



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelig fellesråd i Oslo

Mandater og reglementer for Kirkelig fellesråd 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 i april 2022
- Reglement for godtgjørelser vedtatt mai 2023
- Reglement for kontrollkomitéen vedtatt oktober 2023
- Mandat, regelverk og forretningsorden for Kirkelig fellesråd i Oslo vedtatt oktober 2025

Innhold

Innhold

I DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	2
II MANDAT OG REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	4
III FORRETNINGSORDEN FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	7
IV MANDAT FOR HOVEDKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	8
V MANDAT FOR KONTROLLKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	13
VI MANDAT FOR VALGKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	14
VII ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO	15
VIII GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESRÅD 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.

Prinsippsaker 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.

§ 5 Hovedkomitéen

5.1 Fullmakter gis i mandat for hovedkomitéen i Kirkelig fellesråd i Oslo.

§ 6 Andre utvalg

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

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

6.3 Kirkevergen sørger for nødvendig sekretariatsbistand.

§ 7 Kontrollkomiteen

7.1. Kontrollkomiteen 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 fellesrådet og dets organer.

7.2 Kontrollkomiteen 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 Kontrollkomiteen 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 fellesråd, 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 MANDAT OG REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Formål

Mandat, ansvar og oppgaver for KfiO er gitt i Kirkeordningen for Den norske kirke § 17. Kirkelig fellesråds i Oslo er Oslomenighetenes demokratiske fellesorgan med formål:

Å bistå menighetsrådene i deres arbeid for å vekke og nære det kristelige liv i soknene, fremme samarbeid mellom de enkelte menighetsråd og mellom menigheter og bydeler, utarbeide felles overordnede mål og planer, samt være bindeledd til kommunen og øvrige organer i kirken.

Dette gjøres ved å:

- ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen
- bistå menighetene i kontakt og samarbeid med bydelene
- løfte og drøfte aktuelle kirkepolitiske temaer for at kirken i Oslo best mulig skal kunne møte byens utfordringer
- ivareta administrative og økonomiske interesser på vegne av soknene
- ivareta, klimasikre og tilgjengeliggjøre kirkebygg for inkluderende lokalkirkelig aktivitet.
- utøve en aktiv arbeidsgiverpolitikk

§ 2 Ansvar

Kirkelig fellesråds ansvar:

- Ivareta og utvikle den politiske dialogen med kommunen sentralt og med bydelene til beste for soknene
- Bygging, drift og vedlikehold av kirker
- Arbeidsgiveransvar for alle som lønnes over fellesrådets budsjett
- God økonomiforvaltning og ivaretagelse av økonomiske oppgaver på vegne av soknene

§ 3 Strategiske hovedområder:

Kirkelig fellesråd utvikler og vedtar overordnede strategiske planer innenfor sitt ansvarsområde for:

- Kirkelig virksomhet i kommunen
- Fellesrådets økonomiske politikk
- Arbeidsgiver/personalpolitikk for de kirkelig tilsatte i fellesrådet
- Forvaltning av kirkebygg og eiendommer slik at disse klimasikres og gjøres best mulig tilgjengelige for lokal kirkelig aktivitet, herunder for mennesker med funksjonsnedsettelse

§ 4 Arbeidsform

Arbeidsformer i Fellesrådet:

- Leder og nestleder har sammen med Kirkevergen ansvar for hvordan samlet sakskart og de enkelte sakene presenteres og forberedes for fellesrådet
- Leder og nestleder har viktige roller i å tydeliggjøre eventuelle politiske sider og mulige konsekvenser av saker og vedtaksforslag i sin innledende presentasjon av saker til behandling i fellesråd og arbeidsutvalg.
- Leder og nestleder har ansvar for at arbeidsutvalgets og fellesrådets saksbehandling og diskusjoner skjer innenfor de rammer gitt av de etiske retningslinjene som fellesrådet har vedtatt.
- Ad hoc arbeidsgrupper kan forberede saker av verdimeslig eller kirkepolitisk karakter.
- Arbeidsgrupper kan nedsettes i ett fellesråd og forberede saker til et senere fellesråd.

- Kirkevergen har et ansvar for forslag til hvem som kan foreslås som medlemmer i arbeidsgrupper, basert på en målsetting om best mulig å kunne dra veksler på både fagekspertise og engasjement blant de valgte medlemmene i rådet.
- Kirkevergen er ansvarlig for nødvendig forberedelse og bidrag til saksarbeid i arbeidsgrupper av valgte representanter
- Leder og nestleder kan gjøre en vurdering av hvorvidt en sak presenteres best ved at en saksordfører forbereder en presentasjon av de politiske sidene ved saken
- Saksordførers arbeid skjer på grunnlag av eller i samspill med administrasjonens saksforberedelse. Omfang og prosess avklares med kirkevergen.
- Fellesrådet kan i møtet arbeide med saker i mindre grupper, evt. prostivis, for å sikre bredere engasjement i – og forankring av rådets drøftelser.
- Bindende vedtak skjer i formelt satte møter

§ 5 Leders ansvar og rolle

Fellesrådets valgte leder har et overordnet ansvar for at fellesrådets møter er godt forberedt og leder rådet i dets arbeid, herunder:

- Innkalling og sakliste, samt at saker er tilstrekkelig utredet og belyst.
- Ledelse av rådets behandling av de enkelte saker, herunder at saker introduseres samt at alle relevante interesser og synspunkter får plass i rådets drøfting.
- Ansvar for at de vedtatte etiske retningslinjer er kjent og danner grunnlag for god politisk kultur i rådet
- Representasjon for fellesrådet, avklart med kirkevergen, enten selv eller gjennom andre valgte, ved offisielle anledninger og i møter/forhandlinger med kommunepolitikere og øvrige organer i kirken
- Ivaretar fellesrådets arbeidsgiveransvar for kirkeverge, samt den nødvendige kontakt med kirkevergen i saksforberedelse og oppfølging av saker.

§ 6 Reglementer og delegerte fullmakter:

Kirkelig fellesråd vedtar reglementer og delegerte fullmakter for:

- Fellesrådet
- Arbeidsutvalget
- Kirkevergen
- Administrasjonsutvalget
- Kontrollkomiteen
- Valgkomiteen
- Personalreglement

§ 7 Kontrollfunksjoner

Kirkelig fellesråd har følgende kontrollfunksjoner:

- Forsvarlig organisering og nødvendige kontrollrutiner
- Internkontroll/HMS
- Økonomistyring, rutiner/kontroll
- Avvik og varslingsrutiner
- Resultatkontroll

§ 8 Sammensetning

Kirkelig fellesråd i Oslo består av:

- a. Et menighetsrådsmedlem fra hver menighet, valgt av det enkelte menighetsråd
- b. En prost eller prest oppnevnt av biskopen.
- c. En representant valgt av kommunen

Alle representanter skal ha personlig varamedlem.

§ 9 Møter

Fellesrådet møtes minimum fire ganger pr år. Fellesrådet vedtar i disse møtene strategiske planer og får seg forlagt rapporter om økonomi, arbeidsmiljø, eiendomstilstand og felles kirkepolitiske strategier

Innkallingen, med saksliste, skal sendes fellesrådets medlemmer og varamedlemmer 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.

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 arbeidsutvalget eller nedsatte utvalg. Arbeidsutvalget innstiller overfor Fellesrådet. Unntaket er innstillinger fra valgkomiteen. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak.

§ 10 Offentlighet og innsyn

Møtene i fellesrådet er åpne, men kan lukkes i saker av personsensitiv karakter eller av konkurransemessige hensyn. I saker som er unntatt offentlighet, gjelder taushet både saksbehandling og vedtak, med mindre det blir bestemt noe annet.

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

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.

§ 11 Forfall og varamedlemmer

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

§ 12 Fellesrådets medlemmer og kirkevergens administrasjon

Kirkevergen er øverste leder for fellesrådets administrasjon. Kontakt fra fellesrådets medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra fellesrådets medlemmer.

Den kirkevergen utpeker, bistår fellesrådets medlemmer når det er nødvendig.

Reglementet er gjeldende fra 1.11.2025.

III FORRETNINGSORDEN FOR KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Konstituering

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.

§ 2 Saksbehandling

Saksansvarlig (kirkevergen eller annen fra administrasjonen, medlem av arbeidsutvalget eller arbeidsgruppe/utvalg) legger frem innstillingen med eventuelle dissenser til fellesrådet.

Kirkevergen skal før en sak tas opp til behandling, gjøre fellesrådet kjent med relevante dokumenter/henvendelser som er kommet etter at innstillingen er avgitt.

§ 3 Møtets saksbehandling

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

Forslag må fremsettes før strek er satt. Fellesrådet kan med alminnelig flertall tillate at nye forslag blir fremmet, men da må strek heves og senere settes på ny.

Hvis et framsatt forslag går ut over de forhold som er utredet i saken, kan det foreslås oversendt til administrasjonen for en konsekvensutredning før det tas opp til votering.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til talernes innlegg. Det tillates svarinnlegg fra den som replikkene er rettet til.

Fellesrådet kan vedta begrensninger i taletid med alminnelig flertall.

§ 4 Votering

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

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

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.
- 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.

§ 5 Protokoll

Møtet velger to protokollunderskrivere for hvert møte. Protokollen skal gjennomleses av rådets leder, nestleder og kirkevergen før protokollunderskriverne signerer.

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 enkelt sak.

Under hver sak protokolleres forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat. Det protokolleres hvem som har tatt ordet til den enkelte sak.

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

Reglementet er gjeldende fra 1.11.2025.

IV MANDAT FOR HOVEDKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Sammensetning

Hovedkomitéen består av:

- Fellesrådets 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 fellesrådets medlemmer.
- 2 ekstra representanter og 1 vara - valgt av og blant fellesrådets medlemmer med et særlig ansvar for bygg og anleggssektoren i KfiO
- Kommunens representant i fellesrådet med personlig vararepresentant. (Ved fellesrådets anmodning etter kirkeloven § 12 (1) bokstav b, skal det bes om at kommunen velger en representant som sitter i bystyret.)
- Biskopens representant i fellesrådet med personlig vararepresentant.

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

Biskopen har rett til å delta i hovedkomiteens møter, 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 fellesrådet.

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

Hovedkomitéens saksområder er i det vesentlige:

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

Hovedkomitéen er fellesrådets økonomiutvalg og gir innstilling med forslag til vedtak til fellesrådet om de overordnede økonomisaker.

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

Hovedkomitéen er delegert myndighet fra fellesrådet til å fatte vedtak innenfor sitt saksområde i følgende type saker innenfor de rammer fellesrådet 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 fellesrådet. Fellesrådet skal gis melding om saken i ettertid.

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

Hovedkomitéen skal påse at virksomheten for fellesrådet/kirkevergen og menighetene er drevet økonomisk forsvarlig.

Hovedkomitéen 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 fellesrådet.

§ 3 Saksbehandling og protokoll.

Hovedkomitéen behandler sine saker i møte. Det avholdes månedlige møter, bortsett fra juli måned. Ekstraordinært møte skal innkalles dersom leder eller minst tre av komiteens medlemmer krever det.

Hovedkomitéen 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.

Hovedkomitéen innkalles til møte av sin leder (lederen i fellesrådet), som også leder hovedkomiteens forhandlinger. Lederen setter i samråd med kirkevergen opp sakslisten og forbereder møtene i komiteen. Innkalling, saksliste 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 komitéen 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 voteres over om anmodningen skal sendes. Dersom kirkevergen avslår en slik anmodning, kan komitéen vedta å sende forslaget til fellesrådet, som kan gi kirkevergen pålegg om å fremme slik sak.

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

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

Det føres protokoll fra hovedkomitéens forhandlinger. Denne legges fram til godkjenning i komitéens neste møte. Protokollen skal forelegges fellesrådet til orientering. Komiteens protokoll er offentlig når 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.

§ 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 forøvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

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

Hovedkomitéen vedtar selv sin møteplan. Denne tilpasses møtene i fellesrådet og eventuelle komitéer. Møtene i hovedkomiteen skal således inngå i en samlet plan for fellesrådets organer.

Møtene i hovedkomitéen er lukket. Hovedkomitéen 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 hovedkomitéen er lukkede, plikter ikke hovedkomitéens 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 hovedkomitéen 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 avstemmingen 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 fellesrådet, oppnevner hovedkomitéen en saksordfører for behandlingen i fellesrådet. Saksordførers oppgave er å gjøre rede for saken i fellesrådet. Kirkevergen kan bistå saksordførerne i deres forberedelsesarbeid.

§ 8 Protokoll

Det skal føres protokoll over forhandlingene i hovedkomitéen. 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, 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 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 hovedkomitéen 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 hovedkomitéen kan foreslå saker til behandling i hovedkomitéen. En slik sak skal tas til behandling hvis et flertall i hovedkomitéen 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 hovedkomitéens medlemmer.

I enkeltsaker hvor leder er saksbehandler, se § 2, tredje ledd, kan hovedkomitéen 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 hovedkomitéens medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen, med mindre noe annet er hensiktsmessig. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra hovedkomitéens medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellesrådets, hovedkomitéens, 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 KONTROLLKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Mandat

Kontrollkomitéen 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.

Kontrollkomitéen 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

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

Kontrollkomitéen har samme taushetsplikt som fellesrådet og dets organer.

Kontrollkomitéen fører protokoll fra sine møter. Dette er komitéens arbeidsdokument og sendes fellesrådet til arkivering.

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

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

Ønsker kontrollkomitéen 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.

Kontrollkomitéen skal ha fire medlemmer, hvorav to skal være medlem av fellesrådet og ikke kan sitte i hovedkomitéen. Leder velges blant de som ikke er medlem av fellesrådet. Kontrollkomitéens medlemmer velges av fellesrådet for samme periode som fellesrådet.

Mandatet ble vedtatt i oktober 2023 i sak F 31/23.

Mandatet får virkning fra og med tiltredelse av ny kontrollkomité etter kirkevalget i 2023.

VI MANDAT FOR VALGKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESRÅD I OSLO

§ 1 Valgkomitéen

Valgkomitéen i Kirkelig fellesråd i Oslo skal stå for følgende valg:

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

§ 2 Sammensetning

Valgkomitéen skal ha følgende sammensetning:

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

§ 3 Mandat

- a. Valgkomitéen foreslår konstituering av et nytt fellesråd og skal ha følgende mandat:

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

- b. Valgkomitéen 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 fellesrådet for hele valgperioden.
- Forberede og komme med forslag til ny valgkomité i det nye fellesrådet 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 fellesrådet eller hovedkomitéen 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.

Fellesrådet 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.

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

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 februar 2020.

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. Fellesrådet har ikke kontantkasse.

8. Finansforvaltning

Fellesråd 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 Godtgjøring til medlemmer i andre komitéer og utvalg må vedtas for det enkelte tilfelle og skal fremgå av et skriftlig mandat (og legges inn i dette samledokumentet)
- 1.4 Leder av kontrollkomitéen godtgjøres med 15 % av sats for leder av fellesrådet pr år.
- 1.5 Leder av valgkomitéen godtgjøres med 5 % av sats for leder av fellesrådet pr år.
- 1.6 Medlemmer av valgkomitéen og kontrollkomitéen godtgjøres med samme sats per møte som medlemmer av Hovedkomitéen.
- 1.7 Alle endringer gjøres gjeldende fra og med 01.07.23.
- 1.8 Møtehonoret 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. UTBETLING

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

4. IKRAFTTREDELSE

- 4.1 Regler for godtgjøring vedtas av fellesrådet. Vedtak som innebærer økning i godtgjørelser gjøres normalt gjeldende fra og med neste fellesrådsperiode (forrige råd vedtar for det neste).

Vedtatt i sak F 03/20.

Vedtatt i sak F 06/23: Endringer i beløp for leder og nestleder og medlemmer i Hovedkomitéen, gjeldende fra 01.01.23. (Nye beløp lagt inn i pkt 1.1 og pkt 1.2.)

Vedtatt i sak F 22/23: Endringer i beløp for, medlemmer og leder av kontrollkomité samt medlemmer og leder av valgkomité, gjeldende fra 01.07.23. (Lagt inn som nye punkt 1.4-1.8.)

IX PERSONALREGLEMENT FOR KFIO

Vedtatt 28. april 2022

I VIRKEOMRÅDE

- § 1 Dette reglementet gjelder for arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Kirkelige fellesråd i Oslo er arbeidsgiver i henhold til Kirkeordning for Den norske kirke § 17.
- § 2 Reglementet vedtas og revideres av Kirkelig fellesråd/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 arbeidstakers 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*

Fellesrådet ansetter daglig leder/kirkeverge, jf Kirkeordning for Den norske kirke § 17.

Kirkevergen tilsetter etter fullmakt fra fellesrådet 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 for Den norske kirke §§ 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 mnd kan dette skje uten utlysning, jfr § 7.6.

- 5.3 Menighetsrådet har selv tilsettingsmyndighet i stillinger som er helfinansiert av menighetsrådet. Kirkevergen godkjenner opprettelse av nye menighetsfinansierte stillinger etter Kirkeordning for Den norske kirke § 12 og gir en årlig oversikt til fellesrådet 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.

§ 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 attføringssaker, 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 midlertidige 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 Offentleglova og Forvaltningsloven med forskrift, herunder kapittel 5 i forvaltningslovforskriften: "Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning".

§ 10 Vurderinger ved tilsetting

- 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 tilsetting, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

§ 11 Saksforberedelse/innstilling

- 11.1 Nærmeste overordnede er ansvarlig saksbehandler.
- 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 Utkast til innstilling
Ansvarlig saksbehandler lager utkast til en begrunnet innstilling der søkerens utdanning og erfaring vurderes opp mot kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten. Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, skal utkastet til innstilling inneholde inntil 3 kandidater i prioritert rekkefølge. Prioriteringen begrunnes.
- Innstilling er ikke offentlig, jfr Offentleglova § 25.
- 11.4 Uttalelse fra menigheten/-ene og fra tillitsvalgte
Før tilsetting skal vedkommende menighetsråd gis anledning til å uttale seg, jfr Kirkeordning for den norske kirke § 17.
- 11.5 Innstilling
Ansvarlig saksbehandler lager etter uttalelsene fra menigheten/-ene og tillitsvalgte en endelig innstilling til kirkevergen.
- 11.6 *Medlemskap i Den norske kirke*
Ansvarlig saksbehandler har ansvaret for å kontrollere medlemskap i henhold til Kirkeordning for Den norske kirke § 40.
- 11.7 *Ekteskap/samboerskap / nær slektskap med annen ansatt*
Tilsetting av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme tjenestested, bør unngås. Tilsetting 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 tilsetting skal være saklig begrunnet.
- 11.8 *Tilsetting*
Kirkevergen foretar tilsetting dersom det er enighet mellom menighet, tillitsvalgte og kirkeverge.
- Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf Kirkeordning for Den norske kirke §§ 17 og 41.

§ 12 Tilsettingsvilkår

- 12.1 Lønns- og arbeidsvilkår fastsettes i henhold til gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsettingsdokumenter.
- 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/vigse vedkommende.
- 12.4 Alle faste tilsettinger 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 Tilsettinger, både faste og midlertidige, skal meddeles skriftlig. Av tilsettingsbrevet 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 forvaltningslovforskriften 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 Personelhåndbok.
- 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

§ 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 fellesråd 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.

V PERMISJONER

Søknader om permisjoner avgjøres av nærmeste leder. Permisjoner for lengre tid enn en mnd. avgjøres av kirkevergen etter innstilling fra nærmeste leder. Det henvises til arbeidsmiljølovens kap. 12, Rett til fri fra arbeidet.

§ 20 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av ett kalenderår.

Det vises for øvrig til HTA og personalhåndboken for mer utfyllende informasjon og prosedyrer.

§ 21 Anke

Permisjonssøknader som er behandlet og avgjort av kirkevergen, kan ankes inn for administrasjonsutvalget.

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 vedkommendes 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.

IX FERIE

§ 27 Søknad om overføring av ferie til neste år må sendes på fastsatt skjema innen 15.11. hvert år. Det kan innvilges overføring av inntil 10 feriedager regnet etter 5 dagers ferieuke. Søknad om overføring av ferie skal alltid ledsages av en plan for når denne ferie skal avvikles.

Personalreglement vedtatt hhv 11.6 og 3.12.2021 med endringer vdtatt i FR-møte 28.4.2022.

X REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

Reglementet er vedtatt 28.4.2022

§ 1 Valg og sammensetning

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

Kirkelige arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Leder og nestleder i fellesrådet er automatisk leder og nestleder av administrasjonsutvalget. De to andre arbeidsgiverrepresentantene velges normalt blant menighetsrådenes representanter i fellesrådet 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 fellesrådet.

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 fellesrådets partssammensatte utvalg etter Kirkeordning for Den norske kirke § 17. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellesrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalens § 10. Utvalget er fellesrådets 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 fellesrådet, og innenfor de fastlagte budsjettrammer.

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

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

§ 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 FR, Hovedkomiteen, arbeidstakerrepresentantene eller kirkevergen forelegger utvalget.

§ 5 Saker som utvalget skal orienteres om

- Oppsigelser i henhold til personalreglementets §§ 16.1-16.3, med henblikk på generell forvaltning av arbeidsgiveransvar.
- Andre saker som Fellesrådet, 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 Hovedtavtalen, §10.2:

"Dersom administrasjonsutvalget foretar et tilsetningsvedtak, og det foreligger uenighet om vedtaket strider mot gjeldende bestemmelser om tilsettinger, kan et mindretall bringe saken inn for fellesrådet 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 fellesrådets 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.