjent vakt- og arbeidsplan er gjennomført kan det søkes om leirtillegget. Dette skjer også i TID.

Andre tillegg legges inn som en del av din månedlige lønn med bakgrunn i en gjennomsnittsberegning. Døveprostiet har ingen beredskapsordning og overtid godkjennes ikke fordi vi har en fleksitidordning der plustimer skal avspaseres.

PERSONALDATA, LØNNSKONTO M.M.

For å sørge for lønnen blir betalt til rett konto bør kontonummeret sjekkes i et av systemene til kirkepartner.

<http://aditrosuiten.kirken.no>. Under Personaldata bør du registrere dine pårørende slik at du f.eks. får godkjent fravær pga. av et sykt barn eller at de får nytte av forsikringen du har gjennom Statens pensjonskasse om noe skulle skje.

Under «Ansattinfo lønn» kan du sjekke og ev. endre lønnskontoen din. Under «Ansattforhold» finner du Ansattnummer som du trenger for å kunne lese lønsslippene dine. Disse sendes til deg i posten med ansattnummeret som passord.

REISEREGNINGER

Det viktigste vi bruker Aditrosuiten til er reiseregninger. Du finner en beskrivelse inne på Kirkedata under Felles→ Handbøker eller på <https://docplayer.me/105084308-Hurtigguide-tema-reiseregning-m-diett-i-aditrosuiten-innlogging-i-aditro-suiten.html>.

REISETID I ADITRO OG REISETID I TID

Vi skiller mellom arbeids- og reisetid i TID og i Aditro. Reisetid i Aditro er tiden du er på tjenestereise fra du reiser fra hjemmet eller kontoret til du er tilbake ditt. Reisetid i TID derimot er bare den tiden du bruker for å komme deg fra A til B.

ARBEIDSREISE OG TJENESTEREISE

Vi kan ikke dekke reisen mellom hjemmet og arbeidsplassen eneste unntaket fra dette er når du må ha bilen med på kontoret fordi du må frakte utstyr eller du skal videre på oppdrag der det ikke er tjenlig å benytte kollektivt transport.

HVA ER EN TJENESTEREISE?

Tjenestereiser er reiser som du MÅ utføre i jobben din. Dette er ikke reiser til arbeidsplassen din eller reiser som du blir invitert til i jobbsammenheng og som du ikke må reise til.

Tjenestereiser skal være godkjent på førehand. Dette kan skje gjennom invitasjon fra prostens, tjenesteordninger, rundskriv, tydelig kommuniserte arbeidsplaner eller kommunikasjon med prostens.

HVA ER KOSTGODTGJØRSEL/DIET?

På lange reiser er det ikke nok å ha matpakke med seg, derfor får du kostgodtgjørelse eller diett for tjenestereiser over flere dager, men som regel ikke på dagsreiser. Det samme gjelder når du er i utlandet siden du da skulle ha reist enten som studiereise eller fordi måltidene skulle være dekket av leirbudsjett.

Du skal trekke alle måltider fra kostgodtgjørelsen som du fikk tilbud om på reisa uansett om du benyttet deg av tilbudet eller ikke.

På leir skal alle måltider være inkluderte i leirbudsjettet. Du kan derfor bare få kostgodtgjørelse for reisen til oppmøteplassen for leiren eller siste stopp i Norge.

HVA ER PASSASJERTILLEGG OG HVEM BETALES DET FOR?

Slik som hele Oslo bispedømme gir Døveprostiet gjensidig passasjertillegg for tilsette i fellesrådet om menighetene.

Døveprostiet kan dessverre ikke gi det for ungdomer eller frivillige som sitter på¹, men det er lov å ta de med på eget ansvar og uten passasjertillegg.

¹ Sjå statens regulativ for reiser innanlands § 6 pkt. 5 (<http://sph.dep.no/Statens-Personalhandbok/9-Sentrale-avtaler-med-kommentarer/92Saravtale-for-reiser-innenlands-for-statens-regning/926-6-Bruk-av-egen-bil/#SPH-9.2.6>)

HVILKE UTGIFTSBILAG MÅ JEG TA VARE PÅ?

I prinsippet skal alle kvitteringer skannes og legges ved reiseregninger. Samtidig er det unntak som gjør at du stort sett kan klare deg uten å ta vare på kvitteringer. Du slipper kvitteringer for:

- a) Reiseutgifter med kollektivtransport (rimeligste sats)
- b) Utgifter til bompenger
- c) Utgifter til parkeringsavgift tom. kr. 50.

HVA ER ET STIPEND OG HVA GJØR VI VED REISER TIL KURS OG KONFERANSER?

Døveprostiet er et læringsfellesskap og driver med aktiv kompetanseutvikling. Derfor tilbyr Døveprostiet både grunn-, etter- og videreutdanning for sine tilsette etter en egen kompetanseplan. I denne kompetanseplanen ligger det en forventning om at våre medarbeidere deltar på slike kurs som prosten anbefaler eller inviterer til.

Selv om prosten inviterer til kurs og ber om beskjed fra dem som ikke deltar, er etter- og videreutdanning ikke pålagt og derfor ikke tjenestereiser. Tilbakemelding om deltakelse er viktig for prosten for å kunne organisere en forsvarlig tjeneste i prostiet med hjelp av dem som ikke blir med på kurs. Studiereiser er ikke tjenestereiser fordi de ikke er pålagt og gir derfor heller ikke grunnlag for kompensasjonstillegg eller andre tillegg om de går til utlandet.

For å sikre at medarbeidere kan delta på etter- og videreutdanningskurs fristiller prosten sine medarbeidere til å delta på kurs i arbeidstida. Dette ordnes gjennom søknad studiepermisjon med lønn i TID. Prosten dekker også hele eller deler av de faktiske utgiftene til reise og opphold som stipend som avregnes som reise i Aditro. Slike stipend tar ofte utgangspunkt i reiseregulativet for tjenestereiser, uten at de er tjenestereiser. Derfor kan vi bruke same verktøy til bestilling og avrekning som for tjenestereiser.

For andre kurs enn de prosten inviterer til må det søkes om stipend og permisjon. Kurs utenom døvekirkelige spesialkurs skal primært det primært søkes gjennom REU (Regionalt EtterutdanningsUtvalg). Stipend som ikke dekker mer enn faktiske utgifter er skattefrie og derfor begrenser vi oss til dette. Alle reiser og kurs, som prosten ikke inviterer til og kommuniserer om hva som dekkes av han, må det søkes om stipend hos han før man bestiller, eller melder seg på.

UTBETALING AV LØNN OG REISEREGNINGER

Lønn utbetales som regel den 12. hver måned og reiseregninger den 12. og 26. hver måned. Dette forutsetter at de er godkjent noe før dette slik at de blir med i «lønnskjøringen».

HVORDAN REISER VI?

Døveprostiet bruker offentlige midler som er tiltenkt kirkelig tjeneste. Vi må derfor bruke dem effektivt. «Reisen skal foretas på den [...] hurtigste og rimeligste måte» (Statens regulativ for reiser innenlands) Det gjelder også oss og vi må finne den billigste reisemåten. Avtalene våre ligger allerede inne hos G-Travel, så det skulle være enkelt å sammenlikne.

Derfor er det viktig at vi holder oss til følgende prinsipper:

- Vi reiser myke og har som mål å nå alle som bruker tegnspråk i Norge.
- Vi reiser så rimelig og så miljøvennlig som mulig.
- Velg den billegast mulige avgangen. Det dette meiner å velge billigste billett-type. I tillegg kan det være store prisvariasjoner i forhold til avreisetidspunkt.
- Vær ute i best mulig tid med bestillinga, så får du også best mulig pris.
- Drosje bruker vi bare helt unntaksvis når dette er den totalt rimeligste reisemåten og begrunner det alltid i reiseregningen.
- Vi kan bli skyssa til og fra stasjon/flyplass og får dekket hele sturen fra og til hjemmet.
- Flybilletter bestiller vi i god tid, minst 20 dager, og i alle fall 10 dager før avreise for alt som kan planlegges².
- For kollektivtransport unntatt fly og parkeringsavgift opp til kr. 50 slipper vi å ta vare på kvitteringa.
- Når man avbestiller eller avbryter reiser, som er bestilt, skal dette være avklart med prosten. Når dette har skjedd, skal reisen endres eller kanselleres slik at vi minimerer utgiftene. Sjekk også om endringen er dekket av reiseforsikring. Flyreiser

Til bestilling av flyreiser bruker vi G-Travel <https://gtravelonline.softinventor.com/login/gtravel> . Der skal du bruke eposten din som brukernavn og kan resette passordet om du har glemt det.

Husk at det ofte er billigere å bestille rimelige billetter uten bagasje for så å kjøpe bagasjen i tillegg enn å kjøpe dyre billetter der bagasjen er inkludert. Reiser med Norwegian gir oss for tiden 2 kolli med innsjekket bagasje og fast track.

G-travel har flere muligheter for bestillinger, men disse bruker vi som regel ikke fordi de koster en del gebyr.

HOTELLBESTILLINGER

Ved større arrangement ordner prosten hotellbestillinga

Vi kan bruke enkeltrom i tjenesten vår.

Bestilling av hotell skjer primært gjennom rådgiveren eller trosopplæringskoordinatoren på <http://www.thonhotels.no/?firma=TH117777> som legger inn forhåndsbetaling. Er det ikke mulig å bruke Thon der kan de også bestille gjennom KNIF avtalen på Scandic eller FFO avtalen på Choice.

Har de ikke mulighet til å bestille kan hotellbestillingen i G-Travel brukes.

Helt unntaksvis kan rekvisisjonsskjemaet brukes for å få hotell til å sende faktura til Døveprostiet.

² Informasjon fra KNIF 13.9.2013: «Bestiller du flybilletter fra 0 til 3 dager før avreise, må du i gjennomsnitt betale 49 % mer for en billett i forhold til billetter bestilt 7 til 13 dager før avreise. Bestiller du mer enn 20 dager i forveien, blir "korttidsbestillingen" 53 % dyrere. Disse tallene er hentet fra Via Egencia.»

I Døvekirken er det Fellesrådet som er ansvarlig både for mobiler, mobilabonnement og datamaskiner. De melder til Oslo bispedømme hvilke ansatte de dekker tjenestemobil for slik at bispedømmet legger inn riktig skattetrekk.

MOBILABONNEMENT

Vi bruker mobiltelefoniavtalen som KNIF har forhandlet fram for kirken og mange kristne organisasjoner. Gjennom dette får hver ansatt i minst 50% stilling et mobilabonnement hos Telia som inkluderer 10 GB data per måned og inntil to tale og inntil to datasimkort. I tillegg til fri telefoni i Norge og EØS roaming inkluderer avtalen også alle telefoner og sms innenfor EØS området. Forbruk som går tydelig utover dette (utenlandsopphold utenom EØS, bruk på nettet til ferger eller fly, spesialnummer eller innholdstjenester) faktureres videre til den enkelte.

For å være med i denne ordningen må mobilabonnementet ditt overføres til Fellesrådet, men vi lover deg at du kan ta med deg nummeret ditt igjen når du slutter.

MOBILTELEFONER

Døvekirken tar utgangspunkt i at en mobil skal vare i minst tre år.

STANDARTORDNING

Vi stiller og stiller en standart tjenestemobil til disposisjon etter følgende ordning som oppfyller følgende krav: Mobilen kjører på Android og koster maks. kr. 3.000 (eks mva). Den skal ha minst 5 " skjerm og helst et avtagbart batteri. Uansett bør batteriet tåle minst 11 timer internett og 50 timer standby. 4G / LTE.

Blir mobilen ubrukelig selv om den ble behandlet slik den skal behandles sørger vi for at du få en erstatning nok så raskt og prøver om den gamle kan fikses. Etter tre til fire år kan kirkevergen søkes om ny mobil. Av skatterettslige grunder må den gamle i dette tilfelle som regel leveres inn.

SPESIALORDNING

Ansatte som ønsker å kjøpe en annen eller dyrere mobil kan søke om å bli med i refusjonsordningen. I dette tilfelle kjøper den ansatte mobilen selv og søker om tilskudd opp til standartordningen dvs. kr. 3000 (inkl. mva).

Slutter den ansatte innen tre år må tilskuddet betales tilbake:

- 5/6 i løpet av det første året
- 2/3 i løpet av det andre året
- 1/3 i løpet av det tredje året

De første 3 årene dekker den ansatte vedlikeholdet selv etter dette etter kan det søkes om støtte igjen. Må bobilten fikses. blir borte eller ødelagt innen 3 år må den ansatte fikse dette eller skaffe seg ny mobil selv.

PC

Ansatte i Døvekirken får en bærbar datamaskin til disposisjon. Denne skal i utgangspunktet vare 3-4 år. I tillegg til dette stilles det en dokkingstasjon på kontoret til disposisjon. Gjennom denne har man større skjerm, tastatur og mus. I tillegg skal den være koplet til det lokale nettet. Det som våre medarbeidere trenger av programvare skal være på den lokale datamaskinen eller hos kirkedata.

Om det skulle være behov for anna programvare, er det kirkevergen som vurderer behovet og innhenter råd fra Døveprosten før søknaden blir avgjort. Alt behov for service skal bli meldt til kirkevergen.

PCen skal som regel ikke oppbevares på kontoret, men tas med hjem. Må den bli på kontoret skal den være i et låst skap når man forlater kontoret. Dette er nødvendig fordi vi har blitt frastjålet mye utstyr gjennom innbrudd i kirkene våre.

SKADE PÅ UTSTYR

Ved skade på mobil eller datautstyr tar man kontakt med kirkevergen eller denne kirkevergen bestemmer (f.t. Michael Hoffmann). Kirkevergen bestemmer så hva som skal gjøres. Som regel vil du bli bedt om å sende utstyret til kirkevergen og får tilsendt anna utstyr som kan brukast i staden for dette. Ved mindre skade kan du også få tilsendt reservedeler eller få reparert dette lokalt. Det er menighetene som i samarbeid med fellesrådet som er ansvarlig for at kontorene er forsikret.

RUTINER FOR REFUSJON AV UTLEGG I DØVEPROSTIET

Alle utgifter som skal dekkes av Døvekirken må klareres på forhand. Dette skjer enten gjennom godkjente budsjett eller gjennom eksplisitt godkjenning.

For lokale trosopplæringsmidler er det som regel menighetene som legger ut for. Disser sender så refusjonskrav til prostiet.

Refusjoner fra ansatte sendes gjennom aditrosuiten <http://aditrosuiten.kirken.no>.

AVTALER FOR TILSETTE I DØVEPROSTIET

ORDNINGER GJENNOM STATENS PENSJONSKASSE

Alle tilsette i Døveprostiet er medlem av Statens Pensjonskasse (SPK). Gjennom dette er man omfattet av følgende ordninger:

- Pensjon med AFP, alders-, uføre- og etterlatepensjon <https://www.spk.no/Nynorsk-pensjon/>
- Forsikringsordninger med livs- og yrkesskadeforsikring <https://www.spk.no/Forsikring/>

Informasjon om SPK og ordningene der, er også tilgjengelig på tegnspråk <https://www.spk.no/tegnsprak/>

KNIF

Døveprostiet er knyta til Kristen-Norges Innkjøpsfellesskap som har inngått avtaler om telefoni, strøm, bank og reise som du kan bruke. Mer informasjon finner du på <http://knif.no/Innkjop/Privat>.

MEDBESTEMMELSE

AMU OG VERNEOMBOD

Døvekirken har et felles arbeidsmiljøutvalg for både døveprostiet og fellesrådet. Dette AMU består av Døveprosten, kirkevergen og verneombudene i begge linjene.

KONTAKTMØTE OG FAGFORENINGENE:

Døvekirken har et felles kontaktmøte med fagforeningene og arbeidsgiver fra begge linjene for tiden er følgende fagforeninger representert:

- Presteforeningen fra prostiet
- KUFO fra prostiet
- TeoLOgene fra prostiet
- Delta fra fellesrådet

OM TEGNSPRÅKETS EGENART

Norsk tegnspråk er et gestuelt-visuelt språk³, basert på produksjon av synlige bevegelser i hender, munn, øyne, bryn, hode og overkropp. Det er laget flere systemer for nedskrivning av ytringer på tegnspråk, men det finnes ennå intet tegnspråksamfunn der slike systemer er tatt i allmenn bruk av et stort antall språkbrukere. Norsk tegnspråk er et eget språk bygget opp på sin egen måte, og altså ikke en gjengiving av det norske talespråket gjennom et annet medium (St.meld. 35 (2007-2008) *Mål og mening - ein heilskapleg norsk språkpolitikk*).

Filmopptak er den eneste måten å dokumentere tegnspråkpraksis på. Å analysere opptak av tegnspråk er den eneste måten å utvikle, bearbeide og forske på tegnspråk på (Erlenkamp 2003).

Vi bruker da filmopptak for å:

- dokumentere dagens liturgiske praksis
- ha et grunnlag for den videre språklige bearbeidingen av 1995-liturgien.
- ha et grunnlag for liturgier for kirkelige handlinger i Døvekirken
- lage utkast til liturgiske elementer, både i gruppa og i menighetene
- vurdere utkast innad i gruppa for diskusjon
- sende ut elementene til «høring»
- gi innspill til utkastene for menighetene
- lage utkast til oversettelser
- vurdere utkast til oversettelse
- dokumentere tegn i kontekst

VÅRE TANKER RUNDT PERSONVERNET VED OPPTAK AV OFFENTLIGE OG PRIVATE PERSONER I ET OFFENTLIG ROM

Opptakene gjøres i et offentlig rom⁴ av offentlige handlinger som gudstjenester og kirkelige handlinger, og som utføres av offentlige personer (prester og kirkelige ansatte) og private personer (menigheten)⁵.

De som er aktive deltagere i gudstjenesten (prester og medliturger) filmes, og menigheten bakfra for å dokumentere hvorvidt de er inkludert i handlingen.

Vi gjør ulike tiltak:

• Tekniske tiltak

For eksempel valg av det rommet som tas opp og perspektivet under opptaket, å skru av kameraet i situasjoner der menigheten vises som ved nattverd eller lystenning, redigering av opptaket i etterkant med tilintetgjøring av det filmmaterialet som det ikke er behov for.

• Informative tiltak

For eksempel å sørge for tilstrekkelig informasjon om opptaket og formålet med det, at opptaket skjer offentlig og ikke skjult, ved å innhente samtykke. Implisitt samtykke for voksne og eksplisitt samtykke fra foresatte for barn og unge.

³ Erlenkamp (2003): "Informanter i tegnspråkforskning: Problemer og utfordringer" i Johannessen (red), Erlenkamp, Faarlund, Lanza og Vonen (2003): *På språkjakt*. Oslo: Unipub forlags. ss: 83-133.

St.meld. 35 (2007-2008) *Mål og mening - ein heilskapleg norsk språkpolitikk*.

⁴ NOU 2009: 1 «Individ og integritet - Personvern i det digitale samfunnet»

⁵ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/kmd/dok/nouer/2009/nou-2009-1/14/1/3.html?id=542158>

Vi har rutiner for opptak av gudstjenester, kirkelige handlinger og andre arrangement, men vi vil etter de første erfaringene med filmopptak i menighetene oppdatere vår sjekkliste som brukes ved alle opptak: hva skal det informeres om, skjema for eksplisitt samtykke som foresatte skriver under, hvilket filmformat opptaket skal lagres i før de tilsendes prosjektgruppa.

Sjekklisten per februar 2014:

- ✓ Menigheten og medarbeiderne er informert om opptaket og formålet med opptaket
 - Informasjonen skjer før det egentlige opptaket starter
 - Formålet er som regel: Utviklings- og forskningsarbeid
 - Menigheten er informert om at kameraet slås av under deler av arrangementet
 - Når barn skal kunne gjenkjennes i opptaket må det foreligge skriftlig samtykke⁶
- ✓ Opptaket skjer som regel med kamera på stativ, ev. styrt med fjernkontroll
- ✓ Opptaket konverteres⁷ og lagres som .avi fil med følgende minstekrav:
 - 29 bilder per sekund
 - Bitrate: minst 2.000
 - Videostørrelse minst 640x480
- ✓ Opptakene og ev. innskannete samtykkesskjema oversendes til prosjektets sekretær ved hjelp av Dropbox e.l.
- ✓ Filer som man ikke har behov for slettes.

⁶ <https://www.datatilsynet.no/Sektor/Skole-barn-unge/Innhold-i-et-samtykkeskjema/> sjå vedlegg.

⁷ Man kan bruke Any Video Converter free til dette

SAMTYKKE TIL FILMING OG FOTOGRAFERING

Døvekirken bruker noen ganger bilder eller film til å dokumentere arbeidet og gi foreldrene/foresatte og andre innsyn i virksomheten. Det tas bilder/film i forskjellige situasjoner, i gudstjenester under arrangement, på turer, i barnas arbeid med prosjekter og på fester arrangementer etc.

Opptakene brukes særlig til utvikling og forskningsarbeid i Døvekirken som skal sikre at barna får det best mulige tilbud.

Dersom videoopptak eller bilder eller bilder skal utleveres til foreldrene/foresatte, kreves det samtykke foreldrene/foresatte til de barna som er på bildet / videoen.

SAMTYKKE

BARNETS NAVN: _____

SAMTYKKE TIL FOTOGRAFERING, FILMING OG UTEVERING AV BILDER/FILM/CD ALBUM

Vi ber om at dere svarer på om dere vil gi deres samtykke (tillatelse) til fotografering, filming og bruk av bilder/film ved å føre på JA / NEI under. Det er frivillig å gi sitt samtykke, og samtykket kan på et hvilket som helst tidspunkt oppheves, dersom dere ønsker det.

SAMTYKKE TIL FOTOGRAFERING OG BRUK AV BILDER

- ☐ Jeg / vi tillater Døvekirken tar bilder av mitt barn _____
- ☐ Jeg / vi tillater at Døvekirken bruker bilder til utviklings- og forskningsarbeid _____
- ☐ Jeg / vi tillater at Døvekirken leverer ut bilder til andre foreldre _____
- ☐ Jeg / vi tillater at Døvekirken kan publisere bilder på nettet etter informasjon til foreldre _____

SAMTYKKE TIL FILMING OG BRUK AV FILM

- ☐ Jeg / vi tillater at det tas film av mitt barn _____
- ☐ Jeg / vi tillater at Døvekirken bruker film til utviklings- og forskningsarbeid _____
- ☐ Jeg / vi tillater at Døvekirken leverer ut film til andre foreldre _____
- ☐ Jeg / vi tillater at Døvekirken kan publisere bilder på nettet etter informasjon til foreldre _____

Dato; _____

Foresattes underskrift; _____

Døvekirken gjør oppmerksom på at disse filmene/bildene ikke kan publiseres på nettet uten spesiell samtykke fra foreldrene til alle barn som er med på filmen

<u>Gamle tiltak (menighetsrådet)</u> Dåp 4-årsbok Barnas Dag Barnejuletefest Juleverksted (Vestfold) Påskeverksted (Vestfold) Ungdomsklubben Konfirmantundervisning og konfirmasjon MILK LiV lokalt	<u>Gamle tiltak (Fellesrådet)</u> Konfirmantleir Ungdomsleir MILK på leir LiV samlinger og leir LUD	<u>Fornyte tiltak (Fellesrådet og trosopplæringsmidler)</u> Påskeleir (etter avtale – hver dekker sine personalutgifter + tilskott fra trosopplæring) <u>Nye tiltak (trosopplæringsmidler på kr 30.000/60.000)</u> Tiltak utenom de ovenfor når de er beskrevet i lokal plan
--	---	---