



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

Møteinnkalling

Møtedato: 06.11.2023 kl. 18:00

Møtested: Ås kirkekontor

Arkivsak: 23/06353

Saksliste

Godkjenning av innkalling og saksliste

Godkjenning av protokoll

Saker til behandling

| | |
|--|---|
| 1/23 Valg av leder og nestleder av fellesrådet for ett år | 3 |
| 2/23 Valg av arbeidsutvalg for perioden 2023 - 2027 | 4 |
| 3/23 Valg av arbeidsgivers representanter til Ås kirkelige administrasjonsutvalg (ADMU) for perioden 2023-2027 | 5 |
| 4/23 Valg av forhandlingsutvalg for Ås kirkelige fellesråd i perioden 2023-2027 | 6 |
| 5/23 Møteplan for Ås kirkelige fellesråd 2024 | 7 |

Orienteringssaker

| | |
|--|---|
| 6/23 Samling av reglement, vedtekter og retningslinjer | 8 |
|--|---|

Eventuelt



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

| Saksbehandler | Arkivkode | Arkivsak | Ugradert |
|---------------------|-----------|------------|----------|
| Kristine Thorstvedt | 414 | 23/06721-1 | |

| Saksnummer | Råd/utvalg | Møtedato |
|------------|------------------------|------------|
| 1/23 | Ås kirkelige fellesråd | 06.11.2023 |

Valg av leder og nestleder av fellesrådet for 2024

Saksorientering

I Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet §1 punkt 3 står det:

«Menighetsrådet/kirkelig fellesråd velger i det konstituerende møtet og senere hvert år blant sine medlemmer, leder og nestleder. Valget foregår skriftlig. Den som har vært leder ett år, kan unnslå seg valg for det følgende år.»

Forslag til vedtak

Uten forslag til vedtak



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

| Saksbehandler | Arkivkode | Arkivsak | Ugradert |
|---------------------|-----------|------------|----------|
| Kristine Thorstvedt | 414 | 23/06721-2 | |

| Saksnummer | Råd/utvalg | Møtedato |
|------------|------------------------|------------|
| 2/23 | Ås kirkelige fellesråd | 06.11.2023 |

Valg av arbeidsutvalg for perioden 2023 - 2027

Saksorientering

I kirkeordningen § 11 første ledd og § 16 første ledd er åpnet for at

«Kirkelig fellesråd kan gi lederen eller et arbeidsutvalg bestående av lederen og minst to av rådets øvrige medlemmer fullmakt til på saklig begrensede områder å treffe avgjørelse i saker som skulle ha vært avgjort av rådet.

Avgjørelse som er truffet med hjemmel i slik fullmakt, skal refereres i første møte etter at avgjørelsen er truffet.»

De siste fem periodene har arbeidsutvalget bestått av tre medlemmer:

- Fellesrådets leder
- Geistlig representant
- Kommunal representant

Kirkevergen fungerer som sekretær

Forslag til vedtak

Ås kirkelige fellesråd vedtar at arbeidsutvalget for valgperioden 2023-2027 er sammensatt av

- Fellesrådets leder
- Geistlig representant
- Kommunal representant

Kirkevergen fungerer som sekretær



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

| Saksbehandler | Arkivkode | Arkivsak | Ugradert |
|---------------------|-----------|------------|----------|
| Kristine Thorstvedt | 012 | 23/06726-1 | |

| Saksnummer | Råd/utvalg | Møtedato |
|------------|------------------------|------------|
| 3/23 | Ås kirkelige fellesråd | 06.11.2023 |

Valg av arbeidsgivers representanter til Ås kirkelige administrasjonsutvalg (ADMU) for perioden 2023-2027

Saksorientering

I henhold til § 41 i kirkeordningen skal det etableres et utvalg (administrasjonsutvalg/partssammensatt utvalg) hvor arbeidstakere er representert.

Dette utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og de tilsatte. Arbeidsgiver skal alltid ha flertall og leder i utvalget. Normalt er daglig leder/kirkeverge saksforbereder og sekretær for utvalget. Nærmere om sammensetning og oppgaver er regulert i [Hovedavtalen](#) § 10. Kirkelig fellesråd kan legge vedtaksmyndighet til dette utvalget, jf. kirkeordningen § 17.

De ansatte velger sine representanter i et eget møte.

Fellesrådet skal velge tre av sine medlemmer til å representere arbeidsgiver, samt tre vararepresentanter. Det er hensiktsmessig at alle menighetsrådene er representert i utvalget.

Kirkevergen fungerer som sekretær for utvalget.

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

| Saksbehandler | Arkivkode | Arkivsak | Ugradert |
|---------------------|-----------|------------|----------|
| Kristine Thorstvedt | 414 | 23/06721-3 | |

| Saksnummer | Råd/utvalg | Møtedato |
|------------|------------------------|------------|
| 4/23 | Ås kirkelige fellesråd | 06.11.2023 |

Valg av forhandlingsutvalg for Ås kirkelige fellesråd i perioden 2023-2027

Saksorientering

Fellesrådet som organ står ansvarlig som arbeidsgiver for sine ansatte. For å ivareta forhandlinger om lokale lønns- og arbeidsforhold bør fellesrådet opprette et forhandlingsutvalg.

Gjennom dette kan noen personer sette seg grundigere inn i denne delen av arbeidsgiveransvaret, og de bestemmelsene som regulerer dette. For å sikre en effektiv arbeidsform kan disse representantene godt være de samme som sitter i arbeidsutvalget og/eller er arbeidsgivers representanter i administrasjonsutvalget.

Forhandlingsutvalget i Ås har de senere år bestått av leder og nestleder av administrasjonsutvalget, med tredje representant fra administrasjonsutvalget som vara. Kirkevergen er sekretær for utvalget, med unntak av forhandlingssak om kirkevergens lønn.

Denne ordningen har vært benyttet i Ås kirkelige fellesråd siden kirkeloven ble innført i 1997. Så langt har erfaringene utlukkende vært positive, og det er naturlig å følge dette videre for perioden 2023-2027

Forslag til vedtak

Fellesrådet oppnevner leder og nestleder av Ås kirkelige administrasjonsutvalg til å opptre som forhandlingsutvalg på fellesrådets vegne.

Tredje arbeidsgiverrepresentant i administrasjonsutvalget blir vara i forhandlingsutvalget. Kirkeverge er sekretær for forhandlingsutvalget, med unntak av sak om kirkevergens lønn.



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

| Saksbehandler | Arkivkode | Arkivsak | Ugradert |
|---------------------|-----------|------------|----------|
| Kristine Thorstvedt | 414 | 23/06721-4 | |

| Saksnummer | Råd/utvalg | Møtedato |
|------------|------------------------|----------|
| | Ås kirkelige fellesråd | |

Møteplan for Ås kirkelige fellesråd 2024

Saksorientering

Det foreslås fem møter i fellesrådet og fem møter for arbeidsutvalget for 2024.

Fellesrådsmøtene har det siste året vært lagt til mandager i tidsrommet 18 – 20. Møtested kan om ønskelig alternere av hensyn til eventuelle befaringer ved anleggene/kirkene.

AU-møtene holdes på kirkekontoret i Sagaveien 3, AU setter selv tidspunkt for møtet.

Andre datoer:

Torsdag 7. februar kl. 16.00 – 20.30 – Fellesrådsopplæring i regi av Hovedorganisasjonen KA i Ski nye kirke

Forslag til vedtak

1. Det avholdes møte i Ås kirkelige fellesråd følgende dager kl. 18.00 – 20.00
 - Mandag 12. februar
 - Mandag 8. april
 - Mandag 3. juni
 - Mandag 19. august
 - Mandag 11. november
2. Det avholdes møte i arbeidsutvalget følgende dager
 - Mandag 22. januar
 - Mandag 18. mars
 - Mandag 13. mai
 - Mandag 24. juni
 - Mandag 7. oktober

Alle medlemmer oppfordres til å møte på fellesrådsopplæring torsdag 7. februar



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

| Saksbehandler | Arkivkode | Arkivsak | Ugradert |
|---------------------|-----------|------------|----------|
| Kristine Thorstvedt | 414 | 23/06721-5 | |

| Saksnummer | Råd/utvalg | Møtedato |
|------------|------------------------|----------|
| | Ås kirkelige fellesråd | |

Samling av reglement, vedtekter og retningslinjer

Saksorientering

Fellesrådet har flere reglement. Disse legges fram for nytt fellesråd til orientering.

1. Lokale vedtekter for Kroer kirkegård, Nordby kirkegård, Ås kirkegård – vedtatt 2015
2. Delegeringsreglement – vedtatt 2022
3. Økonomireglement for Ås kirkelige fellesråd – sist vedtatt 2016
4. Reglement for Ås kirkelige fellesråd – vedtatt 1997
5. Veileder for forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser – vedtatt 2021
6. Lønnspolitiske retningslinjer – revidert 2022

Kirkevergens kommentar:

Det er flere av disse reglementene som er modne for gjennomgang og revisjon. Dette bør jobbes med i kommende periode.

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.

LOKALE VEDTEKTER FOR KROER KIRKEGÅRD NORDBY KIRKEGÅRD ÅS KIRKEGÅRD

Jfr. lov av 7. juni 1996 nr. 32 om gravplasser, kremasjon og gravferd § 21.

Vedtatt av Ås kirkelig fellesråd 30.9.97, 2.12.97 og 2.12.14. Godkjent av Borg bispedømmeråd 30.10.97 og 14.12.15.

§1 Gravplasstillørighet

Avdøde personer med bosted innen Ås kommune kan gravlegges på hvilken som helst av gravplassene i kommunen. De har rett til fri grav såfremt graven blir tilvist.

Avdøde personer som på grunn av sykdom eller alderdom har bodd i en annen kommune mot slutten av livet, betraktes på samme måte som kommunens egne innbyggere og har rett til fri grav såfremt graven blir tilvist.

Dersom avdøde hadde meldt flytting til annen kommune før dødsfallet og den som tar seg av gravferden ikke er fester av gravsted innen Ås kommune, så kan avdøde likevel få åpnet ny grav her mot en avgift.

§2 Fredningstid og festetid

Fredningstid for urnegraver er 20 år.

Fredningstid for kistegraver er normalt 20 år, men på Kroer kirkegård er den utvidet til 30 år.

Festetid for nye graver er 20 år.

Graver i navnet minnelund kan festes på lik linje med andre graver på gravplassen.

§3 Feste av grav

Når kistegrav tas i bruk er det anledning til å feste en grav ved siden av denne, og etter søknad til Ås kirkelig fellesråd, en ekstra grav i tillegg når det er behov for det. Disse gravene utgjør da ett gravsted.

Ved bruk av urnegrav kan det ikke festes grav ved siden av.

I navnet minnelund kan det imidlertid festes grav ved siden av.

Når festetiden er ute, kan gravstedet festes for nye 10 år. Når det er gått 60 år etter siste gravlegging, kan feste ikke fornyes uten spesielt samtykke fra Ås kirkelige fellelsråd.

I god tid før festetiden er ute, vil fester bli varslet. Er festet ikke fornyet innen 6 måneder etter forfall, faller gravstedet tilbake til gravplassen.

Ingen kan gravlegges i festet gravsted uten festerens samtykke. Dersom den ansvarliges eller festerens samtykke til bruk av festet grav ikke kan innhentes, kan kirkelig fellelsråd ta avgjørelse om gravlegging.

Fester plikter å melde adresseforandring.

§4 Grav og gravminne

Ved åpning av grav kan jord legges på omkringliggende graver og gravutstyr midlertidig flyttes.

Gravplassbetjeningen sørger for istandsetting igjen og vil deretter besørge graven planert og tilsådd med gress en tid etter gravlegging. Montering av gravminnet kan bare skje etter avtale med kirkevergen. Gravminnet må være godkjent av kirkevergen før montering.

På nytt festet gravsted plasseres gravminnet i bakkant av graven som er tatt i bruk og blir stående der for godt.

Sokkel/fundament skal flukte med terrenget rundt. Fundamentet skal være dobbelt så bred som gravminnets tykkelse, og det kan være inntil 10 cm lengre enn gravminnets bredde.

Dekorgjenstander, så som lykter og blomsterurner, kan monteres på gravminnet når følgende krav oppfylles:

1. Eier godkjenner ved underskrift at gravplassforvaltningen ikke har noe økonomisk eller praktisk ansvar for skade som måtte oppstå ved driftsmessig håndtering av gravminnet, eller ved den daglige drift på gravlunden.
2. Gjenstander som monteres må kunne tas av uten bruk av redskaper.
3. Gjenstander skal monteres i front. Små figurer kan monteres oppå. Ingen del skal vises lenger ut enn til gravminnets side, eller høyere enn det små figurer rager opp.

§5 Plantefelt

Foran gravminnet er det anledning til å opparbeide et plantefelt i høyde med bakken omkring. Det må ikke være bredere enn gravminnets bredde og kan ikke stikke lenger fram enn 60 cm målt fra sokkelens bakkant.

Det er anledning til å ramme inn plantefeltet med en delt, tilhugget natursteinskant som flukter med terrenget omkring.

En busk kan settes tett inntil gravminnet, men innenfor plantefeltets grenser. Den må ikke overstige gravminnets høyde/bredde, og den må klippes slik at grener ikke stikker bakenfor gravminnet.

Løse dekorgjenstander, så som gamle kranser, lykter og blomsterurner skal fjernes innen rimelig tid etter bruk.

Til gravminne og fast tilbehør kan bare anvendes materialer som er bestandige og lite vedlikeholdskrevende. Det skal tåle de påkjenninger det utsettes for av klimaet og ved vanlig drift og vedlikehold av gravplassen.

Det er ikke anledning til å ramme inn plantefeltet med en hekk, rullesteiner eller småstein.

Dersom det ikke er aktuelt å ha plantefelt, skal det være grasbakke på alle sider av gravminnet.

§6 Plantemateriale

Planter, kranser og liknende materiale som brukes ved gravferd eller ved pynting av grav og som ender som avfall skal i sin helhet være komposterbart.

§7 Stell av grav

Enhver ansvarlig for frigrav eller festet grav har rett og plikt til å stelle den grav vedkommende har ansvar for. Plantefelt som ikke beplantes og stelles skal tilsåes av den ansvarlige eller blir tilsådd av gravplassbetjeningen.

Gravplassbetjeningen har anledning til å fjerne gamle kranser, løse blomsterurner og løse lykter samt vissent løv i plantefelt ved vår- og høstarbeid.

§8 Bårerom

Bårerom ved gravplassene i kommunen disponeres av Ås kirkelig fellesråd og skal bare brukes til oppbevaring av døde i tiden fram til gravferden. Ingen har adgang til bårerom uten etter tillatelse. Liksyning kan bare finne sted etter samtykke fra den som sørger for gravferden og er de ansatte uvedkommende.

§9 Næringsvirksomhet

Næringsdrivende som ønsker å drive virksomhet på gravplassen skal innhente tillatelse fra Ås kirkelig fellesråd. Tillatelsen kan tilbakekalles dersom vedkommende ikke retter seg etter de regler som gjelder. Slik virksomhet kan bare omfatte montering og vedlikehold av gravminner og planting og stell på graver.

Gravplassbetjeningen kan ikke mot godtgjørelse utføre tjenester for private eller næringsdrivende. De kan heller ikke engasjere seg i salg av varer eller tjenester som har med gravplassen å gjøre.

§10 Nedsettelse av urne

Det er ikke anledning til å sette ned urne uten at dette er meldt til kirkevergen, og uten at gravplassbetjeningen er tilstede.

§ 11 Avtaler om gravstell

Ved innbetaling av et bestemt beløp fra ansvarlig for frigrav eller fester til et gravsted, vil gravplassmyndighetene overta ansvar for planting og stell av gravstedet for ett eller flere år. Det skal i hvert enkelt tilfelle signeres en gravstellavtale. Midlene forvaltes av kirkelig fellesråd. Det innbetalte beløp med tillegg av renter skal dekke utgiftene til planting og stell av gravstedet etter den inngåtte avtalen og til administrasjon og revisjon for et fastsatt tidsrom. Beløpet skal også dekke eventuell merverdiavgift til staten, etter de bestemmelser som til enhver tid gjelder for kirkelige fellesråd.

Avtaler om gravstell kan ikke opprettes med lengre varighet enn den foranliggende festetid eller en tilsvarende periode. Dersom det i avtaleperioden oppstår slike økonomiske forhold at midlene ikke strekker til, skal gravplassmyndigheten gi melding om dette til den ansvarlige eller festeren. Da er det anledning til å øke innbetalingen slik at det varer tiden ut. I motsatt fall vil vedlikeholdet opphøre når midlene er oppbrukt.

Skulle det være midler igjen av midlene når tida er ute, blir disse å anvende av kirkelig fellesråd til alminnelig forskjønnelse av gravplassen. Kapital fra de ulike avtalene forvaltes felles og inngår i fellesrådets regnskap, men det kreves bruk av undersystem/reskontro som til enhver tid holder rede på bevegelser og gjenstående beløp på de respektive avtaler.

§ 12 Anonym og navnet minnelund

Gravlundene tilbyr nedsetting av urne enten på anonym eller navnet minnelund.

Anonym minnelund er et gravfelt for urner med et felles minnesmerke uten navn. Pårørende kan ikke delta ved gravleggingen, og det er kun gravplassmyndigheten som vet hvor avdøde er gravlagt. Avskårne blomster og gravlys kan settes ved minnesmerket på anvist sted, annen løs gravpynt tillates ikke. Det betales ikke noen form for feste eller stell på anonym minnelund.

Navnet minnelund er et gravfelt for urner med felles minnesmerke. På felles minnesmerke monteres standard navneplate med navnet på avdøde samt fødsels- og dødsdato. Pårørende kan delta ved gravleggingen. Avskårne blomster og gravlys kan settes ved minnesmerket på anvist sted, annen løs gravpynt tillates ikke. Dersom graven etter fredningstidens utløp ikke festes på nytt, vil graven bli gjenbrukt og navneplaten fjernet. Det må betales en engangsavgift for stell og del av felles minnesmerke, samt en avgift for navneplate.

1.Hensikt

Hensikten med delegasjonsreglementet er:

- a) å fremme hensiktsmessig fordeling ansvar og myndighet mellom fellesrådet og underutvalg (arbeidsutvalget og administrasjonsutvalget), og mellom folkevalgte organer og kirkevergen.
- b) å fordele myndighet til utvalg og ledelse for å fremme handlekraft og trygghet i den operative hverdagen, samtidig som rådet beholder et helhetligoverordnetansvar for virksomheten.
- c) at fellesrådet skal avlaste seg selv fra å treffe avgjørelser i rutinesaker, slik at rådet kanta seg av de større sakene av politisk og prinsipiell betydning.
- d) å gi nye råds- og utvalgsmedlemmer samt nyansatte oversikt over delegering av myndighet i kirkelig fellesråd.

2.Oppgaver og ansvar, og hjemmel for delegasjon

2.1. Oppgaver og ansvar

Kirkelig fellesråds oppgaver og ansvar er beskrevet i Kirkeordning for Den norske kirke §171 og gravplasslovens §3

2.2. Hjemmel for delegasjon

Kirkeordningen § 16 gir hjemmel for delegasjon til leder og arbeidsutvalg.

Videre sier §16at kirkelig fellesråd skal ha en daglig leder av virksomheten.

Kirkeordningens § 41 gir fellesrådet muligheten for å delegere tilsettingsmyndighet og avgjørelser som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og ansatte til eget partssammensatt utvalg.

3.Delegert myndighet i Ås kirkelige fellesråd

3.1. Kirkelig fellesråd behandler selv

- a) Planer som omfatter kirkesektoren i Ås som helhet eller større deler av denne, herunder
 - i. Mål- og strategiplan
 - ii. Godkjenning av overordnede plansaker innen bygg og anlegg
 - iii. Handlingsplan
- b) Økonomiplan, årsbudsjett for drift og investeringer
- c) Årsregnskap og årsberetning
- d)Tilsetting, suspensjon og oppsigelse av kirkeverge.
- e) Økonomireglement, delegasjonsreglement, personalpolitiske retningslinjer og andre overordnede styringsdokumenter.
- f) Uttalelser i offentlige høringssaker og andre aktuelle saker.
- g) Andre saker som leder eller rådet velger å legge fram.

3.2. Arbeidsutvalget

- a) Arbeidsutvalget (AU) består av leder, prost og kommunens representant i fellesrådet.

- b) AU fungerer som et drøftingsorgan for kirkevergen i utførelsen av sitt arbeid. Kirkevergen drøfter med AU hvilke saker som skal frem for fellesrådet. Det kan også være hensiktsmessig at AU drøfter saker før kirkevergen lager sin innstilling til fellesrådet.
- c) AU fatter vedtak om påklagede administrative vedtak
- d) AU fatter vedtak i saker som ikke kan utsettes til neste møte i rådet. Hvis en sak av tidsmessige eller andre grunner ikke kan behandles av rådet, skal arbeidsutvalget avgjøre saken.
- e) AU velger intervjuutvalget ved tilsetting av kirkeverge og avgir innstilling om hvilken kandidat som bør tilsettes.
- f) AU rapporterer til fellesrådet om saker som etter delegasjon er vedtatt i arbeidsutvalget.

3.3 Administrasjonsutvalget

- a) Administrasjonsutvalget er sammensatt av tre medlemmer valgt av og blant fellesrådets medlemmer og to medlemmer valgt av arbeidstakerorganisasjonene med forhandlingsrett. Leder og nestleder velges blant fellesrådets medlemmer.
- b) Administrasjonsutvalget utøver de funksjoner som er bestemt for administrasjonsutvalg i hovedavtalen for kirkelig sektor §105, herunder å behandle saker som gjelder virksomhetens personalpolitikk.
- c) Administrasjonsutvalget fatter vedtak i tilsettingssaker unntatt tilsetting av kirkeverge.

3.4. Leder av fellesrådet

- a) Leder av fellesrådet leder fellesrådets og arbeidsutvalgets møter.
- b) Leder av fellesrådet godkjenner overfor kirkevergen hvilke saker som skal opp fellesrådet, og er kontakt til kirkevergen i saksutredninger og prosesser i fellesrådet.
- c) Leder av fellesrådet er kirkevergens nærmeste overordnede og utøver arbeidsgiveransvaret overfor kirkevergen.
- d) Leder av fellesrådet samhandler med kommunens politiske ledelse sammen med kirkevergen
- e) Leder av fellesrådet bidrar i nettverksbygging og profilering av kirkepolitiske saker på vegne av fellesrådet.
- f) Leder av fellesrådet kan uttale seg på vegne av fellesrådet.
- g) Leder og nestleder i fellesrådet har sammen med kirkevergen myndighet til å gå til oppsigelse av arbeidstaker i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk.

3.5 Kirkevergen

- a) Kirkevergen er i henhold til kirkeordningen § 16 daglig leder av fellesrådets virksomhet, og utfører de oppgaver som hører til den løpende administrasjon. Herunder avgjør kirkevergen saker som ikke har prinsipiell betydning på vegne av rådet mellom dets møter.
- b) Kirkevergen er ansvarlig overfor fellesrådet for å lede og organisere virksomheten i henhold til vedtatte mål og strategier, budsjetter og handlingsplaner og gjennomføre de vedtak som er gjort i råd og utvalg. Kirkevergen har fullmakter i henhold til økonomireglementet.

- c) Kirkevergen er ansvarlig for å initiere saker, utarbeide saksgrunnlag og forslag til vedtak i saker hvor beslutningsmyndighet er lagt til fellesrådet, arbeidsutvalget og administrasjonsutvalget. Kirkevergen har innstillingsmyndighet overfor fellesrådet og administrasjonsutvalget.
- d) Kirkevergen utøver arbeidsgiveransvaret og arbeidsgivers styringsrett, fastsetter stillingsbeskrivelser og lønns plassering, i henhold til lovverk, personalpolitiske retningslinjer og økonomiske rammer. Kirkevergen har myndighet til å innvilge permisjon og engasjere vikarer, sesongarbeidere og i kortvarige prosjektstillinger.
- e) Kirkevergen er ansvarlig for utvikling av virksomhetens kompetanse og arbeidsmiljø i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, gjennom rekruttering, kompetanseutvikling av medarbeidere og organisering av kompetanse i oppgaveløsningen.
- f) Kirkevergen leder forhandlinger med tillitsvalgte i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger i henhold til Hovedtariffavtalens kap.5, forhandlinger og drøftinger i henhold til Hovedtariffavtalens kap.4.3, samt forhandlinger om lønn til ansatte som har lederlønnsavtale. Kirkevergen har fullmakt til å vedta protokoller fra gjennomførte forhandlinger.
- g) Kirkevergen har myndighet til å inngå avtaler med entreprenører, leverandører av vedlikeholdstjenester og andre tjenesteytere på vegne av fellesrådet, herunder fremforhandle og inngå avtaler om leie av menighets –og prestekontorer etter samråding med den aktuelle menighet og prest.
- h) Kirkevergen har myndighet i forhold til Gravplassloven og beslutninger i samråd med prosten i daglig drift av gravferdsvirksomheten knyttet til gravferdsseremonier, gravferdstidspunkter, tilvisning av grav, godkjenning av gravminner, etablering av festeavtaler mm.
- i) Kirkevergen fremmerinnstilling i klagesaker knyttet til vedtak innen gravferdsforvaltning, klagen skal behandles i arbeidsutvalget.
- j) Kirkevergen kan uttale seg på vegne av fellesrådet, i forståelse med fellesrådets leder og innenfor de områdene der kirkevergen har fått delegert myndighet.
- k) Kirkevergen kan delegere sin myndighet videre, dersom ikke annet er bestemt.

4.Rapportering

- a) Kirkevergen skal på hvert ordinære møte orientere fellesrådet om forhold av betydning for rådets virksomhet.
- b) Krav til økonomisk rapportering fremkommer av økonomireglementet.

5.Fortolkning

Dersom det er grunn til å tvile på om en sak skal behandles administrativt med hjemmel i delegasjonsreglementet, skal saken legges fram for arbeidsutvalget, som bestemmer om saken skal avgjøres i fellesrådet.

ØKONOMIREGLEMENT

FOR ÅS KIRKELIGE FELLESRÅD

Økonomireglementet er tilpasset Ås kirkelige fellestråds virksomhet, Kirkeloven og Gravferdsloven, samt forskriftene til disse lovene.

Reglementet er vedtatt i Ås kirkelige fellestråd den 18.3.2014.

INNHOLDSFORTEGNELSE

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1 | LOVVERK | 4 |
| 2 | PRINSIPPER I ØKONOMIFORVALTNINGEN | 4 |
| 3 | FELLESRÅDETS KONTOPLAN | 5 |
| 4 | ØKONOMIFORVALTNINGENS ÅRSSYKLUS | 5 |
| II | ØKONOMIPLAN | 6 |
| 1 | LOVVERK | 6 |
| 2 | RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIPLANARBEIDET | 6 |
| III | ÅRSBUDSJETT | 7 |
| 1 | LOVVERK | 7 |
| 2 | RETNINGSLINJER FOR BUDSJETTARBEIDET | 7 |
| 3 | BUDSJETTPROSESSEN | 8 |
| IV | BUDSJETTOPPFØLGING | 8 |
| 1 | PERIODISK REGNSKAPSRAPPORTERING | 8 |
| 2 | BUDSJETTJUSTERING | 9 |
| 3 | OVERFØRING AV BUDSJETTMIDLER TIL NESTE ÅR | 9 |
| V | REGNSKAP OG RAPPORTERING | 9 |
| 1 | ORGANISERING AV REGNSKAPSFUNKSJONEN | 9 |
| 2 | LØPENDE REGNSKAPSFØRING | 10 |
| 3 | AKTIVERING OG AVSKRIVNING | 10 |
| 4 | TAPSAVSKRIVNING | 10 |
| 5 | UNDERSKUDD I ÅRSREGNSKAPET | 11 |
| 6 | RAPPORTERING AV REGNSKAP OG TJENESTEYTING | 12 |
| VI | INVESTERINGSPROSJEKTER | 12 |
| 1 | PROSJEKTORGANISERING | 12 |
| 2 | LØPENDE PROSJEKTOPPFØLGING | 12 |
| 3 | SLUTTRAPPORTERING | 13 |
| 4 | INVESTERINGSKONTROLL OG FRIGIVELSE AV INVESTERINGSMIDLER | 13 |
| | Økonomireglement for Ås kirkelige fellestråd | 2 |

| | |
|--|-----------|
| VII FINANSFORVALTNING | 13 |
| 1 LIKVIDITET | 13 |
| 2 KONTANTKASSER | 14 |
| 3 INNSAMLET OFFER/KOLLEKT..... | 14 |
| 4 LÅNEOPPTAK | 14 |
| 5 FONDS- OG LEGATMIDLER – PLASSERINGSREGLEMENT KONFIRMANTKONTINGENT | 15 15 |
| VIII ANVISNING | 15 |
| 1 ALMINNELIGE BESTEMMELSER | 15 |
| 2 ATTESTASJON | 15 |
| 3 ANVISNING | 16 |
| IX EIENDELER | 17 |
| 1 EIENDELSREGISTRERING | 17 |
| 2 KASSASJON | 17 |

I GENERELT

1 LOVVERK

- 1.1 I henhold til kirkelovens § 14 forvalter kirkelig fellestråd inntekter og formue knyttet til kirke og kirkefond, midler som utredes av kommunen eller staten og midler menighetsrådene stiller til fellestrådets disposisjon for å løse oppgaver i soknene. Regler om budsjettordning, regnskapsføring og revisjon gis av departementet og er utarbeidet i egne forskrifter¹.
- 1.2 Økonomireglementet er utarbeidet i henhold til forskriftens § 8 og gir en samlet presentasjon av de viktigste statlige økonomibestemmelser og presiserer hvilke ordninger som gjelder for Ås kirkelig fellestråd.

2 PRINSIPPER I ØKONOMIFORVALTNINGEN

- 2.1 Ås kirkelige fellestråds økonomi styres med basis i de kommunale budsjett- og regnskapsforskrifter.
- 2.2 Økonomiforvaltningen skal kjennetegnes av:
- Mål- og resultatstyring:* Kirkens folkevalgte gis et godt beslutningsgrunnlag i økonomiplan- og budsjettprosessen. Kommunesammenlikning i form av KOSTRA-nøkkeltall for ressursbruk og tjenesteproduksjon står sentralt.
 - Rammestyring:* Økonomistyringen preges av helhetsfokus, forutsigbarhet og budsjett disiplin.
 - Internkontroll:* Alle midler brukes forsvarlig og regnskapsføres korrekt.
- 2.3 Fellestrådet fremmer hvert år et samlet budsjettforslag til kommunen om bevilgninger over kommunens årsbudsjett, samt forslag til bevilgninger i økonomiplanperioden. Budsjettforslaget skal også gi oversikt over investeringsbehovet innenfor den kirkelige virksomhet i kommunen. Vedtatt budsjett skal ikke overskrides uten at dekning er sikret gjennom tilleggsbevilgning eller budsjettjustering.
- 2.4 Alle ansatte plikter å utvise en sunn økonomisk holdning til fellestrådets midler og eiendeler, slik at fellestrådet ikke påføres unødvendige kostnader. All bruk av fellestrådets midler skal være etisk forsvarlig.
- 2.5 All myndighet som i dette reglement delegeres fra fellestrådet til kirkevergen, kan kirkevergen delegeres videre. Delegerede fullmakter kan når som helst trekkes tilbake av den som har gitt fullmakten.
- 2.6 Ansatte med budsjettansvar plikter å gjøre seg kjent med økonomireglementet.

¹ Forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellestråd og menighetsråd i Den norske Kirke.

3 FELLESRÅDETS KONTOPLAN

3.1 Kontoplanen er bygget opp som følger:

- a) *Ansvar (første siffer)* indikerer at beløpet føres innenfor fellesrådets virksomhetsområde.
- b) *Art (de tre neste siffer)* uttrykker området for ressurser som brukes.
- c) *Tjeneste (de tre siste siffer)* uttrykker hva som produseres med ressursene. Tjenestene er identiske med rapporteringsforskriftens funksjoner. *Prosjekt* benyttes ved investeringsprosjekter. Rapporteringsforskriftens (KOSTRAS) nasjonale artsstandard benyttes fra 2003, supplert med egendefinerte underarter enkelte steder. Inntil videre benyttes kontoplan etter Kirkens Arbeidsgiverorganisasjons retningslinjer. SJEKK DETTE

3.2 Fellesrådets konti har normalt sju sifre fordelt på ansvar, art og tjeneste.

3.3 Endringer i kontoplanen, herunder opprettelse av nye budsjettposter i driftsbudsjett og investeringsbudsjett, fastsettes av kirkevergen.

4 ØKONOMIFORVALTNINGENS ÅRSSYKLUS

4.1 Årssyklusen for arbeidet med økonomiplan, budsjett, budsjettoppfølging, regnskap og rapportering er som følger:

Februar

Årsregnskap skal være framlagt innen 15. februar. Samme frist gjelder for rapportering av årsregnskap og tjenesteproduksjon til Statistisk sentralbyrå (KOSTRA). Årsregnskap og årsberetning fastsettes av rådet og undertegnes av rådets leder og kirkevergen, og legges fram for revisor innen 1. mars, i henhold til § 5-7 F.

Mars

Revidert regnskap med revisjonsberetning skal foreligge innen 1. april. Dersom revisor har antegnelser til regnskapet, skal revisjonsberetningen sendes bispedømmerådet, som kan oppnevne et utvalg på tre medlemmer til å avsi desisjon.

Mai

Regnskapsrapport etter 1. tertial fremmes for fellesrådet. Saksframlegget fra kirkevergen foreligger innen 25. mai.

September

Frist for menighetsråd og arbeidsmiljøutvalget til å komme med innspill til økonomiplanen.

Kirkevergen utarbeider utkast til økonomiplan (budsjett for neste år, samt økonomiplan for de påfølgende tre år).

Regnskapsrapport etter 2. tertial fremmes for fellesrådet. Saksframlegget fra kirkevergen skal foreligge innen 25. september.

November

Menighetsrådenes innspill til økonomiplanen behandles av kirkevergen innen 10. november. Kirkevergens forslag til økonomiplan forelegges fellesrådet innen 15. november. Kirkevergens innstilling behandles av fellesrådet innen utgangen av november og oversendes kommunestyret for endelig behandling.

Desember

Kommunestyret vedtar økonomiplanen hvor første år er neste års budsjett.

II ØKONOMIPLAN

1 LOVERK

- 1.1 Kirkelovens § 14, samt forskriftenes § 3:

Økonomiplan

- 1 Fellesrådet skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Den skal legges til grunn ved fellesrådets og kommunestyrets budsjettarbeid og øvrig planleggingsvirksomhet.
- 2 Økonomiplanen skal omfatte minst de fire neste budsjettår, og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i perioden. Første år i økonomiplanen er neste års budsjett.
- 3 Fellesrådet vedtar selv endringer i økonomiplanen. Vedtaket treffes på grunnlag av rammer gitt av kommunestyret.

2 RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIPLANARBEIDET

- 2.1 ”Handlingsplan for kirken i Ås” gir føringer for økonomiplanen.
- 2.2 Økonomiplanen skal omfatte hele kirkens virksomhet, inneholde en driftsdel og en investeringsdel, ha en oversiktlig form, inneholde mål og premisser for ressursbruken, være realistisk og settes opp i balanse.
- 2.3 Kirkevergens vurderinger og fellesrådets vedtak innarbeides i økonomiplandokumentet. Tiltak utenfor fastlagt ramme skal føres opp i prioritert rekkefølge.

III ÅRSBUDSJETT

1 LOVVERK

1.1 Arbeidet med årsbudsjettet i fellesrådet er hjemlet i kirkelovens § 14 og forskriftenes § 4:

1 Kirken utarbeider et detaljert budsjett (første år av økonomiplanen) basert på de kirkelige budsjett- og regnskapsforskrifter.

2 Fellesrådet vedtar budsjettet og eventuelle seinere budsjettjusteringer.

Kommunestyret skal innen årets utgang vedta rammen for kirkens virksomhet for kommende kalenderår.

Krav til årsbudsjettets innhold

1 Årsbudsjettet skal være realistisk. Det skal omfatte alle økonomiske midler som disponeres for året og anvendelsen av disse midler.

2 Det skal budsjetteres med balanse.

3 Fellesrådet skal ved budsjetteringen påse at det til enhver tid er tilstrekkelige midler til å dekke løpende utbetalinger.

2 RETNINGSLINJER FOR BUDSJETTARBEIDET

2.1 Hovedlinjene i kommende års budsjett fastlegges i økonomiplanen, men spesifiseres i et detaljbudsjett.

2.2 Årsbudsjettet skal omfatte hele fellesrådets virksomhet, inneholde en driftsdel og en investeringsdel, ha en oversiktlig form, være realistisk og settes opp i balanse. Balansekravet innebærer at både driftsbudsjett og investeringsbudsjett skal gå i null:

- a) *Driftsbudsjettet*: Det er ikke lov å budsjettere med underskudd. Av formelle grunner skal det heller ikke budsjetteres med overskudd, da årsbudsjettet skal disponere inntektene i sin helhet. Et reelt driftsoverskudd budsjetteres derfor som overføring til investeringsbudsjettet eller avsetning i disposisjonsfond.
- b) *Investeringsbudsjettet*: Investeringene skal være fullfinansiert.

3 BUDSJETTPROSESSEN

- 3.1 Budsjettarbeidet skjer etter følgende fremdriftsplan:
- 1 *Økonomiplanens rammer* legges til grunn for budsjettarbeidet, dog justert av kirkevergen når nye opplysninger tilsier det. Budsjettarbeidet igangsettes ved at kirkevergen utarbeider et budsjettutkast i september. Utkastet oppdateres når virkningene av statsbudsjettet er klare.
 - 2 *Menighetsrådenes budsjettinnspill* behandles av fellesrådet innen 10. november.
 - 3 *Kirkevergens budsjettforslag* skal foreligge innen 15. november. Kirkevergens budsjettforslag, som er et arbeidsdokument for kirkens folkevalgte, utarbeides med utgangspunkt i menighetsrådenes budsjettinnspill, men uten å være bundet av disse, idet kirkevergen plikter å fremme et realistisk og saldert budsjett. Kirkevergens budsjettforslag har form av utkast til budsjettdokumentet med hovedoversikter og detaljbudsjett for drift og investering. Saksfremlegget redegjør for mål og premisser for kirkens ressursbruk og viktige aktivitetsendringer. Kirkevergens innstilling behandles av fellesrådet innen utgangen av november.
 - 4 *Kirkens økonomiplan og årsbudsjett* vedtas av kommunestyret innen 20. desember.

IV BUDSJETTOPPFØLGING

1 PERIODISK REGNSKAPSRAPPORTERING

- 1.1 Kirkevergen legger fram tertialrapporter til fellesrådet. I forkant av rapporteringen har kirkevergen et møte med økonomisjefen i kommunen. Tertialrapporteringen skjer etter følgende opplegg:
- 1 Saksfremlegget til tertialrapporten skal inneholde prognose for avvik fra driftsbudsjettet ved årets slutt og om nødvendig forslag til innstramningstiltak. Etter 2. tertial legger kirkevergen fram forslag til eventuelle budsjettjusteringer for vedtak i fellesrådet.
 - 2 Saksfremleggene for fellesrådet skal foreligge fra kirkevergen innen 25.5. og 25.9., basert på den informasjon fra foreløpige regnskapstall og prognoser som foreligger på dette tidspunkt. Gjenstående investeringsmidler skal også oppgis og faren for overskridelse av prosjektbudsjetter vurderes.

2 BUDSJETTJUSTERING

- 2.1 Budsjetjustering er vedtatte endringer i budsjettet underveis i budsjettåret. En budsjettjustering skal balansere, det vil si at sum merutgifter/mindreinntekter er lik sum mindreutgifter/merinntekter.

Kirkevergen får fullmakt til å foreta budsjettjusteringer som ikke har resultateffekt. Fellesrådet holdes løpende orientert om budsjettjusteringene.

- 2.2 Mindreutgift og merinntekt krever ikke budsjettjustering. Mindreutgift og merinntekt bidrar til overskudd i fellesrådets årsregnskap, som disponeres av fellesrådet etter årets slutt. (Merinntekter fra øremerkede tilskudd krever likevel budsjettjustering, for å oppfylle tilskuddsgivers betingelser.)
- 2.3 Kirkevergen er ansvarlig for at vedtatte budsjettjusteringer registreres i kommunens økonomisystem, herunder føres på riktig budsjettpost når dette ikke spesifiseres i budsjettjusteringsvedtaket. Økonomikontoret arkiverer budsjettjusteringsvedtak slik at de er tilgjengelige for revisjonen.

3 OVERFØRING AV BUDSJETTMIDLER TIL NESTE ÅR

- 3.1 Investeringsarbeider videreføres så lenge prosjektregnskapet ikke overskrider prosjektbudsjettet (sum av bevilgninger over flere år). Så lenge prosjektet ikke er avsluttet, overføres ubrukte investeringsmidler til neste år. Kirkevergen registrerer budsjettjusteringer i årets og neste års budsjett for de aktuelle investeringsposter og tilhørende finansiering.
- 3.2 Øremerkede tilskudd fra staten eller andre til bestemte formål som ikke er benyttet i regnskapsåret, avsettes på fond. Kirkevergen delegeres fullmakt til å foreta fondsavsetning i bundne fond. Avsetning i ubundne fond fremmes som sak for fellesrådet.
- 3.3 Fellesrådets driftsoverskudd eller driftsunderskudd behandles som sak i fellesrådet i løpet av neste regnskapsår.

V REGNSKAP OG RAPPORTERING

1 ORGANISERING AV REGNSKAPSFUNKSJONEN

- 1.1 Kirkelovens § 14 og forskriftenes § 5 pålegger fellesrådet og menighetsrådene å føre regnskap for de midler disse er ansvarlige for.
- 1.2 Fellesrådet benytter Ås kommunes fagkompetanse til regnskapsarbeidet gjennom en tjenesteytingsavtale. Follo Distriktsrevisjon reviderer Ås kirkelige fellesråds regnskap.

- 1.3 Fellesrådet er pliktig til å følge kirkelige budsjett- og regnskapsforskrifter. Menighetsrådene fører regnskap i henhold til forskriftenes § 6.

2 LØPENDE REGNSKAPSFØRING

- 2.1 Fellesrådets regnskap føres av kommunen etter anordningsprinsippet, det vil si at alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet uavhengig av om de er betalt eller ikke, forutsatt at varene/tjenestene er levert/utført innen årets utgang.
- 2.2 Årsregnskapet skal føres i henhold til god kommunal regnskapsskikk. Blant annet skal alle inntekter og utgifter regnskapsføres brutto (brutto prinsippet).
- 2.3 Regnskapsføringen skal være så langt som mulig ajour til enhver tid. Regnskapet per månedsskifte skal være ajour innen den 12. i påfølgende måned.

3 AKTIVERING OG AVSKRIVNING

- 3.1 Eiendeler med anskaffelseskostnad over 50.000 kr og en økonomisk levetid på minst tre år anses som anleggsmidler. Anskaffelsen utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres i balanseregnskapet.
- 3.2 Anleggsmidlene aktiveres til anskaffelseskostnad (historisk kost) fratrukket tilskudd. Netto anskaffelseskostnad avskrives over levetiden med like årlige beløp (lineær modell). Avskrivning starter året etter anskaffelsesåret. Følgende levetider legges til grunn (jf. regnskapsforskriften § 8: Forskrift om årsregnskap og årsberetning).
- a) 5 år: EDB-utstyr, kontormaskiner.
 - b) 10 år: Transportmidler, maskiner, verktøy, inventar, utstyr, anleggsmaskiner.
 - c) 50 år: Administrasjonsbygg, kulturbygg.

4 TAPSAVSKRIVNING

- 4.1 For at fordringsmassen i balanseregnskapet skal være mest mulig reell, skal den gjennomgå årlig. Dersom en fordring anses uerholdelig, kan den konstateres tapt (avskrives i regnskapet) selv om kravet juridisk sett består.
- 4.2 Driftsbudsjettet skal inneholde en tapspost der det budsjetteres et beløp til dekning av fellesrådets forventede tap på kortsiktige fordringer.
- 4.3 Fellesrådets krav kan konstateres tapt og avskrives i regnskapet når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- 1 Påleggstrekk er forsøkt, men lønnen er ikke større enn debitor trenger til livsopp- hold.
 - 2 Utleggsforretning har ikke ført frem («intet til utlegg»).
 - 3 Panteobjekter er realisert, og debitor har ikke økonomisk evne til å betjene rest- kravet.
 - 4 Kausjonist er krevd, men verken kausjonist eller debitor har økonomisk evne til å betjene kravet.
 - 5 Debtors adresse er ukjent i mer enn 1 år.
 - 6 Debitor er utvandret til et land Norge ikke har avtale med.
 - 7 Videre innfordringsarbeid, som inkasso, vil med overveiende sannsynlighet gi negativt resultat.
 - 8 Kommunen har ved avtale ettergitt gjeld, f.eks. ved utenomrettslig gjeldsordning, gjeldsforhandling eller konkurs, eller gjeldsordning etter gjeldsordningsloven.
 - 9 Kravet er tapt i henhold til rettskraftig dom.
 - 10 Bobehandling av konkurs og gjeldsforhandling av aksjeselskap eller liknende er avsluttet.
 - 11 Skifte av insolvent dødsbo er avsluttet uten at arvingene har overtatt gjeld.
 - 12 Kravet er foreldet.
 - 13 Kravet er prekludert (bortfalt).
- 4.4 Sak om regnskapsmessig avskrivning av konstaterte tap fremmes for fellesrådet.

5 UNDERSKUDD I ÅRSREGNSKAPET

- 5.1 Dersom det ved avslutningen av driftsregnskapet ligger an til et regnskapsmessig merforbruk/underskudd, skal dette reduseres ved en samlet vurdering av å:
1. Stryke budsjetterte overføringer til investeringsregnskapet vedtatt av fellesrådet.
 2. Stryke avsetning til ubundne fond når disse har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års inntekter.
 3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års underskudd når dette har vært forutsatt finansiert av årets eller tidligere års inntekter.
- 5.2 Merforbruk/underskudd i driftsregnskapet kan inndeckes i de to påfølgende årene etter regnskapsåret.
- 5.3 Udekket underskudd i investeringsregnskapet søkes dekket i budsjettåret som kommer etter regnskapsåret. Det udekkede beløpet skal først reduseres ved å redusere budsjetterte avsetninger finansiert av inntekter i investeringsregnskapet og ved å overføre budsjettet, ikke disponert bruk av ubundne investeringsfond til prosjekter med manglende finansiell dekning.

6 RAPPORTERING AV REGNSKAP OG TJENESTEYTING

- 6.1 Innen 15. februar skal kommunen levere ferdig avlagt årsregnskap til revisjonen og kirkevergen. Årsregnskapet er offentlig fra det tidspunkt det oversendes revisjonen. Rapportering av årsregnskap og tjenesteproduksjon til Statistisk sentralbyrå (KOSTRA) skjer også innen 15. februar.
- 6.2 Innen 15. februar utarbeider kirkevergen årsberetning. Årsberetningen skal informere om kirkens tjenesteyting og gi opplysninger som er viktige for å bedømme kirkens stilling og resultatet av virksomheten. Årsberetningen supplerer årsregnskapet og er et av fellestrådetts viktigste dokumenter rettet mot allmennheten.
- 6.3 Årsregnskap og årsberetning skal vedtas av fellestrådet innen 1. mars.

VI INVESTERINGSPROSJEKTER

1 PROSJEKTORGANISERING

- 1.1 Ethvert flerårig investeringsprosjekt med eget prosjektbudsjett skal ha en prosjektleder (prosjektansvarlig). Kirkevergen er prosjektleder dersom ingen annen oppnevnes.
- 1.2 En byggekomité oppnevnt av Ås kirkelige fellestråd styrer byggeprosjekter. To av representantene til byggekomiteen oppnevnes av Ås kommune. Rolle- og ansvarsfordeling skal defineres så entydig som mulig.

2 LØPENDE PROSJEKTOPPFØLGING

- 2.1 Prosjektleder skal bl.a.:
- Innhente relevante opplysninger i forbindelse med prosjektet
 - Sørge for nødvendige formalia
 - Koordinere virksomhetens enheter i forhold som vedrører prosjektet
 - Foreta bestillinger og attestere innkjøp for prosjektet
 - Overholde vedtatte rammer for prosjektet.
- 2.2 Alle bestillinger skal foretas eller bekreftes skriftlig. Det skal ikke foretas bestillinger som påfører fellestrådet kostnader uten budsjettmessig dekning.

Alle anskaffelser over 100 000 kroner skal skje etter konkurranseprinsippet med innhenting av tilbud fra minst 2-3 leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser (OKF)

- 2.3 Prosjektleder skal løpende vurdere investeringsprosjektets økonomi. Dersom det oppstår forhold som fører til at prosjektet sannsynligvis får en budsjettoverskridelse, skal prosjektleder varsle fellesrådet, som varsler kommunen. I samarbeid med kommunen skal det vurderes om arbeidet skal stanses inntil videre.
- 2.4 For store investeringsprosjekter – over 1,0 mill. kr – skal prosjektleder etter hvert tertial utarbeide regnskapsrapport med prognose for prosjektet med sikte på å forutse avvik mellom prosjektbudsjett og prosjektrekskap. Prosjektrapporten sendes fellesrådet.

3 SLUTTRAPPORTERING

- 3.1 For store investeringsprosjekter – over 1,0 mill. kr – skal særskilt sluttrapport med fullstendig prosjektrekskap fremmes som sak for fellesrådet. Også for mindre prosjekter bør det settes opp eget prosjektrekskap og utarbeides en sluttrapport.
- 3.2 Prosjektleder avgjør når det er tid for å avslutte et investeringsprosjekt og utarbeide prosjektrekskap. At anlegget er tatt i bruk og prosjektbudsjettet oppbrukt, indikerer at tiden er inne til å avsluttet prosjektet. Mindre arbeider som gjenstår, skal ikke i månedsvis hindre prosjektavslutning. Det er prosjektleders ansvar å utarbeide prosjektrekskapet.

4 INVESTERINGSKONTROLL OG FRIGIVELSE AV INVESTERINGSMIDLER

- 4.1 Budsjetterte investeringer (nybygg, nyanlegg m.m.) for fellesrådet kan ikke settes i gang før finansieringsforutsetningene er oppfylt. Dette innebærer at eventuelle byggelån, endelig finansiering (konverteringstilsagn) og inngang av statstilskudd m.m. må være i orden og godkjent av fellesrådet.
- 4.2 Ved investeringer som er forutsatt finansiert ved lån og sentralt budsjetterte driftsmidler, må frigivelse av midler godkjennes av fellesrådet.
- 4.3 For investeringsprosjekter finansiert ved tilskudd eller av fond stilles det ikke krav til søknad om frigivelse av investeringsmidler.

VII FINANSFORVALTNING

1 LIKVIDITET

- 1.1 Fellesrådet skal ha tilstrekkelig ubundne midler, slik at det til enhver tid er i stand til punktlig å oppfylle fellesrådets betalingsforpliktelser.

- 1.2 Kirkevergen er ansvarlig for den løpende likviditetsstyring, herunder kortsiktig bankplassering til optimal rente med betryggende sikkerhet. Midler skal være tilgjengelige for betaling av regninger ved forfall.
- 1.3 Kirkevergen, og den kirkevergen bemyndiger, disponerer fellesrådets konti.

2 KONTANTKASSER

- 2.1 Kontantkasser skal bare benyttes til enkeltstående prosjekter og gjøres opp så snart prosjektet er avsluttet.
- 2.2 Kontantkasse disponeres av kirkevergen eller en annen navngitt enkeltperson. Den kasseansvarlige svarer personlig for eventuelle kassedifferanser. Kontantkasse skal oppbevares betryggende og alltid være nedlåst ved arbeidstidens slutt og når kontoret forlates.
- 2.3 Det skal foreligge kvitterte bilag for hvert beløp som er utbetalt fra kontantkassen. Summen av kontanter og bilag skal til enhver tid stemme med tildelt beløp i kontantkassen. Bilag attesteres og anvises før forbrukt beløp refunderes kontantkassen.

3 INNSAMLET OFFER/KOLLEKT

- 3.1 I henhold til Kirkelovens § 9 er det det enkelte menighetsråd som avgjør om det skal tas opp offer eller foretas innsamling i kirkene og som forvalter de midler som er samlet inn.
- 3.2 Innsamlede midler skal alltid telles opp umiddelbart etter innsamlingen. Det skal føres protokoll over innsamlede midler og utstedes en kvittering som undertegnes av to personer. Midlene skal oppbevares betryggende inntil beløpet er satt inn på menighetsrådets bankkonto.
- 3.3 Innsamlede midler overføres offermottaker uten ugrunnet opphold. Alle innsamlede midler skal framkomme i menighetens regnskap. Den del av innsamlet offer som beholdes av menigheten, skal vises i menighetens budsjetter og regnskaper.

4 LÅNEOPPTAK

- 4.1 Fellesrådet eller soknene kan bare oppta lån når dette er godkjent av bispedømmerrådet, jf Kirkelovens § 16.
- 4.2 Kommunen kan ta opp lån for finansiering av sine forpliktelser overfor fellesrådet i henhold til Kirkelovens § 15, bokstav a) og b).

5 FONDS- OG LEGATMIDLER – PLASSERINGSREGLEMENT

- 5.1 Fellesrådets fonds- og legatmidler skal forvaltes med største hensyn til sikkerhet. Tilfredsstillende avkastning skal oppnås uten at det innebærer finansiell risiko, og slik at det er midler til å dekke betalingsforpliktelser ved forfall.
- 5.2 Aktuell plassering er bank. Fellesrådet benytter seg av kommunens og egne fremforhandlede rentesatser i bankene.
- 5.3 Kirkevergen har ansvaret for finansforvaltningen i bankene. Dersom midler skal plasseres andre steder, skal plasseringen godkjennes av fellesrådet.
- 5.4 Fellesrådets fonds- og legatmidler har en avkastning i form av renteinntekt som disponeres av fellesrådet i årsbudsjettet. Av hensyn til formuesbevaringsprinsippet akkumulerer fondene og legatene en årlig renteavkastning. Dette beregnes av kapitalfondets bokførte verdi i fellesrådets siste årsregnskap. Kirkevergen fastsetter årlig en rentesats basert på en gjennomsnittelig rentesats, dog fratrukket ca ett prosentpoeng som tilføres fellesrådets drift. For legatene overføres avkastning utover fastsatt rentesats til fondet for ”Forskjønnelse av kirkegårdene”.

6

KONFIRMANTKONTINGENT

Konfirmantene betaler årlig inn en sum til dekning av leiopphold og rensing og fornyelse av kapper. Beløpets størrelse bestemmes av kirkevergen i samråd med ansvarlige for konfirmantundervisningen. Beløpet innbetales til fellesrådets konto. Et eventuelt overskudd avsettes til bundet fond, øremerket konfirmantarbeidet. Et eventuelt underskudd må dekkes inn av menighetsrådene.

VIII ANVISNING

1 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

- 1.1 Ethvert krav mot fellesrådet som skal dekkes over fellesrådets budsjett, skal være attestert og anvist av rette vedkommende personer.
- 1.2 Regninger som ikke er korrekt attestert og anvist, skal avvises og sendes tilbake til anviser.

2 ATTESTASJON

- 2.1 Alle utgiftsbilag skal som hovedregel attesteres av den som har bestilt og mottatt varen. Attesterer skal være en annen person enn anviser.
- 2.2 Attestasjonen er en bekreftelse på at varen eller tjenesten er levert med rett kvalitet, antall, enhetspris og sum vederlag. Fakturaen skal samsvare med bestilling, kontrakt eller tilbud. Originalfaktura med nødvendig dokumentasjon skal gå til anvisning og bokføring.

- 2.3 Fellesrådets anvisningsstempel skal benyttes. Det skal konteres på art og tjeneste i samsvar med regnskapsforskriftene; budsjettet benyttes som pekepinn. Det behøver m.a.o. ikke finnes en budsjettpost for utgiften, som imidlertid bør ha dekning i budsjettkapittelet og i hvert fall i avdelingsbudsjettet.
- 2.4 Faste lønninger utbetales etter stående anvisning basert på skriftlige tilsetningskontrakter. Variable lønninger attesteres og anvises på timelister.
- 2.5 Lønns- og personalkontoret i kommunen sender hver måned spesifisert konteringsliste for lønn til kirkevergen. Kirkevergen skal kontrollere og signere for utført kontroll at lønnsutbetalingene er korrekte og gi tilbakemelding umiddelbart.

3 ANVISNING

- 3.1 Generell anvisningsmyndighet tilligger kirkevergen. Bare kirkevergen kan delegerer anvisningsmyndighet. Kirkevergen kan anviser egne regninger, begrenset til 5.000 kroner per regning.
- 3.2 Saksbehandleren er kirkevergens stedfortreder og har anvisningsmyndighet i forbindelse med kirkevergens ferie og fravær. Annen anvisningsmyndighet må bemyndiges skriftlig i det enkelte tilfelle.
- 3.3 Anviser har et selvstendig ansvar for at bilaget er i orden, beløpet er korrekt og bokført på rett konto, samt at budsjettmidler til formålet foreligger. Opplysninger fra attesterer kan vanligvis legges til grunn, men anviser har likevel ansvar for å foreta de undersøkelser som er nødvendige. Foreligger ikke alle betingelser, må anvisningen nektes.
- 3.4 Unntatt fra kravet om budsjettgjeld på utbetalingstidspunktet er utgifter som fellesrådet har en umiddelbar rettslig forpliktelse til å dekke. Dette gjelder både privatrettslige og offentligrettslige forpliktelser som følger av kontrakt, arbeidsrett, erstatningsrett, rettighetsbestemmelse i lov eller liknende. Fellesrådets leder skal orienteres før det anvises uten at det er budsjettdekning, og budsjettjusteringssak fremmes for fellesrådet på førstkommende møte.
- 3.5 Den som har anvisningsmyndighet, kan ikke anviser utbetalinger hvor vedkommende ikke er habil etter forvaltningsloven. I slike tilfeller skal utbetalingsanmodningen oversendes til fellesrådets leder for eventuell anvisning.

IX EIENDELER

1 EIENDELSREGISTRERING

- 1.1 Eiendeler (inventar, utstyr, maskiner, transportmidler, bygninger m.m.) med anskaffelseskostnad over 20.000 kr skal registreres i eiendelslister (inventarlister). Ansvar for eiendelsregistreringen påhviler kirkevergen.
- 1.2 Eiendelslisten benevner eiendelene utfra gjenstandenes type og plassering. For hver eiendel gis opplysninger om:
 - a) Kjennetegn: serienr., form eller liknende; for kunstverk oppgis verkets art og tittel og kunstnerens navn
 - b) Fotografi. Anskaffelsesdato og -beløp
 - c) Ansvarshavende person.
- 1.3 Eiendelsliste ajourføres ved hvert årsskifte. Oversikt over utstyr som er bortkommet, kassert eller solgt i løpet av året, bør inngå som eget punkt.

2 KASSASJON

- 2.1 Kassasjon vil si at en eiendel tas ut av bruk og selges eller kastes.
- 2.2 For eiendeler med en antatt verdi under 50.000 kr bestemmer kirkevergen om eiendelen skal kasseres. Ved verdi over 50.000 kr treffes avgjørelsen av fellesrådet.
- 2.3 Kassasjon skal skje på den måte som er økonomisk best for fellesrådet. Normalt vil dette si salg. Innbytte, bortgiving, kasting eller liknende benyttes kun når dette er gunstigst for fellesrådet.
- 2.4 Ved salg av kassert materiell skal høyest mulig pris tilstrebes. Salg skal normalt skje etter anbudskonkurranse eller på auksjon. Ved salg som ikke er av triviell karakter, skal det alltid tas kontakt med flere mulige kjøpere hvor slike finnes. Det skal føres salgsprotokoll over alle salg.
- 2.5 Når salgsinntekter ikke vil dekke salgskostnader, kan kassert materiell gis bort istedenfor å vrakes. Enhver beslutning om å gi bort materiell, skal dokumenteres skriftlig. Hvis flere er interessert i å få kassert materiell, fattes avgjørelsen ved loddtrekning eller vedtak i fellesrådet.
- 2.6 Tjenestemann eller folkevalgt som treffer beslutning om salg eller deltar i arbeidet med salget, har normalt ikke adgang til å opptre som kjøper. Tjenestemann eller folkevalgt kan ikke opptre som mellommann, agent, kommisjonær o.l., og må ikke ta imot godtgjørelse eller andre fordeler i forbindelse med salget.

Reglement for Ås kirkelig fellestråd

| | |
|--|------|
| Etiske retningslinjer..... | s 2 |
| Økonomireglement..... | s 3 |
| Delegeringsreglement..... | s 5 |
| Delegeringsvedtak..... | s 7 |
| Tilsettingsreglement..... | s 9 |
| Reglement for Ås kirkelig administrasjonsutvalg..... | s 15 |
| Permisjonsreglement..... | s 18 |
| Arbeidsreglement..... | s 25 |

ETISKE RETNINGSLINJER FOR ANSATTE I ÅS KIRKELIG FELLESRÅD

1. Ås kirkelig fellestråd legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av menighetens og samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders holdninger i arbeidet sitt.
2. En medarbeider legger i sitt arbeid grunnlag for menighetens og innbyggernes tillit og holdning til Ås kirkelig fellestråd. De skal derfor være ærlige og følge lovverket.
3. Fellestrådetts ansatte skal unngå personlige fordeler som ansatt der dette kan påvirke, eller være egnet til å påvirke arbeidet eller vedtak som skal gjøres. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l.
4. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med arbeidet i kirken er vernet av taushetsplikten, og skal heller ikke brukes til personlig vinning.
5. All informasjon som gis i forbindelse med arbeidet i kirken skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt tvetydig formulert.
6. Ansatte i fellestrådet skal respektere sine kollegers ansvarsområder, respektere hverandre og være rettferdig mot hverandre.

Vedtatt i Ås kirkelig fellestråd 4.3.97.

ØKONOMIREGLEMENT FOR ÅS KIRKELIG FELLESRÅD

1. Regnskap føres ut fra KOMMUNALE REGNSKAPSFORSKRIFTER og FORSKRIFTER OM BUDSJETTORDNING, REGNSKAPSFØRING OG REVISJON FOR KIRKELIG FELLESRÅD OG MENIGHETSRÅD
2. Fellestrådet benytter kommunekasserer i Ås til tjenester i lønns- og regnskapsføringen.
3. ARTSPLAN. (Navn og nummer på kontoposter.)
 - Fellestrådet følger Ås kommunes artsinndeling.
4. ATTESTASJON OG ANVISNING.
 - Fellestrådet bruker Ås kommunes system for attestasjon og anvisning.
 - Kirkevergen har det daglige ansvar for kirkekassen og er den eneste som anviser regninger. Fellestrådet kan, i kirkevergens fravær delegere myndigheten til en annen.
 - Attestasjonsmyndigheten delegeres i eget delegasjonsreglement.
 - Reiseregninger/timelister kontrolleres av attestasjonsdelegert.
 - Alle utbetalinger forestås av regnskapsfører, dvs. Ås kommune.
5. ANVISNINGSBILAG.

Fellestrådet bruker følgende rutiner for klargjøring av anvisningsbilag:

 - Samme anvisningsskjema som Ås kommune.
 - Fakturaen sendes med anvisningsskjemaet sammen med pakkseddel, bestillingsbekreftelse eller annet som har ekstra informasjon som ikke står på fakturaen. Dette på grunn av eventuell reklamasjon fra fellestrådet side samt revisjonens behov for kontroll.
 - Innbetalingskort skal med på grunn av KID (Kunde-IDentifikasjonsnummeret).
 - Små papirlapper limes på anvisningsbilagets/reiseregningens bakside dersom de er nødvendige for å bekrefte utgifter.
 - Stiftemaskin benyttes, ikke binders.
 - Beløpet på anvisningen skal være inklusive mva.
6. REGNINGER SOM SENDES UT FRA ÅS KIRKELIG FELLESRÅD.

Fellestrådet bruker Ås kommunes system for regninger.

 - Regninger som sendes ut leveres kommunekassa i 3 eksemplarer.
 - Som for kommunen skal det kreves purregebyr og morarente ved for sen betaling. For å kunne forlange dette kreves det at gebyrets kronebeløp og krav om morarente samt forfallsdato står på den første regning/faktura som sendes ut.
 - Store regninger kan etter avtale med kirkevergen deles.

7. REKVISISJON VED KJØP.

- Ved kjøp for kr. 1.000,- eller mer benyttes rekvisisjon.
- Her skal det stå navn på den som bestiller/kjøper.
- Rekvisisjonen skal være undertegnet og stemplet av den som har rekvisisjonsmyndighet.
- Daglig leder fastsetter hvem som skal ha rekvisisjonsmyndighet.
- Det skal stå firmanavn på den som leverer varen, hvilket antall og hvilke typer varer.
- Rekvisisjonen bør brukes snarest mulig etter datering, og helst innen en uke.

Vedtatt i Ås kirkelig fellesråd 4.3.97.

DELEGERINGSREGLEMENT FOR ÅS KIRKELIG FELLESRÅD

§ 1 Bakgrunn og mandat.

Lov om Den norske kirke gir i § 13 kirkelig fellestråd tillatelse til å delegerer myndighet på saklig begrensede områder.

Ifølge § 10 i "Regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellestråds virksomhet" - vedtatt av kirkemøtet - fastsetter fellestrådet i særskilt reglement hvilken myndighet som er tildelt rådets leder, daglig leder, arbeidsutvalget og partssammensatt utvalg.

§ 2 Generelt om utøvelse av delegert myndighet.

- 2.1 Kirkelig fellestråd gir daglig leder myndighet til å utøve daglig forvaltning og ledelse av kirkelig fellestråds virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett. Dette innebærer at daglig leder blir gitt fullmakt til å ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell betydning.
- 2.2 Prinsippaker og andre viktige saker skal alltid legges fram for kirkelig fellestråd for vedtak. Dersom alle berørte parter er enige om at en sak bør avgjøres før kirkelig fellestråd kan samles til møte, kan daglig leder sammen med fellestråds leder ta avgjørelse i saken. Slike saker skal alltid refereres på første møte i kirkelig fellestråd.
- 2.3 All utøvelse av myndighet skjer på fellestråds vegne og ansvar, og skal utøves i samsvar med lover, regler og retningslinjer som er gitt av fellestrådet.
- 2.4 Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake og delegerende organ kan selv ta avgjørelse i saken. Delegerende organ kan overprøve og omgjøre underordna organ sitt vedtak innenfor rammen av forvaltningslovens § 35.
- 2.5 Myndighet som er delegert til daglig leder, kan daglig leder delegerer videre så langt det er lovlig adgang til det og ikke annet er vedtatt. Er daglig leder inhabil etter forvaltningslovens § 6, skal daglig leders myndighet utøves av lederen i kirkelig fellestråd.
- 2.6 Daglig leder skal utøve sitt delegerte ansvar innenfor retningslinjene som overordnede instanser har fastsatt for økonomiforvaltningen og virksomheten ellers. Det er daglig leders ansvar at vedtak blir gjort med bakgrunn i rett hjemmel.
- 2.7 Daglig leder er daglig ansvarshavende og utøver den myndighet som er tillagt kirkelig fellestråd etter Lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd. Enkeltvedtak som daglig leder har gjort kan påklages til kirkelig fellestråd.
- 2.8 Daglig leder skal ha nødvendig dialog med den geistlige ledelse i soknene når saker som vedkommer deres tilsynsansvar blir drøftet i forvaltningen.

§ 3 Økonomiforvaltningen.

- 3.1** Daglig leder har anvisningsmyndighet for de midler som er stilt til disposisjon for kirkelig fellestråd.
Attestasjonsmyndigheten er delegert til fellestrådets leder.
- 3.2** Daglig leder har i budsjettåret fullmakt til å gjøre justeringer innenfor følgende rammer:
- A. disponere ekstrabevilgninger som følge av lønnsjusteringer.
 - B. disponere merinntekter som følge av inntekter ved salg, omsorgspermisjoner og arbeidsmarkedstiltak.
 - C. gjøre omposteringer som følge av vakanser og sykefravær.
 - D. gjøre omposteringer inntil kr. 20.000,-.
- 3.3** Daglig leder avgjør spørsmål knyttet til økonomiforvaltningen i samsvar med fastsatte regler og retningslinjer.

§ 4 Personalforvaltningen.

- 4.1** Daglig leder er til daglig arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen. Daglig leder representerer fellestrådet i kontaktnøte med arbeidstakerorganisasjonene.
- 4.2** Daglig leder gir permisjoner i samsvar med gjeldende regelverk, begrenset til 12 måneder.
- 4.3** Daglig leder tilsetter vikarer, begrenset til 6 måneder.
- 4.4** Daglig leder kunngjør ledige stillinger i den lønnsramme eller i det lønsspennet som gjelder for vedkommende stilling.
- 4.5** Daglig leder skal ved tilsetninger sammen med leder i kirkelig fellestråd og de tilsattes representant i Kirkelig administrasjonsutvalg (partssammensatt utvalg) utgjøre intervjuutvalget. Tilsetting blir foretatt i Kirkelig administrasjonsutvalg etter innstilling fra intervjuutvalget og etter at berørte menighetsråd har fått uttale seg.
- 4.6** Daglig leder har ikke fullmakt til
- A. å omplassere stillinger.
 - B. å lønnplassere ledige stillinger.
 - C. å omgjøre ledige stillinger.

§ 5 Fortolkning.

Dersom det er berettiget grunn til tvil om en sak skal behandles administrativt med hjemmel i delegeringsreglementet, blir saken lagt fram for kirkelig fellestråd.

§ 6 Endringer av reglementet.

Endringer av reglementet kan bare gjøres av kirkelig fellestråd.

§ 7 Innføring av reglementet.

Reglementet blir innført fra 4.3.97 og vil bli vurdert på nytt i 1998.

DELEGERINGSVEDTAK FOR ÅS KIRKELIG FELLESRÅD.

1. Budsjett/økonomi m.v.

| Sak | Hjemmel | Delegert | Delegert |
|---|--|-----------------------|---|
| Anvisningsmyndighet | KL § 14 Økonomireglement | Kirkevergen | Sekretæren på kirkevergekontoret v/KVs fravær |
| Likviditet, disposisjonsrett og fellesrådets bankkonti | KL § 14, 15 Kommunale regnskapsforskrifter samt rundskriv F-96-96 | Regnskapsfører | |
| Plassering av FR penger | KL § 14 | AU | |
| Myndighet til å opprette nye poster på kirkekapitlene | KL § 13 Regler for arbeidsutvalg | AU | |
| Å se utgiftsposter for lønn (hovedpost 0) og inntektspost for refundert sykelønn (post 70) under ett | KL § 14 Forskrifter fastatt av departementet | Kirkevergen | |
| Å overføre mindre beløp mellom forskjellige utgiftsposter innenfor samme formålsgruppering i driftsbudsjettet i tilfeller som må regnes som kurante | KL § 14 Forskrifter fastsatt av departementet | Kirkevergen | |
| Å overføre midler fra "erstatninger fra forsikringssselskap" 745 til 08-1 poster | KL § 14 Forskrifter fastsatt av departementet | Kirkevergen | |
| Fordele tilskudd til menighetsrådene etter retningslinjer fra fellesrådet | KL § 14 | Kirkevergen | |
| Myndighet til å begjære påtale | Straffeloven av 22.05.1992 | AU | |
| Foreta budsjettendringer innen hovedpostene 1 og 2 | KL § 14 og Dep. forskrifter | Kirkevergen | |
| Foreta budsjettendringer forøvrig | KL § 14 | Ås kirkelig fellesråd | |
| Attestere på timelister/reiseregninger fra Nordby | Økonomireglement for Ås kirkelig fellesråd | Fellesrådets leder | Kapellan i Nordby |
| Attestere på timelister/reiseregninger fra Kroer | Økonomireglement for Ås kirkelig fellesråd | Fellesrådets leder | (Soknepresten) |
| Attestere på timelister/reiseregninger fra Ås | Økonomireglement for Ås kirkelig fellesråd | Fellesrådets leder | Kapellan i Ås |
| Attestere på alle øvrige regninger | Økonomireglement for Ås kirkelig fellesråd | Fellesrådets leder | FR's nestleder i leders fravær |

2. Personalansvar:

| Sak | Hjemmel | Delegert | Delegert |
|---|---------|------------------------|----------|
| Inntak av midlertidige arbeidstakere for inntil 6 måneder | KL § 14 | Kirkevergen | |
| Inntak i svangerskap/ omsorgsvikariat/langtidssykemelding for hele perioden | KL § 14 | Kirkevergen | |
| Fastsetting av lønnsansiennitet | KL § 14 | Kirkevergen | |
| Avgjøre søknader om avkorting av oppsigelsestid | KL § 14 | Kirkevergen | |
| Avgjøre søknader om permisjon i samsvar med reglement | KL § 14 | Kirkevergen | |
| Avgjøre søknader om permisjon utover reglement | KL § 14 | Partssammensatt utvalg | |
| Tilsetting, unntatt stilling for kirkeverge | KL § 14 | Partssammensatt utvalg | |
| Føre fraværliste | | Kirkevergen | |
| Avgjøre søknader om kursstøtte | KL § 14 | AU | |

3. Kirkegårder:

| Sak | Hjemmel | Delegert | Delegert |
|---|--|-------------|----------------------------------|
| Å godta at person med bopel utenfor kommunen kan få gravplass | GL § 6 Retten til grav | Kirkevergen | Sekretæren på kirkevergekontoret |
| Å overføre et feste til en ny ansvarlig | GL § 6 Om overføring av festebevis | Kirkevergen | Sekretæren på kirkevergekontoret |
| Å avgjøre hvem som skal være fester dersom familien er uenig etterat gammel fester er død | GL § 6 Når festeren dør avgjør FR når familien er uenig | AU | |
| Å treffe tiltak vedrørende en festet grav som er nødvendige for å forebygge skade, eller som følger av gjeldende bestemmelser | GL § 17 Tiltak for å forebygge skade | Kirkevergen | |
| Å avgjøre om et gravminne av kunstnerisk eller kulturhistorisk verdi skal bli stående | GL § 18 Opphør av feste; hva med gravminnet? | Kirkevergen | |

TILSETTINGSREGLEMENT

1. Omfang

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Ås kirkelig fellesråd er arbeidsgiver i henhold til Kirkelovens § 14. Reglementet gjøres også gjeldende for menighetsråd som ivaretar eget arbeidsgiveransvar i hht. Kirkelovens § 9.

Reglementet vedtas og revideres av Ås kirkelig fellesråd etter tilråding fra Ås kirkelig administrasjonsutvalg.

2. Stillingsvurdering

Ved ledighet i eller ved oppretting av stilling skal stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I denne vurderingen må det tas hensyn til de tjenesteordninger for enkelte stillinger som er vedtatt av Kirkemøtet.

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndraging av stillingen vurderes. Før det fattes vedtak skal kirkelig administrasjonsutvalg uttale seg.

Ved ledighet i stilling skal det vurderes om ansatte som av helsemessige eller andre særlige årsaker trenger omplassering kan gis mulighet til dette.

3. Utlysning av stillinger

Generelle rutiner

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som beskrevet i dette reglement.

Utforming av stillingsutlysning skjer i samråd med den (de) menighet(er) som stillingen er knyttet til. Eksterne utlysninger tas inn i aviser/tidsskrifter/fagblader som det etter en konkret vurdering er naturlig å utlyse den aktuelle stillingen i.

Interne utlysninger skjer ved rundskriv og/eller oppslag på arbeidsplassen(e). Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til Arbeidsformidlingen, jf. sysselsettingslovens § 12. Det sendes kopi av alle utlysninger til ansattes organisasjoner, jf. Hovedavtalens § 12-11.

Vedr. utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2, pkt. 2.3.

Utlysningen skal inneholde:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingen og arbeidsstedet
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren
- Ansettelsesvilkår / lønn
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Krav om medlemskap i Den norske kirke der dette er aktuelt
- Hvor søknaden skal sendes
- Søknadsfrist

Stillingsbetegnelser skal i utgangspunktet være kjønnsnøytrale. I de tilfeller der det ikke finnes dekkende kjønnsnøytrale stillingsbetegnelser skal det opplyses i utlysingen at stillingen kan søkes av begge kjønn.

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig leder/kirkeverge. Tvilstilfeller kan forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

Det organ som er tillagt tilsettingsmyndigheten kan i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning. Det kan f.eks. gjelde i attføringssaker, ved omgjøring fra midlertidig til fast stilling, eller ved omplassering som følge av omorganisering.

Det innhentes uttalelse fra utvalg av tillitsvalgte, jf. Hovedavtalens § 12-11, før det fattes vedtak om tilsetting.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte i hht. Arbeidsmiljølovens § 58 A kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg tilsammen 1 års tjeneste i virksomheten.

Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold

Vikarer og sesongarbeidere for inntil 6 måneder kan tas inn uten intern/ekstern utlysning. Utover 6 mnd. skal det normalt foretas utlysning.

Tidsperioden for vikariatet / den midlertidige tilsettingen tas inn i utlysingen.

4. Søknadsfrister / fornyet utlysning

Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 3 uker. Ved intern utlysning settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Eventuelle tidligere søkere orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

Dersom det etter 2.gangs utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere ut fra de krav som er stilt, kan arbeidsgiver vurdere å endre/reducere kvalifikasjonskravene og foreta ny utlysning i samsvar med dette.

5. Behandling av søknader

For søknadsbehandlingen vises det generelt til Offentlighetsloven og Forskrifter om partsoffentlighet i tilsettingssaker.

Mottak

Det foretas registrering av søknadene etter hvert som de mottas. Som grunnlag for oppsetting av søkerliste kan søkerne bes om å utfylle standard søknadsskjema.

Søkerliste - offentlig

Søkerliste, jf. Offentlighetslovens § 6 nr. 4, settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp.

Søkere som har bedt om konfidensiell behandling informeres om at søkerlisten er offentlig (og dermed kan kunngjøres etter pressens egen vurdering) før listen sendes til pressen.

Offentlig søkerliste skal inneholde søkers navn, alder, tittel / yrke, arbeidssted og bostedskommune.

Utvidet søkerliste - partsoffentlighet

Som hovedregel utarbeides utvidet søkerliste for alle stillinger. Utvidet søkerliste skal inneholde søkers navn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamener, arbeidspraksis med angivelse av arbeidssted og arbeidets varighet.

Søker som ber om det (part i saken), har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste og andre opplysninger som kan gis i henhold til Forskrifter om partsoffentlighet i tilsettingssaker.

6. Saksforberedelse / innstilling

Innstillingsutvalg

Det settes sammen et innstillingsutvalg til å forberede / saksbehandle / legge fram innstilling i den enkelte tilsettingssak. Innstillingsutvalget gjennomfører intervjuer med aktuelle søkere.

For stillinger hvor fellesrådet eller kirkelig administrasjonsutvalg er tilsettingsmyndighet består innstillingsutvalget av daglig leder / kirkeverge og en representant for det menighetsråd som stillingen er knyttet opp mot. For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering finnes hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av daglig leder / kirkeverge alene.

Som hovedregel tiltrer en representant fra de tilsatte innstillingsutvalget. Vedkommende utpekes av de tilsatte i kirkelig administrasjonsutvalg.

Som hovedregel deltar daglig leder / kirkeverge i innstillingsutvalget også der hvor det enkelte menighetsråd ivaretar tilsettingsmyndigheten.

Intervju og referansekontroll

Som hovedregel gjennomføres det intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan tilsettingsorganet vurdere å bruke andre utvelgelsesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig.

For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser. Referanser innhentes normalt av daglig leder / kirkeverge etter at det er foretatt intervju med søkerne. Dersom det er ønskelig å innhente andre referanser enn de søkeren selv har oppgitt, skal søkeren så langt som mulig orienteres om dette på forhånd.

Innstilling

Innstillingsutvalgets innstilling utgjør grunnlaget for behandlingen i tilsettingsorganet, og for arbeidstakerorganisasjonenes uttalelse i hht. Hovedavtalens § 12-11.

Innstillingen skal inneholde en sammenfattende skriftlig redegjørelse for / framstilling av, de vurderinger som er foretatt og som ligger til grunn for innstillingens konklusjon.

Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere skal innstillingen normalt inneholde 3 kandidater i prioritert rekkefølge.

Innstillingen er ikke offentlig i hht Offentlighetslovens § 6, pkt 4.

Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte)

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht Hovedavtalens § 12-11. Oversendelsen skjer samtidig med utsendelse til tilsettingsorganet, og eventuelle uttalelser framlegges i tilsettingsmøtet.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysingstekst
- Utvidet søkerliste
- Innstilling fra innstillingsutvalget

Uttalelse fra det enkelte menighetsråd

Det enkelte menighetsråd skal uttale seg når det gjelder tilsetting i stilling tilknyttet vedkommende menighet og stillingen lønnes over fellestrådet budsjett, jf. Kirkelovens § 14, 3. ledd.

7. Tilsettingsmyndighetens vurdering

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I hht. Hovedtariffavtalens § 2 legges en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner ("teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen") til grunn for denne vurderingen. Det skal tas spesielt hensyn til interne søkere som p.g.a. helsemessige problemer trenger omplassering og det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen.

Ved tilsettingen bør det tas spesielt hensyn til de habilitetsproblemer som kan oppstå når personer i nær familie ansettes på samme sted eller kommer i direkte over-/ underordnet forhold til hverandre.

Vikarer skal normalt inneha de kvalifikasjoner som kreves ved fast tilsetting, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

8. Tilsettingsvilkår

Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellestrådet virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Behov for stillingsendringer / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf. Hovedavtalens § 12.4 og Arbeidsmiljølovens kap. 12.

Alle tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Vurdering og bedømmelse av arbeidstakeren i prøvetiden skal skje samsvar med introduksjonsplan. Spørsmål om oppsigelse forelegges partssammensatt utvalg og utvalg av tillitsvalgte (Hovedavtalens § 12-11) til uttalelse før eventuelt vedtak i fellestrådet.

9. Tilsetningsbrev

Tilsetting, både fast og midlertidig, skal meddeles skriftlig. Av tilsetningsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Den nytilsatte må innen 1 uke fra tilsetningsbrevet er mottatt svare skriftlig om hun/han tar imot stillingen. Når slik bekreftelse foreligger, gis de øvrige søkere melding om at ansettelse har skjedd, og de vedlegg som fulgte søknadene returneres. P.g.a. øvrige søkeres innsynsrett returneres ikke søknadspapirer for de som er innstilt og ikke tilsatt før etter minimum 2 måneder.

Senest ved tiltredelse får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglement og andre reglementer / retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Det utstedes arbeidsavtale i henhold til kravene i Arbeidsmiljølovens § 55.

10. Myndighet i tilsettingssaker

Tilsettinger i fast stilling

Fellesrådet ansetter daglig leder / kirkeverge, jf. Kirkelovens § 14.

Kirkelig administrasjonsutvalg foretar tilsetting i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf. Kirkelovens §§ 13 og 35.

Inntak i vikariater / midlertidig tilsetting

Daglig leder / kirkeverge kan tilsette i vikariater og midlertidige stillinger for et tidsrom av inntil 6 måneder samt sesongarbeidere. Eventuell forlengelse utover 6 måneder / sesong forelegges kirkelig administrasjonsutvalg for godkjenning. Inntak etter ovenstående regler gjelder ett og samme arbeidsforhold.

Daglig leder/kirkeverge kan også ta inn vikarer i:

- Svangerskapsvikariater
- Langtidsvikariater på grunn av sykdom/attføring/uførhet

i inntil ett år dersom vikariatets lengde ikke kan avklares på forhånd og normal tilsettingsprosedyre ikke kan følges.

Uttalelse i hht. Hovedavtalens § 12-11 innhentes.

Interne overføringer

Etter nærmere regler kan daglig leder / kirkeverge foreta intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling. Dette kan f.eks. gjelde når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2, pkt. 2.3.

Uttalelse i hht. Hovedavtalens § 12-11 innhentes på forhånd. Overføringer skjer i samråd med de menigheter som berøres. Ved uenighet legges saken fram for kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

11. Klage / begrunnelse

Vedtak om tilsetning er unntatt fra Forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf. Forvaltningslovens § 3, 2. ledd.

12. Fortolkning / endring av reglementet

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av kirkelig administrasjonsutvalg.

Endringer av reglementet foretas av fellesrådet etter behandling i kirkelig administrasjonsutvalg og drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene.

13. Varighet

Dette reglementet ble vedtatt i Ås kirkelig fellesråd 2.12.97, og er gjeldende fra denne dato. Reglementet evalueres innen utgangen av 1999.

REGLEMENT FOR ÅS KIRKELIG ADMINISTRASJONSUTVALG

§ 1 Valg og sammensetning

Kirkelig administrasjonsutvalg består av minst 3 medlemmer valgt av og fra fellestrådet, og minst 2 medlemmer utpekt av og blant arbeidstakerne. Der hvor en eller flere arbeidstakere er organisert skjer utpekingen i henhold til reglene i Hovedavtalens § 13.

Kirkelige arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Arbeidsgiverrrepresentantene velges normalt blant menighetsrådenes representanter i fellestrådet. Fellestrådet velger leder og nestleder blant fellestrådets medlemmer i utvalget.

Både arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene velges/utpekes for en 4-års periode (dvs. valgperioden for menighetsrådet). Dersom spesielle grunner taler for det kan arbeidstakersiden gis mulighet til å skifte ut sine medlemmer etter 2 år.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem for resten av perioden selv om det er valgt varamedlem. Faller lederen fra, eller løses fra vervet, skal det velges ny leder, selv om det tidligere er valgt nestleder.

Det velges varamedlemmer både for arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene.

§ 2 Mandat

Kirkelig administrasjonsutvalg er fellestrådets partssammensatte utvalg etter Kirkelovens § 35. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellestrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalens § 13 "Medbestemmelse - administrasjonsutvalg". Utvalget er fellestrådets fagorgan i disse spørsmål, og har et hovedansvar for å sette spørsmål av personalpolitisk karakter på dagsorden.

§ 3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

Kirkelig administrasjonsutvalg treffer vedtak innenfor de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller vedtatt av fellestrådet og innenfor de fastlagte budsjettammer.

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsette arbeidstakere, jf. de unntak som framgår av § 4, lovbestemmelser og eventuelle andre bestemmelser som legger tilsettingsmyndigheten annet sted.
- Godkjenne instruksjer for stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Avgjøre søknader om permisjon, bruk av egen bil i tjenesten, telefongodtgjøring, ekstraarbeid utenom hovedstillingen.
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av reglementer og andre lokale bestemmelser som gjelder ansettelses- og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalens § 7).
- Andre saker som fellestrådet måtte delegerer til utvalget.

§ 4 Saker der utvalget har uttalerett

- Ved tilsetting av daglig leder for fellesrådet og andre lederstillinger hvor fellesrådet ivaretar tilsettingsmyndigheten.
- Ved oppsigelse av arbeidstakere.
- Forslag til oppretting, nedlegging evt. omgjøring av stillinger.
- Reglementer som berører arbeidstakerne f.eks. permisjonsreglement, tilsettingsreglement, arbeidsreglement, reglement for telefongodtgjøring).
- Nye organisasjons- og bemanningsplaner.
- Ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler.
- Forslag til effektiviseringstiltak.
- Retningslinjer for delegasjon til arbeidsutvalg, administrasjonen etc. (delegasjonsreglement).
- Forslag til budsjett der hvor man ikke har eget arbeidsmiljøutvalg i virksomheten.
- Andre saker som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

§ 5 Mindretallsanke

Avgjørelse fattet i kirkelig administrasjonsutvalg kan av et mindretall forlanges anket til overordnet organ. Saker fra administrasjonsutvalget kan ankes inn for fellesrådet. Daglig leder/kirkeverge eller den som møter i dennes sted kan også anke saken. Krav om anke må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

§ 6 Representantenes kompetanse og habilitet

De ansattes representanter blir medlem av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som fellesrådets representanter. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til eller delta i det spesielt nedsatte forhandlingsutvalg eller ved forberedelse av forhandlingssaker, jf. § 9 nedenfor.

§ 7 Møter i kirkelig administrasjonsutvalg

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 3 medlemmer krever det.
- Utvalget innkalles normalt med 7 dagers skriftlig varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter holdes normalt for lukkede dører, dersom ikke fellesrådet bestemmer noe annet.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg foretas loddtrekning.
- Fellesrådets leder og daglig leder/kirkeverge har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Det skal føres møtebok som sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet. Møtebok sendes også fellesrådets medlemmer.

§ 8 Forholdet til administrasjonen

Daglig leder/kirkeverge er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett. Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

§ 9 Forhandlinger

Kirkelig administrasjonsutvalg forestår ikke lokale lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalens § 5 og forhandlinger vedr. tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter Hovedavtalens § 7. For dette formål opprettes et forhandlingsutvalg som har fullmakt til å inngå bindende avtaler/protokoller ved disse forhandlingene.

Forhandlingsutvalget består av to medlemmer valgt av og blant fellesrådets representanter i kirkelig administrasjonsutvalg, samt daglig leder/kirkeverge.

Fellesrådet avgjør om det skal innledes et samarbeid med kommunen når det gjelder den praktiske gjennomføringen av forhandlinger.

§10 Varighet

Dette reglementet ble vedtatt i Ås kirkelig fellesråd 2.12.97, og er gjeldende fra denne dato. Reglementet evalueres innen utgangen av 1999.

PERMISJONSREGLEMENT

1. OMFANG - LØNNSANSIENNITET - FERIEPENGER - PENSJONSMEDLEMSKAP

1.1 OMFANG

A. Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens § 1, der fellestrådet er arbeidsgiver.

B. Deltidsansatte innvilges lønnet permisjon og dekning av utgifter i forhold til stillingens størrelse. Eventuell bindingstid fastsettes også i forhold til stillingens størrelse.

Deltidsansatte innvilges ulønnet permisjon etter samme regler som for heltidsansatte.

C. Reglementet gjelder også arbeidstaker med tidsbegrenset ansettelse som omfattes av Hovedtariffavtalens § 1. Ved vurdering av omfanget av lønnet permisjon tas det hensyn til ansettelsestidens lengde.

1.2 LØNNSANSIENNITET

A. Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og svangerskapspermisjon inntil 1 år, samt tvungen vernepliktjeneste.

Omsorgspermisjon inntil 2 år medregnes i lønnsansienniteten.

B. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

C. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil 1 år når utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid.

1.3 FERIEPENGER

A. For syke-, svangerskaps- og adopsjonspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens § 10, jf folketrygdlovens bestemmelser.

B. Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengegrunnlaget.

Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengegrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

1.4 PENSJONSMEDLEMSSKAP

A. Arbeidstaker som innvilges permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemsskap.

B. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 mnd., meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemsskap etter de regler som gjelder i KLP.

2. VELFERDSPERMISJONER

Velferdspermisjoner med lønn etter pkt. 2.1 - 2.9 nedenfor kan maksimalt innvilges for 10 arbeidsdager i løpet av et kalenderår.

Følgende norm skal nyttes ved innvilgelse av velferdspermisjon med lønn:

2.1 VED ALVORLIG SYKDOM

A. Ved alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie (ektefelle, barn, foreldre, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstaker nær).

Inntil 5 dager. (Dokumentasjon kan kreves).

B. Ved mindre alvorlige sykdomstilfeller kan arbeidstaker gis anledning til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt.

C. Retten til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold Arbeidsmiljølovens § 33 A og Hovedtariffavtalens kap.1 § 8 pkt.8.5 gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse.

2.2 VED DØDSFALL

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær (se pkt. 2.1): Inntil 3 dager, evt. med tillegg av nødvendige reisedager.

2.3 FOR TILVENNING AV BARN I BARNEHAGE - SKOLE

A. For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma: Inntil 3 dager.

B. For følge av barn i førskole (lekeskole): Inntil 1 dag.

C. For følge av barn til første skoledag: Inntil 1 dag.

Det forutsettes at tilstedeværelse som nevnt ovenfor er nødvendig, og at ikke andre familiemedlemmer kan være til stede.

2.4 EGET BRYLLUP

Ved inngåelse av ekteskap: Inntil 1 dag.

Permisjonsdagen skal enten tas bryllupsdagen eller den etterfølgende dag, dersom denne er arbeidsdag.

2.5 VED BARNEDÅP - KONFIRMASJON

Ved barnedåp og konfirmasjon: Inntil 1 dag, dersom denne faller på arbeidsdag.

2.6 TIL HUSBYGGING OG I STANDSETTING AV EGET HUS/LEILIGHET

A. Ved bygging av bolig til eget bruk når arbeidstakeren selv deltar, og ved kjøp av hus/leilighet der arbeidstakeren selv må utføre ommålingsarbeid/-reparasjoner for å gjøre huset/leiligheten egnet til bolig: Inntil 2 dager.

Byggepermisjon gis ikke for bygging av sommerhus/hytte og tilbygg, eller for reparasjon av bestående hus.

2.7 FOR DELTAKELSE I KULTUR- OG IDRETTSARRANGEMENTER

A. Deltakelse i kultur- og idrettsarrangementer skal som hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås som permisjon uten lønn.

B. I tilfeller hvor arbeidstaker er uttatt til å representere landet som deltaker eller leder ved olympiader, verdensmesterskap, europamesterskap, landskamp, World Cup eller tilsvarende arrangementer: Inntil 5 dager.

C. I tilfeller hvor en arbeidstaker er uttatt som deltaker eller leder ved norgesmesterskap, avslutning av norgescup, landsdel-/kalott- mesterskap eller tilsvarende arrangementer: Inntil 2 dager.

D. Innvilgelse av permisjon etter pkt. b og c ovenfor, forutsetter at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller representerer forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

E. I tilfeller hvor arbeidstaker deltar som utøver (solist, medlem av gruppe) eller som leder ved større internasjonale /nasjonale kulturarrangementer: Inntil 5 dager.

2.8 RELIGIØSE OG NASJONALE HØYTIDSDAGER

For feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: Inntil 2 dager.

Bestemmelsen gjelder både for norske og utenlandske statsborgere. (Jf Gravferdslovens § 22 hvor det ikke stilles krav om medlemsskap i Den norske kirke når det gjelder tjenestemenn med arbeidsoppgaver alene knyttet til kirkegård, gravkapell og krematorium.)

2.9 VED ENDRING AV BOSTED

Ved flytting til nytt bosted innen kommunen: Inntil 1 dag.

2.10 ANDRE VELFERDSPERMISJONER/FORMÅL

A. Undersøkelser og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut o.l. må så vidt mulig legges til fritiden.

B. Private gjøremål som frisør, kjøreskole o.l. må innarbeides dersom disse ikke kan legges til fritiden.

C. Permisjon/fravær uten trekk i lønn kan etter søknad innvilges dersom andre tungtveiende grunner knyttet den ansatte med nærmeste familie tilsier det. Søknaden må begrunnes.

D. Permisjon utover 10 dager etter pkt.2.1 - 2.9 ovenfor og til andre formål som er av stor betydning for arbeidstaker, kan innvilges uten lønn dersom arbeidssituasjonen/tjenesten tillater det. Omfanget av slik permisjon fastsettes lokalt.

3. PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV / OMBUD

3.1 OFFENTLIGE TILLITSVERV OG OMBUD

A. Det vises til Hovedtariffavtalens kap. 1 § 14. Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønsmenn og rettsvitner.

B. Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. (12 dager for de som arbeider 6 dagers uke). Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.

Medfører vervet særskilt godtgjøring, kan denne etter vurdering avkortes i arbeidstakerens vanlige lønn. Det skal dog ikke gjøres fradrag for møte- og diettgodtgjøring, jf. dog Arbeidsmiljølovens § 55.

C. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon.

For offentlige tillitsverv på deltid innvilges permisjon med forholdsmessig redusert lønn.

3.2 POLITISK ARBEID - NOMINASJONSMØTER

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.

3.3 TILLITSVERV/STILLING I ARBEIDSTAKERORGANISASJONER

Arbeidstaker som velges/ansettes til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer, eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon uten lønn i inntil 4 år.

3.4 ANDRE TILLITSVERV

A. Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

B. Det kan etter konkret vurdering innvilges permisjon med eller uten lønn for utøvelse av andre tillitsverv, eksempelvis deltakelse i humanitære, religiøse eller andre organisasjoner.

4. DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

4.1 OVERGANG TIL NY STILLING - JOBBROTASJON

A. Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til fast stilling hos annen arbeidsgiver. Fellesrådet vurderer om arbeidstakere med lang tjenestetid allikevel kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 1 år ved overgang til annen fast stilling.

B. Inngått avtale om jobbrotasjon/jobb-bytte internt av tidsbegrenset varighet er å betrakte som innvilget permisjon.

C. Permisjon kan vurderes dersom det gjelder vikariat/engasjement hos annen arbeidsgiver og den ledige stillingen kan dekkes tilfredsstillende.

Forutsetninger for å vurdere slik permisjon er at:

- Det kan dokumenteres at permisjon vil gi et faglig utbytte som kommer til nytte etterpå.
- Arbeidstaker skal gjeninntre i sin opprinnelige stilling etter endt permisjon.
- Det foretas en avveining av de samlede ulemper og fordeler som permisjon vil/kan medføre for arbeidstaker og arbeidssted.

Slik permisjon gis for inntil 2 år totalt.

4.2 SPESIELLE OPPDRAG/ENGASJEMENTER

Etter en konkret vurdering kan ansatte gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

Permisjon uten lønn innvilges i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland eller utføre oppdrag i regi av FN.

4.3 DELTAKELSE I HJELPEKORPS

Arbeidstaker tilknyttet registrert beredskaps- og ettersøkningsgruppe innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

4.4 PERMISJON UNDER SYKDOM - ATTFØRING - OMSKOLERING

Arbeidstakere som er sykemeldt/under attføring ut over sykepengeperiode (1 år), kan innvilges permisjon uten lønn i inntil ytterligere 2 år.

Ved omskolering (off.godkjent attføring) kan permisjon uten lønn innvilges for 1 år om gangen.

Arbeidstakere kan gis permisjon i inntil 1 år for arbeidsprøving i yrker utenom kirken.

4.5 PERMISJON - ANDRE FORMÅL

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 1 år av andre grunner enn de foran nevnte dersom det angår arbeidstakeren med nærmeste familie. Det må foreligge viktige velferds- eller sosiale grunner så som pleie av funksjonshemmede/syke i nær familie eller barn med behov for særskilt omsorg i grunnskolesituasjon.

5. PERMISJONER HJEMLET I HOVEDTARIFFAVTALE, HOVEDAVTALE OG ARBEIDSMILJØLOV

5.1 SYKDOM - SVANGERSKAP/OMSORG - ADOPSJON - AMMING - BARN- OG BARNEPASSERS SYKDOM

Det vises til Arbeidsmiljølovens kap.8, Folketrygdlovens kap.3 og Hovedtariffavtalens kap. 1 § 8. Disse bestemmelser regulerer arbeidstakers rett til permisjon og lønn ved egen sykdom, svangerskap/omsorg ved barns fødsel, adopsjon, amming, barns- og barnepassers sykdom.

I tillegg gjelder:

Arbeidstaker kan innvilges omsorgspermisjon uten lønn i barnets 2 første leveår, slik at svangerskaps- og omsorgspermisjon for de to foreldrene til sammen blir inntil 2 år. (Jf. Arbeidsmiljølovens § 31.)

5.2 REDUSERT ARBEIDSTID

Det vises til Arbeidsmiljølovens § 46 A. (Vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid på grunnlag av helsemessige sosiale eller andre vektige velferdsgrunner er angitt i lovbestemmelsen).

5.3 AVTJENING AV VERNEPLIKT

Det vises til Hovedtariffavtalens kap. 1 § 9. Bestemmelsene regulerer permisjons- og lønsvilkår under avtjening av verneplikt.

5.4 OPPLÆRING/KOMPETANSEOPPBYGGING

Det vises til Hovedavtalens del C - særskilte bestemmelser, § 15. § 15 - 4 omhandler de ulike kategorier opplæringstiltak, § 15 -6 regulerer permisjonsretten med og uten lønn og § 15 - 7 og 15 - 8 omhandler dekning av legitimerte utgifter og bindingstid.

5.5 PERMISJONSREGLER FOR TILLITSVALGTE

Det vises til Hovedavtalens del B - samarbeid og medbestemmelse, § 12. § 12-5 gjelder rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre funksjonen som tillitsvalgt, § 12 - 7 regulerer retten til permisjon med lønn ved deltakelse i lokale/sentrale forhandlinger og som valgt fast medlem av en arbeidstakerorganisasjons styringsorganer på sentralt, og distrikts-/fylkesplan.

5.6 EKSAMEN

Det henvises til Hovedavtalens del C, § 15 - 9.

Følgende norm kan legges til grunn ved vurderingen:

Arbeidstakere som i sin fritid gjennomgår utdanning, gis normalt permisjon for å avlegge eksamen, herunder deleksamen. Gruppe-eksamen regnes som 1 dag selv om denne kan være av lengere varighet.

I tillegg gis fri for 2 lesedager pr. eksamensdag, uansett om eksamen faller på dag etter søn- og helligdag. Lesedagene forutsettes avvirket i umiddelbar tilknytning til og forut for eksamen. Lesedagene gis i forhold til stillingens størrelse, dog ikke mindre enn halvdager.

Deltidsansatte gis fri eksamens-/lesedager dersom disse faller på vedkommendes arbeidsuke/dag.

Lønn for eksamens-/lesedager etter ovennevnte regler gis når faget har sammenheng med vedkommendes arbeid/faglige utvikling. Dersom faget ligger helt utenfor arbeidstakers arbeidsområde og naturlige karriereutvikling, innvilges normalt permisjon uten lønn.

Ovennevnte bestemmelser gjøres gjeldende også for ansatte i midlertidige stillinger med arbeidsavtale på minimum 6 mnd.

6. DIVERSE BESTEMMELSER

6.1 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Søknader om permisjon avgjøres normalt av kirkelig administrasjonsutvalg, etter uttalelse fra den/de respektive menighet(er).

Der hvor daglig leder/kirkeverge avgjør søknader om permisjon, skjer dette i samråd med den/de respektive menighet(er)/daglige ledere for menighetene. Tvilstilfeller legges fram for kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

6.2 SAKSGANG

Søknad om permisjon sendes i god tid slik at den kan gis en forsvarlig behandling. Søknaden sendes tjenestevei gjennom nærmeste overordnede til den evt. det organ som er tillagt avgjørelsesmyndighet.

6.3 ANKE

Permisjonssøknader som er behandlet og avgjort av daglig leder/kirkeverge jf. pkt. 6.1 ovenfor kan bringes inn for kirkelig administrasjonsutvalg.

6.4 REGISTRERING

Det føres oversikt over innvilgede permisjoner av 1 dags varighet eller mer. Kopi av permisjonssøknad og vedtak arkiveres i den enkeltes personalmappe.

6.5 TOLKNING/ENDRINGER

Tolkningsspørsmål vedr. permisjonsreglementet avgjøres av kirkelig administrasjonsutvalg. Endringer i reglementet vedtas av fellesrådet etter uttalelse fra kirkelig administrasjonsutvalg.

7. VARIGHET

Dette reglementet ble vedtatt i Ås kirkelig fellesråd 2.12.97 og er gjeldende fra denne dato. Reglementet evalueres innen utgangen av 1999.

ARBEIDSREGLEMENT

1. OMFANG

Reglementer gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalens kap. 1, § 1, der fellestrådet er arbeidsgiver.

2. TILSETTING

Arbeidstakeren ansettes innenfor Ås kirkelig fellestråds virksomhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer og tariffavtaler.

3. TILSETTINGSBREV

Tilsetting skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet skal framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Ved tiltredelsen får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer /retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

4. HELSEATTEST

For stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, kan administrasjonsutvalget kreve at det før tiltredelse framlegges tilfredsstillende helseattest.

5. ARBEIDS- OG HVILETIDER

Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal bekjentgjøres for de ansatte, enten ved oppslag eller på annen måte.

6. FERIE

Det vises til ferielovens bestemmelser.

Feriefritid fastsettes av daglig leder/kirkeverge. Så langt arbeidssituasjonen ikke er til hinder for det, tas det hensyn til arbeidstakerens ønsker ved fastsettingen av feriefritiden.

Tidsrommet for avviklingen av ferie drøftes med de tillitsvalgte / arbeidstakerorganisasjonene på forhånd.

Arbeidstaker underrettes om tidspunktet for ferie tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, så fremt ikke særlige grunner er til hinder for det, eller kortere tid er avtalt.

7. FRAVÆR FRA ARBEIDET

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker, skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede. Dersom fraværet skyldes sykdom, må arbeidstaker følge bestemmelsene for bruk av egenmelding m.v. gitt i folketrygdlov, rundskriv, forskrifter og tariffavtale.

8. UTBETALING AV LØNNINGER

Månedslønte utbetales lønn den 12. i hver måned eller nærmeste foregående virkedag. Time-, dag- og ukelønte utbetales normalt lønn etter samme regler.

Arbeidstaker kan kreve forskudd på lønn en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn. Forskudd skal utbetales mellom den 20. og 30. i foregående måned.

Den enkelte arbeidstaker skal kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil eller tvil derom, må meldes snarest slik at forholdet kan opprettes umiddelbart.

Fradrag i lønn kan ikke gjøres unntatt i følgende tilfeller:

- A. Lovbestemte trekk.
- B. Pensjonsinnskudd i samsvar med KLP's vedtekter.
- C. Avgift til Kommunal Opplæring / Kirkelig opplæringsfond og beløp til dekning av ulykkesforsikring på fritid.
- D. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.
- E. Fagforeningskontingent dersom den enkelte fagforening ber om det, jf. Hovedtariffavtalen.
- F. Erstatning for skade eller tap arbeidstaker forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningskravet eller det er fastslått ved dom, eller arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.
- G. Lønnstrekk skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte.

9. ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeidsstedet ved arbeidstidens begynnelse.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre bedøvende midler i arbeidstiden. Arbeidsgiver har egne retningslinjer for behandling av saker vedrørende misbruk av rusmidler.

Om røyking på arbeidsplassen vises til lov om vern mot tobakksskader med tilhørende forskrifter og lokale bestemmelser.

10. BEHANDLING AV UTSTYR

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. 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.

11. PERMISJONER

For permisjon gjelder bestemmelser gitt i arbeidsmiljølov, tariffavtale og permisjonsreglement.

12. 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. Før slik oppsigelse finner sted, skal det konfereres med arbeidstakers tillitsvalgte. Vedtak om oppsigelse gjøres av

fellesrådet, 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 arbeidsmiljølovens kap. 12 og forvaltningslovens bestemmelser om saksgang.

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

13. AVSKJED - SUSPENSJON

Fellesrådet kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

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.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det anses nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstaker straks blir fjernet fra sin stilling, og at det er grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter arbeidsmiljølovens § 66, nr. 1 er til stede.

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

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

Ved suspensjon har arbeidstaker krav på begrunnelse.

Om arbeidstakers rettigheter for øvrig vises til arbeidsmiljølovens § 66 og forvaltningslovens regler om saksgang.

14. ANNET LØNNET ARBEID

Kirkelig arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det vil gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kirken.

Slikt ekstraarbeide bør 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 forretningsforbindelse med,
- ekstraarbeidet kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.
- arbeidet har nær sammenheng med eller kan avledes av det arbeid vedkommende gjør i sin hovedstilling

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

15. INFORMASJON TIL MEDIA

Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal gis av fellesrådet eller den fellesrådet overlater slik myndighet til. Opplysninger om faktiske forhold kan også gis av ansatte.

16. TAUSHETSPLIKT

Den enkelte leder skal informere sine medarbeidere om den taushetsplikt som gjelder innen deres ansvarsområde. Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med reglene om taushetsplikt.

17. FORTOLKNING / TVIST / ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av kirkelig administrasjons- utvalg.

Endringer av reglementet avgjøres av fellesrådet etter uttalelse fra kirkelig administrasjonsutvalg og etter at dette er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.

18. VARIGHET

Dette reglementet ble vedtatt i Ås kirkelig fellesråd 2.12.97, og er gjeldende fra denne dato. Reglementet evalueres innen utgangen av 1999.

FOREBYGGING OG HÅNDTERINGER AV SEKSUELLE KRENKELSER

Veileder for Søndre Follo prosti

Vedtatt av Ås kirkelige fellesråd – 1.3.2021

Innhold

| | |
|---|----|
| INNLEDNING: | 3 |
| Formål med dokumentet: | 3 |
| 1 Hva er seksuell krenking? | 3 |
| 1.1 Definisjoner: | 3 |
| 1.2 Skadevirkninger: | 3 |
| 2 Forebygging | 3 |
| 2.1 Informasjonsarbeid ansatte: | 4 |
| 2.2. Informasjonsarbeid frivillige:..... | 4 |
| 2.3. Politiattest | 4 |
| 2.4 Sjelesørgeriske samtaler..... | 4 |
| 2.5 Arrangementer, leirer, turer..... | 4 |
| 2.5.1. Spesielt for leirer og turer med overnatting..... | 5 |
| 3 Håndtering av seksuelle krenkelser | 5 |
| 3.1 Beredskapsteam | 5 |
| 3.2 Når man mottar mistanke eller anklage om seksuelle krenkelser er det viktig å:..... | 6 |
| 3.3 Viktig å huske på:..... | 6 |
| 3.5. Oppfølging av den som er anklaget for krenkende atferd: | 7 |
| 3.6 Revidering av planen | 8 |
| 4 Ressurser, kilder og vedlegg | 8 |
| Vedlegg..... | 9 |
| Vedlegg 2:..... | 10 |
| TEAMETS OPPGAVE:..... | 10 |
| HABILITET | 10 |
| MISTANKE OM OVERGREP | 11 |
| KONKLUSJON: | 11 |

INNLEDNING:

Formål med dokumentet:

Det er et faktum at seksuelle krenkelser også foregår i kirkelige sammenhenger. Ofte kan det være vanskelig å se. Det å formulere retningslinjer for forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser virker bevisstgjørende og holdningsskapende. Dette kan forebygge hendelser og ivareta personer som blir utsatt for denne type atferd. Det forventes at dokumentet blir gjort kjent i de ulike enheter i menighetene i prostiet.

1 Hva er seksuell krenking?

1.1 Definisjoner:

Seksuelle krenkelser kan defineres som misbruk av rolle og makt der et menneske i en sårbar situasjon blir utnyttet i stedet for å bli beskyttet. Det kan handle om at en person misbruker sin stilling eller posisjon til å innlede et seksuelt forhold eller opptre på en seksualiserende måte. *Både voksne, ungdom og barn kan vise grenseoverskridende atferd, både i forhold til jevnaldrende og mindreårige.*

Makt kan være mye forskjellig og kan defineres på ulike måter. Kort sagt kan vi si at makt er evnen/muligheten til å gjennomføre sin vilje i sosiale relasjoner. Å ha makt er ikke negativt i seg selv, men er man ikke bevisst sin utøvelse av makt, kan det føre til negative konsekvenser for andre mennesker.

I kirkelige sammenhenger er makt gjerne forbundet med rolle, og maktforholdet mellom ulike roller er ofte asymmetrisk. Noen har makt i kraft av sin lederrolle. I barne- og ungdomsarbeid har lederne i tillegg makt i kraft av alder og til dels fysikk. *Også voksne imellom kan maktforholdene være asymmetriske av ulike årsaker.* Disse faktorene gjør at det er viktig med en bevisst rolleforståelse. Det er viktig at medarbeidere bevisstgjøres sin makt, formell og uformell, og hvordan de skal utøve denne på en hensiktsmessig måte. Det Bibelske maktidealet er hyrden og tjenerrollen, en leder skal tjene og lede «flokken» med omsorg og til deres beste. Upassende maktutøvelse hører ikke hjemme i dette bildet.

*Selv om misbruk av makt i mange tilfeller er et sentralt element er det ikke nødvendigvis slik alltid. Seksuelle krenkelser kan også handle om **uønsket seksuell oppmerksomhet, også voksne imellom.***

1.2 Skadevirkninger:

Når ett menneske opplever at grensene deres på det seksuelle området blir overskredet kan det få svært alvorlige følger for flere sider ved livet. Det er ikke bare kroppen som blir invadert. Personer som har vært utsatt for seksuelle krenkelser kan ofte slite i lang tid med ettervirkninger, både fysisk, psykisk, sosialt og åndelig. Derfor må vi gjøre alt for å hindre at seksuelle krenkelser foregår.

2 Forebygging

Å forebygge at seksuelle krenkelser skjer er særdeles viktig. Det bør derfor være gode rutiner for dette.

2.1 Informasjonsarbeid ansatte:

Alle medarbeidere, både ansatte og frivillige skal vite at Kirken praktiserer nulltoleranse i forhold til seksuelle krenkelser. Dette gjelder både i kollegafellesskapet, i jevnlige aktiviteter i menighetene, ved ulike arrangementer og i alle andre sammenhenger.

Temaet tas opp med alle ansatte årlig, på temadager og i andre sammenhenger, slik at de skal vite hvilke forpliktelser de har i sitt jobbforhold. Dette er obligatorisk. Ansatte må gjøre seg kjent med dette dokumentet og bekrefte at det er mottatt og lest. Dette er kirkevergens og prestens ansvar. Bevisstgjøring av makt og rolleforståelse som ansatt i Kirken vil være sentralt i internopplæring. Temaet er aktuelt i intervjuer og medarbeidersamtaler. Det må jobbes fram en bevisstgjøring om å respektere den andres parts subjektive opplevelse av en situasjon.

2.2. Informasjonsarbeid frivillige:

Frivillige medarbeidere i de ulike arbeidslag i menighetene må bevisstgjøres på sin forståelse av sin rolle og makt. Disse må vite at Kirken praktiserer nulltoleranse. Det bør arrangeres samlinger, gjerne på prostinivå, for frivillige hvor temaet gjennomgås. Dette er spesielt viktig for frivillige medarbeidere som møter mange mennesker over tid, som i barne- og ungdomsarbeid og i arbeid med andre sårbare grupper. Frivillige medarbeidere må gjøres kjent med dette dokumentet og bekrefte at det er mottatt og lest.

2.3. Politiattest

I en utlysningsprosess må det gjøres kjent at stillingen krever politiattest. Alle ansatte må levere politiattest før oppstart i stillingen. Attesten kan ikke inneholde anmerkninger på dette området. Jfr. Lov om Den norske Kirke §29.

Frivillige ledere over 15 år som har ansvar for mindreårige, har en tydelig lederfunksjon, eller skal være alene med sårbare grupper, må levere politiattest før et medarbeiderforhold inngås. Jfr Lov om Den norske Kirke §29. og Notat fra KA <https://www.ka.no/sak/article/1418192>

2.4 Sjelesørgeriske samtaler

På dette området er det særlig viktig med bevissthet og gode holdninger. Slike samtaler er basert på et tillitsforhold og det kan få alvorlige følger hvis tilliten blir brutt. Konfidenten er i en sårbar situasjon, og samtalen kan skape en opplevelse av særlig nærhet til sjelesørgeren. Det er derfor viktig med gode retningslinjer for de sjelesørgeriske samtalene:

- Tid og sted for samtalen er vesentlig: hvis mulig bør samtalen foregå på et sted hvor andre er i nærheten. Noen bør vite at en samtale finner sted og hvor. Samtalen bør ikke legges til sent på kvelden.
- Det er viktig å tenke på at kjønnsperspektivet kan spille en rolle for konfidenten. Det bør tilstrebes å ha både kvinner og menn tilgjengelig for sjelesorg slik at en konfident har mulighet til å velge dersom kjønnsperspektiv er avgjørende.
- For sjelesorgsamtaler på leirer, og turer se pkt.2. 5.1.

2.5 Arrangementer, leirer, turer.

Fysisk kontakt kan oppleves ulikt. Derfor bør en alltid være særdeles varsom, særlig i møte med barn/unge som ofte ikke har utviklet grenser rundt seg selv. *Men også voksne imellom bør man være bevisst på dette.* Det er lederens ansvar at grensene knyttet til fysisk kontakt overholdes ovenfor

barnet og den unge. Man må i ledergruppene snakke sammen om hva som er gode rammer knyttet til den fysiske kontakten. Det vil kunne være stor forskjell på arbeidet med små barn kontra eldre barn og ungdom. Små barn er ofte avhengig av fysisk nærhet til de voksne lederne.

Kjæresteforhold mellom ledere/medarbeidere og deltakere kan komme i konflikt med lederrollen. Skulle dette oppstå tar man opp med hovedleder hvordan man skal forholde seg og lederoppgaver omfordeles.

Sjelesorgsamtaler bør foregå med leder av samme kjønn i eget samtalerom som er plassert nær et fellesrom. Slike samtaler bør ikke foregå etter kl. 23.00.

Se for øvrig eget vedlegg om leirer og turer.

2.5.1. Spesielt for leirer og turer med overnatting

- På tur med barn og ungdommer må det alltid være med minst to voksne. Er det både gutter og jenter med på turen, skal/bør det være minst en leder av hvert kjønn.
- Det skal være minst en voksen (over 18 år) pr. 8 deltakere. Det må være minst 1 voksen nattevakt i tillegg til ungdomsledere.
- Jenter og gutter sover hver for seg
- Dersom ledere skal inn og oppholde seg noe tid på deltakeres rom bør det være to ledere til stede.
- Man skal i størst mulig grad unngå samtaler der 1 leder er alene med 1 deltaker, se for øvrig punkt 2.4. for videre retningslinjer rundt sjelesørgeriske samtaler.

Medarbeidere over 15 år som har oppgaver eller ansvar overfor mindreårige skal levere politiattest etter gjeldene retningslinjer. Jfr. Lov om Den Norske Kirke §29 og notat fra Kirkens Arbeidsgiverorganisasjon: Poliattest for Ansatte og frivillige, publisert 04.04,2017.

3 Håndtering av seksuelle krenkelser

3.1 Beredskapsteam

Hvert fellesrådsområde skal ha et beredskapsteam for håndtering av anklager om seksuelle krenkelser. *Teamets medlemmers habilitet må vurderes i hver enkelt sak, før nærmere saksbehandling trer i kraft. At en person er inhabil (eller ugild) i rettslig forstand, betyr at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende sin upartiskhet i en bestemt sak. Jfr. Kapittel 2 i Lov om behandlingsmåten i forvaltningen (forvaltningsloven), https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2*

Det lages en egen veileder for teamet. *Beredskapsteamet bør ikke være for stort, det skal være sammensatt av:*

- Kirkeverge, leder av teamet.
- Sokneprest
- Menighetsrådsleder/fellesrådsleder

I tillegg kan disse innkalles **ved behov**:

- Prostidiakon
- Kateket/trosopplærer/menighetspedagog
- lokal diakon

- annen prest
- Prost møter hvis behov og det vurderes som hensiktsmessig. Dette kan blant annet være aktuelt hvis anklagen gjelder Geistlig ansatt.

Beredskapsteamet varsles umiddelbart ved mistanke eller anklage om seksuelle krenkelser og vurderer varselet. Teamet har ansvar for videre håndtering av situasjonen og kontakter Kirkelig ressurscenter for assistanse og veiledning. Ved behov kontaktes aktuelle instanser i kommunen/distriktet, som helsestasjon, PPS, Barnverntjenesten eller andre. eller politiet ved SO – koordinator (koordinator for politiets arbeid med seksuelle overgrep og familievold) for faglig veiledning, evt. kommunens kriseteam. Det understrekes at en eventuell kontakt med barneverntjeneste eller politi, gjøres etter grundig vurdering og vil i første omgang gjelde drøfting av saken og faglig veiledning. Det kan ikke utelukkes at et resultat av dette kan bli at saken meldes til en av disse instansene, men her må man trå varsomt og bruke tid. Er man for rask med å melde kan det skade saken, samtidig kan det også skade saken hvis man utelukker muligheten for dette.

KA og eventuell faglig ressurs i Bispedømmet er også aktuelt å kontakte. Teamet må ha oppdatert kontaktinformasjon til de rette instanser.

Teamet må ha kjennskap til at det finnes offentlige overgrepsmottak i alle landets fylker.

3.2 Når man mottar mistanke eller anklage om seksuelle krenkelser er det viktig å:

- Meld fra til nærmeste leder, gjelder også hvis du selv er leder. Ikke trekk for raske konklusjoner. Ikke driv etterforskning på egen hånd
- Nærmeste leder kontakter beredskapsteamet ved kirkevergen.
- *Beredskapsteamet vurderer sin habilitet, handler det om to ansatte i samme sogn kan det være nødvendig med ekstern saksbehandler*
- *Beredskapsteamet kontakter Kirkelig ressurscenter eller KA for assistanse, råd og veiledning.*
- *Beredskapsteamet eller den/de som teamet delegerer oppgaven til, har ansvar for videre håndtering av saken. Dette kan være å bistå den som har vært utsatt for overgrep til å få nødvendig hjelp av hjelpeapparatet, bistå med eventuell anmeldelse av overgriper eventuelt bistå denne må å motta hjelp. Vurdere om behov for oppfølging av andre i menigheten, innenfor rammen av taushetsplikt.*
- *Samtale med klager/varsler – samtalen dokumenteres, underskrift på referat*
- *Samtale med påklager(kontradiksjon)- dokumentasjon, underskrift på referat*
- Ta vare på fortellingen. Ikke konfrontere den anklagede i startfasen.
- Arbeid med å skape en god relasjon med den som forteller om overgrepet. Unngå å stille spørsmål ved troverdigheten til vedkommende.
- Hold mistenkte og utsatte atskilt
- Ivareta også den som blir anklaget
- *Eventuelt samtale med vitner når ord står mot ord*
- Kirkeverge har ansvar for intern og ekstern informasjon, hvis ikke annet er avtalt.

Se Vedlegg 2: Veileder for beredskapsteamet.

3.3 Viktig å huske på:

- Er den krenkede under 16 år, er det viktig å være klar over at dersom det kommer fram alvorlig informasjon, er man forpliktet til å gå videre med det. Lytt nøye til det den krenkede forteller og noter ned informasjonen nøyaktig og så raskt som mulig. Det kan være den

krenkede som forteller om forholdet, men det kan også være en annen person. Dersom det er en annen person må både denne og den krenkede ivaretas på en god måte.

- Er den krenkede mellom 16 og 18 år, trenger man normalt samtykke fra informanten for å gå videre med informasjon til beredskapsteam og foreldre. Ved grov krenkelse kan det være nødvendig å gå videre også uten samtykke. (Kildehenvisning Lov)
- Er den krenkede over 18 år, må man ha samtykke til å gå videre. Man bør da oppfordre til at dette blir gjort. Er informanten voksen er vedkommende selv den viktigste informasjonskilde i videre håndtering av saken. (Kildehenvisning Lov)
- Etter avsluttet samtale og etablert kontakt med beredskapsteamet har teamet ansvaret for videre håndtering og oppfølging.
- Beredskapsteamet kan stå overfor vanskelige problemstillinger og avveininger. Da er det viktig å søke hjelp og veiledning hos miljøer med kompetanse og erfaring. Teamet bør ikke nøle med å drøfte saken, dette kan også gjøres anonymt, med relevante instanser, se pkt. 3.1

3.4 Oppfølging av den krenkede

Den krenkede vil antakelig trenge mye oppfølging i tiden etterpå. I samråd med den krenkede og i tilfeller hvor den krenkede er under 18 år, også pårørende, skal det lages en plan og avklares hvem som gjør hva. Er den krenkede over 18 år kan pårørende trekkes inn dersom den krenkede ønsker det.

Det må foreligge en oversikt over kompetanse på området i menigheten, fellesrådsområdet og prostiet. Aktuelle personer brukes til:

- Samtaler med den krenkede, hun/han får mulighet til å ha med en person i samtalen. Det skal da være to tilstede fra beredskapsteamet og referat skrives. Lytt nøye til hva den krenkede forteller og noter ned informasjonen nøyaktig og så raskt som mulig, Unngå å stille spørsmål ved vedkommende sin troverdighet.
- Det er viktig at den utsatte får i størst mulig grad kontroll over situasjonen. Viktig at man gir god informasjon om videre saksgang. (Hvem som blir informert, hvem hun /han kan kontakte ved behov, at vi vil gjøre alt vi kan for å hjelpe og støtte.
- Gi tilbud om videre oppfølging (eks. psykolog, kriseteam i kommunen el.)
- Vurdere hva gjøres videre

Er situasjonen av en slik karakter at ekstern kompetanse er nødvendig, kartlegger og vurderer man hva som er riktig instans og bruker denne. Det er kompetente fagfolk i alle kommuner, som enten kan benyttes eller hjelpe med å henvise videre.

3.5. Oppfølging av den som er anklaget for krenkende atferd:

Den som er beskyldt for krenkende atferd innkalles skriftlig til et møte. Den kan ha en person med seg i samtalen. Det skal være 2 personer til stede fra beredskapsteamet.

Møtet skal ha form av samtale og den det gjelder skal kunne fremstille sin versjon uten å bli forhåndsdomt. Suspensjon fra stillingen/vervet vurderes mens saken undersøkes.

Det føres protokoll fra møtet.

3.6 Revidering av planen

Planen revideres innen utgangen av 2022. Det innhentes innspill fra faggruppene, prester, diakoner, kateketer/trosopplærere, kantorer/menighetsmusikere og andre som jobber med sårbare grupper.

4 Ressurser, kilder og vedlegg

De følgende ressurser/nettsider er gode og relevante å vite om. Statens Barnehus er en tverrfaglig instans som jobber med denne problematikken og har høy kompetanse på området. Kommunene i Søndre Follo prosti betjenes av Barnehuset i Moss.

Krise og incestsenteret i Follo er lokalisert i Ås, men betjener hele Follo.

Familievernkontoret i Follo er plassert i Ski, betjener hele distriktet.

De nærmeste overgrepsmottakene for Follo er i Oslo og Fredrikstad.

<https://www.helsehusetfredrikstad.no/overgrepsmottaket-helsehuset>

<https://www.oslo.kommune.no/dognapne-tjenester/overgrepsmottaket/>

<https://www.bufdir.no/Familie/Kontor/follo/>

<http://www.kirkeligressurscenter.no/>

<https://kisif.no/>

<https://www.statensbarnehus.no/barnehus/statens-barnehus-moss/>

Les mer:

<https://www.frogn.kommune.no/globalassets/enheter/barn-unge-og-familier/bilder-og-dokumenter/2017/handlingsplan-for-arbeid-mot-vold-i-nare-relasjoner-revidert-2017.pdf>

<https://www.overgrep.no/https://www.ung.no/>

<https://dinutvei.no/>

<https://www.seksuellatferd.no/>

https://bufdir.no/vold/TryggEst/Overgrep/Seksuelle_ overgrep/

<https://bufdir.no/vold/>

https://ressursbanken.kirken.no/contentassets/cffe9042d3364b9ba9c15cf0c0bbc44c/forebygging_krenkelser_2013.pdf

Publikasjoner fra Kirkelig ressurscenter:

http://www.kirkeligressurscenter.no/uploads/4/0/7/2/40726611/velsesverksted_til_nedlasting.pdf

http://www.kirkeligressurscenter.no/uploads/4/0/7/2/40726611/kirkelig_veiledningshefte.pdf

http://www.kirkeligressurscenter.no/uploads/4/0/7/2/40726611/ressursdokument_for_menigheten

http://www.kirkeligressurscenter.no/uploads/4/0/7/2/40726611/artikkel_kirkelig_ansattes_samtaler_med_barn_og_ungdom_.pdfs_arbeid_med_seksuelle_krenkelser_2017.pdf

Vedlegg

- I. Retningslinjer for arrangementer, turer og leir for barn og unge
- II. Veileder for beredskapsteamet

Vedlegg 2:

VEILEDER FOR BEREDSKAPSTEAM FOR HÅNDTERING AV VARSEL OM SEKSUELLE OVERGREP OG GRENSESPRENGENDE ATFERD

Hvert fellesrådsområde skal ha et beredskapsteam for håndtering av anklager om seksuelle krenkelser. Beredskapsteamet er sammensatt av:

- Kirkeverge, leder av teamet
- Sokneprest/prost
- Fellesrådsleder/menighetsrådsleder

I tillegg kan følgende innkalles ved behov:

- Prostidiakon
- Kateket/
- Annen prest
- Prost hvis hensiktsmessig, kan være særlig aktuelt der en av partene er prest.

TEAMETS OPPGAVE:

- Teamet har ansvar for å gjennomgå og vurdere meldinger om seksuelt grenseoverskridende atferd i menighetens arbeid. I tillegg gjøre de nødvendige beslutninger og iverksette tiltak som ivaretar den krenkede og samtidig yter begge parter rettferdighet. Videre arbeid med meldinger skjer ut fra punktene utarbeidet av Kirkens ressurscenter, se vedlagte link. http://www.kirkeligressurscenter.no/uploads/4/0/7/2/40726611/sjekkliste_for_hndtering.pdf
- Teamet kontakter Kirkelig ressurscenter eller/og KA for assistanse, råd og veiledning.
- Teamet møtes så snart som mulig etter bekymringsmelding er mottatt. Her fordeles oppgaver og videre forløp skisseres
- Teamet skal bistå kirkevergen med å legge til rette for at ansatte, rådsmedlemmer og frivillige er kjent med dokumentet Forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser.
- Teamet skal bistå kirkevergen med å informere og arrangere årlige samlinger om temaet for ansatte. Dette kan gjøres i samarbeid med andre team i prostiet. Dette forutsetter at teamet selv plikter å være så godt som mulig oppdatert om emnet og å være kjent med relevant fagstoff på feltet, blant annet vite hva som finnes av faglige ressurser i lokalmiljøet og i kirkelige sammenheng og gjøre bruk av disse ved behov.
- Teamet har også ansvar for å bistå kirkevergen med å informere og bevisstgjøre frivillige og rådsmedlemmer om problemstillingen på en adekvat måte.
- Teamet skal kjenne til at det finnes offentlige overgrepsmottak og inneha kontaktopplysninger

HABILITET

- Når teamet har mottatt en sak med mistanke om overgrep må det vurderes om teamets medlemmer er habile. Foreligger det omstendigheter som kan svekke tilliten til noen av teammedlemmenes upartiskhet, må de regnes som inhabile og ikke delta i videre saksgang. Forhold som kan medføre inhabilitet kan være nært slektskap og nært vennskap. Jfr. Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker kap. II.

MISTANKE OM OVERGREP

- Det er mange dilemmaer knyttet til denne problematikken. Det er viktig at det angivelige offeret blir tatt på alvor og ikke mistrodd. Samtidig er det også viktig at den som blir beskyldt for å ha begått overgrep ikke forhåndsdommes. Det er utfordrende å ivareta begge hensynene.
- Den mistenkte skal gis anledning til å uttrykke sin versjon i en trygg ramme. Det må tydelig kommuniseres hva mistanken består i, men samtidig at ingen konklusjon er gjort i første fase.
- Teamet bør være snare til å søke bistand om håndtering av denne type spørsmål. For eksempel har Kirkelig ressurscenter mye erfaring med å bistå menigheter i denne prosessen.

KONKLUSJON:

- Etter en grundig saksgang skal teamet, dersom det lar seg gjøre, konkludere i saken. Er det som har skjedd påregnelig eller er noen utsatt for en krenkelse? Skal man anmelde saken/overføre til egnet instans?
- Arbeidsgiver ved beredskapsteam må gjøre gjenopprettende tiltak for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.



DEN NORSKE KIRKE

Ås kirkelige fellesråd

SAKSFRAMLEGG

| Saksbehandler | Klasse | Saksmappe | Gradering |
|---------------------|--------|------------|-----------|
| Kristine Thorstvedt | 230 | 22/05700-1 | Ugradert |

| Råd/utvalg | Saksnummer | Møtedato |
|--------------------------|------------|------------|
| Ås administrasjonsutvalg | 1/22 | 10.10.2022 |

Lønnspolitiske retningslinjer - revidert 2022

Saksframlegg

Forslag til reviderte lønnspolitiske retningslinjer for Ås kirkelige fellesråd

1. Formål

Lønnspolitiske retningslinjer skal bidra til at fellesrådets lønnspolitikk:

- Bygger opp under fellesrådets mål og utvikling av fellesrådet som tjenesteyter.
- Bygger på kjente prinsipper og kriterier slik at den enkelte lønnsutvikling oppleves forståelig, forutsigbar og akseptabel.
- Bygger på kjente og legitime prosedyrer for gjennomføring av lokale forhandlinger.

2. Virkeområde

Lønn fastsettes lokalt ved tilsetning på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen (HTA). Fellesrådets lønnspolitiske retningslinjer skal utdype HTAs forhandlingsbestemmelser.

Lønnspolitiske retningslinjer skal være retningsgivende ved lokale lønnsforhandlinger. For øvrige forhandlinger tas det utgangspunkt i kriterier beskrevet i HTA under det enkelte kapittel.

3. Generelle føringer for vurdering av lokal lønn

3.1 Likestilling og likelønn

Ås kirkelige fellesråd har som mål, uavhengig av kjønn, å ha en mest mulig lik avlønning mellom ansatte med sammenlignbar kompetanse og funksjon. Ved påviste ulikheter, skal dette tilstrebes rettet opp.

3.2. Lønnsutvikling

Ved lokale forhandlinger skal det legges vekt på å gi en naturlig lønsmessig progresjon, særlig for de grupper som ikke kommer inn under sentrale ansiennitetsbestemmelser.

3.3. Uorganiserte arbeidstakere

Arbeidsgiver skal påse at arbeidstakere uten organisasjonstilknytning får vurdert sin lønn i henhold til punkt 4.

4. Prinsipper og kriterier

Vurdering av lokal lønn bygger på bestemmelsene i HTA og baseres på generelle prinsipper. Prinsippene er knyttet til stillingens egenart, kompetanse og innsats.

For å få et konkret vurderingsgrunnlag er det nødvendig å bryte ned prinsippene til kriterier. Kriteriene skal være av en slik art at det er mulig å dokumentere om de er oppfylt.

Følgende prinsipper for vurdering av lokal lønn dekker alle forhandlingsbestemmelsene i HTA:

4.1. Stillingens egenart

- Kompetansekrav
- Grad av selvstendighet
- Økonomisk ansvar
- Grad av forutsigbarhet i oppgavene

4.2. Kompetanse

- Realkompetanse
- Fagbrev
- Sammenlignbar utdanning fra videregående skole
- Høyskoleutdanning
- Universitet

Det er en forutsetning at kompetansen er etterspurt av arbeidsgiver og at den anvendes i den funksjon arbeidstakeren har.

Kompetanse kan tilegnes gjennom erfaring der det bygges opp en kunnskap som ikke automatisk kan tilegnes ved en utdanningsinstitusjon.

4.3. Innsats

Forhold knyttet til innsats er nedfelt i alle forhandlingskapitlene i HTA. Det er i mange tilfeller vanskelig å måle, og må til en viss grad være skjønnsmessig basert. Kriteriet anvendes både på individ og gruppe.

- Oppnådde mål i forhold til fellesrådets styringsdokumenter
- Vilje til å ta meransvar ut over det som naturlig tilligger funksjonen/stillingen
- Utvikling av økt relevant kompetanse gjennom etter- og videreutdanning
- Bidra til utvikling av tjenestene ihht fellesrådets vedtak og mål og innenfor vedtatt budsjett
- Særlig bidrag til å utvikle et godt arbeidsmiljø
- At en viser evne og vilje til samarbeid og til å arbeide tverrfaglig

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.