



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Innkalling til møte

Du innkalles med dette til møte i

Utvalg Lund kirkelige fellesråd
Møtedato 24.10.2024
Møtetid kl. 17:00 - NB Merk møtetid
Møtested Kirkekontoret

Innkalte:

Jofrid Stene, Gro Salvesen, Kjellaug Refsland, Pål Ravndal, Emma Nesvåg.

Solvor K Konstali innkalles for sak 15, 16, 17, 18, 19 (Disse sakene skal behandles hos adm.utvalget som gir uttale til fellesrådet. Det er enighet med ansattrepresentant hos adm.utvalget at hun møter i fellesrådet ved behandling av nevnte saker.)

Åpningsord v/Pål

Sakliste

Godkjenning av innkalling.

Meldingssaker

000026 KF Møtebok 10.09.24
000027 Adm.utvalget-Møtebok 30.09.24
000028 Lund kirke. Sprinkleranlegg – Status
000029 Personal - Status

Vedtakssaker

Sak 015/24 Tilsettingsreglement - revisjon (Dok: 24/00038-001)
Sak 016/24 Permisjonsreglement - revisjon (Dok: 24/00039-001)
Sak 017/24 Reglement for kirkelig administrasjonsutvalg - revisjon (Dok: 24/00040-001)
Sak 018/24 Arbeidsreglement - revisjon (Dok: 24/00041-001)
Sak 019/24 Etiske retningslinjer - revisjon (Dok: 24/00042-001)
Sak 020/24 Delegasjonsreglement - revisjon (Dok: 24/00037-001)
Sak 021/24 Etiske retningslinjer - Lund kirkelige fellesråd (Dok: 24/00043-001)

Vel møtt!

Forfall bes meldt til kirkekontoret

10.10.2024

Nina Cecilie Karlsen
leder



Møtebok for Administrasjonsutvalget

Møtedato: 30.09.2024
Møtetid: kl. 10:00
Møtested: Kirkekontoret

Tilstede:

Nina Cecilie Karlsen, Gro Salvesen og Terje Sindland

Meldt forfall:

Solvor K Konstali.

Saker

Sak 002/24 Tilsetting av Trosopplærer

Forslag til vedtak:

Det foreslås at administrasjonsutvalget gjør følgende vedtak :

1. Søker nr. 2 Tina Omdal tilbys 50% stilling som trosopplærer fra 01.10.2024
2. Søker nr. 1 Jofrid Brennsæter tilbys 25% stilling som trosopplærer fra 01.10.2024 frem til mars-25. Fra mars-25 endre stillingsprosent til 50%.

Kirkevergen undertegner arbeidsavtale og fastsetter lønn.

Møtebehandling:

Terje orienterte fra intervjuene og konklusjonen/anbefalingen fra intervjuutvalget.

Enstemmig vedtak

Vedtak:

Det foreslås at administrasjonsutvalget gjør følgende vedtak :

1. Søker nr. 2 Tina Omdal tilbys 50% stilling som trosopplærer fra 01.10.2024
2. Søker nr. 1 Jofrid Brennsæter tilbys 25% stilling som trosopplærer fra 01.10.2024 frem til mars-25. Fra mars-25 endre stillingsprosent til 50%.

Kirkevergen undertegner arbeidsavtale og fastsetter lønn.

for Administrasjonsutvalget

Terje Sindland
kirkeverge



Møtebok for Lund kirkelige fellesråd

Møtedato: 10.09.2024
Møtetid: kl. 17:30
Møtested: Kirkekontoret

Tilstede:

Nina Cecilie Karlsen, Pål Ravndal, Kjellaug Refsland, Gro Salvesen, Jofrid Stene, Terje Sindland.

Meldt forfall:

Emma Nesvåg, Kjell Erfjord.

Saker

Sak 012/24 Økonomirapport 01.09.24

Forslag til vedtak:

Lund kirkelige fellesråd tar vedlagte økonomirapport pr.28.08.24 til etterretning

Møtebehandling:

Kirkevergen orienterte og rapporten ble drøftet. Enstemmig vedtak

Vedtak:

Lund kirkelige fellesråd tar vedlagte økonomirapport pr.28.08.24 til etterretning

Sak 013/24 Søknad om fritak - Kjell Erfjord

Forslag til vedtak:

Under henvisning til søknad, fritas Kjell Erfjord fra vervet som medlem av Lund kirkelig fellesråd for resten av valgperioden.

Møtebehandling:

Enstemmig vedtak

Vedtak:

Under henvisning til søknad, fritas Kjell Erfjord fra vervet som medlem av Lund kirkelig fellesråd for resten av valgperioden.

Sak 014/24 Valg av leder for Lund kirkelige fellesråd

Forslag til vedtak:

1. Følgende velges som leder for Lund kirkelige fellesråd fra dato og for 2025 : _____
2. Følgende velges som n.leder for Lund kirkelige fellesråd fra dato og for 2025 : _____
3. Følgende velges som leder for adm.utvalget fra dato og for 2025 : _____
4. Følgende velges som n.leder for adm.utvalget fra dato og for 2025 : _____

Møtebehandling:

Etter en drøfting ble det gjort enstemmig vedtak

Vedtak:

1. Følgende velges som leder for Lund kirkelige fellesråd fra dato og for 2025 : Nina Cecilie Karlsen
2. Følgende velges som n.leder for Lund kirkelige fellesråd fra dato og for 2025 : Gro Salvesen
3. Følgende velges som leder for adm.utvalget fra dato og for 2025 : Nina Cecilie Karlsen
4. Følgende velges som n.leder for adm.utvalget fra dato og for 2025 : Gro Salvesen

Meldingssaker :

Kirkevergen orienterte

for Lund kirkelige fellesråd

Terje Sindland
kirkeverge



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	02.10.2024
Arkivsak	24/00038
Dokumentnummer:	24/00038-001
Arkivkode:	41
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
015/24	Tilsettingsreglement - revisjon	24.10.2024

Saksfremstilling

Vedlegg:

1. Forslag til Tilsettingsreglement – revidert
2. Tilsettingsreglement – versjon 2021

Utrykt vedlegg :

1. Veiledning og mal fra KA, juni 2024

Vedlagt følger gjeldende reglement og forslag til revidert tilsettingsreglement.

Forslaget er basert på mail fra KA juni 2024. Det er bearbeidet i samarbeid med kirkevergen i Kvinesdal. Vårt forslag har vært litt avvikende på noen punkter.

Tilsettingsmyndigheten kan legges tre ulike nivå:

1. Kirkelig fellesråd
2. Kirkelig administrasjonsutvalg
3. Administrativ tilsetting v/kirkevergen

Forslaget legger opp til å videreføre praksis med tilsetting i kirkelig administrasjonsutvalg.

Kirkevergen har hatt fullmakt til å tilsette i stillinger opp til stillingsstørrelse 20 %.

I stillinger mindre enn 7,5 arbeidstimer pr uke, kan kirkeverge tilsette i samråd med den ene ansattrepresentanten i administrasjonsutvalget. Dersom det er uenighet om tilsetting, legges saken fram for administrasjonsutvalget.

Denne bestemmelsen kan videreføres eller utvides. Den har så langt fungert etter hensikten. Det gjør tilsetting i småstillinger enklere. Det foreslås å øke timetallet til 15 timer pr uke. Selv om myndigheten blir lagt til kirkevergen skal menighetsrådet i aktuell menighet ha et ord med i laget, og ansattrepresentant kan kreve at saken tas opp i administrasjonsutvalget. Tilsetting av kirkeverge ligger fortsatt i kirkelig fellesråd.

I Lund har vi en særbestemmelse om tilsetting i såkalte vigslede eller mulig vigslede stillinger som diakon og organist:

6.1.1 *Det kan brukes et innstillingsutvalg / intervjuutvalg til å forberede / legge fram innstilling i den enkelte tilsettingssak. Innstillingsutvalget gjennomfører intervju og avgjør hvem av de aktuelle søkerne som innkalles.*

Før tilsetting av organist skal det være prøvespilling, og der bør minst en av prestene og minst en av organistene eller annen med musikkfaglig kompetanse, være til stede.

6.1.2 *Innstillingsutvalget/intervjuutvalget består av kirkevergen, leder av tilsettingsorganet og en representant fra de tilsatte. Ut fra en hensiktsmessighetsvurdering kan utvalget i enkeltsaker, vedta å la seg supplere med repr. fra menighetsråd. Prestenes representant i fellesrådet tiltrer intervjugruppe/innstillingsutvalg ved tilsetting i vigslede stillinger (diakon, kateket og organist)*

Det er ønskelig å videreføre prøvespilling til organiststillinger med musikkfaglig vurdering og deltakelse av en av prestene ved tilsetting i kirkefaglige stillinger som diakon, kateket og organist.



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

KAs utkast til reglement legger opp til at stillinger normalt skal lyses ut via webcruiter, et digitalt søkeverktøy. Jeg foreslår å endre formuleringen til «stillinger kan lyses ut via webcruiter». Vi tror ikke det er hensiktsmessig ved alle stillingstyper.

Konklusjon:

Ved å støtte opp om endringsforslaget, er vi trygge på å ha et reglement som er i tråd med gjeldende regelverk. Jeg foreslår å videreføre praksis med tilsetting av diakon, kateket og organist. Jeg foreslår ikke at det skal reglementsfestes at utlysninger skal legges i webcruiter. Ut fra erfaring og hensiktsmessighet foreslår jeg at kirkevergen, jfr. beskrivelse i denne saken, gis fullmakt til å tilsette i stillinger opp til stillingsstørrelse 15 timer pr. uke.

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til revidert tilsettingsreglement. Vedtak gjøres gjeldene fra dato for vedtak.

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.4	TILSETTINGSREGLEMENT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Tilsettingsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS	ADM.UTV 01.04.14	KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 KF-SAK 19/14
01	Tilsettingsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS	ADM.UTV 15.06.21	KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.2021 KF-SAK 09/21
02	Tilsettingsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.2024 KF-SAK 15/24

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 15/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Reglementet erstatter reglement vedtatt 09.09.2021 i sak 09/2021.

1. Omfang

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Lund 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 HA § 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, jfr. AML §§ 4-1 til 4-6)

Før en stilling utlyses, skal det alltid vurderes om tidligere ansatte har fortrinnsrett etter aml. § 14-2, eller om deltidstilsatte 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.

Kirkevergen er ansvarlig for utforming av tekst for stillingsutlysninger. Utforming av stillingsutlysning skjer 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 eventuelt oppslag på arbeidsplassen(e).

Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV.

Webcruiter skal normalt benyttes som søkeportal.

Eksterne utlysninger skal legges på egne nettsider. I tillegg skal det gjøres en konkret vurdering av om man skal annonsere i aktuelle fysiske eller digitale aviser, tidsskrifter eller fagblader.

Utlysningstekst:

Det utarbeides en utlysningstekst som normalt skal inneholde minimum

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted
- Status (fast eller midlertidig, heltid eller deltidstilling)
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsettingsvilkår / lønn, normalt med henvisning til tariffavtale.
- Pensjon
- Andre praktiske opplysninger
- Evt krav om politiattest, sertifikater etc.
- Evt krav til medlemskap i Den norske kirke
- Kontaktinformasjon for nærmere opplysninger
- Hvor og hvordan søknaden skal sendes
- Søknadsfrist

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes unntaksvis når personalpolitiske hensyn tilsier det og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger jf. AML § 14-3. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig leder/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 i hht. Arbeidsmiljølovens § 14-9, kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg tilsammen 1 års 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 av daglig leder/kirkevergen tilsettes uten utlysning for inntil 6 måneder. Ved tilsetting utover 6 måneder, skal det normalt foretas utlysning.

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

4. Søknadsfrister / fornyet utlysning

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

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 kan orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

5. Behandling av søknader

Mottak

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

Søkerliste – offentlighet

Søkerliste, jf Offentlighetslovens § 6 nr. 4, settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om det. (offvl § 6 pkt. 4) Forvaltningsorganet bestemmer om søkerens anmodninger skal tas til følge. Offentlig søkerliste skal inneholde søkers navn, alder, tittel / yrke, arbeidssted og bostedskommune. Dersom ikke alle navnene er presentert skal det opplyses om antall søkere og hvor mange av hvilket kjønn.

Utvidet søkerliste - partsoffentlighet

Som hovedregel utarbeides utvidet søkerliste for alle stillinger. Utvidet søkerliste skal inneholde søkers navn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamener, arbeidspraksis med angivelse av arbeidssted og arbeidets varighet. Denne listen er unntatt offentlighet og behandles deretter. Søker som ber om det (part i saken), har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste og andre opplysninger som kan gis i henhold til Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

Kommentar:

Jf HA § 9-4d der det står at arbeidsgiver skal som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte. Det forutsettes at dette er den utvidede søkerlisten.

6. Saksforberedelse, intervju og innstilling

Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4 c og d.

Det enkelte menighetsråd bør ha anledning å delta i forbindelse med tilsetting. Dersom det ikke er hensiktsmessig å innhente formell uttale fra menighetsrådet(ene), drøftes prosedyre med leder av det aktuelle menighetsråd, før behandling hos tilsettingsorganet. jf. Kirkeordningen § 17, 3. ledd.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysningstekst
- Utvidet søkerliste

6.1 Innstillingsutvalg / intervjuutvalg

6.1.1 Det kan brukes et innstillingsutvalg / intervjuutvalg til å forberede / legge fram innstilling i den enkelte tilsettingssak. Innstillingsutvalget gjennomfører intervju og avgjør hvem av de aktuelle søkere som innkalles.

Før tilsetting av organist skal det være prøvespilling, og der bør minst en av prestene og en organist eller annen med musikkfaglig kompetanse, være til stede.

- 6.1.2 Innstillingsutvalget/intervjuutvalget består av kirkevergen, leder av tilsettingsorganet og en representant fra de tilsatte. Ut fra en hensiktsmessighetsvurdering kan utvalget i enkeltsaker, vedta å la seg supplere med repr. fra menighetsråd. Prestenes representant i fellesrådet tiltrer intervjugruppe/innstillingsutvalg ved tilsetting i vigslende stillinger (diakon, kateket og organist)
- 6.1.3 For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av kirkevergen alene.
- 6.1.4 Innstillingsutvalget / kirkevergen, jfr. pkt. 6.1.1 og 6.1.3, avgjør om søknader innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

6.2 Intervju og referansekontroll

- 6.2.1 Som hovedregel gjennomføres det intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan tilsettingsorganet vurdere å bruke andre utvelgesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig.
- 6.2.2 For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser. Referanser innhentes normalt av kirkevergen etter at det er foretatt intervju med søkerne. Dersom det er ønskelig å innhente andre referanser enn de søkeren selv har oppgitt, skal søkeren så langt som mulig orienteres om dette på forhånd.

6.3 Innstilling

- 6.3.1 Innstillingsutvalgets innstilling utgjør grunnlaget for behandlingen i tilsettingsorganet. For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av daglig leder/kirkeverge alene.
- 6.3.2 Innstillingen skal inneholde en sammenfattende skriftlig redegjørelse for / framstilling av, de vurderinger som er foretatt og som ligger til grunn for innstillingens konklusjon.
- 6.3.3 Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere skal innstillingen normalt inneholde 3 kandidater i prioritert rekkefølge.
- 6.3.4 Innstillingen er ikke offentlig i hht Offentlighetslovens § 6, pkt 4.

7. Tilsettingsmyndighetens vurdering

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 vedtaket er truffet, avsluttes tilsettingsprosedyren med å sende skriftlig tilbud til den aktuelle søker. Dersom denne skulle takke nei eller ikke svare innen fastsatt frist, bør det klart fremgå av vedtaket at tilbudet i neste omgang skal gå til andre søkere og i tilfelle hvem. Når skriftlig aksept av stilling er mottatt, sendes snarest underretning til

9. Arbeidsavtale og tilsettingsvilkår

Det utarbeides arbeidsavtale i henhold til kravene i Arbeidsmiljølovens §§ 14-5 og 14-6. Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Behov for stillingsendringer / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf Hovedavtalens § 9-4 og Arbeidsmiljølovens kap. 15.

Alle tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker skriftlig er orientert om adgangen ved tilsettingen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden. (AML § 15-6 fjerde ledd)

Der det stilles krav om tjenestebrev og vigsling må dette dokumenteres.

For stillinger hvor det kreves helseattest, politiattest, sertifikat eller maskinførerbevis må det før tiltredelse legges frem tilfredsstillende dokumentasjon.

10. Myndighet i tilsettingssaker

Tilsettinger i fast stilling

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf Kirkeordningen § 17.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf. Kirkeordningen §§ 17 og 41.

I stillinger mindre enn 15 arbeidstimer pr uke, kan kirkeverge tilsette i samråd med den ene ansattrepresentanten i administrasjonsutvalget. Dersom det er uenighet om tilsetting, legges saken fram for administrasjonsutvalget.

Inntak i vikariater / midlertidig tilsetting

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

Daglig leder/kirkeverge kan også tilsette vikarer i:

- Svangerskapsvikariater
- Langtidsvikariater på grunn av sykdom/attføring/uførhet i inntil ett år dersom vikariatets lengde ikke kan avklares på forhånd og normal tilsettingsprosedyre ikke kan følges. Uttalelse i hht. HA § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes.

Interne overføringer

Etter nærmere regler kan daglig leder/kirkeverge foreta intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling. Dette kan f.eks. gjelde når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf HTA kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Uttalelse i hht. HA § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes på forhånd. Overføringer skjer i samråd med de menigheter som berøres. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

11. Klage / begrunnelse

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

12. Fortolkning / endring av reglementet

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av daglig leder/kirkevergen.

Dersom tillitsvalgte eller medlemmer av kirkelig fellesråd er uenige i daglig leder / kirkevergen sin fortolkning, skal saken bringes inn for kirkelig fellesråd.

Endringer av reglementet foretas av kirkelig fellesråd etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte.

13. Ikrafttredelse

Dette reglementet gjøres gjeldende fra vedtaksdato og gjelder inntil videre.

	Lund kirkeelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	DOKUMENTNAVN				
2.4	TILSETTINGSREGLEMENT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Tilsettingsreglement for lund kirkeelige fellesråd	TS	ADM.UTV 01.04.14	KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 Sak 19/14
01	Tilsettingsreglement for lund kirkeelige fellesråd	TS	ADM.UTV 15.06.21	KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.21 Sak 09/21

TILSETTINGSREGLEMENT

1. OMFANG

Dette reglementet gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Lund kirkeelige fellesråd er arbeidsgiver i henhold til Kirkeordningens § 17. Reglementet vedtas og revideres av kirkelig fellesråd etter anbefaling fra administrasjonsutvalget.

2. STILLINGSVURDERING

Ved ledighet i eller ved opprettelse av stilling bør stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I stillinger med krav til tjenesteordninger som er vedtatt av Kirkemøtet, må dette tas hensyn til.

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndraging av stillingen vurderes. Før det evt. fattes vedtak om inndraging, skal administrasjonsutvalget uttale seg. (Jf HA § 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 AML § 4-6)

Er det foretatt oppsigelser på grunn av arbeidsmangel siste året, vurderes det om tidligere ansatte har fortrinn etter AML § 14.

Deltidstilsatte skal ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. (Jf HTA kap.1 § 2 punkt 2.3 og reglementets punkt 10 om interne overføringer)

Kommentar:

Arbeidsgiver er fri til å omgjøre en ledig stilling når det er behov for det. En grunn til å omgjøre en stilling kan for eksempel være når det vedtas nye planer av menighetsrådet/fellesrådet.

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.

Kirkevergen er ansvarlig for utforming av tekst for stillingsutlysninger. Eksterne utlysninger tas inn i aviser/tidsskrifter/fagblader som det etter en konkret vurdering er naturlig å utlyse den aktuelle stillingen i.

Interne utlysninger skjer ved rundskriv og/eller oppslag på arbeidsplassen(e). Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV, jf sysselsettingslovens § 12. Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgt (jf HA § 9-4 c) og de tilsatte (jf AML § 14-1) om ledige og nyopprettede stillinger.

Vedr. utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Utlysningen skal inneholde:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted/tjenestedistrikt
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsetningsvilkår / lønn
- Krav om medlemskap i pensjonskasse
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Evt krav til medlemskap i Den norske kirke (Jf. Kirkeordningens § 40)
- Hvor søknaden skal sendes
- Krav til dokumentasjon på kvalifikasjoner m.v.
- Søknadsfrist

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

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger jf. AML § 14-3. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig leder/kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Jf også HTA kap.1 § 2 punkt 2.3 annet ledd om intern utlysning.

Det organ som er tillagt tilsettingsmyndigheten kan i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning.

Det innhentes uttalelse fra organisasjonene ved lokale tillitsvalgt/områdetillitsvalgt/fellestillitsvalgt eller utvalg av tillitsvalgte, jf Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4 c og d, før det fattes vedtak om tilsetting.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte i hht. Arbeidsmiljølovens § 14-9, kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg tilsammen 1 års tjeneste i virksomheten. Det er en forutsetning at de er tilsatt ved utlysningstidspunktet.

Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold

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

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

4. SØKNADSFRISTER / FORNYET UTLYSING

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

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning.

Dersom det etter utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere, kan arbeidsgiver endre på kvalifikasjonskravene der tjenesteordningen åpner for det og lyse ut på nytt.

Kommentar:

Eventuelle tidligere søkere kan orienteres skriftlig, og gis mulighet til å opprettholde sin søknad.

5. BEHANDLING AV SØKNADER

For søknadsbehandlingen vises det generelt til Offentlighetsloven, Forvaltningsloven og Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

Lund kirkelige fellesråd har vedtatt at saker om ansettelse, oppsigelse eller andre personalsaker av fellesrådet behandles som enkeltvedtak etter forvaltningsloven og at Kapittel 5 i forskrift 15.desember 2006 nr.1456 til forvaltningsloven (forvaltningsforskriften) kommer til anvendelse.

Mottak

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

Søkerliste – offentlighet

Søkerliste, jf Offentlighetslovens § 6 nr. 4, settes opp snarest mulig etter søknadsfristens utløp. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om det. (offvl § 6 pkt. 4) Forvaltningsorganet bestemmer om søkerens anmodninger skal tas til følge. Offentlig søkerliste skal inneholde søkers navn, alder, tittel / yrke, arbeidssted og bostedskommune. Dersom ikke alle navnene er presentert skal det opplyses om antall søkere og hvor mange av hvilket kjønn.

Utvidet søkerliste - partsoffentlighet

Som hovedregel utarbeides utvidet søkerliste for alle stillinger. Utvidet søkerliste skal inneholde søkers navn, adresse og alder, sivilstand, tittel / yrke, utdanning / eksamener, arbeidspraksis med angivelse av arbeidssted og arbeidets varighet. Denne listen er unntatt offentlighet og behandles deretter. Søker som ber om det (part i saken), har rett til å få tilsendt utvidet søkerliste og andre opplysninger som kan gis i henhold til Forskrift om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

Kommentar:

Jf HA § 9-4d der det står at arbeidsgiver skal som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte. Det forutsettes at dette er den utvidede søkerlisten.

6. SAKSFORBEREDELSE, INTERVJU OG INNSTILLING

Uttalelse fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd.

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht Hovedavtalens § 9-3 f og § 9-4 c og d..

Det enkelte menighetsråd bør ha anledning å delta i forbindelse med tilsetting. Dersom det ikke er hensiktsmessig å innhente formell uttale fra menighetsrådet(ene), drøftes prosedyre med leder av det aktuelle menighetsråd, før behandling hos tilsettingsorganet. jf. Kirkeordningen § 17, 3. ledd.

Oversendelsen bør inneholde:

- Utlysingstekst
- Utvidet søkerliste

6.1 Innstillingsutvalg / intervjuutvalg

6.1.1 Det kan brukes et innstillingsutvalg / intervjuutvalg til å forberede / legge fram innstilling i den enkelte tilsettingssak. Innstillingsutvalget gjennomfører intervju og kirkevergen avgjør hvem av de aktuelle søkere som innkalles.

Før tilsetting av organist / kantor skal det være prøvespilling, hvor både prest, organist/kantor- eller annen med musikkfaglig kompetanse er tilstede.

6.1.2 Innstillingsutvalget/intervjuutvalget består av kirkevergen, leder av tilsettingsorganet og en representant fra de tilsatte. Ut fra en hensiktsmessighetsvurdering kan utvalget i enkeltsaker, vedta å la seg supplere med repr. fra menighetsråd. Geistlig representant i kirkelig fellesråd tiltrer intervjugruppe/innstillingsutvalg ved tilsetting i vigslede stillinger (diakon, kateket og organist)

6.1.3 For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av kirkevergen alene.

6.1.4 Innstillingsutvalget / kirkevergen, jfr. pkt. 6.1.1 og 6.1.3, avgjør om søknader innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

6.2 Intervju og referansekontroll

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

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

6.3 Innstilling

6.3.1 Innstillingsutvalgets innstilling utgjør grunnlaget for behandlingen i tilsettingsorganet. For stillinger hvor det ut fra en konkret vurdering er hensiktsmessig, kan saksforberedelse / intervju / innstilling foretas av daglig leder/kirkeverge alene.

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

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

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

7. TILSETTINGSMYNDIGHETENS VURDERING

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

Kommentar:

Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider imot gjeldende bestemmelser om tilsetninger, kan et mindretall bringe saken inn for fellesrådet for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres. Tilsvarende gjelder også for parts sammensatte tilsetningsutvalg overfor fellesråd/menighetsråd/styre (eier) (HA § 10-2)

Det skal tas spesielt hensyn til interne søkere som p.g.a. helsemessige problemer trenger omplassering og det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen. (Se AML § 4-6)

8. TILSETTING

Tilsetting foretas av arbeidsgiverorgan.

Når vedtaket er truffet, avsluttes tilsettingsprosedyren med å sende tilsettingsbrev til den aktuelle søker. Dersom denne skulle takke nei eller ikke svare innen fastsatt frist, bør det klart fremgå av vedtaket at tilbudet i neste omgang skal gå til andre søkere og i tilfelle hvem. Når skriftlig aksept av stilling er mottatt, sendes snarest underretning til andre søkere med retur av vitnemål og attester.

Kommentar

For stillinger som krever vigsling/tjenestebrev må egen prosedyre følges. (Se rundskriv 08/04)

9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSVILKÅR

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

Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Behov for stillingsendringer / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf Hovedavtalens § 9-4 og Arbeidsmiljølovens kap. 15.

Alle tilsetninger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker skriftlig er orientert om adgangen ved tilsettingen, og arbeidsgiver

skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden. (AML § 15-6 fjerde ledd)

Der det stilles krav om tjenestebrev og vigsling må dette dokumenteres.

For stillinger hvor det kreves helseattest, politiattest, sertifikat eller maskinførerbevis må det før tiltredelse legges frem tilfredsstillende dokumentasjon.

10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER

Tilsettinger i fast stilling

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf Kirkeordningen § 17.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting i øvrige stillinger der fellesrådet har arbeidsgiveransvar, jf Kirkeordningen §§ 17 og 41.

I stillinger mindre enn 7,5 arbeidstimer pr. uke, kan kirkevergen tilsette i samarbeid med rådsleder og ansattrepresentanten hos administrasjonsutvalget. Dersom det er uenighet om tilsetting, legges saken frem for administrasjonsutvalget.»

Inntak i vikariater / midlertidig tilsetting

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

Daglig leder/kirkeverge kan også tilsette vikarer i:

- Svangerskapsvikariater
- Langtidsvikariater på grunn av sykdom/attføring/uførhet i inntil ett år dersom vikariatets lengde ikke kan avklares på forhånd og normal tilsettingsprosedyre ikke kan følges. Uttalelse i hht. HA § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes.

Interne overføringer

Etter nærmere regler kan daglig leder/kirkeverge foreta intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling. Dette kan f.eks. gjelde når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf HTA kap. 1 § 2, pkt. 2.3.

Uttalelse i hht. HA § 9-3 f og § 9-4 c og d innhentes på forhånd. Overføringer skjer i samråd med de menigheter som berøres. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

11. KLAGE / BEGRUNNELSE

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

12. FORTOLKNING / ENDRING AV REGLEMENTET

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

Enkelt saker der det er behov for å avvike fra dette reglementet, avgjøres av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet foretas av fellesrådet etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte.

Ved lovendring oppdateres gjeldende reglement administrativt i forhold til lovverk

13. IKRAFTTREDELSE

Dette reglementet gjøres gjeldende fra den dato det er vedtatt



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	04.10.2024
Arkivsak	24/00039
Dokumentnummer:	24/00039-001
Arkivkode:	20
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
016/24	Permisjonsreglement - revisjon	24.10.2024

Saksfremstilling

Vedlegg :

1. Forslag til Permisjonsreglement – revidert
2. Tilsettingsreglement – versjon 2021

Utrykt vedlegg :

1. Veiledning og mal fra KA, juni 2024

Vedlagt følger gjeldende permisjonsreglement og forslag til nytt reglement.

Endringene i reglementet er i hovedsak forenklinger og tilpassing til gjeldende regelverk. Kapitlene om feriepenger og pensjonsmedlemskap tas ut siden dette er dekket inn av ferieloven og hovedtariffavtalen.

Det er tatt inn et nytt avsnitt om myndighet. Der understrekes det at saker om permisjon utover reglementet vedtas i administrasjonsutvalget etter innstilling fra kirkeverge. Dette stod tidligere i kapittel 6.1 og 6.2.

Tidligere var det et punkt om inntil to dager fri med lønn for istandsetting av eget hus eller husbygging. Dette er tatt ut. Det er et krevende punkt å håndtere.

Kapittel 3 handler nå om utdanning og opplæring og rett til permisjon til eksamen og studie.

Permisjon for overgang til annen stilling er det presisert at det skal vektige faglige eller sosiale grunner for å gi slik permisjon, og at den ledige stillingen kan dekkes tilfredsstillende.

Tidligere kapittel 5 er permisjoner der det vises til arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og tariffavtaler. Derfor er dette forenklet og tatt inn i en liste i kapittel 5.5.

Konklusjon:

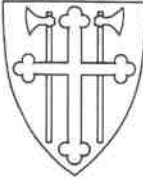
Endringene som foreligger kan ikke anses som store, men i hovedsak tilpassing til lover, tariffavtaler og kirkelig regelverk.

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til justert permisjonsreglement.

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.4	DOKUMENTNAVN				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Permisjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 KF-SAK 20/14
01	Permisjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS	Adm.utv. 15.06.21	KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.2021 KF-SAK 11/21
02	Permisjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.2024 KF-SAK 16/24

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 16/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Reglementet erstatter reglement vedtatt 09.09.2021 i sak 11/2021.

1. Omfang og myndighet

1.1 Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold der kirkelig fellesråd er arbeidsgiver, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap. 1 § 1.1.

Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

1.2 Myndighet

Søknad om permisjon avgjøres av kirkeverge. Søknad om permisjon til andre formål enn de angitt i dette reglementet, eller utover angitt tidsbegrensning, avgjøres av kirkelig administrasjonsutvalg etter innstilling fra kirkeverge.

1.3 Saksgang

Søknad om permisjon sendes så snart som mulig. Søknad sendes kirkeverge uavhengig av hvem som har avgjørelsesmyndighet.

2. Velferdspermisjoner

Velferdspermisjoner med lønn etter pkt. 2.1 - 2.10 nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår.

2.1 Ved alvorlig sykdom

Ved alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie (ektefelle, samboer, voksne/større barn, foreldre, 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 Ved 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 kirkeverge i hvert enkelt tilfelle.

2.3 For tilvenning av barn i barnehage og skole

- A. For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma: Inntil 3 dager.
- B. For følge av barn vedr. innskriving og skolestart: Inntil 1 dag.

2.4 Eget bryllup

For eget bryllup: 1 dag.

2.5 Ved barnedåp og konfirmasjon

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

2.6 For deltakelse i større kultur- og idrettsarrangement

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

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.

3. 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 legitimerte utgifter.

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

4. Permisjon for utføring av tillitsverv og lignende

4.1 Verv og ombud

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14.1.

Arbeidstaker kan innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr. år for å utføre offentlige 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 innvilges permisjon med lønn. Tilsvarende gjelder for bispedømmeråd.

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. Se 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.

5 Diverse permisjonsbestemmelser

5.1 Overgang til ny stilling eller friår

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til fast stilling hos annen arbeidsgiver. Permisjon kan vurderes ved viktige 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 gjeninntrre i sin opprinnelige stilling etter endt permisjon.
- det foretas en avveining av de samlede ulemper og fordeler som permisjon vil/kan medføre for arbeidstaker og arbeidssted.

Slik permisjon bør gis for 1 år om gangen, og for inntil 2 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 innvilges i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i utviklingsland, utenlandstjeneste for misjonsorganisasjoner eller utføre oppdrag i regi av FN.

5.3 Deltakelse i hjelpekorps

Arbeidstaker tilknyttet registrert beredskaps- og ettersøkningsgruppe 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.

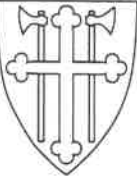
5.5 Øvrige permisjoner hjemlet andre steder

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

6. Vedtakelse, varighet og fortolkning

Dette reglementet gjøres gjeldende fra vedtaksdato og gjelder inntil videre.

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	- DOKUMENTNAVN				
2.5	PERMISJONSREGLEMENT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Permisjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		Kirkelig fellesråd	01.04.2014 KF-sak 20/14
01	Permisjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS	Adm.utv. 15.06.21	Kirkelig fellesråd	09.09.2021 KF-sak 11/21

1. OMFANG - LØNNSANSIENNITET - FERIEPENGER - PENSJONSMEDLEMSKAP

1.1 OMFANG

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold der fellesrådet er arbeidsgiver (jf Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap 1 § 1).
Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

1.2 FERIEPENGER

- A. For syke-, foreldre- og adopsjonspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens § 10, jf folketrygdlovens bestemmelser.
- B. Ved lønnet permisjon som ikke er hjemlet i lov eller tariffbestemt, medregnes lønnen inn i feriepengegrunnlaget – med mindre arbeidsgiver bestemmer noe annet.

1.3 PENSJONSMEDLEMSKAP

- A. Arbeidstaker som innvilges permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap.
- B. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 mnd., meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i HTA om pensjonsforhold.

2 VELFERDSPERMISJONER

Velferdspermisjoner med lønn etter pkt. 2.1 - 2.10 nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår.

2.1 VED ALVORLIG SYKDOM

Ved alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie (ektefelle, samboer, voksne/større barn, foreldre, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstaker nær: Inntil 5 dager.
Ved barns sykdom, se arbeidsmiljøloven § 12-9.

2.2 VED DØDSFALL

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

2.3 FOR TILVENNING AV BARN I BARNEHAGE - SKOLE

- A. For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma: Inntil 3 dager.
- B For følge av barn vedr. innskriving og skolestart: Inntil 1 dag.

2.4 EGET BRYLLUP

For eget bryllup: 1 dag.

2.5 VED BARNEDÅP – KONFIRMASJON

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

2.6 TIL HUSBYGGING OG ISTANDSETTING AV EGET HUS/LEILIGHET

Dersom arbeidstakeren selv deltar i bygging av bolig og istandsetting av hus/leilighet til eget bruk, kan innvilges permisjon med lønn i 2 dager.

Permisjon gis normalt ikke for bygging av sommerhus, og tilbygg til eller reparasjon av bestående hus. Det gis allikevel permisjon når arbeidstakeren ved kjøp av gammelt hus selv må foreta nødvendige ominnredningsarbeider/reparasjoner for å gjøre huset egnet til bolig. Tilsatte som er medlemmer av boligbyggelag eller liknende hvor det er en forutsetning av vedkommende personlig deltar i byggearbeidet, betraktes som å ha eget boligbygg under oppføring.

2.7 FOR DELTAKELSE I STØRRE KULTUR- OG IDRETTSARRANGEMENTER

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

2.8 HØYTIDSDAGER

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

2.9 VED ENDRING AV BOSTED

Ved flytting til nytt bosted: inntil 1 dag

2.10 ANDRE VELFERDSPERMISJONER/FORMÅL

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private
gjøremål må så vidt mulig legges i fritiden. Permisjon med lønn kan innvilges for andre
velferdsformål dersom det er tungtveiende grunner for det.

3 PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV / OMBUD

3.1 VERV OG OMBUD

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14. Arbeidstaker kan innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr. år for å utføre offentlige 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.

3.2 POLITISK ARBEID - NOMINASJONSMØTER

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

3.3 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. Se Hovedavtalen § 9-10.

3. 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.

4 DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

4.1 OVERGANG TIL NY STILLING ELLER FRIÅR

Hel eller delvis permisjon i inntil 1 år uten lønn for å overta fast stilling, vikariat eller annen midlertidig stilling kan i særlige tilfeller innvilges. Slik permisjon bør gis for 1 år om gangen og for inntil 2 år totalt.

Ved vurdering skal det bl.a. legges til grunn :

- sannsynlighet av om vedkommende kommer tilbake med utvidede kunnskaper
- de administrative problemer som kan oppstå ved skifte i stilling o.l.
- Permisjon for å overta annen stilling internt, kan innvilges. I slike tilfeller skal det i størst mulig grad tas hensyn til søkerens egne ønsker og behov for endring.

4.2 SPESIELLE OPPDRAG/ENGASJEMENTER

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

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

4.3 DELTAKELSE I HJELPEKORPS

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

4.4 PERMISJON – 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. PERMISJONER HJEMLT I HOVEDTARIFFAVTALE, HOVEDAVTALE OG ARBEIDSMILJØLOV

5.1 SYKDOM - SVANGERSKAP – FØDSEL/ADOPSJON - AMMING - BARNS- OG BARNEPASSERS SYKDOM

Det vises til Arbeidsmiljøloven kap 12, §§ 12-1 til 12-9, Folketrygdlovens kap.3 ,8 og 9, og Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8.

5.3. AVTJENING AV VERNEPLIKT

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 9 og Arbeidsmiljøloven § 12-12.
Bestemmelsene regulerer permisjons- og lønnsvilkår under avtjening av verneplikt.

5.4 UTDANNING OG OPPLÆRING

Se HTA kap 3 pkt 3.3 og Arbeidsmiljøloven kap. 12-11

5.5 PERMISJONSREGLER FOR TILLITSVALGTE

Se Hovedavtalen del B § 9-3 h

6. DIVERSE BESTEMMELSER

6.1 AVGJØRELSESMYNDIGHET

Søknader om permisjon avgjøres normalt av kirkevergen ut fra reglementet.
Søknad om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet legges fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

6.2 SAKSGANG

Søknad om permisjon sendes i god tid slik at den kan gis en forsvarlig behandling.
Søknaden sendes kirkevergen eller eventuelt det organ som er tillagt avgjørelsesmyndighet.

6.3 FORTOLKNING/ENDRINGER

Administrasjonsutvalget avgjør spørsmål vedr. tolkning av permisjonsreglementet.
Endringer i reglementet vedtas av fellesrådet etter uttale fra administrasjonsutvalget.

6.4 ADMINISTRATIVE ENDRINGER

Ved lovendring oppdateres reglementet administrativt i forhold til nytt lowverk.

7. IKRAFTTREDELSE

Dette reglementet gjøres gjeldende fra den dato det er vedtatt.



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	04.10.2024
Arkivsak	24/00040
Dokumentnummer:	24/00040-001
Arkivkode:	40
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
017/24	Reglement for kirkelig administrasjonsutvalg - revisjon	24.10.2024

Saksfremstilling

Vedlegg :

1 – Forslag til reglement for kirkelig administrasjonsutvalg – revidert

2 – Reglement for kirkelig administrasjonsutvalg – versjon 20221

Utrykt vedlegg :

1. Veiledning og mal fra KA, juni 2024

Vedlagt følger gjeldende reglement og forslag til nytt reglement for kirkelig administrasjonsutvalg.

Det er mindre endringer i flere deler av reglementet. Her vil vi peke på de mest vesentlige:

I forbindelse med saker som utvalget har uttalerett har det blitt tatt bort to punkt:

1. Tilsetting av kirkeverge.
2. Ved forslag om effektiviseringstiltak.

Nr 1 er det medvirkning fra tillitsvalgt, og nr 2 er omfattet av de øvrige punktene f. eks. uttale ved utvikling og omstillingsprosesser.

I forbindelse med møter i utvalget er det tatt inn et avsnitt både for å tilpasse seg bruk av teknologi og den praktiske hverdagen man lever i:

Utvalget møter skal som hovedregel avholdes fysisk, men kan gjennomføres som fjermøte. Fjermøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Enkle hastesaker kan framlegges utvalget pr epost, men dersom minst ett medlem ønsker å ha et møte om saken, skal det avholdes.

Kapittel 6 om forhandlingsutvalg er tatt ut, da dette er hjemlet i hovedavtalen. Det er dessuten fellesrådet som utvalget opptre på vegne av og ikke administrasjonsutvalget. Fellesrådet har vedtatt et delegasjonsreglement der dette punktet er tatt inn.

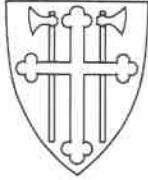
Konklusjon: Det mest konkrete er kanskje regler for gjennomføring av møter. Det er viktig å understreke at epostmøter kun er akseptable når alle medlemmene er enige. Ve uenighet skal det avholdes møte.

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til revidert reglement for kirkelig administrasjonsutvalg.

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.4	DOKUMENTNAVN ADMINISTRASJONSUTVALGET				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Reglement for administrasjonsutvalget	TS	Adm.utv 01.04.14	KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 KF-SAK 18/14
01	Reglement for administrasjonsutvalget	TS	Adm.utv. 15.06.21	KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.2021 KF-SAK 10/21
02	Reglement for administrasjonsutvalget	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.2024 KF-SAK 17/24

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 17/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Reglementet erstatter reglement vedtatt 09.09.2021 i sak 10/2021.

1. Formål og hjemmelsgrunnlag

Formålet med dette reglementet er å skape klare og forutsigbare rammer for arbeidet i administrasjonsutvalget hos Lund 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 sine medlemmer og 1 medlemmer 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 arbeidsgiverrepresentanter 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-års periode, sammenfallende med valgperioden for fellesrådet. (dvs. valgperioden for menighetsrådet). Dersom spesielle grunner taler for det kan arbeidstakersiden gis mulighet til å skifte ut sine medlemmer etter 2 år.

Dersom et medlem 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 er fellesrådets partssammensatte utvalg etter Kirkeordningens § 41. 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 Hovedavtalen § 10-1. Administrasjonsutvalget skal ikke behandle personalsaker.

4 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

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

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsetting av arbeidstakere, jf likevel HA §10-2 og de unntak som framgår av reglementets punkt 4 første ledd. Myndigheten er delegert på særskilte vilkår jf. 10 i tilsettingsreglementet
- Godkjenne stillingsbeskrivelser for stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet og avgjøre tvist om tilsatte kan ha annet lønnet arbeid utenom hovedstillingen (jf arbeidsreglement punkt 8)
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av fellesrådets reglementer som gjelder tilsetting og arbeidsvilkår.
- Mindre justeringer i stillingsstørrelser som ikke har vesentlige budsjettkonsekvenser
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.

5 Saker der utvalget har uttalerett

- ved oppretting, nedlegging eventuelt omgjøring av stillinger
- ved fastsettelse eller endring av reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsettingsreglement, reglement for administrasjonsutvalg, arbeidsreglement og evt andre lokale reglementer.

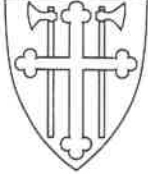
- ved utvikling og omstillingsprosesser, inkl. nye organisasjons- og bemanningsplaner. (jfr. Hovedavtalen § 10-1 b)
- ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler
- ved andre saker av personalpolitisk karakter som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

6 Møter i administrasjonsutvalg

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet 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 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. Enkle hastesaker kan framlegges utvalget pr epost, men dersom minst ett medlem ønsker å ha et møte om saken, skal det avholdes.
- Utvalget innkalles skriftlig med normalt 7 dagers varsel. Det kan gjøres unntak for dette ved hastesaker. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter holdes 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 er sekretær for utvalget med møteplikt, samt tale- og forslagsrett.
- Fellesrådets leder og kirkevergen har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Kirkevergen kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.
- Det skal føres møtebok som sendes medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet. Møtebok sendes også fellesrådets medlemmer.

8. IKRAFTTREDELSE

Dette reglementet gjøres gjeldende fra vedtaksdato og gjelder inntil videre

	Lund kirkeelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	- DOKUMENTNAVN				
2.3	ADMINISTRASJONSUTVALGET				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Reglement for administrasjonsutvalget	TS	Adm.utv. 01.04.14	KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.14 Sak 18/14
01	Reglement for administrasjonsutvalget	TS	Adm.utv 15.06.21	KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.21 Sak 10/21

Forvaltningsloven, offentlighetsloven og regler om offentlige organer i arkivloven gjelder for den virksomhet som drives av kirkelege organer. For saker om ansettelse, oppsigelse eller andre personalsaker kommer likevel bare forvaltningsloven kapittel II og III til anvendelse.

Vedtak i et kirkeleg organ kan ikke påklages med mindre annet er særskilt bestemt. Vedtak etter Offentlighetsloven som er truffet av menighetsrådet eller kirkeleg fellesråd, kan påklages til bispedømmerådet.

I tillegg gjelder Kirkeordningens § 42 om saksbehandlingsregler.

1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 2 medlemmer valgt av og fra kirkeleg fellesråd, og 1 medlemmer 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.

Arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Arbeidsgiverrepresentantene velges blant fellesrådets representanter. Kirkeleg fellesråd velger leder og nestleder blant arbeidsgiverrepresentantene i utvalget.

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

Dersom et medlem 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.

2 Mandat

Administrasjonsutvalget er kirkelig fellesrådet sitt partssammensatte utvalg etter Kirkeordningens § 41. Utvalget har et overordnet ansvar i spørsmål av personalpolitisk karakter, og for å sette slike spørsmål på dagsorden. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kirkelig fellesråd som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalen § 10-1 «Administrasjonsutvalg/partsammensatt utvalg».

Kommentar:

Det forutsettes at administrasjonsutvalget ikke behandler personalsaker, og ikke erstatter administrasjonens rolle i personalforvaltningen.

3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

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

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsetting av arbeidstakere, jf likevel HA §10-2 og de unntak som framgår av reglementets punkt 4 første ledd. Myndigheten er delegert på særskilte vilkår jfr. 10 i tilsettingsreglementet
- Godkjenne stillingsbeskrivelser for stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet 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)
- Mindre justeringer i stillingsstørrelser som ikke har vesentlige budsjettkonsekvenser
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.

4 Saker der utvalget har uttalerett

- ved tilsetting av kirkeverge
- ved oppretting, nedlegging eventuelt omgjøring av stillinger

- ved fastsettelse eller endring av reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsettingsreglement, reglement for administrasjonsutvalg, arbeidsreglement og evt andre lokale reglementer.
- ved utvikling og omstillingsprosesser, inkl. nye organisasjons- og bemanningsplaner. (jf Hovedavtalen § 10-1 b)
- ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler
- ved forslag til effektiviseringstiltak
- ved andre saker av personalpolitisk karakter som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

5 Møter i administrasjonsutvalg

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 medlemmer krever det. For å ivareta framdrift og kontinuitet bør det utarbeides en årlig møteplan for utvalget.
- Utvalget innkalles skriftlig med normalt 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter holdes normalt for lukkede dører.
- 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 er sekretær for utvalget med møteplikt, samt tale- og forslagsrett.
- Leder av kirkelig fellesråd og kirkevergen har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Kirkevergen kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

6 Forhandlingsutvalg

- Administrasjonsutvalget forestår ikke lokale lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalens § 5 og forhandlinger vedr. tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter Hovedavtalens § 7. For dette formål opprettes et forhandlingsutvalg som har fullmakt til å inngå bindende avtaler/protokoller ved disse forhandlingene.
- Forhandlingsutvalget består av to medlemmer og et varamedlem, valgt av og blant Lund kirkelige fellesråd sine medlemmer, samt kirkevergen.

7 Fortolkning / endring av reglement

- Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av kirkelig fellesråd.

- Enkelt saker der det er behov for å avvike fra dette reglementet, avgjøres av kirkelig fellesråd.
- Endringer av reglementet foretas av fellesrådet etter behandling i administrasjonsutvalget og drøftinger med de tillitsvalgte.
- Ved lovendring oppdateres reglementet administrativt i forhold til nytt lovverk

8. IKRAFTTREDELSE

Dette reglementet gjøres gjeldende fra den dato det er vedtatt



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	04.10.2024
Arkivsak	24/00041
Dokumentnummer:	24/00041-001
Arkivkode:	20
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
018/24	Arbeidsreglement - revisjon	24.10.2024

Saksfremstilling

Vedlegg :

1. Forslag til Arbeidsreglement – revidert
2. Arbeidsreglement – versjon 2021

Utrykt vedlegg :

1. Veiledning og mal fra KA, juni 2024

Gjeldende arbeidsreglement og forslag til nytt reglement følger vedlagt.

Arbeidsreglement sier noe om rettigheter og plikter til arbeidstakere i en virksomhet. Forslag til nytt reglement er en forenkling. Det er laget på bakgrunn av mal for Arbeidsreglement fra KA juni 2024 og utarbeidet i samarbeid med kirkevergen i Kvinesdal.

Kort om endringer:

- «1 Omfang» går ut
- «2. Tilsetning», «3. Arbeidsavtale», «11. Oppsigelse» og «12. Avskjed». Disse avsnittene utgår da dette kun er henvisning til Arbeidsmiljøloven (AML). Det er ikke nødvendig å gjenta loven i reglementet.
- «4. Arbeids- og hviletider» er endret til «1. Arbeidstid og registrering av arbeidstid» I dette avsnittet henvises det til både AML og hovedtariffavtalen. I tillegg er det en presisering at det er ønskelig å registrere arbeidstid for at arbeidsgiver har plikt til å holde oversikt over ansattes arbeidstid.
- «5. Ferie» er flyttet til 5. ferie og utvidet noe. Blant annet presisert ansattes rettighet til når ferien skal være planlagt.
- «6. Fravær fra arbeidet» er endret til «3. Fravær». Dette bekrefter ansattes plikt til å varsle om fravær og regler for egenmeldinger.
- «7. Utbetaling av lønninger» er flyttet til «8. Utbetaling av lønn». Her sies det om lønnsutbetaling, regler for forskuddsbetaling og plikt til å sjekke om lønnen er korrekt.
- «8. Alminnelig orden» er flyttet til «6. Alminnelig orden». Det omhandler plikter og rettigheter i forhold til arbeidsmiljø og hvordan vi behandler hverandre.
- «9. Behandling av utstyr» Dette er tatt ut. Bruk av verneutstyr mm framgår av regler for HMS.
- «10. Permisjon» er flyttet til «4. Permisjon»
- «13. Annet lønnet arbeid» erstattes av «7. Annet arbeid og verv». Dette er viktige kjøreregler for å ikke få konflikt mellom hovedarbeid og andre jobber eller verv.
- «14. Informasjon til media» dette videreføres i «11. Media».
- «15. Taushetsplikt» dette videreføres i «12. Taushetsplikt»
- «16. Fortolkning/endring» Dette er ikke tatt med i ny utgave. Fortolkning står i reglement for administrasjonsutvalget. Hvem som vedtar reglementet står i headingen.

Hva er nytt?

- «2. Fleksibel arbeidstid» Dette kan avtales for den enkelte arbeidstaker, der det er ønskelig og mulig.



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

- «7. Økonomi» Dette er nytt punkt. Det omhandler både kontanthåndtering og innkjøp på vegne av arbeidsgiver.

Konklusjon

Framlegget til nytt reglement er en modernisering og forenkling.

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til revidert arbeidsreglement for ansatte hos Lund kirkelige fellesråd.

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr. -	DOKUMENTNAVN				
2.6	ARBEIDSREGLEMENT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Arbeidsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 KF-SAK 21/14
01	Arbeidsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	30.03.2019 KF-SAK xx/19
02	Arbeidsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.2024 KF-SAK 18/24

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 18/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Reglementet erstatter reglement vedtatt 30.03.2019.

1 Arbeids-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 overtidarbeid 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 så snart som mulig meldes 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 permisjon gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som fellesrådet har vedtatt.

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 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.

8 Utbetaling av lønn

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

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Korrigering av feil gjøres på den måten partene blir enige om. (se Arbeidsmiljøloven § 14-15)

Kommentar:

Arbeidsmiljøloven § 14-15 inneholder bestemmelser om når trekk i lønn kan foretas. Lønnstrekket må begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Vurdering av «det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold» må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noen tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med en lønnsutbetaling. Arbeidsgiver skal i drøfting med arbeidstakeren og eventuelt med tillitsvalgte begrunne hvorfor trekk i lønnen vil bli gjort.

9 Annet arbeid eller verv

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

Slikt arbeide bør ikke finne sted dersom:

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

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

Kommentar:

Bestemmelsen regulerer både omfanget og arten av annet arbeid. Den gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, eksempelvis i organisasjonslivet, reguleres ikke her.

Omfanget av arbeidet må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse hos fellesrådet. Med dette tenkes dels på at arbeidstakeren må kunne yte normal arbeidsinnsats når han/hun er på arbeid og dels på at fravær fra arbeid for fellesrådet ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid.

I kirkelig virksomhet er det mange deltidsstillinger. En del av disse er så små at

arbeidstakere har slike stillinger ved siden av annen hovedstilling. I slike situasjoner er det viktig at det er klare avtaler og plan over arbeidet, slik at det ikke er tvil om hvordan og når arbeidet skal utføres

10 Oppsigelse

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

11 Media

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

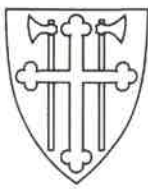
Dersom arbeidsgiver blir utfordret eller tar initiativ til å gi opplysninger om og vurderinger av saksforhold, må dette avklares med overordnet som har myndighet til å uttale seg

12 Taushetsplikt

- Arbeidstaker plikter å overholde taushetsplikt som er gitt i medhold av lov.
- Arbeidstaker har 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.
- Forvaltningsloven § 13 om taushetsplikt.

13 Ikrafttredelse

Dette reglementet gjøres gjeldende fra vedtaksdato og gjelder inntil videre



ARBEIDSREGLEMENT for KF. dok: 2.6

REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT	GODKJENT	Dato/sak
00	Ny prosedyre	TS	KF	01.04.14 KF-SAK 21/14
01	Endret layout	TS		30.03.19

Innhold

1	OMFANG.....	1
2	TILSETTING	2
3	Arbeidsavtale.....	2
4	ARBEIDS- OG HVILETIDER.....	2
5	FERIE.....	2
6	FRAVÆR FRA ARBEIDET.....	3
7	UTBETALING AV LØNNINGER.....	3
8	ALMINNELIG ORDEN.....	4
9	BEHANDLING AV UTSTYR	4
10	PERMISJON	4
11	OPPSIGELSE.....	5
12	AVSKJED – SUSPENSJON.....	6
13	ANNET LØNNET ARBEID.....	6
14	INFORMASJON TIL MEDIA.....	7
15	TAUSHETSPLIKT	7
16	FORTOLKNING / ENDRINGER	7
17	IKRAFTTREDELSE.....	8

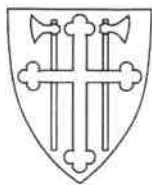
1 OMFANG

Reglementer gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold, jf Hovedtariffavtalen kap. 1, § 1, der fellesrådet er arbeidsgiver. Reglene i reglementet gjelder ikke når de strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for fellesrådet.

Kommentar:

Reglementet gjelder alle kirkelige arbeidstakere i både heltid og deltid. Betingelsen er imidlertid at disse har en arbeidskontrakt som samsvarer med Hovedtariffavtalen kap. 1 § pkt. 1.1, dvs. at de har et fast forpliktende arbeidsforhold og kommer inn under gjeldende tariffavtale i KA området.

Reglementet gjelder ikke når innholdet strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som fellesrådet ikke selv har råderett over. Hvis det f.eks. skjer en endring i tariffavtalen på et punkt hvor reglementet sier noe annet, hjemler ikke reglementet en opprettholdelse av den tidligere praksis.



2 TILSETTING

Arbeidstakeren tilsettes innenfor Lund kirkelige fellesråd sin virksomhet, på de lønns- og arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, forskrifter, tariffavtaler, arbeidsavtale og reglementer. Jf også tjenesteordningene for de stillingene som er omfattet av slike.

Kommentar:

Tjenestesteder

Etter at fellesrådene pr 01.01.1997 overtok arbeidsgiveransvaret for stillinger hvor menighetsrådet tidligere hadde tilsettingsmyndighet, er partene enige om at hele fellesrådsområdet (kommunen) er de tilsattes tjenstedistrikt, jf også Særavtale for kirkelige stillinger pkt 4.4. Den som er tilsatt i fellesrådet har hele fellesrådsområdet som tjenstedistrikt.

3 ARBEIDSAVTALE

Det utarbeides arbeidsavtale innenfor de frister og krav som Arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 setter. Ved tiltredelsen får arbeidstakeren utlevert ett eksemplar av arbeidsreglementet og andre reglementer /retningslinjer som regulerer arbeidsforholdet.

Arbeidsavtalen medfører en gjensidig forpliktelse for partene. Arbeidsgiver skal påse at arbeidstakers rettigheter etter lov og avtaleverk oppfylles og at den enkelte gis mulighet for personlig og faglig utvikling. Arbeidstaker skal rette seg etter pålegg som gis av overordnede innenfor rammen av arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse.

Begge parter er ansvarlig for at arbeidsavtalen følges opp ved å ta opp eventuelle uoverensstemmelser gjennom de kanaler som er opprettet for forebygging og løsning av konflikter.

Kommentar:

Arbeidsmiljøloven § 14-5 krever at det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. I arbeidsforhold som gjelder tilsetting av kortere varighet enn en måned (enkelttjenester og kortere vikariater) skal det umiddelbart inngås skriftlig avtale. I arbeidsforhold med en samlet varighet mer enn en måned, skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest innen en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

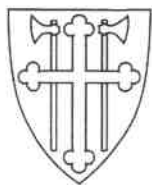
Arbeidsmiljøloven § 14-6 inneholder opplisting av minstekravet til hva en arbeidsavtale skal omfatte.

4 ARBEIDS- OG HVILETIDER

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

5 FERIE

Ferien ordnes i samsvar med reglene i gjeldende ferielov og tariffavtale. Kirkevergen fastsetter ferietid etter drøftinger med arbeidstakeren eller vedkommendes tillitsvalgte. Ferielisten skal som hovedregel gjøres kjent tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.



6 FRAVÆR FRA ARBEIDET

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

Kommentar:

Melding om sykdom må gis så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, med mindre det av spesielle grunner er vanskelig å gi beskjed.

Opplysninger om sykdommens årsak kan ikke forlanges, men arbeidstaker skal opplyse om fraværets sannsynlige varighet. Det er innført en plikt for den sykmeldte arbeidstaker til å gi opplysninger til arbeidsgiver og trygdeetaten om egen funksjonsevne, og å bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet, blir utredet og iverksatt (Folketrygdloven § 8-8).

Retten til sykelønn faller bort hvis arbeidstaker ikke melder fra om fravær etter ovennevnte retningslinjer. Det vises for øvrig til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8 om lønn under sykdom og svangerskap.

Arbeidstakeren skal snarest mulig legge fram skriftlig egenmelding om at fraværet skyldes sykdom. Ved andre fraværsårsaker vises til permisjonsreglement med kommentarer og bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven om barns og barnepassers sykdom.

7 UTBETALING AV LØNNINGER

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

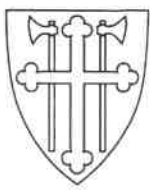
Arbeidstaker kan kreve forskudd på lønn en gang i måneden med inntil halvparten av ordinær nettolønn.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Korrigering av feil gjøres på den måten partene blir enige om. (se Arbeidsmiljøloven § 14-15)

Kommentar:

Arbeidsmiljøloven § 14-15 inneholder bestemmelser om når trekk i lønn kan foretas. Lønnstrekket må begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Vurdering av «det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold» må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noen tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med en lønnsutbetaling. Arbeidsgiver skal i drøfting med arbeidstakeren og eventuelt med tillitsvalgte begrunne hvorfor trekk i lønnen vil bli gjort.



8 ALMINNELIG ORDEN

Arbeidstaker må være på arbeidstedet ved arbeidstidens begynnelse. Arbeidstakeren har ikke anledning til å benytte den daglige arbeidstid til gjøremål som ikke er en del av selve arbeidet. Arbeidstakeren må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden.

Kommentar:

Misbruk av alkohol eller andre bedøvende, eventuelt berusende midler i arbeidstiden / på arbeidsplassen, er i strid med punkt 8. og vil være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme gjelder for slikt misbruk utenfor arbeidstiden som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet.

Fellesrådet kan tilby AKAN avtale med eventuelt et behandlingsopplegg som alternativ til oppsigelse/avskjed.

Alkoholisme og narkomani er i dag trygdemessig sett akseptert som sykdomstilstander. Imidlertid har Kommunenes Sentralforbund etter en henvendelse til Arbeidstilsynet fått opplyst at misbrukere ikke omfattes av bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 15-8 Oppsigelsesvern ved sykdom.

9 BEHANDLING AV UTSTYR

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

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrifter er påbudt. Det vises til vedtatt plan for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver. (Her kan lages eventuelle spesifiserte regler)

Kommentar

Arbeidstakeren må behandle fellesrådets utstyr m.v. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødvendig slitasje ikke oppstår. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker bli erstatningsansvarlig. Fellesrådet plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd.

Arbeidstakeren plikter på samme måte å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon, jf Arbeidsmiljøloven § 3-2. Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret

10 PERMISJON

For permisjon gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som kirkelig fellesråd har vedtatt.



11 OPPSIGELSE

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

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

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

Kommentar:

Oppsigelse fra offentlig stilling vil i henhold til forvaltningsloven § 2 annet ledd være et enkeltvedtak. Lovens regler om enkeltvedtak må dermed også følges.

Etter Arbeidsmiljøloven § 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4 skal oppsigelse:

- a) være skriftlig
- b) overleveres personlig eller sendes rekommandert
- c) inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger / reise søksmål
- d) angi forhandlings- og søksmålsfristene

Pkt. c) og d) oppfylles enten ved å legge ved kopi av Arbeidsmiljøloven § 15-11, 17-1 og 17-3 § 61 eller redegjøre for innholdet i § 61.

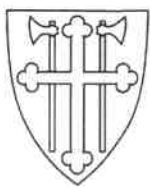
Oppsigelsesfristene i Hovedtariffavtalen gjelder fra dato til dato. Oppsigelsesdagen skal dog ikke medregnes. Oppsigelsesfrist ut over 3 måneder gjelder bare til fordel for arbeidstakeren, slik at han/hun selv kan si opp med fratreden etter 3 måneder, jf Arbeidsmiljøloven § 15-3. For øvrig er oppsigelsesfristene gjensidige.

Det gjøres oppmerksom på at fristene i Arbeidsmiljøloven kan fravikes ved individuell avtale etter at oppsigelse har skjedd (jf Arbeidsmiljøloven § 15-3 (9)).

Etter Arbeidsmiljøloven § 15-7(4) er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstakeren er fylt 70 år saklig. Rett til arbeid ut over 70 års alder kan dermed bare bygges på avtale mellom partene. Etter at arbeidstakeren har fylt 66 år, kan arbeidsgiver skriftlig forespørre arbeidstakeren om han/hun ønsker å fratre sin stilling ved fylte 67 år. Forespørselen må skje senest 6 måneder før arbeidstakeren fyller 67 år.

Dersom det klart framkommer i forespørselen at arbeidstaker må avgi svar innen en fastsatt tid, vil oversittelse av svarfristen medføre at oppsigelse av arbeidstaker som er fylt 67 år etter loven må regnes som saklig.

For noen kirkelige arbeidstakere er det fastsatt særaldersgrense lavere enn 67 år, jf HTA vedlegg 1.



12 AVSKJED – SUSPENSJON

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

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

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller, suspenderes fra sin stilling.

Betingelsen for å kunne foreta suspensjon er at det anses nødvendig av hensyn til tjenestens tarv at arbeidstaker straks blir fjernet fra sin stilling, og at det er grunn til å anta at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljøloven § 15-14 er til stede.

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

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

Ved suspensjon har arbeidstaker krav på begrunnelse.

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

Kommentar:

Grovt pliktbrudd eller annet mislighold av arbeidsavtalen er avskjedsgrunn, jf Arbeidsmiljøloven § 15-14. Under behandling av tvist om avskjedens lovlighet har arbeidstakeren ikke rett til å fortsette i stillingen. Avskjed medfører øyeblikkelig fratreden, stans i lønnsutbetalingen, utmelding av pensjonsordning etc. For avskjed gjelder formkravene etter Arbeidsmiljøloven § 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4 (oppsigelse), jf § 15-14.

Suspensjon av arbeidstaker nyttes når det foreligger grovt pliktbrudd eller mislighold av arbeidsavtale, og det kan ta tid før beslutning om avskjed treffes. Det er derfor nødvendig med adgang til å fjerne arbeidstakeren fra sitt arbeid. Det er for øvrig ingen betingelse for å nytte suspensjon at arbeidstakeren har avlagt tilståelse. Fellesrådet må imidlertid ha grunn til å tro at det foreligger avskjedsårsaker som tilfredsstiller Arbeidsmiljøloven § 15-14. Ved suspensjon oppbeholder arbeidstakeren sin ordinære lønn.

13 ANNET LØNNET ARBEID

Arbeidstaker kan ikke uten tillatelse ha annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det vil gå ut over vedkommendes arbeidsytelse.

Slikt arbeide bør ikke finne sted dersom:

- arbeidet senere skal kontrolleres av vedkommende selv eller arbeidsgiver,
- arbeidet i en viss utstrekning utføres av personer eller firma som arbeidsgiver har forretningsforbindelse med,
- ekstraarbeidet kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kap. 2.



ARBEIDSREGLAMENT for KF. dok: 2.6

- arbeidet har nær sammenheng med eller kan avledes av det arbeid vedkommende gjør i sin hovedstilling,

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

Kommentar:

Bestemmelsen regulerer både omfanget og arten av annet arbeid. Den gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, eksempelvis i organisasjonslivet, reguleres ikke her.

Omfanget av arbeidet må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse hos fellesrådet. Med dette tenkes dels på at arbeidstakeren må kunne yte normal arbeidsinnsats når han/hun er på arbeid og dels på at fravær fra arbeid for fellesrådet ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid. Likeledes må arbeidstakeren innhente tillatelse før vedkommende påtar seg arbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap. 2.

I kirkelig virksomhet er det mange deltidsstillinger. En del av disse er så små at arbeidstakere har slike stillinger ved siden av annen hovedstilling. I slike situasjoner er det viktig at det er klare avtaler og plan over arbeidet, slik at det ikke er tvil om hvordan og når arbeidet skal utføres.

14 INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjon til media gis av kirkevergen eller andre arbeidsgiver gir myndighet til. Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal gis av arbeidsgiver eller den arbeidsgiver overlater slik myndighet til. Dersom arbeidstakere 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.

15 TAUSHETSPLIKT

Når en sak er undergitt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser, eller når det følger av sakens art, plikter arbeidstaker å hindre at andre får adgang eller kjennskap til saken. Den enkelte leder skal informere sine medarbeidere om den taushetsplikt som gjelder innen deres ansvarsområde. Arbeidstaker har plikt til å gjøre seg kjent med reglene om taushetsplikt.

Kommentar:

Se Forvaltningsloven § 13 om taushetsplikt.

16 FORTOLKNING / ENDRINGER

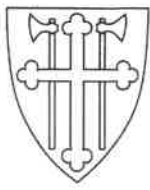
Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget.

Endringer av reglementet avgjøres av fellesrådet etter drøfting med tillitsvalgte og uttale fra administrasjonsutvalget.

Ved lovendring oppdateres reglementet administrativt i forhold til nytt lovverk

Kommentar:

Administrasjonsutvalget har myndighet til å avgjøre spørsmål om fortolkninger eller tvister som gjelder reglementet. Endringer eller tilpasninger som fellesrådet



ARBEIDSREGLEMENT for KF. dok: 2.6

finner grunn til å gjennomføre i det vedtatte reglementet, fastsettes etter at endringene er drøftet med de tillitsvalgte.

17 IKRAFTTREDELSE

Dette reglementet gjøres gjeldende fra den dato det er vedtatt



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	04.10.2024
Arkivsak	24/00042
Dokumentnummer:	24/00042-001
Arkivkode:	20
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
019/24	Etiske retningslinjer - revisjon	24.10.2024

Saksfremstilling

Vedlegg :

1. Forslag til Etiske retningslinjer – revisjon
2. Etiske retningslinjer – versjon 2016

Utrykt vedlegg :

1. Veiledning og mal fra KA, juni 2024

Vedlagt følger forslag til etiske retningslinjer for ansatte hos Lund kirkelige fellesråd.

I forbindelse med arbeid med varslingsrutiner og varslingsportalen: mittvarsel.no, kan det være fint å få på plass revisjon av de etiske retningslinjer for de ansatte hos kirkelig fellesråd. Mitt varsel er en portal hvor både ansatte og øvrige kan sende inn varsler og klagesaker på kirkelig ansatte og arrangement. Den er tatt i bruk av kirken sentralt, men også mange fellesråd har gjort som oss og tatt dette i bruk. Det kan være fint å ha liggende en tekst som sier noe om hva folk kan forvente av en kirkelig tilsatt. Rettssubjektet Den norske kirke har utarbeidet retningslinjer som er bygd opp med fire avsnitt:

- Bevisst forhold til våre med mennesker
- Profesjonalitet
- Omdømme
- Kolleger og arbeidsmiljø

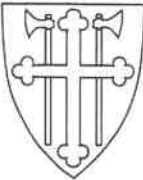
Våre retningslinjer er bearbeidet og tilpasset de ansatte i fellesrådet.

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til etiske retningslinjer for ansatte hos Lund fellesråd.

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkeelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.4	DOKUMENTNAVN				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Etiske retningslinjer for Lund kirkeelige fellesråd	TS	Adm.utv	KIRKELIG FELLESRÅD	22.11.2016 KF-SAK 12/16
01	Etiske reglement for Lund kirkeelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.2024 KF-SAK 19/24

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 19/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Reglementet erstatter reglement vedtatt 22.11.2016 i sak 12/2016.

Disse etiske retningslinjene gjelder for alle ansatte hos Lund kirkeelige fellesråd. Som ansatte er vi representanter for Den norske kirkes verdier og trosgrunnlag. Våre holdninger og handlinger påvirker folkets tillit til kirken. Vi har alle ansvar for hvordan vi opptrer. Kultur for samtale om etiske spørsmål er nødvendig for å utvikle en god etisk praksis.

Som arbeidstakere i kirkelig fellesråd har vi et bevisst forhold til vårt møte med mennesker:

- møter alle med raushet, respekt og åpenhet
- opptrer med integritet og uten tanke på egen fordel
- respekterer egne og andres grenser
- respekterer både taushetsplikt og avvergeplikt etter gjeldende regler

Profesjonalitet

- opptrer med integritet og ansvarlighet i sin rolle og i henhold til sin kompetanse bruker fagkunnskap og faglig skjønn i utøvelsen av arbeidet
- følger gjeldende lover, forskrifter og reglement
- er lojal overfor beslutninger som er truffet i virksomheten
- vurderer sin habilitet i aktuelle saker
- følger nødvendige rutiner for behandling av personopplysninger og ivaretagelse av de registrertes rettigheter

Omdømme

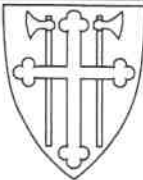
- forvalter kirkens økonomiske verdier forsvarlig
- mottar ikke personlige fordeler eller arv gjennom arbeidet
- opptrer reflektert på sosiale medier
- har et avklart og bevisst forhold til bruk av rusmidler

Kolleger og arbeidsmiljø

- viser raushet, respekt og samarbeidsvilje overfor kolleger
- er engasjert og bidrar til et godt arbeidsmiljø
- motarbeider diskriminering og trakassering, og varsler om kritikkverdige forhold
- Respektere hverandres arbeidsoppgaver, tjenesteordninger og stillingsbeskrivelser.

Ikrafttredelse, varighet og fortolkning

Dette reglementet gjøres gjeldende fra vedtaksdato og gjelder inntil videre.

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll	- DOKUMENTNAVN				
2.12	ETISKE RETNINGSLINJER				
REV.NR	BESKRIVELSE	saksbeh	UTTALE	VEDTAK	Dato/Sak
00	Etiske retningslinjer	ts	Adm.utv		22.11.16 sak 02/16
00	Etiske retningslinjer	ts		KF	22.11.16 KF-sak 12/16

Etiske retningslinjer for Lund kirkelige fellesråd

Kommunikasjon

Lund kirkelige fellesråd ønsker en åpen, tydelig og positiv kommunikasjon internt i organisasjonen. Eventuelle uklarheter bør klareres direkte mellom de involverte personer på lavest mulig nivå, før det taes opp med leder. For ekstern kommunikasjon gjelder taushetsplikt for alle forhold som gjelder enkeltpersoner sitt forhold til kirkekontoret. I forhold til media kan alle uttale seg i saker av positiv karakter vedrørende sitt arbeidsområde. For forhold som kan oppfattes som kontroversielle eller negative henvises det til kirkevergen, evt. leder av kirkelig fellesråd.

Lojalitet

Både tilsatte og rådsmedlemmer har ansvar for å medvirke til at virksomheten har et positivt omdømme. Lojalitetsplikt avgrenser hva vi bør uttale oss om både offentlig og privat.

Arbeidskultur

Alle skal utføre sitt arbeid på en slik måte at kirken vises respekt for det arbeidet som utføres. Alle har et ansvar for å bidra til et godt og trivelig arbeidsmiljø. Alle bør og kan ta initiativ til forbedringer. Dersom det er nødvendig, taes dette opp med leder. Straks en får kjennskap til eventuelle uregelmessigheter innen økonomi, seksuelle forhold, mobbing eller andre alvorlige forhold plikter alle å melde fra til leder eller verneombud (se eget reglement). Arbeidstaker har rett til å varsle det offentlige om kritikkverdige forhold i virksomheten, dersom det kan dokumenteres at vanlig tjenestevei først er blitt tilstrekkelig prøvd og dette ikke er i strid med annen lov. jf. AML.

Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder alle ansatte og rådsmedlemmer. Alle bør unngå konflikt mellom egne interesser og fellesrådet sine interesser. Ektefelle til kirkevergen og prest bør ikke stille til valg for råd, men kan gjerne delta i menighetens utvalg og arbeid. Ansattes ektefeller bør ikke velges til kirkelig fellesråd.

Gaver og innkjøp

Innkjøp skal skje i tråd med fellesrådet sitt Økonomireglement, samt lov og forskrifter om offentlige innkjøp. Tilsatte og rådsmedlemmer kan ta i mot gaver som blomster og reklamemateriell. Gaver fra mulige leverandører av større verdi, returneres avsender med et brev som redegjør for kirkelig fellesråd sine retningslinjer.



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	30.09.2024
Arkivsak	24/00037
Dokumentnummer:	24/00037-001
Arkivkode:	21
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
020/24	Delegasjonsreglement - revisjon	24.10.2024

Saksfremstilling

Vedlegg :

- 1) Forslag til Delegasjonsreglement - revisjon
- 2) Delegasjonsreglement – versjon 2021

Utrykt vedlegg :

1. Veiledning og mal fra KA, juni 2024

Vedlagt følger forslag til revidert delegasjonsreglement for fellesrådet og gjeldende utvalg.

Nåværende delegasjonsreglement har kun en opplisting av hvilke oppgaver som er delegert til kirkevergen. Det fremlagte forslaget tar også med punkter om fullmakter som fellesrådet kan gi til fellesrådsleder og fellesrådsrådsleder og kirkeverge sammen. Utkastet er utarbeidet i samarbeid med kirkevergene i Kvinesdal og Farsund etter mal fra KA.

Arbeidsutvalg : Et spørsmål som ikke er berørt i forslag til reglement er hvorvidt fellesrådet burde opprette et arbeidsutvalg. Jeg opplever at fellesrådet i Lund er et så lite organ at det vil være tilstrekkelig at det er kirkevergen og fellesrådsleder som opptrer på vegne av rådet mellom møtene. Ved behov vil likevel fellesrådsleder være fri til å konsultere øvrige rådsmedlemmer f.eks nestleder.

Reglementet har åtte punkter:

1. Bakgrunn og mandat
Henvisning til kirkeordning og fellesrådets myndighetsområde
2. Generelt om utøvelse av delegert myndighet
Her er en opplisting av hvilke saker som ikke kan delegeres, og hvilke saker som kan legges til kirkeverge og hva som kan legges til fellesrådsleder og/eller fellesrådsleder og kirkeverge.
3. Økonomiforvaltning
Dette er et kort punkt og viser ellers til økonomireglementet
4. Gravplassforvaltning
Av tidsmessige årsaker vil en del saker være delegert til kirkeverge, som f.eks rutinemessige saker om gravlegging og gravminner. I tvilstilfeller kan kirkevergen konsultere fellesrådsleder. Fellesrådet vil alltid få saker til behandling der det blir sendt klage til overordnet organ.
5. Personalforvaltning
Her følger jeg opp vedtak fra tilsettings-og permisjonsreglement om fullmakt gitt til kirkevergen. Det er viktig at det settes ord på hvilke saker fellesrådsleder, administrasjonsutvalg og fellesråd skal kobles på i personalforvaltning.
6. Lønn
Dette punkt er hentet fra hovedavtalen og har hatt fast plass i reglement for



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

administrasjonsutvalget. KA har utarbeidet nytt forslag til reglement for administrasjonsutvalg og de har tatt det ut derfra. Forhandlingsutvalget er et utvalg som opptrer på vegne av fellesrådet og ikke administrasjonsutvalget, og derfor er det logisk at det kommer inn i delegasjonsreglementet.

7. Leder av fellesrådet

Dette omhandler oppgaver som tydelig er delegert til leder av fellesrådet.

8. Fortolkning og endring av reglementet

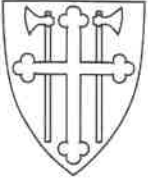
Det er fellesrådet som er rette instans for fortolkning

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til revidert delegasjonsreglement. Vedtak gjøres gjeldende fra dato for vedtak.

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.2	DELEGASJONSREGLEMENT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Delegasjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS	ADM.UTV 01.04.14	KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 KF-SAK 17/14
01	Delegasjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.2021 KF-SAK 15/21
02	Delegasjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.2024 KF-SAK xx/24

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 15/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Reglementet erstatter reglement vedtatt 09.09.2021 i sak 15/2021.

1. Bakgrunn og mandat

Fellesrådet har iht *Kirkeordning for Den norske kirke* med forskrifter ansvar for alle forhold som ligger til dette organet. Lund kirkelige fellesråd er et kollektivt organ og gjør vedtak i møte, iht Kirkeordningen § 16 og virksomhetsreglene. For å gjennomføre fellesrådets virksomhet på en hensiktsmessig måte, er fellesrådets myndighet delegert iht. dette reglementet. Fellesrådet kan trekke tilbake delegerte fullmakter ved endringer i reglementet.

Reglementet regulerer delegasjon til kirkevergen og fellesrådets leder.

Delegasjon av myndighet til andre utvalg framgår av de enkelte utvalgs mandater.

2. Generelt om utøvelse av delegert myndighet

- Saker som gjelder budsjett/regnskap, strategi- og virksomhetsplaner, og saker av prinsipiell og kirkepolitisk karakter skal alltid legges fram for fellesrådet.
- Kirkevergen har myndighet til å utøve daglig forvaltning og ledelse av fellesrådets virksomhet innenfor rammen av vedtatte planer, budsjett og andre regler/reglementer/retningslinjer gitt av fellesrådet, og i tråd med god forvaltningspraksis.
- 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.
- Er kirkevergen inhabil etter forvaltningsloven § 6, skal kirkevergens myndighet utøves av fellesrådets leder.

- d) Fellesrådets leder og kirkeverge gjennomgår saker som skal legges fram til behandling i fellesrådet etter behov.
- e) Fellesrådet kan gi Fellesrådets leder og kirkeverge fullmakt til på saklig avgrensede områder å treffe avgjørelser i saker som skulle ha vært avgjort av rådet, jf. Kirkeordningens § 16 første ledd, samt saker som av tidsmessige årsaker ikke kan behandles i fellesrådets ordinære møte. Slike vedtak skal refereres i første møte i fellesrådet.
- f) Fellesrådets leder/kirkevergen kan delegere myndighet videre til andre utvalg, så lenge ikke annet framgår av lov, i medhold av lov, eller ved vedtak i fellesrådet.
- g) Fellesrådets leder og kirkeverge opptrer på vegne av fellesrådet i møte med lokale, regionale eller sentrale politiske organer.

3. Økonomiforvaltningen

Kirkevergen har anvisningsmyndighet for de midler som er stilt til disposisjon for fellesrådet. Øvrige bestemmelser om økonomiforvaltningen er gitt i eget økonomireglement.

4. Gravplassforvaltningen

Kirkevergen utøver den myndigheten som er tillagt fellesrådet etter Lov om gravplasser, kremasjon og gravferd (gravferdsloven). I spørsmål eller enkeltvedtak som ikke er rent rutinemessige, kan kirkevergen søke råd hos fellesrådsleder før vedtak treffes.

Enkeltvedtak som er truffet av gravplassmyndighet eller kommunen etter loven eller etter regler i samsvar med loven, kan påklages til statsforvalter. Før klage oversendes statsforvalter, skal saken behandles i fellesrådet. Dersom fellesrådet støtter kirkevergens avgjørelse, sendes saken videre til statsforvalter. Dersom saken av tidsmessige årsaker ikke kan behandles i fellesrådets ordinære møte, skal saken behandles av Fellesrådets leder og kirkeverge. Slike vedtak skal refereres i første møte i fellesrådet.

5. Personalforvaltningen

- a) Kirkevergen er til daglig arbeidsgivers representant etter arbeidsmiljøloven og tariffavtaler. Tilsvarende gjelder i kontakt med de tillitsvalgte.
- b) Kirkevergen gir permisjoner i samsvar med gjeldende permisjonsreglement. I tvilstilfeller som kan ha overslag til andre tilfeller, kan kirkevergen søke råd hos leder i kirkelig fellesråd.
- c) Kirkevergen tilrettelegger for tilsettinger i samsvar med gjeldende tilsettingsreglement.
- d) Kirkevergen fastsetter lønn innenfor rammen av fastsatt budsjett og vedtatt lønnspolitikk. Kirkevergens lønn fastsettes av fellesrådet.
- e) Saker som gjelder omplassering av ansatte, skal behandles i fellesrådet.
- f) Dersom ledige stillinger skal omgjøres, så skal administrasjonsutvalget gis anledning til å komme med en uttalelse. Endelig beslutning fattes i Fellesrådet.

- g) I disiplinærsaker (advarsel mv.) skal kirkevergen rådføre seg med fellesrådets leder dersom situasjonen gjør det mulig. Vedtak om suspensjon gjøres av kirkevergen i samråd med fellesrådets leder. Fellesrådet skal informeres.
- h) I tyngre personalsaker skal kirkeverge søke råd hos fellesrådets leder. Vedtak om avskjed/ oppsigelse gjøres av fellesrådet.

6. Lønn

Ved lokale lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalens § 5 og forhandlinger som gjelder tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter Hovedavtalens § 7, skal fellesrådet opprette et forhandlingsutvalg. Utvalget gis fullmakt til å inngå bindende avtaler/protokoller i forhandlingene. Forhandlingsutvalget består av to medlemmer og et varamedlem, valgt av og blant Lund kirkelige fellesråd sine medlemmer, samt kirkevergen. Ved lokale lønnsforhandlinger kan ansvar og fullmakt delegeres til kirkevergen evt. kirkevergen sammen med leder av fellesrådet. Dersom det ikke oppnås enighet oversendes saken til forhandlingsutvalget.

7. Leder fellesrådet

Leder for fellesrådet skal

- lede fellesrådets møter.
- godkjenne overfor kirkevergen hvilke saker som skal opp i råd og utvalg.
- være kirkevergens kontakt i saksutredninger og prosesser i fellesrådet.
- være kirkevergens nærmeste overordnede.
- Sammen med kirkevergen være fellesrådets ansikt utad i møte med politisk ledelse i kommunen mv.
- bidra i nettverksbygging og profilering av kirkepolitisk karakter.
- Ved ekstraordinære hendelser skal leder av fellesrådet i samråd med kirkeverge være mediekontakt.

8. Fortolkning og endring av reglementet

Spørsmål om tolkning og endring av reglementet avgjøres av fellesrådet.

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.2	DOKUMENTNAVN DELEGASJONSREGLEMENT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Delegasjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS	ADM.UTV 01.04.14	KIRKELIG FELLESRÅD	01.04.2014 KF-SAK 17/14
01	Delegasjonsreglement for Lund kirkelige fellesråd	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	09.09.2021 KF-SAK 15/21

	Tema	Hjemmel	Delegert
1.	Personal		
1.1	Inntak av midlertidige arbeidstagere for inntil 6 måneder	Kirkeordningen § 17 Tilsettingsreglement § 10	kirkevergen
1.2	Inntak i svangerskapspermisjon/ Omsorgsvikariat/langtidssykemelding	Kirkeordningen § 17 Tilsettingsreglement §10	kirkevergen
1.3	Fastsettelse av lønnsansiennitet	Kirkeordningen § 17 HTA kap.1 § 12	kirkevergen
1.4	Avgjøre søknader om avkorting av oppsigelsestid	Kirkeordningen § 17	kirkevergen
1.5	Avgjøre søknader om permisjon i samsvar med reglement	Kirkeordningen § 17 Permisjonsreglement § 6.1	kirkevergen
1.6	Tilsette i stillinger mindre enn 7,5 t pr uke i samarbeid med rådsleder og ansatt.repr i adm.utvalget	Tilsettingsreglement §10	kirkevergen
2.	Gravplass		
2.1	Gi tillatelse til at også personer uten bopel i kommunen gravlegges på gravplass i kommunen	Gravferdsloven § 6 – annet ledd	kirkevergen
2.2	Tilvise og gi tillatelse til åpning av grav på gravplassen	Gravferdsloven § 7 – første ledd	kirkevergen
2.3	Forlenge fristene i § 10 tredje ledd og § 12 dersom det foreligger tungtveiende grunner for det	Gravferdsloven § 13 – annet ledd	kirkevergen
2.4	Inngå avtale om feste av grav etter nærmere regler fastsatt i vedtektene for gravplassene	Gravferdsloven § 14 – første ledd Gravferdsvedtektene for Lund	kirkevergen
2.5	Utstede festebrev og anmerke i gravregisteret	Gravferdsloven § 14 – siste ledd	kirkevergen
2.6	Godkjenne overføring av festeavtale	Gravferdsloven § 16	kirkevergen
2.7	Treffes tiltak for å forhindre skade på festet gravsted, eller som følger av gjeldende bestemmelser	Gravferdsloven § 17	kirkevergen
2.8	Fastsette tidspunkt for gravlegging	Forskrift til gravferdsloven § 12 første ledd	kirkevergen

2.9	Godkjenning av gravminne og fundament, før montering	Forskrift til gravferdsloven, § 25 andre setning	kirkevergen
2.10	Ved behov varsle festeansvarlig om å bringe gravminnet i overensstemmelse med de krav som er stilt i forskrift og lokale vedtekter	Forskrift til gravferdsloven, § 26 andre setning	kirkevergen
3.	Økonomi		
3.1	Følge opp vedtak som er fattet i rådene	Økonomireglementet § 5.1 a	kirkevergen
3.2	Foreta endringer innenfor budsjetttramme, forutsatt at budsjettbalansen ikke endres	Økonomireglementet § 5.1 b	kirkevergen
3.3	Anvisningsmyndighet for kirkelig fellesråd og menighetsrådene	Kirkeordningen § 17 Økonomireglementet KF § 9.1 og Økonomireglementet MR § 5	kirkevergen
3.4	Fastsette hvem som har disposisjonsrett for rådet sine midler og bankkonti	Økonomireglementet KF § 10 og Økonomireglementet MR § 5	kirkevergen
4.	Annet		
4.1	Myndighet til å begjære påtale	Straffeloven av 22.05.92	kirkevergen
4.2	Ved lovendring oppdateres reglementet administrativt i forhold til nytt lovverk		kirkevergen
5	IKRAFTTREDELSE		
	Reglementet gjøres gjeldende fra den dato det er vedtatt		



DEN NORSKE KIRKE

Lund kirkelige fellesråd

Dato:	08.10.2024
Arkivsak	24/00043
Dokumentnummer:	24/00043-001
Arkivkode:	20
Saksbehandler:	Terje Sindland

Saksnr	Sak	Møtedato
021/24	Etiske retningslinjer - Lund kirkelige fellesråd	24.10.2024

Saksfremstilling

Utrykt vedlegg : Forslag til etiske retningslinjer for kirkelige råd. Utarbeidet av Kirkerådet og KA

Lund kirkelige fellesråd har ikke vedtatt Etiske retningslinjer for sitt arbeid.

Kirkerådet og KA oppfordrer alle valgte råd i Den norske kirke til å vedta etiske retningslinjer for sitt arbeid. Formålet med å fastsette etiske retningslinjer for arbeidet i kirkelige råd er å bidra til en mest mulig effektivt, 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

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

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

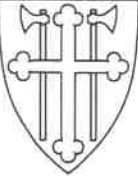
Forslag til retningslinjer er i samsvar med retningslinjer som er utarbeidet av Kirkerådet og KA i fellesskap, publisert 22.01.24.

Forslag til vedtak

Lund kirkelige fellesråd vedtar forslag til Etiske retningslinjer for Lund kirkelige fellesråd

Møtebehandling

Vedtak

	Lund kirkelige fellesråd Stasjonsveien 7 4460 Moi Org.nr. 976 993 497				
Intern kontroll nr.	-				
2.19	ETISKE RETNINGSLINJER – kirkelig fellesråd				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	UTTALE	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
00	Etiske retningslinjer for Lund kirkelige fellesråd - virksomhet	TS		KIRKELIG FELLESRÅD	24.10.24 KF-SAK 12/16

Vedtatt av Lund kirkelig fellesråd 24.10.2024, sak 21/2024, og gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

Rådet som representant for menighetene 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 verdsatte i kirken (jfr. 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 rådsmedlemmene 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 habilitet. 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 en ikke i mot 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 inne rammene av gjeldende lov- og regelverk.
11. Rådet ivaretar sitt ansvar for at innkjøp og innkjøpsprosedyrer skjer etter gjeldende regler om anbud, at tilskuddsmidler legger rammer for prioriteringer og daglig drift.
12. Rådets strategiske mål og prioriteringer gjennom plan- og budsjettvedtak følges opp gjennom egenevaluering og rutiner for egenrapportering.
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 urimelig eller krenkende for enkeltansatte.
16. Rådet følger fastsatte rutiner for behandling av personalopplysninger 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 for varslings. Ved varslings skal hensynet til både varsler og den det varsles om ivaretas.

Dette reglement gjøres gjeldende fra vedtaksdato og gjelder inntil videre