

# Kirkelig fellestråd i Oslo

Dato: 17.10.2019

Saksnummer: 2019/22/EH

## Sak F 22/19 Notat fra utvalget som har gått gjennom mandater og reglementer i Kirkelig fellestråd i Oslo

### Sammendrag

Kirkelig fellestråd i Oslo (KFiO) vedtok i sak F 07/19 "Fellestrådet nedsetter et ad-hoc utvalg som skal gå gjennom mandater og reglementer i fellestrådet i lys av dagens praksis. Utvalget består av Eilev Hegstad, Geir Magnus Walderhaug, Guro Margrethe Mollnes og Sigmund Gulliksrud. Liv Irene Ruud har fungert som sekretær for utvalget.

Utvalget presenterer et helhetlig oppdatert dokument med alle mandater og reglementer i Kirkelig fellestråd i Oslo. Utvalget foreslår samtidig at alle tidligere mandater og reglementer blir opphevet, slik at det ikke eksisterer noen usikkerhet om hvilke mandater og reglementer som er gjeldende.

Utvalgets arbeid tar utgangspunkt i at mandatene og reglementene i KFiO i liten grad har vært brukt og bevisstheten om dem har vært lav i både administrasjon og blant folkevalgte. I tråd med vedtaket i fellestrådet om å se mandatene og reglementene "i lys av dagens praksis" har utvalget ikke gått nærmere inn på mange problemstillinger som kunne vært aktuelle å vurdere nøyere. I all hovedsak foreslår utvalget å oppdatere og tydeliggjøre dagens mandater og reglementer for å tilpasse oss dagens praksis eller å endre ting som er tvetydig eller utdatert. Utvalget har ved noen anledninger foreslått mer dyptgripende endringer, blant annet å opprette et kontrollutvalg som har som oppgave å følge med på at vedtak i fellestråd og hovedkomite blir fulgt opp og at hovedkomiteen ikke går utover sine fullmakter.

Selv om det er flere spørsmål som kunne vært nyttig for fellestrådet å ta stilling til mener utvalget at denne oppdateringen er tilfredsstillende i og med at Kirkeloven trolig blir endret av Stortinget i løpet av 2020. Dette vil mest sannsynlig blant annet innebære at mange av de bestemmelsene som nå er i lov eller i forskrift i fremtiden vil bli gitt av Kirkemøtet. Den oppdateringen som nå er gjort vil gjøre det enklere å oppdatere mandater og reglementer i KFiO i tråd med rettsutviklingen i Den norske kirke når Kirkerådet etter hvert skal vedta det overordnede regelverket som KFiO må forholde seg til.

De overordnede grepene utvalget har lagt til grunn for sitt arbeid har vært:

- Sluttoproduktet skulle være **ett dokument** som inneholdt alle mandater og reglementer i fellestrådet. Dette sørger for brukervennlighet, at det er enkelt å finne tilbake til, og at alle endringer som blir gjort i fremtiden blir gjort i ett og samme dokument.
- **Kortere** reglementer og mandater enn dagens dokumenter. Dagens dokumenter har vært i overkant ordrike og flere bestemmelser har stått flere steder, i noen tilfeller med litt ulik ordlyd.

- Lovtekster, forskrifter og reglement bestemt av Kirkemøtet skal **ikke gjengis** i KFiOs reglementer og mandater. Gjengivelse, sitater og henvisninger har bidratt til lange dokumenter, samtidig som det noen ganger er uklart hva som er tatt inn fra andre kilder og hva som er tilleggsbestemmelser for KFiO. Det foreliggende forslaget fra utvalget må derfor brukes aktivt sammen med andre bestemmelser som KFiO må forholde seg til.

## Møter

Utvalget har hatt fire fysiske møter (11.03, 25.04, 06.06 og 13.08) og hatt kontakt på e-post. Utvalget har fordelt de ulike mandatene og reglementene mellom seg og har diskutert hverandres forslag til endringer på møtene. Det ble tidlig klart for komiteen at å gjennomføre en nøye gjennomgang av alle punktene i de ulike reglementene og mandatene var for tidkrevende. Komiteen har dermed forsøkt å legge mest tid i de viktigste dokumentene, særlig økonomireglementet.

Komiteen har også innhentet mandater og reglementer fra Stavanger, Kristiansand, Trondheim, Tromsø og Tønsberg.

## Bakgrunn

I arbeidet har komiteen måtte forholde seg til en rekke bestemmelser som er relevant for KFiOs virksomhet. De relevante dokumentene finnes på nettsiden: <https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/slik-styres-kirken/lover-og-regler>.

Særlig relevante lover, forskrifter og for Kirkelig Fellestråd i Oslos virksomhet er:

### Lover

Kirkeloven av 1997  
Forvaltningsloven av 1967  
Offentleglova av 2006  
Gravferdsloven av 2018

### Forskrifter

Regler for valg av kirkelig fellestråd FOR-1996-11-15 1449  
Forskrift om endring i regler for valg av kirkelig fellestråd FOR-2019-01-24-40  
Regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellestråds virksomhet FOR-2010-11-19-1892  
Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellestråd og menighetsråd i Den norske kirke FOR-2003-09-25-1215

## Gjennomgang av forslagene til endringer

### Delegasjonsreglement for kirkelig fellestråd i Oslo

Følgende endringer er foreslått i dette reglementet:

- Det er tatt inn en bestemmelse som beskriver behandling av klage på enkeltvedtak etter Gravferdsloven. Utvalget foreslår at disse normalt behandles av kirkevergen, men at spesielle/prinsipielle klagesaker kan behandles i Hovedkomiteen.
- I både dette reglementet og i økonomireglementet er det presisert at det skal foreligge en såkalt fullmaktsmatrise som inneholder en oppdatert oversikt over all videre delegasjon fra kirkevergen når det gjelder økonomiforvaltning.

- I både dette reglementet og i økonomireglementet er det presisert at kirkevergen har fullmakt til å avvike fra vedtatt budsjett med 5 % per budsjettert kontogruppe og at dette skal rapporteres til hovedkomiteen.
- Bestemmelsene i § 6 om ad-hoc utvalg er flyttet fra møtereglement for Kirkelig Fellesråd til delegasjonsreglementet.
- Bestemmelsene i § 7 om kontrollkomiteen er foreslått med bakgrunn i forslaget om å opprette en kontrollkomite. Kontrollkomiteens mandat er foreslått som et eget mandat.

### **Reglement for kirkelig fellesråd i Oslo**

Følgende endringer er foreslått i dette reglementet:

- Det er foreslått at saksliste skal sendes ut to uker før møtet i stedet for en uke før. Saksdokumentene foreslås imidlertid å kunne sendes ut en uke før møtet.
- Utvalget foreslår å ta ut det meste av bestemmelsen om hvor sakslisten med saksdokumenter skal sendes og heller presisere at de skal legges ut på fellesrådets nettsider.
- Mange bestemmelser er i dette reglementet foreslått fjernet fordi de er regulert i “Regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet”.
- Utvalget foreslår å sette normal taletid til tre minutter i fellesrådet.
- Tidligere har det vært sånn at protokollen har blitt underskrevet av to protokollunderskrivere og at protokollen har blitt godkjent på neste møte i fellesrådet. Normalt gjør en bare en av disse tingene. Utvalget foreslår å opprettholde ordningen med protokollunderskrivere, men at disse velges for ett år av gangen. Utvalget foreslår også at rådets leder, nestleder og kirkevergen skal ha sett gjennom protokollen før protokollunderskriverne skriver under.
- I mandat for hovedkomiteen har det vært en bestemmelse om kirkevergens kontor og de folkevalgte. Utvalget foreslår å ta dette inn i § 17 i reglement for kirkelig fellesråd, og at de også gjelder for fellesrådets medlemmer.

### **Mandat for hovedkomiteen i kirkelig fellesråd i Oslo**

Utvalget har ikke foreslått noen endringer i dette mandatet.

### **Møtereglement for hovedkomiteen i kirkelig fellesråd i Oslo**

Følgende endringer er foreslått i dette reglementet:

- I likhet med møtereglementet for fellesrådet er det presisert at sakslisten skal publiseres på fellesrådets nettsider. I mandatet fremgår det at hovedkomiteen sakspapirer ikke er offentlige dokumenter, og at det må søkes om innsyn i enkeltsaker. Utvalget er usikker på om dette er innenfor hva loven tillater, men har valgt – på grunn av tid – å ikke gå nærmere inn på dette spørsmålet.
- Det er presisert at klager på innsynssøknader skal behandles av hovedkomiteen.
- I §3 er det presisert at kirkevergen plikter å holde hovedkomiteen informert om fellesrådets virksomhet. Tidligere var dette avgrenset til noen få punkter. Utvalget anser det som unaturlig med en slik avgrensning da fellesrådet og hovedkomiteen er ansvarlig for alle deler av fellesrådets virksomhet.
- § 12 er endret på slik at i de tilfeller leder er saksforbereder til Hovedkomiteen kan det opprettes et saksforberedende utvalg bestående av leder og nestleder.

## **Mandat for bygg- og vedlikeholdskomiteen i kirkelig fellesråd i Oslo**

Følgende endringer er foreslått i dette reglementet:

- I §1 har utvalget foreslått å ta ut kravet om at komiteen skal ha medlemmer fra alle prostiene i Oslo. Utvalget mener det er naturlig at komiteen er sammensatt av de mest kompetente medlemmene av fellesrådet. Det har også til tider vært vanskelig å få en fra hvert prosti til å påta seg dette vervet. Utvalget mener at forslaget vil gjøre sammensetningen mer fleksibel. Samtidig mener utvalget det er naturlig å legge vekt på geografisk spredning når utvalgets medlemmer velges og vi har også foreslått å legge det inn som en tydelig intensjon i § 1.
- I §1 har utvalget også foreslått at inntil halvparten av utvalget kan være andre enn de som er medlemmer av fellesrådet.
- I § 1 har utvalget også foreslått at det er leder av komiteen som møter i hovedkomiteen og ikke nestleder. Det er naturlig for å øke informasjonsutvekslingen og samarbeidet mellom de to komiteene. Samtidig har vi foreslått at leder og nestleder i fellesrådet får mulighet til å møte i bygg- og vedlikeholdskomiteen. Dette er i utgangspunktet ikke tenkt at leder og nestleder har møteplikt, men at det er mulighet når behovet oppstår.
- I §2 foreslår utvalget å tydeliggjøre hvilke saker komiteen skal komme med innstilling til hovedkomiteen i.

## **Mandat for kontrollkomiteen i kirkelig fellesråd i Oslo**

Utvalget foreslår å opprette en kontrollkomite i kirkelig fellesråd i Oslo. De aller fleste organisasjoner har en eller annen form for kontrollkomite. Utvalget foreslår et forholdsvis begrenset mandat for komiteen som primært gjelder å følge med på at forslag blir gjennomført og at mandatene etterleves. Det åpnes også for at komiteen kan ta initiativ til å undersøke spesifikke områder av fellesrådets virksomhet, men da med godkjennelse av fellesrådet.

Mandatet for komiteen er laget med utgangspunkt i mandatet for kontrollkomiteen i KA. Utvalget foreslår at kontrollkomiteens leder er medlem av fellesrådet, men at de øvrige medlemmene kan velges utenfor fellesrådets medlemmer.

## **Mandat for valgkomiteen i kirkelig fellesråd i Oslo**

Utvalget har ikke foreslått noen endringer i dette mandatet.

## **Økonomireglement for kirkelig fellesråd i Oslo**

Følgende endringer er foreslått i dette reglementet:

- I §3 foreslår utvalget å lage en mer utfyllende 4-årig økonomiplan enn det som har vært praksis tidligere. Det økonomiplanen skal inneholde er beskrevet i teksten.
- I §3 foreslår utvalget også å lage en egen byggforvaltningsplan for minst 10 år, som revideres ved behov. Dette skal være en plan som gir føringer for hvilke investeringer fellesrådet skal gjøre de neste årene. Målet er at det skal øke forutsigbarheten.
- I § 4 foreslår utvalget å vedta det som har vært praksis i 2019, nemlig at hovedkomiteen vedtar budsjettsøknaden fra KFiO før den sendes over til Oslo kommune.
- I § 5 foreslår utvalget å presisere at forskriftens oppsett av budsjett og regnskap skal følges i KFiO, samtidig som utvalget foreslår å dele inn personalkostnaden i lønn,

pensjon/forsikring og arbeidsgiveravgift. Dette er for å gi fellestrådet enda bedre innsyn i fellestrådet økonomi og budsjett.

- I § 6 er det – i likhet med forslag i delegasjonsreglementet – foreslått at det skal foreligge en fullmaktsmatrise og at kirkevergen har fullmakt til å avvike fra budsjett med 5 % per budsjettert kontogruppe, dog slik at budsjettert resultat opprettholdes.

### **Reglement for godtgjøring til folkevalgte i kirkelig fellestråd i Oslo**

Reglement for godtgjøring har ikke vært fulgt og har ikke vært revidert på mange år. Det tidligere reglementet inneholdt blant annet honorering av leder av menighetsråd. Det har ikke vært praktisert så vidt utvalget kjenner til. Utvalget har derfor foreslått å oppdatere reglementet i tråd med dagens praksis, men justert noe på godtgjøringsbeløpene. Utvalget har foreslått følgende endringer:

- Leder og nestleder av fellestrådet får 0,8 G og 0,4 G. Tilsvarende beløp i dag er 1 G og 0,5 G.
- Leder av bygg- og vedlikeholdskomiteen og leder av kontrollkomiteen får 1 000,- per møte. I dag får disse ikke honorar.
- Medlemmer av hovedkomiteen, bygg- og vedlikeholdskomiteen og kontrollkomiteen får 400,- per møte. I dag får medlemmer av hovedkomiteen 300,- per møte, mens de andre ikke får honorar.

### **Reglement for administrasjonsutvalget**

Utvalget har foreslått følgende endringer:

- I §2 har utvalget foreslått å flytte på teksten slik at den blir mer logisk oppbygd. Dette er for å tydeliggjøre når det er snakk om arbeidsgiversiden og når det er snakk om arbeidstakersiden.
- Å ta ut punktet om at utvalget har uttalerett når det gjelder tilsetting av kirkeverge.

Det er verdt å merke seg at reglementets §4 presiserer at utvalget har uttalerett når det gjøres endringer i personalreglementet. Det er derfor naturlig at utvalget samles for å diskutere endringene utvalget har foreslått for reglement for administrasjonsutvalget og personalreglementet for de endelig vedtas av fellestrådet.

### **Personalreglementet for kirkelig fellestråd i Oslo**

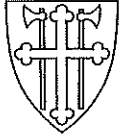
Noen av utvalgets forslag til endringer i dette reglementet er markert i teksten. Videre har utvalget foreslått å stryke en del detaljerte permisjonsbestemmelser og noe annet. Utvalget mener at administrasjonen bør ta en skikkelig gjennomgang av reglementet før det vedtas av fellestrådet. Administrasjonen sitter med informasjon om hvilke bestemmelser som brukes aktivt og hvilke som kan være overflødig eller bør oppdateres.

Utvalget foreslår å delegere ansvar for tilsetting av kirkeverge/daglig leder til hovedkomiteen. Utvalgets vurdering er at fellestrådet er et for stort organ til å ha en god og formålstjenlig ansettelsesprosess. Kirkeverge i Oslo har tidligere blitt ansatt ved kampvotering, og i dagens arbeidsliv vil de færreste arbeidstakere synes at dette er en god måte å bli ansatt på. Utvalget mener at en ansettelsesprosess gjennomført i hovedkomiteen vil sikre den beste kvaliteten på prosessen. I en slik prosess vil det være naturlig å forankre stillingsutlysning og kandidatprofil i fellestrådet, men den formelle ansettelsen vil skje i hovedkomiteen.

Det er verdt å merke seg at reglementet for administrasjonsutvalget §4 presiserer at utvalget har uttalerett når det gjøres endringer i personalreglementet. Det er derfor naturlig at utvalget samles for å diskutere endringene utvalget har foreslått for reglement for administrasjonsutvalget og personalreglementet for de endelig vedtas av fellesrådet.

### **Prosedyre for behandling av habilitetsspørsmål**

Utvalget har ikke foreslått noen endringer i denne prosedyren.



# Mandater og reglementer for Kirkelig Fellestråd i Oslo<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Disse mandatene og reglementene må brukes sammen med relevant lovverk, forskrifter og reglement fastsatt av Kirkemøtet.



# Kirkelig fellestråd i Oslo

## Innhold

DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	3
REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	6
MANDAT FOR HOVEDKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	10
MANDAT FOR BYGG- OG VEDLIKEHOLDSKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	16
MANDAT FOR KONTROLLKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	18
MANDAT FOR VALGKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	19
ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	20
REGLEMENT FOR GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	22
REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET .....	23
PERSONALREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO .....	26
PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV HABILITETSSPØRSMÅL .....	36





## DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO<sup>2</sup>

### § 1 Generelt om utøving av delegert myndighet

1.1 All myndighet skal utøves i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, og retningslinjer gitt av kirkelig fellesråd i Oslo.

1.2 Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake og fellesrådet kan selv ta avgjørelse i saken. Kirkelig fellesråd kan som delegerende organ omgjøre avgjørelser gjort i medhold av delegert myndighet i tråd med forvaltningslovens § 35. Klage på enkeltvedtak etter Gravferdsloven behandles normalt av kirkevergen før oversendelse til klageinstans. Fellesrådets leder kan avgjøre at spesielle/prinsipielle klagesaker behandles i Hovedkomiteen før oversendelse.

1.3 Alle dokumenter som inneholder fullmakter fra kirkelig fellesråd, inkludert dette skal lagres elektronisk og fysisk på samme sted.

### § 2 Kirkevergen

2.1 Kirkevergen gis fullmakt til å lede kirkelig fellesråds daglige virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett.

Prinsipp saker og saker som er særlig viktige skal alltid forelegges hovedkomiteen eller kirkelig fellesråd. Dersom det er enighet om at saken bør avgjøres før hovedkomiteen og/eller kirkelig fellesråd kan samles sammen til møte, kan kirkevergen sammen med leder i kirkelig fellesråd ta avgjørelse i saken.

Slike saker skal alltid refereres på første møte hhv. i hovedkomiteen og kirkelig fellesråd ut fra hvem som har avgjørelsesmyndighet i saken.

2.2. Det er kirkevergens ansvar at vedtak gjøres med hjemmel i gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som er vedtatt for virksomheten.

2.3. Myndighet som er delegert til kirkevergen, kan delegeres videre så langt det er lovlig adgang til det og annet ikke er vedtatt.

2.4 Er kirkevergen inhabil etter forvaltningslovens § 6, utøves kirkevergens myndighet av kirkelig fellesråds leder.

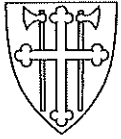
### § 3 Økonomiforvaltning

3.1 Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler på vegne av kirkelig fellesråd i Oslo, samt disponere fellesrådets budsjett og bankkonti.

3.2 Fullmakt og disponering kan skriftlig delegeres videre. Hovedkomiteen og revisor skal ha en oppdatert oversikt over all videre delegasjon, en såkalt fullmaktsmatrise.

---

<sup>2</sup> Delegasjonsreglementet for Kirkelig Fellesråd i Oslo er gitt med hjemmel i Kirkelovens § 13 og forskriften *Reglene om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet.*



# Kirkelig fellestråd i Oslo

3.3 Kirkevergen gis fullmakt til å avvike fra vedtatt budsjett med 5 % per budsjettert kontogruppe, dog slik at budsjettert resultat opprettholdes. Slike avvik rapporteres til hovedkomiteen, og legges inn i neste budsjettrevisjon.

3.4. For ytterligere bestemmelser om økonomiforvaltningen se *Økonomireglement for kirkelig fellestråd i Oslo*.

## § 4 Personalforvaltning

4.1 Kirkevergen (daglig leder) utøver kirkelig fellestråds daglige arbeidsgiveransvar. Kirkevergen er arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen, og representerer kirkelig fellestråd i kontaktmøte med arbeidstakerorganisasjonene.

4.2. Nærmere fullmakter gis i eget personalreglement.

## § 5 Hovedkomiteen

5.1 Fullmakter gis i mandat for hovedkomiteen i kirkelig fellestråd i Oslo.

## § 6 Ad-hoc utvalg

6.1 Fellestrådet kan oppnevne utvalg til å forberede behandling av saker. Medlemstallet, arbeidsområdet og funksjonstid fastlegges av fellestrådet, som også velger leder. Når ad-hoc utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

6.2 For saksbehandling i ad-hoc utvalget gjelder Hovedkomiteens reglement så langt dette passer.

6.3 Kirkevergen sørger for nødvendig sekretariatsbistand.

## § 7 Kontrollkomiteen

7.1. Kontrollkomiteen skal føre tilsyn og kontroll med at forvaltning av kirkelig fellestråds ressurser skjer i samsvar med gjeldende vedtekter, lover og regler og i tråd med vedtak fattet av fellestrådet og dets organer.

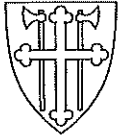
7.2 Kontrollkomiteen skal føre protokoll fra sine møter og avgi rapport en gang i året. I rapporten skal komiteen spesielt uttale seg om hvorvidt vedtak om strategiske veivalg, prioriteringer og innsatsområder blir etterlevd.

7.3 Kontrollkomiteen skal ha tilgang til all informasjon og nødvendig administrativ hjelp til å kunne utføre sine oppgaver.

## § 8 Forhandlingsutvalget

8.1. Forhandlingsutvalget gis fullmakt til å forestå lokale lønnsforhandlinger og inngå bindende avtaler/protokoller etter Hovedtariffavtalens § 5 og forhandlinger vedrørende tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter Hovedavtalens § 7.

## § 9 Administrasjonsutvalget



# Kirkelig fellestråd i Oslo

9.1. Fullmakter gis i Reglement for administrasjonsutvalget og personalreglement.



## REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

### §1 Innkalling til møter i fellestrådet

Innkallingen, med saksliste, til fellestrådet skal sendes ut senest to uker før møtet. Saksdokumentene sendes sammen med innkallingen, så langt det lar seg gjøre. Saksdokumentene skal senest sendes ut en uke før møtet.

Sakslisten med saksdokumenter sendes fellestrådets medlemmer og varamedlemmer, og skal publiseres på fellestrådets nettsider.

I saker som fremlegges for fellestrådet til behandling, skal det ordinært foreligge innstilling fra Hovedkomiteén. Unntaket er innstillinger fra valgkomiteén. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak.

Saker til fellestrådet skal markeres med en «F» foran saksnummeret.

### §2 Forfall, varamedlemmer og plassering

Har et medlem forfall til møte, innkalles vararepresentanten. Medlemmet melder ifra til administrasjonen om forfallet og har samtidig ansvar for at vararepresentanten fra samme sokn blir kalt inn.

Hvis et medlem må forlate møtet melder vedkommende fra til møteleder. Varamedlem som er tilstede, eller om mulig kan bli innkalt, trer inn i stedet for medlemmet.

### § 3 Andre enn fellestrådets medlemmer som deltar i møtet

Kirkevergen deltar i møtet med talerett og forslagsrett. Den kirkevergen bemyndiger fører referat fra møtet.

### § 4 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretar møtelederen ved referenten opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer. Fra det tidspunktet og til møtets slutt kan ingen av de møtende medlemmene forlate møtet uten å melde fra om dette til møtelederen ved referenten. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen ved referenten før de tar sete.

### § 5 Rekkefølgen for behandlingen av sakene, sak som er tatt opp til behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles som hovedregel i følgende rekkefølge:

- Protokoll(er) fra tidligere møter
- Saker
- Notater (drøftinger)
- Orienteringssaker



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Fellestrådet kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller fellestrådet har vedtatt å utsette forhandlingene av den. Det kan tas pause i forhandlingene dersom dette er nødvendig for å samordne forslag.

## § 6 Møtelederens redegjørelse for saken

Saksordfører (se § 9 i hovedkomiteens møtereglement) legger frem innstillingen til fellestrådet. Videre gjør saksordfører oppmerksom på eventuelle dissenser, og redegjør for øvrig for saken i den utstrekning det er påkrevet. Kirkevergen skal før en sak tas opp til behandling gjøre fellestrådet kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Kirkevergen redegjør også for eventuelle muntlige henvendelser om saken, og ellers om andre forhold som han/hun blir bedt om å redegjøre for. Deretter tas saken opp til debatt.

## § 7 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker medlemmene eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

## § 8 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det gjøres for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen ta del i ordskiftet skal dette skje fra talerstolen, og møtelederen skal overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder. Når nestleder har forfall velges en settenestleder.

## § 9 Begrensning og avslutning av ordskiftet og replikkordskiftet

Saksordfører eller andre som er invitert til å holde innlegg får mulighet til ekstra taletid. Normalt er taletiden i fellestrådet begrenset til tre minutter. Fellestrådet kan vedta en annen taletid med alminnelig flertall.

Det besluttet med alminnelig flertall når ordskiftet/talelisten skal avsluttes, og dermed at ytterligere forslag ikke kan fremsettes. Fellestrådet kan med alminnelig flertall tillate at nye forslag blir fremmet, men da må strek heves og senere settes på ny.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til talernes innlegg. Det gis kun mulighet for to replikker. Den, hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikkene samlet.

## § 10 Forslag

Forslag må fremsettes før strek er satt.

Forslag skal innleveres skriftlig til møtelederen, og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Muntlige forslag blir godtatt når det gjelder: Valg, utsettelse av en sak, og oversendelse til hovedkomiteen eller til annet organ under fellestrådet.



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Hvis møtelederen mener at et fremsatt forslag går ut over de forhold som er utredet i saken, skal møtelederen foreslå at forslaget oversendes til administrasjonen for en konsekvensutredning før det tas opp til votering.

## § 11 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er avsluttet, tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen før avstemningen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Bli ordskiftet om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemingsspørsmålet.

## § 12 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan fellesrådet vedta prøveavstemning. Disse er ikke bindende. En prøvevotering kan etter forslag fra møteleder etterpå gjøres endelig.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

## § 13 Stemmemåten

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Det blir brukt håndsopprekking med navneskiltene. Møtelederen oppnevner tellekorps, som teller opp stemmene.
- c) Ved stemmesedler uten underskrift. Møtelederen oppnevner tellekorps, som umiddelbart teller opp stemmene.

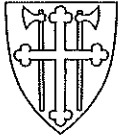
Vedtak gjøres med alminnelig flertall av de stemmene som avgis, hvis ikke annet følger av lov eller reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

## § 14 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere med ytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene tømme, eller vise vedkommende tilhører ut.

## § 15 Protokoll fra forhandlingene

Møtet velger to protokollunderskrivere for ett år av gangen som godkjenner protokollen på vegne av fellesrådet. Protokollen skal gjennomleses av rådets leder, nestleder og kirkevergen før protokollunderskriverne skriver under.



## Kirkelig fellesråd i Oslo

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.

### **§ 16 Anmodning om fornyet behandling av avgjort sak**

Fellesrådet kan avslå å foreta fornyet behandling av forslag som tidligere er behandlet, dersom det ikke foreligger vesentlige nye opplysninger i saken.

### **§ 17 Kirkevergens kontor og de folkevalgte**

Kirkevergen er overordnet de som arbeider på kirkevergens kontor. All kontakt fra fellesrådets medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra hovedkomiteens medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellesrådets, hovedkomiteens, komiteenes, utvalgenes og andre styringsorganers protokoller føres og oppbevares på en betryggende måte, og at vedtak ekspederes uten unødig opphold.

Den kirkevergen utpeker, bistår folkevalgte når det er nødvendig.



## MANDAT FOR HOVEDKOMITEEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

### § 1 Sammensetning

Hovedkomiteen består av:

- Fellesrådets leder og nestleder, som også er hovedkomiteens leder og nestleder.
- 1 representant med personlig vararepresentant fra hvert prosti, - valgt av og blant fellesrådets medlemmer.
- Kommunens representant i fellesrådet med personlig vararepresentant
- Biskopens representant i fellesrådet med personlig vararepresentant.

Kirkevergen har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Biskopen har rett til å delta i hovedkomiteens møter, men uten stemmerett. Komiteen kan også innkalle andre til å ta del i forhandlingene, men kan ikke gi dem forslags- og stemmerett.

### § 2 Mandat

Hovedkomiteen er direkte underlagt fellesrådet.

Hovedkomiteen gir innstilling med forslag til vedtak i de saker som skal behandles i fellesrådet.

Hovedkomiteens saksområder er i det vesentlige:

- Strategispørsmål i forhold til Oslo Kommune sentralt.
- Samarbeid med bispedømmerrådet og andre organisasjoner
- Økonomisaker som økonomiplan og årsbudsjett, og revidert budsjett
- Saker fremmet av Bygg- og vedlikeholdskomiteen
- Handlingsplaner i forhold til økonomiplan og budsjett
- Organisasjonsutvikling og personalpolitikk
- Årsregnskap og årsberetning med resultatvurdering
- Saker om bruk av kirkebygg som ikke tilhører et bestemt sokn – Jakobs kirke m.v.

Hovedkomiteen er fellesrådets økonomiutvalg og gir innstilling med forslag til vedtak til fellesrådet om de overordnede økonomisaker som er nevnt foran. I andre økonomisaker – som for eksempel omdisponeringer innenfor fastsatt budsjetttramme, fatter hovedkomiteen vedtak innenfor de rammer fellesrådet setter.

Hovedkomiteen er delegert myndighet fra fellesrådet til å fatte vedtak innenfor sitt saksområde i følgende type saker innenfor de rammer fellesrådet setter:

- Alle saker som ikke er av strategisk og overordnet art.
- Alle saker knyttet til drift og forvaltning der kirkevergen ikke er delegert beslutningsmyndighet og som derfor forutsetter folkevalgt vedtak (jfr. Delegeringsreglementet)
- Hastesaker som normalt skulle være forelagt fellesrådet. Fellesrådet skal gis melding om saken i ettertid.

Hovedkomiteen skal få seg forelagt rapporter om fellesrådets/kirkevergens og menighetsrådenes virksomhet ved bl.a. regelmessige regnskaper, driftsberetninger og revisjonberetninger,





# Kirkelig fellestråd i Oslo

Hovedkomiteen skal p use at virksomheten for fellestrådet/kirkevergen og menighetene er drevet økonomisk forsvarlig.

Hovedkomiteen kan opprette utvalg og arbeidsgrupper når dette er hensiktsmessig og eventuelt også gi dem mandat som innebærer delegering av myndighet. Slike mandat skal gis skriftlig.

##   3 Saksbehandling og protokoll.

Hovedkomiteen behandler sine saker i m te. Det avholdes månedlige møter, bortsett fra juli måned. Ekstraordin ert m te skal innkalles dersom leder eller minst tre av komiteens medlemmer krever det.

Hovedkomiteen er beslutningsdyktig når minst fem av medlemmene er til stede. Alle avgjørelser treffes med alminnelig stemmeflertall. I tilfelle stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget. Det er stemmeplikt unntatt ved personvalg.

Hovedkomiteens leder innkaller til m te og leder komiteens forhandlinger. Lederen setter i samråd med kirkevergen opp sakslisten og forbereder møtene i komiteen. Innkalling, saksliste og saksdokumenter sendes ut i god tid og senest en uke før møtet skal holdes. Utover dette, kan hvert av komiteens medlemmer kreve en sak ført opp på sakslisten. Dersom saken er meldt tidlig nok til å komme med på den utsendte saksliste, kan det gjøres vedtak i den.

Kirkevergen har ansvaret for saksforberedelse og innstiller til hovedkomiteen. (Se å 3 i møtereglement nedenfor.)

I komiteen kan det fattes vedtak som anmoder kirkevergen om å utrede og fremme sak vedrørende et konkret emne. Slike forslag kan oversendes kirkevergen uten votering, eller det kan voteres over om anmodningen skal sendes. Dersom kirkevergen avslår en slik anmodning, kan komiteen vedta å sende forslaget til fellestrådet, som kan gi kirkevergen pålegg om å fremme slik sak.

I komiteen kan det stilles spørsmål til kirkevergen. Spørsmål som ønskes protokollert, leveres skriftlig. Kirkevergen skal besvare spørsmålene skriftlig og spørsmål/svar protokolleres. Hvert medlem i komiteen kan også be kirkevergen orientere muntlig om viktige saker som er til behandling i fellestrådets administrasjon.

Kirkevergen plikter i komiteens m te å forlange et vedtak bragt inn for fellestrådet dersom vedtaket etter kirkevergens vurdering strider mot lov, forskrifter eller overordnede retningslinjer gitt av fellestrådet, departementet eller overordnet kirkelig myndighet. Beslutning om å bringe et vedtak inn for fellestrådet har oppsettende virkning. I slike saker skal komiteens uttalelse, administrasjonens innstilling samt lederens og/eller kirkevergens skriftlige begrunnelse for å anke vedtaket inn for fellestrådet følge saken. Dersom avgjørelse i saken haster, innkalles det til ekstraordin ert m te i fellestrådet.



## MØTEREGLEMENT FOR HOVEDKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

### § 1 Medlemmer og ansvarsområde

Hovedkomiteens sammensetning og ansvarsområde fremgår i mandatbestemmelsene ovenfor.

### § 2 Saksbehandlingsregler og møtebok

Saker til hovedkomiteen skal markeres med en «H» foran saksnummeret.

Innkalling skal sendes ut senest en uke før møtetidspunktet. Fellestrådets medlemmer har tilgang til hovedkomiteens sakspapirer om det rettes forespørsel om dette.

Leder forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organene og forhold som gjelder kirkevergen.

Bygg- og vedlikeholdskomiteen og ad-hoc utvalg kan legge frem saker for hovedkomiteen. Har en sak vært til behandling i annet utvalg eller komité før den kommer til behandling i hovedkomiteen, skal utvalgets/komiteens innstilling eller vedtak følge saken.

Kirkevergen skal ellers sørge for at saker som skal behandles i hovedkomiteen er forsvarlig utredet. Kirkevergens utredning og innstilling inngår som en del av beslutningsgrunnlaget for hovedkomiteen.

Sakslisten med saksdokumenter sendes hovedkomiteens medlemmer og varamedlemmer. Sakslisten skal publiseres på fellestrådets nettsider.

Spørsmål om innsyn i enkeltsaker avgjøres av kirkevergen. Klager avgjøres av hovedkomiteen.

Saker med dokumenter som er unntatt offentlighet etter lov eller i medhold av lov, kan føres i en egen avdeling på sakslisten, og da bare med angivelse av sakens art. Leder avgjør i samråd med kirkevergen i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

### § 3 Kirkevergens plikter og rettigheter

Kirkevergen har møteplikt, tale- og forslagsrett i hovedkomiteens møter. I en del saker vil det være hensiktsmessig at kirkevergen har med seg medarbeidere som har relevant kompetanse, innsikt og kunnskap til å kunne svare på spørsmål, opplyse sakene og bidra med faglig skjønn. Kirkevergens medarbeidere får ordet via kirkevergen.

Kirkevergen skal sørge for at saker som skal behandles i komiteene er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Hovedkomiteen kan be om ytterligere utredning fra kirkevergen dersom dette er nødvendige for å få belyst sider av saken som er vesentlig for komiteens behandling.

Kirkevergens saksutredning skal innledes med et sammendrag, så en bakgrunnsorientering om saken, deretter en vurdering, og den skal alltid avsluttes med en innstilling (hvis saken skal videre til fellestrådet) eller et forslag til vedtak (hvis saken ferdigbehandles i hovedkomiteen).

Kirkevergen plikter å holde hovedkomiteen informert om fellestrådets virksomhet.

### § 4 Forfall og varamedlemmer



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Ved forfall har medlemmet selv ansvaret for at vararepresentant blir kalt inn.

## **§ 5 Andre enn hovedkomiteens medlemmer som deltar i møtet, innkalte sakkyndige og kirkevergens saksbehandlere**

Kirkevergen deltar i møtet med talerett og forslagsrett. Den kirkevergen bemyndiger deltar som hovedkomiteens referent. Særskilte sakkyndige kan gi opplysninger når leder eller kirkevergen innkaller dem, men har førøvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

## **§ 6 Møteplan, møteleder, åpne eller lukkede møter og taushetsplikt**

Hovedkomiteen vedtar selv sin møteplan. Denne tilpasses møtene i komiteene og i fellestrådet. Møtene i hovedkomiteen skal således inngå i en samlet plan for fellestrådets organer. For øvrig holdes møtene i hovedkomiteen når leder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møtene i hovedkomiteen er lukket. Hovedkomiteen kan i saker av generell interesse, med alminnelig flertall vedta å åpne et møte, da for den ene saken eller generelt. Selv om møtene i hovedkomiteen er lukkede, plikter ikke hovedkomiteens medlemmer og de saksbehandlerne som er til stede, å bevare taushet om vedtakene. Det skal imidlertid beholdes taushet om forhandlingene, og i saker som er unntatt offentlighet, gjelder også tausheten vedtaket, med mindre det blir bestemt noe annet.

Det føres protokoll fra hovedkomiteens forhandlinger. Denne legges fram til godkjenning i komiteens neste møte. Protokollen skal forelegges fellestrådet til orientering. Komiteens protokoll er offentlig når den er godkjent.

## **§ 7 Redegjørelsen for saken**

Den som har innstilt en sak til hovedkomiteen får anledning til først å redegjøre for saken. Ordet gis deretter til dem som ber om det.

## **§ 8 Forhandlingene**

Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker medlemmene eller andre. Heller ikke er det tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det gjøres for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side.

## **§ 9 Saken tas opp til avstemning**

Når ordskiftet er avsluttet tas saken opp til avstemning. Nye forslag kan da ikke fremsettes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen før avstemningen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskiftet om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Før endelig avstemning i en sak kan hovedkomiteen vedta prøveavstemninger. Disse er ikke bindende. En prøveordning kan etter forslag fra møteleder etterpå gjøres endelig.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemningen foregår på en av følgende måter:

- a) Ved stilltende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Det blir brukt håndsopprekking.
- c) Ved stemmesedler uten underskrift.

Vedtak gjøres med alminnelig flertall av de stemmene som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteledernes stemme avgjørende.

Når hovedkomiteen avgir innstilling i en sak som skal behandles i fellestrådet, oppnevner hovedkomiteen en saksordfører for behandlingen i fellestrådet. Saksordførers oppgave er å gjøre rede for saken i fellestrådet. Kirkevergen kan bistå saksordførerne i deres forberedelsesarbeid.

## § 10 Protokoll

Det skal føres protokoll over forhandlingene i hovedkomiteen. Protokollen godkjennes på neste møte.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokollers dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokollers hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokollers i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokollers de forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første punkt på neste møte. Protokollen legges frem for fellestrådet til orientering.

## § 11 Krav om behandling i fellestrådet

Et medlem av hovedkomiteen kan kreve at saken foreligger fellestrådet til avgjørelse, såfremt saken ikke tidligere har vært forelagt fellestrådet til avgjørelse. Slikt krav må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet, og skal protokollers.

## § 12 Saksbehandling og arbeidsutvalg

Et hvert medlem av hovedkomiteen kan foreslå saker til behandling i hovedkomiteen. For at en slik sak skal komme opp til behandling, kreves det at et flertall i hovedkomiteen slutter seg til dette. Leder kan også bestemme at saken skal behandles. Kirkevergen må gis nødvendig tid til utredning og saksforberedelse.



## Kirkelig fellestråd i Oslo

De som enten av lov eller retningslinjer har rett til å få uttale seg om saker innen sitt område før avgjørelse treffes, skal få sakene senest samtidig med hovedkomiteens medlemmer.

Som hovedregel oppretter ikke hovedkomiteen noe saksforberedende utvalg. I enkeltsaker hvor leder er saksbehandler, se § 2, tredje ledd, kan hovedkomiteen opprette et saksforberedende utvalg. Utvalget vil som regel bestå av leder og nestleder. Hvis det ønskes, skal kirkevergen sørge for sekretariatsbistand til et slikt utvalg.

### **§ 13 Kirkevergens kontor og de folkevalgte**

Kirkevergen er overordnet de som arbeider på kirkevergens kontor. All kontakt fra hovedkomiteens medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen. Kirkevergen holder leder oppdater om kontakt fra hovedkomiteens medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellesrådets, hovedkomiteens, komiteenes, utvalgenes og andre styringsorganers protokoller føres og oppbevares på en betryggende måte, og at vedtak ekspederes uten unødig opphold.

Den kirkevergen utpeker, bistår folkevalgte når det er nødvendig.



## MANDAT FOR BYGG- OG VEDLIKEHOLDSKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

### § 1 Sammensetning

Bygg- og vedlikeholdskomiteen består av:

- 5-7 faste medlemmer og 3 varamedlemmer, - valgt av fellesrådets medlemmer.
- Inntil halvparten av utvalget kan være andre enn fellesrådets medlemmer.
- Leder og nestleder valgt blant fellesrådets medlemmer. Leder møter i hovedkomiteén. Nestleder er vara.

Det bør tilstrebes geografisk spredning (ulike deler av byen representert), og at komiteén innehar relevant fagkompetanse.

Fellessrådets leder/nestleder og kirkevergen har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. Utvalget kan også innkalle andre til å ta del i møter og forberedelser, men kan ikke gi dem forslags- og stemmerett.

### § 2 Mandat

2.1 Bygg- og vedlikeholdskomiteen skal arbeide med spørsmål som gjelder vedlikehold og nyinvesteringer knyttet til kirkens eiendommer inkludert orgler og andre faste installasjoner.

2.2. Bygg- og vedlikeholdskomiteen forbereder og gir innstilling til hovedkomiteén i saker som gjelder:

- Prinsipper, retningslinjer og planer for investeringer, rehabilitering og vedlikehold
- Forslag til årsbudsjett for investeringer, drift og vedlikehold som del av budsjettsøknad til Oslo Kommune.
- Forslag til budsjettjusteringer knyttet til utvalgets saksområde.
- Hastesaker for avgjørelse i hovedkomiteén innenfor bygg- og vedlikeholdskomiteens saksområde.

2.3. Bygg- og vedlikeholdskomiteen deltar i prosjektplanlegging og rapporterer fra prosjekter.

2.4 Utvalget skal uttale seg om løpende regnskapsrapporter for ansvarsområdet.

2.5 Utvalget skal fremme forslag til fordeling av budsjettmidler i henhold til vedtatt rehabiliteringsplan.

2.6 Utvalget kan fremme forslag til og endring av rutiner og retningslinjer for ansvarsområdet.

### § 3 Delegasjon

Bygg- og vedlikeholdskomiteen gis myndighet til å ta avgjørelser på vegne av fellesrådet innenfor sitt saksområde, som er nødvendig for å gjennomføre oppgavene på en fornuftig måte, herunder sørge



## Kirkelig fellestråd i Oslo

for at fellestrådets vedtak og prioriteringer blir fulgt. Utvalget kan ikke omprioritere prosjekter i henhold til vedtatt rehabiliteringsplan uten å legge saken frem for hovedkomiteen.

Bygg-og vedlikeholdsutvalget kan opprette arbeidsgrupper når dette er hensiktsmessig.

### **§ 4 Saksbehandling og protokoll**

Kirkevergen har ansvaret for saksforberedelse for bygg- og vedlikeholdskomiteen.

Det føres protokoll fra komiteens forhandlinger. Denne legges fram til godkjenning i komiteens neste møte. Protokollen skal forelegges fellestrådet til orientering.

Møteordning og saksbehandling for øvrig følger reglementet for hovedkomiteen så langt det passer.



## MANDAT FOR KONTROLLKOMITEEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

### § 1 Mandat

Kontrollkomiteen skal følge med på at fellesrådets, og dets organers, vedtak blir gjennomført. Kontrollkomiteen skal videre påse at de demokratiske organer følger sine mandater og ikke fatter vedtak som går utover deres myndighetsområde. Kontrollkomiteen kan også ta initiativ til å undersøke spesifikke områder av fellesrådets virksomhet. Slike undersøkelser skal godkjennes av fellesrådet etter en plan lagt frem av kontrollkomiteen.

### § 2 Regler for kontrollkomiteens arbeid

Kontrollkomiteen skal til enhver tid holde seg orientert om de vedtakene hovedkomiteen, bygg- og vedlikeholdskomiteen og fellesrådet fatter.

Kontrollkomiteen skal ha tilgang til alle sakspapirer samt protokoller fra disse organene. Kontrollkomiteen kan be om ytterligere dokumentasjon i enkeltsaker når det finner behov for det.

Kontrollkomiteen fører protokoll fra sine møter. Protokollen legges frem for fellesrådet til orientering.

Kontrollkomiteen skal ha møte med ledelsen (Kirkeverge og styreleder) for nødvendige avklaringer i løpet av perioden.

Kontrollkomiteen fører protokoll fra sine møter. Protokollen sendes fellesrådet.

Kontrollkomiteen skal avgi en årlig rapport til fellesrådet. Rapporten skal spesielt uttale seg om hvorvidt vedtak om strategiske veivalg, prioriteringer og innsatsområder blir etterlevd.

Kontrollkomiteen består av tre eller fire medlemmer. Kontrollkomiteens leder skal være medlem av fellesrådet, men kan ikke sitte i hovedkomiteen eller bygg- og vedlikeholdskomiteen. De øvrige medlemmene av Kontrollkomiteen trenger ikke å være medlemmer av fellesrådet.

Kontrollkomiteens medlemmer velges for to år.

Det utbetales honorar for hvert møte ut fra samme satser som til enhver tid gjeldene honorar for vanlig medlem av hovedkomiteen.





## MANDAT FOR VALGKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

### § 1 Valgkomiteen

Valgkomiteen i kirkelig fellestråd i Oslo skal stå for følgende valg:

- a. I forbindelse med konstituering av et nytt fellestråd – dvs. kommende fellestråd, og
- b. for valg i perioden for øvrig i henhold til regelverket.

### § 2 Sammensetning

Valgkomiteen skal ha følgende sammensetning:

- En representant fra hvert prosti i Oslo,
- en prost, og
- administrasjonen stiller en sekretær til disposisjon for valgkomiteen.

### § 3 Mandat

a. Valgkomiteen foreslår konstituering av et nytt fellestråd og skal ha følgende mandat:

- Forberede og komme med forslag til valg av leder, nestleder, hovedkomité og leder og nestleder i henholdsvis Bygg- og vedlikeholdskomiteen, medlemmer av Bygg- og vedlikeholdskomiteen, medlemmer og leder av kontrollkomiteen.
- innstillingene skal foreligge minst 15 dager før det konstituerende møtet i det nye fellestrådet.

b. Valgkomiteen skal ha følgende mandat på valg i løpet av valgperioden:

- Forberede og komme med forslag til valg av leder og nestleder en gang i året.
- Forberede og komme med forslag til valg av andre underordnede organer av fellestrådet.
- Forberede og komme med forslag til ny valgkomite i det nye fellestrådet, og
- Forberede og komme med forslag til andre valg i perioden i henhold til gjeldende reglement, og dessuten når det ellers i valgperioden skal avholdes suppleringsvalg, og / eller
- forberede og komme med forslag til kandidater når fellestrådet eller hovedkomiteen ber om det i forbindelse med at det i valgperioden skal oppnevnes andre råd og utvalg.



## ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO<sup>3</sup>

### 1. Økonomireglementets formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet og menighetsrådene i Oslo.

### 2. Økonomireglementets virkeområde

Reglementet gjelder for kirkelig fellesråd i Oslo.

### 3. Økonomiplan og byggforvaltningsplan

Kirkelig fellesråd vedtar en 4-årig økonomiplan. Planen revideres årlig, før budsjettet for første år i planperioden vedtas, og gir bindende føringer for dette. Økonomiplanen skal bestå av forskriftens budsjettskjema for både drift og investeringer utvidet til planperiodens lengde, med en tilhørende tekstdel som beskriver visjon og målsettinger, vedtatte tiltak og prioritering av nye behov for perioden.

Menighetsrådene bes om å sende eventuelle forslag til økonomiplanen til kirkevergen før planen fremmes for hovedkomiteen. Det kan være hensiktsmessig å be menighetsrådene fokusere på ett område hvert av planårene, for eksempel bygg, personal, drift og satsingsområder.

Fellesrådet vedtar en egen byggforvaltningsplan for minst 10 år, som revideres ved behov. Planen skal beskrive prioriterte investering og oppgraderinger, vedlikehold og driftsoppgaver for planperioden, og gir føringer for økonomiplanen.

### 4. Budsjettforslag til Oslo kommune

Hovedkomiteen vedtar budsjettforslag til kommunen før oversending.

### 5. Fellesrådets budsjett og rapportering

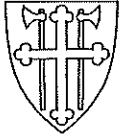
Kirkelig fellesråd vedtar årsbudsjettet, både for drift og investeringer. Budsjettet settes opp etter forskriftens budsjettskjema, fordelt på de ulike funksjonene, og rapporteres på i henhold til dette. Personalkostnaden splittes i tillegg opp i lønn, pensjon/forsikring og arbeidsgiveravgift. Rådet skal behandle regnskapsrapport per tertial, samt forslag til revidert budsjett. Større prosjekter gis egen rapportering per tertial, eller når det er hensiktsmessig. Både fellesråd, hovedkomite og andre utvalg oppnevnt av disse, kan be om mer detaljerte regnskapsrapporter.

Kirkevergen er ansvarlig for at fellesrådet og hovedkomiteen snarest informeres ved større avvik fra vedtatt budsjett.

### 6. Disponering, anvisning og attestasjon

---

<sup>3</sup> Økonomireglementet er fastsatt med hjemmel i forskrift om økonomiforvaltning for fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke av Kulturdepartementet den 19.12.2017. Med dette oppheves økonomireglementet fastsatt 14.12.2004 av Kirkelig fellesråd i Oslo. Vedtatt i kirkelig fellesråd i Oslo den xxxxxx



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler på vegne av kirkelig fellestråd i Oslo, samt disponere fellestrådets budsjett og bankkonti. Fullmakt og disponering kan skriftlig delegeres videre. Hovedkomiteen og revisor skal ha en oppdatert oversikt over all videre delegasjon, en såkalt fullmaktsmatrise.

Kirkevergen har fullmakt til å avvike fra vedtatt budsjett med 5 % per budsjettert kontogruppe, dog slik at budsjettert resultat opprettholdes. Slike avvik rapporteres til hovedkomiteen, og legges inn i neste budsjettrevisjon.

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises av den bemyndigede, skal de være kontrollert og attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at dokumentet er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp med videre. Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling og postering i regnskapet.

Den som anviser skal påse at det er hjemmel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.

Ingen kan anviser lønn eller godtgjørelser til seg selv, og ingen underordnet kan anviser slike utgifter.

Det enkelte betalingsoppdrag skal være attestert og anvist før utbetaling finner sted.

## **7. Regnskapsføring**

Regnskapet skal føres løpende og inndeles i passende formål. Bank- og andre avstembare beholdningskonti skal avstemmes hver måned.

Ved mottak av kontante midler skal det alltid utstedes en kvittering fra en fortløpende nummerert kvitteringsbok som underskrives av begge som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og eventuelt giver og formål med gaven. Midlene skal snarest sette i bank. Fellestrådet har ikke kontantkasse.

## **8. Finansforvaltning**

Fellestråd skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko. Forvaltningen skal vektlegge fremtidige betalingsforpliktelser, og behovet for likviditet.

Midler i bundne fond skal ikke plasseres slik at det utsettes for finansiell risiko.

## **9. Ikraftredelse**

Reglementet trer i kraft fra (førstkommende årsskifte)



## REGLEMENT FOR GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

### 1. REFUSJON FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

- 1.1 Lønnsinntakere som blir trukket i lønn, får refundert det faktiske tap, inklusive feriepenger. Det kan inngås avtale med arbeidsgiver om at oppgjør skjer mellom den enkelte arbeidsgiver og kirkelig fellestråd.
- 1.2 Utgifter til eventuell stedfortreder, pass av barn, syke, eldre og funksjonshemmede mv. likestilles med tap av arbeidsfortjeneste.
- 1.3 Folkevalgte som på kirkelig fellestråds anmodning deltar i møter og kurs skal ha refusjon for eventuelt tapt arbeidsfortjeneste.
- 1.4 Ved beregning av tid før og etter møter skal det tas hensyn til arbeidets art og forhold til stedfortreder.
- 1.5 Dokumentasjon for tap som søkes refusjon for, sendes til fellestrådets administrasjon.

### 2. SKYSS-, KOST- OG OVERNATTINGSUTGIFTER

- 2.1 Folkevalgte kan søke om å få dekket skyss-, kost-, og overnattingsutgifter som følger av arbeidet i kirkelig fellestråd. Søknad sendes administrasjonen.

### 3. FAST GODTGJØRING – MØTEGODTGJØRING

- 3.1 Leder og nestleder av kirkelig fellestråd, som også er leder og nestleder av hovedkomiteen, forhandlingsutvalg og administrasjonsutvalg, får en fast årlig godtgjøring tilsvarende henholdsvis 0,8 G (folketrygdens grunnbeløp) og 0,4 G. Det utbetales ingen møtegodtgjøring i tillegg til den faste godtgjøringen for møter i fellestrådet, hovedkomiteen og utvalgene.
- 3.2 Leder av bygg- og vedlikeholdskomiteen og leder av kontrollkomiteen får en fast møtegodtgjørelse på 1 000,- pr. møte.
- 3.3 Medlemmer i hovedkomiteen, i bygg- og vedlikeholdskomiteen og i kontrollkomiteen får en møtegodtgjøring for møter uansett møtets varighet, på kr. 400,- pr. møte. Har medlemmet forfall, får møtende varamedlem møtegodtgjøringen.

### 4. UTBETALING

- 4.1. Administrasjonen utbetaler godtgjøring for tapt arbeidsfortjeneste, skyss-, kost- og overnattingsutgifter og møtegodtgjøring etter ovennevnte bestemmelser.
- 4.2 Honoraret som gis til leder og nestleder av kirkelig fellestråd utbetales halvårlig.

### 5. VIRKEOMRÅDE

- 5.1. Punkt 1 og 2 gjelder kirkelig fellestråd, for hovedkomiteen, bygg- og vedlikeholdskomiteen, administrasjonsutvalget og forhandlingsutvalget. For øvrige utvalg gis ingen godtgjøring.

### 6. IKRAFTTREDELSE



# Kirkelig fellestråd i Oslo

6.1 Reglementet trer i kraft fra \_\_\_\_. \_\_. \_\_\_\_\_. Endringer i reglementet vedtas i kirkelig fellestråd i Oslo. Endringer gjøres normalt gjeldende etter neste valg (forrige råd vedtar for neste).

## REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

### § 1 Mandat

Administrasjonsutvalget er fellestrådets partssammensatte utvalg etter Kirkelovens § 35. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellestrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalen for KAs tariffområde § 10. Utvalget er fellestrådets fagorgan i disse spørsmålene, og har et hovedansvar for å sette spørsmål av personalpolitisk karakter på dagsorden.

### § 2 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 4 medlemmer valgt av fellestrådet, og 3 medlemmer utpekt av og blant arbeidstakerne.

Utpekingen av representanter og vararepresentanter fra arbeidstakersiden skjer i henhold til reglene i Hovedavtalens § 10.

Kirkelige arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Leder og nestleder i fellestrådet er automatisk leder og nestleder av administrasjonsutvalget. De to andre arbeidsgiverrepresentantene velges normalt blant menighetsrådenes representanter i fellestrådet. Vararepresentanter for arbeidsgiverrepresentantene velges i rekkefølge. Arbeidsgiverrepresentanter oppnevnes for valgperioden i fellestrådet.

Det settes opp to flere vararepresentanter enn representanter.

Dersom spesielle grunner taler for det kan arbeidstakersiden gis mulighet til å skifte ut medlemmer.

Dersom en arbeidsgiverrepresentant løses fra vervet, skal det utpekes et nytt medlem for resten av perioden, selv om varamedlem er oppnevnt.

### § 3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

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

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf. Kirkelovens §§ 14 og 35.

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Foreta tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjon/ene og kirkevergen jf. *Personalreglement for KFIO*



# Kirkelig fellestråd i Oslo

- Godkjenning av rammene for instruksjer/arbeidsbeskrivelser (generelle beskrivelser) for stillinger hvor utvalget har tilsetningsmyndighet.
- Tolkning av reglementer og andre lokale bestemmelser som gjelder ansettelses- og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalens § 5).
- Andre saker som fellestrådet måtte delegere til utvalget.

## § 4 Saker der utvalget har uttalerett

- Nye organisasjons- og bemanningsplaner
- Reglementer som berører arbeidstakerne, f.eks. personalreglement.
- Ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av tekniske hjelpemidler som brukes av ansatte.
- Forslag til effektiviseringstiltak som kan få personellmessige konsekvenser.
- Andre saker som fellestrådet, hovedkomiteen, arbeidstakerrepresentantene eller kirkevergen forelegger utvalget.

## § 5 Saker som utvalget skal orienteres om

- Oppsigelser i henhold til personalreglementets §§ 16.1-16.3.
- Andre saker som fellestrådet, hovedkomiteen, arbeidstakerrepresentantene eller kirkevergen ønsker å orientere utvalget om.
- Retningslinjer for delegering av myndighet til hovedkomiteen, andre komiteer og kirkevergen som ikke har personellmessige konsekvenser.

## § 6 Mindretallsanke

Det vises til bestemmelsene i Hovedtalen, §10.2

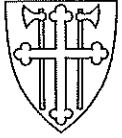
”Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider mot gjeldende bestemmelser om tilsetninger, kan et mindretall bringe saken inn for fellestrådet for endelig vedtak. Krav om dette må fremsettes i møtet og protokolleres.”

## § 7 Særlig om ansattes representanter

De ansattes representanter blir medlem av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som fellestrådets representanter.

## § 8 Møter i administrasjonsutvalget

- 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 medlemmene og varamedlemmer som skal møte, og dessuten til andre med møterett.
- Utvalgets møter er i utgangspunktet åpne, men av hensyn til den type saker som ADMU behandler vil møtene i praksis være lukket, dersom ADMU ikke bestemmer noe annet.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst fire medlemmer er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Kirkevergen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter.



# Kirkelig fellestråd i Oslo

- Det skal føres møtebok som sendes til medlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet, og godkjennes i påfølgende møte. Møteboken sendes også hovedkomiteens medlemmer.

## § 9 Forholdet til administrasjonen

Kirkevergen, eller en person Kirkevergen delegerer ansvaret til, 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.

Reglementet er vedtatt xx.xx.xxx og erstatter reglement av 14.12.2004.



## PERSONALREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

*Ny/endret tekst er underskrevet. Noen paragrafer, punkter og tekst er fjernet, når dette enten er omtalt i lov- og avtaleverk, eller på annet sted i reglementet. Dette er ikke markert i teksten. Det er foreløpig ikke foretatt omnummerering.*

**Relevant lovverk:** Kirkeloven, Arbeidsmiljøloven, Offentlighetslova, Forvaltningsloven, Ferieloven, mm.

### I VIRKEOMRÅDE

§ 1 Dette reglementet gjelder for arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Kirkelig fellestråd i Oslo er arbeidsgiver i henhold til Kirkelovens § 14.

§ 2 Reglementet vedtas og revideres av kirkelig fellestråd etter uttalelse fra Administrasjonsutvalget og hovedkomiteen.

### II FORTOLKNING, ENDRING OG DELEGASJON

§ 3 Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av kirkevergen. Om det foreligger uenighet med arbeidstakere eller arbeidstakeres organisasjoner, avgjøres saken av Administrasjonsutvalget.

§ 4 Fullmakt til å foreta mindre endringer i personalreglementet er delegert til hovedkomiteen. Forslag til endringer skal alltid behandles først i Administrasjonsutvalget, og fellestrådet orienteres i egen orienteringssak.

### III TILSETTING

#### § 5 Myndighet i tilsettingssaker

##### 5.1 Tilsetting i fast stilling

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

Kirkevergen tilsetter etter fullmakt fra fellestrådet alt personell dersom det er enighet mellom menighet, tillitsvalgte og kirkeverge. Tilsettingen skjer på bakgrunn av innstilling fra ansvarlig saksbehandler, jf § 11.1 og § 11.5.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf Kirkelovens §§ 14 og 35.

##### 5.2 Inntak i vikariater/midlertidig tilsetting

Kirkevergen tilsetter i vikariater og midlertidige stillinger etter konsultasjon med menighetsrådet. Ved varighet inntil 12 måneder kan dette skje uten utlysning.

5.3 Menighetsrådet har selv tilsettingsmyndighet i stillinger som er helfinansiert av menighetsrådet. Kirkevergen godkjenner opprettelse av nye menighetsfinansierte stillinger etter Kirkelovens § 9.

##### 5.4 Interne overføringer





# Kirkelig fellestråd i Oslo

Kirkevergen kan gjennomføre intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling eller ved omorganisering. Før beslutning om intern overføring drøftes dette med tillitsvalgte og menigheten/ene.

Dette gjelder også når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2, pkt 2.3, bestemmelser om fortrinnsrett.

## § 6 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 tjenesteordninger for de enkelte stillingene som er vedtatt av Kirkemøtet, og dessuten til vedtatte strategiplaner for Den norske kirke.

Ved ledighet i en stilling skal det alltid vurderes om stillingene skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndragning av stillingen vurderes.

Kirkevergen kan etter forutgående drøftinger med tillitsvalgte fastsette at stillinger kan besettes uten utlysning. Det kan bl.a. gjelde i attføringssaker, ved omgjøring fra midlertidig til fast stilling, eller ved omplassering som følge av omorganisering.

## § 7 Utlysning av stillinger

7.1 Kirkevergen har ansvar for utlysning av stillinger.

7.2 Ledige stillinger skal utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i § 6 i dette reglementet.

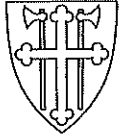
7.3 Tillitsvalgte og den/de menigheter som stillingen er knyttet til, gis anledning til å uttale seg om utlysningsteksten.

7.4 Ved utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalens bestemmelser. Prosedyrer for fortrinnsrett til større stilling følges.

7.5 Utlysningen skal inneholde:

- stillingsbetegnelse
- beskrivelse av stillingen og arbeidsstedet/ene
- kvalifikasjonskrav
- eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren, herunder vigsling
- ansettelsesvilkår/lønn
- kontaktperson
- andre praktiske opplysninger
- krav om medlemskap i Den norske kirke
- hvor søknaden skal sendes
- søknadsfrist
- krav om politiattest i henhold til retningslinjer

7.6 Intern utlysning



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Intern utlysning kan brukes for alle stillinger unntatt lederstillinger når sterke personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det utfra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres av kirkevergen etter drøftinger med tillitsvalgte.

Vikarer og andre midlertidig tilsatte i hht Arbeidsmiljølovens § 14-9 kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen minst 1 års tjeneste i virksomheten.

## § 8 Søknadsfrister/fornytt utlysning

8.1 Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 2 uker. Ved intern utlysning skal søknadsfristen normalt være 2 uker.

8.2 Kirkevergen avgjør om søknader innkommet etter fristen skal tas med i betraktningen.

8.3 Kirkevergen avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Eventuelle tidligere søkere orienteres skriftlig og gis mulighet til å opprettholde sine søknader.

## § 10 Vurderinger ved tilsetting

10.1 Tilsettingsmyndigheten, jfr § 5, plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I henhold til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2 legges en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen.

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

## § 11 Saksforberedelse/innstilling

11.1 Nærmeste overordnede er ansvarlig saksbehandler.

### 11.2 Intervju og referanser

Det skal gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. Der dette anses som hensiktsmessig kan det vurderes å bruke andre utvelgesmetoder i tillegg.

Saksbehandler har ansvar for at referanser blir innhentet.

Søkeren skal samtykke i hvem det innhentes referanse fra.

Tillitsvalgte gis anledning til å delta ved intervjuene.

Ved stillinger tilknyttet menighet gis en representant fra menighetsrådet anledning til å delta ved intervjuene.

### 11.3 Utkast til innstilling

Ansvarlig saksbehandler lager utkast til en begrunnet innstilling der søkerens utdanning og erfaring vurderes opp mot kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten. Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, skal utkastet til innstilling inneholde inntil 3 kandidater i prioritert rekkefølge. Prioriteringen begrunnes.



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Utkastet til innstilling er ikke offentlig, jfr Offentleglova § 25.

## 11.4 Uttalelse fra menigheten/-ene og fra tillitsvalgte

På bakgrunn av utkast til innstilling avgir menighetsrådet sin uttalelse, jfr Kirkeloven § 14.

Tillitsvalgte avgir egen uttalelse.

Uttalelsene er ikke offentlige, jfr Offentleglova § 25.

## 11.5 Innstilling

Ansvarlig saksbehandler lager etter uttalelsene fra menigheten/-ene og tillitsvalgte en endelig innstilling til kirkevergen.

## 11.6 Medlemskap i Den norske kirke

Ansvarlig saksbehandler har ansvaret for å kontrollere medlemskap i henhold til Kirkelovens § 29.

## 11.7 Ekteskap/samboerskap / nær slektskap med annen ansatt

Tilsetting av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme tjenestested, bør unngås. Tilsetting av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme stillingskategori innenfor samme prosti, vurderes spesielt. Hver sak vurderes enkeltvis, og utelukkelse fra tilsettingsprosessen skal være saklig begrunnet.

## § 12 Tilsetningsvilkår

12.2 Arbeidstakeren må rette seg etter forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde og akseptere overføring fra ett tjenestested til et annet. Behovet for stillingsendringer/endringer i arbeidsplass/arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale.

12.3 Ved tilsetting i stillinger som krever vigsling/kirkelig tjenestebrev skjer tilsetting under forutsetning av at biskopen er villig til å gi tjenestebrev/vigsle vedkommende.

12.4 Alle faste tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Vurdering, oppfølging og bedømmelse av arbeidstakeren i prøvetiden skal skje i god tid før prøvetidens utløp, jf egne prosedyrer.

12.5 Tilsettinger, både faste og midlertidige, skal meddeles skriftlig. Av tilsetningsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

12.6 Den nytilsatte må innen en uke fra tilsetningsbrevet er mottatt, svare skriftlig på om hun/han tar imot stillingen. Når slik bekreftelse foreligger, gis de øvrige søkerne melding om at ansettelse har skjedd.

## § 13 Klage/begrunnelse

Vedtak om tilsetting er unntatt fra Forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf Forvaltningslovens § 3, 2. ledd. Mindretallsanke ved vedtak i Administrasjonsutvalget avgjøres av hovedkomiteen.

## § 14 Taushetsplikt



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Alle som behandler tilsettingssaker har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens § 13. Retningslinjer gitt i forvaltningslovforskriften kapittel 5: "Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning" gjelder.

## IV OPPSIGELSE, AVSKJED OG SUSPENSJON

Det vises til arbeidsmiljølovens kapittel 15, Opphør av arbeidsforhold.

### § 15 Myndighet i oppsigelses- og avskjedssaker

Kirkevergen har myndighet til å avslutte arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense og til å treffe beslutning om oppsigelse, avskjed og suspensjon. Hovedkomiteen og Administrasjonsutvalget orienteres i anonym form om slike vedtak.

### § 17 Prosedyrer ved oppsigelse

17.1 Prosesser som ender i en oppsigelsessak skal være skriftlig dokumentert.

17.2 Den ansatte kan velge å la seg bistå av tillitsvalgt, fullmektig eller en annen den ansatte har tillit til, i saker som angår arbeidsforholdet

### § 21 Begjæring om tiltale og straff

Hvis skjellig grunn til mistanke om straffbar handling i tjenesten foreligger, skal forholdet straks innberettes til kirkevergen som avgjør om anmeldelse til påtalemyndigheten skal finne sted. Kun kirkevergen har myndighet til å anmelde et forhold som angår kirkelig fellestråd i Oslo. Fellestrådets leder orienteres.

### § 22 Misbruk av alkohol, medikamenter og/eller narkotiske stoffer

22.1 Det er ikke tillatt å nyte alkohol, innta andre rusmidler eller møte i påvirket tilstand i tjenesten.

22.2 Ved forseelse eller utilbørlig opptreden i tjenesten hvor alkohol, narkotika, eller medikamentmisbruk er årsak eller medvirkende årsak, gir kirkevergen advarsel og retningslinjer for håndtering av rusmiddelmissbruk blant ansatte gitt i HMS-håndboken følges.

22.3 Hvis misbruket fortsetter skal vedkommende kalles inn og forelegges muligheten for å inngå en skriftlig AKAN-avtale med KfiO. AKAN er en forkortelse for Arbeidslivets kompetansesenter for rus og avhengighetsproblematikk. Det skal gjøres klart for vedkommende at om slik avtale *ikke* inngås, vil forholdene rundt misbruket bli behandlet som en vanlig personalsak.

22.4 AKAN-avtalen inngås i samsvar med gjeldende retningslinjer.

22.5 Dersom den ansatte bryter med den inngåtte AKAN-avtalen, og det ikke umiddelbart lykkes å få han/henne til å gjeninntre i avtalen, skal det gjøres oppmerksom på konsekvensene av fortsatt rusmisbruk.

22.6 Arbeidsgiver kan si opp AKAN-avtalen dersom arbeidstakeren gjentatte ganger unnlater å overholde sine forpliktelser. Den ansatte skal da gjøres oppmerksom på konsekvensen av dette.



## Kirkelig fellestråd i Oslo

22.7 Dersom det ikke lykkes å få i stand en AKAN-avtale, eller avtalen blir sagt opp av arbeidsgiver eller arbeidstaker, skal videre rusmisbruk håndteres som en vanlig personalsak. Gjentatt rusmisbruk vil da medføre oppsigelse.

### § 23 Personalmessige forføyninger i forhold som ikke antas å medføre oppsigelse/avskjed

23.1 Tjenestemessige forseelser av denne karakter skal påtales skriftlig. Tillitsvalgte kan orienteres dersom den det gjelder gir samtykke til dette.

23.2 Dersom skriftlig påtale ikke er gitt for kritikkverdige forhold i tjenesten i en periode på 3 år siden den forrige, skal tjenestepåtalen makuleres.

### V PERMISJONER

Søknader om permisjoner avgjøres av kirkevergen. Permisjon for korter tid kan delegeres. Ved søknad om lengre permisjoner (normalt over 14 dager) skal den/de menigheter hvor vedkommende gjør tjeneste, gis anledning til å uttale seg. Det vises til arbeidsmiljølovens kap 12, Rett til fri fra arbeidet.

Tvilstilfeller kan legges frem for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

### § 24 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn etter §§ 25-32 kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av ett kalenderår.

### § 26 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær (se § 25) kan det innvilges inntil 3 dager permisjon, evt med tillegg av nødvendige reisedager.

### § 27 For tilvenning av barn i barnehage og skole

27.1 For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma kan det gis inntil 3 dager permisjon.

27.2 For følge av barn første skoledag kan det gis inntil 1 dags permisjon.

Det forutsettes at tilstedeværelsen som nevnt over er nødvendig, og at andre familiemedlemmer ikke kan være tilstede.

### § 28 Eget bryllup

Ved inngåelse av ekteskap kan det gis permisjon inntil 1 dag. Når særlige forhold tilsier det kan det gis inntil 2 dager.

Permisjonsdagen(e) skal tas enten bryllupsdagen og /eller den påfølgende dag, dersom denne er arbeidsdag.

### § 29 Ved barnedåp, konfirmasjon og bryllup

Ved barnedåp, konfirmasjon, bryllup i nærmeste familie (ektefelle, barn, foreldre, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstakeren nær), kan det gis inntil 1 dags permisjon, dersom denne faller på en arbeidsdag.



# Kirkelig fellestråd i Oslo

## § 30 Av andre grunner

Når det foreligger andre vektige personlige eller samfunnsmessige grunner, kan det gis permisjon med eller uten lønn.

## § 31 Flytting

Ved flytting kan det gis inntil 1 dags permisjon.

## § 32 Andre velferdspermisjoner

32.1 Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og lignende må så vidt mulig legges til fritiden.

32.2 Private gjøremål som frisør, kjøreskole og lignende må innarbeides dersom disse ikke kan legges til fritiden.

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

32.4 Permisjon ut over 12 dager etter §§ 25-32 over og til andre formål som er av stor betydning for arbeidstaker, kan innvilges uten lønn dersom arbeidssituasjonen / tjenestestedet tilsier det.

## § 33 Utdanningspermisjoner

33.1 Rett til utdanningspermisjon reguleres av AML§ 12-11. Hovedavtalen regulerer rettigheter til fri i forbindelse med eksamen.

33.2 Utover disse bestemmelsene kan kirkevergen innvilge permisjon med lønn for faglig utvikling, etterutdanning og videreutdanning.

33.3 Kreves det bindingstid skal dette drøftes med Administrasjonsutvalget.

## § 35 Politisk arbeid - nominasjonsmøter

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

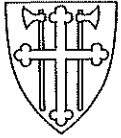
## § 36 Andre tillitsverv

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

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

## § 37 Diverse permisjonsbestemmelser

37.1 Overgang til ny stilling - jøbbrotasjon (omtales ikke i teksten)



# Kirkelig fellestråd i Oslo

Det innvilges ikke permisjon ved overgang til fast stilling hos annen arbeidsgiver. Det kan likevel vurderes om arbeidstakere med lang tjenestetid kan innvilges permisjon inntil 1 år ved overgang til annen fast stilling.

## *37.2 Spesielle oppdrag/engasjementer*

Etter en konkret vurdering kan ansatte gis begrenset permisjon uten lønn for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Slik permisjon kan gis i inntil 3 år.

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

## *37.4 Deltakelse i hjelpekorps*

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

## *37.5 Permisjon under sykdom, attføring - omskolering*

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

## **§ 38 Permisjon – andre formål**

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

## **§ 39 Saksgang**

Søknad om permisjon skal sendes i god tid slik at den kan gis forsvarlig behandling. Søknadene sendes nærmeste overordnede. Nærmeste overordnede er ansvarlig for å innhente evt uttalelser fra tjenestested/er.

## **§ 40 Anke**

Permisjonssøknader som er behandlet og avgjort av kirkevergen, kan ankes inn for administrasjonsutvalget.

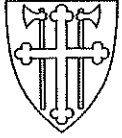
## **VI MOTTAK AV GAVER I TJENESTEN**

§ 41 Ingen arbeidstaker, arbeidstakergruppe, bedriftsidrettslag og lignende har anledning til å motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser som er egnet til, eller av giveren ment til å påvirke vedkommendes tjenstlige handlinger. Mottar en slike

gaver, skal dette uten opphold meldes til nærmeste overordnede.

§ 42 Overtredelse kan medføre disiplinær forføyning, oppsigelse eller avskjed.

## **VII GAVER OG PÅSKJØNNELSER**



# Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 43 Kirkevergen fastsetter egne retningslinjer for gaver og påskjønnelser ved merkedager.

## VIII ARBEIDSTID

§ 44 Det er inngått avtale om fleksibel arbeidstid ved administrasjonen i Akersbakken 32.

§ 45 Ansatte i menighetene får sin arbeidstid fastsatt gjennom arbeidsbeskrivelsen og arbeidsplanen.

## IX FERIE

§ 46 Søknad om overføring av ferie til neste år må sendes på fastsatt skjema innen 15.11. hvert år. Det kan innvilges overføring av inntil 10 feriedager regnet etter 5 dagers ferieuke. Søknad om overføring av ferie skal alltid ledsages av en plan for når denne ferie skal avvikles.

~~Dette reglementet er vedtatt 14.12.2004 og erstatter følgende reglementer~~

- ~~– permisjonsreglementer~~
- ~~– personalreglement~~
- ~~– tilsettingsreglementet~~

~~Reglementets kap. III Tilsetting og kap. IV Oppsigelse, avskjed og suspensjon er revidert og vedtatt 06.06.2013. I den forbindelse er nummereringen av de etterfølgende paragrafene endret.~~





# Kirkelig fellestråd i Oslo

## **RETNINGSLINJER FOR GAVER OG PÅSKJØNNELSER (kommentar: Beløpene bør oppdateres)**

Fellestrådet dekker kostnadene som er beskrevet i disse retningslinjene. For stillinger hvor den lokale menighet har overdratt arbeidsgiveransvaret til fellestrådet belastes kostnaden den enkelte menighet.

### **1 Fratreden og pensjonering**

Ved fratreden fra fast stilling gis det blomster/oppmerksomhet for inntil kr 275,-. For ansatte med mer enn 5 års tjenestetid utvides kostnadsrammen til kr 750,-.

### **2 Tjenestetid**

Ansatte med 20 års tjenestetid gis blomster/oppmerksomhet innenfor en total kostnadsramme på kr 1000,-.

Ansatte med 30 års tjenestetid gis blomster/oppmerksomhet innenfor en total kostnadsramme på kr 2500,-.

Hvis markeringen skjer i stabssammenheng dekkes kostnadene til snitter eller kake med inntil kr 250,-.

### **3 Runde år**

Ved markering av 30, 40, 50, 60 og 70-årsdager gis det blomster/oppmerksomhet til en verdi av kr 600,-.

Skjer markeringen i stabssammenheng dekkes utgifter til servering med inntil kr 250,-.

### **4 Sykdom**

Ved sykefravær utover 2-3 uker og ulykker kan det sendes blomster/oppmerksomhet for inntil kr 250 (inkl forsendelseskostnader).

### **5 Dødsfall, begravelse**

Det kan kjøpes inn krans eller blomster i forbindelse med arbeidstakers begravelse for inntil kr 1500 (inkl transport).

Det kan sendes blomster for inntil kr 500 (inkl forsendelse) når ansatte, som var fratrudd ved alders- eller uførepensjon, går bort.

### **6 Andre anledninger**

Ved giftermål/partnerskap og fødsel/adopsjon kan det gis en oppmerksomhet for inntil kr 250 (inkludert forsendelse).

I forbindelse med jubileer og pensjonering /fratreden for personer som KfiO har et nært samarbeid med i andre virksomheter, kan det gis gave/blomster for inntil kr 500,-.



## PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV HABILITETSSPØRSMÅL

Selve habilitetsgrunnene følger av reglene i forvaltningslovens kap. II, med særregler i Kirkelovens § 38.

### **§ 1 Generelle bestemmelser**

Et medlem av fellestrådet, Hovedkomitéen, andre komitéer og utvalg m.m., skal i god tid før møtet melde fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møtet. Av de tilsendte saksdokumentene fremgår det hvilke saker som foreligger til behandling. Saksbeskrivelsen vil vanligvis angi hvem som er sakens parter og hva som er sakens gjenstand.

Henvendelser gjeldende eventuell inhabilitet eller spørsmål i den forbindelse, skal gjøres til kirkevergen, eventuelt til møtelederen direkte.

### **§ 2 Møteleders plikter**

Møtelederen har plikt til selv på forhånd å overveie om noen av medlemmene kan være inhabile, og har plikt til å innkalle varamedlemmer for medlemmer som en må regne med vil måtte fratre som inhabil.

### **§ 3 Redegjørelse for inhabilitetshenvendelser**

Ved behandling av en sak skal møtelederen etter at han/hun har redegjort for hvilken sak som skal behandles, redegjøre for innkomne inhabilitetshenvendelser, samt eventuelt møtelederens antagelse som nevnt under § 2.

### **§ 4 Hvem avgjør inhabilitet**

Det er organet selv og ikke møtelederen som skal ta standpunkt til inhabilitetsspørsmålet.

### **§ 5 Behandling av habilitetsspørsmål**

Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet kan den hvis inhabilitet det er tale om, gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. Fratre betyr i denne sammenheng å forlate møtet. Er det et lukket møte forlates møterommet. Er det et åpent møte er det tilstrekkelig å ta plass blant tilhørerne. Før spørsmålet avgjøres, bør varamedlem innkalles til å møte ved drøftelsen og avgjørelsen, dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.



## Kirkelig fellestråd i Oslo

Organet drøfter så spørsmålet om vedkommendes habilitet og foretar til slutt en votering. Habilitetsspørsmålet avgjøres med alminnelig flertall.

### **§ 6 Andre bestemmelser**

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

### **§ 7 Protokoll**

Ved behandling av spørsmål om et eller flere medlemmers inhabilitet i organet, skal dette protokolleres.