



DEN NORSKE KIRKE

Åfjord kirkelige fellesnemnd

MØTEINNKALLING

Åfjord kirkelige fellesnemnd

Møtested: Fosen Fjordhotell	Dato: 04.12.2018	Tid: 17:00
-----------------------------	------------------	------------

Disse er innkalt:

Edmund Hårstad	Leder
Jan Ivar Groven Strøm	Nestleder
Kristian Kjenes	Medlem
Ingvill Hoås Butli	Medlem
Birgit Lillian Eian Aune	Medlem
Liv Marie Hugdal	Kommunal representant
Einar Eian	Kommunal representant
Brit Helen Hoås	Kirkeverger
Tor Nilssen	Kirkeverger
Solveig L Johansen	Varamedlem
Berit Beathe Kosberg Staven	Varamedlem
Anne Marie Aaknes	Varamedlem
Anita Nettet Kristiansen	Prosjektleder
Morten Stene	Ansattrepresentant
Stine Kjenes	Ansattrepresentant
Ruth Marine Murvold	Vara ansattrepresentant

Forfall må meldes snarest.

Varamedlemmer møter ikke uten varsel.

SAKSLISTE MED SAKSDOKUMENT

Saksnr	Tittel	Saksordfører
9/2018	Delegasjonsreglement	Anita Kristiansen
10/2018	Økonomireglement	Anita Kristiansen
11/2018	Permisjonsreglement	Anita Kristiansen
12/2018	Arbeidsreglement	Anita Kristiansen
13/2018	Prisliste for tjenester	
14/2018	Regler for utleie av kirker	Anita Kristiansen
15/2018	Bruk av sosiale medier og nettdebattforum	Anita Kristiansen
16/2018	Møteplan 2019	Anita Kristiansen

Meldinger:

Åfjord, den 26.11.2018

Edmund Hårstad	Anita Nettet Kristiansen
Leder	Sekretær

2018/9 Delegasjonsreglement

UTREDNING

Vedlagte delegasjonsreglement er hentet fra KA og tilpasset Åfjord kirkelige fellesråd.

INNSTILLING

Ingen innstilling.

2018/10 Økonomireglement

UTREDNING

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet og menighetene i kommunen. Vedlagt er forslag til økonomireglement for Åfjord kirkelige fellesråd gjeldende f.o.m. 01.01.2020.

INNSTILLING

Ingen innstilling

2018/11 Permisjonsreglement

UTREDNING

Permisjonsreglement er hentet fra KA og tilpasset Åfjord kirkelige fellesråd.

INNSTILLING

Ingen innstilling

2018/12 Arbeidsreglement

UTREDNING

Vedlagte arbeidsreglement er hentet fra KA og tilpasset Åfjord kirkelige fellesråd.

INNSTILLING

Ingen innstilling.

2018/13 Prisliste for tjenester

UTREDNING

Vedlagt er forslag til priser på tjenester i kirkelig fellesråd. Roan og Åfjord sine priser står i egne kolonner - forslag til nye priser gjeldende fra og med 01.01.2020 i siste kolonne.

INNSTILLING

Ingen innstilling.

2018/14 Regler for utleie av kirker

UTREDNING

Vedlagt er forslag til regler for utleie av kirkene i Åfjord kommune. Det er tatt utgangspunkt i reglene for Roan og Åfjord.

INNSTILLING

Ingen innstilling.

2018/15 Bruk av sosiale medier og nettdebattforum

UTREDNING

Sosiale medier og nettdebattforum er vesentlige og nyttige redskap i den daglige kommunikasjonen med andre mennesker. Kirken i Åfjord og Roan bruker sosiale mediekanaler for å være tilstede der mange mennesker er. Det er viktig i den forbindelse å være klar over at mange vil forvente ekstra høy etisk standard og bevissthet for personer som arbeider i Den norske kirke. Retningslinjer for bruk av sosiale medier og nettdebattforum er et nyttig verktøy for ansatte.

INNSTILLING

Ingen innstilling

2018/16 Møteplan 2019

UTREDNING

Vedlagt er forslag til møteplan for 2019

INNSTILLING

Ingen innstilling



Delegasjonsreglement

Reglementet danner grunnlaget for ansvars- og myndighetsfordelingen mellom de folkevalgte organ og kirkevergen.

1. Innledning

Kirkelig fellestråd sitt økonomireglement er nært knyttet til delegasjonsreglementet. Rolle og ansvar beskrevet i økonomireglementet følger delegasjonsreglementet.

2. Hensikt

Hensikten med delegasjonsreglementet er

- Å fordele ansvar og myndighet mellom fellestrådet og underutvalg, og mellom folkevalgte organer og daglig leder.
- Å fordele myndighet til utvalg og ledelse for å fremme handlekraft og trygghet i den operative hverdagen.
- Å gi beslutningsmyndighet og ansvar på lavest mulig organisasjonsnivå, samtidig som fellestrådet skal beholde kontroll og innsyn.
- Å gi nye råds – og utvalgsmedlemmer samt nyansatte oversikt over delegering av myndighet i Kirkelig fellestråd.

3. Oppgaver og ansvar, og hjemmel for delegasjon

Kirkelig fellestråd sine oppgaver og ansvar er beskrevet i Kirkelovens §14 og Gravferdslovens §3;

KL §14. *Kirkelig fellestråds oppgaver og ansvar*

Kirkelig fellestråd skal ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for kirkelig virksomhet i kommunen, fremme samarbeid mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen.

Kirkelig fellestråd er ifølge Kirkelovens §14, og med bakgrunn i disse oppgavene, selvstendig ansvarlig for

- Bygging, drift og vedlikehold av kirker
- Anlegg, drift og forvaltning av gravplasser
- Opprettelse og nedleggelse av stillinger
- Tilsetting og utøvelse av arbeidsgiveransvar for alle ansatte som lønnes over Kirkelig fellestråd sitt budsjett
- Drift av menighets- og prestekontor
- Yte administrativ hjelp til prostene når staten yter tilskudd til det
- Anskaffe lokaler, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring



DEN NORSKE KIRKE

Åfjord kirkelige fellesråd

Kirkelig fellesråd forvalter inntekter og formue knyttet til kirke – og kirkefond, midler som utredes av kommunen eller staten og midler menighetsråd stiller til fellesrådets disposisjon for å løse oppgaver i soknene.

Kirkelig fellesråd utfører for øvrig de oppgaver som det til enhver tid er pålagt av Kongen eller departementet, eller som etter avtale blir overlatt det av det enkelte menighetsråd.

GL § 3. *Kirkelig fellesråds og kommunens ansvar.*

Kirkelig fellesråd har ansvaret for at gravplasser og bygninger på gravplasser forvaltes med orden og verdighet og i samsvar med gjeldende bestemmelser.

Utgifter til anlegg, drift og forvaltning av gravplasser utredes av kommunen etter budsjettforslag fra fellesrådet.

Hjemler for delegasjon finner vi i Kirkelovens §13, 14 og 35. Kirkelovens §13 gir hjemmel for å overføre fullmakter til leder av fellesrådet og til Arbeidsutvalg;

Kirkelig fellesråd kan gi lederen eller denne og minst to av rådets medlemmer (Arbeidsutvalg) fullmakt til på saklig begrensede områder å treffe avgjørelse i saker som skulle ha vært avgjort av rådet. Avgjørelse som er truffet med hjemmel i slik fullmakt skal refereres i første møte etter at avgjørelsen er truffet.

Videre sier §13 at *Kirkelig fellesråd skal ha daglig leder av virksomheten.*

Kirkelovens §14 gir fellesrådet også muligheten for å delegere tilsettingsmyndighet og avgjørelser som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og ansatte til eget partssammensatt utvalg. Dette er nærmere beskrevet i Kirkelovens §35 som handler om medbestemmelse og tariffavtaler;

"I tilknytning til kirkelig fellesråd og menighetsråd som utøver arbeidsgiveransvar skal det opprettes et partssammensatt utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom soknene eller soknet som arbeidsgiver og de tilsatte, med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på annen måte. Utvalget sammensettes av representanter for rådet og representanter valgt av og blant de tilsatte. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for rådet. Rådet velger utvalgets leder og nestleder blant disse".

Det er også viktig å merke seg 4. ledd i §35;

"Representanter for de tilsatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse av forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikt, rettsvister med arbeidstakere eller oppsigelse av tariffavtaler".

4. Myndighet delegert råd, utvalg og ledelse i Åfjord kirkelig fellesråd

Nedenfor følger en oversikt over den myndighet det enkelte råd og utvalg og leder er delegert i og av Åfjord kirkelig fellesråd.



DEN NORSKE KIRKE

Åfjord kirkelige fellestråd

Kirkelig fellestråd behandler selv

- Planer som omfatter kirkesektoren i Åfjord som helhet eller større deler av denne, herunder
 - Mål- og Strategiplan
 - Strukturelle endringer som berører organisering av beslutningsmyndighet i organisasjonen
 - Godkjenne overordnede plansaker innen bygg og anlegg
- Budsjett og økonomi- og handlingsplan for drift og investeringer.
- Omdisponering av midler i løpet av året når disse samlet er større enn 100 000 kroner.
- Årsmelding og årsregnskap, samt rapporteringer gjennom året.
- Delegasjonsreglement.
- Tilsetting og oppsigelse av kirkeverge.
- Årlig lønnsvurdering av kirkeverge.
- Andre saker som leder eller rådet velger å legge fram.

Administrasjonsutvalget

- Utøve de funksjoner som er bestemt for Administrasjonsutvalg i Hovedavtalen for kirkelig sektor §10, herunder behandle saker som gjelder virksomhetens personalpolitikk, for eksempel personalpolitiske retningslinjer, reglementer og rutiner, og dessuten utviklings – og omstillingsprosesser.
- Fatte vedtak i tilsettingsaker unntatt tilsetting av kirkeverge og avdelingsledere
- Behandle permisjonssøknader ut over 6 måneders permisjon
- Høringsinstans for oppretting og nedlegging av stillinger

Leder fellestrådet

- Leder Fellestrådets og Administrasjonsutvalgets møter.
- Godkjenner overfor kirkevergen hvilke saker som skal opp i råd og utvalg
- Er kirkevergens nærmeste overordnede og kontakt i saksutredninger og prosesser i fellestrådet
- Samhandler med kommunens politiske ledelse
- Bidrar i nettverksbygging og profilering av kirkepolitiske saker på vegne av fellestrådet

Kirkevergen

- Er ansvarlig for å lede virksomheten i henhold til vedtatte mål og strategier og gjennomføre de vedtak som er gjort i overordnede råd og utvalg.
- Er ansvarlig for å lede virksomheten innenfor vedtatt budsjett for drift og investering og disponerer midlene ut fra dette. Kan foreta endringer i budsjettet mellom avdelinger samlet opp til 100 000 kroner.
- Er ansvarlig for å initiere saker, utarbeide saksgrunnlag og forslag til løsning i saker hvor beslutningsmyndighet er lagt til Administrasjonsutvalg og fellestråd. Er innstillingsmyndighet overfor Administrasjonsutvalg i saker som skal vedtas i Administrasjonsutvalg og fellestrådet.



DEN NORSKE KIRKE

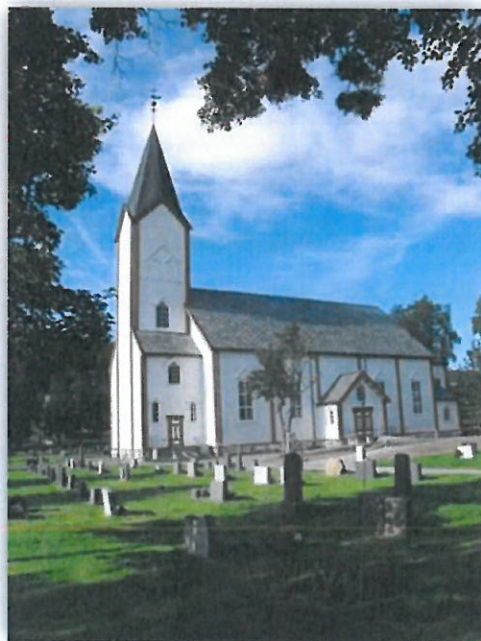
Åfjord kirkelige fellestråd

- Er delegert beslutningsmyndighet i tilsettingsaker i hht de bestemmelser som gjelder partssammensetning og beslutning i Administrasjonsutvalget.
- Er ansvarlig for utvikling av virksomhetens kompetanse og arbeidsmiljø, herunder sørge for ledelse av Arbeidsmiljøutvalget i hht Arbeidsmiljølovens bestemmelser, gjennom rekruttering, kompetanseutvikling av medarbeidere og organisering av kompetanse i oppgaveløsningen.
- Leder forhandlinger med tillitsvalgte i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger i hht Hovedtariffavtalens kap.5, forhandlinger og drøftinger i hht. Hovedtariffavtalens kap.4.3, samt forhandlinger om lønn til avdelingsledere som har lederlønnsavtale. Kirkevergen har fullmakt til å vedta protokoller fra gjennomførte forhandlinger.
- Har myndighet til å inngå avtaler med entreprenører, leverandører av vedlikeholdstjenester og andre tjenesteytere på vegne av fellestrådet, herunder fremforhandle og inngå avtaler om leie av menighets – og prestekontorer etter samråd med den aktuelle menighet og prest.
- Har myndighet i forhold til Gravferdsloven og beslutninger i daglig drift av gravferdsvirksomheten knyttet til gravferdsseremonier, gravferdstidspunkter, tilvisning av grav, godkjenning av gravminner, etablering av festeavtaler, mm.
- Fremme innstilling i klagesaker knyttet til førstegangsvedtak innen gravferdsforvaltning, klager som skal behandles i AU.
- Signaturrett – en fullmakt til å opptre og underskrive på foretakets vegne i alle sammenhenger.
- Kirkevergen kan delegere videre den myndighet som her er gitt.

2.Varighet

Dette reglementet gjøres gjeldende for Åfjord kirkelig fellestråd fra og med 01.01.2020.
Vedtatt av Kirkelig fellesnemnd xxx.

**ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIGE
FELLESRÅD OG MENIGHETENE
I ÅFJORD KOMMUNE**



Fastsatt xx.xx. 200x av Åfjord kirkelige fellesnemnd i henhold til forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke av 25.09.2003 gitt av KKD (Kultur og kirke departementet).

A INNLEDENDE BESTEMMELSER

1 Økonomireglementets formål

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

2 Økonomireglementets virkeområde

2.1 Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i "Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke" av 25.09.2003, § 8.

2.2 Reglementet gjelder for Åfjord kirkelige fellesråd og alle menighetsråd i kommunen, og omhandler alle de midler som er stilt til de respektive organers disposisjon. Reglementet gjelder både fellesrådets og menighetsrådenes økonomiforvaltning fellesråd, menighetsråd, menighetsblad, blomsterfond og gravlegater hvor ikke et av organene spesielt er nevnt.

2.3 Det enkelte råds daglige leder er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement.

B PLAN OG BUDSJETT

3 Økonomiplan

Kirkelig fellesråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan. Planen skal gjelde for de neste 4 år, og omfatte hele rådets virksomhet. Den skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Daglig leder(kirkeverge) utarbeider forslag til økonomiplan etter samme oppstillingsplan som standard budsjettskjema(utvidet til 4 år) og med en tekst-del som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer.

Vedtatt om økonomiplan fattes av rådet på grunnlag av innstilling fra daglig leder (eller ev. arbeidsutvalg hvis slikt er oppnevnt).

Økonomiplanen revideres årlig ved behov.

4 Budsjettforslag til kommunen

Kirkelig fellesråd skal hvert år fremme et samlet forslag om bevilgninger fra kommunen innen frist om fastsettes i samråd med kommunen. Daglig leder utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i rådet slik at rådet kan gis mulighet til en grundig behandling tilpasset kommunens budsjettprosess.

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

Budsjettforslaget skal minimum utarbeides med en fordeling på de fire obligatoriske hovedformål, samt minimum to siffer i artsinndelingen.

5 Rådets budsjett

5.1 Generelt

Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Menighetsrådet fastsetter budsjett etter at fellesrådet har vedtatt sitt budsjett.

Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett dersom det skal foretas investeringer i budsjettåret.

Budsjettet skal settes opp etter obligatorisk oppstillingsplan iht økonomiforskriften

5.2 Spesielt for menighetsråd

Menighetsrådet disponerer fritt og har selv innenfor egne budsjettvedtak ansvar for midler skaffet til veie gjennom innsamlinger eller disponible fond. Menighetsrådene har mulighet til å søke fellesrådet om midler til konkrete formål.

6. Budsjettstyring

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

Rådet skal selv påse at det pr 30.06 og 30.09(fellesrådet) fremlegges perioderegnskap for rådet. Rapporten skal fremstilles på "hovedpostnivå" og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak. Rapportene bør fremlegges senest 40 dager etter de nevnte datoer.

Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjett avgjør rådet selv om det skal vedtas budsjettjusteringer eller iverksettes tiltak for å overholde opprinnelig budsjettramme. Budsjettendringer bør foretas i god tid før utgiftsposter overskrides eller når det avdekkes svikt i inntektsposter. Det samme gjelder merinntekter eller mindre utgifter.

7 Fullmakter vedrørende budsjettet

- 7.1 Fellesrådets/menighetsrådenes arbeidsutvalg (AU) gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:
- å foreta overføringer mellom budsjettets hovedposter, forutsatt at budsjettbalansen ikke endres
 - å disponere merinntekter under art 7 og 8 (overføringsinntekter) innenfor 25% av aktuell budsjettpost
 - å disponere ubenyttede midler mot slutten av året, innenfor rammen av 10% av brutto utgifter
- 7.2 Daglig leder gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:
- å foreta endringer i budsjettet som skyldes tarifforhandlinger dersom inndekking av lønnsmerutgiftene er avklart.
 - å disponere merinntekter under art 6 (salgs- og leieinntekter) innenfor 25% av aktuell budsjettpost
 - å disponere merinntekter på post 70- sykepengerefusjoner, dersom inntektene går til å dekke vikarutgifter innenfor samme hovedformål.
 - å se budsjettposter som hører til under samme hovedpost i sammenheng.
 - å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
 - å gjøre midlertidige omposteringer som følge av vakanser
 - å gjøre generelle omposteringer med inntil kr. 100.000 for daglig leder av fellesråd, og inntil kr. 10.000 for daglig leder av menighetsråd.
- 7.3 Alle andre endringer av eller i budsjettet vedtas av fellesrådet/menighetsrådene.
- 7.4 Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av fellesrådet/ menighetsrådene. Det samme gjelder budsjett for byggeprosjekter ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg o.l.
- 7.5 Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.
- 7.6 Daglig leder (kirkeverge) gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

8 Regnskapsføring

Kirkelig fellesråd og menighetsrådene skal føre regnskap for de midler disse er ansvarlige for i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk og etter kontoplan fastsatt av rådet selv .

Regnskapet skal være tilstrekkelig a jour slik at regnskapsrapporteringen kan gi tidsriktig informasjon om den økonomiske utviklingen gjennom året.

Bank – og andre balansekonti skal avstemmes etter fastsatt rutine slik at dette sikrer nødvendig kvalitet på regnskapsinformasjonen gjennom året.

9 Årsregnskap og årsrapport

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

- Senest innen 15.02: Kvalitetssikret regnskap fremlagt
- Senest innen 20.02: Utkast til årsrapport skal foreligge
- Rådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 01.04
- Revisjonsrapport fremlegges for rådet når den foreligger, og senest innen 01.07.

9.1 Spesielt for menighetsråd

Menighetsrådets regnskap skal omfatte aktiviteter, avdelinger, grupper, kor, utvalg etc. som menighetsrådet er ansvarlig for (jf pkt 5.2 budsjett).

10 Inventarregister

Daglig leder har ansvar for at det føres register over inventar. Når det gjelder inventar i kirkene foretas inventarregistreringen i henhold til § 18 i kirkeoven.

11 Forvaltning av ”gravlegater”

Daglig leder for fellesrådet er ansvarlig for at avtaler om stell av graver (”gravlegater”) følges opp på forsvarlig måte

Innbetalte midler for stell av graver regnskapsføres som kortsiktig gjeld og reskontroføres. Inntektsføring skjer i samsvar med den respektive avtale. Midlene føres over separat bankkonto.

D DISPONERING AV MIDLER - FULLMAKTER

12. Anvisnings- og attestasjon

12.1 Generelt

For bevilgninger som fellesrådet eller menighetsrådene, blomsterfondene, menighetsblad selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til daglig leder. Daglig leder kan delegerer anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

12.2 Arbeidsdeling

Det skal etableres rutiner som hindrer at samme person ved virksomhetens anskaffelse av varer og tjenester har mulighet til å bestille, motta, attestere for mottak, anviser til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

Også for menighetsråd må en sørge for minimum ett brudd i rutine fra en vare er bestilt til den betales.

12.3 Bestilling av varer og tjenester

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

Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranse-prinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.

12.4 Attestasjon

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises til utbetaling, skal de være kontrollert, samt attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp m.m. Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling, postering og kontroll. Det skal også være påført hvilke budsjettposter som skal brukes, og ev. kode for merverdiavgift eller mva-kompensasjon

12.5 Anvisning

Det enkelte betalingsoppdrag skal være anvist før utbetaling finner sted.

Den som anviser (gir utbetalingsordre), har ansvar for å påse at vilkår for utbetaling er til stede.

Anviser kan bygge sin anvisning på den kontroll som er bekreftet utført ved attestasjon.

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

12.6 Habilitet

Den anvisningsberettigede kan ikke anwise lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han/hun skal ikke la en underordnet anwise utgifter knyttet til den anvisningsberettigede eller dennes nærmeste familie. For daglig leder av fellesrådets virksomhet anviser leder av fellesrådet eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet.

For daglig leder av menighetsrådets virksomhet anviser fellesrådets daglige leder for utgifter som går av fellesrådets budsjett og menighetsrådets leder for utgifter som går av menighetsrådets budsjett.

13 Disposisjonsforhold til bankkonti

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist.

Rådets leder kan delegere til daglig leder å fastsette hvem som skal disponere rådets midler.

14 Bruk av kontantkasse

Rådets rutiner legges opp med tanke på at behandling av kontanter skal unngås. Det skal benyttes giroblanketter og bankkontonummer skal oppgis i sammenhenger hvor det er naturlig f.eks. på brevark o.l.

15 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger

15.1 Ved mottak av gaver eller andre kontantbeløp skal det alltid utstedes en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk, med signatur fra den som mottar beløpet på vegne av fellesrådet eller menighetsrådet.

Dersom dette ikke lar seg gjøre umiddelbart, skal det utføres så snart det er praktisk mulig. Beløpets størrelse, dato og givers/betalers navn, med mindre gaven er anonym, og hva innbetalingen gjelder skal fremkomme på bilaget.

15.2 Opptelling av offer, kollekt eller andre innsamlede gaver, skal alltid telles av to personer sammen. Begge skal underskrive på en kvittering som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og formål med gaven.

16 Finansforvaltning

Rådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Det er pt kun aktuelt å plassere midler på bankinnskudd. Daglig leder er ansvarlig for å fremforhandle best

mulig rentebetingelser for bankinnskudd.

Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøftinger av i rådet.

E. IKRAFTTREDELSE

Reglementet trer i kraft fra det tidspunkt Åfjord kirkelige fellesråd bestemmer.



Permisjonsreglement

Innhold

Permisjonsreglement	1
1. Omfang - lønnsansiennitet - feriepenger –pensjonsmedlemskap.....	2
1.1 Omfang	2
1.2 Feriepenger	2
1.3 Pensjonsmedlemskap.....	2
2. Velferdspermisjoner.....	2
2.1 Ved alvorlig sykdom	2
2.2 Ved dødsfall.....	2
2.3 For tilvenning av barn i barnehage - skole	2
2.4 Eget bryllup	3
2.5 Ved barnedåp – konfirmasjon.....	3
2.6 Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet	3
2.7 For deltakelse i større kultur- og idrettsarrangementer.....	3
2.8 Høytidsdager.....	3
2.9 Ved endring av bosted	3
2.10 Andre velferdspermisjoner/formål	3
3. Permisjon for utføring av tillitsverv / ombud.....	3
3.1 Verv og ombud.....	3
3.2 Politisk arbeid - nominasjonsmøter	4
3.3 Styreverv og/eller tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjon	4
3.4 Andre tillitsverv	4
4 Diverse permisjonsbestemmelser	4
4.1 Overgang til ny stilling	4
4.2 Spesielle oppdrag/engasjementer	4
4.3 Deltakelse i hjelpekorps.....	5
4.4 Permisjon – andre formål	5
5 Permisjoner hjemlet i hovedtariffavtale, hovedavtale og arbeidsmiljølov.....	5
5.1 Sykdom, svangerskap, fødsel/adopsjon, amming og barns- og barnepassers sykdom	5
5.2 Avtjening av verneplikt	5
5.3 Utdanning og opplæring	5
5.4 Permisjonsregler for tillitsvalgte	5
6. Diverse bestemmelser	5
6.1 Avgjørelsesmyndighet	5
6.2 Saksgang	6
6.3 Fortolkning/endringer	6
7. Varighet.....	6



1. Omfang - lønnsansiennitet - feriepenger –pensjonsmedlemskap

1.1 Omfang

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

1.2 Feriepenger

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

1.3 Pensjonsmedlemskap

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

2. Velferdspermisjoner

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

2.1 Ved alvorlig sykdom

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

2.2 Ved dødsfall

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

2.3 For tilvenning av barn i barnehage - skole

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



2.4 Eget bryllup

For eget bryllup: 1 dag.

2.5 Ved barnedåp – konfirmasjon

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

2.6 Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet

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

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

2.7 For deltakelse i større kultur- og idrettsarrangementer

A For internasjonale kultur- og idrettsarrangement/konkurranser: inntil 5 dager.

B For finale i norgesmesterskap og landsdekkende kulturmønstringer/konkurranser: inntil 2 dager

2.8 Høytidsdager

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

2.9 Ved endring av bosted

Ved flytting til nytt bosted: inntil 1 dag.

2.10 Andre velferdspermisjoner/formål

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

3. Permisjon for utføring av tillitsverv / ombud

3.1 Verv og ombud

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14. Arbeidstaker kan innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstaker som



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

3.2 Politisk arbeid - nominasjonsmøter

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

3.3 Styreverv og/eller tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjon

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

3.4 Andre tillitsverv

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

4 Diverse permisjonsbestemmelser

4.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til fast stilling hos annen arbeidsgiver. Permisjon kan vurderes dersom det gjelder vikariat/engasjement hos annen arbeidsgiver og den ledige stillingen kan dekkes tilfredsstillende.

Forutsetninger for å vurdere slik permisjon er at:

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

Slik permisjon gis for 1 år om gangen, og for inntil 2 år totalt.

4.2 Spesielle oppdrag/engasjementer

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

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



4.3 Deltakelse i hjelpekorps

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

4.4 Permisjon – andre formål

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

5 Permisjoner hjemlet i hovedtariffavtale, hovedavtale og arbeidsmiljølov

5.1 Sykdom, svangerskap, fødsel/adopsjon, amming og barns- og barnepassers sykdom

Det vises til arbeidsmiljøloven kap. 12 §§ 12-1 til 12-9, folketrygdloven kap. 3, 8, og 9 og Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8.

5.2 Avtjening av verneplikt

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

5.3 Utdanning og opplæring

Se HTA kap 3 pkt 3.3 og arbeidsmiljøloven § 12-11.

5.4 Permisjonsregler for tillitsvalgte

Se Hovedavtalen del B § 9-3 h)

6. Diverse bestemmelser

6.1 Avgjørelsesmyndighet

Søknader om permisjon avgjøres normalt av kirkevergen/daglig leder ut fra dette reglementet.

Søknad om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet legges fram for fellesrådet eller de fellesrådet bemyndiger til avgjørelse.



6.2 Saksgang

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

6.3 Fortolkning/endringer

Fellesrådet avgjør spørsmål vedørende tolkning av permisjonsreglementet. Endringer i reglementet vedtas av fellesrådet etter uttalelse fra administrasjonsutvalget.

7. Varighet

Dette reglementet gjøres gjeldende fra og med 01.01.2020



ARBEIDSREGLEMENT

NORMALREGLEMENT

DEFINISJON:

Begrepet "fellesråd" er i dette reglementet brukt både om fellesråd og menighetsråd med fellesrådsfunksjoner. (dvs. i kommuner med ett sokn)

1 OMFANG

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

2 TILSETTING

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

3 ARBEIDSAVTALE

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

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

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

4 ARBEIDS- OG HVILETIDER

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

5 FERIE

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



6 FRAVÆR FRA ARBEIDET

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

7 UTBETALING AV LØNNINGER

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

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

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

8 ALMINNELIG ORDEN

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

Det forventes at arbeidstakeren opptrer på en slik måte at omdømme til kirken ikke svekkes.

9 ØKONOMISK ANSVAR OG BEHANDLING AV KONTANTE MIDLER

Har arbeidstakeren økonomisk ansvar og behandler kontante midler som en del av arbeidet, skal dette skje i samsvar med økonomireglement fastsatt av fellesrådet. Det må vurderes om det er behov for skriftlige rutiner i tillegg til økonomireglementet dersom ikke økonomireglementet i tilstrekkelig grad er dekkende. Det henvises særskilt til bestemmelse om at kollekter, offer, gaveinnsamlinger alltid skal telles opp (og signeres) av to personer i fellesskap. Kontanter skal deretter bringes til banken så snart dette er praktisk mulig, etter nærmere fastsatt prosedyre.

10 BEHANDLING AV UTSTYR

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

Arbeidstaker må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som etter lov og forskrifter er påbudt. Det vises til vedtatt plan for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver. (Her kan evt. lages spesifiserte regler.)



Nøkler brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver.

11 PERMISJON

For permisjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14, Hovedavtalen og det permisjonsreglement som fellesrådet har vedtatt.

12 OPPSIGELSE

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

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

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

13 AVSKJED – SUSPENSJON

Fellesrådet kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen jf. arbeidsmiljøloven § 15-14.

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

Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfeller, suspenderes fra sin stilling jf. arbeidsmiljøloven § 15-13.

Dersom det er grunn til å anta at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter arbeidsmiljøloven § 15-14 og virksomhetens behov tilsier det, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratrukke arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

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

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

Ved suspensjon gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 15-13, 15-1, 15-4 og 15-12 tilsvarende så langt de passer.

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

14 ANNET LØNNET ARBEID

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



Slikt arbeid bør ikke finne sted dersom:

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

Prinsippaker forelegges kirkelig administrasjonsutvalg til avgjørelse.

15 INFORMASJON TIL MEDIA

Informasjon til media gis av kirkevergen/daglig leder eller andre arbeidsgiver gir myndighet til. Opplysninger om og vurderinger av saksforhold skal gis av arbeidsgiver eller den arbeidsgiver overlater slik myndighet til. Dersom arbeidstakere blir utfordret eller tar initiativ til å gi opplysninger om og vurderinger av saksforhold, må dette avklares med en overordnet som har myndighet til å uttale seg.

16 TAUSHETSPLIKT

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

17 FORTOLKNING / ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av administrasjonsutvalget. Endringer av reglementet avgjøres ved ny avtale mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte, jf. arbeidsmiljøloven § 14-17.

18 VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende for perioden 01.01.2020, og evalueres innen utgangen av 2022 .

PRISLISTE			Roan	Åfjord	Forslag
Leie av kirke*			1500	2000	2000
Leie av kirke oppbyggelige møter og omvisning			500	500	500
Leie av organist til begravelse, bisettelse eller vielse for utenbygds bosatt **			1000	1000	1500
Kistegrav, utenbygds bosatt			1500	3500	3500
Urnegrav, utenbygds bosatt			750	1000	1000
Festeavgift 1 år/10 år			75/ 750	100/ 1000	100/1000
Oppretting av gravminne					500
Fjerning av gravminne fra gravplass					500
Tilbakesetting av gravminne fra lager til gravplass					1000
Sommerstell				550	800
Krans				200	250
Lystenning på grav				100	150
Selvvanningskasse				1000	1200
NAVNA MINNELUND					
Tjenestenavn	10 år	20 år			
Navnet minnelund pr år		10 000			
Reservert navnet minnelund	5000				
Navnet minnelund utenbygdsboende pr år		12 000			
Reservert navnet minnelund utenbygdsboende	6000				

***Leie av kirke – se eget reglement**

****Leie av organist**

Ved vielser inngår spilling av inngangsmarsj, 3 salmer og utgangsmarsj.

Ved begravelse/bisettelse inngår spilling av meditasjonsmusikk, preludium, 3 salmer og utgangsmusikk.

Ved framførelse sammen med solist, inngår øvelser og forberedelse med inntil 1 time. Ved behov for mer tid, prises dette i henhold til medgått tid. Tidsbruk avtales på forhånd.



REGLER FOR UMLEIE AV ROAN KIRKE, STOKSUND KIRKE OG ÅFJORD KIRKE

Vedtatt i Åfjord kirkelig fellesnemnd den , 04.12.2018 ÅKN-sak nr. 14/2018.

1. GENERELT

All utleie/utlån av kirkene foregår i tråd med "Regelverk for bruk av kirker", vedtatt av Kirkemøtet i 1991 med hjemmel i kongelig resolusjon av 25. oktober 1991.

1.1. Om utleie

- 1.1.1 Utlån/leie av kirkene i Åfjord kommune til arrangementer som ikke er en del av menighetens arbeid, kan kun skje etter godkjenning av menighetsrådene. Søknad om leie må inneholde beskrivelse av arrangementet, inkludert tekster og musikk som skal fremføres, samt plan for oppsetting av teknisk utstyr.
- 1.1.2 Utleie kan kun skje når kirketjener eller kirketjeners stedfortreder er til stede under arrangementet.
- 1.1.3 Når menighetsrådet har godkjent utleie av kirken, sørger kirkevergen eller den kirkevergen bemyndiger, for at vilkår for utleie blir avtalt, regninger sendt etc.
- 1.1.4 Eventuelle avslag på søknad om utleie kan påklages til biskopen jf. regler for bruk av kirken § 8.

1.2. Leietakers plikter

- 1.2.1 Leietaker må rette seg etter de anvisninger som blir gitt av menighetsrådet og kirkevergen ved inngåelse av avtale om utleie. Dette gjelder pynting, bruk av levende lys, oppsett av teknisk utstyr og andre forhold som kan ha med bevaring av kirkens rom å gjøre.
- 1.2.2 Leietaker må rette seg etter regler for brannvern og sørge for nok brannvakter.

2. UMLEIE TIL KONSERT m.m.

- 2.1 Ved utleie av kirken til konserter m.m. der arrangementer ikke kommer inn under menighetens virksomhet, skal det betales leie etter følgende satser:

Grunnleie **kr 2 000,-**

Dette dekker strøm, renhold og tjenester utført av kirketjener.

Der arrangøren har inntekter av billettsalget, betales 10 % av brutto inngangspenger dersom inntektene overstiger grunnleien.

- 2.2 Ved utleie av kirken til oppbyggelige møter, som ikke er en del av menighetens virksomhet, betales det kr. 500,- for oppvarming, renhold og for kirketjener.

Ved avtalt omvisning ol. betales kr. 500,-.

3. UMLEIE TIL VIGSEL

- 3.1 Vigsler i kirkene, for medlemmer av Den norske kirke, ved andre enn menighetens prester, kan kun foregå etter sokneprestens samtykke.
- 3.2 Vigsler der en eller begge bor i eller har vært bosatt (folkeregisterført) i kommunen og er medlemmer av Den norske kirke, betraktes som del av menighetens arbeid og det kreves ikke noen form for avgift. Dette inkluderer tjenester fra menighetens kirketjener, samt organist og prest.
- 3.3 Vigsler, der verken brud eller brudgom bor i kommunen eller har vært bosatt (folkeregisterført) i kommunen, eller - der ingen av dem er medlemmer av Den norske kirke - medfører avgift etter følgende satser:



Grunnleie	kr. 2 000,-
(inkluderer oppvarming, renhold og tjenester utført av kirketjener)	
Tillegg bruk av ansatt organist *	kr. 1 500,-

Leiesummen innkreves av kirkevergen.
Evt. betaling til prest avtales med forrettende prest.

4. **AVGIFT VED GRAVFERD**

4.1 **Personer bosatt i Åfjord kommune**

4.1.1 For personer som var bosatt (folkeregisterført) i kommunen da de døde og som var medlemmer av Den norske kirke, kreves ingen avgift for begravelsesseremonien eller for åpning og lukking av grav.

4.2 **Personer bosatt i Åfjord kommune, men ikke medlemmer av Den norske kirke.**

4.2.1 For personer som var bosatt (folkeregisterført) i kommunen da de døde og som ikke var medlemmer av Den norske kirke, kreves ingen avgift for åpning og lukking av grav.

4.2.2 For personer som var bosatt (folkeregisterført) i kommunen da de døde og som ikke var medlemmer av Den norske kirke, og der begravelsesseremoni foregår i kirken kreves følgende avgift:

Grunnleie (inkl tjenester utført av kirketjener)	kr. 2 000,-
Tillegg ved bruk av ansatt organist *	kr. 1 500,-

4.3 **Personer ikke bosatt i kommunen**

4.3.1 For personer som ikke var bosatt (folkeregisterført) i kommunen da de døde, innkreves følgende avgifter:

4.3.2 Bruk av kirken:

Grunnleie kirke (inkl tjenester utført av kirketjener)	kr. 2 000,-
Tillegg ved bruk av ansatt organist *	kr. 1 500,-

4.3.3 Åpning og lukking av grav

Åpning og lukking av kistegrav	kr. 3 500,-
Åpning og lukking av urnegrav	kr. 1 000,-

Leiesummen innkreves av kirkevergen.
Evt. betaling til prest avtales med forrettende prest.

5 **IKRAFTTREDELSE OG VIRKNING**

Reglene trer i kraft fra og med 01.01.2020

*

Ved bruk av ansatt organist ved vielse, spilles det inngangsmarsj, 3 salmer og utgangsmarsj.
Ved begravelse/bisettelse spilles det meditasjonsmusikk, preludium, 3 salmer og utgangsmusikk.
Ved framførelse sammen med solist, inngår øvelser og forberedelse med inntil 1 time. Ved behov for mer tid, prises dette i henhold til medgått tid. Tidsbruk avtales på forhånd.

Bruk av sosiale medier og nettdebattforum som ansatt i Den norske kirke

Sosiale medier og nettdebattforum er vesentlige og nyttige redskap i den daglige kommunikasjonen med andre mennesker. Kirken, både sentralt og mer lokalt, bruker sosiale medie-kanaler aktivt for å være tilstede der mange mennesker er og spre kirkens budskap i ulike formater.

Stadig flere mennesker er aktive debattanter og kommentatorer store deler av døgnet. Sosiale medier gir nye muligheter for kontakt og kunnskapsformidling som på mange måter er svært positive. Samtidig representerer dette også nye utfordringer.

Kirkens kommunikasjonsansatte og de som jobber med kommunikasjon i menighetene har et overordnet ansvar for hva som skrives på kirkens egne sosiale medier-konti, for å moderere, svare og i noen tilfeller fjerne innlegg.

Det er positivt at også ansatte er aktive med å like og dele innlegg - og dermed bidrar til å løfte opp sentrale kirkelige budskap på egne profiler på sosiale medier. Det er likevel nødvendig å være bevisst sin rolle og tenker gjennom om man opptre som privatperson eller som ansatt i Dnk.

Grunnlovens § 100 om ytringsfrihet er klart gjeldende. I mediesituasjoner regnes ofte uttalelser i rollen som kirkelig ansatt som et representativt bidrag til kirkens omdømme. Derfor er det svært viktig at dette tas i betraktning før man deltar i en debatt der denne rollen har relevant betydning.

Det er også viktig å være klar over at mange vil forvente ekstra høy etisk standard og bevissthet for personer som arbeider i Den norske kirke.

Vær oppmerksom på følgende:

I noen tilfeller når man kommenterer eller legger ut en post, kan rollen som privatperson og rollen som ansatt gli over i hverandre. Til tross for at man selv mener man opptre som privatperson, kan mottaker/leser se det som en kommentar fra en kirkelig ansatt. Vi ber derfor om at ansatte i Dnk tar hensyn til følgende punkter når man er aktiv på sosiale medier og/eller i nettdebatter.

Tre enkle sjekk-spørsmål: Spør deg selv før du poster noe i debattforum og/eller på sosiale medier:

- * Er dette noe jeg kan stå for offentlig?
- * Er dette noe jeg kan fronte om det blir plukket opp av media?
- * Er dette hensiktsmessig kommunikasjon med tanke på den stillingen jeg har i kirken?

Taushetsplikt:

- * Ansatte i Dnk skal ikke formidle informasjon om personer, saksforhold eller andre taushetsbelagte temaer.

- * Vær forsiktig med å skrive innhold av taushetsbelagt karakter i eposter - disse kan bli utsatt for hacking eller komme på avveie.

Generelt:

- * Vurder nøye hvilke personopplysninger du legger ut om deg selv, kollegaer og andre personer.
- * Tenk nøye gjennom hvilken informasjon relatert til ditt konkrete arbeidsfelt, til din egen arbeidsplass og til kirken mer generelt du eventuelt velger å kommentere eller omtale i sosiale medier, nettdebatter eller nettsamfunn.
- * Husk at intern informasjon, fremstilt muntlig eller publisert internt, og som åpenbart er beregnet for kollegaer, ikke hører hjemme i offentlige kanaler.
- * Diskuter alltid sak og ikke person.
- * Vær spesielt varsom med å legge ut opplysninger/informasjon om barn og unge under 18 år.

Mediesaker:

- * Kirkelige anliggender blir innimellom gjenstand for nasjonale mediesaker med en kritisk innfallsvinkel. Disse sakene fører ofte til stor aktivitet i sosiale medier og kommentarfelt. I slike tilfeller bør alle ansatte utvise stor aktsomhet og fortrinnsvis unngå å delta.
- * I nasjonale mediesaker vil Kirkerådets kommunikasjonsavdeling ha ansvaret for hvem som uttaler seg.
- * Kommentarer på sosiale medier er ofte basert på manglende kunnskap og lavt saklighetsnivå. Det er generelt lite å oppnå ved å delta i disse.
- * En kirkelig ansatts kommentar kan lett oppfattes som en «offentlig» kommentar.

Deling av foto:

- * Det er klare regler for publisering av foto i offentlige kanaler, og disse reglene gjelder også for sosiale medier. Datatilsynet (www.datatilsynet.no) gir full oversikt over dette regelverket.
- * Man skal ha tillatelse fra avbildede personer i type portrettfoto før man kan publisere disse.
- * Gruppebilder og såkalte situasjonsbilder og bilder fra arrangementer av offentlig karakter kan generelt sett deles uten tillatelse.
- * Ved bruk av barnebilder gjelder strengere regler: Foreldre/foresatte må gi tillatelse for barn under 18 år, jfr. FNs barnekonvensjon artikkel 16.

Visuell retorikk:

- * Personer med stilling som diakon eller prest må være oppmerksomme på bruken av rundsnipp, prestekjole eller andre liturgiske klær på profilbilder i sosiale medier og som vedlagt bilde i debattinnlegg. Liturgiske klær og symboler har en sterk symbolfunksjon og kan bidra til at ytringer oppfattes som en ytring fra en kirkelig ansatt og ikke fra en privatperson.

Vær obs på falske identiteter:

- * Det er enkelt å opprette en falsk identitet på epost og profil i sosiale medier og nettdebattforum. Vær særlig oppmerksom på dette ved forespørsler om sensitiv informasjon.

Respekter opphavsrett og andres åndsverk:

- * Man kan under ingen omstendigheter publisere andres materiale uten tillatelse.
- * Det er tillatt å sitere korte utdrag og sitater fra en tekst, med forbehold om at kilden kommer tydelig frem.
- * Dette gjelder også bruk av andres bilder på nettet: Oppgi alltid fotografens navn, gjerne med tydelig link til opphavspersonens nettsted/nettavis eller lignende.

Er du i tvil?

- * Er man usikker på om eventuell informasjon bør postes eller skal formidles, bør man rådføre seg med en kollega eller kommunikasjonsrådgiver i f.eks. KA eller kommunen. Eller, om sakens karakter tilsier det, sin overordnede.

MØTEPLAN 2019

Dato	Sted	AU/ PU	Dato	Sted	Fellesnemnda/ PU
Mandag 14.januar	Åfjord	08.30	Tirsdag 29. januar	Åfjord	17.00 – 19.00
Mandag 4. mars	Åfjord	08.30	Tirsdag 19. mars	Åfjord	17.00 – 19.00
Mandag 6. mai	Roan	09.00	Tirsdag 27. mai	Roan	17.00 – 19.00
Mandag 2.september	Roan	09.00	Tirsdag 17.september	Roan	17.00 – 19.00
Mandag 14.november	Åfjord	08.30	Tirsdag 29. november	Åfjord	17.00 – 19.00

AU - Administrativt arbeidsutvalg: Anita Nettet Kristiansen, Edmund Hårstad, Jan Ivar Strøm, Tor Nilssen, Brit Helen Hoås

PU – Partssammensatt utvalg –bestående av ansatterepresentanter og arbeidsgiver: Stine Kjenes, Morten Stene, Anita Nettet Kristiansen, Edmund Hårstad, Jan Ivar Strøm, Tor Nilssen, Brit Helen Hoås. Vara: Ruth Marine Murvold

Fellesnemnda: Anita Nettet Kristiansen, Edmund Hårstad, Jan Ivar Strøm, Kristian Kjenes, Ingvill Hoås Butli, Birgit Eian Aune, Einar Eian, Liv Marie Hugdal, Tor Nilssen, Brit Helen Hoås..

Vara: Anne Marie Aaknes, Solveig Johansen

