

**AURSKOG-HØLAND KIRKELIGE FELLESRÅD**

Østre Blixrudvei 7, 1940 Bjørkelangen

Organisasjonsnr 976 986 520

Telefon: 47978422

Epost: post@ah.kirken.no

Bjørkelangen 21.11.24

INNKALLING TIL MØTE I KIRKELIG FELLESRÅD

Tid: Torsdag 28. november kl 18.00-20.00

Sted: Aspehaug (kirkekontoret), Løken

Eventuelt forfall bes meldt til kirkevergens kontor (thor.ramberg@ah.kirken.no eller 93238862).
Varamedlemmer møter etter nærmere innkalling fra fast representant.

SAKSLISTE:

- 18/2024 Godkjenning av protokoll og innkalling.
- 19/2024 Regnskapsrapport pr 31.10.24.
- 20/2024 Regulering driftsbudsjett 2024.
- 21/2024 Regulering investeringsbudsjett 2024.
- 22/2024 Forslag til Reglement for Aurskog-Høland kirkelige fellesråd.
- 23/2024 Forslag til Beredskapsplan for Aurskog-Høland kirkelige fellesråd.
- 24/2024 Møteplan for år 2025.
- 25/2024 Tilleggssaker/eventuelt/orienteringer.

Leder kirkelig fellesråd
Bjarne Bergsjø

Kirkeverge
Thor Håkon Ramberg

Sak 18/2024 Godkjenning av protokoll og innkalling.

Innstilling til vedtak:

Protokoll fra møte 20.08.24 og innkalling til møte 28.11.24 godkjennes.

Sak 19/2024 Regnskapsrapport pr 31.10.24

Saken gjelder:

Regnskapsrapport for drift Aurskog-Høland kirkelige fellesråd pr 31.10.24.

Kirkevergen:

Som ved tidligere regnskapsrapporter presiseres det at budsjettet ikke er periodisert, og dermed viser totalt budsjett for 2024.

Driftsbudsjett

Enkelte utgifter og inntekter belastes kvartalsvis/årlig, og dersom vi medregner de kjente årlige utgiftene som belastes på slutten av året (og som ikke er tatt med i regnskapstallene pr 31.10) får vi følgende bilde:

Utgifter periode 1 – 10	Budsjett 2024	Prosentvis forbruk
17.472.000,-	21.532.000,-	81,2%

Prosentvis mål for periode 1-10 er et forbruk på ca 83% av budsjett, så slik sett ligger vi ganske greit an på utgiftssiden. Allikevel må det nevnes at det må tas høyde for bl.a. kostnader til energi som vil være vesentlig større de siste månedene i året enn de har vært i sommerhalvåret.

På inntektssiden kan nevnes at vi særlig har hatt sviktende inntekter på gravstell/pynteservice og festeavgifter i forhold til budsjett. Nødvendige reguleringer for å få budsjettet i balanse gjøres i sak 20/2024.

Investeringsbudsjett

Regnskapstallene fra investeringsbudsjettet viser at vi har et merforbruk i forhold til vedtatt budsjett. Dette skyldes videreføring/slutføring av prosjekter som hadde oppstart i 2023, samt at fellesrådet gjennom året har gjort vedtak å gjennomføre prosjekter som ikke var tatt med i opprinnelig budsjett.

Regnskapsrapportene gjennomgås i møtet, og nødvendige regulering av poster gjøres i sak 21/2024.

Vedlegg:

Vedlegg 1: Regnskapsrapport på drift og investering pr 31.10.24

Detaljerte regnskapstall er også å finne på vedlegg til regulering av drifts- og investeringsbudsjett til sak 20/2024 og 21/2024.

Innstilling til vedtak:

Fellesrådet tar regnskapsrapportene til etterretning.

Sak 20/2024 **Regulering driftsbudsjett 2024**

Saken gjelder:

Budsjett for 2024 ble fastsatt av fellesrådet i januar. Det må gjøres en regulering nå nærmere årsavslutningen.

Kirkevergen:

Kirkevergen foreslår endringer i henhold til vedlagte forslag. Endringene/reguleringene er satt opp i egen kolonne i vedlegget.

Utgiftssiden

- Merforbruk fra 2023 må dekkes inn i 2024.
- Kostnad til pensjon er noe redusert pga bruk av premiefond.
- Tap på fordringer er lagt inn i budsjett.
- Forhøyet kostnad vintervedlikehold er lagt inn i budsjett
- Andre mindre reguleringer i forhold til regnskap pr 31.10 (orienteringer i møtet)

Inntektssiden

- Bruk av disposisjonsfond til inndekning av merforbruk 2023 i henhold til vedtak i sak 12/2024.
- Sykelønnsrefusjon og refusjon fødselspenger pr 31.10 tatt inn i budsjett
- Inntekter på gravstell og festeavgifter er regulert til reelle inntekter
- Inntektsføring av festeavgift fra tidligere år er tatt ut av budsjett da midlene ble vedtatt avsatt til festeavgiftsfond. Festeavgiftsfondet belastes tilsvarende.
- Andre mindre reguleringer i forhold til regnskap pr 31.10 (orienteringer i møtet)

Vedlegg:

Vedlegg 2 - Forslag til regulering driftsbudsjett 2024

Innstilling til vedtak:

Fellesrådet vedtar regulering av driftsbudsjett 2024 i henhold til kirkevergens forslag.

Sak 21/2024 **Regulering investeringsbudsjett 2024**

Saken gjelder:

Investeringsbudsjett for 2024 ble fastsatt av fellesrådet i januar. Det er behov for en regulering etter endringer foretatt i fellesrådet samt andre endrede forutsetninger.

Kirkevergen:

Kirkevergen foreslår endringer i henhold til vedlagte forslag. Endringene/reguleringene er satt opp i egen kolonne i vedlegget.

Reguleringer:

- All finansiering (inntekstposter) er ført på prosjekt 39500 i stedet for på hvert prosjekt.
- Administrasjonens lønnskostnader for arbeid med investeringer er ført på de enkelte prosjektene.
- Slutføring av prosjekt 39018: Tak på Søndre Høland kirke lagt inn i budsjettet.
- Slutføring av prosjekt 39040: Asfaltering Bjørkelangen lagt inn i budsjettet.
- Prosjekt 39047: Kjølerom bårerom Løken kapell lagt inn i budsjettet.
- Salg av anleggsmiddel lagt inn i budsjett.

- Avsetning til ubundet investeringsfond og bruk av ubundet investeringsfond regulert for å få balanse i budsjettet.

Vedlegg:

Vedlegg 3 - Forslag til regulering investeringsbudsjett 2024

Innstilling til vedtak:

Fellesrådet vedtar regulering av investeringsbudsjett 2024 i henhold til kirkevergens forslag.

Sak 22/2024 Forslag til Reglementer for Aurskog-Høland kirkelige fellesråd

Saken gjelder:

Arbeidsgiver utøver sin myndighet innenfor rammen av ulike lover/regler/tariffavtaler som begrenser styringsretten. På en del områder av personalforvaltningen er det ikke gitt sentrale regler, slik at det er opp til arbeidsgiver å bestemme. Unntaket er arbeidsreglement, som er regulert i arbeidsmiljøloven § 14-17.

Det er av stor verdi at arbeidsgiver utøver en konsistent og forutsigbar politikk som behandler ansatte likt. Et viktig ledd i dette er å utarbeide reglementer for å synliggjøre arbeidsgivers politikk og praksis. Følgende reglement behandles:

Delegasjonsreglement
Reglement for administrasjonsutvalget
Tilsettingsreglement
Økonomireglement
Permisjonsreglement
Arbeidsreglement
Etikkreglement

Kirkevergen:

Våre gjeldende reglement er utarbeidet for flere år siden. Disse stemmer ikke overens med dagens lov- og avtaleverk som det henvises til i de ulike reglementer. KA har gjort en revisjon for å bringe dette i samsvar. Administrasjonsutvalget har uttalerett ved fastsettelse eller endring av reglementer som berører arbeidstakere. Administrasjonsutvalget behandlet saken i sitt møte 19.09.24.

Spesielt vedrørende Etikkreglementet: Fellesrådet bes ta stilling om innholdet i reglementet er dekkende for folkevalgte – eller om «forslag til etiske retningslinjer for kirkelige råd» (står i slutten av dokumentet) bør tas med særskilt.

Vedlegg 4:

Delegasjonsreglement
Reglement for administrasjonsutvalget
Tilsettingsreglement
Økonomireglement
Permisjonsreglement
Arbeidsreglement
Etikkreglement

Innstilling til vedtak fra Administrasjonsutvalget:

Forslag til reglement for Aurskog-Høland kirkelige fellesråd vedtas med følgende endringer:

Tilsettingsreglement pkt 6 Intervjuutvalg/innstillingsutvalg:

Det foreslås at fellesrådets leder deltar i utvalget.

Etikkreglement:

Foreslåtte etiske retningslinjer for kirkelige råd tas inn i sin helhet i reglementet.

Sak 23/2024 Forslag til Beredskapsplan for Aurskog-Høland kirkelige fellesråd

Saken gjelder:

Den lokale kirke forutsettes å ha beredskap for kriser i egen virksomhet. Det må vurderes egen risiko og igangsette tiltak for å unngå at kriser inntreffer. Dersom kriser allikevel oppstår, skal man kunne håndtere den og om mulig begrense skadeomfanget.

Kirkevergen:

Dette er et omfattende arbeid som på langt nær er slutført. Sett i lys av den siste tids tragiske dødsulykker, har administrasjonen sett nødvendigheten av å avklare noen grunnleggende prinsipper. Det berører blant annet hvem som skal sitte i krisestab, rollefordeling og kirkens samarbeid med kommunens kriseteam. På bakgrunn av dette framlegges det forslag til retningslinjer.

Vedlegg 5:

Forslag til Beredskapsplan og retningslinjer ved kriser, ulykker, naturkatastrofer og dødsfall av profilerte personer.

Innstilling til vedtak:

Foreslåtte forslag til Beredskapsplan og retningslinjer ved kriser, ulykker, naturkatastrofer og dødsfall av profilerte personer vedtas.

Sak 24/2024 Møteplan for år 2025

Saken gjelder:

Fellessrådet bes fastsette møteplan for år 2025.

Kirkevergen:

I forhold til forutsigbare saker/årshjul er det behov for møter etter følgende plan:

TIDSPUNKT	SAKER TIL BEHANDLING	STED
Torsdag 16. januar kl 18.00	Budsjett 2025	Kirkekontoret på Bjørkelangen (rådhuset)
Torsdag 13.03 kl 18.00	Årsregnskap 2024 Årsberetning 2024	Aspehaug (Løken)
Torsdag 22.05 kl 18.00	Befaring kirkeanlegg	(ikke avklart)
Torsdag 21.08 kl 18.00	Forslag til budsjett 2025 Økonomiplan 2025-2028	Kirkekontoret på Bjørkelangen
Torsdag 27.11 kl 18.00.	Revidering budsjett 2025	Aspehaug (Løken)

Innstilling til vedtak:

Kirkevergens forslag til møteplan for år 2025 vedtas.

Sak 25/2024 Tilleggssaker/eventuelt/orienteringer

- Personalsituasjonen
- Fremdrift prosjekter
- Annet



Regnskapsrapport

pr 31.10.2024

Drift

50 A-H KIRKELIGE FELLESRÅD (2024) - År/Periode 2024 1 - 10

19.11.2024

	Regnskap 2024	Budsjett 2024
Ansvar: 10 FELLESRÅDETS ADMINISTRASJON V/KIRKEVERG.		
1010 LØNN, FASTE STILLINGER	8.284.915	10.514.000
1020 LØNN, VIKAR, IMER O.L.	22.333	32.000
1030 LØNN EKSTRAHJELP	47.356	85.000
1040 LØNN, OVERTID	0	11.000
1050 LØNN, ANNEN LØNN , DIVERSE	369.989	38.000
1080 LØNN, GOTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE	0	31.000
1090 PENSJON, ARB.GIVERS ANDEL AV PENSJONSK.	1.349.506	1.941.000
1099 ARBEIDSGIVERAVG.- ARB.G.ANDEL TIL FOLKET	1.382.556	1.779.000
1100 KONTORMATERIELL	21.559	34.000
1110 Aktivitetsrelatert forbruksmateriell/utstyr/tjenester	143.813	189.000
1111 Aktivitetsrel til kirkemusikk	895	22.000
1112 Aktivitetsrelatert til diakoni	1.036	10.000
1116 MØTEUTGIFTER, GAVER OG LIGNENDE	8.899	28.000
1120 ANNET MATERIELL/TJENESTE (OGSÅ ARB.TØY)	60.756	34.000
1122 RENHOLD	49.160	80.000
1130 POST BANKTJ. OG TELEFONKOSTNANDER	154.041	283.000
1140 ANNONSER, REKLAME, INFORMASJON	106.934	192.000
1150 OPPLÆRING, KURS, M.V.	42.671	49.000
1160 GODTGJØRING FOR REISE, BRUK AV BIL DIETT	100.382	125.000
1170 TRANSPORT, DRIFT AV EGNE TRANSPORTMIDLER	219.799	166.000
1180 STRØM	506.462	867.000
1185 FORSIKRINGSPREMIER, VAKTJENESTER O.L	325.056	347.000
1190 HUSLEIE, LEIE AV LOKALER OG GRUNN	517.483	728.000
1195 KOMMUNALE AVGIFTER, GEBYRER M.V.	309.575	406.000
1197 KONTIGENTER, MEDLEM KA M.V	119.987	159.000
1200 INVENTAR OG UTSTYR	77.716	68.000
1220 MASKINER, KJØP	6.891	56.000
1225 PYNTESERVICE, KOSTNADER	123.026	148.000
1230 VEDLIKEHOLD, BYGG OG ANLEGG	343.155	466.000
1240 SERVICEAVTALER/ REPARASJONERKREMASJONER	492.044	623.000
1250 MATERIALER TIL VEDLIKEHOLD, KJØP AV	97.790	83.000
1270 KONSULENTTJENESTER, REVISJON M.V	62.470	116.000
1350 REFUSJON TIL MENIGHETSRÅD	307.031	300.000
1390 KALKULATORISKE UTGIFTER VED KOMMUNAL TJENESTETIN	0	500.000
1429 MOMS GENERELL KOMPENSASJONSORDNING DRIFTSREGNSI	582.042	705.000
1470 TILSKUDD, MENIGHET, BISPEDØMMERÅD M.V	0	182.000
1473 TAP PÅ FORDRINGER U/MVA	32.100	0
1474 TAP PÅ FORDRINGER M/MVA	5.080	0
1550 AVSETNINGER TIL BUNDNE FOND	232.367	100.000
1570 OVERFØRING TIL KAPITALREGNSKAPET	0	35.000
Sum utgifter	16.506.873	21.532.000
1600 Brukerbetaling	-77.400	-64.000
1635 FESTEAVGIFT, GRAVPLASS	-784.145	-1.550.000
1636 SERMONIAVGIFT	-144.950	-151.000
1640 PYNTESERVICE	-572.672	-689.000
1650 GRAVLUNDSFOND	-43.019	-100.000
1710 SYKELØNN, REFUSJON AV	-49.061	0
1711 REFUSJON FØDSELPENGER	-193.638	0
1729 REFUSJON MOMS PÅLØPT I DRIFTSREGNSKAPET	-582.042	-705.000
1770 REFUSJON AV ANDRE	-358.981	-516.000
1790 KALK. INNTEKT VED KOM.TJENESTETTING.	0	-500.000
1800 RAMMEOVERFØRING FRA STATEN	-1.240.000	-1.217.000
1810 STATLIG TILSKUDD, OVERFØRINGER	-400.000	-738.000
1851 KOMMUNALT TILSKUDD, RAMMEBEVILGNING	-14.100.000	-14.590.000

**50 A-H KIRKELIGE FELLESRÅD (2024) - År/Periode 2024 1 - 10**

19.11.2024

	Regnskap 2024	Budsjett 2024
1870 TILSKUDD GAVER FRA ANDRE	-149.127	-201.000
1900 RENTEINNTÉKT	-172.489	-211.000
1940 BRUK AV DISPOSISJONSFOND	-300.000	-300.000
1950 BRUK AV BUNDNE FOND	-193.090	0
Sum inntekter	-19.360.614	-21.532.000
Sum ansvar: 10 FELLESRÅDETS ADMINISTRASJON V/KIRKEVERG.	-2.853.741	0
TOTALT	-2.853.741	0



Regnskapsrapport

pr 31.10.2024

Investering

50 A-H KIRKELIGE FELLESRÅD (2024) - År/Periode 2024 1 - 10

18.11.2024

	Regnskap 2024	Budsjett 2024
Ansvar: 10 FELLESRÅDETS ADMINISTRASJON V/KIRKEVERG.		
3200 INVENTAR OG UTSTYR	84.500	0
3220 Maskiner kjøp	182.272	150.000
3230 VEDLIKEHOLD AV BYGG OG ANLEGG	4.151.835	4.000.000
3270 KONSULENTTJENESTER	127.395	100.000
3429 MOMS GENERELL KOMPENSASJONSORDNING INVESTERINGS	1.136.880	1.059.000
3529 Kjøp av aksjer og andeler	0	35.000
3540 AVSETNING TIL DISPOSISJONS FOND	0	1.250.000
Sum utgifter	5.682.882	6.594.000
3620 ANNET SALG AV VARER OG TJENESTER	-5.000	0
3729 Inntektsføring momskompensasjon investering	-1.136.880	-1.059.000
3851 TILSKUDD FRA KOMMUNEN	-4.800.000	-4.800.000
3940 BRUK AV DISPOSISJONSFOND	0	-700.000
3970 OVERFØRING FRA DRIFTREGNSKAPET	0	-35.000
Sum inntekter	-5.941.880	-6.594.000
Sum ansvar: 10 FELLESRÅDETS ADMINISTRASJON V/KIRKEVERG.	-258.998	0
TOTALT	-258.998	0

Vedlegg 1A. Budsjettskjema - Driftsbudsjettet

AURSKOG-HØLAND KIRKELIGE FELLESRÅD 2024 - regulering 281124

		Budsjettskjema - Driftsbudsjettet	Budsjett 2024	Budsjett 2023	Regnskap 2022
		<i>Inntekter</i>			
1	600-659	Brukerbetaling, salg, avgifter og leieinntekter	1 729 000	3 634 000	2 017 675
2	660-679	Salg av driftsmidler/fast eiendom	0	0	0
3	700-789	Refusjoner/overføringer	1 575 000	1 629 000	2 219 862
4	790	Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale	500 000	500 000	500 000
5	800-829	Statlige tilskudd	1 978 000	2 103 000	2 112 628
	805	Tilskudd fra Den norske kirke	0	0	0
6	830-839	Rammeoverføring/tilskudd fra egen kommune	14 590 000	13 470 000	13 984 972
7	840-859	Tilskudd fra sokn og organ for sokn	0	0	0
8	860-879	Andre tilskudd, gaver, innsamlede midler	201 000	200 000	186 906
9		Sum driftsinntekter	20 573 000	21 536 000	21 022 043
		<i>Utgifter</i>			
10	010-099	Lønn og sosiale utgifter	14 019 000	12 815 000	12 557 375
11	100-299	Kjøp av varer og tjenester	5 438 000	5 472 000	6 203 769
12	300-389+429	Refusjoner/overføringer	1 005 000	1 505 000	1 313 254
13	390	Kalk.utg. ved komm. tj.ytingsavtale	500 000	500 000	500 000
14	400-479(-429)	Tilskudd og gaver	219 000	175 000	0
15		Sum driftsutgifter	21 181 000	20 467 000	20 574 398
16		Brutto driftsresultat	-608 000	1 069 000	447 645
17	900-909	Renteinntekter og utbytte	211 000	230 000	250 770
18	920-929	Mottatte avdrag på utlån		0	0
19	500-509	Renteutgifter og låneomkostninger	0	0	0
20	510-519	Avdrag på lån		0	0
21	520-529	Utlån, kjøp av aksje, andeler o.l.		0	0
22		Netto finansinntekter/-utgifter	211 000	230 000	250 770
23	590	Avskrivninger	0	0	1 413 209
24	990	Motpost avskrivninger	0	0	1 413 209
25		Netto driftsresultat	-397 000	1 299 000	698 415
		Interne finansieringstransaksjoner			
26	930	Bruk av udisponert mindreforbruk fra tidl. år		0	0
27	940-949	Bruk av disposisjonsfond	546 913	0	0
28	950-959	Bruk av bundne fond	362 000	200 000	213 780
29		Sum bruk av avsetninger	908 913	200 000	213 780
30	530	Avsatt til dekning av merforbruk fra tidligere år	246 913	0	0
31	540-549	Avsatt til disposisjonsfond		0	777 730
32	550-559	Avsatt til bundne fond	230 000	1 464 000	134 465
33	570	Overført til investeringsbudsjettet	35 000	35 000	0
34		Sum avsetninger	511 913	1 499 000	912 195
		MERFORBRUK/MINDREFORBRUK	0	0	0

Regulert driftsbudsjett 2024

Aurskog-Høland kirkelige fellesråd

Tjeneste 390 Kirkelig administrasjon

Art	Beskrivelse	Budsjett 2024	Rapport pr 31.10	Regulering	Regulert budsjett 24
1010	Lønn faste stillinger	2 800 000	1 964 641	-420 000	2 380 000
1020	Lønn vikar	0	0		0
1030	Lønn ekstrahjelp	0	5 781	6 000	6 000
1050	Trekkpliktige godtgjørelser	5 000	304 200	300 000	305 000
1080	Godtgjørelse folkevalgte	31 000	0	0	31 000
1090	Pensjon	475 000	322 744	-90 000	385 000
1099	Arbeidsgiveravgift	474 000	366 343	0	474 000
1100	Kontormateriell	22 000	10 667	0	22 000
1116	Møteutgifter, gaver o.l.	6 000	4 513	0	6 000
1120	Andre driftsutgifter	6 000	4 515	0	6 000
1122	Renhold	22 000	17 867	0	22 000
1130	Porto, bank, telefon, datalinjer	127 000	47 974	-27 000	100 000
1140	Annonser (stillingsannonser etc)	12 000	0	-12 000	0
1150	Opplæring, kurs	12 000	8 608	0	12 000
1160	Km-godtgjørelse	17 000	10 683	0	17 000
1180	Strøm	37 000	22 138	0	37 000
1185	Forsikringspremier, vaktjenester o.l. (byttet selskap)	58 000	52 961	-5 000	53 000
1190	Husleie	180 000	124 732	0	180 000
1197	Kontigenter, medlem KA m.v.	159 000	119 987	-30 000	129 000
1200	Inventar og utstyr	12 000	957	0	12 000
1220	Maskiner, kjøp	12 000	0	0	12 000
1240	Serviceavtaler, reparasjoner (BHT - underbudsjettet)	6 000	51 976	45 000	51 000
1270	Konsulenttjenester, revisjon	85 000	49 820	0	85 000
1390	Kalkulatoriske utgifter ved kommunal tjenesteyting	500 000	0	0	500 000
1429	MVA generell komp.ordning drift	100 000	71 194	0	100 000
1530	Dekning av tidligere års merforbruk (underskudd 2023)	0	0	246 913	246 913
1570	Overføring til kapitalregnskap	35 000	0	0	35 000
SUM UTGIFTER		5 193 000			5 206 913

1710	Sykelønn, refusjon	0	-84	-1 000	-1 000
1729	Refusjon mva driftsregnskap	-100 000	-71 194	0	-100 000
1770	Refusjon andre (lønnstilskudd, konsulentvirk., ref MR kirkebud + +)	-500 000	-239 402	0	-500 000
1790	Kalkulatorisk inntekt ved kommunal tjenesteyting	-500 000	0	0	-500 000
1800	Rammeoverføring fra staten (til trosopplæring)	-1 217 000	-1 240 000	-23 000	-1 240 000
1810	Statlig tilskudd (til kateketstilling)	-727 000	-400 000	0	-727 000
1851	Kommunalt tilskudd, rammeoverføring	-14 100 000	-14 100 000	0	-14 100 000
1870	Tilskudd, gaver andre (annonser/gaver kirkebud)	-127 000	-114 023	0	-127 000
1900	Renteinntekt	-200 000	-172 489	0	-200 000
1940	Bruk av disposisjonsfond (inkl merforbruk 2023)	-300 000	-300 000	-246 913	-546 913
SUM INNTEKTER		-17 771 000			-18 041 913

Sum tjeneste 390 Kirkelig administrasjon:

-12 578 000**-12 835 000**

Tjeneste 391 Kirker

Art	Beskrivelse	Budsjett 2024	Rapport pr 31.10	Regulering	Regulert budsjett 24
1010	Lønn faste stillinger	4 488 000	3 790 353	0	4 488 000
1020	Lønn vikar	32 000	22 333	0	32 000
1030	Lønn ekstrarhjel	53 000	30 654	0	53 000
1040	Lønn overtid	11 000	0	-11 000	0
1050	Trekkpliktige godtgjørelser	6 000	40 408	50 000	56 000
1090	Pensjon	853 000	613 354	-142 000	711 000
1099	Arbeidsgiveravgift	759 000	598 223	0	759 000
1100	Kontormateriell	12 000	10 891	0	12 000
1110	Aktivitetsrelatert forbruksmateriell	189 000	143 136	0	189 000
1111	Aktivitetsrelatert til kirkemusikk	22 000	895	-12 000	10 000
1112	Aktivitetsrelatert til diakoni	10 000	1 036	0	10 000
1116	Møteutgifter, gaver o.l.	22 000	4 387	0	22 000
1120	Andre driftsutgifter	11 000	25 033	20 000	31 000
1122	Renhold	58 000	31 293	0	58 000
1130	Porto, bank, telefon, datalinjer	156 000	106 067	0	156 000
1140	Annonser, trykking Kirkebud	180 000	106 934	-30 000	150 000
1150	Opplæring, kurs	27 000	28 433	0	27 000
1160	Km-godtgjørelse	58 000	50 322	0	58 000
1180	Strøm	830 000	484 323	0	830 000
1185	Forsikringspremier, vaktjenester o.l.	239 000	223 383	-15 000	224 000
1190	Husleie (Think, Asphaug, 1/2 Debio)	488 000	334 936	0	488 000
1195	Kommunale avgifter, gebyrer m.v.	111 000	79 183	0	111 000
1200	Inventar og utstyr	11 000	42 244	35 000	46 000
1220	Maskiner, kjøp	22 000	0	-12 000	10 000
1230	Vedlikehold, bygg og anlegg	300 000	238 393	0	300 000
1240	Serviceavtaler (datalisenser, alarmer, kopinor, tono etc)	424 000	436 805	90 000	514 000
1250	Materialer til vedlikehold	28 000	57 112	30 000	58 000
1270	Konsulenttjenester	21 000	12 650	0	21 000
1350	Refusjon (støtte til menighetsråd konfirmantarb etc)	300 000	307 031	0	300 000
1429	MVA generell komp.ordning drift	500 000	403 919	0	500 000
1470	Tilskudd menighet (møtegodtgjørelse til menighetsråd)	182 000	0	0	182 000
SUM UTGIFTER		10 403 000			10 406 000

1636	Seremoniavgift	-130 000	-132 150	-20 000	-150 000
1710	Sykelønn, refusjon	0	-25 737	-26 000	-26 000
1711	Refusjon fødselspenger	0	-193 638	-194 000	-194 000
1729	Refusjon mva driftsregnskap	-500 000	-403 919	0	-500 000
1770	Refusjon andre (kjøkken Aurskog, maling inne Bjørkelangen)	-16 000	-119 579	-110 000	-126 000
1810	Statlig tilskudd (sorgarbeid)	-11 000	0	0	-11 000
1851	Kommunalt tilskudd (virkning lønnsoppgjør)	-490 000	0	0	-490 000
1870	Tilskudd, gaver andre (gaver kirkebud, kurstilskudd DnK)	-74 000	-33 725	0	-74 000
1950	Bruk av bundne fond	0	-5 990	-6 000	-6 000
SUM INNTEKTER		-1 221 000			-1 577 000

Sum tjeneste 391 Kirker

9 182 000

8 829 000

Tjeneste 393 Kirkegårder

Art	Beskrivelse	Budsjett 2024	Rapport pr 31.10	Regulering	Regulert budsjett 24
1010	Lønn faste stillinger	3 226 000	2 529 921		3 226 000
1030	Lønn ekstrahjelp	32 000	10 921		32 000
1050	Trekkpliktige godtgjørelser	27 000	25 382		27 000
1090	Pensjon	613 000	413 407	-105 000	508 000
1099	Arbeidsgiveravgift	546 000	417 990		546 000
1120	Andre driftsutgifter	17 000	31 208	17 000	34 000
1150	Opplæring, kurs	10 000	5 630		10 000
1160	Km-godtgjørelse	50 000	39 377		50 000
1170	Transport, drift av egne transportmidler	166 000	219 475	70 000	236 000
1185	Forsikring servicehus, maskiner	50 000	48 712		50 000
1190	Husleie	60 000	57 815		60 000
1195	Kommunale avgifter, kremasjonsavgift Stalsberg	295 000	230 392		295 000
1200	Inventar og utstyr	45 000	34 516		45 000
1220	Maskiner, kjøp	22 000	6 891		22 000
1225	Kostnader pynteservice/gravstell	148 000	122 955	-25 000	123 000
1230	Vedlikehold, bygg og anlegg	166 000	100 989	-20 000	146 000
1240	Serviceavtaler, snørydding etc	193 000	3 263	50 000	243 000
1250	Materialer til vedlikehold	55 000	40 677		55 000
1270	Konsulenttjenester	10 000	0	-10 000	0
1429	MVA generell komp.ordning drift	105 000	105 985		105 000
1540	Avsetning til disposisjonsfond	0	0		0
1473	Tap på fordringer u/mva		32 100	32 000	32 000
1474	Tap på fordringer m/mva		5 080	5 000	5 000
SUM UTGIFTER		5 836 000			5 850 000

1600	Brukerbetaling, engangsavgift minnelund	-64 000	-77 400	-15 000	-79 000
1635	Festeavgift, gravplass	-1 550 000	-784 145	750 000	-800 000
1636	Sermoniavgift	-21 000	-12 800	0	-21 000
1640	Avgift pynteservice/gravstell	-689 000	-572 672	110 000	-579 000
1710	Sykelønn, refusjon	0	-23 240	-23 000	-23 000
1729	Refusjon mva driftsregnskap	-105 000	-105 985	0	-105 000
1950	Bruk av bundne fond (festeavgiftsfond)	0	0	-169 000	-169 000
SUM INNTEKTER		-2 429 000			-1776000

Sum tjeneste 393 Kirkegårder **3 407 000** **4 074 000**

Tjeneste 394 Gravfond

1550	Avsetning til bundne fond	100000	232 367	130 000	230 000
SUM UTGIFTER		100 000			230 000
1650	Gravfond	-100000	-43 019	0	-100 000
1900	Renteinntekt	-11000	0	0	-11 000
1950	Bruk av bundne fond	0	-187 100	-187 000	-187 000
SUM INNTEKTER		-111 000			-298 000

Sum tjeneste 394 Gravfond **-11 000** **-68 000**

SUM ANSVAR 10 FELLESRÅDET **0** **0**

Vedlegg 1B. Budsjettskjema - Investeringsbudsjettet

AURSKOG-HØLAND KIRKELIGE FELLESRÅD 2023 -regulering 281124

		Budsjettskjema - Investeringsbudsjettet	Budsjett 2024	Budsjett 2023	Regnskap 2022
1	010-389+429	Investeringer i anleggsmidler	6 874 000	7 549 000	2 172 690
2	390	Kalk. utgift ved komm. tj.ytings	0	0	0
3	500-509	Renteutgifter, låneomkostninger	0	0	0
4	510-519	Avdrag på lån	0	0	0
5	520-529	Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l.	35 000	35 000	37 159
6	530-559	Avsetninger	0	0	0
7		Årets finansieringsbehov	6 909 000	7 584 000	2 209 849
		<i>Finansiert slik:</i>			
8	910	Bruk av lånemidler	0	0	0
9	660-670	Inntekter fra salg av driftsmidler/fast eiendom	5 000	0	63 000
10	700-779	Refusjoner/overføringer	1 350 000	1 716 000	670 600
11	790	Kalk.utg. ved komm. tj.ytingsavtale		0	0
12	800-879	Tilskudd til investeringer	4 800 000	4 800 000	750 000
13	920-929	Mottatte avdrag på utlån		0	0
14		Sum ekstern finansiering	6 155 000	6 516 000	1 483 600
15	970	Overført fra driftsbudsjettet	35 000	35 000	0
16	930-959	Bruk av avsetninger	719 000	1 033 000	726 249
17		Sum finansiering	6 909 000	7 584 000	2 209 849
		UDEKKET/UDISPONERT = 0	0	0	0

Investeringsbudsjett Aurskog-Høland kirkelige fellesråd 2024

				Opprinnelig budsjett 2024	Regnskapstall pr 13.11	Regulering	Regulert budsjett 2024
Prosjekt 39018 Tak Søndre Høland kirke							
3010	10	391	Lønn - prosjektarbeid	0	47 860	48 000	48 000
3099	10	391	Arbeidsgiveravgift - prosjektlønn	0	6 748	7 000	7 000
3230	10	391	Nybygg/oppgradering bygg	0	1 175 377	1 175 000	1 175 000
3270	10	391	Konsulenttjenester	0	127 395	127 000	127 000
3429	10	391	Moms kompensasjonsordning	0	326 072	326 000	326 000
SUM Prosjekt				0			1 683 000

Prosjekt 39029: Fornytelse maskinpark

3010	10	393	Lønn - prosjektarbeid	0	4 487	5 000	5 000
3099	10	393	Arbeidsgiveravgift - prosjektlønn	0	633	1 000	1 000
3220	10	393	Kjøp av maskiner	150 000	182 272	30 000	180 000
3429	10	393	Moms kompensasjonsordning	33 000	45 568	12 000	45 000
3851	10	393	Tilskudd fra kommunen	-150 000		150 000	0
SUM Prosjekt				33 000			231 000

Prosjekt 39039 Oppgradering tak Søndre Høland kapell

3230	10	393	Nybygg/oppgradering bygg	1 000 000	1 257 957	258 000	1 258 000
3270	10	393	Konsulenttjenester	100 000	0	-100 000	0
3429	10	393	Moms kompensasjonsordning	275 000	314 489	40 000	315 000
3851	10	393	Tilskudd fra kommunen	-1 100 000		1 100 000	0
SUM Prosjekt				275 000			1 573 000

Prosjekt 39040: Asfaltering Bjørkelangen kirke

3230	10	393	Nybygg/oppgradering bygg	0	21 726	22 000	22 000
3429	10	393	Moms kompensasjonsordning	0	5 431	6 000	6 000
SUM Prosjekt				0			28 000

Prosjekt 39042: Ringeanlegg Setskog og Rømskog

3010	10	391	Lønn - prosjektarbeid	0	25 924	26 000	26 000
3099	10	391	Arbeidsgiveravgift - prosjektlønn	0	3 655	4 000	4 000
3230	10	391	Nybygg/oppgradering bygg	600 000	562 303	0	600 000
3429	10	391	Moms kompensasjonsordning	150 000	140 576	0	150 000
3851	10	391	Tilskudd fra kommunen	-600 000		600 000	0
SUM Prosjekt				150 000			780 000

Prosjekt 39043: Asfaltering parkeringsplass Setskog

3010	10	391	Lønn - prosjektarbeid	0	7 977	8 000	8 000
3099	10	391	Arbeidsgiveravgift - prosjektlønn	0	1 125	1 000	1 000
3230	10	391	Nybygg/oppgradering bygg	750 000	361 546	-250 000	500 000
3429	10	391	Moms kompensasjonsordning	188 000	90 386	-63 000	125 000
3851	10	391	Tilskudd fra kommunen	-750 000		750 000	0
SUM Prosjekt				188 000			634 000

Prosjekt 39044: ENØK-tiltak Setskog kirke

3010	10	391	Lønn - prosjektarbeid	0	14 956	15 000	15 000
3099	10	391	Arbeidsgiveravgift - prosjektlønn	0	2 109	2 000	2 000
3230	10	391	Nybygg/oppgradering bygg	700 000	300 000	-140 000	560 000
3429	10	391	Moms kompensasjonsordning	175 000	75 000	-35 000	140 000
3940	10	391	Bruk av disposisjonsfond	-700 000		700 000	0
SUM Prosjekt				175 000			717 000

Forslag regulert investeringsbudsjett 2024

Prosjekt 39045: Redskapshus/garasje Aurskog

3010	10	393	Lønn - prosjektarbeid	0	12 962	13 000	13 000
3099	10	393	Arbeidsgiveravgift - prosjektlønn	0	1 828	2 000	2 000
3230	10	393	Nybygg/oppgradering bygg	700 000	494 652	-200 000	500 000
3429	10	393	Moms kompensasjonsordning	175 000	123 663	-50 000	125 000
3851	10	393	Tilskudd fra kommunen	-700 000		700 000	0
SUM Prosjekt				175 000			640 000

Prosjekt 39046: Oppgradering nøkkelsystem

3230	10	391	Nybygg/oppgradering bygg	250 000		120 000	370 000
3429	10	391	Moms kompensasjonsordning	63 000		30 000	93 000
3851	10	391	Tilskudd fra kommunene	-250 000		250 000	0
SUM Prosjekt				63 000			463 000

Prosjekt 39047: Kjøleanlegg bårerom Løken kapell

3200	10	393	Inventar og utstyr	0	84 500	100 000	100 000
3429	10	393	Moms kompensasjonsordning	0	21 125	25 000	25 000
SUM Prosjekt				0			125 000

Prosjekt 39500: Finansiering investeringer

3529	10	390	Kjøp av aksjer og andeler (Egenkap.tilskudd KLP)	35 000	0	0	35 000
3540	10	390	Avsetning til ubundet investeringsfond	1 250 000	0	-1 250 000	0
3729	10	390	Inntektsføring momskompensasjon invest	-1 059 000	-1 142 311	-291 000	-1 350 000
3851	10	390	Tilskudd fra kommunen	-1 250 000	-1 250 000	-3 550 000	-4 800 000
3940	10	390	Bruk av disposisjonsfond	0	0	-719 000	-719 000
3970	10	390	Overføring fra driftsregnskapet	-35 000		0	-35 000
			SUM	-1 059 000			-6 869 000

Prosjekt: Uten

3620	10	390	Salg av anleggsmiddel	0	-5 000	-5 000	-5 000
SUM Prosjekt				0			-5 000

SUM ANSVAR 10 FELLESRÅDET

0

0

Aurskog-Høland kirkelige fellesråd

Reglementer



Delegasjonsreglement.....	2
Reglement for administrasjonsutvalget.....	5
Tilsettingsreglement.....	8
Økonomireglement.....	14
Permisjonsreglement.....	16
Arbeidsreglement.....	20
Etikkreglement.....	24

Disse reglementene ble sist revidert av fellesrådet [dato og saksnummer] og gjøres gjeldende fra [dato] og inntil videre.

Delegasjonsreglement

Bakgrunn og mandat

Delegasjonsreglement er fastsatt på bakgrunn av Kirkeordning for Den norske kirke § 16, 2. ledd, hvor det heter at «kirkelig fellesråd skal ha en daglig leder av virksomheten», regler for fellesråd og menighetsråd, Gravferdsloven og forskrifter til gravferdsloven.

I følge § 10 i «regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet», utarbeidet av Kirkerådet, fastsetter fellesrådet i særskilt delegasjonsreglement hvilke myndighet som er tildelt fellesrådets leder, arbeidsutvalget og daglig leder av kirkelig fellesråds virksomhet. Dette delegasjonsreglementet gjelder kirkevergen som daglig leder.

1 Generelt om utøvelse av delegert myndighet.

- 1.1 Aurskog-Høland kirkelige fellesråd gir kirkevergen myndighet til å utøve daglig forvaltning og ledelse av kirkelig fellesråds virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett. Dette innebærer at kirkevergen blir gitt fullmakt til å treffe avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell stor viktighet.
- 1.2 Prinsipsaker og saker som er særlig viktige, skal alltid legges fram for Aurskog-Høland kirkelige fellesråd for vedtak. Dersom alle parter er enige om at saken bør avgjøres før Aurskog-Høland kirkelige fellesråd kan samles i møte, kan kirkevergen sammen med leder i fellesrådet treffe avgjørelse i saken. Slike saker skal i tilfelle alltid refereres på første møte i fellesrådet.
- 1.3 All utøvelse av myndighet skjer på Aurskog-Høland kirkelige fellesråds vegne og ansvar, og skal utøves i samsvar med lover, regler og retningslinjer som er gitt av fellesrådet.
- 1.4 Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake og delegerende organ kan selv treffe avgjørelse i sak. Delegerende organ kan overprøve vedtak gjort av underordnet organ, innenfor rammen av Forvaltningslovens § 35, og treffe avgjørelse om omgjøring.
- 1.5 Myndighet som er delegert til kirkevergen, kan kirkevergen delegere videre så langt det er adgang til, og ikke annet er vedtatt. Er kirkevergen inhabil etter Forvaltningsloven § 6, skal kirkevergens myndighet utøves av hans/ hennes stedfortreder.
- 1.6 Kirkevergen skal utøve sitt delegerte ansvar innenfor retningslinjene som overordnede instanser har satt for økonomiforvaltning og virksomheten ellers (lokalt vedtatt reglementer). Det er kirkevergens ansvar at vedtak er gjort med bakgrunn i riktig hjemmel.
- 1.7 Kirkevergen er daglig ansvarshavende og utøver den myndighet som er lagt til kirkelig fellesråd etter «Lov om gravplasser, kremasjon og gravferder (Gravferdsloven). Enkeltvedtak som kirkevergen har gjort kan påklages til Aurskog-Høland kirkelige fellesråd.
- 1.8 Kirkevergen skal ha nødvendig dialog med den geistlige ledelsen i soknene og med prostens når saker som vedkommer disses tilsynsansvar blir drøftet i forvaltningen.

2 Delegasjon etter Kirkeordning for Den norske kirke

- 2.1 Kirkevergen godkjenner kostnader til drift og vedlikehold av kirker innenfor de rammer budsjettet gir, jfr. Trossamfunnsloven § 14.
- 2.2 Kirkevergen godkjenner kostnader vedrørende drift og forvaltning av gravplasser innenfor de rammer budsjettet gir, jfr. Gravplassloven § 3.
- 2.3 Kirkevergen godkjenner kostnader vedrørende drift av kirkekontoret og menighetskontor innenfor de rammer budsjettet gir, jfr. Trossamfunnsloven § 14.

- 2.4 Kirkevergen anskaffer lokaler, utstyr og materiell til konfirmantopplæringen, jfr. Trossamfunnsloven § 14.

3 Delegasjon etter Lov om gravplasser, kremasjon og gravferd (Gravplassloven).

- 3.1 Kirkevergen er ansvarshavende og utøver den myndighet som er tillagt Aurskog-Høland kirkelige fellesråd etter Gravplassloven og dennes forskrifter.
- 3.2 Kirkevergen kan tillate at også personer uten bopel i kommunen, gravlegges på kirkegård i kommunen. Jfr. § 6 2. avsnitt.
- 3.3 Kirkevergen tilviser og gir tillatelse til åpning av grav på gravplassen, jfr. § 7.
- 3.4 Kirkevergen kan forlenge fristen for gravlegging og kremasjon (slik de fremkommer i Gravplassloven §§ 10 og 12) hvis det er tungtveiende grunner for det, jfr. § 13 2. avsnitt.
- 3.5 Kirkevergen inngår avtale om feste av grav etter lokale vedtekter for kirkegårdene i Aurskog-Høland kommune. Jfr. § 14 i Gravplassloven.
- 3.6 Kirkevergen utsteder festebrev og anmerker dette i gravregisteret, jfr. § 14 i Gravplassloven.
- 3.7 Kirkevergen gir samtykke til overføring av feste, jfr. § 16 i Gravplassloven.
- 3.8 Kirkevergen mottar melding om hvem ny fester er når fester dør, jfr. § 16 i Gravplassloven.
- 3.9 Kirkevergen treffer de tiltak vedrørende en festet grav som er nødvendig for å forebygge skade, eller som en følge av gjeldende bestemmelser, jfr. § 17.

4 Delegasjon av myndighet i henhold til gravplasslovens forskrifter fra kirkedepartementet.

Kirkevergen gis fullmakt til å treffe vedtak knyttet til følgende bestemmelser:

- 4.1 Fastsette tidspunktet for den enkelte gravlegging (jf. Forskrifter til Gravplassloven § 12)
- 4.2 Godkjenne gravminner og fundamenter før de settes opp på kirkegården og anviser plass for disse, jfr. Forskrifter til gravplassloven § 25.
- 4.3 Når kirkevergen finner det nødvendig, skal eieren av gravsted varsles med pålegg om å bringe et gravminne som er forfalt, i overensstemmelse med de krav som er stilt i vedtekter og forskrift, jfr. § 26 i Forskrifter til Gravplassloven.
- 4.4 Gi tillatelse til at kiste som ikke fyller kravene etter forskriftene gravlegges, jfr. § 30 i Forskrifter til Gravplassloven.

5 Delegasjon av myndighet i henhold til lokale gravplassvedtekter.

Kirkevergen gis fullmakt til å treffe vedtak knyttet til følgende bestemmelser:

- 5.1 Avgjøre søknader om å få festet en ekstra grav (jfr. Lokale vedtekter § 6).
- 5.2 Avgjøre om en grav kan fornyes når det er gått 60 år etter siste gravlegging.
- 5.3 Avgjøre søknader om næringsvirksomhet på kirkegården.

6 Økonomiforvaltning

Kirkevergen gis fullmakt til å utøve sitt delegerte ansvar i forvaltningen av budsjett og midler i henhold til det enhver tid sist vedtatte økonomireglement.

7 Personalforvaltning

Kirkevergen gis fullmakt til å treffe vedtak knyttet til følgende bestemmelser:

- 7.1 Kirkevergen bemyndiges til i det daglige å være arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen. Han/ hun representerer Aurskog-Høland kirkelige fellesråd i alle partssammensatte utvalg.
- 7.2 Kirkevergen innvilger permisjoner etter permisjonsreglement vedtatt av fellesrådet.

- 7.3 Kirkevergen tilsetter vikarer i henhold til tilsettingsreglementet og permisjonsreglementet.
- 7.4 Kirkevergen har medarbeidersamtaler med de ansatte.
- 7.5 Kirkevergen forestår de lokale lønnsforhandlinger etter HTA kapittelet 4.1

8 Delegasjon til fellesrådets leder

Etter reglene for fellesrådets virksomhet, er det leder som har ansvar for å innkalle til møte og sette opp saksliste. Leder velger selv hvordan han/ hun samarbeider, eventuelt delegerer myndighet til kirkevergen. Leder opptrer på vegne av fellesrådet når det gjelder lønnsforhold knyttet til kirkevergen. Kirkevergen utøver denne myndighet i forhold til de øvrige ansatte ved kontoret.

9 Delegasjon til arbeidsutvalg

Det vedtas ingen spesiell delegasjon i det normal vedtaksprosess ivaretas enten ved at det besluttet i møte, eller er delegert til kirkevergen.

Arbeidsutvalget kan fungere som et drøftings- og rådslagningsorgan i forbindelse med forberedelse av møter og saker, og som et forum som kirkevergen kan konsultere i forbindelse med avgjørelser som må tas mellom møtene i fellesrådet. Fellesrådet kan imidlertid selv vedta å gi arbeidsutvalget fullmakt til å sluttbehandle en sak mellom møtene, som det ikke er naturlig å delegere til kirkevergen.

Reglement for administrasjonsutvalg

1. Formål og hjemmelsgrunnlag

Formålet med dette reglementet er å skape klare og forutsigbare rammer for arbeidet i administrasjonsutvalget i Aurskog-Høland kirkelige fellesråd, som supplement til bestemmelser i regel- og avtaleverk. Administrasjonsutvalget er fellesrådets partssammensatte utvalg, og har sitt hjemmelsgrunnlag i Hovedavtalen i KA § 10 og kirkeordningen § 41.

2. Medlemmer og valg

Administrasjonsutvalget består av 2 medlemmer valgt av og blant fellesrådet, og 1 medlem utpekt av og blant arbeidstakerne. Der hvor en eller flere arbeidstakere er medlem i en arbeidstakerorganisasjon med partsrett, skjer utpekingen i henhold til reglene i Hovedavtalen § 10.

Arbeidsgiverrepresentantene velges blant fellesrådets representanter. Arbeidstakere som er valgt inn i fellesrådet kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter. Normalt bør arbeidsgiverrepresentantene velges blant fellesrådets medlemmer fra menighetsrådene, og ikke kommunal representant eller prost/prest.

Fellesrådet velger leder og nestleder blant arbeidsgiverrepresentantene i utvalget.

Både arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene velges/utpekes for en 4-årsperiode, sammenfallende med valgperioden for fellesrådet. Dersom spesielle grunner taler for det, kan arbeidstakersiden gis mulighet til å skifte ut sine medlemmer etter 2 år.

Dersom et medlem går ut av utvalget, velges/utpekes nytt medlem for resten av perioden selv om det er valgt varamedlem. Gjelder dette lederen, skal det velges ny leder, selv om det tidligere er valgt nestleder.

Det velges/utpekes personlige varamedlemmer både for arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene.

3. Mandat

Administrasjonsutvalget har myndighet innenfor de retningslinjer som er fastsatt i lov- og avtaleverk, samt avgjørelsesmyndighet i de saker fellesrådet har gitt slik myndighet.

Administrasjonsutvalget har et overordnet ansvar i spørsmål av generell personalpolitisk karakter, og for å sette slike spørsmål på dagsorden. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellesrådet (soknene) som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i HA § 10-1.

Administrasjonsutvalget skal ikke behandle personalsaker.

4. Saker der utvalget har beslutningsmyndighet.

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

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsetting av arbeidstakere, jf likevel HA §10-2 og de unntak som framgår av reglementets punkt 5 første ledd.
- Godkjenne stillingsbeskrivelser for stillinger hvor utvalget har tilsetningsmyndighet.
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsetningsmyndighet.
- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet, bruk av egen bil i tjenesten, telefongodtgjøring og avgjøre tvist om tilsatte kan ha annet lønnet arbeid utenom hovedstillingen (jf arbeidsreglement punkt 13).
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av fellesrådets reglementer som gjelder tilsetting og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalen § 5).
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.

Administrasjonsutvalget forestår forhandlinger vedrørende tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter HA § 5. Arbeidstakerepresentanten fratrer utvalget under disse forhandlingene. Kirkevergen tiltrer under disse forhandlingene.

5. Saker der utvalget har uttalerett

Utvalget har uttalerett i følgende saker:

- Ved tilsetting av daglig leder for fellesrådet og andre lederstillinger hvor fellesrådet ivaretar tilsetningsmyndigheten.
- Oppretting, nedlegging eventuelt omgjøring av stillinger.
- Fastsettelse eller endring av reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsetningsreglement, reglement for administrasjonsutvalg, arbeidsreglement og evt. andre lokale reglementer.
- Utvikling og omstillingsprosesser, inkl. nye organisasjons- og bemanningsplaner, jf. Hovedavtalen § 10-1 b.
- Innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler.
- Andre saker av personalpolitisk karakter som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

6. Møter i administrasjonsutvalget

Følgende møteregler gjelder for administrasjonsutvalget:

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det nødvendig, eller når minst 2 medlemmer krever det. For å ivareta framdrift og kontinuitet bør det utarbeides en årlig møteplan for utvalget.
- Utvalget møter skal som hovedregel avholdes fysisk, men kan også gjennomføres som fjernmøte. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre.
- Utvalget innkalles til møte skriftlig med minst 7 dagers varsel. Det kan gjøres unntak fra dette ved hastesaker. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter er normalt åpne, men holdes for lukkede dører i saker med taushetsplikt, eller der utvalget for øvrig bestemmer det.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, herunder leder eller nestleder. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Kirkevergen eller den han/hun bemyndiger, 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.
- Fellesrådets leder og 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.

Tilsettingsreglement

1. Omfang

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Aurskog-Høland kirkelige fellesråd er arbeidsgiver.

2. Stillingsvurdering

Ved ledighet i eller ved opprettelse av stilling, bør stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes.

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Før det fattes vedtak skal administrasjonsutvalget uttale seg, jf. Hovedavtalen § 10-1 b.)

Ved ledighet i stilling skal det vurderes om tilsatte som av helsemessige eller andre særlige årsaker trenger omplassering, kan gis mulighet til dette, jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 til 4-6.

Før en stilling utlyses, skal det alltid vurderes om tidligere ansatte har fortrinnsrett etter aml. § 14-2, eller om deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling etter aml. § 14-3, jf. punkt 11 nedenfor.

3. Utlysing av stillinger

Generelle rutiner

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak, som er beskrevet i dette reglement. Stillingsutlysningen utformes i samråd med den (de) menighet(er) som stillingen er knyttet til.)

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgte og de tilsatte om ledige og nyopprettede stillinger.

Interne utlysninger skjer ved utsending av e-post og/eller oppslag på arbeidsplassen(e).

Eksterne utlysninger skal legges på egen nettside, samt på «Arbeidsplassen» på nav.no.

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes unntaksvis når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det internt finnes kvalifiserte søkere til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Lederstillinger kan ikke utlyses internt, med unntak av vikariater og tilsvarende av under 6 måneders varighet.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen 1 års løpende tjeneste i virksomheten. Det er en forutsetning at de er tilsatt ved utlysningstidspunktet.

Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold

Vikarer, prosjektstillinger og sesongarbeidere kan etter vurdering fra kirkeverge tilsettes uten utlysning for inntil 6 måneder. Ved tilsetning utover 6 måneder, skal det normalt foretas utlysning.

Tidsperioden for vikariatet/den midlertidige tilsetningen tas inn i utlysningen.

Utlysningstekst

Det utarbeides en utlysningstekst som normalt skal inneholde minimum:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens oppgaver og arbeidsstedet
- Status (fast eller midlertidig, heltid eller deltidstilling)
- Kvalifikasjonskrav- og ønsker
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren (personlig egnethet)
- Tilsettingsvilkår/lønn, normalt som henvisning til tariffavtale
- Pensjon
- Andre praktiske opplysninger
- Evt. krav om politiattest, helseattest, sertifikat etc.
- Evt. krav om vigsling eller medlemskap i Den norske kirke
- Kontaktinformasjon for nærmere opplysninger
- Hvor og hvordan søknaden skal sendes
- Søknadsfrist

4. Søknadsfrister/fornytt utlysning

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

Normalt hensyntas ikke søknader som er innkommet etter fristen. Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp likevel skal tas med i betraktningen. Hensynet til likebehandling av de som har søkt etter fristen, må da ivaretas.

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

5. Behandling av søknader

Mottak

Søknader mottas på e-post eller per post.

Søkerliste

Søkere skal spesifikt spørres om samtykke til å stå på offentlig søkerliste, jf. kirkeordningen § 42 jf. offentleglova § 25 andre ledd. Denne skal settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp.

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

6. Saksforberedelse, intervju og innstilling

Uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene m.m.

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse hos arbeidstakerorganisasjonene iht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4-1 c og d. Det enkelte menighetsråd skal også uttale seg når det gjelder tilsetting i stilling tilknyttet vedkommende menighet der stillingen lønnes over fellesrådets budsjett, jf. kirkeordningen § 17, tredje ledd. Det bør settes frist for uttalelse, så man har disse før intervjuene skal igangsettes.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysingstekst
- Søkerliste med opplysninger tilsvarende utvidet søkerliste i det offentlige (navn, alder, utdanning og arbeidserfaring)

Intervjuutvalg/innstillingsutvalg (Vurdere; fellesrådets leder med?)

For stillinger hvor administrasjonsutvalget er tilsettingsmyndighet, består utvalget av leder av administrasjonsutvalget, en representant fra menighetsrådet der som stillingen har sitt hovedvirke, tillitsvalgt og kirkeverge. Det kan vurderes om en representant fra gjeldende faggruppe skal delta. Disse forbereder og gjennomfører intervjuer med aktuelle søkere, samt lager innstilling. Om mulig bør begge kjønn være representert i utvalget.

Intervju og referansesjekk

Som hovedregel gjennomføres det intervju med de mest aktuelle søkerne. Intervjuutvalget kan beslutte å bruke andre utvelgelsesmetoder som supplement når dette anses hensiktsmessig, eksempelvis praktisk utprøving av ferdigheter eller personlighetstester.

For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser. Referanser innhentes normalt av nærmeste leder, etter at det er foretatt intervju med søkerne. Dersom det er ønskelig å innhente andre referanser enn de søkeren selv har oppgitt, skal søkeren forelegges dette og godkjenne referansen på forhånd.

Dersom det ved innhenting av referanser fremkommer nye faktiske opplysninger som arbeidsgiver ønsker å vektlegge, skal disse forelegges kandidaten til uttalelse.

Innstilling

Den endelige innstilling fra intervjuutvalget foretas når alle søknader er vurdert, uttalelser er innhentet, de mest aktuelle søkere er prioritert, intervju er gjennomført og referanser innhentet.

Innstillingen skal inneholde en sammenfattende skriftlig redegjørelse for/fremstilling av de vurderinger som er foretatt, og som ligger til grunn for innstillingens konklusjon. Innstillingen utformes vanligvis av stillingens nærmeste leder.

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

Det skal opplyses om intervjuutvalgets innstilling er enstemmig eller med dissens, og hvordan stemmetallet i så fall fordelte seg. Det skal videre opplyses om uenigheten er knyttet til om hvorvidt lover, avtaler eller reglementer er fulgt eller ikke.

7. Tilsettingsmyndighetens vurdering og vedtak

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering, for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. Iht. Hovedtariffavtalens kapittel 1 § 2 legges en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen.

Tilsettingsmyndigheten skal velge blant de innstilte. Dersom tilsettingsmyndigheten ønsker å tilsette en annen, ber de intervjuutvalget om ny innstilling med konkret begrunnelse. Etter en eventuell fornyet innstilling, står tilsettingsmyndigheten fritt til å velge blant alle søkerne.

Dersom det er angitt i innstillingen at intervjuutvalget var uenige om hvorvidt lover, avtaler eller reglementer er fulgt eller ikke, skal tilsettingsmyndigheten foreta en egen skriftlig vurdering av dette, sammen med tilsettingsvedtaket. Dersom tilsettingsmyndigheten finner at lover, avtaler eller reglementer ikke er fulgt, og at dette kan ha hatt innvirkning på innstillingen, skal saken sendes tilbake til utvalget for ny vurdering før tilsettingsvedtak treffes.

Vedtaket om tilsetting bør utformes i en prioritert rekkefølge, som viser hvem som gis tilbud, dersom nr. 1 takker nei, eller ikke svarer innen fastsatt frist.

8. Tilsetting

Når tilsettingsvedtak er truffet, avsluttes tilsettingsprosedyren med å sende skriftlig tilbud til den aktuelle søker, med en svarfrist for aksept. Dersom denne takker nei eller ikke svarer innen fastsatt frist, sendes tilbud til eventuelt neste innstilte. Når skriftlig aksept av stilling er mottatt, sendes snarest underretning til andre søkere.

9. Arbeidsavtale, prøvetid og tilsettingsvilkår

Det utarbeides arbeidsavtale i henhold til kravene i arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6.

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Aurskog-Høland kirkelige fellesråds virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Lønnstilbud besluttet av kirkeverge i tråd med virksomhetens lønnspolitikk.

Alle tilsetninger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder, med de unntak som gjelder i arbeidsmiljøloven for midlertidige tilsetninger. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker ved tilsettingstidspunktet skriftlig er orientert om adgangen til forlengelse. Arbeidsgiver må deretter skriftlig orientere arbeidstaker om forlengelsen, innen utløpet av prøveperioden.

Vilkåret om prøvetid kan i særlige tilfeller frafalles, men må da være avtalt i forbindelse med tilsetting.

Der det stilles krav om helseattest, politiattest, sertifikat, vigsling eller medlemskap i Den norske kirke etc., skal dette tas forbehold om dette i tilbud om stilling og dokumenteres før tiltredelse.

10. Myndighet i tilsettingssaker og oppsigelsessaker

Tilsettinger i fast stilling

Fellesrådet tilsetter kirkeverge.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting i øvrige faste stillinger.

Tilsetting i vikariat / midlertidige stillinger

Kirkeverge foretar tilsetting i vikariater og midlertidige stillinger for tilsettinger av inntil 6 måneders varighet. Eventuell forlengelse utover 6 måneder, forelegges administrasjonsutvalget for godkjenning.

Uttalelse fra tillitsvalgte iht. Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4-1 c innhentes i alle tilfeller, utenom stillinger av helt kort varighet.

Interne overføringer

Kirkeverge kan 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. punkt 11.

Uttalelse fra tillitsvalgt skal innhentes på forhånd, iht. Hovedavtalen § 9-3 f og § 9-4-1 c og d.

Oppsigelsesmyndighet

Myndighet til oppsigelse, avskjed og suspensjon tilligger kirkelig fellesråd.

11. Fortrinnsrett for deltidsansatte og til ny ansettelse

Tilsatte i stillinger på deltid som ønsker utvidelse av sin stilling, skal melde inn dette skriftlig til kirkevergen. Virksomheten skal ha en samlet oversikt over arbeidstakere med ønske om utvidet stilling. Denne bør gjennomgås årlig, for å sørge for at listen er oppdatert.

Når det er ledige stillinger innenfor vedkommende arbeidsområde, bør ansatte som ønsker større stilling innenfor disse arbeidsområdene gjøres særlig oppmerksom på at de kan melde inn et ønske om fortrinnsrett med en gitt frist.

Kirkevergen skal ta en vurdering av innmeldte mulige fortrinnsrettssaker så snart som mulig, primært før ordinær utlysning, og senest før tilsetting. Dersom kirkevergen finner at en ansatt har fortrinnsrett iht. vilkår for dette i aml. § 14-3, skal denne få tilbud om stillingen. Ved flere fortrinnsberettigede foretar kirkevergen valget mellom dem.

Før det foretas tilsetting skal det også vurderes om det er tidligere arbeidstakere som har fortrinnsrett til ny ansettelse etter oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold, jf. aml. § 14-2

12. Fortolkning/endring av reglementet

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet foretas av fellesrådet etter behandling i administrasjonsutvalget.

Økonomireglement

1 Økonomireglementets formål

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

2. Økonomiplan

Aurskog-Høland kirkelige fellesråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan. Planen skal gjelde for de neste 4 år, og omfatte hele rådets virksomhet. Den skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Kirkevergen utarbeider forslag til økonomiplan med en tekst-del som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer.

Vedtak om økonomiplan fattes av fellesrådet på grunnlag av innstilling fra kirkevergen.

3. Budsjettforslag til kommunen

Aurskog-Høland kirkelige fellesråd skal hvert år fremme et samlet forslag om bevilgninger fra kommunen innen frist som fastsettes i samråd med kommunen. Kirkevergen utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i fellesrådet slik at rådet kan gis mulighet til en grundig behandling tilpasset kommunens budsjettprosess.

Opplysninger om forhold i menighetene som har betydning for neste års budsjett, innhentes fra det enkelte menighetsråd før arbeidet med budsjettet starter, og vurderes under fellesrådets budsjettbehandling.

4. Fellesrådets budsjett

Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Budsjettet setter opp i henhold til økonomiforskriften.

5. Budsjettstyring

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett.

Regnskapsrapport skal framlegges fellesrådet minst to ganger i året. Rapporten skal fremstilles på "hovedpostnivå" og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak.

Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjett, avgjør rådet selv om det skal vedtas budsjettjusteringer eller iverksettes tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme.

Budsjettendringer bør foretas i god tid før utgiftsposter overskrides eller når det avdekkes svikt i inntektsposter. Det samme gjelder merinntekter eller mindre utgifter.

6. Fullmakter vedrørende budsjettet

6.1 Kirkevergen gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift, og har ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med økonomireglementet.

6.2 Kirkevergen gis følgende fullmakt innenfor rådets budsjett:

- a) Å gjøre generelle omposteringer med inntil kr 200.000,- , forutsatt at budsjettbalansen ikke endres.
- b) Å disponere ubenyttede midler mot slutten av året, innenfor en ramme på kr 200.000,-.
- c) Å gjøre midlertidige omposteringer som følge av vakanser

6.3 Endringer av eller i budsjettet som ikke gjøres etter fullmakt skal vedtas av fellesrådet.

7 Årsregnskap og årsrapport

Kirkevergen er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser innen de frister som forskriften bestemmer:

- Senest innen 22.02: Kvalitetssikret regnskap fremlagt
- Fellesrådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 20.03
- Rådet skal avgi opplysninger om regnskapet til Statistisk sentralbyrå innen 20.03-
- Revisjonen ferdigstiller revisjonsrapporten innen 30.04. Revisjonsrapport fremlegges for rådet innen 01.07.

8 Disponering av midler - fullmakter

8.1 For bevilgninger som fellesrådet skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til kirkevergen. Ved kirkevergens fravær kan bilag anvises av assisterende kirkeverge eller sekretær.

8.2 Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises til utbetaling, skal de være kontrollert, samt attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp m.m.

8.3 Det enkelte betalingsoppdrag skal være anvist før utbetaling finner sted. Den som anviser, har ansvar for å påse at vilkår for utbetaling er til stede. Den som anviser, skal også påse at det er hjemmel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.

8.4 Kirkevergen kan ikke anviser lønn og godtgjørelser til seg selv. Slike utbetalinger anvises enten av assisterende kirkeverge eller fellesrådets leder.

8.5 Attestering og anvisning skal foretas av forskjellige personer.

8.6 Den/de i virksomheten som har fullmakt til å bestille varer og tjenester skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen/ tjenesten bestilles. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.

9 Disposisjonsforhold til bankkonti/postkonti

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist. Alle fellesrådets konti disponeres av kirkevergen. Kommunekassa disponerer brukskonto til fellesrådet og sender anviste bilag til utbetaling.

10 Bruk av kontantkasse

Fellesrådets rutiner legges opp slik at behandling av kontanter skal unngås.

PERMISJONSREGLEMENT

1.1 Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap. 1 § 1.1. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig.

1. Velferdspermisjoner

Velferdspermisjoner med lønn etter pkt. 2.1 - 2.9 kan maksimalt innvilges for til sammen 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår, jf. HTA kapittel 1 pkt. 14.2.

2.1 Alvorlig sykdom

Ved alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie (ektefelle, samboer, foreldre, voksne/ større barn, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstaker nær): Inntil 5 dager.

- Ved barns sykdom, se arbeidsmiljøloven § 12-9.
- For pleie av nærstående i livets slutfase, se arbeidsmiljøloven § 12-10.

2.2 Dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær (se pkt. 2.1): Inntil 3 dager. Eventuelle reisedager i tillegg avgjøres av arbeidsgiver i hvert enkelt tilfelle.

2.3 Tilvenning av barn i barnehage og skole

- For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma, dersom andre familiemedlemmer ikke kan være tilstede: Inntil 3 dager.
- For følge av barn vedr. innskriving og skolestart: Inntil 1 dag.

2.4 Eget bryllup

For eget bryllup: 1 dag, enten bryllupsdagen eller dagen før.

2.5 Barsedåp og konfirmasjon

Ved egne barns barsedåp og konfirmasjon: 1 dag, dersom denne faller på arbeidsdag.

2.6 Deltakelse i større kultur- og idrettsarrangementer

- For internasjonale kultur- og idrettsarrangement/konkurranser: Inntil 5 dager.
- For finale i norgesmesterskap og landsdekkende kulturmønstringer/ konkurranser: Inntil 2 dager

Deltagelse i kultur- og idrettsarrangement/konkurranser skal som hovedregel trekkes fra ferien eller tilstås som permisjon uten lønn. Arbeidsgiver kan vurdere å gi permisjon med lønn.

2.7 Høytidsdager

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

2.8 Ved endring av bosted

Ved flytting til nytt bosted: Inntil 1 dag.

2.9 Andre velferdspermisjoner/formål

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål må så vidt mulig legges i fritiden. Om dette ikke lar seg gjøre kan det innvilges permisjon med lønn inntil to timer per gang. Permisjon med lønn kan innvilges for andre velferdsformål dersom det er tungtveiende grunner for det.

Utdanning og opplæring

3.1 Permisjon til eksamen

For permisjon til eksamen gjelder HTA kapittel 1 pkt. 14.5:

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene før eksamen, og at faget har betydning for virksomheten.

3.2 Studiepermisjon

For studiepermisjoner gjelder HTA kapittel 1 pkt. 14.3:

Hvis det, i forbindelse med utdanning som er av verdi både for arbeidstakeren og arbeidsgiver, er nødvendig med hel eller delvis permisjon, skal dette innvilges med mindre særlige grunner er til hinder for det.

I den utstrekning det etter menighetsrådets/fellesrådets/virksomhetens syn er nødvendig å heve kunnskapsnivået, samt styrke kompetansen for å utføre pålagte arbeidsoppgaver/arbeidsfunksjoner, skal det gis permisjon med lønn og dekning av legitimerede utgifter.

Ved lengre lønnede permisjoner skal arbeidsgiver vurdere bindingstid, jf. HTA kapittel 1 pkt. 14.4.

Permisjon for utføring av tillitsverv og lignende

4.1 Offentlige eller kirkelige tillitsverv

Det vises til Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 14.1.

Arbeidstaker kan innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige eller kirkelige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

4.2 Politisk arbeid - nominasjonsmøter

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

4.3 Styreverv og/eller tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjon

Arbeidstaker som er valgt til fast medlem i styre, er utpekt til å overta tillitsverv eller tilsettes som funksjonær i arbeidstakerorganisasjon har rett til permisjon jf. Hovedavtalen § 9-10.

4.4 Andre tillitsverv

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

Diverse permisjonsbestemmelser

5.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til stilling hos annen arbeidsgiver. Permisjon kan vurderes ved vektige faglige eller sosiale grunner dersom 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 og/eller det er tunge sosiale hensyn hos arbeidstaker/familie til stillingsbytte.
- 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 arbeidsgiver.

Slik permisjon kan gis for inntil ett år om gangen, og for inntil to år totalt.

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

5.3 Deltakelse i hjelpekorps

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

5.4 Permisjon – andre formål

Dersom det foreligger viktige helse, velferds- eller sosiale grunner, så som pleie av funksjonshemmede/syke i nær familie eller barn med behov for særskilt omsorg i grunnskolesituasjon og lignende, kan det søkes om redusert arbeidstid eller arbeidsfrie perioder. Slik permisjon gis uten lønn.

5.5 Øvrige permisjoner hjemlet andre steder

Det vises til arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og tariffavtalene angående blant annet følgende permisjoner:

- Sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon
- Amming
- Barns og barnepassers sykdom
- Redusert arbeidstid
- Avtjening av verneplikt
- Permisjonsregler for tillitsvalgte

Arbeidsreglement

1. Arbeidstid og registrering av arbeidstid

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

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

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

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

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

2. Fleksibel arbeidstid

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

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

3. Fravær

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

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

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

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

Arbeidstaker skal ved tilbakekomst til arbeidet levere skriftlig egenerklæring.

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

4. Permisjon

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

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

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

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

5. Ferie

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

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

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

6. Alminnelig orden

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

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

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

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

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

7 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.

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver.

8 Økonomi

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

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

Kontanter skal bringes til banken så snart dette er praktisk mulig.

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

9 Annet arbeid eller verv

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

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

Slik arbeid skal ikke finne sted dersom:

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

Prinsippsaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

10 Media

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

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

11 Merkedager til ansatte

Følgende hendelser markeres slik:

Ved 10 – 15 – 20 års ansiennitet i virksomheten gis det et gavekort, kr 1 000 og kake i lokal stab.

Ved 25 – 30 års ansiennitet i virksomheten gis det et gavekort, kr 3 000 og kake i lokal stab.

Ved «runde» fødselsdager (30 – 40 osv) markeres med kake i lokal stab.

***Kommentar:** Øvrige hendelser i livet, slik som vigsel, barnefødsler, dødsfall i nærmeste familie og annet, markeres etter initiativ i den enkelte stab.*

12 Taushetsplikt

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

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

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

13 Utbetaling av lønn

Månedslønn utbetales den 12. hver måned eller nærmeste foregående virkedag.

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

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

Etikkreglement

Innledning

Formålet med Aurskog-Høland kirkelige fellesråds etikkreglement er å forebygge etiske brudd i virksomheten, samt å beskytte kirkelig fellesråds ansatte og folkevalgte mot mistanker om etisk mislighold. De etiske retningslinjene har sitt utspring i allmenngyldige etiske verdier og normer som for eksempel rettferdighet, lojalitet, ærlighet, pålitelighet, sannferdighet og at man skal behandle andre slik man selv ønsker å bli behandlet.

Generelle bestemmelser

Aurskog-Høland kirkelige fellesråd legger vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Dette gjelder både folkevalgte og ansatte. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kirken. Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for virksomheten. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet. Den enkelte ansatte plikter å utføre sine oppgaver og opptre utad på en etisk forsvarlig måte, og slik at det ikke skader virksomhetens omdømme.

De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis. All kommunikasjon både skriftlig og muntlig skal være høflig, korrekt og imøtekommende. Dette gjelder selv om den andre part ikke er det.

Kommentar:

Når folkevalgte og ansatte opptre i offentlig eller privat sammenheng, skal de være seg bevisst at vedkommende kan oppfattes som kirkens representant.

Lojalitet

Ansatte i Aurskog-Høland kirkelige fellesråd plikter å følge de rettslige regler og etiske retningslinjer som gjelder for virksomheten, samt å etterkomme pålegg fra overordnede. Lojalitetsplikten medfører ikke noen plikt til å følge pålegg om å gjøre noe uetisk.

Kommentar:

Arbeidsgiver skal sikre at arbeidstakers interesser blir ivaretatt så langt det er mulig, og ledere har et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av arbeidstakere som avdekker og rapporterer kritikkverdige forhold. Når en avgjørelse er tatt, følger det like klart av lojalitetsplikten at avgjørelsen skal iverksettes hurtig og effektivt innenfor de optrukne rammer, uansett hva de ansatte måtte ha av faglige og politiske oppfatninger om avgjørelsen.

Fortrolige opplysninger

Fortrolige opplysninger som mottas av ansatte og folkevalgte, behandles etter Forvaltningslovens § 13. Forståelsen av dette i en kirkelig kontekst er beskrevet i et eget hefte utarbeidet av Hovedorganisasjonen KA.

Effektivitetsplikt

Fellesrådets ansatte plikter å bruke og ta vare på virksomhetens ressurser på den mest økonomiske og rasjonelle måte, og skal ikke misbruke eller sløse med fellesrådets midler. For å nå de oppsatte målene på en god og effektiv måte, kreves det en avveining mellom effektivitet og ressursbruk, grundighet, kvalitet, miljøhensyn og god forvaltningsskikk.

Kommentar:

Begrepet «fellesrådets midler» strekker seg selvsagt lenger enn til budsjettmidler, og omfatter alt fra bygninger, redskap og maskiner til kontormateriell og elektroniske tjenester.

Forskjellige forhold**Habilitet**

Folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom fellesrådets interesser og personlige interesser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak, skal en ta dette opp med overordnede/ rådets leder.

Mottak av gaver og andre fordeler

Folkevalgte og ansatte i fellesrådet skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler f.eks i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Ved tilbud om gaver, skal nærmeste overordnede kontaktes.

Forslag til etiske retningslinjer for kirkelige råd

Kirkerådet og KA oppfordrer alle valgte råd i Den norske kirke til å vedta etiske retningslinjer for sitt arbeid.

Forslaget nederst på denne siden er utarbeidet av Kirkerådet og KA i fellesskap. Det har vært behandlet i begge virksomheters styrende organer.

Formålet med å fastsette etiske retningslinjer for arbeidet i kirkelige råd er å bidra til en mest mulig effektiv, tillitsskapende og bærekraftig virksomhet og samtidig gi økt trygghet i møte med etiske dilemmaer som kan oppstå i arbeidet.

Forslaget tar utgangspunkt i tre ulike dimensjoner ved den kirkelige folkevalgtrollen:

- den representative rollen de folkevalgte har på vegne av dem som har stemt på dem i kirkevalget
- det forvaltningsmessige ansvaret som følger av å være folkevalgt
- arbeidsgiveransvaret (for de rådene som har dette)

Det viktigste er at rådet har en drøfting av dette, som kan bidra til bevisstgjøring og økt kunnskap. I en slik prosess kan det være naturlig å legge til og trekke fra, alt ut fra hva dere er opptatt av og vil legge vekt på.

Vedtatte retningslinjer vil gjelde både for rådet som fellesskap og for det enkelte rådsmedlemmet, uavhengig om man er folkevalgt, ansattvalgt, sokneprest, prost eller biskop med fast sete i rådet.

Forslag til retningslinjer

Rådet som representant for menigheten og kirkens medlemmer

1. Rådsmedlemmer i Den norske kirke er lojale mot kirkens verdigrunnlag og opptrer med integritet og ansvarlighet.
2. Rådsmedlemmer er seg bevisste på at de skal medvirke til å realisere kirkens mål, visjoner og strategier.
3. Rådsmedlemmer møter hverandre med respekt og praktiserer en dialogisk samtaleform slik at alle får gitt uttrykk for egne meninger og meningsmangfoldet verdsettes. Rådet bestreber seg på å fatte vedtak hvor også mindretallsoppfatninger ivaretas.
4. Rådsmedlemmer behandler alle i rådet som likeverdige og respekterer den enkeltes grenser. Alle, uavhengig av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk og alder, opplever seg like velkomne og verdsatt i kirken (jf. [Lov om likestilling og forbud mot diskriminering § 6](#)). Alle er kjent med kirkens varslingsrutiner.
5. Rådet opptrer som et kollegium, og rådsmedlemmer vurderer sin individuelle ytringsfrihet opp mot lojalitet til beslutninger som er truffet i eget råd, eller forpliktende beslutninger truffet i andre råd. I kontakt med redaktørstyrte medier og i sosiale medier ivaretar rådsmedlemmer sin individuelle ytringsfrihet gjennom å være saklig, reflektert, inkluderende og i tråd med kirkens verdier.
6. Rådet ivaretar sitt ansvar for kirkens omdømme. Konflikter i rådet håndteres i henhold til personvern, omsorg og folkeskikk.

Rådet som forvalter, beslutnings- og kontrollorgan

7. Rådsmedlemmer praktiserer gjeldende regler om taushetsplikt.
8. Rådsmedlemmer er kjent med reglene for habilitet og er klar over at en selv har ansvar for å opplyse om mulig inhabilitet. I saker som indirekte vil kunne berøre eget arbeidsforhold (organisering, oppgave- og arbeidsfordeling, arbeidsmiljø, tariffspørsmål mv), bør tilsatte rådsmedlemmer utvise særskilt aktsomhet.
9. Det er nulltoleranse for korrupsjon og bestikkelser. I kraft av å være rådsmedlem tar man ikke imot fordeler, gaver, arv, lån eller andre ytelser (som er egnet til å påvirke ens beslutninger i rådet).

10. Rådet praktiserer åpenhet og innsyn i beslutningsprosesser. Sakspapirer og protokoller gjøres offentlig tilgjengelig. Rådet ivaretar sitt ansvar for at soknenes, bispedømmets eller rettssubjektet Den norske kirkes økonomi, bygninger, ansatte og frivillige forvaltes og behandles på best mulig måte innen rammene av gjeldende lov- og regelverk.
11. Rådet ivaretar sitt ansvar for at innkjøp og innkjøpsprosedyrer skjer etter gjeldende regler om anbud, at tilskuddsmidler fra offentlige og private kilder forvaltes og rapporteres på i tråd med forutsetningene, og at forpliktelser på [bærekraftsmålene](#) legger rammer for prioriteringer i daglig drift.
12. Rådets strategiske mål og prioriteringer gjennom plan- og budsjettvedtak følges opp gjennom egnevaluering og rutiner for egenrapportering.

Rådet som arbeidsgiver (ikke aktuelt for alle råd)

13. Rådet kjenner og gjør sin plikt til å fremme likestilling og mangfold og å avverge alle former for diskriminering.
14. Rådet er ansvarlig for at ansattes arbeidsmiljø ivaretas, og skal fremme trivsel og arbeidsglede.
15. Rådet ivaretar sin rett og plikt til å evaluere oppfølging av vedtak og resultatoppnåelse. Rådets evalueringer må skje på en måte som ikke oppleves som urimelig eller krenkende for enkeltansatte.
16. Rådet følger fastsatte rutiner for behandling av personopplysninger og ivaretar enkeltpersoners rettigheter.

Rådet bidrar til at kirken er en trygg og inkluderende arbeidsplass. Både ansatte og frivillige medarbeidere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Rådet har som styringsorgan ansvar for at det finnes enkelt tilgjengelige og skriftlige rutiner for mottak og saksbehandling av varsling. Ved varsling skal hensynet til både varsler og den det varsles om, ivaretas.



AURSKOG-HØLAND KIRKELIGE FELLESRÅD

Østre Blixrudvei 7, 1940 Bjørkelangen

Organisasjonsnr 976 986 520

Telefon: 47978422/21

Epost: post@ah.kirken.no

Beredskapsplan og retningslinjer ved kriser, ulykker, naturkatastrofer og dødsfall av profilerte personer

1. Prosten er kirkens kontakt innad i kommunens kriseteam når kriser, ulykker, naturkatastrofer og dødsfall av profilerte personer inntreffer.
2. Intern KRISESTAB: Ved kriser skal det raskt settes en intern krisestab. Kirkens krisestab består av prost, stedets sokneprest og kirkeverge eller de disse bemyndiger. Det er denne krisestaben som kontaktes og som iverksetter og koordinerer tiltak.
3. Det er prosten eller den som leder kirkens krisestab som tar og har kontakt utad med andre instanser som politi, kommunalt kriseteam, biskop og lignende. Dersom politiet/andre nødetater tar kontakt med en prest som ikke har beredskapsvakt, skal vedkommende henvise til prosten.
4. Det er politiet som har ansvar for å varsle pårørende om brå og uventede dødsfall. Kirken, ved vakthavende beredskapsprest bistår politiet med denne oppgaven etter anmodning.
5. I forbindelse med leirer/turer skal det foreligge deltakerlister med opplysninger om nærmeste pårørende. Disse skal være tilgjengelig på menighetskontoret/kirkevergekontoret.
6. INFORMASJONSFLYT: Det er kirkeverge og prost som sørger for informasjonsflyt til de involverte ansatte.
7. PRESSE: Når media henvender seg til kirken, er det kirkevergen eller prosten som skal uttale seg. Disse kan også delegere ansvar for mediehåndtering til andre kirkelige ansatte.
8. ÅPEN KIRKE: Det er prost som sammen med kirkeverge som avgjør om det skal holdes åpen kirke. Kirkene skal åpnes i forståelse mellom kirken, politiet og kommunens kriseteam. Pårørende skal orienteres før vi går ut med info om åpen kirke og kirken åpnes. Prost og kirkeverge organiserer hvem som skal bemanne åpen kirke. Det skal være minst to til stede. Vanlig «program» for en slik åpen kirke er at det ønskes velkommen i begynnelsen, det sies kort hvorfor man har åpnet kirken, og hva man kan gjøre (tenne lys, snakke med noen). Kirkevergen sørger for eller delegerer videre at kirken bookes, varmes opp, og eventuell rigging og innkjøp. Prosten eller prostiets kommunikasjonsansvarlig gjør eventuelle avtaler med presse om at de kan komme inn før kirken åpner, eller i etterkant. Det skal ikke tas bilder av sørgende.
9. PRESSE VED BEGRAVELSE: Gravferd er offentlig seremoni, og pressen kan ikke utestenges. Det er derfor lurt å kommunisere med pressen på forhånd, dersom man venter medieinteresse ved gravferd. Forrettende prest gjør avtaler med familien om hvilke rammer de ønsker for pressen. Det er hensiktsmessig å oppnevne en kontaktperson for pressen, det kan være en pårørende eller en ansatt i kirken. Dersom det skal sendes ut pressemelding om begravelsen, bør denne inneholde tid, sted, prest med kontakthinformasjon og retningslinjer før, under og etter seremonien. Retningslinjene kan inneholde for eksempel hvor nært det kan tas bilder på gravplassen, at det kan tas bilder før seremoni av kiste (avtalt tidspunkt) og hva pressen kan referere (for eksempel prestens minneord og andakt). Pressen kan plasseres på galleriet hvis familie ønsker det.

KA har også utarbeidet råd rundt mediehåndtering i forbindelse med begravelser:

<https://www.ka.no/organisasjon/mediehaandtering-ifm-begravelser>