



DEN NORSKE KIRKE
Melhus kirkelige fellesråd

Til fellesrådets medlemmer og varamedlemmer

INNKALLING TIL MØTE I MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD

Det innkalles det med dette til møte i Melhus kirkelige fellesråd

onsdag 27. mars 2025 kl. 17.00 på Melhus kirkekontor, 2.etasje.

Forfall meldes snarest til kirkekontoret.

Varamedlemmer behøver ikke møte uten nærmere innkalling.

Melhus, 21. mars 2025


Helge Bjørn Bæverfjord
leder


Vegar Godø Slørdal
daglig leder

Innkalte medlemmer:

Jon Roar Bruholt, Anne Josefine Løvseth Byfuglien, Helge Bjørn Bæverfjord, Øystein Flø, Marie Kulbrandstad, Rikard Ljøkjell, Svein Ofstad, Unni Skipperø, Eli Stølan, Jostein Jarl Sunnset

Kopi varamedlemmer:

Bård Egil Alstad, Marius Krogstad Aune, Kjersti Hegerberg, Ole Johannes Hindenes, Tarjei Løvik, Unni Skipperø, Mai-Britt Sunnset, Susann Viggen

Til orientering:

Rådmannen
Prosten
Menighetsrådslederne i fellesrådsområdet
Revisjon Midt-Norge

Vedlegg:

Sakliste og sakspapirer



SAKLISTE

- Sak 01/25: Godkjenning av innkalling og dagsorden
- Sak 02/25: Meldinger og referatsaker
- Sak 03/25: Årsmelding og regnskap 2024
- Sak 04/25: Økonomireglement
- Sak 05/25: Retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke - høring
- Sak 06/25: Delegasjonsreglement for Flå, Horg, Hølonda og Melhus sokn
- Sak 07/25: HMS-håndbok
- Sak 08/25: Eventuelt
- Sak 09/25: Godkjenning og signering av referat etter fellestrådsmøtet 13.3.2025
-



Sak 02/25: Meldinger og referatsaker

Saksbehandler: VGS

1. Revidert budsjett 2024

Revidert budsjett for 2024 ble vedtatt med feil. Budsjettet var ikke satt opp slik at det gikk i 0,- og det ble gjort noen endringer som senere viste seg å ikke være lov. Budsjettet måtte derfor tilpasses noe ved føring av regnskap. Dette kommer som et eget punkt under årsmelding og regnskap.

2. Varmestyring Melhus

Anlegget er satt i drift. Litt vanskelig å lese eksakt effekt enda, på grunn av store variasjoner i været, men strømmåleren viser gode tendenser. I februar 2024 brukte Melhus kirke nesten 40.000 kWh. I februar 2025 viste måleren ca 25.000 kWh.

3. Ytterdør Hølonda

Biskop og Riksantikvaren gav først avslag på søknad om å få lage ny ytterdør på Hølonda kirke. Melhus kirkelige fellestråd sendte en begrunnet klage på vedtaket og fikk medhold i denne. Ny dør er nå satt i produksjon hos Inge Engans Sag og Snekkerverksted i Soknedal.

4. Personalrelaterte saker

- Leif Idar har siste arbeidsdag 30. april. Stillingen ble lyst ut 16.2.25. 11 søkte på stillingen. Jan Brødreskift har takket ja til stillingen som kirketjener med driftslederansvar. Han kommer fra stilling som kirketjener i Rindal. Første arbeidsdag 1. mai.
- Kai Bertel Blokkum sa opp sin stilling som kirketjener 11.2.25. Stillingen ble lyst ut allerede 12.2., og det kom inn 8 søknader. Fredrik Johansen har takket ja til stillingen som kirketjener og har første arbeidsdag 1. april.
- Annbjørg Øyås har fortsatt permisjon fra sin stilling som sekretær. Gunn Rita Gjersvold har i første omgang vikariat ut mars måned, med mulighet til forlengelse.
- Are Gråbak er valgt som hovedtillitsvalgt for Delta sine medlemmer i Melhus kirkelige fellestråd.
- Ingen søkere til stillingen som sokneprest på Hølonda.
- Vi har inngått avtale med NAV om muligheter for arbeidstrening på kirkekontoret.
- Vi har inngått en avtale med Prima Orkanger om arbeidstrening på Horg kirke og kirkegård.

Innstilling til vedtak:

Fellestrådet tar meldingene og referatsakene til orientering.

Vedtak:



Sak 03/25: Årsmelding og regnskap 2024

Saksbehandler: VGS

Vedlagte saksdokumenter:

Årsmelding med regnskap 2024

Andre saksdokumenter:

Saksfremlegg:

Melhus kirkelige fellestråd skal ivareta administrative, økonomiske og personalmessige oppgaver på vegne av de fire sognene Flå, Horg, Hølonda og Melhus. Disse fire sognene utgjør fellestrådsområdet, som er sammenfallende med Melhus kommune. Fellestrådet skal også utarbeide mål og planer for drift av kirker og gravplasser, og årsmeldingen skal gjenspeile hvordan fellestrådet har løst sine lovpålagte oppgaver i løpet av året.

2024 er nærmere beskrevet i vedlagt årsmelding og regnskap.

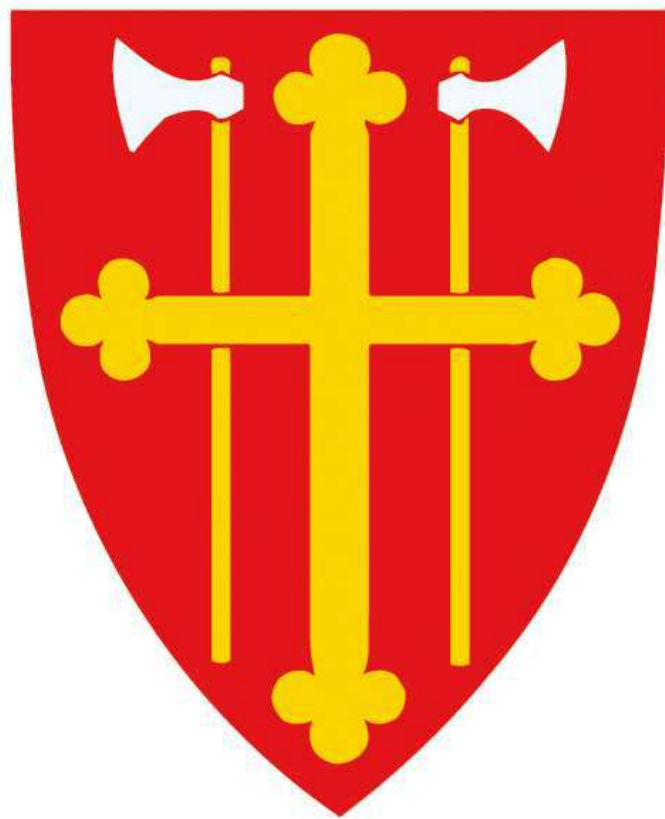
Innstilling til vedtak:

Melhus kirkelige fellestråd godkjenner årsmelding med regnskap for 2024 slik den foreligger.

Merforbruket i 2024 på kroner 653.862 dekkes inn ved bruk av midler fra disposisjonsfond i 2025.

Vedtak:

Melhus kirkelige fellesråd



Årsmelding og regnskap
2024

Innhold

- 1. Innledning**
- 2. Melhus kirkelige fellestråd**
- 3. Personal**
- 4. Administrasjon**
- 5. Økonomi**
- 6. Kirker**
- 7. Gravplasser**
- 8. Sluttord**

Vedlegg

- Hovedoversikter regnskap:
 - Driftsregnskap 2024
 - Investeringsoversikt 2024
 - Balanse 2024
- Noter til regnskapet 2024
- Oversikt over fellestrådssaker 2024

1. Innledning

Melhus kirkelige fellesråd skal ivareta administrative, økonomiske og personmessige oppgaver på vegne av de fire sognene Flå, Horg, Hølonda og Melhus. Disse fire sognene utgjør fellesrådsområdet, som er sammenfallende med Melhus kommune. Fellesrådet skal også utarbeide mål og planer for drift av kirker og gravplasser, og årsmeldingen skal gjenspeile hvordan fellesrådet har løst sine lovpålagte oppgaver i løpet av året.

Årsmeldingen er skrevet av kirkevergen og fellesrådets leder.

2. Melhus kirkelige fellesråd

Melhus kirkelige fellesråd er et politisk organ bestående av 10 medlemmer: 2 representanter valgt av hvert av de 4 menighetsrådene, 1 representant oppnevnt av Melhus kommune, og 1 representant oppnevnt av biskopen i Nidaros. Kirkevergen er fellesrådets sekretær.

I 2024 var fellesrådet slik sammensatt:

Faste medlemmer	Valgt/oppnevnt av	Varamedlemmer
Rikard Ljøkjell	Flå menighetsråd	Ole Johannes Hindenes
Svein Ofstad	Flå menighetsråd	
John Peder Nordtømme	Horg menighetsråd	Unni Skipperø (fast fra 27.8.24)
Eli Stølan	Horg menighetsråd	Mai-Britt Sunnset
Marie Kulbrandstad	Hølonda menighetsråd	Bård Egil Alstad
Jostein Jarl Sunnset	Hølonda menighetsråd	
Jon Roar Bruholt	Melhus menighetsråd	Kjersti Hegerberg
Helge Bjørn Bæverfjord	Melhus menighetsråd	Susann Vigger
Anne Josefine Løvseth Byfuglien	Melhus kommune	Marius Krogstad Aune
Øystein Flø	Nidaros biskop	Tarjei Løvik (til 31.8.24)

John Peder Nordtømme fikk innvilget permisjon fra sin plass i fellesrådet 27.8.24. Unni Skipperø rykket opp til fast plass og Anne Jøraandstad ble valgt som ny vara fra Horg menighetsråd.

Funksjoner i fellesrådet i 2024:

Leder: Helge Bjørn Bæverfjord
Nestleder: Anne Josefine Løvseth Byfuglien
Sekretær: Vegar Godø Slørdal

Fellesrådet har et arbeids- og forhandlingsutvalg bestående av 3 medlemmer. Dette består av fellesrådsleder Helge Bjørn Bæverfjord, fellesrådets nestleder Anne Josefine Løvseth Byfuglien og Svein Ofstad. Fellesrådsleder er leder av arbeids- og forhandlingsutvalget, og kirkevergen er utvalgets sekretær.

Medlemmene av arbeids- og forhandlingsutvalget er også fellesrådets arbeidsgiverrepresentanter i administrasjonsutvalget/det partssammensatte utvalget, som behandler saker som gjelder forholdet mellom ansatte og fellesrådet som arbeidsgiver, herunder også tilsettingssaker. Det partssammensatte utvalget har, foruten 3 arbeidsgiverrepresentanter, 2 representanter valgt av og blant de ansatte. Disse er Leif Idar Skei og Christine Goedecke. Fellesrådsleder er leder av administrasjonsutvalget, og kirkevergen er utvalgets sekretær.

3. Personal

Ved utgangen av 2024 hadde fellesrådet 12,76 årsverk fordelt på 22 stillinger. Disse fordelte seg slik:

Hovedformål	Årsverk	Stillinger
Administrasjon	2,40	3
Kirker	2,86	9
Gravplasser	4,10	5
Andre kirkelige formål	3,40	5
Totalt	12,76	22

12,76 årsverk var fordelt på følgende stillinger:

Hovedformål	Stilling	Stillings-%
Administrasjon	Kirkeverge/daglig leder	100
	Sekretær	80
	Sekretær	60
Kirker	Kantor	100
	Klokker (Flå og Horg)	16
	Klokker (Hølonda)	8
	Klokker (Melhus)	15
	Organist (Flå og Horg)	60
	Organist (Hølonda)	30
	Renholder (Flå og Horg)	25
	Renholder (Hølonda)	8
	Renholder (Melhus)	24
Gravplasser	Kirketjener	100
	Kirketjener	100
	Kirketjener	100
	Kirketjener	60
	Kirketjener	50
Andre kirkelige formål	Diakon	100
	Kateket	50
	Menighetspedagog	100
	Menighetspedagog	50
	Prosteseekretær	40

I løpet av 2024 skjedde følgende endringer blant fast ansatte:

- Turid Kvaal Grøtte gikk av med pensjon 28.2.24.
- Lars Erik Næve sa opp sin stilling 1.6.24. Kai Bertel Blokkum ble ansatt som kirketjener i Horg fra 1.9.24.
- Silje Kjösen sa opp sin stilling med virkning fra 27.9.24. Rudi Benedict Benoni Ripnes ble ansatt som ny kirketjener i Flå fra 12.11.24.
- Solrun Vistnes sa opp sin stilling 30.4.24. Lukas Altin Ljøkjell ble ansatt som klokker i Flå og Horg fra 1.9.24.
- Annbjørg Øyaas har permisjon fra sin stilling som sekretær. Gunn Rita Gjersvold har hatt vikariat i 60% stilling fra 23.1.24.

Fellesrådet har som mål å ha en stab med god kjønnsbalanse og en rimelig fordeling av yngre og eldre medarbeidere. Når en ser staben under ett, er begge disse målene nådd i 2024.

Sykefraværet har vært slik de siste tre årene:

Type fravær	2024	2023	2022
Korttidsfravær	0,8 %	0,4 %	1,0 %
Langtidsfravær	3,6 %	10,8 %	8,9 %

Samlet sykefravær i fellesrådet var på 4,5 %. Landsgjennomsnittet ligger på 5,1 %.

Langtidsfravær inkluderer både hel og gradert sykmelding. Det er ingenting i tilgjengelig bakgrunnsmateriale som tyder på at arbeidsforholdene er årsak til det relativt høye korttidsfraværet. Det ble gjennomført medarbeidersamtaler for 13 av 18 ansatte i 2024.

Fremtidige oppgaver:

- gjennomføre årlige medarbeidersamtaler med alle ansatte

4. Administrasjon

Fellesrådets administrasjon holder til i kommunale lokaler i Sørengen 2B. I tillegg til fellesrådsansatte holder også tre sogneprester og prostens i Gauldal til her. Stillingen som sokneprest for Hølonde har vært vakant siden 1.9.24.

Sørengen 2B har kjøkken, to møterom, og øvingsrom for kirkemusikerne i tillegg til cellekontorer. I tillegg har kommunen et kurslokale der som fellesråd og menighetsråd kan benytte som møtelokale når det er ledig. Lokalene er meget bra.

2024 har vært et spennende og innholdsrikt år for kirkekontoret med mange endringer og fornyingsprosesser i daglig drift. Mange nye systemer har blitt tatt i bruk. Melhus kommune tok i bruk nytt regnskapsprogram fra januar 2024, og her har det vært noen utfordringer med oppstart og tilganger. I løpet av året har det meste kommet på plass.

Fellesrådet innser at det kan bli vanskelig å få økt rammetilskudd til styrking av den administrative personalressursen. Oppgradering av eksisterende og investering i nye digitale systemer har vært prioritert for å effektivisere bl.a. rutinemessig saksbehandling og arkivering. Det er også ønskelig å få formalisert en ordning med stedfortredende daglig leder om situasjonen skulle kreve dette.

Fremtidige oppgaver:

- lære og implementere bruk av digitale systemer for å effektivisere rutinemessig saksbehandling og arkivering
- få på plass en ordning med stedfortredende daglig leder ved behov

5. Økonomi

Det økonomiske grunnlaget for fellesrådets virksomhet er i hovedsak rammetilskudd fra Melhus kommune. I tillegg mottar fellesrådet statlige midler til trosopplæring og tilskudd til gjennomføring av kirkevalg. Fellesrådet har også inntekter fra drift og forvaltning av gravplassene (festeavgift). Generelt kan det sies at fellesrådets økonomiske situasjon er tilfredsstillende.

Driftsresultat

Driftsregnskapet viser et merforbruk (underskudd) på kr 653 863. Dette skyldes i det alt vesentlige at investeringer er utgiftsført i driftsregnskapet. Merforbruket i 2024 skal dekkes inn ved bruk av fondsmidler i 2025.

Investeringsoversikten for 2024 viser at fellesrådet investerte kr 2 496 985 i kirker, gravplasser og maskinelt utstyr. Dette er noe mindre enn opprinnelig planlagt, da en del investeringer av bl.a. sikringsutstyr av praktiske årsaker måtte forskyves til 2025.

Fellesrådet har god kontroll på rådets pensjonsforpliktelser.

Fondsmidler

Fellesrådets disposisjonsfond var pr. 1.1.2024 kr 5 605 879. I 2024 ble det brukt kr 315 000 til ulike investeringsformål, slik at fondets størrelse pr 31.12.2024 var på kr 5 290 879. Merforbruket i 2024 på kr 653 863 må dekkes inn av disposisjonsfondet i 2025.

Vedtak som er gjort, men ikke effektuert, og som er vedtatt finansiert over disposisjonsfondet, gjør at fondets reelle størrelse er noe mindre enn regnskapet viser.

Eventuelt mindreforbruk av statlig tildelte midler til trosopplæring kan ikke brukes til drift av fellesrådet, men må avsettes på eget bundet fond. Pr 31.12.2024 står det kr 614 447 på dette fondet.

Fremtidige oppgaver:

- få på plass bedre rutiner på avstemming og dokumentasjon, bl.a ved å ta i bruk skjema 3.3. *Kontroll revidert budsjett i regnskapet.*
- oppdatere tjenesteytingsavtale tilpasset dagens drift og kostnadsnivå
- få på plass bedre rutiner på innlesing av budsjett og vedtatte budsjettendringer
- få på plass bedre rutiner for regnskapsmessig skille mellom ordinær drift og investeringer

6. Kirker

Fellesrådet har ansvar for drift og vedlikehold av kirkene i hvert av de fire sognene Flå, Horg, Hølonda og Melhus.

I 2024 ble det foretatt en del større investeringer tilknyttet kirkene. Fellesrådet vedtok i 2023 å oppgradere brann- og tyverisikring i kirkene. Alle fire kirker fikk ny tyverisikring i løpet av 2024. Brannvarslingsanleggene i Horg, Flå og Melhus fikk godkjenning på slutten av året, og nytt anlegg installeres i starten av 2025.

Melhus kirke fikk installert varmestyringsanlegg og varmepumper på slutten av året.

Alle fire kirker har fått montert beskyttelse rundt rørovnene for brannsikring og beskyttelse mot brannskader.

Det er behov for restaurering av ytterdørene i alle kirkene. I tillegg er det et mål å få installert varmestyringsanlegg i alle kirkene. Slike anlegg kan bidra til energisparing og samtidig bidra til å ta bedre vare på verdifullt inventar.

Den største oppgaven er imidlertid knyttet til restaurering av innvendige vegger i Melhus kirke. Grunnet tidligere fuktskader og feil type maling har murpuss flasket av. Nå som ytterveggene er restaurert med riktig fugemateriale og murveggene er tørket, er det mulig å tilbakeføre innerveggene til slik de opprinnelig var. Dette må også gjøres for å hindre ytterligere støvansamling og dårlig luftkvalitet. Inneklimaet blir ikke bra før skadene inne i kirken er utbedret. Melhus kirkelige fellesråd fikk innvilget 150.000,- i midler til særskilt forprosjekt fra Kirkebevaringsfondet for utarbeidelse av prosjektbeskrivelse. Dette arbeidet ble påbegynt med bistand fra av Advansia AS og Nidaros Domkirkes Restaureringsarbeider.

Fremtidige oppgaver:

- restaurere Melhus kirke innvendig etter store fuktskader
- foreta nødvendig restaurering av ytterdørene i alle kirker
- installere varmestyringsanlegg i alle kirker
- etterkomme pålegg fra brannvesenet om brannsikringstiltak i kirkene

7. Gravplasser

Fellesrådet har ansvar for fire gravplasser tilknyttet de fire kirkene i Melhus kommune. I 2024 ble det brukt totalt 54 nye og 31 tidligere reserverte kistegraver. Samtidig ble det brukt 25 nye og 9 tidligere reserverte urnegraver.

Kiste- og urnegravene fordelte seg slik:

Gravplass	gravlagt i kiste foregående år	gravlagt i urne foregående år	gravlagt i nye enkle graver foregående år	gravlagt i nye doble graver foregående år	gravlagt i ubrukte festede graver foregående år	gravlagt i brukte festede graver foregående år	gravlagt i gjenbrukte graver foregående år
Flå	5	3	1	0	4	3	0
Horg	22	13	4	8	5	17	1
Hølonda	6	1	1	1	2	3	0
Melhus	39	34	11	19	16	23	4
Totalt	72	51	17	28	27	46	5

Det er pr i dag tilfredsstillende kapasitet på alle gravplassene i kommunen.

I 2024 ble det investert i maskiner og utstyr til gravplassforvaltningen. Det ble kjøpt inn to minigravere, én kompaktlaster, bil og transporthenger. Det ble i tillegg kjøpt inn en del utstyr for å bedre kunne håndtere behov i driften av gravplassene. Arbeidet med oppmåling av graver i henhold til nye gravkart på Hølonda kirkegård er ferdig, men registreringen i Ecclesia er ikke fullført.

Fremtidige oppgaver:

- opparbeide navnet minnelund på Flå og Hølonda kirkegård
- utarbeide verneplan for gravplassene i Melhus kommune
- bygge lagerhus for driftsutstyr ved Melhus kirkegård
- etablere en ordning for midlertidig lagring og fjerning av brukte gravminner
- utarbeide stillingsbeskrivelser og rutiner for arbeidet på gravplass.

8. Sluttord

Året 2024 har vært et givende og innholdsrikt år med mange endringer i organisasjonen, både med system og folk. Vi er heldige og har mange gode møter med folk, både på kirkekontoret og ute i menighetene.

I 2024 har vi hatt en høyere turnover enn ønsket, men vi har vært så heldig å få godt kvalifiserte søkere til alle ledige stillinger. Unntaket er ny sokneprest på Hølonda. Selv om dette ikke er fellesrådets ansvar, påvirker det driften i kirkene og på kirkekontoret. Vi har fått inn flinke, nye ansatte, både klokker, kirketjenere, og en vikar på kirkekontoret.

Fellesrådet vil rette en oppriktig takk til ansatte og medarbeidere, menighetsrådene og andre samarbeidspartnere for den innsatsen de har lagt ned for lokalkirken og for innbyggerne i Melhus kommune i løpet av året. Takk for engasjement og samhold og vilje til å se framover, sammen.

Fellesrådet vil også takke Melhus kommune for nok et år med godt samarbeid. Et godt og tillitsfullt samarbeid med kommunen er helt avgjørende for at fellesrådet skal kunne utføre det samfunnsoppdraget det har et lovpålagt ansvar for.

Melhus, 21. mars 2025


Helge Bjørn Bæverfjord
fellesrådsleder


Vegar Godø Slørdal
kirkeverge



Melhus kirkelige fellesråd

Regnskap 2024

INNHOLDSFORTEGNELSE

HOVEDOVERSIKTER

NOTER

HOVEDOVERSIKTER

Vedlegg 2A - Regnskapsskjema 1 - Driftsregnskapet

	N	Regnskap 2024	Opprinnelig Budsjett 2024	Regulert Budsjett 2024	Regnskap 2023
Inntekter					
1	600-659 Brukerb., salg,-avgifter og leieinnt.	-1 560 767	-1 236 000	-1 578 328	-1 416 206
2	660-679 Salg av driftsmidler/fast eiendom	0	0	0	0
3	700-789 Refusjoner/Overføringer -729	-906 242	-679 000	-826 000	-1 466 754
4	790 Kalk. Innt. v/komm. tj.ytingsavt	-410 000	-410 000	-410 000	-410 000
5	800-829 Statlige tilskudd	-1 904 000	-1 680 000	-1 904 000	-1 652 609
6	830-839 Rammeoverf./tilskudd fra egen kor	1 -10 795 000	-10 795 000	-10 795 000	-10 696 700
7	840-859 Tilskudd fra felles-/menighetsråd	0	0	0	0
8	860-879 Andre tilsk.,gaver, innsaml. Midl	0	0	0	0
9	Sum driftsinntekter	-15 576 009	-14 800 000	-15 513 328	-15 642 269
Utgifter					
10	010-099 Lønn- og sosiale utgifter	8 10 679 259	10 697 000	10 997 000	11 128 422
11	100-299 Kjøp av varer og tjenester	3 508 188	3 467 000	3 885 100	4 553 131
12	300-389 Refusjoner/Overføringer 429	706 970	674 000	674 000	0
13	390 Kalk. utg. ved kom. tj.ytingsavt.	410 000	410 000	410 000	410 000
14	400-479 Tilskudd og gaver	1 725 033 0	0	70 000	830 369
15	Sum driftsutgifter	17 029 450	15 248 000	16 036 100	16 921 922
16	Brutto driftsresultat	1 453 441	448 000	522 772	1 279 653
17	900-909 Renteinntekter og utbytte	-445 765	-200 000	-400 000	-319 762
18	920-929 Mottatte avdrag på utlån	0	0	0	0
19	500-509 Renteutgifter og låneomkostn.	0	0	0	0
20	510-519 Avdrag på lån	0	0	0	0
21	520-529 Utlån, kjøp aksjer, andel. og lign.	2,4 36 724	0	8 000	30 677
22	Netto finansinntekter/-utgifter	-409 041	-200 000	-392 000	-289 085

23 590	Avskrivninger	3	2 304 097	0	0	2 299 865
24 990	Motpost avskrivninger		-2 304 097	0	0	-2 299 865
25	Netto driftsresultat		1 044 400	248 000	130 772	990 568
	Interne fin.transaksj.					
26	930 Bruk av udisp. tidl. år (oversk.)	6	0	-70 000	0	-958 291
27	940-949 Bruk av disposisjonsfond		-315 000	-100 000	-315 000	-150 000
28	950-959 Bruk av bundne fond		-75 538	-78 000	-138 000	-401 265
29	Sum bruk av avsetninger	5	-390 538	-248 000	-453 000	-1 509 556
30 530	Avsatt til dekn. tidl. år (undersk.)		0	0	0	0
31	540-549 Avsatt til disposisjonsfond		0	0	86 728	518 988
32	550-559 Avsatt til bundne fond		0	0	0	0
33	570 Overført til investeringsregnsk.		0	0	0	0
34	Sum avsetninger	5	0	0	86 728	518 988
580	MINDREFORBRUK				235 500	0
980	MERFORBRUK		653 862			

Vedlegg 2B - Regnskapsskjema 1 - Investeringsregnskapet

	N Regnskap 2024	Opprinnelig Budsjett 2024	Regulert Budsjett 2024	Regnskap 2023
Inntekter				
1 010-389	Investeringer i anleggsmidler	0	0	0
429				
2 390	Kalk. utg. ved komm. tj.ytingsavtale	2 496 985	1 604 802	5 843 750
428 864				
3 500-509	Renteutgifter, låneomkostninger	0	0	0
4 510-519	Avdrag på lån	0	0	0
5 520-529	Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l	0	0	0
6 530-559	Avsetninger	0	0	0
7	Årets finansieringsbehov	2 496 985	1 604 802	5 843 750
	428 864			
Finansiert slik:				
8 910	Bruk av lånemidler	0	0	0
9 660-670	Inntekt. fra salg av dr.midler/fast eiend.	0	0	0
10 700-779	Refusjoner	0	0	0
11 790	Kalk. innt. ved komm. tj.ytingsavtale	-2 496 985	-1 604 802	-5 843 750
-428 864				
12 800-879	Tilskudd og gaver	0	0	0
13 920-929	Mottatte avdrag på utlån	0	0	0
14	Sum ekstern finansiering	-2 496 985	-1 604 802	-5 843 750
	-428 864			
15 970	Overført fra driftsregnskapet	0	0	0
16 930-959	Bruk av avsetninger	0	0	0
17	Sum finansiering	0	0	0
18 580/980	Udekket/ udisponert	0	0	0

Vedlegg 3 - Regnskapsskjema - Balanse

		2024	2023	
A	EIENDELER:			
Kap 2.2	Anleggsmidler:	3	67 183 213	66 953 601
2.27-2.29	Faste eiendommer og anlegg		65 127 484	66 525 746
2.24-2.26	Utstyr, maskiner og transportmidler		1 591 150	0
2.22-2.23	Utlån		0	0
2.21	Aksjer og andeler	2	464 579	427 855
B	Kap 2.1 Omløpsmidler		8 813 589	7 994 826
2.13-2.17	Kortsiktige fordringer		2 346 140	1 082 384
2.18	Aksjer og andeler		0	0
2.12	Sertifikater		0	0
2.11	Obligasjoner		0	0
2.10	Kasse, bankinnskudd		6 467 450	6 912 442
C	SUM EIENDELER:		75 996 802	74 948 427
	EGENKAPITAL OG GJELD:			
D	Kap 2.5 Egenkapital		-72 434 676	-73 267 674
2.56-2.58	Disposisjonsfond	5	-5 290 879	-5 605 879
2.51-2.52	Bundne driftsfond		-614 447	-708 194
2.53--2.54	Ubundne investeringsfond		0	0
2.55	Bundne investeringsfond		0	0
2.580	Endring i regnsk.prins. påvirker AK (invest.)		0	0
2.581	Endring i regnsk.prins. påvirker AK (drift)		0	0
2.5950	Regnskapsm. Mindreforbuk (udisp. overskudd)		0	0
2.5900	Regnskapsm.merforbruk (uinnd. u-skudd)		653 863	0
2.5980	Likviditetsreserve		0	0
2.5990	Kapitalkonto	7	-67 183 213	-66 953 601
	Gjeld			
E	Kap 2.4 Langsiktig gjeld:			
2.41-2.42	Ihendehaverobligasjonslån		0	0
2.43-2.44	Sertifikatlån		0	0
2.45-2.49	Andre lån		0	0
F	Kap 2.3 Kortsiktig gjeld:		-3 562 126	-1 680 754
2.31	Kassekredittlån		0	0
2.32-2.39	Annen kortsiktig gjeld		-3 562 126	-1 680 754
G	SUM GJELD OG EGENKAPITAL:		-75 996 802	-74 948 428
Kap. 2.9	Memoriakonti		0	0

Melhus, 21.3.2025
 Olav Bjørn Bæverfjord

NOTER

Regnskapsprinsipper

Regnskapet er utarbeidet i henhold til bestemmelsene i kirkeloven, kommunal regnskapsforskrift og god kommunal regnskapsskikk.

Regnskapsprinsipper

All tilgang og bruk av midler i løpet av året som vedrører kirkens virksomhet fremgår av driftsregnskapet. Regnskapsføring av tilgang og bruk av midler bare i balanseregnskapet gjøres ikke.

Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger er regnskapsført brutto. Dette gjelder også interne finansieringstransaksjoner. Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger i året er tatt med i årsregnskapet, enten de er betalt eller ikke. I den grad enkelte utgifter, utbetalinger, inntekter eller innbetalinger ikke kan fastsettes eksakt ved tidspunktet for regnskapsavleggelsen, registreres et anslått beløp i årsregnskapet.

Klassifisering av anleggsmidler og omløpsmidler

I balanseregnskapet er anleggsmidler eiendeler bestemt til varig eie eller bruk for kirka. Andre eiendeler er omløpsmidler. Fordringer knyttet til egen vare- og tjenesteproduksjon, samt markedsbaserte verdipapirer som inngår i en handelsportefølje er omløpsmidler. Andre markedsbaserte verdipapirer er klassifisert som omløpsmidler med mindre kirka har foretatt investeringen ut fra næringspolitiske eller samfunnsmessige hensyn. I slike tilfeller er verdipapirene klassifisert som anleggsmidler.

Andre fordringer er omløpsmidler dersom disse forfaller til betaling innen ett år etter anskaffelsestidspunktet. Ellers er de klassifisert som anleggsmidler.

Investeringsregnskapet

Investeringsregnskapet til Kirka føres av kommunen. Det er kommunen som tar opp lån for oppdekking av investeringsregnskapet til Kirka. Eiendelene blir imidlertid aktivert og avskrevet i Kirka sitt regnskap. Kommunen følger KRS (F) nr 4 Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet. Standarden har særlig betydning for skille mellom vedlikehold og påkostning i forhold til anleggsmidler. Utgifter som påløper for å opprettholde anleggsmiddelet kvalitetsnivå utgiftsføres i driftsregnskapet. Utgifter som representerer en standardheving av anleggsmiddelet utover standarden ved anskaffelsen utgiftsføres i investeringsregnskapet og aktiveres på anleggsmiddelet i balansen.

Klassifisering av gjeld

Langsiktig gjeld er knyttet til formålene i kommuneloven med unntak av likviditetstrekkrettighet/ likviditetslån. All annen gjeld er kortsiktig gjeld. Neste års avdrag på utlån inngår i anleggsmidler og neste års avdrag på lån inngår i langsiktig gjeld.

Vurderingsregler

Omløpsmidler er vurdert til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi. Markedsbaserte finansielle omløpsmidler er vurdert til virkelig verdi.

Utestående fordringer er vurdert til pålydende med fradrag for forventet tap

Anleggsmidler er vurdert til anskaffelseskost. Anleggsmidler med begrenset økonomisk levetid avskrives med like store årlige beløp over levetiden til anleggsmiddelet. Avskrivningene starter året etter at anleggsmidlet er anskaffet / tatt i bruk av virksomheten. Avskrivningsperiodene er i tråd med forskrift om årsregnskap og årsberetning.

Anleggsmidler som har hatt verdifall som forventes ikke å være forbigående er nedskrevet til virkelig verdi i balansen.

Vurderingene for eiendeler gjelder tilsvarende for kortsiktig og langsiktig gjeld. Opptakskost utgjør gjeldspostens pålydende i norske kroner på det tidspunkt som gjelden oppstår. Låneomkostninger (gebyrer, provisjoner mv.), samt over- og underkurs er finansutgifter og finansinntekter. Over- og underkurs periodiseres over lånets løpetid som kortsiktig fordring/gjeld etter samme prinsipp som gjelder for obligasjoner som holdes til forfall.

Grunnlag merverdiavgiftskompensasjon er tatt bort fra balansen fra og med 2010. Denne posten blåser opp balansen både som kortsiktig fordring og gjeld, men har ingen reell verdi. Tar den derfor ut av regnskapet.

Spesifikasjon av endring i arbeidskapital

	Regnskap 2024	Opprinnelig Budsjett 2024	Regulert Budsjett 2024	Regnskap 2023
Anskaffelse av midler				
Inntekter driftsdel (kontoklasse 1)	-15 576 009	0	0	-15 642 269
Innbet. ved ekst. finanstrans. (renteinnt.)	-409 041	0	0	-289 085
Sum anskaffelse av midler	-15 985 050	0	0	-15 931 354
Anvendelse av midler				
Utgifter driftsdel (kontoklasse 1)	17 029 450	0	0	16 921 922
Sum anvendelse av midler	17 029 450	0	0	16 921 922
Anskaffelse - anvendelse av midler	-1 044 400	0	0	-990 568
Endring arbeidskapital	-1 044 400	0	0	-990 568

Note 1 Tilskudd fra kommunen

2024 Tilskudd fra kommunen	Konto 38300
Tilskudd	10 795 000
Sum	10 795 000

2024 Kommunal tjenesteyting	33900 og 37900
Kalkulatoriske	410 000
Sum	410 000

Note 2 - Pensjonsforpliktelser

Melhus kirkelige fellesråd har forsikringsavtale med Kommunal Landspensjonskasse - KLP

UTGIFTSFØRT PREMIE REGNSKAPET:	2024	2023
Påløpt premie utgiftsført på art 30900	1 206 462	1 863 791
Egenkapitalinnskudd KLP 35200	36 724	30 677
Sum utgiftsført:	1 243 186	1 894 468

EGENKAPITALINNSKUDD REGNSKAPET:

Bokført i balansen 5214101 under anleggsmidler. Saldo 31/12-2024	464 579	427 855
---	---------	---------

Forsikringstaker : 05677-001 Melhus kirkelige fellesråd

Info fra KLP:

NOTEOPPLYSNINGER 2022

Nøkkeltallene for Melhus kirkelige fellesråd er :

	2024	2023
Innbet. premie/tilskudd inkl adm	1 353 223	2 010 462

Innbetalingen av premie/tilskudd, fratrukket 2% trekk for ansatte, er det som føres som pensjonsutgift i regnskapet.

Estimert forpliktelse/midler 31.12.	2024	2023
Brutto påløpt forpliktelse	17 986 342	15 393 747
Pensjonsmidler	18 424 356	16 309 918
Netto pensjonsforpliktelse	-438 014	-916 171

Økonomiske forutsetninger	2024	2023
Diskonteringsrente	4,00 %	3,50 %
Forventet lønnsvekst	2,97 %	2,48 %
Forventet G-regulering	2,97 %	2,48 %
Forventet pensjonsregulering	2,20 %	1,71 %
Forventet avkastning	4,50 %	4,00 %

Det er anvendt KLPs standard forutsetninger for dødelighet, uførhet og framtidig AFP-uttak og frivillig avgang.

Medlemsstatus	01.01.2024	01.01.2023
Antall aktive	23	23
Antall oppsatte	35	33
Antall pensjoner	22	19

Det er 100% utjevning på AFP 62-64 og 100% utjevning på AFP 65-66.

Note 3

Varige Driftsmidler

	Konti gml	Konti ny	IB 2024	Flyttet til ny konti	Tilgang 2024	Avgang 2024	Avskrevet 2024	UB 2024
1992 Melhus Kirke	2.275.500	5.275.881	8 750 000	-8 750 000				0
Nytt orgel	2.275.500		3 254 447	-3 254 447				0
Bårenedgang	2.275.610		1 303 206	-1 303 206				0
Lydanlegg	2.275.613		159 840	-159 840				0
Minnelund	2.275.617		78 000	-78 000				0
Melhus Kirke oppussing fasade	2.275.618		19 944 861	-19 944 861				0
Melhus Kirke, orgel, gravplasser, menighetshus og lign - Saldogruppe E	5.275.881			41 776 337	741 913		1 732 644	40 785 606
1994 Flå Kirke	2.275.501	5.275.882	1 000 000	-1 000 000				0
Orgel	2.275.611		1 845 360	-1 845 360				0
Utvendig Vedlikehold	2.275.612		103 680	-103 680				0
Lydanlegg	2.275.614		160 560	-160 560				0
Utvendig Vedlikehold	2.275.506		284 319	-284 319				0
Flå kirkegård utvidelse	2.285.704		4 800 296	-4 800 296				0
Flå Kirke, orgel, gravplasser, menighetshus og lign - Saldogruppe E	5.275.882			8 033 655	194 713		106 284	8 122 084
1993 Horg Kirke	2.275.502	5.275.883	2 875 000	-2 875 000				0
Oppgradering sanitæranlegg	2.275.502		415 120	-415 120				0
Reparasjon av tak	2.275.507		5 091 342	-5 091 342				0
Minnelund	2.275.619		407 826	-407 826				0
Horg Kirke, orgel, gravplasser, menighetshus og lign - Saldogruppe E	5.275.883			11 062 288	237 810		291 086	11 009 012
1998 Hølonde Kirke	2.275.503	5.275.884	4 790 298	-4 790 298				0
Styringsystem kirkeklokker	2.275.503		128 768	-128 768				0
Redskapshus Melhus kirke	2.275.505		414 000	-414 000				0
Melhus Kirkegård Utvidelse	2.285.700		8 403 000	-8 403 000				0
Melhus Kirkegård Utvidelse	2.285.702		42 823	-42 823				0
Horg Kirkegård Utvidelse	2.285.701		2 273 000	-2 273 000				0
Hølonde Kirkegård - belysning	2.285.703		0	0				0
Hølonde Kirke, orgel, gravplasser, menighetshus og lign - Saldogruppe E	5.275.884			5 333 066	51 799		174 083	5 210 782
Inventar og Innredning, Maskiner og utstyr	5.245.881		320 400	1 270 750	1 270 750			1 591 150
Sum			66 846 146		2 496 985	0	2 304 097	66 718 634
			66 718 634					
			127 512					

I henhold til regnskapsforskriften legges følgende avskrivningstider til grunn.

Maskiner, transport	10 år
Innventar og utstyr	10 år
Kirker, brannstasjoner	50 år

Note 4 Aksjer og andeler

Ikke aktuelt i 2024

Note 5 Samlede avsetninger og bruk av avsetninger

	Regnskap 2024	Regnskap 2023
2.56 Disposisjonsfond		
Disposisjonsfond pr. 01.01.	-5 605 879	-5 236 892
Avsatt til disposisjonsfond	86 728	-958 291
Strykning merforbruk 2024	-86 728	439 304
Bruk av disp.fond (investering)		
Bruk av disp.fond (driftsregnskap)	315 000	150 000
Disposisjonsfond pr. 31.12.	-5 290 879	-5 605 879
UB Visma/Agresso	-5 290 879	-5 605 879
2.51 Bundne driftsfond		
Bundne driftsfond pr. 01.01	-708 193	-1 095 261
Avsatt til bundet driftsfond		
Bruk av bundne driftsfond	93 746	401 265
Bundne driftsfond pr. 31.12	-614 447	-708 193
UB Visma/Agresso	-614 447	-708 193

Note 6 Strykninger

Regnskap før strykninger Regnskap etter strykninger Regulert budsjett

Netto driftsresultat 2024	-1 044 401,00	-1 044 401,00	-130 772,00
Bruk av udisponert fra tidl. År	-	-	-
Bruk av disposisjonsfond	315 000,00	315 000,00	315 000,00
Bruk av bundne fond	75 538,00	75 537,64	138 000,00
Avsatt til dekning fra tidligere år	-	-	-
Avsatt til disposisjonsfond	-86 728,00	-	-86 728,00
Avsatt til bundne fond	-	-	-
Overført til investeringsregnskapet	-	-	-
Merforbruk/Mindreforbruk 2024	-740 591,00	-653 863,36	235 500,00

Note 7 Kapitalkonto

Debet			Kredit
Avskrivning 2024	2 304 097	Balanse 01.01.2024	66 953 601
		Egenkapitalinnskudd KLP	36 724
Balanse 31.12.2024	67 183 213	Aktivering 2024	2 496 985
SUM DEBET	69 487 310	SUM KREDIT	69 487 310

Note 8 Ytelser til daglig leder og valgte medlemmer i øverste organ

Oppgavepliktige ytelser/godtgjørelser	2024
Oppgavepliktige ytelser til Kirkeverge	kr 747 077

Ytelser til valgte medlemmer i øverste organ

Leder i kirkelig Fellesråd (3% av kr 1.107.190)	2 768 Pr mnd
Ledere i menighetsråd (1,5 % av kr 1.107.190)	1 384 Pr mnd
Møtegodtgjørelse	1 107 Pr møte

Note 10 Sammenslåing

Ikke aktuelt i 2024

Note 11 Andre forhold

I regnskapet for 2024 har det oppstått en feil knyttet til føring av tilskudd og finansiering av investeringer.

På konto 34300 – Tilskudd til kommunen er det regnskapsført kr 1 652 177, til tross for at det i opprinnelig budsjett var budsjettert med kr 0.

Beløpet gjelder overføring til kommunen for å dekke investeringer som er gjennomført i henhold til vedtatt investeringsbudsjett.

Melhus kommune har brukt overførte midler til oppdekking av investeringer i 2024.

Bruken står nærmere beskrevet i årsrapporten til Melhus kirkelige fellesråd.

Ifølge investeringsbudsjettet skulle investeringene i kirken for kr 1 780 000 finansieres gjennom bruk av disposisjonsfond.

Dette beløpet skulle derfor vært ført som en inntekt på konto 34300 og tilsvarende som en utgift på konto 39400 – Bruk av disposisjonsfond.

Feilen skyldes manglende opplæring i korrekt føring av investeringer i driftsregnskapet, og manglende kvalitetssikring ved innlesing av revidert budsjett.

Feilføringen har ført til at årets driftsregnskap viser et merforbruk på kr 653 852, som i realiteten skulle vært dekket ved bruk av disposisjonsfond.

Dette merforbruket vil bli dekket opp ved en korrigerende og vedtak om bruk av disposisjonsfond i regnskapet for 2025.

INVESTERINGSOVERSIKT

Investeringsoversikt 2024

Prosjekt nr		Regulert		Opprinnelig	Regnskap 2023
		Regnskap 2024	Budsjett 2024	Budsjett 2024	
31601	Melhus kirke - brannvarsling	9 730	306 250		
31602	Melhus kirke - supplering varmeanlegg/varmep	259 779	250 000		
31603	Melhus kirke - beskyttelse av rørovner	87 823	81 250		
31604	Melhus kirke - nytt redskapshus		2 062 500		
31608	1608 Horg kirkegård - støyskjerming		-	533 239	
31619	1619 Flå kirke utvidelse kirkegård		-	471 563	106 250
31622	1622 Melhus kirke - varmestyringsanlegg	251 322	250 000	500 000	
31624	1624 Melhus Kirke - rehabilitering	133 259	375 000		318 614
31625	1625 Flå kirkegård navnet minnelund		0	50 000	
31626	1626 Hølonda kirkegård navnet minnelund		0	50 000	
31651	Flå kirke - brannvarsling	9 730	225 000		
31652	Flå kirke - Rehabilitering lyssetting av kirke	157 067	125 000		
31653	Flå kirke - beskyttelse av rørovner	27 916	25 000		
31701	Horg kirke - brannvarsling	9 730	237 500		
31702	Horg kirke - varmestyringsanlegg	160 891	250 000		
31703	Horg kirke - beskyttelse av rørovner	67 189	68 750		
31750	Hølonda kirke - brannvarsling, ny alarmsender	-	12 500		
31751	Hølonda kirke - ytterdør	-	125 000		
31753	Hølonda kirke - beskyttelse av rørovner	51 799	50 000		
31799	Maskiner, utstyr Kirkelig fellesråd	1 270 750	1 400 000		
Sum		2 496 985	5 843 750	1 604 802	424 864



Fellesrådssaker 2024

I 2024 var det totalt 6 møter. Det ble behandlet til sammen 58 saker.

Møtedato	Sak nr.:	Tekst	
10.jan	01/24	Godkjenning av innkalling og dagsorden	
	02/24	Meldinger og referatsaker <ol style="list-style-type: none">1. Personalrelaterte saker2. Sekretærstilling på kirkekontoret3. Investeringer 20244. Økonomiplan 2024-20275. Kirkens lokale skrivebord	
	03/24	Driftsbudsjett 2024	
	04/24	Revidert delegasjonsreglement	
	05/24	Signaturrett Melhus kirkelige fellesråd	
	06/24	Møtegodtgjørelse for folkevalgte og møteuavhengig godtgjørelse til ledere av råd og utvalg i kirkelig fellesråd og menighetsråd	
	07/24	Eventuelt	
	08/24	Godkjenning og signering av referat etter fellesrådsmøtet 10.1.2024	
	13.mars	09/24	Godkjenning av innkalling og dagsorden
		10/24	Meldinger og referatsaker <ol style="list-style-type: none">1. Lydkvalitet i kirkene2. Visma Enterprise3. Personelhåndbok4. Justering av betalingssatser5. Personalrelaterte saker
11/24		Årsmelding og regnskap	
12/24		Investeringsbudsjett 2024	
13/24		Økonomiplan 2024-2027	
14/24		Reviderte lønnspolitiske retningslinjer	
15/24		Møtegodtgjørelse for folkevalgte medlemmer og møteuavhengig godtgjørelse til ledere av menighetsråd og kirkelig fellesråd	
16/24		Forskrift om tilskudd til kulturhistorisk verdifulle kirkebygg – høring	
17/24		Eventuelt	
18/24		Godkjenning og signering av referat etter fellesrådsmøtet 13.3.2024	
29.mai		19/24	Godkjenning av innkalling og dagsorden
		20/24	Meldinger og referatsaker <ol style="list-style-type: none">1. Digitalisering2. Verneombud3. Brannvarsling og tyverialarm i kirkene4. Ferieavvikling 20245. Personalrelaterte saker
		21/24	Bruk av disposisjonsfond 2024



DEN NORSKE KIRKE

Melhus kirkelige fellesråd

- 22/24 Bruk av trosopplæringsfond 2024
 - 23/24 Varmestyringssystem og installasjon av varmpumper i kirkene
 - 24/24 Gravplassvedtekter for Melhus kommune – forskrift
 - 25/24 Etiske retningslinjer for Melhus kirkelige fellesråd
 - 26/24 Personalpolitiske retningslinjer for Melhus kirkelige fellesråd
 - 27/24 Møteplan for 2. halvår 2024
 - 28/24 Eventuelt
 - 29/24 Godkjenning og signering av referat etter fellesrådsmøtet 29.5.2024
11. sept
- 30/24 Godkjenning av innkalling og dagsorden
 - 31/24 Meldinger og referatsaker
 - 1. Innkjøp av maskiner
 - 2. Lederutviklingsprogram
 - 3. Personalsaker
 - 4. Prestesituasjonen
 - 32/24 Økonomirapport etter 2. tertial
 - 33/24 Brannvernsplan for kirkene i Melhus, Flå og Horg
 - 34/24 Ordensregler for gravplassene i Melhus kommune
 - 35/24 Lønnsoppgjøret 2024
 - 36/24 Eventuelt
 - 37/24 Godkjenning og signering av referat etter fellesrådsmøtet 11.9.2024
- 16.okt
- 38/24 Godkjenning av innkalling og dagsorden
 - 39/24 Meldinger og referatsaker
 - 1. Ny kirkebyggdatabase
 - 2. Eltilsyn i Horg kirke
 - 3. Investeringer
 - 4. Personalrelaterte saker
 - 5. Prestesituasjonen
 - 40/24 Forskrift om gravplassvedtekter
 - 41/24 Revidert budsjett 2024
 - 42/24 Eventuelt
 - 43/24 Godkjenning og signering av referat fra fellesrådsmøtet 16.10.2024
- 4.des
- 46/24 Godkjenning av innkalling og dagsorden
 - 47/24 Meldinger og referatsaker
 - 1. Høringer fra Kirkerådet høsten 2024
 - 2. Tyverialarmer i kirkene
 - 3. Montering av varmestyringsanlegg
 - 4. Nye digitale løsninger i administrasjonen
 - 5. Prestesituasjonen
 - 48/24 Revidert budsjett 2024
 - 49/24 Driftsbudsjett 2025
 - 50/24 Investeringsbudsjett 2025
 - 51/24 Regulering av styringstenesta i Den norske kyrkja i kyrkjeordninga og av tilhøvet mellom prestenesta og verksemda til soknerådet mv. - høyring
 - 52/24 Rammer for kirkevalget – høring
 - 53/24 Biskopens tilsyn – høring



- 54/24 Fellesordninger innen digitalisering, personvern og informasjonssikkerhet – høring
- 55/24 Betalingssatser – tillegg for *Avgifter tilknyttet gravplassene*
- 56/24 Møtegodtgjørelse for folkevalgte medlemmer og møteuavhengig godtgjørelse til ledere av menighetsråd og kirkelig fellesråd 2025 – justering av satser mv.
- 57/24 Valg av leder og nestleder for 1 år (2024-2025)
- 58/24 Møteplan 1. halvår 2025
- 59/24 Eventuelt
- 60/24 Godkjenning og signering av referat etter fellesrådsmøtet 4.12.2024.



Sak 04/25: Økonomireglement

Saksbehandler: HBB

Vedlagte saksdokumenter:

Forslag til økonomireglement for Melhus kirkelige fellestråd

Andre saksdokumenter:

Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke av 01.01.2021 med senere endringer

Saksfremlegg:

I henhold til *Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke av 01.01.2021, § 20*, er alle rådsorganer i et sokn pålagt å vedta bestemmelser om økonomiforvaltningen i et eget økonomireglement. Økonomireglementet for sokn i kommuner med flere sokn skal godkjennes av organ for soknet på kommunenivå, dvs. fellestrådet.

I henhold til forskriftens § 20 skal økonomireglementet minst inneholde bestemmelser om:

- a. delegering av myndighet
- b. utarbeidelse av budsjettforslag til kommunen
- c. vedtak og endring av budsjett
- d. intern rapportering og budsjettoppfølging
- e. fremleggelse av årsregnskap og årsberetning

Vedlagte forslag til økonomireglement tilfredsstillende forskriftens innholdskrav.

Det enkelte råds daglige leder er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement. Dersom rådet ikke har egen administrativ ledelse, er menighetsrådets leder ansvarlig.

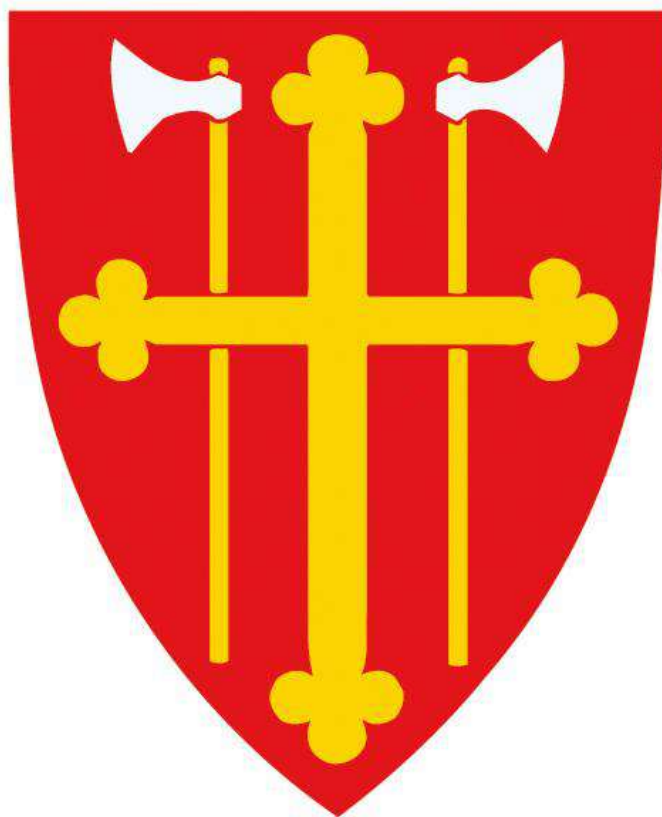
Innstilling til vedtak:

Forslaget til økonomireglement for Melhus kirkelige fellestråd vedtas.

Dette reglementet gjelder også for alle menighetene i kommunen inntil det enkelte menighetsråd har vedtatt sitt eget tilpassede økonomireglement.

Vedtak:

Melhus kirkelige fellesråd



Økonomireglement

Vedtatt i møte ---.---.---

Innhold

1. Innledende bestemmelser

- a) Hjemmel
- b) Formål og virkeområde

2. Plan og budsjett

- a) Økonomiplan
- b) Budsjettforslag til kommunen
- c) Vedtak av årsbudsjett
- d) Budsjettstyring og økonomirapportering
- e) Fullmakter knyttet til budsjett

3. Regnskapsføring og rapportering

- a) Regnskapsføring
- b) Årsregnskap og årsberetning
- c) Rapporter om investeringsprosjekter

4. Disponering av midler - fullmakter

- a) Anvisning og attestasjon
 - Generelt
 - Arbeidsdeling
 - Bestilling av varer og tjenester
 - Habilitet
 - Kredittkort bedrift
- b) Disposisjonsrett til bankkonti
- c) Bruk av kontantkasse i menigheter og enheter
- d) Finansforvaltning
- e) Låneopptak

5. Ikrafttredelse

1. Innledende bestemmelser

a) Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i «Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke» av 01.01.2021, §20.

b) Formål og virkeområde

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i alle deler av fellesrådets organisasjon. Det omhandler alle de midler som er stilt til disposisjon for rådet og underliggende utvalg.

2. Plan og budsjett

a) Økonomiplan

Melhus kirkelige fellesråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan som omfatter både drift og investering. Planen skal gjelde for de neste 4 år, hvorav første år er sammenfallende med årsbudsjett. Økonomiplanen skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden.

Økonomiplanen framstiller driftsdelen fordelt på de 4 hovedformålene i årsbudsjettet. Planen skal ha samme oppstilling som standard budsjettskjema (utvidet til 4 år), med en tekstdel som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer.

Vedtak om økonomiplan fattes av fellesrådet på grunnlag av innstilling fra kirkevergen.

b) Budsjettforslag til kommunen

Fellesrådet skal hvert år fremme et samlet forslag om tilskudd fra kommunen innen en frist som fastsettes i samråd med kommunen, og som er i samsvar med oppstillingskrav som er avtalt med kommunen. Kirkevergen utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i fellesrådet, slik at rådet kan sikre en grundig behandling av forslaget tilpasset kommunens budsjettprosess.

Før arbeidet med budsjettet begynner, skal kirkevergen innhente opplysninger fra menighetsrådene om forhold i menighetene som har betydning for neste års budsjett, slik at dette kan inngå i fellesrådets behandling av budsjettet.

c) Vedtak av årsbudsjett

Fellesrådet skal selv vedta årsbudsjett innen de frister økonomiforskriften angir, og snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett, basert på økonomiforskriftens obligatoriske oppstillingsplan, samt spesifisert på de fire obligatoriske hovedformålene:

- Kirkelig administrasjon
- Kirke og gudstjeneste
- Gravplassforvaltning
- Annen kirkelig virksomhet.

d) Budsjettstyring og økonomirapportering

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året, og for å informere rådet dersom det oppstår vesentlige avvik fra vedtatt budsjett.

Kirkevergen legger frem perioderegnskap for hvert tertial (30.04 og 31.08) så raskt som praktisk mulig etter disse tidspunktene. Rapporten skal ha samme framstilling som vedtatt budsjett og skal gi grunnlag for å vurdere budsjettbalanse på hovedformålene i budsjettet.

Dersom prognosen for hele året viser at det kan oppstå avvik fra budsjettet, skal fellesrådet ta stilling til om rådet vil foreta en budsjettjustering eller be kirkevergen sette i verk tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme.

e) Fullmakter knyttet til budsjett

- Kirkevergen gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.
- Kirkevergen gis følgende fullmakter innenfor fellesrådets driftsbudsjett:
 - Følge opp vedtak som er fattet i rådene
 - Foreta endringer innenfor de ulike hovedformål, forutsatt at budsjettbalansen på det enkelte hovedformål ikke endres
 - Foreta endringer av ren teknisk karakter
- Fellesrådet vedtar selv budsjettendringer som går ut over den vedtatte budsjettbalansen på det enkelte hovedformål.
- Alle endringer av rammer i investeringsbudsjettet, inkludert endringer i finansiering, vedtas av fellesrådet selv.

Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige. Kirkevergen skal holde fellesrådet orientert om vesentlige budsjettendringer som han eller hun har besluttet i henhold til fullmakt.

3. Regnskapsføring og rapportering

a) Regnskapsføring

Kirkevergen skal sørge for at regnskapet blir ført i samsvar med de til enhver tid gjeldende økonomibestemmelser for kirkelige fellesråd, herunder forsvarlige interne kontrollrutiner. Disse rutinene skal sikre god og tidsriktig kvalitet på regnskapsdata som blir fremlagt for fellesrådet. Dette innebærer at det skal etableres rutiner for kontoavstemming, og at regnskapet til enhver tid er tilstrekkelig à jour.

b) Årsregnskap og årsberetning

Kirkevergen er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap og utkast til årsberetning i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser innen de frister som forskriften bestemmer:

- Innen 22.02: Ferdig avstemt regnskap skal være fremlagt
- Innen 20.03: Rådet skal fastsette årsregnskap og årsberetning
- Innen 30.04: Revisjonsrapport skal foreligge

c) Rapporter om investeringsprosjekter

For investeringsprosjekter som overstiger 1 mill. kroner, skal administrasjonen utarbeide særskilt prosjektregnskap. Rapport med prosjektregnskap skal fremlegges som egen sak for fellestrådet når prosjektet er fullført. Rapporten skal gi en kort beskrivelse av og relevant informasjon om prosjektet. Rapporten bør inneholde gjennomføring, beløpsramme, tidsramme, eventuelle endringer eller budsjettoverskridelser underveis, finansiering og annet som har interesse.

4. Disponering av midler - fullmakter

a) Anvisning og attestasjon

➤ **Generelt**

Iht. pkt. 2 c) foran har kirkevergen delegert fullmakt til å disponere budsjett innenfor vedtatte budsjetttrammer. Kirkevergen kan delegere videre anvisningsmyndighet til andre tilsatte når kirkevergen dette som hensiktsmessig og forsvarlig for en effektiv drift. All delegert anvisningsmyndighet skal være skriftlig.

➤ **Arbeidsdeling**

Arbeidsdeling etableres som et virkemiddel for å oppnå god intern kontroll i rådets virksomhet. Hovedregel er at to forskjellige personer attesterer og anviser for utbetaling. I tråd med dette skal kirkevergen etablere rutiner som sikrer at flere enn én person alene utfører bestilling, mottakskontroll, attestasjon og anvisning til utbetaling.

➤ **Bestilling av varer og tjenester**

Den eller de i virksomheten som har fullmakt til å bestille varer og tjenester, skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen eller tjenesten blir bestilt. Kirkevergen skal utarbeide en skriftlig oversikt over hvem som har hvilke fullmakter knyttet til å bestille varer eller tjenester i de ulike områder av virksomheten.

➤ **Habilitet**

Den som har delegert anvisningsmyndighet, kan ikke anwise lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han eller hun skal heller ikke la en underordnet anwise utgifter knyttet til den anvisningsberettigede eller dennes nærmeste familie. Fellestrådet leder eller en annen som har fått slik myndighet, anviser kirkevergens lønn og godtgjørelser samt refusjon av utgifter.

➤ **Kredittkort bedrift**

Kirkevergen har fullmakt til å etablere kredittkort bedrift på inntil kr 50 000. Kirkevergen fastsetter hvem som til enhver tid har disposisjonsrett til kredittkortet.

b) Disposisjonsrett til bankkonti

Det skal alltid foreligge attestert og anvist bilag som grunnlag for utbetaling. Det skal alltid være to personer som foretar en utbetaling: en som registrerer utbetalingen, samt en annen som kontrollerer utbetalingen og godkjenner denne.

Kirkevergen fastsetter hvem som til enhver tid har disposisjonsrett til fellestrådet bankkonti.

c) Bruk av kontantkasse i menigheter og enheter

Ved salg uten kasseapparat skal kontanter være mest mulig skjermet mens salget pågår. Ved skifte av personer som foretar salg, eller ved avslutning av salget, skal kontantene bringes til tellested for optelling og bilagsføring. Bilagene skal vise hva som er solgt, beløp og når salget fant sted. Bilagene skal stemme overens med påfølgende innskudd i bank.

Ikke opptelt kirkeoffer eller kontanter for salg skal ikke oppbevares uten tilsyn. To personer skal telle opp kontantene uavhengig av hverandre, og deretter forsegle og signere posen. Etter opptellingen skal kontantene oppbevares på en trygg måte inntil de kan settes inn på konto i bank.

d) Finansforvaltning

Fellesrådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøftinger og vedtak i rådet.

e) Låneopptak

Fellesrådet kan på soknets vegne, ta opp lån til investeringer i eiendommer, bygninger og maskiner/utstyr. Det forutsettes at låneopptak skjer i forståelse med kommunen, og at fremtidige renter/avdrag er innarbeidet i økonomiplan/driftsbudsjett. Et eventuelt låneopptak skal godkjennes av Nidaros bispedømmeråd. Det kan ikke tas opp lån til driftsformål.

5. Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra vedtaksdato 13. mars 2025.



DEN NORSKE KIRKE
Melhus kirkelige fellestråd

Sak 05/25: Retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke - høring

Saksbehandler: HBB

Vedlagte saksdokumenter:

Høringsvar
Høringsbrev
Høringsnotat

Andre saksdokumenter:

Saksfremlegg:

Kirkerådets høring om retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke, med svarfrist 15. mars, er sendt til alle fellestråd, bispedømmeråd og biskopene, men høringen er åpen for alle. Selve høringen består av 32 spørsmål, og svar på disse skal legges inn i et digitalt svarskjema for å forenkle behandlingen av høringsvarene.

Denne høringen handler om hvordan rettssubjektet Den norske kirke skal forvalte tilskudd til diakoni, kirkelig undervisning og kirkemusikk. Størstedelen av midlene forvaltes i dag av det enkelte bispedømmeråd, som tildeler midler til kirkelig fellestråd.

Det vises ellers til de kommentarer som er gitt under de ulike spørsmål i svarskjemaet.

Siden fellestrådsmøtet 13. mars måtte utsettes, har fellestrådets arbeidsutvalg (AU) behandlet saken slik at høringsfristen kunne overholdes. Arbeidsutvalgets svar er vedlagt.

Innstilling til vedtak:

Melhus kirkelige fellestråd tar saken til etterretning.

Vedtak:

Svar på spørsmål i høring om retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke

Dette er en oversikt over spørsmål som høringsinstansen blir bedt om å svare på i det digitale skjemaet:

1. Type høringsinstans
Fellesråd
2. Navn høringsinstans
Melhus kirkelige fellesråd
3. Kontaktperson høringsinstans
Vegar Godø Slørdal
4. Bispedømmetilhørighet
Nidaros

5. Har du/dere merknad til innledningen til retningslinjene?
Både viktig og riktig å prioritere arbeid for barn og unge.
6. Det bør kreves at menighetsrådet skal vedta samlet plan for aktiviteter kommende år. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Enig.
7. Det bør kreves at biskopen skal godkjenne hver menighets plan for aktiviteter kommende år. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Uenig.
8. Har du/dere andre merknader til punkt A1?
En ev. godkjenning av lokale planer på bispedømmenivå (jf. spørsmål 7) som grunnlag for tilskudd vil ikke bidra til administrativ forenkling - et av målene for de nye retningslinjene.
9. Bispedømmerådet bør kunne avsette 2 % av midlene til strategiske satsinger. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Enig.
10. Bispedømmerådet bør kunne avsette 1 % av midlene til å dekke utgifter til samlinger for kirkefaglig ansatte i fellesrådene. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Enig.
11. Har du/dere andre merknader til punkt A2?
Ingen merknader.

12. Har du/dere merknader til punkt A3?
En enklest mulig form for rapportering bør tilstrebes.
13. Fellesrådene bør kunne akkumulere inntil 50 % av ett års tilskudd. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Enig.
14. Har du/dere andre merknader til punkt A4?
Dette vil gi fellesrådet utvidet handlingsrom når det gjelder å planlegge hvordan tildelte midler kan brukes best mulig.
15. Det bør kreves at bispedømmet inviterer fellesrådet til samtale om tilskuddet minimum annethvert år. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Vet ikke.
16. Har du/dere andre merknader til punkt A5?
Enig i intensjonen, men usikker på om det bør være et krav.
17. Det bør kreves at bispedømmet gir fellesrådet to skriftlige tilbakemeldinger før tilskuddet til fellesrådet kan justeres. Enig. Uenig. Vet ikke. Ingen mening.
Uenig.
18. Har du/dere andre merknader til punkt A6?
Tilskuddet bør ikke reduseres pga. «utilstrekkelig» aktivitet i en periode. Reduksjon av tilskudd bør kun skje som resultat av betydelig reduksjon i statlige bevilgninger, større demografiske endringer, og ved åpenbare brudd på forutsetningene for tildeling.
19. Har du/dere merknader til punkt A7?
Ingen merknader, forutsatt at tilskuddet justeres etter de kriterier som skisseres i vårt svar på spørsmål 18.
20. Har du/dere merknader til punkt A8?
En enklest mulig form for rapportering bør tilstrebes.
21. Har du/dere merknader til punkt B1?
Ingen merknader.
22. Har du/dere merknader til punkt B2?
Ingen merknader.
23. Har du/dere merknader til punkt B3?
Ingen merknader.
24. Har du/dere merknader til punkt B4?
Ingen merknader.
25. Har du/dere merknader til punkt B5?
Ingen merknader.

26. Har du/dere merknader til punkt C1?

Ingen merknader.

27. Har du/dere merknader til punkt C2?

Ingen merknader.

28. Har du/dere merknader til punkt C3?

Ingen merknader.

29. Har du/dere merknader til punkt C4?

Ingen merknader.

30. Hvordan vil den foreslåtte tilskuddsordningen påvirke fellesrådets likviditet?

I utgangspunktet ingen store endringer, men vil kunne bidra til noe bedre likviditet i tilfelle kommunalt rammetilskudd reduseres.

31. Har du/dere innspill til hvordan Kirka vår kan utvikles videre til å bli det verktøyet det kan bli?

Krav om bruk av Kirka vår som rapporteringsverktøy bør utsettes til ordningen med innrapportering av årsstatistikk til SSB avvikles. Dette for å unngå dobbelrapportering.

32. Har du/dere andre merknader til høringen?

Ingen andre merknader til selve høringen, men vi vil gjerne få uttrykke vår glede over at Kirkerådet skjærer prestatetjenesten og tilskudd til fellesråd mot kutt. Dette er viktig for kirkens førstelinjetjeneste.



Alle kirkelige fellesråd
Alle bispedømmeråd
Alle biskoper

Dato: 20.12.2024

Vår ref: 23/02443-31

Deres ref:

Høring - retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke

Kirkerådet sender på høring retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke. Høringsnotat er vedlagt.

Høringen sendes til de kirkelige fellesrådene, bispedømmerådene og biskopene, men alle er invitert til å avgi høringsuttalelse.

Kirkerådet ber høringsinstanser fylle ut [et digitalt skjema for hørings svar](#). Det er ventet en stor mengde hørings svar, og bruk av skjema er viktig for å begrense administrativ ressursbruk på høringsoppsummeringen. Vedlagt er en oversikt over hørings spørsmålene.

Dersom dere ønsker å gi en sammenhengende høringsuttalelse til hele notatet, kan den legges inn under «andre kommentarer» nederst i notatet. Kirkerådet ønsker likevel at dere besvarer de øvrige hørings spørsmålene.

Alle kan avgi høringsuttalelse. Høringsuttalelser er offentlige etter offentleglova, jf. kirkeordningen § 42, og vil bli offentliggjort på kirken.no. Frist for å sende inn hørings svar er **15. mars 2025**.

Med vennlig hilsen

Ole Edvard Wold-Reitan
direktør

Jan Christian Kielland
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Vedlegg:
Høringsnotat retningslinjer for tilskuddsforvaltning
Spørsmål i høring om retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke



Høring – retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke

Høringsnotat 13. desember 2024. Høringsfrist: 15. mars 2025.

Denne høringen handler om hvordan rettssubjektet Den norske kirke skal forvalte tilskudd til diakoni, kirkelig undervisning og kirkemusikk. Størstedelen av midlene forvaltes av det enkelte bispedømmeråd som tildeler midler til kirkelig fellesråd. De nye retningslinjenes del A beskriver hvordan bispedømmerådet skal tildele og følge opp disse midlene. Del B og C beskriver kvalifiseringsmidler og lønnstilskudd, som tildeles og følges opp av Kirkerådet.

Dette notatet gir en kort innføring i retningslinjene som er på høring.

Høringsinstanser som ønsker en grundigere innføring anbefales å lese [Kirkemøtets saksdokument](#).

Det konkrete forslaget til nye retningslinjer finner du på de to siste sidene i dette høringsnotatet.

Innhold

Høring – retningslinjer for tilskuddsforvaltning i Den norske kirke	1
Innledning.....	1
Økonomiske/administrative konsekvenser av forslag til ny tilskuddsforvaltning	3
Presisering om overgang til ny tilskuddsordning.....	4
Årshjul for ny tilskuddsforvaltning – bispedømmerådernes tilskudd til fellesråd:	5
Vurderinger knyttet til de enkelte punkter i retningslinjene.....	6
Retningslinjer for tilskuddsforvaltning.....	13

Innledning

Deler av statens tilskudd til Den norske kirke tildeles fra bispedømmerådene til lokalkirken. Tilskudd til diakoni, trosopplæring, kirkelig undervisning og kirkemusikk skal sikre mest og best mulig tjenester for mennesker som kommer i kontakt med kirken. Bispedømmerådets myndighet til å forvalte tilskudd er begrunnet i kirkeordningens § 26 andre ledd: «Bispedømmerådet utfører de gjøremål som det til enhver tid er pålagt av Kirkemøtet eller Kirkerådet.» Kirkerådet vedtar hvert år budsjett med tildeling til bispedømmerådene, inkludert hvor mye hvert bispedømmeråd forvalter innenfor det som kalles budsjettgruppe «Dnk tilskudd 2». De nye retningslinjene for tilskuddsforvaltning som nå sendes på høring, tilfører altså ikke bispedømmerådet ny myndighet.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

Bispedømmerådernes myndighet i forvaltningen av disse tilskuddene gjenspeiles i stor variasjon mellom bispedømmene når det gjelder hvordan tilskuddene forvaltes. For eksempel gir noen bispedømmeråd tilskudd til diakon- og kateketstillinger utfra utdanningsnivået til den som tilsettes i stillingen, andre gjør det ikke. Noen bispedømmeråd gir tilskudd til disse stillingene utfra den reelle kostnaden til hver stilling, andre gjør det ikke. Den ulike forvaltningen skaper mer administrasjon enn om forvaltningen var lik. I tillegg til ulikhetene mellom bispedømmerådene, har de ulike tilskuddene oppstått på ulike tidspunkter, og det er ulike logikker knyttet til dem. Dette har gjort dagens tilskuddsforvaltning uhensiktsmessig komplisert. I korte trekk handler dette om at midlene i dag forvaltes på to forskjellige måter:

A. Bispedømmerådet tildeler midler til diakon- og kateketstillinger. Disse stillingene følges opp gjennom økonomirapportering som sikrer at midlene er brukt, men det rapporteres ikke spesifikt på hvordan det skapes aktivitet for stillingene.

B. Tilskudd til trosopplæring følges opp gjennom en ganske omfattende aktivitetsrapportering og økonomirapportering.

Kirkemøtet vedtok i KM 09/19 punkt 5: «Kirkemøtet ber Kirkerådet gjennomgå ordningene for tilskudd til diakoni, undervisning, kirkemusikk og tilskudd til trosopplæring i tilskuddsgruppe 1B, med sikte på samordning av regelverk og tildelingskriterier.» Et utvalg for tilskuddsforvaltningen jobbet derfor i 2023 fram et forslag om to alternative modeller for framtidig tilskuddsforvaltning:

1. En stillingsmodell hvor bispedømmerådet skulle få økt myndighet over alle stillinger som skulle opprettes med midler fra budsjettgruppe 2, og også skulle ta konsekvent ansvar for de reelle utgiftene til disse stillingene. Bispedømmerådet ville ved denne modellen plassere stillinger finansiert over budsjettgruppe 2 slik rådet i dag plasserer prestestillinger.
2. En aktivitetsmodell hvor bispedømmerådet skulle følge opp hvordan fellesrådene skapte aktivitet for midler fra budsjettgruppe 2, og fellesrådet skulle ha større frihet og ansvar når det gjaldt hvordan midlene ble anvendt for å skape aktivitet.

I høring høsten 2023 uttrykte $\frac{3}{4}$ høringsinstanser at de foretrakk aktivitetsmodellen, og $\frac{1}{4}$ høringsinstanser at de foretrakk stillingsmodellen. Samtidig kom det fram i høringen og på Kirkemøtet at flere ønsket at bispedømmenivået oppfølging av at midlene skaper aktivitet ble supplert av ordninger som stimulerte til at fellesrådene har tilsatte som oppfyller Kirkemøtets kvalifikasjonskrav.

Kirkemøtet 2024 behandlet saken KM 13/24 Tilskuddsforvaltning i Den norske kirke og vedtok:

1. Tilskuddsforvaltningen skal bidra til å realisere kirkemøtes strategi for Den norske kirke og bispedømmerådets strategiske planer, og gi rammer som er de beste for mottaker av og deltakere i diakoni, trosopplæring/undervisning og kirkemusikk.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

2. I tilskuddsforvaltningen knyttet til budsjettgruppe 2 skal bispedømmerådene tildele tilskudd til kirkelig fellesråd for gjennomføring av faglig utøvelse og aktiviteter innenfor diakoni, undervisning og kirkemusikk.
3. Kirkelig fellesråd avgjør hvordan tilskuddet anvendes med utgangspunkt i soknerådets planer, for å nå de oppsatte mål med tildelingen og rapportere til bispedømmerådet.
4. For å stimulere til oppfølging av Kirkemøtets kvalifikasjonskrav ber Kirkemøtet Kirkerådet fastsette en ramme av det totale tilskuddet til kvalifiseringsstipend, og til ekstra lønnstilskudd for fellesråd som tilsetter medarbeidere som oppfyller kvalifikasjonskravene, som følger av tjenesteordningen.

Det er Kirkerådets myndighet å fastsette retningslinjer for tilskuddsforvaltningen. Før fastsettelsen sendes nå forslaget til retningslinjer på høring.

Økonomiske/administrative konsekvenser av forslag til ny tilskuddsforvaltning

Et viktig hensyn ved ny tilskuddsforvaltning har vært forenkling både for rettssubjektet som tilskuddsforvalter og kirkelig fellesråd som tilskuddsmottaker.

De foreslåtte retningslinjene vil gi mindre administrasjon når det gjelder rettssubjektets økonomiske oppfølging av tilskudd til fellesråd. Følgende administrative arbeid fjernes:

- Fellesrådenes økonomirapportering til rettssubjektet, og Kirkerådets oppfølging av at alle sender inn dette. I stedet tar bispedømmerådet stikkprøver ved behov.
- Merarbeid i Kirkerådet fordi bispedømmerådene forvalter tilskuddene utfra ulike prinsippert. I dag skjer forvaltningen ulikt fra bispedømmeråd til bispedømmeråd. Noen bispedømmeråd gir for eksempel mer tilskudd til fellesråd som ansetter kateketer framfor menighetspedagoger, andre gjør det ikke.
- Behovet for å beregne og kreve inn mindreforbruk hver høst.
- På sikt er det i tillegg potensial for å fjerne spørsmål fra SSB-skjemaet for menighetens årsstatistikk, fordi informasjonen kan hentes ut fra det digitale verktøyet Kirka vår. Dette vil være administrativt forenklende for lokalkirken.

Samtidig vil fokus på aktivitet gi noe ekstra administrativt arbeid. Følgende legges til:

- At fellesrådet må sikre at menighetenes planlagte aktiviteter (ikke alle arrangementer) for tilskuddet er registrert i Kirka vår.
- Et møtepunkt mellom bispedømmerådet og fellesrådet om tilskuddet. Hvor administrativt krevende dette er, kommer an hvor ofte det innkalles til møtet, hvem som skal delta i møtet, hvilke møtepunkter som dette møtet erstatter og hva bispedømmerådet forutsetter av forberedelse før møtet. Her har hvert bispedømme et handlingsrom utfra sine tilgjengelige ressurser.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

- En ordning hvor fellesrådene kompenseres når de bruker tilskuddsmidlene til å tilsette vigslede. Dette vil være en enkel registrering i det digitale verktøyet eapply, og Kirkerådet vil kun kontrollere registreringen og utbetale.

Samlet betyr dette altså en overgang fra fokus på at økonomitallene stemmer, til hva slags aktiviteter lokalkirken skaper for tilskuddet. Siden oppfølgingen av lokalkirkens arbeid er sentralt i bispedømmerådets og biskopens oppgaver i dag, er det vanskelig å si hvor mye merarbeid dette vil skape. Men alt i alt gir tilskuddsforvaltning mulighet for at totalen blir mindre administrasjon enn i dag. Det er særlig bispedømmekontorene som gjennom sin forvaltning kan sikre at ny tilskuddsforvaltning blir mindre administrativt krevende enn i dag.

Ønsket om forenkling står på ulike måter i konflikt med et annet potensial ved ny tilskuddsforvaltning: å bruke tilskuddsforvaltningen til å oppfylle deler av Kirkemøtets vedtak knyttet til kirkelig organisering. Det er et potensial for at tilskuddsforvaltningen kan styrke menighetsrådet, bispedømmerådet og biskopens tilsyn. Samtidig er det et faktum at jo mer tilskuddsforvaltningen skal benyttes til dette, jo mer administrasjon vil nødvendigvis kreves. Dette hensynet har vært en viktig del av vurderingene som ligger bak det konkrete forslaget til retningslinjer som nå sendes på høring.

Presisering om overgang til ny tilskuddsordning

Ny tilskuddsforvaltning er planlagt implementert fra og med 1.1.2026. Valget av aktivitetsmodellen har skapt usikkerhet knyttet til om tilskuddene til fellesrådene nå vil bli målt opp mot hverandre, og om et justert aktivitetsnivå automatisk vil føre til lavere tilskudd. Dersom Kirkemøtet og Kirkerådet hadde ønsket en slik detaljstyring, kunne Kirkerådet laget en beregning av hvordan ulike aktiviteter, antall arrangementer og deltakerne på disse, skulle belønnes med ulik mengde tilskudd. En slik beregning vil ikke bli laget, nettopp fordi bispedømmerådet skal kunne bruke sin kjennskap til hvert fellesråd i sin vurdering av bruken av tilskuddet. Kirkerådet vil følge opp at det er slik bispedømmene praktiserer tilskuddsforvaltningen.

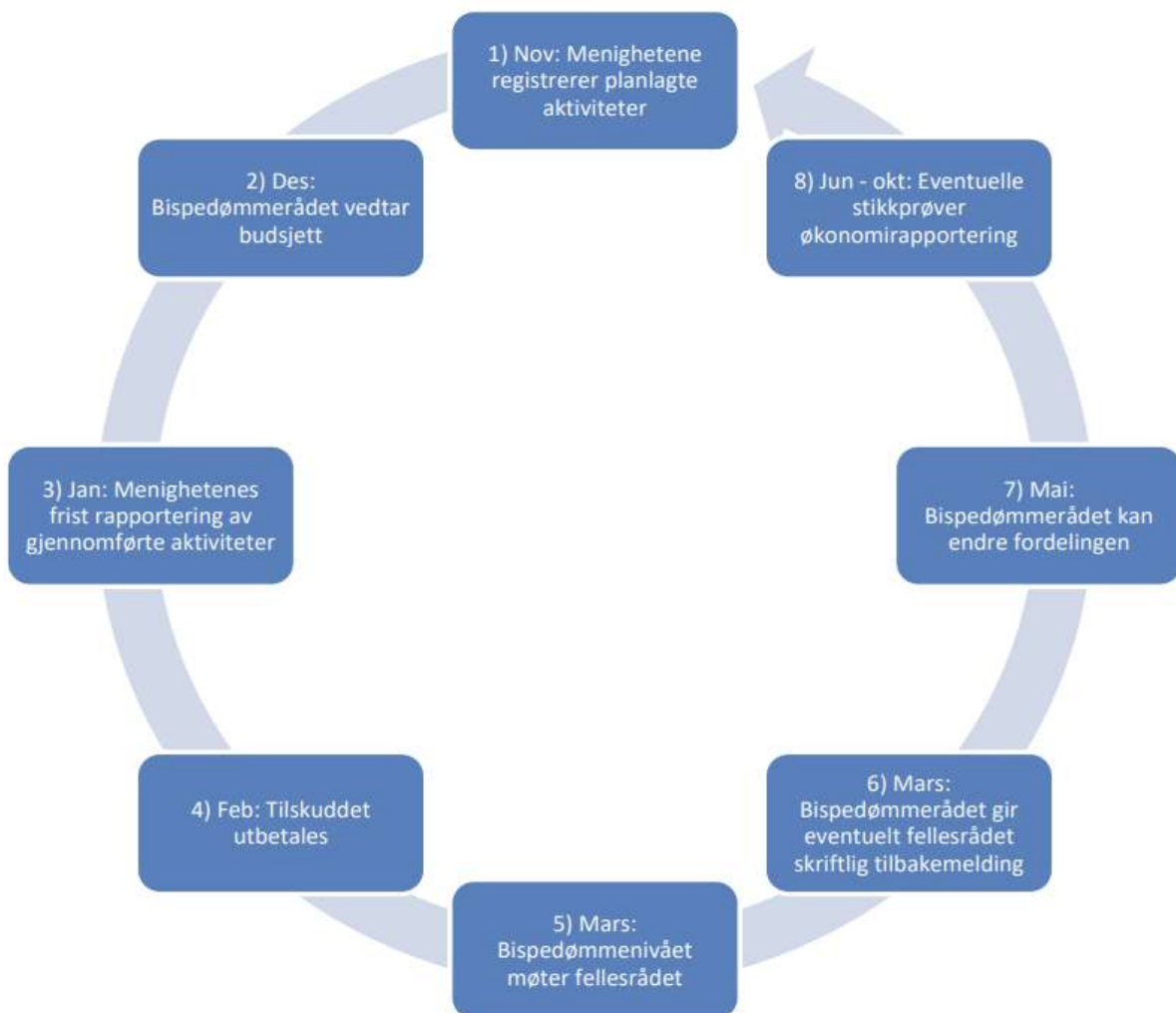
At bispedømmerådet i ny tilskuddsforvaltning skal følge opp at midlene brukes til aktiviteter etter formålet, framfor å følge opp hva slags stillinger midlene brukes til, innebærer samtidig ikke endringer i tildelingen i det øyeblikket ny tilskuddsforvaltning tas i bruk. Fordelingen mellom bispedømmene vil være den samme, og ny tilskuddsforvaltning skal ikke i seg selv føre til at bispedømmerådene fra 1.1.2026 gjør endringer i hvordan tilskuddet er fordelt mellom fellesråd i bispedømmet. Bispedømmerådene har allerede i dag myndighet til å endre fordelingen av tilskuddet, men ny tilskuddsforvaltning i seg selv pålegger ikke bispedømmerådet å endre fordelingen per 1.1.2026. Dermed er det ingen stillinger finansiert av tilskuddene som ved ny tilskuddsforvaltning settes i fare. Det som imidlertid skjer ved ny tilskuddsforvaltning, er at bispedømmerådet fra og med 1.1.2026 følger opp hva slags aktivitet som skapes for tilskuddet. Etter rapportering på dette i starten av 2027, vil bispedømmerådet for første gang i mulig møte med fellesrådet gi fellesrådet en tilbakemelding på aktiviteten som tilskuddet har skapt.



Siden det vil forutsettes to skriftlige tilbakemeldinger fra bispedømmerådet til fellesrådet før fordelingen av tilskuddet kan endres, vil endringer i fordelingen kunne gjøres gjeldende først fra 1.1.2029, tre år etter innføring av ny tilskuddsforvaltning. Prosessen knyttet til dette er nærmere beskrevet i de foreslåtte retningslinjene nedenfor.

Årshjul for ny tilskuddsforvaltning – bispedømmerådenes tilskudd til fellesråd:

Forslag til ny tilskuddsforvaltning er her illustrert ved et årshjul. Nedenfor følger begrunnelse for de ulike punktene i retningslinjene, og deretter selve forslaget som er på høring.





DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

Vurderinger knyttet til de enkelte punkter i retningslinjene

Økonomiregelverk for rettssubjektet Den norske kirke § 11 sier: «Kirkerådet skal for den enkelte tilskuddsordning beskrive mål, kriterier for måloppnåelse og tildelingskriterier, samt fastsette bestemmelser om oppfølging og kontroll. Disse hovedelementene skal inngå i tilskuddsbrev, oppdragsbrev til tilskuddsforvaltere eller i særskilt regelverk for tilskuddsordningen. I tilskuddsbrev til den enkelte mottaker skal tilskuddsforvaltere angi formål og vilkår for tilskuddet og tilskuddsbeløp, herunder forbehold om oppfølging og kontroll.» Retningslinjene innledes derfor med mål, kriterier for måloppnåelse og tildelingskriterier, og presiserer at retningslinjene beskriver hvordan rettssubjektet følger opp og kontrollerer tilskuddet.

Målformuleringen er hentet fra første punkt i Kirkemøtets vedtak KM 13/24: «(...) realisere kirkemøtes strategi for Den norske kirke og bispedømmerådets strategiske planer, og gi rammer som er de beste for mottaker av og deltakere i diakoni, trosopplæring/undervisning og kirkemusikk».

A Bispedømmerådenes tilskudd til fellesråd

1. Sentralt i ny tilskuddsforvaltning er overgangen fra at noe av tilskuddet gis til spesifikke stillinger og andre deler av tilskuddet gis til aktiviteter, til at bispedømmerådet følger opp hvordan tilskuddet skaper aktivitet. $\frac{3}{4}$ av høringsinstansene høsten 2023 ønsket en «aktivitetsmodell» hvor bispedømmerådet følger opp at fellesrådet skaper aktivitet for tilskuddet og fellesrådet har større frihet i vurderingen av hvordan denne aktiviteten skal skapes.

For at bispedømmerådet skal kunne følge opp at fellesrådet skaper aktivitet for tilskuddet, må bispedømmerådet få informasjon om planlagte og gjennomførte aktiviteter. Det kunne vært etablert et eget rapporteringsverktøy eller -skjema, men verktøyet Kirka vår legger allerede opp til at menighetene skal legge inn hvilke aktiviteter de skal ha. Menighetene registrerer her ikke hvert arrangement, men at de skal ha f.eks. aktiviteten «babysang» eller «formiddagskafé» kommende år, og deretter om de det gjennomførte året har hatt aktiviteten, hvor mange arrangementer de har hatt og hvor mange deltakere det var. I motsetning til i implementeringen av trosopplæringsreformen er det altså ikke snakk om et krav til tekstproduksjon, og det legges opp til betydelig mindre rapportering. Det er også viktig å presisere at menighetens aktivitetsregistrering ikke er å betrakte som en søknad om midler. Bispedømmerådets tildeling av tilskudd justeres ikke på bakgrunn av de registrerte planlagte aktivitetene år for år, men på bakgrunn av samtaler med fellesråd og deretter skriftlige tilbakemeldinger til fellesrådet dersom tilskuddet er brukt godt nok, jfr punkt 6.

Samtidig foreslås det at det er et krav at menighetenes planlagte aktiviteter er registrert for at fellesrådet skal motta tilskudd. Dette handler grunnleggende sett om at bispedømmerådet må ha innsikt i hva tilskuddet skal brukes til, og at bispedømmerådet må settes i stand til å følge opp tilskuddet. Når



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

rettssubjektet gir fellesrådene nærmere 600 millioner til diakoni, undervisning og kirkemusikk, må rettssubjektet gjennom bispedømmerådet følge opp hvordan disse midlene brukes. Dette gir også bispedømmerådene en konkret anledning til å initiere samtaler om videreutvikling av diakoni, undervisning og kirkemusikk i soknene.

Menighetenes nåværende undervisningsaktiviteter ligger allerede i Kirka vår, hentet automatisk inn fra det digitale verktøyet som ble etablert i forbindelse med trosopplæringsreformen. Cirka 750 menigheter har en plan for diakoni. Aktivitetene som menighetsrådet har vedtatt i diakoniplanen må legges inn i Kirka vår manuelt. Det samme gjelder dersom menigheten har plan for kirkemusikk. Når aktivitetene er lagt inn, kan de overføres fra år til år. Registrering av menighetenes planlagte aktiviteter i Kirka vår er også hensiktsmessig for å realisere vedtaks punkt 3 i Kirkemøtets vedtak: «3. Kirkelig fellesråd avgjør hvordan tilskuddet anvendes med utgangspunkt i soknerådets planer, for å nå de oppsatte mål med tildelingen og rapportere til bispedømmerådet.» I Kirka vår har fellesrådet enkelt tilgang til soknens planer.

54 av 68 høringsinstanser uttrykte i høringen om tilskuddsforvaltning høsten 2023 at de er generelt positive til at Kirka vår brukes i tilskuddsforvaltningen. 280 sokn har allerede begynt å legge inn aktiviteter i Kirka vår. Alt skulle derfor ligge til rette for at Kirka vår kan tas i bruk for dette formålet. På bakgrunn av dette ligger det i retningslinjene at fellesrådene må sikre at planlagte aktiviteter og rapportering på dette skjer i Kirka vår. Dette er en forutsetning for at fellesrådet skal motta tilskudd.

Et viktig dilemma knyttet til menighetens aktiviteter for tilskuddet er om retningslinjene skal forutsette at menighetsrådet skal vedta den samlede planen. Verktøyet Kirka vår legger gjennom veiledningstekster opp til at menighetsrådet gjør dette, men dette er i dag ikke et krav for å bruke verktøyet. Kirkeordningens § 12 andre ledd sier at menighetsrådet «har ansvar for at kirkelig undervisning, kirkemusikk og diakoni innarbeides og utvikles i soknet». Ansvar for menighetens planer er i utgangspunktet noe av det mest sentrale i menighetsrådets arbeid, men regelverket sier ikke eksplisitt at dette må skje gjennom et vedtak om samlet plan. Regelverket gjør imidlertid at myndigheten knyttet til samlet plan ligger hos menighetsrådet.

Demokrati- og folkevalgtutvalget for Den norske kirke, som leverte sin rapport i starten av 2022, berørte dette når utvalget foreslo: «Det bør vurderes i hvilken grad folkevalgte organer har tilstrekkelige virkemidler for styring og kontroll med virksomheten». Dersom retningslinjene stiller krav om at menighetsrådet skal vedta samlet plan, vil det gi alle folkevalgte i menighetsråd et virkemiddel for styring og kontroll med virksomheten. Å forutsette menighetsrådets årlige behandling av planen vil også være en måte å



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

styrke menighetsrådet, i tråd med Kirkemøtets vedtak i KM 10/22 Kirkelig organisering. Et vedtak i rådet kan også kobles til formuleringen i kirkeordningens § 12 femte ledd: «Menighetsrådet innbyr minst en gang i året de tilsatte i soknet til å ta del i rådets drøftinger om menighetsforholdene og de oppgaver som foreligger».

Samtidig er det i dag ulikheter når det gjelder hvordan menighetsråd i Den norske kirke arbeider. Kapittel 3 i kirkeordningen om «Virksomheten i soknet. Soknets organer og deres oppgavefordeling m.m.» gir rammer for alle menighetsråd, og samtidig preges rådets arbeid av lokal kultur og av hvem som velges inn i rådet. I implementeringen av Kirka vår har det kommet noe motstand mot at menighetsrådet skal jobbe strategisk, og det kan argumenteres for at dette er en kulturendring i Den norske kirke som må skje over lenger tid, ikke gjennom et krav i retningslinjer. Det er også store forskjeller når det gjelder hvilken administrativ støtte rådene har, f.eks. om rådet har en daglig leder, om kirkevergen er saksforbereder til alle menighetsråd eller om støtte til rådet er organisert på en annen måte. En eventuell beslutning om at alle menighetsråd årlig skal behandle sak om soknets planlagte aktiviteter for kommende år, vil derfor mottas ulikt i ulike deler av Den norske kirke. Det er altså et dilemma om Kirkerådet nå skal legge inn krav om menighetsrådsbehandling i retningslinjene for tilskuddsforvaltning og slik konkret sikre at menighetsrådet settes i stand til å ta det virksomhetsansvaret som rådet har, eller om dette blir en stor administrativ belastning for lokalkirken. Det foreslås derfor i retningslinjene at menighetsrådet avgjør om de skal ha saken til behandling. Slik understrekes menighetsrådets myndighet, samtidig som menighetsrådet kan vurdere saken utfra sin arbeidsform og utfra tilgjengelig ressurser lokalt.

2. Bispedømmerådet behandler hvert år i desember kommende års budsjett. I denne behandlingen foreslås det at bispedømmerådet skal kunne avsette deler av midlene på budsjettgruppe 2 til strategiske satsinger. Også i dag har bispedømmerådene som regel midler til strategiske satsinger. Disse avsettes imidlertid ikke i starten av året, men oppstår når fellesråd av ulike grunner ikke får brukt midlene. Dette blir hvert år synlig i økonomirapporteringen fram mot sommeren. Dermed har bispedømmerådet kun høsten til å ta de strategiske midlene i bruk.

Dersom bispedømmerådet velger å avsette slike midler, vil det bli mindre midler til fordeling på fellesrådene som skal få tilskudd. Det foreslås derfor at bispedømmerådet kan avsette maksimalt 2 % av midlene på budsjettgruppe 2 til strategiske satsinger. Det foreslås også at bispedømmerådet kan avsette 1 % av midlene til å dekke utgifter til årlige fagsamlinger for kirkefaglig ansatte. Det er en kjent utfordring fra bispedømmene at fellesrådet ikke alltid har midler til å sende ansatte til biskopens fag- og tilsynssamlinger. Dette tiltaket vil kunne løse denne utfordringen, og vil også styrke biskopens tilsyn.



3. Rapporteringen i januar videreføres. Dette punktet innebærer altså ikke en ny oppgave for lokalkirken, men det nye er at rapporteringen i større grad enn i dag sees i sammenheng med tilskuddet.

En rekke spørsmål i SSB-skjemaet omhandler hvilke aktiviteter menigheten driver. Dersom menighetene registrerer aktiviteter i Kirka vår, kan disse dataene hentes direkte ut av dette verktøyet. Dette vil innebære en forenkling av lokalkirkens rapportering.

4. I dagens tilskuddsforvaltning kreves økonomirapport for at tilskuddet skal kunne utbetales til fellesrådet. I tråd med overgangen til at bispedømmerådet skal følge opp hvilke aktiviteter som skapes for tilskuddet, foreslås det nå at tilskuddet utbetales til fellesrådet når hver menighetens plan for aktiviteter ligger i Kirka vår, bispedømmerådet har vedtatt budsjettammene og menighetene har rapportert for fjorårets aktiviteter.

Trosopplæringsutvalget foreslo at «Ved mindreforbruk av tildelte midler bør det i større grad kunne være mulig å sette av udisponerte midler for større satsinger og mer langsiktighet i arbeidet med kirkelig undervisning og læring.» I forlengelse av dette foreslo utvalget for tilskuddsforvaltning at «fellesrådene bør i enkeltår kunne akkumulere inntil 50 % av ett års tilskudd for å gjennomføre ekstrasatsinger i særskilte år». I høringen høsten 2023 var de fleste høringsinstansene positive til økte muligheter for akkumulering av midler. Dersom fellesrådene kan akkumulere mer mindreforbruk, vil det bety mindre administrativt arbeid for rettssubjektet for å trekke inn mindreforbruk.

5. I oppfølgingen av tilskudd til trosopplæring har de fleste trosopplæringsrådgivere på bispedømmekontor gjennomført en årlig samtale med lokalkirken om bruk av tilskuddet. Dette har gitt en særlig kontakt mellom bispedømmenivået og lokalkirken på undervisningsfeltet, til forskjell fra diakoni og kirkemusikk der slike samtaler ikke har vært gjennomført. Utvalget for tilskuddsforvaltning foreslo på bakgrunn av dette at bispedømmerådet og hvert fellesråd skulle ha en årlig samtale om alt tilskudd som fellesrådet mottar. I høringen høsten 2023 uttrykte et stort flertall (50 av 72 høringsinstanser) at en årlig samtale mellom fellesrådet og bispedømmerådet kan være til gjensidig nytte og bidra til bevisstgjøring, forutsigbarhet og inspirasjon. Noen bispedømmeråd er allerede i gang med slike samtaler i forlengelse av arbeidet med organisasjonsutvikling i Den norske kirke. I underkant av 20 høringsinstanser ga uttrykk for at de var positive til møtepunkter med bispedømmerådet, men var bekymret for ressursbruken. Noen bispedømmer inneholder over 40 fellesråd, og årlige samtaler med alle disse vil kreve svært store administrative ressurser for bispedømmerådet. Det foreslås derfor at bispedømmerådet innkaller fellesrådene til samtale minimum annethvert år.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

Som nevnt gir tilskuddsforvaltningen anledning til å følge opp Kirkemøtets vedtak om at biskopens tilsyn skal styrkes. Knyttet til menighetenes trosopplæringsplaner har det vært krav om biskopens godkjenning av planen. Dette var formulert i Plan for trosopplæring. Denne er nå erstattet av Plan for kirkelig undervisning og læring, og der er krav om biskopens godkjenning ikke beskrevet. Kirkemøtet vedtok i sak KM 12/21: «5. Kirkemøtet ber om at biskopens rolle i arbeidet med å utvikle en god strategisk menighetsplan avklares nærmere i forbindelse med ny organisering, inkludert hva som skal gjelde for trosopplæringsplanen.» I tråd med ønske om en helhetlig tilskuddsforvaltning i Den norske kirke og et samlet planarbeid i menighetene er det behov for å avklare at biskopen enten skal godkjenne menighetens samlede plan eller ikke godkjenne menighetens plan.

Det er mulig å tenke seg ulike løsninger dersom biskopen skal godkjenne samlet plan for hver menighet. Det kan forutsettes at menighetens samlede plan for kommende år skal godkjennes av biskopen hvert år, det kan forutsettes at biskopen skal godkjenne planen dersom noe endres i den eller det kan forutsettes at biskopen skal ha planen til behandling med jevne mellomrom. Dersom biskopen skal ha en rolle i å godkjenne hver menighets samlede plan, er dette uansett et betydelig arbeid. I gjennomsnitt er det i overkant av 100 sokn i hvert bispedømme, og det vil være naturlig at biskopen innhenter faglige vurderinger knyttet til undervisning, diakoni og kirkemusikk knyttet til hvert sokns plan. Dersom biskopen ender med å ikke godkjenne forslaget til plan, vil dette kreve videre oppfølging fra lokalkirkens side for å få planen godkjent. En slik arbeidsmåte vil ligne arbeidet som ble gjort ved implementeringen av trosopplæringsreformen, som fra flere hold har blitt beskrevet som for administrativt krevende. Dette er bakgrunnen for at det ikke er lagt inn som et punkt 2 eller 3 i retningslinjene at biskopen skal ta stilling til menighetens plan.

I stedet foreslås det at biskopen gis mulighet til å utøve sitt tilsyn knyttet til lokale planer på møtet mellom bispedømmerådet og fellesrådet. Formuleringen «Stiftsdirektør, bispedømmerådsleder og biskop avgjør hvem som deltar i møtet på vegne av bispedømmerådet» åpner for at ledere ved hvert bispedømmekontor kan vurdere hvordan dette punktet skal legges opp. Biskopen kan delta i møtet og gjennom dette utøve tilsyn knyttet til arbeidet som skjer i menighetene, eller biskopen kan overlate til øvrige deler av administrasjonen å delta i møtet. Også på dette punktet kan biskopene komme til å etterspørre nærmere bestemmelser fra Kirkerådet. For at hver biskop skal ha et rom for å gjøre selvstendige vurderinger knyttet til sin rolle i det nevnte møtet med fellesrådet, ønsker imidlertid ikke Kirkerådet at dette skal være nærmere beskrevet i retningslinjene for tilskuddsforvaltning.



6. Som ansvarlig forvalter av tilskudd til diakoni, kirkemusikk og undervisning og læring, må bispedømmerådet også ha mulighet til å gjøre endringer i tilskuddet. Samtidig er realiteten at det meste av tilskuddene er bundet opp i faste stillinger. Flere høringsinstanser vektla derfor forutsigbarhet og langsiktighet i bispedømmerådets forvaltning av tilskuddet.

Bispedømmerådet bør i tråd med dette ikke gjøre endringer i tilskudd uten at det har vært dialog med fellesrådet. Det foreslås at dette konkret skal skje gjennom at bispedømmerådet i forlengelsen av møtet med fellesrådet om tilskuddet, gir fellesrådet skriftlig tilbakemelding dersom bispedømmerådet mener at soknene i fellesrådet ikke har tilstrekkelig aktivitet for tilskuddet som fellesrådet mottar. Bispedømmerådet kan kun gi slik skriftlig tilbakemelding etter møtet med fellesrådet, og dermed maksimalt en gang hvert år. Det foreslås videre at fellesrådet skal ha mottatt to skriftlige tilbakemeldinger før bispedømmerådet kan gjøre vedtak om reduksjon i tilskuddet til det aktuelle fellesrådet for kommende år. Dette gir fellesrådet en mulighet til å justere bruken av tilskuddet før bispedømmerådet eventuelt gjør endringer i tilskuddet.

7. Kirkemøtet har vedtatt at bispedømmerådet skal styrkes som strategisk organ. Bispedømmerådets forvaltning av tilskuddene på budsjettgruppe 2 gir bispedømmerådet et verktøy for strategisk utvikling av arbeidet i bispedømmet. I gjennomsnitt forvalter hvert bispedømmeråd over 50 millioner kroner i slike tilskudd. Vurderingen av hvordan disse midlene brukes best, er en strategisk vurdering. For at det valgte bispedømmerådet skal få denne strategiske rollen, må det kunne behandle sak om justering av tilskuddet til det enkelte fellesråd. Justering av tilskuddet kan begrunnes i to forhold: Enten at fellesrådet har akkumulert over 50 % av tilskuddet, som er begrensningen i punkt 4, eller at aktiviteten for tilskuddet er for lav.

For å gi fellesrådet tilstrekkelig forutsigbarhet inn mot kommende budsjettår, foreslås det at kirkelig fellesråd som i denne budsjettbehandlingen får sine tilskudd justert for kommende år, skal gis skriftlig beskjed om dette innen 1. juni.

8. Som nevnt innebærer ny tilskuddsforvaltning en overgang fra fokus på økonomirapportering til fokus på aktivitetsrapportering. Samtidig må rettssubjektet også ved behov kunne føre kontroll med hvordan tilskuddene har blitt brukt av fellesrådene. Det foreslås derfor at bispedømmerådet kan foreta stikkprøver og be fellesråd om økonomirapport for foregående år. Siden økonomirapporten ferdigstilles på våren, foreslås det at denne kontrollen kun kan skje mellom 1. juni og 1. oktober.

B Kvalifiseringsmidler



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

1. Kirkemøtet vedtok i KM 24/21 kvalifikasjonskrav for de kirkelige stillingene diakon, kantor, kateket og prest. Siden ansatte innen undervisningstjenesten, diakoni og kirkemusikk er tilsatt i kirkelig fellesråd, kan tilskudd være et virkemiddel for å stimulere til oppfyllelse av kvalifikasjonskravene. Kirkerådet har allerede i dag en ordning med at det avsettes kvalifiseringsmidler fra budsjettgruppe 2, og Kirkerådet erfarer at disse midlene er etterspurt. Midlene bidrar til at flere ansatte i Den norske kirke tar videreutdanning for å oppfylle Kirkemøtets kvalifikasjonskrav. Når flere undervisningsansatte de siste årene har gått over i prestetjeneste, har midlene vært særlig viktig for å sikre kompetanse i undervisningstjenesten. For budsjettåret 2024 ble 0,3 % av 575 millioner på budsjettgruppe 2 avsatt til dette formålet. Midlene lyses ut av Kirkerådet og tildeles arbeidsgivere (sokn eller fellesråd) i Den norske kirke for å dekke deler av utgiftene med tilrettelegging for at ansatte kan kvalifisere seg til kateket, diakon og kantor. Det foreslås at Kirkerådet årlig i forbindelse med budsjettbehandlingen skal avgjøre hvor mye av budsjettgruppe 2 som skal avsettes til dette formålet. Slik kan Kirkerådet gjøre endringer i kvalifiseringsmidler når antall tilsatte som oppfyller kvalifikasjonskravene, endrer seg.
2. For at Kirkerådet i sin forvaltning av midlene skal sikre at de går til tilsatte og at arbeidsgiver ønsker at den tilsatte skal kvalifisere seg for vigsling, er det kirkelig fellesråd som registrerer søknad om kvalifiseringsmidler.
3. Kirkerådet vurderer innkomne søknader.
4. Kirkerådet tildeler midler til fellesrådene.
5. Fellesrådene rapporterer på bruk av midlene.

C Lønnstilskudd for vigslede

1. Praksis i dag er at noen bispedømmer gir tilskudd til diakon- og kateketstillinger utfra de ansattes kvalifikasjoner, andre gjør det ikke. Kirkemøtet ba Kirkerådet fastsette en ramme til «ekstra lønnstilskudd for fellesråd som tilsetter medarbeidere som oppfyller kvalifikasjonskravene». Dette vil skape en lik og forenklet praksis når det gjelder sammenhengen mellom ansattes kvalifikasjoner og tilskuddet som fellesrådet mottar. For å følge opp Kirkemøtets kvalifikasjonskrav og ønsket om vigslede medarbeidere, er det ekstra lønnstilskuddet foreslått knyttet til vigsling. Dette vil stimulere kirkelig fellesråd til å tilsette kandidater som oppfyller kvalifikasjonskravene framfor kandidater som har annen eller lavere utdanning. Det foreslås at Kirkerådet, som med kvalifiseringsmidlene, i forbindelse med budsjettbehandlingen skal fastsette en ramme av det totale tilskuddet på budsjettgruppe 2 som skal avsettes til lønnstilskudd for vigslede.
2. Det legges opp til en administrativ enkel ordning hvor fellesråd hvert år registrerer hvilke vigslede diakoner, kateketer og kantorer som er tilsatt i fellesrådet og lønnet av tilskuddsmidlene fra rettssubjektet. Nylig tilbakemelding fra bispedømmene viser at det er ansatt cirka 95 vigslede kateketer og cirka 230 vigslede diakoner i Den norske kirke, hvorav de fleste er lønnet av tilskuddsmidlene. I tillegg er det ca 200 vigslede kantorer, men få



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

eller ingen av disse er lønnet av tilskuddsmidlene. Det vil dermed gis et ekstra lønnstilskudd for cirka 325 stillinger.

3. Kirkerådet gjennomgår registreringen.
4. Det foreslås at Kirkerådet årlig fordeler de avsatte midlene på de aktuelle fellesrådene.

På bakgrunn av dette følger her de konkrete retningslinjene som høringsinstansene inviteres til å gi tilbakemelding på:

Retningslinjer for tilskuddsforvaltning

Målet med denne tilskuddsordningen er å realisere kirkemøtes strategi for Den norske kirke og bispedømmerådets strategiske planer, og gi rammer som er de beste for mottaker av og deltakere i diakoni, undervisning og kirkemusikk. Måloppnåelse skjer ved at fellesrådet sikrer at menighetene skaper aktiviteter som er de beste for mottakere av og deltakere i diakoni, undervisning og kirkemusikk, utfra henholdsvis Plan for diakoni, Plan for kirkelig undervisning og læring og Plan for kirkemusikk. Tildelinger innenfor del A skal sikre dette. Bispedømmerådets tilskudd til kirkelig fellesråd skal anvendes etter formålet, og anslagsvis 80 % av tilskuddet til kirkelig undervisning og læring skal brukes til arbeid for barn og unge 0-18 år. Tildelinger innenfor del B og C skal sikre at Den norske kirke har kvalifiserte tilsatte til menighetenes arbeid med diakoni, undervisning og kirkemusikk. Disse retningslinjene gir bestemmelser om hvordan rettssubjektet Den norske kirke følger opp og kontroller bruken av tilskuddet.

A Bispedømmerådets tilskudd til kirkelig fellesråd

1. Menighetene registrerer planlagte aktiviteter i «Kirka vår». For at et kirkelig fellesråd skal motta tilskudd til kirkelig undervisning og læring, må soknens planlagte undervisningsaktiviteter være registrert i Kirka vår. For at et kirkelig fellesråd skal motta tilskudd til diakoni, må soknens planlagte diakoniaktiviteter være registrert i Kirka vår. For at et kirkelig fellesråd skal motta tilskudd til kirkemusikk, må soknens planlagte kirkemusikkaktiviteter være registrert i Kirka vår. Fellesrådet har ansvar for at dette er oppdatert innen 15. november. Menighetsrådet har i kirkeordningens § 12 ansvar for undervisning, diakoni og kirkemusikk, og avgjør om de skal ha planen til behandling.
2. Bispedømmerådet behandler budsjettet. Bispedømmerådet behandler budsjettet på overordnet nivå, inkludert rammer for hva som skal gis i tilskudd til fellesrådene. Bispedømmerådet kan i budsjettbehandlingen avsette inntil 2 % av tilskuddet til strategiske satsinger. Bispedømmerådet kan i budsjettbehandlingen avsette inntil 1 % av tilskuddet til utgifter til årlige samlinger for kirkefaglig ansatte i kirkelige fellesråd. Midlene skal brukes i tråd med midlenes formål.
3. Kirkelig fellesråd har ansvar for at menighetene rapporterer for fjorårets aktiviteter innen 20. januar.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet

4. Tilskuddet for inneværende år utbetales fra bispedømmeråd til kirkelig fellesråd, forutsatt punkt 1-3. Fellesrådet kan akkumulere totalt inntil 50 % av ett års tilskudd.
5. Bispedømmerådet møter fellesrådet til samtale om bruken av tilskuddet foregående år. Bispedømmerådet innkaller minimum annethvert år fellesrådet til samtale om bruken av tilskuddet. Stiftsdirektør, bispedømmerådsleder og biskop avgjør hvem som deltar i møtet på vegne av bispedømmerådet. Kirkeverge og fellesrådsleder avgjør hvem som deltar i møtet på vegne av fellesrådet.
6. Dersom bispedømmerådet vurderer at fellesrådet ikke har tilstrekkelig aktivitet for tilskuddet, skal bispedømmerådet gi fellesrådet skriftlig tilbakemelding om dette. Etter to skriftlige tilbakemeldinger kan bispedømmerådet gjøre vedtak om reduksjon i tilskuddet til det aktuelle fellesrådet for kommende år.
7. Bispedømmerådet behandler sak om justering av tilskuddet til det enkelte fellesråd. Kirkelig fellesråd som i budsjettbehandlingen får sine tilskudd justert for kommende år, skal gis skriftlig beskjed om dette innen 1. juni. Bispedømmerådet skal tildele det aktuelle beløpet til andre fellesråd.
8. Bispedømmerådet kan hvert år mellom 1. juni og 1. oktober be fellesråd om regnskapsrapportering for foregående år.

B Kvalifiseringsmidler

1. Kirkerådet fastsetter i forbindelse med budsjettbehandlingen en ramme av det totale tilskuddet på budsjettgruppe 2 som skal avsettes til kvalifiseringsmidler. Midlene tildeles arbeidsgivere (sokn eller fellesråd) for dekning av kostnader knyttet til ansatte som tar utdanning som kvalifiserer til diakon, kantor eller kateket.
2. Arbeidsgivere registrerer søknad om kvalifiseringsmidler.
3. Kirkerådet vurderer innkomne søknader.
4. Kirkerådet tildeler midler til fellesrådene.
5. Fellesrådene rapporterer på bruk av midlene.

C Lønnstilskudd for vigslede

1. Kirkerådet fastsetter i forbindelse med budsjettbehandlingen en ramme av det totale tilskuddet på budsjettgruppe 2 som skal avsettes til lønnstilskudd for vigslede.
2. Kirkelig fellesråd registrerer oversikt over vigslede diakoner, kateketer og kantorer som er tilsatt lønnet av tilskuddsmidlene fra rettssubjektet.
3. Kirkerådet gjennomgår registreringen.
4. Kirkerådet fordeler de avsatte midlene til fellesrådene.



Sak 06/25: Deleasjonsreglement for Flå, Horg, Hølonda og Melhus Menighetsråd

Saksbehandler: VGS

Vedlagte saksdokumenter:

Andre saksdokumenter:

Saksfremlegg:

Melhus kirkelige fellestråd har tidligere vedtatt et deleasjonsreglement for kirkevergen/daglig leder for fellestrådet. For å sikre en tydelig ansvars- og myndighetsfordeling på soknenivå, er det utarbeidet et forslag til et eget deleasjonsreglement for soknene.

Formålet med deleasjonsreglementet er å klargjøre hvilke oppgaver og beslutningsmyndighet menighetsrådsleder, sokneprest og kirkeverge kan utøve på vegne av soknene, og hvordan samarbeidet med menighetsrådene skal fungere i praksis.

Det foreslås å sende deleasjonsreglementet på høring til menighetsrådene, sokneprester og prost for å sikre en bred involvering. Menighetsrådene, sokneprest og prost inviteres til å komme med skriftlige innspill innen en fastsatt frist. Innspillene vil bli vurdert før endelig vedtak i fellestrådet.

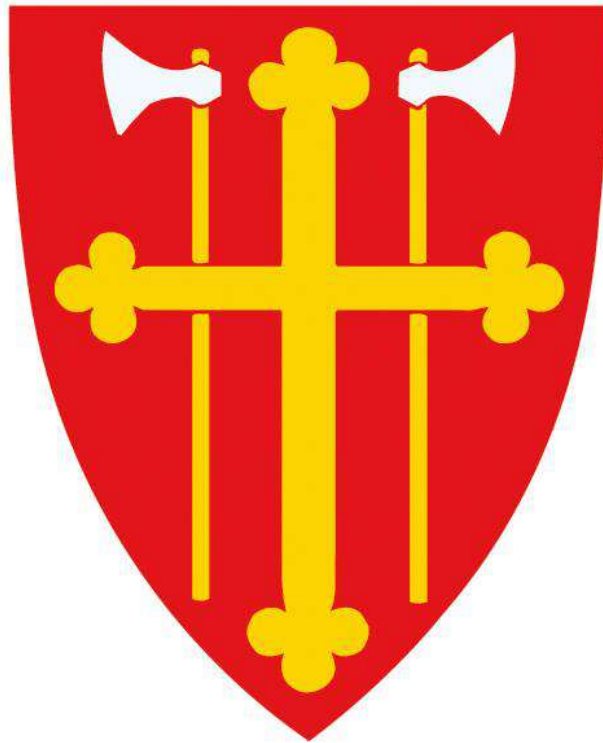
Et klart deleasjonsreglement vil bidra til en mer effektiv administrasjon og redusere risikoen for misforståelser. Videre vil det styrke samarbeidet mellom kirkeverge, sokneprest og menighetsrådene, samt sikre at kirkevergens myndighet som daglig leder for soknene utøves på en forutsigbar måte.

Innstilling til vedtak:

1. Fellestrådet vedtar å sende forslag til deleasjonsreglement for soknene på høring til menighetsrådene, sokneprester og prost.
2. Høringsfristen settes til 1.5.25
3. Menighetsrådene inviteres til å komme med skriftlige innspill innen fristens utløp.
4. Innkomne høringssvar vurderes av fellestrådet før endelig vedtak fattes.
5. Deleasjonsreglementet trer i kraft fra 4.6.25 dersom det blir vedtatt.

Vedtak:

Melhus kirkelige fellestråd



Delegasjonsreglement for Flå, Horg, Hølonda og Melhus sokn

Høring sendt til menighetsråd [sett inn dato]

Vedtatt i møte [sett inn dato]

Melhus kirkelige fellestråd



Innhold

1. Generelt	2
a) Hjemmel.....	2
b) Saker av prinsipiell karakter	2
c) Endring av reglementet	2
2. Menighetsrådets ansvar og oppgaver	3
3. Menighetsrådsleder	4
a) Hjemmel.....	4
b) Mandat og myndighet	4
4. Menighetsrådets arbeidsutvalg	5
a) Hjemmel.....	5
b) Mandat og myndighet	5
5. Sokneprest	6
a) Hjemmel.....	6
b) Mandat og myndighet	6
6. Kirkeverge (daglig leder)	7
a) Hjemmel.....	7
b) Mandat og myndighet	7
7. Signering av avtaler og dokumenter	8
8. Ikrafttredelse	8



1. Generelt

a) Hjemmel

Delegasjonsreglementet er hjemlet i:

- Kirkeordning for Den norske kirke §§ 8, 11 og 17.
- Forskrift om regler om formene for menighetsrådets virksomhet § 10.2.

b) Saker av prinsipiell karakter

Saker av prinsipiell karakter skal som hovedregel ikke behandles etter delegert myndighet, men legges frem for menighetsrådet

- dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell karakter, har menighetsrådsleder og kirkeverge (daglig leder) i fellesskap ansvar for å avgjøre dette.
- ved uenighet avgjøres saken av menighetsrådsleder.

c) Endring av reglementet

Endring av delegasjonsreglementet kan kun gjøres av menighetsrådene i fellesskap.



2. Menighetsrådets ansvar og oppgaver

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 12.

b) Mandat og myndighet

Soknet er den geografiske rammen om menigheten.

I henhold til Kirkeordning for Den norske kirke §12 skal menighetsrådet ha sin oppmerksomhet henvendt på alt som kan gjøres for å vekke og nære det kristelige liv i soknet, særlig at Guds ord kan bli rikelig forkynt, syke og døende betjent med det, døpte gis trosopplæring, barn og unge samlet om gode formål og legemlig og åndelig nød avhjulpet.

Ifølge Kirkeordningen og eksisterende delegasjonsreglement for fellesrådet har menighetsrådet blant annet ansvar for

- gudstjenesteliv, kirkemusikk, trosopplæring, diakoni og lokal grunnordning.
- vedtak om lokale tiltak og aktiviteter.
- forvaltning av midler som blir samlet inn, bevilget eller gitt i gave til kristelig virksomhet i soknet.
- å innby minst en gang i året de tilsatte i soknet til å ta del i rådets drøftinger om menighetsforholdene og de oppgaver som foreligger.
- forbereder og gir innstilling til avgjørelse i alle saker som legges frem for menighetsmøtet, jf. [§ 13](#), eller som menighetsmøtet selv tar opp.



3. Menighetsrådsleder

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 11, første ledd.

b) Mandat og myndighet

Menighetsrådsleder

- innkaller til og leder menighetsrådsmøter.
- er ansvarlig for oppsett av saksliste og protokoll
- representerer soknet utad i samarbeid med kirkeverge.
- beslutter saker som ikke kan vente til neste menighetsrådsmøte, i samråd med Menighetsrådets Arbeidsutvalg (AU).



4. Menighetsrådets arbeidsutvalg

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 11, første ledd.

b) Mandat og myndighet

Menighetsrådets arbeidsutvalg:

- Lederen og minst to av rådets øvrige medlemmer kan 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.



5. Sokneprest

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 19 og Tjenesteordning for prester

b) Mandat og myndighet

Soknepresten har ansvar for forkynnelse, sakramentsforvaltning og utøvelse av kirkelige handlinger i soknet. Soknepresten har en sentral rolle i utvikling og oppfølging av menighetens kjernevirksomhet, og samarbeider tett med menighetsrådets leder og kirkeverge.

Soknepresten:

- Er fast deltaker i menighetsrådets møter, med tale- og forslagsrett.
- Samarbeider med kirkeverge i saker som gjelder gudstjenesteliv, kirkelige handlinger og trosopplæring.
- Bidrar i utforming av planer og strategier innen menighetens kirkelige virksomhet.
- Rådfører seg med kirkeverge og menighetsrådsleder i spørsmål knyttet til drift og frivillig arbeid, der dette har betydning for menighetens helhetlige arbeid.
- Har ansvar for å ivareta kirkens liturgiske og teologiske profil i samarbeid med menighetsrådet og kirkeverge.



6. Kirkeverge (daglig leder)

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 11, andre ledd.

b) Mandat og myndighet

Kirkeverge (daglig leder):

- **Administrasjon og oppfølging:**
 - Oppfølging av menighetsrådets vedtak der dette er hensiktsmessig.
 - Har myndighet til å beslutte administrative tiltak for å sikre gjennomføring av vedtak.
 - Bistår menighetsrådene med informasjon om pålagte oppgaver og frister.
 - Administrerer informasjon i Brønnøysundregisteret, Altinn og andre offentlige register.
- **Rådgivning og økonomistøtte:**
 - Er tilgjengelig som rådgiver i økonomiske spørsmål uten å ta del i den direkte økonomistyringen.
 - Bistår med informasjon om økonomiske rammer og regelverk.
- **Koordinering av frivillige:**
 - Legger til rette for og medvirker til koordinering av frivillige på tvers av soknene.
 - Bistår med rekruttering, opplæring og organisering av frivillige i samarbeid med menighetsrådene.
 - Kan opprette midlertidige arbeidsgrupper for spesifikke oppgaver knyttet til frivillig arbeid.
 - Utarbeider forslag til felles retningslinjer for frivillig arbeid på tvers av soknene.
- **Informasjon og kommunikasjon:**
 - Koordinerer kommunikasjon mellom soknene og sørger for felles informasjonstiltak.
 - Ansvar for informasjon til menighetsrådene om pålagte oppgaver og frister.



7. Signering av avtaler og dokumenter

- Kirkeverge (daglig leder) kan signere på vegne av menighetsrådene i saker som ikke er av prinsipiell karakter, og som ligger innenfor vedtatte rammer og budsjetter.
- Avtaler av prinsipiell karakter eller med økonomiske forpliktelser utover budsjett må godkjennes av menighetsrådet.

8. Ikrafttredelse

Dette delegasjonsreglementet trer i kraft fra [sett inn dato].



Sak 07/25: HMS-håndbok

Saksbehandler: HBB

Vedlagte saksdokumenter:

Forslag til HMS-bok for Melhus kirkelige fellestråd

Andre saksdokumenter:

Arbeidsmiljøloven

Internkontrollforskriften

Saksfremlegg:

Arbeidsmiljøloven § 3-1 pålegger arbeidsgiver å sørge for at arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet ivaretas, og at dette gjøres ved et helhetlig og systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten.

Fellestrådetts daglige leder og verneombud, Vegar Godø Slørdal og Eirik Jørgensen, har laget en HMS-bok for fellestrådet, og denne vil være et godt grunnlag for oppfølging av de krav som stilles om HMS-arbeid i arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. HMS-boken er først og fremst ment for intern bruk, men vil også være nyttig ved eventuelle spørsmål/henvendelser og besøk fra Arbeidstilsynet. HMS-boken skal være kjent og tilgjengelig for alle ansatte.

Innstilling til vedtak:

Melhus kirkelige fellestråd godkjenner forslaget til HMS-bok.

HMS-boken gjelder for fellestrådetts HMS-arbeid fra vedtaksdato.

Fellestrådet ber kirkevergen gjøre HMS-boken kjent og tilgjengelig for alle ansatte.

Vedtak:

HMS-HÅNDBOK

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD

INNHold

Innledning	3
Sentrale emner i vårt internkontrollarbeid	4
Firmaopplysninger	9
Ansvar og myndighet	10
Målsettinger	16
Organisasjonskart	18
Oversikt over viktige lover og forskrifter	19
01. Systematisk internkontroll	
Avviksbehandling	22
Bedriftshelsetjenesten	24
Behandling av uønskede hendelser	26
Handlingsplanmøte	28
Internrevisjon	29
Risikovurdering	31
Vernerunde	33
02. Personal	
Behandling av personopplysninger	34
Informasjon og opplæring	36
Kontrolltiltak	38
Medarbeidersamtale	41
Oppfølging av sykemeldte	43
Sikkerhetsopplæring	45
Varsling om kritikkverdige forhold	47
03. Brannvern	
Brannverninstruks	49
04. Beredskap	
Ulykkesinstruks	50
Vanskelige og truende situasjoner	52
05. Arbeidsutstyr	
Instruks for bruk av arbeidsutstyr	54
Verneutstyr	55
06. Maskiner	
Generell instruks for bruk av maskiner	57
Instruks for kontroll og vedlikehold	59
07. Kjøretøy	
Transport av farlig gods	61
Transport av urner	62
08. Kjemikalier	
Instruks for farlig avfall	63
09. Elektriske anlegg	
Kontroll av elektrisk anlegg	65

INNLEDNING

I følge arbeidsmiljøloven § 3-1 skal arbeidsgiver sørge for at arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, og at dette gjøres ved et helhetlig og systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten.

I MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD fokuserer vi også blant annet på økt tilstedeværelse når de ansatte er på jobb. Vi tror at helse ikke bare er fravær av sykdom, men en tilstand av fullstendig kroppslig, psykisk og sosialt velvære (WHOs definisjon av helse).

Vi har valgt PlusOffice som vår leverandør av ledelsessystem. Dette er et nettbasert system som er godt tilrettelagt og brukervennlig. Systemet har mange funksjoner som gir oss økt utbytte av vårt arbeid. Det gir oss dessuten en unik oversikt og mulighet til å involvere de ansatte på en helhetlig og god måte i internkontrollarbeidet. Systemet er levende og interaktivt på flere måter.

I tillegg til PlusOffice bruker vi Ordna Eiendom til oppfølging av enkelte områder i kirkebygg:

- Elboka i Ordna eiendom er et dynamisk verktøy hvor avvik, arbeidsordrer som har med det elektriske anlegget i bygningen logges, og hvor elrelatert dokumentasjon er samlet.
- Brannboka i Ordna eiendom er et dynamisk verktøy hvor brannrelaterte avvik, arbeidsordrer etc. logges, og hvor brannrelatert dokumentasjon er samlet

Vi bruker ledelsessystemet til flere aktiviteter i internkontrollarbeidet og PlusOffice sørger for at systemet tilfredsstillende formkrav som stilles, og at systemet følger den teknologiske utviklingen. Vi har tilgang til systemet på jobb, hjemme og på mobilen. De tar også jevnlig backup av vår database.

SENTRALE EMNER I VÅRT INTERNKONTROLLARBEID

Medvirkning

Jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 Arbeidstakers medvirkningsplikt, har de ansatte både plikt og rett til å medvirke og delta i det systematiske HMS-arbeidet.

Det er også et krav at MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal legge til rette for medvirkning fra alle som spiller en rolle i internkontrollarbeidet.

Vi ser nytten i å ha alle arbeidstakere med på laget for å skape og opprettholde et godt arbeidsmiljø. Alle ansatte har derfor egen tilgang til vårt ledelsessystem. Tilgangen er tilpasset deres behov for innsyn og medvirkning.

Følgende punkter er spesielt sentrale:

- Håndbøker
- Instruks og rutiner
- Risikovurderinger
- Mulighet for å melde fra om feil og mangler

Systemet har gode varslingsfunksjoner, så for alle hendelser som registreres, endres eller behandles får de involverte varsel på mail.

Opplæring

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal som arbeidsgiver sørge for at arbeidstakere har fått opplæring i det som er nødvendig for å utføre sitt arbeid på en riktig og sikker måte. Det finnes også flere kvalifikasjons- og tilleggskrav til opplæring.

Det er også i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin interesse at arbeidstakerne er trygge på sine arbeidsoppgaver og utfører dem på en korrekt måte og vet hvordan de skal opptre i ulike situasjoner. Opplæring er beskrevet i **Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 8**. Vi har utarbeidet en opplæringsinstruks og krav til opplæring er et gjentakende tema i samtlige arbeidsinstruks.

Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtaler skiller seg ut fra vanlig kommunikasjon mellom leder og arbeidstaker. Vi mener at det er et poeng at medarbeidersamtalen skal være en psykologisk likeverdig samtale på nøytral grunn.

Medarbeidersamtaler er et kartleggingsverktøy. Det er også her den ansatte og leder kan komme med tilbakemelding og synspunkter på blant annet arbeidssituasjon, innsats, utvikling o.l. Vi har utarbeidet en egen instruks for medarbeidersamtale og laget en mal som leder skal bruke som utgangspunkt.

Sykefravær

Det er et krav i **arbeidsmiljølovens § 5-1 (4)** at MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD som arbeidsgiver skal føre sykefraværstatistikk. Det er også et krav i **folketrygdloven § 25-2** at vi som arbeidsgiver skal føre sykefraværstatistikk og kunne redegjøre overfor NAV om mulighet for tilrettelegging eller attføring på arbeidsplassen.

Vi fører all type fravær i et eget system for timeføring. Labora TID brukes til å sende inn ferieønsker, og å registrere egenmelding og annet fravær til bekreftelse fra leder. Vi skiller mellom ulike fraværstyper slik at vi får god oversikt. Sykefravær representerer fraværstyper som egenmelding og sykemelding.

Rapport over sykefravær blir automatisk generert av Labora TID, basert på de dataene vi har registrert. Denne gir oss god oversikt over hyppighet, trender, prosent, type, m.m.

Dersom en ansatt er sykemeldt over en lengre periode, har vi utarbeidet en instruks for oppfølging av sykemeldte. Den skal sikre at oppfølgingen skjer på korrekt måte, at frister blir overholdt og at vi som arbeidsgiver og den sykemeldte opprettholder kontakt.

Konflikthåndtering

Uløste konflikter som får utvikle seg, har konsekvenser for arbeidsmiljøet og produktiviteten. Det er et felles ansvar å bidra til et godt arbeidsmiljø. Alle i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD oppfordres derfor til å gjøre sitt for å unngå at konflikter utvikler seg.

Mobbing og trakassering

Vi har nulltoleranse for mobbing og trakassering i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra én eller flere personer.

Begrepet mobbing omfattes av begrepet trakassering, men er ikke et begrep som brukes i arbeidsmiljøloven.

Mobbing og trakassering kan føre til sykefravær og gi den det går utover dårlig selvtillit og selvfølelse også i det private. Dersom du blir utsatt for eller vitne til at noen blir utsatt for trakassering eller mobbing, skal det varsles. Følg alltid MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine instruks for varsling.

Ferie

De ansatte har plikt til å avvikle full ferie. MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD er også pliktig til å sørge for at de ansatte avvikler full ferie. Eventuell overføring av ferie skal søkes om til leder. Vi registrerer ferie i Labora TID. Vi har dermed oversikt over ferieavviklingen.

Varsling

De ansatte har rett, og i enkelte tilfeller også plikt, til å varsle dersom de blir gjort kjent med kritikkverdige forhold i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Ansatte som varsler har også vern mot gjengjeldelse og det er arbeidsgivers plikt å legge forholdene til rette for varsling. Dette er krav i **arbeidsmiljøloven Kap. 2A (endret 1. juli 2017)**.

Ved varsling av kritikkverdige forhold, skal MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin instruks for varsling følges. Med mindre forholdet gjør at intern varsling ikke er hensiktsmessig, skal det varsles internt før det varsles eksternt.

Vernearbeid

Handlingsplaner

Vi avholder et årlig handlingsplanmøte der vi fastsetter tidspunkt for fremtidige aktiviteter. Dette er nærmere beskrevet i egen instruks.

Risikovurdering

Det er et gjennomgående krav til risikovurdering (**Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 7**), som blant annet sier at arbeidsgiver skal kartlegge risikoen for skade eller fare for arbeidstakernes helse og sikkerhet.

Potensielle uønskede hendelser vurderes og om nødvendig skal det iverksettes tiltak for å redusere risikoen. Det er krav til at dette skal være dokumentert skriftlig og vi dokumenterer dette i vårt ledelsessystemet.

Årlig eller ved behov revideres eksisterende risikoanalyser for å opprettholde et oppdatert risikobilde i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Vernerunder

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal gjennomføre jevnlige vernerunder. En vernerunde er en systematisk gjennomgang av det fysiske arbeidsmiljøet.

Vernerunder blir ikke dirkete omtalt i noen lov, men er et anerkjent virkemiddel for å innfri flere av kravene som stilles til kontroll av arbeidsmiljø, brannvern og elektrisk installasjon.

Vi har utarbeidet en egen instruks for planlegging, gjennomføring og oppfølging av vernerunder. Vi har også utarbeidet egne sjekklister som benyttes og er i kontinuerlig utvikling.

Avvikshåndtering

Vi definerer avvik som brudd på gjeldende krav i lov, forskrifter, interne bestemmelser, mål eller planer. Avvik kan også være en mangel eller hendelse som kan ha økonomiske konsekvenser eller medføre fare for skade på personer, miljø eller materiell.

Alle avvik av betydning registreres i vårt ledelsessystem, slik at vi får god oversikt over områder vi bør fokusere på og om nødvendig iverksette tiltak eller etablere nye rutiner for å bedre praksis. Avvik i kirker som går på bygning, brannvern eller elektrisk anlegg registreres i Ordna Eiendom. Vi har utarbeidet en egen instruks for avviksbehandling og denne beskriver hvordan avvik skal registreres og følges opp.

Uønskede hendelser

Vi definerer en uønsket hendelse som en hendelse som har ført til skade på personer, miljø og/eller verdier. Nestenulykker skal også registreres etter samme rutine, der det under andre vilkår kunne medført skade på personer, miljø og/eller verdier.

Alle uønskede hendelser av betydning skal registreres i vårt ledelsessystem, slik at vi får god oversikt over områder vi bør fokusere på og om nødvendig iverksette tiltak eller etablere nye rutiner for å bedre praksis.

Internrevisjon

Vi gjennomfører årlig en internrevisjon av systemet. Hensikten med dette er å finne ut om systemet er hensiktsmessig, om det etterleves og er oppdatert.

Vi har utarbeidet en egen instruks for internrevisjon som beskriver hvordan revisjonen planlegges, gjennomføres og følges opp.

Brannsikkerhet

Vi tar brannsikkerhet på alvor i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Vi har blant annet utarbeidet egne instruksjoner for å ivareta brannsikkerheten i bedriften og en rutine for evakuering ved brann.

Periodiske rutiner, avvik og arbeidsordrer føres i Ordna Eiendom.

Varslingssystemer, slukningsutstyr, rømningsveier og skilting blir også **sjekket under vernerunder**.

El-sikkerhet

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD har en avtale med et sakkyndig firma som gjennomfører kontroll av det elektriske anlegget i kirkene. Dette loggføres i Elboka Ordna Eiendom. El-sikkerhet er dessuten et **tema under vernerunder**.

Beredskap

Hvis ulykken inntreffer eller brann oppstår, er det viktig å være forberedt. Uavhengig av hva man jobber med kan noe uforutsett inntreffe. MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD har derfor instruksjoner og rutiner som skal følges ved brann eller annen ulykke.

Aksjonsplaner med nødvendige telefonnummer, oversikt over pårørende, brannrutiner, instruks ved ulykker m.m. finnes i vårt ledelsessystem.

Alle ansatte får ved ansettelse opplæring og informasjon om hvor de finner disse instruksene og hvordan de skal opptre. Ansatte får også beskjed dersom det skjer endringer.

Instrukser og rutiner

Vi har utarbeidet skriftlige instruksjoner og rutiner der vi har vurdert det som nødvendig, eller hvor det er krav til dette i lov eller forskrift.

Skriftlige instruksjoner og rutiner skal også sikre «lik» opplæring av de ansatte og ledere, slik at helse, miljø og sikkerhet ivaretas.

Oppdatering av ledelsessystemet

PlusOffice sørger for at ledelsessystemet til enhver tid er oppdatert etter gjeldende krav.

PlusOffice varsler oss ved endringer i offentlige krav som kan medføre at vi må endre instruksjoner, rutiner eller praksis. Ledelsessystemet er et levende, interaktivt system som til enhver tid skal være oppdatert etter MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin organisering.

Systemet brukes til registrering og oppdatering av opplysninger om de ansatte, tilhørende skjematikk, hendelser i bedriften og dokumentasjon på gjennomførte aktiviteter.

Systemet gjenbraker data og oppdaterer automatisk alle områder i systemet som bruker samme data som der en registrering eller endring er utført. Alle brukere av systemet får tilgang til endringer øyeblikkelig. Slik sikrer vi at alle har tilgang på samme opplysninger og slipper potensielle misforståelser rundt vårt internkontrollarbeid.

FIRMAOPPLYSNINGER

DETALJER			
ORG.NUMMER	876998912	FIRMANAVN	MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD
DAGLIG LEDER	Vegar Godø Slørdal	E-POST	kirkekontoret@melhus.kommune.no
NÆRINGSKODE	94.910 Religiøse organisasjoner		
BESØKSADRESSE			
BESØKSADRESSE	Søreggen 2B	POSTNR	7224
POSTSTED	MELHUS		
POSTADRESSE			
POSTADRESSE	Postboks 55	POSTNR	7221
POSTSTED	MELHUS		

ANSVAR OG MYNDIGHET

BRANNVERNANSVARLIG	
ANSVARLIG	AVDELING
Vegar Godø Slørdal	
ANSVAR OG MYNDIGHET	
Påse at arbeidet med brannvern er i varetatt, at instruksjoner på plass, at rømningsveier er merket og skal oversikt over antall ansatte i bedriften	

FELLESRÅDSLEDER	
ANSVARLIG	AVDELING
Helge Bjærn Bæverfjord	Kirkekontoret
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<p>Fellesrådsleder</p> <ul style="list-style-type: none">er også leder og medlem av fellesrådets arbeidsutvalg, forhandlingsutvalg og administrasjonsutvalg.leder fellesrådsmøtene samt alle møter og forhandlinger i utvalgene nevnt i foranstående punkt.leder drøftinger og forhandlinger med tillitsvalgte i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger samt forhandlinger om lønn til daglig leder, og har fullmakt til å vedta protokoller fra gjennomførte forhandlinger.godkjenner overfor kirkevergen hvilke saker som skal behandles i råd og utvalg.er kirkevergens nærmeste overordnede og kontakt i saksutredninger og prosesser i fellesrådet.samhandler med kommunens politiske ledelse.signerer i fellesskap med daglig leder eller nestleder på vegne av fellesrådet på juridiske dokumenter i samsvar med fellesrådsvedtak og/eller bestemmelser i lov og regelverk.	

KIRKEVERGE	
ANSVARLIG	AVDELING
Vegar Godø Slørdal	Kirkevergen
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<p>Hjemmel</p> <p>Kirkeordning for Den norske kirke § 16, andre ledd: <i>Kirkelig fellesråd skal ha en daglig leder av virksomheten.</i></p> <p>Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet § 10.2.: <i>Menighetsrådet/kirkelig fellesråd fastsetter i særskilt delegasjonsreglement hvilken myndighet som er tildelt rådets leder, daglig leder, arbeidsutvalget og partssammensatt utvalg.</i></p>	

Mandat og myndighet

Daglig leder/kirkevergen

- er sekretær for fellesrådet samt fellesrådets arbeidsutvalg, forhandlingsutvalg og administrasjonsutvalg.
- forbereder og innstiller som hovedregel til vedtak i alle saker som behandles av fellesrådet, arbeidsutvalget, forhandlingsutvalget og administrasjonsutvalget.
- disponerer fellesrådets driftsmidler, foretar endringer i budsjettet innenfor vedtatte rammer, og anviser fakturaer til utbetaling.
- disponerer fellesrådets investeringsmidler i henhold til vedtak, og har fullmakt til å inngå avtaler på vegne av fellesrådet innenfor vedtatte planer og budsjettrammer.
- kan foreta midlertidige omorganiseringer og ansettelser/engasjement på inntil 6 mnd. i forbindelse med vakanser, sykdom og/eller permisjoner.
- kan fastsette lønnsansiennitet og lønn for nytilsatte innenfor hovedtariffavtalens bestemmelser.
- kan ta avgjørelser innenfor permisjonsreglementets bestemmelser, samt fastsette ferietidspunkt for tilsatte innenfor ferielovens bestemmelser.
- kan gjøre unntak fra fellesrådets vedtatte betalingssetser når dette vurderes som formålstjenlig, f.eks. ved kirkeutleie.
- fastsetter tidspunkt for gravlegging, inngår avtale om feste av grav, utsteder festebrev, og fatter avgjørelse i saker hvor det oppstår uenighet om festeretten (jf. gravplassloven § 16)
- godkjenner gravminner og fundament for oppsetting på kirkegården, samt igangsetter nødvendige tiltak overfor gravminner som ikke er i samsvar med forskrifter og vedtekter
- har fullmakt til å gi dispensasjon i forbindelse med søknader om næringsvirksomhet (jf. Vedtekter for kirkegårdene i Melhus kommune § 10).
- samhandler med kommunens administrative ledelse.
- signerer i fellesskap med fellesrådsleder eller nestleder på vegne av fellesrådet på juridiske dokumenter i samsvar med fellesrådsvedtak og/eller bestemmelser i lov og regelverk.

Det er arbeidsgiveren som har ansvar for at arbeidsmiljøet er forsvarlig på alle måter og samsvarer med regelverket som er gitt i arbeidsmiljøloven, med tilhørende forskrifter.

Det at det finnes andre roller med oppgaver innenfor arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS) endrer ikke dette. Ulike oppgaver tilknyttet HMS-arbeidet kan delegeres til andre, men arbeidsmiljøet forblir arbeidsgiverens ansvar.

OMRÅDETILLITSVALGT MFO

ANSVARLIG

Christine Goedecke

AVDELING

Kirkekontoret

ANSVAR OG MYNDIGHET

Avtalen hjemles i Hovedavtalen mellom KA og MFO, §7, 8 og 9.

PLASSTILLITSVALGT	
ANSVARLIG	AVDELING
Eirik Jørgensen	
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<p>Representant og talsperson for arbeidstakerne i saker som angår arbeidsforhold, trivsel og rettigheter. Rollen kan inkludere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Å være et bindeledd mellom ledelsen og de ansatte der det ikke er tillitsvalgt fra eget fagforbund..• Å fremme ansattes interesser i spørsmål om arbeidsmiljø, HMS og organisasjonsutvikling.• Å bidra i dialogen om lokale lønns- og arbeidsvilkår.• Å håndtere spørsmål og bekymringer fra ansatte, samt bistå i konflikthåndtering.• Å samarbeide med tillitsvalgte fra fagforbund og verneombud for å sikre en helhetlig arbeidsplassrepresentasjon. <p>Plasstillitsvalgte kan være uformelt valgt av de ansatte eller oppnevnt i henhold til interne retningslinjer, avhengig av organisasjonens praksis.</p>	

PROST	
ANSVARLIG	AVDELING
Øystein Flø	Prost
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<p>Prosten leder prestetjenesten for biskopen og har en samordningsfunksjon mellom bispedømmet og kirkelig fellesråd.</p>	

STEDLIG BRANNVERNLEDER FLÅKIRKE	
ANSVARLIG	AVDELING
Rudi Benedict Benoni Ripnes	Kirketjener
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<ul style="list-style-type: none">• Brannvernleder (BVL) representerer fellesrådet/daglig leder overfor brann- og redningsetaten.• BVL har fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn.• Skal ha kjennskap til aktuelle lover og forskrifter fremskaffet av fellesrådet ved daglig leder.• Skal sammen med daglig leder sørge for å oppdatere og revidere brannplanene.• Skal sørge for at ansvarlige personer blir forelagt branninstrukser.• Er ansvarlig for at bruken av bygningen i størst mulig grad forhindrer branntilløp.• Har ansvar for at rømningsveier er frie for hindringer og at dørene er åpnet.• Skal påse at årlig tilsyn med manuelt brannslukkerutstyr gjennomføres.• Skal ha nøye ettersyn med varme arbeider iht. dokument om sikkerhet.• Skal dokumentere gjennomføring av kontroller iht. til skjema.• Skal se til at område rundt bygningen holdes rent for brennbart materiale• Pliker å rapportere alle forhold av betydning til daglig leder.• Skal holde jevnlig kontroll med el-anlegg og varmeovner	

STEDLIG BRANNVERNLEDER HORG KIRKE

ANSVARLIG	AVDELING
Kai Bertel Blokkum	Kirketjener
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<ul style="list-style-type: none"> • Brannvernleder (BVL) representerer fellesrådet/daglig leder overfor brann- og redningsetaten. • BVL har fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn. • Skal ha kjennskap til aktuelle lover og forskrifter fremskaffet av fellesrådet ved daglig leder. • Skal sammen med daglig leder sørge for å oppdatere og revidere brannplanene. • Skal sørge for at ansvarlige personer blir forelagt branninstrukser. • Er ansvarlig for at bruken av bygningen i størst mulig grad forhindrer branntilløp. • Har ansvar for at rømningsveier er frie for hindringer og at dørene er åpnet. • Skal påse at årlig tilsyn med manuelt brannslukkerutstyr gjennomføres. • Skal ha nøye ettersyn med varme arbeider iht. dokument om sikkerhet. • Skal dokumentere gjennomføring av kontroller iht. til skjema. • Skal se til at område rundt bygningen holdes rent for brennbart materiale • Pliker å rapportere alle forhold av betydning til daglig leder. • Skal holde jevnlig kontroll med el-anlegg og varmeovner 	

STEDLIG BRANNVERNLEDER HØLONDA KIRKE

ANSVARLIG	AVDELING
Are Åmot	Kirketjener
ANSVAR OG MYNDIGHET	
<ul style="list-style-type: none"> • Brannvernleder (BVL) representerer fellesrådet/daglig leder overfor brann- og redningsetaten. • BVL har fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn. • Skal ha kjennskap til aktuelle lover og forskrifter fremskaffet av fellesrådet ved daglig leder. • Skal sammen med daglig leder sørge for å oppdatere og revidere brannplanene. • Skal sørge for at ansvarlige personer blir forelagt branninstrukser. • Er ansvarlig for at bruken av bygningen i størst mulig grad forhindrer branntilløp. • Har ansvar for at rømningsveier er frie for hindringer og at dørene er åpnet. • Skal påse at årlig tilsyn med manuelt brannslukkerutstyr gjennomføres. • Skal ha nøye ettersyn med varme arbeider iht. dokument om sikkerhet. • Skal dokumentere gjennomføring av kontroller iht. til skjema. • Skal se til at område rundt bygningen holdes rent for brennbart materiale • Pliker å rapportere alle forhold av betydning til daglig leder. • Skal holde jevnlig kontroll med el-anlegg og varmeovner 	

STEDLIG BRANNVERNLEDER MELHUS KIRKE

ANSVARLIG	AVDELING
Leif Idar Skei	Kirketjener
ANSVAR OG MYNDIGHET	

- Brannvernleder (BVL) representerer fellesrådet/daglig leder overfor brann- og redningsetaten.
- BVL har fullmakt til å ta beslutninger sammen med myndighetene under brannsyn.
- Skal ha kjennskap til aktuelle lover og forskrifter fremskaffet av fellesrådet ved daglig leder.
- Skal sammen med daglig leder sørge for å oppdatere og revidere brannplanene.
- Skal sørge for at ansvarlige personer blir forelagt branninstrukser.
- Er ansvarlig for at bruken av bygningen i størst mulig grad forhindrer branntilløp.
- Har ansvar for at rømningsveier er frie for hindringer og at dørene er åpnet.
- Skal påse at årlig tilsyn med manuelt brannslukkerutstyr gjennomføres.
- Skal ha nøye ettersyn med varme arbeider iht. dokument om sikkerhet.
- Skal dokumentere gjennomføring av kontroller iht. til skjema.
- Skal se til at område rundt bygningen holdes rent for brennbart materiale
- Pliker å rapportere alle forhold av betydning til daglig leder.
- Skal holde jevnlig kontroll med el-anlegg og varmeovner

TILLITSVALGT DELTA

ANSVARLIG

AVDELING

ANSVAR OG MYNDIGHET

VERNEOMBUD

ANSVARLIG

AVDELING

Eirik Jørgensen

ANSVAR OG MYNDIGHET

Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS), og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudet skal blant annet påse at:

- maskiner, kjemiske stoffer og lignende ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig for alle arbeidstakerne.
- arbeidstakerne mottar all nødvendig instruksjon og opplæring.
- arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på helsemessig forsvarlig måte.
- det meldes fra om arbeidsulykker på arbeidsplassen.

Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.

Det er viktig å huske at selv om verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes.

Valg av verneombud

Verneombudene skal velges blant arbeidstakere som har erfaring og innsikt i virksomhetens arbeidsforhold.

Verneombudene velges av og blant arbeidstakere innenfor hvert verneområde. Med unntak av virksomhetens øverste daglige leder har alle arbeidstakere stemmerett. Grupper av arbeidstakere som arbeider på flere verneområder, kan velge egne verneombud for områder som ikke dekkes av andre verneombud.

På verneområder hvor en lokal fagforening alene organiserer flertallet av arbeidstakerne, kan fagforeningen utpeke verneombudet. På verneområder hvor flere fagforeninger til sammen organiserer flertallet av arbeidstakerne, men hvor ingen av dem organiserer flertallet alene, kan de i fellesskap utpeke verneombudet.

Ellers velges verneombudene ved flertallsvalg. Valget ledes av et valgstyre for hele virksomheten.

Valgstyret skal bestå av fra en til tre personer. Valgstyret utpekes av arbeidsmiljøutvalget. I virksomheter som ikke har arbeidsmiljøutvalg, utpekes valgstyret av lokal fagforening. Er det flere lokale fagforeninger, utpekes valgstyret av fagforeningene i fellesskap. Blir fagforeningene ikke enige, utpekes valgstyret av arbeidsgiveren. Finnes det ingen lokale fagforeninger, utpekes valgstyret av arbeidsgiveren.

Enhver arbeidstaker innen verneområdet og lokale fagforeninger som organiserer arbeidstakere innen vedkommende verneområde, har rett til å foreslå kandidater. Valgstyret skal gjøre kandidatens navn samt forslagsstilleren kjent før valget. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddrekning. For øvrig fastsetter valgstyret regler for valget med mindre virksomhetens arbeidsmiljøutvalg fastsetter slike regler.

Dersom arbeidstakere motsetter seg å velge verneombud, utpeker arbeidsgiveren verneombud. Dette verneombudet fungerer inntil arbeidstakerne har valgt verneombud etter reglene ovenfor, men ikke for mer enn to år om gangen.

MÅLSETTINGER

Vår policy

Det er daglig leder som har det øverste ansvaret for internkontrollarbeidet. Mange ser på dette arbeidet kun som en lovpålagt øvelse. Dette arbeidet har mange driftsøkonomiske fordeler gjennom å redusere forbruk, sykefravær, øke trivselen og produktiviteten til de ansatte. En forutsetning for å oppnå dette er at alle ledd i organisasjonen er involvert og bidrar etter beste evne.

Utover at tilrettelegging for medvirkning er et krav ser vi at det er en nødvendighet for at vårt ledelsessystem utvikler seg sammen med driften. Å holde systemet oppdatert er leders ansvar, men jobben blir mye enklere dersom alle kommer med konstruktive tilbakemeldinger.

Visjon

- Mer himmel på jord!
- Mennesker skal trives på jobb!
- Ingen ansatte skal tvile på sikkerheten rundt sine arbeidsoppgaver
- Vi skal ikke ha skader/ulykker som kunne vært unngått.
- Vi skal til enhver tid ha et oppdatert risikobilde.

Våre mål

Våre målsettinger settes med rot i vår policy og visjon.

Målene baserer seg på hvordan vi mener vi best kan videre utvikle vår virksomhet.

Vi har også sett på SSB sin **Arbeidsmiljø, levekårsundersøkelsen publisert 27. juni 2017**, og tatt med oss lærdom fra denne.

Det er skjedd endringer i Norsk personopplysningslovgivning. Endringene tråde i kraft nå fra 1 juli 2018. Avtaleinngåelse med PlusOffice og innføring av det nye Ledelsessystemet er et tiltak for blant annet å bedre imøtekomme regelverket. **Vi har inngått en databehandleravtale med PlusOffice, denne er oppdatert med de nye endringene som følge av forordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 (GDPR).**

Mål for internkontrollarbeidet

- Oppdatere risikobilde, og hvis nødvendig iverksette risikoreducerende tiltak
- Gjennomføre årlig medarbeidersamtale
- Gjennomføre årlig vernerunde
- Implementere nye krav i personvernlovgivningen
- Unngår skader på personer, miljø og økonomiske verdier.
- Unngår pålegg fra myndigheter

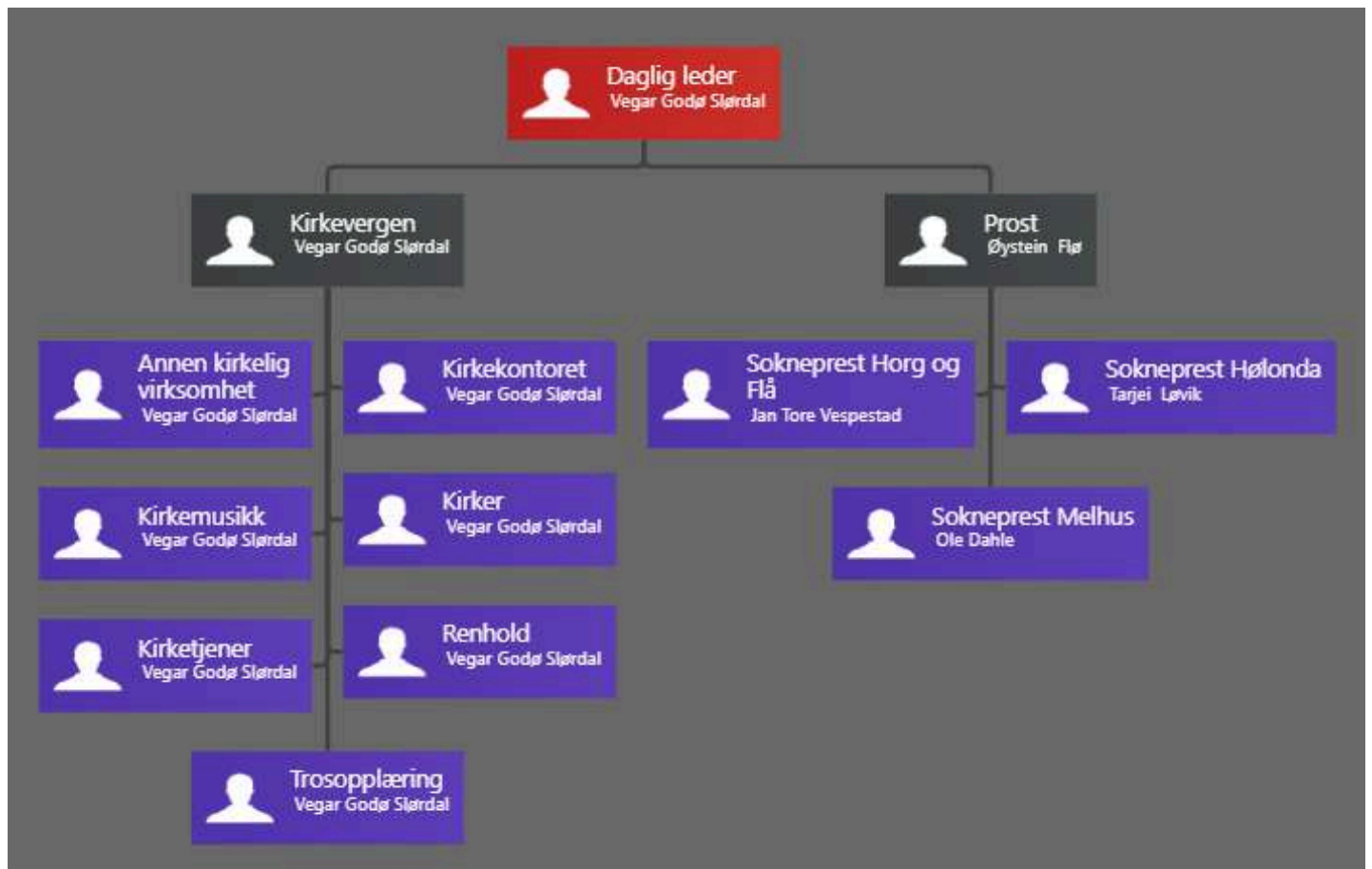
Mål for arbeidsmiljøet

- Vi skal ha **0% arbeidsrelatert sykefravær**.
- Vi skal ha maksimalt **5% sykefravær**.

- Ansatte skal føle seg **trygge på sine arbeidsoppgaver**.
- Ansatte skal føle at de får fullført sine arbeidsoppgaver.
- Ansatte skal føle at de får **tilstrekkelig tilbakemelding** på den jobben de gjør.

Gjennom vårt ledelsessystem har vi lagt til rette for å oppfølging av disse målene. For å sikre at vi når målsettingene er det planlagt medarbeidersamtaler, vernerunder og andre oppfølgninger.

ORGANISASJONSKART



OVERSIKT OVER VIKTIGE LOVER OG FORSKRIFTER

Det er flere lover og forskrifter vi som bedrift må forholde oss til. I henhold til internkontrollarbeid, er følgende spesielt viktige:

Lover

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

- Arbeidsmiljøloven gjelder for alle virksomheter som sysselsetter arbeidstakere. Loven skal blant annet sikre trygge ansettelsesforhold, likebehandling, tilrettelegging og sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utviklingen i samfunnet.

Lov om ferie [ferieloven]

- Ferieloven gjelder for alle arbeidstakere. Den skal sikre at arbeidstakere årlig får ferietid og feriepenger. Som hovedregel kan ikke loven fravikes til skade for arbeidstaker.

Lov om folketrygd (folketrygdloven)

- Folketrygdens formål er å gi økonomisk trygghet ved å sikre inntekt og kompensere for særlige utgifter ved arbeidsløshet, svangerskap og fødsel, aleneomsorg for barn, sykdom og skade, uførhet, alderdom og dødsfall.

Lov om yrkesskadeforsikring

- Loven gjelder ved personskade påført arbeidstakere hos arbeidsgivere i riket.

Forskrifter

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)

- Internkontrollforskriften gir gjennomgående krav til systematisk gjennomføring av tiltak som har til formål å fremme et forbedringsarbeid innen arbeidsmiljø, sikkerhet, forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller tjenester. Den omhandler også vern av det ytre miljøet mot forurensning og en bedre behandling av avfall.

Utdrag fra internkontrollforskriften:

§ 4. Plikt til internkontroll

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten, og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Her stilles det krav til dokumentasjon.

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker , slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	<i>må dokumenteres skriftlig</i>
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon , herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	<i>må dokumenteres skriftlig</i>
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko , samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	<i>må dokumenteres skriftlig</i>
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	<i>må dokumenteres skriftlig</i>
8. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	<i>må dokumenteres skriftlig</i>

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå. Skriftlig dokumentasjon etter denne forskrift skal minst omfatte annet ledd nr. 4) til og med nr. 8) i denne paragraf. Frivillige sertifikater kan også inngå som en del av dokumentasjonen.

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning er en underforskrift til arbeidsmiljøloven. Forskriften gjelder organisering, tilrettelegging og ledelse av arbeidet, og medvirkning fra arbeidstakerne eller deres representanter.

[Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)

- Forskrift om utførelse av arbeid er en underforskrift til arbeidsmiljøloven. Formålet med forskriften er å sikre at utførelse av arbeid og bruk av arbeidsutstyr blir gjennomført på en forsvarlig måte, slik at arbeidstakerne er vernet mot skader på liv eller helse.

Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)

- Arbeidsplassforskriften er en underforskrift til arbeidsmiljøloven. Formålet med forskriften er å sikre at arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd ivaretas ved at arbeidsplasser og arbeidslokaler tilrettelegges og utformes i henhold til arbeidet som utføres, den enkelte arbeidstaker og til særskilte risikoforhold.

AVVIKSBEHANDLING

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 19.02.2025 Sist revidert 04.03.2025

Hensikt

God avvikhåndtering er et sentralt virkemiddel for en velfungerende internkontroll ([internkontrollforskriften § 5. punkt 7](#)).

Denne instruksen har til hensikt å sikre at avvik som forekommer i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD blir behandlet, og nødvendige korrigerende tiltak iverksettes.

Ansvarlig

Alle ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD, samt innleid personell.

Rapportering

- Enhver som oppdager uregelmessigheter/feil/mangler skal påse at avviket og ev. tiltak som er iverksatt blir registrert i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sitt ledelsessystem (PlusOffice) eller i Ordna Eiendom ved bygningsrelaterte avvik i kirkene.
- **Avvik som kan elimineres umiddelbart og som ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal ikke behandles etter denne instruksen.** Representerer avviket helsefare, skal tiltak iverksettes umiddelbart. Daglig leder og ev. verneombud vurderer om tiltak må iverksettes umiddelbart.
- Ansvarlig for oppfølging av avviket velges ved registrering eller settes automatisk basert på MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin organisasjonsstruktur eller type avvik.

Eksempel på avvik:

- *Blokkerte rømningsveier eller slukningsutstyr. (Ordna Eiendom)*
- *Skader på bygning, møbler, elektriske installasjoner, verktøy etc. (Ordna Eiendom)*
- *Uklare stillingsbeskrivelser/arbeidsordre. (PlusOffice)*
- *Uakseptabel oppførsel hos ansatte/kollegaer. (PlusOffice)*
- *Tekniske installasjoner som ikke virker slik de skal. (Ordna Eiendom)*
- *Rot, dårlig renhold, opphopning av søppel o.l. (PlusOffice)*
- *Et varselskilt som er ødelagt eller fjernet. (PlusOffice)*
- *Forhold som avdekkes under Vernerunden skal registreres i vernerundeskjemaet og egen instruks for vernerunde skal følges.*

Oppfølging og korrigerende tiltak

- Ansvarlig for oppfølging vurderer om iverksettelse av korrigerende tiltak er nødvendig for å

forhindre gjentakelse av avviket.

- Oppfølgingen av avviket skal dokumenteres i Ordna Eiendom eller ledelsessystemet avviksmodul.
- **Alle avvik skal «lukkes» i ledelsessystemet etter at de er ferdigbehandlet.**

BEDRIFTSHELSETJENESTEN

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 15.02.2024 Sist revidert 16.02.2024

Bedriftshelsetjenesten

Avtale

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD har inngått avtale BHT-gruppen SA Trondheim. Denne kontrakten bør ta utgangspunkt i forskriften og beskrive hvilke oppgaver BHT skal utføre.

Formål

BHT-gruppen skal bistå vår bedrift i det forebyggende HMS-arbeidet, følge opp arbeidstakernes helse med hensyn til arbeidssituasjonen og bidra til å skape trygge og helsefremmende arbeidsforhold.

BHT-gruppen skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, ev. arbeidsmiljøutvalg og verneombud i arbeidet med å nå HMS-målet. BHT-gruppen skal bistå med oppgaver i det omfang som MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD har behov for, og som er definert i vår plan for bruk av BHT.

Grunnlag

Lovgrunnlaget for at vi skal ha en bedriftshelsetjeneste er:

1. **Arbeidsmiljøloven §3-3** krever at arbeidsgiver i spesifikke bransjer skal knytte seg til en bedriftshelsetjeneste som er godkjent av Arbeidstilsynet og som kan levere de tjenester MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD har behov for.
2. **Forskrift om administrative ordninger - Kapittel 2. Godkjenning av bedriftshelsetjeneste.**

Organisatorisk plassering

Selv om BHT-gruppen primært skal arbeide forebyggende, vil de motta informasjon om den enkelte arbeidstakers helse uten at det foreligger en behandlingssituasjon.

Helsepersonell i BHT-gruppen har de samme rettighetene og pliktene som annet helsepersonell, og arbeidstakerne har de samme pasientrettighetene som andre pasienter. Dette innebærer blant annet at helsepersonell i BHT-gruppen har taushetsplikt og journalplikt, i henhold til **Lov om helsepersonell m.v. og Pasientjournalforskriften**.

Dersom BHT-gruppen får kjennskap til faktorer i arbeidsmiljøet som antas å ha hatt negativ innvirkning på ansattes helse, skal BHT-gruppen be om samtykke fra den opplysningene omhandler til å gi informasjonen videre til relevant og ansvarlig mottaker hos oss. Disse opplysningene skal anonymiseres og være på gruppenivå.

Oppgaver

BHT-gruppens oppgaver på årsbasis fremkommer i vår handlingsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste. MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår ved henvendelse fra arbeidstaker, evt. verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

BEHANDLING AV UØNSKEDE HENDELSER

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025

Målsetting

At uønskede hendelser som forekommer i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD blir behandlet og følges opp etter samme prinsipper. Jf. [arbeidsmiljølovens § 5-1](#) skal MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sørge for registrering av alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid.

Ansvarlig

Alle ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD, samt innleid personell.

Rapportering og oppfølging

- Dersom en uønsket hendelse inntreffer, skal det straks varsles til leder.
- Er det gjentakelsesfare, skal aktivitet rundt hendelseskilden stanses til det er utført nødvendige tiltak.
- Om nødvendig skal området sperres fysisk. Ansvarsperson og ev. verneombud vurderer om tiltak må iverksettes umiddelbart.
- Ansvarsperson og den/de involverte (hvis mulig) fyller sammen ut [skjemaet for uønskede hendelser](#) i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅDs ledelsessystem (PlusOffice). Det er viktig at det gjøres rede for hendelsesforløp, resultatet og hva som ble gjort i etterkant.
- Den som er ansvarlig for å behandle hendelsen setter «lukket dato» i skjemaet i ledelsessystemet når tiltak er utført.

Eksempel på uønskede hendelser:

- *Arbeidsulykker*
- *Branntilløp/brann*
- *Mobbing/personalproblem*
- *Uhell med tekniske installasjoner*
- *Andre typer uhell*

Alvorlige arbeidsulykker

Alvorlige arbeidsulykker skal umiddelbart varsles til leder og ev. verneombud. Daglig leder er ansvarlig for å varsle arbeidstilsynet og politiet. Dersom ulykken resulterer i en eller flere personskader, skal skademeldingsblanketten sendes til NAV der den skadde bor. **Se egen instruks for håndtering av ulykker.**

Dokumentasjon

Uønskede hendelser registreres i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sitt ledelsessystem (PlusOffice) jf. [arbeidsmiljølovens § 5-1 \(1\)](#) og er tilgjengelig for Arbeidstilsynet, ev. verneombud, BHT og arbeidsmiljøutvalg (foreløpig ikke aktuelt, se [arbeidsmiljøloven §7-1](#) jf. [arbeidsmiljølovens § 5-1 \(3\)](#)).

HANDLINGSPLANMØTE

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 12.03.2024 Sist revidert 21.02.2025

Målsetting

Sikre at MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD utarbeider en handlingsplan for fremtidige aktiviteter iht. lovkrav og MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine behov.

Ansvarlig

Daglig leder har ansvaret for at det avholdes et handlingsplanmøte minst én gang i året, i første kvartal.

Utførelse

Det skal utarbeides en plan for kommende aktiviteter basert på krav i arbeidsmiljølovgivningen, evt. pålegg fra tilsynsmyndigheter og ut ifra kunnskap om MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine behov, basert på rapporter og vurderinger i ledelsessystemet (PlusOffice).

Eksempel på aktiviteter:

- *Brannøvelse*
- *Risikovurdering(er)*
- *Vernerunde(r)*
- *Medarbeidersamtaler*
- *Førstehjelpskurs*
- *Kontroll av førstehjelpsutstyr*

INTERNREVISJON

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 12.03.2024 Sist revidert 19.02.2025

Målsetting

Sikre at ledelsessystemet til MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD er etablert og oppdatert. Det er også viktig at det finnes nødvendige instruksjoner og rutiner som tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og forskrifter, samt at disse blir praktisert.

Ref. Internkontrollforskriften § 5. - 8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt.

Ansvarlig

Daglig leder og deltakere i revisjonsgruppen.

Gjennomføring

Planlegging

- Tidspunkt for intern revisjon fastsettes i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sitt handlingsplansmøte. Gjennomføres årlig.
- Daglig leder oppnevner en gruppe som skal delta i internrevisjonen.
- Gruppen skal bestå av daglig leder, verneombud og ev. andre som kan bidra positivt til gjennomføringen av internrevisjonen.
- Gruppen skal påse at det eksisterende HMS-/internkontrollarbeidet fungerer tilfredsstillende.

Gjennomføring

- Gruppen skal bruke en sjekklister for internrevisjon.
- Om nødvendig skal det innkalles til intervjuer av personer som er involvert i de ulike prosessene.
- Avvik og merknader avdekket i tidligere revisjoner skal ha et spesielt fokus.
- Gruppen skal ha et oppsummeringsmøte der avvikene og merknadene gjennomgås, for å sikre at alle er enige om observasjonene som er registrert.

Oppfølging

- Daglig leder er ansvarlig for å påse at de avvik og anbefalinger som gruppen kommer frem til følges opp i etterkant av revisjonen.
- Avvik behandles iht. instruks for avviksbehandling.

Annet

Internrevisjon av HMS-systemet/-arbeidet kan samkjøres med andre revisjoner.

RISIKOVURDERING

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025

Målsetting

Tilby en sikker, godt organisert arbeidsplass, med et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø for de ansatte.

Ref. Internkontrollforskriften § 5. - 6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.

Ansvarlig

Leder og verneombud.

Gjennomføring

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine risikovurderinger gjennomføres jevnlig og ved endringer som kan påvirke risikobildet, f.eks. ved nyansettelser, nye arbeidsoperasjoner o.l.

Risikovurderinger kan gjennomføres på et overordnet nivå for en arbeidsplass eller en konkret arbeidsoperasjon. Behov eller krav er avgjørende for å avgjøre omfang.

Risikokartlegging

- Noen områder skal vurderes iht. regelverket. I kartleggingsprosessen identifiserer vi hvilke krav som er aktuelle for MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.
- Vi benytter også andre eksterne informasjonskilder, f.eks. SSBs statistikker og undersøkelser for generell kunnskap. Vi benytter dessuten oppdatert informasjon innen vår bransje og elementer vi ikke nødvendigvis tenker over i det daglige, men som kan ha innvirkning på risikobildet i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.
- Arbeidstakere og andre med relevant kunnskap om området som skal vurderes, skal medvirke i denne prosessen.
- Aktuelle farekilder og tilhørende potensielle uønskede hendelser legges inn i ledelsessystemets risikomodul.

Risikoanalyse

- Farekildene med tilhørende potensielle uønskede hendelser registrert i ledelsessystemet i kartleggingsfasen vurderes mot våre akseptkriterier.
- Etter vurdering av den enkelte hendelsens sannsynlighet og konsekvens dersom hendelsen skulle inntreffe, legges verdiene inn i vårt ledelsessystem.
- Ledelsessystemet regner deretter ut en risikofaktor basert på disse verdiene og sammenligner

risikofaktoren med bestemte akseptkriterier.

Risikohåndtering

Potensielle uønskede hendelser som overstiger MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine akseptkriterier vil i ledelsessystemet (PlusOffice) automatisk få en veiledende farge.

Grønt:	Ingen tiltak påkrevd
Gult:	Tiltak anbefales
Rødt:	Tiltak er påkrevet

Tiltak opprettes i tilknytning til den aktuelle risikovurderingen og vil automatisk legges i handlingsplanen til MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Annet

Gjennomførte risikovurderinger gjøres tilgjengelig for alle de er aktuelle for i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Risikovurderinger skal inkluderes i håndboken til MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD i ledelsessystemet (PlusOffice).

VERNERUNDE

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025

Hensikt

Sikre systematisk kontroll for aktuelle områder i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Vernerunde er ikke direkte omtalt i lovgivningen, men er et anerkjent virkemiddel for å oppfylle flere av kravene til internkontroll iht. blant annet el-kontroll, brann og fysisk arbeidsmiljø.

Ansvarlig

Leder i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Selve gjennomføringen kan leder delegere til andre.

Gjennomføring

Planlegging

- Tidspunkt for gjennomføring av vernerunden fastsettes hovedsakelig på et handlingsplanmøte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Gjennomføring

- Leder, eller den som er blitt delegert oppgaven, verneombudet og evt. representant fra BHT gjennomfører den fysiske vernerunden med sjekklister fra ledelsessystemet (PlusOffice).
- Sjekklisten gjennomgås i forkant. Det skal blant annet drøftes om det skal legges til flere punkter på bakgrunn av avvik og hendelser som er registrert i ledelsessystemet, eller på bakgrunn av deltakernes erfaring og/eller kunnskap.
- Gjennomføring skal hvis mulig skje når det er normal drift i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.
- Ha spesielt fokus der det tidligere er avdekket avvik.
- Ledelsessystemet er tilgjengelig på alle enheter, og dersom det er mulig bør status på sjekkpunktene føres direkte inn i systemet.

Etterarbeid

- Etter vernerunden skal deltakerne ha et oppsummeringsmøte der avvikene gjennomgås for å sikre at alle er enige om observasjonene som er registrert.
- Avvikene som er registrert i sjekklister gjennomgås og verifiseres i ledelsessystemet (PlusOffice).
- Ansvarlig for utbedring, beskrivelse og frist legges inn i systemet.
- Når vernerunden er fullført vil systemet automatisk opprette avvik basert på funn i vernerunden.
- Eventuelle avvik følges deretter opp på vanlig måte i ledelsessystemet og iht. instruks for avviksbehandling.

BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Hensikten med denne instruksen er å imøtekomme informasjonskravet ovenfor de ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD om behandling av personopplysninger i vårt ledelsessystem (PlusOffice), og i våre fagsystemer (Labora-programmene).

Formålet og grunnlaget for personopplysninger som registreres i ledelsessystemet er imøtekommelse av andre krav som stilles i blant annet [arbeidsmiljøregelverket](#), [ferieloven](#) og [folketrygdloven](#).

Ansvarlig

Daglig leder (behandlingsansvarlig).

Omfang

Med personopplysninger i lovens forstand menes opplysninger og vurderinger som kan knyttes til den ansatte som enkeltperson.

Opplysninger som registreres i våre system vil kunne være:

- **Personalialia** (navn, adresse, fødselsdato, pårørende og kontonummer).
- **Ansettelsesforhold** (stilling, ansettelsesdato, avdelingstilhørighet og arbeidstid).
- **Kompetanse** (kurs, utdanning, erfaring og intern opplæring).
- Opplysninger om **ferie, fravær** og loggføring av **arbeidstid**.
- **Medarbeidersamtaler** med nærmeste leder.
- **Oppfølgingsplan** ved oppfølging av sykemeldte.
- **Advarsler** gitt den ansatte ved brudd på interne retningslinjer.
- **Arbeidsavtale** (informasjon om lønnsnivå og andre opplysninger om ansettelsesvilkårene).
- Dokumentasjon om avslutning av arbeidsforhold (referat fra drøftelsesmøter, oppsigelse, fratreden, avskjed og sluttatest).
- Annen dokumentasjon relatert til overnevnte punkter kan også være nødvendig å lagre, men ikke som avviker vesentlig fra disse typer skjemaer og dokumenter (*f.eks. permitteringsvarsel o.l.*)
- Hendelser/aktiviteter hvor den ansatte er involvert (*f.eks. avvik, uønskede hendelser, brannøvelse o.l.*)

Behandling av personopplysninger

Vi i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD behandler disse opplysningene på en forsvarlig måte.

Våre systemer har god tilgangskontroll og rettighetsstyring, slik at kun de som skal ha innsyn får tilgang til opplysningene.

Rettingslinjer for behandling av personopplysninger i ledelsessystem:

- Den ansatte skal være informert om hvem i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD som har tilgang til sine personopplysninger. Som hovedregel er det leder som har personalansvar/ databehandleransvar.
- Opplysninger som alle i virksomheten vil ha tilgang til er f.eks. kontaktopplysninger og rolle i virksomheten. Andre opplysninger vil være styrt på et høyere tilgangsnivå.
- Tilsynsmyndigheter vil kunne ha rett til innsyn.
- Sensitive personopplysninger lagres som hovedregel ikke her eller andre steder. Med sensitive personopplysninger menes opplysninger om:
 - *rasemessig eller etnisk bakgrunn*
 - *politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning*
 - *at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling*
 - *helseforhold*
 - *seksuelle forhold*
 - *medlemskap i fagforeninger*
- Personopplysninger skal ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.
- Ansatte skal informeres når det legges inn nye personopplysninger i systemet.

Annet

Se også instruks for kontrolltiltak i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

INFORMASJON OG OPPLÆRING

Revisjonssnummer: 6 Opprettet 28.06.2024 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Sikre at arbeidstakere får tilstrekkelig opplæring og informasjon om arbeidsoppgaver og risiko iht. lover og forskrifter.

Ansvarlig

Leder.

Generelt om opplæring og informasjon

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal sørge for at arbeidstakere og deres representanter får løpende informasjon om risikofaktorer, endringer i organisasjonen, arbeidsforhold og annen viktig informasjon. Informasjonen skal være utformet på en slik måte at den er forståelig for den enkelte arbeidstaker.

Vi skal sørge for at arbeidstakere har nødvendig opplæring og øvelse i hensiktsmessig arbeidsteknikk, organisering av arbeidet og andre relevante forhold. Opplæring kan delegeres til personal med relevant erfaring.

Nye arbeidstakere er oppfordret til å gjennomføre [Introduksjon av nyansatte DNK](#)

Krav til informasjon og opplæring av nye arbeidstakere

Alle nye arbeidstakere skal før de begynner sitt arbeid ha fått informasjon og opplæring i følgende punkter:

- MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin historie og organisering, samt omvisning
- Gjennomgang av arbeidsforhold og arbeidsavtale
- Grunnleggende kunnskap om HMS- og internkontrollarbeid i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD
- Bruk av ledelsessystemet (PlusOffice) og HMS-håndboken
- Bruk av apper og programmer som er essensielle for å gjennomføre daglig arbeid, som Labora-programmer og Ordna Eiendom
- MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine interne instruksjoner/rutiner/prosedyrer
- Beredskapsplaner
- Risikofaktorer
- Praktisk opplæring i arbeidsoppgaver
- Hensiktsmessig arbeidsteknikk og organisering av arbeidet
- Bruk av arbeidsutstyr
- Kildesortering

- Avfallshåndtering

KONTROLLTILTAK

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Sikre drøfting av behov og gjennomføring av kontrolltiltak etter [arbeidsmiljølovens kapittel 9. Kontrolltiltak i virksomheten](#), samt at arbeidstaker får tilstrekkelig informasjon.

Ansvarlig

Daglig leder.

Generelt om kontrolltiltak

Kontrolltiltak skal kun iverksettes når det er saklig begrunnet med bakgrunn i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sine forhold. Eventuelle kontrolltiltak skal ikke innebære en uforholdsmessig belastning for den/de som berøres av tiltaket/tiltakene.

[Personopplysningsloven](#) skal som hovedregel legges til grunn når det gjelder behandling av opplysninger om den/de ansatte det gjelder i forbindelse med kontrolltiltak. Se også egen instruks.

Kontrolltiltak skal ikke være i konflikt med bestemmelsene i regelverket. Det skal derfor alltid foreligge en kartlegging rundt dette før ev. tiltak iverksettes.

Kontrolltiltak skal så tidlig som mulig drøftes med den ansattes representant (tillitsvalgt).

Drøfting

Følgende punkter skal drøftes:

- Behov
- Omfang/varighet
- Utforming
- Gjennomføring

Vesentlige endringer av eksisterende kontrolltiltak skal også drøftes.

Dette skal dokumenteres i ledelsessystemet PlusOffice (Skjema for aktivitet, knyttet til denne instruksen).

Informasjon

Før kontrolltiltak iverksettes skal de berørte ansatte få informasjon om følgende:

- Formål med kontrolltiltaket
- Praktiske konsekvenser og hvordan tiltaket vil bli gjennomført
- Kontrolltiltakets antatte varighet

- Informasjonen skal være utformet på en slik måte at den er forståelig for den enkelte ansatte (f.eks. at retningslinjer o.l. fastsettes i egen instruks i PlusOffice)

Oppfølging

Daglig leder skal sammen med ansattes representant (tillitsvalgt) jevnlig evaluere behovet for de kontrolltiltakene som iverksettes.

Oppfølgingstidspunkt skal være avklart og fremtidig aktivitet skal være opprettet i PlusOffice.

Annet

Se også risikovurderinger for MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD i PlusOffice.

HVA MENES MED KONTROLLTILTAK?

Kontrolltiltak er tiltak som en arbeidsgiver iverksetter for å overvåke, kontrollere eller regulere ansattes atferd, arbeidsutførelse eller tilstedeværelse i virksomheten. Slike tiltak skal være saklig begrunnet og må ikke påføre ansatte en unødvendig belastning.

Kontrolltiltak reguleres av **arbeidsmiljølovens kapittel 9**, som stiller krav til **saklighet, nødvendighet og informasjon** til de ansatte.

EKSEMPLER PÅ KONTROLLTILTAK

Kontrolltiltak kan variere avhengig av arbeidsplassen, men typiske eksempler inkluderer:

1. **Adgangskontroll** – Bruk av nøkkelkort, koder eller biometriske løsninger for å registrere inn- og utpassering.
2. **Tidsregistrering** – Systemer som logger når ansatte begynner og slutter arbeidsdagen.
3. **Overvåking av arbeidstid** – Bruk av digitale løsninger for å sjekke om ansatte utfører oppgaver innenfor avtalte arbeidstider.
4. **Bruk av videoovervåking** – Kameraer på arbeidsplassen for å ivareta sikkerhet eller forhindre uønskede hendelser.
5. **E-post- og internettkontroll** – Gjennomgang av ansattes bruk av e-post og internett, ofte for å sikre at IT-systemer brukes i tråd med virksomhetens retningslinjer.
6. **Rusmiddeltesting** – Testing av ansatte i yrker hvor rusfrihet er avgjørende for sikkerheten, f.eks. i transport- og helsevesenet.
7. **GPS-sporing** – Brukes ofte i yrker hvor ansatte jobber med transport eller feltarbeid for å sikre effektiv ressursbruk.
8. **HMS-relaterte tiltak** – F.eks. kontroll av arbeidsbelastning for å forebygge skader og ulykker.

I HVILKEN SAMMENHENG BRUKES KONTROLLTILTAK?

Kontrolltiltak kan brukes i flere sammenhenger, men de må alltid være saklig begrunnet og i samsvar med lovverket:

1. **Sikkerhetstiltak** – F.eks. adgangskontroll eller videoovervåking for å beskytte ansatte og verdier.
2. **Effektiv ressursbruk** – F.eks. tidsregistrering for å sikre at arbeidstiden blir riktig brukt.
3. **HMS og arbeidsmiljø** – F.eks. tiltak for å forebygge stress, ulykker eller rusbruk.

4. **Forebygging av misbruk** – F.eks. kontroll av IT-bruk for å forhindre uautorisert deling av sensitiv informasjon.
5. **Etterlevelse av lover og regler** – F.eks. GPS-sporing i transportnæringen for å sikre at kjøre- og hviletidsbestemmelser følges.

HVA KREVES FOR Å IVERKSETTE KONTROLLTILTAK?

- **Saklig grunnlag** – Det må være en legitim årsak for tiltaket.
- **Forholdsmessighet** – Tiltaket må ikke være mer inngripende enn nødvendig.
- **Drøfting med tillitsvalgt** – Arbeidsgiver skal drøfte behovet for tiltaket med de ansattes representant.
- **Informasjon til ansatte** – De ansatte skal informeres om formålet, gjennomføringen og konsekvensene av tiltaket.
- **Evaluering og oppfølging** – Kontrolltiltak skal jevnlig vurderes og justeres etter behov.

OPPSUMMERT

Kontrolltiltak er et verktøy for å sikre orden, sikkerhet og effektivitet på arbeidsplassen. De kan være nyttige og nødvendige, men må alltid balanseres opp mot personvern, ansattes rettigheter og arbeidsmiljøloven.

MEDARBEIDERSAMTALE

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 09.04.2024 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD bruker medarbeidersamtaler som et virkemiddel for å kartlegge det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet. I samtalen kan de ansatte blant annet kommentere arbeidssituasjon, oppgaver og egen rolle. Medarbeidersamtalen skal også brukes til å informere om MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin strategi for kommende år og på det grunnlaget drøfte resultatmål for den enkelte, oppgaver og utviklingstiltak.

Ansvarlig

Leder er ansvarlig for gjennomføring av medarbeidersamtalen.

Utførelse

Planlegging

- Tidspunkt for medarbeidersamtaler fastsettes i handlingsplanmøtet.
- Tidspunkt for samtalen planlegges sammen med medarbeidere, via bookings.
- Leder tar utgangspunkt i samtalemalen fra styringssystemet, og gjør tilpasninger ved behov.
- Leder bør gi en kopi av samtaleemnene og ev. kopi av forrige samtale minst en uke før samtalen gjennomføres.

Gjennomføring

- Samtalen bør legges opp slik at hvert tema behandles enkeltvis.
- Som et eksempel bør en diskusjon relatert til oppgaver, prioriteringer og fordeling av oppgaver i virksomheten behandles uavhengig av gjennomgangen av den enkeltes arbeidssituasjon, forbedringspotensial og ønskede endringer.
- Først når oppgaver, prioriteringer, prosess for gjennomføring og mål, samt den enkeltes medarbeiders arbeidssituasjon, kapasitet og kompetanse er klarlagt, er det grunnlag for å vurdere hva den enkelte trenger av økt kompetanse, annen oppfølging og om vedkommende eventuelt har ledig kapasitet.
- Oppsummeringen bør utarbeides i fellesskap. I denne avsluttende fasen av samtalen kan man se oppgaver, løsninger, individuelle forhold og arbeidssituasjon i sammenheng.
- Leder bruker samtalemalen, skriver ned medarbeiderens tilbakemeldinger og ev. hvilke tiltak som blir fastsatt.

Oppfølging

- Leder skal følge opp resultatene fra medarbeidersamtalene og vurdere tiltak.

- Tilbakemelding til ansatte skal gis så fort som mulig etter at daglig leder har vurdert tiltak og innen rimelig tid.

OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Hensikten med oppfølging av den som er sykemeldt er få den ansatte så fort som mulig tilbake i jobb, og at MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD gjør det som er mulig for å tilrettelegge for dette. Instruksjonen skal også sikre at MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD følger opp den sykemeldte iht. til gjeldende regelverk.

Ansvarlig

Daglig leder og de ansatte.

Utførelse

Oppfølging

Innen 4 uker skal det settes opp en oppfølgingsplan. Leder og den ansatte setter sammen opp planen. Ansatte har medvirkningsplikt. Mal for oppfølging finnes i styringssystemet til MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Krav til oppfølgingsplan:

- Vurdering av arbeidstakers oppgaver og arbeidsevne.
- Aktuelle tiltak i arbeidsgivers regi.
- Bistand fra lege og/eller NAV.
- Plan for videre oppfølging når oppfølgingsplanen er ferdig satt opp. Den sykemeldte, lege og NAV skal ha en kopi av denne.

Dialogmøte 1: Første dialogmøte skal gjennomføres innen 7 ukers sykemelding. Dette er ikke gjeldende dersom det er åpenbart unødvendig. Det er leder som kaller inn til dette møtet. Den sykemeldte kan ta med seg verneombud eller tillitsvalgt om ønskelig.

Dialogmøte 2: Andre dialogmøte skal gjennomføres innen 26 ukers sykemelding. NAV sender ut innkalling til møtet 3 uker før. NAV innkaller leder og den sykemeldte. Her skal det foretas vurderinger av hvilke muligheter som foreligger i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD og hvilke alternativer som kan være aktuelle for den sykemeldte ut ifra en helsemessig vurdering. NAV kan kreve at annet helsepersonell skal delta i møtet hvis det anses som hensiktsmessig.

Dialogmøte 3: MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD eller den sykemeldte kan kreve at NAV kaller inn til et tredje dialogmøte. Det er da NAV som sender ut innkalling. Dialogmøte 3 gjennomføres 7 måneder til 1 år etter sykemelding.

Tilrettelegging/tiltak

Funksjonsvurderingen skal ta utgangspunkt i hva arbeidstaker kan eller ikke kan utføre av arbeidsoppgaver. Det kan innhentes opplysninger fra lege hvis arbeidstaker samtykker, men diagnose skal ikke diskuteres. Arbeidsgiver skal iverksette realistiske og konkrete tiltak som kan gjøre det mulig for arbeidstaker å utføre sine oppgaver helt eller delvis, eventuelt andre arbeidsoppgaver.

Aktuelle tiltak for arbeidsgiver kan være

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo m.m
- Omorganisering av arbeidet, rutiner eller funksjoner
- Anskaffelse/tilpasning av teknisk utstyr
- Endring/nye arbeidsoppgaver
- Opplæring/omskolering

Annet

[Arbeidsmiljøloven](#) har regler som særskilt verner en syk arbeidstaker mot oppsigelse for en periode på 12 måneder, regnet fra arbeidsuførheten inntrådte. Etter denne verneperioden gjelder fortsatt krav om saklig grunn til oppsigelse. Tilretteleggingsplikten gjelder så lenge arbeidsforholdet består.

SIKKERHETSOPPLÆRING

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 17.04.2024 Sist revidert 21.02.2025

Hensikt

Sikre at alle som utfører arbeidsoppgaver eller bruker arbeidsutstyr/maskiner/kjøretøy i sitt arbeid, har gjennomført tilstrekkelig sikkerhetsopplæring der risikoforholdene tilsier det.

Ansvarlig

Daglig leder.

Arbeidsoppgaver som involverer risiko

Før arbeidsoppgaver som involverer følgende påbegynnes, skal det gjennomføres opplæring, og om nødvendig, øvelse i:

- Bruk av hjelpemidler
- Rømnings- og redningsutstyr
- Bruk av førstehjelpsutstyr
- Personlig verneutstyr

Som del av opplæringen skal arbeidstaker også være gjort kjent med ev. risiko for helsefarer arbeidsoppgaven kan medføre, samt hensiktsmessig arbeidsteknikk for å forebygge disse. Se spesifikke arbeidsinstrukser der dette finnes.

I opplæring av personer under 18 år, skal det tas særlig hensyn til potensielt manglende arbeidserfaring.

Opplæringen skal gjentas når det er nødvendig.

Sikkerhetsopplæring i bruk av arbeidsutstyr/maskiner

Før arbeidsutstyr/maskiner benyttes skal følgende punkter gjennomgås:

- Arbeidsutstyrets/maskinens konstruksjon og virkemåte
- Start og stopp, herunder nødstoppbrytere
- Påmontert ekstrautstyr
- Påmontert verneutstyr (teknisk verneutstyr), personlig verneutstyr
- Sikkerhetsmomenter ved generell og spesiell bruk
- Vedlikehold, brukskontroll
- Bruksanvisning, instruksjonsbok
- Sikkerhetsmessige erfaringer, risikovurderinger av gjeldende utstyr
- Sikkerhetsinstruksen for gjeldende arbeidsutstyr/maskin eller arbeidsoperasjon

Opplæringen loggføres i PlusOffice med følgende kontrollog: Opplæring i bruk av maskiner

Dokumentert sikkerhetsopplæring

Når arbeidsoppgave eller arbeidsutstyr/maskiner/kjøretøy krever særlig forsiktighet, og/eller det er krav om dette, skal det kun benyttes ansatte som har dokumentert sikkerhetsopplæring. Sikkerhetsopplæringen skal være dokumentert i ledelsessystemet under «Kompetanse». Opprettelse og tilgang til kontrollogg gjøres av leder eller verneombud.

Sertifisert sikkerhetsopplæring

Utførelse av arbeidsoppgaver eller bruk av arbeidsutstyr/maskiner/kjøretøy som krever sertifisert opplæring skal kun utføres/brukes av den eller de som har godkjenning for dette.

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal ha fått kopi av gyldig dokumentasjon. Denne skal være registrert i ledelsessystemet under «Kompetanse».

Annet

Det er utarbeidet egne sikkerhetsinstrukser for de arbeidsoppgaver og arbeidsutstyr/maskiner/kjøretøy som medfører risiko. Mer informasjon og ev. tilleggskrav er beskrevet i disse.

Se også instruks: "Informasjon og opplæring".

VARSLING OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 16.08.2024 Sist revidert 21.02.2025

Målsetting

Det skal være trygt å varsle om forhold i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. All varsling skal håndteres etter prinsippene i denne instruksjonen.

Målgruppe

Alle ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Instruksjonen gjelder også for innleide konsulenter og annet innleid personell.

Rutine ved varsling

Intern varsling

- Varselet skal leveres via kirkens varslingsportal. Lenke til denne her:
 - [Kirkens varslingsportal - Intern varsling](#)
- Fører ikke dette frem, skal varselet leveres til verneombud som skal ta saken videre.
- Varslerens identitet er en fortrolig opplysning.
- MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD ønsker at varselet skal underskrives med navn, men varsler kan velge å være anonym.
- Dersom forholdet det varsles om gjelder nærmeste leder, eller nærmeste leder ikke gjør noe i sakens anledning, varsles leder på neste trinn eller personalenheten. Er nærmeste leder øverste leder, varsles styret.
- Den som varsler vil få tilbakemelding innen **5 dager** om hva som skjer med saken vedkommende har varslet om.
- Ansatte oppfordres til før det varsles eksternt å følge de interne varslingsrutinene om ikke forholdet gjør at ikke det er hensiktsmessig.
- Før det ev. varsles eksternt oppfordres ansatte til å følge de interne varslingsrutinene, om ikke forholdet gjør at ikke det er hensiktsmessig.

Ekstern varsling

- Ansatt kan varsle eksternt til tilsyns- og kontrollmyndigheter.
- Noen tilsyns- og kontrollmyndigheter er:
 - Arbeidstilsynet
 - Datatilsynet
 - Helsetilsynet
 - Økokrim
- MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD må ha blitt informert om forholdet og gitt muligheten til å rette det opp, ev. opplysning om at tilsyns- og kontrollmyndigheter er varslet.

- Hensikten med varslingen skal alltid være å rette opp forholdet, ikke offentliggjøre dem. Offentliggjøring skal kun betraktes som et virkemiddel for å rette opp forholdet.
- Uttalelsene må være holdbare med hensyn til de faktiske forhold. Det avgjørende vil likevel være om arbeidstakeren har vært i aktsom god tro. Har medarbeideren gjort det hen kan med tanke på å frembringe korrekte fakta, er dette likevel tilstrekkelig dersom det viser seg at informasjonen ikke er helt korrekt.
- Se mer informasjon om varsling her, på [Arbeidstilsynets informasjonsside om varsling](#)

Eksempler på kritikkverdige forhold som skal varsles

- *Forhold som er til fare for liv eller helse (varslingsplikt)*
- *Trakassering eller diskriminering (varslingsplikt)*
- *Korrupsjon og økonomisk kriminalitet*
- *Ukultur, "triksing og fiksing"*
- *Uetiske handlinger*
- *Brudd på taushetsplikten*
- *Diskriminering*

Annet

Forbud mot gjengjeldelse

Enhver gjengjeldelse mot den som på en forsvarlig måte varsler i henhold til denne rutinen er forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner.

BRANNVERNINSTRUKS

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Sikre at de ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD kjenner til brannvernarbeidet, hva de skal gjøre for å forebygge og hva de skal gjøre dersom det oppstår brann.

Målgruppe

Alle ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD, samt innleid personell.

Brannsikkerhet

Grunnforutsetninger

- Varslingssystemer skal være intakt.
- Alle rømningsveier skal være merket.
- Slukkingsutstyr skal være tilgjengelig.
- Brannvernutstyr skal være oppdatert iht. oppdaterte anbefalinger.

Oppfordring til ansatte og innleid personell

- Utvise størst mulig forsiktighet for å unngå at brann oppstår eller sprer seg.
- Papir og annet brennbart materiale må ikke flyte utover - hold orden.
- Rømningsveier må ikke blokkeres og selvlukkende dører må ikke sperres i åpen stilling.
- Den siste som forlater arbeidslokalene, plikter å se etter at vinduer er lukket, og at unødvendig lys og maskiner er slått av.
- Ved brann, tilløp til brann eller mistenkelig røyk, skal det varsles over alarmanlegget.
- Enhver plikter å orientere seg i bygningen, samt å vite hvor brannvernutstyret er plassert.

Informasjon om brannvern

- Det skal utføres brannvernøvelser minst 1 gang per år, tidspunkt fastsettes på handlingsplanmøte.
- Ansatte og innleid personell skal få nødvendig informasjon om brannvern.
- Hver nytilsatt skal ved tiltredelse få informasjon om brannvern (inkl. vikarer etc.). Brannvernleder/brukerkoordinator må sørge for at brannverninstruksen er slått opp sentralt i arbeidslokalene og at ansatte gjøres oppmerksom på dette.
- Alle ansatte skal rapportere om uryddige rømningsveier, feil og mangler på brannvernutstyr og lignende til verneombudet.

Annet

Se også egen brannrutine som skal følges ved brann.

ULYKKESINSTRUKS

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Ansvarlig

Designerte ansvarspersoner.

Utførelse

Ved alvorlige ulykker skal det straks varsles i prioritert rekkefølge:

1. Lege/ambulansse
2. Arbeidstilsynet og politiet
3. Daglig leder for MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD
4. Verneombud for MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD

Dersom du er i tvil om hvor alvorlig skaden er, skal varsling i alle tilfeller iverksettes. Inntil ambulansse ankommer skal det gis nødvendig førstehjelp. Ved behov kan ambulansse og/eller helsepersonell trenge opplysninger om den skadde og/eller vedkommendes pårørende. Disse opplysningene finnes i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sitt styringssystem.

Rapportering

- Ved ulykke skal instruks for håndtering av uønskede hendelser følges ved rapportering.
- [NAV-skjema \(Melding om yrkesskade - NAV 13-07.05\)](#) skal fylles ut og sendes til NAV i den skaddes hjemkommune innen 3 dager, med kopi til den skadde og til arbeidstilsynet.
- Ved skader som medfører sykehusopphold og/eller lengre fravær (utover 3 dager) skal melding sendes til [Protector](#) som har tegnet yrkesskadeforsikringen.

Arbeidstilsynets følgende punkter karakteriserer «alvorlig skade»:

- Hodeskade/hjernerystelse (med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser)
- Skjelettskade (unntatt enkle brister eller brudd på fingre eller tær)
- Indre skader (skader på indre organer som lunger, nyrer, milt osv.)
- Tap av kroppsdel (amputasjon av lemsdel eller deler av slike)
- Forgiftning (med fare for varige helseskader, som for eksempel hydrogensulfid-forgiftning)
- Bevissthetstap (på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som f.eks. oksygenmangel)
- Forbrenning, frostskaade eller etseskaade (alle fullhudsskader (tredje grad) og/eller delhudsskader (andre grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i anogenitalområdet, samt alle delhudsskader (større enn fem prosent) av kroppsoverflaten)
- Generell nedkjøling (hypotermi)
- Skade som krever sykehusbehandling (unntatt enklere poliklinisk behandling)

Annet

Ved dødsfall eller alvorlig ulykke med skadde skal øverste leder informere de pårørende og ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. Det er viktig at ingen deler informasjon om en slik hendelse på sosiale medier eller andre utenfor bedriften før den dødes/skaddes pårørende er informert. Dette av hensyn til de pårørende.

VANSKELIGE OG TRUENDE SITUASJONER

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 21.02.2025
Godkjent 21.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Sikre forsvarlig arbeidsmiljø og at sikkerhetshensyn blir ivaretatt jf. [arbeidsmiljøloven](#) og arbeidsplassens generelle risikobilde.

Imøtekomme [arbeidsmiljøloven § 4-3 \(4\)](#): *Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.*

Målgruppe

Alle ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Rutiner

Forebygging av vanskelige og truende situasjoner

Både virkningen av trusler og skade er straffbart. HMS-forhold ved truende situasjoner kan omhandle:

- Risiko for fysisk helseskade
- Risiko for psykisk påvirkning

I MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD vurderer vi alle forhold som øker risiko for trusler og vold. Aktuelle forhold blir tatt med i vår risikoanalyse. Vi gjennomfører jevnlig risikovurderinger i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD og disse finnes i ledelsessystemet PlusOffice, med informasjon om hvilke risikoreducerende tiltak som er iverksatt.

God opplæring og informasjon til ansatte er noe av det viktigste vi gjør. Dette skjer iht. vår instruks for informasjon og opplæring.

Opptre truende eller voldelige situasjoner

Følgende er ment som gode råd, ikke ordre. Ingen situasjoner er like.

1. Stå i situasjonen (hvis forsvarlig)

- Målet er å bidra til fredelige og gode problemløsninger, derfor vil vår måte å uttrykke og oppføre oss på ofte være avgjørende for om vi lykkes eller ikke.
- Opptre rolig, behersket og kontrollert (Snakk med lav, rolig stemme. Ingen brå bevegelser).
- Lytt og vær åpen og observant - prøv å sette deg inn i den andres situasjon. Hold en passende avstand. (Ta ikke på en person som er sint).

- Vær hjelpsom, bruk et enkelt språk og vær konkret.
- Gi uttrykk for at du har oppfattet aggresjonen ("Jeg ser at du er sint").
- Uttrykk bekymring ("Vær så snill å slutt å skrike, så jeg hører deg bedre").
- Gi uttrykk for klare forventninger ("Dette skal vi forsøke å løse sammen").
- Forklar tydelig hva som er mulig og hva som ikke er mulig.
- Orienter om hva du vil gjøre.
- Innrøm feil!
- Ta deg god tid og ikke gjør noe overilt.

2. Unngå situasjonen

- Prøv å komme deg raskt ut av situasjonen ("Jeg må diskutere det med en kollega, et øyeblikk")
- Flukt
- Ved behov: Kontakt alarmtelefon - politi 112 eller lege 113

INSTRUKS FOR BRUK AV ARBEIDSUTSTYR

Revisjonssnummer: 5 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert 25.02.2025

Hensikt

Sikre at arbeidsutstyr brukes på en forsvarlig måte og at det kun benyttes av den som har tilstrekkelig opplæring.

Målgruppe

Alle ansatte i bedriften, samt innleid personell som bruker arbeidsutstyr.

Bruk av arbeidsutstyr

Opplæring

- Alle som skal bruke arbeidsutstyr skal ha nødvendig opplæring.
- Der det er krav om dokumentert opplæring eller sertifikat, skal MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD inneha dokumentasjon på dette før arbeidsutstyret brukes. Dette gjelder i første omgang motorisert verktøy og utstyr. Kvalifisert personell gjennomfører opplæring som dokumenteres i personalskjemaet "Opplæring i bruk av maskiner". Tilgang gis av leder eller verneombud.
- Minigraver og Avant kompaktlastere krever egen dokumentert opplæring. Se instruks for maskiner.
- Minigraver og hjullaster på Melhus krever egen utdanning med maskinførerbevis M2 og M4. Se instruks for maskiner.

Kontroll før bruk

- Før bruk skal det kontrolleres at arbeidsutstyrets sikkerhetsfunksjoner, som skjermer, nødstoppbrytere etc., er på plass og i god stand.
- Ledninger skal være hele og uten brudd.
- Dersom det er sikkerhetsmessige mangler skal ikke arbeidsutstyret benyttes, men leveres til nærmeste overordnede med beskjed om hva som er galt.

Ved bruk

- Bruk av arbeidsutstyret skal ikke medføre fare for liv og helse for brukeren eller andre.
- Den som bruker arbeidsutstyret skal vise aktsomhet og bruke maskinen slik den er ment å brukes.
- Bruker av arbeidsutstyret skal bruke nødvendig verneutstyr.

Annet

Hvis arbeidsutstyret har egen sikkerhetsinstruks, skal denne følges!

VERNEUTSTYR

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 25.02.2025 Sist revidert 25.02.2025

Målsetting

Ansatte skal bruke påkrevd verneutstyr, slik at vi unngår skader som kunne vært unngått.

Målgruppe

Alle ansatte i bedriften, samt innleid personell.

Innkjøp

- Daglig leder har ansvar for innkjøp.
- Verneutstyr skal være CE-merket.

Bruk av verneutstyr

Opplæring

- Alle ansatte og innleid personell skal ha fått opplæring i bruk av personlig verneutstyr.
- Opplæring i bruk av annet sikkerhetsutstyr gis ved behov.
- Sikkerhetsopplæring skal dokumenteres iht. instruks for opplæring.

Vedlikehold

- Den enkelte har ansvar for at personlig verneutstyr er i god stand.
- For verneutstyr som brukes ved behov, har den som sist brukte utstyret ansvaret for at det er i god stand.

Bruk

- Verneutstyr skal alltid brukes når det ikke på annen måte er mulig å beskytte seg mot skader.
- Verneutstyr skal alltid brukes der det er påkrevet.

Annet

Designert ansvarsperson for hvert område skal sørge for at tilgjengelig verneutstyr som anvendes på arbeidsplassen til enhver tid gir fullt forsvarlig vern.

Påse at personlig verneutstyr:

- Ikke medfører økt risiko ved bruk.
- Passer eller kan tilpasses arbeidstaker.
- Er tilpasset de aktuelle arbeidsforhold.

GENERELL INSTRUKS FOR BRUK AV MASKINER

Revisjonssnummer: 1 Opprettet 21.02.2025 Sist revidert

Hensikt

Sikre at maskiner brukes forsvarlig uten at det medfører unødvendig fare, og at den som benytter maskinen har tilstrekkelig opplæring.

Instruksen gir overordnede føringer for maskinbruk i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

Målgruppe

Alle ansatte i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD, samt innleid personell som bruker maskiner.

Bruk av maskiner

Opplæring

- **Alle som skal bruke maskiner skal ha nødvendig opplæring iht. MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD sin instruks for sikkerhetsopplæring.**
- Der hvor det er krav til dokumentert opplæring eller sertifikat skal MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD inneha dokumentasjon på dette før maskinen brukes. Dokumentasjon skal være registrert i ledelsessystemet (PlusOffice).

Kontroll før bruk

- Før bruk skal det kontrolleres at maskinens sikkerhetsfunksjoner (skjermer, nødstoppbrytere etc.) er på plass og i god stand.
- Ledninger skal være hele og uten brudd.
- **Dersom det er sikkerhetsmessige mangler, skal ikke maskinen/utstyret benyttes, men leveres til nærmeste overordnede med beskjed om hva som er galt.**

Ved bruk

- Bruk av maskinen skal ikke medføre fare for liv og helse for brukeren eller andre.
- Den som bruker maskinen skal vise aktsomhet og bruke maskinen slik den er ment å brukes.
- **Verneutstyr skal brukes dersom dette er påkrevd.**

Annet

Hvis maskinen har egen sikkerhetsinstruks, skal denne følges!

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD har også utarbeidet en egen instruks for kontroll og vedlikehold av arbeidsutstyr.

Ved feil/mangler skal avviksmelding registreres i ledelsessystemet (PlusOffice) iht. instruks for avviksbehandling i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD.

INSTRUKS FOR KONTROLL OG VEDLIKEHOLD

Revisjonssnummer: 5 Opprettet 12.06.2018 Sist revidert 26.03.2024

Hensikt

Sikre nødvendig kontroll og vedlikehold slik at sikkerhetshensyn blir ivaretatt jf. **forskrift om utførelse av arbeid**.

Imøtekomme **forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 10-4: Krav om systematisk kontroll og vedlikehold**.

Maskiner som er i god stand og godt vedlikeholdt gir oss i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD en sikrere arbeidsplass, i tillegg til mer forutsigbar drift som sikrer lønnsomhet.

Ansvarlig

Daglig leder er jf. forskrift om **utførelse av arbeid § 10-6** ansvarlig for at det kun brukes arbeidsutstyr som er i samsvar med forskriftskravene til det aktuelle arbeidsutstyret.

Daglig leder i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal påse at denne instruksjonen er kjent for de ansatte.

Utførelse

Generelt

- Det er til enhver tid den som fører maskinen som har ansvaret for at vedlikehold og oljeskift blir gjennomført og at maskinen alltid er i god stand. **Oppdages det ev. feil som føreren ikke selv kan utbedre, skal dette meldes til nærmeste overordnet og avvik registreres i ledelsessystemet (PlusOffice).**
- Disponerer operatøren flere maskiner samtidig (evt. kompressor) har han ansvaret også for disse.
- Når arbeidsutstyr brukes utenfor virksomheten, skal dokumentasjon for den siste kontrollen medfølge.
- Vedlikeholdet skal utføres når arbeidsutstyret er stanset og energitilførselen er frakoblet. Dersom dette ikke lar seg gjøre, skal det iverksettes vernetiltak for å få utført vedlikeholdsarbeidet farefritt eller for å kunne utføre arbeidet utenfor faresonene.
- Dersom en maskin er utstyrt med vedlikeholdsjournal, skal denne holdes oppdatert.

Daglig vedlikehold

- Særlig utsatte smørepunkt, så som på graveutstyr, skuffebolter etc. (se maskinens instruksjonsbok) skal smøres.

- Kontroller at hjulmuttere og andre særlig viktige skruer, bolter og muttere som er særlig utsatt med hensyn til plassering og/eller vibrasjon er godt festet/tilskrudd.
- **Har maskinen egen instruks som pålegger kontrollpunkter før oppstart skal disse også følges!**

Ukentlig vedlikehold

- Smør samtlige smørepunkt minst én gang i uken. Oftere dersom maskinen brukes ekstra hardt eller mye.
- Kontroller batterivannet, ev. etterfyll.
- Dersom det støver ekstra under arbeidet, skal luftfilteret kontrolleres og rengjøres oftere enn instruksjonsboken sier.
- Test sikkerhetsventil for høytrykk.

Sakkyndig kontroll

Dersom arbeidsutstyr/maskiner jf. [forskrift om utførelse av arbeid § 13-1](#) er pålagt sakkyndig kontroll, skal dette gjennomføres:

- Hver 12. måned
- Når arbeidsutstyret ikke har vært i bruk de siste 6 måneder og det kan medføre fare for liv eller helse når det skal tas i bruk igjen
- Når det på grunn av miljøet arbeidsutstyret er plassert i, er påkrevd med hyppigere kontroll
- Når arbeidsutstyret har vært utsatt for betydelig overbelastning
- Etter større reparasjoner eller ombygginger
- Ved montering eller oppstilling av arbeidsutstyr, der dette er et krav jf. [forskrift om utførelse av arbeid § 13-3](#)

Dokumentasjon

Dokumentasjon av sakkyndig virksomhets kontroll, herunder attest for at det er fullt forsvarlig å bruke arbeidsutstyret, skal oppbevares på et hensiktsmessig sted slik at den kan vises offentlig myndighet på forlangende.

Dokumentasjonen skal følge arbeidsutstyret ved eierskifte.

Dokumentasjon på planlagt og utført kontroll og vedlikehold av maskiner og arbeidsutstyr finnes i vårt ledelsessystem (PlusOffice) under "kartotek/utstyrskartotek".

Annen kontroll

- **Noen kjøretøy/maskiner kan ha helt egne instruksjoner og det er viktig at disse også følges.**
- Kontroll av at arbeidsutstyr/maskiner er i forskriftsmessig stand, er faste sjekkpunkter på vernerunder som gjennomføres i MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD. **Det henvises til egen rutine for vernerunder, samt planlagte og gjennomførte vernerunder i vårt ledelsessystem (PlusOffice).**
- Der det er nødvendig har vi også utarbeidet egne sjekklister for kontroll.

TRANSPORT AV FARLIG GODS

Revisjonssnummer: 3 Opprettet 25.02.2025 Sist revidert 25.02.2025
Godkjent 25.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Fører av kjøretøy som transporterer farlig gods skal ha nødvendig opplæring og kompetansebevis der dette er påkrevd.

MELHUS KIRKELIGE FELLESRÅD skal ha kopi og dokumentasjon på dette i kompetanseregisteret i ledelsessystemet (PlusOffice).

Generelt

- Alle ansatte skal utvise særlig aktsomhet ved håndtering av farlig gods. Sett deg inn i godsets datablad (se stoffkartotek)
- Alle transporter skal foregå iht. lover og forskrifter for vedkommende last
- Farlig gods skal kun overlates til personer som har nødvendig kunnskap om godset

Fører av kjøretøy som skal transportere farlig gods skal påse:

- At kjøretøyet er godkjent for denne type transport
- At lasten er forsvarlig lastet og festet/sikret
- At påbudt dokumentasjon medfølger:
 - Godkjenningspapirer for kjøretøy
 - Fraktdokumenter
 - Transportuhellskort
 - At kjøretøy er merket etter forskriften
- At påbudt utstyr følger med:
 - Brannsløkkingsutstyr
 - Spesielle varsellykter
 - Verktøysett
 - Stoppeklosser
 - Spesielt verneutstyr, slik som øyeskylleflaske etc.

Eier av kjøretøy skal påse:

- At kjøretøyet har de nødvendige godkjenningsdokumentene for transporten
- At fører har den nødvendige opplæringen og evt. kompetansebevis
- At kjøretøyet er i god teknisk stand

TRANSPORT AV URNER

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 25.02.2025 Sist revidert 25.02.2025

Fører av kjøretøy som transporterer urner

Generelt

- Alle ansatte skal utvise særlig aktsomhet ved håndtering av urner.

Fører av kjøretøy som skal transportere farlig gods skal påse:

- At lasten er forsvarlig lastet og festet/sikret

Eier av kjøretøy skal påse:

- At kjøretøyet er i god teknisk stand

INSTRUKS FOR FARLIG AVFALL

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 25.02.2025 Sist revidert 25.02.2025
Godkjent 25.02.2025 av Vegar Godø Slørdal

Hensikt

Denne instruksjonen skal sikre forsvarlig håndtering og oppbevaring av farlig avfall, slik at ansatte og miljø ikke utsettes for unødvendig eksponering.

Definisjoner

Farlig avfall: Avfall som ikke hensiktsmessig kan håndteres sammen med forbruksavfall fordi det kan medføre alvorlig forurensning eller fare for skade på mennesker eller dyr.

Ansvarlig

Daglig leder og ansatte.

Håndtering av farlig avfall

Ved håndtering av farlig avfall skal det alltid brukes påbudt verneutstyr: *Hansker, briller og åndedrettsvern.*
Se HMS-sikkerhetsdatablad.

Oppsamling

- Bruk originalemballasje dersom mengdene ikke blir for store.
- Unngå hvis mulig å blande farlige stoffer som har ulikt avfallsstoffnummer. Dersom man blander forskjellige stoffer, skal man være sikker på at de ikke reagerer med hverandre.
- Plastkanner på 10 liter kan brukes til organiske løsemidler uten halogen.
- Plastkanner på 20 liter kan brukes til fremkaller og fix.
- Ved bruk av oppsamlingskanner, skal disse merkes.

Merking av beholdere

- Avfallsbeholdere skal være merket med navn på innhold.

Oppbevaring av farlig avfall

- Farlig avfall må oppbevares slik farepotensialet krever. Brannfarlige stoffer må f.eks. oppbevares i skap eller lagerrom tilpasset slik lagring.
- Farlig avfall skal oppbevares i godt merkede beholdere som er sikret mot lekkasjer og uvedkommende.
- Absorbenter og andre hjelpemidler som benyttes ved en lekkasje må være tilgjengelig i nærheten av oppbevaringsstedet.
- Vi oppbevarer følgende farlig avfall:
 - Bilbatterier (på pall)

- El-avfall (i pappeske, leveres i svarte sekker)
- Oljefilter med stålhus (i fat)
- Drivstoffilter med stålhus (i fat)
- Spraybokser (i fat)
- Frostvæske (i fat)
- Bremsvæske (i fat)
- Spillolje (i fat)
- Saneringsand, innsatsfilter, drivstoff og olje (i fat)
- Lysstoffrør og xenonpærer (i fat)

Bestilling av transport og levering

- Vi har egen avtale med godkjent renovasjonsselskap.
- Det farlige avfallet skal leveres minst 1 gang per år. Leveringsplikt inntreer ikke før den totale mengden farlig avfall overstiger 1 kg.
- Bestilling av transport gjøres av daglig leder.
- Farlig avfall leveres etter behov, men minimum 1 gang per år.
- Spillolje hentes ved behov.

Klargjøring før henting

- Før henting må avfallsbeholdere kontrolleres om de er merket og hele.

Ved henting

- Bistå rennovatør om nødvendig.

Deklarering av avfall

- Dokumentasjon finnes på <https://www.avfallsdeklarering.no/>

KONTROLL AV ELEKTRISK ANLEGG

Revisjonssnummer: 2 Opprettet 25.02.2025 Sist revidert 25.02.2025

Hensikt

Vi skal sørge for god standard og funksjonalitet på elektriske anlegg, og dermed begrense risiko for avvik/ uønskede hendelser.

Daglig kontroll

Alle ansatte har et ansvar om å si ifra dersom de ser åpenbare feil ved det elektriske anlegget. Feil rapporteres til daglig leder.

Rutinemessig kontroll

All rutine og kontroll av elektrisk anlegg i kirkebygg og tilhørende anlegg registreres og holdes oppdatert i [Ordna Eiendom](#).

- Det skal gjennomføres enkel kontroll av elektrisk anlegg og utstyr.
- Kontrollen kan gjennomføres av personell uten elektrofaglig kompetanse.
- Kontrollen skal gjennomføres i forbindelse med vernerunde.
- For gjennomføring av vernerunden benyttes vernerundeskjemaer i systemet.

Avvik rapporteres i [Ordna Eiendom](#).

Reparasjoner som krever fagkompetanse skal utføres av personell som har nødvendig utdanning / sertifikat.



DEN NORSKE KIRKE
Melhus kirkelige fellestråd

Sak 08/25: Eventuelt
