



DEN NORSKE KIRKE

Møre bispedømeråd

Møre bispedømeråd 2016-2019

Møtedato: 04.05.2018

Saksliste

Godkjenning av innkalling og saksliste

<u>25/18 Møteinnkalling Møre bispedømeråd 04.05.2018</u>	<u>3</u>
--	----------

Godkjenning av protokoll

<u>26/18 Protokoll 06.04.2018</u>	<u>5</u>
---	----------

Tilsettingssaker

<u>27/18 Tilsettingsprosessar i Møre bispedøme - orientering</u>	<u>11</u>
<u>28/18 Tilsetting av kapellan i Kristiansund/prostiprest i Ytre Nordmøre prosti</u>	<u>32</u>

Saker til behandling

<u>29/18 Rekneskap 31.03.2018</u>	<u>33</u>
<u>30/18 Etter Kyrkjemøtet 2018 - oppfølging av vedtak</u>	<u>36</u>
<u>31/18 Rapport fra effektiviseringsutvalget - orientering</u>	<u>38</u>

Orienteringssaker

<u>32/18 Orienteringssaker 04.05.2018</u>	<u>67</u>
---	-----------

Referatsaker

<u>33/18 Referatsaker 04.05.2018</u>	<u>91</u>
--	-----------



MØTEINNKALLING

Møre bispedømeråd 2016-2019

Dato: 04.05.2018 kl. 10:00
Sted: Møre bispedømekontor
Arkivsak: 17/00414
Arkivkode: 421

Mulige forfall meldes snarest til Silvia Slenes Andersen, sa472@kirken.no, tlf. 71 25 06 78

Forfall:

Ingen forfall er meldt til no

Litt om dagen:

- Opning i kapellet kl 09:45 **v/Olav Myklebust**
- Lunsj saman med staben kl 11:45
- Legg særleg merke til oppgåvefordelinga i sak «Etter kyrkjemøtet 2018 – oppfølging»

SAKSLISTE

Godkjenning av innkalling og saksliste

Godkjenning av protokoll

[25/18](#) Protokoll 06.04.2018

Tilsettingssaker

[26/18](#) Tilsettingsprosessen i Møre bispedøme – orientering
Saksordførar: Olav Rønneberg

[27/18](#) Tilsetting av kapellan i Kristiansund/prostiprest i Ytre Nordmøre prosti.
- *Unntatt offentlighet*
Saksordførar: Anette Fredly

Saker til behandling

[28/18](#) Rekneskap 31.03.2018
Saksordførar: Frode Rabbevåg

[29/18](#) Etter Kyrkjemøtet 2018 - oppfølging av vedtak
Saksordførar: Olav Myklebust

[30/18](#) Rapport fra effektiviseringsutvalget – orientering
Saksordførar: Per Eilert Orten

Orienteringssaker

[31/18](#) Orienteringssaker 04.05.2018

Referatsaker

[32/18](#) Referatsaker 04.05.2018

Molde 26.04.2018



MØTEPROTOKOLL

Møre bispedømeråd 2016-2019

Dato:	06.04.2018 kl. 10:00 – 16:00
Sted:	Møre bispedømekontor
Arkivsak:	17/00414
Tilstede:	Ann Kristin Sørvik, Frode Rabbevåg, Margaret Mørk, Olav Myklebust, Hilde Vatne Lande, Ole Martin Grevstad, Olav Christian Rønneberg, Per Eilert Orten, Ingeborg Midttømme
Møtende varamedlemmer:	Ole Martin Grevstad og Hilde Vatne Lande. Margaret Mørk tilstede i sak 16/18, 17/18, 21/18 og 22/18
Forfall:	Therese Kristin Børnes Utgård, Rikke Elisabeth Grevstad Kopperstad Maren Elgsaas Jenssen, Anette Fredly
Andre:	Stein Karstensen

SAKSLISTE

Side

Godkjenning av innkalling og saksliste

[16/18](#) Møteinnkalling Møre bispedømeråd 06.04.2018 3

Godkjenning av protokoll

[17/18](#) Protokoll 26.02.2018 3

Tilsettingssaker

[18/18](#) Tilsetting av sokneprest i Tresfjord og Vike sokn i Indre Romsdal prosti.
- *Unntatt offentlighet* 3

Saker til behandling

[19/18](#) Høyring: justering av hovudgudstenesta og almenne føresegner - 2. gongs handsaming 3

[20/18](#) Kyrkjemøtet 2018 - førebuing 4

[21/18](#) Reduksjon i tilskot til administrativ hjelp for prostane i Møre 4

[22/18](#)

Møre bispedøme sin uttale i samband med eventuelt salg av Surnadal prestebustad. 5

Orienteringssaker

[23/18](#)

Orienteringer 06.04.2018

Referatsaker

[24/18](#)

Referatsaker 06.04.2018

Molde 06.04.2018

Godkjenning av innkalling og saksliste

16/18 Møteinnkalling Møre bispedømeråd 06.04.2018

Møtebehandling

Sak 18/18 blir trekt. Utsendt saksliste elles uendra.

Votering

Samrøystes

Vedtak

Saksliste godkjent med dei endringar som vart gjort i møtet.

Godkjenning av protokoll

17/18 Protokoll 26.02.2018

Forslag til vedtak

Protokoll frå møte 26.02.2018 vert godkjent.

Votering

Samrøystes

Vedtak

Protokoll frå møte 26.02.2018 vert godkjent.

Tilsettingssaker

18/18 Tilsetting av sokneprest i Tresfjord og Vike sokn i Indre Romsdal prosti.

Unntatt etter offentlighetsloven Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1

Saka trekt frå sakslista. Søkjar har trekt søknaden

Saker til behandling

19/18 Høyring: justering av hovudgudstenesta og almenne føresegner - 2. gongs handsaming

Forslag til vedtak

Møre bispedømmeråd vedtek det framlagte forslaget til høyringssvar med dei endringar som kom fram i møtet, og bed om at høyringssvaret vert sendt til Kyrkjerådet.

Møtebehandling

Saksordførar: Ingeborg Midttømme

Høyringsuttale frå Ungdomsrådet i Møre lagt fram i møtet

Votering

Samrøystes

Vedtak

Møre bispedømmeråd vedtek det framlagte forslaget til høyringssvar med dei endringar som kom fram i møtet, og bed om at høyringssvaret vert sendt til Kyrkjerådet.

20/18 Kyrkjemøtet 2018 - førebuing

Forslag til vedtak

Det er ingen forslag til vedtak i denne saka

Møtebehandling

Saksordførar: Olav Myklebust

Gjennomgang av utvalde saker til Kyrkjemøtet 2018

Vedtak

Inga vedtak vart gjort.

21/18 Reduksjon i tilskot til administrativ hjelp for prostane i Møre

Forslag til vedtak

- 1) administrativ ressurs til prost i Ytre Nordmøre, Molde domprosti, Indre Romsdal og Indre Nordmøre vert redusert frå 40% til 20% ressurs.
- 2) administrativ ressurs til prost i Nordre- og Austre Sunnmøre ikkje vert redusert inntil prostigrensene i dette området er avklart.
- 3) administrativ ressurs til prost i Søre Sunnmøre ikkje vert redusert på grunn av størrelsen på prostiet og den totale arbeidsmengda til prosten.
- 4) Innsparing utgjer totalt 440.000 kroner på årsbasis for 2019. Innsparinga i 2018 avheng av når endringa blir gjennomført.

Møtebehandling

Ingen saksordførar

Votering

Samrøystes

Vedtak

- 1) Administrativ ressurs til prost i Ytre Nordmøre, Molde domprosti, Indre Romsdal og Indre Nordmøre vert redusert frå 40% til 20% ressurs.
- 2) Administrativ ressurs til prost i Nordre- og Austre Sunnmøre ikkje vert redusert inntil prostigrensene i dette området er avklart.
- 3) Administrativ ressurs til prost i Søre Sunnmøre ikkje vert redusert på grunn av størrelsen på prostiet og den totale arbeidsmengda til prosten.
- 4) Innsparing utgjer totalt 440.000 kroner på årsbasis for 2019. Innsparinga i 2018 avheng av når endringa blir gjennomført.

22/18 Møre bispedøme sin uttale i samband med eventuelt salg av Surnadal prestebustad.

Forslag til vedtak

Møre bispedømme er av den oppfatning at:

- 1) Surnadal prestebustad har ein slik plassering, og er av ein slik kulturhistorisk verdi at den framleis bør takast vare på av Ovf og nyttast som tenestebustad for prest.
- 2) Surnadal prestebustad må behaldast som rekrutteringsbustad, og tilrår ikkje at den vert seld på et frie markedet.
- 3) Ovf må behalde prestebustaden i si bustadordninga og gjere nødvendige tiltak for at den skal vere rekrutterande.

Møtebehandling

Saksordførar: Per Eilert Orten

Endringsforslag:

Møre bispedømmeråd stiller seg positive til fristilling av Surnadal prestegard og ønsker at soknepresten i Øye og Ranesholmen kan få kjøpe bustaden.

Votering

Samrøystes

Vedtak

Møre bispedømmeråd stiller seg positive til fristilling av Surnadal prestegard og ønsker at soknepresten i Øye og Ranesholmen kan få kjøpe bustaden.

Orienteringssaker

Saksnr.	Arkivsak	Tittel
23/18	18/01078-6	Orienteringer 06.04.2018

Munnlege orieteringar:

Stiftsdirektøren

Biskopen

Vedtak:

Møre bispedømmeråd tar orienteringar til vitande

Referatsaker

Saksnr.	Arkivsak	Tittel
24/18	18/01078-5	Referatsaker 06.04.2018

Vedtak:

Møre bispedømmeråd tar referatsaker til vitande



Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Alice Elnes	421	18/02189-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
26/18	Møre bispedømeråd 2016-2019	04.05.2018

Tilsettingsprosessen.

Vedlegg:

Personalreglement for prester i Den norske kirke.pdf
Personalreglement for de ansatte ved bispedømmekontorene.pdf
Rollefordelingen i tilsettingssaker.docx

Saksorientering

Medlemmar i bispedømerådet har bedt om å få ei nærare opplæring og orientering om tilsettingsprosessen slik det går fram av regelverk og slik den vert praktisert i Møre bispedømme. I saka er personalreglement for både prestar og tilsette ved bispedømmekontor lagt ved. Reglar som gjelder tilsettingsprosessane går fram av desse regelverka. I tillegg ligge det ei oversikt over rollefordeling i tilsettingssaker.

Desse dokumenta kan legge grunnlag for orienteringa og samtalen i bispedømerådet.

Når det gjeld vurdering av søkjarane ber ein spesielt om å legge merke til § 7,2 i personalreglementet for prestar der det heiter:

Prioritering av søkerne skal foretas ut fra en helhetsvurdering der det legges vekt på:

- *Utdanning*
- *Praksis*
- *Ansiennitet*
- *Personlige kvalifikasjoner sett i sammenheng med stillingens særlige arbeidsoppgaver.*
- *Behovet for representasjon av begge kjønn i prestekollegiet skal vektlegges.*
- *Likeledes skal hensynet til forflytning vektlegges.*
- *Kvinner og menn har lik adgang til tilsetting som prest.*

Forslag til vedtak

Møre bispedømeråd tar orienteringa om tilsettingsprosessar til vitande.

Personalreglement for prester i Den norske kirke

Fastsatt av Kirkemøtet 11. april 2016.

Del I Generelt

§ 1 Myndighet, virkeområde og definisjoner

1. Bispedømmerådet tilsetter menighetsprester og proster i Den norske kirke. Med menighetsprest menes sokneprest, prostiprest og kapellan.

Bispedømmerådet tilsetter også enkelte spesialprester i Den norske kirke.

2. Dette reglementet gjelder for biskoper, for menighetsprester og proster som tilsettes av bispedømmerådet og – så langt det passer – for spesialprester som tilsettes av bispedømmerådet.

§ 2 Unntak fra reglementsbestemmelser

1. Reglene i §§ 3–11 gjelder ikke ved tilsetting av biskop, jf. regler om nominasjon mv. ved tilsetting av biskoper, fastsatt av Kirkemøtet 17. april 2012.[\[1\]](#)

2. Reglene i §§ 6–11 gjelder ikke for tilsetting for kortere tid enn ett år. I disse tilsettingssakene gis innstilling av prosten, og biskopen har tilsetningsmyndighet. For tilsettinger for kortere tid enn seks måneder gjelder heller ikke reglene i §§ 3–5. En forlengelse av et midlertidig tilsetningsforhold som innebærer at tilsettingen samlet sett vil strekke seg over ett år, skal behandles etter reglementets vanlige regler.

§ 2 a Om forvaltningslovens anvendelse i personalsaker

Ut over det som følger av at forvaltningsloven kommer til anvendelse ved bestemmelsen i kirkeloven § 38 første ledd, regnes som enkeltvedtak også de avgjørelser som er nevnt i forvaltningsloven § 2 annet ledd første punktum. Kapittel 5 i forskrift 15. desember 2006 nr. 1456 til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften)[\[2\]](#) gjelder tilsvarende.

Del II Kunngjøring

§ 3 Kunngjøring av stillinger

1. Bispedømmerrådet skal sørge for at ledige stillinger kunngjøres offentlig.
2. Kunngjøring skal skje hos NAV (Arbeids- og velferdsetaten). Bispedømmerrådet avgjør om stillinger også skal kunngjøres andre steder

§ 4 Kunngjøringens innhold

1. Kunngjøringen skal inneholde en beskrivelse av stillingen, opplysninger om tittel og arbeidsområde, kvalifikasjonskrav, lønnsvilkår, tjenestested, tjenestebolig, målform i tjenesten og fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig. Det skal opplyses om søknadsfristen, som ikke må være kortere enn tre uker fra kunngjøring hos NAV.
2. Kunngjøringen skal også inneholde opplysninger om stillingen er en heltids- eller deltidsstilling og om det er en fast eller midlertidig stilling. Videre skal kunngjøringen nevne hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen. Dersom stillingsinnehaveren plikter å gjennomgå opplæring, skal dette fremgå av kunngjøringen.

§ 5 Vilkårene for fornyet kunngjøring

En stilling kan lyses ut på nytt dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, og det må forventes at en ny utlysning kan endre dette forholdet. Dersom det i kunngjøringen er stilt kvalifikasjonskrav som går ut over kvalifikasjonskravene for tilsetting av prest i Den norske kirke, og bispedømmerrådet på et vesentlig punkt ønsker å fravike disse, skal også stillingen utlyses på nytt. Det samme gjelder om det har gått uforholdsmessig lang tid siden kunngjøring ble foretatt, eller om forholdene har endret seg vesentlig.

Del III Innstilling, behandling av søknader m.m.

§ 6 *Behandling av søknader*

1. Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en alfabetisk liste over søkerne (utvidet søkerliste) som i samsvar med forvaltningslovforskriften § 15 skal inneholde samtlige søkeres navn, alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet. Listen sendes medlemmene av innstillingsrådet så snart den foreligger. Listen og kopi av søknadene sendes også, gjennom biskopen, til vedkommende menighetsråd.

2. Det skal også snarest settes opp offentlig søkerliste som skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet etter bestemmelsene i offentleglova § 25 annet ledd dersom søkeren selv anmoder om dette. Det skal fremgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har. Det skal sendes kopi av søkerlisten til de tjenestemannsorganisasjonene som organiserer prester i bispedømmet.

3. Det skal gjennomføres intervju med de søkerne som synes å være best kvalifisert til stillingen. Biskopen avgjør i samråd med bispedømmerrådet hvem som skal intervjues. Medlemmene av innstillingsrådet kan dessuten kreve at det gjennomføres intervju med andre kvalifiserte søkere.

4. Ved intervjuet skal innstillingsrådet og en representant fra vedkommende menighetsråd delta. Når stillingen skal ha flere sokn som tjenestested (særskilt arbeidsområde), kan menighetsrådene peke ut to representanter som deltar ved intervjuet. Ved tilsetting av prost velger menighetsrådene i prostiet inntil tre representanter fra ulike menighetsråd til å delta under intervjuet, hvorav en fra prostesetet. Ved tilsetting av prost kan også biskopen delta. Ved tilsetting av spesialprest bør en representant for institusjonen eller organisasjonen der presten skal tjenestegjøre gis anledning til å delta på intervjuet.

5. Dersom det under intervjuet kommer fram nye opplysninger av betydning, skal disse nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.

6. Stiftsdirektøren kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader tas under behandling.

§ 7 *Vurdering av søkerne*

1. Organene som er nevnt i §§ 8–10, uttaler seg på grunnlag av opplysninger som er gitt i søknadene, som er fremkommet under intervju og fra oppgitte referanser, og ut fra dokumentert kjennskap til søkerne. Det skal ikke innhentes opplysninger fra en søkers nåværende eller tidligere arbeidsgiver dersom søkeren ber om at man unnlater dette.

2. Prioritering av søkerne skal foretas ut fra en helhetsvurdering der det legges vekt på utdanning, praksis, ansiennitet og personlige kvalifikasjoner sett i sammenheng med stillingens særlige arbeidsoppgaver. Behovet for representasjon av begge kjønn i prestekollegiet skal vektlegges. Likeledes skal hensynet til forflytning vektlegges. Kvinner og menn har lik adgang til tilsetting som prest.

§ 8 *Uttalelse fra menighetsråd m.m.*

1. Menighetsrådet har, etter at det er gjennomført intervju, jf. § 6 nr. 3–5, anledning til innen en av stiftsdirektøren fastsatt frist å gi uttalelse om hvilke tre personer blant søkerne som rådet ønsker tilsatt. Ved tilsetting av prost og når stillingen skal ha flere sokn som tjenestested (særskilt arbeidsområde), skal alle de berørte menighetsrådene gis anledning til å uttale seg. Ved tilsetting av prost skal informasjon som nevnt i § 7 nr. 1 formidles av dem som har deltatt ved intervjuet i medhold av § 6 nr. 4 tredje punktum. Søkerne nevnes i prioritert rekkefølge. Rådets uttalelse føres inn i møteboken med opplysning om stemmetall for de søkerne rådet har foreslått. Vedtar menighetsrådet ikke å gi noen uttalelse, skal også dette føres inn i møteboken. Rådet sender utskrift av møteboken med søkerliste og søknader til innstillingsrådet.

2. Ved tilsetting av spesialprest skal også institusjonene eller organisasjonen der presten skal tjenestegjøre gis anledning til å gi uttalelse om hvilke tre personer blant søkerne, nevnt i prioritert rekkefølge, som ønskes tilsatt.

§ 9 *Innstillingsrådet og innstilling*

1. Innstillingsrådet består av vedkommende prost, stiftsdirektøren og en representant for tjenestemennene. Prosten er leder av innstillingsrådet. Ved tilsetting av prost fastsetter biskopen hvilken prost som skal sitte i innstillingsrådet.

2. Den arbeidstakerorganisasjonen som organiserer flest prester i bispedømmet, oppnevner ett medlem med personlig varamedlem. Oppnevningen kan skje for fire eller to år. Arbeidstakerrepresentanten skal ivareta interessene til samtlige søkere. Medlem og varamedlem av bispedømmerådet kan ikke være medlem av innstillingsrådet.

3. Innstillingen avgjøres i møte eller ved at prostens gir skriftlig forslag til innstilling, som så sendes de øvrige medlemmene av innstillingsrådet. Forslaget sendes først til arbeidstakerrepresentanten. Denne sender saken videre til det tredje medlemmet av innstillingsrådet. Hvis disse er enige i forslaget, blir dette innstillingen. Dersom et av medlemmene er uenig i prostens forslag til innstilling eller ønsker at innstillingen skal avgjøres i møte, skal det sammenkalles til møte i innstillingsrådet.

4. Dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere innstilles i prioritert rekkefølge. Den endelige innstillingen tas inn i innstillingsprotokollen, som underskrives av alle. Hvert medlem av rådet har rett til å begrunne sitt standpunkt i protokollen. Den som er innstilt av et mindretall, regnes også som innstilt.

5. Ved spørsmålet om søkerens innsynadgang i en formell innstilling, anvendes kapittel 5 i forvaltningslovforskriften.

Del IV Tilsetting

§ 10 Tilsetting

1. Tilsettinger foretas av bispedømmerådet i ordinært møte. I særskilte tilfeller kan også bispedømmerådets tilsetningsvedtak fattes på annen måte. Vedtak om tilsetting bør inneholde flere navn i prioritert rekkefølge. Ved tilsetting av person som ikke er ordinert, må det tas forbehold om ordinasjon.

2. Personer som kun mangler kvalifikasjoner etter forskrift om kvalifikasjonskrav for tilsetting av prest i Den norske kirke § 2 bokstav c) om praktisk-teologisk utdanning, og som befinner seg i den avsluttende delen av profesjonsstudiet i teologi eller tilsvarende, kan tilsettes med forbehold om at dokumentasjon for bestått praktisk-teologisk eksamen fremlegges innen fire måneder etter at det er blitt gjort vedtak om tilsetting.

3. Før bispedømmerådet treffer vedtak om tilsetting av person som har blitt autorisert til prestejeneste i medhold av forskrift om autorisasjon av prester i henhold til avtalen om Det

europaiske økonomiske samarbeidsområde (EØS-avtalen), skal biskopen etter samtale med søkeren ha funnet vedkommende personlig skikket for preste-tjeneste i Den norske kirke og mottatt vedkommendes løfte om å utføre denne tjeneste i overensstemmelse med Den norske kirkes ordninger.

4. Dersom bispedømmerrådet vil tilsette en søker som ikke er innstilt, skal bispedømmerrådet be om skriftlig uttalelse om vedkommende fra innstillingsrådet. Også et mindretall i bispedømmerrådet kan be om en slik uttalelse. Dersom innstillingsrådet likevel ikke vil innstille vedkommende, skal saken avgjøres av bispedømmerrådet. Bare søkere som er innstilt, eller den som bispedømmerrådet vil tilsette, kan da tilsettes.

5. Arbeidstakerrepresentanten fra den/de arbeidstakerorganisasjonene hvor søkerne er organisert, har møte- og talerett i bispedømmerrådet under behandling av en tilsettingssak.

§ 11 *Overgang fra midlertidig stilling til fast tilsetting*

En person som er midlertidig tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsettingsprosedyre, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet.

§ 12 *Melding om tilsetting*

1. Ved tilsetting av biskop skal Kirkerådet gi vedkommende skriftlig melding om tilsetningsvedtaket.

2. Bispedømmerrådet skal gi vedkommende person skriftlig melding om tilsetningsvedtaket med opplysning om eventuelle særvilkår. Hvis vedkommende tilsettes med prøvetid, skal underretningen også inneholde en orientering om de særlige bestemmelsene som gjelder under prøvetid. Vedkommende skal innen åtte dager gi melding om hun/han tar imot stillingen.

3. Bispedømmerrådet gir snarest mulig melding til alle søkere om hvem som er tilsatt i stillingen. Slik melding om tilsetting skal også gis til bispedømmerrådet i det bispedømmet hvor vedkommende eventuelt skal fratrukket kirkelig stilling.

4. Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 14-5–14-8 både for faste og midlertidige tilsetningsforhold.

Del V Beregningsregler, ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage

§ 13 *Beregning av ansettelsestidens lengde*

Ved beregning av ansettelsestidens lengde etter arbeidsmiljøloven § 15-3 medregnes all sammenhengende tjeneste i rettssubjektet Den norske kirke.

§ 14 *Ordensstraff*

Ordensstraffer etter tjenestemannsloven § 14 slettes etter fem år.

§ 15 *Vedtaksorgan og saksbehandlingsregler i saker om oppsigelse, suspensjon og avskjed*

1. Den norske kirkes klagenemnd treffer vedtak om suspensjon, oppsigelse eller avskjed av biskop.

2. Bispedømmerådet treffer vedtak om at menighetsprest, prost eller spesialprest som er tilsatt av rådet, skal sies opp, suspenderes eller gis avskjed.

3. Dersom saken krever særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon etter arbeidsmiljøloven § 15-13 for menighetsprest, prost eller spesialprest som er tilsatt av rådet, også treffes av biskopen i samråd med bispedømmerådets leder. På samme vilkår kan preses treffe vedtak om suspensjon av biskop.

4. Før vedtak treffes i sak etter § 15 nr. 2 skal vedkommende arbeidstaker – i tillegg til sine rettigheter etter forvaltningsloven – gis anledning til å forklare seg muntlig for bispedømmerådet.

§ 16 *Saksbehandlingsregler, klage*

Vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed etter § 15 nr. 2 og nr. 3 første punktum kan påklages til Kirkerådet i samsvar med forvaltningslovens bestemmelser om klage på

enkeltvedtak. Klagen fremsettes skriftlig for vedtaksorganet. Overfor vedtak etter § 15 nr. 3 første punktum fremsettes klagen skriftlig for vedkommende biskop. Ut over det som følger av forvaltningsloven §§ 11 d og 12 skal en part ha adgang til å møte personlig og med fullmektig for å redegjøre muntlig for sitt syn overfor klageinstansen.

Del VI Andre bestemmelser

§ 17 *Arbeidstid mv.*

1. Alle arbeidstakere plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem.

2. Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne utnyttes effektivt. Lederen plikter videre å følge opp og ha oversikt over underordnedes sykefravær samt ferie- og fridager, jf. § 20 annet punktum.

§ 18 *Velferdspermisjoner*

Velferdspermisjoner kan gis i samsvar med hovedtariffavtalen. Prosten avgjør søknader fra menighetsprest i prostiet. Biskopen avgjør søknader fra prost i bispedømmet. Preses avgjør søknader fra biskop. Kirkerådets leder avgjør søknad fra preses.

§ 19 *Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling m.v.*

1. Biskopen kan, så langt tjenesten tillater det, gi tjenestefri med eller uten lønn i inntil to år for den som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av direkte betydning for vedkommendes videre faglige utvikling i Den norske kirkes tjeneste. Preses kan på samme vilkår gi biskopen tjenestefri, og tilsvarende Kirkerådets leder for preses. Ved tjenestefri med lønn forutsettes det at utføring av annet arbeid er ulønnet. Når det gjelder vilkårene for tjenestefri med lønn, herunder regler om plikttid, følges bestemmelsene om dette i egen særavtale.

2. Biskopen kan i særskilte tilfeller gi tjenestefri i inntil ett år for å overta annen stilling. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges.

§ 20 *Ferie m.v.*

Regler om feriefastssettelse og tiden for ferie er regulert i ferieloven, se særlig denne lovs §§ 6 og 7. Bestemmelser om fridager er regulert i særskilte avtaler. Prosten sørger for at det blir satt opp ferielister for prostiet i så god tid som mulig og tilstår prestene ferie. Biskopen tilstår prostene ferie. Biskopen meddeles ferie av preses og preses av Kirkerådets leder.

§ 21 *Attest*

Den arbeidstaker som fratrer sin stilling etter oppsigelse eller avskjed eller som ber om det, har rett til å få skriftlig attest, jf. arbeidsmiljøloven § 15-15.

Attesten skal inneholde arbeidstakerens navn, fødselsdato, hvilken (hvilke) stilling(er) vedkommende har hatt, og dato for tiltredelse i og eventuell fratredelse fra stillingen(e). I tillegg skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder tjenestemannen har hatt. Attesten kan videre gi en vurdering av arbeidstakeren og utførelsen av arbeidet dersom dette ønskes av vedkommende selv.

§ 22 *Ikrafttredelse*

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt Kirkerådet bestemmer^[3] og erstatter personalreglementet stadfestet 19. juni 2012 av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

[1] Se lovsamlingen nr. 2.2.

[2] Se lovsamlingen nr. 2.9.

[3] 1. januar 2017, jf. Kirkerådets bestemmelse av 5. oktober 2016.

Personalreglement for de ansatte ved bispedømmekontorene

Fastsatt av Kirkemøtet 11. april 2016.

Del I Generelt

§ 1 Myndighet og virkeområde

Bispedømmerådet tilsetter personell ved bispedømmekontoret.

Dette reglementet gjelder for arbeidstakere ved bispedømmekontorene.

§ 2 Unntak fra reglementsbestemmelsene

Reglene i §§ 6–11 gjelder ikke for tilsetninger for kortere tid enn ett år. I disse tilsettingssakene gis innstilling av stillingens nærmeste overordnede. Stiftsdirektøren, eller den direktøren gir fullmakt, har tilsettingsmyndighet. For tilsetninger for kortere tid enn seks måneder gjelder heller ikke reglene i §§ 3–5. En tilsetting/forlengelse av et tilsettingsforhold som vil strekke seg utover ett år, skal behandles etter reglementets vanlige regler.

§ 2 a Om forvaltningslovens anvendelse i personalsaker

Ut over det som følger av at forvaltningsloven kommer til anvendelse ved bestemmelsen i kirkeloven § 38 første ledd, regnes som enkeltvedtak også de avgjørelser som er nevnt i forvaltningsloven § 2 annet ledd første punktum. Kapittel 5 i forskrift 15. desember 2006 nr. 1456 til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften)^[1] gjelder tilsvarende.

Del II Kunngjøring

§ 3 Kunngjøring av stillinger

1. Bispedømmerådet sørger for at ledige stillinger kunngjøres offentlig og besettes etter alminnelig konkurranse.

2. Stiftsdirektøren, eller den direktøren gir fullmakt, kan bestemme at stillinger som førstefullmektig, sekretær, konsulent og førstekonsulent bare skal kunngjøres internt. Bestemmelsen kan fattes generelt for en periode, eller i den enkelte tilsettingssak. Slik bestemmelse forutsetter tilslutning fra arbeidstakerrepresentanten i innstillingsrådet.

3. Stillinger som kunngjøres offentlig, skal også kunngjøres internt. Fraværende arbeidstakere bør, som hovedregel, underrettes om ledige stillinger.

4. Kunngjøringen skal skje hos NAV (Arbeids- og velferdsetaten).

Bispedømmerrådet avgjør om stillingen også skal kunngjøres andre steder.

§ 4 Kunngjøringers innhold

1. Kunngjøringen skal inneholde en beskrivelse av stillingen, opplysninger om tittel og arbeidsområde, kvalifikasjonskrav (herunder krav om medlemskap i Den norske kirke), lønnsvilkår, tjenestested, om vedkommende må beherske begge målformer og fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig. Det skal opplyses om søknadsfristen som ikke må være kortere enn tre uker fra kunngjøring hos NAV.

2. Kunngjøringen skal også inneholde opplysninger om stillingen er en heltids- eller deltidsstilling og om det er en fast eller midlertidig stilling. Dersom en lavere stilling kan forventes å bli ledig ved at den utlyste stillingen besettes av en intern søker, og det er aktuelt å besette denne stillingen samtidig, skal dette opplyses i kunngjøringen, slik at det er anledning til å inkludere denne stillingen i søknaden.

3. Kunngjøringen skal nevne hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen m.m.

4. Dersom stillingsinnehaveren plikter å gjennomgå opplæring, eventuelt at stillingen medfører pliktjeneste, skal dette fremgå av kunngjøringen.

§ 5 Vilkårene for fornyet kunngjøring

1. Bispedømmerrådet eller den det gir fullmakt kan beslutte at en stilling skal lyses ut på nytt dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere og det må forventes at en ny utlysning kan endre på dette forholdet.

2. Dersom bispedømmerådet på et vesentlig punkt ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, skal også stillingen utlyses på nytt.

3. Dersom det har gått uforholdsmessig lang tid siden kunngjøringen ble foretatt, eller om forholdene har endret seg vesentlig skal også stillingen utlyses på nytt.

Del III Innstilling, behandling av søknader m.m.

§ 6 *Behandling av søknader*

1. Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en liste over søkerne (utvidet søkerliste) som i samsvar med forvaltningslovforskriften § 15 skal inneholde søkerens navn, alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis både i offentlig og privat virksomhet.

2. Det skal også snarest settes opp offentlig søkerliste som skal inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune, jf. offentleglova § 25 annet ledd. Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette. Det skal fremgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen, og hvilket kjønn disse har.

3. De søkerne som etter administrasjonens vurdering synes å være best kvalifisert, skal innkalles til konferanse/intervju. Medlemmene i innstillingsrådet og bispedømmerådet kan dessuten kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles. Det vurderes konkret om man skal innkalle søkere som er kjent fra før.

4. Ved konferansen/intervjuet skal medlemmene av innstillingsrådet delta. Leder for personalseksjonen/kontoret kan også delta.

5. Kommer det under intervjuet frem nye opplysninger av betydning, skal disse nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.

6. Det skal ikke innhentes opplysninger fra en søkers nåværende eller tidligere arbeidsgiver dersom søkeren ber om at man unnlater dette.

7. Administrasjonen kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader tas i betraktning.

8. Prioritering av søkere skjer i tråd med kvalifikasjonsprinsippet, dvs. en samlet vurdering av utdanning og andre formelle kvalifikasjoner, arbeidserfaring og personlig skikkethet for stillingen.

9. Eventuell uttalelse fra en tjenstemannsorganisasjon anses som dokument i tilsettingssaken.

§ 7 Innstilling

1. Innstillingsrådet består av to representanter for administrasjonen og en arbeidstakerrepresentant. Stiftsdirektøren, eller den direktøren gir fullmakt, leder innstillingsrådet. Ved tilsetting av stiftsdirektør utpeker bispedømmerrådet hvem som skal lede innstillingsrådet. Vedkommende kan ikke være medlem av bispedømmerrådet.

2. Stedfortredere for administrasjonens representanter er de personer som normalt fungerer i deres stillinger.

3. Dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere innstilles i den rekkefølge de bør komme i betraktning.

§ 8 Innsynsrett

Ved spørsmålet om søkeres innsyns adgang i en formell innstilling, anvendes forvaltningslovforskriften kapittel 5.

§ 9 Oppnevning til innstillingsrådet av arbeidstakerrepresentant med vararepresentant

1. De organisasjoner som er representert på bispedømmekontoret, oppnevner i fellesskap en representant med vararepresentant til innstillingsrådet. Arbeidstakerrepresentantene oppnevnes for en periode på to år om gangen. Arbeidstakerrepresentantene representerer ikke sin egen organisasjon når de først er oppnevnt, men skal ivareta interessene til samtlige søkere.

2. Dersom organisasjonene ikke blir enige etter reglene i punkt 1, foregår oppnevningen etter følgende regler:

Den arbeidstakerorganisasjon som organiserer arbeidstakere i vedkommende arbeidstakergruppe, og som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning ellers har forhandlingsrett, oppnevner representant for arbeidstakerne med personlig vararepresentant. Er det flere forhandlingsberettigede organisasjoner som har medlemmer i vedkommende arbeidstakergruppe, oppnevner organisasjonene i fellesskap representanten med vararepresentant. Kontorpersonale (sentralbordpersonale/kontorsekretær/arkivpersonale) utgjør en arbeidstakergruppe. Saksbehandlere, rådgivere og ledere utgjør en annen arbeidstakergruppe.

3. Kan organisasjonene ikke bli enige om hvem som skal oppnevnes etter reglene i punkt 2, oppnevnes arbeidstakerrepresentant med vararepresentant etter følgende regler:

- a) For at en organisasjon skal kunne utpeke representanter etter reglene nedenfor, må den ha som medlemmer minst 25 % av de organiserte arbeidstakerne i arbeidstakergruppen.
- b) Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne paragraf.
- c) Dersom to eller flere arbeidstakerorganisasjoner organiserer arbeidstakere i vedkommende arbeidstakergruppe, skal den organisasjon som har størst medlemstall innen gruppen, oppnevne en representant, og den organisasjon som organiserer nest flest innen gruppen, skal oppnevne en vararepresentant.

Del IV Tilsetting

§ 10 Tilsetting

1. Tilsettinger foretas av bispedømmerrådet i ordinært møte. I særskilte tilfeller kan også bispedømmerrådets tilsetningsvedtak fattes på annen måte. Vedtak om tilsetting bør inneholde navn i prioritert rekkefølge. Ved tilsetting i stilling som krever ordinasjon, må det tas forbehold om ordinasjon ved tilsetting av person som ikke er ordinert. Ved tilsetting av person som er i embete, må det tas forbehold om at vedkommende søker avskjed.

2. Dersom bispedømmerrådet vil tilsette en søker som ikke er innstilt, skal bispedømmerrådet be om skriftlig uttalelse om vedkommende fra innstillingsrådet. Også et mindretall i bispedømmerrådet kan be om en slik uttalelse. Dersom innstillingsrådet likevel ikke vil innstille vedkommende, og bispedømmerrådet fastholder sin mening, skal saken

avgjøres av bispedømmerådet. Bare søkere som er innstilt, eller den som bispedømmerådet vil tilsette, kan da tilsettes.

3. Arbeidstakerrepresentanten fra den/de arbeidstakerorganisasjoner hvor søkerne er organisert, har møte- og talerett i bispedømmerådet under behandling av en tilsettingssak. Representanten har under taushetsplikt rett til innsyn i sakens dokumenter.

§ 11 *Overgang fra midlertidig stilling til fast tilsetting*

En arbeidstakersom er midlertidig tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsettingsprosedyre, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet.

§ 12 *Melding om tilsetting*

1. Bispedømmerådet skal gi vedkommende person skriftlig melding om tilsettingsvedtaket med opplysning om eventuelle særvilkår. Hvis vedkommende tilsettes med prøvetid, skal underretningen også inneholde en orientering om de særlige bestemmelsene som gjelder under prøvetid. Underretningen skal bekreftes skriftlig.

2. Bispedømmerådet gir snarest mulig melding til alle søkere til stillingen om hvem som er tilsatt.

3. Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 14-5 til 14-8 både for faste og midlertidige tilsettingsforhold.

Del V Beregningsregler, ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage

§ 13 *Beregning av ansettelsestidens lengde*

Ved beregning av ansettelsestidens lengde etter arbeidsmiljøloven § 15-3 medregnes all sammenhengende tjeneste i rettssubjektet Den norske kirke.

§ 14 *Ordensstraff*

Ordensstraffer etter tjenestemannsloven § 14 slettes etter tre år.

§ 15 *Vedtaksorgan og saksbehandlingsregler i saker om oppsigelse, suspensjon og avskjed*

1. Vedtak om at arbeidstaker skal sies opp, suspenderes eller gis avskjed, treffes av bispedømmerådet. Bestemmelsen i § 10 nr. 3 gjelder tilsvarende.

2. Dersom saken trenger særlig rask avgjørelse, kan vedtak om suspensjon etter arbeidsmiljøloven § 15-13 også treffes av stiftsdirektøren i samråd med biskopen og bispedømmerådets leder.

3. Før vedtak treffes i sak etter § 15 nr. 1 skal vedkommende arbeidstaker – i tillegg til sine rettigheter etter forvaltningsloven – gis anledning til å forklare seg muntlig for bispedømmerådet.

§ 16 *Saksbehandlingsregler, klage*

Vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages til Kirkerådet i samsvar med forvaltningslovens bestemmelser om klage på enkeltvedtak. Klagen fremsettes skriftlig for bispedømmerådet. Ut over det som følger av forvaltningsloven §§ 11 d og 12 skal en part ha adgang til å møte personlig og med fullmektig for å redegjøre muntlig for sitt syn overfor klageinstansen.

Del VI Andre bestemmelser

§ 17 *Arbeidstid mv.*

1. Alle arbeidstakere plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem. Registrering av fremmøte skjer etter regler fastsatt i egen avtale.

2. Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne utnyttes effektivt. Lederen plikter videre å følge opp og ha oversikt over underordnedes ferie-, og avspaseringsdager og sykefravær.

§ 18 *Velferdspermisjoner*

Stiftsdirektøren, eller den vedkommende gir fullmakt, kan gi velferdspermisjoner i samsvar med hovedtariffavtalen. Bispedømmerådet avgjør søknad om velferdspermisjon fra stiftsdirektøren.

§ 19 *Permisjoner i forbindelse med opplæring, overgang til annen stilling mv.*

1. Tjenestefri bør, så langt tjenesten tillater det, gis den som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av direkte betydning for vedkommendes videre faglige utvikling i Den norske kirkes tjeneste. Ved tjenestefri med lønn forutsettes det at annet arbeid er ulønnet. Når det gjelder vilkårene for tjenestefri med lønn, herunder regler om plikttid, følges bestemmelsene om dette i egen særavtale.

2. Tjenestefri for å overta en annen stilling i Den norske kirke av andre grunner enn nevnt i nr. 1, kan gis i inntil ett år. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges. Tilsvarende tjenestefri kan gis ved overtakelse av stilling utenfor Den norske kirke, såfremt arbeidet har faglig tilknytning til det arbeidsområdet vedkommende får permisjon fra.

§ 20 *Ferielister*

1. Regler om feriefastsettelse og tiden for ferie er regulert i ferieloven, se særlig denne lovs §§ 6 og 7.

2. Administrasjonen sørger for at det blir satt opp ferielister i så god tid som mulig. Det skal sørges for forsvarlig bemanning til enhver tid. Ferielistene skal godkjennes av stiftsdirektøren eller den direktøren gir fullmakt. Tilsvarende gjelder ved senere endringer.

§ 21 *Attest*

1. Arbeidstaker som fratrer sin stilling etter oppsigelse eller avskjed, eller som ber om det, har rett til å få skriftlig attest, jf. arbeidsmiljøloven § 15-15.

2. Attesten skal inneholde arbeidstakerens navn, fødselsdato, hvilken (hvilke) stilling(er) vedkommende har hatt, og dato for tiltredelse i og eventuell fratredelse fra stillingen(e). I tillegg skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder arbeidstakeren har hatt.

3. Attesten kan videre gi en vurdering av arbeidstakeren og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av arbeidstakeren selv.

§ 22 *Ikrafttredelse*

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt Kirkerådet bestemmer^[2] og erstatter personalreglementet stadfestet 4. april 2008 av Fornyings- og administrasjonsdepartementet.

[1] Se lovsamlingen nr. 2.9.

[2] 1. januar 2017, jf. Kirkerådets bestemmelse av 5. oktober 2016.

Rollefordelingen i tilsettingssaker.

Viser til vedlagte Personalreglement for prester i Dnk som ligger til grunn for denne oversikten.

Søker	Er part i saken, og har derfor tilgang til partsoffentlige dokumenter som søkerlister. Etter innstillingsrådet har avgitt sin innstilling har søkerne også tilgang til de innstiltes søknader. Søkere har også tilgang til menighetsrådets og innstillingsrådets ubegrunnede rangering.
Prost	Initierer arbeidet med utlysningstekst, er den som leder innstillingsrådets arbeid og skriver innstillingen. Er sammen med resten av innstillingsrådet part i saken.
Stiftsdirektør	Biskop avgjør i samråd med stiftsdirektør, etter delegasjon, hvem som skal innkalles til intervju. Stiftsdirektør har også anledning til å beslutte at søknader skal aksepteres etter at søknadsfristen er utløpt. Stiftsdirektør leder normalt intervjuene. Når en person er tilsatt forhandler og fastsetter stiftsdirektør lønn.
Personalsjef	Er saksbehandler for tilsettingssaken, iverksetter og har løpende kontroll med utlysningsprosessen. Kommer med anbefaling vedrørende intervjukandidater overfor biskop og stiftsdirektør.
Biskop	Kommer med sine merknader og kommentarer til søkerne. Beslutter hvem som skal innkalles til intervju sammen med stiftsdirektør. Er medlem av bispedømmerådet, og avgir sin stemme der på hvem som ønskes tilsatt i stillingen.
Prestenes representant	Er hovedtillitsvalgt i fagforeningen med størst oppslutning (Presteforeningen). Kommer med forslag til intervjukandidater, deltar i innstillingsrådet. Ivaretar arbeidstakerorganisasjonenes interesser i tilsettingssaker
Menighetsråd	Deltar med representant i intervjuene. Avgir sin uttalelse om hvem de ønsker tilsatt i etterkant av intervjuene og innhenting av referanser. Menighetsrådet er ikke part i saken. Ved tilsetting av spesialprester er menighetsrådet byttet ut med representant fra den aktuelle institusjonen.
Bispedømmeråd	Bispedømmerådet er det tilsettende organ. Dersom ingen av de innstilte ønskes tilsatt kan Bispedømmerådet sende saken tilbake til innstillingsrådet.
Innstillingsrådet	Består av prost, stiftsdirektør og prestenes representant. Prosten leder rådet. Rådet kommer med sin innstilling i etterkant av intervjuer og referanseinnhenting. Alle medlemmene i rådet kan kreve at enkelte av søkerne blir intervjuet dersom de ikke er på listen over de som biskop og stiftsdirektør har besluttet innkalt.

Dette dokumentet er unntatt offentlighet.

Tittel: Tilsetting av kapellan i Kristiansund/prostiprest i Ytre Nordmøre prosti.

Tilgangskode: Unntatt offentlighet

Paragraf: Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1



Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Åshild Stige	121	18/02136-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	Møre bispedømeråd 2016-2019	

Rekneskap 31.03.2018

Vedlegg:

Rekneskap administrasjonen 032018.pdf

Rekneskap presteskapet 032018.pdf

Saksorientering

Bispedømerådet får i denne saka rekneskapsrapport for 1. kvartal 2018. Rekneskapstala blir samanlika med budsjett for same periode. Budsjettet er fordelt likt over året.

Administrasjonen:

Lønsutgiftene er kr 193 000 lågare enn budsjettet. Om lag halvparten av dette skuldast høgare sjukefråvær enn forventa.

Reisekostnadene er lågare enn budsjettet. Andre driftskostnader følgjer budsjettet.

Totalt er det eit mindreforbruk på kr 283 000 ved utgangen av mars.

Presteskapet:

Lønsutgiftene følgjer budsjettet. Det er svært bra at effekten av innsparingar i stillingar allereie har effekt.

Møter, kurs og seminar har eit mindreforbruk på kr 190 000 pr. 31.03.2018. Det er venta at heile denne tildelinga blir brukt.

Reiseutgiftene er lågare enn budsjettet. Vi reknar med at dette kjem av at ein del av prestane er seine til å sende inn reiserekningar.

Totalt er det eit mindreforbruk på kr 566 000 ved utgangen av mars.

Forslag til vedtak

Møre bispedømeråd tek rekneskapen pr. 31.03.2018 til vitande.

Rekneskap administrasjonen

Møre bispedømmeråd 2018

Driftsrapport	Rekneskap	Budsjett	Avvik	%
	03.2017	03.2017		
31xx - Salgsinntekt avgiftsfri (varer og tjenester)	-13 200		13 200	
32xx - Salgsinntekt utenfor avgiftsområdet (varer og tjenester)		-1 251	-1 251	
34xx - Tilskudd fra stat, fylker, kommuner, stiftelse samt gaveinntekter			0	
3xxx - Andre inntekter	-60	-60 000	-59 940	
Sum inntekter	-13 260	-61 251	-47 991	21,6
500x - Faste stillinger (inkl. tillegg mm)	2 488 058	2 455 041	-33 017	
51xx - Midlertidige stillinger, ekstrahjelp, honorarer mm		64 737	64 737	
52xx - Fordeler i arbeidsforhold		750	750	
53xx - Gruppeliv, honorarer og annen oppgavepliktig godtgjørelse	22 500	53 445	30 945	
540x - Arbeidsgiveravgift	336 896	364 998	28 102	
58xx - Refusjon sykepenger, fødeselspenger mv	-122 116	-24 999	97 117	
5946 - Avsetning pensjonsforsikring for ansatte			0	
5999 - Refusjon lønnskostnader			0	
59xx - Andre personalkostn (gaver, forsikring, tjenestedrakt mm)	9 466	13 998	4 532	
Sum Lønn og godtgjørelser	2 734 804	2 927 970	193 166	93,4
60xx - Avskrivinger	27 218	22 500	-4 718	
63xx - Leie lokaler, strøm, renhold mm	368 293	366 249	-2 044	
64xx - Leie maskiner, inventar, datautstyr, transportmidler mv	6 599	17 499	10 900	
65xx - Inventar, driftsmateriale, datautstyr, programvare, rekvisita mv	65 417	30 000	-35 417	
67xx - Honorar rådgivning, regnskap, revisjon og kjøp div. tjenester	8 213	5 001	-3 212	
6790 - Kjøp av andre fremmede tjenester	15 839	13 749	-2 090	
68xx - Kontorrekvisita, trykksaker, aviser, bøker, annonser mm	21 970	26 247	4 277	
68xx - Møter, kurs og seminarer mm	67 604	81 249	13 645	
69xx - Telefon, porto mv	177	8 751	8 574	
Sum andre driftskostnader (drift og mindre anskaffelser)	581 330	571 245	-10 085	101,8
71xx - Bilgodtgjørelse, diett, reiser mm	82 024	224 259	142 235	
73xx - Reklamekostnad og representasjon	5 210	4 998	-212	
74xx - Medlemskontingent og gaver	6 650	10 749	4 099	
77xx - Annen kostnad	71	3 249	3 178	
Sum andre driftskostnader (reise, reklame, forsikring mm)	93 955	243 255	149 300	38,6
8xxx - Finansinntekter/kostnader, overføringer mv	1 059		-1 059	
Sum Finanskostnader og overføringer	1 059	0	-1 059	
Sum	3 397 888	3 681 219	283 331	92,3

Rekneskap presteskapet

Møre bispedømmeråd 2018

Driftsrapport	Rekneskap 03.2018	Budsjett 03.2018	Avvik	%
31xx - Salgsinntekt avgiftsfri (varer og tjenester)			0	
34xx - Tilskudd fra stat, fylker, kommuner, stiftelse samt gaveinntekter			0	
3xxx - Andre inntekter		-37 500	-37 500	
Sum inntekter	0	-37 500	-37 500	
500x - Faste stillinger (inkl. tillegg mm)	13 151 667	12 751 274	-400 393	
5005 - Diverse tillegg	430 560	500 001	69 441	
51xx - Midlertidige stillinger, ekstrahjelp, honorarer mm	275 810	489 207	213 397	
53xx - Gruppeliv, honorarer og annen oppgavepliktig godtgjørelse	263 922	123 372	-140 550	
540x - Arbeidsgiveravgift	1 698 110	1 792 169	94 059	
58xx - Refusjon sykepenger, fødeselspenger mv	-397 190	-225 000	172 190	
5946 - Avsetning pensjonsforsikring for ansatte			0	
5999 - Refusjon lønnskostnader			0	
59xx - Andre personalkostn (gaver, forsikring, tjenestedrakt mm)	47 321	77 502	30 181	
Sum Lønn og godtgjørelser	15 470 200	15 508 525	38 325	100
63xx - Leie lokaler, strøm, renhold mm		21 252	21 252	
64xx - Leie maskiner, inventar, datautstyr, transportmidler mv			0	
65xx - Inventar, driftsmateriale, datautstyr, programvare, rekvisita mv		7 500	7 500	
6790 - Kjøp av andre fremmede tjenester	69 305	5 001	-64 304	
6796 - Flytting		37 500	37 500	
6797 - Annen bistand, prostesekretær			0	
68xx - Kontorrekvisita, trykksaker, aviser, bøker, annonser mm	869	20 001	19 132	
68xx - Møter, kurs og seminarer mm	57 247	247 995	190 748	
69xx - Telefon, porto mv	4 113	2 499	-1 614	
Sum andre driftskostnader (drift og mindre anskaffelser)	131 534	341 748	210 214	38
71xx - Bilgodtgjørelse, diett, reiser mm	176 551	503 622	327 071	
73xx - Reklamekostnad og representasjon		2 499	2 499	
74xx - Medlemskontingent og gaver	819		-819	
77xx - Annen kostnad		26 250	26 250	
Sum andre driftskostnader (reise, reklame, forsikring mm)	177 370	532 371	355 001	33
8xxx - Finansinntekter/kostnader, overføringer mv			0	
Sum Finanskostnader og overføringer	0	0	0	
Sum	15 779 104	16 345 144	566 040	97



Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Bjørn Olaf Storhaug	411	18/01137-4	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
29/18	Møre bispedømeråd 2016-2019	04.05.2018

Etter Kyrkjemøtet 2018 - oppfølging av vedtak

Saksorientering

Møre bispedømeråd følger i denne saka opp Kyrkjemøtet 2018. Vedtak gjort av Kyrkjemøtet med særleg verknad for Møre bispedømeråd blir gjennomgått. Utgangspunkt er vedtak som i saksframlegga som ligger her:

https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/slik-styres-kirken/kirkemotet/dokumenter_vedtak/kirkemotet-11.-16.-april-2018-i-trondheim/

Sakshandsaming og vedtak gjort av Kyrkjemøtet ligger for medlemmar av Kyrkjemøtet i eMeetings.

Komite medlemmane frå Møre går i dette møtet gjennom vedtak i saker handsama i «deira» komite. Det skal bli lagt særleg vekt på den delen av vedtaket som kan ha konsekvens for Møre bispedømeråd, Møre biskop eller sokna/kyrkjelydane i Møre bispedøme.

Oversyn over saker til Kyrkjemøtet, komitear og tilhøyrande komite medlemmer frå Møre går fram av denne lista:

KM 02/18 Rapport fra Den norske kirkes kontrollutvalg – **ingen komite**

KM 03/18 Valg - **ingen komite**

KM 04/18 Orienteringssaker – **ingen komite**

KM 05/18 Ordning for utpeking av biskop
komite E – Per Eilert Orten

KM 06/18 Regler for val av menighetsråd og regler for val av bispedømmeråd og Kirkemøtet, herunder finansiering av lister mv
komite C – Frode Rabbevig/Ann-Kristin Sørvik

KM 07/18 Visjonsdokument 2019 – 2022
komite B – Maren Elgsaas Jensen

KM 08/18 Ordning for samisk kirkelig valgmøte
komite F - Olav Rønneberg/Therese Kristin B Utgård

KM 09/19 Endring av forskrift om Den norske kirkes medlemsregister
komite A - Anette Fredly/Rikke E Kopperstad

KM 10/18 Kirkemøtets behandling av fremtidig lovgivning om tros- og livssynssamfunn
komite D – Ingeborg Midttømme/Olav Myklebust

KM 11/18 Rapport og veivalg for Den norske kirkes kunst- og kultursatsing
komite A - Anette Fredly/Rikke E Kopperstad

KM 12/18 Endring i regler gitt av Kirkemøtet
komite D – Ingeborg Midttømme/Olav Myklebust

KM 13/18 Framtidig organisering av Kyrkjeleg utdanningscenter i nord (KUN)
komite E – Per Eilert Orten

KM 14/18 Kirkemøtets fordeling av midler for 2019 og orientering om budsjett for 2018
komite C - Frode Rabbevåg/Ann-Kristin Sørvik

KM 15/18 Kirkerådets sammensetning
komite B – Maren Elgsaas Jenssen

KM 16/18 Melding om kontrollutvalgets arbeid
komite F - Olav Rønneberg/Therese Kristin B Utgård

Forslag til vedtak

Møre bispedømeråd tar gjennomgang av vedtak gjort av Kyrkjemøtet 2018 til vitande



Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Bjørn Olaf Storhaug	100	18/02194-2	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	Møre bispedømmeråd 2016-2019	04.05.2018

Rapport fra effektiviseringsutvalget - orientering

Vedlegg:

18-02088-1 Rapport fra Effektiviseringsutvalg for Merkantile tjenester i rettssubjektet Den .pdf

Saksorientering

Ved utskillelsen av Dnk fra staten ble det anskaffet IKT-systemer og tjenesteleveranser som gjør det mulig å se på organisering og gjennomføring av de merkantile funksjonene i hele virksomheten på nytt. Det ble derfor nedsatt et effektiviseringsutvalg som har sett på dagens organisering, og foreslått en ny organisering av økonomiforvaltningen på regnskap og lønn, tilskuddsforvaltningen, arkiv og telefoni.

Utvalget har nå avgitt sin rapport. I dette møtet blir bispedømmerådet orientert om innholdet i rapporten. Saken kommer opp til behandling i neste møte (11/6-18) med fullstendig saksutredning og innstilling. Som del av saksbehandlingen skal det også være drøftinger med tillitsvalgte i kontaktmøter og Regionalt arbeidsmiljøutvalg (RAMU).

Forslag til vedtak

Møre bispedømmeråd tar rapport fra effektiviseringsutvalget til orientering og behandler saken i neste bispedømmerådsmøte

Rapport
fra
Effektiviseringsutvalg for
Merkantile tjenester
i
rettssubjektet Den norske
kirke

Oslo 7. Mars 2018

Innhold

1	Utvalgets medlemmer og arbeid.....	4
1.1	Målsetting.....	4
1.2	Eierskap, struktur og rapportering.....	4
1.3	Nærmere om innholdet som ønskes utredet, gitt fra mandatet til utvalget:.....	5
1.4	Avgrensning av mandatet og andre og seinere prosesser jfr. mandatet.....	5
1.5	Presiseringer i forhold til mandatet og i forhold til noen av punktene som ligger utenfor Effektiviseringsutvalgets mandat:.....	5
1.6	Utvalgets arbeidsmetoder.....	6
2	Tet sitt syn på virksomheten sett i et effektiviseringslys.....	6
2.1	Spesielle forhold:.....	7
3	Beskrivelse av alternativer.....	7
3.1	Alternativet med å beholde dagens nivå med lønns- og økonomifunksjon på 12 forskjellige enheter.....	7
3.1.1	Følgende effektiviseringsområder er identifisert ved å fortsette med 12 forskjellige enheter: 7	
3.1.2	Forutsetninger for å levere regnskap effektivt utover det som er tilrettelagt i systemet: 8	
3.2	Innledning om Økonomi: regnskap og lønn som en økonomifunksjon i hele rDnk.....	8
3.2.1	Forslag til organisering av regnskaps- og økonomifunksjoner.....	8
3.2.2	Særlig om lønnsfunksjonen: Forutsetninger for å levere lønn effektivt utover det som er tilrettelagt i lønssystemet:.....	9
3.3	Organisering.....	10
3.3.1	rDnk - forslag til organisering lønn-reise.....	10
3.3.2	rDnk økonomi & lønnsfunksjon – organisering.....	11
3.4	Hva er HR-oppgaver til forskjell fra økonomi-oppgaver som regnskap og lønn.....	11
3.5	rDnk forslag til organisering HR.....	12
3.6	Telefoni.....	12
3.6.1	Bakgrunn.....	12
3.6.2	Kostnader - dagens løsning og alternativ løsning.....	12
	Gevinster.....	13
3.6.3	Anbefaling.....	13
3.7	Effektivitet i tilskuddsforvaltningen i rettssubjektet rDnk.....	13
3.7.1	Tilskudd til diakoni, undervisning og kirkemusikk.....	14
3.7.2	Tilskudd til trosopplæring.....	14
3.7.3	Tilskudd fra Opplysningsvesenets fond (Ovf-midler).....	15
3.7.4	Kjøp av administrativ hjelp til prostene.....	15

3.7.5	Oppsummering forslag til forenkling av tilskuddsforvaltningen.....	15
3.8	Arkivfunksjonen i virksomheten.....	16
3.8.1	Funksjon som skal ivaretas.....	16
3.8.2	Noen fakta.....	17
3.8.3	Mulig endringer.....	17
3.8.4	Effektiviseringspotensial.....	17
4	Potensiale for besparelser totalt sett innen merkantile funksjoner.....	18
4.1	Forutsetninger for uttak av økonomisk potensial.....	18
4.2	Konsekvenser ved gjennomføring.....	18
4.3	Mulige fordeler og ulemper ved løsningen.....	19
4.3.1	Mulige positive konsekvenser:.....	19
4.3.2	Risiko for negative konsekvenser:.....	19
5	Effektiviseringsutvalgets innstilling.....	20
6	Dette bør gjøres uansett:.....	20
7	Vedlegg fra Parat:.....	21

1 Utvalgets medlemmer og arbeid

Utvalget har bestått av følgende:

- Jan Rune Fagermoen, avdelingsdirektør Kirkerådet – leder
- Aud Karin Hovi, økonomisjef Kirkerådet
- Oddgeir Stenersen, stiftsdirektør Nord-Hålogaland
- Tormod Stene Hanssen, stiftsdirektør Agder og Telemark, nå seniorrådgiver
- Jon Arne Johansen Harby, økonomisjef Hamar
- Oddleiv Moen, økonomisjef Nidaros
- Eldrid Eide Røyneberg, personalsjef Oslo
- To medlemmer oppnevnt av arbeidstakersiden i kontaktmøtet:
 - Anna Grønvik fra Unio/PF
 - Solfrid Rong fra YS/Parat

Dessuten Bjørnar Fjeld og Berit Rongsjord fra Tet.

Arbeidet har bestått i å jobbe med spørsmålet om effektivisering av den merkantile delen av Den norske kirke, som forvaltningsmessig er skilt ut fra staten i 2017, i dette dokumentet kalt rDnk. Før utvalget ble nedsatt ble problemstillingen drøftet i flere møter med Stiftsdirektørene og Kirkerådet, og personkretsen i utvalget er i store trekk utviklet der.

1.1 Målsetting

Utvalgets målsetting er å identifisere mulige gevinster, og i grove trekk beskrive muligheter og konsekvenser av de skisserte tiltakene, slik at en rapport fra utvalget senere kan danne grunnlag for beslutning om hva og hvor mye av det som er beskrevet som skal søkes realisert.

Målsettingen med arbeidet er:

- å opprettholde kvalitet på tjenestetilbudene som gis
- å øke kostnadseffektiviteten i virksomheten
- gjennom samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene å vurdere konsekvenser for arbeidstakerne av de forslagene utvalget kommer med

Det er et paradoks i utvalgsarbeidet, og målsettingen. De ansatte og arbeidsoppgavene som blir vurdert i denne rapporten har bidratt til at forvaltningsreformen og utskillelsen fra staten har gått så greit som det har gjort. Nye arbeidsoppgaver og rutiner, og nye systemer å arbeide på er møtt med stort pågangsmot og vilje til å finne løsninger. Det har vært god styring og kostnadskontroll i hele virksomheten gjennom 2017, og åpningsbalanse, prøveårsoppgjør og regnskapsavleggelsen for 2017 har skjedd uten vesentlige avvik eller merknader. Dette skyldes en stor innsats fra ca 100 involverte personer i ulike roller. Nå er det tid for å se på ytterligere forbedring og effektivisering av de merkantile funksjonene i virksomheten.

1.2 Eierskap, struktur og rapportering

Prosjektet eies av Kirkerådets direktør, med ledergruppen som styringsgruppe. Jan Rune Fagermoen er leder av utvalget. Utvalget organiserer selv sitt arbeid, og står fritt til å bruke ekstern kapasitet og

kompetanse for å nå målene til utvalget. Det var en forutsetning i mandatet at Tet ble involvert i arbeidet for å gjøre sine vurderinger og dele av sine erfaringer.

1.3 Nærmere om innholdet som ønskes utredet, gitt fra mandatet til utvalget:

Med utgangspunkt i dagens tilskuddsnivå og dagens ansatte, var det ønskelig at Utvalget så på:

1. Organisering av regnskapsfunksjoner
 - a. Under forutsetning av 12 enheter
 - b. Under forutsetning av 1 enhet
 - c. Grensesnittet egenproduksjon/kjøp av tjenester (og ev nye obs-punkter pga det)
2. Organisering av lønnsfunksjoner
 - a. Under forutsetning av 12 enheter
 - b. Under forutsetning av 1 enhet
 - c. Grensesnittet egenproduksjon/kjøp av tjenester (og ev nye obs-punkter pga det)
3. Telefoni
 - a. Sentralbordløsning (-er)
 - b. Spørsmål om telefon/abonnement til alle ansatte
 - c. Funksjonalitet for beredskap
4. Effektivitet i tilskuddsforvaltningen i rettssubjektet Dnk
5. Arkivfunksjonen i virksomheten.

1.4 Avgrensning av mandatet og andre og seinere prosesser jfr. mandatet

Følgende forhold ligger utenfor Effektiviseringsutvalgets mandat:

- Kirke 2020, det å se hele Den norske kirke under ett. Dette er en delmengde av en større problemstilling som må jobbes med undervegs, men som har en målsetting om ny kirkeordning.
- Organisering av - og ressurser til kirkefagstillinger i hele virksomheten. Dette krever en annen og bredere personkrets som må involveres i planlegging og gjennomføring av et slikt prosjekt. En arbeidsgruppe for dette nedsettes våren 2018. Det er en del overlappinger mellom merkantile og fag-stillinger, men av hensyn til fremdrift holdes det på dette stadiet som to prosesser
- Kirkebygg- og gravplassforvaltningen, samhandling BDR/KR m.m. Dette er et omfattende arbeid og krever avklaringer i 2020-prosessen, slik at det mest hensiktsmessige er å ta det i den sammenheng.
- Alternative inntekts- eller finansieringsløsninger. Dette må det jobbes med separat, og ligger utenfor rammen for utvalget.

1.5 Presiseringer i forhold til mandatet og i forhold til noen av punktene som ligger utenfor Effektiviseringsutvalgets mandat:

I forhold til målsettingen er det ønskelig å få fram gevinster, helst i kroner i tillegg til konsekvenser av det som foreslås.

1.6 Utvalgets arbeidsmetoder

Utvalget har tilstrebet god takhøyde i diskusjonene, har fått presentert problemstillinger og diskutert seg fram til felles forståelse av mandatet samt utvalgets innstilling. Utvalget har hatt tre arbeidsmøter, med e-postutveksling og mindre arbeidsgrupper i mellomperiodene og i etterkant av siste arbeidsmøte for utarbeidelsen av endelig rapport.

2 Tet sitt syn på virksomheten sett i et effektiviseringslys

Den norske kirke gikk fra å være 15 organisatoriske enheter til 1 enhet i rDnk 1. januar 2017. Effekten av denne sammenslåingen er utgangspunktet for utvalgets mandat og arbeid.

Følgende forutsetningene må ligge til grunn for arbeidet:

- Kvaliteten på tjenestene må opprettholdes.
- Ny organisering må ivareta full økonomisk og administrativ kontroll og styring av virksomheten.

Målet med utvalgets arbeid er å komme fram til en organisering av de merkantile funksjoner som gir best kost / nytteverdi for rDnk sitt formål og tjenestelinje.

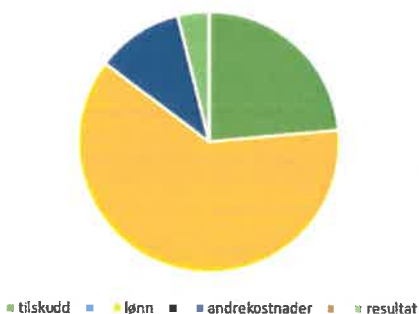
Sett fra et ressursperspektiv har rDnk en ramme for sin totale virksomhet på 2,1 milliarder kroner pr år.

I grove trekk viser regnskapet følgende fordelingen pr 31.12.17:

- 63 % av bruttomidler er lønn (dersom tilskudd til andre trekkes ut er 82 % av kostnadene lønn)
- Andre driftskostnader utgjør 11 % hhv 14% avhengig av hvorvidt tilskudd trekkes inn eller ikke
- Tilskudd til andre 24 %
- Pr 31.12. 2017 er resultatet (overskuddet) på 4 %. Et resultat som kan benyttes til å bygge Egenkapital og/eller videreføre mer-/mindreforbruket for hver enhet.

Illustrasjonen til venstre i figurene under viser fordeling av den totale rammen, mens diagrammet til høyre viser fordelingen av rammen fratrukket tilskudd.

Fordeling av totalramme på 2,1



Fordeling av kostnadene uten tilskudd



«Resultat» i illustrasjonene er det samme som overskudd eller mindreforbruk i forhold til budsjett.

Regnskapsmessig er rDnk en enkel virksomhet (lite varekjøp/-salg eller logistikk, ikke valutakjøp osv)

Lønn utgjør en stor del av kostnadene, men er rimelig forutsigbar – planleggbart – fastlønn bør kunne utgjøre ca 90 %

rDnk mottar ett stort tilskudd fra Kulturdepartementet, men dette fordeles og rapporteres ikke ensartet i dag. rDnk mottar også flere mindre tilskudd fra andre kilder med noe ulik fordelingsstruktur og rapporteringskrav.

HR må sees på spesielt, som noe annet enn økonomi/lønnsfunksjon, da denne funksjonen i dag fyller en viktig støttefunksjon for prestatetjenesten, for biskop, proster og andre ledere, i tillegg til «tradisjonell» HR funksjon.

2.1 Spesielle forhold:

Ut i fra Tets erfaringer er rDnk spesielle på følgende områder:

- rDnk har bygd opp en økonomistyring på et detaljeringsnivå som generer unødig omfattende arbeid med tilhørende behov for ressurser
- Store deler av organisasjonen har en tradisjon for at budsjett/prognose tilpasses regnskapet på detaljnivå. I motsetning til at budsjettet er et styringsverktøy der avvik i regnskapet forklares i forhold til budsjett.
- Omfattende intern omfordeling på beløpsnivåer uten vesentlig betydning for økonomisk kontroll.

Detaljeringsgraden må stå i forhold til behovene for kontroll og risikoen for vesentlige avvik for virksomheten totalt. Begrepene godt nok og kost-nytte bør legges til grunn ved eventuell ny organisering.

3 Beskrivelse av alternativer

I det følgende svares det på mandatet, ved å beholde dagens struktur, eller ved å gjøre en radikal endring:

3.1 Alternativet med å beholde dagens nivå med lønns- og økonomifunksjon på 12 forskjellige enheter

Dagens ordning med 12 separate enheter kan effektiviseres ved felles rutiner og samordning av arbeidsoppgaver. En slik organisering vil likevel begrense muligheten for reduksjon av bemanning og har derved et begrenset økonomisk effektiviseringspotensial.

3.1.1 *Følgende effektiviseringsområder er identifisert ved å fortsette med 12 forskjellige enheter:*

Innføring av lavere hyppighet og høyere beløpsgrenser på reiser-/ utleggsregninger

Innføring av minimumsbeløp på automatisk bokføring av bilag.

Vridning fra detaljfokusering til overordna styring. I dag budsjetteres det ned på ansattnivå, men er det behov for det i fremtiden for å ha tilstrekkelig rapportering for virksomhetsstyringen. Overordnet

styring er vesentlig mer krevende i en desentralisert organisasjon som er bygd opp rundt detaljorientering.

Bevisstgjøring og drilling av bestillerkompetanse.

Flere punkter under avsnittet «Dette må gjøres uansett» kapittel 6.

3.1.2 Forutsetninger for å levere regnskap effektivt utover det som er tilrettelagt i systemet:

Tet mottar faktura direkte fra leverandør med tilstrekkelig konteringsinformasjon på EHF format.

Bestilleren – bevisstgjøres på betydningen av komplett konteringsinformasjon til leverandøren når bestillingen utføres.

rDnk bør etablere rammeavtaler med alle de største leverandørene. Benytte profesjonell bistand til dette.

Antallet personer som foretar bestillinger bør begrenses (til 1-2 pr BDR/KR). Dårlig presisjonsnivå på bestillingene genererer mye merarbeid. Store rammeavtaler inngås sentralt for hele virksomheten, deretter kan alle som har bestillingsmyndighet foreta bestillinger (avrop) mot denne avtalen, uten å måtte forhandle nye priser for hver gang.

Lov om offentlig anskaffelse ivaretas ett sted, slik at ikke flere kjøper fra samme leverandør og kommer i konflikt med reglene om offentlig anskaffelse. Eller enda enklere, de fleste slipper å tenke på dette regelverket og kan bare forholde seg til avtaler inngått av kompetent organ.

Godkjenner – fastsatt i adm rutiner (bestiller)

- a. Vurdere beløpsgrenser på fakturaer med små beløp (bokføres direkte)
- b. Inngående fakturaer basert på avrop fra rammeavtaler kan bokføres direkte.
- c. Må bevisstgjøres på betydningen av grundig kontroll for å unngå korreksjoner i ettertid.
- d. Småbeløp som bussbilletter ol kan samles opp for eksempel pr måned og tas som utleggsrefusjon/reiseregning.

rDnk må nyttiggjøre seg tjenesteavtalen med Tet fullt ut og ikke selv ha personer som utfører regnskapsoppgaver som for eksempel momskontroll, kontokontroll og avstemminger. Dette vil frigjøre tid for økonomi- / lønnsressursene til å jobbe med analyse, kontroll og strategisk utviklingsarbeid, i tillegg til faglig støtte til prestatetjenesten.

3.2 Innledning om Økonomi: regnskap og lønn som en økonomifunksjon i hele rDnk

3.2.1 Forslag til organisering av regnskaps- og økonomifunksjoner

- En felles organisasjon med følgende hoved-oppgaver:
 - Budsjettering og rapportering for hver enhet (inntil fire budsjetterunder og tre offisielle rapporteringer gjennom året). Redusert detaljgrad og hyppighet av budsjettering og rapportering. Men mulighet for rapportering underveis og støtte opp om å heve lederes kompetanse på egne rapportuttrekk.
 - Ansvar for regnskap og dialog med eksterntrevisor

- Fagspesialister på controlling og analyse
- Rådgivere/utredere for stiftsdirektørene, BDR-ene, Svalbard krk, KR/BM mht økonomifaglige problemstillinger (eksempelvis: saker til behandling i de valgte rådene og Kirkemøtet, dialog med Statens pensjonskasse om pensjonskostnader og fremtidige ordninger (sammen med HR), kapitalforvaltning i dialog med Ovf og andre)
- Rapportering til stiftsdirektøren som gir grunnlag for all styring av ressursbruk, bemanning og vikarstyring
- Ressurspersoner på økonomisystemene
- Rådgivere sammen med lønnsteamet ifb lønnsforhandlinger og budsjettprosesser (lønnsteamet beskrevet i punkt 3.3.1 og 3.3.2)
- Ivareta internkontroll på økonomifeltet
- Videreutvikle økonomimodellen for Dnk
- Håndtere anskaffelser (enkle og avanserte anbudsprosesser, registrering og oppfølging i egnet verktøy (House of Control))
- Systemansvar for LPR

3.2.2 *Særlig om lønnsfunksjonen: Forutsetninger for å levere lønn effektivt utover det som er tilrettelagt i lønssystemet:*

1. Ajourhold av ansattdata (lønnstagerer inn ut, stillingsbytter, endringer)
 - Ligger i Aditro/Suiten i dag (ansattregister, knytta til den enkelte lønn)
 - Kan ligge i økonomi/lønn eller i HR linja – kan enkelt knyttes til HR-linja som yter rådgivning og støtte til den enkelte ansatt
 - Enighet om at dette er ei naturlig HR-oppgave

2. Manuelle tillegg
 - Tilleggslønn til prestene (beredskap, helg- og helligdager- kan delvis legges inn via systemet)
 - Evt andre variable tillegg
 - Betaling for vikarer

3. Sykemeldingsoppfølging
 - Papiret forsvinner
 - Automatiske sykemeldinger kommer mer og mer – kan være ekstraarbeid til å begynne med
 - Utvalget har vurdert spørsmålet om sykemeldingsoppfølging for prestene bør være en HR-oppgave eller kan dette være en del av lederjobben til prostene. Prostene har den individuelle sykefraværsoppfølgingen. HR støtter dem i det og

sørger for at sykemeldingene fanges opp, bistår prostene i dialogmøter, overfor NAV mv. Enighet om at støtte og rådgivning er ei naturlig HR-oppgave.

4. Kontroll av reiser og utlegg, og at dokumentasjon og formål er på plass
Dagens nivå er ca 30 000 bilag pr år – det er ønskelig å få redusert dette, det kan gjøres på følgende måte:
 - Med dagens arbeidsfordeling sjekker rDnk realiteten i reiseregningen, formål og at dokumentasjon ligger der – Tet kontrollerer regelverket
 - Kjørebok
 - Prostene og / eller prostesekretærene kan måtte ansvarlig gjøres for å sjekke formål og at kvitteringene foreligger komplett.
 - Få på plass administrative rutiner som gjør at antallet går ned (beløpsgrenser og frekvens)

Oppsummering

Uhensiktsmessig ressursbruk med dobbeltkontroll av reiser. Avdelingsledere og prostene tar kontroll av formål, deretter tar Tet komplett kontroll av reiser utlegg.

Det innføres beløpsgrenser og rutiner for hyppighet ved innsendelse av reiser / utlegg.

Kostnadskontrollen - dersom noe føres på feil konteringssted korrigeres kun vesentlige poster

Helhetstenking - bygge raushetskultur (f.eks. ompostering under kr 10- 20 000 gjøres ikke – bygge rutiner og kultur for at den som bestiller reise eller varer/tjenester tenker kontering helt fra starten)

Lønnsfunksjonen rådgir på LPR-system overfor HR (f.eks. reiseregninger). HR rådgir overfor den enkelte ansatte.

Det kan være potensiale for besparelser i grensesnittet mellom lønnsteamet og HR.

Det er viktig at det settes av tilstrekkelig med ressurser til registrering og kontroll av manuelle tillegg og sykemeldinger. Erfaring viser at det her ofte er feilføringer.

3.3 Organisering

3.3.1 rDnk - forslag til organisering lønn-reise

Hensyntatt kulepunktene over så kan en felles organisasjon ha følgende hovedoppgaver:

- Fagspesialister på tariff og avtaleverk
- Rådgivere for BDR-ene og KR mht lønnsfaglige problemstillinger også økonomi-rådgivning
- Ressurspersoner på lønns- og tidssystemer
Rådgivere ifb lønnsforhandlinger og budsjettprosesser

3.3.2 rDnk økonomi & lønnsfunksjon – organisering

- To fagteam under en felles ledelse
 - Felles fysisk arbeidsmiljø eller geografisk spredning?
 - Rapporteringslinjer, organisatorisk knytning og endring av dagens detaljfokus avgjørende for suksess
- Økonomisjef og to fagteam
 - til sammen 8-10 personer
 - Det er viktig at teamene innehar høy kompetanse og vilje og evne til helhetstenkning og er serviceinnstilte over for de som skal betjenes.
 - Lojaliteten til økonomi & lønnsteamet kritisk for suksess
 - Rådgivning for budsjettering og økonomisk styring
 - Grensesnittet mot kjøpte tjenester må vurderes grundig
 - En desentralisert plassering av deltakerne i fagteamene ansees som en fordel, under forutsetning av at teamet betjener alle enheter, og at hele fagteamet har økonomisjefen som sin leder.

Under gjennomgang av lønnsområdet, ble det klart at regnskap, HR og lønn er oppgaver som hører tett sammen, men at lønn og regnskap bør være i samme enhet og at HR må ses på spesielt.

3.4 Hva er HR-oppgaver til forskjell fra økonomi-oppgaver som regnskap og lønn

I tillegg til lønn er det sett på hva som er HR-oppgaver. Dagens desentralisert organisasjon beholdes siden nåværende arbeidshverdag for biskopene, stiftsdirektørene og prostene krever vesentlig støtte fra HR. Det er nødvendig å videreutvikle en sterk HR-funksjon for å støtte rDnk sitt behov overfor lederne og prostene. Det vil fortsatt være rom for effektivisering utfra dagens totale organisasjon, men det krever at fellesoppgaver håndteres koordinert i hele rDnk. Ønskelig å få på plass felles og mer enhetlig personalpolitikk, og iverksette tiltak som sikrer enhetlig og effektiv samhandling.

- Ajourhold av personalrelaterte opplysninger, datoer, opprykk inn mot lønn
- Sykefravær (ikke pengeinnkreving) sykefraværsoppfølging, dialogmøter, alt sykemeldinger blir levert og oppfølging av leder på langtidssykemeldte, NAV-møter
- Lederstøtte
- Tilsettinger- Herunder stillingsutlysning håndtering av søknader og søkerlister referanseinnhenting stillingsintervjuer og forberede tilsettingssaker.
- Avsettinger (slutthåndtering)
- Vikarhåndtering

- Lønnsfastsetting (ev støtte til)
- Vanskelige personalsaker konflikthåndtering omplassering etc.
- Kompetanseutvikling som støtte for leder og
- Veiledning
- Personaltiltak /søknader
- Pensjonskassekontakt AFP,
- HMS
- AMU
- Fagforeningskontakt (Kontaktmøte)
- Håndtering av tariff og avtaleverk
- Lokale forhandlinger

Listen er ikke uttømmende

3.5 rDnk forslag til organisering HR

Dagens desentraliserte organisasjon med en egen HR funksjon i hvert BDR/KR beholdes av følgende hensyn:

Nåværende arbeidshverdag for prostene krever vesentlig støtte fra HR. Det bør vurderes om det kan være et effektiviseringspotensiale i å flytte prostsekretærfunksjonene til regionalt nivå.

En desentralisert modell understøtter driften av prestatetjenesten og ledelsen av BDR-ene

Nødvendig å bygge opp en faglig sterk HR funksjon for å støtte rDnk sitt behov sentralt

Fortsatt rom for effektivisering utfra dagens totale organisasjon, men krever at fellesoppgaver håndteres koordinert i hele rDnk.

3.6 Telefoni

3.6.1 Bakgrunn

rDnk har ulike systemer, ordninger og leverandører innen telefoni. Dette begrenser en mulig samordning, felles arbeidsprosesser og kostnadsreduksjon.

De fleste ansatte har en mobiltelefon, enten privat eller gjennom en ordning med arbeidsgiver. Dagens mobiltelefoner har i tillegg til å være telefon, en funksjonalitet som kan sammenliknes med en PC, og vil for mange være et nyttig arbeidsverktøy i det daglige. En mobil løsning gir mulighet til å være tilgjengelig i arbeidstiden ved opphold utenfor det fysiske kontoret.

Det er kartlagt hvilke sentralbordløsninger bispedømmene og KR har. Her er det ulike systemer og ulik tidsbruk for betjening av sentralbord. Felles sentralbordløsning vil frigi arbeidskapasitet. Ny funksjonalitet vil kunne legge til rette for økt fleksibilitet i oppgaveløsningen og gi nye måter å løse oppgaver på.

3.6.2 Kostnader - dagens løsning og alternativ løsning

Det er tatt utgangspunkt i at samtlige 1.600 ansatte tilbys felles telefoniløsning der abonnementet eies og betales av rDnk. Basert på Kirkepartner IKTs inngåtte avtale med Get TDC, og med en

forventet fordeling av type abonnement, er abonnementskostnaden beregnet til i overkant kr. 2.0 mill.

Videre er det lagt til grunn at det gis et årlig tilskudd på ca. kr. 1.300,- til kjøp av mobiltelefon ca hvert tredje år. Beregnet årlig kostnad kr. 2.080.000,- (gitt 1.600 ansatte).

En samordning av telefoniløsningen forventes også å gi noe effekt i fht. ressursbruk/bemanning som kreves til betjening av sentralbord og administrering av løsningen for øvrig.

Gevinster

- Sentralbordet kan betjenes stedsuavhengig. Alltid betjent i åpningstiden.
- Redusert sårbarhet ved fravær. Back-up personer tilgjengelige.
- Kundene får svar. Omdømmebygging.
- Lik praksis når det gjelder beredskapsordningen.
- En leverandør å forholde seg til. Mere kundemakt.
- Lavere flyttebariærer, både i fht. valg av leverandør og ved ansattes interne flytting i rDnk.
- Enklere fakturabehandling.

Det er innhentet kostnader og ressursbruk for øvrig fra enheter, men ikke gått nærmere inn i detaljene for den enkelte. Dagens telefonløsninger for ca 300 ansatte koster ca 400 000 kr mer enn en telefonløsning for samtlige ansatte. Det vil også erstatte alle telefongodtgjørelsene som utbetales over lønn i dag. Vi vil kunne bruke mindre ansattressurser både på sentralbord og i avtale og fakturahåndtering. I gjennomgangen er det tatt høyde for å gi 1300 kr pr år til alle ansatte, men den totale besparelsen er allikevel på 1-3 000 000 kr årlig.

For den ansatte vil ordningen innebære fordelsbeskatning etter den til enhver tids gjeldende skatteregler og at abonnementet er sperret for uønsket bruk (kjøp av ulike tjenester via mobil). Må få rutiner/regler for privat bruk (f.eks. bruk i utlandet som tilleggsfaktureres)

3.6.3 Anbefaling

Kartleggingen viser at det er et vesentlig innsparingspotensiale ved å etablere en felles telefoniløsning for rDnk som bør realiseres. For å få en effektiv utnyttelse av løsningen må det etableres felles rutiner for samtlige bispedømmer og KR. Integrering av kalender/felles avtalebok er en viktig forutsetning for at løsningen skal fungere godt.

3.7 Effektivitet i tilskuddsforvaltningen i rettssubjektet rDnk

Det er tre typer tilskudd som utgjør hovedvekten av tilskuddsforvaltningen i rettssubjektet som berører både Kirkerådet og bispedømmerådene.

- Tilskudd til diakoni, undervisning og kirkemusikk
- Tilskudd til trosopplæring
- Tilskudd fra Opplysningsvesenets fond (Ovf-midler)

I tillegg yter bispedømmerådene tilskudd til fellesrådene for administrativ hjelp til prostene.

Tildeling av midler til trosopplæring, diakoni mm avrundet til hele tusen:

BDR	Trosopplæring	Diakoni mm	Nidaros/ Oslo Dom- kirke	Total fordeling
Oslo	28 438	12 156	2 000	43 077
Borg	37 846	14 004		52 446
Hamar	23 244	10 564		34 193
Tunsberg	28 036	10 065		38 540
Agder og Telemark	27 259	12 307		40 017
Stavanger	30 632	13 183		44 316
Bjergvin	39 725	15 321		55 678
Møre	18 428	9 788		28 535
Nidaros	28 937	10 334	3 000	39 724
Sør- Hålogaland	16 362	14 135		30 833
Nord- Hålogaland	16 547	11 643		28 504
Kirkerådet	6 669	2 900		9 678
Totalt	302 122	136 400	5 000	443 522

3.7.1 Tilskudd til diakoni, undervisning og kirkemusikk

Den årlige tildelingen i 2017 var på ca. 136,4 mill. kr på landsbasis. Bispedømmerådet fordeler midlene til de fellesråd som i sin tid har fått godkjent stillinger med statstilskudd. En mulig forenkling kan være at midlene fordeles som en fast sats pr «godkjent» stilling direkte fra Kirkerådet til det enkelte fellesråd. Denne funksjonen kan også kunne legges til et bispedømmekontor som fordeler midlene til fellesråd i hele landet. En slik ordning forutsetter at også rapportering og oppfølging må forenkles vesentlig.

3.7.2 Tilskudd til trosopplæring

Det gis 302,1 mill. kr årlig i tilskudd til trosopplæring. Tilskuddet til menighetene beregnes etter en fast sats pr medlem mellom 0 og 18 år. En mindre andel av trosopplæringsmidlene fordeles som utjevningmidler. Pengene fordeles fra Kirkerådet til bispedømmerådene som videreformidler tilskuddene til fellesrådene. Over 80 % av midlene går til lønnskostnader til trosopplæringsmedarbeidere. Resten går til utstyr og materiell i forbindelse med trosopplæringen og til reiseutgifter samt til kursvirksomhet/opplæring.

Rapporteringen bør forenkles. Den bør kun inngå som en del av menighetenes årlige aktivitetsrapportering. Tilskuddene til trosopplæring og undervisning (kateketer) kan slås sammen og fordeles til fellesrådene basert på medlemstall. Tallene hentes fra medlemsregisteret og utbetalingen foregår fra ett sted for hele landet.

Alt dette bør kunne håndteres maskinelt ved å lage et enkelt dataprogram som sammenkople tilskuddsfordelingen med medlemsregister og aktivitetsregister. Det innebærer at oppfølgingen fra det enkelte bispedømmekontor kan reduseres til et minimum evt. avvikles helt.

Dette er en kostnadseffektiv tilnærming til hvorfor dagen tilskuddsordning generere så mye ressurser på selve tilskuddene, altså ikke en trosopplærings-faglig tilnærming.

3.7.3 Tilskudd fra Opplysningsvesenets fond (Ovf-midler)

Det tildeles kr 40,8 mill fra Ovf som fordeles slik:

- Kr 15,3 mill er tilskudd til IKT.
- Kr 25,5 mill går til kirkelig virksomhet, som er fordelt på:
 - Kr 10 mill går til internasjonale og økumeniske kontingenter
 - Kr 7,1 mill går til bispedømmerådene
 - Kr 8,4 mill går til tiltak i sentralkirkelig råd

Vi må legge opp til detaljeringsgrad i budsjettering/rapportering som gjør at vi tilfredsstillt krav tilskuddsgiver stiller samt en detaljgrad på rapportering som er nødvendig/tilfredsstillende for vår egen virksomhet.

Tilskuddet inngår som en del av rammetilskuddet til bispedømmene. Bispedømmerådene benytter midlene som stimuleringstiltak i menighetene eller til andre formål etter egne beslutninger. Rapportering av bruk av Ovf-midlene foreslås avvirket.

3.7.4 Kjøp av administrativ hjelp til prostene

I forbindelse med prostereformen i 2004 ble bispedømmerådene tilført midler til administrativ hjelp for prostene. Det var en forutsetning at pengene skulle benyttes til å kjøpe kontorhjelpt fra fellesrådene ved prostesetene. Bevilgningenes omfang var slik at det gav rom for opprettelse av stillinger på om lag 20 til 25% ved hvert prostesete. Dette skjer som hovedregel gjennom kjøp av tjenester i de fellesrådene som har prostesete.

Da noen oppgaver som f.eks. behandling av prestenes reiseregninger, er falt bort og andre oppgaver nå ligger under fellesrådene, bør ordningen kartlegges og endringer vurderes.

3.7.5 Oppsummering forslag til forenkling av tilskuddsforvaltningen.

Funksjon som skal ivaretas

- a) Informasjon om og krav knyttet til tilskuddsmidlene må formidles til tilskuddsmottaker, inkl rådgivning for nyansatte i fellesrådslinja
- b) Overføring av penger fra Dnk til tilskuddsmottaker (normalt menighets- eller fellesråd)

Forslag til endringer

- a) **Forenkle tilskuddsbrev.** Det foreslås at generelle brev om tilskudd og krav til tilskuddet legges på nett, mens øvrig dokumentasjon følger regnskapet. Unntak må gjøres når det skjer større endringer – da bør de aktuelle enhetene få eget brev om det.
- b) **Forenkle pengeoverføringen.** Alle tilskudd kan utbetales direkte fra sentral enhet, etter anvisning fra bispedømmerådene, eller ut fra standardkriterier.

- c) **Forenkle og evt. fjerne regnskapsrapporteringskrav.** Gjennomføre regnskapsrapportering bare der det er strengt nødvendig/der det er påkrevd enten for å oppfylle krav fra tilskuddsgiver og egen kontroll. Standard rapporter som er enkle å fylle ut og enkle å lese, med lav detaljeringsgrad.
- d) **Forenkle aktivitetsrapportering på trosopplæring.** Rapporteringen for trosopplæringen foreslås forenklet og kun knyttet til menighetenes årlige aktivitetsrapportering.
- e) **Endre på krav/grenser for tilbakebetaling av midler.** Her bør man vise tillit til mottakerne. Ordningen med krav om tilbakebetaling avvikles.
- f) **Slå sammen tilskudd.** Sammenslåing av trosopplæringsmidler og tilskudd til undervisning vil være arbeidsbesparende. Dette er også svært nærliggende formål. Tilskudd fra OVF og tilskudd til administrativ hjelp for prostene inngår i den generelle driftsbevilgningen til bispedømmerådene. Dersom det fortsatt skal være et særskilt tilskudd til diakoni bør størrelsen på bevilgningen og kriterier for dette vurderes helt på nytt.

Hva er gevinsten?

1. Mindre arbeid for rådgivere i knyttet til både skriving av tilskuddsbrev og kontroll av rapporter, og mindre arbeid knyttet til behandling av restmidler
2. Mindre arbeid på økonomi knyttet til utbetalinger (produksjon av utbetalingsbilag) og kontroll av regnskap/rapporter
3. Mindre arbeid på fellesrådsansatte i form av enklere rapportering

Hva er organiseringsforutsetningen for å hente ut gevinsten

- a. Alle disse endringene bør kunne gjøres med dagens organisering, se gevinst pkt. 2. Det kan tilsi noe mer arbeid på den ene enheten, men det bør ikke utgjøre mer enn hva som er mulig med små grep i forhold til dagens rammer.
- b. Det er i dag betydelige bindinger på tilskuddene til trosopplæring, diakoni og undervisning da hovedsaken av tilskuddene går til finansiering av stillinger lønnet av fellesrådene. Omleggingen bør derfor skje ved en gradvis overgang til ny ordning over en tidsperiode på tre til fem år.

3.8 Arkivfunksjonen i virksomheten

3.8.1 Funksjon som skal ivaretas

a. Arkivlovas, Forvaltningslovens og Offentleglovas bestemmelser.

Så lenge Kirkemøtet ønsker det, skal Dnk følge arkivlova med de krav til vårt arkiv det medfører. Det samme gjelder krav i forvaltningslov og offentliglov. Krever profesjonalitet.

Videre er det blitt strengere krav relatert til ny personvernlovgivning, hvilket øker kravene til profesjonalitet i dokumenthåndteringa.

b. Journalføring / saksbehandlerstøtte

I det daglige er tilrettelegging for saksbehandlingen den mest omfattende oppgaven. Dvs. håndtere inngående dokumenter, sørge for riktig arkivkode, sørge for at et dokument havner på den saken det gjelder (hvis sak er opprettet), gi nye saker gode titler, riktig arkivkode, sørge for at rett saksbehandler får dokumentet, eventuelle kopier til overordnede/ andre og sørge for at riktig avsender står på dokumentet (etat / myndighet).

Videre påse at registrene (adresser mm) er oppdatert. Eventuelle følge opp restanser. Rydde, kassere, avslutte saker og klargjøre for historisk arkiv.

Bistå/rådgi saksbehandlere. Systemkompetanse i Public 360.

Klargjøre / kvalitetssikre offentlig journal.

Behandle innsynsbegjæringer – det må avklares nærmere grenseflaten mellom arkiv og saksbehandler/juridisk.

Støtte møtebehandlingen i alle råd.

I tillegg kommer det noe analog post inn som må scannes inn.

3.8.2 Noen fakta

I 2017 ble det journalført 21 896 inngående dokumenter i rDnk. Med 250 virkedager blir det 87,6 pr. virkedag. Det er ingen statistikk for mottak av analoge brev som må scannes, men et moderat anslag vil være at det dreier seg om max. 10 % av totalen (ca. 2 000 pr. år). Dette gjelder postmottak til rDnk, dvs til KR og BDR – ikke post til enhver prest, og heller ikke menighet/fellesråd.

3.8.3 Mulig endringer

- a) Ett sentralt postmottak for rDnk (både e-post og analog post). All journalføring foregår på ett sted for Kirkerådet og Bispedømmerådene, det samme gjelder fordeling på enheter og saksbehandlere, det også skjer fra ett sted. Utelukker ikke muligheten for oppdeling i enheter i arkivet.
- b) Alle mellomløsninger med regioner, samarbeid osv går også an for å bruke ressursene mer effektivt.
- c) Innsynsbegjæringer håndteres som tidligere med saksbehandler som primæransvarlig, men med faglig støtte fra arkivfunksjonen.

3.8.4 Effektiviseringspotensial

Det er vanskelig å tallfeste. De som jobber med arkiv i dag har gjerne også andre funksjoner i virksomhetene, eventuelt arbeider i reduserte stillinger.

En sentralisering vil kunne gi tre til fire personer arkiv som fulltidsbeskjeftigelse. Sikrer en ensartet profesjonell behandling. Effektiviteten ligger i at få personer får nok oppgaver til å drive bare med dette. Det antas at to personer kan journalføre på daglig basis, dekke opp for hverandre ved ferier og fravær og de vil fortsatt ha tid til å delta på møter osv. I tillegg har man en arkivleder som tar seg av de andre oppgavene som er relatert til arkivfunksjonen, herunder brukerstøtte. Det antas at 3-4 fulltidsårsverk kan serve denne funksjonen for hele rDnk (bispedømmerådene og kirkerådet).

Utfordringen kan være ting som skal til det enkelte tjenestested; tidsskrifter, pakker, personlige hilsener mm. Men, dette må da håndteres med spesialavtaler overfor disse. De fleste har kanskje en postkasse på gateadressen. Det som eventuelt kommer av analog post levert det enkelte sted, må man kunne scanne og sende inn til postmottaket (som for analoge fakturaer).

Videre vil svakheten ved dette være at det i dag arbeider mange med delte stillinger, hvor arkiv er én av funksjonene. Gevinstrealisering medfører et tap for det enkelte råd, hvor andre funksjoner (kanskje resepsjon, økonomi, sentralbord, annen saksbehandling) kan bli skadelidende.

Det forutsettes at alle rådene selv klargjør for møtebehandling, brukerstøtte kan man dog forvente. Denne brukerstøtten må da ha så gode kunnskaper om Public 360 at vedkommende også kan veilede noe overfor saksbehandlere for rådene.

En sentral arkivfunksjon vil kreve at de som fører journal har god kunnskap og oversikt over alle enhetene og dets saksbehandlere for å gi riktig sak til rett person. De må også ha god oversikt over kirke-Norge, geografisk og organisatorisk, for at ikke arkivet og saksbehandlingen blir rotete og seig.

God arkivfaglig kompetanse er avgjørende for at rDnk skal fremstå som en enhet. Alle enheter må ha tilgang på god rådgivningskompetanse, samt opplæring og kurs når det er behov.

4 Potensiale for besparelser totalt sett innen merkantile funksjoner

Utvalget vurderer det samlede potensialet for økonomiske besparelser til:

- 30 - 45 MNOK pr år

Besparelsene kommer i hovedsak fra nedbemanning av 40-50 årsverk, samt andre kostnadsreduksjoner som fremgår av rapporten.

4.1 Forutsetninger for uttak av økonomisk potensial

Utvalget mener at følgende 3 områder er helt avgjørende for realisering av det økonomiske potensialet:

- 1) Overordnet økonomistyring av hele rDnk, der dagens detalj fokus endres til styring mot parametere som er kritisk for rDnk

- 2) Felles ledelse og organisasjon innen

Økonomi & lønn, arkiv, telefoni og tilskuddsforvaltning

- Denne funksjonen kan betjenes av personer desentralt, selv om det er en sentral serviceorganisasjon og økonomisjef er leder for alle i fagteamet.
- HR beholdes som funksjon i hvert BDR/KR, men avgjørende med utvikling av sterkt felles fagmiljø på tvers av enhetene, der kompetanse fra BDR'ene benyttes i fellesløsningen.

3) Ikke sentralt - redusere stillinger

4.2 Konsekvenser ved gjennomføring

Følgende konsekvenser ved realisering av potensial er identifisert:

- Ved nedbemanning av 40 - 50 årsverk på merkantile oppgaver kan frigjorte ressurser brukes til andre viktige gjøremål. Nedbemanning gjøres ifølge fastsatte prosedyrer.

- Omlegging av arbeidsrutiner for hele det Merkantile området
- Endringsprosjekter må etableres for samtlige områder for å gjennomføre organisasjonsendringene på en profesjonell måte
- Midler frigjøres for andre prioriterte oppgaver/strategiske satsinger slik som besluttede myndighet bestemmer.

4.3 Mulige fordeler og ulemper ved løsningen

Krav om detaljgrad og hyppighet i budsjettering og rapportering må ned.

Implementeringsløpet bør være så raskt som mulig. Jo raskere jo bedre for å beholde kompetanse. Ny organisering bør være i virksomhet fra januar 2019

Nye muligheter for karriereutvikling og utvikling jf. tematikk på storsamling i Bergen våren 2016.

Ikke ta ut gevinst før gjennomføring.

Gjennomføring av utvalgets innstilling vil medføre en betydelig endring ved den enkelte enhet. Bispedømmekontorene og Kirkerådets sekretariat vil også måtte omstille hvordan man i dag organiserer arbeidet og utfører mange funksjoner som ikke bare angår direkte økonomi, lønn, arkiv eller telefoni, men også andre administrative funksjoner som betjener biskopene, rådene og de administrative topplederne.

4.3.1 *Mulige positive konsekvenser:*

- Effektiviseringsarbeidet kan være en plogspiss for ny kirke med optimal organisering bygget på kompetanse og kvalitet.
- Sterke fagmiljøer gir arbeidsglede.
- Positivt med en enhet
- Enklere å praktisere jobb-bytte internt da opplæring kun er nødvendig en gang, med felles rutiner
- Dette er ikke kutt i «kjernevirksomheten»
- Positivt omdømme å frigjøre ressurser til kjernevirksomheten og å ta i bruk mer digitalisering
- For ansatte vil det være spennende roller i ny virksomhet, karrieremuligheter
- Organisasjonen har mye av den kompetansen som det er behov for i de nye «rollene»

4.3.2 *Risiko for negative konsekvenser:*

- Risikerer å miste nødvendig kompetanse hvis prosessen drar ut i tid
- Rapporten kan skape uro / usikkerhet
- Det er et ressurs- og tidkrevende å skulle omstille virksomheten
- Uheldig hvis gevinster tas ut før prosessen er gjennomført
- Kan føre til en sentralisering på sikt
- I en omstillingsprosess kan det bli dyrere mens prosessen pågår
- Risiko for negativt omdømme om en ikke makter å gjennomføre omstillingen
- Digitale løsninger med økte krav til selvbetjening kan skape frustrasjon, vansker og motstand
- Naturlig avgang gjør at vi får feil personer på feil steder for lenge
- Kan miste de gode på veien
- Sorgprosessen i organisasjonen og for den enkelte kan bli langvarig
- Innsparingen ses ikke tidlig nok, eller er ikke tydelig

- Bevilgningene fra KUD kan bli redusert
- For stor nedbemanning innen økonomisk rådgivning kan føre til dårligere kostnadskontroll som igjen gir økte utgifter på andre områder.
- Uheldig hvis informasjon om prosessen og konsekvensene ikke når bredden av organisasjonen på et tidlig nok tidspunkt.
- Svekket tjenestetilbud til sluttbrukerne (andre ansatte) underveis i omstillingen

5 Effektiviseringsutvalgets innstilling

Utvalget anbefaler å gjennomføre den modellen som gir den største økonomiske besparelsen for rettssubjektet som helhet.

Ny organisering bør gjennomføres så hurtig som mulig.

Det er viktig at det blir satt av ressurser til å gjennomføre omstillingen.

Det er viktig at de ansatte får god og konkret informasjon så tidlig som mulig.

Effektiviseringsutvalget har levert denne rapporten, og har derfor ikke ansvar for den videre prosessen.

6 Dette bør gjøres uansett:

Punktene under må gjennomføres uansett om det blir 1 eller 12 enheter:

Innføring av samordnede administrative bestemmelser på fakturabeløpsstørrelser og reiseregninger

Innføring av nye rutiner for bestilling av varer og tjenester. Bevisstgjøring av personer med bestiller - roller.

Administrative forenklinger knytta til kredittkort og elektronisk kjørebok.

Innføring av ny telefoniløsning.

Gjennomføre egne prosjekter for arkiv og tilskuddsforvaltning.

Prosjekt for gjennomgang av prostesekretærenes roller og arbeidsoppgaver

7 Vedlegg fra Parat:



Til Den norske kyrkja

Bergen, 15.03.18

Tilbakemelding på sluttrapport frå Effektiviseringsutvalet i Den norske kyrkja

Hovudtillitsvalgt for PARAT har saman med nestleiar i Presteforeningen (PF) vert ein av to arbeidstakarrepresentantar i Effektiviseringsutvalet. Arbeidet i gruppa har vert i ein god tone, med ryddig og strukturert gjennomgang av dei ulike emna. Sluttrapporten som vert lagt fram gjev eit dekkjande bilete av dei tema som er berørt og dei funn som er gjort.

Parat gav allereie i innspel av 29.01.18 tilslutning til endring på områda tilskotsforvaltning, arkiv, telefoni og økonomi, rekneskap og løn. Herunder at økonomi, rekneskap og løn vert organisert som ein seksjon med to fagteam; eitt for løn og eitt for økonomi/rekneskap. Parat støtter at ein tar sikte på å ha ny organisasjon i drift frå 1.januar 2019. Vi ser dette som nødvendig for å oppnå ønska kvalitet på arbeidet, og samtidig arbeida målretta for ein samla organisasjon for Den norske kyrkja.

Når den støtten er gitt, opplever Parat likevel eit sprik mellom det denne rapporten tilkjennegir av nedbemanning, og det Parat vurderer som ønska utfall. Parat gir støtte til organisasjonsendringa, men ser ikkje at det må få det omfanget (40-50 personar) som rapporten konkluderer med. Det opplever vi vil vera eit stort tap for Den norske kyrkja. Eit tap for regionkontora, for det strategiske arbeidet, for det proaktive arbeidet, og for den rådgjeving som trengs i eit landskap som også er i omsifting i form av ny kommunestruktur i tillegg til alt som skjer på det kyrkjelge området, ny lov om trussamfunn, ny organisering av Den norske kyrkja.

Ei nedbemanning av merkantile tenester i den norske kyrkja omfattar alle einingar, også Kirkerådet.

Når Parat støttar organisasjonsendring frå 1.januar 2019 utan at vi går til nedbemanning er det fordi:

- Dnk er fortsatt ein ny organisasjon. 2017 gjekk bra, men vi vil at det skal gå bedre. Det gjenstår mykje arbeid med nye rutiner, handbøker etc.

- Rapporten beskriv i fleire tilfeller føresetnader. F.eks 3.1.2: Føresetnader for å levere rekneskap effektivt; Tet mottar faktura direkte fra leverandør med tilstrekkelig konteringsinformasjon på EHF-format. Berre på dette området veit vi at vi er langt frå mål, sjøl om det i 2017 vart lagt ned mykje ressursar på dette området.
- Prostane: pkt 3.2.2 – 4: Kontroll av reiser og utlegg at dokumentasjon er der og at formål er på plass. Det vises til at prost og/eller prostesekretær kan måtte ansvarleggjerast for å sjekke formål og at kvitteringer foreligger komplett. Er det rett å nytta prostane til slike oppgåver? Parat vil ikkje gå med på å flytta oppgåver frå godt kvalifiserte ved bispedømekontora, til prostesekretær som p.t. er i ei anna arbeidsgjevarlinja – og slik sett ikkje har mynde til å godkjenna kostnader i rDnk – som vil måtta ha opplæring, og som vi meiner ha grunnlag for å sei ikkje vil utføra oppgåvene med same kvalitet.
- Arkiv: pkt 3.8.4 – Effektiviseringspotensial: «En sentral arkivfunksjon vil kreve at de som fører journal har god kunnskap og oversikt over alle enhetene og dets saksbehandlere for å gi riktig sak til rett person». Her er eit område der det fort kan bli mykje tidsspill og rot – noko som kan føra til dårleg omdøme for Dnk, i verste fall lovbrudd. I tillegg kjem ny kompetanse som kreves når Personvernlov vert gjeldande frå 1.mai 2018. Merk at Parat ikkje er imot ny organisering, vi er imot at nedskjæring skal gjennomførast innan 01.01.19 med det antal personar som er omtala.
- Rapporten manglar vurdering av tilhøvet til Riksrevisjonen. Spesielt med omsyn til effektivisering av tilskot må det sjåast opp mot krav frå Riksrevisjonen.
- Kjøp av administrativ hjelp til prostane – pkt 3.7.4. Mykje har endra seg sidan denne ordninga vart etablert i 2004. Parat er av den oppfatning at det er på høg tid å vurdere korleis ein kan leggja fleire oppgåver til bispedømekontora.
- Fagstillingar på kyrkjefag. Det er bebuda gjennomgang av fagstillingene. Det er også eit arbeid som vil kreve ressursar. Parat kan ikkje støtte at ein vil gjennomføre nedbemanning av 40-50 årsverk av merkantile stillinger, samtidig som ein skal i gang med nedbemanning av kyrkjefagstillingar. Det vil nærast vera å leggja ned bispedømekontora.

Risiko for negative konsekvensar – pkt 4.3.2 i rapporten

Her vil Parat særleg peika på tre punkt:

1. Det er ressurs- og tidkrevjande å omstilla verksemda.
2. Uheldig dersom gevinster vert tatt ut før prosessen er gjennomført
3. Kan føre til en sentralisering på sikt

Dei to første punkta er argument for ikkje å nedbemanna 40-50 årsverk medan ein gjer organisasjonsendringa. Det siste punktet er argument for å oppretthalda ei bemanning ved bispedømekontora som ikkje utarmar handlingsevne.

Vegen vidare

Parat ber snarast om å få tilsendt stillingsoversikt med alder for samtlege i merkantile stillingar i Dnk.

Parat ser fram til dialog om kva ein kan tilby arbeidstakarar som innan utgangen av 2019 fyller 67 år. Sluttpakkar kan bli tilbudt frå 01.01.19.

Vi ber om at nye karrieremuligheter (pkt 4.3.1) snarast vert skissert så konkret som mulig.

Parat sitt budskap til medlemmene

Når denne rapporten blir offentleggjort vil Parat formidla følgjande budskap:

1. Samtlege i merkantile tenester vil få endringar
2. Denne endringa gir mulighet for ny karriere. Tenk gjennom kva du ønskjer;
 - a. Ønskjer du å fortsatt arbeida med same fagområde?
 - b. Ser du eit anna fagområde innanfor Dnk du ynskjer å arbeida med?
 - c. Ønskjer du å vera med vidare? (Det kan ein først ta stilling til når ein veit kva kompetanse Dnk etterspør)

Til arbeidsgjevar vil vi minne om

Dei tre symbola Parat presenterte på Helfyr I samlinga er meir aktuelle enn nokon sinne:

§ - paragrafen – vi må følgja lovverket

@ - alfakrøll – kommunikasjon

Hjerte - det er mennesker det handlar om

Utvalget har sett på hele den merkantile delen av vår virksomhet, det vil si regnskap og lønn, HR, arkiv, telefoni og tilskuddsforvaltning. Medlemmene i utvalget representerer selv alle disse arbeidsområdene, og er ansatt både i Kirkerådets administrasjon og på bispedømmekontorene.

Målet til utvalget har vært å komme med forslag på hvordan vi best kan effektivisere arbeidet og løse de samme oppgavene med samme kvalitet som nå – men for mindre penger.

Mer kirke for pengene

Det handler om å skape mer kirke for pengene. Allerede ved forvaltningsreformen ble det forventet at vi skulle finne måter å effektivisere vårt arbeid på. Staten forventer effektivitet – det påvirker tilskuddet vi får over statsbudsjettet. Folk, både i og utenfor kirken, forventer at vi driver kostnadseffektivt i alle ledd. Å drive mer effektivt vil også bidra til å trygge virksomheten ved å redusere sårbarhet ved ferie og sykdom. De nye systemene vi har innført for LPR (lønn, personal, regnskap), arkiv og telefoni inneholder også verktøy som gjør at vi kan gjennomføre endringer.

Utvalgets oppgave

Utvalget har identifisert mulige tiltak for å arbeide mer effektivt og frigjøre ressurser til kirkens kjerneoppgaver. Videre har det også beskrevet muligheter og konsekvenser av de ulike tiltakene, for å gi et godt grunnlag for beslutningene som må tas i månedene som kommer. Et viktig premiss har vært at kvaliteten må opprettholdes på tjenestetilbudene som gis, og at hele prosessen skal skje i tett samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene og vernetjenesten.

Utvalgets rapport inneholder forslag og ikke beslutninger. Nå begynner resten av prosessen, som vil skje i fire trinn, med vurderinger, diskusjoner og etter hvert vedtak.

Hva foreslås?

Utvalget har konsentrert seg om organisering av regnskaps- og lønnsfunksjoner, organisering av HR-funksjoner, telefoni, tilskuddsforvaltning og arkiv. Hele rapporten kan du lese i vedlegget nederst på siden, men her følger en oppsummering:

Regnskap og lønn: Utvalget foreslår å koble regnskap og lønn sammen i ett team, organisert med felles ledelse av teamet. Dette teamet kan utgjøre 8-10 personer, som kan sitte spredt i alle enhetene. Det er en forutsetning at rutiner, budsjetteringsnivå og regnskapsrutiner forenkles, og at teamet skal levere de samme tjenestene med samme kvalitet på innhold som i dag.

HR: Utvalget foreslår at HR skal ivaretas i Kirkerådet og på hvert enkelt bispedømmekontor, og oppgaver og ansvar vil være omtrent som i dag. Det legges opp til å forenkle og standardisere prosesser, f.eks. tilsetting. Administrativ hjelp for prostene må gjennomgås og vurderes. En enklere struktur vil gi grunnlag for noe færre stillinger enn i dag.

Telefoni: Utvalget foreslår at de mange svært ulike løsningene vi har på telefoni erstattes med en felles ordning med likt abonnement for alle, samt tilskudd til å kjøpe ny telefon ca. hvert tredje år. Dette vil gi lavere kostnader enn det vi bruker totalt i dag. Dette kan gi ny funksjonalitet, som vil gi økt fleksibilitet ved ferier og sykdom.

Tilskuddsforvaltning: Vi forvalter ca ½ mrd kr per år som utbetales til andre som tilskudd. Mange er involvert i dette, og det skaper mye arbeid. Utvalget foreslår at det opprettes en felles, forenklet løsning for tilskuddsutbetaling. Denne kan ha ansvaret for samtlige tilskudd for hele virksomheten med lavere ressursforbruk enn i dag.

Arkiv: I dag har vi 12 arkivenheter. Utvalget foreslår at det etableres ett felles postmottak med 3-4 personer som kan betjene hele rettssubjektet. I tillegg må kompetanse og kapasitet på kurs og rådgivning sikres.

Konsekvenser av forslagene

Disse forslagene kan frigjøre store summer uten å senke kvaliteten på tjenestene våre. I dag er det ca 110 årsverk i lønn og regnskap, HR, arkiv og andre merkantile stillinger. Dersom disse forslagene gjennomføres, kan vi spare mellom 40-50 årsverk i alle områdene til sammen. Det er det samme som 30-40 millioner kroner. Stillinger i Kirkerådets administrasjon vil bli vurdert på samme måte som i bispedømmene.

Hva betyr dette i praksis?

Hvis man velger å gjennomføre disse tiltakene og realisere gevinstene, betyr det at noen mister jobben. Overtallighet etter innføring av ny organisering vil bli løst ved f eks sluttpakker, pensjon, naturlig avgang eller oppsigelse. Dette gjelder både nasjonalt og regionalt. Det kan også bety at noen kan få nye arbeidsoppgaver. HR-funksjonen skal opprettholdes på bispedømmekontorene og i Kirkerådets administrasjon som i dag. Økonomi og lønn blir en felles funksjon, men de som jobber der, kan sitte hvor som helst. Arkiv løses ved ett felles postmottak, i tillegg til kompetanse og kapasitet på rådgivning og kursing.

Veien videre

Det er lagt opp til en trinnvis prosess: I trinn 1, fra nå og til og med juni vil inneholde utredning, informasjon, involvering og politiske beslutninger i bispedømmeråd og kirkeråd. Det vil også bli etablert arbeidsgrupper som vil se på de ulike delprosjektene innen regnskap og lønn, HR, telefoni, tilskuddsforvaltning og arkiv. I trinn 2, fra juni til september, vil disse gruppene se nærmere på hvordan man kan gjennomføre en ny organisering og bemanning, i henhold til de politiske vedtakene. I trinn 3, i oktober og

november, vil man bestemme hvilke personer som skal være med videre i den nye organisasjonsstrukturen. Trinn 4, som starter i januar 2019 og som vil fortsette utover hele året, vil handle om de som er blitt overtallige.



Regelmessig informasjon

Prosesen videre skal være åpen og inkluderende. Lover og prosedyrer vil bli fulgt og tillitsvalgte og vernetjenesten skal være involvert. Prosedyre for nedbemanning vil bli fastsatt etter drøfting i kontaktmøtet 18. april.

Vi lover å sørge for regelmessig informasjon, både på Kirkebakken, i møter og ved andre mulige treffpunkt. Dere vil få en oversikt over når dere kan få mer info om prosess og beslutninger.

Har du spørsmål, er det bare å ta kontakt!



DEN NORSKE KIRKE

Møre Avdeling for personal og administrasjon

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Silvia Slenes Andersen	421	17/00414-62	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	Møre bispedømmeråd 2016-2019	

Orienteringssaker 04.05.2018

Vedlegg:

Saksorientering dåpshefte april -18.docx

Dåpshefte - eit ressursdokument for tilsette i kyrkjelydane.pdf

0. Tilsettingsplaner og vikaravtaler mars 2018. Oversikt til bispedømmerådet 6. april.xlsx

Saksorientering

Saksorientering dåpshefte

Dåpshefte

Tilsettingsplaner og vikaravtaler mars 2018

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.

Saksorientering.

Våren 2015 blei ei tverrfagleg prosjektgruppe satt ned. Grappa fekk i oppgåve å arbeide med ei auka bevisstgjeriing av dåpens plass og betydning mellom tilsette og medlemmer i kyrkja.

Grappa sitt mandat;

- Samle tilgjengeleg og relevant informasjon og kunnskap om dåp og utvikling av dåpsstatistikk i Møre.
- Kome med praktiske forslag til konkrete tiltak for å auke oppslutninga om dåp i Møre – utvikle tiltaksplan
- Tiltaka skal omfatte begge arbeidsgjevarlinjer.
- Grappa skal kome med forslag innanfor områda:
 - o Informasjon/kommunikasjon
 - o Tilgjenge for dåp
 - o Møter med dåpsfamiliar
 - Fokus på dåpsteologi og praksis i møte med dåpsfamiliar
 - o Formidling av dåpen sitt innhald
 - o Hente fram og vidareformidle gode erfaringar frå ulike kyrkjelydar

Prosjektgrappa har laga eit ressurshefte til bruk for dei tilsette i kyrkjelydane. Ein forenkla versjon vil bli laga til bruk for medlemmane våre.

Forslag til vedtak

Møre bispedømeråd er glade for det arbeidet som er gjort og takkar for vel utført arbeid.

Dåpsgudsteneste/liturgi

- Hente fram og vidareformidle gode erfaringar frå ulike kyrkjelydar.
- Prosjektgruppa rapporterer til leiargruppa i Møre bispedøme og bispedømerådet.

DÅP I MØRE
EIT HEFTE TIL INSPIRASJON



Dåpsfatet i Volsdalen kyrkje. Foto: Oddgeir Nossen

**«Vi vert ikkje elska av Gud av di vi er vakre.
Vi vert vakre av di Gud elsker oss!»**



DEN NORSKE KYRKJA

Møre bispedømeråd

Kjære kyrkjelege medarbeidar!

Vi døyper av di Jesus sa at vi skulle gjere det!

Det har gått om lag to tusen år sidan Jesus gav den store oppgåva til dei som fylgde han. *Gå ut, gjer læresveinar, døyp og lær!* I dåpen tek Gud imot oss som sine born. Vi vert ein del av Gud si verdsvide kyrkje. Dåpsvatnet er ei nådens kjelde, der Gud tilgjev oss vår synd, frelsar oss frå dødens makt og gjev oss lovnad om det evige livet.

Fleirtalet som bur i Noreg er medlemmer i Den norske kyrkja, og dei fleste av desse vel framleis dåp. Framleis ynskjer foreldre å gje vidare det godet dei sjølve har fått: Gleda og tryggleiken det gjev at borna i dåpen vert teke imot av Gud, og der vert sameina med den krossfeste og oppstadne Jesus Kristus.

Nyare forskning syner likevel at mange i dag ikkje tek dette valet for sine born. Den prosentvise nedgangen i dåp i heile landet er tydeleg. Dette ser vi også i Møre. Årsakene kan vere mange.

Med venleg helsing frå arbeidsgruppa for «Dåpsprosjekt Møre».

Asbjørg Oksavik Sve, diakon og kyrkjelydspedagog i Skodje, Ørskog og Stordal sokn

Magne Furuseth, sokneprest i Bolsøy og Sekken sokn

Ragnhild Fuglset, sokneprest i Eide sokn

Randi Marie Solbakken, sekretær i Molde kirkelige fellesråd

Anne Marie Sødal, kateket i Fræna

Bente Wangensteen, undervisningsrådgjevar for biskopen i Møre

Svend Klemmetsby, prost i Nordre Sunnmøre prosti

Ingeborg Matre, prost i Søre Sunnmøre prosti

Vi som kyrkje må ta vekk dei hindringane vi kan for at foreldre skal ynskje å bere barnet sitt til dåpen. Vi må lage gode rammer for dåpen som ein festdag og merkedag for familien og det einskilde menneskeliv. Dåp er viktig!

I heftet «Dåp i Møre», ynskjer vi å gje kyrkjelydane og alle kyrkjelege medarbeidarar eit handslag i dette arbeidet. Her finn du tips og råd vi vonar kan vere til nytte og glede.

Framleis er oppgåva for oss som kyrkje den same: Døyp og lær! Dåpen er vegen inn i den kristne fellesskapen, inn til Guds kyrkje. Dåpen er òg ein «inngangsbillett» til den trusopplæringa kyrkja no gjev til alle døypte medlemmer, frå 0 – 18 år. Dåpen gjev oss ei fullmakt til å invitere desse borna med på dei ulike trusopplæringstiltaka i kyrkjelyden.

Gud velsigne dykk alle i det viktige arbeidet de gjer!



**Frå Bibelen:
Matteus 28, 18-20**

Då steig Jesus fram og tala til dei: «Eg har fått all makt i himmelen og på jorda. Gå difor og gjer alle folkeslag til læresveinar: Døyp dei til namnet åt Faderen og Sonen og Den heilage ande og lær dei å halda alt det som eg har bode dykk. Og sjå, eg er med dykk alle dagar så lenge verda står.»

**Frå liturgien:
Ordning for dåp, 2017**

«..... etter vår Herre Jesu Kristi ord og bod døyper eg deg til namnet åt Faderen, og Sonen og Den Heilage Ande.»

Medan dette blir sagt, auser presten med handa rikeleg med vatn tre gonger over hovudet til den som vert døypt.

Det største med å få jobbe i kyrkja, tenkjer eg er å formidle til eit medmenneske; du er uendeleg verdifull. Du er dyrebar for Gud og høgt elska. Dåpen vitnar tydeleg om det.

Alle dei nyare dåpssalmane lét oss synge om Guds kjærleik. «Nå er livet godt begynt, Kristi kjærlighet forkynt.», «Du har kledd meg i din kjærleik og til fred i Jesu namn.», «Barnet får del i Guds rike, svøpt i hans kjærlighet.», «Ved ditt verk, ved Kjærlighetens vilje, er vi født på ny til liv i Kristus.»

Vi har dei siste åra fått ny dåpsliturgi to gongar. Bibeltekstane som vert brukte har heile tida vore dei same, men vi har bytta om på rekkjefylgja i det som vert gjort og sagt for verkeleg å understreke dåpens store under: Den nye fødsel. Like passivt som vi vert fødte inn i det fysiske livet, like passivt blir vi gjevne det nye livet. I dåpen er det Gud sjølv som grip inn i våre liv.

Dåpsorda formulerar at det som skjer i dåpen er ei gåve frå Gud. Gåva er at Jesu død og oppstode vert gyldig for oss. Vi verken skal eller kan gjere oss fortente til den – uansett kor lenge vi strevar. Gåva vert gjeven til oss utan forbehold. Ordet vi brukar er «nåde». Det tyder «gratis» eller «for berre takk».

Då eg var barn, stod det i dåpsliturgiane at vi ved dåpen vart innpoda i Kristus. Det er eit fint bilde på kor tett og livgjevande fellesskapet med Gud er, som han set oss inn i. Gud tek oss inn til seg og gjev oss alt vi treng for at vi kan leve og vekse i den kristne trua.

I dåpen gjev Gud oss seg sjølv. Det finst inga større gåve. Det finst inga anna gåve som aldri kan takast fra oss.

Lukke til i tenesta med å formidle Guds uendelege kjærleik!

Biskop Ingeborg



Inga, 69 år, fast kyrkjegjengar:
« Kvar dåp er ein fest!»

Mandat for prosjektgruppa

Møre Bispedømeråd våren 2015

Hovudoppgåve: Arbeide for auka oppslutning om dåp og auka bevisstgjerings om dåpens plass og betyding mellom tilsette og medlemmer:

- Samle tilgjengeleg og relevant informasjon og kunnskap om dåp og utvikling av dåpsstatistikk i Møre.
- Kome med praktiske forslag til konkrete tiltak for å auke oppslutninga om dåp i Møre – utvikle tiltaksplan
- Tiltaka skal omfatte begge arbeidsgjevarlinjer.
- Gruppa skal kome med forslag innanfor områda:
 - o Informasjon/kommunikasjon
 - o Tilgjenge for dåp
 - o Møter med dåpsfamiliar
 - Fokus på dåpsteologi og praksis i møte med dåpsfamiliar
 - o Formidling av dåpen sitt innhald
 - o Dåpsgudsteneste/liturgi
- Hente fram og vidareformidle gode erfaringar frå ulike kyrkjelydar.
- Prosjektgruppa rapporterer til leiargruppa i Møre bispedøme og bispedømerådet.

«Eg har fått all makt i himmelen og på jorden. Gå difor og gjer alle folkeslag til læresveinar: Døyp dei til namnet åt Faderen og Sonen og Den heilage ande og lær dei å halde alt det eg har bode dykk. Og sjå, eg er med dykk alle dagar så lenge verda står». Matt. 28, 18–20

«Jeg vil la meg døpe fordi jeg oppfatter meg selv som kristen, men jeg har ikke blitt døpt som barn.»

«Dei bar småborn til Jesus for at han skulle røra ved dei, men læresveinane viste dei bort. Då Jesus såg det, vart han sint og sa til dei: «Lat småborna kome til meg, og hindra dei ikkje! For Guds rike høyrer slike til. Sanneleg, eg seier dykk: Den som ikkje tek imot Guds rike slik som eit lite barn, skal ikkje koma inn i det.» Så tok han dei inn til seg, la hendene på dei og velsigna dei.» Markus 10,13–16

Kva er dåp?

Heilag handling – Livgjevande – Reinsande – Guds «ja» – Omsorg – Nåde

I dåpen mottok den døypte Den Heilage Ande, vi får ein ny relasjon til Kristus og får del i eit stort truande fellesskap lokalt og i den verdsvide kyrkje. Dåpen gjev medlemskap i kyrkja og tilhøyrse til Guds rike. Den døypte har fått alt!

Majoriteten av dei som vert døypte i Den norske kyrkje er born og, saman med alle døypte, styrker og berikar dei kyrkjelyden med sine nådegåver, si tru og tilbeding som fullverdige medlemmer. Tru forutset ikkje kunnskap, men kunnskap kan forsterke trua. I nåde tek Gud imot oss, ufortent og uavhengig av gjerningar og intellektuelt nivå, og vi får del i Guds frelse. Slik heng tru, kunnskap og dåp saman og difor driv kyrkja trusopplæring, som i form og innhald vert tilpassa alder og funksjonsnivå.

I dåpen feirar vi livet, livet som skapt av Gud og livet som er gjeve oss gjennom Jesu død og oppstode. Dåpshandlinga med ordet og vatnet, er dermed ei rituell stadfesting på vår fysiske og vår «åndelige» fødsel og eit synleg teikn på Guds lovnadar og ein usynleg røyndom som strekkjer seg utover det jordiske livet. Ei heilag handling – eit sakrament gjeve i gåve frå Gud.

Ved Den Heilage Ande og trua si gåve vert vi gjenfødde, frigjorde og levandegjorde til eit trusfellesskap knytt til Kristus, lokalt og globalt. Det handlar om Guds nåde og Guds lovnad. Vi vert inviterte til liv saman med Kristus.

Men det vart openberra kor god vår Gud og frelsar er, og kor han elsker menneska:

Han frelste oss, ikkje fordi vi hadde gjort rettferdige gjerningar, men fordi han er miskunnsam.

Han frelste oss ved badet som gjenføder og fornyar ved Den heilage ande, som han så rikeleg har aust ut over oss ved Jesus Kristus, vår frelsar, så vi skulle bli rettferdige ved hans nåde og bli arvingar til det evige livet, som er vår von.

[Titus' brev](#) kapittel 3, vers 4 til 7



Dåpsstatistikk

Tala fortel om situasjonen i Møre og er viktig for dåpsarbeidet i kyrkjelydane.

Dåpstal for						Endring %	Endring %	Endring %	Endring %	Endring %
Møre bispedømme	2006	2011	2015	2016	2017	2006-2016	2006-2011	2011-2016	2015-2016	2016-2017
2006-2016						årleg gj sn		årleg gj sn		
Dåpshandlingar	2688	2585	2175	2069	2067	-23	-0,8	-4	-4,9	-0,1
% busett i soknet	66,7	66,8	66	64,3						
Fødsjar	2636	2883	2789	2737		3,8	1,9	-1	-1,9	
Kyrkjemedlemer	219292	215022	212177	210422		-4	-0,4	-0,4	-0,8	

Tabellen syner ein nedgang på 23% i talet på dåp dei siste 10 åra fram til 2016 med ein forsterka tendens dei siste 5 åra. Men det er gledeleg at nedgangen ser ut til å har stoppa frå 2016 til 2017!

Jamsteller ein talet på fødsjar opp imot utviklinga i medlemstalet, ser ein at nedgangen ikkje åleine skuldast sjeldnare dåp. Lågare fødselstal i slutten av perioden bidrar noko til tala. Noko av nedgangen i Møre (antakelig max 0,5% på slutten av perioden) kan og skuldast dåp i kristne forsamlingar der dåpen ikkje har blitt registrert i Den norske kyrkja.

Kilder: Nøkkeltall for kirkelig inndeling, <http://www.nsd.uib.no/data/kirke/>. «KommuneProfilen» <http://www.kommuneprofilen.no/>. Møre bispedømme sin årsrapport (<https://kirken.no/nn-NO/bispedommer/more/bispedomeradet/arsrapportar/>)



Kvifor vél ein dåp?

1. Fin tradisjon (88,2%)
2. Vanleg i vår familie (73,7%)
3. Lettare for barnet å velje sjølv seinare (69%)
4. Ynskjer vakker høgtidsam (66,1%)
5. Ynskjer fadrar (53,1%)
6. Borna vert ein del av kyrkja (50,7%)
7. Mi kristne tru (39,8%)
8. Verte Guds barn (37,3%)
9. Borna vekse opp som kristne (37%)
10. Dåpen gjev Guds vern (26,5%)
11. Press frå familie/ektefelle (11%)

Kjelde KIFOs Tros og livssynsundersøkelse (TLU) frå 2012. Her henta frå Høeg og Gresaker 2015.

Som ein del av arbeidet med DÅP I MØRE sende arbeidsgruppa ut eit Spørjeskjema til alle kyrkjelydane i Møre. Her kjem ei oppsummering av svara.

1. Kva fungerer best?

Dåpssamtalen:

- I kyrkja med både prest og trusopplæringsarbeidar til stades
- I heimen, der det også er tid til samtale om «vanlege» ting
- Gjere familiane trygge på dåpen, kva som skal skje
- Gje plass til å snakke om det som er utfordrande med kyrkjeliv og familieliv

I gudstenesta:

- Involvering med tekstlesing, bere dåpskanne, tenne dåpslys i globen. Viktig at dette er frivillig
- Dåpsbilete
- Dåpsvert!
- Nattverd med intinksjon i gudstenester med dåp
- Synge «må Gud velsigne deg» (N13 638) til dåpsborna rett etter dåpen
- «Sjå» dåpsfamiliane, la dei kjenne seg trygge
- «Familiegudstenester»
- Kyrkjekaffi i midtgangen rett etter gudstenesta – gjer det lett å slå av ein prat også for dei i dåpsfylgjet

Oppfølging:

- Babysong
- Gåve på dåpsdagar – nokre går på besøk
- Invitasjon til trusopplæring for alle frå 0 til 18 år

Alle ynskjer vi å gjere gudsteneste med dåp til ei god oppleving både for dåpsfamiliane og resten av kyrkjelyden.

2. Kva gjer de for å få dette til?

- **Presten tek direkte kontakt** med dåpsforeldre pr. telefon før dåpen
Sender info pr. e-post
- **Dåpssamtale i god tid** før dåpen – gjer dei trygge!
- Viktig med **god informasjon**, utskrift av dåpsliturgien, dåpsalmen, førebur her dei ulike oppgåvene dei skal involverast i, fotografering, at barnet skal lyftast opp etter dåpen
- **Dåpssamtale i kyrkja**. Døypefonten sentral, rituale: tenner eit lys frå lyset på altaret, bøn og tenner lys for barnet i globen og syng ei kveldsbøn til slutt. Inviterer til babysong. Prest og/eller trusopplærar.
- **Dåpssamtale i heimen** (investering i trusopplæringa for dei neste 18 åra). Informere og motivere til trusopplæringstiltak og å ta med borna til kyrkja.

- **Dåpssamling** for foreldra ein torsdag før dåpen
- **Bruke symbol og kunstuttrykk** i dåpssamtalen: Michelangelo sitt bilete av Guds hjarte.
- Ei boks med innhald som presenterer dåpen, dåpsgåver. Tripp trapp.
- **Tilrettelagde gudstenester** med dåp, t.d. barnevenleg preike, barnevenleg opplegg (Sprell levande gudstenester).
- **Vi involverer dåpsfamiliane:** Prosesjon, bere dåpsvatnet og evt. lys, tekstlesing, dåpslystenning, salmeval, sysken tørker hovud, song og musikkinnslag. Involvere dåpsfamiliane i preika.
- **Dåpsvert** som fylgjer dåpsfylgjet før og under gudstenesta
- **Reservere benkar**, legge liturgiark og salmebøker i benkane
- **Leikekrok**
- Nokre har søndagsskule i gudstenestetida (t.d. frå preika og ut)
- **Invitere til fridom i gudstenesta** (kan vandre rundt/ut med barnet om det er behov)



Michelangelos bilde Adams Skapelse. Et bilde som er godt å kunne ta utgangspunkt i dåpssamtalen

Utdrag av artikkelen

«Dåpssamtalen er en brobygger»

En dåpssamtale bør kjennes trygt og godt for foreldrene, og de skal slippe å kjenne prestasjonsangst, anbefaler sokneprest Eva Marie Jansvik.

Dåpssamtalen er så viktig fordi den er en brobygger mellom familien og kirken. Møtet med kirken skal oppleves som trygt og godt, og man bør få en tydelig og varm invitasjon til å bli en del av menighetsfellesskapet. Vi ønsker jo å se dåpsbarna og familien igjen! Dåpen er en gave!

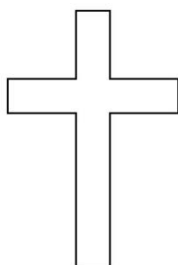
...Ikke kristen "nok". På flere bloggforum uttrykker nybakte foreldre bekymring for om de ikke er kristne "nok". Mange døper barna sine fordi de selv er døpt og fordi det er en fin tradisjon. Mange kjenner på nervøsitet før en slik samtale. Det kan kjennes formelt å treffe presten.



Sokneprest i Mandal Eva Marie Jansvik.

Les hele artikkelen:

<https://www.ressursbanken.no/wp-content/uploads/2014/07/Dåpssamtalen-er-en-brobygger-1.pdf>



Til arbeid i kyrkjelyden.

Kontakten med dåpsfamilien

Til samtale i kyrkjelyden: Korleis er familien sitt møte med kyrkjelyden, steg for steg? Snakk igjennom prosessen frå brev i posten til telefonsamtale eller nettkontakt, dåpssamtale, det å kome i kyrkja og tida etterpå. Sjå på informasjon som kyrkjelyden gjev om dåpen på nettsider, brosjyrer eller anna.

- Er informasjonen heilskapleg og lett å forstå?
- Treff den ulike grupper av dåpsforeldre?
- Får familien eit positivt møte med kyrkja gjennom heile prosessen?
- Har dåpssamtalen eit sjelesyrgjerisk perspektiv?
- Formidlar vi at dåpen er for alle, og alle aldersgrupper?
- Korleis legg vi til rette m.o.t ulike livssituasjonar hos dåpsfamilien?
- Kan vi bidra med praktisk hjelp som til dømes utlån av dåpskjole, hjelp med dåpslokale og dåpsfest til dei som treng det?



Dåpsgudstenesta

Samtale i kyrkjelydane: Korleis opplever dåpsfamilien og resten av kyrkjelyden gudstenester med dåp?

- Vert dåpsgudstenesta opplevd som **personleg og nær**?
- Kva kan vi gjere for at gudstenesta kan vere eit høgdepunkt både for familien og kyrkjelyden?
- Er lokala for dåpsfylgjet **hensiktsmessig tilrettelagt**?
- Får familieane **god nok informasjon** om korleis dåpen føregår praktisk?
- **Kven tek imot** dåpsfamilien(e) når dei kjem?
- Er det **gode rutiner** for at dåpsfylgjet får salmebøker og liturgiark i benken?
- Korleis legg de opp nattverden når det er dåp?
- **Korleis kan heile kyrkjelyden involverast** i det å sjå og ta i mot nye medlemmer?
- Har de avgrensing på talet på dåp i gudstenester knytt til trusopplæringstiltak?
- Gjer de spesielle vurderingar når det gjeld salmeval i gudstenester med dåp?



Dåpen som utgangspunkt for trusopplæring i heimen og deltaking i trusopplæringstiltak

Til samtale i kyrkjelyden: Aktiv trusopplæring i heimen har mykje å seie for om ein vél dåp for eigne born. Korleis kan vi hjelpe familieane og borna til å snakke om, og praktisere tru heime?

- Kven skal vere med på dåpssamtalen?
- Får familieane god informasjon om kyrkjelyden sine trusopplæringstiltak i dåpssamtalen?
- Korleis kan kyrkjelyden hjelpe familieane med trusopplæring i heimen, i kvardagen?

Dåpen i trusopplæringa

Til samtale i kyrkjelydane: Når i trusopplæringa lærer borna om dåpen? Kva lærer dei? Lærer foreldra noko om dåpen gjennom borna si trusopplæring?

Fadrane

Til samtale i kyrkjelydane: Korleis kan vi hjelpe fadrane med å fortelje borna om dåpen og trua? Kan det å ha vore fadder inspirere til å velje dåp for eigne born, og korleis kan i så fall dette skje?

Oppfølging av «tilhøyrande» - ikkje døypte born av døypte foreldre

Til samtale i kyrkjelydane: Korleis kan vi fylgje opp familiar som er medlemmer og som kanskje ynskjer dåp, men som ikkje har døypt borna sine? Snakkar vi berre om dåp av babyar, eller snakkar vi også om dåp av større born?

- Korleis kan kyrkjelyden legge til rette for dåp av større born og for vaksne?
- Kva illustrasjonar brukar de i informasjonsmateriell om dåpen, i brosjyrer, på internett, i brev etc.?

Forslag til fadderbøn:

Bøna er skriven i eintal hokjønn. Her må det tilpassast slik det passar ho/ han eller dei. Dette gjeld også i innleiinga ved eit eller fleire dåpsborn
(Her kan fadrar/medliturg lese versa)

Kjære (namnet til dåpsbarnet/ dåpsborna)

Vi som er saman med deg i dag, vi ynskjer for deg:

Må du alltid ha nokon å leike med og å dele latter og glede med.

Må du alltid ha nokon å snakke eller teie saman med,

ei skulder eller ein famn der du kan søkje ly når det blæs.

Vi ynskjer oss, at vi kan få lov til å vere ein del av ditt liv.

Takk for at du er til.

Gud, vår gode far!

Vi takkar deg for (namnet/ namna til dåpsbarnet/borna)

Vi ynskjer å vere der for ho og elske ho uansett kva som skjer.

Vi bed deg, ver med oss,

Hjelp oss til å vere gode foreldre og fadrar.

Gud, velsign dette barnet, bevar *henna* unge liv,

og velsign oss, slik at vi kan gje *ho* det *ho* treng slik at *ho* kan kjenne kjærleik, tryggleik og fred. Og må *ho* oppleve et ømt møte med ditt nærver.

Gud, du som elsker oss,

vi bed deg for (namnet/ namna til dåpsbarnet/borna)

må *ho* alltid kjenne din kjærleik

må *ho* oppleve sine medmenneske sin

kjærleik,

må *ho* finne håp, sjølv om det kjem vanskelege tider,

må *ho* alltid vere ein del av eit fellesskap der ein tek vare på kvarandre.

Hjelp oss til det, du som har **skapt** oss i

kjærleik,

du som har **frelst** oss med kjærleik,

du som **er** kjærleiken iblant oss.

«Ilgjen tala Jesus til folket og sa: «Eg er lyset i verda. Den som følgjer meg, skal ikkje vandra i mørkret, men ha livsens lys.» Joh.8,12



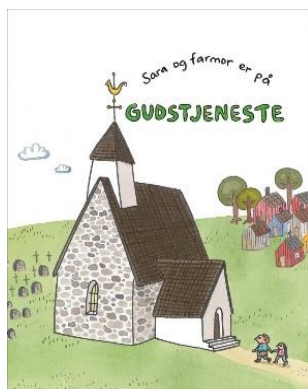
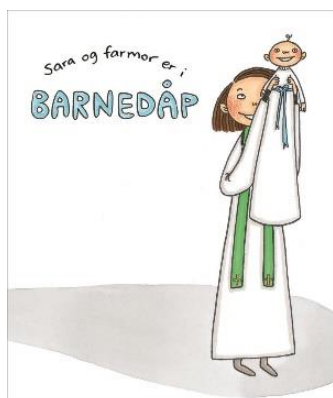
Foto: Privat

«SJEKKLISTE»

Til «hjelp» i arbeidet med dåp i kyrkjelyden

TEMA	Sett kryss		
	Dette gjer vi allereie	Dette vil vi ta til med	Dette vil vi ikkje prioritere
<i>Kontakt med dåpsfamilien</i>			
Førstekontakt er viktig! Ver imøtekomande. Ta i mot alle med venlegheit og respekt.			
Sende ut brev til familien når barnet er fødd – med informasjon om dåp, men også gratulasjon og kanskje ei lita gåve eller eit fint kort (eks. smekke frå IKO)			
Tilgjengeleg informasjon på helsestasjon og andre stadar der nybakte foreldre er			
Invitér gravide til samling om dåp og trusopplæring			
Babysang, invitér til dåp			
Formidle til alle tilsatte og frivillege at vi tek imot dåpsfamilien med eit smil og gratulerer dei med dagen			
Informasjonstavle i dåpssakristiet om dåp og trusopplæring			
Dåpsvert eller kyrkjevert som tek imot dåpsfamiliane			

TEMA	Sett kryss		
	Dette gjer vi allereie	Dette vil vi ta til med	Dette vil vi ikkje prioritere
Dåpssamtalen			
Presten som skal ha dåpen tek alltid kontakt med dåpsfamilien på førehand, også når dei har hatt dåpssamtale med ein annan prest			
Reflektér over kvar, når og korleis dåpssamtalen skal foregå. Er lokalet varmt nok? Er det pent og ryddig der? Praktisk tilrettelegging for t.d. bleieskift?			
Dele ut utskrift av dåpsliturgien			
Spyrje dåpsfamilien om nokon vil lese ein tekst. Velje dåpssalme? Anna involvering? (musikk, song)			
Gje god praktisk informasjon om korleis dåpen skal foregå. Understreke at familieane kan føle seg fri til å gjere det barnet har behov for undervegs (til dømes gå rundt i kyrkja, gå ut ein tur)			
Ha tilgjengeleg leiker eller bøker som syskjen kan bruke under samtalen			
Materiell til utdeling til syskjen (til dømes boka «Sara og farmor»)			
Be for barnet i dåpssamtalen			



Verbum; https://www.bibel.no/Verbum/Nettbokhandel/Barn_og_unge/Barn/Sara-og-farmor-er-i-barnedap

TEMA	Sett kryss		
	Dette gjer vi allereie	Dette vil vi ta til med	Dette vil vi ikkje prioritere
Dåpsgudstenesta			
Dele ut eller ha tilgjengeleg forundringspose eller bøker til sysken av dåpsborn, fargeleggingsark eller ei lita bok om dåp (eks. boka om Sara og farmor)			
Ha fokus på å sjå borna i alle gudstenester. Til dømes: Eiga barnepreike, søndagsskulesamling under preika, flytte barnekroken fram, fargeleggingsark med dagens tema.			
Dåpsvert som tek imot og tek seg av dåpsfylgjet			
Lag ein forseggjort "reservert- lapp» som familien kan ta med seg om dei vil.			
Trykkje barnets namn og/eller bilete på program eller skjerm			
La familien vere med og velje dåpsalme eller kveldsbøn/barnesong			
La familien velje ei forbøn som ein kan be for barnet t.d. fadderbøn			
Gje dåpsfylgjet høve til å delta ved å bere vatn, tenne lys, lese tekst, ta av lua, tørke barnets hovud, ta del i bøn eller bidra med songinnslag			
Tilretteleggje lokala for dåpsfylgjet for amming – god stol, stell, krok til dåpskjolen, gjerne tilgang på vatn og mikrobylgjeomn/vasskokar, bøker og leiker			
Eigen dåpstrall/ dåpssong med barnets namn eller synge ei kveldsbøn/velsigning for barnet			
Kyrjekaffi der også dåpsfylgja vert oppfordra til å delta			
Bønevandring under nattverden			
«Dåpstre» eller liknande. Henge opp eit blad/ ein blom med namnet til kvart dåpsbarn – som vert hengande i kyrkja. Etter eit år kan dåpsfamilien inviterast tilbake til kyrkja for å hente sin blom/ sitt blad. Når skal blad/ blom/ bilete hengast opp? Av kven? Kvar skal dåpstreet plasserast?			

TEMA	Sett kryss		
	Dette gjer vi allreie	Dette vil vi ta til med	Dette vil vi prioritere
Dåpen som utgangspunkt for trusopplæring i heimen og deltaking i trusopplæringstiltak			
Bruke dåpslys og oppfordre til at familien tenner dette på dåpsdagen			
Kyrkjelyden gjev helsing eller gåve på dåpsdagen (til dømes kan ein SMS innstillast i Medarbeideren)			
Få med dåpsklut eller dåpslysestake heim			
Heng opp ei dåpsdue, fisk, engel, hjarte eller blad på eit dåpstre eller liknande i kyrkja med namn og dåpsdato som dei får tilbake etter eit år			
Gje barnet ei skattekiste der dei gjennom trusopplæringa får små ting som dei kan bruke til å be: bønearmband, kross, hjarte, engel, bøn kort			
Gje barnet eit bilete av kyrkja med dåpsdato og namn, ei kveldsbøn eller Vår Far – eller innramma dåpsattest			
Del ut eit bøn kort i dåpssamtalen der namn på barnet og næraste familie er skrive inn			
Snakke om trusopplæring i dåpssamtalen: dele ut brosjyre, motivere til deltaking			
Dele ut bok/CD med bibelforteljingar eller songar no, eller til 1-2-3-åringar			
Gjenta ofte truspraksisar som kveldsbøn, bordbøn, teikne seg med krossteiknet i trusopplæringa			
Dele ut bok om dåp, minnebok frå dåp			

*Fylt av glede over livets under,
med et nyfødt barn i våre hender.
Kommer vi til deg som gav oss livet.*

*Fylt av beven foran ukjent fremtid
legger vi vårt barn i dine hender.
Det som skjer i dåpen gir oss trygghet.*

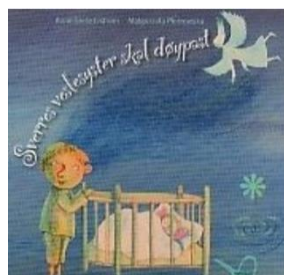
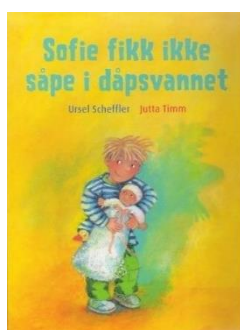
*Og ved tidens grense lever fortsatt
dine løftesord ved døpefonten.
Dåpens lys forblir når livet slukner.*

NoS 2013 no. 586 T; Svein Ellingsen, M; Egil Hovland

*Kristian, 14 år, konfirmant:
«Det kjekkaste i kyrkja er når
det er dåp!»*

TEMA	Sett kryss		
	Dette gjer vi allereie	Dette vil vi ta til med	Dette vil vi ikkje prioritere
Dåpen i trusopplæringa			
Dåpspåminning i konfirmasjonstida. Snakk med konfirmantane om kva dei tenkjer når det gjeld å døype egne born			
Feiring av til dømes 10 års dåpsdag			
Dåpssamling for dei minste der ein leikar dåp (saman med foreldre). Dåpsskule for 6 åringer.			
La born og ungdom få hjelpe til som ministrantar ved dåp			
Legge inn dåp som tema i fleire trusopplæringstiltak			

Fadrar			
Fadderhelsing / fadderbøn			
Dele ut gåve eller kort som fadrane får ansvar for å gje barnet på fyrste (+ andre, tredje) dåpsdag (foreldre kan velje ein «gåvefadder»)			
Starte frivillig registrering av telefonnummer/e-post/adresse til fadrane slik at ein kan sende dei informasjon			
Oppfordre familiane til å invitere med fadrane på trusopplæringstiltak, gjerne også som frivillege			
Gje fadrane oppgåver i dåpsgudstenesta			



IKO; <https://iko.no/forlaget/hverdagsfortellinger/sverres-veslesyster-skaldoypast-nyn>, <https://iko.no/forlaget/hverdagsfortellinger/sofie-fikk-ikke-sape-i-dapsvannet>

TEMA	Sett kryss		
	Dette gjer vi allereie	Dette vil vi ta til med	Dette vil vi ikkje prioritere
Oppfylgging av dei som ikkje er døypte			
Invitère til dåp av større born og vaksne, ev. eigne, tilrettelagde gudstenester			
Vurdere moglegheit for «drop – in dåp»?			
Gå gjennom listene for 2- og 3-åringar og sjå kor mange som er tilhøyrande. Vurdere å sende ut brev med invitasjon til dåp.			
Sende ut invitasjon til trusopplæringstiltak til dei tilhøyrande dersom ein ikkje allereie gjer det. Ta med informasjon om dåp i breva. Ta med informasjon om kvifor de sender dette brevet, og om kvar de har henta opplysningar. Forklar gjerne omgrepet «tilhøyrande».			
Syrg for at det ikkje står aldersbestemmelse på dåp i trusopplæringsbrosjyre eller anna materiell			
Bruk også bilete av større barn/vaksne som vert døypte i informasjonsmateriell/på nettside			
Bruk nettsider, kyrkjelydsblad m.m. aktivt for å invitère til dåp, også for større born og vaksne.			
Ikkje gløym innvandrarar og flyktningar. Kva gjer de m.o.t. opplæring og dåp?			



Foto: Sveinung Bråthen



Foto: Rune Kongsro



Ressursar – eit lite utval.

Ressursbanken:

- Om dåp. <https://www.ressursbanken.no/ressurser/dap/>
- Dåp av konfirmantar og vaksne. <https://www.ressursbanken.no/ressurser/dap-av-konfirmanter/>

Ressursar FOKUS DÅP

Dette heftet fokuserer på **kyrkjelyden sitt arbeid med den første fasen i trusopplæringa.**

- Korleis gje dåpsfamiliane eit godt møte med kyrkja før dåp, i melding om dåp og i dåpssamtalen?
- Korleis kan dåpshandlinga/-gudstenesta verte ei god oppleving for familien – og for dei andre som er tilstades?
- Korleis kan møtet med kyrkja i samband med dåp bidra positivt til oppfylgjing av dåpen? Korleis kan heile staben ha eigarskap til det at kyrkja døyper?

Heftet er sett saman av **seks artiklar som belyser tre faser ved dette arbeidet i ein lokal kyrkjelyd:**

- Like etter fødsel – invitasjon og mottaking
- Mellom fødsel og dåp – samtale og dåpsførebuing
- Hendelsen – dåpen i gudstenesta og i kyrkjelyden sitt liv

Dette heftet vil kunne vere **utgangspunkt for ein stabsdag**, for vekesvise studiesamver i staben, for soknerådet/menighetsrådet eller for **individuellt studium** blant kyrkjelyden sine tilsette og frivillege medarbeidarar.



«Takk for i dag» - ein kveldsbøn app:

Ein søt og morosam app som lærer born og vaksne om kveldsbøn og dåp. Aktivitetane passar for born frå 2-6 år. Appen er utgjeven av forlaget

Skrifthuset



IKO forlaget – Dåpsklubben Tripp Trapp
<https://iko.no/tripp-trapp>



Eigne notat



Eigne notat





Foto: Arnold Hoddevik

*Vi søker og ser etter veia å vandre,
vi drømme og ber om eit hus for kvarandre
Der døra e' høgy, og porten e' vid.
Og husfaren si' «kom hit, kom hit»!
Vi vil oss et bygg med hjerte og hode
som huser det sanne, det glade og gode,
men også gir plass og lar lysene brenne
for dem som det vonde og onde får kjenne.
Vi kommer som spurv og svaler til rede
med titusen sanger om sorg og om glede,
og mottar velsignelsen inn under hud,
forbundet med livet, forbundet med Gud.
(Ola Bremnes)*

2018

		Vikar i vakanseperioden	Søknadsfrist	Tilsetningsdato	Tiltrappingsdato
1	Fengselsprest ved Ålesund fengsel, 40%	Lunde takket ja til stillingen.	01.01.18	26.02.18	
2	Kapellan i Kr.sund/prostiprest i YN	Schiøtt	08.04.18	04.05.18	
3	Tresfjord og Vike, sp.	Gundersen vikar til august.	01.05.18	11.06.18	
4	Vatne og Hamnsund, sp.		01.05.18	11.06.18	
5	Valderøy sp. vikariat		01.05.18	11.06.18	
6	Kapellan i Sula		11.05.18	11.06.18	
7	Prost i Nordre Sunnmøre	Svein Runde fungerande minimum ut 2018 og inntil ny prost vert tilsett.			
8	Rovde og Syvde, sp. (etter Austrheim)	Austrheim tom 30/6-18.			
9	Stranda og Liabygda, sp.	Roaldsnes i 80% tom 27/5-18			
10	Midsund, sp./prostipr. MD	Sunde 50% tom 30.06.18			
11	Førstekonsulent Møre bdr 80% (etter Sørli)	Nevland tom. 31/5-18.			
12	Aure, Tustna og Smøla, sokneprest 30 %				
13	Edøy, Brattvær og Hopen i Smøla kommune.	Johannesen tom 30/6-18.			

Oppsigelser/avslutta teneste i 2018.

31.07.18.	Svend Klemmetsby	Oppseiing med full AFP.
28.02.18	Peder Tomren	Død.
30.06.18	Ivar Astrheim	Oppseiing.



DEN NORSKE KIRKE

Møre Avdeling for personal og administrasjon

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Silvia Slenes Andersen	421	17/00414-63	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato

Referatsaker 04.05.2018

Vedlegg:

18-01369-3 Referat fra møte i sentralt arbeidsmiljøutvalg (AMU) 04.04 430310_1_1.pdf

Saksorientering

Referat fra AMU sentralt

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.



Vår dato
19.04.2018

Vår referanse
18/01197-12
Vår saksbehandler
Håvard Sporastøyl

Til
Britt Arnhild Lindland/Nidaros bispedømmeråd,
Oddgeir Stenersen/Nord-Hålogaland
bispedømmeråd, Ann-Helen F. Jusnes/Sør-
Hålogaland bispedømmeråd, Jens-Petter
Johnsen/Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk
kirkeråd, Jan Rune Fagermoen/KR - Avdeling for
administrasjon, Turid S. Myrholt/KR - Seksjon for
gudstjenesteliv og kultur, Sissel Vartdal/KR -
Seksjon for HR - Human Resources, Martin
Enstad/Den norske kirkes presteforening, Ingvild
Osberg/Den norske kirkes presteforening, Dag
Tormod Milje

Kopi til
Elin Vangen/Den norske kirke, Per Johan
Bjerkeli/Borg bispedømmeråd, Asbjørn
Finnbakk/Stavanger bispedømmeråd, Gerd Karin
Røsæg/Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk
kirkeråd, Aud-Karin Hovi/KR - Seksjon for
økonomi, Jørund Østland Midttun/KR - Avdeling
for kirkeordning, Håvard Sporastøyl/KR - Seksjon
for HR - Human Resources, Gaute Norbye, Arild
Steinsland

Referat fra møte i sentralt arbeidsmiljøutvalg (AMU) 04.04.2018

Tid og sted: Onsdag 4. april 2018, kl. 11.00 til 14.00, Kirkens hus, Oslo, møterom Agder

Til stede fra arbeidstakersiden: Ingvild Osberg (Presteforeningen), Dag Tormod Milje (nasjonalt hovedverneombud), Turid S. Myrholt (Akademikerforbundet), Martin Enstad (Presteforeningen) og Britt Arnhild Wigum Lindland (Diakonforbundet).

Til stede fra arbeidsgiversiden: Oddgeir Stenersen (Nord-Hålogaland), Ann-Helen Fjeldstad Jusnes (Bispemøtet/Sør-Hålogaland), Jan Rune Fagermoen (Kirkerådet), Jens-Petter Johnsen (Kirkerådet) og Sissel Vartdal (Kirkerådet).

Forfall: Per Johan Bjerkli (Borg)

Møtet ble innledet med besøk av seniorrådgiver Trygve Fredrik Myhren fra AKAN kompetansesenter som orienterte om akan-arbeid. En sak om akanarbeidet i rettssubjektet Den norske kirke fremmes på et senere AMU-møte. Foiler fra foredraget vedlegges.

Sak 9/2018 Godkjenning av innkalling og sakliste
Innkalling og sakliste godkjent.

Sak 10/2018 Orienteringssaker

- Prosess effektiviseringsutvalget. Effektiviseringsutvalget legger frem sin rapport 18. april. Tillitsvalgte får tilgang til rapporten et døgn tidligere. Spørsmål om hva som skal gjennomføres og fremdrift på dette blir behandlet i bispedømmerådene og Kirkerådet før sommeren (juni). På bakgrunn av de politiske vedtakene må det lages en gjennomføringsplan tidlig i høst. Ny organisering må være på plass før årsskiftet.
- Medarbeiderundersøkelsen. Svarprosenten er 52. Svarene er veldig like resultatet fra tidligere år. Legges fram på AMU-møte i juni.
- Beredskapsavtalen. Det er gjennomført drøftingsmøter om beredskapsområder i alle bispedømmer. Det opprettes totalt 70 beredskapsområder. En egen

partssammensatt arbeidsgruppe skal se på HMS-utfordringer i forbindelse med beredskapsordningen.

Sak 11/2018 Årsrapport AMU 2017

Enighet om å bruke begrepet «nasjonalt nivå» i stedet for «overordnet nivå».

Vedtak:

Årsrapport AMU 2017 godkjent.

Sak 12/2018 Rutine for forebygging og håndtering av konflikter/uheldige psykososiale forhold i rettssubjektet Den norske kirke

Det var bred tilslutning til det fremlagte forslag til rutine. Enkelte endringer og tilføyelser ble foreslått. Det ble presisert at rutinen må fremstå som ett dokument, og ikke som en rutine og en veiledning. Rutinen sendes ut når den er oppdatert.

Vedtak:

Rutine for forebygging og håndtering av konflikter/uheldige psykososiale forhold i rettssubjektet Den norske kirke vedtas med de endringer som fremkom i møtet.

Sak 13/2018 Rutine for sykefraværsoppfølging

Det var bred tilslutning til det fremlagte forslag til rutine. Enkelte endringer og tilføyelser ble foreslått. Oppdatert rutine vedlegges referatet.

Vedtak:

Rutine for forebygging og oppfølging av sykefravær vedtas med de endringer som fremkom i møtet.

Sak 14/2018 Sykefraværsstatistikk 2017

Sykefraværsstatistikken viser en nedgang i sykefraværet fra 5,2 i 2016 til 4,8 i 2017. Kvinner har noe høyere sykefravær enn menn, og det kan være grunnlag for å se nærmere på dette. AMU forventer at RAMUene gjennomgår statistikken som gjelder sitt bispedømme.

Vedtak:

Sykefraværsstatistikk for 2017 tas til etterretning.

Sak 15/2018 APU 2017

Nasjonalt hovedverneombud presenterte resultatene fra undersøkelsen. Den viser stabile tall på tross av de store endringene vi har vært igjennom det siste året. AMU forventer at RAMUene gjennomgår tallene som gjelder sitt bispedømme.

Vedtak:

Resultatene fra Arbeidsplassundersøkelsen 2017 tas til etterretning.

Sak 16/2018 Avspaseringsregnskap

6 bispedømmer har sendt inn sitt avspaseringsregnskap til AMU. Kun ett bispedømme har behandlet avspaseringsregnskapet i sitt RAMU. AMU regner med at alle bispedømmer har behandlet avspaseringsregnskapet innen neste møte 13. juni. En samlet oversikt over avspaseringsregnskapene og behandling i RAMUene legges fram da.

Sak 17/2018 Internkontroll i rettssubjektet Den norske kirke

Internkontroll skal opp som tema på AMU 13. juni. Arbeidsgiver har lagt fram en oversikt over status i henhold til kravene i Arbeidsmiljølovens § 3-1 og Internkontrollforskriftens § 5. Dette danner grunnlag for samtaler i neste møte.

Sak 18/2018 Referater fra RAMU

Følgende referater ble behandlet:

- RAMU Sør-Hålogaland 28.11.2017
- RAMU Møre 31.01.2018
- RAMU Kirkerådets sekretariat 31.01.2018
- RAMU Hamar 01.02.2018
- RAMU Tunsberg 01.02.2018
- RAMU Nidaros 08.02.2018
- RAMU Sør-Hålogaland 08.03.2018
- RAMU Bjørgvin 16.03.2018

Sak 19/2018 Årsrapport 2017 fra RAMU

Følgende årsrapporter ble behandlet:

- Årsrapport 2017 RAMU Hamar
- Årsrapport 2017 RAMU Tunsberg
- Årsrapport vernetjenesten 2016 – 2017 Nidaros
- Årsrapport 2017 RAMU Bjørgvin
- Årsrapport 2017 RAMU Kirkerådets sekretariat
- Årsrapport 2017 RAMU Oslo
- Årsrapport 2017 RAMU Agder og Telemark

Sak 20/2018 Eventuelt

Det var ingen saker til eventuelt.