



DEN NORSKE KIRKE
Tønsberg kirkelige fellesråd

MØTEINNKALLING

Tønsberg kirkelige fellesråd

Møtedato: 17.12.2019

**DEN NORSKE KIRKE**

Tønsberg kirkelige fellesråd

MØTEINNKALLING**Tønsberg kirkelige fellesråd**

Dato: 17.12.2019 kl. 16:30
Sted: Storgt. 52 Tønsberg
Arkivsak: 19/00377
Arkivkode: 414

Mulige forfall meldes snarest til Carsten Furuseth (cf787@kirken.no)

SAKSKART	
Godkjenning av innkalling og saksliste	
5/19	Godkjenning av innkalling og saksliste
Godkjenning av protokoll	
6/19	Godkjenning av protokoll fra møtet 26.11.19
Saker til behandling	
7/19	Åpen post
Orienteringssaker	
8/19	Orientering om økonomi og budsjettssystemer i Tønsberg kirkelige fellesråd.
9/19	Gravplassvirksomheten som Fellesrådet driver i kommunen.
10/19	Orientering om vedtatte reglementer vedrørende tilsetning, arbeid og permisjoner.
11/19	Diverse andre orienteringer

Tønsberg 12.12.2019

Petter Holm
Leder

Carsten Furuseth
Møtesekretær

**DEN NORSKE KIRKE**

Tønsberg kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	414	19/00377-12	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
5/19	Tønsberg kirkelige fellesråd	17.12.2019

Godkjenning av innkalling og saksliste

Forslag til vedtak

Innkalling og saksliste godkjennes.

Saksorientering

Velkommen til nytt møte i nye Tønsberg kirkelige fellesråd. Sakslisten vil denne gang være preget av mange orienteringssaker og referatsaker. Jeg vil også gå gjennom økonomisystemet vårt og hvordan det er bygd opp. Da vil jeg også orientere om inntekter og utgifter i vårt regnskap.



DEN NORSKE KIRKE

Tønsberg kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	414	19/00377-13	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
6/19	Tønsberg kirkelige fellesråd	17.12.2019

Godkjenning av protokoll fra møtet 26.11.19

Vedlegg:

19_00377-7 Protokoll Tønsberg kirkelige fellesråd 26.11 227192_4_1

Forslag til vedtak

Møteprotokoll fra møte i Tønsberg kirkelige fellesråd 26.11.19 godkjennes.

Saksorientering

Møteprotokollen er sendt ut 28.11.19 og det har ikke kommet inn noen innvendinger på den

**DEN NORSKE KIRKE**

Tønsberg kirkelige fellesråd

MØTEPROTOKOLL**Tønsberg kirkelige fellesråd**

Dato: 26.11.2019 kl. 16:00
Sted: Kirkens hus, Storgaten 52 Tønsberg
Arkivsak: 19/00377

Tilstede: Petter Holm (Tønsberg domkirke menighet), Knut Vermund Kvilhaug (Søndre Slagen menighet), Marta Botne (Biskopens repr.), Elin-Merete Fortuck (Slagen menighetsråd), Anne Gran Bore (Fon menighetsråd), Thorvald Hillestad (Våle menighetsråd), Einar Kirkevold (Ramnes menighetsråd), Harald Rudland Larsen (Sem menighetsråd), Kari Frey Stokke (Vivestad menighetsråd), Anastasi Zannas (Undrumsdal menighetsråd)

Møtende varamedlemmer:

Forfall:

Andre: Per Astrup Andreassen

Protokollfører: Carsten Furuseth

SAKSKART		Side
Godkjenning av innkalling og saksliste		
1/19	Godkjenning av innkalling og saksliste	2
Saker til behandling		
2/19	Valg av leder og nestleder i nye Tønsberg kirkelige fellesråd	2
3/19	Møteplan 2019-2020	3
Orienteringssaker		
4/19	Orienteringssaker og åpen post	4

Tønsberg 28.11.2019

Petter Holm
Leder

Carsten Furuseth
Møtesekretær

Godkjenning av innkalling og saksliste**1/19 Godkjenning av innkalling og saksliste**

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Tønsberg kirkelige fellesråd	26.11.2019	1/19

Forslag til vedtak

Innkalling og sakslisten godkjennes.

Møtebehandling**Votering****Vedtak**

Innkalling og sakslisten godkjennes.
Enstemmig vedtatt.

Saker til behandling**2/19 Valg av leder og nestleder i nye Tønsberg kirkelige fellesråd**

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Tønsberg kirkelige fellesråd	26.11.2019	2/19

Forslag til vedtak

NN velges som leder i Tønsberg kirkelige fellesråd for perioden 1.12.2019-31.12.2020
NN velges som nestleder i Tønsberg kirkelige fellesråd for perioden 1.12.2019 – 31.12.2020.

Møtebehandling

Knut Vermund Kvilhaug fra Søndre Slagen menighetsråd fremmet følgende forslag: Petter Holm (Tønsberg Domkirke menighet) foreslås som leder for perioden 1.12.2109-31.12.2020.

Einar Kirkevold fra Ramnes menighetsråd fremmet følgende forslag: Thorvald Hillestad (Våle menighetsråd) foreslås som nestleder for perioden 1.12.2109-31.12.2020.

Det var 11 stemmeberettigede tilstede på møtet.

Votering

Med 11 stemmer for ble Petter Holm valgt som leder.
Med 10 stemmer for og 1 blank stemme ble Thorvald Hillestad valgt som nestleder.

Vedtak

Petter Holm (Tønsberg Domkirke menighet) er enstemmig valgt som leder av Tønsberg kirkelige fellesråd for perioden 1.12.2019-31.12.2020.

Thorvald Hillestad (Våle menighetsråd) er med 10 stemmer for og 1 blank stemme valgt som nestleder av Tønsberg kirkelige fellesråd for perioden 1.12.2019-31.12.2020.

3/19 Møteplan 2019-2020

Behandlet av	Møtedato	Saksnr.
1 Tønsberg kirkelige fellesråd	26.11.2019	3/19

Forslag til vedtak

Møteplan slik den fremkommer under godkjennes. Møtene skal avholdes på tirsdager kl. xx.00 i xxxxxxxx.

Dato	Dag	Sted	Type møte	Saker-årshjul
26.november 2019	Tirsdag	Storgt. 52 Tønsberg	Konstituering av nytt fellesråd.	Valg av leder og nestleder
10.desember 2019	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	Driftsbudsjett 2020 første behandling
21.januar 2020	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	Driftsbudsjett 2020 endelig behandling
3.mars 2020	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	Vedta årsrapport og årsregnskap 2019 for Re kirkelige fellesråd og Tønsberg kirkelige fellesråd
21.april 2020	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	Budsjett 2021 og innspill fra menighetsrådene
2.juni 2020	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	Budsjett 2021 fortsetter
Høsten 2020				
15.september	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	
3.november	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	
8.desember	Tirsdag		Ordinært fellesrådsmøte	

Møtebehandling

Møtet 10.12.19 er flyttet til 17.12.19 etter ønske fra Thorvald Hillestad på grunn av kommunestyremøte 10.12.19.

Møtet 2.juni vurderes flyttes etter ønske fra domprost Marta Botne på grunn av prestemøter denne dagen. Dette sees på senere i vinter/ vår.

Det ble også foreslått at møtene også kunne avholdes på Menighetskontoret på Revetal. Etter ønske fra Anastasi Zannas starter møtene 16.30 med mat.

Votering

Vedtak

Møteplan slik den fremkommer under godkjennes. Møtene skal avholdes på tirsdager kl. 16.30 i Tønsberg og på Revetal (menighetskontoret). Møtene starter med mat.

Dato	Dag	Sted	Type møte	Saker-årshjul
26.november 2019	Tirsdag	Storgt. 52 Tønsberg	Konstituering av nytt fellesråd.	Valg av leder og nestleder
17.desember 2019	Tirsdag	Storgt. 52 Tønsberg	Ordinært fellesrådsmøte	Driftsbudsjett 2020 første behandling
21.januar 2020	Tirsdag	Revetal menighetskontor	Ordinært fellesrådsmøte	Driftsbudsjett 2020 endelig behandling
3.mars 2020	Tirsdag	Storgt. 52 Tønsberg	Ordinært fellesrådsmøte	Vedta årsrapport og årsregnskap 2019 for Re kirkelige fellesråd og Tønsberg kirkelige fellesråd
21.april 2020	Tirsdag	Revetal menighetskontor	Ordinært fellesrådsmøte	Budsjett 2021 og innspill fra menighetsrådene
2.juni 2020	Tirsdag	Storgt. 52 Tønsberg	Ordinært fellesrådsmøte	Budsjett 2021 fortsetter
Høsten 2020				
15.september	Tirsdag	Revetal menighetskontor	Ordinært fellesrådsmøte	
3.november	Tirsdag	Storgt. 52 Tønsberg	Ordinært fellesrådsmøte	
8.desember	Tirsdag	Revetal menighetskontor	Ordinært fellesrådsmøte	

Enstemmig vedtatt.

Orienteringssaker

Saksnr.	Arkivsak	Tittel
4/19	19/00377-4	Orienteringssaker og åpen post

Følgende meldes på kurs for fellesråd i Sandefjord 20.1.2020 (se vedlegget fra møteinnkallingen for mer detaljer.

Thorvald Hillestad, Knut V. Kvilhaug, Kari F. Stokke, Einar Kirkevold, Harald Rudland Larsen, Petter Holm, Marta Botne, Anne Gran, Elin-Merete Fortuck, Per Astrup Andreassen, Anastasi Zannas.

Carsten Furuseth sjekker med kommunal representant Stine Næss Askjer om hun vil være med på dette kurset også.

Det var en runde der medlemmene presenterte seg selv og noen av de aktivitetene som skjer i sin menighet.

**DEN NORSKE KIRKE**

Tønsberg kirkelige fellestråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	414	19/00377-16	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
7/19	Tønsberg kirkelige fellestråd	17.12.2019

Åpen post

Forslag til vedtak

Ingen forslag til vedtak.

Saksorientering

Under denne saken kan representantene komme med spørsmål og innspill. Meldes til møteleder ved starten av møtet.



DEN NORSKE KIRKE

Tønsberg kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	414	19/00377-14	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
8/19	Tønsberg kirkelige fellesråd	17.12.2019

Orientering om økonomi og budsjettssystemer i Tønsberg kirkelige fellesråd.

Vedlegg:

19_00354-2 19_00354-1 Takster for kirkelige tjenester og avgifter 2020 225415_8_0
226239_1_1

19_00324-1 Økonomireglement for nye Tønsberg kf fra 1.1.2020 ver. 9.9 224455_1_1

Forslag til vedtak

Ingen forslag til vedtak.

Saksorientering

Før det nye Tønsberg kirkelige fellesråd kan vedta budsjett for 2020 er det viktig at det er kunnskap om hvordan regnskapet er bygget opp. Hva er fellesrådets inntekter og utgifter. Hva slags type ansatte har vi og hvordan finansieres disse stillingene?

Videre har kirkelig fellesnemnd vedtatt et økonomireglement som også skal gjelde for menighetsrådene. Dette reglementet ligger vedlagt denne saken.

Regnskapet vårt er satt opp i hht. «Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke». For dere som er spesielt interessert kan dere lese hele denne forskriften ved å følge lenken under.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-09-25-1215?q=Økonomiforvaltning>

Her slås det fast at kirkelig fellesråd skal inndelegge sitt regnskap i funksjoner. Disse er som følger (se vedlegg 4A)

041 Kirkelig administrasjon

042 Kirker

043 Gravplasser

045 Barnehager

089 Finansieringstransaksjoner.

Hos oss brukes ikke 045 Barnehager, men de andre bruker vi i vårt regnskap. Under hver av disse funksjonene finnes en rekke ansvar (avdelinger) der alt blir ført. I nye Tønsberg kirkelige fellesråd har vi opprettet disse ansvarsene:

41-4100 Fellesrådet

41-4120 Domkirkens team (administrasjon)

41-4121 Slagen team (administrasjon)

41-4122 Søndre Slagen team (administrasjon)

41-4123 Sem team (administrasjon)

41-4124 Re team (administrasjon)

I disse ansvarsene føres lønn for personell i kirkelig administrasjon, innkjøp av kontorteknisk utstyr og datakjøp.

42-4200 Drift og vedlikehold kirker – Her føres alt som har med drift av alle bygg i virksomheten. Lønn til renholdere og driftsleder. I dette ansvarsområdet er det 14 kirkebygg og 2 kontorbygg. Kapeller og gravplass ligger under ansvar 4300.

42-4220-4221-4222-4223 og 4224 følger samme inndeling som under 41. Selv om det er 5 sokn i gamle Re kommune har vi valgt å legge disse inn sammen i 42-4224. Det er tradisjon i at de 5 soknene i gamle Re behandles under ett, og det gjør vi også i nye Tønsberg kirkelige fellesråd. I disse ansvarsområdene føres da lønn kirketjener, organister, nattverdmateriell, utstyr og inventar til gudstjenestegjennomføringen.

43-4300 Kirkegårdsteam har ansvaret for 13 gravplasser, 4 gravkapell, flere verksteder, garasjer og har sitt hovedkontor på Tønsberg gamle kirkegård. Her sitter gravplasslederen og driftsleder.

44-4420-4421-4422-4423-4424 (samme inndeling som under 41) – er andre kirkelige formål som ikke er nevnt i de tre foregående funksjonene. Her føres lønn for kateket, diakon.

44-4430-4431-4432-4433-4434 (samme inndeling som under 41) – er trosopplæringen i våre menigheter. Her føres lønn for trosopplærerne og utgifter og inntekter knyttet til trosopplæringstiltak.

44-4440 – Revetal menighet. Her føres utgifter til lønn for prest som er tilsatt i fellesrådet.

44-4441 – Orgelskolen (ikke aktiv p.t. da Bjørn Vidar Ulvedalen har permisjon)

44-4450 – Klingende kirkelandskap er et fellesprosjekt på tvers av alle sokn som har som formål å arrangere konserter fordelt utover i alle sokn over en viss periode.

89-999 – Finansieringstransaksjoner. Her føres inntekter og utgifter som ikke hører inn under noen av de 4 første funksjonene.

Lønn utgjør den desidert største kostnaden. Gjennom vårt medlemskap i KA (Kirkelig arbeidsgiverorganisasjon) er vi forpliktet på tariffavtaler inngått av partene sentralt. Dette innebærer bl.a. at alle ansatte opptjener pensjon i KLP. Dette er en offentlig tjenstepensjon som er meget gunstig for de ansatte. Man trekker 2% av lønnen og arbeidsgiver bidrar med resten som utgjør ca. 17% av lønnen.

Hvis vi går ut fra revidert budsjett for gamle Tønsberg kirkelige fellesråd så utgjør lønnsutgiften ca. 70% av de totale utgifter. Disse lønnsutgiftene er finansiert gjennom kommune, stat/ bispedømmeråd. Menighetsråd (givertjeneste) og festeavgifter/ gravstell o.l. Jeg vil på møtet gå gjennom hva slags stillinger vi har i nye Tønsberg kirkelige fellesråd og hvordan de er finansiert.

Jeg vil også gå gjennom «prislisten» fra de tjenester vi leverer. Den er vedtatt av kirkelig fellesnemnd og gjelder fra 1.1.2020. Den er vanskelig å lese da det er mye tekst og tall på et A4 ark, men jeg sender også med listen i A3 størrelse.

Jeg ber dere også se gjennom det økonomireglementet som er vedtatt av kirkelig fellesnemnd. Det er bygget opp rundt «Forskrift om økonomiforvaltning for kirkelig fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke». Jeg vil gå gjennom noe av dette på møtet. Det som er viktig er hvilke fullmakter det gir kirkevergen. Et annet viktig punkt handler om håndtering av kontanter.

I følge budsjettforslag fra Tønsberg kommune er det trukket 2% i forhold til 2019 bevilgningen. For Tønsberg kirkelige fellesråd utgjør det 621 000,-. Kirkelig fellesnemnd på sitt møte 5.11.19 vedtok følgende:

«Kirkelig fellesnemnd for Re og Tønsberg kirkelige fellesråd gir prosjektleder Carsten Furuseth fullmakt til å utarbeide forslag til budsjett 2020 for det nye Tønsberg kirkelige fellesråd. Forslaget skal godkjennes av AU bestående av Wenche Weum Bue, Petter Holm. Per Astrup Andreassen og Carsten Furuseth.

Det synliggjøres for fellesrådet flere alternativer kuttforslag ut over de foreslåtte, samt konsekvensene av å gjennomføre disse. Denne oversikten legges fram for fellesrådet når budsjettet for 2020 skal vedtas. Derved får det nye fellesrådet for Tønsberg mulighet til reell prioritering og valg mellom ulike alternativer.

De opprinnelige innsparingstiltakene er disse:

Navn på tiltak	Mill kr	Hvordan gjennomføre tiltaket	Når iverksatt	Konsekvens for tjeneste-mottakere	Konsekvens for ansatte
Slutte med overføring av driftsmidler til menighetsrådene	0,240	Blir ikke tatt med i budsjettforslag til fellesrådet	1.1.2020	Mindre kulturelle aktiviteter rundt i lokalsamfunnet. Mindre aktiviteter for barn og unge i menighetene.	Få.
Ikke tilsette diakon i menighetene i Re	0,350	Dagens ledige stilling blir ikke besatt.	1.1.2020	Leksehjelp forsvinner. Arbeid blant psykisk funksjonshemmede. Samtaler med eldre på sykehjem. Samtaler med barn og foreldre som sliter. Mindre sorgarbeid. Se innspill fra Re helsehus. Diakon som kriseberedskap i forhold til skoler. Alt dette forsvinner.	Ingen pr. d.d. da stillingen er vakant.
Redusert stell på kommunens 13 gravplasser	0,031	Ansette færre sommervikarer.	1.5.2020	Gravplassene vil oppleves til tider ustelt da det vil gå lengre tid mellom hver gang de klippes.	Fast betjening opplever klager og ubehageligheter fra besøkende på gravplassene.
Sum	0,621				

Det vil ikke bli vedtatt noe budsjett på dette møtet. Det vi ønsker er en samtale om hvordan man ser for seg at penger kan spares slik at vi oppnår et budsjett i balanse.

Sammenligning pris og takster for kirkelige tjenester og avgifter

Nye takster og produkter fra 1.1.2020

Rødt: Produkter levert av Tønsberg kirkelige fellesråd - Sort: Produkter levert av Re kirkelige fellesråd

2,90 %

Tekst	Sats Re	Sats Tbg	Forslag ny takst med 2,9% påslag (KPI sept.18 sept. 19)	
Administrasjonsgebyr alle fakturaer		49	0	0
Vielser - ingen av brudefolkene er fra kommunen				0
Utleie av kirke og kirketjener: Våle og Rannes kirker	2960			3 449
Utleie av kirke og kirketjener: Fon, Vivestad og Undrumsdal kirker	2206			
Leie av kirker for ikke-medlemmer av Den norske kirke (inkl. kirketjener)			3352	
Leie av kirker/ kapell for utenbysboende (inkl. kirketjener)			3352	
Bruk av organist/ kantor	1754			
Kantor som deltar i kirker for ikke-medlemmer eller i vigslor for utenbysboende alle bygg			1729	1 779
Vielser - en eller begge bosatt i Re				
Utleie av kirke, kirketjener, og organist/ kantor	0			0
Avbestilling 1-3 mnd før vielse (gjelder alle)	600			0
Avbestilling senere enn 1 mnd før vielsen (gjelder alle)	1200			0
Begravelse der avdøde ikke er bosatt i Re, eller medlem av Dnk*				
* unntak der avdøde ikke hadde bostedsadresse i Re: i)				
Den som sørger for gravferden bor i Re og er i rett oppad- eller nedadstigende slekt med avdøde.				
ii) Avdøde skal gravlegges i grav ved siden av avdøde ektefelle				
Utleie av kirke og kirketjener: Våle og Rannes kirker	2960			3 449
Utleie av kirke og kirketjener: Fon, Vivestad og Undrumsdal kirker	2206			
Leie av kirker for ikke-medlemmer av Den norske kirke (inkl. kirketjener)			3352	
Leie av kirker/ kapell for utenbysboende (inkl. kirketjener)			3352	
Bruk av organist/ kantor	1754			1 779
Kantor som deltar i kirker for ikke-medlemmer eller i gravferdsreiser for utenbysboende alle bygg			1729	
Preludering (forhåndsmusikk)	523	981		981
*Graving av grav (begravelse for avdøde uten tilknytning til Re kommune	3027	6334		6 334
*Nedsetting av urne	1806	2107		2 168
* Nedsetting av urne på minnelund, inkluderer 20 års stell og navneskilt	3960			4 500
Navneplate på Barneminnelund			5072	
Navneplate på Navnet minnelund			5500	
Den avdøde hadde bostedsadresse i kommunen				
Utleie av kirke, kirketjener, og organist/ kantor og medlem av Dnk	0	0		0
Preludering (forhåndsmusikk)	523	981		981
Kremasjonsavgift	1845	1838		1 891
Festeavgift				
Avdøde hadde adresse i kommunen (ved ny grav: Frigrav i 20 år)	0	0		0
Kistegrav: Avdøde bosatt utenfor kommunen (ikke frigrav)	365	367		378
Kistegrav etter 20 år: Fortsatt feste eller gjenbruk av gravsted	365	367		378
Urnefelt pr. grav (for urner nedsatt på kistefelt gjelder satser som kistegrav	183	216		222
Øvrige tjenester				
* Fjerning av gravminne. Tillegg ved stort gravminne kr. 350,- pr. time.	1354	0		
* Oppretting av gravminne, grunnsats	749	0		1 043
* Stellavtale 1 (Fullt stell kun med plantekasse(inkl i pris))	1867			1 921

*Stellavtale 2 (vanning og lusing, kun med plantekasse (inkl. i pris))	1077		Går ut fra 2020. Vanskelig å levere god kvalitet når pårørende selv planter blomster. Blir tilbud om årlig stell istedenfor
Prisliste ved bestilling av gravstell			Gravsteltjenester - for alle gravplasser
Frist for bestilling og betaling er 1.april. Det monteres selvvanningskasser på de gravstedene hvor det inngås stellavtaler. Prisen inkluderer sommerblomster i perioden 1.juni-1.september, vanning, lusing, granbar samt leie av selvvanningskasse.			Frist for bestilling og betaling er 1.april. Det monteres selvvanningskasser på gravsteder hvor det inngås stellavtale.
Sommerblomster i perioden 1.juni-1.september, vanning, lusing, granbar samt leie av selvvanningskasse.			* Sommerblomster fra 1.juni (ca.). Vanning, lusing, granbar samt leie av selvvanningskasse. (Brukes også som utgangspunkt for trekk i forbindelse med fleråring gravstellavtaler inngått t.o.m. 2019.)
Montering av selvvanningskasser ved oppstart		1405	1 446
Stemorsplanter til 17.mai		367	378
Lyng til høsten (beplantes siste halvdel av september)		314	323
Krans til jul		356	366
Fakturagebyr ved årlig stellavtaler for kunder med adresse i utlandet		113	116
			* inkl. mva
Utleie av kirker:			Dette tar vi ikke nå, men gjør det i samarbeid med menighetsrådene i 2020
Våle og Ramnes med kirketjener (utover 3 timer, timepris for kirketjener)	2960		
Undrumsdal, Fon og Vvestad kirker med kirketjener (utover 3 timer, timepris for kirketjener)	2206		
Våle og Ramnes uten kirketjener (utover 3 timer, timepris for kirketjener)	1754		
Undrumsdal, Fon og Vvestad kirker uten kirketjener (utover 3 timer, timepris for kirketjener)	1088		
Kommersiell leie: + utgifter til kirketjener + 20% av billettinnteksterminimum:	2370		
* kommersiell leie: Tillegg for kirketjener, timepris	390		
* inkl. mva			



Økonomireglement FOR kirkelige fellesråd OG MENIGHETSRÅD I Tønsberg

Fastsatt av Tønsberg kirkelige fellesnemnd 19.09.2019, sak 15/19 i henhold til forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke av 25.09.2003 gitt av KKD (Kultur og kirke departementet).

A INNLEDENDE BESTEMMELSER

1 Økonomireglementets formål – alle råd

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet/ menighetsrådene i Tønsberg kommunen.

2 Økonomireglementets virkeområde – alle råd

- 2.1 Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i "Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke" av 25.09.2003, § 8.
- 2.2 Reglementet gjelder for Tønsberg kirkelige fellesråd og alle menighetsråd i kommunen (Søndre Slagen, Tønsberg, Slagen, Sem, Våle, Ramnes, Undrumsdal, Føn og Vivestad), og omhandler alle de midler som er stilt til rådernes disposisjon.
- 2.3 Økonomiforvaltningen skal skje i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement, og følgende er ansvarlig:
 - For fellesrådet - kirkevergen
 - For menighetsrådet - leder i menighetsrådet i samarbeid med stabsrådgiver/ ass. kirkeverge.

B PLAN OG BUDSJETT

3 Økonomiplan - fellesrådet

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

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

Økonomiplanen revideres årlig.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00324-3

4 Budsjettforslag til kommunen - fellesrådet

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

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

5 Rådenes budsjett generelt – alle råd

5.1 Fellesrådet:

Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning (Frister – kfr økonomiforskriften).

Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett dersom det skal foretas investeringer i budsjettåret. Budsjettet skal settes opp etter obligatorisk oppstillingsplan iht. økonomiforskriften Budsjettet skal utarbeides på de fem obligatoriske ansvarsområder (041, 042, 043, 044, 089), men vedtas av rådet på et overordnet nivå.

5.2 Menighetsrådene:

Menighetsrådene fastsetter sine budsjett så snart som mulig etter at fellesrådet har vedtatt sitt budsjett (helst innen utgangen av januar). Budsjettet skal settes opp slik økonomiforskriften beskriver og omfatte de aktiviteter rådet har ansvar for. Det enkelt menighetsråd i samarbeid med administrasjonen bestemmer hvilke avdelinger/prosjekter hvert råd skal deles inn i.

Budsjettet skal utarbeides på ansvarsområde 44 og vedtas på overordnet nivå.

Menighetsrådet disponerer fritt og har selv ansvar for egne økonomiske midler innenfor egne budsjettvedtak.

6. Budsjettstyring – alle råd

Kirkevergen (for fellesrådet) og stabsrådgiver/ ass. Kirkeverge (for menighetsrådene) er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett.

Rådene skal selv påse at det fremlegges perioderegnskap pr 15.5, 15.9, og desember hvis en finner det nødvendig. Rapporten skal fremstilles på ”hovedpostnivå” og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak. Rapportene fremlegges så raskt som praktisk mulig etter de nevnte datoer.

Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjett avgjør rådet selv om det skal vedtas budsjettjusteringer eller iverksettes tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme.

Budsjettendringer bør foretas i god tid før utgiftsposter overskrides eller når det avdekkes svikt i inntektsposter. Det samme gjelder merinntekter eller mindre utgifter.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00324-3

7 Fullmakter vedrørende budsjettet – alle råd

- 7.1 Kirkevergen gis følgende fullmakter innenfor fellesrådets budsjett:
- Å foreta endringer inntil kr. 300 000,- i hele budsjettet forutsatt at budsjettbalansen i sin helhet ikke forandres (se grenser i pkt. 7.2). For endringer mellom 200 000 og 300 000 skal det først konfereres med fellesrådets leder.
 - Det skal informeres om dette på neste fellesrådsmøte. Større budsjettendringer skal vedtas av fellesrådet.
 - Å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
 - Følge opp vedtak som er fattet i rådene
- 7.2 For menighetsråd skal budsjettendringer avtales med menighetsrådsleder og rådets økonomiansvarlige.
- 7.3 Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av fellesrådet. Det samme gjelder budsjett for byggeprosjekter ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg og restaurering.
- 7.4.1 Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.
- 7.4.2 Kirkevergen (for fellesrådet) og stabsrådgiver/ ass. Kirkeverge (for menighetsrådet) gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

C GENERELT OM REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING

8 Regnskapsføring – alle råd

Kirkelig fellesråd og menighetsrådene skal sørge for at regnskapet blir ført, for de midler disse er ansvarlige for, i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk og etter kontoplan fastsatt av rådet selv.

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

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

9 Årsregnskap og årsrapport – alle råd

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

- Senest innen 15.02: Ferdig avstemt regnskap fremlagt
- Senest innen 20.02: Utkast til årsrapport skal foreligge
- Rådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 01.03
- Revisjonsrapport fremlegges for rådet når den foreligger, og senest innen 01.06.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00324-3

10 Inventarregister - fellesrådet

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

11 Forvaltning av gravstellavtaler - fellesrådet

- Fra 1.1.2020 opprettes det ikke lenger stellavtaler som går over flere år. Det vil kun være mulig med innbetaling til årlig stell.
- For de stellavtalene som er inngått er kirkevergen ansvarlig for at disse følges opp på forsvarlig måte

Innbetalte midler for stell av graver regnskapsføres som kortsiktig gjeld og reskontroføres eller vedlegges regnskapet i et regneark som viser bevegelsen på den enkelte stellavtale. Inntektsføring skjer i samsvar med den respektive avtale. Midlene føres over separat bankkonto.

D DISPONERING AV MIDLER – FULLMAKTER – alle råd

12. Anvisnings- og attestasjon

12.1 Generelt

For bevilgninger som fellesrådet eller menighetsrådene selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet og attestasjon til kirkevergen og kirkevergens administrasjon. Kirkevergen kan delegerer anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Myndighet skal delegeres skriftlig og rådene skal ha beskjed.

12.2 Arbeidsdeling

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

12.3 Bestilling av varer og tjenester

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

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

12.4 Attestasjon

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

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00324-3

12.5 Anvisning

Det enkelte betalingsoppdrag skal være anvist før utbetaling finner sted.

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

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

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

12.6 Habilitet

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

13 Disposisjonsforhold til bankkonti / postkonti– alle råd

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

Ved alle uttak fra bankkonti skal det foreligge et bilag som er attestert og anvist.

Kirkelig fellesråd v/ kirkevergen skal disponere alle rådernes konti, og kan delegerer dette videre til regnskapsfører. Det er ønskelig med så få bankkonti som mulig.

14 Bruk av kontantkasse – alle råd

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

Hvis det likevel er nødvendig av praktiske hensyn legges følgende til grunn:

- 14.1 Kontante innbetalinger må oppbevares på en forsvarlig måte. Kontantbeholdningen bør holdes så lav som mulig, og normalt ikke overstige kr. 2.000,- før overføring til bank.
- 14.2 Kasseansvarlig er personlig ansvarlig for kassebeholdningen. Uttak fra kassen skal dokumenteres med bilag som attesteres og anvises på vanlig måte.
- 14.3 Kasseansvarlig skal telle kassen minst 2 ganger årlig og avstemme den mot regnskapet. Ved avvik av betydning skal daglig leder og revisjon underrettes for avklaring av hvordan differansen skal behandles.

15 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger – alle råd

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

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

- 15.2 Opptelling av offer, kollekt eller andre innsamlede gaver, skal alltid telles av to personer sammen. Begge skal underskrive på en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og formål med gaven. Ingen skal være alene med innsamlede midler før de er opptalt og det er kvittert for

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00324-3

beløpet. Kirkevergen er ansvarlig for å utarbeide forsvarlige rutiner for å få pengene sikkert levert i bank/nattsafe. Egen instruks følger dette reglementet.

16 Finansforvaltning – alle råd

Rådenes 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 rådene.

Kirkevergen/administrasjonen er ansvarlig for å fremforhandle best mulig rentebetingelser for bankinnskudd (evt. i samarbeid med rådenes leder).

E. ARTSKONTOPLAN – alle råd

Økonomiforskriftens forslag og oversikt over hvilke arter som skal brukes legges til grunn for rådenes budsjett/regnskap. Rådene kan komme med forslag på hvilke oversikter de ønsker.

F. Arkivering – alle råd

Budsjettvedtak, endringsvedtak og årsregnskap med årsrapport m.m., skal arkiveres i henhold til den til enhver tid gjeldende arkivstandard.

G. IKRAFTTREDELSE – alle råd

Dette reglementet er vedtatt i alle menighetsråd og er godkjent av Tønsberg kirkelige fellesnemnd under sak 15/19. Reglementet trer i kraft fra 1.1.2020.



DEN NORSKE KIRKE

Tønsberg kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	800	19/00427-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
9/19	Tønsberg kirkelige fellesråd	17.12.2019

Gravplassvirksomheten som Fellesrådet driver i kommunen.

Vedlegg:

19_00185-2 19_00088-1 Gravplassvedtekter bokmål mars 2019 219071_211560_0
226237_1_1

Forslag til vedtak

Ingen forslag til vedtak

Saksorientering

Tønsberg kirkelige fellesråd er gravplassmyndighet i Tønsberg kommune. Det betyr at vi forvalter alt som har med gravlegging og gravplasser å gjøre. Seremoniene er det livssyns- og trossamfunnene som står for. Når fellesrådet er gravplassmyndighet er vi det for alle innbyggere i kommunen uansett tro eller livssyn. Dette området er regulert av gravferdsloven. I § 1 står det følgende formålsparagraf:

Gravlegging skal skje med respekt for avdødes religion eller livssyn.

Dette er styrende for alt arbeid vi gjør som gravplassmyndighet.

Det er utarbeidet et forslag til gravplassvedtekter som er vedtatt av kirkelig fellesnemnd og som er til godkjenning hos Tønsberg biskop. Forslaget til vedtektene ligger vedlagt.

Biskopen er også klageinstansen hvis festere er uenig i avgjørelser som fattes av oss.

Den daglige forvaltningen av gravplassaker er delegert til kirkevergen som igjen delegerer dette videre. Vi har en ansatt som tar imot dødsfallene og organiserer både seremonier og kontakt med de som jobber på gravplassen. Alt som har med oppgraving av graver, stell av grøntanlegg osv besørger fellesrådet selv. Vi har en Gravplassleder som har 6 medarbeidere.

Forslaget til gravplassvedtekter er basert på de eksisterende vedtektene hos Re og Tønsberg kirkelige fellesråd.

Vi har 4 kapeller som alle er livssynsåpne. Dette er bygg som alle kan bruke og som ikke er underlagt en spesiell liturgi. Det største kapellet er Solvang gravkapell (180 stk) som er mye i bruk. Ellers er det stort sett soknekirkene som brukes til seremoniene. Grunnen til det kan vel være at 90% alle begravelser skjer i regi av Den norske kirke.

Gravferdsloven § 23:

«Den som har forvaltningsansvaret for gravlegging i kommunen, innbyr minst en gang i året de tros- og livssynssamfunn som er virksomme på stedet, til et møte for å drøfte hvordan tros- og livssynssamfunnenes behov ved gravferd kan ivaretas. Møtet kan avholdes som et felles møte for flere kommuner.»

Dette møte ble avholdt 9. desember sammen med Færder kirkelige fellesråd. 4 livssyns- og trossamfunn var tilstede.

Utkast til

VEDTEKTER FOR GRAVPLASSENE I TØNSBERG KOMMUNE (FORSKRIFT)

Jf. lov av 7.juni 1996 nr. 32 om gravplasser, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) § 21 (1)

Vedtatt av Tønsberg kirkelige fellesnemnd 5.11.2019

Godkjent av Tønsberg bispedømmeråd (dato)

I kraft fra 01.01.2020.

§ 1 FORVALTNING

Gravplassene i Tønsberg kommune er underlagt Tønsberg kirkelig fellesråds administrasjons- og myndighetsområde.

§ 2. DEFINISJONER

Gravplassforvaltning: Tønsberg kirkelig fellesråd under utøvelse av sitt forvaltningsansvar for gravplassene i Tønsberg kommune, jf. gravferdsloven med forskrifter.

Fri grav: Grav som gravplassforvaltningen har tildelt en avdød person fra kommunen som det ikke betales festeavgift for i fredningstiden.

Festet grav: Grav som festes mot betaling av avgift.

Festet gravsted: Flere kistegraver som er festet sammen.

Urnegrav: Grav til askeurne med plass til fire urner, jf. gravferdsforskriften § 14. Dette gjelder ikke § 11 *Navnet minnelund* hvor det med urnegrav siktes til grav med plass til én urne.

Kistegrav: Grav som ivaretar forskriftens krav til størrelse for gravlegging av kister. I en kistegrav kan det også gravlegges urner.

Fredningstid: Tidsrom fra siste gravlegging til graven kan tas i bruk igjen til ny gravlegging.

Festetid: Tiden det er avtalt å feste en grav for.

Ansvarlig for grav: Den som er ansvarlig for en fri grav.

Fester: Den som står som part i en festeavtale.

Anonym minnelund: Gravfelt for anonyme graver. Feltet kan ha et felles minnesmerke uten opplysninger om hvem som er gravlagt.

Navnet minnelund: Gravfelt med felles minnesmerke med navn og data på de som er gravlagt der.

§ 3. FERDSEL PÅ GRAVPLASSENE

Besøkende skal så vidt mulig ferdes gående, jf. gravferdsforskriften § 9 (2).

Gravplassforvaltningen kan etter søknad gi kjøretillatelse ved dokumentert sykdom/forflytningshemming. All kjøring skal skje ekstra hensynsfullt.

§ 4. GRAVPLASSTILHØRIGHET

Avdøde personer innen kommunen kan gravlegges på hvilken som helst av gravplassene i kommunen.

De har rett til fri grav såfremt graven blir tilvist.

Dersom avdøde ikke har bostedsadresse i kommunen er det likevel ingen kostnader ved gravlegging eller festeavgift i fredningstiden dersom ektefelle eller samboer er gravlagt i kommunen. Dette forutsetter at paret hadde bostedsadresse i kommunen ved første dødsfall.

Avdøde personer som på grunn av sykdom eller alderdom har bodd i en annen kommune mot slutten av livet, betraktes på samme måte som kommunens egne innbyggere og har rett til fri grav såfremt graven blir tilvist.

Avdøde personer fra andre kommuner kan gravlegges i kommunen mot at de avgifter som til enhver tid gjelder betales.

§ 5. FREDNINGSTID

Fredningstid for kistegraver er 20 år.

Fredningstid for urnegraver er 20 år.

Gravplassforvaltningen kan vedta lengre fredningstid for enkelte graver. På følgende gravplasser gjelder disse fredningstidene for kistegraver:

Sem gravplass – feltene AK-BK-DK-GK-HK-KK – 40 års fredningstid

Undrumsdal gravplass- felt B – 40 års fredningstid

Våle gravplass – feltene F, G, H, I, J – 40 års fredningstid

§ 6. FESTE AV GRAV

Når kistegrav skal tas i bruk, er det anledning til å feste en grav ved siden av, og etter søknad til gravplassforvaltningen for en ekstra grav i tillegg når behovet tilsier det. Disse gravene utgjør da ett gravsted.

Ved bruk av særskilt urnegrav kan det ikke festes en grav ved siden av.

Ved feste av grav ved siden av den kistegraven som tas i bruk, er festetiden 20 år.

Når festetiden er ute, kan gravstedet festes for nye 5 år. Når det er gått 60 år etter siste gravlegging, kan festet ikke fornyes uten etter spesielt samtykke fra gravplassforvaltningen.

I god tid før festetiden er ute skal festeren varsles. Er festet ikke blitt fornyet innen seks måneder etter forfall, faller graven eller gravstedet tilbake til gravplassen.

Innbetalt festeavgift betales kun tilbake hvis tilbakebetaling følger av bindende rettsregler eller det foreligger særlige grunner.

Ingen kan gravlegges i festet gravsted uten festerens samtykke. Dersom den ansvarliges eller festerens samtykke til bruk av festet grav ikke kan innhentes, kan gravplassforvaltningen ta avgjørelse om gravlegging.

Fester plikter å melde adresseforandring.

§ 7. GRAV

Ved åpning av grav kan jord legges på omkringliggende graver og gravutstyr midlertidig flyttes. Gravplassforvaltningen sørger for istandsetting av disse og vil dertil besørge graven planert og tilsådd med gress etter gravlegging.

Jordhaug på graven etter gjenfylling beholdes i ca. 6 måneder. Etter den tid vil gravplassbetjeningen besørge haugen slettet og graven tilsådd.

§ 8. Gravminne

Montering av gravminne kan først skje etter at gravplassforvaltningen har godkjent gravminnet og merket stedet der det skal stå. Det kan ikke settes opp tidligere enn 6 måneder etter gravlegging av kiste. Søknad om gravminne skal sendes gravplassforvaltningen minimum 14 dager før monteringen. Gravminne på urnegrav kan settes opp umiddelbart etter urnenedsettelsen. Gravminner skal monteres etter henvisning fra gravplassbetjeningen. Gravminne skal være i overensstemmelse med gjeldende forskrift til lov om gravplasser, kremasjon og gravferd. Fundamentet skal anlegges på grus/ singel som har en dybde på minimum 30 cm. I påvente av gravminne ordner gravplassforvaltningen med et merke hvor avdødes navn settes på.

På nytt festet gravsted plasseres gravminnet i bakkant av den graven som er tatt i bruk og blir stående der for godt.

§ 9 Bevaringsplaner og andre spesielle forhold på gravplassene

Hvis det er vedtatt spesielle bevaringsplaner for hele eller deler av gravplasser gjelder følgende regler:

- Bevaring får ikke noen følger for bruken av gravstedet
- Gravutstyret kan ikke suppleres eller forenkles (gravminne må være slik det var når bevaringsplanen ble vedtatt)
- Det er mulig å legge ned navneplate i bakken i høyde med terrenget omkring når det ikke er plass til flere navn på gravminnet.
- Alt gravutstyr overtas av gravplassforvaltningen dersom festeavtalen opphører

På følgende steder er det vedtatt bevaringsplan:

Tønsberg gamle kirkegård – 245 graver

Vallø kirkes kirkegård – 36 graver

Diverse graver på Våle, Ramnes, Fon og Undrumsdal kirkegårder– 33 graver

På Slagen kirkegård er felt AK fra og med rad 1 til rad 16 og felt BK inntil 17 meter fra kirkeveggen mot nord, definert som middelaldergravplass. Det er ikke anledning til å ta ut nye graver på dette området. Eksisterende gravsteder kan benyttes, og gravminner skal om mulig bevares.

På gravplassen i Slagen på felt PK – muslimsk gravfelt – er gravene på rad nr. 1 og 2 1,5x1,5 meter og er forbehold gravlegging av barn i kister med lengde inntil 90 cm.

§ 10. PLANTEFELT

Foran gravminnet er det anledning til å opparbeide et plantefelt i høyde med bakken omkring. Det må ikke være bredere enn gravminnets bredde, men kan i alle tilfeller være opp til 60 cm bredt. Det kan ikke stikke lengre fram enn 60 cm, målt fra gravminnets bakkant. Det kan ikke plantes vekster som overstiger gravminnets høyde eller går utover plantefeltet.

Faste dekorgjenstander som blomsterurner, lykter m.v. i plantefeltet tillates på eget ansvar. Det er anledning til å tenne stearinlys og oljelampe på graven så lenge dette er innenfor gjeldende regler om brannvern. Lykt skal plasseres i fronten av gravminne (ikke på siden). Stearinlys, oljelamper og andre løse dekorgjenstander skal fjernes etter bruk.

Det er ikke anledning til ramme inn plantefeltet eller deler av det med hekk eller gjerder, døde materialer eller naturstein (kulestein).

Det er anledning til å ramme inn plantefeltet med en delt steinkant som flukter med terrenget omkring. Steinkanten må ikke legges utenfor gravminnets fundament. Plantefelt og steininnramming skal totalt utgjøre det areal som et plantefelt kan ha.

Dersom det oppstår skade på utstyr som er satt opp i strid med vedtektene eller forskriftene er gravplassforvaltningen ikke ansvarlig selv om det er forårsaket av gravplassbetjeningen.

Plantekasser av plast godkjennes ikke på kistefelt.

Dersom det ikke er aktuelt å ha plantefelt, skal det være gressbakke på alle sider av gravminnet.

§ 11. PLANTEMATERIALE

Planter, kranser og liknende materiale som brukes ved gravferd eller ved pynting av grav og som ender som avfall, skal i sin helhet være kompostérbart. Avfall skal sorteres etter type avfall og legges i respektive avfallsbeholdere.

§ 12. STELL AV GRAV

Enhver ansvarlig for frigrav eller gravfester har rett og plikt til å stille den graven vedkommende har ansvar for. Plantefelt som ikke beplantes eller stelles skal tilsåes av den ansvarlige eller bli tilsådd av gravplassforvaltningen.

Ansvarlig for grav eller fester plikter å holde gravminnet sikret og i forsvarlig stand.

Ansvarlig for grav eller fester kan inngå årlig avtale om at kirkelig fellesråd, og den som gis tillatelse til det etter § 15, kan gjøre beplantning og stell av grav. En slik avtale fritar ikke den ansvarlige eller fester for ansvar vedkommende har etter den til enhver tid gjeldende regler.

§ 13. NAVNET MINNELUND

Ved gravlegging i navnet minnelund påføres navn og data til avdøde på en navneplate på felles minnesmerke.

Graver i navnet Minnelund kan festes på lik linje med andre graver på gravplassen.

Alt. 2

I navnet minnelund kan det ikke festes en grav ved siden av.

Ved gravlegging i navnet minnelund må kostnader til navneplate og andel av minnesmerke, beplantning og stell betales. Pårørende må velge den navneplaten som gravplassmyndigheten til enhver tid har bestemt.

Gravplassforvaltningen har ansvar for felles beplantning og stell i minnelunden. Det er ikke anledning til å opparbeide eget plantefelt for grav i minnelund. Det kan legges ned blomster og tennes gravlys, så lenge dette er innenfor gjeldende regler om brannvern, på sted anvist av gravplassforvaltningen.

Pårørende kan være tilstede ved urnenedsetting.

§ 14. BÅREROM

Bårerom disponeres av Tønsberg kirkelig fellesråd og skal bare brukes til oppbevaring av døde i tida fram til gravferden. Ingen har adgang uten etter tillatelse. Liksyning kan bare finne sted etter samtykke fra den som sørger for gravferden. Det kan ikke kreves medvirkning fra gravplassens ansatte.

§ 15. NÆRINGSVIRKSOMHET

Næringsdrivende som ønsker å drive virksomhet på gravplassen skal innhente tillatelse fra gravplassforvaltningen. Tillatelsen kan tilbakekalles dersom vedkommende ikke retter seg etter de regler som gjelder.

Slik virksomhet kan bare omfatte montering, sikring og vedlikehold av gravminner og beplantning og stell av graver.

§ 16. ARBEID PÅ GRAVPLASSENE

Anleggs- og vedlikeholdsarbeid skal skje hverdager i arbeidstiden (kl. 07:00-21:00) og må ikke utføres på søndager, helligdager eller offentlige høytidsdager. Intet arbeid på gravplassen må være til sjenanse for seremonier eller rituelle handlinger på gravplass eller i bygning på gravplass. Næringsdrivende kan kun kjøre på gravplassen i den grad det er nødvendig for å utføre arbeidet. Slik kjøring skal skje ekstra hensynsfullt.

Saksgang:

Dato	Utvalg/ råd/ myndighet	Resultat
24.10.19	AU Re og Tønsberg kirkelige fellesnemnd	Forslaget til vedtekter fra 1.1.2020 ble godkjent
5.11.19	Re og Tønsberg kirkelige fellesnemnd	Godkjent
	Tønsberg Bispedømmeråd – godkjenningsmyndighet	



DEN NORSKE KIRKE

Tønsberg kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	270	19/00428-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
10/19	Tønsberg kirkelige fellesråd	17.12.2019

Orientering om vedtatte reglementer vedrørende tilsetning, arbeid og permisjoner.

Vedlegg:

- 19_00085-1 Tilsettingsreglement pr. 9.5 220127_1_1
- 19_00085-1 ARBEIDSREGLEMENT pr. 9.5 220124_1_1
- 19_00085-1 PERMISJONSREGLEMENT pr. 9.5 220125_1_1
- 19_00085-1 REGLEMENT FOR PARTSSAMMENSATT UTVALG pr. 9.5 220126_1_1
- 19_00085-1 Retningslinjer for bruk av politiattest 220134_1_1

Forslag til vedtak

Ingen forslag til vedtak.

Saksorientering

Gjennom drøftinger med de tillitsvalgte og tatt opp i partssammensatt utvalg (Partssammensatt utvalg) har kirkelig fellesnemnd vedtatt en rekke reglementer som gjelder ansatte og frivillige.

Dette er:

- Tilsettingsreglementet
- Arbeidsreglement
- Permisjonsreglement
- Reglement for Partssammensatt utvalg
- Retningslinjer for politiattest

Alle disse ligger vedlagt denne saken til orientering. Det reglementet som er mest ulikt det man har hatt før er Tilsettingsreglementet og Reglement for partssammensatt utvalg. Ansettelser skjer ikke lenger i det som tidligere het administrasjonsutvalg. Ved hver stilling som skal tilsettes nedsettes et intervju og innstillingsutvalg. Hvem som sitter i dette ad-hoc utvalget varierer fra stillingstype til stillingstype. Hvis dette utvalget er har kirkevergen fullmakt til å tilsette. Dette betyr endringer i reglement for partssammensatt utvalg, som da er et utvalg som skal uttale seg om endringer av reglementer og organisatoriske endringer i virksomheten.

Vår saksbehandler
Carsten Furuseth

Tilsetningsreglement

For nye Tønsberg kirkelige fellesråd gjeldende fra 1.1.2020.

Vedtatt i sak 010/19 i Tønsberg kirkelige fellesnemnd 9.5.2019

1.0. Opprettelse og inndragning av stillinger

Kirkevergen har fullmakt til å opprette og inndra stillinger når dette er basert på økonomiplanens forutsetninger og fellesrådets vedtatte rammer for årsbudsjettet.

Stillingsendringer forutsettes på forhånd drøftet med berørte arbeidstakerorganisasjoner, jfr. HA § 9-4.

Opprettelse av lokal menighetsstilling må vedtas i menighetsråd og godkjennes av kirkevergen, jfr. KL § 9-3.

Det må underskrives samarbeidsavtale om arbeidsgiveransvaret mellom Tønsberg kirkelige fellesråd og menigheten, og alle praktiske forhold til stilling og stillingsbeskrivelse må avklares før utlysning og tilsetning, jfr. KA rundskriv 20/99.

2.0. Normering og omgjøring

Fastsetting av stillingskode og stillingsbetegnelse (normering) foretas av PSU (Partssammensatt utvalg) etter at berørte tillitsvalgte har uttalt seg.

Endring av stillingskode og stillingsbetegnelse på ledig stilling (omgjøring), samt endring av kvalifikasjonskrav, avgjøres av PSU etter at berørte tillitsvalgte har uttalt seg. Omgjøring av besatt stilling avgjøres av PSU etter at berørte tillitsvalgte har uttalt seg.

I stillinger med krav til tjenesteordninger som er vedtatt av Kirkemøtet, må dette tas hensyn til.

3.0. Utlysning av stillinger

3.1. Vurdering av ledige stillinger

Kirkevergen vurderer om ledig stilling skal opprettholdes eller omgjøres. Opprettholdes stillingen, må det vurderes om den skal lyses ut eller besettes på annen måte. Ved ledighet i stilling skal det i prioritert rekkefølge først vurderes om stillingen skal besettes av overtallige, yrkeshemmede eller av arbeidstakere som ønsker å utvide sin stilling, jfr. pkt. 5 og HTA §14.5.

Det skal også vurderes om deltidsansatte skal gis utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jfr. Hovedtariffavtalen § 2.3.

Skal stillingen lyses ut, vurderes kvalifikasjonskrav og utlysningstekst, jfr. HTA § 9-3.

3.2. Utlysingsinstans

Kirkevergen foretar utlysning av ledige stillinger. Utlysningstekst legges fram for berørte parter, jfr. pkt. 6.2

3.3. Utlysingsmåte

Ledige stillinger skal vanligvis utlyses offentlig. Dersom særlige forhold tilsier det, kan kirkevergen bestemme at utlysning skal skje internt. Alle ansatte skal informeres om ledige stillinger i Tønsberg kirkelige fellesråd gjennom e-post med visning til hjemmeside, jfr. AML § 14-1. Ved internutlysning skal stillingsannonser sendes på e-post til nærmeste leder som videreformidler informasjonen til alle ansatte i enheten, jfr. AML §14-2.

For deltidsansatte gjelder også Hovedtariffavtalen kap.1 § 2.3 annet ledd om intern utlysning.

Kirkevergen kan i spesielle tilfeller bestemme at stilling skal besettes uten utlysning, se pkt. 4.0.

Midlertidige stillinger kan besettes uten utlysning i de tilfeller arbeidet ikke varer utover 12 måneder.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte i hht. Arbeidsmiljøloven § 14-9, kan søke internt utlyste stillinger. Det er en forutsetning at de er tilsatt ved utlysningstidspunktet.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-1

3.4. Utlysningens innhold

Fullstendig utlysningstekst skal inneholde dekkende informasjon om stillingsbetegnelse, stillingens arbeids- og ansvarsområde, krav til kvalifikasjoner (teoretisk utdanning, arbeidserfaring, samt skikkethet for stillingen), eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaverens egnethet og samarbeidsevne, lønns- og pensjonsvilkår, og at ansettelsen skjer på de vilkår som til enhver tid gjelder for fellesrådets arbeidstakere. Det må fremgå av utlysingen hvis det kreves helseattest/vandelsattest/politiattest, og/eller at det er krav om autorisasjon/lisens for å benytte vernet tittel. Ved utlysning av stillinger skal det i utlysningsteksten opplyses om det kreves medlemskap i Den norske kirke, jfr. Kirkeloven § 29.

For diakoner, kantorer, kateketer og menighetsprester må det opplyses om at gjeldende tjenesteordning og kvalifikasjonskrav blir lagt til grunn for stillingen.

Det må også stå i utlysningen at opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren har bedt om å ikke bli ført opp på søkerlisten. Jfr. Offentlighetslovens § 25. 2 ledd.

Annet innhold; Praktiske opplysninger generelt, kontaktperson, hvor og hvordan søknad skal sendes, krav til dokumentasjon på kvalifikasjoner mv.

Søknadsfristen skal som hovedregel være minst 2 uker. Søkere må sende elektronisk søknad.

3.5. Ny utlysning

Dersom det ikke har meldt seg tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, kan stillingen lyses ut på nytt.

Bestemmelsen om dette tas av kirkevergen så snart som mulig etter søknadsfristens utløp. Berørte tillitsvalgte involveres på samme måte som i HA § 9-4 og 9-3.

Søkerne underrettes om beslutningen, og om hvordan de skal forholde seg til den nye utlysingen.

Blir det besluttet i løpet av prosessen å stille andre kvalifikasjonskrav av vesentlig betydning enn det som er angitt i utlysingen, skal stillingen lyses ut på nytt.

4.0. Ansettelse uten utlysning og konkurranse

Ansettelse uten utlysning og konkurranse er en unntaksregel. Finner kirkeverge det begrunnet å avvike fra hovedregelen om utlysning, forelegges saken for berørte tillitsvalgte til uttalelse, jfr. HA § 9-4.

Deretter fatter kirkevergen avgjørelse i saken, jfr. pkt 7.2.

5.0. Overføring av arbeidstakere

Arbeidstakere kan etter fellesrådets behov overføres internt i fellesrådet. Dette gjelder for eksempel:

- Overtallige
- Tilrettelegging ved redusert arbeidsevne
- Psykososialt arbeidsmiljø

Arbeidstakere kan etter egen søknad overføres til annen passende stilling som forebyggende tiltak mot yrkeshemming, eller på grunn av andre særskilte forhold. Saker om overføring behandles i henhold til Hovedavtalen § 9-3.

5.1. Overføring internt i Fellesrådet

Vedtatt om overføring internt i fellesrådsområde fattes av kirkevergen etter at berørte tillitsvalgte har fått anledning til å uttale seg.

6.0. Prosedyren i ansettelsessaker

6.1. Søkerliste

Snarest mulig etter søknadsfristens utløp skal det utarbeides søkerliste, jfr. offentlighetsloven § 25 2 ledd.

Denne er offentlig, og skal inneholde samtlige søkers navn, alder, adresse og nåværende stilling/arbeidssted.

Opplysninger om en søker kan likevel unntas fra offentlighet dersom søkeren selv anmoder om dette og arbeidsgiver finner å kunne akseptere begrunnelsen for ønsket. Dersom ønsket om unntatt offentlighet ikke kan innfris, skal søker ha beskjed og gis anledning til å trekke søknaden. Det skal fremgå av søkerlisten hvor mange søkere det har vært til stillingen og hvilket kjønn disse har jfr. offentlighetsloven § 25 2 ledd. Utvidet søkerliste over samtlige søkere utarbeides tilsvarende. Innhold som ovenfor, men i tillegg oversikt over søkerens

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-1

utdannelse og praksis. Den utvidete listen er ikke offentlig, men den er tilgjengelig for partene (søkerne) som har innsynsrett, Jfr. forvaltningslovsforskriften kapittel 5 om partsinnsyn i saker om tilsetning i offentlig forvaltning, samt pkt 8.

6.2 Intervju og innstilling

En (1) tillitsvalgte fra organisasjonene som organiserer flest innen stillingens yrkesgruppe, skal gis anledning til å delta i intervjuet. Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, innkalles som hovedregel 3 søkere til intervju.

Ved ansettelser etter pkt 7.1 (kirkeverge/ daglig leder) skal en tillitsvalgt fra den arbeidstakerorganisasjonen som organiserer flest ansatte få delta i intervjuet.

Ved intervju skal begge kjønn være representert i intervjupanelet, jfr. AML§ 13-1 (4). Dette gjelder så langt det er praktisk mulig. Ved hver tilsetning utpekes det er intervjuutvalg som samles for å komme fram til hvem som skal innkalles til intervju. Det samme utvalget innstiller kandidater til stillingen i prioritert rekkefølge.

Ved tilsetning i menighetsstillinger skal intervju- og innstillingsutvalget bestå av følgende 5 personer:

- Kirkevergen (eller den som får oppgaven delegert fra kirkevergen)
- Repr. Fra Fellestrådet som også representerer aktuelt menighetsråd
- En tillitsvalgt
- Sokneprest i aktuell stab (jfr. KA rundskriv 07/08)
- Stabsrådgiver/ avd. leder menighetsstab

Ved tilsetning i øvrige stillinger skal intervju- og innstillingsutvalget bestå av følgende:

- Kirkevergen (eller den som får oppgaven delegert fra kirkevergen)
- Repr. Fra Fellestrådet
- Tillitsvalgt
- Avd. leder fra en av avdelingene (gravplass, økonomi og administrasjon eller bygg)

6.3 Referanseinnhenting/tilgang til referanseopplysninger

Kirkevergen innhenter referanser etter intervju. Alle som deltar i intervjupanel i en ansettelsessak, har rett til å be om orientering om resultatet av administrasjonens innhenting av referanseopplysninger.

Stillingssøkeren har rett til å bli orientert om - og uttale seg til referanseopplysninger som kan få avgjørende betydning for vedtaket. Dette vil gjelde i situasjoner der helt nye opplysninger fra en eller flere referansepersoner kan snu vurderingen av søkeren som kvalifisert for innstilt plass, til ikke å være det.

6.4 Sluttprosedyre

Når arbeidet med å intervju og innstille kandidater til stillingen er ferdig, skal kirkevergen lage et referat som forteller hvem som har tiltrådt utvalget. Videre skal referatet på en saklig måte beskrive prosessen med å finne fram til aktuelle søker som er innkalt til intervju, beskrivelse av selve intervjuene og arbeidet med innstillingen. Hvis det er uenighet i utvalget og noen har bedt om at tilsetningen behandles i PSU, skal det fremkomme i referatet. Referat skal ikke inneholde taushetsbelagte eller personlige opplysninger. Referatet godkjennes av de som har tilhørt intervju- og innstillingsutvalget og sendes til medlemmer i PSU. Referat legges også ved som orienteringssak på neste ordinære fellestrådsmøte og arkiveres.

7.0. Ansettelsesmyndighet

7.1. Fellestrådet

Fellestrådet ansetter kirkeverge.

7.2. Administrativ ansettelse

Avgjørelsesmyndighet i ansettelsessaker som ikke går inn under pkt 7.1.er delegert til kirkevergen.

Kirkevergen fatter vedtak i saken når Intervju- og innstillingsutvalget har fattet vedtak. Ved uenighet i innstillingen, kan mindretallet kreve at ansettelsen skal behandles i PSU.

Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere til stillingen, innstilles vanligvis 3 søkere i prioritert rekkefølge.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-1

7.3. Midlertidig ansettelse

Med midlertidige ansettelser forstås ansettelser i vikariater, engasjementer og konstitusjoner, jfr. AML § 14-9. Kirkevergen ansetter i midlertidige stillinger i inntil 12 måneder. Ansettelser i stillinger utover 12 måneder gjøres etter reglementets jfr. pkt 7.2. Hovedregelen i arbeidsmiljøloven er at en arbeidstaker som har vært midlertidig ansatt sammenhengende i mer enn 3 år regnes som fast ansatt. Dersom grunnlaget for den midlertidige ansettelsen hele tiden har vært at arbeidet er av midlertidig karakter vil imidlertid arbeidstaker ikke være fast ansatt før etter 4 år.

8.0. Innsynsrett i ansettelsessaker

Enhver kan kreve å gjøre seg kjent med den offentlige søkerlisten til en stilling, jfr. offentlighetsloven § 25. 2 ledd. Søker til en stilling er i henhold til forvaltningsloven part i saken og har innsynsrett, jfr. Forvaltningslovsforskriften kapittel 5 om partsinnsyn i saker om tilsetning i offentlig forvaltning.

Søkernes innsynsrett omfatter:

- Utvidet søkerliste, § 15
- Faktiske opplysninger om seg selv, § 16
- Søknadene fra søkere som er innstilt til eller tilsatt i stillingen, § 17
- Hvem som er innstilt til stillingen og den rekkefølgen de er innstilt i, § 19

9.0. Melding om ansettelse

Kirkevergen sender skriftlig melding om ansettelse, vedlagt arbeidsavtale der det ansees hensiktsmessig, jfr. Arbeidsreglementet pkt. 3. Tillitsvalgte skal omgående gis melding om nyansatte innen sitt område, jfr. Hovedavtalen § 9-4 e)

10.0. Ansettelsesvilkår

10.1. Generelle vilkår

Arbeidstakeren ansettes i Tønsberg kirkelige fellelsråd - ikke i den enkelte avdeling - på de lønns- og arbeidsvilkår som til enhver tid fremgår av lover, regler, tariffavtaler og ansettelsesdokumenter. Arbeidstakeren må rette seg etter forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde og akseptere overføring fra ett arbeidssted til et annet.

10.2. Prøvetid

I faste og midlertidige stillinger, ansettes arbeidstakeren med en prøvetid på 6 måneder. Ansettelsesmyndigheten kan i særlige tilfeller frafalle vilkåret om prøvetid. Ved sammenhengende tjeneste i Tønsberg kirkelige fellelsråd gjelder kravet om prøvetid kun den første stillingen arbeidstakeren ble fast ansatt i. Ved betydelig endring i stillingsinnhold, kan det imidlertid avtales prøvetid også ved overgang til ny stilling internt i fellelsrådet. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-3. Arbeidsgiver skal i løpet av prøvetiden aktivt følge opp og veilede den nye arbeidstakeren, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-6. Relevante forhold er: faglig dyktighet, pålitelighet og tilpasning til arbeidet.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet jfr. arbeidsmiljølovens § 15-6, nr. 4. Forlengelse kan bare skje når arbeidstakeren ved ansettelsen er skriftlig orientert om adgangen til dette.

10.3. Pensjonsordning

For medlemskap i pensjonsordninger gjelder de vedtektene som til enhver tid er fastsatt for KLP eller andre aktuelle pensjonsordninger og som fremkommer i HTA for kirkelig tariffområde.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-1

10.4. Aldersgrenser og pensjonsalder

Aldersgrensen er 70 år, eller den aldersgrense som til enhver tid gjelder i staten for tilsvarende stilling dersom særaldersgrensen i staten er 65 år eller lavere. En arbeidstaker har som hovedregel rett og plikt til å fratre sin stilling ved utgangen av den kalendermåned vedkommende når aldersgrensen. (Jfr. For øvrig HTA kap. 2, pkt. 2.4 vedrørende arbeidstakere med særaldersgrense under 67 år, uten opptjente fulle pensjonsrettigheter).

Dersom fellelsrådet har behov for det, kan kirkevergen gjøre avtale med arbeidstakeren om tjeneste for et bestemt tidsrom ut over aldersgrensen. Før slik avtale inngås, skal berørte tillitsvalgte ha uttalt seg, jfr. for øvrig pensjonsvedtektene. Dersom en arbeidstaker ønsker å slutte før aldersgrensen, plikter vedkommende å gi melding om dette senest innen 3 måneder før den fremskutte fratredelsen.

Senest 6 måneder før en arbeidstaker når pensjonsalderen, forespør kirkevergen arbeidstakeren skriftlig om vedkommende ønsker å fratre sin stilling ved oppnådd pensjonsalder. Forespørselen må besvares skriftlig og senest 3 måneder før arbeidstakeren når pensjonsalderen.

Dersom svarfristen ikke overholdes, bortfaller oppsigelsesvernet i medhold av arbeidsmiljøloven § 15-7. Dette skal det gjøres uttrykkelig oppmerksom på i forespørselen.

10.5 Midlertidig ansettelse

Avtaler om midlertidig arbeid kan bare inngås i de tilfeller som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 14-9.

Arbeidsavtaler som inngås for et bestemt tidsrom eller for å få utført et bestemt arbeid, skal være skriftlige og inneholde opplysninger om arbeidets art, omfang og at arbeidsforholdet opphører ved tidsrommets utløp, eller når det bestemte arbeidet er avsluttet. For vikariater skal det fremgå av arbeidsavtalen hvilken stilling det vikarieres for.

En arbeidstaker som har vært midlertidig tilsatt i mer enn 1 år, har krav på skriftlig varsel om tidspunkt for fratredelse senest en måned før fratredelsesdato, jfr. arbeidsmiljøloven § 14-9 (4) Det skriftlige varselet skal leveres til arbeidstakeren personlig, eller sendes rekommandert til vedkommende. Er dette ikke gjort, kan fratredelse først kreves en måned etter at skriftlig varsel er gitt arbeidstakeren. For arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn 4 år, kommer reglene om oppsigelse av arbeidsforhold til anvendelse, jfr. arbeidsmiljøloven § 14-9 (5)

10.6. Arbeidsavtale

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold, uansett arbeidsforholdets varighet, jfr. arbeidsmiljøloven § 14-5. I arbeidsforhold med en samlet varighet på mer enn en måned, skal arbeidsavtalen foreligge snarest mulig, senest en måned etter at arbeidsforholdet er begynt. I arbeidsforhold av kortere varighet enn en måned, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale. Arbeidsavtalens innhold fremgår av arbeidsmiljøloven § 14-6.

11. Varighet

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 1.1.2020 til eventuelt revidert eller nytt reglement foreligger

Vår saksbehandler
Carsten Furuset

ARBEIDSREGLEMENT

Vedtatt av Tønsberg kirkelige fellesnemnd 9.5.2019 i sak 10/19.

Normalreglement

Den formelle bakgrunn for fastsettelse av arbeidsreglementet ligger i arbeidsmiljøloven §§ 14-16 til 14-20. Der heter det at partene i den enkelte virksomhet kan fastsette reglementet ved skriftlig avtale, jf. arbeidsmiljøloven § 14-17.

Reglementet fastsettes som avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte lokalt. Dersom reglementet på denne måten omfatter et flertall av arbeidstakerne, kan det gjøre gjeldende for resten av arbeidstakerne. Dersom det ikke er tillitsvalgte, må reglementet forelegges arbeidstilsynet for godkjenning. Det samme gjelder dersom partene lokalt utarbeider et forslag de ikke blir enige om. (Se arbeidsmiljøloven § 14-17 (2)) Eksempel på arbeidsreglement, slik det foreligger her, er et gjennomarbeidet forslag som partene sentralt har drøftet.

Fortolkningsspørsmål knyttet til arbeidsreglementet avgjøres av Partssammensatt utvalg

1 OMFANG

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

Kommentar:

Reglementet gjelder alle kirkelige arbeidstakere i både heltid og deltid. Betingelsen er imidlertid at disse har en arbeidsavtale som samsvarer med Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1.1, dvs. at de har et fast forpliktende arbeidsforhold og kommer inn under gjeldende tariffavtale i KA området.

Reglementet gjelder ikke når innholdet strider mot lov, tariffavtaler eller andre bestemmelser som fellesrådet ikke selv har råderett over. Hvis det f.eks. skjer en endring i tariffavtalen på et punkt hvor reglementet sier noe annet, hjemler ikke reglementet en opprettholdelse av den tidligere praksis.

2 TILSETTING

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

Kommentar:

Tjenestesteder

Etter at fellesrådene pr 01. 01. 1997 overtok arbeidsgiveransvaret for stillinger hvor menighetsrådet tidligere hadde tilsettingsmyndighet, er partene enige om at hele fellesrådsområdet (kommunen) er de tilsattes tjenstedistrikt, jf. også Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 5.3. Den som er tilsatt i fellesrådet har hele fellesrådsområdet som tjenstedistrikt.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-2

3 ARBEIDSAVTALE

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

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

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

Kommentar:

Arbeidsmiljøloven § 14-5 krever at det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. I arbeidsforhold som gjelder tilsetning av kortere varighet enn en måned (enkelttjenester og kortere vikariater) skal det umiddelbart inngås skriftlig avtale. I arbeidsforhold med en samlet varighet mer enn en måned, skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest innen en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

Arbeidsmiljøloven § 14-6 inneholder opplysning av minstekravet til hva en arbeidsavtale skal omfatte.

4 ARBEIDS- OG HVILETIDER

Klokkeslettene for arbeids- og hviletider skal bekjentgjøres for de tilsatte, enten ved oppslag eller på annen måte. Ansatte i Tønsberg kirkelige fellesråd har ikke betalt lunsjpause. Hvis den ansatte ikke kan ta lunsj på grunn av tjenesten er det arbeidstid.

Kommentar:

Regler om arbeidstidens lengde pr. døgn og uke samt hvilepausens lengde skal gjøres kjent for arbeidstakerne ved oppslag på arbeidsstedet. Bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10 handler om arbeids- og hviletider. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 4 og Særavtalen for kirkelige stillinger punkt 2 inneholder også regler om arbeidstid og fritid. Når arbeidstiden overstiger 5 1/2 time, skal det være minst én hvilepause. Pausen eller pausene skal til sammen minst være 1/2 time når arbeidstiden er minst 8 timer.

5 FERIE

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

Kommentar:

Bestemmelsene i ferieloven gjelder med de tillegg som framgår av Hovedtariffavtalen kap. 1 § 7

6 UTBETALING AV LØNNINGER

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

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-2

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

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som det er mulig kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Lønns slipper sendes pr. epost, og den ansatte forplikter seg på å åpne eposten med vedlegget. Eventuelle feil må meldes snarest mulig. Korrigering av feil gjøres på den måten partene blir enige om. (Se arbeidsmiljøloven § 14-15).

Kommentar:

Arbeidsmiljøloven § 14-15 inneholder bestemmelser om når trekk i lønn kan foretas. Lønnstrekket må begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Vurdering av «det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold» må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noen tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med en lønnsutbetaling. Arbeidsgiver skal i drøfting med arbeidstakeren og eventuelt med tillitsvalget, begrunne hvorfor trekk i lønnen vil bli gjort.

7 ALMINNELIG ORDEN

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

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

Kommentar:

Misbruk av alkohol eller andre bedøvende, eventuelt berusende midler i arbeidstiden / på arbeidsplassen, er i strid med punkt 8. og kan være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme gjelder for slikt misbruk utenfor arbeidstiden som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet.

Alkoholisme og narkomani er i dag trygdemessig sett akseptert som sykdomstilstander. Imidlertid har Kommunenes Sentralforbund etter en henvendelse til Arbeidstilsynet fått opplyst at misbrukere ikke omfattes av bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 15-8, Oppsigelsesvern ved sykdom.

Fellesrådet kan tilby AKAN avtale med eventuelt et behandlingsopplegg som alternativ til oppsigelse/avskjed.

AKAN står for Arbeidslivets Komité mot Alkoholisme og Narkomani, og er et samarbeid mellom arbeidsgiverorganisasjonene og arbeidstakerorganisasjonene, og gir råd og bistand. AKAN: tlf. 22 41 57 00 /E-post: akan@akan.no / Internett: www.akan.no.

Fellesrådets rusmiddelpolitikk skal være en integrert del av HMS-arbeidet. Det bør utarbeides egne retningslinjer og regler for hva som gjelder i virksomheten og hvem som har ansvar.

En god rusmiddelpolitikk forutsetter at det finnes:

- *en handlingsplan for å forebygge og løse rusmiddelproblemer.*
- *regler og retningslinjer som regulerer rusmiddelbruk i jobbsammenheng.*
- *retningslinjer for personrettet arbeid.*

Arbeidsgiver har ansvar for at det sørges for opplæring og at det er et jevnlig fokus på rusmiddelforebyggende arbeid.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-2

8 ØKONOMISK ANSVAR OG BEHANDLING AV KONTANTE MIDLER

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

Kommentar:

Økonomireglementet utarbeides med hjemmel i «Forskrift om økonomiforvaltningen i kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke» av 25. 09. 2003, § 8.

9 BEHANDLING AV UTSTYR

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

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

Privat bruk av arbeidsgivers utstyr, inkl. PC / telefon / internett, må bare forekomme etter samråd med arbeidsgiver og innhold som strider mot norsk lov og som kan skade Den norske kirkes omdømme skal ikke lastes ned.

Nøkler brukes og oppbevares etter pålegg fra arbeidsgiver. Nøkler skal ikke oppbevares i bilen (låst eller ulåst).

Kommentar:

Arbeidstakeren må behandle fellesrådets utstyr mv. med størst mulig varsomhet, slik at ødeleggelse og unødvendig slitasje ikke oppstår. Ved uforsiktig omgang med materiell kan arbeidstaker bli erstatningsansvarlig. Fellesrådet plikter etter lov og forskrifter å stille til rådighet verneutstyr der dette er påkrevd. Arbeidstakeren plikter på samme måte å bruke det verneutstyr som er stilt til disposisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 (2). Likeledes plikter arbeidstakeren å ta vare på utlevert verneutstyr og rapportere til overordnet når det måtte oppstå eventuelle feil eller mangler ved utstyret.

10 PERMISJON

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

11 OPPSIGELSE

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

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-2

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

Ved fratreden har arbeidstaker krav på sluttattest.

Kommentar:

Oppsigelse fra offentlig stilling vil i henhold til forvaltningsloven § 2 annet ledd være et enkeltvedtak. Lovens regler om enkeltvedtak må dermed også følges.

Etter arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4 skal oppsigelse:

- a) være skriftlig
- b) overleveres personlig eller sendes rekommandert
- c) inneholde opplysninger om retten til å kreve forhandlinger / reise søksmål
- d) angi forhandlings- og søksmålsfristene

Pkt. c) og d) oppfylles enten ved å legge ved kopi av arbeidsmiljøloven §§ 15-11, 17-1 og 17-3 eller redegjøre for innholdet.

Oppsigelsesfristene i Hovedtariffavtalen gjelder fra dato til dato. Oppsigelsesdagen skal dog ikke medregnes. Oppsigelsesfrist ut over 3 måneder gjelder bare til fordel for arbeidstakeren, slik at han/hun selv kan si opp med fratreden etter 3 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3. For øvrig er oppsigelsesfristene gjensidige.

Det gjøres oppmerksom på at fristene i arbeidsmiljøloven kan fravikes ved individuell avtale etter at oppsigelse har skjedd (jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (9)).

Etter arbeidsmiljøloven § 15-134.a (4) er oppsigelse med begrunnelse at arbeidstakeren er fylt 70 år saklig. Rett til arbeid ut over 70 års alder kan dermed bare bygges på avtale mellom partene. Etter at arbeidstakeren har fylt 66 år, kan arbeidsgiver skriftlig forespørre arbeidstakeren om han/hun ønsker å fratse sin stilling ved fylte 67 år. Forespørselen må skje senest 6 måneder før arbeidstakeren fyller 67 år.

Dersom det klart framkommer i forespørselen at arbeidstaker må avgi svar innen en fastsatt tid, vil oversittelse av svarfristen medføre at oppsigelse av arbeidstaker som er fylt 67 år etter loven må regnes som saklig.

For noen kirkelige arbeidstakere er det fastsatt særaldersgrense lavere enn 67 år, jf. Hovedtariffavtalen vedlegg 1.

12 AVSKJED – SUSPENSJON

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

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

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

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

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

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-2

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

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

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

Kommentar:

Grovt pliktbrudd eller annet mislighold av arbeidsavtalen er avskjedsgrunn, jf. arbeidsmiljøloven § 15-14. Under behandling av tvist om avskjedens lovlighet har arbeidstakeren ikke rett til å fortsette i stillingen. Avskjed medfører øyeblikkelig fratreden, stans i lønnsutbetalingen, utmelding av pensjonsordning etc. For avskjed gjelder formkravene etter arbeidsmiljøloven §§ 15-1, 15-4, 15-5 og 17-4 (oppsigelse), jf. § 15-14.

Suspensjon av arbeidstaker nyttes når det foreligger grovt pliktbrudd eller mislighold av arbeidsavtale, og det kan ta tid før beslutning om avskjed treffes. (Se arbeidsmiljøloven § 15-13) Det er derfor nødvendig med adgang til å fjerne arbeidstakeren fra sitt arbeid. Det er for øvrig ingen betingelse for å nytte suspensjon at arbeidstakeren har avlagt tilståelse. Fellesrådet må imidlertid ha grunn til å tro at det foreligger avskjedsårsaker som tilfredsstillende arbeidsmiljøloven § 15-14. Ved suspensjon oppbeholder arbeidstakeren sin ordinære lønn.

13 ANNET LØNNET ARBEID

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

Slikt arbeid bør ikke finne sted dersom:

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

Prinsippaker forelegges Partssammensatt utvalg til avgjørelse.

Kommentar:

Bestemmelsen regulerer både omfanget og arten av annet arbeid. Den gjelder bare annet lønnet arbeid. Frivillig arbeid, eksempelvis i organisasjonslivet, reguleres ikke her.

Omfanget av arbeidet må ikke gå ut over vedkommendes arbeidsytelse hos fellesrådet. Med dette tenkes dels på at arbeidstakeren må kunne yte normal arbeidsinnsats når han/hun er på arbeid og dels på at fravær fra arbeid for fellesrådet ikke kan begrunnes med annet lønnet arbeid. Likeledes må arbeidstakeren innhente tillatelse før vedkommende påtar seg arbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningsloven kap. 2.

I kirkelig virksomhet er det mange deltidsstillinger. En del av disse er så små at arbeidstakere har slike stillinger ved siden av annen hovedstilling. I slike situasjoner er det viktig at det er klare avtaler og plan over arbeidet, slik at det ikke er tvil om hvordan og når arbeidet skal utføres.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-2

14 INFORMASJON TIL MEDIA

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

15 TAUSHETSPLIKT

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

Den ansatte skal skrive under på taushetserklæring og sikkerhetserklæring når arbeidsforholdet starter.

Kommentar:

Se forvaltningsloven § 13 om taushetsplikt.

16 FORTOLKNING / ENDRINGER

Spørsmål om fortolkning av dette reglement behandles av Partssammensatt utvalg. Endringer av reglementet avgjøres av fellesrådet etter drøfting med tillitsvalgte og uttale fra Partssammensatt utvalg.

Kommentar:

Administrasjonsutvalget har myndighet til å avgjøre spørsmål om fortolkninger eller tvister som gjelder reglementet. Endringer eller tilpasninger som fellesrådet finner grunn til å gjennomføre i det vedtatte reglementet, fastsettes etter at endringene er drøftet med de tillitsvalgte jf. arbeidsmiljøloven § 14-17.

17 VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 1.1.2020 til eventuelt revidert eller nytt reglement foreligger

.

Vår saksbehandler
Carsten Furuseth

PERMISJONSREGLEMENT

Vedtatt av Tønsberg kirkelige fellesnemnd 9.5.2019 under sak 10/19.

1. Omfang – lønnsansiennitet - feriepenger - pensjonsmedlemskap

1.1 OMFANG

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

Kommentar:

Lønnsbegrepet er ikke nærmere definert i reglementet. Ut fra en rent praktisk vurdering vil imidlertid KA tilrå at det for permisjoner med lønn inntil 2 uker i sammenheng, utbetales den lønn arbeidstakeren ville fått dersom vedkommende var i arbeid. Dette betyr at eksempelvis ubekvemstillegg utbetales ved slike kortvarige permisjoner. Ved lengre permisjoner enn 2 uker i sammenheng må lønnen vurderes i hvert enkelt tilfelle. Stillingens grunnlønn bør være utgangspunkt for denne vurderingen.

Reglene om antall permisjonsdager med lønn gjelder arbeidstakere som arbeider i full stilling. Arbeidstakere i deltidsstilling innvilges ulønnet permisjon på samme måte som arbeidstakere i full stilling, men permisjon med lønn innvilges i forhold til deltidsstillingens størrelse.

Eksempel i lønnet permisjon: En arbeidstaker i halv stilling vil kunne få innvilget lønnet velferdspemisjon i inntil 6 arbeidsdager pr. år mot 12 arbeidsdager i hel stilling.

Eksempel i ulønnet permisjon: En arbeidstaker i halv stilling vil få innvilget samme antall dager som en arbeidstaker i hel stilling ved ulønnet permisjon.

Reglementet gjelder også for arbeidstakere som har tidsbegrenset tilsetning og som omfattes av Hovedtariffavtalen kap. 1 § 1. Kvotene for lønnet permisjon fastsettes i forhold til tilsettingstidens lengde.

1.2 LØNNSANSIENNITET

Jf. Hovedtariffavtalens bestemmelser om lønnsansiennitet i kap. 1 § 12.

Kommentar:

Hovedregelen er at lønnet permisjon ikke avbryter opptjening av lønnsansiennitet, men at opptjeningen avbrytes ved ulønnete permisjoner. Det er enkelte unntak fra hovedregelen, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 § 12.1.3

FERIEPENGER

A. For syke-, svangerskaps- og adopsjonspermisjon samt pliktig militærtjeneste vises til ferieloven § 10, jf. folketrygdlovens bestemmelser.

B. Ved lønnet permisjon medregnes lønnen inn i feriepengegrunnlaget.

Kommentar:

Ulønnet permisjon gir normalt ikke opptjening av feriepenger. Ferieloven § 10 nr. 5 gir arbeidstakere som avtjener pliktjeneste krav på å få regnet feriepenger av lønn tilsvarende 3 måneder pr. opptjeningsår dersom vedkommende har tjenestegjort i minst 3 måneder før pliktjenesten avvikles.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-3

Når en arbeidstaker er innvilget lønnet permisjon, får vedkommende medregnet lønnen i feriepengegrunnlaget.

1.4 PENSJONSMEDLEMSKAP

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

Kommentar:

Se Hovedtariffavtalen kap. 2 i om pensjonsforhold samt vedlegg 2, vedtekter for TPO.

2 VELFERDSPERMISJONER

Velferdspermisjoner med lønn etter pkt. 2.1 - 2.9 nedenfor kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår.

Kommentar:

Det understrekes at kap. 2 om velferdspermisjoner kommer i tillegg til bestemmelser som er gitt i arbeidsmiljøloven kap. 12 og Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8 om permisjon ved sykdom, svangerskap, nedkomst, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år mv.

Velferdspermisjon med lønn kan maksimalt innvilges for 12 dager i løpet av kalenderåret. Fri ut over 12 dager, eller ut over det antall dager som er maksimum for de forskjellige permisjonsgrunner, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.

2.1 VED ALVORLIG SYKDOM

Ved alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie (ektefelle, foreldre, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstaker nær): Inntil 5 dager.

Ved barns sykdom, se arbeidsmiljøloven § 12-9.

Arbeidstaker som pleier nære pårørende i hjemmet i livets slutfase har rett til permisjon i 60 dager for pleie av den enkelte pårørende, se arbeidsmiljøloven § 12-10.(Dokumentasjon kan kreves).

Kommentar:

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle, foreldre, besteforeldre, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær) kan det gis permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år. Ved mindre alvorlige sykdomstilfeller kan arbeidstakeren gis anledning til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt. Det samme gjelder for utvidet permisjon. Arbeidsmiljøloven § 12-10 gir ellers rett til permisjon i inntil 60 dager for pleie av nære pårørende i hjemmet i terminalfasen.

2.2 VED DØDSFALL

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær (se pkt. 2.1): Inntil 3 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

Kommentar:

Med «andre som har stått arbeidstakeren nær» tenkes på svigerforeldre, kollegaer, samboer mv.

2.3 FOR TILVENNING AV BARN I BARNEHAGE - SKOLE

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

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-3

Kommentar:

Det forutsettes at tilstedeværelse som nevnt ovenfor er nødvendig, og at ikke andre familiemedlemmer kan være til stede.

2.4 EGET BRYLLUP

For eget bryllup: 1 dag.

Kommentar:

Permisjonsdagen skal enten tas bryllupsdagen eller den etterfølgende dag, dersom denne er arbeidsdag.

2.5 VED BARNEDÅP/ NAVNEFEST O.L.OG KONFIRMASJON

Ved barnedåp, navnefest o.l. og konfirmasjon (Gjelder egne barn): 1 dag, dersom denne faller på arbeidsdag.

2.6 TIL HUSBYGGING OG IstandSETTING AV EGET HUS/LEILIGHET

Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet: 2 dager.

Kommentar:

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

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

2.7 FOR DELTAKELSE I STØRRE KULTUR- OG IDRETTSARRANGEMENTER

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

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

Kommentar:

Deltakelse i kultur- og idrettsarrangement/konkurranser skal som hovedregel trekkes fra ferien eller tilstås som permisjon uten lønn. Arbeidsgiver kan vurdere å gi permisjon med lønn.

2.8 HØYTIDSDAGER

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

Kommentar:

Bestemmelsen gjelder både for norske og utenlandske statsborgere.

2.9 VED ENDRING AV BOSTED

Ved flytting til nytt bosted: inntil 1 dag.

2.10 ANDRE VELFERDSPERMISJONER/FORMÅL

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-3

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

Kommentar:

Eksempler på velferdsgrunner er nevnt i reglementet. Slike permisjoner vil ofte være av kortere varighet. Når det gjelder registrering, vises det til de innledende kommentarer om dette foran.

3 PERMISJON FOR UTFØRING AV TILLITSVERV / OMBUD

3.1 VERV OG OMBUD

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 14. Med offentlige tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønsmenn og rettsvitne. Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

3.2 POLITISK ARBEID - NOMINASJONSMØTER

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

3.3 STYREVERV OG/ELLER TILLITSVERV/STILLING I ARBEIDSTAKERORGANISASJON

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

3.4 ANDRE TILLITSVERV

A. Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

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

4 DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

4.1 OVERGANG TIL NY STILLING

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

Forutsetninger for å vurdere slik permisjon er at:

- det kan dokumenteres at permisjon vil gi et faglig utbytte som kommer til nytte etterpå.
- arbeidstaker skal gjeninntre i sin opprinnelige stilling etter endt permisjon.
- det foretas en avveining av de samlede ulemper og fordeler som permisjon vil/kan medføre for arbeidstaker og arbeidssted.
- slik permisjon bør gis for 1 år om gangen, og for inntil 2 år totalt.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-3

4.2 SPESIELLE OPPDRAG/ENGASJEMENTER

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

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

4.3 DELTAKELSE I HJELPEKORPS

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

4.4 PERMISJON – ANDRE FORMÅL

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

Kommentar:

Vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid eller arbeidsfrie perioder på grunnlag av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner er angitt i arbeidsmiljøloven § 10-2 (4).

5. PERMISJONER HJEMLET I HOVEDTARIFFAVTALE, HOVEDAVTALE OG ARBEIDSMILJØLOV

5.1 SYKDOM - SVANGERSKAP – FØDSEL/ADOPSJON - AMMING - BARNES- OG BARNEPASSERS SYKDOM

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

5.2 REDUSERT ARBEIDSTID

Det vises til arbeidsmiljøloven § 10-2 (4). (Vilkårene for og framgangsmåte ved søknad om redusert arbeidstid på grunnlag av helsemessige sosiale eller andre viktige velferdsgrunner er angitt i lovbestemmelsen).

5.3. AVTJENING AV VERNEPLIKT

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

5.4 UTDANNING OG OPPLÆRING

Se Hovedavtalen del C § 12 og arbeidsmiljøloven § 12-11.

5.5 PERMISJONSREGLER FOR TILLITSVALGTE

Se Hovedavtalen del B § 9-3 h)

6. DIVERSE BESTEMMELSER

6.1 AVGJØRELSESMYNDIGHET

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

Søknad om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet legges fram for Partssammensatt utvalget til avgjørelse.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-3

6.2 SAKSGANG

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

6.3 FORTOLKNING/ENDRINGER

Partssammensatt utvalget avgjør spørsmål vedrørende tolkning av permisjonsreglementet. Endringer i reglementet vedtas av fellerådet etter uttalelse fra Partssammensatt utvalg.

7. VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjelder fra 1.1.2020 til eventuelt revidert eller nytt reglement foreligger



REGLEMENT FOR PARTSSAMMENSATT UTVALG (PSU)

Vedtatt av Tønsberg kirkelige fellesnemnd 9.5.19 under sak 10/19

Utvalget skal utføre sine oppgaver i henhold til bestemmelsene i Forvaltningsloven og Offentlighetsloven. Spørsmål om habilitet skal vurderes ut fra Forvaltningsloven § 6 som angir både objektive og skjønsmessige kriterier. I tillegg gjelder Kirkeloven § 35 1. ledd.

1 Valg og sammensetning

Partssammensatt utvalg (psu) består av 3 medlemmer valgt av og fra fellesrådet, og 2 medlemmer utpekt av og blant arbeidstakerne. Der hvor en eller flere arbeidstakere er medlem i en arbeidstakerorganisasjon med partsrett, skjer utpekingen i henhold til reglene i Hovedavtalen § 10.

Arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Arbeidsgiverrepresentantene velges blant fellesrådets representanter. Fellesrådet velger leder og nestleder blant arbeidsgiverrepresentantene i utvalget.

Både arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene velges/utpekes for en 4-års periode (dvs. valgperioden for menighetsrådet). Dersom spesielle grunner taler for det kan arbeidstakersiden gis mulighet til å skifte ut sine medlemmer etter 2 år.

Dersom et medlem går ut av utvalget, velges/utpekes nytt medlem for resten av perioden selv om det er valgt varamedlem. Gjelder dette lederen, skal det velges ny leder, selv om det tidligere er valgt nestleder.

Det velges/utpekes personlige varamedlemmer både for arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene.

2 Mandat

Partssammensatt utvalg er fellesrådets partssammensatte utvalg etter Kirkelovens § 35. Utvalget har et overordnet ansvar i spørsmål av personalpolitisk karakter, og for å sette slike spørsmål på dagsorden. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellesrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalen § 10-1 «Administrasjonsutvalg/ partssammensatt utvalg».

Kommentar:

Det forutsettes at PSU ikke behandler personalsaker, og ikke erstatter administrasjonenes rolle i personalforvaltningen.

Bestemmelsene i Hovedavtalen § 10-1 kan tilpasses de lokale forhold. Dette er det gitt mulighet for i Hovedavtalen § 7-4. Det kan for eksempel gjelde antall medlemmer (2+1 i stedet for 3+2), flertallsvalg i stedet for forholdstallsvalg av arbeidstakerrepresentanter og hvilke saker utvalget skal behandle. Uavhengig av hva slags tilpassinger det er tale om, gjelder Kirkeloven § 35 og intensjonen bak denne bestemmelsen.

3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

PSU treffer vedtak innenfor de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller er vedtatt av fellesrådet og innenfor de fastlagte budsjetttrammer.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-4

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet og avgjøre tvist om tilsatte kan ha annet lønnet arbeid utenom hovedstillingen (jfr. arbeidsreglement punkt 13).
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av fellesrådets reglementer som gjelder tilsetning og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalen § 5).
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.
- Tilsette i saker der det er uenighet i intervju- og tilsettingsutvalget, jfr. Pkt. 6.4 i Tilsettingsreglementet.

4 Saker der utvalget har uttalerett

- ved tilsetning av kirkeverge/daglig leder for fellesrådet og andre lederstillinger hvor fellesrådet ivaretar tilsettingsmyndigheten.
- ved oppretting, nedlegging eventuelt omgjøring av stillinger.
- ved fastsettelse eller endring av reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsettingsreglement, reglement for Partssammensatt utvalg, arbeidsreglement og evt. andre lokale reglementer.
- ved utvikling og omstillingsprosesser, inkl. nye organisasjons- og bemanningsplaner. (Jfr. Hovedavtalen § 10-1 b)
- ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler.
- ved forslag til effektiviseringstiltak.
- Ved andre saker av personalpolitisk karakter som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

5 Møter i PSU

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 medlemmer krever det. For å ivareta framdrift og kontinuitet bør det utarbeides en årlig møteplan for utvalget.
- Utvalget innkalles skriftlig med 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter holdes normalt for lukkede dører.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, herunder leder eller nestleder. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Daglig leder/ kirkevergen eller den han bemyndiger er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett.
- Fellesrådets leder og daglig leder/kirkeverge har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.

Vår dato
13.12.2019

Vår referanse
19/00429-4

- Det skal føres møtebok som sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet. Møtebok sendes også fellesrådets medlemmer.

6. VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjelder fra 1.1.2020 til eventuelt revidert eller nytt reglement foreligger.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV POLITIATTEST I TØNSBERG KIRKELIGE FELLESRÅD

1. Alle som skal tilsettes i stilling som innebærer omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige (under 18 år) skal fremlegge tilfredsstillende politiattest i medhold av kirkelovens § 29. Kravet gjelder uavhengig av stillingsstørrelse.

2. Kravet gjøres kjent i utlysingstekst. Det skal ikke inngås arbeidsavtale før tilfredsstillende attest er fremvist.

3. Følgende stillingskategorier omfattes av kravet:

- kateketer, menighetspedagoger og andre tilsatte i trosopplæring og barne- og ungdomsarbeid, for eksempel prosjektledere, trosopplæringsmedarbeidere/-ledere, menighetsarbeidere, ungdomsarbeidere, dirigenter, klubbledere mv.
- diakoner/diakoniarbeidere
- kirkemusikere
- kirketjenere
- daglige ledere og annet administrativt personale i menighet

Dersom andre stillingskategorier skal tillegges arbeidsoppgaver (forkynnelse, opplæring, diakoni, praktiske og administrative oppgaver mv.) knyttet til menighetens arbeid blant barn og unge, avkreves politiattest også for disse. Spørsmålet avklares før utlysing.

Ordningen gjelder ved utvidelse av stilling, der den nye delen av stillingen har et annet innhold enn stillingen har hatt før (kombinasjonsstilling), slik at den nye delen av stillingen blir å anse som en nytilsetning.

Kravet gjelder også ved frivillig skifte av stilling innen samme virksomhet.

4. Midlertidig tilsatte skal levere politiattest med mindre det er snakk om enkeltstående oppdrag.

5. Studenter som i menighetspraksis skal utføre oppgaver knyttet til mindreårige som del av sin kirkelige utdanning, skal fremvise tilfredsstillende politiattest.

6. Personer over 15 år som skal utføre ulønnet arbeid for et kirkelig organ (frivillige) innenfor trosopplæring eller annet barne- og ungdomsarbeid skal også fremlegge politiattest dersom de utfører slikt arbeid:

- regelmessig (3 ganger per semester eller mer)
- i forbindelse med tiltak som strekker seg over mer enn 3 sammenhengende dager/døgn

7. Attest utstedt fra EØS-land vurderes som tilsvarende norsk barneomsorgsattest.

For personer bosatt utenfor EØS-området, samt personer i EØS-land som av ulike grunner ikke kan fremlegge attest, men som for øvrig anses kvalifisert for den aktuelle stilling, bør det ses på muligheten for å kunne vurdere skikkethet på andre kontrollerbare måter.

8. Frivillige organisasjoner som ivaretar oppgaver på vegne av virksomheten/rådet, skal ha etablert forsvarlig ordning for innhenting av politiattest i organisasjonens egen regi.



DEN NORSKE KIRKE

Tønsberg kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Carsten Furuseth	414	19/00377-15	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
11/19	Tønsberg kirkelige fellesråd	17.12.2019

Diverse andre orienteringer

Vedlegg:

Administrativ organisering av nye Tønsberg kirkelige fellesråd

Forslag til vedtak

Ingen forslag til vedtak.

Saksorientering

- Det er vedtatt en administrativ organisering av nye Tønsberg kirkelige fellesråd. Dette organisasjonskartet ligger vedlagt.
- Det er tilsatt ledere i fast stilling i 4 av fem avdelinger, men leder for avdeling menighetsstad er i en engasjementstilling.
Kirkeverge: Carsten Furuseth
Ass. Kirkeverge/ leder av avd. for økonomi og administrasjon: Per Astrup
Andreassen
Leder avd. gravplass: Bent Hansen
Leder bygg og driftsavdeling: Jorun Borge
Leder avdeling for menighetsstab: Irene Lindhjem Grytnes
- Er det ønske om en ekskursion til våren med tur til alle kirkene i fellesrådsområdet? Dette kan være en fin måte å bli kjent med hverandres sokn.

Administrativ organisering av nye Tønsberg kirkelige fellesråd

- fra «Vivestad til Vallø»



Innhold

	Bakgrunn	2
1	Innledning	2
2	Dagens organisering	3
2.1	Re kirkelige fellesråd	3
2.2.	Tønsberg kirkelige fellesråd	3
3	Målsetting i vedtatt prinsippdokument og deres betydning for administrativ organisering	5
4	Modell for administrativ hovedorganisering	6
4.1	Hvor mange beslutningsnivåer skal vi ha?	6
4.2	Valg av modell for sentrale fellesfunksjoner	6
4.3	Valgt modell	7
5	Ledelse og delegasjon	8
6	Avsluttende kommentarer	8

Vedlegg: Vedtatt prinsippdokument for sammenslåing av Re og Tønsberg kirkelige fellesråd.

Ansvarlig: Prosjektleder Carsten Furuseth i Tønsberg kirkelige fellesnemnd

1. Innledning

Bakgrunn

I denne rapporten presenteres forslag til administrativ organisering av nye Tønsberg kirkelige fellesråd. Forslaget som presenteres er utarbeidet av kirkevergene i Re og Tønsberg og er behandlet i Tønsberg kirkelige fellesnemnd på sitt møte 11.9.18.

Her ble følgende vedtatt (sak 14/2018):

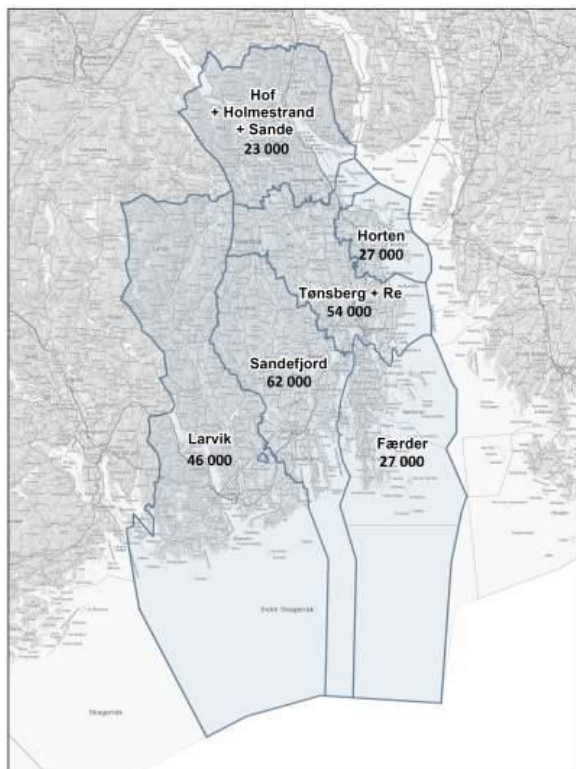
Vedtak:

Vedlagte forslag til administrativ organisering av nye Tønsberg kirkelige fellesråd drøftes med de tillitsvalgte i Re, Tønsberg og PSU. Vedtak om administrativ organisering fattes før jul 2018.

Enstemmig vedtatt.

Re og Tønsberg kommuner slås sammen 1.1.2020. I Kirkeloven § 5 står det at det i kommuner med flere sokn skal være et fellesråd. Dette betyr at Tønsberg og Re kirkelige fellesråd også må slå seg sammen.

Den nye kommunen vil bestå av 55 000 innbyggere og den kirkelige inndelingen er 9 sokn. I Re finner vi soknene Vivestad, Fon, Ramnes, Undrumsdal og Våle. Vivestad er det minste soknet og ligger nordvest i fylket. I Tønsberg finner vi de fire soknene Sem, Domkirkes (Tønsberg) sokn, Slagen sokn og Søndre Slagen sokn. I Søndre Slagen sokn finner vi Vallø kirke som ligger lengst mot øst i den nye kommunen.



I kartet til venstre ser dere antall kommuner i Vestfold fra 1.1.2020. Færder, nye Larvik og nye Sandefjord sammenslåingene er ferdig. Fra 1.1.2020 blir Sande en del av nye Holmestrand (Hof og Holmestrand).

Medlemmer i det enkelte sokn er pr. 31.12.17:

- Vivestad sokn (1 kirke)- 244
- Fon sokn (1 kirke)- 576
- Undrumsdal sokn (1 kirke)- 703
- Ramnes sokn (1 kirke)- 2 434
- Våle sokn (1 kirke) – 3 141
- Sem sokn (2 kirker) – 5 607
- Slagen sokn (2 kirker) – 6 201
- Tønsberg Domkirkes sokn (2 kirker)- 6 724
- Søndre Slagen sokn (3 kirker) – 11 695

2. Dagens organisering

I dette punktet skal vi gi en kort omtale av hvordan den administrative organiseringen er i Re og Tønsberg kirkelige fellesråd.

2.1 Re kirkelige fellesråd

I Re jobber alle ansatte i fellesrådet på tvers av alle sokn. Noen ansatte har likevel spesielle sokn de jobber mest i. Alle ansatte har felles kontor på Revetal og der finner vi kirkevergen (100% stilling) som sammen med en sekretær i 80% stilling er administrasjonen i Re kirkelige fellesråd. I disse to stillingene finner vi økonomifunksjon, gravferdsfunksjon, personalfunksjon og stabsfunksjon.

Oversikt stillinger i Re kirkelige fellesråd:

Tittel/ funksjon	Stillingsstørrelse
Kirkeverge	100%
Sekretær	80%
Diakon	100%
Menighetspedagog	50%
Kantor	80%
Kantor	80%
Kirkegårdsarbeider	100%
Kirkegårdsarbeider	80%
Kirketjener	5%
Kirketjener	5%
Kirketjener	6,5
Renholder	15%
Menighetspedagog	80%
Antall stillinger	13
Antall årsverk	7,82

I tillegg jobber det 2 prester i de 5 soknene i Re.

2.2 Tønsberg kirkelige fellesråd

I Tønsberg finner man de ansatte på 5 ulike lokasjoner. I hvert sokn er det et menighetskontor der de ansatte befinner seg. I tillegg er det egen avdeling for renholdere, drift og kirkegård. Administrasjonen sitter i Kirkens Hus i Storgt. 52 i Tønsberg rett ved Domkirken. Kirkevergen har en ledergruppe bestående av leder for menighetsstaber, driftsleder, Kirkegårdsleder og administrasjonsleder (totalt 5 i ledergruppen inkl. kirkevergen). Administrasjonen har ansvar for gravferdsmottak, økonomiarbeid fellesråd og menighetsrådene, oppfølging kirkelig medlemsregister, IT hjelp, kirkelig årsstatistikk og annet forefallende merkantil arbeid.

Oversikt stillinger Tønsberg kirkelige fellesråd. Fordelt pr. stab/avdeling:

Tittel/ funksjon	Stillingsstørrelse
Kirkevergens stab/ administrasjon	
Kirkeverge	100%
Administrasjonsleder	100%
Økonomikonsulent	100%
Økonomikonsulent	100%
Konsulent	50%
Antall stillinger	5
Antall årsverk	4,5
Kirkegårdsteam	
Kirkegårdsleder	100%
Fagarbeider	100%
Fagarbeider	100%
Fagarbeider	100%
Gravferdskirketjener	60%
Antall stillinger	5
Antall årsverk	4,6
Driftsteam (bygg)	
Driftsleder	100%
Renholder	100%
Renholder	90%
Antall stillinger	3
Antall årsverk	2,9
Sem menighetsstab	
Organist	100%
Kirketjener	50%
Menighetspedagog	100%
Trosopplærer	10%
Organist	10%
Antall stillinger	5
Antall årsverk	2,7
Slagen menighetsstab	
Kantor	100%
Menighetspedagog	50%
Menighetspedagog	100%
Kirketjener	80%
Antall stillinger	4
Antall årsverk	3,3
Domkirkens menighetsstab	
Domkantor	100%
Kantor	50%
Dirigent	60%
Kirketjener	70%
Kateket	100%
Diakon	100%
Antall stillinger	6

Antall årsverk	5,8
Søndre Slagen menighetsstab	
Kantor	100%
Kantor	50%
Kirketjener	100%
Kirketjener	40%
Kateket	100%
Menighetspedagog	100%
Diakon	50%
Antall stillinger	7
Antall årsverk	5,4

I tillegg jobber det 10 prester i de 4 soknene.

3. Målsetting i vedtatt prinsippdokument og deres betydning for administrativ organisering

Tønsberg kirkelige fellesnemnd vedtok 27.2.2018 (sak 02/18) «Prinsippdokument for sammenslåing av Re og Tønsberg kirkelige fellesråd». Hele dokumentet ligger vedlagt. Her trekker vi fram de viktigste punkter og hvordan det bør komme til uttrykk i administrativ organisering av nye Tønsberg kirkelige fellesråd. Pkt. under henviser til tilsvarende punkter i vedlagt «Prinsippdokument».

1. Kultur. Her står det at sammenslåingen skal preges av åpenhet, likeverdighet, raushet og forståelse for hverandres ståsted. Menighetskontorene er steder der de ansatte har sine arbeidsplasser og treffer sine råd og frivillige. Nærhet til menigheten er viktig i dag. Dette er også viktig å ta hensyn til i ny administrativ organisering.
2. Arbeidsgiverpolitikk. I prinsippdokumentet står det at det er en målsetting at ingen sies opp som en konsekvens av etablering av nytt fellesråd. Likevel kan det hende at ansatte kan få endrede arbeidsoppgaver. Det må være en god dialog med den enkelte ansatte og tillitsvalgte for de som får endrede arbeidsoppgaver. I det fremlagte forslaget til ny administrativ organisering så tas det ikke stilling til hvem og hvilke oppgaver dette gjelder. Det vil komme i del 2 når personell skal fordeles på de arbeidsoppgavene som skal utføres.
4. Soknestruktur og menighetsråd. Dagens soknestruktur med 9 sokn vil ikke bli berørt av denne sammenslåingsprosessen. Det er viktig å organisere oss slik at også menighetsrådene kan få noe administrativ hjelp knyttet til saksbehandling og økonomi.
5. I prinsippdokumentet slås det fast at menighetskontorene på Revetal, Sem, Slagen, Søndre Slagen og Tønsberg ikke vil bli berørt i sammenslåingsprosessen. Dette betyr at særlig Re menighetskontor vil få lengre vei til kirkevergen. Derfor er det viktig at organiseringen dekker behov for lokal dialog mellom kirkevergen og det enkelte menighetskontor.

I avsnittet som handler om **Mål for fremtidig fellesråd** står det at det at det nye fellesrådet skal være en god arbeidsgiver for de ansatte, videreføre en profesjonell ledelse med kirkeverge og mellomledere. Dette betyr at vi må ha en god HR behandling og gode treffpunkter mellom ansatte slik at ansatte føler seg sett og hørt.

For mer utfyllende lesning om andre punkter i prinsippdokumentet henvises det til vedlegget.

4. Modell for administrativ hovedorganisering

4.1 Hvor mange beslutningsnivåer skal vi ha?

I Nye Tønsberg kirkelige fellesråd vil det være 48 ansatte i 37,02 årsverk. Disse jobber innenfor ganske ulike stillingstyper. Kirkevergen kan ikke ha direkte personalansvar og virksomhetsansvar for alle disse. For at det skal bli overkommelig for øverste leder å følge opp de ulike stabene/ ansatte må det være en organisasjon med flere ledere rett under øverste leder. På denne måten reduseres behovet for etablering av flere beslutningsnivåer. Ansatte får da en leder å forholde seg til som igjen har direkte kontakt med kirkevergen.

4.2 Valg av modell for sentrale fellesfunksjoner

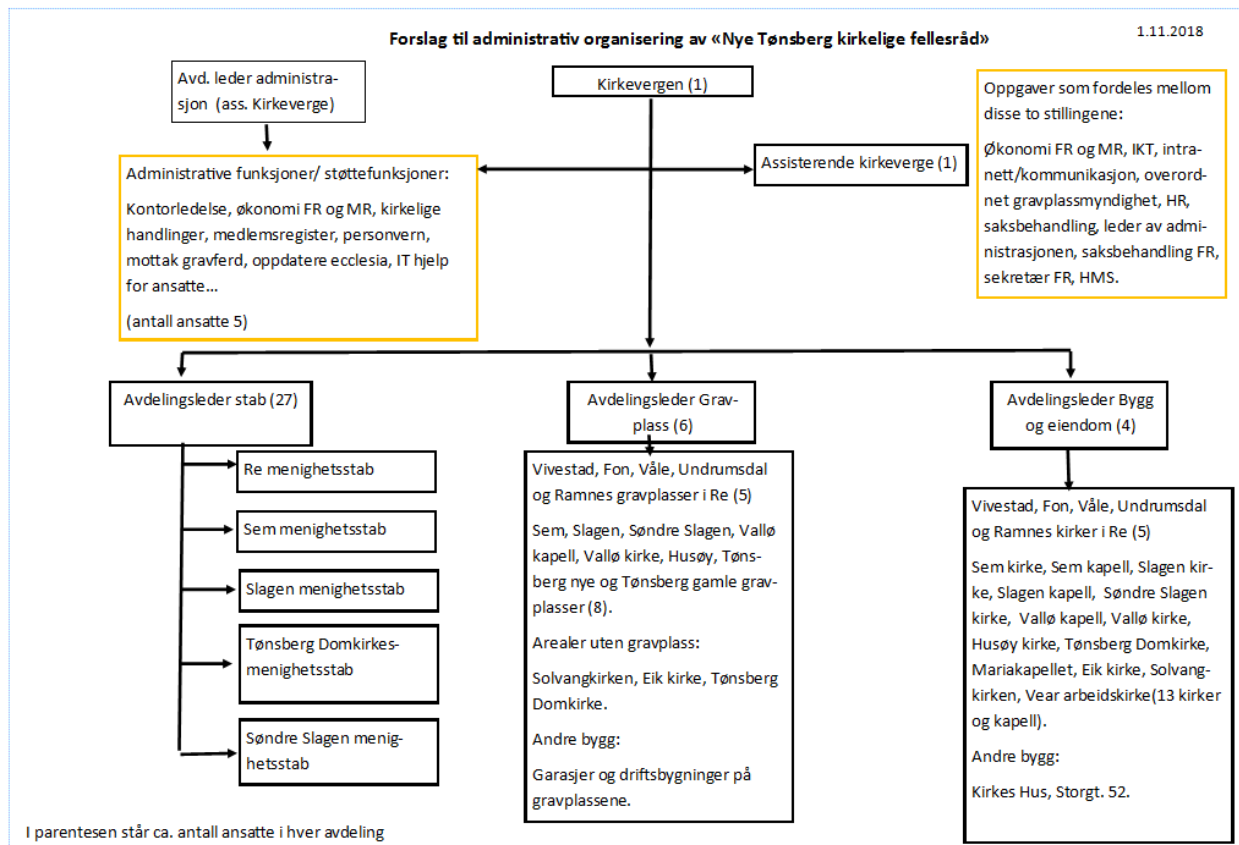
Et annet spørsmål er hvorvidt det skal være stabs- og støttefunksjoner i hver enkelt avdeling, eller om det skal samles i en egen avdeling som serverer de andre avdelingene. Oppgaver det er snakk om er:

- HR (personal)
- Økonomi (lønnskjøring, regnskapsføring)
- Anskaffelser og innkjøp
- Digitalisering og IT
- Saksbehandling menighetsråd
- Dokumentforvaltning/ arkiv og posttjenester
- Servicetorg (kommunikasjon. Informasjon)

I modellen er ansvaret for disse og andre oppgaver knyttet til merkantilt arbeid (listen over er ikke uttømmende) lagt til en administrasjonsstab som da har stabs- og støttefunksjon for de andre avdelingene. Alternativt kunne ressursene blitt fordelt ut på de ulike avdelingene. Fordelen med å samle dette i en egen avdeling er at man får mer enhetlig praksis, større fagmiljø, ser et større bilde av virksomheten, kan prioritere på tvers og kan motvirke at avdelingene utvikler «egne liv». Ulempen er at det føles langt mellom de ansatte i avdelingene og ledelsen, og det kan svekke innsikten i de tjenestene den enkelte ansatte benytter seg av.

4.3 Valgt modell

Den valgte modellen er basert på at stabs- og støttefunksjoner organiseres i en egen administrasjonsavdeling.



Modellen over likner mye på den ordningen det i dag er i Tønsberg. I Re er det en flat struktur der kirkevergen har direkte personalansvar og driftsansvar for alle virksomheter som et fellesråd har ansvar for i hht. § 14 i Kirkeloven (KL). Nye Tønsberg kirkelige fellesråd blir en stor organisasjon der dette ansvaret må fordeles ut til mellomledere. Kirkevergen vil ikke bli så synlig for de ansatte som det kirkevergen i Re er i dag. Det ville blitt altfor sårbart hvis vi skulle valgte en flat struktur i nye Tønsberg kirkelige fellesråd.

Fordelen med denne modellen er at det er en klar og tydelig organisering som gjør det enkelt for den ansatte å vite hvem som er nærmeste overordnede. Ved å samle HR i administrasjonsstaben vil vi også få en enhetlig tenkning rundt personalarbeid. Faglig kompetanse knyttet til menighetsarbeidet er samlet i den enkelte menighetsstab og ansatte er nær soknet man skal betjene. Ledergruppen vil bestå av de fire avdelingslederne sammen med kirkevergen. Det er likevel stort behov for faglig samarbeid mellom de ulike yrkesgruppene og derfor må det ikke være for vanntette skott mellom avdelingene.

5. Ledelse og delegasjon

Hva slags fullmakter skal kirkevergen delegere til avdelingslederne? Modellen over legger til grunn at det skal være et beslutningsnivå. Det betyr at når en avdelingsleder treffer en beslutning innenfor sin avdeling er det kirkevergens beslutning. Denne delegeringen starter ved at fellesrådet delegerer fullmakter knyttet til daglig drift til kirkevergen, som igjen delegerer videre til den enkelte avdelingsleder.

Dette forutsetter at det er et godt fungerende lederteam som ikke må være for stor.

Menighetsrådene utvikler også planer for diakoni, kirkemusikk og undervisning som påvirker de ansatte. Dette kan bli et spenningsfelt for de ansatte som jobber i avdeling for menighetsstab. Derfor er det viktig at leder for denne avdeling har god dialog med menighetsrådene. I menighetsstabene sitter også prestene som har en annen arbeidsgiver, men som også er stemmeberettigede medlemmer av menighetsrådet. I menighetsstabene må det være gode instruksjoner og ordninger for hvordan dette samarbeidet skal skje. På øverste nivå må det være jevnlig kontaktmøter mellom domprost og kirkeverge med tanke på forebygging og utvikling.

6. Avsluttende kommentarer

Den fremlagte modellen slik den fremkommer i 4.3 betyr små endringer for ansatte i nåværende Tønsberg kirkelige fellesråd, men noe større endringer for ansatte i Re kirkelige fellesråd. Modellen legger opp til at det ikke endres mer enn nødvendig, samtidig som det nye fellesrådet gjennom et klart og tydelig organisasjonskart skal bli enda mer profesjonell som arbeidsgiver. Vi skal legge til rette for

- at menighetsarbeid i menighetsstabene skal utvikle seg på en god måte
- at kirkene skal være gode og sikre bygg for Gudstjenestefeiringen
- at gravplassene skal ha en god standard
- at alle som kontakter oss skal treffe ansatte som kan hjelpe dem med de etterspør
- at Fellesrådet kan ivareta sitt offentlige ansvar gjennom gode budsjetter, regnskap og arkiv.

Tønsberg 4.11.18

For Tønsberg kirkelige fellesnemnd

Carsten Furueth

Prosjektleder/ kirkeverge i Nye Tønsberg kirkelige fellesråd