



Mandater og reglementer for Kirkelig fellestråd i Oslo

Dette dokumentet må brukes sammen med relevante lover og forskrifter (se www.lovdata.no), inkludert reglement fastsatt av Kirkemøtet.

- Mandater og reglement er vedtatt i februar 2020.
- Reglement for ADMU vedtatt i april 2022
- Personalreglement er vedtatt april 2022
- Reglement for godtgjørelse vedtatt mai 2023
- Reglement for kontrollkomiteen vedtatt oktober 2023

Innhold

Innholdsfortegnelse

I DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO.....	2
II REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO.....	4
III MANDAT FOR HOVEDKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO.....	8
IV MØTEREGLEMENT FOR HOVEDKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	10
V MANDAT FOR KONTROLLKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	13
VI MANDAT FOR VALGKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO.....	14
VII ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	15
VIII GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO.....	17
IX PERSONALREGLEMENT FOR KFIO.....	18
X REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET	25



I DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Generelt om utøving av delegert myndighet

1.1 Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake og fellesrådet kan selv ta avgjørelse i saken. Fellesrådet kan som delegerende omgjøre avgjørelser gjort i medhold av delegert myndighet i tråd med forvaltningslovens § 35.

1.2 Alle dokumenter som inneholder fullmakter fra Kirkelig fellesråd, inkludert dette skal lagres elektronisk og fysisk på samme sted.

§ 2 Kirkevergen

2.1 Kirkevergen gis fullmakt til å lede Kirkelig fellesråds daglige virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett.

Prinsipsaker og saker som er særlig viktige skal alltid forelegges hovedkomitéen eller Kirkelig fellesråd. Dersom det er enighet om at saken bør avgjøres før hovedkomitéen og/eller Kirkelig fellesråd kan samles sammen til møte, kan kirkevergen sammen med leder i Kirkelig fellesråd ta avgjørelse i slike saker.

Slike saker skal alltid refereres på første møte hhv. i hovedkomitéen og Kirkelig fellesråd ut fra hvem som har avgjørelsesmyndighet i saken.

2.2. Det er kirkevergens ansvar at vedtak gjøres med hjemmel i gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som er vedtatt for virksomheten.

2.3. Myndighet som er delegert til kirkevergen, kan delegeres videre.

2.4 Er kirkevergen inhabil etter forvaltningslovens § 6, utøves kirkevergens myndighet av Kirkelig fellesråds leder.

§ 3 Økonomiforvaltning

3.1 Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler på vegne av Kirkelig fellesråd i Oslo, samt disponere fellesrådets budsjett og bankkonti.

3.2 Fullmakt og disponering kan skriftlig delegeres videre. Hovedkomitéen og revisor skal ha en oppdatert oversikt over all videre delegasjon, en såkalt fullmaktsmatrise.

3.3. For ytterligere bestemmelser om økonomiforvaltningen se kapittelet *Økonomireglement for Kirkelig Fellesråd i Oslo*.

§ 4 Personalforvaltning

4.1 Kirkevergen (daglig leder) utøver kirkelig fellesråds daglige arbeidsgiveransvar. Kirkevergen er arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen, og representerer kirkelig fellesråd i kontaktmøte med arbeidstakerorganisasjonene.

4.2. Nærmere fullmakter gis i eget personalreglement.



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 5 Hovedkomiteén

5.1 Fullmakter gis i mandat for hovedkomiteén i Kirkelig fellestråd i Oslo.

§ 6 Andre utvalg

6.1 Fellestrådet kan oppnevne utvalg til å forberede behandling av saker. Medlemstallet, arbeidsområdet og funksjonstid fastlegges av fellestrådet, som også velger leder. Når utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

6.2 For saksbehandling i slike utvalg gjelder hovedkomiteéns reglement så langt det passer.

6.3 Kirkevergen sørger for nødvendig sekretariatsbistand.

§ 7 Kontrollkomiteén

7.1. Kontrollkomiteén skal føre tilsyn og kontroll med at forvaltning av organisasjonens ressurser skjer i samsvar med gjeldende vedtekter, lover og regler og i tråd med vedtak fattet av fellestrådet og dets organer.

7.2 Kontrollkomiteén skal føre protokoll fra sine møter og avgi rapport en gang i året. Rapporten skal spesielt uttale seg om hvorvidt vedtak om strategiske veivalg, prioriteringer og innsatsområder blir etterlevd.

7.3 Kontrollkomiteén skal ha tilgang til all informasjon og nødvendig administrativ hjelp til å kunne utføre sine oppgaver.

§ 8 Forhandlingsutvalget

8.1. Forhandlingsutvalget delegeres fullmakt til å forestå lokale lønnsforhandlinger og inngå bindende avtaler/protokoller etter Hovedtariffavtalens § 5 og forhandlinger vedrørende tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter Hovedavtalens § 7.

§ 9 Administrasjonsutvalget

9.1. Fullmakter gis i Reglement for administrasjonsutvalget og personalreglement.

§ 10 Ett dokument for alle fullmakter

10.1 Alle fullmakter fra Kirkelig fellestråd, skal finnes i dette dokumentet. Dette dokumentet skal lagres lett tilgjengelig elektronisk og fysisk.

§ 11 Ikrafttredelse

Reglementet trer i kraft fra 13.02.2020.



II REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

Sammensetning – jf. Kirkeordning for Den norske kirke § 15

Kirkelig fellesråd i Oslo består av:

- Et menighetsrådsmedlemmer fra hver menighet, valgt av det enkelte menighetsråd
- En representant valgt av kommunen
- En prost eller prest oppnevnt av biskopen

Alle representanter skal ha personlig varamedlem.

§ 1 Innkalling til møter i fellesrådet

Innkallingen, med saksliste, til fellesrådet skal sendes ut senest to uker før møtet. Saksdokumentene sendes sammen med innkallingen så langt det lar seg gjøre. Saksdokumentene skal senest sendes ut en uke før møtet.

Sakslisten med saksdokumenter sendes fellesrådets medlemmer og varamedlemmer. Sakslistene med saksdokumenter publiseres på fellesrådets nettsider.

I saker som fremlegges for fellesrådet til behandling, skal det ordinært foreligge et saksdokument fra kirkevergen med forslag til innstillingen fra hovedkomitéen. Hovedkomiteen innstiller overfor Fellesrådet. Unntaket er innstillinger fra valgkomiteen. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak.

Saker til fellesrådet markeres med «F» foran saksnummeret.

§ 2 Forfall, varamedlemmer og plassering

Har et medlem forfall, innkalles vararepresentanten. Medlemmet melder ifra til administrasjonen og har samtidig ansvar for at vararepresentanten fra samme sokn blir kalt inn.

Hvis et medlem må forlate møtet melder vedkommende fra til møteleder. Varamedlem som er til stede, eller om mulig kan bli innkalt, trer inn i stedet for medlemmet.

§ 3 Andre enn fellesrådets medlemmer som deltar i møtet

Kirkevergen deltar i møtet med talerett og forslagsrett. Den kirkevergen bemyndiger fører referat fra møtet.

§ 4 Møtets åpning

Ved møtestart foretas opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte. Fra det tidspunktet og til møtets slutt kan ingen av de møtende medlemmene forlate møtet uten å melde fra til møtelederen ved referenten. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen ved referenten før de tar sete.



Kirkelig fellesråd i Oslo

§ 5 Rekkefølgen for behandlingen av sakene, sak som er tatt opp til behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles som hovedregel i følgende rekkefølge:

- Protokoll(er) fra tidligere møter
- Saker
- Notater (drøftinger)
- Orienteringssaker

Fellesrådet kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller fellesrådet har vedtatt å utsette forhandlingene av den. Det kan tas pause i forhandlingene dersom dette er nødvendig for å samordne forslag.

§ 6 Møtelederens redegjørelse for saken

Saksordfører (se § 9 i hovedkomitéens møtereglement) legger frem innstillingen til fellesrådet. Videre gjør saksordfører oppmerksom på eventuelle dissenser, og redegjør for øvrig for saken. Kirkevergen skal før en sak tas opp til behandling gjøre fellesrådet kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Kirkevergen redegjør også for eventuelle muntlige henvendelser om saken, og ellers om andre forhold som han/hun blir bedt om å redegjøre for. Deretter tas saken opp til debatt.

§ 7 Ordskiftet

Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

§ 8 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen kan avbryte noen som har ordet, for å oppklare misforståelser. Vil møtelederen ta del i ordskiftet skal dette skje fra talerstolen, og møtelederen overlater ledelsen av forhandlingene til nestleder. Når nestleder har forfall velges en settenestleder.

§ 9 Begrensning og avslutning av ordskiftet og replikkordskiftet

Saksordfører eller andre som er invitert til å holde innlegg får mulighet til ekstra taletid. Normalt er taletiden i fellesrådet begrenset til tre minutter. Fellesrådet kan vedta en annen taletid med alminnelig flertall.

Det besluttes med alminnelig flertall når talerlisten skal avsluttes, og dermed at ytterligere forslag ikke kan fremsettes.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til talernes innlegg. Det gis kun mulighet for to replikker. Den, hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikkene samlet.



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 10 Forslag

Forslag skal innleveres skriftlig til møtelederen, og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag må fremsettes før strek er satt.

Fellestrådet kan med alminnelig flertall tillate at nye forslag blir fremmet, men da må strek heves og senere settes på ny.

Muntlige forslag blir godtatt når det gjelder: Valg, utsettelse av en sak, og oversendelse til hovedkomitéen eller til annet organ under fellestrådet.

Hvis møtelederen mener at et fremsatt forslag går ut over de forhold som er utredet i saken, skal møtelederen foreslå at forslaget oversendes til administrasjonen for en konsekvensutredning før det tas opp til votering.

§ 11 Saken tas opp til avstemning

Etter ordskiftet, tas saken opp til avstemning.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene.

§ 12 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan fellestrådet vedta prøveavstemning. Disse er ikke bindende. En prøvevotering kan etter forslag fra møteleder etterpå gjøres endelig.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

§ 13 Stemmemåten

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved stemmetegn (håndsopprekking med navneskiltene.) for eller imot et forslag. Det blir brukt
- c) Ved stemmesedler.

Ved b og c oppnevner møtelederen tellekorps som teller opp stemmene.

Vedtak gjøres med alminnelig flertall av de stemmene som avgis, hvis ikke annet følger av lov eller reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

§ 14 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for orden i møtesalen. Talerne skal ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere med ytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan de vises ut.



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 15 Protokoll fra forhandlingene

Møtet velger to protokollunderskrivere for ett år av gangen som godkjenner protokollen på vegne av fellestrådet. Protokollen skal gjennomleses av rådets leder, nestleder og kirkevergen før protokollunderskriverne skriver under.

I protokollen føres tid og sted for møtet, møtende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.

§ 16 Anmodning om fornyet behandling av avgjort sak

Fellestrådet kan avslå ny behandling av forslag som tidligere er behandlet, dersom det ikke foreligger vesentlige nye opplysninger i saken.

§ 17 Kirkevergens kontor og de folkevalgte

Kirkevergen er overordnet de som arbeider på kirkevergens kontor. Kontakt fra fellestrådets medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen eller via hovedkomiteén. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra fellestrådets medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellestrådets, hovedkomiteens, og andre komiteers og utvalgs protokoller føres og oppbevares på en betryggende måte, og at vedtak iverksettes uten unødig opphold.

Den kirkevergen utpeker, bistår folkevalgte når det er nødvendig.



III MANDAT FOR HOVEDKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 1 Sammensetning

Hovedkomitéen består av:

- Fellestrådets leder og nestleder, som også er hovedkomiteens leder og nestleder, velges for ett år av gangen.
- 1 representant med personlig vararepresentant fra hvert prosti - valgt av og blant fellestrådets medlemmer.
- 2 ekstra representanter og 1 vara - valgt av og blant fellestrådets medlemmer med et særlig ansvar for bygg og anleggssektoren i KfiO
- Kommunens representant i fellestrådet med personlig vararepresentant.
- Biskopens representant i fellestrådet med personlig vararepresentant.

Kirkevergen har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Biskopen har rett til å delta i hovedkomiteens m ter, men uten stemmerett. Komiteen kan også innkalle andre til å ta del i forhandlingene, men kan ikke gi dem forslags- og stemmerett.

§ 2 Mandat

Hovedkomitéen er direkte underlagt fellestrådet.

Hovedkomitéen gir innstilling med forslag til vedtak i saker som skal behandles i fellestrådet.

Hovedkomit ens saksområder er i det vesentlige:

- Strategisk arbeid overfor Oslo Kommune.
- Samarbeid med bispedømmerådet og andre organisasjoner
-  konomisaker som økonomiplan og  rsbudsjett, og revidert budsjett
- Bygg- og vedlikeholdssaker
- Handlingsplaner for økonomi og budsjett
- Organisasjonsutvikling og personalpolitikk
-  rsregnskap og årsberetning med resultatvurdering
- Saker om bruk av kirkebygg som ikke tilhører et bestemt sokn – Jakobs kirke m.v.

Hovedkomitéen er fellestrådets  konomiutvalg og gir innstilling med forslag til vedtak til fellestrådet om de overordnede økonomisaker.

I andre økonomisaker – som for eksempel omdisponeringer innenfor fastsatt budsjettamme, fatter hovedkomiteen vedtak innenfor de rammer fellestrådet setter.

Hovedkomitéen er delegert myndighet fra fellestrådet til å fatte vedtak innenfor sitt saksområde i følgende type saker innenfor de rammer fellestrådet setter:

- Alle saker som ikke er av strategisk og overordnet art.
- Alle saker knyttet til drift og forvaltning der kirkevergen ikke er delegert beslutningsmyndighet og som derfor forutsetter folkevalgt vedtak (jfr. Delegeringsreglementet)
- Hastesaker som normalt skulle være forelagt fellestrådet. Fellestrådet skal gi melding om saken i ettertid.

Hovedkomitéen skal få seg forelagt rapporter om fellestrådets/kirkevergens og menighetsrådenes virksomhet ved bl.a. regelmessige regnskaper, driftsberetninger og revisjonberetninger,



Kirkelig fellestråd i Oslo

Hovedkomiteen skal p ase at virksomheten for fellestradet/kirkevergen og menighetene er drevet økonomisk forsvarlig.

Hovedkomiteen kan opprette utvalg og arbeidsgrupper når dette er hensiktsmessig og eventuelt delegering av myndighet. Slik myndighetsdelegering skal gis skriftlig. Slike utvalg kan inkludere personer som ikke er medlemmer i fellestradet.

  3 Saksbehandling og protokoll.

Hovedkomiteen behandler sine saker i m te. Det avholdes månedlige m ter, bortsett fra juli måned. Ekstraordinært m te skal innkalles dersom leder eller minst tre av komiteens medlemmer krever det.

Hovedkomiteen er beslutningsdyktig når minst fem av medlemmene er til stede. Alle avgjørelser treffes med alminnelig stemmeflertall. I tilfelle stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget. Det er stemmeplikt unntatt ved personvalg.

Hovedkomiteen innkalles til m te av sin leder (lederen i fellestradet), som også leder hovedkomiteens forhandlinger. Lederen setter i samråd med kirkevergen opp sakslisten og forbereder m tene i komiteen. Innkalling, sakliste og saksdokumenter sendes ut i god tid og senest en uke før møtet skal holdes. Utover de saker som slik fremmes for komiteen, kan hvert av komiteens medlemmer kreve en sak ført opp på sakslisten.

Kirkevergen har ansvaret for saksforberedelse og innstiller til hovedkomiteen.

I komiteen kan det fattes vedtak som anmoder kirkevergen om å utrede og fremme sak vedrørende et konkret emne. Slike forslag kan oversendes kirkevergen uten votering, eller det kan votes over om anmodningen skal sendes. Dersom kirkevergen avslår en slik anmodning, kan komiteen vedta å sende forslaget til fellestradet, som kan gi kirkevergen pålegg om å fremme slik sak.

I komiteen kan det stilles spørsmål til kirkevergen. Spørsmål som ønskes protokollert, leveres skriftlig. Kirkevergen skal besvare spørsmålene skriftlig og spørsmål/svar protokolleres. Hvert medlem i komiteen kan også be kirkevergen orientere muntlig om viktige saker som er til behandling i fellestradets administrasjon.

Kirkevergen plikter i komiteens m te å forlange et vedtak brakt inn for fellestradet dersom vedtaket etter kirkevergens vurdering strider mot lov, forskrifter eller overordnede retningslinjer gitt av fellestradet, departementet eller overordnet kirkelig myndighet. Beslutning om å bringe et vedtak inn for fellestradet har oppsettende virkning. I slike saker skal komiteens uttalelse, administrasjonens innstilling samt lederens og/eller kirkevergens skriftlige begrunnelse for å anke vedtaket inn for fellestradet følge saken. Dersom avgjørelse i saken haster, innkalles det til ekstraordinært m te i fellestradet.

Det føres protokoll fra hovedkomiteens forhandlinger. Denne legges fram til godkjenning i komiteens neste møte. Protokollen skal forelegges fellestradet til orientering. Komiteens protokoll er offentlig n r den er godkjent.



IV MØTEREGLEMENT FOR HOVEDKOMITEEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Saksbehandlingsregler og møtebok

Saker til hovedkomiteén skal markeres med en «H» foran saksnummeret.

Innkalling skal sendes ut senest en uke før møtetidspunktet. Sakslisten med saksdokumenter sendes hovedkomiteens medlemmer og varamedlemmer. Sakslisten skal publiseres på fellesrådets nettsider.

Leder forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organene og forhold som gjelder kirkevergen.

Andre utvalg opprettet av fellesrådet eller hovedkomiteén kan legge frem saker for hovedkomiteen.

Kirkevergen skal ellers sørge for at saker som skal behandles i hovedkomiteen er forsvarlig utredet. Hovedkomiteén kan be om ytterligere utredning fra kirkevergen dersom dette er nødvendige for å få belyst sider av saken som er vesentlig for komiteens behandling.

Kirkevergens saksutredning skal inneholde sammendrag, bakgrunn, vurdering, og skal avsluttes med en innstilling (hvis saken skal videre til fellesrådet) eller et forslag til vedtak (hvis saken ferdigbehandles i hovedkomiteen). Har en sak vært til behandling i annet utvalg eller komité før den kommer til behandling i hovedkomiteén, skal utvalgets/komiteens innstilling eller vedtak følge saken. Kirkevergens utredning og innstilling inngår som en del av beslutningsgrunnlaget for hovedkomiteen.

Spørsmål om innsyn i enkeltsaker avgjøres av kirkevergen. Klager avgjøres av hovedkomiteen.

Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov eller i medhold av lov, kan føres i en egen avdeling på sakslisten, og da bare med angivelse av sakens art. Leder avgjør i samråd med kirkevergen i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

§ 2 Kirkevergens plikter og rettigheter

Kirkevergen har møteplikt, tale- og forslagsrett i hovedkomiteens møter. I en del saker vil det være hensiktsmessig at kirkevergen har med seg medarbeidere som har relevant kompetanse, innsikt og kunnskap til å kunne svare på spørsmål, opplyse sakene og bidra med faglig skjønn. Kirkevergens medarbeidere får ordet via kirkevergen.

Kirkevergen skal sørge for at saker som skal behandles i komiteene er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Kirkevergens utredning skal konkluderes med et forslag til innstilling eller et forslag til vedtak.

Kirkevergen plikter å holde hovedkomiteen informert om fellesrådets virksomhet.

Den kirkevergen bemyndiger fører referat fra møtet.

§ 3 Forfall og varamedlemmer

Ved forfall har medlemmet selv ansvar for at vararepresentant blir kalt inn og informere administrasjonen.



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 4 Andre enn hovedkomiteens medlemmer som deltar i møtet, innkalte sakkyndige og kirkevergens saksbehandlere

Særskilte sakkyndige kan gi opplysninger når leder eller kirkevergen innkaller dem, men har førøvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

§ 5 Møteplan, møteleder, åpne eller lukkede møter og taushetsplikt

Hovedkomiteen vedtar selv sin møteplan. Denne tilpasses møtene i fellestrådet og eventuelle komiteer. Møtene i hovedkomiteen skal således inngå i en samlet plan for fellestrådets organer.

Møtene i hovedkomiteen er lukket. Hovedkomiteen kan i saker av generell interesse, med alminnelig flertall vedta å åpne et møte, da for den ene saken eller generelt. Selv om møtene i hovedkomiteen er lukkede, plikter ikke hovedkomiteens medlemmer og de saksbehandlerne som er til stede, å bevare taushet om vedtakene. Det skal imidlertid beholdes taushet om forhandlingene, og i saker som er unntatt offentlighet, gjelder også tausheten vedtaket, med mindre det blir bestemt noe annet.

§ 6 Forhandlingene

Den som har innstilt en sak til hovedkomiteen får anledning til først å redegjøre for saken. Ordet gis deretter til dem som ber om det. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort og har et særlig ansvar for at diskusjoner foregår på alminnelig høflig måte og innenfor fastsatte tidsrammer.

§ 7 Avstemning

Når ordskiftet er avsluttet tas saken opp til avstemning.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen før avstemningen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskiftet om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan hovedkomiteen vedta prøveavstemninger. Disse er ikke bindende. En prøveordning kan etter forslag fra møteleder etterpå gjøres endelig.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

Avstemningen foregår på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved håndsopprekking for eller imot et forslag.
- c) Ved stemmesedler.

Vedtak gjøres med alminnelig flertall av de stemmene som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteledernes stemme avgjørende.

Når hovedkomiteen avgir innstilling i en sak som skal behandles i fellestrådet, oppnevner hovedkomiteen en saksordfører for behandlingen i fellestrådet. Saksordførers oppgave er å gjøre rede for saken i fellestrådet. Kirkevergen kan bistå saksordførerne i deres forberedelsesarbeid.



Kirkelig fellesråd i Oslo

§ 8 Protokoll

Det skal føres protokoll over forhandlingene i hovedkomiteen. Protokollen godkjennes på neste møte.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokollers dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokollers hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første punkt på neste møte. Protokollen legges frem for fellesrådet til orientering.

§ 9 Krav om behandling i fellesrådet

Ett medlem av hovedkomiteen kan kreve at saken forelegges fellesrådet til avgjørelse, såfremt saken ikke tidligere har vært forelagt fellesrådet til avgjørelse. Slikt krav må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet, og skal protokolleres.

§ 10 Saksbehandling og arbeidsutvalg

Et hvert medlem av hovedkomiteen kan foreslå saker til behandling i hovedkomiteen. En slik sak skal tas til behandling hvis et flertall i hovedkomiteen slutte seg til dette. Leder kan også bestemme at saken skal behandles.

Personer eller instanser som har rett til å få uttale seg om saker før avgjørelse treffes, skal få sakene senest samtidig med hovedkomiteens medlemmer.

I enkeltsaker hvor leder er saksbehandler, se § 2, tredje ledd, kan hovedkomiteen opprette et saksforberedende utvalg. Utvalget vil som regel bestå av leder og nestleder. Hvis det ønskes, skal kirkevergen sørge for sekretariatsbistand til et slikt utvalg.

§ 11 Kirkevergens kontor og de folkevalgte

Kirkevergen er overordnet de som arbeider på kirkevergens kontor. Kontakt fra hovedkomiteens medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen, med mindre noe annet er hensiktsmessig. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra hovedkomiteens medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellesrådets, hovedkomiteens, komiteenes, utvalgenes og andre styringsorganers protokoller føres og oppbevares på en betryggende måte, og at vedtak iverksettes uten unødig opphold.

Den kirkevergen utpeker, bistår folkevalgte når det er nødvendig.



V MANDAT FOR KONTROLLKOMITEEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Mandat

Kontrollkomiteen skal følge med på at fellesrådets og dets organers vedtak blir gjennomført, og spesielt på at vedtak om strategiske veivalg, prioriteringer, innsatsområder og andre forvaltningspolitiske vedtak blir etterlevd.

Kontrollkomiteen skal videre påse at alle organer følger sine mandater, herunder at de sørger for at fellesrådet har de regler og ordninger som er nødvendige for en forsvarlig forvaltning, og at de ikke fatter vedtak som går ut over deres myndighetsområde.

§ 2 Regler for kontrollkomiteens arbeid

Kontrollkomiteen skal ha tilgang til alle sakspapirer og protokoller fra fellesrådet og dets organer og alle arkiverte dokumenter om gjennomføring av organenes vedtak.

Kontrollkomiteen har samme taushetsplikt som fellesrådet og dets organer.

Kontrollkomiteene fører protokoll fra sine møter. Dette er komiteens arbeidsdokument og sendes fellesrådet til arkivering.

Kontrollkomiteen skal ha møte med fellesrådets leder, nestleder og kirkevergen for nødvendige avklaringer i løpet av perioden.

Kontrollkomiteene skal avgi en årlig rapport til fellesrådet om sitt arbeid.

Ønsker kontrollkomiteen å bringe særlige forhold inn for fellesrådet, kan dette gjøres i egne rapporter i løpet av året. Slike eventuelle undersøkelser og supplerende rapporter skal avklares med fellesrådet i forkant. Rapportene sendes direkte til fellesrådet som treffer vedtak om videre behandling.

Kontrollkomiteene skal ha fire medlemmer, hvorav to skal være medlem av fellesrådet og ikke kan sitte i hovedkomiteen. Leder velges blant de som ikke er medlem av fellesrådet.

Kontrollkomiteenes medlemmer velges av fellesrådet for samme periode som fellesrådet.

Mandatet får virkning fra og med tiltredelse av ny kontrollkomite etter Kirkevalget i 2023.



VI MANDAT FOR VALGKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 1 Valgkomiteén

Valgkomiteen i Kirkelig fellestråd i Oslo skal stå for følgende valg:

- a. I forbindelse med konstituering av et nytt fellestråd – dvs kommende fellestråd, og
- b. for valg i perioden for øvrig i henhold til regelverket.

§ 2 Sammensetning

Valgkomiteén skal ha følgende sammensetning:

- En representant fra hvert prosti i Oslo,
- En prost, og
- Administrasjonen stiller en sekretær til disposisjon for valgkomiteen.

§ 3 Mandat

a. Valgkomiteén foreslår konstituering av et nytt fellestråd og skal ha følgende mandat:

- Forberede og komme med forslag til valg av leder, nestleder, hovedkomité, medlemmer og leder av kontrollkomiteen.
- Innstillingene skal foreligge minst 15 dager før det konstituerende møtet i det nye fellestrådet.

b. Valgkomiteén skal ha følgende mandat på valg i løpet av valgperioden:

- Forberede og komme med forslag til valg av leder og nestleder en gang i året.
- Forberede og komme med forslag til valg av andre underordnede organer av fellestrådet for hele valgperioden.
- Forberede og komme med forslag til ny valgkomité i det nye fellestrådet for hele valgperioden, og
- Forberede og komme med forslag til andre valg i perioden i henhold til gjeldende reglement, og dessuten når det ellers i valgperioden skal avholdes suppleringsvalg, og / eller
- Forberede og komme med forslag til kandidater når fellestrådet eller hovedkomiteén ber om det i forbindelse med at det i valgperioden skal oppnevnes andre råd og utvalg.



VII ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO¹

1. Økonomireglementets formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet og menighetsrådene i Oslo.

2. Økonomireglementets virkeområde

Reglementet gjelder for Kirkelig fellesråd i Oslo.

3. Økonomiplan og byggforvaltningsplan

Kirkelig fellesråd vedtar en 4-årig økonomiplan. Planen revideres årlig, før budsjettet for første år i planperioden vedtas, og gir bindende føringer for dette.

Økonomiplanen skal bestå av forskriftens budsjettskjema for drift og eget skjema for investeringer utvidet til planperiodens lengde, med en tilhørende tekstdel som beskriver visjon og målsettinger, vedtatte tiltak og prioritering av nye behov for perioden.

Fellessrådet vedtar en egen byggforvaltningsplan for minst 4 år, som rulleres hvert år. Planen skal beskrive prioriterte investering og oppgraderinger, vedlikehold og driftsoppgaver for planperioden, og gir føringer for Økonomiplanen.

4. Budsjettforslag til Oslo kommune

Hovedkomitéen vedtar budsjettforslag til kommunen før oversending.

5. Fellesrådets budsjett og rapportering

Kirkelig fellesrådet vedtar årsbudsjettet, både for drift og investeringer. Budsjettet settes opp etter forskriftens budsjettskjema, fordelt på de ulike funksjonene, og rapporteres på i henhold til dette. Rådet skal behandle regnskapsrapport per tertial, samt forslag til revidert budsjett. Større prosjekter gis egen rapportering per tertial, eller når det er hensiktsmessig. Både fellesråd, hovedkomite og andre utvalg oppnevnt av disse, kan be om mer detaljerte regnskapsrapporter.

Kirkevergen er ansvarlig for at fellesrådet og hovedkomiteen snarest informeres ved større avvik fra vedtatt budsjett.

6. Disponering, anvisning og attestasjon

Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler på vegne av Kirkelig fellesråd i Oslo, samt disponere fellesrådets budsjett og bankkonti. Fullmakt og disponering kan skriftlig delegeres videre. Hovedkomitéen og revisor skal ha en oppdatert oversikt over all videre delegasjon, en såkalt fullmaktsmatrise.

Kirkevergen har fullmakt til å avvike fra vedtatt budsjett, dog slik at budsjettert resultat opprettholdes. Avvik rapporteres til hovedkomitéen løpende.

¹ Økonomireglementet er fastsatt med hjemmel i forskrift om økonomiforvaltning for fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke av Kulturdepartementet den 19.12.2017. Med dette oppheves økonomireglementet fastsatt 14.12.2004 av Kirkelig fellesråd i Oslo. Vedtatt i Kirkelig fellesråd i Oslo den xxxxxx



Kirkelig fellestråd i Oslo

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises av den bemyndigede, skal de være kontrollert og attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at dokumentet er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp med videre. Den som attesterer, må påse at det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling og postering i regnskapet.

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

Ingen kan godkjenne lønn eller godtgjørelser til seg selv, og ingen underordnet kan godkjenne slike utgifter.

Det enkelte betalingsoppdrag skal være attestert og anvist før utbetaling finner sted.

7. Regnskapsføring

Regnskapet skal føres løpende og inndeles i passende formål. Bank- og andre avstembare beholdningskonti skal avstemmes hver måned.

Ved mottak av kontante midler skal det alltid utstedes en kvittering fra en fortløpende nummerert kvitteringsbok som underskrives av begge som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og eventuelt giver og formål med gaven. Midlene skal snarest sette i bank. Fellestrådet har ikke kontantkasse.

8. Finansforvaltning

Fellestråd skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko. Forvaltningen skal vektlegge fremtidige betalingsforpliktelser, og behovet for likviditet.

Midler i bundne fond skal ikke plasseres slik at det utsettes for finansiell risiko.



VIII GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

1. FAST GODTGJØRING - MØTEGODTGJØRING

- 1.1. Leder og nestleder av kirkelig fellesråd, som også er leder og nestleder av hovedkomiteen, forhandlingsutvalg og administrasjonsutvalg, får en fast årlig godtgjøring tilsvarende henholdsvis 1,2 G (folketrygdens grunnbeløp) og 0,6 G.
- 1.2. Andre medlemmer i hovedkomiteen får en møtegodtgjøring på kr 600,- pr møte, uansett møtets varighet. Har medlemmet forfall, får møtende varamedlem godtgjøringen.
- 1.3. Leder av kontrollkomiteen godtgjøres med 15 % av sats for leder av fellesrådet per år.
- 1.4. Leder av valgkomiteen godtgjøres med 5 % av sats for leder av fellesrådet per år.
- 1.5. Medlemmer av valgkomiteen og kontrollkomiteen godtgjøres med samme sats per møte som medlemmer av Hovedkomiteen.
- 1.6. Møtehonorerar indeksreguleres årlig etter konsumprisindeksen.

2. SKYSS-, KOST- OG OVERNATTINGSUTGIFTER

- 2.1. Folkevalgte kan søke om å få dekket skyss-, kost-, og overnattingsutgifter som følger av arbeidet i kirkelig fellesråd. Søknad behandles av administrasjonen.

3. UTBETALING

- 3.1. Administrasjonen foretar utbetaling av godtgjøringer etter punkt 1 og 2.

4. IKRAFTTREDELSE

- 4.1. Beløpene for honorar til leder og nestleder, samt til medlemmene i hovedkomiteen, gjøres gjeldende fra og med 1.1.23.
- 4.2. Beløpene for honorar til leder av kontrollkomiteen og leder av valgkomiteen, samt til medlemmene av begge disse komiteene, gjøres gjeldende fra og med 1.7.23.



IX PERSONALREGLEMENT FOR KFIO

I VIRKEOMRÅDE

- § 1 Dette reglementet gjelder for arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Kirkelig fellestråd i Oslo er arbeidsgiver i henhold til kirkeordning § 17.
- § 2 Reglementet vedtas og revideres av Kirkelig fellestråd/hovedkomiteen etter uttalelse fra Administrasjonsutvalget og Hovedkomiteen.

II FORTOLKNING, ENDRING OG DELEGASJON

- § 3 Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av kirkevergen. Der hvor det foreligger uenighet med arbeidstakere eller arbeidstakeres organisasjoner, skal kirkevergen gjennomføre drøftinger med tillitsvalgte. Det føres protokoll fra drøftingene.
- § 4 Fullmakt til å foreta mindre endringer i personalreglementet er delegert til Hovedkomiteen. Forslag til endringer skal alltid behandles først i Administrasjonsutvalget.

III TILSETTING

- § 5 Myndighet i tilsettingssaker

5.1 *Tilsetting i fast stilling*

Fellestrådet ansetter daglig leder/kirkeverge, jf kirkeordning § 17.

Kirkevergen tilsetter etter fullmakt fra fellestrådet alt personell dersom det er enighet mellom menighet, tillitsvalgte og kirkeverge. Tilsettingen skjer på bakgrunn av innstilling fra ansvarlig saksbehandler, jfr § 11.1 og § 11.5.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf Kirkeordning §§ 17 og 41.

5.2 *Inntak i vikariater/midlertidig tilsetting*

Kirkevergen tilsetter i vikariater og midlertidige stillinger etter konsultasjon med menighetsrådet. Ved varighet inntil 12 måneder kan dette skje uten utlysning, jfr § 7.6.

- 5.3 Menighetsrådet har selv tilsetningsmyndighet i stillinger som er helfinansiert av menighetsrådet. Kirkevergen godkjenner opprettelse av nye menighetsfinansierte stillinger etter Kirkeordning § 12 og gir en årlig oversikt til fellestrådet over slike godkjenninger.

5.4 *Interne overføringer*

Kirkevergen kan gjennomføre intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling eller ved omorganisering. Før beslutning om intern overføring drøftes dette med tillitsvalgte og menigheten/ene.

Dette gjelder også når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2, pkt 2.3, bestemmelser om fortrinnsrett.



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 6 Stillingsvurdering

Ved ledighet i eller ved oppretting av stilling skal stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I denne vurderingen må det tas hensyn til tjenesteordninger for de enkelte stillingene som er vedtatt av Kirkemøtet, og dessuten til vedtatte strategiplaner for Den norske kirke.

Ved ledighet i en stilling skal det alltid vurderes om stillingene skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndragning av stillingen vurderes.

Kirkevergen kan etter forutgående drøftinger med tillitsvalgte fastsette at stillinger kan besettes uten utlysning. Det kan bl.a. gjelde i attføringsaker, ved omgjøring fra midlertidig til fast stilling, eller ved omplassering som følge av omorganisering.

Ved opprettelse av stilling, endring av eksisterende stilling og omorganisering av stilling, skal saken drøftes med tillitsvalgte jfr. hovedavtalens § 9-4

§ 7 Utlysning av stillinger

7.1 Kirkevergen har ansvar for utlysning av stillinger.

7.2 Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i § 6 i dette reglementet.

7.3 Tillitsvalgte og den/de menigheter som stillingen er knyttet til, gis anledning til å uttale seg om utlysningsteksten.

7.4 Ved utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalens bestemmelser. Prosedyrer for fortrinnsrett til større stilling følges.

7.5 Utlysningen skal inneholde:

- stillingsbetegnelse
- beskrivelse av stillingen og arbeidsstedet/ene
- kvalifikasjonskrav
- eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren, herunder vigsling
- ansettelsesvilkår/lønn
- kontaktperson
- andre praktiske opplysninger
- krav om medlemskap i Den norske kirke
- hvor søknaden skal sendes
- søknadsfrist
- krav om politiattest i henhold til retningslinjer



7.6 Intern utlysning

Intern utlysning kan brukes for alle stillinger unntatt lederstillinger når sterke personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det utfra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres av kirkevergen etter drøftinger med tillitsvalgte.

Vikarer og andre midlertidig tilsatte i hht arbeidsmiljølovens § 14-9 kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen minst 1 års tjeneste i virksomheten.

7.7 Vikariater og midlertidige arbeidsforhold

Vikarer og andre midlertidig tilsatte for inntil 12 måneder kan tas inn uten intern/ekstern utlysning.

§ 8 Søknadsfrister/fornytt utlysning

8.1 Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 2 uker. Ved intern utlysning skal søknadsfristen normalt være 1 uke.

8.2 Kirkevergen avgjør om søknader innkommet etter fristen skal tas med i betraktningen.

8.3 Kirkevergen avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Eventuelle tidligere søkere orienteres skriftlig og gis mulighet til å opprettholde sine søknader.

§ 9 Behandling av søknader

For søknadsbehandlingen vises det generelt til offentlighetsloven og forvaltningsloven med forskrift, herunder kapittel 5 i forvaltningslovforskriften: "Partsinnsyn i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning".

§ 10 Vurderinger ved tilsetning

10.1 Tilsettingsmyndigheten, jfr § 5, plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I henhold til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2 legges en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner (" teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen) til grunn for denne vurderingen. Det skal tas hensyn til kvalifiserte søkere som pga helsemessige problemer trenger omplassering og hvor det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen.

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

§ 11 Saksforberedelse/innstilling

HR-sjef er ansvarlig saksbehandler.



Kirkelig fellestråd i Oslo

11.2 Intervju og referanser

Det skal gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. Der dette anses som hensiktsmessig kan det vurderes å bruke andre utvelgelsesmetoder i tillegg.

Saksbehandler har ansvar for at referanser blir innhentet.

Søkeren skal være orientert om hvem det innhentes referanser fra.

Tillitsvalgte gis anledning til å delta ved intervjuene.

Ved stillinger tilknyttet menighet gis en representant fra menighetsrådet anledning til å delta ved intervjuene.

11.3 Innstilling

Ansvarlig saksbehandler skriver en begrunnet innstilling der søkerens utdanning og erfaring vurderes opp mot kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten. Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, bør innstillingen inneholde inntil 3 kandidater i prioritert rekkefølge. Prioriteringen skal begrunnes.

Innstilling er ikke offentlig, jfr offentlighetsloven § 25.

11.4 Uttalelse fra menigheten/-ene og fra tillitsvalgte

Før tilsetning skal vedkommende Menighetsråd gis anledning til å uttale seg. (Jf. kirkeordning for norske kirke § 17)

11.5 Medlemskap i Den norske kirke

Ansvarlig saksbehandler har ansvaret for å kontrollere medlemskap i henhold til kirkeordning § 40.

11.6 Ekteskap/samboerskap / nær slektskap med annen ansatt

Tilsetning av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme tjenestested, bør unngås. Tilsetning av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme stillingskategori innenfor samme prosti, vurderes spesielt. Hver sak vurderes enkeltvis, og et avslag på tilsetning skal være saklig begrunnet.

11.7 Tilsetning

Kirkevergen foretar tilsetning dersom det er enighet mellom menighet, tillitsvalgt og kirkeverge.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetning der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf kirkeordning §§ 17 og 41.



Kirkelig fellestråd i Oslo

- § 12 Tilsetningsvilkår
- 12.1 Lønns- og arbeidsvilkår fastsettes i henhold til gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsetningsdokumenter.
- 12.2 Arbeidstakeren må rette seg etter forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde og akseptere overføring fra ett tjenestested til et annet. Behovet for stillingsendringer/endringer i arbeidsplass/arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale.
- 12.3 Ved tilsetting i stillinger som krever vigsling/kirkelig tjenestebrev skjer tilsetting under forutsetning av at biskopen er villig til å gi tjenestebrev/vigsle vedkommende.
- 12.4 Alle faste tilsetninger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Vurdering, oppfølging og bedømmelse av arbeidstakeren i prøvetiden skal skje i god tid før prøvetidens utløp, jf egne prosedyrer.
- 12.5 Tilsetninger, både faste og midlertidige, skal meddeles skriftlig. Av tilsetningsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

§ 13 Klage/begrunnelse

Vedtak om tilsetting er unntatt fra forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf forvaltningslovens § 3, 2. ledd. Mindretallsanke ved vedtak i Administrasjonsutvalget avgjøres av Hovedkomiteen.

§ 14 Taushetsplikt

Alle som behandler tilsettingssaker, har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens § 13. Retningslinjer gitt i forvaltningslovsforskriften kapittel 5: "Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning" gjelder.

IV OPPSIGELSE, AVSKJED OG SUSPENSJON

Det vises til arbeidsmiljølovens kapittel 15, Opphør av arbeidsforhold.

§ 15 Myndighet i oppsigelses- og avskjedssaker

Kirkevergen har myndighet til å avslutte arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense og til å treffe beslutning om oppsigelse, avskjed og suspensjon. Hovedkomiteen og Administrasjonsutvalget orienteres i anonym form om slike vedtak.

§ 16 Prosedyrer ved oppsigelse

- 16.1. Prosesser som ender i en oppsigelsessak, skal være skriftlig dokumentert og advarsel være gitt. Rutiner er beskrevet i Leder- og Personalhåndbok
- 16.2 Den ansatte kan velge å la seg bistå av tillitsvalgt, fullmektig eller en annen den ansatte har tillit til, i saker som angår arbeidsforholdet



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 17 Begjæring om tiltale og straff

Hvis skjellig grunn til mistanke om straffbar handling i tjenesten foreligger, skal forholdet straks innberettes til kirkevergen som avgjør om anmeldelse til påtalemyndigheten skal finne sted. Kun kirkevergen har myndighet til å anmelde et forhold som angår Kirkelig fellestråd i Oslo.

§ 18 Misbruk av alkohol, medikamenter og/eller narkotiske stoffer

18.1 Det er ikke tillatt å nyte alkohol, innta andre rusmidler eller møte i påvirket tilstand i tjenesten.

18.2 Ved forseelse eller utilbørlig opptreden i tjenesten hvor alkohol, narkotika, eller medikamentmisbruk er årsak eller medvirkende årsak, gir kirkevergen advarsel og retningslinjer for håndtering av rusmiddelmisbruk blant ansatte gitt i HMS-håndboken følges.

18.3 Hvis misbruket fortsetter skal vedkommende kalles inn og forelegges muligheten for å inngå en skriftlig AKAN-avtale med KfiO. AKAN er en forkortelse for Arbeidslivets kompetansesenter for rus og avhengighetsproblematikk. Det skal gjøres klart for vedkommende at om slik avtale ikke inngås, vil forholdene rundt misbruket bli behandlet som en vanlig personalsak.

18.4 AKAN-avtalen inngås i samsvar med gjeldende retningslinjer.

18.5 Dersom den ansatte bryter med den inngåtte AKAN-avtalen, og det ikke umiddelbart lykkes å få han/henne til å gjeninntre i avtalen, skal det gjøres oppmerksom på konsekvensene av fortsatt rusmisbruk.

18.6 Arbeidsgiver kan si opp AKAN-avtalen dersom arbeidstakeren gjentatte ganger unnlater å overholde sine forpliktelser. Den ansatte skal da gjøres oppmerksom på konsekvensen av dette.

18.7 Dersom det ikke lykkes å få i stand en AKAN-avtale, eller avtalen blir sagt opp av arbeidsgiver eller arbeidstaker, skal videre rusmisbruk håndteres som en vanlig personalsak. Gjentatt rusmisbruk vil da medføre oppsigelse.

§ 19 Personalmessige forføyninger i forhold som ikke antas å medføre oppsigelse/avskjed

19.1 Tjenestemessige forseelser av denne karakter skal påtales skriftlig. Tillitsvalgte kan orienteres dersom den det gjelder gir samtykke til dette.

19.2 Dersom skriftlig påtale ikke er gitt for kritikkverdige forhold i tjenesten i en periode på 3 år siden den forrige, skal tjenestepåtalen makuleres.



Kirkelig fellestråd i Oslo

V PERMISJONER

Velferdspermisjoner på inntil 12 dager med eller ute lønn avgjøres av nærmeste leder. Øvrige permisjoner avgjøres av HR-sjefen etter innstilling fra nærmeste leder. Det til arbeidsmiljølovens kap. 12, Rett til fri fra arbeidet, hovedtariffavtalen og personalhåndboken for utfyllende informasjon og prosedyrer.

VI GAVER I TJENESTEN

§ 22 Ingen arbeidstaker, arbeidstakergruppe, bedriftsidrettslag og lignende har anledning til å motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser som er egnet til, eller av giveren ment til å påvirke vedkommende tjenstlige handlinger. Mottar en slike gaver, skal dette uten opphold meldes til nærmeste overordnede.

§ 23 Overtredelse kan medføre disiplinær forføyning, oppsigelse eller avskjed.

VII GAVER OG PÅSKJØNNELSER

§ 24 Kirkevergen fastsetter egne retningslinjer for gaver og påskjønnelser.

VIII ARBEIDSTID

§ 25 Det er inngått avtale om fleksibel arbeidstid ved administrasjonen i Akersbakken 32.

§ 26 Ansatte i menighetene får sin arbeidstid fastsatt gjennom arbeidsbeskrivelsen og arbeidsplanen.



X REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

§ 1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av 4 medlemmer valgt av fellestrådet, og 3 medlemmer utpekt av og blant arbeidstakerne.

Kirkelige arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Leder og nestleder i fellestrådet er automatisk leder og nestleder av administrasjonsutvalget. De to andre arbeidsgiverrepresentantene velges normalt blant menighetsrådenes representanter i fellestrådet og oppnevnes for valgperioden. Vararepresentanter for arbeidsgiverrepresentantene velges i rekkefølge.

Det settes opp to flere vararepresentanter enn representanter.

Utpekingen av representanter og vararepresentanter fra arbeidstakersiden skjer i henhold til reglene i Hovedavtalens § 10.

Arbeidsgiverrepresentanter oppnevnes for valgperioden i fellestrådet.

Dersom et medlem løses fra vervet, skal det utpekes et nytt medlem for resten av perioden, selv om varamedlem er oppnevnt.

§ 2 A Mandat

Administrasjonsutvalget er Fellestrådets partssammensatte utvalg etter Kirkeordning for Den norske kirke § 17. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellestrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalens § 10. Utvalget er fellestrådets fagorgan i disse spørsmålene, og har et hovedansvar for å sette spørsmål av personalpolitisk karakter på dagsorden.

§ 2 B Fortolkning

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av kirkevergen. Der hvor det foreligger uenighet med arbeidstakere eller arbeidstakeres organisasjoner, skal kirkevergen gjennomføre drøftinger med tillitsvalgte. Det føres protokoll fra drøftingene.

§ 3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller vedtak av fellestrådet, og innenfor de fastlagte budsjetttrammer.

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- I tilsettingssaker der det er uenighet mellom menighetsråd, og/eller ansattes representanter og kirkevergen.
- Andre saker som Fellestrådet måtte delegere til utvalget



Kirkelig fellestråd i Oslo

§ 4 Saker der utvalget har uttalerett

- Nye organisasjons- og bemanningsplaner, samt stillingsbeskrivelser av generell karakter.
- Tilsetting av kirkeverge
- Reglementer som berører arbeidstakerne, f.eks. personalreglement.
- Ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av tekniske hjelpemidler som brukes av ansatte.
- Forslag til effektiviseringstiltak som kan få personellmessige konsekvenser.
- Andre saker som Fellestrådet, Hovedkomiteen, arbeidstakerrepresentantene eller kirkevergen forelegger utvalget.

§ 5 Saker som utvalget skal orienteres om

- Oppsigelser i henhold til personalreglementets §§ 16.1-16.2, med henblikk på generell forvaltning av arbeidsgiveransvar.
- Andre saker som Fellestrådet, Hovedkomiteen, arbeidstakerrepresentantene eller kirkevergen ønsker å orientere utvalget om.
- Retningslinjer for delegering av myndighet til Hovedkomiteen, andre komiteer og kirkevergen som ikke har personellmessige konsekvenser.

§ 6 Mindretallsanke

Det vises til bestemmelsene i Hovedtalen, §10.2:

”Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider mot gjeldende bestemmelser om tilsetninger, kan et mindretall bringe saken inn for fellestrådet for endelig vedtak. Krav om dette må fremsettes i møtet og protokolleres.”

§ 7 Særlig om ansattes representanter

De ansattes representanter blir medlem av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som fellestrådets representanter.

§ 8 Møter i administrasjonsutvalget

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 3 medlemmer krever det.
- Utvalget innkalles normalt med 7 dagers skriftlig varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmene og varamedlemmer som skal møte, og dessuten til andre med møterett.
- Utvalgets møter er i utgangspunktet åpne, men av hensyn til den type saker som ADMU behandler vil møtene i praksis være lukket, dersom ADMU ikke bestemmer noe annet.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst fire medlemmer er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Kirkevergen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter.
- Det skal føres møtebok som sendes til medlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet, og godkjennes i påfølgende møte. Møteboken sendes også hovedkomiteens medlemmer.

§ 9 Forholdet til administrasjonen

Kirkevergen, eller en person Kirkevergen delegerer ansvaret til, er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett. Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.