

Møteinnkalling



DEN NORSKE KIRKE

Haugesund kirkelige fellesråd

Møtedato: 16.01.2018



DEN NORSKE KIRKE

Haugesund kirkelige fellesråd

MØTEINNKALLING

Haugesund kirkelige fellesråd

Dato: 16.01.2018 kl. 16:30
Sted: Felleskontoret
Arkivsak: 16/00001
Arkivkode: 414

Mulige forfall meldes snarest til

SAKSKART	
Godkjenning av innkalling og saksliste	
Godkjenning av protokoll	
Orienteringssaker	
1/18	Orientering om den daglige drift
Saker til behandling	
2/18	Budsjett 2018
3/18	Oppfølging av SAK 29/17 - Forslag til innsparingstiltak 2018
4/18	Feriereglement

Haugesund 09.01.2018

Jostein Waage
Leder

Kjetil Nordstrøm
Møtesekretær



Til
Fellesrådet

Kopi til

Orientering om den daglige drift

Personalsaker

- Det ble avholdt Julefrokost for alle ansatte på Hotell Maritim like før jul
- Ass. Kirkeverge er sykemeldt i tre uker f.o.m 02. januar 18
- Diakon i Vår frelsers er fortsatt delvis sykemeldt
- Organisering av kirketjenerressursene er i god gang
- Vi har 12 personer på kurs i 40 timer med HMS arbeid på sakskartet.
- Vi har startet opp med nytt system for timeregistrering

Drift

- Avvikling av julehøytiden gikk fint. Kontoret var fysisk stengt, men var tilgjengelig på telefon og mail. Det var lite kontakt inn og få begravelser.
- Det er planlagt visning av Saltveit bedehus Torsdag 11. januar
- Årsoppgjør står for døren

Eiendom

- Rossabø kirke har fått tegnet nytt påbygg til erstatning for tegningene som er sendt inn til kommunen for godkjenning. Riksantikvaren er mer positiv til de siste tegningene. Det samme gjelder bispedømmets kirkebyggkonsulent.
- Ventilasjonsanlegget i Udland er snart ferdigstilt



Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID	Gradering
Kjetil Nordstrøm	12	18/00012-1	Ugradert

Kode	Tittel	Saksnummer	Møtedato
HAUFR	Haugesund kirkelige fellesråd	1/18	16.01.2018

Budsjett 2018

Forslag til vedtak

Forslag til budsjett for drift og investering vedtas slik det foreligger.

Saksorientering

Bakgrunn for saken

Kommunen vedtok sitt budsjett for 2018 i kommunestyremøtet 6. desember. Fellesrådet skal etter økonomiforskriften vedta sitt budsjett senest en måned etter at bevilgningen er gjort kjent fra kommunen. Det skal vedtas separate drift og investeringsbudsjett.

Vurdering

Det er i sak 29/17 gjort rede for at vi for 2017 går mot et betydelig merforbruk. I samme saken vedtok fellesrådet at en ønsker forslag til tiltak som kan bidra til at vi kan budsjettere med avsetninger til fond. Dette jobbes det med og det kommer i egen sak. Budsjettet som legges fram nå er satt opp uten mulighet for avsetninger.

Konklusjon

Driftsbudsjettet

Gir et korrekt bilde av dagens inntekter og utgifter og møter kravene i økonomiforskrift til at budsjettet skal gå i balanse.

Investeringsbudsjettet

Presenterer hovedtrekkene i årets investeringer. Beløpene for de fleste prosjektene er anslag da vi ikke er ferdig med å kostnadsberegne/innhente priser.



Faktisk mot budsjett (enkel)

Rapport: A4 NO, Enhet: Beløp, Budsjettvariant: Investering 2018 opprinnelig, Periode fra: Jan/2018, Periode til: Des/2018, Rapport:
Budsjettskjema - Investeringsbudsjettet (Vedlegg 1B)

Powered by Xledger
Foreløpige tall

Beløp er avrundet

	Valgte perioder			%
	Faktisk	Budsjett	Avvik	
Investeringer i anleggsmidler (010-389:429)		17 843 750	-17 843 750	-100,0
Avdrag på lån (510-519)				
Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l. (520-529)				
Avsetninger (530-559)				
Årets finansieringsbehov		17 843 750	-17 843 750	-100,0
Inntekter fra salg av driftsmidler/fast eiendom (6)				
Refusjoner (700-779)		3 568 750	-3 568 750	-100,0
Tilskudd til investeringer (800-879)		2 700 000	-2 700 000	-100,0
Mottatte avdrag på utlån (ekstraord.) (920-929)				
Sum ekstern finansiering		6 268 750	-6 268 750	-100,0
Overført fra driftsbudsjettet (970)				
Bruk av avsetninger (930-959)		11 575 000	-11 575 000	-100,0
Sum finansiering		17 843 750	-17 843 750	-100,0
UDEKKET/UDISPONERT				

Konto/art	Budsjettskjema - Investeringsbudsjettet	Budsjett 2018	Gravlund - navnet minnelund C. E. G. *01	Rehab Udland kapell *01	Brannsikring Skåre kirke	Digitale kart Gravlund *01	Ventilasjonsanlegg - Udland *02	Nybygg Rossabø *06	Alarmsystem *02	Låssystemer *02	Lydanlegg kirker og kapeller *02	Drenering Vår frelsers gravlund
	Finansieringsbehov:											
010–389	Investeringer i anleggsmidler (eks.mva)	14 275 000	125 000	300 000	2 200 000	200 000,00	400 000,00	10 000 000	150 000	100 000	400 000	400 000
429	MVA som gir rett til momskompensasjon	3 568 750	31 250	75 000	550 000	50 000	100 000	2 500 000	37 500	25 000	100 000	100 000
390	Kalk. utgift ved komm. tj.ytingsavtale	0										
500–509	Renteutgifter, låneomkostninger	0										
510–519	Avdrag på lån (ekstraordinært)	0										
520–529	Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l.	0										
530–559	Avsetninger	0										
	Årets finansieringsbehov	17 843 750	156 250	375 000	2 750 000	250 000	500 000	12 500 000	187 500	125 000	500 000	500 000
	Finansiert slik:											
910	Bruk av lånemidler	0										
660–670	Inntekter fra salg av driftsmidler/fast eiend.											
700–779	Refusjoner/Overføringer	0										
729	MVA-kompensasjon	-3 568 750	-31 250	-75 000	-550 000	-50 000	-100 000	-2 500 000	-37 500	-25 000	-100 000	-100 000
790	Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale	0										
800	Tilskudd fra staten/statlige institusjoner	0										
830	Tilskudd fra kommunen/kommunale institusjoner	-2 700 000			-1 700 000		-400 000		-100 000	-100 000	-400 000	
870	Tilskudd/gaver fra andre	0										
920–929	Mottatte avdrag på utlån (ekstraord.)	0										
	Sum ekstern finansiering	-6 268 750	-31 250	-75 000	-2 250 000	-50 000	-500 000	-2 500 000	-137 500	-125 000	-500 000	-100 000
970	Overført fra driftsbudsjettet	0										
930	Bruk av tidligere års udisponert	0										
940	Bruk av ubundne fond	-11 075 000	-125 000	-300 000		-200 000		-10 000 000	-50 000			-400 000
950	Bruk av bundne fond	-500 000			-500 000							
	Sum finansiering	-17 843 750	-156 250	-375 000	-2 750 000	-250 000	-500 000	-12 500 000	-187 500	-125 000	-500 000	-500 000
	Udekket/udisponert	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Noter

1. Bruk av ubundne fond

	Navn	Konto	Beløp
*02	Kirker	25500001	50 000
*01	Ubundet investeringsfond gravlund	25500002	1 025 000
	Bundne investeringsfond oppgr. VF kirke	25500020	
	Ubundet inv.fond -Innt. fra salg presteboliger -utvikling ny	25500013	
*06	Ubundet investeringsfond Rossabø. kirke	25500009	5 774 268
*06	inv.fond -Innt. fra salg presteboliger -utvikling ny kirkelig vi	25500013	4 225 732
			11 075 000

2. Bruk av bundne fond

Bundet investeringsfond brannsikring Skåre kirke

500 000

TOTALT

11 575 000

BUDSJETT 2018 Haugesund kirkelige fellesråd

Konto	Virkelig 2017	Budsjett 2017	Budsjett 2018	Avvik mellom
30100 - Fastlønn (D)	12 461 804	13 722 000	13 683 500	-38 500
30101 - Faste tillegg		360 700		-360 700
30107 - Variable tillegg med arbeidsgiveravgift (D)	32 676	23 450	33 000	9 550
30109 - Ferielønn	1 617 728	1 247 542	1 625 000	377 458
30110 - Ferielønn over 60 år	69 477	43 500	49 000	5 500
30200 - Vikarer (D)	29 328	20 800	30 000	9 200
30300 - Ekstrahjelp (D)	395 536			
30303 - Seniorvederlag (D)		75 000		-75 000
30500 - Annen lønn (D)	637 404	369 052	75 000	-294 052
30600 - Trekkpliktige godtgjørelser (D)		10 100	0	-10 100
30605 - Trekkpliktige godtgjørelse EKOM (D)	64 488	64 600	64 600	0
30609 - Trekkpliktige godtgjørelser motpost (D)	-94 984	-97 669	-97 669	0
30800 - Godtgjørelse folkevalgte (D)	97 961	104 000	100 000	-4 000
30900 - Pensjonsinnskudd (D)	2 040 141	1 929 000	2 050 000	121 000
30910 - Avtalefestet pensjon (D)	201 248	189 612	200 000	10 388
30950 - Trekkpliktige forsikringsordninger (D)	30 496	30 300	30 300	0
30990 - Arbeidsgiveravgift (D)	2 228 128	1 912 000	2 140 000	228 000
30991 - Arbeidsgiveravgift av påløpte feriepeng	236 481	222 708	236 000	13 292
Sum lønn	20 047 912	20 226 695	20 218 731	-7 964
31000 - Kontormateriell (D)	26 102	26 000	26 000	0
31001 - Abonnementer/faglitteratur (D)	45 670	52 000	50 000	-2 000
31002 - Annet materiell (D)	1 049	1 049	1 049	0
31100 - Aktivitetsrelatert forbruksmateriell/uts	111 896	30 000	30 000	0
31101 - Utgifter til leir/tur (D)	549 386	500 000	500 000	0
31200 - Annet forbruksmateriell (D)	15 586	18 000	18 000	0
31201 - Renholdsmidler (D)	9 507	7 500	7 500	0
31202 - Arbeidsklær/verneutstyr (D)	31 335	12 000	12 000	0
31203 - Blomster og lys (D)	176 623	126 000	100 000	-26 000
31204 - Vin og oblater (D)	18 975	20 000	20 000	0
31205 - HMS tiltak (D)	61 376	65 000	65 000	0
31206 - Beverting/matvarer (D)	49 140	30 000	30 000	0
31207 - Velferdstiltak - Stab (D)	1 214	8 000	8 000	0
31209 - Andre kostnader (D)	91 146	65 000	65 000	0
31210 - Gaver til ansatte (D)	16 006	5 500	5 500	0
31211 - Trykkerikostnader - menighetsblad (D)	193 531	100 000	180 000	80 000
31299 - Øredifferanser (D)	5			0
31300 - Post, bank, telefoni og datalinjer (D)	7 834			0
31301 - Porto (D)	127 065	120 000	120 000	0
31302 - Bankgebyr (D)	5 355	6 300	6 300	0
31303 - Telefon (D)	90 862	90 000	116 778	26 778
31304 - Bredbånd (D)	77 467	70 000	70 000	0
31400 - Annonser, reklame, informasjon og rep	13 262	100 000	100 000	0
31401 - Møteannonser (D)	68 543	68 000	68 000	0
31402 - Stillingsannonser (D)	40 822	45 000	45 000	0
31500 - Opplæring, kurs (ikke oppgavepliktig) (I	247 454	130 000	130 000	0

31550 - Reiseutgifter, opplæring (ikke oppgaver)	88 039	99 000	99 000	0
31600 - Utgifter og godtgj.for reiser, diett, bil (L)	45 024	40 000	40 000	0
31650 - Andre oppg.pl.godtgj. (D)	11 400	14 000	14 000	0
31670 - Honorar selvstendig næringsdrivende (L)	2 600	3 000	3 000	0
31700 - Reiseutgifter/drift av egne transportmidl	199 162	200 000	200 000	0
31701 - Drivstoff (D)	79 358	88 000	88 000	0
31702 - Drift av transportmidler (D)	71 611	86 000	86 000	0
31800 - Energi (D)	561 978	550 000	550 000	0
31801 - Gass (D)	80 361	120 000	120 000	0
31850 - Forsikringer (D)	314 142	314 990	314 990	0
31900 - Leie av lokaler og grunn (D)	375 944	380 004	380 004	0
31950 - Avgifter, gebyrer, lisenser (D)	443 878	500 000	500 000	0
31951 - Kopiering (D)	52 743	143 000	143 000	0
31952 - Kommunale avgifter (D)	156 583	150 000	150 000	0
31953 - Kontingenter (D)	151 170	155 000	155 000	0
31954 - Vedlikeholdsavtaler data (D)	119 422	135 000	135 000	0
31955 - Kopinoravgift (D)	63 628	50 000	50 000	0
31956 - Oppslag folkeregister (D)	2 280	5 004	5 004	0
32000 - Inventar og utstyr (D)	173 560	90 000	90 000	0
32001 - Verktøy (D)	17 406	10 000	10 000	0
32002 - Noter (D)	2 740			0
32005 - Mobiltelefoner/IKT utstyr (D)	39 524	51 000	50 000	-1 000
32200 - Kjøp, leie og leasing av maskiner (D)	110 924	200 000	100 000	-100 000
32300 - Vedlikehold og byggtjenester (D)	121 031	200 004	100 004	-100 000
32400 - Serviceavtaler og reparasjoner (D)	66 819	45 000	45 000	0
32401 - Vedlikehold orgler/piano/klokker (D)	31 329	5 000	5 000	0
32500 - Materialer til vedlikehold (D)	171 086	240 000	100 000	-140 000
32600 - Renhold og vaskeri- og vaktmestertjene	359 020	365 000	350 000	-15 000
32602 - Rens og vask av tøy (D)	1 592			
32650 - Vakthold og vektertjenester (D)	4 536	65 000	50 000	-15 000
32651 - Alarmutrykning (D)	13 936	12 000	12 000	0
32700 - Konsulenttenester/kjøpte tjenester (D)	93 242	40 000	40 000	0
32701 - Honorar ikke oppgavepliktig (D)	3 165	1 000	1 000	0
32702 - Revisjonshonorar (D)	57 125	75 000	75 000	0
32703 - Ekstern regnskapsføring (D)	267 795	300 000	100 000	-200 000
32800 - Kremasjonsutgifter (D)	891 784	1 200 000	1 000 000	-200 000
Sum driftsutgifter	7 323 148	7 627 351	6 935 129	-692 222
				0
34290 - Inngående MVA kompensasjon kostnad	855 032	815 000	815 000	0
34610 - Givertjeneste utgift(D)	-1 110			0
34700 - Tilskudd/gaver til andre (D)	20 000	60 000	60 000	0
Sum tilskudd	873 922	875 000	875 000	0
				0
35000 - Renteutgifter, låneomkost. (D)	242 505	220 000	220 000	0
35001 - Låneomkostninger (D)	1 084	2 000	2 000	0
35002 - Forsinkelsesrenter	191	500	500	0
35050 - Tap på fordringer (D)	9 000	12 000	12 000	0
35100 - Avdrag på lån (D)	1 438 475	1 475 000	1 475 000	0
35300 - Dekn. av tid. års regnskapsmessige mer	10 351			0
35500 - Avsetn. til bundne fond (D)	93 235	100 000		-100 000

Sum finansutgifter	1 794 841	1 809 500	1 709 500	-100 000
				0
35900 - Avskrivninger (D)	3 850 780	4 000 000	4 000 000	0
	3 850 780	4 000 000	4 000 000	0
				0
36100 - Betaling fra deltakere (D)	-32 795	-90 000	-90 000	0
36200 - Salg av varer og tjenester, gebyrer uten	-525 352	-280 000	-280 000	0
36201 - Gebyrinntekter ved kremering (D)	-226 900	-270 000	-270 000	0
36202 - Annonseinntekter (D)	-98 100	-85 000	-85 000	0
36203 - Diverse inntekter (D)	-38 000	-20 000	-20 000	0
36204 - Gebyrinntekter ved gravstell (D)	-82 648	-100 000	-100 000	0
36212 - Inntekter vielser (D)	-23 000	-30 000	-30 000	0
36300 - Husleieinntekter, festeavgifter, utleie av	-15 038	-15 000	0	15 000
36301 - Kapelleie (D)	-152 650	-180 852	-180 852	0
36302 - Festeavgift (D)	-1 175 550	-1 210 000	-1 210 000	0
36303 - Utleie av kirke (D)	-121 946	-200 006	-180 000	20 006
36501 - Gravstellinntekter (D)	-430 234	-450 000	-450 000	0
36600 - Salg av driftsmidler (D)	-25 000			
Sum salgsinntekter	-2 947 213	-2 930 858	-2 895 852	35 006
				0
37000 - Refusjoner fra staten (D)	-3 385	-3 400	-3 400	0
37002 - Mva.kompensasjon fra fjoråret (D)		-5 328	-5 328	0
37100 - Sykelønnsrefusjon/refusjoner fra trgdet	-113 048	-200 000	-140 000	60 000
37290 - Inngående MVA kompensasjon motpos	-855 032	-815 000	-815 000	0
37300 - Refusjone fra kommunen/kommunale i	-85 000	-170 000	0	170 000
37500 - Refusjon fra menighetsråd (D)	-1 321 781	-781 000	-1 325 000	-544 000
37700 - Refusjon fra andre (D)	-21 008	-12 400	-12 400	0
37701 - Refusjon fra NAV Skyss krematoriet (D)	-973 225	-1 200 000	-1 000 000	200 000
Sum refusjoner	-3 372 479	-3 187 128	-3 301 128	-114 000
				0
38000 - Statlige tilskudd (D)	-3 239 220	-3 201 900	-3 240 900	-39 000
38300 - Tilskudd fra kommunen/kommunale in	-19 298 594	-19 769 000	-19 800 000	-31 000
38500 - Tilskudd fra menighetsråd (D)	-4 725	-11 765	-11 765	0
38600 - Offer/innsamlet til egen virksomhet (D)	-3 955	-4 000	-4 000	0
38610 - Givertjeneste inntekt (D)	-12 454	-11 500	-11 500	0
38700 - Tilskudd/gaver fra andre (D)	-127 018	-123 215	-123 215	0
Sum motatt tilskudd	-22 685 966	-23 121 380	-23 191 380	-70 000
				0
39000 - Renteinntekter (D)	-325 116	-400 000	-350 000	50 000
Sum finasinntekter	-325 116	-400 000	-350 000	50 000
				0
39400 - Bruk av ubundne fond (D)	-244 180	-244 180	0	244 180
39401 - Bruk av disposisjonsfond (D)	-10 351	-655 000	0	655 000
Sum bruk/avsetning fond	-254 531	-899 180	0	899 180
				0
39900 - Motpost avskrivninger (D)	-3 850 780	-4 000 000	-4 000 000	0
	-3 850 780	-4 000 000	-4 000 000	0
REGNSKAPSMESSIG MER-/MINDREFORBRUK	454 518	0	0	0



Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID	Gradering
Kjetil Nordstrøm	1	17/00812-8	Ugradert

Kode	Tittel	Saksnummer	Møtedato
HAUFR	Haugesund kirkelige fellesråd	2/18	16.01.2018

Oppfølging av SAK 29/17 - Forslag til innsparingstiltak 2018

Forslag til vedtak

Fellesrådet tar saksframlegget til orientering og forventer avsetninger til fond fra budsjettåret 2019.

Saksorientering

Bakgrunn for saken

Sak 29/17:

«...Fellesrådet ber kirkevergen om å fremme sak på første møte i 2018 med forslag til innsparingstiltak i administrasjonen som kan skape bedre budsjettbalanse og mulighet for avsetning til fond. Dette for å sikre at mest mulig av kirkens midler går til drift i menighetene, samt utnytte innsparingspotensialet i investeringer som er gjort i nye administrative støtteverktøy»

Innledning

Det har gått kort tid mellom forrige fellesrådsmøte og dette. Samtidig har det vært avviklet jul og nyttår. Utarbeiding av saksframlegget har derfor vært en utfordring særlig med tanke på å involvere alle ansatte. Det vi har klart er å gi alle ansatte ved felleskontoret en oppgave om å komme med en **kort** oversikt som gir:

- Beskrivelse av arbeidet den enkelte utfører
- Oversikt over oppgaver som har kommet til siste år
- Oversikt over oppgaver som har gått ut siste år
- Oppgaver en tenker det kan være naturlig at en overtar/går inn i.

Svarene på denne oppfordringen ligger til grunn for det følgende.

Det har over flere år vært fokus på effektiv og økonomisk drift av felleskontoret. Samtidig har det skjedd, og skjer, en rivende utvikling innenfor digitalisering og utvikling av administrative støtteverktøy som gjør at vi ikke kan si oss å ha kommet i mål. Det må være et stadig pågående arbeid og fokus på å hente ut gevinster som nye verktøy og systemer

og/eller omorganisering av arbeidsoppgaver gir mulighet for. Målet må være et kontinuerlig forbedringsarbeid.

Det er fort gjort å sette et skille mellom administrasjon og menighetsarbeid, og det er en felle vi alle går i tid om annet. Det er derfor betimelig å minne om at arbeidet ved felleskontoret er menighetsarbeid like mye som det arbeidet som foregår ute i menighetene. Utgangspunktet til felleskontoret var å samle små ressurser ute i menighetene for å øke og sikre kvaliteten på lovpålagte oppgaver som menighetene hadde. Eksempelvis regnskapsføring, HMS, tariff, personalarbeid, føring og registrering av kirkelige handlinger, føring av medlemsregister, gravferdsvirksomhet osv. Man så at skulle man klare å holde kvalitet på disse oppgavene oppe så måtte man ha et visst volum. Volum gir også mulighet for mer effektiv drift.

Mye mer av kundekontakten og den administrative saksbehandlingen skjer nå via verktøy som *Medarbeideren*, *Public360*, og *Ecclesia*. I tillegg har vi it-løsninger som gjør at vi har med oss kontoret uansett hvor vi er bare vi har tilgang til nett og det aller nyeste er at det er tilgjengelig for alle i hele organisasjonen. Vi har med andre ord også mulighet for større fleksibilitet mht. hvordan vi organiserer oss.

Tids-/arbeidsbesparende tiltak gjennomført på Felleskontoret

1. Regnskap - Innføring av Xledger
 - Samarbeidsavtale med Tet. Vi har et regnskapsbyrå som kan tre inn umiddelbart ved fravær hos regnskapsmedarbeider, kirkeverge eller andre
 - Elektronisk lesing og føring av alle bilag. Tidsbesparende og mer oversiktlig.
 - Administrasjonslederne har bedre mulighet for å hente ut regnskapsdata og det gir mindre henvendelser til regnskapsmedarbeider.
 - Bedre rapportering, bedre muligheter for å lage gode budsjetter og rapporter.
 - Administrasjonslederne er mer involvert i regnskapsføringen. Dette gir mer innsikt i forbruk, men også større arbeidsmengde.
 - Regnskapsmedarbeider konterer i mindre grad, men bruker heller tiden på å se over konteringen som er gjort av andre.

 - Fakturering av feste via Ecclesia
 - Fritar regnskapsmedarbeider for utsteding og føring av ca. 1.000 fakturaer pr. år.
 - Gir en hel del merarbeid for resepsjonsmedarbeider/saksbehandler for gravregisteret

 - Medarbeideren kommer med stadig nye funksjoner
 - a. Vi tar nå betaling av konfirmantavgift ved påmelding på nett. Gir ca 200 færre fakturaer hvert år.
 - b. Medarbeideren skal utvikles til å ha betaling ved påmelding til alle aktiviteter som har avgift knyttet til seg. Vil ytterligere redusere behovet for utsending av fakturaer (fra menighetene)
2. Avvikling av Stiftelsen Miljøfyrtårn
 - Mindre rapportering - Frigjør administrativ kapasitet hos ass. kirkeverge
3. Personaloppfølging - Innføring av timeregistreringssystemet «TID»
 - Forenkler personaloppfølging og arbeidstidsplanlegging
 - Sikrer at vi oppfyller arbeidsmiljølovens krav til arbeidsplaner, hviletider mv. også i forbindelse med gjennomføring av leirer.
 - Sikrer at personalet får den godgjøringen de skal ha
 - Vil om kort tid gjøre at alle aktuelle lønnstillegg/godtgjøringer synkroniseres med lønnsmodulen i regnskapsprogrammet Xledger ifbm føring av lønn
4. Innføring av arkivsystemet P360
 - Forenkler utvalgsbehandling for kirkeverge, ass. kirkeverge og administrasjonsledere
 - Tidsbesparende ved behov for å finne arkivsaker

- Mer ajour med ordinær arkiveringsfunksjoner, spesielt i forbindelse med arkivering av mailer
5. Ny telefonleverandør 2018
- Sentralbord blir synkronisert med medarbeideres kalendere. Gir mer oversikt for resepsjonsmedarbeider.
 - Gir mulighet for enda mer fleksibilitet. Kan påta oss sentralbordoppdrag for andre fellesråd og sentralbord kan også betjenes av «alle» i organisasjonen om nødvendig.
6. Deltagelse i kirkens eget IT selskap
- Har gitt oss eget intranett med bedre mulighet for å gi og dele intern informasjon
 - Gir mulighet for alle ansatte til å jobbe på samme dokumenter
 - Gir (ved overgang til ny telefoniløsning) tilgang til all funksjonalitet i *Skype for business* (videokonferanse, chat og samtale)
 - Egen helpdesk med kjennskap til kirkelige fagsystemer
 - Utfordrer oss ved at vi i større grad må ordne installasjon og løsning av it relaterte oppgave lokalt (selv). Krever en del mer tid av kirkeverge. Samtidig har vi større frihet i valg av løsningsprosess.

Dagens bemanning og arbeidsoppgaver:

Kirkeverge - Kjetil Nordstrøm 100 % stilling

- Daglig leder
- Saksbehandler og sekretær for fellesrådet
- Løpende kontakt med kommunen

Assisterende kirkeverge – Wenche Lindtner 100 % stilling

- Rekruttering og formell oppfølging av fellesrådsansatte
- HMS-ansvarlig for fellesrådet
- Leder av staben ved felleskontoret
- Ajourføring av rutiner og reglement
- Arkivansvarlig

Saksbehandler – Olav Hagen 100 % stilling

- Administrasjon dåp – vigsel, kirkelige handlinger.
- Administrasjon av konfirmasjon. Påmelding, utsendinger, leirer,
- Kirkebokføring.
- Koordinering og utsending av store brevsendinger fra menighetene
- Prostese sekretær, TID, vikarer, tilrettelegging for å få tjenestekabalen til å gå opp.
- Del av sentralbord
- Oppfølging av betalinger via Medarbeideren

Kommunikasjonsrådgiver – Tove Marie Sortland 50 % stilling

- Redaktør for Folk og Kirke som gis ut seks ganger pr. år.
- Lage og publisere aktuelle saker og opplysninger på nettsider, intranett og sosiale medier.
- Samarbeide med Fellesrådet og de tre menighetene om informasjonsarbeidet og utvikling av kommunikasjonsstrategier.
- Informasjonsansvarlig for Barn er bra-festivalen og voksenleder for avisgruppa på festivalen.

Regnskapsmedarbeider Kristin Huus 100 % stilling

- Bokføring av inn og utgående bilag for menighetene og for fellesrådet
- Løpende avstemming av kontoer
- Kontrollere at administrasjonsledere har kontert riktig
- Fakturering

- Innsending av refusjonskrav til NAV ifbm kjøring til krematoriet og sykemeldinger
- Lønnskjøring
- Kontroll av innkommende regninger, oppfølging sjekk av purringer o.l.

Kontormedarbeider Gerd Pedersen –100 % stilling

- Sentralbord
- Saksbehandling og administrasjon av gravferder og bisettelser
- Utsending, oppfølging og bokføring av fakturaer knyttet til feste og gravstell

Sekretær Randi Førre – 70 % stilling

- Praktisk tilrettelegging ved menighetsdriften i Udland
- Kirketjeneroppgaver ved begravelser, bisettelser og konserter
- Forsanger ved begravelser

Driftsleder Torvald Haugen – 100 % stilling

- Daglig ledelse av driftsavdelingen
- Planlegging og gjennomføring av prosjekter
- Operativ i gjennomføring av drift og vedlikeholdsoppgaver

Administrasjonsledere i menighetene, to i 50 % stilling og en i 100 % stilling

- Daglig ledelse av lokal stab og administrasjon av menighetsarbeid
- Saksbehandler og sekretær for menighetsråd
- Arkivering
- Kontering og godkjenning av bilag

Totalt 9,2 stilling

En hel del av ressursene knyttet til administrasjon kan relateres direkte til gravferdsvirksomheten, selv om det er vanskelig å frikoble disse fra den øvrige administrasjonen. Her har vi felles utbytte av de samlede ressursene. Skal man imidlertid gjøre et forsiktig anslag så kan kanskje rundt 2 stillinger være et utgangspunkt. Videre er 0,2 stilling prostesekretær betalt av bispedømmet. Totalt har vi da 7 årsverk knyttet til administrasjon og drift av menighet.

Vurdering

Det er vanskelig å se at det er rom for umiddelbare tiltak. Erfaringene viser at vår nåværende organisering er funksjonell, men at vi er sårbare i forbindelse med sykdom, ferier og permisjoner. Er en administrasjonsleder syk så merkes det kraftig i menighetene og på felleskontoret, og tilsvarende merkes det i menighetene og på driftsavdelingen dersom noen er borte fra jobben på felleskontoret. Det er en grense for hvor få man kan være. Avvikling av ferier er allerede en utfordring. Noen innsparingsmuligheter peker seg likevel ut på lengre sikt.

Sekretær i Skåre går av med pensjon til neste år. Stillingen anbefales ikke å bli videreført. Skåre har som det er tildelt mer ressurser enn de øvrige menighetene og må belage seg på mindre når dette skjer. Dette vil spare inn 0,7 årsverk.

Digitalisering er en samfunnsendring som pågår kontinuerlig og dette har hittil kommet kraftigst til syne innen bank og økonomitjenester. Mye av de effektiviseringene/endingene som er gjennomført ved felleskontoret er også knyttet til økonomioppgavene. Det er å forvente at regnskapsmedarbeiderfunksjonen vil bli overflødig med tiden. Hvor snart er vanskelig å si. Å ta denne helt bort er ikke aktuelt slik det er nå. Det er fortsatt behov for en som har hovedansvar for å få bilag inn i systemet, som kan sjekke kontering og gyldighet av regninger/krav, og som kan følge opp innsending av refusjonskrav.

Vi ser at kravet til fysisk tilstedeværelse og tilgjengelighet ikke er det samme i dag som for noen år siden. Vi har åpningstid på kontoret fra 08.00 til 15.30 hver dag. Det er det gjerne ikke behov for. Mye mer av kundekontakt skjer nå pr. telefon og digitalt. Redusert åpningstid vil i noen grad kunne skjerme ansatte for forstyrrelser og dette er også et element når man ser på, om ikke på innsparing så i hvert fall, effektivisering

Mulige besparende/ressursgivende tiltak

1. Kortere åpningstid for å skjerme ansatte mot forstyrrelser.
2. Ikke erstatte stillingen som menighetssekretær i Skåre menighet når denne går av med pensjon
3. Kjøpe regnskapsføringstjenester fra TET. Dette vil ha en årlig kostnad på kr 231 600 som er atskillig mindre enn hva ett fullt årsverk koster oss. Vi får da overtallighet i regnskapsføringsfunksjonen og må ta stilling til hvordan denne skal håndteres
4. Få inn kontorfaglærling eller tilby NAV/Skole praksisplass
5. Økt fokus på involvering av frivillige kan frigjøre tid for ass. kirkeverge og kommunikasjonsrådgiver ved f. eks å:
 - overta salg av annonser/oppfølging av annonsering til Folk og Kirke
 - bli med i redaksjonen
ta medansvar for menighetssider på Facebook, Instagram m.v.
 - ta kirketjeneroppgaver i forbindelse med gudstjenester og konserter

Bruk av gevinster

1. Budsjettere med avsetning til fond for å øke vårt økonomiske handlingsrom.
Økt handlingsrom kan benyttes til å:
 - Sikre drift
 - Prosjektansettelse med fokus på å styrke frivillighet. Kan søke etter eksterne midler og bistå i rekruttering av frivillige
2. Styrke informasjonsarbeidet
 - Øke stillingen til kommunikasjonsrådgiver
3. Frigjøre gravferdsmedarbeider fra sentralbord i størst mulig grad
 - Gerd kan ha bedre muligheter til å følge opp slettede graver
 - Gir henne mer tid til kvalitetssikring av sine arbeidsoppgaver
4. Kvalitetsutvikling
 - Ass kirkeverge benytter frigitt arbeidstid til oppfølging av adm. ledere i forbindelse med innsparing av personalressurser (tekniker og kirketjener).
 - Kvalitetssikring (ROS –analyser og beredskapsplaner)
 - Utvikling/oppdatering av rutiner, arbeidsbeskrivelser m.v.
5. Ecclesia
 - Regnskapsmedarbeider benytter frigitt tid til opplæring i og utvidet bruk av Ecclesia og avlaster kontormedarbeider med sentralbord og saksbehandling knyttet til gravferd
6. Saksbehandling
 - Olav benytter ledig tid til utvikling og tilgjengeliggjøring av enda bedre styringsdata (statistikk) med tanke på å få opp medlemstall, og deltagelse/bruk av dåp/konfirmasjon og vigsel

Konklusjon

Kirkevergen klarer ikke å se at det er rom for innsparinger på kort sikt ut over det vi allerede har oppnådd av innsparinger. Det er derved ikke ved innsparinger i administrasjon at en kan se å skape mulighet for avsetning til fond. Innsparinger kan kun oppnås ved ledighet i stilling og omplassering/omfordeling av ansatte eller ved oppsigelse. Ingen av disse alternativene vurderes som aktuelle for øyeblikket, men dette oppnås ved naturlig avgang til neste år. Det er nevnt tiltak i saksframlegget som kan gi mulighet for effektivisering og bedre organisering av arbeidsoppgaver. Disse vil måtte arbeides videre med på felleskontoret i første omgang og deretter med den øvrige organisasjonen.



Feriereglement

Deres ref: Vår ref: Saksbeh: Arkivkode: Dato:
2014/68-0 2014/68-0 Wenche Lindtner 204 20.10.2014

FERIEREGLEMENT

Behandlet i administrasjonsutvalg 20.10.2017

Vedtatt i Haugesund kirkelige fellesråd 16.01.2018

1. OMFANG

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold der fellesrådet er arbeidsgiver (jf. Hovedtariffavtalen § 1).

Kommentar:

Enhver som utfører arbeid i annens tjeneste (arbeidstaker) har rett til ferie etter Ferieloven av 1988.

2. PLANLEGGING

Administrasjonslederne setter opp ferielister innen 15. februar og sender disse til Felleskontoret. Frist for godkjenning av innsendt ferie er 1. april.

3. KRAV OM AVVIKLING

Arbeidstaker har rett og plikt til å avvikle full ferie. Arbeidsgiver er pliktig til å sørge for at arbeidstaker avvikler full ferie.

Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid uavhengig av opptjening av feriepengene. Jf. Ferieloven (feriel) §5.(1) og Hovedtariffavtalen (HTA) § 7.3.4.

Kommentar:

Det eneste tilfellet hvor det tillates ikke å avvikle ferie, er der hvor arbeidstaker ikke har opparbeidet feriepengene som dekker lønnsbortfallet i ferien (feriel § 5 (5)).

4. TIDSPUNKT FOR AVVIKLING AV FERIE

Ansatt kan kreve å få avviklet tre uker sammenhengende ferie i løpet av hovedferieperioden 1. juni – 30. september.

Dersom partene ikke blir enige om når ferien skal avvikles, er det arbeidsgiver som avgjør (feriel § 6 (1) etter drøftinger med tillitsvalgte (HTA §7.3.3)).

5. LENGDE PÅ FERIE

Alle arbeidstakere har rett på minst 25 virkedager ferie hvert år. Hverdager inkludert lørdager er virkedager. Søndager er helligdager og regnes ikke som virkedager. Normalt vil seks virkedager tilsvare en uke.

Gjennom HTA har alle arbeidstakere som omfattes av denne, rett til ytterligere 5 dager, altså totalt 30 virkedager ferie.

Kommentar:

Arbeidstaker kan ikke kreve ferien avviklet som enkeltdager, men dersom partene blir enige om å avvikle hele eller deler av ferien oppdelt, er det anledning til det.

Ferieåret følger kalenderåret.

6. OVERFØRING AV FERIE

Det er adgang til å søke å overføre inntil 12 virkedager lovbestemt ferie til påfølgende ferieår. Like mange virkedager kan forskutteres fra påfølgende ferieår. Det er også anledning til å avtale overføring av den avtalefestede delen, opp til fem virkedager.

Kommentar:

Overføring og forskuttering krever avtale mellom partene. Det stilles strenge krav til overføring av ferie, se 6.1. Arbeidsgiver kan avvise ønske om forskuttering/overføring hvis ferien ikke skyldes sykdom.

6.1 SYKDOM I FERIE

Før ferien: Blir arbeidstaker syk, har den ansatte rett til å kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret (Feriel. § 9 første ledd). Kravet må dokumenteres med legeerklæring og framsettes uten ugrunnet opphold.

Under ferien: Arbeidstaker som blir syk i minst en virkedag i ferien, kan kreve at et tilsvarende dager ferie utsettes og gis som ny ferie. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og framsettes straks arbeidstaker er tilbake i jobb.

Kommentar:

Ved overføring av ferie må arbeidstaker være helt arbeidsufør. Ved gradert sykemelding regnes ferien avviklet på vanlig måte. Ved skriftlig avtale mellom ansatt og arbeidsgiver kan avtalefestet ferie overføres helt eller delvis til neste ferieår.

(HTA § 3.6.)

Utsettelse av ferie gjelder kun ved egen sykdom, ikke barns.