



Møteinnkalling

Haugesund kirkelige fellesråd

Møtedato: 12.05.2020 kl. 16:30

Møtested: Lillesalen Vår Frelses menighetshus

Arkivsak: 19/00493

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf 47 45 99 74
eller e-post kn323@kirken.no.

Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed fra møtesekretær.

Minner om FHI sine retningslinjer, både knyttet til forsiktighet dersom en har luftveisinfeksjoner, og til varsomhet vedr hygiene. Hjelp oss å ta vare på hverandre.

Innkalt til møtet er:

Ole-John Melkevik (Vår Frelses menighet), Steinar Jansen (Vår Frelses menighet), Kathrine Straum (Skåre), Svein Håvåg (Skåre), Kjell Einar Bergsager (Rossabø), Anne Marthe Møinichen (Rossabø), Rune Steensnæs Engedal (Prost) og Lilly Charlotte Tvedt (kommunen)

SAKSLISTE

Godkjenning av innkalling og saksliste

Godkjenning av protokoll

11/20	19/00493-35	Godkjenning av protokoll fra Fellesrådets møte 24.3.2020 og referat fra fellesrådets møte 21.4.2020
-------	-------------	---

Saker til behandling

12/20	20/00116-1	Folk og kirke. Flytting fra papir til nett.
13/20	20/00397-1	Budsjettkontroll 1. tertial 2020
14/20	20/00195-2	Revisjon av tilsettingsreglement

Haugesund , 06.05.2020

Kjell Einar Bergsager
Leder Fellesrådet

Kjetil Nordstrøm
møtesekretær



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Kjetil Nordstrøm	414	19/00493-35	Ugradert

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Haugesund kirkelige fellesråd		

Godkjenning av protokoll fra Fellesrådets møte 24.3.2020 og referat fra fellesrådets møte 21.4.2020

Saksframlegg

Fellesrådets møte 21.4.2020 ble avholdt som et telefonmøte og hadde i all hovedsak karakter av å være et informasjonsmøte for å sikre at Fellesrådet er godt orientert om virksomhetens tilstand, og i stand til å gjøre informerte beslutninger i tiden framover.

Det ble fattet vedtak om godkjenning av protokoll fra rådets møte 24.3.2020 og besluttet at dette vedtaket ville bli protokollert med saksnummer i neste møte.

Telefonmøtet 21.4 ligger vedlagt denne saken.

Forslag til vedtak

Fellesrådet stadfester sin godkjenning av protokollen fra 24.3.2020.

Fellesrådet tar referatet fra telefonkonferansen til etterretning

Haugesund kirkelige fellesråd, telefonkonferanse 21.4.2020.

Tilstede:

Steinar Jansen, Ole-John Melkevik, Kjell Einar Bergsager, Rune Steensnæs Engedal, Kjetil S. Nordstrøm, Anne Marte Møinichen, Jarle Botnen

Svein Håvåg kom inn mot slutten av møtet

Ikke tilstede: Lilly,

Godkjennelse av protokoll: Godkjennes. Føres inn i protokoll med saksnummer i neste møte.

Ingen saksinnkalling eller protokoll. Møtet er først og fremst for å sikre at Fellesrådet er godt orientert om virksomhetens tilstand, og i stand til å gjøre informerte beslutninger i tiden framover.

Informasjonssaker

Personal

- Ole Amund Halvorsen Gaustad er tilbudt stilling som kapellan i Rossabø.
- Olav Hagen har hatt to ukers permisjon.
- Kreativitet
- Alle er friske
- Arbeidsoppgaver
- Rydding og planlegging har vært prioritert. Nå har konfirmanter og undervisning størst fokus.
- *Digital kirke* oppsummerer langt på vei det vi snakker om.
- Det er få som tar kontakt. Når vi tar kontakt opplever vi at det er en veldig positiv respons.

Gravferd

- Ingen markant økning i antall døde, men det er fortsatt å forvente en kraftig økning når vi treffer "toppen" i mai. (jf. ett skjema som Rune har tilgang til).

Bygg

- Utskifting av vinduer i Rossabø pågår
- Utskifting av El-tavla starter mest sannsynlig opp i løpet av våren
- Orgel rehabiliteres til sommeren.
- Alarmsystemet er snart ferdig montert
- Udland gravkapell er ferdigstilt og vil snart bli tatt i bruk
- Riving innvending i Rossabø er nært forestående

Nybygg

Kontrakt med hovedentreprenør signeres denne uken. Deretter signeres alle underentreprenører
Oppstart byggeplass 1. juni.

Økonomi

Vi sparer en del i driftskostnader. Dette brukes til økt renhold og investeringer i materiell og utstyr.
Det er en utfordring med renholdsstillingen på Vår Frelses menighetshus på lenger sikt. Hvordan
skal vi forholde oss om Stiftelsen kommer dithen at de ønsker å avvikle husmorstillingen?

Vi har søkt kirkerådet om midler (250') til data, film og lydutstyr. Svar kommer denne uken.

Fra Jarle Botnen: Kirkebyggdatabasen må oppdateres.



Møteprotokoll

Haugesund kirkelige fellesråd

Møtedato: 24.03.2020 kl. 16:30
Møtested: Telefonkonferanse
Arkivsak: 19/00493

Til stede: Kjetil Nordstrøm (Haugesund kirkelige fellesråd), Anne Marthe Møinichen (Rossabø menighetsråd), Rune Steensnæs Engedal (Stavanger bispedømme), Ole-John Melkevik (Vår Frelsers menighetsråd), Steinar David Jansen (Vår Frelsers menighetsråd), Svein Håvåg (Skåre menighetsråd), Kjell Einar Bergsager (Rossabø menighetsråd)

Møtende varamedlemmer: Jarle Botnen (Skåre menighetsråd)

Forfall: Lilly Charlotte Tvedt (Haugesund kommune)

Andre:

Protokollfører: Kjetil Nordstrøm

SAKSLISTE	Side
Godkjenning av innkalling og saksliste	
Godkjenning av protokoll	
Saker til behandling	
9/20 Godkjenning av årsregnskap	3
10/20 Nye fastmonterte renholdsmatter i alle bygg	4
Delegerte saker	
Orienteringssaker	
Referatsaker	

Sted, 06.05.2020

Kjetil Nordstrøm
Sekretær

Godkjenning av innkalling og saksliste

Jarle Botnen påpekte manglende saksnummer og møtedato i sakspapirene. Savner også at rådsleder sitt navn fremgår av møteinnkalling da det formelt er rådsleder som innkaller til møter i rådet.

Kjell Einar Bergsager etterlyser saksnummer på «Innkalling og saksliste» og «Godkjenning av protokoll». Kirkeverge melder dette videre til systemansvarlig i Kirkerådet, Eva Schafferer.

Innkalling og saksliste ble godkjent med nevnte merknader

Godkjenning av protokoll

Ingen merknader til Protokoll

Saker til behandling

9/20 Godkjenning av årsregnskap

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Haugesund kirkelige fellesråd	24.03.2020	9/20

Forslag til vedtak

Haugesund kirkelige fellesråd fastsetter regnskapet som fremlagt i møtet.
Haugesund kirkelige fellesråd vedtar følgende disponering av mindreforbruk i driftsregnskapet:

Kr 20 000 55603 AMU disposisjonsfond,
Kr 129 724 55302 - UIF kirker
Kr 129 724 55303 - UIF gravlund

Udisponert i investeringsregnskapet føres til fond som følger:

Kr 1 135 479,5 55302 UIF kirker og fond
Kr 1 135 479,5 55303 UIF gravlund.

Møtebehandling i Haugesund kirkelige fellesråd 24.03.2020:

Møtebehandling

Kirkevergen foreslo å stryke punktet om overføring til AMU og fordele beløpet på de to fondene.

Votering

Enstemmig

Haugesund kirkelige fellesråds vedtak

Haugesund kirkelige fellesråd fastsetter regnskapet som fremlagt i møtet.
Haugesund kirkelige fellesråd vedtar følgende disponering av mindreforbruk i driftsregnskapet:

Kr 139 724 55302 - UIF kirker
Kr 139 724 55303 - UIF gravlund

Udisponert i investeringsregnskapet føres til fond som følger:

Kr 1 135 479,5 55302 UIF kirker og fond
Kr 1 135 479,5 55303 UIF gravlund.

10/20 Nye fastmonterte renholdsmatter i alle bygg

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Haugesund kirkelige fellesråd	24.03.2020	10/20

Forslag til vedtak

Haugesund kirkelige fellesråd går til investering av fastmonterte renholdsmatter. Kostnaden kr. 120 000 finansieres ved bruk av Ubundne investeringsfond 55302 - *UIF kirker* og 55303 - *UIF gravlund*. Investeringen fordeles likt mellom de to fondene.

Møtebehandling i Haugesund kirkelige fellesråd 24.03.2020:

Møtebehandling

Votering

Enstemmig

Haugesund kirkelige fellesråds vedtak

Haugesund kirkelige fellesråd går til investering av fastmonterte renholdsmatter. Kostnaden kr. 120 000 finansieres ved bruk av Ubundne investeringsfond 55302 - *UIF kirker* og 55303 - *UIF gravlund*. Investeringen fordeles likt mellom de to fondene.

Delegerte saker

Med utgangspunkt i Koronakrisen:

Prost Rune Steensnæs Engedal orienterte om situasjonen i prostiområdet.

Kirkeverge orienterte om situasjonen i fellesrådsområdet og særlig om anskaffelse av bærbare pc for kr 100 000, og at det vil bli behov for å kjøpe flere.

Orienteringssaker

Referatsaker



Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID	Gradering
Kjetil Nordstrøm	44	20/00116-1	Ugradert

Tittel	Saksnummer	Møtedato
Haugesund kirkelige fellestråd	12/20	12.05.2020

«Folk og Kirke». Flytting fra papir til nett.

Vedlegg:

FOLK OG KIRKE

~~Arbeidsutvalgets forslag til alternative vedtak i sak 20-20~~

Saksorientering

Bakgrunn for saken

Folk og Kirke har eksistert i 17 år som et papirmagasin til samtlige husstander i Haugesund delt ut av frivillige ombærere.

Mye har endret seg over disse årene og vi har i dag store utfordringer på 3 områder: Distribusjon, produksjon og lesere.

Distribusjon

I tillegg til mangel på ombærere i samtlige menigheter er det ujevn ombæring med tanke på tid, ombæringen strekker seg enkelte ganger over flere uker. Det er ingenting som tyder på at menighetene vil greie å øke antallet ombærere fremover – tvert imot.

Byutviklingen gir også utfordringer i form av flere blokker/boligkomplekser som er stengt for ombæring. Det vil også kreve mer ressurser i oppdatering og oppretting av nye ruter videre fremover.

Redaksjonelt

Folk og Kirke har i dag 1 redaktør og to frivillige skribenter. Det har lenge vært forsøk på å rekruttere flere til redaksjonen uten hell. Begge de frivillige har sagt at de ikke kan delta lenger. Stabene har også funnet det vanskelig å lage menighetenes sider i bladet ettersom bladet kommer ut såpass sjeldent. Dette har resultert i at kunngjorte arrangementer enten er over når bladet kommer frem til mottakerne eller at de er så langt frem i tid at de glemmes. Det er også vanskelig å lage redaksjonelle tema når man ikke vet når eksakt bladet kommer ut.

Lesere

Papirmagasiner/aviser taper stadig lesere. Enkelte mener at de eldste i samfunnet fortsatt foretrekker papir og at vi ikke vil nå disse uten et menighetsblad i papir. Det er ingen leserundersøkelser som bekrefter dette – tvert imot. Over 70% av den eldste aldersgruppen (81-100 år) leser nyheter på nett minst 1 gang i uken. Selv om mange svarer har at de «har sett/merket seg» at menighetsbladet eksisterer, er det et stykke i fra det til at det blir lest

eller brukt. Dette skyldes både den generelle nedgangen i folks bruk av trykte medier og de utfordringene som er nevnt over.

Vurdering

Det ble tidligere satt ned en arbeidsgruppe som skulle se på bladet. Arbeidsgruppen definerte formålet med Folk og Kirke til å handle om å:

- formidle folkekirken
- være et livstegn fra kirken, som treffer folk i hverdagen
- formidle fortellinger om kirken som folk ikke visste om fra før, og som gjerne overrasker

Det var et videre et ønske om en tydelig redaksjonell linje som handler om tro og verdier. Men kirken omfatter hele livet, og bladet kan dermed handle om alt som omfattes av folk eller kirke.

Dessverre er det lite som tyder på at vi i dag greier å oppfylle disse visjonene med tanke på de utfordringene knyttet til distribusjon, redaksjon og lesere som vi står overfor. Vi mangler de menneskelige ressursene som skal til for å levere den kvaliteten som kreves, samtidig som det grunn til å stille spørsmål ved om vi som papirmagasin treffer folk i 2020.

Saken har vært til behandling i alle tre menighetsråd.

Rossabø stemte enstemmig for forslaget til vedtak.

Skåre vedtok forslaget mot en stemme.

Vår Frelzers menighet har vedtatt et alternativt forslag som lyder:

«Vår Frelzers menighetsråd støtter ikke å opprette www.folk-og-kirke.no. Rådet ser det som viktigere å bruke ressurser på oppdatering av nåværende websider. Vår Frelzers menighetsråd mener at «Folk og Kirke» er en viktig info-/markedskanal mot folket. Vi tror mange vil savne bladet på papir og foreslår en kombinasjon av oppdaterte websider, begrenset antall papirutgaver og økt bruk av sosiale medier. Vår Frelzers menighetsråd ber om tilbakemelding på økonomi ved produksjon, trykking og alternativ distribusjon.»

Kirkevergen anser at innspillene Vår Frelzers menighet gir i sitt vedtak ivaretas i den skissen som er lagt til grunn. Det er planlagt fortsatt papirutgivelser og vi fortsetter å oppdatere våre øvrige nettsted/sider.

Erfaringene gjort under Koronaepidemien synliggjør også viktigheten og verdien av at vi er dyktige i å utvikle og levere innhold på digitale flater.

Konklusjon

For å kunne leve opp til formålet til Folk og Kirke går vi over til å presentere alt redaksjonelt innhold i form av nettavis www.folk-og-kirke.no. Videre legges det opp til muligens ett nummer i papir levert ut i forhold til høytid (jul), eventuelt høst (semesterstart + konfirmasjoner) dersom det lar seg gjennomføre en god distribusjon.

Nettavisen skal fungere på den måten papirutgaven er tenkt å fungere og har fungert. Nettavisen skal ha daglig oppdatering og være et samlingssted for tekst, bilder, video og lyd. Nettavisen skal korte ned veien til www.kirken.no

Forslag til vedtak

Haugesund kirkelige fellesråd avvikler produksjonen av Folk og kirke i papir og satser i stedet på etablering av en egen nettavis.

FOLK OG KIRKE

DEN VIKTIGSTE KONTAKTEN MELLOM KIRKEN OG MEDLEMMENE

FOLK OG KIRKE i dag

Distribusjon

- Mangel på ombærere
- Vanskelig å beregne i tid.
- Store «lommer» som ikke mottar bladet fordi ombærerne ikke kommer inn i boligene/byggene
- Overskudd av blader

FOLK OG KIRKE i dag

Innhold

- Noe for gammelt, annet ligger for langt frem i tid
- For lite redaksjonelt innhold, for få skribenter
- Vanskelig tematisk
- Nødløsning for å få færre nummer?

FOLK OG KIRKE i fremtiden

Antall utgaver

12: Månedlig blad på 8 sider, distribuert som i dag.

Fordeler: Mer aktuelt, lettere å lese, når sannsynligvis flere

Ulemper: Fortsatt samme problem med «lommer», Større krav til nøyaktig ombæring, må ha flere redaksjons medlemmer, mer arbeid for menigheten/stab

FOLK OG KIRKE i fremtiden

Antall utgaver

1(-2): Levert ut i forhold til høytid (jul), eventuelt høst (semesterstart + konfirmasjoner) og med aktuelt nettsted/nettavis.

Fordeler: Enklere ombæring – om nødvendig dugnad. Lettere å få tematisk innhold, lettere å få tak i skribenter/innhold (få en artikkel i stedet for x-antall i året), skape interesse i forhold til aktiviteter (julekonserter, julegudstjenester, konfirmanter, oppstart av aktiviteter osv)

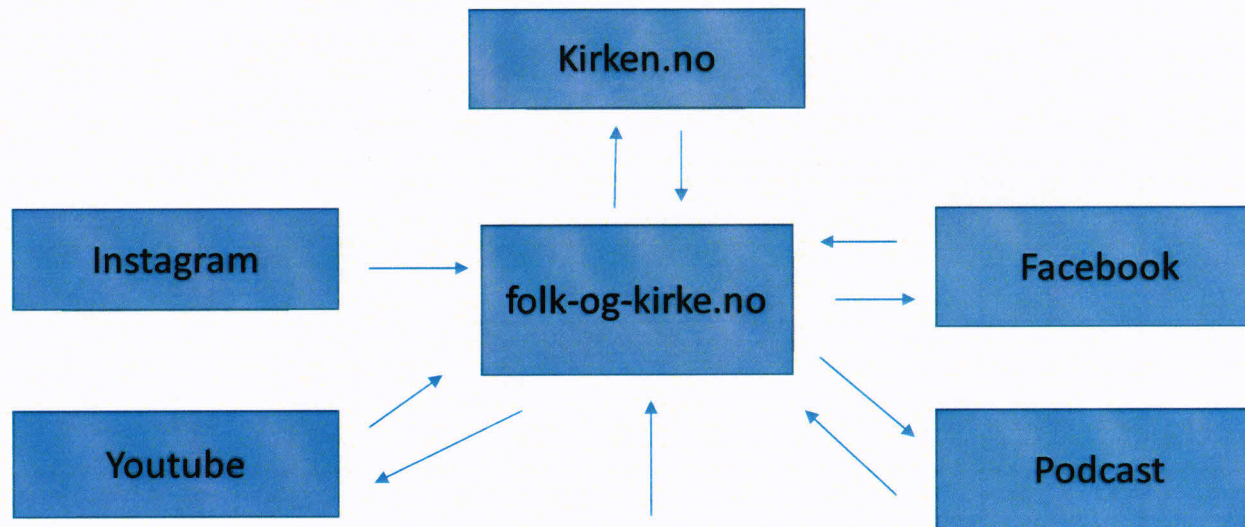
Ulemper: Fortsatt samme problem med «lommer», fokus på tidsnøyaktig distribusjon

FOLK OG KIRKE i fremtiden

Folk-og-kirke.no

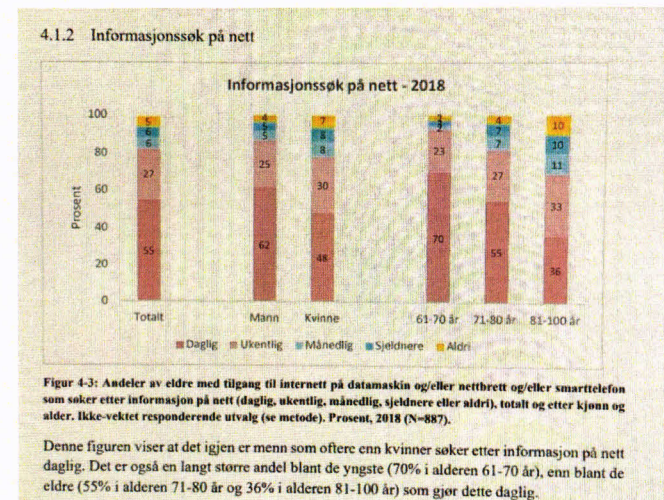
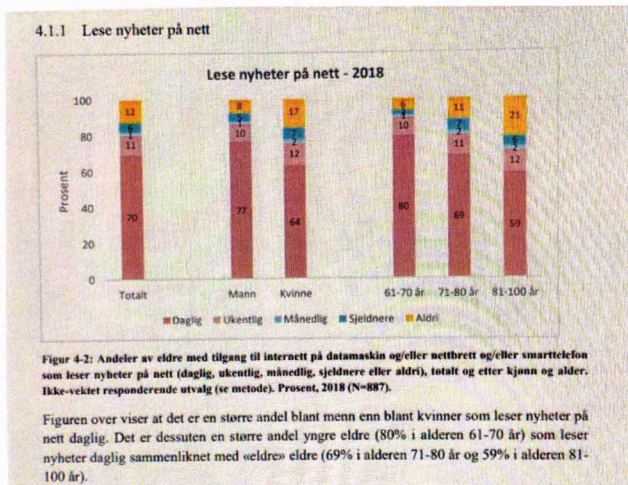
- Aktuelle nyheter om folk og kirke: som vi ønsker i dag
- Lettere og lage tema knyttet opp i mot kirken.no
- Nye formater: podcast, video (tema+nyheter), streaming av gudstjenester, opptak av foredrag, konserter, preken etc
- Lettere format når publikum skal føres over til kirken.no
- Designes og driftes som «nettavis» men vil i realiteten fungere som et digitalt knutepunkt mellom de forskjellige digitale plattformer (Facebook, Instagram, kirken.no, Youtube, podcast etc)
- Skal IKKE erstatte noe av det som er i dag – men styrke underbygge..

FOLK OG KIRKE i fremtiden



FOLK OG KIRKE i fremtiden

- Vi må tenke på de eldre



De eldre bruker nett...

FOLK OG KIRKE i fremtiden

- Ønske om papir utgaven styres av følelser mer enn behov
- Nettutgave er ikke lett løsning – krever kontinuerlig oppdatering.
- Trenger fortsatt flere innholdsleverandører, men lavere terskel
- Engasjere flere – mer
- Mer aktuell
- Innhold som informerer, utvikler og underholder
- Større muligheter for annonser
- Større muligheter for å føre folk til riktig og viktig info på kirken.no
- Muligheter for selv å velge presentasjonsform (design, effekter, form)

**SAKSFRAMLEGG**

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Kjetil Nordstrøm	12	20/00397-1	Ugradert

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Haugesund kirkelige fellesråd	13/20	

Budsjettkontroll 1. tertial 2020**Vedlegg:**

Faktisk mot hudsjett 1. tertial 2020

Saksframlegg**Bakgrunn for saken**

Fellesrådet skal holdes løpende orientert om den økonomiske tilstanden i virksomheten slik at det kan settes inn tiltak dersom rådet finner det nødvendig.

Vurdering

Driftsregnskapet avviker fra fjoråret med kr 893 000.

Inntekter

875 000 skyldes manglende inntekter.

Ikke førte inntekter fra gravstell øker inntektene med rundt 350 000.

Vi har i år ikke ført inntekter på 500 000 fra konfirmantarbeid grunnet Corona.

I sum er inntektene som i fjor.

Utgifter

500 000 skyldes økte utgifter til lønn sett mot fjoråret. Vi hadde flere vakante stillinger i samme periode i fjor. I år har vi hatt fulle stillinger gjennom hele perioden. Vi har i tillegg tatt på oss lønnsforpliktelsene til Stiftelsen Vår Frelsers menighetshus for april og mai.

Kjøp av varer og tjenester er redusert til tross for at vi har investert tungt i inventar og utstyr siste periode, langt ut over det som var budsjettet.

Konklusjon

Det er ikke grunnlag for særskilte tiltak ut over å vedta inndekning av 200 00 ikke-budsjetterte utgifter til utskifting av dataverktøy. Dette foreslås dekket inn gjennom bruk av disposisjonsfond. Det er gjort en del endringer gjennom omdisponeringen av stillingen som ass. kirkeverge. Dette forventes å redusere bruken av lønnsmidler gjennom resten av året.

Forslag til vedtak

Fellesrådet tar tertialrapporten til etterretning.

Fellesrådet vedtar bruk av disposisjonsfond med kr 200 000 til investering i ny datamaskiner til alle ansatte. Driftsbudsjettet justeres tilsvarende.

Faktisk mot budsjett og fjoråret januar- april 2020

Regnskapsskjema - Driftsregnskapet (Vedlegg 2A)	Faktisk	Budsjett	Avvik	I fjor	HIÅ	HIÅ bud.	Avvik
Brukerbetaling, salg, avgifter og leieinntekter (600-659)	131 603	1 275 000	-1 143 397	1 002 689	131 603	1 275 000	-1 143 397
Refusjoner/overføringer (700-789)	458 662	797 136	-338 473	519 147	458 662	797 136	-338 473
Statlige tilskudd (800-829)	1 297 500	1 750 000	-452 500	1 151 300	1 297 500	1 750 000	-452 500
Rammeoverføring/tilskudd fra egen kommune (830-839)	6 826 268	6 719 667	106 601	6 637 672	6 826 268	6 719 667	106 601
Tilskudd fra fellesråd/menighetsråd (840-859)	3 846	5 000	-1 154	8 057	3 846	5 000	-1 154
Andre tilskudd, gaver, innsamlede midler (860-879)	9 700	19 338	-9 638	80 104	9 700	19 338	-9 638
Sum driftsinntekter	8 727 579	10 566 141	-1 838 561	9 398 969	8 727 579	10 566 141	-1 838 561
Lønn- og sosiale utgifter (010-099)	6 877 569	6 888 144	-10 574	6 378 905	6 877 569	6 888 144	-10 574
Kjøp av varer og tjenester (100-299)	2 614 942	2 340 602	274 340	2 772 210	2 614 942	2 340 602	274 340
Refusjoner/overføringer (300-389:429)	431 599	360 026	71 573	482 395	431 599	360 026	71 573
Tilskudd og gaver (400-479:ekskl.429)							
Sum driftsutgifter	9 924 110	9 588 771	335 339	9 633 509	9 924 110	9 588 771	335 339
BRUTTO DRIFTSRESULTAT	-1 196 531	977 369	-2 173 900	-234 541	-1 196 531	977 369	-2 173 900
Renteinntekter og utbytte (900-909)	119 427	150 000	-30 573	101 503	119 427	150 000	-30 573
Renteutgifter og låneomkostninger (500-509)	246	79 070	-78 824	13 289	246	79 070	-78 824
Avdrag på lån (510-519)	32 960	400 000	-367 040	18 457	32 960	400 000	-367 040
Netto finansinntekter/-utgifter	86 221	-329 070	415 291	69 757	86 221	-329 070	415 291
Avskrivinger (590)		1 333 333	-1 333 333			1 333 333	-1 333 333
Motpost avskrivinger (990)		-1 333 333	1 333 333			-1 333 333	1 333 333
NETTO DRIFTSRESULTAT	-1 110 310	648 300	-1 758 609	-164 784	-1 110 310	648 300	-1 758 609
Bruk av udisponert fra tidligere år (overskudd) (930)	279 448		279 448		279 448		279 448
Bruk av disposisjonsfond (940-949)							
Sum bruk av avsetninger	279 448		279 448		279 448		279 448
Avsatt til disposisjonsfond (540-549)	279 448	50 000	229 448	56 256	279 448	50 000	229 448
Avsatt til bundne fond (550-559)							
Sum avsetninger	279 448	50 000	229 448	56 256	279 448	50 000	229 448
Regnskapsmessig mindreforbruk (580)							
REGNSKAPSMESSIG MER-/MINDREFORBRUK	-1 110 310	598 300	-1 708 609	-221 039	-1 110 310	598 300	-1 708 609

HiÅ i fjor	Årsbudsjett Bud. i fjor	Res. i fjor	Prognose
1 002 689	3 825 000	4 078 731	2 681 603
519 147	2 151 407	3 110 699	1 812 934
1 151 300	3 500 000	3 533 800	3 047 500
6 637 672	20 159 000	20 158 173	20 265 601
8 057	15 000	11 778	13 846
80 104	58 015	353 102	48 377
9 398 969	29 708 422	31 246 282	27 869 861
6 378 905	20 739 331	19 115 426	20 728 757
2 772 210	6 901 804	9 194 810	7 176 144
482 395	1 080 078	1 295 762	1 151 651
		7 950	
9 633 509	28 721 213	29 613 948	29 056 552
-234 541	987 209	1 632 334	-1 186 691
101 503	450 000	499 771	419 427
13 289	237 209	200 465	158 385
18 457	1 200 000	1 242 776	832 960
69 757	-987 209	-943 471	-571 918
	4 000 000	4 010 159	2 666 667
	-4 000 000	-4 010 159	-2 666 667
-164 784		688 864	-1 758 609
			279 448
	150 000		150 000
	150 000		429 448
56 256	150 000	169 417	379 448
		239 998	
56 256	150 000	409 416	379 448
		279 448	
-221 039			-1 708 609



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Kjetil Nordstrøm	271	20/00195-2	Ugradert

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Haugesund kirkelige fellesråd	14/20	12.05.2020

Revisjon av tilsettingsreglement

Vedlegg:

2020 Tilsettingsreglement

Revidert Tilsettingsreglement 11.03.20

Saksframlegg

Bakgrunn for saken

Tilsettingsreglementet ble sist vedtatt desember 2011. Det er ønskelig at det er oppe til fornyet behandling for å:

- få fastsatt hvilken versjon som er den gjeldende
- luke ut noen faktiske feil hvor det står *hovedtariffavtalen* hvor det egentlig skal stå *hovedavtalen* og omvendt.
- og for å skape en generell oppmerksomhet i organisasjonen om hvilke regler og reglementer som ligger til grunn for arbeidet i virksomheten

Vurdering

Det foreliggende reglementet anses å være i tråd med gjeldende lover og forskrifter og synes i hovedsak å være et godt redskap i alle tilsettingssaker.

Det legges samtidig opp til en omfattende og grundig prosess som kan innebære en en fare for at tilsettingssakene i noen tilfeller kan dra urimelig langt ut i tid. Det er gjerne en pris vi må være villige til å betale for å sikre en så god involvering som mulig av alle parter samtidig bør det være rom for å kunne gjøre ansettelser raskt og smidig i tilfeller hvor det anses nødvendig. Det skjer fra tid om annen at det åpner seg muligheter som er av begrenset varighet. Det kan f. eks. være personell med nøkkelkompetanse som kommer tilflyttende og som vi ønsker å ansette og hvor vi trenger rask avklaring pga at de har tilbud fra andre arbeidsgivere. Forslag som kan imøtekomme dette er ønskelige

Konklusjon

Tilsettingsreglementet vil skape nødvendig oversikt og struktur i tilsettingsprosessene og bidra til god involvering

Forslag til vedtak

Haugesund kirkelige fellesråd vedtar det reviderte tilsettingsreglementet.

Vedtatt i administrasjonsutvalg 11.03.2020

Vedtatt i Haugesund kirkelige fellesråd xx.xx

TILSETTINGSREGLEMENT

0. INNLEDNING

Tilsetting er et arbeidsgiveransvar. Det er arbeidsgiverorganet selv som bestemmer hvor tilsettingsmyndigheten skal være lagt. I Haugesund kirkelige fellesråd er tilsettingsmyndigheten delegert til kirkevergen. Det er viktig at det er etablert en saksgang som organisasjonen er kjent med.

I tilsettingsaker gjelder arbeidsmiljøloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning, Hovedtariffavtalen og lokale reglementer. Disse bestemmelsene berører de ulike sidene ved en tilsetting og de rettigheter som skal ivaretas av partene.

All informasjon som er knyttet til ledighet i stillinger kunngjøres på Intranett.

1. OMFANG

Dette reglement gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Haugesund kirkelige fellesråd er arbeidsgiver i henhold til kirkeloven § 14. Reglementet vedtas og reguleres av kirkelig fellesråd etter tilråding fra administrasjonsutvalget.

2. STILLINGSVURDERING

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

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndragning av stillingen vurderes. Før det fattes vedtak, skal administrasjonsutvalget uttale seg (Jf. Hovedavtalen § 10-1b)

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

Er det foretatt oppsigelse på grunn av arbeidsmangel siste året, vurderes det om tidligere ansatte har fortrinn etter arbeidsmiljøloven § 14-2.

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

Fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven § 14-3

En ansatt kan påberope seg fortrinn for hele eller deler av en stilling. Det skal vurderes i hvert enkelt tilfelle om påberopt fortrinnsrett oppfyller vilkårene i aml § 14-3. For å avklare dette i forkant av ekstern kunngjøring, gjøres det kjent for alle ansatte at en stilling er ledig. Det gis en frist på en uke for internt ansatte å melde seg.

Kommentar:

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

3. UTLYSING AV STILLINGER

Generelle rutiner

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i dette reglement.

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgt (jf. Hovedavtalen § 9-4 c) og de tilsatte (jf. arbeidsmiljøloven § 14-1) om ledige og nyopprettede stillinger.

Utforming av stillingsannonse skjer i samråd med den (de) menighet(er) som stillingen er knyttet til. Eksterne utlysninger tas inn i aviser/tidsskrifter/fagblader som det etter en konkret vurdering er naturlig å utlyse den aktuelle stillingen i.

Interne utlysninger skjer ved publisering på intranett. Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV i distriktet, jf. arbeidsmarkedsloven kap. 3 §§ 7 - 8.

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

Utlysningen skal inneholde:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted/tjenestedistrikt
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsettingsvilkår / lønn
- Krav om medlemskap i pensjonskasse
- Krav om innlevering av tilfredsstillende politiattest
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Evt. krav til medlemskap i Den norske kirke (Jf. kirkeloven § 29, jf. gravferdsloven § 22)
- Hvor søknaden skal sendes
- Krav til dokumentasjon på kvalifikasjoner m.v.
- Søknadsfrist

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

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig leder/kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Jf. også Hovedtariffavtalen kap. 1. § 2.3.1 annet ledd om intern utlysning.

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

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

Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold

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

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

4. SØKNADSRISTER / FORNYET UTLYSING

Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 2 uker. Ved intern utlysning settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering. Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Dersom det etter utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere, kan arbeidsgiver endre på kvalifikasjonskravene der tjenesteordningen åpner for det og lyse ut på nytt.

Kommentar:

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

5. BEHANDLING AV SØKNADER

For søknadsbehandlingen vises det generelt til offentlighetsloven, forvaltningsloven og forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

Mottak

Det foretas registrering av søknadene etter hvert som de mottas. Som grunnlag for oppsetting av søkerliste kan søkerne bes om å utfylle standard søknadsskjema. Det sendes bekreftelse til hver søker om at søknad er mottatt.

Søkerliste — offentlighet

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

Utvidet søkerliste - partsinnsyn

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

Ved tilsetting bør en unngå at personer i nær familie kommer i direkte over- eller underordnet forhold til hverandre eller tilsettes i samme arbeidsfellesskap/stab.

Kommentar:

J. f. Hovedavtalen § 9-4 d skal arbeidsgiver som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte.

6. SAKSFORBEREDELSE, INTERVJU OG INNSTILLING

Uttaler fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd

Alle tilsettings saker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht. Hovedavtalen §§ 9-3 f og 9-4 c og d. Det enkelte menighetsråd skal også uttale seg når det gjelder tilsetting i stilling tilknyttet vedkommende menighet der stillingen lønnes over fellesrådets budsjett, jf. kirkeloven § 14, 3. ledd.

Oversendelse til tillitsvalgte og administrasjonsutvalg foregår på følgende måte:

1. oversendelse: Informasjon om ledig stilling og forslag til annonsetekst
2. oversendelse: Søkerliste og stillingsannonse

Etter at uttale fra menighetsråd og organisasjoner foreligger trer intervjuutvalget sammen for å forberede og gjennomføre intervju.

Kommentar:

Intervjuutvalget bør settes sammen av daglig leder/kirkeverge, representant fra fellesrådet og eventuelt representant fra menighetsrådet dersom stillingen har sitt hovedvirke i en av menighetene og en repr. fra organisasjonene der det er naturlig, evt. en ansattrepresentant.

Intervju og referansekontroll

Som hovedregel gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan tilsettingsorganet vurdere å bruke andre utvelgelsesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig. For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser, men bare dersom de gir tillatelse til det. Referanser innhentes normalt av daglig leder/kirkeverge etter at det er foretatt intervju med søkerne. I noen tilfeller vil det være naturlig å kontakte andre referanser enn det søkeren selv har oppgitt. I slike tilfeller skal det også innhentes tillatelse fra søkeren.

Innstilling

Når alle søknader er vurdert, uttalelser fra organisasjoner og menighetsråd innhentet, de mest aktuelle søkere er prioritert, eventuelt intervju gjennomført og referanser innhentet, foretas den endelige innstilling. Det bør vanligvis innstilles 3 søkere, dersom disse er kvalifisert i henhold til utlysningsteksten. Innstillingen utformes vanligvis av den personalansvarlige og fremmes av den som har innstillingsmyndighet overfor tilsettingsmyndigheten.

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

Kommentar:

Innstillingen er ikke offentlig i hht. offentlighetsloven § 6, pkt 4, men er partsoffentlig. (se forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i offentlig forvaltning.)

Tilsettingsprosessen planlegges slik at kvalifiserte kandidater ikke trekker seg på grunn av unødig lang behandlingstid.

Tillitsvalgte kan etter avtaleverket ikke kreve å delta ved intervju av søkere, men det er ikke noe til hinder for dette dersom partene lokalt blir enige om det.

7. TILSETTINGSMYNDIGHETENS VURDERING

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

foretrekkes det kjønn som er underrepresentert. Når søkere forøvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som vurderes best egnet.

Ved tilsettingen bør det tas spesielt hensyn til de habilitetsproblemer som kan oppstå når saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan er i nær familie med søker, eller søker har særegne forhold til noen av disse, eller at søker er i direkte over-/ underordnet forhold til saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan. (forvaltningsloven § 6-10)

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

Kommentar:

Dersom administrasjonsutvalget gjør et vedtak om tilsetting, og det foreligger uenighet om vedtaket strider imot gjeldende bestemmelser om tilsettinger, kan et mindretall bringe saken innfor fellesrådet for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres. Tilsvarende gjelder også for partssammensatt tilsettingsutvalg overfor fellesråd/menighetsråd/styre (eier) (Hovedavtalen § 10-2) Det skal tas spesiell hensyn til interne søkere som p.g.a. helsemessige problemer trenger omplassering om det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen. (Arbeidsmiljøloven § 4-6)

8. TILSETTING

Tilsetting foretas av arbeidsgiverorgan eller den som dette er delegert til.

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

9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSVILKÅR

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

Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Behov for stillingsendring / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf. Hovedavtalen § 9-4 og arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17.

Alle tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker skriftlig er orientert om adgangen ved tilsettingen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden. (Arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))

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

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

Kommentar:

Prøvetid må ikke nødvendigvis gjelde i alle tilsettinger. Prøvetiden forutsetter at arbeidsgiver følger opp nytilsatte med tilpasset veiledning og opplæring.

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 2 pkt. 2.4 innebærer at det ikke er adgang til generelt å kreve legeattest ved tilsetting. Når det stilles krav om legeattest / politiattest osv, må dette framgå av

kunngjøringen. De krav som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres. I denne sammenheng må hensynet til yrkeshemmede nevnes.

10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER

Tilsettinger i fast stilling

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf. kirkeloven § 14.

Avgjørelsesmyndighet i ansettelsessaker er delegert til kirkevergen.

Kirkevergen fatter vedtak i saken når nødvendige uttalelser foreligger innen angitt tidsfrist, jf. Reglementets pkt. 6 og Hovedavtalen § 9-4 d).

Ved uenighet i uttalelser skal arbeidsgiver kalle inn de berørte parter til drøfting. Det skrives referat fra møtet.

Inntak i vikariater / midlertidig tilsetting

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

Daglig leder/kirkeverge kan også tilsette vikarer i:

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

Interne overføringer

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

Uttale i hht. Hovedavtalen § 9-3 f og 9-4 c og d innhentes på forhånd. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

11. KLAGE / BEGRUNNELSE

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

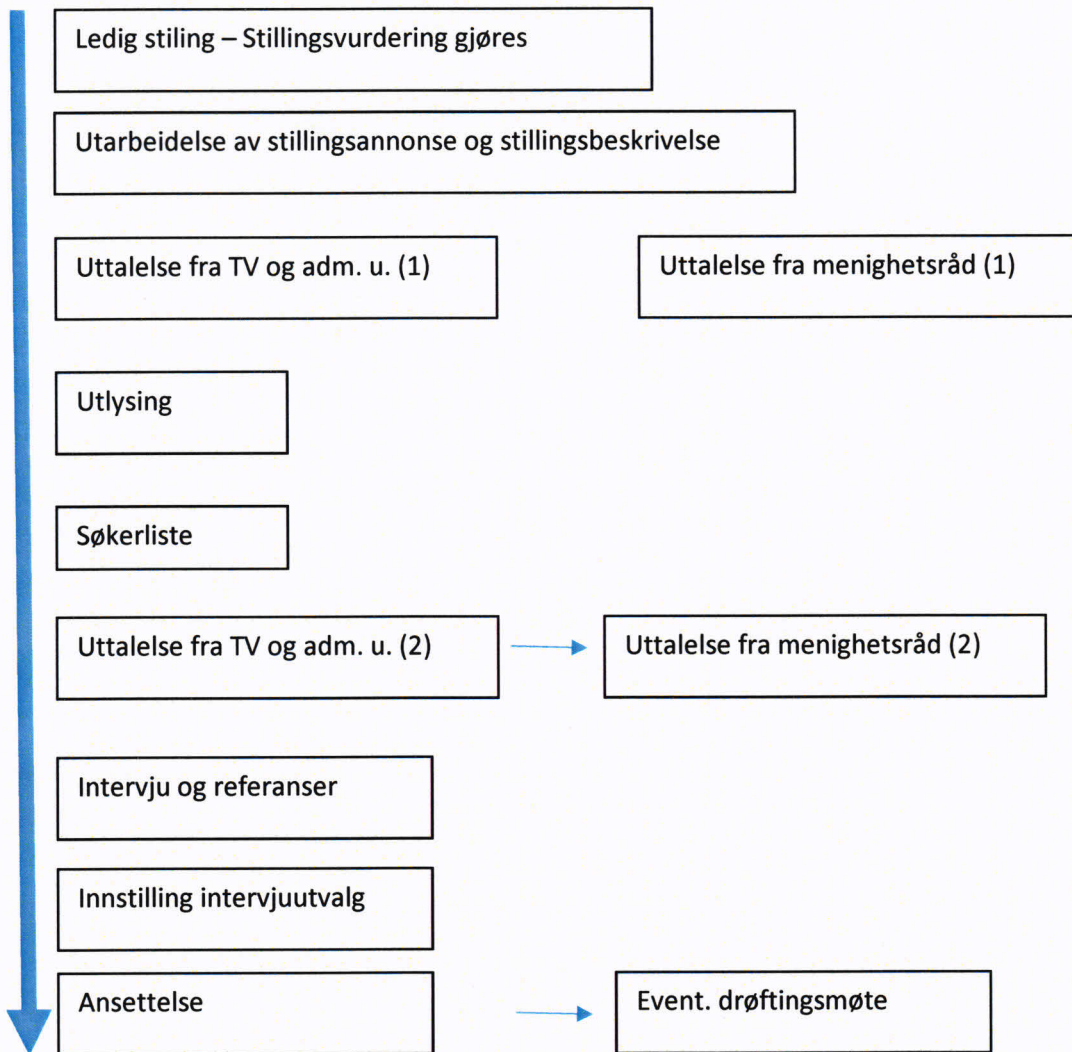
12. FORTOLKNING / ENDRING AV REGLEMENTET

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

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

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

12. TILSETTINGSPROSESSEN



Behandlet i administrasjonsutvalg xx.xx.xx
Vedtatt i Haugesund kirkelige fellesråd xx.xx

TILSETTINGSREGLEMENT

0. INNLEDNING

Tilsetting er et arbeidsgiveransvar. Det er arbeidsgiverorganet selv som bestemmer hvor tilsettingsmyndigheten skal være lagt i Haugesund kirkelige fellesråd er dette delegert til kirkevergen. Det er viktig at det er etablert en saksgang som organisasjonen er kjent med.

I tilsettingsaker gjelder arbeidsmiljøloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning, Hovedtariffavtalen og lokale reglementer. Disse bestemmelsene berører de ulike sidene ved en tilsetting og de rettigheter som skal ivaretas av parene.

1. OMFANG

Dette reglement gjelder for tilsetting av arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Haugesund kirkelige fellesråd er arbeidsgiver i henhold til kirkeloven 14. Reglementet vedtas og reguleres av kirkelig fellesråd etter tilråding fra administrasjonsutvalget.

2. STILLINGSVURDERING

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

Ved ledighet kan det vurderes om stillingen skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndragning av stillingen vurderes. Før det fattes vedtak, skal administrasjonsutvalget uttale seg (Jf. Hovedavtalen 10-1b)

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

Er det foretatt oppsigelse på grunn av arbeidsmangel siste året, vurderes det om tidligere ansatte har fortrinn etter arbeidsmiljøloven 14-2.

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

Fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven S 14-3

En ansatt kan påberope seg fortrinn for hele eller deler av en stilling. Det skal vurderes i hvert enkelt tilfelle om påberopt fortrinnsrett oppfyller vilkårene i aml 14-3. For å avklare dette i forkant av ekstern kunngjøring, gjøres det kjent for alle ansatte at en stilling er ledig. Det gis en frist på en uke for internt ansatte å melde seg.

Kommentar:

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

3. UTLYSING AV STILLINGER

Generelle rutiner

Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i dette reglement.

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig orientere tillitsvalgt (jf. Hovedavtalen 9-4 c) og de tilsatte (jf. arbeidsmiljøloven S 14-1) om ledige og nyopprettede stillinger.

Utforming av stillingsannonse skjer i samråd med den (de) menighet(er) som stillingen er knyttet til. Eksterne utlysninger tas inn i aviser/tidsskrifter/fagblader som det etter en konkret vurdering er naturlig å utlyse den aktuelle stillingen i.

Interne utlysninger skjer ved publisering på intranett. Det sendes kopi av alle eksterne utlysninger til NAV i distriktet, jf. arbeidsmarkedsloven kap. 3 §§ 7 - 8.

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

Utlysningen skal inneholde:

- Stillingsbetegnelse
- Beskrivelse av stillingens arbeids- og ansvarsområde samt arbeidssted/tjenestedistrikt
- Kvalifikasjonskrav
- Eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne
- Tilsetningsvilkår / lønn
- Krav om medlemskap i pensjonskasse
- Krav om innlevering av tilfredsstillende politiattest
- Henvendelsesmuligheter
- Andre praktiske opplysninger
- Evt. krav til medlemskap i Den norske kirke (Jf. kirkeloven S 29, jf. gravferdsloven S 22)
- Hvor søknaden skal sendes
- Krav til dokumentasjon på kvalifikasjoner m.v.
- Søknadsfrist

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

Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes når personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det ut fra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres normalt av daglig leder/kirkeverge etter drøfting med tillitsvalgte. Jf. også Hovedtariffavtalen kap. 1. pkt 2.3.1 annet ledd om intern utlysning.

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

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

Vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold

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

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

4. SØKNADSRISTER / FORNYET UTLYSING

Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 2 uker. Ved intern utlysning settes det en hensiktsmessig søknadsfrist etter en konkret vurdering. Tilsettingsmyndigheten avgjør om søknader som er innkommet etter fristens utløp skal tas med i betraktningen.

Tilsettingsmyndigheten avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Dersom det etter utlysning ikke melder seg kvalifiserte søkere, kan arbeidsgiver endre på kvalifikasjonskravene der tjenesteordningen åpner for det og lyse ut på nytt.

Kommentar:

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

5. BEHANDLING AV SØKNADER

For søknadsbehandlingen vises det generelt til offentlighetsloven, forvaltningsloven og forvaltningslovforskriften i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

Mottak

Det foretas registrering av søknadene etter hvert som de mottas. Som grunnlag for oppsetting av søkerliste kan søkerne bes om å utfylle standard søknadsskjema. Det sendes bekreftelse til hver søker om at søknad er mottatt.

Søkerliste — offentlighet

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

Utvidet søkerliste - partsinnsyn

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

Ved tilsetting bør en unngå at personer i nær familie kommer i direkte over- eller underordnet forhold til hverandre eller tilsettes i samme arbeidsfellesskap/stab.

Kommentar:

J.f. Hovedavtalen § 9-4 d skal arbeidsgiver som fast ordning sende søkerliste til tillitsvalgte.

6. SAKSFORBEREDELSE, INTERVJU OG INNSTILLING

Uttaler fra arbeidstakerorganisasjonene (utvalg av tillitsvalgte) og fra menighetsråd

Alle tilsettingssaker sendes til uttalelse i arbeidstakerorganisasjonene i hht. Hovedavtalen 9-3 f og 9-4 c og d. Det enkelte menighetsråd skal også uttale seg når det gjelder tilsetting i stilling tilknyttet vedkommende menighet der stillingen lønnes over fellesrådets budsjett, jf. kirkeloven 14, 3. ledd.

Oversendelse til tillitsvalgte og administrasjonsutvalg foregår på følgende måte:

1. oversendelse: Informasjon om ledig stilling og forslag til annonsetekst

2. oversendelse: Søkerliste og stillingsannonse

Etter at uttale fra menighetsråd og organisasjoner foreligger trer intervjuutvalget sammen for å forberede og gjennomføre intervju.

Kommentar:

Intervjuutvalget bør settes sammen av daglig leder/kirkeverge, representant fra fellesrådet og eventuelt representant fra menighetsrådet dersom stillingen har sitt hovedvirke i en av menighetene og en repr. fra organisasjonene der det er naturlig, evt. en ansattrepresentant.

Intervju og referansekontroll

Som hovedregel gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. For spesielle stillinger kan tilsettingsorganet vurdere å bruke andre utvelgelsesmetoder der hvor dette anses nødvendig og hensiktsmessig. For de mest aktuelle søkerne bør det innhentes referanser, men bare dersom de gir tillatelse til det. Referanser innhentes normalt av daglig leder/kirkeverge etter at det er foretatt intervju med søkerne. I noen tilfeller vil det være naturlig å kontakte andre referanser enn det søkeren selv har oppgitt. I slike tilfeller skal det også innhentes tillatelse fra søkeren.

Innstilling

Når alle søknader er vurdert, uttalelser fra organisasjoner og menighetsråd innhentet, de mest aktuelle søkere er prioritert, eventuelt intervju gjennomført og referanser innhentet, foretas den endelige innstilling. Det bør vanligvis innstilles 3 søkere, dersom disse er kvalifisert i henhold til utlysningsteksten. Innstillingen utformes vanligvis av den personalansvarlige og fremmes av den som har innstillingsmyndighet overfor tilsettingsmyndigheten.

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

Kommentar:

Innstillingen er ikke offentlig i hht. offentlighetsloven § 6, pkt 4, men er partsoffentlig. (se forvaltningslovforskriften i saker om tilsetning i offentlig forvaltning.)

Tilsettingsprosessen planlegges slik at kvalifiserte kandidater ikke trekker seg på grunn av unødig lang behandlingstid.

Tillitsvalgte kan etter avtaleverket ikke kreve å delta ved intervju av søkere, men det er ikke noe til hinder for dette dersom partene lokalt blir enige om det.

7. TILSETTINGSMYNDIGHETENS VURDERING

Tilsettingsmyndigheten plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I hht. Hovedtariffavtalen kapittel 1 S 2 legges det først en samlet vurdering av søkeres kvalifikasjoner («teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen») til grunn for denne vurderingen. Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes det kjønn som er underrepresentert. Når søkere forøvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som vurderes best egnet.

Ved tilsettingen bør det tas spesielt hensyn til de habilitetsproblemer som kan oppstå når saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan er i nær familie med søker, eller søker har særegne forhold til noen av disse, eller at søker er i direkte over-/ underordnet forhold til saksbehandler eller medlem av tilsettingsorgan. (forvaltningsloven 6-10)

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

Kommentar:

Dersom administrasjonsutvalget gjør et vedtak om tilsetning, og det foreligger uenighet om vedtaket strider imot gjeldende bestemmelser om tilsetninger, kan et mindretall bringe saken innfor fellesrådet for endelig vedtak. Krav om dette må framsettes i møtet og protokolleres. Tilsvarende gjelder også for partssammensatt tilsettingsutvalg overfor fellesråd/menighetsråd/styre (eier) (Hovedavtalen § 10-2) Det skal tas spesiell hensyn til interne søkere som p.g.a. helsemessige problemer trenger omplassering om det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen. (Arbeidsmiljøloven § 4-6)

8. TILSETTING

Tilsetning foretas av arbeidsgiverorgan eller den som dette er delegert til.

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

9. ARBEIDSAVTALE OG TILSETTINGSVILKÅR

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

Arbeidstakeren tilsettes innenfor fellesrådets virksomhetsområde på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter. Behov for stillingsendring / endringer i arbeidsplass / arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale, jf. Hovedavtalen 9-4 og arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17.

Alle tilsetninger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Forlengelse av prøvetiden kan bare skje når arbeidstaker skriftlig er orientert om adgangen ved tilsetningen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøveperioden. (arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))

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

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

Kommentar:

Prøvetid må ikke nødvendigvis gjelde i alle tilsetninger. Prøvetiden forutsetter at arbeidsgiver følger opp nytilsatte med tilpasset veiledning og opplæring.

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 2 pkt. 2.4 innebærer at det ikke er adgang til generelt å kreve legeattest ved tilsetning. Når det stilles krav om legeattest / politiattest osv, må dette framgå av kunngjøringen. De krav som eventuelt stilles må være relevante for det arbeid som skal utføres. I denne sammenheng må hensynet til yrkeshemmede nevnes.

10. MYNDIGHET I TILSETTINGSSAKER

Tilsetninger i fast stilling

Fellesrådet tilsetter daglig leder/kirkeverge, jf. kirkeloven S 14.

Avgjørelsesmyndighet i ansettelsessaker er delegert til kirkevergen.

Kirkevergen fatter vedtak i saken når nødvendige uttalelser foreligger innen angitt tidsfrist, jf. Reglementets pkt. 6 og Hovedavtalen 9 — 4 d).

Ved uenighet i uttalelser skal arbeidsgiver kalle inn de berørte parter til drøfting. Det skrives referat fra møtet.

Inntak i vikariater / midlertidig tilsetting

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

Daglig leder/kirkeverge kan også tilsette vikarer i:

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

Interne overføringer

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

Uttale i hht. Hovedavtalen S 9-3 f og 9-4 c og d innhentes på forhånd. Ved uenighet legges saken fram for administrasjonsutvalget til avgjørelse.

11. KLAGE / BEGRUNNELSE

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

12. FORTOLKNING / ENDRING AV REGLEMENTET

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet avgjøres av administrasjonsutvalget.

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

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

12. TILSETTINGSPROSESSEN

