

Signeringsinformasjon

Side 1/1



Innkalling: Melhus kirkelige fellesråd torsdag 03. september 2026

Navn	Signert med	Tidspunkt
Vegar Godø Slørdal	BankID OIDC High	2026-08-27 15:22:32
Helge Bjørn Bæverfjord	BankID OIDC High	2026-08-27 16:35:34



Dette dokumentet er elektronisk forseglet og inneholder elektroniske signaturer



DEN NORSKE KIRKE

Melhus kirkelige fellesråd

Innkalling

Råd: Melhus kirkelige fellesråd

Dato og tid: 03.09.2026, 17:00

Lokale: Kursrom Søreppen

Saksmappe: MKF2026-309

Til: Helge Bjørn Bæverfjord (leder), Anne Josefine Løvseth Byfuglien (Nestleder), Øystein Flø (Prest), Vegar Godø Slørdal (sekretær), Eli Stølan (Medlem), Jon Roar Bruholt (Medlem), Jostein Jarl Sunnset (Medlem), Marie Kullbrandstad (Medlem), Rikard Ljøkjell (Medlem), Svein Ofstad (Medlem), Unni Skipperø (Medlem)

Vara: Bård Egil Alstad (Varamedlem), Kjersti Hegerberg (Varamedlem), Mai Britt Sunnset (Varamedlem), Marius Krogstad Aune (Varamedlem), Ole Johannes Hindenes (Varamedlem), Susann Viggen (Varamedlem)

Sakslisten

Faste Saker

019/26 Godkjenning av innkalling og dagsorden

020/26 Meldinger og referatsaker

Møtesaker

021/26 Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring - høring

022/26 Tjenesteytingsavtale

023/26 Personelhåndbok

024/26 Lønnsoppgjør 2026

025/26 Kirkevalget 2027

026/26 Innspill til budsjett 2027 og handlings- og økonomiplan (HØP) 2027-2030

027/26 Menighetsblad

028/26 Nye regler for saksbehandling og åpenthet i Den norske kirke

029/26 Mal for arbeidsavtale og endring av delegasjonsreglement

030/26 Endring av stilling og stillingsbenevnelse

031/26 Eventuelt

Helge Bjørn Bæverfjord
leder

Vegar Godø Slørdal
sekretær

Innkalling: Melhus kirkelige fellesråd torsdag 03. september 2026

Navn

Helge Bjørn Bæverfjord

Dato

2026-08-27

Navn

Vegar Godø Slørdal

Dato

2026-08-27

Identifikasjon



Helge Bjørn Bæverfjord

Identifikasjon



Vegar Godø Slørdal



Dette dokumentet inneholder elektroniske signaturer som bruker EU-kompatible PAdES - PDF Advanced Elektroniske signaturer (forordning (EU) nr. 910/2014 (eIDAS))

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	414	MKF2026-309	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	019/26	03.09.2026

019/26 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Saksfremstilling

Godkjenning av innkalling og dagsorden

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd godkjenner innkalling og dagsorden

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	414	MKF2026-309	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	020/26	03.09.2026

020/26 Meldinger og referatsaker

Saksfremstilling

1. Personalrelaterte saker
2. Vannforsyning Hølonda
3. Referat AU sak 002/26
4. Driftsbygning Hølonda
5. Driftsbygning Melhus
6. Navnet minnelund Flå og Hølonda
7. Revisjonsrapport

1. Personalrelaterte saker

- Knut Johan Bakklund har vært 100% sykmeldt siden mars, men har nå varslet om at han ønsker å starte rolig som klokker på gudstjenester utover høsten. Det ligger fortsatt ute ledig stilling som klokker i Melhus, uten at det har kommet inn noen søknader på dette. Kirkevergen vil forsøke å intensivere jakten på en ekstra klokkerressurs denne høsten
- På Flå kirkegård har vi engasjert en mann i arbeidstrening i 60% stilling. Det jobbes med en plan for videre engasjement sammen med veileder hos Prima
- På kirkekontoret har vi en 27% stilling med arbeidstrening som kontormedarbeider. Jobber 2 dager i uken 9-14. Bidrar med arkiv og registrering av kirkeinventar. Avtalen varer foreløpig til 9.10.26
- Rudi Ripnes har fått innvilget 3 måneders permisjon fram til 13. oktober

2. Vannforsyning Hølonda

Asplan Viak er engasjert i dette prosjektet. Hallingdal Brønn og Graveservice leverte rimeligste tilbud og er valgt til å gjennomføre brønnboring på Hølonda.

3. Referat AU sak 002/26

Arbeidsutvalget behandlet 11.05.2026 forslag om å framskynde renovering/tilbygg av driftsbygningen ved Hølonda kirke fra 2027 til 2026, blant annet for å få på plass HC-tilpasset toalett.

Vedtak:

1. AU støtter framskynding til 2026.
2. AU ber Melhus kommune om finansiering på inntil kr 2 500 000 eks. mva.
3. Kirkevergen får fullmakt til å gjennomføre åpen tilbudskonkurranse på Doffin.
4. Endelig kontrakt legges fram for fellesrådet etter gjennomført tilbudsrunde og avklart finansiering.

4. Driftsbygning Hølonda

Renovering og utvidelse av driftsbygningen på Hølonda ligger ute på Doffin med svarfrist 2. september. Mange entreprenører har vist interesse for prosjektet og vi håper å kunne lande leverandør tidlig i september. Melhus kommune driver prosessen med tilbudskonkurranse. Riving av innvendige vegger og inventar er tenkt utført i egenregi ved bruk av egen arbeidskraft og eventuell dugnadsinnsats.

5. Driftsbygning Melhus

Prosjektet er ferdigstilt. Mangler kun inventar for å kunne tas i bruk. Inventar er bestilt. Anmodning om tilbud på varmepumpe er sendt ut.

6. Minnelund Flå og Hølonda

Etablering av minnelund på Flå er godt i gang. Are Åmot utfører gravearbeider og Husa maskin er engasjert til å legge belegningsstein og plante.

Arbeidet med minnelund på Hølonda starter når gravearbeidene på Flå er ferdig.

7. Revisjonsrapport

Revisjon Midt-Norge har avgitt ny revisjonsberetning for årsregnskapet 2025, datert 24.06.2026. Beretningen konkluderer uten forbehold: årsregnskapet oppfyller gjeldende lovkrav og gir en dekkende fremstilling av fellesrådets økonomiske stilling, med et netto driftsresultat på kr 611 090.

Den nye beretningen erstatter tidligere beretning av 30.04.2026, hvor revisor avga negativ konklusjon på grunn av vesentlige feil/mangler i opprinnelig årsregnskap og årsmelding. Fellesrådet har i etterkant vedtatt korrigert årsregnskap for 2025, der de avdekkede feilene er rettet og årsberetningen oppdatert. Revisor har ingen ytterligere merknader til årsberetningen eller regnskapsføringen.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd tar meldingene og referatsakene til orientering

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Helge Bjørn Bæverfjord	500	MKF2026-293	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	021/26	03.09.2026

021/26 Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring - høring

Vedlegg liste

- 1 Høring - rammeplaner for kirkelig undervisning og læring.pdf
- 2 Høringsnotat.pdf
- 3 Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring.pdf
- 4 høringsspørsmål.pdf
- 5 veiledende lister over bibeltekster.pdf
- 6 veiledende lister over salmer.pdf
- 7 veiledende lister over praksisformer.pdf
- 8 Høringssvar Rammeplaner Kirkelig undervisning og læring - SC og Eirik svarer.pdf

Saksfremstilling

Dette er en bredt anlagt høring med svarfrist 15. september, og hvor bl.a. samtlige fellesråd og menighetsråd i landet er på listen over høringsinstanser. Rammeplanene for kirkelig undervisning og læring er en stor og viktig sak som senere skal behandles av Kirkemøtet.

Kirkerådet fått utarbeidet seks rammeplaner med en felles innledning for følgende målgrupper: 0–5 år, 6–12 år, 13–19 år, konfirmanntiden, unge voksne og voksne. Rammeplanene skal være retningsgivende for lokalt planarbeid og bidra til felles retning, sammenheng og progresjon i kirkens arbeid med undervisning og læring, samtidig som det skal være rom for lokale tilpasninger.

Menighetspedagog Svanhild Christofie Hafnor Sandberg og kateket Eirik Jørgensen har vurdert forslaget til rammeplaner for fellesrådet. Diakon Tone Njøs og kantor Christine Goedecke har også hatt mulighet til å komme med innspill hvor dette har vært relevant. Deres forslag til svar på høringen fremgår av vedlegget *høringssvar*. Fellesrådet sender en oppriktig takk til kateket og menighetspedagog for vel utført arbeid

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd slutter seg til de vurderinger som kateket og menighetspedagog har gjort og oversender deres svar på høringsspørsmålene som fellesrådets svar på høringen om *Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring*.



Høringsinstanser jf. liste

Dato: 29.04.2026

Vår ref: 24/01811-20

Deres ref:

Høring - Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring

Kirkerådet sender med dette, forslag til rammeplaner for kirkelig undervisning og læring i Den norske kirke på høring.

Kirkemøtet vedtok i sak KM 06/24 *Plan for kirkelig undervisning og læring – overordnet del*. I vedtaket ba Kirkemøtet Kirkerådet om å forberede rammeplaner for kirkelig undervisning og læring til behandling på senere Kirkemøter. På denne bakgrunn har Kirkerådet fått utarbeidet seks rammeplaner for følgende målgrupper: 0–5 år, 6–12 år, 13–19 år, konfirmanttiden, unge voksne og voksne.

Rammeplanene konkretiserer innholdet i overordnet del og skal være retningsgivende for lokalt planarbeid. De skal bidra til felles retning, sammenheng og progresjon i kirkens arbeid med undervisnings og læring, samtidig som det legges til rette for lokale tilpasninger.

Høringen omfatter:

- felles innledning til rammeplanene
- seks rammeplaner for kirkelig undervisning og læring
- veiledende lister over bibeltekster, salmer og praksisformer

Alle er velkomne til å svare på høringen. Kirkerådet ber høringsinstansene gi innspill til rammeplanene og de veiledende listene. Høringen er strukturert etter de enkelte rammeplanene og deres hoveddeler, med tilhørende spørsmål. Til hvert avsnitt om rammeplaner, hører også veiledende lister med.

Høringsfrist er **15. september 2026**. Høringssvar leveres digitalt via Kirkerådets høringsløsning.

Innkomne høringssvar vil bli sammenstilt og inngå i det videre arbeidet før saken legges frem for Kirkerådet og Kirkemøtet.

Med vennlig hilsen

Ole Edvard Wold-Reitan
direktør

Caroline Vesterberg
seniorrådgiver undervisning og læring

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Vedlegg:

Høringsnotat

Høringsspørsmål

Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring

Veiledende lister over bibeltekster

Høringsinstanser

,



Dato: 29.04.2026

Vår ref: 24/01811-18

Deres ref:

Høringsnotat rammeplaner kirkelig undervisning og læring

Bakgrunn for høringen

Kirkemøtet vedtok i 2024 **Plan for kirkelig undervisning og læring – overordnet del** (KM 06/24). I vedtakspunkt 2 ba Kirkemøtet Kirkerådet om å forberede rammeplaner for kirkelig undervisning og læring til behandling på kirkemøtene i perioden 2025–2027.

Kirkerådet har nå vedtatt å sende forslag til **seks rammeplaner, samt veiledende lister** over bibeltekster, salmer og praksisformer på høring. Rammeplanene gjelder følgende målgrupper:

- 0–5 år
- 6–12 år
- Konfirmasjonstiden
- 13–19 år
- Unge voksne
- Voksne

Rammeplanene og listene er utarbeidet av en ekstern skrivegruppe oppnevnt av Kirkerådets direktør, i tråd med vedtak i KR 19/25. De leverte forslag på rammeplaner og lister i midten av januar 2026. Etter dette og i tråd med Kirkerådets vedtak KR 63/25 har Kirkerådets sekretariat involvert relevante grupper i prosessen med saksframlegg og høring. Bispemøtet, Samarbeidsrådet for barne- og ungdomsorganisasjoner, Den norske kirkes ungdomsutvalg, Salmebasegruppen og Rådet for personer med funksjonsnedsettelse har kommet med innspill på utvalgte deler av rammeplaner og lister. Det er så foretatt justeringer ut fra innspillene.

I tillegg til de nevnte gruppene, ble det også arrangert en programpost om kirkelig undervisning og læring på Kirkemøtet. Her kunne Kirkemøtets medlemmer gi innspill på bibeltekster, salmer og praksisformer. Dette var også i tråd med Kirkerådets vedtak (63/24 punkt 4).

Formålet med høringen er å innhente synspunkter på rammeplanenes innhold, struktur og brukervennlighet før endelig behandling i Kirkerådet og vedtak i Kirkemøtet 2027.

Om rammeplanene

Rammeplanenes funksjon og status

Rammeplanene konkretiserer innholdet i **Plan for kirkelig undervisning og læring – overordnet del** og skal gi retning for utforming av lokale planer i menighetene. Planene

er retningsgivende for arbeidet med kirkelig undervisning og læring i hele Den norske kirke, i tråd med kirkeordningens § 28.

Rammeplanene skal:

- bidra til helhet og sammenheng i kirkens undervisning og læring
- gi et felles faglig og teologisk utgangspunkt
- samtidig sikre lokal frihet til å utvikle aktiviteter tilpasset lokale forhold

Innhold i kirkelig undervisning og læring

Alle rammeplanene er bygget opp rundt de tre innholdselementene som er fastsatt i overordnet del:

1. **Bibel, tekst og tolkning**
2. **Kirkens kultur og tradisjon**
3. **Kristen tro i praksis**

Innholdet konkretiseres gjennom **erfaringsmål**, som beskriver praksiser og aktiviteter der læring kan skje. Rammeplanene formulerer ikke kompetansemål slik skolen gjør, men tar utgangspunkt i frivillig deltakelse og læring gjennom deltakelse i praksisfellesskap. I rammeplanene for aldersgruppene 0-19 år, inngår sentrale temaer og utvalgsriterier samt strategier for å utvikle deltagernes tolkningskompetanse.

Andre perspektiver som er gjennomgående i rammeplanene

- Dåpens teologi som grunnlag for kirkelig undervisning og læring
- Likeverdig deltakelse, universell utforming og individuell tilrettelegging
- Samisk språk, kultur, trosuttrykk og livsanskuelse som en del av kirkens mangfold
- Progresjon tilpasset funksjonsevne, alder, livsfase og erfaring
- Samarbeid med hjem, faddere, frivillige og organisasjoner

Kort om de seks rammeplanene

Rammeplan 0–5 år

Rammeplanen vektlegger barns læring gjennom relasjoner, lek, sanser og ritualer. Foreldre og foresatte løftes frem som sentrale i kirkens arbeid med undervisning og læring. Dåpen gir et tydelig grunnlag for arbeidet.

Rammeplan 6–12 år

Planen legger vekt på nysgjerrighet, undring og mestring. Barna inviteres inn i kirkens fellesskap gjennom regelmessige aktiviteter, gudstjenester og prosjekter som gir rom for medvirkning og ansvar.

Rammeplan for konfirmasjonstiden

Rammeplanen beskriver både innhold og rammer for konfirmasjonstiden, inkludert omfang, leir, gudstjenestedeltakelse og samarbeid med organisasjoner. Planen kombinerer bredde og fordypning og tydeliggjør konfirmanttiden som en særskilt læringsperiode.

Rammeplan 13–19 år

Rammeplanen vektlegger fellesskap, identitet, ansvar og kritisk refleksjon. Ungdom gis rom for medvirkning, ledertrening og utforskning av tro i møte med egne livserfaringer og samtidens utfordringer.

Rammeplan for unge voksne

Rammeplanen tar utgangspunkt i unge voksnes livsfase preget av overgang, etablering og identitet. Tro forstås som noe som både leves, reflekteres over og fornyes i fellesskap, og planen legger vekt på engasjement, samfunnsansvar og lavterskeltilbud.

Rammeplan for voksne

Rammeplanen for voksne er bred og livsfaseorientert. Den omfatter både grunnleggende kristen opplæring, fordypning, livstolkning og undervisning knyttet til ulike livssituasjoner, og understreker samarbeid med organisasjoner og frivillige aktører.

Veiledende lister

Til rammeplanene følger veiledende lister over bibeltekster, salmer og praksisformer.

I listen over anbefalte tekster vises først en tabell over kjernetekstlister fra aldersgruppene 0-19 år. Deretter kommer kjernetekster i tabellformat for hver aldersgruppe separat. Listen over eksempeltekster er tilleggstekster. Disse listene skal være en hjelp for lokalt arbeid med sentrale temaer og utvalgskriterier som angis i rammeplanene under innholdselementet bibel, tekst og tolkning.

Unge voksne deler liste med 13-19 år, og har i tillegg noen tilleggstekster, blant annet om dåp, nattverd og andre aktuelle tekster. Aldersgruppen voksne har ikke en egen tekstliste, men det foreslås å følge kirkeårets tekster. Listene er ment som støtte i lokalt planarbeid.

Den veiledende listen over anbefalte salmer vises som en tabell per aldersgruppe 0-19 år. Unge voksne og voksne deler salmeliste hvor salmene presenteres punktvis. Salmeforslagene kommer fra Norsk salmebok og salmedatabasen (suppleringssalmer).

Anbefalte praksisformer vises som en tabell med praksisform til venstre og innhold til høyre. Hver aldersgruppe har sin egen tabell.

Høringen

Hvem kan avgi høringssvar

Alle kan svare på høringen, og Kirkerådet setter stor pris på høringssvar. Høringen er sendt til blant annet:

- menighetsråd og fellesråd
- bispedømmeråd
- kirkelige organisasjoner
- utdannings- og kompetansemiljøer
- andre relevante aktører

Høringsform

Høringen er digital, og besvarelsen foregår i nettskjemaet forms. Den er strukturert etter hver enkelt rammeplan og hver enkelt liste: For hver aldersgruppe bes høringsinstansene om:

- overordnede vurderinger.
- innspill til innledning.
- innspill til de tre innholdselementene og erfaringsmålene.
- eventuelle øvrige kommentarer.
- innspill til utvalg og omfang av bibeltekster. Både i listen over anbefalte tekster og eksempeltekster.
- innspill til utvalg og omfang av salmer og praksisformer.
- andre innspill til listene.

Det har vært et mål å gjøre høringen mest mulig oversiktlig og overkommelig. Derfor er spørsmålene utformet som enten ja/nei spørsmål med et fritekstsvar i tillegg, eller kun fritekstsvar. Det vil være mulig å velge ut avsnitt som kjennes mest aktuelt å svare på, uten å måtte gi innspill på alt.

Høringsfrist

Høringsfristen er satt til **15. september 2026**.

Videre prosess

Etter høringsfristen vil Kirkerådets sekretariat oppsummere høringsinnspillene og foreslå eventuelle justeringer i rammeplanene. Saken legges deretter frem for Kirkerådet og Bispemøtet til behandling, før endelig vedtak i Kirkemøtet 2027.

Med vennlig hilsen

Ole Edvard Wold-Reitan
Direktør

Caroline Vesterberg
Seniorrådgiver undervisning og læring

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

,

Mottakere:

Click here to enter text., Click here to enter text.

Click here to enter text.

Click here to enter text.

Rammeplaner for kirkelig undervisning og læring

Felles innledning til rammeplanene

Rammeplanene for kirkelig undervisning og læring forholder seg til [Plan for kirkelig undervisning og læring – Overordnet del](#) (PFKUL-OD), og har som funksjon å konkretisere innholdet og gi retning for utforming av lokale planer for forskjellige aldersgrupper (PFKUL-OD, s. 13).

Rammeplanene presenterer prinsipper for aktivitetstilbudet for hver aldersgruppe, som menigheten skal bruke som retningsgivende i arbeidet med å utforme og videreutvikle aktiviteter i sin lokale plan for kirkelig undervisning og læring. De konkretiserer punkter i de tre innholdselementene *Bibel, tekst og tolkning*, *Kirkens kultur og tradisjon*, og *Kristen tro i praksis*.

De lokale planene skal sikre at det er en kontinuitet mellom de ulike aldersgruppene. Alle skal få kjennskap og kunnskap til kirken de tilhører, inkludert kirkens tradisjon og historie.

Erfaringsmål

Konkretiseringen av innhold i rammeplanene skjer for det første gjennom eksempler på erfaringsmål. De viser at praksisene i seg selv er viktig innhold. Erfaringsmålene handler om noe vi gjør, og om det vi bruker til å gjøre det, for at det skal kunne skje læring. Det vi gjør, skal være deltakende og dialogiske aktiviteter, der vi får betydningsfulle møter med utvalgte deler av innholdet i kristen tro og tradisjon. I erfaringsmålene blir deltakerne beskrevet som aktive subjekter.

Disse målformuleringene sier ikke noe om hvilken kompetanse deltakerne skal ha til slutt, eller hva de skal ha kunnskap om som et resultat av undervisningen. Kirkens læringsfellesskap skal være for alle, uavhengig av hvilket potensial den enkelte har for å lære. Undervisningen skal likevel utfordre, både dem som kjenner innholdet godt fra før og dem som ikke gjør det, både dem som lett forstår sammenhengene og dem som ikke gjør det.

Erfaringsmålene er ikke uttømmende for hva som er gode arbeidsmåter eller mål. Listene skal heller ikke forstås som krav til hva som må gjøres i menighetenes undervisningsarbeid. Medarbeidere i hver menighet kan bruke erfaringsmålene som utgangspunkt for arbeidet med å legge fram innholdet for deltakerne, og finne arbeidsmåter som er inkluderende, engasjerende, motiverende og dialogorienterte.

Tolkningskompetanse

Under temaet Bibel, tekst og tolkning lister rammeplanene for aldersgruppene 0–19 opp noen strategier for å utvikle deltakernes tolkningskompetanse. I kirkelig undervisning og læring forstår vi tolkningskompetanse som evnen til å forstå og bruke Bibelen som hellig og normativ tekst, kilde til kunnskap om kristendom og til å forstå eget liv, kirken og samfunnet. Det inkluderer også forståelsen av sammenhengen mellom enkeltfortellingene og kristendommens store fortelling. Tolkningskompetanse styrkes blant annet av erfaring med

ulike typer tekster, kunnskap om hvordan de er lest og brukt, og hvordan dette har endret seg over tid.

Samisk

Samiske språk, livsanskuelse, kulturuttrykk og trospraksiser er en del av Den norske kirkes undervisning og læring. Dette skal bidra til å oppfylle de tre formålene omtalt i PFKUL-OD s. 48: «Først og fremst skal samer kunne forme sitt eget kirkeliv i pakt med en samisk selvforståelse. Det andre formålet er å styrke menighetenes forutsetninger for å kunne møte mennesker med samisk tilhørighet på en måte som ivaretar deres behov. Det tredje formålet handler om å gjøre samiske tradisjoner kjent for alle menigheter.» Samisk kristenliv løftes fram som eksempler på kirkens mangfoldige fellesskap.

Samisk kultur og tradisjoner kommer ulikt til uttrykk i områder med ulik grad av samisk tilstedeværelse og historie. Lokal plan kan bidra til at samiske språk er i bruk også i menigheter som ikke har samisk som hovedspråk. I områder hvor samisk er dagligspråk, er samiske bibeltekster og fortellinger en integrert del av undervisningen. Det bør tilrettelegges for at alle får møte bibeltekstene på sitt morsmål.

Progresjon

Rammeplanene for de ulike aldersgruppene legger opp til en form for generell progresjon i innhold og arbeidsmåter, som ikke avhenger av at de samme deltakerne deltar over tid. Alle kan delta i kirkelig undervisning og læring, uansett funksjonsevne, tidligere erfaring og kunnskapsnivå. Progresjonen i kirkelig undervisning og læring skal i mindre grad ta hensyn til hva som har vært innhold og temaer i tidligere aldersgrupper, og i større grad ta hensyn til momenter som:

- mestring på egne premisser
- hvordan identitet og tro dannes i den bestemte aldersgruppen
- eksistensielle spørsmål for aldersgruppen
- behovet for henholdsvis fordypning og bredde i undervisning og læring for den aktuelle gruppen som møtes.
- erfaringer og referanser den enkelte har fra ulik religiøs praksis og tenkning, som fra hjem, barnehage, skole og kulturell tilknytning.
- hvilken tolkningskompetanse den enkelte har med seg fra før, herunder evnen til kritisk tenkning

Foresatte og faddere

Foreldre og faddere har sammen med menigheten og hele kirken fått et ansvar for opplæring (PFKUL-OD, s. 70). Lokale planer konkretiserer hvordan menigheten vil bekrefte og støtte opp om den læring som skjer i hjemmet. Dette gjelder særlig fram til religiøs myndighetsalder (15 år). Rammeplanene gir eksempler på slike aktiviteter. Foresatte, øvrig familie og faddere er fortsatt viktige personer i ungdommenes liv etter religiøs myndighetsalder, og de bør derfor inkluderes i planene også for eldre ungdommer.

Rammeplan for kirkelig undervisning og læring, 0–5 år

Dåpens teologi er grunnleggende i kirken. I dåpen tar vi imot Guds nåde, slik som et barn tar imot omsorg fra sine nærmeste. Slik er de minste barna et forbilde for tro. Både døpte og interesserte barn og deres foresatte bør oppleve seg omsluttet av Guds omsorg.

I begynnelsen av livet trenger barn god tilknytning til omsorgspersonene sine. Kirkelig undervisning og læring for 0–5-åringene skal bidra til å bygge tillit og tilknytning til de nærmeste og til Gud. Arbeidet skal bidra til å styrke relasjonen mellom barnet og deres foresatte. Kirken skal oppmuntre foresatte i deres omsorgs- og oppdragelsesrolle, som det også vises til i dåpsløftet.

Barn lærer i sine relasjoner og i lek. Her utvikles språk og forståelse av verden. De lever i den tro og livsverden som de voksne rundt dem viser. I leken får de rom for å utforske sin egen tro. Hjemme og i kirken skal barna få møte omsorg, sanger, fortellinger og ritualer som viser hvem Gud er og hva det kristne livet er. I kirken får de leke og lære sammen med andre. Barna skal oppleve at det er naturlig å bruke språk og begreper om Gud og det kristne livet. Kirken skal oppfordre voksne til å ta del i trospraksiser sammen med barna, både i kirken og hjemme. Slik kan voksne støtte barnas utforskning av deres spiritualitet, og barnas undring kan bidra til læring også for voksne.

Samiske kulturuttrykk, trosuttrykk og livsanskuelse er en del av innhold og praksiser i undervisning for barn. Samiske språk bør være med også der hvor samisk ikke er hovedspråk. Lokal plan konkretiserer dette innholdet. Eksempler kan være bruk av samiske sanger i babysang, samiskspråklige elementer i familiegudstjenester, bruk av samiske kunstuttrykk og håndarbeid med teknikker, materialer og symbolbruk inspirert av samiske tradisjoner.

Aktiviteter for aldersgruppen 0–5

Alle døpte og interesserte barn og deres foresatte bør inviteres til minst tre forskjellige tilbud mens barna er i denne aldersgruppen. Kirken skal invitere aktivt til dåp.

Aktivitetenes bygges opp rundt fellesskap, lek, fortelling og sang. Ritualer og rutiner hører med. Barna får ta i bruk mange sanser i formidlingen. Universell utforming og individuell tilrettelegging er en forutsetning for likeverdig deltakelse. God og trygg kontakt med både voksne og jevnaldrende er viktig.

Flere typer aktiviteter for 0–5-åringene er samlingspunkter for foresatte og barn sammen. Det gjelder for eksempel babysang og småbarnssang, hvor læring kan skje i samspillet mellom barnet og omsorgspersonene. I andre typer aktiviteter, særlig i aldersgruppen 3–5, kan gruppedynamikken blant de jevnaldrende styrkes av at foresatte ikke er til stede. Da kan barn og foresatte ha hver sin samling. Dette gjelder også søndagsskole under gudstjenesten. En tredje type aktiviteter er der hvor de foresatte er primære mottakere, slik som dåpssamtale og foreldreveiledningskurs.

Uansett hvilken rolle foresatte har i selve læringssituasjonen, skal de som har ansvar for læringsaktiviteten, alltid anerkjenne at barnets læringsprosesser skjer i samspill med familien.

Bibel, tekst og tolkning

For at barna skal lære om Bibelen, kan kirken invitere dem til å:

- sanse, bli kjent med, leve seg inn i og undre seg over bibelfortellinger.
- delta i kreative former for formidling av bibelfortellinger.
- bli sunget for, og synge selv, sanger om bibelfortellinger og bibelske temaer.
- bearbeide erfaringer av fortellingene gjennom lek.
- delta i samtaler om fortellingene.
- samtale om hva det betyr at Gud er vår skaper og at vi er Guds barn.
- samtale om Jesus.

Sentrale temaer og utvalgsriterier:

- Bibeltekster som kan tematisere trygghet og tilhørighet
- Bibelfortellinger som gir en grunnleggende forståelse av hva Jesus gjorde og gjør
- Høytidsfortellinger, med vekt på Jesu fødsel og Jesu oppstandelse fra de døde
- Bibeltekster om Gud som skaper
- Lignelser om etiske problemstillinger og dilemmaer

Strategier for å utvikle barnas tolkningskompetanse:

- Fortellingene presenteres som enkeltfortellinger. Det vises til at de er hentet fra Bibelen, kirkens hellige bok. Høytidsfortellingene presenteres som fortellingene som hører sammen med kirkens høytider.
- Sang og musikk brukes aktivt i bibelarbeidet, for eksempel i form av barnekor.

Kirkens kultur og tradisjon

For at barna skal lære om kirkens kultur og tradisjon, kan kirken invitere dem til å:

- bli sunget for i nære relasjoner, hjemme, i babysang og småbarnssang.
- bruke musikk som arena for lek og fellesskap, i babysang, småbarnssang og barnekor.
- synge salmer og sanger om høytidene, om at Gud har skapt og fortsatt skaper, og om hva Jesus gjorde og gjør.
- utforske og bli trygg i kirkerommet.
- erfare hvordan gjenstander i kirkerommet brukes.
- observere og samtale om kirkekunst og kunst med kristne motiver.
- sanse og leke fortellinger om gudstjenester, dåp, konfirmasjon og bryllup.

- samtale om død, sorg og det å minnes de døde, og delta i enkle minnepraksiser.
- delta i høytidsvandringar eller tilsvarende tradisjonar.
- feire høytidene hjemme.
- bli kjent med fortellinger om kristne barn i andre delar av verden.

Kristen tro i praksis

For at barna skal lære om kristen tro i praksis, kan kirken invitere dem til å:

- leke.
- delta i ulike former for bønn.
- be felles bønner ved innledning og avslutning av samlinger, for eksempel bønner om velsignelse.
- delta i gudstjenester ved å leke, synge, lytte, herme og bevege seg.
- delta i nattverd og dåpspåminnelse.
- synge, musisere og lytte til sang, joik og annan musikk i babysang, barnekor og lignende.
- arbeide med temaer som vennskap, kjærlighet og rettferdighet.
- utforske fortellinger og handlemåter som viser empati og nestekjærlighet.
- dele, få, trøste og vise omsorg.
- sanse kirkerommet som et hellig sted, for eksempel gjennom babysang, gudstjenester, sansevandringar, høytidsvandringar og åpen kirke.
- be morgnebønn, bordbønn og kveldsbønn hjemme.
- Foresatte, faddere og annan familie

Hjemmet er en viktig arena for formidling av tro, og et sted hvor barna kan erfare hvordan tro leves i hverdag og høytid. Derfor er samarbeidet med hjem og faddere viktig. Foresatte, faddere og familie, for eksempel søsken og besteforeldre, inkluderes i lokale planer. Menigheten kan:

- invitere til dåpssamtale, babysang og andre typer samlinger for barn og voksne sammen.
- gjøre noen av aktivitetene til møtepunkter på tvers av generasjoner.
- invitere foresatte og andre familiemedlemmer i flere generasjoner til arrangementer der barnekoret synger.
- minne foresatte og faddere om løftet de gir i dåpen.
- inspirere til å etablere tradisjonar i forbindelse med dåpsdag.
- foreslå hvordan barn og foresatte kan feire høytidene hjemme.
- dele ut litteratur, sanghefter, aktivitetsmaterieil og andre ressurser som kan brukes hjemme, på flere aktuelle språk.

- oppfordre foresatte til å ta i bruk kristne praksiser hjemme, slik som aftenbønn og bordbønn.
- invitere til temasamlinger om foreldre- og besteforeldreroller, eventuelt andre omsorgsroller.

Rammeplan for kirkelig undervisning og læring, 6–12 år

Barn i alderen 6–12 år leker, lærer og skaper. De utforsker nye måter å være sammen på, og oppdager stadig større deler av verden. De er nysgjerrige på kunnskap, og undrer seg, også der svar er vanskelig å finne. Slik lærer de. I kirken skal barna få erfare at det er lov å stille alle slags spørsmål og reflektere over dem.

6–12-åringene trenger gode forbilder i tro og liv. Det kan de finne hjemme, i kirkens fellesskap og når de lærer om personer i Bibelen og om personer som har formet kirken lokalt og globalt.

Kirkens aktiviteter skal bygge vennskap og inkluderende fellesskap, skape opplevelser av mestring og la barna utvikle sine interesser og uttrykksformer. Lokale planer legger til rette for kontinuitet inn i ungdomsarbeidet. Gjennom aktiv medvirkning kan de oppleve seg sett og hørt, og slik styrkes deres tilhørighet i menighetsfellesskapet. Kirken skal ivareta barns rett til å utøve sin tro.

Samiske kulturuttrykk, trosuttrykk og livsanskuelse er en del av innhold og praksiser i undervisning for barn. Samiske språk bør være med også der hvor samisk ikke er hovedspråk. Lokal plan konkretiserer dette innholdet. Eksempler kan være markering av 6. februar, bruk av samiske salmer i barnekoret, innøving av Fadervår på et samisk språk, og samlinger og samtaler rundt et bål eller i en lavvo.

Aktiviteter for aldersgruppen 6–12

Alle døpte og interesserte barn bør inviteres til et inkluderende opplegg på tvers av interesser og funksjonsevne minst annethvert år. Universell utforming og individuell tilrettelegging er en forutsetning for likeverdig deltakelse.

Aktiviteter som skjer ukentlig til månedlig, bør være en grunnleggende del av tilbudet til aldersgruppen. Eksempler er aktiviteter i SFO-tid, etter skoletid eller barnekor. Fellesskap og lek har en sentral plass i slike aktiviteter. Enkeltprosjekter gir rom for involvering i planlegging og gjennomføring av menighetens hovedgudstjeneste. Eksempler på dette er leir, Tårnagenthelg og Lys våken.

Noen av aktivitetene bør være møteplasser på tvers av generasjoner. Eldre barn kan inviteres som medhjelpere på aktiviteter for yngre barn. Barne- og ungdomsorganisasjoner kan være viktige samarbeidspartnere, der det lokalt er naturlig.

Bibel, tekst og tolkning

For at barna skal lære om Bibelen, kan kirken invitere dem til å:

- bli kjent med og undre seg over et bredt utvalg bibelfortellinger.
- erfare at Bibelen finnes på mange språk, og brukes av mennesker over hele verden.
- utforske Bibelen som en samling av forskjellige tekster.
- utforske Bibelen som en stor fortelling fra skapelse til nyskapelse.
- identifisere styrker og svakheter ved Bibelens helter, både kvinner og menn.

- reflektere over hvordan trekk ved dagens samfunn har røtter i Bibelen.
- finne, og øve på, bibelord som formidler håp.

Sentrale temaer og utvalgsriterier:

Bibeltekstene skal til sammen presentere et mangfoldig persongalleri fra både Det gamle og Det nye testamentet. Det kan gjelde både sentrale og mer ukjente personer i bibelhistorien, helter og skurker, personer som mislykkes og reises opp, og som kan være forbilder for barnas tro og liv. Samiske språk er en sentral del av språkmangfoldet som skal erfares. Utvalget består også av:

- Bibelfortellinger som gir en bred forståelse av hvem Jesus er
- Høytidsfortellinger (jul, påske og pinse). Påskefortellingen bør vektlegges som en helhetlig fortelling.
- Bibeltekster som tar opp kamp for rettferdighet og vern om skaperverket
- Bibeltekster som berører barnas eksistensielle spørsmål
- Fortellinger som har potensial til å gi motstand og kritisk refleksjon

Strategier for å utvikle barnas tolkningskompetanse:

- Barna får gode muligheter til å undre seg og bearbeide sine inntrykk av fortellingene og tekstene, og finne egne tilknytningspunkter til dem.
- Bibelen presenteres som en kilde til mening og tro.
- Barna får lære om kjennetegn på Det gamle og Det nye testamentet og bibelske sjangre som evangeliene, brevlitteraturen og de poetiske bøkene.
- Barna får utforske de sporene Bibelen har satt i dagens samfunn og kirkeliv.

Kirkens kultur og tradisjon

For at barna skal lære om kirkens kultur og tradisjon, kan kirken invitere dem til å:

- utforske kristne symboler, særlig med utgangspunkt i lokal kirkekunst og samisk kristenliv, og kirkeårets liturgiske farger.
- oppleve, og selv ta del i, skapende og kulturelle aktiviteter i kirkens regi.
- synge salmer og sanger, og utforske og oppleve et mangfold av stiler, epoker og språk som finnes i salmeboka.
- delta i pilegrimsvandring eller andre aktiviteter i naturen.
- utforske samiske trosuttrykk og fortellinger, og markere samiske merkedager.
- utforske kirkebygningen og kirkegården, også i et historisk perspektiv.
- observere og fortolke kunst som formidler bibeltekster, også fra kirker i lokalmiljøet.
- sammenligne lokale kirker og lokal kirkekunst med kirker og kunstuttrykk fra andre deler av landet og verden.
- møte fortellinger om personer som har hatt betydning for kirken, lokalt og globalt, også i et diakonalt perspektiv.

Lokale kulturuttrykk og trosuttrykk kan fungere som et utgangspunkt for å vise at kirken er lokal, nasjonal, global og mangfoldig. Menighetens samarbeidspartnere i andre deler av verden, for eksempel via misjonsorganisasjoner, kan fungere som kilde til eksempler på andre kristne kulturuttrykk. Samisk kristenliv er en del av det nasjonale mangfoldet. Andre kulturuttrykk og tradisjoner som viser til et mangfold i trosuttrykk i Norge, slik som kvenske, skogfinske og andre minoritetskulturer, bør inkluderes.

Kristen tro i praksis

For at barna skal lære om kristen tro i praksis, kan kirken invitere dem til å:

- delta aktivt i menighetens gudstjenester, også i forberedelsene.
- bli kjent med og beVår Far, trosbekjennelsen og andre sentrale liturgiske tekster.
- ta del i forskjellige liturgier, salmesang og musikalske uttrykk, og i fortolkende arbeid med liturgiske tekster.
- reflektere og undre seg over hvordan kristen tro kommer til uttrykk i sakramentene dåp og nattverd.
- samtale om tro, og jobbe med å finne et språk for egen tro.
- be på ulike måter.
- delta i lokale høytidstradisjoner.
- bruke kirkeårskalendere med de liturgiske fargene, og gjøre kirkeårsrelaterte aktiviteter, for eksempel til advent, faste og påske, i kirken og hjemme.
- delta i diakonale handlinger, lokalt og globalt, og være med på å utfordre andre.
- reflektere over relevante etiske problemstillinger i lys av kristen etikk, kristent menneskesyn, idealer om et inkluderende fellesskap og vern om skaperverket.
- reflektere over livet og døden, hvordan dette kommer til uttrykk i begravelsesritualet, og hva ritualet kan bety for etterlattes sorg og håp.

Foresatte og faddere

Hjemmet er en viktig arena for formidling av tro, og et sted hvor barna erfarer levd tro. Derfor er samarbeidet med hjem og faddere viktig. Foresatte, familie og faddere inkluderes i lokale planer. Menigheten kan:

- gjøre noen av aktivitetene til en del av møtepunkter på tvers av generasjoner.
- gi deltakerne diakonale utfordringer som de må løse i samarbeid med familie og faddere.
- dele ut litteratur, sanghefter, aktivitetsmateriell og andre ressurser som kan leses eller tas i bruk hjemme.
- oppfordre foresatte til å ta i bruk kristne praksiser hjemme, slik som aftenbønn og bordbønn, og samtale om tro.

- invitere til foresatte- og faddersamlinger i tilknytning til aktivitetene for barn, med overlappende temaer og innhold.

Rammeplan for konfirmasjonstiden

Konfirmanter kommer til kirken med ulik erfaring, bakgrunn og motivasjon. Ledere gjør seg kjent med konfirquantene, f.eks. gjennom én til én samtale. Som skapt i Guds bilde, med ukrenkelig verdi, skal konfirquantene få erfare at kirken tilbyr trygge rom som har plass til alle. I konfirmasjonstiden blir de invitert til å utforske hva troen betyr for dem selv og for fellesskapet, blant annet ved å delta aktivt i praksiser og fellesskap, og ved å reflektere og undre seg sammen med andre. Konfirmanter møter evangeliet om Jesus og opplever kristen tro og kirkens tradisjoner, og slik blir de kjent med et kristent språk for å tolke livet. Et uttalt mål for konfirmasjonstiden er å la konfirquantene tolke livene sine i lys av kristen tro, slik at evangeliet kan gi mening inn i livene deres. I en tid hvor indre konflikter kan være mange og store, bør kirken og trosfellesskapet være en tydelig og inkluderende håpsbærer som gir retning og mening for livet.

Gjennom konfirmasjonstiden skal konfirquanten oppleve både bredde og fordypning i undervisning og læring om kristen tro. Konfirmasjon har en lang tradisjon i Den norske kirke. Ordet konfirmasjon (*confirmare*) viser til Guds løfter ved dåpen, og at konfirquanten kan få styrke sin kristne tro, sin kunnskap om troen og sin plass i troens fellesskap.

Rammer for konfirmasjonstiden

- Menighetene inviterer til konfirmasjon det året ungdommene fyller 14 år, og konfirmasjonstiden avsluttes vanligvis det året konfirquanten fyller 15 år.
- Konfirmasjonstiden omfatter normalt 60 timer fordelt over åtte måneder, og avsluttes med konfirmasjonsgudstjenesten.
- Konfirmasjonstiden inneholder minimum åtte møtepunkt med menighetens fellesskap. Minst fem av dem er gudstjenester. Dette inngår i omfanget på 60 timer.
- Konfirquantleir er en viktig samværsform som bør prioriteres i lokal plan for konfirmasjonstiden. Barne- og ungdomsorganisasjoner er naturlige samarbeidspartnere for leir. Inntil åtte timer pr leirdøgn inngår i timetallet. Disse timene skal ikke utgjøre mer enn 60 % av konfirmasjonstidens totale omfang.
- Alle som ønsker det, er velkommen til å delta i konfirmasjonsarbeidet. Dåp er en forutsetning for å delta i den avsluttende forbønnsgudstjenesten. Konfirmanter som ikke er døpt, får tilbud om dåp.
- Deltakere som har behov for tilrettelegging, skal få dette. Dette skal framkomme tydelig av invitasjonsmateriell og det skal være enkelt å finne fram til hva slags tilrettelegging menigheten tilbyr. Universell utforming og individuell tilrettelegging er en forutsetning for likeverdig deltakelse. Samiske kulturuttrykk, trosuttrykk og livsanskuelse er en del av innhold og praksiser i konfirmasjonstiden. Samiske språk bør være med også der hvor samisk ikke er hovedspråk. Eksempler kan være bruk av samiske salmer, samlinger og samtaler rundt et bål eller i en lavvo, fast bruk av velsignelsen på et samisk

språk som liturgisk avslutning på konfirmantsamlinger, og bruk av bibeltekster som aktualiserer et samisk natursyn. Dersom det er konfirmanter med annen minoritetsbakgrunn bør man også tilrettelegge for det.

- I menigheter hvor samisk språk er en del av dagliglivet, skal det, så langt det lar seg gjøre, være mulig å gjennomføre hele konfirmasjonstiden på samisk.
- Konfirmantene får gode muligheter for å medvirke i å utforme og evaluere aktiviteter og temaer.

Bibel, tekst og tolkning

For at konfirmantene skal lære om Bibelen, kan kirken invitere dem til å:

- oppleve, og arbeide fortolkende med, mange ulike bibelfortellinger.
- finne fram i Bibelen i bokform og på nett.
- få erfaring med ulike metoder for å lese og tolke Bibelen.
- lete etter sammenhenger og helhet i Bibelen som tekstsamling, særlig mellom fortellinger om skapelse, syndefall, frelse og gjenopprettelse.
- lete etter tilknytningspunkter mellom bibeltekster og dagens samfunn eller egne erfaringer.
- delta i forberedelse av prekener og andakter.
- reflektere over regler, normer og verdier i Bibelen og hvordan disse kommer til uttrykk i vårt samfunn, slik som De ti bud, den gylne regel, det dobbelte kjærlighetsbudet og Herrens bønn.
- bli kjent med fortellinger om hvordan Bibelen former menneskers liv og tro.
- uttrykke seg kreativt om tro, håp og livstolkning, i møte med bibelske, liturgiske og andre tekster.
- utøve kildekritikk i møte med kunstig intelligens, og forskjellige kristne strømninger på nett og sosiale medier.

Sentrale temaer og utvalgsriterier:

- Bibeltekster som ligger til grunn for hvordan kristen tro og evangeliet forstås i dag.
- Bibeltekster som er i bruk i gudstjenestens liturgi.
- Bibeltekster som er eksempler på ulike sjangere og epoker.
- Bibeltekster som berører konfirmantenes eksistensielle spørsmål, for eksempel spørsmål om identitet, sorg, tap og meningen med livet.
- Profetiske og etiske bibeltekster om kamp for rettferdighet og vern om skaperverket.

Strategier for å utvikle konfirmantenes tolkningskompetanse:

- Konfirmantene skal få mulighet til å bli godt kjent med fortellingen om Jesu liv, død og oppstandelse, dens sentrale rolle i kristen tro, og hva den kan bety for dem.
- Konfirmantenes egne liv og erfaringer brukes som viktige tilnærmingspunkter til tolkningsarbeidet. Deres rolle som aktive deltakere i arbeidet med fortolkning anerkjennes, veiledes og styrkes.

- Evne til kritisk tenkning anerkjennes og styrkes som en viktig del av fortolkningen. Forholdet mellom sannhet, historisitet og kilder til kunnskap kan drøftes.
- Kunnskaper og ferdigheter som konfirmantene har med seg, for eksempel fra hjem og skole, aktiveres på meningsfulle måter.

Kirkens kultur og tradisjon

For at konfirmantene skal lære om kirkens kultur og tradisjon, kan kirken invitere dem til å:

- delta aktivt og reflekterende i tradisjoner knyttet til gudstjenester, høytider, faste, pilegrimsvandring, bønnepraksiser, ritualer og lokale tradisjoner.
- utforske kristne symboler, særlig med utgangspunkt i lokal kirkekunst og samisk kristenliv, og kirkeårets liturgiske farger.
- synge salmer og sanger fra ulike tradisjoner, og utforske ulike kirkemusikalske uttrykk.
- bidra med egne skapende uttrykk i konfirmantsamlinger eller gudstjenester.
- gjøre seg kjent med lokale kirkebygg og deres historie.
- lete etter og reflektere over sammenhenger mellom lokal kirkehistorie og nasjonale og globale utviklingstrekk i kirke og samfunn, for eksempel med tanke på kristningstid, lovverk, reformasjon, lekmannsbevegelse, nasjonsbygging og fornorskning, velferdssamfunn og byutvikling.
- møte flere ulike kristne tradisjoner fra kulturer i Norge og i verden, også urfolks- og minoritetskulturer, med særlig vekt på samiske trosuttrykk og samisk livsanskuelse.

Kristen tro i praksis

For at konfirmantene skal lære om kristen tro i praksis, kan kirken invitere dem til å:

- delta flere ganger og over tid i ulike trospraksiser.
- delta aktivt i gudstjenester, andre liturgiske samlinger og ritualer, og utforske og bli kjent med gudstjenestens liturgi og oppbygning.
- øve på Vår Far, trosbekjennelsen, andre tekster og bibelsteder, på sine språk.
- synge salmer og sanger.
- be på ulike måter og med ulike uttrykk.
- delta i diakonale praksiser, bidra i Fasteaksjonen og finne egne uttrykk for nestekjærlighet, kamp for rettferdighet og vern om skaperverket.
- bli kjent med menighetens misjonsprosjekt.
- delta i fellesskapsbyggende aktiviteter.
- oppleve menighetens og samarbeidsorganisasjonenes ungdomsarbeid.
- samtale om kristen tro, og utforske sammenhenger mellom ulike deler av teologien, for eksempel treenighet, skapertro, forvalteransvar, menneskesyn, det dobbelte kjærlighetsbud, synd, nåde og forsoning.
- stille eksistensielle spørsmål, lete etter svar i kristne kilder til livstolkning og livsmestring, tenke kritisk, og sette ord på egen tro og tvil.

- samtale om identitet og selvbilde, kropp og seksualitet, i lys av et kristent menneskesyn, tro og livstolkning.
- reflektere over temaer som, vennskap og relasjoner, livsglede, psykisk helse og rus, i lys av kristen tro og livstolkning.
- reflektere over etiske problemstillinger og om vårt individuelle og felles ansvar for skaperverket og medmennesker.
- utforske medansvar, lederskap, demokrati og arbeid i kirken.

Foresatte og faddere

Foresatte og faddere inkluderes i lokale planer. Menigheten kan:

- sørge for god informasjon og tett dialog med foresatte, blant annet for å sikre at den enkeltes behov for tilrettelegging blir ivaretatt.
- oppfordre foresatte og faddere til å være frivillige på kirkens aktiviteter, og delta på de gudstjenestene konfirmanten er med på.
- gi konfirmantene oppgaver som gjøres i samarbeid med familie og faddere.
- oppfordre foresatte og faddere til å samtale videre med konfirmanten om temaer som er tatt opp i undervisningen.
- ha parallell undervisning for voksne med tilsvarende temaer som konfirmantenes.
- bidra til at konfirmasjonsdagen blir en høytidsdag for hele familien og fadderne.

Rammeplan for kirkelig undervisning og læring, 13–19 år

Ungdomstiden er en brytningstid som for mange handler om å finne tilhørighet, finne ut hvem man er, stå på egne bein og ta valg. Kirken kan være et trygt fellesskap der ungdom får være seg selv, stille spørsmål og bli tatt på alvor. Ungdom bør få være med i et inkluderende og engasjerende miljø, som gir mulighet til å utforske tro og liv på meningsfulle måter. Ungdommene skal få oppleve at erfaringer i deres egne liv blir anerkjent, og at kristen tro og kirkens fellesskap er ressurser i møte med utfordringer. Deres egne tanker, spørsmål og erfaringer er et sentralt utgangspunkt i undervisningen. Ungdommenes selvbilde kan formes av troen på Guds ubetingede kjærlighet. Fortellingene om Jesu liv, død og oppstandelse kan gi mening, håp og retning i ungdommenes liv.

I kirken skal ungdommene få tillit og ansvar for å medvirke i og styre sine egne aktiviteter, og ta initiativ selv. Kirkens tilbud for ungdom bør være en inkluderende arena for mestring, og et sted hvor man ikke blir målt på prestasjon. Samtidig er ungdomstiden en tid for å utfordres til ansvar og lederskap. Ungdom kan få ta del i kirkens fellesskap på vante eller nye måter. Fordypet kunnskap kan gi nye perspektiver på det de har med seg fra hjem og skole, og en motstandsdyktig tro som tåler og modnes i livets utfordringer. Det kan også gi et grunnlag for kritisk tenkning og for dialog. Kirken kan også utruste unge til å møte det digitale livet.

Samiske kulturuttrykk, trosuttrykk og livsanskuelse er en del av innhold og praksiser i undervisning for ungdom. Samiske språk bør være med også der hvor samisk ikke er hovedspråk. Lokal plan konkretiserer dette innholdet. Eksempler kan være bruk av samiskspråklige elementer i ungdomsgudstjenester og andre liturgiske samlinger, samlinger og samtaler rundt et bål eller i en lavvo, og bruk av bibeltekster som aktualiserer samisk natursyn, livsanskuelse og urfolksperspektiver.

Aktiviteter for aldersgruppen 13–19

Fellesskapsbyggende aktiviteter er grunnleggende for tilbudet for aldersgruppen. Eksempler er ungdomskvelder, leirer og turer. Ledertrening og samtalegrupper er viktige tilbud. Fellesskapet skal være åpent for dem som ikke ønsker å bidra like aktivt. Det må finnes tilbud for dem som trenger små og stabile grupper. Det kan være et eget opplegg for undervisning og læring for dem som ikke er døpt, men søker dåp. Universell utforming og individuell tilrettelegging er en forutsetning for likeverdig deltakelse.

I gudstjenester og andre samlinger får ungdommer medvirke og øve seg på å ta ansvar. De kan få delta i forberedelser og gjennomføring av aktiviteter for egen eller andre aldersgrupper, for eksempel som ungdomsledere. Demokratiske arenaer, slik som råd og utvalg som skal representere ungdom, er arenaer for læring, ansvar og medvirkning. Barne- og ungdomsorganisasjoner kan være viktige samarbeidspartnere i gjennomføring av ulike aktiviteter og ledertrening.

Bibel, tekst og tolkning

For at ungdommene skal lære om Bibelen, kan kirken invitere dem til å:

- finne fram i Bibelen i bokform og på nett.
- bli kjent med ulike metoder for å lese og tolke Bibelen.
- delta i forberedelse av prekener og andakter, og eventuelt holde dem selv.
- uttrykke seg på kreative måter, der de kan bruke egne liv og erfaringer i arbeidet med bibeltekstene.
- reflektere over hvordan trekk ved dagens samfunn har røtter i Bibelen.
- lete etter spor av Bibelen i populærkulturen.
- sammenligne kristne og jødiske, eventuelt også islamske, fortolkninger av fortellinger.
- diskutere Bibelens troverdighet som kilde til historisk kunnskap.
- diskutere Bibelens rolle som grunnlag for kristen tro, sannhet og verdier.

Sentrale temaer og utvalgsriterier:

- Bibelens fortelling fra skapelse til nyskapelse
- Bibeltekster om Jesu lære, liv, død og oppstandelse
- Bibelfortellinger om personer som var utstøtt og marginalisert
- Bibeltekster som berører ungdommenes eksistensielle spørsmål
- Profetiske og etiske bibeltekster om kamp for rettferdighet og vern om skaperverket
- Tekster som utfordrer gudsbildene våre og åpner for reaksjoner og kritisk refleksjon
- Eksempler på tekster som er utfordrende å oversette til norsk og samiske språk
- Tekster som kan tematisere samisk livsanskuelse og natursyn

Strategier for å utvikle ungdommenes tolkningskompetanse:

- Ungdommenes liv og erfaringer brukes som utgangspunkt for tolkning.
- Samisk livsanskuelse, natursyn og spiritualitet settes i sammenheng med bruk av tekstene.
- Evne til kritisk tenkning anerkjennes og styrkes som en viktig del av fortolkningen. Forholdet mellom sannhet, historisitet og kilder til kunnskap drøftes.
- Kunnskapene og ferdighetene som ungdommene har med seg, for eksempel fra hjem og skole, aktiveres på meningsfulle måter.

Kirkens kultur og tradisjon

For at ungdommene skal lære om kirkens kultur og tradisjon, kan kirken invitere dem til å:

- delta i feiring/markering av merkedager i kirkeåret, for eksempel Maria budskapsdag / Márjjábeaivi / Maarjean biejjie / Márjjebiejvve, bots- og bønnedag og skaperverkets dag.
- lete etter og reflektere over sammenhenger mellom kirkehistoriske hendelser og trekk i dagens samfunn og kirke.

- bruke maktkritiske tenkemåter for å reflektere over kirkens rolle i samfunnet, historisk og i nåtiden.
- synge salmer og sanger fra ulike tradisjoner.
- utforske kirkemusikkens rolle som bærer av kultur, tradisjoner og liturgi
- reflektere over kirkens rolle i markeringen av overgangsriter.
- utforske egen og fellesskapets tro gjennom å bearbeide og nyskape kunst- og kulturuttrykk.
- reflektere over hvordan omsorg, inkludering og sosial rettferdighet er en del av kirkens diakonale praksis.

Kunst- og kulturuttrykkene som er i bruk, skal vise at kirken er global, har en lokal forankring, og har et stort mangfold mellom kulturer, konfesjoner og spiritualitetstyper.

Kristen tro i praksis

For at ungdommene skal lære om kristen tro i praksis, kan kirken invitere dem til å:

- oppleve ulike former for forkynnelse og bønn.
- synge salmer og sanger, joike.
- bruke liturgiske elementer til å forme sine egne gudstjenester og samlinger, og slik bli kjent med gudstjenestens oppbygning og liturgi, og nytolke dem.
- delta i fellesskapsbyggende aktiviteter, og bidra på sin måte i fellesskapene.
- engasjere seg i misjonale og/eller diakonale prosjekter i menigheten eller hos samarbeidspartnere.
- stille eksistensielle spørsmål, lete etter svar i kristne kilder til livstolkning og livsmestring, tenke kritisk, og sette ord på egen tro og tvil.
- reflektere over, samtale og uttrykke seg kreativt om sentrale kristne begreper som nåde, tilgivelse og forsoning, og om troens betydning for identitet, tilhørighet, psykisk helse, selvbylde og selvfølelse og hvordan vi forholder oss til mennesker og skaperverk.
- reflektere over sammenhenger mellom tro/livssyn, etikk, verdier og valg, og samtale om temaer som rus, seksualitet og grensesetting.
- vurdere ulike argumenter for og mot Guds eksistens og kristendommens trossystem.
- reflektere over tro og praksis i ulike religioner og livssyn, sett i relasjon til den kristne tro og praksis.
- delta i dialogiske samtaler med ungdommer som tilhører andre religioner og livssyn.
- delta på demokratiske arenaer, slik som medvirkningsmøter, ungdomsutvalg og kirkevalg.
- delta i ungdomsarbeid i andre menigheter eller i organisasjoner.

Foresatte og faddere

Ungdommer over 15 år har nådd den religiøse myndighetsalderen. Foresatte og faddere er likevel sentrale personer i ungdommenes liv og læring, og inkluderes i lokale planer. Menigheten kan:

- oppfordre foresatte og faddere til å samtale med ungdommen om å bli konfirmant.
- invitere til samlinger, for eksempel om konfirmasjonstiden og om temaer knyttet til rollen som foreldre og foresatte.
- invitere foresatte til å gi innspill til hva som oppleves viktig for deres ungdom og for ungdomsmiljøet.
- oppmuntre foresatte og faddere til å være frivillige på kirkens aktiviteter.

Rammeplan for kirkelig undervisning og læring, unge voksne

Årene i starten av voksenlivet bærer for mange preg av oppbrudd og en brytningstid, hvor valgene man tar, kan forme resten av livet. Mange flytter hjemmefra i denne fasen. Studievalg, yrkesvalg og etablering kan preges av drømmer, forventninger og tilfeldigheter. Nye fellesskap og vennskap dannes, samtidig som ensomhet kan være en utfordring for flere. Kirken kan tilby fellesskap og et sted å høre til. Universell utforming og individuell tilrettelegging er en forutsetning for likeverdig deltakelse.

Kristen tro skal ikke bare forstås, den skal også gjøres og leves – sammen. I tilbudene for denne aldersgruppen skal kirken møte de unge voksnes nysgjerrighet og behov for autentisitet. Gud gir vekst til troen. Troen og identiteten kan være i endring i lys av nye erfaringer, ideer, kunnskap og relasjoner. Noen har sannsynligvis erfaring fra systematisk undervisning og læring i kirken, mens andre har liten eller ingen slik erfaring. Noen opplever at den troen de har med seg fra barndom og ungdom, må bygges opp på nytt. Kirkelig undervisning og læring skal ta slike endringer på alvor, og samtidig representere noe varig og stabilt. Kirken skal bidra til at deltakerne gjenoppdager evangeliet og kan finne en bærekraftig tro. De kan få hjelp til å utdype troen slik at de kan leve med de paradoksene troen innebærer.

Når deltakerne får rom til å bekrefte og fornye sin identitet, må kirken være bevisst på hvordan samisk identitet og minoritetsidentiteter kan komme til uttrykk og være i endring. Unge voksne bør få kunnskap om fornorskningen, kirkens rolle og pågående forsoningsarbeid, og reflektere over hva forsoning innebærer lokalt.

Undervisningen bidrar til bevissthet om hvordan man kan unngå diskriminering og fjerne fordommer.

Undervisningen skal støtte unge voksne i å modnes i troen. Den styrker tilhørigheten til kirken og løfter fram sammenhengen mellom tro, liv og samfunnsengasjement. Kirkens undervisning bør utfordre til engasjement for lokalmiljø, menneskeverd, rettferdighet, klima og natur. Kirken bidrar med arenaer for å drøfte og reflektere over store og små spørsmål, og for å bli kalt til ansvar og tjeneste.

Aktiviteter

Aktivitetene for unge voksne tar ofte utgangspunkt i deltakernes egne engasjement, initiativ og behov. Menighetens rolle kan være å støtte opp under initiativer og legge til rette for at ressurser er tilgjengelige. Menigheten kan også initiere, koordinere og videreutvikle samarbeid med kristne organisasjoner, nabomenigheter og aktører i lokalsamfunnet. Kirkens tilbud og fellesskap bør være spesielt synlige for studenter i forbindelse med studiestart.

Undervisning for unge voksne kan skje i gudstjenesten, i samlinger for frivillige medarbeidere (for eksempel for ledere i barne- og ungdomsarbeid), temasamlinger og foredrag, kulturarrangementer, kor og musikkgrupper, bibelgrupper og andre samtalegrupper, foreldremøter og dåpssamtale for foresatte, diakonale samlinger,

leirer, turer, pilegrimsvandringar og retreat, for å nevne noe. Digitale tilbud kan styrke – men ikke erstatte – det som skjer i fellesskapet. Kirken kan også utruste unge i møte med det digitale livet.

Undervisning rettet mot foreldre og foresatte bør ses i sammenheng med aktiviteter for barn.

Bibel, tekst og tolkning

For at deltakerne skal lære om Bibelen, kan kirken invitere dem til å:

- lese, lytte til og bruke Bibelen på egen hånd og sammen med andre.
- bruke bibeltekstene til å finne utfordringer, styrke, trøst og håp til eget liv, og dele erfaringer om dette.
- la bibeltekster kaste nytt lys over livserfaringer, og livserfaringer kaste nytt lys over bibeltekster.
- reflektere over ulike perspektiver i forkynnelsen om Jesus.
- formidle evangeliet, bibelfortellinger, bibeltekster og bibelske ideer.
- utforske hvordan bibelen utfordrer til bruk av egne talenter og frivillig engasjement i menigheten.
- utforske hvordan gudstjenesten, liturgien og sakramentene er formet av Bibelen.
- delta i samtaler i forbindelse med prekenforberedelse, bibeltimer, samtalegrupper etc.
- reflektere over hvordan trekk ved dagens samfunn har røtter i Bibelen.
- reflektere over hvordan ulike verdier, idealer og moralske standpunkter kan begrunnes i Bibelen.
- la kulturuttrykk berike forståelsen av bibeltekstene, både ved å observere andres uttrykk og medvirke til å skape nye.
- se likheter og ulikheter mellom kristne, jødiske og islamske fortolkninger av fortellinger.
- reflektere over hvordan valg i bibeloversettelse til norske og samiske språk påvirker vår forståelse av bibeltekstene.
- diskutere Bibelens troverdighet som kilde til historisk kunnskap.
- diskutere Bibelens rolle som normativt grunnlag for kristen tro, sannhet og verdier.
- utvikle kritisk tenkning i møte med bibeltekster og forskjellige tolkningstradisjoner.
- lete etter spor av Bibelen i andre kulturuttrykk.

Kirkens kultur og tradisjon

For at deltakerne skal lære om kirkens kultur og tradisjon, kan kirken invitere dem til å:

- delta i markering av merkedager i kirkeåret og merkedager for nasjon, folk og minoriteter.

- delta i, videreformidle og videreutvikle kirkens salme-, sang-, joike- og musikktradisjon, delta i kor, band og forsangergrupper.
- utforske kristen kunst gjennom historien, og ulike måter å framstille kristen tro på i symbolikk, kunst, tradisjonshåndverk (herunder duodji/duodje/duedtie), lokale kirkers arkitektur og interiør.
- bidra med egne skapende uttrykk.
- utforske hvordan kirken og kristen tro har formet ulike samfunnsområder, for eksempel rettsvesen, helsevesen, skolevesen og demokrati.
- reflektere over hvordan frivillig engasjement og lekmannsbevegelsen har preget kirken og kristenliv i Norge.
- reflektere kritisk over sider ved kirkens historie og hvordan kirkens historie er gjengitt i ulike kilder.
- bruke maktkritiske tenkemåter for å reflektere over kirkens rolle i samfunnet, historisk og i nåtiden.
- lære om sentrale kjennetegn på evangelisk-luthersk tro, likheter og forskjeller med andre konfesjoner.
- delta i økumeniske sammenhenger.
- få innblikk i hvordan sentrale filosofiske tradisjoner bygger på kristen tro, og få fordypning i hvordan toneangivende kristne tenkere har bidratt til å forme ideer som preger kirken og samfunnet.
- få dypere forståelse av kirkens verdensvide karakter og oppdrag, og hvordan en selv og lokalmenigheten hører til her.

Kristen tro i praksis

For at deltakerne skal lære om kristen tro i praksis, kan kirken invitere dem til å:

- bygge fellesskap for alle, der kristne verdier, slik som menneskeverdet og nåden, kommer til uttrykk.
- samtale om hva det kan bety å følge etter Jesus og være hans disippel, og hva det betyr at Gud er nær.
- la verdier, refleksjoner og engasjement fra det kristne fellesskapet prege alle sider av livet, også arbeid og samfunnsengasjement.
- delta i gudstjeneste, nattverdsfeiring og dåpspåminnelse.
- synge salmer og sanger, joike, lytte til musikk, delta i kor, band og forsangergrupper.
- reflektere over kall til frivillig engasjement i menigheten og kirken.
- oppdage muligheter til å bruke evner, interesser og nådegaver til tjeneste for Gud i menighet og samfunn, og få opplæring i aktuelle oppgaver.
- engasjere seg i misjonale og/eller diakonale prosjekter i menigheten eller hos samarbeidspartnere.
- bruke trospraksiser i hverdagen, slik som bønn, bibellesning og stillhet, og dele sine erfaringer fra dette med andre.
- reflektere over og samtale om sentrale kristne begreper som synd, nåde, tilgivelse og forsoning.
- få kunnskap om hva sjelesorg og skriftemål er, og hvordan man kan bruke det.

- utforske handlinger som kan uttrykke tilgivelse, gjestfrihet, oppgjør med egen synd, gavmildhet og andre verdier.
- stille eksistensielle spørsmål, lete etter svar i kristne kilder til livstolkning og livsmestring, tenke kritisk, og sette ord på egen tro og tvil.
- vurdere ulike argumenter for og mot Guds eksistens og kristen tro.
- reflektere over og drøfte etiske spørsmål og utfordringer om blant annet arbeid, økonomi, miljø, natur, rettferdighet, seksualitet, grenser og forbruk.
- delta i dialogsamtaler med unge voksne som tilhører andre religioner og livssyn.
- delta i kirkens forsoningsarbeid og søken etter sannhet og rettferdighet, også i arbeidet med de andre punktene i denne rammeplanen.
- motarbeide diskriminering og fordommer.
- delta i demokratiske arenaer, slik som medvirkningsmøter, kirkevalg og Den norske kirkes ungdomsdemokrati.
- skape lavterskeltilbud hvor de velger tema og frekvens selv.

Rammeplan for kirkelig undervisning og læring, voksne

Kirkelig undervisning og læring for voksne skal være relevant, inspirerende og engasjerende for mennesker i alle slags livssituasjoner, og i alle faser av voksenlivet. Det innebærer at både allmenne temaer og temaer knyttet til bestemte livssituasjoner blir berørt, med respekt for mangfold og ulikhet, og i tilknytning til innholdselementene i rammeplanen. Undervisningen tar på alvor at troen er i endring gjennom livet.

Kirkelig undervisning for voksne skal treffe både den som er ukjent for kristen tro, men er nysgjerrig, og den som allerede er godt kjent med kristendom.

Undervisningen for voksne skal gi dybde og øke kunnskap om kristen tro, tradisjon og kulturarv, og åpne rom for livstolkning og åndelig vekst. Den skal også styrke tilhørigheten til det kristne fellesskapet.

Kirkelig undervisning for voksne vil ofte bli ivaretatt av andre aktører, slik som lag og foreninger, organisasjoner og nabomenigheter, eller i samarbeid med dem. Det finnes mange ressurspersoner som kan bidra på ulike måter. Samarbeidet mellom menigheten og samarbeidsaktørene vises i lokal plan.

Kirkelig undervisning og læring skal utfordre deltakerne til tjeneste, ansvar og å dele kunnskap. Alle slags temaer er aktuelle for arbeidet, og gjøres relevante for det å leve i troen, kirken eller i en kultur som er formet av kristen tro og tradisjon, leve gode liv og gjøre gode valg. Den lokale planen skal sikre at kjernetemaer i kristen tro og de overordnede innholdselementene i denne rammeplanen, samt samiske perspektiver, inngår. Samtidig skal lokale initiativer, muligheter og behov ligge til grunn for temaene. Dette inkluderer hvilke lokale og regionale aktører menigheten kan samarbeide med.

Aktiviteter

Undervisning for voksne kan skje i gudstjenesten, i samlinger for frivillige medarbeidere, temasamlinger og foredrag, kursserier, kulturarrangementer, kor og musikkgrupper, bibelgrupper og andre samtalegrupper, foreldremøter og dåpssamtale for foresatte, diakoni, leirer, turer, pilegrimsvandring og retreat, for å nevne noe. Digitale tilbud kan styrke – men ikke erstatte – det som skjer i fellesskapet. Universell utforming og individuell tilrettelegging er en forutsetning for likeverdig deltakelse.

Undervisning rettet mot foreldre og foresatte bør ses i sammenheng med aktiviteter for barn.

Bibel, tekst og tolkning

For at deltakerne skal lære om Bibelen, kan kirken invitere dem til å:

- lese, lytte til og bruke Bibelen på egen hånd og sammen med andre.
- bruke bibeltekstene til å finne utfordringer, styrke, trøst og håp til eget liv, og dele erfaringer om dette.

- la bibeltekster kaste nytt lys over livserfaringer, og livserfaringer kaste nytt lys over bibeltekster.
- reflektere over ulike perspektiver i forkynnelsen om Jesus.
- formidle evangeliet, bibelfortellinger, bibeltekster og bibelske ideer.
- utforske hvordan bibelen utfordrer til bruk av egne talenter og frivillig engasjement i menigheten.
- utforske hvordan gudstjenesten, liturgien og sakramentene er formet av Bibelen.
- delta i samtaler i forbindelse med prekenforberedelse, bibeltimer, samtalegrupper etc.
- bruke kunnskap om bibeltekstenes opprinnelige historiske, kulturelle og religiøse kontekst til å tolke Bibelen.
- erfare hvordan kirkeårets tekstrekker danner en framdrift, variasjon og repetisjon gjennom kirkeåret og over flere kirkeår.
- se likheter og ulikheter mellom kristne, jødiske og islamske fortolkninger av fortellinger.
- reflektere over hvordan valg i bibeloversettelse til norske og samiske språk påvirker vår forståelse av bibeltekstene.
- diskutere Bibelens troverdighet som kilde til historisk kunnskap.
- diskutere Bibelens rolle som normativt grunnlag for kristen tro, sannhet og verdier.
- reflektere over hva et evangelisk-luthersk bibelsyn er, og hvordan det har utviklet seg gjennom historien.
- reflektere over ulike gudsbilder som kommer til uttrykk i Bibelen.
- lete etter spor av Bibelen i andre kulturuttrykk.

Kirkens kultur og tradisjon

For at deltakerne skal lære om kirkens kultur og tradisjon, kan kirken invitere dem til, og gi veiledning i, å:

- utforske og erfare hvordan gudstjenesten, liturgien, sakramentene, salmene og kirkemusikken er bærere av kirkens tro og tradisjon, og er innvevd i kulturen.
- delta i feiring/markering av merkedager i kirkeåret og merkedager for nasjon, folk og minoriteter.
- delta i, videreformidle og videreutvikle kirkens salme-, sang-, joike- og musikktradisjon
- bruke musikk som kilde til helse og livsmestring.
- utforske kristen kunst gjennom historien, og ulike måter å framstille kristen tro på i symbolikk, kunst, tradisjonshåndverk (herunder duodji/duodje/duedtie), lokale kirkers arkitektur og interiør.
- utforske hvordan kirken og kristen tro har formet ulike samfunnsområder, for eksempel rettsvesen, helsevesen, skolevesen og demokrati.
- reflektere over hvordan frivillig engasjement og lekmannsbevegelsen har preget kirken og kristenliv i Norge.

- reflektere kritisk over sider ved kirkens historie og hvordan kirkens historie er gjengitt i ulike kilder.
- bruke maktkritiske tenkemåter for å reflektere over kirkens rolle i samfunnet, historisk og i nåtiden.
- lære om sentrale kjennetegn på evangelisk-luthersk tro, likheter og forskjeller med andre konfesjoner.
- delta i økumeniske sammenhenger.
- se viktige epoker i kirke- og teologihistorien i sammenheng med andre historiske utviklingstrekk, lokalt, nasjonalt og globalt.
- få dypere forståelse av kirkens verdensvide karakter og oppdrag, og hvordan en selv og lokalmenigheten hører til her.

Kristen tro i praksis

For at deltakerne skal lære om kristen tro i praksis, kan kirken invitere dem til, og gi veiledning i, å:

- delta i gudstjeneste, nattverdsfeiring og dåpspåminnelse.
- synge salmer og sanger, joike, lytte til musikk.
- reflektere over kall til frivillig engasjement i menigheten og kirken.
- oppdage muligheter til å bruke evner, interesser og nådegaver til tjeneste for Gud i menighet og samfunn, og få opplæring i aktuelle oppgaver.
- engasjere seg i misjonale og/eller diakonale prosjekter i menigheten eller hos samarbeidspartnere.
- bruke trospraksiser i hverdagen, slik som bønn, bibellesning og stillhet, og dele sine erfaringer fra dette med andre.
- reflektere og samtale om sentrale kristne begreper som synd, nåde, tilgivelse og forsoning.
- få kunnskap om hva sjelesorg og skriftemål er, og hvordan man kan bruke det.
- drøfte hvordan kirken og kristne forholder seg til aktuelle etiske spørsmål, for eksempel teknologi, arbeidsliv, forbruk, klima, natur, kjønn, samliv, forsoning og mangfold.
- reflektere over og samtale om hvordan man kan være en god forelder/foresatt, samlivspartner, pårørende, besteforelder, dåpsfadder og andre aktuelle roller.
- utforske handlinger som kan uttrykke tilgivelse, gjestfrihet, oppgjør med egen synd, gavmildhet og andre verdier.
- delta i dialogsamtaler med personer som tilhører andre religioner og livssyn.
- delta i kirkens forsoningsarbeid og søken etter sannhet og rettferdighet, også i arbeidet med de andre punktene i denne rammeplanen.
- motarbeide urettferdighet, diskriminering og fordommer.
- delta i kirkedemokratiet.

Livsnære tema på tvers av innholdselementene

Livssituasjon	Kjennetegn	Tema

Småbarnsforeldre	Familie, arbeid, tidsklemme, ansvar	Tro i hjemmet, foreldreansvar, bærekraftig liv, balanse mellom arbeid–fritid–tjeneste–hvile, samliv
Samliv og singelliv	Vennskap, familie-relasjoner, fritid	Mening, livsglede, samfunnsengasjement, ansvar, fellesskap, tjeneste, brustne forventninger, ensomhet
Arbeidsliv	Mening, ansvar, karriere	Moral, samfunnsengasjement, fellesskap, verdier, utenforskap, arbeidsledighet, uførhet
Midt i livet	Modning, endring, ny orientering	Tilgivelse, forsoning, samfunnsengasjement, frivillighet, ev. foreldreskap for tenåringer, samlivsbrudd, når barna flytter ut, kulturliv
Seniorer og eldre	Livserfaring, tid til refleksjon, livsvisdom, tap og sorg	Håp og himmel, tosomhet, besteforeldre-rollen, alderdom, engasjement for andre, frivillighet, ensomhet, fellesskap, kulturliv
Livskriser og overganger	Sorg, sykdom, samlivsbrudd, tap av mening, nye begynnelser	Gud i lidelsen, bønn i mørke tider, håp, helbredelse, fellesskap i kriser, etterlatte etter selvmord, nye muligheter, det gode liv
En vei inn til tro	Søker kirkelig tilhørighet eller dåp i voksen alder	Grunnleggende kristen tro, dåp og nattverd, Bibelens fortellinger, kirkens fellesskap, kunst og kultur som vei til troen
Livets slutfase	Pårørende, etterlatte	Diakonale tilbud, sorg, håp



Dato: 29.04.2026

Vår ref: 24/01811-19

Deres ref:

Høringsspørsmål rammeplaner og veiledende lister

Felles innledning til rammeplanene

1. Er sammenhengen mellom rammeplanene og Plan for kirkelig undervisning og læring – overordnet del tydelig fremstilt?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
2. Mener høringsinstansen at rammeplanene gir en tydelig og hensiktsmessig retning for lokal planlegging av kirkelig undervisning og læring?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
3. Er eksempel på erfaringsmål nyttige i lokalt arbeid med læring og inkludering i kirkelig undervisning?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
4. Er forståelsen av tolkningskompetanse tydelig og relevant formulert?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
5. Ut fra beskrivelsen i innledningen: Er samisk innhold i rammeplanene tilstrekkelig ivare tatt?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
6. Er prinsippene for progresjon mellom aldersgruppene tydelige og hensiktsmessige?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
7. Mener høringsinstansen at foresattes og fadderes rolle er tilstrekkelig beskrevet og ivare tatt?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Forpliktende innhold i rammeplanene

8. Rammeplanene bruker gjennomgående formuleringen “For at barna/konfirmanter/etc skal lære om Bibelen/kristen tro/etc, kan kirken invitere dem til å: (...)”. Kirkerådet ønsker tilbakemelding på om det er for lite forpliktende innhold i de seks rammeplanene generelt, og i rammeplanen for konfirmasjonstiden spesielt.
Fritekst:

Veiledende lister- overordnet om kjernetekstene

9. Gir oversikten over kjernetekster hjelp til helhet og sammenheng i tekstutvalget for aldersgruppene 0-19 år?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Rammeplan for 0–5 år

10. Har høringsinstansen overordnede innspill på rammeplanen for 0–5 år?
Fritekst:
11. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplanens innledning?
Fritekst:
12. Gir rammeplanen en god beskrivelse av hvordan kirkelig undervisning kan støtte barns tidlige relasjoner og trosutvikling?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
13. Er vektleggingen av lek, relasjon og sanselig læring hensiktsmessig?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
14. Vurderer dere at aktivitetstilbudet for aldersgruppen er realistisk og gjennomførbart?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
15. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» relevante for aldersgruppen?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
16. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?
Fritekst:
17. Er erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon» relevante for aldersgruppen?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
18. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»?
Fritekst:
19. Er samarbeidet med foresatte og faddere tilstrekkelig ivarettatt?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Veiledende lister 0-5 år

20. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for 0–5 år?
Fritekst:
21. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempelttekster for 0-5 år?
Fritekst:
22. Har høringsinstansen innspill på listenes utforming med inndeling i kjerne- og eksempelttekster?
Fritekst:
23. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?
Fritekst:
24. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?
Fritekst:

Rammeplan for 6–12 år

25. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for 6–12 år?
Fritekst:
26. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?
Fritekst:
27. Mener dere at rammeplanen ivaretar barns behov for utforskning, undring og læring?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
28. Er balansen mellom kunnskap, opplevelse og deltakelse hensiktsmessig?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
29. Er forslagene til aktiviteter realistiske og relevante for menighetene?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
30. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» tilpasset aldersgruppen?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
31. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
32. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
33. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
34. Er foresattes og fadderens rolle tydelig og hensiktsmessig beskrevet?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Veiledende lister-6-12 år

35. Bibeltekster: Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for 6–12 år?
Fritekst:

36. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for 6-12 år?
Fritekst:
37. Har høringsinstansen innspill på listenes utforming med inndeling i kjerne- og eksempeltekster?
Fritekst:
38. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?
Fritekst:
39. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?
Fritekst:

Rammeplan for konfirmasjonstiden

40. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for konfirmasjonstiden?
Fritekst:
41. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?
Fritekst:
42. Er det innspill til rammer for konfirmasjonstiden (omfang, struktur, leir og innhold)?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
43. Er det god balanse mellom bredde og fordypning i undervisningen?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
44. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» tilpasset aldersgruppen?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:
45. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?
Fritekst:
46. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»?
Fritekst:
47. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»?
Fritekst:
48. Er samarbeidet med foresatte og faddere godt nok ivaretatt?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Veiledende lister bibeltekster- konfirmasjonstiden

49. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for konfirmasjonstiden?
Fritekst:
50. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for konfirmasjonstiden?
Fritekst:
51. Er det hensiktsmessig med veiledende lister utformet med inndelingen kjernetekster og eksempeltekster?
☐ Ja ☐ Nei
Fritekst:

52. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?

Fritekst:

53. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?

Fritekst:

Rammeplan for 13–19 år

54. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for 13–19 år?

Fritekst:

55. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?

Fritekst:

56. Mener høringsinstansen at rammeplanen treffer ungdoms behov for tilhørighet, refleksjon og identitetsutvikling?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

57. Er vektleggingen av medvirkning og ansvar for ungdom hensiktsmessig?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

58. Er aktivitetene og tilbudene realistiske og relevante?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

59. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» tilpasset ungdom?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

60. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?

Fritekst:

61. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»?

Fritekst:

62. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»?

Fritekst:

63. Er foresattes og fadderes rolle hensiktsmessig beskrevet etter religiøs myndighetsalder?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

Veiledende lister bibeltekster - 13-19 år

64. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for 13–19 år?

Fritekst:

65. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for 13-19 år?

Fritekst:

66. Er det hensiktsmessig med veiledende lister utformet med inndelingen kjernetekster og eksempeltekster?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

67. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?

Fritekst:

68. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?

Fritekst:

Rammeplan for unge voksne

69. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for unge voksne?

Fritekst:

70. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?

Fritekst:

71. Er aktivitetene relevante og fleksible nok for målgruppen?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

72. Mener dere at rammeplanen treffer unge voksnes livssituasjon og behov?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

73. Er vektleggingen av identitet, tilhørighet og trosutvikling hensiktsmessig?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

74. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning»?

Fritekst:

75. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»?

Fritekst:

76. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»?

Fritekst:

Veiledende lister bibeltekster- unge voksne

77. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av tekster for unge voksne?

Fritekst:

78. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for unge voksne?

Fritekst:

79. Er det hensiktsmessig med veiledende lister utformet med inndelingen kjernetekster og eksempeltekster?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

80. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?

Fritekst:

81. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?

Fritekst:

Rammeplan for voksne

82. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for voksne?

Fritekst:

83. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?

Fritekst:

84. Rammeplanene bruker gjennomgående formuleringen "For at barna/konfirmanter/etc skal lære om Bibelen/kristen tro/etc, kan kirken invitere dem til å: (...)". Kirkerådet ønsker tilbakemelding på om det er for lite forpliktende innhold i de seks rammeplanene generelt, og i rammeplanen for konfirmasjonstiden spesielt.

Fritekst:

85. Mener høringsinstansen at rammeplanen ivaretar bredden i voksnes livssituasjoner?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

86. Er målet om både dybde og tilgjengelighet i undervisningen hensiktsmessig formulert?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

87. Er aktivitetene relevante og gjennomførbare i lokal sammenheng?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

88. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning»?

Fritekst:

89. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»?

Fritekst:

90. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis» for voksne?

Fritekst:

91. Mener dere at rammeplanen ivaretar livsnære temaer og ulike livsfaser på en god måte?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

Veiledende lister bibeltekster - voksne

92. Har høringsinstansen innspill til tekstutvalget for voksne?

Fritekst:

93. Er det andre innspill til veiledende lister for bibeltekster?

☐ Ja ☐ Nei

Fritekst:

94. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?

Fritekst:

95. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?

Fritekst:

Med vennlig hilsen

Ole Edvard Wold- Reitan
Direktør

Caroline Vesterberg

seniorrådgiver undervisning og læring

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

,

Mottakere:

Click here to enter text., Click here to enter text.

Click here to enter text.

Click here to enter text.

Veiledende lister, bibeltekster

Den første listen over bibeltekster består av kjernetekster for aldersgruppene 0–19.

Utvalget av kjernetekster baserer seg på de kristne høytidene og fortellinger om Jesus. I tillegg er det tatt med tekster som konstituerer sakramentene dåp og nattverd og andre bibelfortellinger som er en del av grunnlaget for gudstjenestens liturgi. Dette er tekster og fortellinger som mange av kirkens døpte og andre interesserte bør få kjennskap til, og som det er anbefalt å inkludere i undervisningsaktiviteter i lokal plan. For aldersgruppene unge voksne og voksne er det kirkeårets tekster som utgjør kjernetekstene, sammen med utvalget for aldersgruppen 13–19.

Kjernetekstene tas i bruk for å berøre sentrale temaer og utvalgskriterier som nevnes under innholdselementet bibel, tekst og tolkning i rammeplanene for aldersgruppene 0-19 år.

For unge voksne og voksne vil kirkeårets tekster være et sentralt utgangspunkt for lokalt utvalgsarbeid, i tillegg til noen eksempler på tekster om dåp og nattverd i den veiledende listen for unge voksne.

Selv om tekster ofte velges for å belyse et gitt tema, kan deltakernes møte med tekstene noen ganger skape andre assosiasjoner og reaksjoner enn planlagt. Undervisningen skal være dialogisk og ta på alvor at tekstene kan møtes på nye måter, også når undervisningen bygger på et gitt tema.

Kjernetekster for aldersgruppene 0-19 år

Tekst/fortelling	Henvisning	0-5	6-12	Konf.	13-19
Det gamle testamentet:		1	13	11	16
Antall tekster					
Gud skaper verden	1. Mos 1,1–2,3	x	x	x	x
Mennesket i Edens hage	1. Mos 2		x	x	x
Syndefallsfortellingen	1. Mos 3		x	x	x
Noahs ark (13-19)	1. Mos 6–9		x		x
Abraham og Sara, Hagar og Ismael, Isak og Rebekka	1. Mos 12,1-5; 15, 16, 17 og 21		x		
Esau og Jakob, Rakel og Lea	1. Mos 25–33		x		
Fortellingen om Josef og brødrene	1. Mos 37; 39–50		x		
Moses blir født og kalt	2. Mos 1–4		x	x	
Herren innstifter påskehøytiden, Sivsjo-underet	2. Mos 12–14		x	x	
De ti bud	2. Mos 19			x	
Herrens velsignelse	4. Mos 6,22-26				x

Hanna og Samuel, Herren kaller Samuel	Utvalg fra 1. Sam 1–3				x
David og Saul, David og Goliat	1. Sam 16–17				x
David og Goliat	1. Sam 17		x		
David, Batseba og Natan	2. Sam 11–12				x
Fortellingen om Rut	Rut				x
Elia i Sarepta, Karmel og Horeb	1. Kong 17-19				x
Immanuel-tegnet; Fredsfyrsten	Jes 7,10–17; 9,2–7			x	
Den rette fasten	Jes 58,1–12			x	x
Fortellingen om Job	Utvalg fra Jobs bok				x
Salme 8	Salme 8			x	x
Salme 22	Salmenes bok 22		x	x	x
Salme 23	Salmenes bok 23		x	x	x
Daniel i løvehulen	Daniel 6		x		
Hva Herren krever	Mika 6, 6-8				x
Det nye testamentet: Antall tekster		7	16	19	25
Julefortellingene	Matt 1,18–2,15; Luk 1–2	x	x	x	x
Påskefortellingene	utvalg fra Matt 21–28; Mark 11–16; Luk 22–24; Joh 18–21	x	x	x	x
Bergprekenen	utvalg fra Matt 5–7		x	x	x
Fadervår	Matt 6,9-13		x	x	x
Den gylne regel	Matt 7,12		x	x	x
Den kanaaneiske kvinnen	Matt 15,21-28				x
De to store bud	Matt 22,34-40		x	x	x
Dåps- og misjonsbefalingen	Matt 28,18-20	x	x	x	x
Jesu dåp	Mark 1,9-11				x
Jesus kaller disipler	Mark 1,16–20; 2,13–17; 3,13–19				x
Jesus stiller stormen	Mark 4,35–41	x		x	x
Jairus' datter og kvinnen som rørte ved Jesu kappe	Mark 5,21–43			x	
Jesus og barna	Mark 10,13-16	x			
Den blinde Bartimeus	Mark 10,46–52		x	x	x
Jesus som 12-åring i tempelet	Luk 2,41-52		x		

Jesus blir fristet	Luk 4,1–13			x	x
Jesus i synagogen i Nasaret	Luk 4, 16-30				x
Den barmhjertige samaritanen	Luk 10,25–37		x	x	x
Marta og Maria	Luk 10,38–42		x	x	
Lignelsene om sauene	Luk 15,1-7	x	x	x	x
Lignelsen om sølvmynten	Luk 15,8-10		x	x	x
Lignelsen om sønnene	Luk 15,11-32		x	x	x
Sakkeus	Luk 19,1–10				x
Jesus og den samaritanske kvinnen	Joh 4,1-26				x
Jesus metter fem tusen	Joh 6,5–13	x	x		
Jesus vekker opp Lasarus	Joh 11,1–44			x	x
Jesu himmelfart og pinsefortellingen	Apg 1–2		x	x	x
Herrens måltid	1. Kor 11,23–26			x	x
Kjærlighetens høysang	1. Kor 13				x
En ny himmel og en ny jord	Åp 21,1–4				x
Totalt antall tekster GT og NT		8	27	30	41

Kjernetekster for 0-5 år

Det gamle testamentet	
Gud skaper verden	1. Mos 1,1–2,3
Det nye testamentet	
Julefortellingene	Matt 1,18–2,15; Luk 1–2;
Påskefortellingene	utvalg fra Matt 21–28; Mark 11–16; Luk 22–24; Joh 18–21
Dåps- og misjonsbefalingen	Matt 28, 18-20
Jesus stiller stormen	Mark 4,35–41
Jesus og barna	Mark 10, 13-16
Lignelsene om sauene	Luk 15, 1-7
Jesus metter fem tusen	Joh 6,5–13

Kjernetekster for 6-12 år

Det gamle testamentet	
Gud skaper verden	1. Mos 1,1–2,3
Mennesket i Edens hage	1. Mos 2
Syndefallsfortellingen	1. Mos 3
Noahs ark	1. Mos 6–9
Abraham og Sara, Hagar og Ismael, Isak og Rebekka	1. Mos 12, 1-5; 15, 16, 17 og 21
Esau og Jakob, Rakel og Lea	1. Mos 25–33
Fortellingen om Josef og brødrene	1. Mos 37; 39–50
Moses blir født og kalt	2. Mos 1–4
Herren innstifter påskehøytiden, Sivsjo- underet	2. Mos 12–14
David og Goliat	1. Sam 17
Salme 22	Salmenes bok 22
Salme 23	Salmenes bok 23
Daniel i løvehulen	Daniel 6
Det nye testamentet	
Julefortellingene	Matt 1,18–2,15; Luk 1–2;
Påskefortellingene	utvalg fra Matt 21–28; Mark 11–16; Luk 22–24; Joh 18–21
Bergprekenen	Matt 5–7
Fadervår	Matt 6,9-13
Den gylne regel	Matt 7,12
De to store bud	Matt 22,34-40
Dåps- og misjonsbefalingen	Matt 28, 18-20
Den blinde Bartimeus	Mark 10,46–52
Jesus som 12-åring i tempelet	Luk 2, 41–52
Den barmhjertige samaritanen	Luk 10,25–37
Marta og Maria	Luk 10,38–42
Lignelsene om sauene	Luk 15, 1-7
Lignelsen om sølvmynten	Luk 15, 8-10

Lignelsen om sønnene	Luk 15, 11-32
Jesus metter fem tusen	Joh 6,5-13
Jesu himmelfart og pinsefortellingen	Apg 1-2

Kjernetekster for konfirmasjonstiden

Det gamle testamentet	
Gud skaper verden	1. Mos 1,1-2,3
Mennesket i Edens hage	1. Mos 2
Syndefallsfortellingen	1. Mos 3
Moses blir født og kallet	2. Mos 1-4
Herren innstifter påskehøytiden, Sivsjo- underet	2. Mos 12-14
De ti bud	2. Mos 19
Immanuel-tegnet; Fredsfyrsten	Jes 7,10-17; 9,2-7
Den rette fasten	Jes 58,1-12
Salme 8	Salme 8
Salme 22	Salmenes bok 22
Salme 23	Salmenes bok 23
Det nye testamentet	
Julefortellingene	Matt 1,18-2,15; Luk 1-2;
Påskefortellingene	utvalg fra Matt 21-28; Mark 11-16; Luk 22-24; Joh 18-21
Bergprekenen	Matt 5-7
Fadervår	Matt 6, 9-13
Den gylne regel	Matt 7, 12
De to store bud	Matt 22, 34-40
Dåps- og misjonsbefalingen	Matt 28, 18-20
Jesus stiller stormen	Mark 4,35-41
Jairus' datter og kvinnen som rørte ved Jesu kappe	Mark 5,21-43
Den blinde Bartimeus	Mark 10,46-52
Jesus blir fristet	Luk 4,1-13

Den barmhjertige samaritanen	Luk 10,25–37
Marta og Maria	Luk 10,38–42
Lignelsene om sauene	Luk 15, 1-7
Lignelsen om sølvmynnten	Luk 15, 8-10
Lignelsen om sønnene	Luk 15, 11-32
Jesus vekker opp Lasarus	Joh 11,1–44
Jesu himmelfart og pinsefortellingen	Apg 1–2
Herrens måltid	1. Kor 11,23–26

Kjernetekster for 13-19 år

Det gamle testamentet	
Gud skaper verden	1. Mos 1,1–2,3
Mennesket i Edens hage	1. Mos 2
Syndefallsfortellingen	1. Mos 3
Noahs ark	1. Mos 6–9
Herrens velsignelse	4. Mos 6, 22-26
Hanna og Samuel, Herren kaller Samuel	Utvalg fra 1. Sam 1–3
David og Saul, David og Goliat	1. Sam 16–17
David, Batseba og Natan	2. Sam 11–12
Fortellingen om Rut	Rut
Elia i Sarepta, Karmel og Horeb	1. Kong 17-19
Immanuel-tegnet; Fredsfyrsten	Jes 7,10–17; 9,2–7
Den rette fasten	Jes 58,1–12
Fortellingen om Job	Utvalg fra Jobs bok
Salme 8	Salme 8
Salme 22	Salmenes bok 22
Salme 23	Salmenes bok 23
Hva Herren krever	Mika 6, 6-8
Det nye testamentet	
Julefortellingene	Matt 1,18–2,15; Luk 1–2

Påskefortellingene	utvalg fra Matt 21–28; Mark 11–16; Luk 22–24; Joh 18–21
Bergprekenen	utvalg fra Matt 5–7
Fadervår	Matt 6,9-13
Den gylne regel	Matt 7,12
Den kanaaneiske kvinnen	Matt 15,21-28
De to store bud	Matt 22,34-40
Dåps- og misjonsbefalingen	Matt 28,18-20
Jesu dåp	Mark 1,9-11
Jesus kaller disipler	Mark 1,16–20; 2,13–17; 3,13–19
Jesus stiller stormen	Mark 4,35–41
Den blinde Bartimeus	Mark 10,46–52
Jesus blir fristet	Luk 4,1–13
Jesus i synagogen i Nasaret	Luk 4,16-30
Den barmhjertige samaritanen	Luk 10,25–37
Lignelsene om sauene	Luk 15,1-7
Lignelsen om sølvmynten	Luk 15,8-10
Lignelsen om sønnene	Luk 15,11-32
Sakkeus	Luk 19,1–10
Jesus og den samaritanske kvinnen	Joh 4,1-26
Jesus vekker opp Lasarus	Joh 11,1–44
Jesu himmelfart og pinsefortellingen	Apg 1–2
Herrens måltid	1. Kor 11,23–26
Kjærlighetens høysang	1. Kor 13
En ny himmel og en ny jord	Åp 21,1–4

Veiledning til bibeltekster, unge voksne

Arbeidet med bibeltekster i kirkelig undervisning og læring for unge voksne kan ta utgangspunkt i kjernetekstlistene for aldersgruppen 13–19, samt kirkeårets tekster.

Aktuelle tekster

- Jesaja 53
- Efeserne 2,4-10
- Galaterne 5,16-26
- 1 Kor 12
- Apg 6,8-7,60
- Apg 9,1-25
- Apg 17,16-34

Andre eksempler på relevante tekster om dåp og nattverd:

Dåp

Joh 3, 1-5: Nikodemus

Rom 6, 3-8: Død og oppstått med Jesus

Tit 3, 4-7: Badet som gjenføder og fornyer

Apg 8, 26-39 – Den etiopiske hoffmannen

Nattverd

Luk 24: Emmausvandrerne

1 Kor 11, 17- 34: Herrens måltid

Veiledning til bibeltekster, voksne

Arbeidet med bibeltekster i kirkelig undervisning og læring for voksne kan ta utgangspunkt i de anbefalte tekstene samt kirkeårets tekster. Lokale forhold, slik som tilgjengelig kompetanse, aktive deltakeres interesser og lokal kirkekunst, vil i stor grad være førende for hvilke andre tekster som er i bruk.

Eksempelliste for bibeltekster

Eksempellister for bibeltekster for hver aldersgruppe viser eksempler på hvilke tekster som kan tas i bruk for å berøre sentrale temaer utover det man finner i kjernetekstene. For unge voksne og voksne vil kirkeårets tekster være et sentralt utgangspunkt for lokalt arbeid.

Eksempler på bibeltekster, 0–5 år

Trygghet og tilhørighet

Når en bibeltekst velges på grunn av et bestemt tema, bør ikke undervisningen lukke for muligheten for at deltakerne kan forstå teksten på andre måter.

- Jeg løfter mine øyne opp mot fjellene (Sal 121)
- Jesu løfte om å være med (Matt 28,20b)
- Jesus kaller disipler (Mark 1,16–20)
- Hvem er den største (Mark 9,33–37)
- Den gode hyrde (Joh 10,11–16)

Høytidsfortellinger

- Simeon og Anna i tempelet (Luk 2,22–40)
- Jesus blir tatt opp til himmelen (Luk 24,50–53)
- Ånden blir gitt på pinsedagen (Apg 2,1–4)

Jesus-fortellinger

- Jesus lærer disiplene å be (Matt 6,9–13)
- Jesus lærer disiplene en leveregel (Matt 7,12)
- Jesus forteller om Guds rike: sennepsfrøet, skatten og perlen (Matt 13,31–33.44–46)
- Jesus kaller disipler (Mark 1,16–20)
- Den blinde Bartimeus (Mark 10,46–52)
- Jesus som tolvåring i tempelet (Luk 2,41–52)
- Den takknemlige samaritanen (Luk 17,11–19)
- Sakkeus (Luk 19,1–10)
- Jesus forteller lignelser (se nedenfor)

Gud som skaper

- Mennesket i Edens hage (1. Mos 2,4–25)

Lignelser om etiske problemstillinger og dilemmaer

- Lignelsen om arbeiderne i vingården (Matt 20,1–16)
- Lignelsen om den barmhjertige samaritanen (Luk 10,25–37)
- Lignelsen om den rike bonden (Luk 12,16–21)
- Lignelsen om de to brødrene (Luk 15,11–32)

Andre tekster som er viktige i kateketisk tradisjon

- Syndefallsfortellingen (1. Mos 3)

- Noahs ark (1. Mos 6–9)
- Tårnet i Babel (1. Mos 11,1–9)
- Hanna og Samuel, Herren kaller Samuel (utvalg fra 1. Sam 1–3)
- David og Saul, David og Goliat (1. Sam 16–17)
- Daniel i løvehulen (Dan 6)

Eksempler på bibeltekster, 6–12 år

Bibelfortellinger som gir en bred forståelse av hvem Jesus er

- Immanuel-tegnet (Jes 7,10–17)
- Et barn er oss født – Fredsfyrsten (Jes 9,1–7)
- Herrens lidende tjener (Jes 52,13–53,12)
- Herrens salvede som forkynner frihet (Jes 61,1–3)
- Kongen som rir inn på et esel (Sak 9,9)
- Fødes i Betlehem (Mika 5,1–4)
- Den romerske høvedsmannens tjener (Matt 8,5–13)
- Den lamme mannen (Mark 2,1–12)
- Jesus går på vannet (Mark 6,45–52)
- Jesus stiller stormen (Mark 4,35–41)
- Jairus' datter og kvinnen som rørte ved Jesu kappe (Mark 5,21–43)
- Jesus blir fristet (Luk 4,1–13)
- Den takknemlige samaritanen (Luk 17,11–19)
- Enkens sønn i Nain (Luk 7,11–17)
- Bryllupet i Kana (Joh 2,1–11)
- Kristus døde for oss mens vi ennå var syndere (Rom 5,6–11)
- Paulus' korte evangelieoppsummering (1 Kor 15,1–5)
- Kristus bar våre synder på korset (1 Pet 2,24–25)
- Kjærligheten åpenbart i at Gud sendte sin Sønn (1 Joh 4,9–10)

Et mangfoldig persongalleri

- Tårnet i Babel (1. Mos 11,1–9)
- Isak, Rebekka, Jakob og Esau, Rakel og Lea (utvalg fra 1. Mos 25–35)
- Moses: Moses for farao (2. Mos 6), Mirjam (2. Mos 15 19–21), vann fra klippen (2. Mos 17 1–7), Gud gir folket mat i ørkenen (2. Mos 16)
- Bileams esel (4. Mos 22)
- Rut og Noomi (Ruts bok)
- Dronning Ester (Esters bok)
- Hanna og Samuel, Herren kaller Samuel (utvalg fra 1. Sam 1–3)
- David og Saul (1. Sam 16–17)
- David, Batseba og Natan (2. Sam 11–12)
- Salomo (1. Kong 3,5–28; 8,12–30; 9,1–9)

- Job (utvalg fra Jobs bok)
- Profetene (Jes 6,1–13; Jer 29,10–11)
- Sjadrak, Mesjak og Abed-Nego (Dan 3)
- Jona
- Døperen Johannes, Sakarja og Elisabet (Luk 1; Luk 3; Matt 14,1–12)
- Mennesker som møter Jesus, de som fulgte ham, disiplene (se kjernetekstliste)
- Den romerske høvedsmannens tjener (Matt 8,5–13)
- Den lamme mannen (Mark 2,1–12)
- Jesus går på vannet (Mark 6,45–52)
- Kvinnen som fikk sine synder tilgitt (Luk 7,36–50)
- Jesus og Nikodemus (Joh 3)
- Jesus vekker opp Lasarus (Joh 11,1–44)
- Stefanus (Apg 6,8–15; 7,54–60)
- Filip og den etiopiske hoffmannen (Apg 8,26–40)
- Saulus ved Damaskus (Apg 9,1–25)
- Paulus' reiser, Lydia, Paulus og Silas i fengsel (Apg 16,6–40)

Høytidsfortellinger

- Løftet om Ånden (Joel 3,1–5)

Kamp for rettferdighet og vern om skaperverket

- De ti bud (2. Mos 19)
- Salme 104
- Jona
- Bergprekenen (Matt 5–7)
- Jesus i Nasaret: Rettferdighet og omsorg for de svake (Luk 4,14–29)
- Lignelsen om fariseeren og tolleren (Luk 18,9–14)

Bibeltekster som berører barnas eksistensielle spørsmål; tekster om håp

Når en bibeltekst velges på grunn av et bestemt tema, bør ikke undervisningen lukke for muligheten for at deltakerne kan forstå teksten på andre måter.

Lokal plan skal være åpen for at de som møter deltakerne, bruker sin kompetanse til å velge ut fortellinger som passer til de eksistensielle spørsmålene som deltakerne selv gir uttrykk for.

- Jeremia 29,10–11
- Bergprekenen (Matt 5–7)
- Frykt ikke, bare tro! (Mark 5,36)
- Jeg er oppstandelsen og livet (Joh 11,25)
- La ikke hjertet bli grepet av angst (Joh 14,1–4; 14,27)
- En ny himmel og en ny jord (Åp 21,1–4)

Eksempler på bibeltekster, konfirmasjonstiden

Tekster som ligger til grunn for hvordan kristen tro og evangeliet forstås i dag

- Abraham, Sara, Hagar, Ismael og Isak (utvalg fra 1. Mos 12–25)
- Moses og farao (2. Mos 5),
- Pakten (utvalg fra 2. Mos 19–40)
- David blir salvet til konge (1. Sam)
- Visdommens opphav (Ordsp 8,22–31)
- Herrens lidende tjener (Jes 52,13–53,12)
- Jesus blir døpt (Luk 3,1–22; Joh 1,29–34)
- Ordet ble menneske (Joh 1,1–18)
- Kristi himmelfart (Luk 24,44–53)
- Herrens måltid (1. Kor 11,23–26)
- Fra død til liv (Ef 2,1–10)
- Alle er én i Kristus (Gal 3,28–29)
- Gud har talt gjennom Sønnen (Heb 1,1–4)
- Dersom vi bekjenner våre synder (1. Joh 1)
- Gud er større enn vårt hjerte (1. Joh 3,20)
- En ny himmel og en ny jord (Åp 21,1–4)

Bibeltekster som brukes i gudstjenesten

- Nådehilsenen (1 Kor 1,2; 2 Kor 1,2; Gal 1,3; Ef 1,2; Fil 1,2)
- Dersom vi bekjenner våre synder (1. Joh 1)
- Kyrie eleison: Den blinde Bartimeus (Mark 10,46–52)
- Gloria: Englenes sang (Luk 2,14)
- Dåp: Jesus og barna (Mark 10, 13–16); dåpsbefalingen (Matt 28,18–20)
- Hellig, hellig, hellig er Herren Sebaot (Jes 6,1–3)
- Velsignet være han (Matt 21,9)
- Herrens måltid (1. Kor 11,23–26)
- Herrens bønn (Matt 6,9–13; Luk 11,2–4)
- Guds lam som bærer verdens synd (Joh 1,29)
- Velsignelsen (4 Mos. 6,24–26)

Bibeltekster som berører konfirmantenes eksistensielle spørsmål

Lokal plan skal være åpen for at de som møter deltakerne, bruker sin kompetanse til å velge ut fortellinger som passer til de eksistensielle spørsmålene som konfirmantene selv gir uttrykk for.

Når en bibeltekst velges på grunn av et bestemt tema, bør ikke undervisningen lukke for muligheten for at deltakerne kan forstå teksten på andre måter.

- Noahs ark (1. Mos 6–9)
- Tårnet i Babel (1. Mos 11,1–9)
- Esau og Jakob (utvalg fra 1. Mos 25–35)
- Fortellingen om Josef og brødrene (1. Mos 37–50)
- Tamar og Amnon (2. Samuelsbok 13)
- Salme 22; Salme 23
- Herren kaller Jesaja til profet (Jes 6)
- Trøsteord fra profetene (Jes 40; Jer 29,10–11)
- Vær ikke bekymret for morgendagen (Matt 6,25–34)
- Sakkeus (Luk 19,1–10)
- Jesus og den samaritanske kvinnen (Joh 4)
- La ikke hjertet bli grepet av angst (Joh 14,1–4; 14,27)
- Tomas tviler (Joh 20,24–29)
- Kjærlighetens høysang (1. Kor 13)
- Gud er større enn vårt hjerte (1. Joh 3,20)

Regler, normer og verdier i Bibelen, kamp for rettferdighet og vern om skaperverket

- Noahs ark (1. Mos 6–9)
- Esau og Jakob (utvalg fra 1. Mos 25–35)
- Rut, Noomi og Boas (Ruts bok)
- Salme 104
- Den rette fasten (Jes 58,1–12)
- Amos 6
- Jesus rir inn i Jerusalem; tempelet skal være et bønnens hus (Matt 21,1–16)
- Er det lov å helbrede på sabbaten? (Luk 14,1–6)
- Beskjedenhet og gjestfrihet (Luk 14,7–14)
- Gud er kjærlighet (1. Joh 4,7–21)

Eksempler på bibeltekster, 13–19 år

Bibelens fortelling fra skapelse til nyskapelse

- Abraham, Sara, Hagar, Ismael og Isak (utvalg fra 1. Mos 12–25)
- Fortellingen om Josef og brødrene (1. Mos 37–50)
- Moses blir født og kalt, Mirjam (2. Mos 1–4)
- Moses og farao, plagene i Egypt (utvalg fra 2. Mos 5–13)
- Herren innstifter påskehøytiden, Sivsjuunderet (2. Mos 12–14)
- Gud gir folket mat i ørkenen (2. Mos 16, 4. Mos 11)
- De ti bud (2. Mos 19)
- Pakten (utvalg fra 2. Mos 19–40)
- Kobberslangen (4. Mos 21,1–9)
- David og Saul (1. Sam 16)
- Salomo (1. Kong 3,5–28; 8,12–30; 9,1–9)
- Visdommen (Ordsp 8)

- Trøsteord fra profetene (Jes 40; Jer 29,10–11)
- Herrens lidende tjener (Jes 52,13–53,12)
- Daniel og vennene i eksil (Dan 1; 3; 6)
- Kvinnen som salvet Jesus (Matt 26,6–13; Luk 7,36–50)
- Nikodemus (Joh 3)
- Stefanus (Apg 6,8–15; 7,54–60)
- Filip og den etiopiske hoffmannen (Apg 8,26–40)
- Saulus ved Damaskus (Apg 9,1–25)
- Paulus' reiser; Lydia; Paulus og Silas i fengsel (Apg 16)
- Betydningen av Jesu død og oppstandelse (Rom 3–5)
- Fra død til liv (Ef 2,1–10)

Bibelfortellinger om personer som var utstøtt og marginalisert

- Hagar og Ismael (1. Mos 16; 21,8–21)
- Josef (1 Mos 37; 39)
- Jesus forkynner og helbreder (Matt 4,23–25)
- Mannen fra gravhulene (Mark 5,1–20)
- Kvinnen som rørte ved Jesu kappe (Mark 5,25–34)
- Syke bæres til Jesus (Mark 6,53–56)
- Jesus og barna (Mark 10,13–16)
- Kvinnen som fikk sine synder tilgitt (Luk 7,36–50)
- Den barmhjertige samaritanen (Luk 10,25–37)

Etiske og eksistensielle spørsmål, kamp for rettferdighet og vern om skaperverket

Lokal plan skal være åpen for at de som møter deltakerne, bruker sin kompetanse til å velge ut fortellinger som passer til de eksistensielle spørsmålene som deltakerne selv tar opp.

- Tårnet i Babel (1. Mos 11,1–9)
- Sikem og Dina (1. Mos 34)
- Amnon og Tamar (2. Sam 13,1–21)
- Salomo dømmer klokt (1. Kong 3,16–28)
- Amos 6
- Jona
- Barnemordet i Betlehem og flukten til Egypt (Matteus 2,13–18)
- Er det tillatt å betale skatt til keiseren? (Matteus 22,15–22)
- Er det tillatt å gjøre godt på sabbaten? (Matteus 12,1–15)
- Jesus i Nasaret: Rettferdighet og omsorg for de svake (Luk 4,14–29)
- Den fattige enkens gave (Luk 21,1–4)

Tekster som utfordrer gudsbildene våre og åpner for reaksjoner og kritisk refleksjon

- Jakob som lurar og blir lurt (1. Mos 27–31)
- Forkynneren (Fork 3,1–8; 12,1–8)
- Amos 6
- Jesus forteller om Guds rike: sennepsfrøet, skatten og perlen (Matt 13,31–32.44–46)

- Ordet ble menneske (Joh 1,1–18)

Eksempler på tekster som er utfordrende å oversette til norske og samiske språk

- Forskjell i kulturell kontekst: Hvordan lagrer man vin? Luk 5,36–39
- Er Guds rike iblant oss eller inne i oss? Luk 17,21
- Blir vi født på ny eller ovenfra? Joh 3,3

Veiledning til bibeltekster, unge voksne

Arbeidet med bibeltekster i kirkelig undervisning og læring for unge voksne kan ta utgangspunkt i kjernetekstlistene og eksempellistene for aldersgruppen 13–19, samt kirkeårets tekster.

Andre eksempler på relevante tekster:

- Fordypning i tekster som står i eksempellisten for aldersgruppen 13–19
- Eksempler på forskjellige sjangere fra Salmenes bok
- Flere tekster fra Forkynneren og Ordspråkene
- Susanna i badet (tillegg til Daniels bok)
- Temautvalg fra brevlitteraturen
- Flere tekster fra Johannes' åpenbaring

Veiledning til bibeltekster, voksne

Arbeidet med bibeltekster i kirkelig undervisning og læring for voksne kan ta utgangspunkt i kjernetekstlistene og eksempellistene over, samt kirkeårets tekster. Lokale forhold, slik som tilgjengelig kompetanse, aktive deltakers interesser og lokal kirkekunst, vil i stor grad være førende for hvilke andre tekster som er i bruk.

Veiledende lister, salmer

Listene over salmer og sanger kan brukes som ressurs og inspirasjon når menigheten lager sin egen liste over sanger og salmer som skal være i bruk i den lokale undervisningen. Menighetens liste skal være dynamisk og bygge på de forutsetninger og tradisjoner som finnes lokalt. De veiledende listene vil legge vekt på å løfte fram salmer og sanger som både er tradisjonsbærende og fornyende, særlig knyttet til de kirkelige høytidene og andre merkedager. Dåp- og nattverdssalmer er representert i hver aldersgruppe.

Temalistene på side 1412-1415 i Norsk salmebok anbefales til bruk i kirkelig undervisning og læring, i tillegg til salmer fra konfirmantsalmeboka, barnesalmeboka og Den norske kirkes suppleringsalmer.

Salmer og sanger som er i bruk i undervisningsaktiviteter, skal støtte opp under innholdselementene i rammeplanene. Salmeutvalget skal være tilpasset deltakernes alder, og styrke kjennskap til og mulighet for aktiv deltakelse i liturgi, kirkelige handlinger og andre trospraksiser. Det skal legges til rette for at deltakerne blir kjent med en viss sjangerbredde og får møte ulike kirkemusikalske tradisjoner, inklusive samiske.

Anbefalte salmer 0–5 år

Totalt 16 salmer

Norsk salmebok (N13)	
Salmenummer	Salmetittel
19	Nå tenner vi det første lys
25	Tenn lys! Et lys skal brenne
27	Et barn er født i Betlehem
48	Deilig er jorden
206	Dine hender er fulle av blomster
239	Fader, du har skapt meg / Jubmel sjiwnjedij muv
240/241	Måne og sol / Biejjiem jïh askem
284	Takk, min Gud, for hele meg / Kiitos, Herra, minusta (kv)
558	Kom la oss samles ved Guds bord
626	Vær meg nær, å Gud

758	Sámi sogá lávlla/Samefolkets sang: (alle samiske språk) / Langt nord under Store Bjørnen
765	Gledens herre vær vår gjest
773	Kjære Gud, jeg/eg har det godt
780	Min båt er så liten
Salmedatabasen/ suppleringsalmer	
	Vinden blåser
	Vokt meg som din øyensten

Anbefalte salmer 6–12 år

Totalt 23 salmer

Norsk salmebok N13	
Salmenummer	Salmetittel
19	Nå tenner vi det første lys
25	Tenn lys! Et lys skal brenne
26	Solbarn, jordbarn
33	Det hev ei rose sprunge
43	Stille natt
48	Deilig er jorden
68	Nå er den hellige time
150	Se, nå kommer Jesus
196	Påskemorgen slukker sorgen
197	Deg være ære
292	Den prektigkledte sommerfugl
564	Som barn i ditt hus
591	Det skjer et under i verden
617	Vårt alterbord er dekket
624	Må din vei komme deg i møte / Vaajth dov baalka
648	Han skapte skogen og han skapte vannet

755	Ja, vi elsker dette landet
757	Gud signe vårt dyre fedreland
758	Sámi soga lávlla/Samefolkets sang
768	Leat nahkkárat mu čalmmis / Nå lukker seg mitt øye
Salmedatabasen/suppleringssalmer	
	Giefie lim (Hvem er denne mannen)
	Gud, skap i oss
	Lyset mitt er som en bønn

Anbefalte salmer konfirmasjonstiden og 13–19 år

Totalt 44 salmer

Fra Norsk salmebok	
Salmenummer	Salmetittel
23	Hosianna, Davids sønn
33	Det hev ei rose sprunge
38	Mitt hjerte alltid vanker
43/47	Stille natt/Glade jul
48	Deilig er jorden
68	Nå er den hellige time
105	Shine your light
108	Vår Gud han er så fast en borg
117	Se, vi går opp til Jerusalem
173	Hill deg, Frelser og forsoner
196	Påskemorgen slukker sorgen
197	Deg være ære
214	Han sto opp før dagen demret
295	Jupmelen gieles / Skaperens stemme
306	Várrečohkain várdán / Høgt oppunder fjellet

325	Som når et barn kommer hjem om kvelden
327	Jeg løfter mine øyne opp til fjellene
339	Skriv deg, Jesus, på mitt hjerte / Čale, Jesus, iežat gova
342	Amazing grace / Forunderleg
384	Laudate omnes gentes / Syng lovsang hele jorden (Bm) / Syng lovsang heile jorda (Nn) / Dál lávllo oppa eanan (Ns)
415	Alltid freidig
434	Det er navnet ditt jeg roper
479	Fordi han kom og var som morgenrøden
482	Deg å få skode
494	Jeg er i Herrens hender
588	Vi samles til dåp i din kirke på jord
608	Når vi deler det brød som du oss gir
621	Nå dekkes bordet
646	Sometimes in our lives
671	Da jeg trengte en neste
678	Vi rekker våre hender frem
738	Noen må våke i verdens natt
757	Gud signe vårt dyre fedreland
758	Sámi soga lávlla/Samefolkets sang
818	O, bli hos meg
819	Bred dina vida vingar
818	O, bli hos meg
819	Bred dina vida vingar
Salmedatabasen/suppleringsalmer	
	Gud, ditt hjerte rommer
	Gud, du er min tilflukt
	Himmelen blekner
	Kvar var du
	Se, mørket vinner aldri

	Var inte rädd

Eksempler på salmer, unge voksne og voksne

Fra Norsk salmebok (N13)

Salmer knyttet til gudstjenesten / ulike sammenhenger

1 Herre Gud, ditt dyre navn og ære

101 Kristus er verdens lys

104 I et skur ved Betlehem

105 Shine your light

241 Biejjiemjïh askem (Ss)

309 Lovsyng vår Herre, den mektige konge med ære

319 Lær meg å kjenne dine veier

324 Ikke en spurv til jorden

325 Som når et barn kommer hjem om kvelden

327 Jeg løfter mine øyne opp til fjellene

341 Klippe du som brast for meg

342 Amazing Graze

354 O Jesus, du som fyller alt i alle

362 En tåre renner fra ikonet

364 Så kom du da til sist

371 Om alle mine lemmer

384 Laudate omnes gentes / Syng lovsang hele jorden (Bm) / Syng lovsang heile jorda (Nn) / Dál lávllo oppa eanan (Ns)

385 Bless the lord, my soul

388 Som ein hjort lengtar etter vatn

393 Cantai ao Senhor um cantici novo

415 Alltid freidig når du går

434 Det er navnet ditt jeg roper

449 Som et barn ble du båret til meg

452 Du som styre straum og vind

455 Fall til ro og kjenn at jeg er Herre

460 Bortom tid og rom og tanke

498 Du omgir meg på alle kanter

532 Gud kirkes grunnvoll ene

564 Som barn i ditt hus

608 Når vi deler det brød som du oss gir

624 Må din vei komme deg i møte / Vaajth dov baalka

626 Kum ba yah, my Lord
631 Det er makt i de foldede hender
635 Jésus le Christ, lumière intérieure / Jesus Guds son, du ljós i mitt indre
637 Yaraab ssalami
757 Gud signe vårt dyre fedreland
758 Guhkkín davvin Dávvgáid vuolde (Ns)
761 Alle vender augo sine til deg
882 Eg veit i himmerik ei borg

Advent og jul

2 Folkefrelsar, til oss kom
24 Nordnorsk julesalme
25 Tenn lys!
28 Jeg synger julekvad
33 Det hev ei rose sprunge
36 Her kommer dine arme små
38 Mitt hjerte alltid vanker (Bm) / Muv vájmmo álu uhtjat de stállaj (Ls) / Mun sydän sielä kulkee (Kv)
39 Høyr kor englar syng frå sky
40 Å kom nå med lovsang
43 Stille natt
48 Deilig er jorden (også på Ns, Ss og Kv)
59 Nå vandrer fra hver en verdens krok
63 Det lyser i stille grender
66 Gullet buori saga mii / Høyr den gode tidend
69 I en natt så klar og kald
72 Vem har tänt den stjärnan
123 Maria gikk i tornesnar

Påske

173 Hill deg; frelser og forsoner
176 Å, løft ham sakte
196 Påskemorgen slukker sorgen
197 Deg være ære
209 Døden må vike for Gudsrikets krefter
215 Maria, tjierrasis gadnjalijs (Ls)

Pinse

- 229 Den signede dag
- 232 I all sin glans nu stråler solen
- 233 Kjærlighet er lysets kilde
- 512 Kom hellig ånd med skapermakt
- 520 Gå gjennom byens lange rette gater

Nasjonaldager

- 757 Gud signe vårt dyre fedreland
- 755 Ja, vi elsker dette landet
- 758 Samefolkets sang: Sámi soga lávlla
- Kvenfolkets sang: Kväna laulu

Gravferd

- 464 Velt alle dine veier
- 470 Nobody knows the trouble I've seen
- 471 Nærmere deg min Gud
- 482 Deg å få skode er sæla å nå
- 414 Så ta da mine hender
- 197 Deg være ære
- 818 O, bli hos meg
- 494 Jeg er i Herrens hender
- 882 Eg veit i himmerik ei borg

Vigsel

- 651 Kjærlighet fra Gud
- 854 No stig vår song
- 494 Jeg er i Herrens hender
- 734 Guds kjærleik er som stranda og som graset

Dåp

- 586 Fylt av glede over livets under
- 589 Sov, du lille, sov nå godt
- 591 Det skjer et under i dåpen

Salmer om rettferdighet og etiske spørsmål

- 670 Til kjærleik Gud oss skapte
- 671 Da jeg trengte en neste
- 678 Vi rekker våre hender frem

295 Jupmelen giele/Skaperens stemme
479 Håpstango/Fordi han kom og var som morgenrøden
738 Noen må våke i verdens natt
680 Ubi Caritas et Amor
737 Herre du vandrer forsoningens vei
742 Høyr den budskapet som vi forkynner

Fra salmedatabasen/suppleringssalmer

Var inte rädd
Fortiden er omme
Son av Gud
Tal ikkje om ei Gud
Det er blitt høst
Sammen for Guds ansikt

Totalt 102 salmer

Veiledende lister, praksisformer

Anbefalte praksisformer 0–5 år

Aktivitet	Beskrivelse
Gudstjenester	- Tilpasset formidling, bevegelsessanger, lystenning, bruk av flere sanser - Bruke kirkeåret i valg av gudstjeneste for små og store - Høsttakkefest, adventstid, fastelavn, påskefest og skaperverkets dag - Undervisning om og feiring av nattverd
Dåp	- Dåpssamtale og veiledning til trosformidling i hjemmet - Morgen-, kvelds- og bordbønner - Utdeling av materiell og andre ressurser - Markering av dåpsdag hjemme - Fadderrollen
Babysang	- Kristne sanger, rim og regler - Måltidsfellesskap - Kveldsbønn og bordvers
Småbarnssang	- Kan være en del av en familiemiddag - Kristne sanger - Gjerne bønn og velsignelse som avslutning
Søndagsskole	- Tilbud til yngre barn under gudstjenesten
4-årsbok	- Samling med måltidsfellesskap, kristne sanger, bønn og bibelfortelling - Bokutdeling under en gudstjeneste
Markering av dåpsdag i menigheten	- Samling for 1-2 åringer i kirken - Sangstund - Måltidsfellesskap
Fadderopplegg	- Utdeling av ressursmateriell - Egen faddersamling
Vandringer	- Utforske kirkerommet - Jule- eller adventsvandring - Påskevandring
Familiesamlinger	- Middag - Bibelfortelling med konkrete (flanellograf, dukker, drama) - Familiekor - Samtale om kristen tro og eksistensielle spørsmål - Andakt med lystenning og velsignelse

Samarbeid mellom kirke og barnehage

Det finnes mange relevante former for samarbeid mellom kirke og barnehager / åpne barnehager. I dette samarbeidet er det [rammeplan for barnehagen](#) som gjelder.

Anbefalte praksisformer 6-12 år

Aktivitet	Beskrivelse
Gudstjenester	- Tilpasset formidling - Ministrantoppgaver - Mulighet for medvirkning til innhold og gjennomføring - Undervisning om- og feiring av nattverd
Dåp	- Dåpssamtale - Dåpspåminnelser
Høytidsvandring	- Advents- julevandring - Påskevandring - Juletefest
Leir	- Familieleir - Helgeturer
Lys våken	- Samling kirkerommet med undervisning og aktiviteter - Måltidsfellesskap - Overnatting i kirken
Internasjonal solidaritet	- Misjonsprosjekt - Fasteaksjonen - Vennskapsmenighet i samarbeid med aktuelle organisasjoner
Familiesamlinger	- Middagsfellesskap - Familiekor - Egne opplegg for foresatte - Kreativt verksted - Formidling av bibelhistorier
Markering av skolestart for 6-åringer	- Opplegg på planleggingsdager - Gudstjeneste med bokutdeling - 6-års klubb
Orgelskole	- Samlinger med barn som er nysgjerrige på orgelet - Tilpasset undervisning

Etter skoletid	- Leksehjelp - Måltidsfellesskap - Klubb med leker og andakt
Åpen kirke	- Utforske kirkerommet - Sanse kirkerommet på forskjellige måter: Stillhet, musikkmeditasjon, bibelfortellinger
Uteaktiviteter	- Speider - Idrettsaktiviteter - Friluftsliv, for eksempel en klubbsamling i skogen med bål og andakt
Samtalegrupper	- Om tro, bibel, filosofi og eksistensielle temaer
Barnekor	- Evt i samarbeid med den lokale skolefritidsordningen - Sanger med kristent innhold - Andakt med lystenning, bønn og velsignelse
Tweensklubb	- Klubb med forskjellige aktiviteter - Kreative samlinger med dans, drama og musikk - Andakt med lystenning, bønn og velsignelse
Pilegrimsvandring og andre vandring i naturen	- Bruke pilegrimsruter i nærområdet - Bruke turstier i nærheten - Samtaleopplegg rundt skaperverk, bærekraft, klima og tap av natur
Halloween/Allehelgensdag	- Egen markering av dagen i kirken med utkledding, godteri, leker og kveldsavslutning - Undervisning om død, sorg, håp og begravelse - Vandring på kirkegården
Tårnagent	- Samling kirkerommet med forskjellige agentoppgaver - Tårnagentklubb - Gudstjeneste
Kulturarrangement	- Konserter for barn - Konserter der barn er medvirkende
Sommerskole i juni og august	- "Agent for rettferdighet" - Andre aktuelle opplegg
Markering av dåpsdag	- F.eks. 10 år siden dåpen

Samarbeid mellom kirke og skole

Listen ovenfor viser eksempler på praksisformer som hører til rammeplan for kirkelig undervisning og læring for denne aldersgruppen. I tillegg finnes det mange relevante former for samarbeid mellom kirke og barneskole. I dette samarbeidet er det [læreplanverket for skolen](#) som gjelder.

Anbefalte praksisformer konfirmasjonstiden

Aktivitet	Beskrivelse
Gudstjenester	- Delta på gudstjenester - Nattverd - Ministrant med veiledning - Øve på liturgiske ledd - Lage og lese egne forbønner
Dåp	- Dåpssamtale - Dåpspåminnelse
Felleskapsbyggende aktiviteter	- Bli-kjent-kveld med leker og snacks - Møte andre ungdommer i menighetens ungdomsarbeid
Leir	- Konfirmantleir - Bo-hjemme leir - Overnatte i kirken
Praksis i menighetens øvrige arbeid	- Barneklubb - Seniorarbeid - Kirkemusikk - Ungdomscafé
Kor- og musikkgrupper	- Konfirmantkor - Konfirmantband
Internasjonal solidaritet	- Delta på Fasteaksjonen - Samle inn penger til Kirkens nødhjelps arbeid
Pilegrimsvandring og andre vandringer i naturen	- Bruke pilegrimsruter i nærområdet - Bruke turstier i nærheten - Samtaleopplegg rundt tro, skapelse, bærekraft, klima og tap av natur
Samtalegrupper	- Tro og eksistensielle spørsmål - "Meningen med meg" (eget opplegg) - Etikk og rettferdighet
Andaktsliv	- Formidling av bibeltekster - Lystenning - Bønnevandring - Personlig forbønn
Digitalt trosliv	- Tro, teologi og politikk i sosiale medier - samtale og veiledning - Bibel på nett - Digitale møteplasser
Åpen kirke	- Utforske kirkerommet med kunst og arkitektur - Sanse kirkerommet på forskjellige måter: Stillhet, musikkmeditasjon, bibelfortellinger

Én til en-samtaler	- For eksempel ved oppstart av konfirmasjonsopplegget
Øvrig ungdomsarbeid	- Ungdomskor - Ungdomsklubb - Bibelgrupper - Band- og teknikkgrupper
Tilbud for foresatte	- Egen gudstjeneste med lystenning for konfirmanter - Undervisning om ungdomstiden og tro - Foreldremøte med foredrag og samtaler

Anbefalte praksisformer 13-19 år

Aktivitet	Beskrivelse
Gudstjenester	- Ministrant- og medliturgoppgaver - Bidra til utforming av gudstjenesten

	- Nattverd - Ha ansvar for egne gudstjenester knyttet til innhold og gjennomføring - Kirkevertoppgaver
Dåp	- Dåpssamtale - Dåpspåminnelser
Ledertrening	- Eget kursopplegg - Oppgaver på konfirmant- og barneleirer - Oppgaver på aktiviteter for yngre barn - Holde egne andakter, dele erfaringer med tro
Leir og turer	- Leirer med lengre varighet - Helgeturer - Bo-hjemme-leir - Overnatting i kirken
Ungdomsdemokrati	- Ungdomsutvalg - Ungdomsting i bispedømmet - Styrearbeid i kristne barne- og ungdomsorganisasjoner
Fasteaksjonen	- Bidra med innsamling av penger til Kirkens Nødhjelp - Lederoppgaver knyttet til organiseringen av selve aksjonen - Samtale om etikk og rettferdighet
Kor- og musikkgrupper	- Som en del av gudstjenesten - Egne konserter - Som en del av leirvirksomhet
Kreative grupper	- Filmverksted - Foto - Dans - Drama - Redesign - Håndarbeid
Pilegrimsvandring og andre vandringer i naturen	- Bruke pilegrimsruter i nærområdet - Bruke turstier i nærområdet - Samtaleopplegg rundt tro, skaperverk, bærekraft, tap av natur
Ungdomsklubb	- Café - Hobbyverksted - Andakt
Smågrupper	- Bibelgrupper - Lectio Divina - meditativ bibellesning - «Meningen med meg» - Samtale om tro, filosofi og apologetikk

Tilbud for foresatte	- Informasjonsmøte om konfirmasjon - Foredrag om tenåringstid og tro
Ungdomskvelder	- Måltid - Panelsamtaler om aktuelle temaer - Konserter - Quiz
Digitalt trosliv	- Tro, teologi og politikk i sosiale medier - samtale og veiledning - Bibel på nett - Digitale møteplasser
Russetid	- Åpen kirke - Samtaletilbud - Lokal tilstedeværelse evt i samarbeid med andre aktører
Andaktsliv	- Formidling av bibeltekster - Lystenning - Dele egne erfaringer om tro - Personlig forbønn

Samarbeid mellom kirke og skole

Listen ovenfor viser eksempler på praksisformer som hører til rammeplan for kirkelig undervisning og læring for denne aldersgruppen. I tillegg finnes det mange relevante former for samarbeid mellom kirke og ungdomsskole / videregående skole. I dette samarbeidet er det [læreplanverket for skolen](#) som gjelder.

Anbefalte praksisformer, unge voksne

Aktivitet	Beskrivelse
Gudstjeneste	- Medliturgoppgaver - Nattverd - Medvirkning i planlegging og gjennomføring - Ansvar for egne gudstjenester
Dåp	- Dåpssamtale

	- Dåpspåminnelser
Samtalegrupper	- Etikk og rettferdighet - Filosofi og teologi - Aktuelle samfunnstemaer
Aktiviteter på merkedager	- 17. maifrokost - Påsketilbud - Nyttårsfeiring - Romjultilbud - Valentinsdagen
Leir og turer	- Leirer med lengre varighet - Familieleir - Retreat - Skogskapell
Dialogarbeid	- Samtaler med unge fra andre religioner - Økumeniske samtaler
Internasjonal solidaritet	- Fasteaksjonen - Vennskapsmenigheter i samarbeid med organisasjoner
Lederoppgaver	- Konfirmantleirer - Ungdomsturer - Ansvar ved aktiviteter for barn og unge
Ungdomsdemokrati	- Menighetsråd - Ungdomsting i bispedømmet - Styrearbeid i aktuelle kristne barne- og ungdomsorganisasjoner
Smågrupper	- Bibelgrupper - Deling av tro, tvil og eksistensielle spørsmål - Apologetikk
Temakvelder	- Måltid - Panelsamtaler - Minikonsserter - Kurs/foredrag/film
Digitalt trosliv	- Tro, teologi og politikk i sosiale medier - samtale og veiledning - Bibel på nett - Digitale møteplasser
Andaktsliv	- Formidling av bibeltekster - Lystenning - Skriftemål - Dele egne erfaringer om tro - Personlig forbønn
Kreative samlinger	- Redesign - Dans og drama

	- Skriveverksted - Film og foto - Håndarbeid
Kor- og musikkgrupper	- Familiekor - Gospelkor - Forsangergruppe - Lovsangsteam - Band
Studenttilbud	- Samtaler - Lesesal - Måltidsfellesskap - Åpen kirke
Kulturarrangementer	- Festivaler - Konserter - Salmekveld - Filmkveld
Samlinger i kirkeåret	- Fastesamlinger - Påskevandring - Romjulstreff
Samlinger for frivillige ledere	- Festmiddag - Kurs/foredrag

Anbefalte praksisformer, voksne

Aktivitet	Beskrivelse
Gudstjenester	- Medliturgoppgaver - Nattverd - Kirkevert - Gudstjenestegrupper
Dåp	- Dåpssamtale - Dåpspåminnelser
Bibelgrupper	- Husfellesskap - Åpne bibelgrupper

Temakvelder	- Måltid - Panelsamtale over aktuelle temaer - Kurs/foredrag - Fastesamlinger
Andaktsliv	- Formidling av bibeltekster - Lystenning - Skriftemål - Dele egne erfaringer om tro - Personlig forbønn
Samlivskurs	- Undervisning og samtale
Samlinger for frivillige ledere	- Festmiddag - Kurs/foredrag
Dugnadsarbeid	- Enkelt vedlikehold - Hagearbeid - Organisatoriske oppgaver - Loppemarked
Markering av høytider	- 17. maifrokost - Romjulstreff - Nyttårsfeiring - Påsketilbud
Kreative grupper	- Matlaging - Håndarbeid - Snekkerverksted - Skriveverksted - Redesign - Foto
Internasjonal diakoni	- Fasteaksjonen - Vennskapsmenigheter i samarbeid med organisasjoner - Bønneuker
Samtalegrupper	- Eksistensielle spørsmål - Filosofi, teologi og etikk - Samtale om tro og tvil
Sorggrupper	- Pårørende ved tap av partner eller barn - Sorg ved samlivsbrudd
Allehelgenstilbud	- Kranseverksted - Åpen café
Religionsdialog	- Møte med representanter fra andre tros- og livssynssamfunn - Økumeniske samtaler
Kirkedemokrati og medvirkning	- Åpne informasjonsmøter om kirkevalg
Kulturarrangement	- Salmekveld - Festivaler

	- Boksamtaler
Pilegrimsvandringar og andre vandringar i naturen	- Bruke pilegrimsruter i nærområdet - Vandring på turstier i nærområdet - Samtaleopplegg rundt skaperverk, bærekraft, klima tap av natur
Seniortreff	- Gåturar - Måltidsfellesskap - Kurs/foredrag - Sang og musikk
Kor- og musikkgrupper	- Familiekor - Kirkekor - Forsangergruppe - Band
Historiske vandringar	- I kirkerommet - I lokalmiljøet - Samarbeid med lokale historielag
Språkcafé	- Måltidsfellesskap - Sang og musikk



Kirkerådet

Dato: 29.04.2026

Vår ref: 24/01811-19

Deres ref:

Høringsspørsmål rammeplaner og veiledende lister

Felles innledning til rammeplanene

1. Er sammenhengen mellom rammeplanene og Plan for kirkelig undervisning og læring – overordnet del tydelig fremstilt?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
2. Mener høringsinstansen at rammeplanene gir en tydelig og hensiktsmessig retning for lokal planlegging av kirkelig undervisning og læring? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
3. Er eksempel på erfaringsmål nyttige i lokalt arbeid med læring og inkludering i kirkelig undervisning? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst: **Men bruk av begrepet «Erfaringsmål» er veldig forvirrende. Det står: «Erfaringsmålene handler om noe vi gjør...» Vanligvis handler mål om hva vi ønsker å oppnå. Finn gjerne et annet ord som gjør det lettere å forstå.**
4. Er forståelsen av tolkningskompetanse tydelig og relevant formulert?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
5. Ut fra beskrivelsen i innledningen: Er samisk innhold i rammeplanene tilstrekkelig ivare tatt? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
6. Er prinsippene for progresjon mellom aldersgruppene tydelige og hensiktsmessige?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
7. Mener høringsinstansen at foresattes og fadderes rolle er tilstrekkelig beskrevet og ivare tatt? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Forpliktende innhold i rammeplanene

8. Rammeplanene bruker gjennomgående formuleringen “For at barna/konfirmanter/etc skal lære om Bibelen/kristen tro/etc, kan kirken invitere dem til å: (...)”. Kirkerådet ønsker tilbakemelding på om det er for lite forpliktende innhold i de seks rammeplanene generelt, og i rammeplanen for konfirmasjonstiden spesielt. Fritekst: **Det er viktig at det ikke er for forpliktende rammeplaner, men at vi i menighetene får muligheten til å forme individuelle planer.**

Veiledende lister- overordnet om kjernetekstene

9. Gir oversikten over kjernetekster hjelp til helhet og sammenheng i tekstutvalget for aldersgruppene 0-19 år? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Rammeplan for 0–5 år

10. Har høringsinstansen overordnede innspill på rammeplanen for 0–5 år? Fritekst:
11. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplanens innledning?
Fritekst: **Bra innledning!**
12. Gir rammeplanen en god beskrivelse av hvordan kirkelig undervisning kan støtte barns tidlige relasjoner og trosutvikling? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst: **Men vi er skeptisk til forslag om at barn og foresatte kan ha hver sin samling for aldersgruppen 3-5 år. Barna er for unge og kjenner ikke oss ansatte i kirken godt nok til det. Vi synes også det er motstridende i forhold til det som står senere i teksten: «Uansett hvilken rolle foresatte har i selve læringssituasjonen, skal de som har ansvar for læringsaktiviteten, alltid anerkjenne at barnets læringsprosesser skjer i samspill med familien.»**
13. Er vektleggingen av lek, relasjon og sanselig læring hensiktsmessig?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
14. Vurderer dere at aktivitetstilbudet for aldersgruppen er realistisk og gjennomførbart?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
15. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» relevante for aldersgruppen?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
16. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?
Fritekst:
17. Er erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon» relevante for aldersgruppen? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
18. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»? Fritekst:
19. Er samarbeidet med foresatte og faddere tilstrekkelig ivarettatt?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Veiledende lister 0-5 år

20. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for 0–5 år? Fritekst:
Vi savner teksten om Sakkeus, men listen er jo bare veiledende.
21. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for 0-5 år?
Fritekst: Merkelig at det settes opp eksempeltekster som ikke står på listen over kjernetekster. Begge listene er vel veiledende? **Vi vil ikke bruke «Ånden blir gitt på pinsedagen (Apg 2,1–4)» for aldersgruppen 0-5 år. Det er flere eksempeltekster der som ikke passer til aldersgruppen 0-5 år, så listen over eksempeltekster for 0-5 år bør vurderes på nytt.**
22. Har høringsinstansen innspill på listenes utforming med inndeling i kjerne- og eksempeltekster? Fritekst:
23. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?
Fritekst: **Av 16 salmer er kun 2 bevegelsessanger. Det bør være flere bevegelsessanger for aldersgruppen 0-5 år! Vi foreslår Salme 781 «Hvem har skapt alle blomstene», 784 «Takk, min Gud, for hele meg», 786 «Jeg er trygg hos deg» og 787 «Alt det minste som Gud skapte».**
24. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?
Fritekst:
- **Hva menes med «Bruke kirkeåret i valg av gudstjeneste for små og store»?**
- **Vi synes barna er for unge til å få undervisning om nattverd. Ungene kan gjerne være med å feire nattverd, men kan godt delta uten å ha fått undervisning først.**

Rammeplan for 6–12 år

25. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for 6–12 år? Fritekst:
26. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?
Fritekst: **Bra innledning!**
27. Mener dere at rammeplanen ivaretar barns behov for utforskning, undring og læring?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
28. Er balansen mellom kunnskap, opplevelse og deltakelse hensiktsmessig?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
29. Er forslagene til aktiviteter realistiske og relevante for menighetene?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
30. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» tilpasset aldersgruppen?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
31. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?
☐ Ja ☒ Nei
Fritekst:
32. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»?
☐ Ja ☒ Nei
Fritekst:
33. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»?
☐ Ja ☒ Nei
Fritekst:

34. Er foresattes og fadderes rolle tydelig og hensiktsmessig beskrevet?

☒ Ja ☐ Nei

Fritekst: **Legg gjerne til dette punktet under «Foresatte og faddere» for aldersgruppen 6-12 år: «oppmuntre foresatte og faddere til å være frivillige på kirkens aktiviteter.»**

Veiledende lister-6-12 år

35. Bibeltekster: Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for 6–12 år?

Fritekst:

36. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for 6-12 år?

Fritekst:

37. Har høringsinstansen innspill på listenes utforming med inndeling i kjerne- og eksempeltekster? Fritekst:

38. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?

Fritekst: **Savner barnesalmer i listen. Det er stor forskjell på hva som passer til en 6-åring og en 12-åring. Kan godt hente noen salmer fra «for de minste» i salmeboken. 6-9-åringer er ikke så store. «Kjære Gud, jeg har det godt», «Fader, du har skapt meg», «La barna komme til meg og hindre dem ikke» ønskes gjerne tatt i bruk. «Det hev ei rose sprunge» kan tas bort. Den passer ikke målgruppen.**

39. Har høringsinstansen innspill på praksisformer? Fritekst: **Fint om listen blir systematisert på alder. Noen av aktivitetene er knyttet til en bestemt aldersgruppe. De kan gjerne komme etter de aktivitetene som kan brukes på hele aldersspennet.**

Rammeplan for konfirmasjonstiden

40. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for konfirmasjonstiden?

Fritekst:

41. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?

Fritekst: **En god innledning som fanger essensen av hva konfirmentarbeidet handler om. Mest fokus på å se, deretter å formidle.**

42. Er det innspill til rammer for konfirmasjonstiden (omfang, struktur, leir og innhold)?

☒ Nei

Fritekst:

43. Er det god balanse mellom bredde og fordypning i undervisningen?

☒ Ja ☐ Nei

Fritekst:

44. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» tilpasset aldersgruppen?

☒ Ja ☐ Nei

Fritekst: **Fint å ta med noe om kunstig intelligens og også adressere de kristne strømningene på nettet og sosiale medier. Ungdommene får ofte en gal forestilling hva kristendommen handler om gjennom sosiale medier.**

45. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?

Fritekst:

46. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»? Fritekst:

47. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»? Fritekst:
 48. Er samarbeidet med foresatte og faddere godt nok ivaretatt?

X Ja ☐ Nei

Fritekst: **Fint å presisere at foreldrene (og fadderne) er en viktig del av et konfirmantkull. De må følge opp det som gjøres på konfirmantundervisning, hvis vi skal ta ansvaret vårt på alvor. Det kan være mange omveltninger for et ungt menneske å være konfirmant, derfor må vi spille på lag med hjemmet. Fint å også presisere at man kan ha parallellundervisning for foresatte.**

Veiledende lister bibeltekster- konfirmasjonstiden

49. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for konfirmasjonstiden? Fritekst: **Kunne godt hatt med Jesus blir døpt, som én av kjernetekstene i konfirmantåret; all den tid Jesus ikke var et lite barn da han ble døpt.**
50. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for konfirmasjonstiden? Fritekst:
51. Er det hensiktsmessig med veiledende lister utformet med inndelingen kjernetekster og eksempeltekster? **X** Ja ☐ Nei
 Fritekst:
52. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?
 Fritekst: **Salme 646 er nok mer kjent som «Lean on me», så kanskje vi kan bruke det navnet på salmen? 818 og 819 står to ganger.**
53. Har høringsinstansen innspill på praksisformer? Fritekst:
Igjen, det er fint å nevne noe om det digitale troslivet – fint at det er med.

Rammeplan for 13–19 år

54. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for 13–19 år? Fritekst:
55. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?
 Fritekst:
56. Mener høringsinstansen at rammeplanen treffer ungdoms behov for tilhørighet, refleksjon og identitetsutvikling? **X** Ja ☐ Nei
 Fritekst:
57. Er vektleggingen av medvirkning og ansvar for ungdom hensiktsmessig?
X Ja ☐ Nei
 Fritekst:
58. Er aktivitetene og tilbudene realistiske og relevante?
X Ja ☐ Nei
 Fritekst:
59. Er erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning» tilpasset ungdom?
X Ja ☐ Nei
 Fritekst: **Erfaringsmålene dekker en god bredde av hva ungdommen i dag er opptatt av og prøver å være aktuelle.**

60. Er det innspill til sentrale temaer og utvalgsriterier?
Fritekst: **Ha en bevissthet rundt å ikke bruke «utstøtt og marginalisert» for mye. Ungdommen kan med fordel heller forsøke å snu inntrykket av å være utstøtt og marginalisert, til noe som faktisk er oppbyggelig fremfor mer nedgravende. Vis heller til hvordan vi kan bygge fellesskap.**
61. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»? Fritekst:
62. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»? Fritekst:
63. Er foresattes og fadderens rolle hensiktsmessig beskrevet etter religiøs myndighetsalder? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:

Veiledende lister bibeltekster - 13-19 år

64. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av kjernetekster for 13–19 år?
Fritekst:
65. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempeltekster for 13-19 år?
Fritekst:
66. Er det hensiktsmessig med veiledende lister utformet med inndelingen kjernetekster og eksempeltekster? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
67. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer? Fritekst: **Salme 646 er nok mer kjent som «Lean on me», så kanskje vi kan bruke det navnet på salmen? «Det hev ei rose sprunge» kan tas bort. Den passer ikke målgruppen.**
68. Har høringsinstansen innspill på praksisformer? Fritekst:

Rammeplan for unge voksne

69. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for unge voksne?
Fritekst:
70. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning? Fritekst: **Mye fint og sant om fellesskapets betydning i denne delen av livet. Viktig at det fremheves i større grad enn potensielle læringsmål.**
71. Er aktivitetene relevante og fleksible nok for målgruppen?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
72. Mener dere at rammeplanen treffer unge voksnes livssituasjon og behov?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
73. Er vektleggingen av identitet, tilhørighet og trosutvikling hensiktsmessig?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
74. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning»? Fritekst:
75. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»? Fritekst:
76. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis»? Fritekst: **Dette punktet kan gjerne settes inn: «oppdage muligheter til å bruke evner, interesser og nådegaver til tjeneste for Gud i menighet og samfunn, og få opplæring i aktuelle oppgaver.»**

Veiledende lister bibeltekster- unge voksne

77. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av tekster for unge voksne? Fritekst:
78. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av eksempelttekster for unge voksne?
Fritekst:
79. Er det hensiktsmessig med veiledende lister utformet med inndelingen kjernetekster og eksempelttekster? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
80. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?
Fritekst:
81. Har høringsinstansen innspill på praksisformer? Fritekst:

Rammeplan for voksne

82. Har høringsinstansen overordnede innspill til rammeplan for voksne? Fritekst:
83. Har høringsinstansen innspill på rammeplanens innledning?
Fritekst:
84. Rammeplanene bruker gjennomgående formuleringen “For at barna/konfirmanter/etc skal lære om Bibelen/kristen tro/etc, kan kirken invitere dem til å: (...)”. Kirkerådet ønsker tilbakemelding på om det er for lite forpliktende innhold i de seks rammeplanene generelt, og i rammeplanen for konfirmasjonstiden spesielt. Fritekst:
Det er forpliktende nok. Det trenger ikke være mer forpliktende enn det. Vektleggingen av lokal tilpasning er viktigere.
85. Mener høringsinstansen at rammeplanen ivaretar bredden i voksnes livssituasjoner?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
86. Er målet om både dybde og tilgjengelighet i undervisningen hensiktsmessig formulert? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
87. Er aktivitetene relevante og gjennomførbare i lokal sammenheng?
☒ Ja ☐ Nei
Fritekst:
88. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Bibel, tekst og tolkning»? Fritekst:
89. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kirkens kultur og tradisjon»? Fritekst:
90. Er det innspill til erfaringsmålene innenfor «Kristen tro i praksis» for voksne?
Fritekst:
91. Mener dere at rammeplanen ivaretar livsnære temaer og ulike livsfaser på en god måte? ☒ Ja ☐ Nei
Fritekst: **brustne forventninger – hva er det? «Samliv og singelliv - Vennskap, familierelasjoner, fritid - Mening, livsglede, samfunnsengasjement, ansvar, fellesskap, tjeneste, brustne (brutte) forventninger, ensomhet». Bruk et annet ord enn brustne.**

Veiledende lister bibeltekster - voksne

92. Har høringsinstansen innspill til tekstutvalget for voksne? Fritekst:

93. Er det andre innspill til veiledende lister for bibeltekster?

☐ Ja ☒ Nei

Fritekst:

94. Har høringsinstansen innspill til utvalg og omfang av salmer?

Fritekst:

95. Har høringsinstansen innspill på praksisformer?

Fritekst:

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	016	MKF2026-306	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	022/26	03.09.2026

022/26 Tjenesteytingsavtale

Vedlegg liste

1 Utkast tjenesteytingsavtale 2026.docx

Saksfremstilling

Melhus kommune og Melhus kirkelige fellesråd har hatt en avtale om tjenesteyting siden 2002. Avtalen innebærer at kommunen yter bestemte tjenester til fellesrådet i stedet for en tilsvarende del av tilskuddet som pengeoverføring, med hjemmel i trossamfunnsloven § 14 og gravplassloven § 3.

Kommunens økonomisjef oversendte tidligere i år et utkast til ny avtale. Kirkevergen har vurdert at dette utkastet ikke var i tråd med den økonomiske og rettslige logikken i en tjenesteytingsavtale: utkastet var strukturert slik at fellesrådet skulle levere tjenester til kommunen mot fakturering, mens en tjenesteytingsavtale etter trossamfunnsloven § 14 og KAs veileder skal innebære at kommunen yter tjenester til fellesrådet uten fakturering, og hvor verdien i stedet føres kalkulatorisk i begge parter regnskap (art 390/790).

Kirkevergen har på denne bakgrunn utarbeidet et alternativt forslag til ny avtale, som viderefører og oppdaterer innholdet i 2002-avtalen i tråd med prinsippene i KAs veileder. Forslaget omfatter kommunale tjenester innen økonomi, lønn og personal, IKT, kontorlokaler i Sørengen 2B, drift/maskiner/fagkompetanse (herunder gravplass- og kirkebyggvedlikehold) og tilgang til enkelte av kommunens rammeavtaler. Forslaget inneholder videre bestemmelser om reell og årlig oppdatert verdifastsettelse, kompensasjon dersom kommunen reduserer eller avviker en tjeneste, tilbakeføring dersom oppgaver i praksis glir over på fellesrådet uten formell endring av avtalen, årlig samarbeidsmøte, og krav om politisk forankring av vesentlige endringer i både kommunestyret og fellesrådet.

Kirkevergen ønsker fellesrådets tilslutning til å jobbe videre med dette forslaget til kommunens ledelse, som grunnlag for videre forhandlinger.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd slutter seg til vedlagte forslag til tjenesteytingsavtale.

Fellesrådet ber kirkevergen oversende forslaget til kommunedirektøren for videre behandling i kommunen.

Kirkevergen gis fullmakt til å forhandle mindre justeringer i forslaget i den videre dialogen med kommunen.

Endelig avtale legges fram for fellesrådet til vedtak når den er ferdig forhandlet med kommunen.



AVTALE OM TJENESTEYTING

mellom

Melhus kommune og Melhus kirkelige fellesråd

Trossamfunnsloven § 14 fjerde ledd og gravplassloven § 3 gir hjemmel for at kommunen og kirkelig fellesråd kan inngå avtale om kommunal tjenesteyting i stedet for direkte pengeoverføring til formål kommunen har økonomisk ansvar for.

Avtalen er utformet i tråd med KAs veileder "Avtaler mellom kommunen og kirkelig fellesråd om tjenesteyting" (publisert 10.03.2026). Veilederens prinsipper om reell verdifastsettelse, årlig oppjustering, dokumentasjonsplikt og politisk forankring legges til grunn for tolkning og praktisering av avtalen.

Tjenesteytingen er ikke omsetning mot vederlag, og det skal ikke faktureres eller beregnes merverdiavgift på grunnlag av denne avtalen, jf. Finansdepartementets uttalelse om merverdiavgift ved kommunal tjenesteyting til kirkelig fellesråd.

Verdien av tjenesteytingen skal beløpsfestes og fremgå av begge parterers regnskap, og inngår sammen med det direkte tilskuddet i kommunens samlede ytelse til fellesrådet, jf. trossamfunnsloven § 14.

Avtalen, og senere endringer eller oppsigelse av denne, må vedtas av kommunestyret og av kirkelig fellesråd. Administrative vedtak alene kan ikke binde partene eller svekke de samlede ytelsene til fellesrådet, jf. KA-veilederens punkt om politisk forankring.

Avtalen erstatter avtale om tjenesteyting mellom Melhus kommune og Melhus kirkelige fellesråd av 15.01.2002.

§ 1 Avtalens innhold og omfang

Melhus kommune yter følgende tjenester til Melhus kirkelige fellesråd:

1.1. Økonomitjenester

- Regnskapsføring av fellesrådets driftsmidler i tråd med forskrift om økonomiforvaltningen for sokn i Den norske kirke.
- Utbetaling av regninger og leverandørbetalinger.
- Avstemminger, årsoppgjør og bistand til revisjon.
- Drift av regnskapssystemet med kontoplan, funksjons-/artsstruktur og rapportoppsett som er tilpasset fellesrådets budsjett, slik at fellesrådet selv kan ta ut tertial- og styringsrapporter



direkte fra systemet.

- Brukertilgang for kirkevergen til regnskapssystemet, samt nødvendig opplæring og brukerstøtte.

1.2. Lønns- og personaltjenester

- Lønnsutbetaling for alle ansatte som lønnes over fellesrådets driftsbudsjett, herunder beregning av faste og variable tillegg, feriepenger, sykepenger og refusjoner.
- Innrapportering til skattemyndigheter, NAV og pensjonsleverandør (a-melding mv.).
- Bistand ved lønnsoppgjør og tariffspørsmål etter behov.

1.3. IKT-tjenester

- Tilgang til kommunens datanett og fellesrådets bruk av kommunens IKT-infrastruktur.
- Brukerstøtte, drift av arbeidsstasjoner, e-post og standard programvare.

Som forutsetning for IKT-tjenestene skal det inngås en egen databehandleravtale mellom kommunen og fellesrådet, som regulerer kommunens behandling av personopplysninger på vegne av fellesrådet i tråd med personvernforordningen art. 28. Databehandleravtalen er et selvstendig vedlegg til denne avtalen.

1.4. Kontorlokaler og fellesfunksjoner

Kommunen stiller kontorlokaler til disposisjon for fellesrådets administrasjon i Søreppen 2B, som er kommunal eiendom. Lokalene omfatter:

- Kontorplasser for inntil 13 personer.
- To møterom.
- Kopirom.
- Dame- og herregarderobe.
- Kjøkkenfunksjon i fellesarealet.
- Tilgang til ytterligere ett møterom som disponeres av kommunen, etter behov og ledighet.

Følgende driftskostnader inngår i tjenesteytingen og dekkes av kommunen:

- Strøm og oppvarming.
- Renhold.
- Vedlikehold av lokalene og tekniske anlegg.
- IKT-infrastruktur tilknyttet lokalene (kabling, nettverkstilgang mv.).

Fellesrådets eget forbruk – herunder kopiering, telefoni og kontorrekvisita – dekkes av fellesrådet selv, jf. § 1.6.

Verdien av kontorlokaler og tilhørende driftskostnader synliggjøres i Vedlegg 1, jf. § 2, og skal gjenspeile markedsleie for tilsvarende lokaler i Melhus, jf. KA-veilederens omtale av kontorlokaler i tjenesteytingsavtaler. Fellesrådet skal ikke faktureres særskilt for disse ytelsene.

1.5. Drift, maskiner og fagkompetanse

Fellesrådet har anledning til å benytte seg av kommunens driftsavdeling, maskiner, utstyr og fagkompetanse til oppgaver innenfor fellesrådets ansvarsområde, herunder vedlikehold og drift av gravplasser, kirkebygg og uteområder. Dette omfatter blant annet:

- Leie av maskiner og redskaper ved konkret behov, særlig traktor med henger og tilsvarende utstyr som fellesrådet ikke selv disponerer.
- Faglig bistand fra kommunens park-, drift- og eiendomsavdelinger ved planlegging og gjennomføring av tiltak.
- Bistand fra kommunens kompetanse innen byggherrefunksjon, prosjektering og vedlikeholdsplanlegging.
- Bistand fra kommunens anleggsgartner-, arborist- og parkfaglige kompetanse, herunder beskjæring, trepleie og faglig vurdering av trær og beplantning på gravplassene.
- Opplæring av fellesrådets egne ansatte i grønt vedlikehold, beskjæringsteknikk og enklere trepleie, slik at fellesrådet over tid kan utføre flere oppgaver i egen regi.

Tjenesten er avgrenset til en årlig ramme i timer/kroneverdi som fastsettes i Vedlegg 1, og styres praktisk gjennom direkte dialog mellom kirkevergen og driftsleder/eiendomssjef i kommunen. Bestillinger og uttak innenfor rammen loggføres av kommunen og rapporteres til fellesrådet i forbindelse med det årlige samarbeidsmøtet, jf. § 5.

Avgrensede prosjekter, herunder utarbeidelse av beplantningsplan og vedlikeholdsplan for gravplassene, samt større beskjærings- eller felletiltak, kan gjennomføres innenfor en egen prosjektramme i Vedlegg 1, slik at slike engangstiltak ikke fortrenger løpende drift innenfor den ordinære årsrammen. Omfang og innhold for det enkelte prosjektet avtales konkret mellom partene i forkant.

Snøbrøyting og strøing dekkes ikke av denne avtalen, da kommunen selv kjøper disse tjenestene eksternt. Når kommunen inngår eller fornyer avtaler om snøbrøyting og strøing, skal fellesrådet inviteres som part eller medbestiller, slik at fellesrådets bygninger og gravplasser kan inngå i avtalen på like vilkår. Fellesrådet står likevel fritt til å inngå egne avtaler om snøbrøyting og strøing dersom kommunens avtale ikke dekker fellesrådets behov, ikke gir tilfredsstillende kvalitet, eller ikke er hensiktsmessig av andre grunner.

Behov for tjenester ut over rammene kan dekkes etter særskilt avtale, og faktureres i så fall etter ordinære timepriser/satser fra kommunen. Slike fakturerte oppdrag inngår ikke i denne tjenesteytingsavtalen.

1.6. Tilgang til kommunens rammeavtaler

Fellesrådet kan benytte seg av følgende rammeavtaler som kommunen har inngått, mot at fellesrådet selv dekker forbruket og betaler regningene direkte:

- Mobiltelefoni (kommunens avtale med Telenor eller tilsvarende leverandør).
- Leie av kopimaskin og skriver, samt tilhørende serviceavtale.

- Andre rammeavtaler etter konkret avtale med kommunens innkjøpsfunksjon.

Tilgang til rammeavtaler er ikke tjenesteyting i tradisjonell forstand, da fellesrådet selv betaler kostnaden, og inngår derfor ikke i verdifastsettelsen i Vedlegg 1. Bestemmelsen er likevel tatt inn for å sikre at fellesrådet beholder denne praktiske tilgangen så lenge avtalen løper, og for å klargjøre grensen mellom tjenesteyting og ordinære innkjøp.

1.7. Diverse tjenester

- Bistand fra kommunens fagavdelinger (kommunikasjon, arkiv, HR, plan mv.) etter nærmere avtale, ut over det som er konkret regulert i 1.1–1.6.

Konkret omfang, stillingsandeler og verdifastsettelse for hver tjeneste fremgår av Vedlegg 1.

§ 2 Verdifastsettelse

Verdien av tjenesteytingen skal gjenspeile reell kostnad for kommunen og markedsmessig verdi der det er relevant (særlig kontorlokaler og innkjøpte tjenester), i tråd med KA-veilederens prinsipper om at regnskapsført verdi skal gjenspeile de økonomiske realitetene.

Kommunen har ansvar for å beregne og dokumentere verdien av hver enkelt tjeneste.

Beregningsgrunnlaget oversendes fellesrådet årlig, senest 1. mars, slik at det kan benyttes i fellesrådets regnskap. Tjenesteytingen føres i fellesrådets regnskap på art 390 (kalkulatoriske utgifter) og art 790 (kalkulatoriske inntekter), fordelt på relevante funksjoner i samsvar med vedlegg 4A i forskrift om økonomiforvaltningen for sokn i Den norske kirke.

Verdien justeres årlig:

- Lønnsbaserte tjenester (økonomi, lønn, personal, drift/maskiner, diverse) reguleres i tråd med faktisk lønnsvekst i Melhus kommune.
- Kontorlokaler reguleres i tråd med markedsleie for tilsvarende lokaler i Melhus, og minimum med kommunal deflator.
- IKT-tjenester reguleres i tråd med faktiske kostnader til lisenser, programvare og drift.

Ved vesentlige endringer i kommunens kostnadsnivå eller i fellesrådets bruk av tjenestene, foretas en helhetlig revurdering av verdiene utover ordinær årlig regulering.

§ 3 Endring eller bortfall av enkelttjenester – kompensasjon

Dersom kommunen ikke lenger ønsker å yte en eller flere av tjenestene i § 1, skal fellesrådet kompenseres med et tilsvarende økt direkte tilskudd som svarer til reell og oppdatert verdi av den bortfalte tjenesten på endringstidspunktet, jf. § 2.

Det er en forutsetning at kompensasjonen settes så høyt at fellesrådet faktisk er i stand til å erstatte tjenesten – enten ved kjøp i markedet eller ved å øke egen bemanning. Utdatert avtaleverdi kan ikke legges til grunn.

Bortfall eller vesentlig reduksjon av en tjeneste varsles skriftlig minimum 6 måneder før virkningstidspunktet, og skal være forankret politisk i kommunestyret. På administrativt nivå kan kommunen ikke fatte vedtak som svekker de samlede ytelsene til fellesrådet.

Tilsvarende gjelder ved endring av tjenestens omfang eller kvalitet som medfører at fellesrådet må dekke deler av tjenesten på annen måte.

§ 4 Tilbakeføring av oppgaver og endringer i praksis

Dersom oppgaver som etter avtalen tilligger kommunen over tid har blitt utført av fellesrådet selv, eller dersom omfanget av kommunens leveranse er redusert i praksis uten formell endring av avtalen, kan fellesrådet kreve at forholdet gjennomgås. Gjennomgangen skjer på det årlige samarbeidsmøtet, jf. § 5.

Resultatet av gjennomgangen skal være ett av følgende:

- Kommunen gjenopptar leveransen i tråd med avtalen.
- Avtalen og verdifastsettelsen i Vedlegg 1 endres formelt slik at oppgaven tas ut, med tilsvarende økning i det direkte tilskuddet, jf. § 3.
- Kommunen kompenserer fellesrådet på annen avtalt måte for det merarbeidet bortfallet av tjenesten har medført.

Hensikten med bestemmelsen er å sikre at de samlede kommunale ytelsene til fellesrådet ikke gradvis reduseres uten politisk forankring.

§ 5 Samhandling og dokumentasjon

Det avholdes ett årlig samarbeidsmøte mellom kirkevergen og kommunens økonomisjef (eller den de bemyndiger), normalt i forbindelse med fellesrådets budsjettprosess på høsten. Møtet skal omfatte:

- Gjennomgang av leverte tjenester foregående år og inneværende år.
- Verdifastsettelse og justering for kommende år.
- Eventuelle endringsbehov i avtalen.
- Innspill til budsjett for kommende år.

Det skrives kort referat fra møtet som signeres av begge parter og legges ved avtalen som rullerende dokumentasjon.

Ut over dette forutsettes løpende, praktisk dialog mellom fellesrådet og de aktuelle fagavdelingene i kommunen.

§ 6 Beredskap, taushetsplikt og dokumentasjon av endringer

Kommunen skal ha rutiner som sikrer kontinuitet i leveransen av tjenestene i § 1 ved sykdom, ferie, vakanser og systemfeil, slik at fellesrådets drift ikke rammes utilbørlig av forhold på kommunens side. Ved lengre avbrudd skal kommunen varsle fellesrådet og sammen finne praktiske løsninger.

Kommunens ansatte som utfører tjenester for fellesrådet, er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 flg. og personvernforordningens regler om informasjonssikkerhet. Dette gjelder særlig ved behandling av personalopplysninger, lønnsdata og økonomiopplysninger.

Endringer i omfang, kvalitet eller praktisk gjennomføring av tjenestene skal dokumenteres skriftlig og vedtas i tråd med § 7. Vesentlige endringer kan ikke skje ved stilltiende praksis eller administrative beslutninger alene, jf. også § 4.

§ 7 Synliggjøring i budsjett og regnskap

Kommunens budsjettvedtak skal hvert år klargjøre både størrelsen på det direkte tilskuddet til fellesrådet og verdien av tjenesteytingen etter denne avtalen. Den samlede kommunale ytelsen til fellesrådet er summen av disse to.

Verdien av tjenesteytingen synliggjøres på tilsvarende måte i fellesrådets budsjett og regnskap.

§ 8 Avtaleperiode, revisjon og oppsigelse

Avtalen gjelder fra det tidspunkt den er vedtatt av kommunestyret og fellesrådet, og løper inntil den sies opp av en av partene.

Avtalen revideres ved behov, og minimum hvert fjerde år. Endringer skal vedtas av både kommunestyret og fellesrådet.

Begge parter kan si opp avtalen helt eller delvis innen 1. juli hvert år, med virkning fra påfølgende kalenderår. Ved delvis oppsigelse av enkelttjenester gjelder § 3.

§ 9 Tvister

Uenighet om forståelsen eller gjennomføringen av avtalen søkes løst gjennom dialog mellom kirkevergen og kommunedirektøren. Dersom enighet ikke oppnås, behandles saken i kommunestyret og fellesrådet før eventuell rettslig prøving. Vernetting er Trøndelag tingrett.

§ 10 Øvrige bestemmelser

For øvrig gjelder lover og bestemmelser for offentlig forvaltning, herunder forvaltningsloven, offentleglova, arkivlova, personvernforordningen og personopplysningsloven.

Melhus ____ . ____ 2026

Melhus kommune

Melhus kirkelige fellesråd

VEDLEGG 1

Verdifastsettelse av tjenesteyting

Tabellen nedenfor viser verdien av tjenestene som inngår i avtalen. Beløpene oppdateres årlig av kommunen, jf. § 2 i hovedavtalen. Sist oppdaterte beløp danner grunnlag for både kommunens og fellesrådets budsjett og regnskap for det aktuelle året.

Tjenesteområde	Stilling / ramme	Lønn	SW/lisens/tjeneste	Sum
§ 1.1 Økonomitjenester	25 %			
§ 1.2 Lønns- og personaltjenester	12 %			
§ 1.3 IKT-tjenester	5 %			
§ 1.4 Kontorlokaler og fellesfunksjoner (Søreggen 2B)	–			
§ 1.5 Drift, maskiner og fagkompetanse – årsramme	_____ timer/år			
§ 1.5 Prosjektramme (beplantningsplan, trepleie mv.)	etter prosjekt			
§ 1.6 Tilgang til kommunens rammeavtaler	–	inngår ikke i verdifastsettelsen		
§ 1.7 Diverse tjenester	8 %			
Sum				

Beløpene er fastsatt pr. _____._____.20____ og signert av kommunens økonomisjef.

For Melhus kommune – økonomisjef

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	200	MKF2026-301	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	023/26	03.09.2026

023/26 Personalhåndbok

Vedlegg liste

1 Personalhåndbok - Melhus Kirkelige Fellesråd.pdf

Saksfremstilling

Melhus kirkelige fellesråd har tidligere ikke hatt en samlet personalhåndbok, i motsetning til for eksempel HMS-området hvor fellesrådet allerede har en egen HMS-håndbok. Dette har vært en mangel, ettersom ansatte og ledere ikke har hatt ett samlet sted å forholde seg til når det gjelder rettigheter og plikter i arbeidsforholdet.

Kirkevergen har de siste ukene gjennomgått og kvalitetssikret innholdet, og utarbeidet et forslag til personalhåndbok med 64 artikler fordelt på åtte personalområder: Ansettelse, Arbeidstid, Ferie, Fravær, Lønn og goder, Oppfølging, Oppsigelse, og Pensjon og forsikring.

Personalhåndboken vil være tilgjengelig for alle ansatte via pålogging til Mentor HMS. Systemet er bygget slik at det er enkelt å klikke seg inn på lovverk, fagartikler og andre relevante artikler.

Det er videre en intensjon om på sikt å flytte HMS-håndboken over til samme system som personalhåndboken. Mentor HMS er et system Kirkerådet har innført for bruk i kirkelige fellesråd, og en samling av personal- og HMS-dokumentasjon i samme system vil kunne gjøre det enklere å vedlikeholde og bruke begge håndbøkene.

Forslaget skal også forankres i tillitsvalgsapparatet. Felles tillitsvalgt har tilgang til Mentor HMS og komplett personalhåndbok. Felles tillitsvalgt får en frist på tre uker for uttalelse, og høringen anses gjennomført uten merknader dersom fristen oversittes.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd slutter seg til forslaget til personalhåndbok.

Forslaget sendes til felles tillitsvalgt for uttalelse, med frist på tre uker fra oversendelse.

Dersom det ikke foreligger innspill fra felles tillitsvalgt innen 24.9.26, anses høringen som gjennomført uten merknader, og personalhåndboken trer i kraft som fremlagt.

Kirkevergen gis fullmakt til å innarbeide innspill fra felles tillitsvalgt som ikke endrer innholdet vesentlig. Innspill av vesentlig betydning legges fram for fellesrådet før personalhåndboken trer i kraft.

Fellesrådet ber kirkevergen gjøre personalhåndboken kjent og tilgjengelig for alle ansatte når den trer i kraft.

Innholdsfortegnelse

Personalhåndbok – Melhus Kirkelige Fellesråd

Ansettelse

Ansettelse	2
Arbeidsavtale	4
Bierverv og annet lønnet arbeid	6
Fortrinnsrett	7
Politiattest	9
Prøvetid	10

Arbeidstid

Arbeidstid	12
Avspasering	14
Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden	16
Overtid	18
Pauser	20

Ferie

Endring av ferie	22
Ferie	24
Ferie i foreldrepermisjon	26
Ferie i oppsigelsestid	28
Ferie ved sykdom	29
Feriepenger	31
Forskuddsferie og overføring av ferie	33
Tidspunkt for ferien	35

Fravær

Ammefri	37
Egenmelding	39
Foreldrepermisjon	42
Permisjon/Fravær	44
Pleie av nærstående	46
Svangerskapskontroll	47
Sykemelding	48
Sykt barn/ omsorgsdager	50
Utdanningspermisjon	52
Varsling og registrering av fravær	54
Velferdspermisjoner	55

Lønn og goder

Kjøregodtgjørelse	57
Lønn	59
Overtidsbetaling	61
Skattetrekk	63
Trekk i lønn	65
Ubekvemstillegg	67
Utlegg	69

Oppfølging

Arbeidstøy	71

Bedriftshelsetjeneste	72
Bruk av mobiltelefon og sosiale medier	74
Habilitet og interessekonflikter	75
Hjemmekontor og fjernarbeid	76
It-sikkerhet og bruk av digitalt utstyr	77
Kjøreregler rusmiddelbruk	79
Kjøreregler språkbruk og oppførsel	81
Likestilling, inkludering og mangfold	83
Medarbeidersamtale	84
Mobiltelefon som arbeidsverktøy	86
Personopplysninger/GDPR	87
Taushetsplikt	89
Terminalbriller / databriller	91
Tillitsvalgte	93
Varsling av kritikkverdige forhold	95
Verneombud	98

Oppsigelse

Advarsel	100
Attest	102
Avskjed	103
Drøftelsesmøte	104
Opphør av arbeidsforhold på grunn av alder	106
Oppsigelse	108
Oppsigelsesfrister	110
Suspensjon- midlertidig opphør i arbeidsforholdet	112

Pensjon og forsikring

Forsikring	114
Pensjon	118

Personalhåndbok

Ansettelse

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde

Ansettelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 13](#), [§14-1](#), [§14-2](#), [§14-3](#), [§14-9](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Arbeidsmiljøutvalget - AMU
- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Fortrinnsrett
- Personalhåndbok: Prøvetid

Avdeling

Vedlegg

Sikre en ryddig, forsvarlig og likebehandlende ansettelsesprosess i tråd med arbeidsmiljøloven, og gjøre kjent hvem som har myndighet til å ansette i Melhus kirkelige fellesråd.

Ansettelsesprosessen i Melhus kirkelige fellesråd gjennomføres i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser, og skal sikre likebehandling og en saklig og forsvarlig vurdering av søkerne.

Hvem ansetter

- Ansettelser foretas som hovedregel av administrasjonsutvalget (partssammensatt utvalg), som fatter vedtak i tilsettingsaker med unntak av ansettelse av kirkeverge.
- Ved ansettelse av kirkeverge innstiller administrasjonsutvalget til fellesrådet, som selv foretar ansettelsen.
- Kirkeverge kan foreta midlertidige ansettelser/engasjement på inntil 6 måneder i forbindelse med vakanser, sykdom og/eller permisjoner, og kan fastsette lønnsansiennitet og lønn for nytilsatte innenfor hovedtariffavtalens bestemmelser.

Utllysning og medbestemmelse

Ved ansettelsesbehov kunngjøres stillingen, og informasjon om stillingen deles også internt i fellesrådet.

Arbeidstakerorganisasjonene er representert i alle tilsettingsprosesser, i tråd med fellesrådets personalpolitiske retningslinjer.

Ved intervju av søkere til stillinger hvor administrasjonsutvalget er tilsettingsmyndighet, består intervjupanelet av to arbeidsgiverrepresentanter (inkludert leder) og én tillitsvalgt.

Fortrinnsrett

Eventuelle midlertidig ansatte (unntatt vikariater) eller ansatte i reduserte stillinger har fortrinnsrett til ny ansettelse eller utvidet stilling, forutsatt at vedkommende er kvalifisert for stillingen og at bruk av fortrinnsretten ikke innebærer vesentlige ulemper for fellesrådet. Se eget punkt om Fortrinnsrett.

Midlertidig ansettelse

Melhus kirkelige fellesråd ansetter som hovedregel i faste stillinger. Unntak kan gjøres:

- dersom arbeidet er av midlertidig karakter,
- for vikariater,
- for personer med praksisarbeid,
- for deltakere i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med NAV.

Midlertidige ansettelser skal skje og følges opp i tråd med arbeidsmiljøloven § 14-9.

Politiattest

I stillinger hvor dette er pålagt eller vurderes som nødvendig, krever fellesrådet politiattest før tiltredelse.

Om ansettelser

Arbeidsgiver fastsetter bemanningsbehovet og foretar ansettelser. Dette inngår i arbeidsgivers styringsrett.

Som privat virksomhet er det ikke krav om at stillingen må ha vært utlyst. Privat arbeidsgiver kan i utgangspunktet ansette hvem han vil, men diskriminering av enkelte grupper er forbudt, AML kap 13.

Arbeidsgiver må forholde seg til lovkrav angående fortrinnsrett.

Ledige stillinger skal opplyses om i virksomheten, jfr. AML § 14-1. Det er arbeidsgiver som sørger for at informasjon blir gitt; ved oppslag, fellesmail, intranett etc.

Personalhåndbok

Arbeidsavtale

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Ansettelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§14-5](#), [§14-6](#)

Fagreferanser

- [Arbeidsavtale](#)
- [Stillingsbeskrivelser og arbeidsavtaler](#)
- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Lønnspolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Prøvetid

Avdeling

Vedlegg

- MAL ARBEIDSAVTALE

Sikre at alle ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har en skriftlig arbeidsavtale som oppfyller arbeidsmiljølovens krav, og at avtalen holdes oppdatert gjennom hele ansettelsesforholdet.

Melhus kirkelige fellesråd utarbeider skriftlig arbeidsavtale ved nyansettelse og ved endringer i arbeidsforholdet.

Frister for inngåelse

- Dersom arbeidsforholdet er kortere enn én måned, skal skriftlig arbeidsavtale inngås umiddelbart.
- Ved arbeidsforhold med en samlet varighet lengre enn én måned, skal skriftlig arbeidsavtale inngås snarest mulig og senest én uke etter at arbeidsforholdet startet.
- Ved endringer i arbeidsforholdet skal arbeidsavtalen oppdateres snarest mulig og senest den dagen endringene trer i kraft.

Innhold i avtalen

Arbeidsavtalene tar utgangspunkt i arbeidsmiljølovens minimumskrav til innhold, jf. § 14-6, og vil i tillegg kunne inneholde bl.a. bestemmelser om taushetsplikt og andre forhold som er særskilte for stillingen eller virksomheten.

Lønn fastsettes lokalt ved ansettelse på bakgrunn av bestemmelsene i hovedtariffavtalen (HTA) kap. 4, jf. fellesrådets lønnspolitiske retningslinjer. Avlønning ut over grunnlønnsplasseringen er personlig og følger ikke automatisk med stillingen ved nyansettelse eller vikariat.

Stillingsinstruks

Til alle faste stillinger i Melhus kirkelige fellesråd utarbeides det en stillingsinstruks som følger med arbeidsavtalen ved ansettelse. Stillingsinstruksen beskriver stillingens ansvars- og arbeidsområde, og skal bidra til forutsigbarhet for både den ansatte og fellesrådet om hva stillingen omfatter.

Stillingsinstruksen oppdateres ved vesentlige endringer i stillingens innhold, og senest i forbindelse med at arbeidsavtalen oppdateres, jf. punktet over.

Ufravikelighet

Arbeidsavtalen kan ikke fravike arbeidsmiljølovens bestemmelser til ugunst for arbeidstaker, med mindre loven selv åpner for dette, jf. arbeidsmiljøloven § 1-9. Dersom arbeidsavtalen ikke er oppdatert i tråd med gjeldende regelverk eller tariffavtale, går lovens og tariffavtalens bestemmelser foran det som eventuelt står i arbeidsavtalen.

Myndighet til å signere

Juridiske dokumenter, herunder arbeidsavtaler, signeres i fellesskap av kirkeverge og fellesrådsleder eller nestleder, i samsvar med fellesrådsvedtak og/eller bestemmelser i lov og regelverk.

Om arbeidsavtale

Du som ansatt har krav på skriftlig arbeidsavtale.

Avtalen skal foreligge snarest mulig, og senest en måned etter arbeidsforholdets start. Dersom ansettelsen har en varighet som er kortere enn en måned, skal avtalen foreligge umiddelbart.

Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, se arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd for mer informasjon om innhold.

Opplistingen i arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd er ikke uttømmende. Partene står fritt til å ta inn mer detaljerte bestemmelser i avtalen.

Personalhåndbok

Bierverv og annet lønnet arbeid

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Ansettelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§2-3](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Habilitet og interessekonflikter

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre ansattes plikt til å opplyse om bierverv eller andre verv som kan komme i konflikt med stillingen i Melhus kirkelige fellesråd, eller som kan svekke tilliten til fellesrådet.

Ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har en alminnelig lojalitetsplikt overfor arbeidsgiver. Dette innebærer blant annet at bierverv, styreverv eller annen lønnet aktivitet ikke skal gå på bekostning av arbeidet i fellesrådet eller skade fellesrådets omdømme og interesser.

Når bør du si fra?

- Du har eller vurderer å påta deg bierverv, styreverv eller annen ekstern virksomhet av et visst omfang
- Biervervet kan innebære konkurranse med fellesrådet
- Biervervet kan bety at du bruker fellesrådets ressurser (utstyr, arbeidstid, kontakter)
- Biervervet kan skape tvil om din upartiskhet i saker du jobber med, se eget punkt om habilitet

Hva gjør du

Meld fra til kirkeverge som vurderer om biervervet er forenlig med stillingen, blant annet ut fra om det påvirker arbeidskapasitet, om det er et konkurranseforhold, eller om det kan svekke tilliten til fellesrådet.

Dersom fellesrådet vurderer at et bierverv ikke er forenlig med stillingen, skal dette begrunnes overfor den ansatte, som har rett til å uttale seg før endelig avgjørelse.

Personalhåndbok

Fortrinnsrett

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Ansettelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§10-2](#), [§14-1](#), [§14-2](#), [§14-3](#), [§16-3\(3\)](#).

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Oppsigelse

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke ansatte som har fortrinnsrett til ny stilling eller utvidet stilling i Melhus kirkelige fellesråd, og hvilke vilkår som må være oppfylt for at fortrinnsretten skal gjelde.

Arbeidsmiljøloven gir visse grupper ansatte fortrinnsrett til ny ansettelse eller utvidet stilling ved ledighet i fellesrådet. Fortrinnsretten innebærer at disse søkerne skal vurderes og prioriteres fremfor eksterne kandidater, forutsatt at vilkårene er oppfylt.

Fortrinnsrett for tidligere ansatte

Ansatte som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold (f.eks. nedbemanning eller omorganisering), har fortrinnsrett til ny ansettelse i Melhus kirkelige fellesråd, jf. arbeidsmiljøloven § 14-2. Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.

Vilkårene for at fortrinnsretten skal gjelde er at:

- den tidligere ansatte er kvalifisert for den ledige stillingen, **og**
- ansettelse av vedkommende ikke vil innebære vesentlige ulemper for fellesrådet.

Fortrinnsrett for deltidsansatte

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at fellesrådet ansetter nye arbeidstakere, jf. arbeidsmiljøloven § 14-3. Dette gjelder dersom den deltidsansatte er kvalifisert for den aktuelle stillingen eller utvidelsen, og utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for fellesrådet.

Fortrinnsrett for midlertidig ansatte

Midlertidig ansatte (unntatt vikariater) som ikke tilbys fast stilling ved ansettelsesforholdets utløp, har fortrinnsrett til ny ansettelse, jf. arbeidsmiljøloven § 14-2 andre ledd. Vilkårene er de samme som for tidligere ansatte.

Praktisk gjennomføring

Fellesrådet er ansvarlig for å vurdere om det finnes ansatte med fortrinnsrett før en ledig stilling lyses ut eksternt. Fortrinnsberettigede skal varsles om ledige stillinger.

Dersom en ansatt mener sin fortrinnsrett ikke er ivaretatt, bør dette tas opp med kirkevergen eller tillitsvalgt snarest mulig etter at vedkommende ble kjent med ansettelsen.

Om fortrinnsrett

Fortrinnsrett vil si at du som ansatt og tidligere ansatte kan ha krav på ledig stilling i virksomheten fremfor at arbeidsgiver foretar en nyansettelse.

En forutsetning er at du er kvalifisert for stillingen og at du har vært ansatt i til sammen 12 måneder i løpet av de to siste år. Fortrinnsretten gjelder ny ansettelse i virksomheten i inntil ett år fra oppsigelsestidens utløp.

Oversikten viser de ulike reglene om fortrinnsrett, i prioritert rekkefølge:

Fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven § 14-2, bortsett fra andre ledd første pkt:

- for de som tidligere er sagt opp på grunn av mangel på arbeid
- for de som har akseptert redusert stilling framfor oppsigelse
- for de som er sagt opp i forbindelse med konkurs hvis virksomheten fortsetter eller gjenopptas slik at den fremstår som en fortsettelse av den virksomheten som gikk konkurs

Fortrinnsrett for deltidsansatte, jf. aml § 14-3

Fortrinnsrett for midlertidig ansatt som ikke får fortsatt ansettelse grunnet virksomhetens forhold, jf. aml § 14-2 (2), første pkt.

Fortrinnsrett til å øke arbeidstiden i en periode med avtalt redusert arbeidstid, jf. aml § 10-2 fjerde ledd.

Fortrinnsrett for de som har reservert seg mot å følge med ved en virksomhetsoverdragelse, jf. aml § 16-3 tredje ledd.

Personalhåndbok

Politiattest

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Ansettelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Politiregisterloven: [§39](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Personopplysninger/GDPR

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke stillinger i Melhus kirkelige fellesråd som krever politiattest, og hva som skjer dersom en søker eller ansatt har merknader på attesten.

Melhus kirkelige fellesråd krever politiattest ved ansettelse i stillinger hvor dette er pålagt av lov eller vurderes som nødvendig ut fra stillingens karakter, jf. fellesrådets personalpolitiske retningslinjer pkt. 5.

Stillinger som krever politiattest

Politiattest kreves i stillinger som innebærer arbeid med mindreårige eller sårbare grupper, herunder:

- stillinger med regelmessig kontakt med barn og unge, for eksempel i trosopplæring, konfirmasjonsarbeid og fritidsaktiviteter,
- andre stillinger der fellesrådet vurderer det som nødvendig ut fra stillingens karakter.

Det fremgår av den enkelte stillingsutlysning om politiattest kreves. Kravet om politiattest er også regulert i den ansattes arbeidsavtale. Se eget punkt om Arbeidsavtale.

Hva slags politiattest

Det kreves ordinær politiattest (barneomsorgsattest) for stillinger med kontakt med mindreårige, jf. politiregisterloven § 39. Attesten skal ikke være eldre enn 3 måneder på tiltredelsestidspunktet.

Fremgangsmåte

Den ansatte/søkeren bestiller selv politiattesten via politiet.no og fremviser denne for kirkevergen. Politiattesten skal ikke arkiveres av fellesrådet, men kun besiktiges. Fellesrådet registrerer at attest er fremvist.

Merknader på politiattesten

Dersom en søker eller ansatt har merknader på politiattesten som er relevante for stillingen, vil dette vurderes konkret opp mot stillingens krav. En merknad medfører ikke automatisk at tilbud om stilling trekkes eller at den ansatte mister jobben, men vil inngå i en helhetsvurdering.

Personalhåndbok

Prøvetid

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Ansettelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§14-6](#), [§15-6](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Oppsigelse
- Personalhåndbok: Oppsigelsesfrister

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke regler som gjelder for prøvetid i Melhus kirkelige fellesråd, og hva prøvetiden innebærer for både den ansatte og fellesrådet som arbeidsgiver.

Ved nyansettelse kan det avtales en prøvetid på inntil **6 måneder**, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6. Prøvetid skal avtales skriftlig i arbeidsavtalen.

Formålet med prøvetiden

Prøvetiden skal gi fellesrådet mulighet til å vurdere den ansattes tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet og pålitelighet. Tilsvarende gir prøvetiden den ansatte mulighet til å vurdere om stillingen og arbeidsplassen passer for vedkommende.

Fellesrådets forpliktelser i prøvetiden

For at prøvetiden skal fungere etter hensikten, har fellesrådet som arbeidsgiver et ansvar for å:

- gi den ansatte nødvendig opplæring og introduksjon til arbeidsoppgavene,
- gi løpende og konkret tilbakemelding på arbeidet,
- varsle den ansatte dersom det er forhold ved utførelsen av arbeidet som ikke er tilfredsstillende, slik at vedkommende får mulighet til å forbedre seg.

Dersom fellesrådet vurderer å si opp en ansatt i prøvetiden på grunn av manglende tilpasning, faglig dyktighet eller pålitelighet, er det et krav at den ansatte faktisk har fått tilbakemelding på de aktuelle forholdene og hatt reell mulighet til å rette på dem.

Oppsigelse i prøvetiden

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på **14 dager**, jf. eget punkt om Oppsigelsesfrister. Terskelen for oppsigelse i prøvetiden er noe lavere enn etter prøvetidens utløp, men oppsigelsen må likevel være saklig begrunnet i den ansattes tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet eller pålitelighet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6.

Dersom den ansatte er borte fra arbeidet på grunn av sykdom eller foreldrepermisjon i prøvetiden, forlenges prøvetiden tilsvarende, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 fjerde ledd.

Om prøvetid

Prøvetid kan avtales skriftlig ved faste og midlertidige ansettelser.

Formålet med prøvetiden er å avdekke om du som ansatt viser tilstrekkelig tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet og pålitelighet.

Prøvetiden kan være maksimalt seks måneder.

Ved fravær i prøvetiden som skyldes deg som ansatt, kan prøvetiden forlenges tilsvarende. Dette forutsatt at du er informert skriftlig om dette ved ansettelsen og arbeidsgiver skriftlig orienterer deg om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

Personalhåndbok

Arbeidstid

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Arbeidstid

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§10-2](#), [§10-3](#), [§10-4](#), [§10-5](#), [§10-6](#), [§10-7](#), [§10-9](#), [§10-10](#), [§10-12](#), [§10-1](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
- Personalhåndbok: Overtid
- Personalhåndbok: Pauser
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke arbeidstidsordninger som gjelder i Melhus kirkelige fellesråd, i tråd med arbeidsmiljølovens grenser og hovedtariffavtalens bestemmelser, slik at ansatte og ledere har en felles forståelse av ordinær arbeidstid.

Arbeidstidsordningen, herunder avtalt arbeidstid og stillingsprosent, framgår av den enkeltes arbeidsavtale.

Generelle bestemmelser

I henhold til arbeidsmiljøloven er grensen for alminnelig arbeidstid maksimalt 40 timer per uke og 9 timer per dag, med mulighet for fast arbeidstid eller gjennomsnittsberegning innenfor lovens rammer. Se eget punkt om Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden.

Arbeidstid defineres som den tid arbeidstakeren står til disposisjon for Melhus kirkelige fellesråd.

Arbeidstid i Melhus kirkelige fellesråd

Den ordinære arbeidstiden for ansatte i en 100 % stilling er:

- 37,5 timer per uke** for ansatte som ikke har rett til kortere arbeidstid.
- 35,5 timer per uke** for ansatte i stillinger som omfattes av særlige arbeidstidsordninger (f.eks. turnus- eller helsefremmende arbeid).

Pauser

Ansatte som arbeider mer enn 5,5 timer per dag, har rett til en pause på 30 minutter. Se eget punkt om Pauser for nærmere regler om når pausen regnes som arbeidstid.

Andre forhold

Eventuelle avvik fra den alminnelige arbeidstiden, herunder fleksibel arbeidstid, skiftordninger eller andre særavtaler, skal framgå av den enkeltes arbeidsavtale eller eventuelle lokale avtaler.

Registrering av arbeidstid i Labora TID

Alle ansatte i Melhus kirkelige fellesråd skal planlegge og registrere sin arbeidstid fortløpende i Labora TID. Dette gjelder både ordinær arbeidstid, fravær, ferie og eventuell avvikende arbeidstid.

Det er den enkelte ansattes ansvar å sørge for at egen timeregistrering er korrekt og oppdatert. Riktig registrering er en forutsetning for at fellesrådet skal kunne føre korrekt lønns-, ferie- og fraværstatistikk, og for at nærmeste leder skal ha nødvendig oversikt til å planlegge drift og bemanning.

Nærmeste leder følger opp at registreringen gjennomføres som forutsatt. Ved gjentatt eller vedvarende manglende registrering kan dette tas opp som en del av den ordinære personaloppfølgingen.

Ledende og særlig uavhengige stillinger

For ansatte i ledende eller særlig uavhengige stillinger kan det gjøres unntak fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljølovens kapittel 10, med unntak av arbeidsmiljøloven § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Dette skal i så fall framgå av arbeidsavtalen.

Om arbeidstid

Arbeidstid er den tid du som ansatt står til disposisjon for arbeidsgiver.

Den alminnelige arbeidstiden må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager, jfr AML § 10-4.

Ansatte i ledende stillinger er unntatt for reglene om arbeidstid, jfr AML § 10-12 (1).

Personalhåndbok

Avspasering

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Arbeidstid

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§10-2](#), [§10-4](#), [§10-5](#), [§10-6](#), [§10-7](#), [§10-1](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Overtid
- Personalhåndbok: Overtidsbetaling
- Personalhåndbok: Trekk i lønn

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre reglene for opparbeidet plusstid/overtid og hvordan dette avspaseres i Melhus kirkelige fellesråd.

Ansatte i Melhus kirkelige fellesråd kan opparbeide seg plusstid gjennom fleksitidsordningen, samt overtid etter pålegg fra leder. Se eget punkt om Arbeidstid og Overtid.

Fleksitid og plusstid

Fleksitid og plusstid gjelder for alle ansatte, men må forhåndsgodkjennes av leder og praktiseres slik at det ikke går utover hensynet til betjening av publikum, jf. fellesrådets personalpolitiske retningslinjer pkt. 6.

Plusstid avspaseres normalt time for time.

Grenser for pluss- og minustid

Melhus kirkelige fellesråd praktiserer følgende grenser for opparbeidet fleksitid:

- Det kan maksimalt overføres **50 plusstimer** til neste avregningsperiode.
- Det kan maksimalt overføres **10 minustimer** til neste avregningsperiode.
- Avregning skjer **31. januar hvert år**. Bakgrunnen for dette avregningstidspunktet er at desember ofte er en arbeidsintensiv periode, og en avregning i slutten av januar gir bedre mulighet til å avvikle opparbeidet plusstid i en roligere periode rett etter årsskiftet.
- Plusstid utover 50 timer strykes normalt ved avregning, men leder og ansatt skal i fellesskap vurdere arbeidssituasjonen før dette gjøres dersom den ansatte gjentatte ganger opparbeider plusstid over grensen.
- Minustid utover 10 timer kan medføre trekk i lønn, jf. eget punkt om Trekk i lønn.
- For deltidsansatte beregnes avspasering forholdsmessig etter stillingsprosent.

Nærmeste leder skal jevnlig følge opp ansatte med vesentlig plusstid eller minustid, og legge til rette for at opparbeidet plusstid faktisk kan avvikles – særlig i perioden januar-februar, etter en arbeidsintensiv juleperiode.

Overtid

Overtid skal være pålagt av leder og være kontrollerbart. Avspasering av overtid avtales med nærmeste leder. Se eget punkt om Overtid og Overtidsbetaling for reglene om når overtid skal utbetales i stedet for avspaseres.

Registrering

All avspasering skal registreres fortløpende i Labora TID, i tråd med det som gjelder for øvrig timeregistrering. Se eget punkt om Arbeidstid.

Om avspasering

Avspasering er ikke lovregulert, men avtalebasert. Det vil si at avspasering og hvordan det skal praktiseres er basert på avtale mellom din arbeidsgiver og dere ansatte .

Arbeidsgiver kan bestemme, gjennom styringsretten, om du som ansatt kan ta ut avspasering.

Dersom du blir syk eller får sykt barn en dag det er avtalt avspasering, har du ikke krav på å få denne dagen til gode. Dette er opp til interne retningslinjer og/ eller arbeidsgivers styringsrett.

Personalhåndbok

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Arbeidstid

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§10-5](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)
- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Overtid
- Personalhåndbok: Overtidsbetaling
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre adgangen til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden i Melhus kirkelige fellesråd, slik at arbeidstiden kan varieres over tid uten at grensene for alminnelig arbeidstid overskrides i den enkelte uke.

Arbeidsmiljøloven åpner for at den alminnelige arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes, slik at arbeidstiden varierer fra uke til uke, men i gjennomsnitt ikke overstiger de lovfestede grensene over en avtalt periode.

Lovens rammer

Etter arbeidsmiljøloven § 10-5 kan arbeidstiden gjennomsnittsberegnes på følgende måter:

- Avtale mellom arbeidsgiver og den ansatte:** Arbeidstiden kan ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke overstiger lovens grenser (37,5 timer per uke for de fleste ansatte i Melhus kirkelige fellesråd), men slik at den enkelte uke ikke overstiger 10 timer per dag og 48 timer per uke.
- Avtale med tillitsvalgte:** Dersom det inngås avtale med tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan grensene utvides til 12,5 timer per dag og 54 timer per uke, men slik at gjennomsnittet over perioden ikke overstiger 40 timer per uke.
- Dispensasjon fra Arbeidstilsynet:** Arbeidstilsynet kan, etter søknad, gi tillatelse til ytterligere utvidelse av rammene.

Bruk i Melhus kirkelige fellesråd

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden er særlig aktuelt for ansatte i stillinger med varierende arbeidsmengde gjennom året, for eksempel kirketjenere og ansatte i utadrettet virksomhet med sesongvariasjoner (høytider, begravelser o.l.).

Eventuelle avtaler om gjennomsnittsberegning skal inngås skriftlig og registreres i den enkeltes arbeidsavtale eller som en særskilt lokal avtale. Alle avvik fra ordinær arbeidstid skal registreres i Labora TID.

Tillegg – særlige regler for kirkelige stillinger:

Leirarbeid

For ansatte som deltar på leiropphold gjelder egne regler etter Særavtale om kirkelige stillinger pkt. 4:

- Inntil 9 timer per døgn regnes som ordinær arbeidstid ved leiropphold.
- Reise til og fra leirstedet inngår i arbeidstiden.
- Det kan inngås lokal avtale om fravik fra de alminnelige arbeidstidsbestemmelsene. Fravik utover det som følger av arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-8 krever søknad til de sentrale arbeidstakerorganisasjonene – kirkevergen er ansvarlig for at slik søknad sendes.
- For hviletid som tilbringes på leirstedet utbetales 1/3 timelønn for hver time, alternativt 1/3 times fri per time etter avtale.

16

- Fra og med det 8. leirdøgnnet per kalenderår ytes en godtgjøring på kr 900 per døgn.

Søn- og helgedagsarbeid – rett til ekstra fridager

Ansatte som i gjennomsnitt har fri sjeldnere enn hver 3. søn- og helgedag per år (tilsvarer ca. 38 eller flere søn- og helgedager i arbeid per år), har rett til 5 ekstra fridager uten trekk i lønn hvert år, jf. Særavtale om kirkelige stillinger pkt. 2.5. Kirkevergen fastsetter, etter drøfting med tillitsvalgte, hvilke arbeidstakere som omfattes av bestemmelsen.

Kirkemusikere – disponibel tid

For kirkemusikere skal 20 % av arbeidstiden ikke bindes i arbeidsplanen, men disponeres av arbeidstakeren selv, jf. Særavtale om kirkelige stillinger pkt. 5.6. Denne tiden utløser ikke godtgjøringer etter HTA kap. 1 §§ 5 og 6, men behandles for øvrig som ordinær arbeidstid.

Forholdet til overtid

Arbeid utover den avtalte gjennomsnittsberegningsperioden kan utløse overtidsbetaling. Se eget punkt om Overtid og Overtidsbetaling.

Om gjennomsnittsberegning

Gjennomsnittsberegning gjør at man i perioder kan arbeide mer enn grensen for arbeidstid, mot tilsvarende mindre i andre perioder. I gjennomsnitt skal ikke arbeidstiden overstige lovens grenser.

Arbeidsgiver og ansatte kan avtale gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, slik at gjennomsnittlig arbeidstid ikke overstiger 40 timer per uke i løpet av ett år. Dette åpner for at enkelte uker kan du som ansatt arbeide lengre uker, opptil 48 timer/ uke og opptil ti timer per dag, mot at du arbeider mindre andre uker.

Ved gjennomsnittsberegning av arbeidstiden utløses ikke overtid ved arbeid utover ni timer per dag.

For virksomheter med tariffavtale kan ukesgrensen utvides til 54 timer.

Personalhåndbok

Overtid

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Arbeidstid

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 10, §10-6](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Avspasering
- Personalhåndbok: Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Overtidsbetaling
- Personalhåndbok: Pauser
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hva som regnes som overtid i Melhus kirkelige fellesråd, når overtid kan pålegges, og hvilke grenser som gjelder for bruk av overtid, i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Overtid er arbeid som går utover den alminnelige arbeidstiden som er fastsatt i arbeidsmiljøloven og den enkeltes arbeidsavtale. Overtid skal være unntaket, ikke regelen, og skal kun benyttes når det er et særlig og tidsavgrenset behov for det.

Når kan overtid pålegges

Overtid kan kun pålegges når det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov utover det som dekkes av den ordinære arbeidsstyrken, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6. Overtid skal være pålagt av nærmeste leder og være kontrollerbart, jf. fellesrådets personalpolitiske retningslinjer pkt. 6. Ansatte kan ikke selv bestemme at arbeid skal regnes som overtid. Dette avgjøres av leder.

Grenser for overtid

Arbeidsmiljøloven setter følgende grenser for bruk av overtid:

- Maksimalt **10 timer overtid** per uke utover alminnelig arbeidstid.
- Maksimalt **25 timer overtid** per 4 sammenhengende uker.
- Maksimalt **200 timer overtid** per kalenderår.

Etter avtale med tillitsvalgte kan disse grensene utvides, innenfor de rammene arbeidsmiljøloven tillater.

Særlig om ansatte i ledende og uavhengige stillinger

For ansatte i ledende eller særlig uavhengige stillinger kan arbeidsmiljølovens overtidsbestemmelser være unntatt, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12. Dette skal i så fall framgå av arbeidsavtalen. Se eget punkt om Arbeidstid.

Pause ved overtid

Dersom den ansatte må arbeide mer enn 2 timer utover alminnelig arbeidstid, har vedkommende krav på minst 30 minutters pause. Denne pausen regnes som en del av arbeidstiden og godtgjøres som overtidsarbeid, men teller ikke med i det

maksimale antallet overtidstimer. Se eget punkt om Pauser.

Matgodtgjørelse ved ekstraordinære arbeidsforhold

Der ekstraordinære hendelser medfører at ansatte må arbeide ut over 10 timer sammenhengende, dekkes inntil kr 200 per person til overtidsmat. Innkjøp avklares med kirkevergen på forhånd. Kvittering leveres og registreres som utlegg i tråd med fellesrådets rutiner for utlegg.

Registrering

All overtid skal registreres i Labora TID fortløpende og senest innen fristen for bekreftelse av timeliste, jf. eget punkt om Lønn. Overtid som ikke er registrert innen fristen, vil normalt ikke bli godtgjort i kommende måned.

Kompensasjon

Overtid kompenseres enten med overtidsbetaling eller avspasering etter avtale med nærmeste leder. Se eget punkt om Overtidsbetaling og Avspasering for nærmere regler om kompensasjon.

Om overtid

Arbeid utover lovens grense for alminnelig arbeidstid (ni timer per dag/ 40 timer per uke) regnes som overtid.

Hvis du arbeider deltid, har du krav på overtidskompensasjon hvis du arbeider over ni timer per dag eller 40 timer per uke.

Personalhåndbok

Pauser

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Arbeidstid

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 10, §10-9](#)

Fagreferanser

- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
- Personalhåndbok: Overtid

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke pauserettigheter ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har i løpet av arbeidsdagen, og når pausen regnes som arbeidstid.

Ansatte har rett til pauser i løpet av arbeidsdagen i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser. Formålet med pausen er å sikre at ansatte får nødvendig hvile og restitusjon i løpet av arbeidsdagen.

Rett til pause

Ansatte som arbeider mer enn **5,5 timer per dag**, har rett til minst én pause på **30 minutter**, jf. arbeidsmiljøloven § 10-9. Dersom arbeidsdagen varer 8 timer eller mer, har den ansatte rett til minst én pause.

Når regnes pausen som arbeidstid

Pausen regnes som arbeidstid når arbeidstakeren oppholder seg på arbeidsplassen og er tilgjengelig for arbeidsgiver, jf. fellesrådets personalpolitiske retningslinjer pkt. 6. Dette innebærer at ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har betalt pause, forutsatt at de er tilgjengelige og oppholder seg på arbeidsplassen i pausetiden.

Pausen regnes **ikke** som betalt arbeidstid dersom den ansatte:

- forlater arbeidsplassen i løpet av pausen, for eksempel for å utføre private ærender,
- gjør seg utilgjengelig for arbeidsgiver i pausetiden på annen måte.

Dersom den ansatte ønsker å forlate arbeidsplassen i pausen, skal dette avklares med nærmeste leder på forhånd. I slike tilfeller trekkes pausetiden fra den registrerte arbeidstiden i Labora TID, og pausen regnes som fritid uten lønn.

I Melhus kirkelige fellesråd er matpause en del av arbeidstiden når arbeidstakeren oppholder seg på arbeidsplassen og er tilgjengelig, jf. fellesrådets personalpolitiske retningslinjer pkt. 6.

Pause ved overtid

Dersom den ansatte må arbeide mer enn 2 timer utover alminnelig arbeidstid, har vedkommende krav på minst 30 minutters pause. Denne pausen regnes som en del av arbeidstiden og godtgjøres som overtidarbeid, men teller ikke med i det maksimale antallet overtidstimer som kan pålegges, jf. eget punkt om Overtid.

Daglig og ukentlig arbeidsfri

I tillegg til pauser i løpet av arbeidsdagen har ansatte rett til daglig arbeidsfri på minst 11 timer mellom to arbeidsøkter, og ukentlig arbeidsfri på minst 35 timer, jf. arbeidsmiljøloven §§ 10-8. For ansatte i kirkelige stillinger med søndagsarbeid gjelder

20

særlige bestemmelser om ukentlig arbeidsfri, jf. Særavtale om kirkelige stillinger 2025–2026 pkt. 2.

Registrering

Pauser som regnes som arbeidstid, skal registreres i Labora TID på vanlig måte. Pauser som er fritid, registreres ikke som arbeidstid.

Om pauser

Du som ansatt skal ha minst en pause dersom daglig arbeidstid overstiger fem og en halv time. Hvis arbeidstiden er minst åtte timer, skal pausen være på minst en halv time.

Dersom du ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen, eller det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden.

Pausen kan forskyves hvis forhold gjør det nødvendig.

Personalhåndbok

Endring av ferie

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§6](#), [§7](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Forskuddsferie og overføring av ferie
- Personalhåndbok: Tidspunkt for ferien

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre når og hvordan allerede fastsatt ferie kan endres, både på fellesrådets og den ansattes initiativ, i tråd med ferieloven.

Ferie fastsettes i god tid i samråd mellom leder og ansatt, jf. eget punkt om Ferie og Tidspunkt for ferien. Denne fastsatte ferien kan i utgangspunktet ikke endres ensidig av noen av partene, men ferieloven åpner for endring i visse tilfeller.

Endring på fellesrådets initiativ

Melhus kirkelige fellesråd kan kreve endring av allerede fastsatt ferietidspunkt dersom:

- det er nødvendig på grunn av uforutsette hendelser, **og**
- avvikling av ferien som fastsatt vil skape vesentlige driftsproblemer, **og**
- annen kvalifisert arbeidskraft ikke kan skaffes.

Begge vilkårene om driftsproblemer og manglende erstatningsarbeidskraft må være oppfylt. Det er ikke tilstrekkelig at det er upraktisk eller kun noe ønskelig fra fellesrådets side å endre ferien.

Før en slik endring gjennomføres, skal fellesrådet drøfte endringen med den ansatte. Den ansatte har rett til å få dekket dokumenterte merutgifter som følge av en slik omlegging av ferien, for eksempel ved avbestilling av reise.

Endring på den ansattes initiativ

Dersom den ansatte selv ønsker å endre tidspunktet for allerede fastsatt ferie, forutsetter dette normalt enighet med nærmeste leder. Fellesrådet er ikke forpliktet til å imøtekomme ønsket, men skal vurdere forespørselen konkret, blant annet opp mot driftssituasjonen og hensynet til andre ansattes ferieplanlegging.

Registrering

Endringer i ferien skal oppdateres i Labora TID så snart endringen er avtalt, slik at fellesrådet til enhver tid har korrekt oversikt over ferieavviklingen.

Om endring av ferie

Ferien kan endres av din arbeidsgiver hvis det er nødvendig på grunn av uforutsette hendelser.

Endringen kan bare skje hvis det kan oppstå vesentlige driftsproblemer og det ikke kan skaffes stedfortreder.

Arbeidsgiver skal på forhånd drøfte endringen med deg som ansatt. Du kan ha med tillitsvalgt. Du skal under drøftingen gi opplysninger om merutgifter som vil bli krevet erstattet.

Hvis endringen oppstår på grunn av din egen oppsigelse eller sykefravær/ foreldrepermisjon gjelder ikke erstatning.

Personalhåndbok

Ferie

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§5](#), [§6](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Endring av ferie
- Personalhåndbok: Ferie i foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Ferie i oppsigelsestid
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Feriepenger
- Personalhåndbok: Forskuddsferie og overføring av ferie
- Personalhåndbok: Tidspunkt for ferien

Avdeling

Vedlegg

Gi en samlet oversikt over retten til ferie i Melhus kirkelige fellesråd, herunder feriens lengde og de generelle prinsippene for ferieavvikling, med henvisning til de mer detaljerte punktene i personalhåndboken.

I henhold til ferieloven har alle arbeidstakere rett til 25 virkedager ferie per kalenderår. Begrepet «virkedager» inkluderer alle dager unntatt søndager og offentlige helge- eller høytidsdager, og dermed regnes lørdager også som virkedager. Dette betyr at de lovfestede 25 virkedagene tilsvarer **4 uker og 1 dag** ferie.

I Melhus kirkelige fellesråd er det i tillegg praksis å tilby en ekstra ferieuke (5 arbeidsdager), slik at totalt antall feriedager tilsvarer **5 uker ferie** i løpet av året.

Oppsummering av ferie

- Lovfestet ferie:** 25 virkedager (4 uker og 1 dag)
- Ekstra ferie gitt av arbeidsgiver:** 5 arbeidsdager (1 uke)
- Totalt:** 5 uker ferie per kalenderår

Ekstra ferie for ansatte over 60 år

Dersom den ansatte fyller 60 år i løpet av ferieåret, har vedkommende krav på en ekstra ferieuke. Den ansatte skal gi minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferien. Dersom ferieuken deles opp, kan den ansatte bare få fri like mange arbeidsdager som vedkommende normalt har i løpet av en arbeidsuke.

Fastsetting av ferie

Melhus kirkelige fellesråd skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister, jf. ferieloven § 6. Den ansatte skal som hovedregel få tilbakemelding om feriefastsettingen tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til.

Alle ansatte skal registrere ferieønsker i Labora TID. Ferien skal fortrinnsvis tas ut i hele uker. Ønsker om å dele opp ferieuker må avklares med leder i forkant.

Hovedferie

Den ansatte kan kreve at hovedferien, som omfatter 3 uker, gis i hovedferieperioden (1. juni til 30. september). Unntaket er dersom den ansatte tiltrer etter 15. august.

Ny i Melhus kirkelige fellesråd

Dersom den ansatte tiltrer senest 30. september i ferieåret, har vedkommende rett til full ferie i ferieåret, forutsatt at ferien ikke allerede er avviklet hos tidligere arbeidsgiver. Tiltredelse etter 30. september gir rett til 1 uke ferie dette året.

Vi minner om at feriepengene opptjenes gjennom kalenderåret forut for ferieavviklingen. Dersom en nyansatt ikke har opparbeidet feriepengene som dekker lønnsbortfallet under ferien, trenger den ansatte ikke avvikle ferie, med mindre fellesrådet innstiller driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavviklingen. Se eget punkt om Feriepenger.

Videre lesning

Se egne punkter i personalhåndboken for mer detaljerte regler om:

- Tidspunkt for ferien
- Endring av ferie
- Forskuddsferie og overføring av ferie
- Ferie i foreldrepermisjon
- Ferie i oppsigelsestid
- Ferie ved sykdom
- Feriepenger

Om ferie

Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at ansatte avvikler ferie.

Du som ansatt har i utgangspunktet plikt til å avvikle ferie.

Antall feriedager

Du som ansatt har rett til ferie i minst 25 virkedager hvert kalenderår. Virkedager inkluderer lørdag, så feriedagene tilsvarer fire uker og en dag.

Hvis du tiltrer stilling senest 30. september i ferieåret, har du rett til full ferietid. Ved tiltredelse etter 30. september har du krav på en uke feriefritid. Forutsetningen er at ikke ferien er tatt ut hos tidligere arbeidsgiver.

Dersom du fyller 60 år i løpet av ferieåret har krav på en ekstra uke ferie. Denne kan tas ut når du ønsker det, men du må varsle arbeidsgiver minst to uker i forveien.

Du kan motsette deg å ta ut full ferie hvis ikke du har full opptjening av feriepengene hos nåværende eller tidligere arbeidsgiver. Hvis driften innstilles helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling, kan du ikke nekte å ta ut ferie.

Du kan ikke kreve å få ferien som enkeltdager uten avtale med arbeidsgiver.

Dersom du arbeider deltid, teller en ferieuke som en ferieuke uavhengig av hvor mange arbeidsdager du har den uka. For eksempel hvis du arbeider tre dager per uke, telles det som en ferieuke og ikke tre feriedager. Hvis du skal ta ut en ferieuke som enkeltdager, får du antall dager du normalt arbeider, eksempelvis hvis du arbeider tre dager per uke, tilsvarer det tre enkeltdager.

Personalhåndbok

Ferie i foreldrepermisjon

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-3](#), [§12-5](#)
- Ferieloven: [§6](#), [§7](#), [§9](#)
- Folketrygdloven: [Kap. 14](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Feriepenger
- Personalhåndbok: Foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Tidspunkt for ferien

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvordan ferie og foreldrepermisjon forholder seg til hverandre, herunder hvem som bestemmer om ferie skal legges til permisjonstiden, og hvordan feriepenger opptjenes under foreldrepermisjon.

Ferieloven har egne regler for hvordan ferie og foreldrepermisjon forholder seg til hverandre. Hovedregelen er at verken fellesrådet eller den ansatte ensidig kan bestemme at ferie skal legges til permisjonstiden. Dette krever enighet, med enkelte unntak beskrevet under.

Fellesrådet kan ikke ensidig legge ferie til permisjonstiden

Melhus kirkelige fellesråd kan ikke, uten den ansattes samtykke, legge ferie til permisjonstid hvor det ytes foreldrepenger etter folketrygdloven §§ 14-1 til 14-15. Det samme gjelder permisjon som far eller andre omsorgspersoner har rett til i tilknytning til fødselen, jf. arbeidsmiljøloven § 12-3 første ledd.

Den ansatte kan kreve å avvikle ferie i permisjonstiden

Den ansatte kan derimot selv kreve å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstid hvor det ytes foreldrepenger, jf. ferieloven § 9 andre ledd. Dersom permisjonstiden faller sammen med ferie som allerede er fastsatt, kan den ansatte kreve at de aktuelle virkedagene ferie utsettes til et senere tidspunkt.

I praksis innebærer dette at dersom den ansatte ønsker å ta ut ferie midt i foreldrepermisjonen, stanser NAV utbetalingen av foreldrepenger i feriedagene, og permisjonen forskyves tilsvarende.

Utvidet, ulønnet foreldrepermisjon

For ulønnet, utvidet foreldrepermisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-5, kan fellesrådet på vanlig måte legge ferie til denne perioden, på de vilkårene som ellers gjelder for fastsetting av ferietidspunkt, jf. ferieloven §§ 6 og 7. Se eget punkt om Ferie og Tidspunkt for ferien.

Hovedferie som faller i permisjonstiden

Har den ansatte hatt lønnet foreldrepermisjon i hele hovedferieperioden (1. juni–30. september), kan vedkommende motsette seg å avvikle hovedferien innenfor ferieårets utløp, jf. ferieloven § 7 nr. 1.

Feriepenger under foreldrepermisjon

Den ansatte opptjener feriepenger av utbetalte foreldrepenger for inntil 12 uker per stønadsperiode ved full dekningsgrad (100 %), eller inntil 15 uker ved redusert dekningsgrad (80 %), jf. folketrygdloven § 14-6. Feriepenger av lønn opptjent forut for permisjonen kommer i tillegg, på vanlig måte. Se eget punkt om Feriepenger for nærmere regler om beregning og utbetaling.

Om ferie i foreldrepermisjon

Du som ansatt velger om du vil legge lovbestemt ferie i foreldrepermisjonen eller ta den ut senere.

Dersom permisjonstid faller sammen med allerede fastsatt ferie, kan du kreve utsettelse av feriedagene som omfattes av permisjonstiden.

Personalhåndbok

Ferie i oppsigelsestid

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§8](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Endring av ferie
- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Oppsigelse
- Personalhåndbok: Tidspunkt for ferien

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvordan ferie og oppsigelse forholder seg til hverandre, avhengig av om det er den ansatte eller Melhus kirkelige fellesråd som har sagt opp arbeidsforholdet.

Reglene for om ferie kan legges til oppsigelsestiden, avhenger av hvem som har sagt opp arbeidsforholdet.

Den ansatte sier opp selv

Dersom den ansatte selv sier opp sin stilling, får dette ingen betydning for allerede fastsatt ferie. Melhus kirkelige fellesråd kan i et slikt tilfelle legge ferie til oppsigelsestiden, så lenge øvrige vilkår for feriens plassering for øvrig er oppfylt.

Den ansatte har rett til å avvike hovedferien innen utgangen av september. Det eneste unntaket er dersom den ansatte selv sier opp sin stilling etter 15. august. I et slikt tilfelle kan ikke fellesrådet kreve at ferien avvikes før 30. september, dersom den ikke allerede er berammet.

Fellesrådet sier opp den ansatte

Dersom Melhus kirkelige fellesråd står for oppsigelsen, kan ikke fellesrådet, uten at den ansatte samtykker, legge ferie til oppsigelsesperioden, med mindre oppsigelsesfristen er 3 måneder eller lengre.

Dersom ferien allerede er berammet før oppsigelsen finner sted, kan den ansatte motsette seg at denne ferien avvikes i oppsigelsesperioden.

Om ferie i oppsigelsestid

Oppsigelse fra arbeidsgiver: Arbeidsgiver kan ikke uten den ansattes samtykke legge feriefritid i oppsigelsestid såfremt ikke oppsigelsestiden er tre måneder eller lengre.

Dersom du som ansatt sier opp din stilling og har over tre måneders oppsigelse kan arbeidsgiver legge ferie til oppsigelsestiden.

Du kan kreve ferie i oppsigelsestiden, dersom oppsigelsestiden løper over 30. september og du ikke har fått tatt ut hovedferien. Unntaket er hvis du sier opp din stilling etter 15. august, da kan du ikke kreve hovedferie innen 30. september. Du kan også kreve ferie hvis oppsigelsestiden løper ut ferieåret og du har feriedager til gode.

Personalhåndbok

Ferie ved sykdom

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§9](#), [§7 \(3\)](#).

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Endring av ferie
- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Forskuddsferie og overføring av ferie
- Personalhåndbok: Sykemelding

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre den ansattes rettigheter når sykdom oppstår før eller under ferien, herunder krav til dokumentasjon, frister og overføring av ikke-avviklet ferie.

Ferieloven har egne regler for hva som skjer når sykdom kolliderer med ferien, avhengig av om sykdommen oppstår før eller i løpet av ferien.

Sykdom som oppstår før ferien

Dersom den ansatte blir helt arbeidsufør før ferien skulle starte, kan vedkommende kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret, jf. ferieloven § 9 nr. 1.

Kravet:

- må dokumenteres med legeerklæring (egenmelding er ikke tilstrekkelig),
- må gjelde hel arbeidsuførhet. Ved delvis sykmelding gir dette ikke grunnlag for å utsette ferien, og ferien skal da avvikles som normalt,
- må framsettes senest siste arbeidsdag den ansatte skulle hatt før ferien.

Sykdom som oppstår i løpet av ferien

Dersom den ansatte blir helt arbeidsufør i løpet av ferien, kan vedkommende kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret, jf. ferieloven § 9 nr. 1 andre ledd.

Kravet:

- må dokumenteres med legeerklæring,
- må framsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.

Det gis kun utsatt ferie for den delen av ferien som faktisk dekkes av legeerklæringen.

Varsling til Melhus kirkelige fellesråd

Dersom den ansatte blir arbeidsufør (syk e.l.) før eller i ferien, må dette meldes fra om så snart som mulig til nærmeste leder, slik at fellesrådet kan planlegge ny ferieperiode. Se eget punkt om Egenmelding og Sykemelding for hvordan fravær for øvrig skal varsles og registreres i Labora TID.

Overføring til neste ferieår

Dersom sykdom fører til at ferien ikke kan avvikles innen utgangen av ferieåret, kan den ansatte kreve å få overført inntil 12 virkedager ferie til det påfølgende ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 3. Krav om overføring må framsettes innen ferieårets utløp.

Om ferie ved sykdom

Dersom du som ansatt blir helt arbeidsufør før ferien, kan du kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag du skulle hatt før ferien.

Hvis du har vært helt arbeidsufør i ferien, kan du kreve tilsvarende feriedager utsatt til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremvises når du er tilbake i arbeid.

Du som er gradert sykemeldt kan ikke kreve utsatt ferie. Graderte sykemeldte kan ikke plukke feriedager og sykemeldingsdager.

Personalhåndbok

Feriepenger

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§10](#), [§11](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Ferie i foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Skattetrekk

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvordan feriepenger beregnes og utbetales i Melhus kirkelige fellesråd, i tråd med ferielovens bestemmelser.

Feriepenger som er opptjent i Melhus kirkelige fellesråd det foregående opptjeningsåret, utbetales siste vanlige lønnsdag før ferien.

Beregningsgrunnlag

Feriepenger beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag som er utbetalt foregående år (opptjeningsåret). Utbetalinger som gjelder dekning av utgifter som utlegg, losji o.l. regnes ikke som arbeidsvederlag, og inngår derfor ikke i beregningsgrunnlaget.

Sats

Satsen for feriepenger i Melhus kirkelige fellesråd følger ferielovens bestemmelser, og framgår av den enkeltes arbeidsavtale. Beregningen skjer i henhold til ferieloven § 11 (utbetaling av feriepenger), interne avtaler og arbeidsavtalen.

Merk at satsen økes for ansatte som har fylt 60 år, jf. ferieloven § 10, som gir rett til høyere feriepengesats for den ekstra ferieuken denne aldersgruppen har krav på. Dersom arbeidsavtalen ikke er oppdatert med riktig sats, går lovens bestemmelser foran det som står i avtalen.

Skattetrekk

Det foretas ikke forskuddstrekk for skatt på utbetaling av feriepenger som er opptjent i foregående inntektsår. Se eget punkt om Skattetrekk.

Feriepenger ved fravær

For nærmere regler om opptjening av feriepenger under sykefravær og foreldrepermisjon, se egne punkter om Ferie ved sykdom og Ferie i foreldrepermisjon.

Om feriepenger

Ferie er i utgangspunktet fritid uten lønn. Hensikten med feriepenger, er at de skal erstatte lønnsbortfallet når du som ansatt tar ferie.

Feriepenger tjenes opp året før ferien skal avvikles, dette kalles opptjeningsåret. Ferieåret er det kalenderåret ferien avvikles.

Hvis du ikke har vært i jobb året før vil du uansett ha rett til å ta ferie, men du har ikke rett til feriepenger.

Feriepengene skal utgjøre 10,2 prosent av feriepengegrunnlaget, dvs lønn i opptjeningsåret. For deg som er over 60 år er prosentsatsen 12,5.

Feriepengene skal i utgangspunktet utbetales siste vanlige lønningsdag før ferien, men ofte har arbeidsgivere fast utbetaling av feriepenger, for eksempel i juni.

Personalhåndbok

Forskuddsferie og overføring av ferie

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§6](#), [§7](#), [§11](#), [§7\(3\)](#).

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Trekk i lønn

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre adgangen til å ta ut ferie på forskudd eller overføre ikke-avviklede feriedager til neste ferieår, i tråd med ferieloven.

Hovedregelen er at ferie skal avvikles i løpet av ferieåret den er opptjent i. Ferieloven åpner likevel for to unntak: forskuddsferie og overføring av ferie.

Forskuddsferie

Den ansatte og Melhus kirkelige fellesråd kan skriftlig avtale at inntil 12 virkedager ferie tas ut på forskudd, det vil si at den ansatte avvikler ferie som ennå ikke er opptjent, jf. ferieloven § 7 nr. 3.

En slik avtale er frivillig for begge parter. Fellesrådet er ikke forpliktet til å innvilge forskuddsferie, og den ansatte kan ikke kreve det. Dersom den ansatte slutter i fellesrådet før forskuddsferien er opptjent, kan fellesrådet trekke tilsvarende beløp i siste lønnsutbetaling, jf. ferieloven § 11 nr. 6. Se eget punkt om Trekk i lønn.

Overføring av ferie

Den ansatte og fellesrådet kan skriftlig avtale at inntil 12 virkedager ferie overføres til det påfølgende ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 3. Overføring utover 12 virkedager kan ikke avtales.

Ferie som ikke er avviklet innen ferieårets utløp som følge av sykdom, kan den ansatte kreve overført til neste ferieår uten særskilt avtale. Se eget punkt om Ferie ved sykdom.

Søknadsplikt

Overføring av ferie skjer ikke automatisk. Den ansatte er selv ansvarlig for å søke om overføring av ferie innen ferieårets utløp. Søknad sendes til leder og registreres i Labora TID. Ferie som ikke er avviklet og heller ikke er søkt overført innen fristen, bortfaller, med unntak av ferie som ikke er avviklet på grunn av sykdom. Denne kan den ansatte kreve overført uten særskilt avtale, jf. ferieloven § 7 nr. 3 tredje ledd.

Om forskuddsferie og overføring av ferie

Forskuddsferie på inntil 12 virkedager (2 uker) og overføring av 12 virkedager ferie (2 uker) kan avtales skriftlig mellom din arbeidsgiver og deg som ansatt.

Ferie som i strid med ferielovens bestemmelser ikke er avviklet ved ferieårets utløp, skal overføres til påfølgende kalenderår. Det samme gjelder ferie som ikke er avviklet på grunn av sykdom eller foreldrepermisjon.

Personalhåndbok

Tidspunkt for ferien

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Ferie

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Ferieloven: [§5](#), [§6](#), [§7](#)

Fagreferanser

- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Endring av ferie
- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Ferie i foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Ferie i oppsigelsestid
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Forskuddsferie og overføring av ferie
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre reglene for fastsetting av ferietidspunkt i Melhus kirkelige fellesråd, herunder den ansattes rett til å kreve ferie på bestemte tidspunkter og fellesrådets adgang til å fastsette ferie.

Ferie skal fastsettes i god tid gjennom dialog mellom leder og ansatt, i tråd med ferieloven. Alle ansatte skal registrere ferieønsker i Labora TID. Ferien skal fortrinnsvis tas ut i hele uker. Ønsker om å dele opp ferieuker må avklares med nærmeste leder i forkant.

Den ansattes rett til å kreve ferie på bestemte tidspunkter

Den ansatte kan kreve følgende om feriens plassering:

- Hovedferie:** Den ansatte kan kreve at 3 sammenhengende uker ferie (hovedferien) legges i perioden 1. juni til 30. september (hovedferieperioden), jf. ferieloven § 7 nr. 1. Unntaket er dersom den ansatte tiltrer etter 15. august, da bortfaller retten til å kreve hovedferien innenfor denne perioden.
- Restferie:** Den ansatte kan kreve at resterende feriedager (utover hovedferien) legges til en sammenhengende periode i løpet av ferieåret, jf. ferieloven § 7 nr. 2.
- Ekstra ferieuke (60+):** Ansatte som fyller 60 år i løpet av ferieåret, kan selv bestemme tidspunktet for avvikling av den ekstra ferieuken, med minst 2 ukers varsel til nærmeste leder, jf. ferieloven § 5 nr. 2.

Fellesrådets adgang til å fastsette ferie

Melhus kirkelige fellesråd skal drøfte fastsetting av feriefritid med den ansatte eller tillitsvalgte så tidlig som mulig, og senest 2 måneder før ferien tar til, jf. ferieloven § 6 nr. 2. Dersom partene ikke blir enige, har fellesrådet adgang til å fastsette ferietidspunktet innenfor de rammene ferieloven setter.

Fellesrådet kan fastsette felles feriestenging for hele eller deler av virksomheten, forutsatt at dette er drøftet med tillitsvalgte og at de ansatte varsles i god tid.

Juledager og høytider

Ansatte i kirkelige stillinger må påregne arbeid på høytidsdager, herunder julaften, 1. juledag, påske og pinse, siden dette er særlig arbeidsintensive perioder for kirken. Arbeid på slike dager planlegges i arbeidsplan og drøftes med den ansatte, jf.

Særavtale om kirkelige stillinger 2025–2026 pkt. 2.3, som understreker at arbeidsgiver særlig bør vurdere muligheten for fri jul eller påske for de som ikke har hatt det på flere år.

Varsling og registrering

Ferieønsker skal registreres i Labora TID så tidlig som mulig, og senest innen fristen som fastsettes av kirkevergen hvert år. Den ansatte skal få tilbakemelding om feriefastsettingen senest 2 måneder før ferien tar til.

Om tidspunkt for ferien

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien starter drøfte tidspunkt for ferien med de ansatte eller tillitsvalgte.

Du som ansatt kan kreve å få vite tidspunkt for ferie senest to måneder på forhånd, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for det.

Hvis partene ikke blir enige, har arbeidsgiver styringsrett og kan bestemme år du skal ta ut ferien.

Du som ansatt kan kreve å få avvikle tre uker sammenhengende ferie innenfor hovedferieperioden som er 1. juni til 30. september.

Du kan også kreve at restferien gis samlet innenfor ferieåret, med mindre annet er avtalt med de ansatte eller tillitsvalgte.

Personalhåndbok

Ammefri

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-8](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Foreldrepermisjon

Avdeling

Vedlegg

Sikre at ansatte som ammer får den tilretteleggingen og fritiden de har krav på i barnets første leveår, og gjøre både lovens minimumsrettigheter og tariffavtalens utvidede rettigheter kjent for ansatte og ledere.

Ansatte som ammer sitt barn, har rett til den fri hun trenger til dette i arbeidstiden. Retten gjelder uavhengig av om den andre forelderen har omsorg for barnet eller er i arbeid.

Rett til fri (arbeidsmiljøloven)

Etter arbeidsmiljøloven § 12-8 kan en ansatt som ammer kreve den fri hun trenger. Fritiden kan for eksempel tas ut som minst en halv time to ganger daglig, eller som redusert arbeidstid med inntil én time per dag. Loven setter ingen øvre grense for hvor mye fri som kan tas ut eller for barnets alder. Behovet vurderes konkret i det enkelte tilfellet.

Rett til lønn under ammefri

Etter arbeidsmiljøloven har den ansatte kun rett til lønn under inntil én time ammefri per dag, og bare på dager med avtalt arbeidstid på 7 timer eller mer, og bare i barnets første leveår.

Melhus kirkelige fellesråd er bundet av Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde (HTA), som gir bedre rettigheter enn loven. Etter HTA kap. 1 § 8 pkt. 8.3.4 har ansatte rett til **fri med lønn i inntil 2 timer per arbeidsdag** for å amme sitt barn i barnets første leveår. I motsetning til arbeidsmiljøloven stiller ikke HTA krav til lengden på arbeidsdagen for at retten skal gjelde, også deltidsansatte kan derfor ha rett til lønnet ammefri, ut fra et konkret behov.

Ved særskilt behov hos barnet kan det gis fri med lønn også utover barnets første leveår. Det er da barnets behov, ikke morens, som er avgjørende, og dette vil normalt kreve legeerklæring.

Gjennomføring

- Det er den ansattes og barnets behov som styrer hvor lenge og når på dagen ammefri tas ut, ikke arbeidsgivers driftshensyn. Fellesrådet kan ikke nekte ammefri på grunn av f.eks. lav bemanning.
- Ammefri kan ikke «spares opp» eller tas ut som avspasering på et senere tidspunkt, og kan heller ikke brukes som kompensasjon for amming på andre tidspunkt (f.eks. nattamming).
- Den ansatte bes gå i dialog med nærmeste leder om hvordan ammeferien praktisk kan tilrettelegges, slik at både den ansattes og fellesrådets behov ivaretas.
- Ammefri registreres i Labora TID i tråd med fellesrådets øvrige rutiner for fravær.

Fagreferanse

Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde, kap. 1 § 8 pkt. 8.3.4

Om ammefri

Dersom du ammer ditt barn, har du rett til fri utfra barnets behov for amming. Fritiden kan tas ut som to halvtimer i løpet av en dag eller som redusert arbeidstid med inntil en time per dag.

I barnets første leveår har ansatte med avtalt arbeidstid på syv timer eller mer rett til lønnet ammefri i inntil en time.

Personalhåndbok

Egenmelding

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Folketrygdloven: [§8- 7 a](#), [§8- 27](#), [§8- 24](#), [§8- 26](#)

Fagreferanser

- [Inkluderende arbeidsliv](#)

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Bedriftshelsetjeneste
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Sykemelding

Avdeling

Vedlegg

- IA-avtale 2025-2028

Klargjøre reglene for bruk av egenmelding ved sykefravær i Melhus kirkelige fellesråd, i tråd med folketrygdloven og fellesrådets IA-avtale.

Melhus kirkelige fellesråd er en IA-bedrift (jf. sak FR31/2018), og har inngått ny IA-avtale for perioden 2025–2028. Sykefraværsarbeidet i fellesrådet skal derfor, i tillegg til å følge folketrygdlovens regler, bygge på IA-avtalens prinsipper om forebygging, tidlig og strukturert oppfølging, og godt samarbeid mellom leder, tillitsvalgt, verneombud og den ansatte.

Innenfor de første 16 dagene av en sykefraværperiode (arbeidsgiverperioden) kan den ansatte benytte egenmelding.

En egenmelding defineres som at den ansatte melder fra om arbeidsuførhet på grunn av sykdom/skade uten å legge fram legeerklæring.

Varsling ved fravær

Den ansatte skal varsle nærmeste leder om fraværet så tidlig som mulig, og senest innen normal oppmøtetid samme dag. Varsling skjer til nærmeste leder på avtalt måte (telefon, SMS eller annen direkte kontakt) – det er ikke tilstrekkelig kun å registrere fraværet i Labora TID uten at leder er varslet, siden systemet ikke fanges opp av leder i sanntid.

Egenmeldingen skal i tillegg dokumenteres med egenerklæring i Labora TID, jf. folketrygdloven §§ 8-7 og 8-26, samme dag eller så snart som praktisk mulig, slik at fraværet registreres korrekt og kan følges opp i tråd med fellesrådets rutiner for fraværsoppfølging.

Dersom en erklæring ikke blir lagt fram, kan Melhus kirkelige fellesråd bestemme at retten til sykepenger faller bort.

I Melhus kirkelige fellesråd følger vi i utgangspunktet folketrygdlovens bestemmelser om egenmelding uten store justeringer. Eventuelle utvidede egenmeldingsordninger som IA-bedrift vil bli vurdert i forbindelse med gjennomgangen av IA-avtalen på personalmøte/-seminar, jf. sak 005/26, og håndboken oppdateres dersom fellesrådet vedtar endringer.

Mulighet til å benytte egenmelding

Den ansatte må ha arbeidet i Melhus kirkelige fellesråd i minst 2 måneder før de kan benytte egenmelding ved sykefravær. Dersom et arbeidsforhold blir avbrutt i mer enn 2 uker, kan egenmelding først benyttes etter at den ansatte igjen har vært i arbeid i 2 måneder.

En egenmelding kan benyttes for inntil tre kalenderdager om gangen innenfor en arbeidsgiverperiode. Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager, regnes tidligere fraværsdager uten sykmelding med. Det betyr at dersom den ansatte har vært borte fra arbeidet én dag med egenmelding, kan han/hun likevel benytte egenmelding for to dager til i 16-dagersperioden.

NB! Det er viktig å merke seg at det er snakk om kalenderdager. Også arbeidsfrie dager skal regnes med.

Fravær utover tre dager skal dokumenteres med legeerklæring, dersom ikke annet er avtalt på forhånd.

Tap av retten til å bruke egenmelding

I Melhus kirkelige fellesråd kan den ansatte som hovedregel maksimalt benytte egenmelding 4 ganger på inntil 3 kalenderdager per gang, innenfor en 12-månedersperiode.

Dersom Melhus kirkelige fellesråd har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan den ansatte miste muligheten til å benytte egenmelding, jf. folketrygdløven § 8-27, Tap av retten til å nytte egenmelding, pkt. b).

En beslutning om å ta fra den ansatte retten til å nytte egenmelding, skal vurderes på nytt etter seks måneder.

Oppfølging i tråd med IA-avtalen

I tillegg til de formelle reglene for egenmelding legger fellesrådet vekt på:

- Tidlig og god dialog mellom leder og ansatt ved fravær, uavhengig av om fraværet dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring.
- At arbeidsgivers tilretteleggingsplikt og den ansattes medvirknings- og aktivitetsplikt praktiseres slik dette er beskrevet i IA-avtalen 2025–2028, herunder at den ansatte, så langt helsetilstanden tillater det, bidrar med informasjon om forventet varighet og deltar i oppfølgingen.
- At tillitsvalgte og verneombud involveres i utviklingen av rutiner for sykefraværsoppfølging på arbeidsplassen.

Om egenmelding

Egenmelding kan brukes ved egen sykdom.

Du som er ansatt i en fast stilling eller et vikariat må ha vært i arbeidsforholdet i minst to måneder før du kan benytte egenmelding.

Ved gjenansettelse innen to uker regnes tidligere arbeidsforhold med ved beregning av ansettelsestiden.

Dersom arbeidsforholdet blir avbrutt i mer enn to uker, må rett til å nytte egenmelding opparbeides på nytt.

Eksempelvis ved vikariater, ulønnede permisjoner o.l

Det er fire ukers opptjening til egenmeldingsrett etter:

- Foreldre/ omsorgspermisjoner etter AML §§ 12-2, 12-3, 12-4, 12-5, 12-9 og 12-10
- Bedriftspermittering
- Militær- og siviltjeneste

Antall dager

Egenmelding kan bare benyttes i arbeidsgiverperioden. Arbeidsgiverperioden er de første 16 kalenderdagene av et fravær. Hvis du er sykemeldt utover en arbeidsgiverperiode, må det gå nye 16 kalenderdager før egenmelding kan brukes.

Egenmelding kan brukes fire ganger i en 12- måneders periode. Egenmelding kan brukes opptil tre dager om gangen. Ved nytt fravær innen 16 kalenderdager teller tidligere fraværsdager uten legeerklæring med.

Dersom virksomheten praktiserer utvidet rett til egenmelding (etter tidligere IA- avtale), kan du som ansatt benytte egenmelding 24 dager i løpet av 12 måneder. Inntil åtte dager sammenhengende før sykemelding kan kreves.

Ved egenmelding over helg eller friperioder, vil helg/ friperioder også telles med i antall dager. Eksempelvis syk fredag og påfølgende mandag teller som fire egenmeldingsdager.

Tap av rett til å bruke egenmelding

Dersom du har brukt fire egenmeldingstilfeller i løpet av en 12 måneders periode eller hvis arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan du fratas retten til å bruke egenmelding.

Før beslutning om å frata rett til egenmelding skal arbeidsgiver drøfte forholdet med deg som ansatt.

Hvis du fratas retten til egenmelding, skal beslutningen vurderes på nytt etter seks måneder.

Personalhåndbok

Foreldrepermisjon

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-3](#), [§12-5](#), [§12-6](#), [§12-7](#)
- Folketrygdloven: [Kap. 14](#)

Fagreferanser

- [Foreldrepenger, engangsstønad og svangerskapspenger](#)
- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ammefri
- Personalhåndbok: Ferie i foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Svangerskapskontroll

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke permisjonsrettigheter foreldre har i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon, og hvilken rett til lønn som følger av Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde.

I Melhus kirkelige fellesråd følger vi arbeidsmiljølovens bestemmelser om permisjon i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon, supplert med de utvidede rettighetene som følger av Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde (HTA).

Permisjonstyper

Følgende permisjoner er lovfestet i arbeidsmiljøloven kapittel 12, og skal varsles/søkes om i Labora TID:

- **Svangerskapskontroll** – rett til fri med lønn for nødvendig kontrolltid, jf. § 12-1.
- **Svangerskapspermisjon** – inntil 12 uker under svangerskapet, jf. § 12-2.
- **Omsorgspermisjon** – far/medmor har rett til inntil 2 uker i forbindelse med fødselen, jf. § 12-3.
- **Fødselspermisjon** – mor har rett til permisjon de første 6 ukene etter fødsel, jf. § 12-4.
- **Foreldrepermisjon** – hver av foreldrene har rett til permisjon i inntil 12 måneder, jf. § 12-5.
- **Delvis permisjon** – foreldrepermisjonen kan etter avtale med fellesrådet tas ut som delvis permisjon (redusert stillingsprosent), jf. § 12-6.

Varslingsfrister

Permisjon skal varsles snarest mulig, og senest:

- én uke i forveien ved fravær utover to uker,
- fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker,
- tolv uker i forveien ved fravær utover ett år.

Oversittelse av fristene medfører ikke at den ansatte må utsette permisjonen, dersom permisjonen er nødvendig på grunn av forhold den ansatte ikke hadde kjennskap til ved fristens utløp.

Rett til lønn under permisjonen

Etter Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 punkt 8.3.1 har ansatte i Melhus kirkelige fellesråd en tariffestet rett til full lønn under permisjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon, for samme tidsrom som NAV dekker foreldrepenger. Dette er en bedre rettighet enn folketrygdlovens minstesats.

Vilkåret for rett til full lønn er at den ansatte:

- har vært i inntektsgivende arbeid i 6 av de siste 10 månedene før permisjonen tar til, **og**
- har tiltrådt stillingen.

I forbindelse med fødselen har far/medmor rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn for å bistå moren, jf. HTA § 8 punkt 8.3.5. Adoptivforeldre har tilsvarende rett til 2 ukers permisjon med full lønn i forbindelse med omsorgsovertakelsen.

Utvidet, ulønnet permisjon

I tillegg til den ordinære foreldrepermisjonen kan hver av foreldrene ta inntil ett års ytterligere permisjon per fødsel, jf. arbeidsmiljøloven § 12-5 andre ledd. Denne permisjonen er ulønnet, og må tas ut umiddelbart etter den ordinære foreldrepermisjonen.

Ammefri

Se eget punkt om Ammefri for reglene om fri til amming etter at foreldrepermisjonen er avsluttet.

Fagreferanse

Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde, kap. 1 § 8 pkt. 8.3.1 og 8.3.5 (lønn under permisjon)

Om permisjon i forbindelse med svangerskap og fødsel

Permisjoner skal varsles arbeidsgiver så tidlig som mulig.

Foreldrepermisjon

For å ha rett til foreldrepenger må du som ansatt ha vært i arbeid eller likestilt aktivitet seks av de siste ti måneder før uttak av foreldrepenger starter.

Foreldre kan velge hvor lang periode med foreldrepenger de ønsker:

- 100 % foreldrepenger hvor det utbetales 100 % av inntekten
- 80 % foreldrepenger hvor det utbetales 80 % av inntekten din, i en lengre periode enn 100 % foreldrepenger

Satsen kan ikke endres når permisjonen er startet.

Du som ansatt søker om foreldrepenger gjennom NAV.

Arbeidsgiver sender inn inntektsskjema til NAV.

Ved ønske om gradert uttak av foreldrepenger må du avtale dette skriftlig med arbeidsgiver.

Permisjon i forbindelse med fødsel

Far har i forbindelse med fødsel rett til to- ukers permisjon for å bistå mor. Dette er ikke lønnet permisjon.

Utvidet foreldrepermisjon

Hver av foreldrene har rett til ett års ulønnet permisjon i tilknytning til foreldrepermisjonen. Denne permisjonen må tas umiddelbart etter foreldrepermisjonen. Hvis foreldre har hatt gr

Personalhåndbok

Permisjon/Fravær

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-1](#), [§12-2](#), [§12-3](#), [§12-4](#), [§12-5](#), [§12-6](#), [§12-7](#), [§12-8](#), [§12-9](#), [§12-10](#), [§12-11](#), [§12-12](#), [§12-13](#)
- Trossamfunnsloven: [§18](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ammefri
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Permisjon ved religiøse høytider
- Personalhåndbok: Pleie av nærstående
- Personalhåndbok: Svangerskapskontroll
- Personalhåndbok: Sykemelding
- Personalhåndbok: Sykt barn/omsorgsdager
- Personalhåndbok: Utdanningspermisjon
- Personalhåndbok: Velferdspermisjoner

Avdeling

Vedlegg

Gi en samlet oversikt over hvilke typer permisjon og fravær som er regulert i personalhåndboken, samt de generelle reglene for varsling som gjelder uavhengig av permisjonstype.

I Melhus kirkelige fellesråd følger vi arbeidsmiljølovens bestemmelser om permisjon, uten store lokale justeringer. Det skal varsles/søkes om permisjon i Labora TID.

Varsling av permisjon

Følgende permisjoner skal varsles snarest mulig og senest:

- én uke i forveien ved fravær utover to uker,
- fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker,
- tolv uker i forveien ved fravær utover ett år.

Oversittelse av fristene medfører ikke at den ansatte må utsette permisjonen, dersom permisjonen er nødvendig på grunn av forhold den ansatte ikke hadde kjennskap til ved fristens utløp.

Oversikt over permisjons- og fraværstyper

Nærmere regler for den enkelte permisjons- eller fraværstype finnes i eget punkt i personalhåndboken:

- Egenmelding
- Sykemelding

- Sykt barn/omsorgsdager
- Svangerskapskontroll
- Foreldrepermisjon
- Ammefri
- Pleie av nærstående
- Utdanningspermisjon
- Velferdspermisjoner
- Permisjon ved religiøse høytider
- Ferie ved sykdom

Andre permisjoner

Fellesrådet gir også permisjon ved militærtjeneste mv. og for utøvelse av offentlige verv, i tråd med arbeidsmiljøloven §§ 12-12 og 12-13.

Ansatte som er medlemmer av andre tros- eller livssynssamfunn enn Den norske kirke, har rett til permisjon i inntil 2 dager per år i forbindelse med religiøse høytider, jf. trossamfunnsloven § 18. Permisjonen er i utgangspunktet ulønnet. Den ansatte skal varsle nærmeste leder i god tid og registrere fraværet i Labora TID.

Personalhåndbok

Pleie av nærstående

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-10](#)
- Folketrygdloven: [Kap. 9](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Foreldrepermisjon
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Sykemelding

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre retten til permisjon for ansatte som pleier eller er til stede for nærstående i livets slutfase, i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Ansatte som pleier nærstående i hjemmet i livets slutfase, har rett til permisjon i inntil **60 dager** per pasient, jf. arbeidsmiljøloven § 12-10. Permisjonen kan tas ut sammenhengende eller som delvis permisjon, avhengig av behovet.

Vilkår

For at den ansatte skal ha rett til permisjon for pleie av nærstående, må følgende vilkår være oppfylt:

- Den som pleies, må være i livets slutfase.
- Pleien skal foregå i hjemmet, ikke på institusjon.
- NAV må ha innvilget pleiepenger for den aktuelle perioden, jf. folketrygdloven § 9-12 (pleiepenger i livets slutfase).

Lønn under permisjonen

Permisjonen er i utgangspunktet ulønnet fra fellesrådet. NAV yter pleiepenger til den ansatte i permisjonsperioden, forutsatt at vilkårene for dette er oppfylt. Den ansatte søker selv NAV om pleiepenger.

Varsling

Den ansatte skal varsle nærmeste leder om permisjon for pleie av nærstående så tidlig som mulig, og registrere fraværet i Labora TID. Fellesrådet kan be om dokumentasjon fra NAV eller lege som bekrefter at vilkårene for permisjonen er oppfylt.

Om permisjon til pleie av nærstående

Dersom du pleier nærstående i hjemmet i livets slutfase, har du rett til permisjon i 60 dager for pleie av den enkelte nærstående. Eventuell kompensasjon avklarer du med NAV.

Du som ansatt har rett til permisjon uten lønn i inntil 10 dager per kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer og funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra året etter fylte 18 år.

Personalhåndbok

Svangerskapskontroll

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-1](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Foreldrepermisjon

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre den ansattes rett til fri med lønn for å gjennomføre nødvendig svangerskapskontroll i arbeidstiden, i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Gravide ansatte har rett til fri fra arbeidet for å gjennomføre nødvendig svangerskapskontroll hos lege eller jordmor i arbeidstiden, dersom slik kontroll ikke kan legges til rette utenfor arbeidstiden, jf. arbeidsmiljøloven § 12-1.

Lønn under svangerskapskontroll

Fri til svangerskapskontroll gis med full lønn, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap. 1 § 8 pkt. 8.3. Den ansatte har ikke plikt til å ta igjen tapt arbeidstid som følge av svangerskapskontroll.

Omfang

Retten til fri gjelder den tid som er nødvendig for selve kontrollen, inkludert rimelig reisetid til og fra kontrollstedet. Det er ikke fastsatt et bestemt antall kontroller den ansatte har rett til fri for. Dette avgjøres ut fra det medisinske behovet i det enkelte svangerskap.

Varsling og registrering

Den ansatte skal varsle nærmeste leder om fraværet i god tid, slik at nødvendig tilrettelegging kan gjøres. Fraværet registreres i Labora TID som svangerskapskontroll. Fellesrådet kan be om dokumentasjon dersom det er tvil om fraværet gjelder svangerskapskontroll.

Om svangerskapskontroll

Du som er gravid har rett til fri med lønn i forbindelse med svangerskapskontroller. Dette såfremt ikke kontrollen kan tas utenom arbeidstiden.

Personalhåndbok

Sykemelding

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§4-6](#)
- Folketrygdloven: [§8-7 a](#), [§8-8](#), [§8-2](#), [§8-18](#), [§8-19](#), [§8-17](#), [§8-20](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Bedriftshelsetjeneste
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Ferie ved sykdom
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre reglene for sykmeldt fravær i Melhus kirkelige fellesråd, den ansattes plikter ved sykmelding, og fellesrådets ansvar for oppfølging av sykmeldte ansatte, i tråd med folketrygdloven og IA-avtalen.

Dersom den ansatte er arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade i mer enn tre kalenderdager, eller ikke kan benytte egenmelding, skal fraværet dokumenteres med sykmelding fra lege. Se eget punkt om Egenmelding for regler om bruk av egenmelding de første dagene av sykefraværet.

Varsling

Den ansatte skal varsle nærmeste leder om fraværet så tidlig som mulig, og senest innen normal oppmøtetid samme dag, på samme måte som ved egenmeldt fravær. Det er ikke tilstrekkelig kun å registrere fraværet i Labora TID uten at leder er varslet direkte.

Registrering

Sykmeldingen skal registreres i Labora TID så snart som mulig. Fellesrådet mottar sykmeldingen elektronisk fra legen via NAV. Den ansatte er selv ansvarlig for å følge opp at sykmeldingen er levert og registrert korrekt.

Lønn under sykdom

Ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har rett til full lønn under sykdom fra første sykedag, forutsatt at vedkommende har tiltrådt stillingen, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap. 1 § 8 pkt. 8.2. Retten til full lønn under sykdom gjelder i inntil **50 uker** i tillegg til eventuelle arbeidsgiverperioder.

Fellesrådet forskutterer sykepengene fra NAV og utbetaler full lønn til den ansatte. NAV refunderer sykepengene til fellesrådet etter arbeidsgiverperioden (de første 16 dagene).

Arbeidsgiverperioden

De første **16 kalenderdagene** av et sykefravær er arbeidsgiverperioden, der fellesrådet dekker sykepengene uten refusjon fra NAV. Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager etter at den ansatte er tilbake i arbeid, regnes tidligere fraværsdager med i arbeidsgiverperioden.

Gradert sykmelding

Dersom den ansatte er delvis arbeidsufør, kan legen utstede en gradert sykmelding. Ved gradert sykmelding arbeider den ansatte den andelen av stillingen som sykmeldingsgraden tilsier, og mottar sykepengen for den resterende andelen. Fellesrådet legger til rette for at gradert sykmelding benyttes der det er mulig, i tråd med IA-avtalens prinsipper.

Oppfølging av sykmeldte

Melhus kirkelige fellesråd er en IA-bedrift og følger IA-avtalens prinsipper for sykefraværsoppfølging. Fellesrådet har ansvar for å følge opp sykmeldte ansatte på følgende tidspunkter:

- **Innen 4 uker:** Nærmeste leder skal gjennomføre en oppfølgingssamtale med den sykmeldte, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Formålet er å avklare muligheten for tilrettelegging og retur til arbeid.
- **Innen 8 uker:** Det skal utarbeides en oppfølgingsplan i samarbeid med den sykmeldte, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Oppfølgingsplanen sendes til sykmelder (legen).
- **Innen 6 måneder:** NAV innkaller til dialogmøte med den ansatte, fellesrådet og sykmelder.

Den ansatte plikter å medvirke i oppfølgingen og delta i dialogmøter, i tråd med folketrygdloven § 8-8 (medvirkningsplikt).

Tilrettelegging

Fellesrådet skal så langt det er mulig tilrettelegge arbeidet for sykmeldte ansatte, slik at de kan returnere til arbeid helt eller delvis. Den ansatte har selv ansvar for å informere fellesrådet om hvilke arbeidsoppgaver vedkommende kan utføre i sykmeldingsperioden.

Om sykemelding

Sykemelding skal leveres arbeidsgiver så snart som mulig.

For å ha rett på sykepenge fra arbeidsgiver, må du ha vært ansatt i fire uker. Arbeidsgiver dekker arbeidsgiverperioden, som er de første 16 kalenderdagene av fraværet.

Hvis du ikke har opparbeidet rettigheter til sykepenge hos arbeidsgiver, kan du ta kontakt med NAV for å undersøke dine rettigheter.

Personalhåndbok

Sykt barn/ omsorgsdager

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-9](#)
- Folketrygdloven: [Kap. 9](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Sykemelding

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke rettigheter ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har til fri ved barns eller barnepassers sykdom, og hvilke regler som gjelder for bruk av omsorgsdager.

Ansatte har rett til fri fra arbeidet for å ta seg av sykt barn eller ved sykdom hos den som passer barnet, jf. arbeidsmiljøloven § 12-9 og folketrygdloven § 9-5.

Antall omsorgsdager

Antall omsorgsdager per kalenderår avhenger av antall barn og familiesituasjon:

Situasjon	Dager per år
Inntil 2 barn under 12 år	10 dager
3 eller flere barn under 12 år	15 dager
Aleneforelder med inntil 2 barn	20 dager
Aleneforelder med 3 eller flere barn	30 dager
Barn med kronisk sykdom eller nedsatt funksjonsevne	10 ekstra dager

Dagene gjelder per forelder. Foreldre kan overføre dager til hverandre dersom den ene parten har brukt opp sine dager og den andre har dager igjen.

Aldersgrense

Retten til omsorgsdager gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller **12 år**. For barn med kronisk sykdom, funksjonshemning eller annen langvarig sykdom gjelder retten til og med det kalenderåret barnet fyller **18 år**, jf. folketrygdloven § 9-6.

Lønn under omsorgsdager

Ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har rett til full lønn ved bruk av omsorgsdager, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap. 1 § 8. Fellesrådet forskutterer omsorgspenger fra NAV og utbetaler full lønn til den ansatte.

Egenmelding ved barns sykdom

Den ansatte kan benytte egenmelding ved barns sykdom for inntil **3 dager** om gangen, på samme måte som ved egen sykdom. Fravær utover tre dager skal dokumenteres med legeerklæring, dersom ikke annet er avtalt på forhånd. Se eget punkt om Egenmelding.

Varsling og registrering

Den ansatte skal varsle nærmeste leder om fraværet så tidlig som mulig, og senest innen normal oppmøtetid samme dag. Fraværet registreres i Labora TID som omsorgsdager/sykt barn. Fellesrådet kan be om legeerklæring ved fravær utover tre dager, eller dersom det er mistanke om misbruk av ordningen.

Barnepassers sykdom

Dersom den som passer barnet (dagmamma, barnehage o.l.) er syk og barnet derfor ikke kan passes, har den ansatte rett til fri på samme vilkår som ved barnets egen sykdom, jf. arbeidsmiljøloven § 12-9 andre ledd.

Om omsorgsdager

Omsorgsdager kan benyttes ved fravær på grunn av sykt barn/ sykt barnepasser. Det er et krav til at det skal være nødvendig tilsyn med barnet på grunn av sykdom.

Omsorgsdager kan også brukes i forbindelse med oppfølging av barns sykdom, for eksempel undersøkelse/ kontroll hos lege.

Retten til omsorgsdager gjelder til og med det året barnet fyller 12 år.

Opptjeningstid

Du må ha vært i arbeidsforholdet i minst fire uker, før du har krav på betalte omsorgsdager fra arbeidsgiver. Ved opphold i arbeidsforholdet på over 14 dager, må retten til betalte omsorgsdager opparbeides på nytt.

Hvis du ikke har krav på betalte omsorgsdager fra arbeidsgiver, ta kontakt med NAV for å undersøke dine rettigheter.

Antall dager

Du som har ett eller to barn har rett til permisjon opptil 10 omsorgsdager per kalenderår.

Du som har tre barn eller flere har rett til opptil 15 omsorgsdager per kalenderår.

Ved aleneomsorg og/ eller kronisk syke barn kan du få utvidet rett. Du må søke NAV og fremvise dokumentasjon til arbeidsgiver på utvidet rett.

Ved delt omsorg kan foreldre dele dager seg i mellom. Du bør fremlegge slike avtaler til arbeidsgiver.

Arbeidsgiver kan kreve legeerklæring på barns eller barnepassers sykdom fra og med fjerde dag. Omsorgsdager telles som enkeltdager og helge/ fridager som kommer imellom telles ikke med.

Hvis du som har brukt opp dine omsorgsdager må være hjemme med syke barn, må det avklares om du skal bruke feriedager, avspasering eller permisjon med/ uten lønn.

Personalhåndbok

Utdanningspermisjon

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12- 11](#)

Fagreferanser

- [Utdanningspermisjon](#)
- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)
- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Kjøregodtgjørelse
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Utlegg

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre den ansattes rett til permisjon for å ta utdanning eller opplæring, og fellesrådets praksis for støtte til kompetanseutvikling, i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser og Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde.

Ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har rett til permisjon for å delta i organiserte utdanningstilbud, i tråd med arbeidsmiljøloven § 12-11. Fellesrådet ønsker å støtte ansattes faglige utvikling, og ser kompetanseheving som et viktig bidrag til å opprettholde og videreutvikle kvaliteten på fellesrådets tjenester.

Lovfestet rett til utdanningspermisjon

Ansatte som har vært i arbeidslivet i minst 3 år, og som har vært ansatt i Melhus kirkelige fellesråd i minst 2 år, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil 3 år for å delta i organiserte utdanningstilbud, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11.

Vilkår for utdanningspermisjon:

- Utdanningen må være organisert, det vil si at det stilles krav til deltakelse og eventuelt eksamen eller prøve.
- Utdanningen behøver ikke være direkte knyttet til den ansattes nåværende stilling hos fellesrådet.
- Den ansatte har ikke krav på lønn under utdanningspermisjonen, med mindre dette følger av tariffavtale eller særskilt avtale med fellesrådet.

Lønn og støtte under utdanningspermisjon

Utdanningspermisjon er i utgangspunktet ulønnet. Fellesrådet kan likevel, etter konkret vurdering, innvilge hel eller delvis lønnet permisjon eller annen støtte til utdanning, dersom:

- utdanningen er direkte relevant for den ansattes stilling og fellesrådets behov,
- fellesrådet selv har tatt initiativ til at den ansatte tar utdanningen,
- budsjettrammene tillater det.

Slik støtte avtales skriftlig mellom den ansatte og kirkevergen i forkant av permisjonen, og skal godkjennes av administrasjonsutvalget dersom permisjonen varer mer enn 6 måneder, jf. delegasjonsreglementets pkt. 6c.

Kurs og kortvarig opplæring

For kortvarig kurs og opplæring som er direkte relevant for den ansattes arbeidsoppgaver, og som fellesrådet har pålagt eller oppfordret den ansatte til å delta på, dekker fellesrådet normalt:

- kursavgift og studiemateriell,
- reiseutgifter i tråd med fellesrådets rutiner for utlegg og kjøregodtgjørelse,
- eventuell lønn i kursdagene dersom kurset avvikles i arbeidstiden.

Slike kurs og opplæringstiltak avklares med kirkevergen på forhånd.

Varsling og søknad

Den ansatte skal varsle fellesrådet om ønsket utdanningspermisjon så tidlig som mulig, og senest:

- én uke i forveien ved fravær utover 2 uker,
- fire uker i forveien ved fravær utover 12 uker,
- tolv uker i forveien ved fravær utover 1 år.

Søknad om utdanningspermisjon sendes skriftlig til kirkevergen og registreres i Labora TID.

Fellesrådets rett til å utsette permisjonen

Fellesrådet kan utsette tidspunktet for utdanningspermisjonen dersom fraværet vil skape vesentlige driftsproblemer, og det ikke er mulig å skaffe kvalifisert vikar. Utsettelsen skal drøftes med den ansatte, og fellesrådet skal så snart som mulig finne et alternativt tidspunkt for permisjonen.

Om utdanningspermisjon

Du som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiveren de siste to år, har rett til hel eller delvis permisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud.

Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon. Yrkesrelatert utdanning omfatter alle typer arbeidsmarkedsrelevant etter- og videreutdanning.

Permisjon kan likevel ikke kreves når det vil være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer.

Dersom du ønsker å benytte deg av retten til utdanningspermisjon, må du varsle arbeidsgiver skriftlig.

Personalhåndbok

Varsling og registrering av fravær

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Folketrygdloven: [§25-2](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Sykemelding

Avdeling

Vedlegg

Samle de generelle reglene for hvordan og når fravær skal varsles og registreres, uavhengig av fraværstype, slik at dette blir tydelig ett sted i tillegg til det som allerede står omtalt under Egenmelding, Sykemelding og Permisjon/Fravær.

Alt fravær skal varsles til nærmeste leder så tidlig som mulig, og registreres i Labora TID. Det er ikke tilstrekkelig å kun registrere fraværet i systemet uten at leder er varslet direkte (telefon, SMS eller annen direkte kontakt).

Frister for varsling

- Egenmelding/sykemelding:** senest innen normal oppmøtetid samme dag.
- Permisjon inntil 2 uker:** senest 1 uke i forveien.
- Permisjon 2 uker–1 år:** senest 4 uker i forveien.
- Permisjon over 1 år:** senest 12 uker i forveien.

Se egne punkter om Egenmelding, Sykemelding og Permisjon/Fravær for detaljerte regler per fraværstype.

Registreringsplikt

Fellesrådet er pålagt å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom, jf. folketrygdloven § 25-2. Korrekt og rettidig registrering i Labora TID er derfor nødvendig både for den ansattes egne rettigheter (f.eks. sykepenger) og for fellesrådets lovpålagte oppfølging og rapportering.

Ved manglende varsling

Manglende eller for sen varsling kan få betydning for retten til ytelser under fraværet, og skal tas opp med nærmeste leder.

Personalhåndbok

Velferdspermisjoner

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Fravær

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§12-10](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Personalhåndbok: Permisjon/Fravær
- Personalhåndbok: Pleie av nærstående

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke velferdspermisjoner Melhus kirkelige fellesråd innvilger, og under hvilke betingelser disse gis, slik at ansatte vet hva de kan søke om og hva de kan forvente.

Melhus kirkelige fellesråd kan innvilge velferdspermisjon med lønn ved viktige velferds- og familiemessige behov, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde kap. 1 § 8 pkt. 8.4. Slike permisjoner gis etter søknad til nærmeste leder og skal registreres i Labora TID.

Velferdspermisjon er en skjønnsmessig ordning. Den ansatte har ikke et ubetinget krav på permisjon i alle situasjoner, men fellesrådet praktiserer ordningen raust og i tråd med tariffavtalens intensjoner.

Situasjoner der velferdspermisjon normalt innvilges med lønn

Følgende situasjoner gir normalt rett til velferdspermisjon med lønn, innenfor de rammene som er angitt:

Situasjon	Dager med lønn
Dødsfall og begravelse i nærmeste familie (ektefelle/samboer, barn, foreldre, søsken, besteforeldre, svigerforeldre)	Inntil 3 dager
Begravelse av andre nære (tanter, onkler, nieser, nevøer, nære venner o.l.)	1 dag
Alvorlig sykdom hos nærstående som krever den ansattes tilstedeværelse	Inntil 1 dag per tilfelle. Vurderes konkret

Flytting av egen husstand	1 dag
Eget bryllup	1 dag
Barn som begynner i barnehage eller på skolen (første dag)	1 dag
Legebesøk, tannlegebesøk og lignende som ikke kan legges utenfor arbeidstiden	Nødvendig tid
Blodgivning	Nødvendig tid

Søknad og dokumentasjon

Søknad om velferdspermisjon sendes til nærmeste leder så tidlig som mulig. Fellesrådet kan be om dokumentasjon på grunnlaget for permisjonen, for eksempel dødsattest, vigselsattest eller legeattest, dersom dette er naturlig og ikke oppleves som urimelig i den aktuelle situasjonen.

Andre permisjoner uten lønn

For permisjoner utover det som dekkes av velferdspermisjonsordningen, kan det søkes om permisjon uten lønn. Slike søknader vurderes konkret av kirkevergen, og innvilges dersom driften tillater det og permisjonen ikke varer mer enn 6 måneder. For permisjoner over 6 måneder er det administrasjonsutvalget som behandler søknaden, jf. delegasjonsreglementets pkt. 6c.

Om velferdspermisjon

Du som ansatt har ingen lovfestede krav til velferdspermisjoner med eller uten lønn.

Hvilke velferdspermisjoner virksomheten har er opp til arbeidsgiver.

Personalhåndbok

Kjøregodtgjørelse

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Lønn og goder

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Skattebetalingsloven: [Kap. 5](#)

Fagreferanser

- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Interne referanser

- Artikkel: Økonomireglement
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Skattetrekk
- Personalhåndbok: Utlegg

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre reglene for kjøregodtgjørelse ved bruk av privat bil i jobbsammenheng i Melhus kirkelige fellesråd, og gjøre ansatte kjent med gjeldende satser og dokumentasjonskrav.

Dersom den ansatte må benytte privat bil i arbeidssammenheng (oppdrag, møter, tjenestereiser o.l.), vil den ansatte bli kompensert for dette i tråd med statens satser for kilometergodtgjørelse.

Merk at dette ikke gjelder reisevei til og fra den faste arbeidsplassen – dette er den ansattes eget ansvar.

Ansvarsfordeling

Hovedregelen er at det er den ansatte som har ansvar for reisen fra hjem til arbeidssted, både reisemåte, reisekostnader og reisetid. Når den ansatte har kommet på arbeid, er det fellesrådet som har ansvar for å befordre den ansatte mellom de ulike tjenestesteder innen tjenstedistriktet, eller på tjenestereiser utover tjenstedistriktet. Tjenestereiser skal foretas på den for fellesrådet rimeligste måte, og klima- og miljøhensyn skal inngå i vurderingen.

Hovedarbeidssted og beregning av kjøregodtgjørelse

Kjøregodtgjørelse beregnes fra den ansattes **hovedarbeidssted**, ikke fra hjemmet eller et annet tilfeldig oppmøtested. Hovedarbeidssted er det tjenestestedet den ansatte primært utfører sitt arbeid fra, slik dette fremgår av arbeidsavtalen eller er avtalt med kirkevergen.

For ansatte med flere tjenestesteder gjelder følgende:

- Reise fra hjemmet til hovedarbeidsstedet er den ansattes eget ansvar og dekkes ikke av fellesrådet.
- Reise direkte fra hjemmet til et annet tjenestested enn hovedarbeidsstedet kan i visse tilfeller gi grunnlag for kjøregodtgjørelse, men da kun for den delen av reisen som overstiger den normale reiseavstanden mellom hjem og hovedarbeidssted.

Dersom det er tvil om hva som regnes som den ansattes hovedarbeidssted, eller om en konkret reise gir grunnlag for kjøregodtgjørelse, avklares dette med kirkevergen på forhånd. Valg av utgangspunkt for beregning av kjøregodtgjørelse kan ikke endres fra reise til reise etter den ansattes eget ønske.

Gjeldende satser

Melhus kirkelige fellesråd følger statens satser for kilometergodtgjørelse. Satsene oppdateres årlig, og personalhåndboken oppdateres tilsvarende. Gjeldende satser er:

Type kjøring Sats per km

Egen bil (inkl. kr 5,30

elbil)

Tillegg for
kjøring på skogs- kr 1,00
og anleggsvei

Tillegg for frakt
av utstyr og kr 1,00
materiell

Tillegg for hver kr 1,00
passasjer

Skattemessig behandling

Den skattefrie satsen for kilometergodtgjørelse er kr 3,50 per kilometer, uansett kjørelengde, og gjelder også for elbil og for reiser i utlandet. Dette innebærer at ved bruk av statens sats på kr 5,30 per km, vil kr 1,80 per km være skattepliktig og innberettes som lønn. Fellesrådet foretar nødvendig skattetrekk og arbeidsgiveravgift på den skattepliktige delen.

Det beregnes ikke feriepengar av kjøregodtgjørelse, verken av den skattefrie eller den skattepliktige delen.

Bom, ferge og parkering

Bom-, ferge-, bro- og parkeringsavgifter refunderes per reise mot kvittering. Bøter og andre forelegg i forbindelse med bruk av privat bil må betales av den ansatte selv.

Dokumentasjon og registrering

Den ansatte skal føre kjørebok for alle tjenestereiser. Kjøreboken skal inneholde dato, formål, reiserute og antall kilometer. Kjøreboken leveres i **Visma Employee**, og reiseregninger skal helst leveres i slutten av måneden, senest innen **3 måneder** etter reisen. For eldre krav kreves skriftlig søknad til kirkevergen.

Bruerveiledning

[Utlagg | Visma Employee app |](#)

Personalhåndbok

Lønn

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Lønn og goder

Gjelder for

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Merkelapper

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Lønnspolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Feriepenger
- Personalhåndbok: Skattetrekk
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte
- Personalhåndbok: Trekk i lønn

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§14-6](#), [§14-15](#)

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvordan lønn fastsettes og utbetales i Melhus kirkelige fellesråd, og gjøre ansatte kjent med hvilke prinsipper og prosesser som ligger til grunn for lønnsfastsettelse.

Lønn i Melhus kirkelige fellesråd fastsettes i henhold til Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde (HTA) og fellesrådets lønnspolitiske retningslinjer. Lønn fremgår av den enkeltes arbeidsavtale.

Fastsettelse av lønn ved ansettelse

Lønn fastsettes lokalt ved ansettelse på bakgrunn av bestemmelsene i HTA kapittel 4. Alle stillinger innplasseres normalt i HTAs grunnlønnsplassering (garantilønn) ved tilsetting. Kirkeverge kan fastsette lønnsansiennitet og lønn for nytilsatte innenfor hovedtariffavtalens bestemmelser, jf. delegasjonsreglementets pkt. 4b.

Avlønning ut over grunnlønnsplasseringen er personlig og følger ikke automatisk med stillingen ved nyansettelse eller vikariat.

Lokale lønnsforhandlinger

Lokale lønnsforhandlinger gjennomføres etter de retningslinjene som fremgår av HTA vedlegg 4, og i tråd med fellesrådets lønnspolitiske retningslinjer. Ved lokale forhandlinger vurderes både stillingsrelaterte og personrelaterte kriterier, jf. lønnspolitiske retningslinjer pkt. 5.

Bakgrunn for lokale lønnsforhandlinger kan for eksempel være:

- behov for å rekruttere eller beholde arbeidstakere,
- skifte eller vesentlig endring av stilling,
- økt relevant kompetanse etter videreutdanning.

Lokale lønnsforhandlinger gjennomføres av fellesrådsleder i samarbeid med tillitsvalgte, jf. delegasjonsreglementets pkt. 3b og 5c.

Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 12. i hver måned. Dersom den 12. faller på en lørdag, søndag eller helligdag, utbetales lønn nærmeste foregående virkedag.

Timeregistrering og grunnlag for lønnsutbetaling

Korrekt og rettidig timeregistrering i Labora TID er en forutsetning for at lønn og tillegg utbetales til riktig tid og med riktig beløp. Alle ansatte har derfor plikt til å føre timer løpende i Labora TID gjennom hele måneden. Det er ønskelig at den ansatte benytter stemplingsuret i TID for registrering av arbeidstid, da dette gir det mest nøyaktige grunnlaget for lønnsberegningen.

Tillegg som kveldstillegg, helgetillegg og andre variable ytelser beregnes og utbetales på bakgrunn av det som er registrert i Labora TID. Tillegg som ikke er registrert innen fristen, vil normalt ikke bli utbetalt i inneværende måned, men tas med i påfølgende lønnskjøring.

Timelisten skal være bekreftet av den ansatte senest **10. i måneden** før lønnsutbetaling.

Kontroll av lønnsutbetaling

Den ansatte skal så langt som mulig kontrollere at utbetalt lønn er korrekt. Eventuelle feil eller avvik skal meldes til nærmeste leder eller kirkevergen snarest mulig etter at feilen er oppdaget, slik at dette kan rettes opp i neste lønnskjøring. Se eget punkt om Trekk i lønn for regler om korrigering av feilutbetalinger.

Fradrag for trygd

I lønnsytelsene etter HTA § 8 skal det gjøres fradrag for offentlige trygdeytelser som arbeidstakeren mottar i perioden, jf. HTA § 8 pkt. 8.1.1.

Trekk i lønn

Dersom det blir foretatt feil utbetaling av lønn, tilleggsytelser, feriepenger, sykepenger eller lignende, kan fellesrådet foreta nødvendige trekk eller justeringer ved etterfølgende utbetalinger etter at feilen er oppdaget. Se eget punkt om Trekk i lønn.

Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet beregnes på bakgrunn av dokumentert yrkeserfaring i tråd med HTAs bestemmelser. Den ansatte er selv ansvarlig for å dokumentere tidligere arbeidserfaring som kan gi grunnlag for høyere lønnsansiennitet ved ansettelse.

Om lønn

Lønn avtales mellom arbeidsgiver og deg som ansatt ved tiltredelse, såfremt ikke virksomheten har tariffavtale eller lønnstabell de følger.

Tidspunkt for lønnsutbetaling er regulert i arbeidsavtalen.

Du som ansatt skal ha skriftlig oppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som er foretatt.

Personalhåndbok

Overtidsbetaling

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Lønn og goder

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§10-6](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)
- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Avspasering
- Personalhåndbok: Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Overtid

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke satser og regler som gjelder for godtgjørelse av overtid i Melhus kirkelige fellesråd, i tråd med Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde.

Overtid som er pålagt av leder og registrert i Labora TID, godtgjøres enten med overtidbetaling eller avspasering etter avtale. Se eget punkt om Overtid for regler om når overtid kan pålegges, og eget punkt om Avspasering for regler om avspasering.

Overtidssatser

Overtidsgodtgjørelse beregnes etter Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde (HTA) kap. 1 § 5, og utbetales med følgende tillegg til ordinær timelønn:

- 50 % tillegg** for overtid på hverdager (mandag–fredag).
- 100 % tillegg** for overtid på søndager, helligdager og høytidsdager.
- 133 1/3 % tillegg** for overtid på helge- og høytidsdager og påskeaften, samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag

For ansatte med særlige arbeidstidsordninger, som turnus eller skiftarbeid, kan andre satser gjelde etter HTA. Sjekk den enkeltes arbeidsavtale og gjeldende HTA for detaljer.

Avspasering i stedet for overtidbetaling

Den ansatte og nærmeste leder kan avtale at overtid avspaseres i stedet for å utbetales. Ved avspasering av overtid gjelder følgende:

- Selve overtidstimene avspaseres time for time.
- Overtidstillegget (50 % eller 100 %) utbetales alltid i penger, dette kan ikke avspaseres, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 siste ledd.

Særlig om helge- og høytidsdager

Ansatte som arbeider på søndager, helligdager og høytidsdager, har i tillegg til eventuell overtidsgodtgjørelse krav på helge- og høytidstillegg etter HTA kap. 1 § 5. Disse tilleggene er separate fra overtidstillegget og gjelder uavhengig av om arbeidet regnes som overtid.

Særavtale om kirkelige stillinger

For ansatte i kirkelige stillinger gjelder Særavtale om kirkelige stillinger 2025–2026 som supplement til HTA. Særavtalen har egne bestemmelser om godtgjøring ved leiararbeid og hviletid på leirsted, jf. eget punkt om Gjennomsnittsberegning av

arbeidstiden.

Registrering og utbetaling

Overtid registreres i Labora TID og utbetales på grunnlag av bekreftet timeliste, senest innen 10. i måneden før lønnsutbetaling, jf. eget punkt om Lønn. Overtid som ikke er registrert innen fristen, tas med i påfølgende lønnskjøring.

Om overtidsbetaling

Overtidstillegget er på minst 40 % av avtalt timelønn.

Overtidstillegget utbetales time for time. Ved overtid skal overtidstillegget alltid utbetales, men timelønnen kan avspaseres time for time ved avtale.

Ansatte i ledende stillinger og særlig uavhengige stillinger er unntatt for overtidsbestemmelsene. Eventuell godtgjørelse avtales med øverste leder.

Personalhåndbok

Skattetrekk

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Lønn og goder

Gjelder for

Fagreferanser

Lovhenvisninger

- Skattebetalingsloven: [Kap. 5](#)

Merkelapper

Interne referanser

- Personalhåndbok: Feriepenger
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Trekk i lønn

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvordan skattetrekk håndteres i Melhus kirkelige fellesråd, og hva den ansatte selv er ansvarlig for å følge opp knyttet til skattekort og skattetrekk.

Melhus kirkelige fellesråd er pliktig til å foreta forskuddstrekk for skatt av lønn og andre trekkpliktige ytelser, jf. skattebetalingsloven § 5-4. Skattetrekket beregnes på grunnlag av det skattekortet som er registrert hos Skatteetaten.

Skattekort

Skatteetaten sender skattekort elektronisk til fellesrådet som arbeidsgiver. Den ansatte trenger ikke levere skattekort fysisk til fellesrådet. Det er den ansattes eget ansvar å:

- sørge for at det er utstedt et gyldig skattekort for inneværende år,
- melde fra til Skatteetaten dersom skattekortet bør endres, for eksempel ved vesentlige endringer i inntekt, fradrag eller andre forhold som påvirker skatten.

Dersom fellesrådet ikke mottar skattekort for den ansatte, trekkes skatt etter en standardsats på **50 %**, jf. skattebetalingsloven § 5-5.

Feriepenger

Det foretas ikke forskuddstrekk for skatt på utbetaling av feriepenger som er opptjent i foregående inntektsår, jf. skattebetalingsloven § 5-7. Se eget punkt om Feriepenger.

Trekkfritak

Dersom den ansatte har et trekkfritak fra Skatteetaten, er det den ansattes eget ansvar å informere fellesrådet om dette, slik at korrekt skattetrekk kan beregnes.

Lønnsslipp

Skattetrekket fremgår av den månedlige lønnsslippen. Den ansatte oppfordres til å kontrollere at skattetrekket er i samsvar med skattekortet, og melde fra til kirkevergen dersom det er avvik.

Lønnskjøring

Lønnskjøring, herunder beregning og gjennomføring av skattetrekk, håndteres av lønningskontoret hos Melhus kommune på vegne av Melhus kirkelige fellesråd, i tråd med tjenesteavtalen mellom fellesrådet og kommunen. Spørsmål om lønn og skattetrekk som ikke kan avklares med kirkevergen, kan rettes til lønningskontoret hos Melhus kommune.

Skatt trekkes etter skattekort.

Arbeidsgiver henter skattekortet elektronisk fra skatteetaten.

Hvis du vil endre skattekortet gjøres det gjennom skatteetaten. Ved eventuelle ekstra trekk, ta kontakt med personalavdeling.

Det trekkes ikke skatt av feriepenger og en halv måned før jul er skattefri.

Personalhåndbok

Trekk i lønn

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Lønn og goder

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§14-15](#)
- Ferieloven: [§11](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Avspasering
- Personalhåndbok: Feriepenger
- Personalhåndbok: Forskuddsferie og overføring av ferie
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Skattetrekk

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre når Melhus kirkelige fellesråd kan foreta trekk i lønn eller feriepenger, og hvilke regler som gjelder for slike trekk, i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Arbeidsmiljøloven § 14-15 setter strenge rammer for når arbeidsgiver kan foreta trekk i lønn eller feriepenger. Hovedregelen er at lønn skal utbetales fullt ut uten trekk, med mindre ett av de lovfestede unntakene gjelder.

Når kan det foretas trekk

Melhus kirkelige fellesråd kan foreta trekk i lønn eller feriepenger i følgende tilfeller, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 andre ledd:

- **Lovbestemt trekk:** Skattetrekk og andre trekk som følger direkte av lov, for eksempel forskuddstrekk for skatt, jf. eget punkt om Skattetrekk.
- **Tariffavtalefestet trekk:** Trekk som er fastsatt i tariffavtale, for eksempel fagforeningskontingent.
- **Feilutbetaling:** Trekk for å rette opp feilutbetalinger av lønn, feriepenger, sykepenger, tilleggssytelser eller lignende, etter at feilen er oppdaget. Slike trekk skal varsles den ansatte og gjennomføres på en skånsom måte.
- **Skade eller tap forårsaket av den ansatte:** Trekk som følge av skade eller tap den ansatte forsettlig eller grovt uaktsomt har påført fellesrådet. Dette krever at den ansatte skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller at kravet er fastslått ved dom.
- **Forskuddsferie:** Trekk for ferie som er tatt ut på forskudd, dersom den ansatte slutter før forskuddsferien er opptjent, jf. ferieloven § 11 nr. 6 og eget punkt om Forskuddsferie og overføring av ferie.
- **Manglende minustid:** Trekk for minustid som overstiger grensen for overføring til neste avregningsperiode, jf. eget punkt om Avspasering. Slike trekk skal varsles den ansatte på forhånd og avklares med vedkommende.

Krav til gjennomføring

Trekk i lønn skal gjennomføres på en måte som er skånsom for den ansatte. Fellesrådet skal:

- varsle den ansatte skriftlig om at trekk vil bli foretatt, og om grunnlaget for trekket, så tidlig som mulig,
- gi den ansatte mulighet til å uttale seg om trekket før det gjennomføres,
- fordele trekket over flere lønnskjøringer dersom beløpet er stort og ett samlet trekk vil medføre urimelig belastning for den ansatte.

Trekk i lønn gjennomføres av lønningskontoret hos Melhus kommune på vegne av fellesrådet, etter skriftlig anvisning fra kirkevergen.

Fagforeningskontingent

Fellesrådet foretar trekk i lønn for fagforeningskontingent for ansatte som er organisert, etter skriftlig fullmakt fra den ansatte. Kontingenten overføres til den aktuelle fagorganisasjonen.

Om trekk i lønn

Arbeidsgiver kan ikke trekke i lønn og feriepenger til deg som ansatt. Unntaket er:

- hvis det er hjemlet i lov.
- egenandel til tjenstepensjonsordninger.
- skriftlig avtalt mellom arbeidsgiver og den ansatte.
- tariffavtalt lønnstrekk (til fagforening, OU- fond o.l).
- erstatning for skade eller tap forårsaket av den ansatte, der den ansatte skriftlig erkjenner erstatningsansvar, det er fastslått ved dom eller den ansatte rettstridig har fratrådt sin stilling.
- for mye utbetalt lønn fordi det ikke har vært mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse (streik) eller arbeidsstengning (lockout) i avregningsperioden.

Personalhåndbok

Ubekvemstillegg

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 18.08.2026

Personalområde

Lønn og goder

Gjelder for

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)
- [Sentrale særavtaler med felles veiledninger 01.01.2025 - 31.12.2026](#)

Merkelapper

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Overtid
- Personalhåndbok: Overtidsbetaling

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§10-6](#), [§10-12](#), [§14-6](#)

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke tillegg ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har krav på for arbeid på kvelder, netter, lørdager, søndager og helligdager, og hvilke ordninger som gjelder for utbetaling av slike tillegg, i tråd med Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde.

Ansatte som arbeider til ubekvemme tider, har krav på godtgjøring i tillegg til ordinær lønn, jf. Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde (HTA) kap. 1 § 5. Ubekvemstillegg er separate fra overtidstillegg, og utbetales uavhengig av om arbeidet regnes som overtid eller ordinær arbeidstid.

Hvilke tillegg gjelder

Følgende tillegg gjelder for ansatte i Melhus kirkelige fellesråd:

Tidsrom	Tillegg per time
Hverdager kl. 17.00–07.00	Etter HTA § 5 – sjekk gjeldende sats
Lørdager kl. 00.00–24.00	Etter HTA § 5 – sjekk gjeldende sats
Søndager og helligdager kl. 00.00–24.00	Etter HTA § 5 – sjekk gjeldende sats

Eksakte kronesatser for ubekvemstillegg fremgår av HTA og oppdateres ved tariffoppgjør. Tilleggene beregnes automatisk på grunnlag av registrert arbeidstid i Labora TID.

To ordninger for utbetaling

Melhus kirkelige fellesråd praktiserer to ordninger for utbetaling av ubekvemstillegg, avhengig av stillingens karakter:

1. Løpende variabelt tillegg

Den ansatte registrerer arbeidstid i Labora TID, og ubekvemstillegg beregnes og utbetales løpende på grunnlag av faktisk arbeidet tid til ubekvemme tider. Dette er hovedordningen for ansatte med varierende arbeidsmønster.

2. Fast månedlig tillegg

For ansatte i stillinger med forutsigbart og regelmessig arbeid til ubekvemme tider – for eksempel kvelder, lørdager og søndager – kan det inngås avtale om et fast månedlig tillegg i stedet for løpende utbetaling av variable ubekvemstillegg. Dette er en praktisk løsning som gir forutsigbarhet for både den ansatte og fellesrådet.

Det faste tillegget beregnes på bakgrunn av erfaringstall for den aktuelle stillingen, det vil si et gjennomsnitt av faktisk utbetalte ubekvemstillegg over en representativ periode. Tillegget skal reflektere det den ansatte normalt ville fått utbetalt i variable tillegg, og skal ikke gi vedkommende verken vesentlig mer eller mindre enn ved løpende registrering.

Ordningen med fast tillegg avtales skriftlig og skal fremgå av arbeidsavtalen. Det faste tillegget vurderes på nytt ved:

- vesentlige endringer i den ansattes arbeidstidsordning,
- tariffoppgjør som endrer satsene for ubekvemstillegg,
- endringer i arbeidsmønsteret som gjør at tillegget ikke lenger er representativt.

Det faste tillegget dekker ikke overtidsgodtgjørelse. Pålagt overtid registreres og godtgjøres separat, jf. eget punkt om Overtid og Overtidsbetaling.

Særlig om kirkelige stillinger

For ansatte i kirkelige stillinger, herunder kirketjenere, organister og kantorer, er søndagsarbeid og arbeid på helligdager en naturlig del av stillingen. Ubekvemstillegg utbetales likevel for arbeid i disse periodene i tråd med HTA, med mindre stillingen er unntatt etter arbeidsmiljøloven § 10-12 (ledende eller særlig uavhengige stillinger), jf. Særavtale om kirkelige stillinger 2025–2026 pkt. 5.4.

Registrering

For ansatte med variabelt tillegg beregnes godtgjørelsen på grunnlag av arbeidstid registrert i Labora TID. Det er den ansattes ansvar å registrere arbeidstiden korrekt og til riktig tidsrom, slik at tilleggene beregnes riktig. Timelisten skal være bekreftet senest 10. i måneden før lønnsutbetaling, jf. eget punkt om Lønn.

Personalhåndbok

Utlegg

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Lønn og goder

Gjelder for

Fagreferanser

Lovhenvisninger

- Skattebetalingsloven: [Kap. 5](#)

Merkelapper

Interne referanser

- Artikkel: Økonomireglement
- Personalhåndbok: Kjøregodtgjørelse
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Overtidsbetaling
- Personalhåndbok: Terminalbriller / databriller

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke utlegg Melhus kirkelige fellesråd dekker, og hvordan den ansatte skal registrere og kreve refusjon for utlegg pådratt i jobbsammenheng.

Den ansatte har krav på kompensasjon for reiser eller andre utlegg som må foretas i forbindelse med arbeidet. Hensikten er å refundere utlegg den ansatte har hatt for å kunne utføre sitt arbeid i Melhus kirkelige fellesråd. Private utgifter dekkes ikke.

Hva dekkes

Følgende utlegg kan dekkes av fellesrådet:

- Reiseutgifter i forbindelse med tjenesteoppdrag, kurs, møter og lignende.
- Materiell og utstyr nødvendig for å utføre arbeidsoppgaver.
- Matgodtgjørelse ved ekstraordinære arbeidsforhold, jf. eget punkt om Overtidsbetaling.
- Synsundersøkelse og databriller/orgelbriller, jf. eget punkt om Terminalbriller/databriller.

Alle reiser må ha et faglig eller forretningsmessig formål som ikke hensiktsmessig kan løses på annen måte enn ved reise.

Forhåndsgodkjenning

Utlegg over kr 1 000 og reiser skal avklares med kirkevergen på forhånd. Fellesrådet er ikke forpliktet til å refundere utgifter som ikke er forhåndsgodkjent og overstiger denne grensen.

Dokumentasjon

Det stilles krav til dokumentasjon for alle utlegg. Den ansatte må kunne dokumentere utlegget med kvittering og korrekt utfylt skjema i Visma Expense. Manglende kvittering kan medføre at refusjonskravet avvises.

Registrering og utbetaling

Utlegg registreres i **Visma Expense** via:

- Appen **Visma Employee** (tilgjengelig for Android og iOS)
- Nettleseren på **Visma.net/Expense**

Refusjonskrav og reiseregninger skal helst leveres i slutten av måneden, og senest innen **3 måneder** etter at utlegget ble pådratt. For utgifter som er eldre enn 3 måneder, kreves skriftlig søknad til kirkevergen. Kompensasjon utbetales i etterkant, ved neste lønnskjøring.

Bruerveiledning

[Utlegg.](#) | [Visma Employee app.](#) |

Personalhåndbok

Arbeidstøy

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§4-4](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Bedriftshelsetjeneste
- Personalhåndbok: Kjøreregler språkbruk og oppførsel

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke forventninger Melhus kirkelige fellesråd har til ansattes bekledning i ulike arbeidssituasjoner, og sikre at alle fremstår profesjonelt og situasjonstilpasset – særlig i møte med brukere og pårørende.

Alle ansatte forventes å møte på jobb i antrekk som er tilpasset arbeidsoppgavene og situasjonen. Enhver arbeidstaker plikter å møte på arbeid i antrekk som kreves eller passer til situasjonen, jf. fellesrådets personalpolitiske retningslinjer pkt. 5.

Drifts- og vedlikeholdspersonell

For ansatte som arbeider på kirkegård eller med drift og vedlikehold, stilles det særlige forventninger til bekledning i situasjoner der ansatte er synlige for publikum i forbindelse med kirkelige handlinger:

- Ved begravelser og andre kirkelige handlinger der ansatte er synlige for pårørende og publikum, forventes presentabelt og situasjonstilpasset antrekk. Arbeidstøy som er tilsølt eller ikke eigner seg i slike sammenhenger, skal skiftes før man deltar.
- Ansatte deltar ikke inne i kirken med tilsølt arbeidstøy. Fellesrådet legger til rette for at ansatte har mulighet til å skifte om nødvendig.
- I ordinær drift og vedlikehold gjelder krav til hensiktsmessig og forsvarlig bekledning i tråd med HMS-krav for den aktuelle arbeidsoppgaven.

Verneutstyr

Der arbeidet krever det, er bruk av pålagt verneutstyr obligatorisk og ikke valgfritt. Dette gjelder blant annet vernesko, hørselsvern, hansker og annet utstyr som er nødvendig for å utføre arbeidet på en forsvarlig måte. Se eget punkt om Bedriftshelsetjeneste og HMS-arbeid for øvrig.

Arbeidsklær fra fellesrådet

Kirketjenere/kirkegårdsarbeidere får dekket arbeidstøy til sommer- og vinterbruk, samt nødvendig bekledning for deltakelse under kirkelige handlinger. Det er egen avtale på Tools med påtrykk av logo på bekledning. Disse skal brukes og holdes i presentabel stand av den ansatte.

Innkjøp av klær og utstyr avklares med driftsleder eller kirkeverge

Personalhåndbok

Bedriftshelsetjeneste

Melhus Kirkelige Fellesråd

4 versjoner. Sist endret: 20.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning: [Kap. 13](#)
- Arbeidsmiljøloven: [§3-3](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Organisering av HMS-arbeidet
- Artikkel: Organisering av HMS-arbeidet
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Artikkel: Verneombud
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Medarbeidersamtale
- Personalhåndbok: Sykemelding
- Personalhåndbok: Verneombud

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilken bedriftshelsetjeneste Melhus kirkelige fellesråd har avtale med, hva bedriftshelsetjenesten skal bistå med, og hvordan ansatte, verneombud og ledere kan ta den i bruk.

Melhus kirkelige fellesråd har inngått avtale med **MDCO Bedriftshelsetjeneste** (tidligere BHT-gruppen SA Trondheim, som nå inngår i MDCO) som bedriftshelsetjeneste.

Formål

MDCO Bedriftshelsetjeneste skal bistå fellesrådet i det forebyggende HMS-arbeidet, følge opp arbeidstakernes helse med hensyn til arbeidssituasjonen, og bidra til å skape trygge og helsefremmende arbeidsforhold. Bedriftshelsetjenesten bistår arbeidsgiver, arbeidstakerne og verneombud i arbeidet med å nå fellesrådets HMS-mål, i det omfanget som er definert i fellesrådets plan for bruk av bedriftshelsetjeneste.

Grunnlag

Arbeidsmiljøloven § 3-3 krever at arbeidsgiver i spesifikke bransjer skal knytte seg til en bedriftshelsetjeneste som er godkjent av Arbeidstilsynet, og som kan levere de tjenestene fellesrådet har behov for.

Organisatorisk plassering og taushetsplikt

Selv om MDCO Bedriftshelsetjeneste primært skal arbeide forebyggende, vil de kunne motta informasjon om den enkelte ansattes helse dersom det foreligger en behandlingssituasjon. Helsepersonell i bedriftshelsetjenesten har de samme rettighetene og pliktene som annet helsepersonell, og arbeidstakerne har de samme pasientrettighetene som andre pasienter. Dette innebærer blant annet at helsepersonell i bedriftshelsetjenesten har taushetsplikt og journalplikt.

Dersom bedriftshelsetjenesten får kjennskap til faktorer i arbeidsmiljøet som antas å ha hatt negativ innvirkning på ansattes helse, skal de innhente samtykke fra den opplysningene omhandler før slik informasjon eventuelt gis videre til relevant og ansvarlig mottaker i fellesrådet. Slike opplysninger skal anonymiseres og være på gruppenivå.

Oppgaver

Bedriftshelsetjenestens oppgaver på årsbasis framgår av fellesrådets handlingsplan for bruk av bedriftshelsetjeneste. Fellesrådet skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår ved henvendelse fra ansatte, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Mdco Trondheim

Lade alle 86, 7041 Trondheim

74 07 38 60

trondelag@mdco.no

Kontaktperson hos MDCO

Bjørn Arve Bakken

404 01 372

bjorn.bakken@mdco.no

Om bedriftshelsetjeneste

Enkelte virksomheter er pålagt å være tilknyttet en godkjent bedriftshelsetjeneste (BHT).

BHT skal være en støttespiller som skal bistå leder og ansatte med å skape et helsefremmende arbeidsmiljø i virksomheten og komme med forslag til forbedringer.

BHT skal være en uavhengig og nøytral part.

Personalhåndbok

Bruk av mobiltelefon og sosiale medier

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

Fagreferanser

- nettvett.no

Interne referanser

- Artikkel: Etiske retningslinjer
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer

Avdeling

Vedlegg

Gi ansatte i Melhus kirkelige fellesråd en tydelig ramme for bruk av privat mobiltelefon i arbeidstiden og opptreden i sosiale medier, samtidig som den ansattes ytringsfrihet ivaretas.

Mobiltelefon i arbeidstiden

Privat mobiltelefon skal ikke forstyrre utførelsen av arbeidsoppgaver eller gå ut over betjening av publikum. Ansatte som er i direkte kontakt med brukere, besøkende eller pårørende, forventes å legge bort privat mobiltelefon i disse situasjonene.

Sosiale medier

Samfunnet har utviklet seg, og sosiale medier og internett generelt er en arena der mange ønsker å dele sine meninger og delta i diskusjoner.

Vi understreker at den ansatte har ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også i sosiale medier. Se eget punkt om Taushetsplikt.

Fellesrådet håper ansatte tar hensyn til følgende når de deltar i sosiale medier:

- Vær bevisst på din rolle som ansatt i Melhus kirkelige fellesråd.
- Presiser at du ikke ytrer deg på vegne av Melhus kirkelige fellesråd, hvis det kan reises tvil om din rolle.
- Vær gjerne aktiv i faglige diskusjoner, og vær åpen om hvor du jobber når det er relevant.
- Vurder nøye om du som privatperson skal ha kontakt med kunder og leverandører i sosiale medier. Selv om det i utgangspunktet kan synes greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som oppleves problematisk for begge parter.
- Ikke del bilder eller informasjon om andre på arbeidsplassen dersom de ikke selv har godkjent dette.
- Husk at internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har lagt ut eller sagt.

Forholdet til opptreden i media

Ansatte opptrer ikke som representanter for kirken når de deltar i samfunnsdebatten som privatpersoner. Kommunikasjon med redaktørstyrte medier (aviser, radio, TV) tilligger normalt ledelsen.

Personalhåndbok

Habilitet og interessekonflikter

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Varsling av kritikkverdige forhold

Avdeling

Vedlegg

Sikre at ansettelse, innkjøp og andre avgjørelser i Melhus kirkelige fellesråd oppleves som rettferdige og upartiske.

Ingen skal delta i behandlingen av en sak der de har en personlig interesse eller nær tilknytning som kan svekke tilliten til at avgjørelsen er upartisk.

Når bør du si fra?

- Du er selv søker til en stilling, eller nær familie/samboer med en søker
- Du skal være med å vurdere et innkjøp fra en leverandør du eller din nærmeste familie har eierinteresse i eller jobber for
- En sak gjelder direkte deg selv eller noen du står nær

Hva gjør du

Si fra til nærmeste leder så snart du er usikker på om du er inhabil. Du skal da ikke delta videre i forberedelse eller avgjørelse av saken. Ved tvil avgjør nærmeste leder eller kirkevergen spørsmålet.

Fellesrådet er ikke et forvaltningsorgan og ansatte er ikke offentlig ansatte. Habilitetsreglene gjelder likevel, fordi Kirkemøtet har vedtatt at forvaltningslovens habilitetsregler skal følges som internt regelverk i hele Den norske kirke, jf. kirkeordningen § 42. Merk: dette regelverket er til høring hos Kirkerådet nå og kan bli erstattet av et eget kirkelig regelsett. Teksten oppdateres når dette er avklart, trolig ikke før 2027/202

Personalhåndbok

Hjemmekontor og fjernarbeid

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Hjemmekontorforskriften: [§2](#), [§3](#)
- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 10](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidstid
- Personalhåndbok: Personopplysninger/GDPR

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre når og hvordan ansatte i Melhus kirkelige fellesråd kan utføre arbeid fra hjemmekontor eller annet sted utenfor fellesrådets lokaler, og hvilke rammer som gjelder for arbeidstid, utstyr og sikkerhet.

Bruk av hjemmekontor skal avtales med nærmeste leder på forhånd, og passer best for arbeidsoppgaver som ikke krever fysisk tilstedeværelse eller publikumskontakt.

Avtale

- Fast eller regelmessig hjemmekontor avtales skriftlig, og bør omfatte omfang og varighet.
- Enkeltstående dager kan avtales muntlig med nærmeste leder.

Arbeidstid og tilgjengelighet

Ordinære regler for arbeidstid gjelder også ved hjemmekontor, se eget punkt om Arbeidstid. Den ansatte skal være tilgjengelig for kolleger og leder i avtalt arbeidstid på samme måte som ved arbeid i fellesrådets lokaler.

Utstyr og sikkerhet

Fellesrådet stiller nødvendig digitalt utstyr til rådighet der dette er avtalt. Ansatte er selv ansvarlige for at hjemmearbeidsplassen er forsvarlig innredet. Krav til personvern og informasjonssikkerhet gjelder på samme måte som på ordinær arbeidsplass, se eget punkt om Personopplysninger/GDPR.

Unntak

Enkelte stillinger og funksjoner (f.eks. kirketjener, kirkegårdsarbeider, kontortjenester med publikumsmottak) egner seg ikke for hjemmekontor. Dette avklares med nærmeste leder.

Personalhåndbok

It-sikkerhet og bruk av digitalt utstyr

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

Fagreferanser

- [Informasjonssikkerhet og internkontroll](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Mobiltelefon som arbeidsverktøy
- Personalhåndbok: Personopplysninger/GDPR

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre ansattes ansvar for å ivareta informasjonssikkerhet og forsvarlig bruk av fellesrådets digitale utstyr og systemer, og redusere risiko for datainnbrudd, phishing og uønsket spredning av informasjon.

Melhus kirkelige fellesråd bruker ITMidt som leverandør av nett og datautstyr. Alle ansatte som bruker fellesrådets datamaskiner, e-post eller andre digitale systemer, plikter å følge fellesrådets rutiner for informasjonssikkerhet, samt ITMidts sikkerhetsrutiner.

Nettverk og tilkobling

- Bruk kun mobildata (4G/5G), eller wifi hjemme eller arbeidssted, ved tilgang til fellesrådets systemer. Åpne eller ukjente wifi-nettverk (kafé, hotell, flyplass o.l.) skal ikke benyttes. Dette gjelder PC, mobil og nettbrett, uavhengig av om utstyret er jobb- eller privateid.
- Åpne eller ukjente wifi-nettverk skal ikke benyttes. Gjelder PC, mobil og nettbrett.
- Deler du internett fra mobilen til annen enhet, må mobilen selv ikke være tilkoblet wifi, ellers er forbindelsen som deles ikke lenger mobildata.

Passord og pålogging

- Passord skal være personlige og skal ikke deles med andre.
- Ved mistanke om at et passord er kompromittert, skal det byttes umiddelbart og nærmeste leder varsles.

Generelle sikkerhetsråd

- Unngå offentlige USB-porter. Bruk stikkontakt for lading.
- Ikke lagre jobbddata i private apper.
- Ikke åpne lenker eller vedlegg i SMS eller e-post du er usikker på. Gå i stedet direkte til avsenders offisielle nettside (f.eks. skatteetaten.no) og logg inn der.

Ved feil, behov for hjelp, eller mistanke om sikkerhetsbrudd

- Tekniske problemer eller behov for nytt utstyr/tilganger meldes til ITMidt via fellesrådets faste bestillings-/support-rutine.
- Mistenkelige e-poster (phishing), ukjente vedlegg eller uvanlig systematferd skal **ikke åpnes eller videresendes**, men meldes umiddelbart til nærmeste leder, eventuelt direkte til ITMidt.
- Mistanke om brudd på personopplysningssikkerheten håndteres i tråd med fellesrådets rutiner for avvik, se eget punkt om Personopplysninger/GDPR.

Konsekvenser ved brudd

Brudd på sikkerhetsrutinene kan medføre nullstilling av mobil/utstyr, bytte av passord, midlertidig sperring av konto, eller i verste fall misbruk av tjenester som BankID. Gjentatte eller alvorlige brudd kan også få arbeidsrettslige konsekvenser, se eget punkt om Advarsel.

Personalhåndbok

Kjøreregler rusmiddelbruk

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§2-3](#), [§3-1](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Avskjed
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Kjøreregler språkbruk og oppførsel
- Personalhåndbok: Oppsigelse

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre Melhus kirkelige fellesråds forventninger til ansattes rusmiddelbruk i tilknytning til arbeidet, og sikre et trygt og rusfritt arbeidsmiljø for alle.

Melhus kirkelige fellesråd ønsker å være en arbeidsplass der alle ansatte kan utføre sitt arbeid i et trygt og rusfritt miljø. Fellesrådet praktiserer nulltoleranse for ruspåvirkning i arbeidstiden.

Rusmidler i arbeidstiden

Ansatte skal ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Dette gjelder også i situasjoner der den ansatte representerer fellesrådet utenfor den ordinære arbeidsplassen, for eksempel ved kurs, konferanser, leiararbeid og andre arrangementer i regi av fellesrådet.

Fravær fra arbeid skal ikke skje på bakgrunn av rusmiddelbruk.

Bruk av arbeidsgivers utstyr

Arbeidsgivers datamaskiner og øvrig utstyr skal ikke brukes til pengespill eller annen aktivitet som er uforenlig med fellesrådets verdier.

Medisinsk bruk

Dersom en ansatt bruker legemidler som kan påvirke arbeidsevnen eller reaksjonsevnen, er den ansatte selv ansvarlig for å informere nærmeste leder om dette, slik at nødvendig tilrettelegging kan gjøres. Dette gjelder særlig for ansatte som bruker kjøretøy eller maskiner i arbeidet.

Oppfølging

Fellesrådet ønsker å møte ansatte med rus- eller avhengighetsproblematikk med støtte og tilrettelegging fremfor sanksjoner, i tråd med IA-avtalens prinsipper om inkluderende arbeidsliv. Dersom en ansatt har et kjent rus- eller avhengighetsproblem, oppfordres vedkommende til å ta dette opp med kirkevergen, slik at det kan legges til rette for nødvendig behandling og oppfølging.

Gjentatt eller grov overtredelse av disse kjørereglene kan få arbeidsrettslige konsekvenser. Se eget punkt om Advarsel, Oppsigelse og Avskjed.

Om rusmiddelbruk

Rusmiddelbruk vil kunne få konsekvenser i form av redusert arbeidsutførelse, svekket sikkerhet, fravær og negativt omdømme for virksomheten. Rusmiddelbruk i arbeidstiden er ikke tillatt.

Alle ansatte har et ansvar for å følge virksomhetens ruspolitikk og for å melde fra dersom de opplever at kollegaer har et rusproblem som får konsekvenser for arbeidet.

Personalhåndbok

Kjøreregler språkbruk og oppførsel

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§4-3](#)
- Likestillings- og diskrimineringsloven: [§13](#)

Fagreferanser

- [Sammen setter vi strek for seksuell trakassering](#)

Interne referanser

- Artikkel: Etiske retningslinjer
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Arbeidstøy
- Personalhåndbok: Avskjed
- Personalhåndbok: Bruk av mobiltelefon og sosiale medier
- Personalhåndbok: Kjøreregler rusmiddelbruk
- Personalhåndbok: Oppsigelse
- Personalhåndbok: Varsling av kritikkverdige forhold

Avdeling

Vedlegg

Melhus kirkelige fellesråd skal være en arbeidsplass der alle ansatte, brukere og samarbeidspartnere møtes med respekt og verdighet. Den enkelte ansatte har et personlig ansvar for hvordan de opptrer – både overfor kolleger, brukere og i kontakt med omverdenen.

Ansatte skal møte punktlig og være klare til å starte arbeidet senest ved arbeidstidens begynnelse. Alle ansatte må opptre sømmelig og høflig mot alle på arbeidsplassen og i møte med brukere og samarbeidspartnere. Enhver må følge anvisninger og pålegg fra sin overordnede, utføre sitt arbeid etter beste evne og behandle materiell, verktøy, maskiner og kirkens eiendeler med forsiktighet. Arbeidsplassen skal være ryddig, ren og presentabel.

Språkbruk

Alle ansatte forventes å bruke et saklig og respektfullt språk i alle sammenhenger, overfor kolleger, brukere, pårørende og samarbeidspartnere. Nedsettende, diskriminerende eller krenkende språkbruk tolereres ikke, verken muntlig, skriftlig eller digitalt.

Lojalitet og taushetsplikt overfor arbeidsplassen

Alle ansatte har en lojalitetsplikt overfor Melhus kirkelige fellesråd som arbeidsgiver. Lojalitetsplikten innebærer at ansatte ikke skal opptre på en måte som er egnet til å skade fellesrådets omdømme, interesser eller tillitsforhold – verken overfor brukere, pårørende, samarbeidspartnere eller andre eksterne aktører.

Konkret innebærer dette blant annet at ansatte:

- ikke omtaler arbeidsplassen, kolleger eller ledelse negativt overfor brukere, pårørende eller andre eksterne aktører,
- ikke deler interne konflikter, misnøye eller personlige klager med besøkende, brukere eller samarbeidspartnere i jobbsammenheng,
- tar opp klager, misnøye og forbedringsforslag internt – med nærmeste leder, tillitsvalgt eller gjennom fellesrådets rutiner for varsling og medvirkning.

Dette er ikke en begrensning av den ansattes ytringsfrihet som privatperson, men en forventning om profesjonell opptreden i arbeidstiden og i jobbsammenheng. Ansatte har full rett til å ta opp arbeidsforhold internt, og fellesrådet oppfordrer til åpen dialog og konstruktiv tilbakemelding gjennom de kanalene som er etablert for dette. **Konflikter og uenighet**

Uenighet og konflikter på arbeidsplassen skal håndteres på en konstruktiv og respektfull måte. Ansatte oppfordres til å ta opp problemer direkte med den det gjelder, eller med nærmeste leder dersom dette ikke er hensiktsmessig. Fellesrådet har nulltoleranse for mobbing, trakassering og diskriminering i alle former.

Profesjonalitet i møte med brukere

Kirken møter mennesker i sårbare livssituasjoner, ved begravelser, sykdom, kriser og store livsoverganger. Det forventes at alle ansatte opptre med særlig varsomhet, empati og profesjonalitet i slike situasjoner, og at hensynet til brukerne alltid settes først.

Brudd på kjørereglene

Gjentatt eller grov overtredelse av disse kjørereglene kan få arbeidsrettslige konsekvenser. Se eget punkt om Advarsel, Oppsigelse og Avskjed.

Om trakassering og mobbing

Trakassering er når en person blir utsatt for uønskede handlinger, unnlatelser eller ytringer som virker eller har til formål og virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Sårende erting, utfrysing eller uønsket seksuell oppmerksomhet er eksempler på trakassering. Det er mobbing hvis trakasseringen er systematisk og foregår over tid.

Definisjon på seksuell trakassering avhenger av den subjektive oppfatningen til personen som opplever trakasseringen, og det kan derfor være utfordrende å avgjøre om det har foregått trakassering eller ikke. Personer har også ulik oppfatning av hva som er akseptabelt og hva som er uønsket oppmerksomhet.

Eksempler på seksuell trakassering kan være:

- Uønskede kommentarer om ansattes utseende eller kropp.
- Press om seksuelle tjenester.
- Uønsket seksuell oppmerksomhet.
- Seksuelle hentydninger og kommentarer.
- Seksuelt hentydende gester, berøringer og befølinger.
- Nakenbilde/ porno tilsendt via sosiale medier.

Trakassering og seksuell trakassering kan skje i arbeidstiden på arbeidsplassen, men også utenfor arbeidsplassen, f.eks på julebord, kurs eller kontakt på fritiden, f.eks via sosiale medier.

Trakassering og seksuell trakassering er forbudt og kan også være straffbart.

Personalhåndbok

Likestilling, inkludering og mangfold

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Likestillings- og diskrimineringsloven: [Kap. 5](#), [Kap. 2](#), [Kap. 3](#), [Kap. 4](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Arbeidsmiljøutvalget - AMU
- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Ansettelse
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Medarbeidersamtale
- Personalhåndbok: Varsling av kritikkverdige forhold
- Rutine: Varsling av kritikkverdige forhold

Avdeling

Vedlegg

Sikre at Melhus kirkelige fellesråd oppfyller sin lovpålagte aktivitetsplikt for likestilling og mot diskriminering, og gjøre kjent hvordan arbeidet er organisert.

Melhus kirkelige fellesråd skal, som alle arbeidsgivere, arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunnlag av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, alder og andre forhold som er vernet av likestillings- og diskrimineringsloven.

Melhus kirkelige fellesråd skal, i samarbeid med de ansattes representanter:

- undersøke om det finnes hindre for likestilling eller risiko for diskriminering i fellesrådet
- analysere årsakene til eventuelle funn
- iverksette tiltak som er egnet til å motvirke diskriminering
- vurdere resultatene av arbeidet

Lønnskartlegging

Fellesrådet skal minst annethvert år kartlegge lønnsforhold fordelt på kjønn og bruk av ufrivillig deltid, og vurdere om forskjeller kan forklares med annet enn kjønn.

Redegjørelse

Som offentlig virksomhet skal fellesrådet årlig redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling, og hva som gjøres for å oppfylle aktivitetsplikten. Redegjørelsen tas inn i årsmelding.

Ansvar

Kirkevergen har ansvar for at arbeidet gjennomføres og dokumenteres. Tillitsvalgte skal involveres, særlig i vurderingen av stillingskategorier ved lønnskartlegging. Se også egne punkt om Lønn og Ansettelse.

Personalhåndbok

Medarbeidersamtale

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Bedriftshelsetjeneste
- Personalhåndbok: Ferie
- Personalhåndbok: Opphør av arbeidsforhold på grunn av alder
- Rutine: Forebygging av sykefravær
- Rutine: Psykososialt arbeidsmiljø

Avdeling

Vedlegg

- Mal_medarbeidersamtale_2026

Sikre at alle ansatte i Melhus kirkelige fellesråd får en årlig, strukturert samtale med nærmeste leder om arbeidsoppgaver, trivsel, utvikling og samarbeid, som grunnlag for god personalledelse og målrettet kompetanseutvikling.

Medarbeidersamtale gjennomføres årlig som en planlagt og forberedt samtale mellom den ansatte og nærmeste leder. Samtalen er et viktig verktøy for å styrke dialogen mellom leder og ansatt, og skal bidra til at både den ansatte og fellesrådet når sine mål.

Medarbeidersamtalen er ikke en lønnsforhandling, og skal ikke forveksles med den ordinære oppfølgingen som skjer løpende gjennom året.

Innhold i samtalen

Medarbeidersamtalen skal gi rom for å drøfte:

- arbeidsoppgaver, ansvar og forventninger,
- trivsel og arbeidsmiljø,
- samarbeid med kolleger og ledelse,
- den ansattes faglige og personlige utvikling,
- behov for opplæring, kurs eller kompetansehevende tiltak,
- mål og prioriteringer for kommende periode.

Forberedelse

Både leder og ansatt skal forberede seg til samtalen i forkant. Fellesrådet benytter et fast samtalskjema som grunnlag for gjennomføringen. Skjemaet fylles ut av den ansatte før samtalen og danner utgangspunkt for dialogen. Referat fra samtalen lagres i den ansattes personalmappe, og signeres av begge parter.

Seniorpolitikk

For ansatte som er 60 år eller eldre, skal den ordinære medarbeidersamtalen i tillegg gi rom for å drøfte den ansattes situasjon i lys av alder og livsfase. Formålet er å legge til rette for at den ansatte kan stå i arbeid så lenge som ønskelig og mulig.

Aktuelle temaer kan være:

- arbeidssituasjon og arbeidsbelastning,
- tilretteleggingsbehov,
- pensjonsplanlegging og tidspunkt for eventuell pensjonering,
- ekstra ferieuke fra fylte 60 år, jf. eget punkt om Ferie.

Oppfølging

Tiltak som avtales i medarbeidersamtalen skal følges opp av både leder og ansatt i løpet av året. Leder er ansvarlig for at avtalte tiltak gjennomføres innenfor fellesrådets rammer og budsjett.

Om medarbeidersamtale

En medarbeidersamtale er en regelmessig, organisert form for samtale mellom deg som ansatt og nærmeste overordnede, der en samtaler om arbeidsoppgaver, resultater, arbeidsprosess, samarbeidsforhold og arbeidstakers faglige og personlige utvikling.

Samtalen skal være forberedt, åpen, fortrolig og forpliktende.

Samtalen skal bidra til å klargjøre mål og prioriteringer av arbeidsoppgaver i avdelingen og virksomheten som helhet.

Du som ansatt kan fremme ønsker om videreutvikling i stillingen, evt andre og nye oppgaver.

Arbeidsgiver kan klargjøre forventninger til deg.

Både du og arbeidsgiver bør fokusere på virksomhetens strategi, verdier og mål, slik at disse er styrende for arbeidet i virksomheten.

Personalhåndbok

Mobiltelefon som arbeidsverktøy

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

Fagreferanser

- [Informasjonsikkerhet og internkontroll](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Bruk av mobiltelefon og sosiale medier
- Personalhåndbok: It-sikkerhet og bruk av digitalt utstyr

Avdeling

Vedlegg

- Mobiltelefonireglement ITMidt - Melhus og Skaun

Klargjøre hvilke regler som gjelder når ansatte i Melhus kirkelige fellesråd bruker mobiltelefon i jobbsammenheng, enten det er en telefon fellesrådet har skaffet, eller egen, privat telefon.

Tjeneste- eller arbeidstelefon fra fellesråd

ITMidts mobiltelefonreglement gjelder fullt ut, se vedlegg. Kort oppsummert:

- Kodelås/PIN skal alltid være aktivert, og skal ikke fjernes.
- Telefonen skal ikke lånes ut til andre, heller ikke familiemedlemmer – spesielt viktig hvis jobb-e-post eller kalender er synkronisert.
- Ved tap eller tyveri: meld fra til nærmeste leder umiddelbart, og sperr SIM-kortet via ITMidt (95711400) eller Telenor kundeservice (09000).
- Ved avsluttet arbeidsforhold skal telefonen som hovedregel leveres tilbake, nullstilt.
- Bruk kun wifi hjemme eller på kontoret. Ikke bruk offentlige/åpne nettverk – bruk mobildata i stedet, se eget punkt om IT-sikkerhet.

Privat telefon i jobbsammenheng

Da er du ikke bundet av ITMidts reglement, men du har et selvstendig ansvar for sikkerheten når du logger deg på fellesrådets systemer (e-post, kalender, andre arbeidsverktøy) fra egen telefon:

- Telefonen skal ha kodelås/PIN aktivert.
- Ikke bruk offentlige/åpne wifi-nett når du er logget på fellesrådets systemer – bruk mobildata.
- Vær ekstra oppmerksom på phishing-forsøk via SMS eller e-post, se eget punkt om IT-sikkerhet.
- Slett jobbrelatert innhold (e-post, kalender, tilganger) fra telefonen hvis du slutter, eller hvis telefonen skal selges/kastes.

Personalhåndbok

Personopplysninger/GDPR

Melhus Kirkelige Fellesråd

1 versjon. Sist endret: 18.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Personopplysningsloven: [Kap. 3](#)
- Personvernforordningen: [Kap. 1](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Ethiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Medarbeidersamtale
- Personalhåndbok: Politiattest
- Personalhåndbok: Sykemelding
- Personalhåndbok: Taushetsplikt

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre Melhus kirkelige fellesråds plikter og den ansattes rettigheter knyttet til behandling av personopplysninger, i tråd med personvernforordningen (GDPR) og personopplysningsloven.

Melhus kirkelige fellesråd behandler personopplysninger om ansatte, brukere og andre som del av sin virksomhet. Fellesrådet er behandlingsansvarlig for de personopplysningene som behandles, og er forpliktet til å behandle disse i tråd med personvernforordningen (GDPR) og personopplysningsloven.

Hvilke personopplysninger behandles om ansatte

Fellesrådet behandler blant annet følgende opplysninger om ansatte:

- navn, adresse og kontakinformasjon,
- fødselsnummer og skattekortopplysninger,
- lønn, feriepenger og pensjonsopplysninger,
- fraværs- og sykefraværsregistreringer,
- opplysninger fra ansettelsesprosessen og arbeidsavtalen,
- referat fra medarbeidersamtaler og eventuelle personalsaksdokumenter.

Grunnlag for behandling

Behandling av personopplysninger om ansatte skjer på grunnlag av:

- oppfyllelse av arbeidsavtalen (lønn, ferie, pensjon o.l.),
- rettslig forpliktelse (skattetrekk, sykepengereportering o.l.),
- berettiget interesse (oppfølging av sykefravær, HMS-arbeid o.l.).

Den ansattes rettigheter

Den ansatte har etter GDPR rett til å:

- få innsyn i hvilke personopplysninger fellesrådet behandler om vedkommende,
- kreve retting av uriktige opplysninger,
- kreve sletting av opplysninger som ikke lenger er nødvendige for det formålet de ble innsamlet for,
- protestere mot behandling av personopplysninger i visse tilfeller.

Henvendelser om innsyn eller andre rettigheter rettes til kirkevergen.

Ansattes plikt til å behandle personopplysninger forsvarlig

Ansatte som i sitt arbeid behandler personopplysninger om brukere, pårørende, kolleger eller andre, har plikt til å behandle disse forsvarlig og i tråd med fellesrådets rutiner. Dette innebærer blant annet at:

- personopplysninger ikke deles med uvedkommende,
- personopplysninger ikke lagres på private enheter eller i private skylagringstjenester,
- taushetsplikten overholdes, jf. eget punkt om Taushetsplikt.

Avvik og brudd på personvernet

Dersom en ansatt oppdager eller mistenker at det har skjedd et brudd på personvernet, for eksempel at personopplysninger er kommet på avveie eller blitt tilgjengelig for uvedkommende, skal dette varsles til kirkevergen umiddelbart. Fellesrådet er forpliktet til å melde alvorlige avvik til Datatilsynet innen 72 timer, jf. GDPR artikkel 33.

Personalhåndbok

Taushetsplikt

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forvaltningsloven: [§13](#)
- Straffeloven: [§196](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Etiske retningslinjer
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Bruk av mobiltelefon og sosiale medier
- Personalhåndbok: Kjøreregler språkbruk og oppførsel
- Personalhåndbok: Personopplysninger/GDPR
- Personalhåndbok: Varsling av kritikkverdige forhold

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre hvilke taushetspliktregler som gjelder for ansatte i Melhus kirkelige fellesråd, og hva taushetsplikten innebærer i praksis.

Alle ansatte i Melhus kirkelige fellesråd har taushetsplikt om forhold de blir kjent med gjennom sitt arbeid. Dette gjelder opplysninger om enkeltpersoner og andre fortrolige forhold, uavhengig av om opplysningene er mottatt muntlig, skriftlig eller digitalt.

Brudd på taushetsplikten kan få arbeidsrettslige konsekvenser, og kan i alvorlige tilfeller være straffbart.

Hva omfattes av taushetsplikten

Taushetsplikten gjelder særlig opplysninger om:

- enkeltpersoners personlige forhold, herunder helseopplysninger, familiesituasjon og økonomiske forhold,
- saker som behandles konfidensielt i fellesrådets organer,
- opplysninger om ansatte og deres arbeidsforhold,
- opplysninger fra kirkelige handlinger og sjelesorg,
- personopplysninger om brukere, pårørende og besøkende på kirkegård.

Taushetsplikten gjelder også etter ansettelsesforholdet

Taushetsplikten opphører ikke når den ansatte slutter i fellesrådet. Opplysninger den ansatte har fått kjennskap til gjennom arbeidet, er underlagt taushetsplikt også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Taushetsplikten gjelder ikke ved varsling

Taushetsplikten er ikke til hinder for å varsle om kritikkverdige forhold til rette vedkommende, jf. eget punkt om Varsling av kritikkverdige forhold. Taushetsplikten gjelder heller ikke dersom alvorlige hendelser kan avverges eller stoppes, jf. straffeloven § 196 (avvergeplikt).

Taushetsplikt i sosiale medier

Taushetsplikten gjelder også ved bruk av sosiale medier og andre digitale plattformer. Ansatte skal ikke dele fortrolige opplysninger i sosiale medier, verken under eller etter ansettelsesforholdet. Se eget punkt om Bruk av mobiltelefon og sosiale medier.

Personalhåndbok

Terminalbriller / databriller

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning: [§14-4](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Bedriftshelsetjeneste

Avdeling

Vedlegg

- Rekvisisjon databrille
- Avtale Specsavers

Klargjøre Melhus kirkelige fellesråds ordning for dekning av utgifter til terminalbriller og spesialbriller

Ansatte som jevnlig benytter dataskjerm i sitt arbeid, kan ha krav på synsundersøkelse og nødvendige hjelpemidler dekket av Melhus kirkelige fellesråd. Ordningen gjelder også for organister og andre kirkemusikere som trenger spesialbriller tilpasset synsavstanden ved orgel eller piano, der ordinære briller ikke gir tilfredsstillende synskorreksjon for den aktuelle arbeidsoppgaven.

Hensikten er ikke å dekke briller til ansatte som har behov for briller også i hverdagen. Data- eller orgelbriller skal være et hjelpemiddel i arbeidshverdagen for at fellesrådet skal støtte innkjøpet.

Vilkår for dekning

- Synsundersøkelsen skal foretas av en person med nødvendige kvalifikasjoner (optiker eller øyelege).
- Dersom det oppdages synsproblemer som vurderes å henge sammen med arbeidet ved dataskjerm eller ved orgel/piano, dekker fellesrådet utgifter til synsundersøkelsen og eventuell tilpasning av briller.
- Behovet for spesialbriller må skyldes arbeidssituasjonen – ikke den ansattes generelle synsbehov.

Hva dekkes

Fellesrådet dekker inntil **kr 3 000** per ansatt til synsundersøkelse og anskaffelse av data- eller orgelbriller.

Fellesrådet dekker ikke:

- ordinære briller eller kontaktlinser som den ansatte ville hatt behov for uavhengig av arbeidet,
- oppgradering til dyrere glass eller innfatning enn det som er nødvendig for arbeidsoppgaven,
- briller til privat bruk.

Valg av leverandør

Melhus kirkelige fellesråd har avtale med **Specsavers** som leverandør av databriller. De ansatte er ikke pliktige til å bruke Specsavers, men kan fritt velge annen leverandør innenfor beløpsgrensen på kr 3 000.

Ved bruk av Specsavers skal rekvisisjon medbringes. Mal for rekvisisjon finnes vedlagt dette punktet. Dokumentet fylles ut med riktige synsavstander og må signeres av leder før synsundersøkelsen gjennomføres.

Fremgangsmåte

- Den ansatte tar kontakt med kirkevergen og melder fra om behov for synsundersøkelse.

- Leder signerer rekvisisjon dersom Specsavers benyttes, eller godkjenner undersøkelsen på annen måte dersom annen leverandør velges.
- Utgifter dekkes etter innlevering av kvittering til kirkevergen, innenfor beløpsgrensen på kr 3 000. Rutine for utlegg gjelder også her, jf. eget punkt om Utlegg og reiser i arbeid.

Om terminalbriller

Dersom du har en betydelig del av ditt arbeid ved dataskjerm, kan du få synsundersøkelse og terminalbriller økonomisk dekket av arbeidsgiver.

Du må fremlegge skriftlig erklæring fra øyelege/ optiker på at databriller/ terminalbriller er nødvendig.

Personalhåndbok

Tillitsvalgte

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde

Oppfølging

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§15-1](#)

Gjelder for

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Merkelapper

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Drøftelsesmøte
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Varsling av kritikkverdige forhold
- Personalhåndbok: Verneombud

Avdeling

Vedlegg

- Avtale om tillitsvalgtsordning i Melhus kirkelige fellesråd - signert 13.01.2026

Klargjøre tillitsvalgtes rolle og rettigheter i Melhus kirkelige fellesråd, og gjøre ansatte kjent med ordningen med felles tillitsvalgt (FTV).

Melhus kirkelige fellesråd har inngått avtale om tillitsvalgtordning med arbeidstakerorganisasjonene **Creo, Fagforbundet** og **Spir**, gjeldende fra 1. januar 2026, jf. Hovedavtalen for KAs tariffområde § 9-2 a). Avtalen er vedlagt dette punktet.

Felles tillitsvalgt (FTV)

Siden fellesrådet er en liten virksomhet med få ansatte og medlemmer i flere arbeidstakerorganisasjoner, er partene enige om at det er mest hensiktsmessig å ha en ordning med **felles tillitsvalgt (FTV)**. FTV velges av og blant de tillitsvalgte som de tre arbeidstakerorganisasjonene har valgt/utpekt som sine lokale tillitsvalgte i virksomheten. Alle valg skal meddeles skriftlig til arbeidsgiver.

Kirkeverge er arbeidsgivers representant overfor FTV.

FTVs rolle og oppgaver

FTV og kirkeverge har gjensidig rett og plikt til å informere om og drøfte alle saker av betydning for virksomheten og de ansatte, jf. Hovedavtalen §§ 9-3 og 9-4-1. Dette gjelder også saker hvor fellesrådet har delegert avgjørelsesmyndighet eller innstillingsrett til administrasjonsutvalget, jf. delegasjonsreglementets pkt. 6c.

Unntatt fra denne bestemmelsen er saker hvor fellesrådet har delegert avgjørelsesmyndighet til arbeidsutvalget/forhandlingsutvalget, herunder gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c. Lokale lønnsforhandlinger gjennomføres som direkte forhandlinger mellom fellesrådets forhandlingsutvalg og tillitsvalgte for hver enkelt fagforening.

FTV bistår enkeltansatte i saker som gjelder arbeidsforholdet, herunder ved drøftelsesmøter. Se eget punkt om Drøftelsesmøte.

Møter mellom FTV og kirkeverge

Kirkeverge og FTV avholder møter når en av partene ber om det. Det føres referat fra møtene, og disse gjøres kjent for øvrige tillitsvalgte og fellesrådet.

Arbeidstid og kompensasjon

Arbeidet som tillitsvalgt skal så langt mulig avvikes innenfor vanlig arbeidstid og slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. FTV tilstår, etter avtale med kirkeverge, inntil **2 ekstra fridager per år** som kompensasjon for merarbeid.

Valg av arbeidstakerrepresentanter og verneombud

Arbeidstakerrepresentantene i administrasjonsutvalget, samt verneombud, velges i personalmøte. Verneombudet utgjør sammen med kirkeverge fellesrådets arbeidsmiljøgruppe. Se eget punkt om Verneombud.

Ansattes rett til å ta med tillitsvalgt

Ansatte har rett til å ta med seg FTV eller en annen rådgiver i møter med arbeidsgiver der det behandles saker som kan få betydning for den ansattes arbeidsforhold, herunder:

- drøftelsesmøter før oppsigelse eller avskjed,
- møter om advarsel eller andre disiplinærreaksjoner,
- møter om endringer i arbeidsforholdet.

Uorganiserte ansatte

Ansatte som ikke er organisert, har ikke krav på bistand fra FTV, men kan ta med seg en annen rådgiver i møter med arbeidsgiver der dette er relevant. Fellesrådet skal som arbeidsgiver påse at uorganiserte arbeidstakere får vurdert sin lønn i henhold til fellesrådets lønnspolitiske retningslinjer, jf. lønnspolitiske retningslinjer pkt. 4e.

Tillitsvalgte i Melhus kirkelige fellesråd

- FTV/Creo: Christine Goedecke
- Spir: Eirik Jørgensen
- Fagforbundet: Jan Engel Brødreskift

Ansatte organisert i andre forbund

Avtalen om felles tillitsvalgt er inngått mellom fellesrådet og arbeidstakerorganisasjonene Creo, Fagforbundet og Spir. Ansatte har imidlertid full rett til å være organisert i andre fagforbund enn disse, og denne retten er ikke begrenset av tillitsvalgtsavtalen.

Ansatte som er organisert i andre forbund har de samme grunnleggende rettighetene til medbestemmelse og representasjon som øvrige ansatte. Dersom en ansatt er organisert i et forbund som ikke er part i tillitsvalgtsavtalen, og ønsker bistand fra sin organisasjon i en sak som gjelder arbeidsforholdet, kan vedkommende ta med en representant fra sin organisasjon i møter med arbeidsgiver der dette er relevant.

Dersom antallet ansatte organisert i andre forbund tilsier det, kan det vurderes å utvide tillitsvalgtsavtalen til å omfatte flere organisasjoner. Dette avklares mellom partene ved behov.

Om tillitsvalgte

Tillitsvalgte er ansattes representant i saker som angår ansettelsesforholdet.

Tillitsvalgtordninger er ofte regulert i tariffavtaler.

Personalhåndbok

Varsling av kritikkverdige forhold

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 2 A](#)
- Straffeloven: [§196](#)

Fagreferanser

- [Varsling](#)
- [Varslingsportal- Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Artikkel: Etske retningslinjer
- Artikkel: Personalpolitiske retningslinjer
- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Kjøreregler språkbruk og oppførsel
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte
- Personalhåndbok: Verneombud

Avdeling

Vedlegg

Sikre at ansatte kjenner sin rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold, og at varsler håndteres trygt og forsvarlig i tråd med arbeidsmiljøloven og kirkens varslingsordning.

Melhus kirkelige fellesråd ønsker en åpen og trygg arbeidskultur der ansatte føler seg trygge på å si fra om kritikkverdige forhold. Det skal være trygt å varsle, og varsler skal tas på alvor og følges opp på en forsvarlig måte. Fellesrådet er tilknyttet Den norske kirkes felles varslingsordning, MittVarsel.no, og varsling skal som hovedregel skje via denne portalen.

Hva er varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten til noen som kan gjøre noe med det. Kritikkverdige forhold kan for eksempel være:

- brudd på lover eller forskrifter,
- brudd på fellesrådets interne retningslinjer eller etiske normer,
- fare for liv eller helse,
- mobbing, trakassering eller diskriminering,
- korrupsjon eller andre økonomiske misligheter,
- ukultur, som «triksing og fiksing»,
- uetiske handlinger,
- brudd på taushetsplikten,
- brudd på personopplysnings sikkerheten,
- uforsvarlig arbeidsmiljø.

Ytringer om forhold som kun gjelder den ansattes eget arbeidsforhold (for eksempel misnøye med lønn, arbeidsmengde, fordeling av arbeidsoppgaver, personalkonflikter, faglig uenighet eller personlige avtaleforhold), regnes normalt ikke som varsling i lovens forstand, med mindre forholdet også er i strid med lov, interne retningslinjer eller etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.

Mobbing og trakassering, og arbeidsgivers ansvar

Mobbing og trakassering er blant de kritikkverdige forholdene ansatte har plikt til å varsle om. Arbeidsgiver har i tillegg en egen plikt til å forebygge og håndtere slike saker, jf. arbeidsmiljøloven § 4-3 tredje ledd.

Med mobbing og trakassering menes gjentatte negative handlinger over tid som oppleves som krenkende, skremmende eller ydmykende for den som rammes – for eksempel utfrysing, gjentatt urimelig kritikk, truende atferd eller seksuell trakassering (jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 13). Enkeltstående uenighet eller saklig faglig kritikk regnes normalt ikke som dette, men bør likevel tas opp med nærmeste leder.

Ansatte oppfordres til, når det oppleves trygt, først å ta opp forholdet direkte med den det gjelder eller med nærmeste leder. Fører ikke dette frem, eller er forholdet alvorlig, varsles saken som beskrevet over.

Når fellesrådet blir kjent med en mulig sak, plikter arbeidsgiver å undersøke forholdet, høre begge parter, iverksette nødvendige tiltak dersom det bekreftes, og følge opp partene i etterkant.

Rett og plikt til å varsle

Alle som utfører arbeid for fellesrådet – ansatte, lærlinger, innleide konsulenter og annet innleid personell – har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i tråd med arbeidsmiljøloven § 2 A-1. Forhold som er til fare for liv eller helse, samt trakassering eller diskriminering, er eksempler på forhold ansatte har plikt til å varsle om. I tillegg har ansatte i visse tilfeller en lovpålagt plikt til å varsle dersom alvorlige hendelser kan avverges eller stoppes, jf. straffeloven § 196 (avvergeplikt). Taushetsplikten gjelder ikke i slike tilfeller.

Fremgangsmåte ved varsling

Intern varsling

Varsel leveres digitalt via kirkens varslingsportal, MittVarsel.no. Der kan varsler velge å fortelle varselet muntlig eller skrive det ned. Fører ikke dette frem, kan varselet i stedet leveres til:

- Nærmeste leder
- Kirkevergen (dersom varselet gjelder nærmeste leder)
- Fellesrådsleder (dersom varselet gjelder kirkevergen)
- Arbeidsutvalget, som har delegert myndighet til å behandle varslingssaker på vegne av fellesrådet, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c
- Tillitsvalgt eller verneombud

Varslerens identitet er en fortrolig opplysning. Fellesrådet oppfordrer til å varsle med navn, da dette gjør det lettere å følge opp varselet på en god måte, men varsler kan velge å være anonym. Ved anonym varsling via MittVarsel.no brukes varslerens e-postadresse kun til å sende engangs pålogging (brukernavn og passord), og lagres ikke videre. Det er derfor viktig å ta godt vare på påloggingsopplysningene, siden ny kontakt med saksbehandler kun skjer gjennom portalen.

Varsler får kvittering når varselet er sendt inn, og skal normalt få tilbakemelding om at varselet er mottatt og vil bli behandlet innen åtte dager. Fellesrådet tilstreber i tillegg å gi varsler tilbakemelding om hva som skjer videre med saken innen 5 virkedager.

Ekstern varsling

Dersom intern varsling ikke fører frem, eller den ansatte har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig, kan det varsles eksternt til relevante tilsyns- og kontrollmyndigheter, for eksempel:

- Arbeidstilsynet
- Datatilsynet
- Helsetilsynet
- Økokrim

Før det varsles eksternt, oppfordres ansatte til å følge de interne varslingsrutinene, med mindre forholdet gjør det uhensiktsmessig. Fellesrådet må normalt ha blitt gjort kjent med forholdet og gitt mulighet til å rette det opp, eventuelt fått opplysning om at tilsyns- eller kontrollmyndighet er varslet. Hensikten med varsling skal alltid være å rette opp forholdet, ikke å offentliggjøre det. Offentliggjøring skal kun være et virkemiddel for å oppnå dette. Uttalelser må være holdbare i lys av de faktiske forhold; det avgjørende er om den ansatte har vært i aktsom god tro. Har vedkommende gjort det som med rimelighet kan forventes for å bringe fram korrekte fakta, er dette tilstrekkelig selv om det senere skulle vise seg at informasjonen ikke var helt korrekt.

Vern mot gjengjeldelse

Ansatte som varsler om kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte, er beskyttet mot gjengjeldelse fra arbeidsgivers side, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-2. Enhver gjengjeldelse mot den som varsler i henhold til denne rutinen er forbudt. Dette gjelder både formelle og uformelle reaksjoner, som oppsigelse, degradering, endrede arbeidsoppgaver eller annen negativ behandling som følge av varslingen. Dersom en ansatt mener seg utsatt for gjengjeldelse etter å ha varslet, kan vedkommende ta dette opp med tillitsvalgt, verneombud eller direkte med arbeidsutvalget.

Behandling av varsler

Arbeidsutvalget håndterer varslingssaker på vegne av fellesrådet, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c. Varsler skal behandles raskt, forsvarlig og konfidensielt, og undersøkelsesplikten og omsorgsplikten gjelder gjennom hele saksbehandlingen, både overfor varsler og den det varsles om (omvarslede). Den det varsles om, skal normalt gjøres kjent med varselet og få anledning til å uttale seg (rett til kontradiksjon). At et varsel undersøkes, innebærer ikke i seg selv at det er konkludert med at det foreligger kritikkverdige forhold. Resultatet av behandlingen skal så langt som mulig tilbakemeldes den som varslet, mens informasjon om saksbehandlingen for øvrig normalt ikke videreformidles til andre enn dem det er strengt nødvendig for.

Taushetsplikt

Alle som mottar og behandler varsler, har taushetsplikt om varsleren og om opplysningene i varselet, med mindre hensynet til sakens opplysning eller andre tungtveiende hensyn tilsier noe annet. Informasjon knyttet til varselet og kommunikasjonen lagres i MittVarsel.no, slik at sensitiv informasjon ikke lagres lokalt hos fellesrådet. Dette bidrar til at behandlingen skjer i tråd med personvernlovgivningen. Kun de som behandler saken, samt administrator, har tilgang til informasjonen.

Om varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med lover og regler (rettsregler), skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Eksempler på kritikkverdige forhold: fare for liv og helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, myndighetsmisbruk, uforsvarlig arbeidsmiljø eller brudd på personopplysningsloven.

Alle ansatte, også ansatte med midlertidig arbeidskontrakt, innleide ansatte, ansatte på arbeidsmarkestiltak og elever/studenter har rett til å varsle og i enkelte tilfeller plikt til å varsle.

Som ansatt er det viktig å være klar over at du har plikt til å varsle hvis det gjelder forhold som kan medføre fare for liv og helse, eller mobbing- og trakasseringssaker. Varslet kan leveres anonymt, men det er anbefalt at du signerer varselet.

Dersom saken gjelder ditt arbeidsforhold, skal saken tas opp med nærmeste leder eller annen tillitsperson. En slik klage kan ikke skje anonymt.

Dersom du som ansatt varsler om et kritikkverdig forhold, er du vernet mot gjengjeldelser ved varsling gjennom arbeidsmiljøloven § 2 A-4.

Arbeidsgiver er ansvarlig for at det legges til rette for intern varsling og at intern varsling blir fulgt opp.

Alle virksomheter med 5 ansatte eller flere, er pålagt å ha skriftlige rutiner for varsling. Rutinen skal være utarbeidet i samarbeid med arbeidstakere og/eller deres tillitsvalgte/verneombud.

Personalhåndbok

Verneombud

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppfølging

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 6](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Bedriftshelsetjeneste
- Personalhåndbok: Egenmelding
- Personalhåndbok: Sykemelding
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte
- Personalhåndbok: Varsling av kritikkverdige forhold

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre verneombudets rolle og oppgaver i Melhus kirkelige fellesråd, og gjøre ansatte kjent med hvem de kan henvende seg til i saker som gjelder arbeidsmiljø og sikkerhet.

Melhus kirkelige fellesråd skal ha et verneombud som er valgt av og blant de ansatte, jf. arbeidsmiljøloven § 6-1. Verneombudet er de ansattes representant i arbeidsmiljøspørsmål, og skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudet velges i personalmøte, i tråd med avtale om tillitsvalgtordning i Melhus kirkelige fellesråd av 13.01.2026. Verneombudet utgjør sammen med kirkeverge fellesrådets **arbeidsmiljøgruppe**.

Verneombudets oppgaver

Verneombudet skal:

- påse at arbeidsmiljøet er forsvarlig, og at arbeidsmiljølovens krav overholdes,
- ta opp arbeidsmiljøspørsmål med nærmeste leder eller kirkevergen,
- delta i kartlegging av arbeidsmiljøet, herunder vernerunder og arbeidsmiljøundersøkelser,
- bistå ansatte som opplever problemer knyttet til arbeidsmiljø, sikkerhet eller helse,
- delta i planlegging og gjennomføring av HMS-tiltak,
- samarbeide med bedriftshelsetjenesten (MDCO Bedriftshelsetjeneste) i HMS-arbeidet,
- varsle kirkevergen eller Arbeidstilsynet dersom det avdekkes forhold som kan medføre fare for ansattes helse eller sikkerhet.

Verneombudets rettigheter

Verneombudet har etter arbeidsmiljøloven rett til:

- nødvendig tid til å utøve vervet i arbeidstiden,
- den opplæring som er nødvendig for å fylle vervet på en forsvarlig måte. Opplæringen skal gjennomføres innen rimelig tid etter valget, og fellesrådet dekker utgiftene,
- å stanse farlig arbeid dersom det er overhengende fare for ansattes liv eller helse, jf. arbeidsmiljøloven § 6-3.

Stansingsrett

Dersom verneombudet mener at det foreligger overhengende fare for liv eller helse, og faren ikke umiddelbart kan avverges på annen måte, kan verneombudet stanse arbeidet inntil Arbeidstilsynet eller kirkevergen har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette, jf. arbeidsmiljøloven § 6-3. Verneombudet skal ikke holdes ansvarlig for tap som følge av en slik stansing, dersom vedkommende hadde rimelig grunn til å tro at stansing var nødvendig.

Arbeidsmiljøgruppen

Arbeidsmiljøgruppen i Melhus kirkelige fellesråd består av:

- Kirkeverge
- Verneombud

Arbeidsmiljøgruppen skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og møtes jevnlig for å gjennomgå HMS-arbeidet, avvik og forbedringsforslag.

Verneombud i Melhus kirkelige fellesråd

Eirik Jørgensen

- eirik.jorgensen@melhus.kommune.no
- 472 47 317

Om vereombud

Verneombudet er ansattes representant i saker som omhandler arbeidsmiljøet, eksempelvis ved mobbing.

Les mer om verneombudsordningen i HMS- håndboken.

Personalhåndbok

Advarsel

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§15-1](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Arbeidsmiljøutvalget - AMU
- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Personalhåndbok: Drøftelsesmøte
- Personalhåndbok: Oppsigelse

Avdeling

Vedlegg

Sikre en ryddig, forutsigbar og dokumenterbar praksis når en ansatt får en advarsel, og ivareta den ansattes rett til å bli hørt før avgjørelsen tas.

Dersom en ansatt har brutt arbeidsavtalen, interne retningslinjer eller på annen måte opptrådt kritikkverdig, og forholdet vurderes som alvorlig, kan Melhus kirkelige fellesråd gi en skriftlig advarsel.

En advarsel er ikke et lovpålagt eller lovregulert virkemiddel, men et ledd i arbeidsgivers styringsrett. Det er ikke noe krav om at det må gis advarsel før en eventuell oppsigelse eller avskjed. Alvorlighetsgraden i det enkelte forhold avgjør hvilken reaksjon som er riktig.

Saksgang

- Den ansatte skal gjøres kjent med hvilke forhold advarselen bygger på, og få anledning til å uttale seg før advarselen gis.
- Advarselen skal være skriftlig, datert og beskrive konkret hva som er grunnlaget for den.
- Dersom den ansatte mener advarselen er uriktig eller ufullstendig og ønsker å komme med skriftlige merknader, skal disse lagres sammen med advarselen i personalmappen/ledelsessystemet, i tråd med Datatilsynets anbefalinger.
- Advvarsler lagres i samsvar med fellesrådets rutiner for personopplysninger, jf. personopplysningsloven/GDPR, og skal ikke oppbevares lenger enn det som er nødvendig for formålet.

Myndighet

Skriftlig advarsel gis normalt av kirkeverge som en del av den ordinære personalledelsen. Dersom saken kan utvikle seg til en sak om oppsigelse eller avskjed, er det arbeidsutvalget som på fellesrådets vegne beslutter dette videre, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c.

Forholdet til senere oppsigelsessak

Dersom en advarsel senere blir brukt som en del av grunnlaget for en oppsigelse, skal den ansatte innkalles til drøftelsesmøte før beslutning tas, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

Om advarsel

Arbeidsmiljøloven inneholder ingen direkte reguleringer angående bruk av advarsel. Arbeidsgiver vil likevel i kraft av sin styringsrett ha rett og plikt til å korrigere sine ansatte i form av for eksempel advarsel. Dette kan være aktuelt ved for eksempel gjentatte forsentkomninger, manglende arbeidsprestasjoner, uegnet oppførsel eller samarbeidsproblemer med kolleger.

Advarsel kan være skriftlig eller muntlig. En skriftlig advarsel er den mest alvorlige tilbakemeldingen du som ansatt kan få, bortsett fra innkalling til drøftelsesmøte i forbindelse med oppsigelse.

En advarsel bør inneholde:

- Hvilke forpliktelser den ansatte har og på hvilket grunnlag disse er brutt.
- Forventninger til den ansatte.
- Konsekvenser dersom den ansatte ikke retter seg etter advarselen.

Skriftlige advarsler kan brukes som dokumentasjon i oppsigelsessaker. Det er ingen regler som sier at det er nødvendig med flere skriftlige advarsler før en oppsigelse er saklig. Enkelte ganger kan den ansatte ha gjort noe så alvorlig at arbeidsgiver går direkte til oppsigelse.

Personalhåndbok

Attest

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde
Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§15-15](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Avskjed
- Personalhåndbok: Oppsigelse

Avdeling

Vedlegg

Sikre at ansatte som slutter i Melhus kirkelige fellesråd får en skriftlig attest i tråd med arbeidsmiljølovens krav, og klargjøre hva attesten skal og kan inneholde.

Ansatte som har sluttet eller blitt sagt opp i Melhus kirkelige fellesråd, har krav på en skriftlig attest, jf. arbeidsmiljøloven § 15-15.

Innhold i attesten

Attesten skal som minimum inneholde:

- den ansattes navn og fødselsdato,
- hva arbeidet har bestått i,
- arbeidsforholdets varighet (start- og sluttdato).

Dersom den ansatte ønsker det, skal attesten også angi arbeidets art og eventuelt andre forhold av betydning for det videre arbeidsforholdet.

Avskjed

Dersom den ansatte fikk avskjed, vil dette kunne bli tatt med i en eventuell attest.

Bestilling og utstedelse

Attest bestilles hos kirkeverge, normalt i forbindelse med at arbeidsforholdet avsluttes. Attesten skal utstedes uten ugrunnet opphold etter forespørsel fra den ansatte.

Om attest

Ansatte som fratrer sin stilling etter lovlig oppsigelse, har krav på skriftlig attest fra arbeidsgiver.

Attesten skal inneholde:

- Den ansattes navn og fødselsdato.
- Hva arbeidet har bestått i.
- Arbeidsforholdets varighet.
- Hvis den ansatte er avskjediget, kan arbeidsgiver oppgi det i attesten.

Du som ansatt kan be om mer utførlig attest.

Personalhåndbok

Avskjed

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§15-1](#), [§15-4](#), [§15-14](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Personalhåndbok: Attest
- Personalhåndbok: Drøftelsesmøte
- Personalhåndbok: Oppsigelse
- Personalhåndbok: Suspensjon- midlertidig opphør i arbeidsforholdet

Avdeling

Vedlegg

Avskjed Tittel Avskjed Hensikt Klargjøre når avskjed kan benyttes som reaksjon fra Melhus kirkelige fellesråds side, og sikre at slike beslutninger tas på en saklig og lovlig forsvarlig måte.

Ved grove pliktbrudd eller andre vesentlige brudd på arbeidsavtale eller reglement, kan den ansatte gis avskjed. Avskjed innebærer at arbeidsforholdet opphører med øyeblikkelig virkning – oppsigelsesfristene som ellers gjelder ved oppsigelse, kommer ikke til anvendelse.

Saksgang

Før en beslutning om avskjed blir tatt, skal den ansatte så langt det er praktisk mulig kalles inn til et drøftelsesmøte, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1. Se eget punkt om Drøftelsesmøte.

Myndighet

Arbeidsutvalget kan på fellesrådets vegne treffe beslutning om suspensjon eller ordensstraff, og innlede oppsigelses- eller avskjedssak mot en ansatt, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c. Vedtaket skal refereres i første påfølgende fellesrådsmøte.

Formkrav

Avskjed skal, som ved oppsigelse, gis skriftlig og oppfylle de samme grunnleggende formkravene som følger av arbeidsmiljøloven § 15-4, så langt disse passer.

Forholdet til attest

Dersom den ansatte fikk avskjed, vil dette kunne bli tatt med i en eventuell attest. Se eget punkt om Attest.

Om avskjed

Dersom en ansatt har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold, kan arbeidsgiver avskjedige den ansatte med øyeblikkelig virkning.

Avskjeden skal være skriftlig og den ansatte har krav på drøftelsesmøte.

Personalhåndbok

Drøftelsesmøte

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 15](#), [§15-1](#)

Fagreferanser

- [Oppsigelse](#)

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Avskjed
- Personalhåndbok: Suspensjon- midlertidig opphør i arbeidsforholdet
- Personalhåndbok: Tillitsvalgte

Avdeling

Vedlegg

Sikre at den ansatte får anledning til å uttale seg før Melhus kirkelige fellesråd fatter beslutning om oppsigelse, avskjed eller andre inngripende personalmessige tiltak, i tråd med arbeidsmiljøloven § 15-1.

Før fellesrådet fatter en beslutning om oppsigelse eller avskjed, skal arbeidsgiver som hovedregel innkalle den ansatte til et drøftelsesmøte, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1.

Formål med drøftelsesmøtet

Formålet er å drøfte grunnlaget for den påtenkte beslutningen med den ansatte før den tas, slik at den ansatte får mulighet til å komme med sin versjon og eventuelle synspunkter, og slik at fellesrådet får et bedre grunnlag for å vurdere saken. Drøftelsesmøtet er ikke en formalitet – innholdet i møtet skal faktisk kunne påvirke utfallet av saken.

Hvem skal delta

- Den ansatte det gjelder.
- Den ansatte har rett til å ta med seg en tillitsvalgt eller annen rådgiver, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1 andre ledd.
- Fra arbeidsgivers side deltar normalt kirkeverge og/eller representant(er) for arbeidsutvalget, avhengig av sakens karakter og hvem som har delegert myndighet i saken. Se eget punkt om Oppsigelse, Avskjed og Suspensjon for hvem som har beslutningsmyndighet.

Innkalling

Den ansatte skal innkalles til drøftelsesmøte så langt det er praktisk mulig. I hastesaker (f.eks. ved grunnlag for avskjed) kan møtet gjennomføres på kort varsel, men den ansatte skal likevel få reell mulighet til å forberede seg og eventuelt få med seg en tillitsvalgt eller rådgiver.

Referat

Det skal skrives referat fra drøftelsesmøtet. Referatet dokumenterer hva som ble drøftet, og inngår som en del av saksdokumentasjonen dersom saken senere skal vurderes av domstol eller annen instans.

Når skal det ikke avholdes drøftelsesmøte

Dersom det er umulig å gjennomføre drøftelsesmøte før beslutningen må tas (f.eks. fordi den ansatte ikke lar seg oppspore, eller ikke ønsker å møte), kan fellesrådet likevel gå videre med saken, men bør dokumentere hvorfor møtet ikke kunne gjennomføres.

Om drøftelsesmøte

Før oppsigelse fra arbeidsgiver skal den ansatte innkalles til et drøftelsesmøte.

Den ansatte kan ta med seg tillitsvalgt eller annen person i møtet.

Både grunnlaget for oppsigelsen og eventuell utvelgelse mellom flere ansatte om hvem som skal sies opp, skal drøftes.

Her skal den ansatte få anledning til å komme med sine synspunkter på vurderingene til arbeidsgiver før endelig beslutning tas.

Personalhåndbok

Opphør av arbeidsforhold på grunn av alder

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [Kap. 13](#), [§15-13a](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Personalhåndbok: Attest
- Personalhåndbok: Medarbeidersamtale
- Personalhåndbok: Oppsigelse
- Personalhåndbok: Pensjon

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre reglene for når og hvordan et arbeidsforhold kan avsluttes på grunn av alder i Melhus kirkelige fellesråd, og sikre at dette skjer på en ryddig, lovlig og respektfull måte.

Arbeidsmiljøloven setter grenser for når et arbeidsforhold kan avsluttes på grunn av alder alene, og stiller krav til prosessen rundt dette.

Aldersgrenser

Den alminnelige aldersgrensen i arbeidslivet er **70 år**, jf. arbeidsmiljøloven § 15-13 a. Dette innebærer at fellesrådet kan avslutte et arbeidsforhold når arbeidstakeren fyller 70 år, uten at dette regnes som usaklig oppsigelse.

Fellesrådet kan fastsette en lavere bedriftsintern aldersgrense, forutsatt at:

- grensen er minst **62 år**,
- den praktiseres konsekvent i virksomheten,
- arbeidstakerne gjøres kjent med grensen,
- arbeidstakerne har rett til en tilfredsstillende tjenestepensjonsordning.

Melhus kirkelige fellesråd har ikke fastsatt en særskilt bedriftsintern aldersgrense. Den alminnelige aldersgrensen på 70 år gjelder derfor for alle ansatte.

Varsel

Dersom fellesrådet ønsker å avslutte et arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense, skal den ansatte varsles skriftlig minst **6 måneder** før fratreden, jf. arbeidsmiljøloven § 15-13 a andre ledd. Varselet skal gjøre det klart at arbeidsforholdet avsluttes ved aldersgrensen, og at den ansatte ikke har krav på ytterligere begrunnelse.

Dersom den ansatte fortsetter i arbeid etter at varselet er gitt, uten at fellesrådet har gjort gjeldende retten til fratreden, faller retten til å kreve fratreden på dette grunnlaget bort. Fellesrådet må i så fall gi et nytt varsel med ny 6-månedersfrist dersom arbeidsforholdet ønskes avsluttet.

Frivillig fratredelse

Fellesrådet oppfordrer til en åpen dialog om pensjonering og tidspunkt for fratredelse, gjerne som en del av medarbeidersamtalen for ansatte over 60 år. Se eget punkt om Medarbeidersamtale. Målet er at overgangen til pensjon skjer på en måte som er god for både den ansatte og fellesrådet.

Rettigheter ved fratredelse

Den ansatte har ved fratredelse på grunn av alder krav på attest på vanlig måte, jf. eget punkt om Attest. Pensjonsrettigheter følger av fellesrådets pensjonsordning gjennom KLP. Se eget punkt om Pensjon.

Om opphør av arbeidsforhold på grunn av alder

Arbeidsforholdet kan avsluttes når den ansatte fyller 72 år.

Lavere aldersgrense kan fastsettes i tråd med AML § 15-13 a, pkt (2)-(4).

Du som ansatt har krav på skriftlig varsel minst seks måneder før fratreden. Før varselet gis, skal du ha fått tilbud om samtale.

Dersom du som ansatt ønsker å fratre har du en varslingsfrist på en måned.

Personalhåndbok

Oppsigelse

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§14-2](#), [Kap. 15](#), [§15-1](#), [§15-3](#), [§15-4](#), [§15-8](#)

Fagreferanser

- [Oppsigelse](#)

Interne referanser

- Artikkel: Arbeidsmiljøutvalget - AMU
- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Attest
- Personalhåndbok: Avskjed
- Personalhåndbok: Drøftelsesmøte
- Personalhåndbok: Ferie i oppsigelsestid
- Personalhåndbok: Fortrinnsrett
- Personalhåndbok: Oppsigelsesfrister

Avdeling

Vedlegg

Sikre at oppsigelser fra Melhus kirkelige fellesråds side skjer på en saklig, forsvarlig og lovlig måte, og at den ansatte er kjent med sine rettigheter dersom fellesrådet eller den ansatte selv ønsker å avslutte arbeidsforholdet.

En oppsigelse fra Melhus kirkelige fellesråds side skal alltid være saklig begrunnet, skriftlig og gitt i tråd med arbeidsmiljølovens bestemmelser i kapittel 15.

Før en eventuell oppsigelse gis fra fellesrådets side, skal den ansatte som hovedregel innkalles til et drøftelsesmøte, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1. Se eget punkt om Drøftelsesmøte.

Oppsigelse i prøvetiden

Innenfor avtalt prøvetid er oppsigelsesfristen 14 dager, dersom ikke annet er avtalt. Fristen regnes fra mottak av oppsigelsen, ikke fra den første i påfølgende måned.

Oppsigelse etter prøvetiden

Avtalt oppsigelsesfrist framgår av den enkelte arbeidsavtale. Fellesrådet følger for øvrig arbeidsmiljølovens bestemmelser om oppsigelsestid. Se eget punkt om Oppsigelsesfrister for detaljerte frister etter ansettelsestid og alder.

Dersom den ansattes arbeidsavtale ikke er oppdatert i tråd med gjeldende regelverk, går lovens bestemmelser foran det som står i arbeidsavtalen.

Den ansatte sier opp selv

Det gjelder i utgangspunktet ingen bestemte formkrav dersom den ansatte selv sier opp sin stilling, utover at oppsigelsen skal være skriftlig. En oppsigelse fra den ansatte bør leveres personlig eller sendes rekommandert til leder, for å unngå tvil eller uenighet om oppsigelsen og datoen den ble mottatt.

Formkrav ved oppsigelse fra arbeidsgiver

En oppsigelse fra fellesrådets side skal oppfylle de formkravene som følger av arbeidsmiljøloven § 15-4, blant annet:

- Oppsigelsen skal være skriftlig og leveres til den ansatte personlig eller sendes rekommandert.

- Den skal opplyse om den ansattes rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt retten til å fortsette i stillingen under sakens behandling.
- Den skal opplyse om fristene for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen.
- Dersom oppsigelsen er begrunnet i virksomhetens forhold, skal den også opplyse om fortrinnsrett til ny stilling, jf. § 14-2. Se eget punkt om Fortrinnsrett.

Oppfyller ikke oppsigelsen disse kravene, er den i utgangspunktet ugyldig, jf. arbeidsmiljøloven § 15-5.

Myndighet

Beslutning om å innlede en oppsigelsessak mot en ansatt treffes av arbeidsutvalget på fellesrådets vegne, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c. Vedtaket skal refereres i første påfølgende fellesrådsmøte.

Oppsigelsesvern

Ansatte som er helt eller delvis fraværende på grunn av sykdom eller ulykke, har et særskilt oppsigelsesvern de første 12 månedene, jf. arbeidsmiljøloven § 15-8. Fellesrådet er kjent med og respekterer dette vernet i sin saksbehandling.

Om oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig.

Oppsigelse fra arbeidsgiver skal leveres til den ansatte personlig eller sendes rekommandert til den ansattes adresse. Oppsigelsen gjelder fra det tidspunktet du som ansatt har mottatt den.

Oppsigelsen skal inneholde informasjon om:

- Den ansattes rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål.
- Rett til å stå i stillingen.
- Fristen for forhandlinger, søksmål og rett til å stå i stillingen.
- Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.
- Hvis oppsigelsen er begrunnet i virksomhetens forhold, skal den inneholde opplysninger om fortrinnsrett.

Du som ansatt kan kreve at begrunnelsen for oppsigelsen gis skriftlig.

Personalhåndbok

Oppsigelsesfrister

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§14-9](#), [§15-3](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Arbeidsavtale
- Personalhåndbok: Ferie i oppsigelsestid
- Personalhåndbok: Oppsigelse
- Personalhåndbok: Prøvetid

Avdeling

Vedlegg

Gi en oversiktlig fremstilling av hvilke oppsigelsesfrister som gjelder i Melhus kirkelige fellesråd, i tråd med Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde og arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Oppsigelsesfristen fremgår av den enkeltes arbeidsavtale. Melhus kirkelige fellesråd følger Hovedtariffavtalen for KAs tariffområde (HTA), som fastsetter følgende oppsigelsesfrister:

Hovedregel

Den gjensidige oppsigelsesfristen er **3 måneder**, regnet fra oppsigelsestidspunktet.

Unntak

- Ved oppsigelse av midlertidige arbeidsavtaler etter arbeidsmiljøloven § 14-9 før avtalens utløp, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på **1 måned**.
- For arbeidstakere i prøvetid på inntil 6 måneder, og for arbeid av forbigående art av inntil 2 måneders varighet, gjelder en oppsigelsesfrist på **14 dager**.

Lovfestede minimumsrettigheter

Arbeidsmiljøloven § 15-3 gir ansatte utvidede rettigheter ved lang ansettelsestid kombinert med høy alder. Disse lovfestede rettighetene gjelder uavhengig av tariffavtalen, og kan i visse tilfeller gi den ansatte krav på lengre oppsigelsesfrist enn det som følger av HTAs hovedregel. Fellesrådet vil alltid følge det regelverket som gir den ansatte best rettigheter i det enkelte tilfellet.

Beregning av oppsigelsesfristen

Oppsigelsesfristen regnes fra oppsigelsestidspunktet, det vil si fra den dagen oppsigelsen mottas av den andre parten.

Eksempel

En ansatt som mottar oppsigelse fra fellesrådet 15. mars, har 3 måneders oppsigelsesfrist regnet fra 15. mars. Siste arbeidsdag er derfor 15. juni.

Om oppsigelsesfrister

Hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på en måned.

Dersom du har vært ansatt i over fem år sammenhengende, er oppsigelsesfristen to måneder.

Dersom du har vært ansatt i over ti år sammenhengende, er oppsigelsesfristen tre måneder for deg.

Dersom du har vært ansatt i over ti år sammenhengende i virksomheten og er fylt 50 år, er oppsigelsesfrist for arbeidsgiver fire måneder, fylt 55 år; fem måneder og dersom du er over 60 år seks måneder. Du som ansatt kan si opp med tre måneders oppsigelsesfrist.

Oppsigelsesfristen løper fra og med første dag i måneden etter oppsigelsen fant sted.

Oppsigelsestid i prøvetid er 14 dager fra oppsigelse er gitt, såfremt ikke noe annet er avtalt.

Ansatte i midlertidige stillinger som har vært ansatt over ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunkt for fratreddelse senest en måned før fratreddelsestidspunktet.

Personalhåndbok

Suspensjon- midlertidig opphør i arbeidsforholdet

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde
Oppsigelse

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Arbeidsmiljøloven: [§15-13](#)

Fagreferanser

Interne referanser

- Artikkel: Delegasjonsreglement
- Personalhåndbok: Advarsel
- Personalhåndbok: Avskjed
- Personalhåndbok: Drøftelsesmøte
- Personalhåndbok: Oppsigelse

Avdeling

Vedlegg

Klargjøre når og hvordan suspensjon kan benyttes som et midlertidig tiltak i Melhus kirkelige fellesråd, og sikre at dette skjer på en lovlig og forsvarlig måte.

Suspensjon innebærer at den ansatte midlertidig fritas fra sin plikt og rett til å arbeide, mens arbeidsforholdet og lønnen i utgangspunktet opprettholdes. Suspensjon er ikke en straff eller disiplinærreaksjon i seg selv, men et midlertidig tiltak som kan benyttes mens en alvorlig personalsak utredes eller behandles.

Når kan suspensjon benyttes

Fellesrådet kan suspendere en ansatt dersom:

- det er grunn til å anta at den ansatte har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, **og**
- fellesrådets interesser tilsier at den ansatte ikke fortsetter i arbeidet mens saken behandles, jf. arbeidsmiljøloven § 15-13.

Suspensjon skal kun benyttes i alvorlige tilfeller, og er ikke et substitutt for advarsel eller oppsigelse. Avgjørelsen om suspensjon skal treffes etter en konkret og helhetlig vurdering av sakens alvorlighetsgrad og behovet for å holde den ansatte borte fra arbeidsplassen mens saken undersøkes.

Lønn under suspensjon

Den ansatte beholder full lønn under suspensjonsperioden, med mindre annet følger av særlige bestemmelser. Suspensjon er ikke det samme som avskjed. Arbeidsforholdet består, og den ansatte har krav på lønn inntil saken er avgjort.

Varighet

Suspensjon skal ikke vare lenger enn nødvendig. Fellesrådet er ansvarlig for å behandle den underliggende saken så raskt som mulig, slik at suspensjonsperioden begrenses til det som er strengt nødvendig.

Saksgang

- Før suspensjon iverksettes, skal den ansatte så langt det er praktisk mulig gis anledning til å uttale seg om forholdet, jf. prinsippet om kontradiksjon.
- Beslutning om suspensjon treffes av arbeidsutvalget på fellesrådets vegne, jf. delegasjonsreglementets pkt. 5c.
- Vedtaket skal refereres i første påfølgende fellesrådsmøte.
- Suspensjonen skal meddeles den ansatte skriftlig, med en kort beskrivelse av grunnlaget for suspensjonen.

Forholdet til videre saksgang

Suspensjon er et midlertidig tiltak, og skal etterfølges av en endelig avgjørelse. Enten i form av oppsigelse, avskjed eller at saken henlegges og den ansatte gjeninntar sin stilling. Se eget punkt om Oppsigelse, Avskjed og Drøftelsesmøte.

Om suspensjon

Dersom det er grunn til å tro at du som ansatt har gjort deg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, kan arbeidsgiver pålegge deg å fratre arbeidet mens saken undersøkes.

Suspensjonen skal være skriftlig og du som ansatt har krav på drøftelsesmøte.

Personalhåndbok

Forsikring

Melhus Kirkelige Fellesråd

3 versjoner. Sist endret: 24.08.2026

Personalområde

Lønn og goder

Gjelder for

Merkelapper

Lovhenvisninger

- Yrkesskedeforsikringen: [§3](#)

Fagreferanser

- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Interne referanser

- Personalhåndbok: Pensjon

Avdeling

Vedlegg

- Medlemsbevis fritidsulykke (v2) - Melhus KF 32788297 (3)
- Medlemsbevis-SP557245-1- Reiserforsikring Super
- 2026 Melhus KF - Informasjonsbrosjyre ansatte
- Medlemsbevis-SP557245-2- Ulykkesforsikring
- Medlemsbevis yrkesskade (v2) - Melhus KF 32788297 (2)
- 2025-12-10_90158846__Forsikringsbevis for medlemmer - uten navn

Klargjøre hvilke forsikringsordninger som gjelder for ansatte i Melhus kirkelige fellesråd, og hva disse dekker.

Alle ansatte i Melhus kirkelige fellesråd er dekket av følgende forsikringsordninger. Denne siden er oppdatert med fullstendige opplysninger om gruppelivsforsikringen og med en ny oversikt over tjenestereiseforsikringen, som tidligere ikke var beskrevet i personalhåndboken.

Ordning	Leverandør / avtalenr.	Hva dekkes (kort)
Yrkesskedeforsikring	KLP – avtalenr. 81315590	Lovpålagt dekning + tariffavtalt tilleggsdekning (HTA § 11)
Ulykkesforsikring fritid	KLP – avtalenr. 81315590	Ulykkeskader utenfor arbeidstid (frivillig dekning)
Gruppelivsforsikring	Gjensidige – avtalenr. 90158846	Engangsutbetaling ved dødsfall, uansett årsak (HTA § 10)
Reiseforsikring – tjenestereiser	If (Europeiske)	Reiseforsikring Super, gjelder

– avtalenr. tjenestereiser i hele
SP557245 verden

Pensjonsordning KLP Se eget punkt om
Pensjon i
personalhåndboken

Yrkesskadeforsikring (KLP)

Alle ansatte er dekket av pålagt yrkesskadeforsikring gjennom KLP (avtalenummer 81315590), jf. lov om yrkesskadeforsikring § 3. Forsikringen dekker tap, utgifter og eventuelle erstatninger i forbindelse med sykdom eller skade påført i arbeidssammenheng, jf. folketrygdlovens definisjon av yrkesskade/yrkessykdom.

I tillegg til den lovbestemte dekningen har fellesrådet tegnet en tariffavtalt tilleggsdekning, jf. § 11 i Hovedtariffavtalen (HTA) for Den norske kirke (KA-området). Denne gir utvidet erstatning ved yrkesskade og yrkessykdom: blant annet 15 G ved 100 % ervervsmessig uførhet, menerstatning på 1–3 G ved varig medisinsk invaliditet (avhengig av invaliditetsgrad), og 15 G ved dødsfall. Samlet erstatning til etterlatte etter § 10 og § 11 kan ikke overstige 18 G. Se forsikringsbeviset fra KLP for detaljer om dekningsomfang og forsikringssum.

Ulykkesforsikring fritid (KLP)

Alle ansatte er i tillegg dekket av en frivillig ulykkesforsikring for fritid gjennom KLP (samme avtalenummer, 81315590). Denne dekker ulykkeskader som oppstår utenfor arbeidstiden. Se forsikringsbeviset fra KLP for detaljer om dekningens omfang og forsikringssum.

Gruppelivsforsikring (Gjensidige)

Ansatte i Melhus kirkelige fellesråd er dekket av gruppelivsforsikring gjennom Gjensidige (forsikringsnummer 90158846), administrert via Melhus kommune sin forsikringsordning. Forsikringen gjelder for alle ansatte som er omfattet av § 10 i Hovedtariffavtalen (HTA) for Den norske kirke (KA-området), og gir en engangsutbetaling til etterlatte ved den ansattes dødsfall, uansett dødsårsak. (Produktnavnet «Gruppeliv § 10 – Kommuneansatte» i forsikringsbeviset er Gjensidiges generiske betegnelse på forsikringstypen, og gjelder her fellesrådets ansatte etter KA-avtalen — ikke KS-avtalen.)

Forsikringssum

Forsikringssummen er 10 G (folketrygdens grunnbeløp) for aldersgruppen 15–50 år, og trappes deretter ned med 0,5 G per år fra fylte 51 år til et minimum på 5 G fra 60 år og oppover. G utgjorde kr 136 549 fra 1. mai 2026.

Hvem mottar erstatningen

Følgende begunstigelsesrekkefølge gjelder, med mindre navngitt begunstiget er oppnevnt (dette kan ikke gjøres for denne forsikringen):

- Avdødes ektefelle eller registrert partner
- Samboer (jf. definisjon i vilkårene – felles bopel/barn eller minst to års samboerskap)
- Barn under 25 år
- Andre personer som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde

Barn under 25 år skal ha utbetalt minst 40 % av erstatningsbeløpet, selv om det finnes erstatningsberettiget ektefelle eller samboer. Finnes ingen etterlatte som nevnt over, utbetales i stedet et begravelsesbidrag på 2 G til dødsboet. For lærlinger og lærekandidater utbetales 50 % av forsikringssummen/begravelsesbidraget.

Den samlede erstatningen til etterlatte etter HTA § 10 og § 11 samlet kan ikke overstige 18 G.

Fortsettelsesforsikring

Ansatte som slutter før opphørsalder (senest 72 år), eller som av andre grunner mister dekningen, har rett til å videreføre forsikringen individuelt uten ny helsevurdering (fortsettelsesforsikring). Retten må benyttes innen 6 måneder etter at Gjensidiges ansvar opphørte. Tilbud om fortsettelsesforsikring gis skriftlig av arbeidsgiver.

Reiseforsikring for tjenestereiser (If / Europeiske)

Ansatte er dekket av tjenestereiseforsikring gjennom If (Europeiske), avtalenummer SP557245, gjeldende fra 01.01.2026. Forsikringen omfatter Reiseforsikring Super og gjelder for tjenestereiser i hele verden, samt lokale, ikke-registrerbare tjenestereiser. For å være dekket kreves medlemskap i norsk folketrygd og registrert bostedsadresse i Norden.

Sentrale dekninger (se fullstendig forsikringsbevis og vilkår for detaljer og beløpsgrenser):

- Bagasje – ubegrenset per person, inntil 10 000 kr for forsinket bagasje
- Helsekostnader – medisinske utgifter, hjemtransport/medisinsk evakuering og tilkallelse: ubegrenset
- Ansvarsforsikring – inntil 15 000 000 kr
- Rettshjelpforsikring – inntil 100 000 kr, samt juridisk bistand ved ID-tyveri inntil 1 000 000 kr
- Avbestilling og evakuering – ubegrenset
- Psykologisk førstehjelp – inntil 10 behandlinger
- Tilleggsdekning ulykkesforsikring for ansatte: menerstatning og dødsfallserstatning ved ulykke, hver inntil 100 000 kr, samt ubegrensede behandlingsutgifter etter ulykke

Merk: Forsikringen gjelder ikke for ferie- og fritidsreiser, og har egne unntak og sikkerhetsforskrifter, blant annet for forsinket reise, personlige eiendeler og reiser til områder med reiseadvarsel fra Utenriksdepartementet. Uten tilleggsdekning gjelder forsikringen heller ikke på tjenestereiser til Russland, Belarus og Ukraina. Se forsikringsvilkårene for reiseforsikringen for fullstendige unntak og sikkerhetsforskrifter.

Last ned If/Europeisk app for tilgang til Europeisk alarmsentral på reise, digitalt reisekort og oversikt over anbefalte leger/sykehus.

Pensjonsordning

Ansatte er tilknyttet pensjonsordning gjennom KLP. Se eget punkt om Pensjon i personalhåndboken.

Om yrkesskadeforsikring

Arbeidsgiver plikter å tegne yrkesskadeforsikring for alle arbeidstakerne.

Yrkesskadeforsikringen skal dekke skader og sykdommer du som ansatt påføres i arbeid på arbeidssstedet i arbeidstiden. Yrkesskadeforsikringen skal dekke lidt tap, tap i framtidig erverv og utgifter som skaden antas å påføre skadelidte i framtiden.

Forsikringen skal ved dødsfall gi erstatning til dem som ansatte helt eller delvis forsørget.

Melding om skade

Skader skal meldes fortløpende til riktig forsikringsselskap. Retten til erstatning kan falle bort dersom kravet ikke er meldt innen 1 år etter at sikrede fikk kunnskap om grunnlaget for erstatningskravet.

- Yrkesskade / yrkessykdom og fritidsulykke: meldes til KLP via kommunens forsikringsansvarlige
- Gruppeliv (dødsfall): meldes til Gjensidige via kommunens forsikringsansvarlige
- Reiseskader: meldes direkte til If/Europeiske, tlf. +47 21 49 24 00 (ved innleggelse på sykehus, alvorlige skader og dødsfall varsles umiddelbart), øvrige skader meldes elektronisk på if.no

Kontaktinformasjon

Funksjon	Kontaktperson / telefon	E-post
Kontaktperson i kommunen	Frida Jørstad – 99 47 94 40	frida.jorstad@melhus.kommune.no
Aon Norway AS (rådgiver)	Tor Utne – 98 28 02 97	tor.utne@aon.no
Aon Norway	Kari Tønseth	kari.tonseth.almbakk@aon.no

Denne siden er en forenklet oversikt. Ved eventuell uoverensstemmelse er det de fullstendige forsikringsavtalene, forsikringsbevisene og vilkårene fra det enkelte selskap som gjelder. Forsikringsordningene kan endres av kommunen/fellesrådet.

Om yrkesskadeforsikring

Arbeidsgiver plikter å tegne yrkesskadeforsikring for alle arbeidstakerne.

Yrkesskadeforsikringen skal dekke skader og sykdommer du som ansatt påføres i arbeid på arbeidssstedet i arbeidstiden. Yrkesskadeforsikringen skal dekke lidt tap, tap i framtidig erverv og utgifter som skaden antas å påføre skadelidte i framtiden.

Forsikringen skal ved dødsfall gi erstatning til dem som ansatte helt eller delvis forsørget.

Personalhåndbok

Pensjon

Melhus Kirkelige Fellesråd

2 versjoner. Sist endret: 19.08.2026

Personalområde

Pensjon og forsikring

Gjelder for

Fagreferanser

- [Alderspensjon](#)
- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)

Merkelapper

Interne referanser

- Personalhåndbok: Forsikring
- Personalhåndbok: Lønn
- Personalhåndbok: Medarbeidersamtale
- Personalhåndbok: Opphør av arbeidsforhold på grunn av alder

Lovhenvisninger

- OTP- loven: [Kap. 1- 10](#)

Avdeling

Vedlegg

- Vedtekter_offentlig_tjenestepensjon_20260101
- Forsikringsvilkår_offentlig_tjenestepensjon_i_KLP_2026

Informere ansatte i Melhus kirkelige fellesråd om hvilken pensjonsordning som gjelder, og gjøre de kjent med sine rettigheter og plikter knyttet til pensjon.

Melhus kirkelige fellesråd har pensjonsordning gjennom Kommunal Landspensjonskasse (KLP). Pensjonsordningen er en offentlig tjenestepensjonsordning som gir ansatte rett til alderspensjon, uførepensjon, etterlattepensjon og avtalefestet pensjon (AFP).

Hvem er omfattet

Alle fast ansatte meldes inn fra første arbeidsdag. Timelønnte, midlertidig ansatte og sommervikarer meldes inn i tråd med vedtektenes regler, uavhengig av hvor kort ansettelsesforholdet er. Det er Melhus kommune som står for innmelding til KLP.

Alderspensjon

Beregningen avhenger av fødselsår:

- **Født 1962 eller tidligere:** Alderspensjonen er en bruttogaranti knyttet til sluttlønn. Full opptjening krever 30 års medlemstid, og pensjonen utgjør da 66 % av pensjonsgrunnlaget, samordnet med folketrygden.
- **Født 1963 eller senere:** Alderspensjonen er en påslagsordning. Det spares opp en pensjonsbeholdning (5,7 % av lønn opp til 12 G, pluss 18,1 % mellom 7,1 og 12 G) gjennom hele yrkeskarrieren. Denne kan tas ut fleksibelt fra fylte 62 år, helt eller gradert, og kan kombineres fritt med arbeidsinntekt.

Uttaksalder for ordinær alderspensjon er normalt 67 år (eller lavere ved særaldersgrense).

Uførepensjon

Ved varig eller midlertidig nedsatt inntektsevne på grunn av sykdom, skade eller lyte, gir ordningen rett til uførepensjon. Pensjonen beregnes ut fra faste satser av grunnbeløpet og pensjonsgrunnlaget, og gradert etter hvor stor del av inntektsevnen som er tapt.

Etterlattepensjon

Ordningen gir rett til ektefelle-/partnerpensjon og barnepensjon (til og med fylte 20 år) dersom den ansatte faller fra.

AFP – avtalefestet pensjon

Ansatte født i 1963 eller senere er omfattet av ny, livsvarig AFP-ordning. Denne kommer i tillegg til folketrygd og tjenstepensjon, og kan tidligst tas ut fra fylte 62 år, forutsatt at ansiennitets- og inntektskrav er oppfylt (bl.a. må man ha vært ansatt hos AFP-arbeidsgiver i minst 7 av de siste 9 årene før fylte 62 år). AFP kan kombineres fritt med arbeidsinntekt uten avkorting.

Premie og egenandel

Fellesrådet betaler arbeidsgivers andel av pensjonspremien til KLP. Den ansatte betaler en egenandel (innskudd) som trekkes i lønn hver måned.

Forsikringsdekning

Alle ansatte er også dekket av yrkesskade- og ulykkesforsikring for fritid gjennom KLP. Se eget punkt om Forsikring.

Mer informasjon

Ansatte kan logge inn på klp.no for å se egen pensjonsbeholdning og beregne fremtidig pensjon. Spørsmål kan rettes til kirkevergen.

Om pensjon

Alderspensjon fra folketrygden kan tas ut fra fylte 62 år. Alle som har bodd i Norge i minst tre år etter fylte 16 år og er medlem av folketrygden har rett på alderspensjon.

Fra 1.1.2006 ble Lov om obligatorisk tjeneste pensjon (OTP) gjort gjeldende. Dette innebærer at de fleste ansatte omfattes av tjenstepensjon i tillegg til ytelser fra Folketrygden.

OTP gjelder virksomheter hvor:

- Minst to personer i virksomheten som har arbeidstid og lønn som utgjør minst 75 prosent eller mer av full stilling.
- Minst en ansatt uten eierinteresse i virksomheten som har en arbeidstid eller lønn som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling.
- Personer i virksomheten som hver har en stilling som utgjør 20 prosent eller mer av full stilling og til sammen utfører arbeid som tilsvarer minst to årsverk.

Arbeidsgiver kan frivillig inkludere uførepensjon og etterlattepensjon i ordningen.

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Helge Bjørn Bæverfjord	231	MKF2026-294	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	024/26	03.09.2026

024/26 Lønnsoppgjør 2026

Vedlegg liste

- 1 Rundskriv 05-2026 fra KA, Lokale lønnsforhandlinger.pdf
- 2 Lønnspolitiske retningslinjer.pdf

Saksfremstilling

Forhandlingsresultatet av årets lønnsoppgjør, som også var et hovedoppgjør, er nå vedtatt av KAs medlemmer i uravstemning. Ikke uventet ble rammen for oppgjøret på 4,4 %, lik rammen for KS-området og avtalt ramme for frontfaget. Til forskjell fra KS-området, er 1 % av rammen i KA-området avsatt til lokale forhandlinger.

Avtalte sentrale lønnstillegg utbetales med virkning fra 1. mai.. Lokale lønnsforhandlinger skal være gjennomført innen 31. oktober, og avtalte lokale tillegg utbetales med virkning fra 1. oktober.

Potten til fordeling er 1 % av utbetalt grunnlønn samt faste tillegg i 2025.

Fellesrådets *Lønnspolitiske retningslinjer* legges til grunn for de lokale lønnsforhandlingene, og forhandlingene gjennomføres av fellesrådets forhandlingsutvalg. Som ved tidligere oppgjør vil fellesrådet be kommunens lønnsavdeling om å beregne størrelsen på potten som er til fordeling.

Fellesrådet skal også hensynta uorganiserte ansatte gjennom forhandlingene. Fellesrådet har ikke utarbeidet et eget formular for innsending av krav. De fleste organisasjoner har selv slike formularer som kan benyttes.

Tidsplan for de lokale lønnsforhandlingene;

- Uke 39: Felles orienterings- og drøftingsmøte med organisasjonenes tillitsvalgte om bla. disponibel pott, innsending av krav og gjennomføring av forhandlingene.
- Uke 40: Organisasjonene utarbeider og overleverer/sender inn krav.
- Uke 41: Forhandlingsutvalget utarbeider og overleverer/sender ut tilbud.
- Uke 42: Forhandlinger med organisasjonene enkeltvis. Protokollering.

Andre saksdokumenter:

Hovedtariffavtalen for Den norske kirke 01.05.2024 – 30.04.2026

Forslag til vedtak

De lokale lønnsforhandlingene 2026 gjennomføres etter den tidsplanen som er skissert i saksfremlegget.

Fellesrådets *Lønnspolitiske retningslinjer* legges til grunn for forhandlingene.



Saksbehandler:	Arbeidsgiveravdelingen	Dato:	3. juli 2026

Lokale lønnsforhandlinger for fellesråd, menighetsråd, rettssubjektet Den norske kirke og organisasjonsmedlemmer 2026

***Det er avsatt 1 % til lokale forhandlinger, med virkning fra 1. oktober 2026.
Forhandlingene skal være gjennomført før 31. oktober 2026.***

1. Innledning

Dette rundskrivet gjelder for alle kirkelige fellesråd, menighetsråd, rettssubjektet Den norske kirke og organisasjonsmedlemmer som er tariffbundne medlemmer i KA.

I årets tariffoppgjør ble de sentrale partene enige om å avsette noe av den økonomiske rammen til lokale forhandlinger etter kapittel 4, pkt. 4.1 for fellesråd, menighetsråd, rettssubjektet Den norske kirke (rDnk) og organisasjonsmedlemmer. Dette rundskrivet gjennomgår forberedelse og gjennomføring av disse forhandlingene.

Lokale lønnsforhandlinger etter HTA kap. 4, pkt. 4.1

Det er avsatt 1 % (av utbetalt grunnlønn i 2025 samt faste tillegg) til lokale forhandlinger etter HTA kap. 4, pkt. 4.1. med virkning fra **1. oktober 2026**.

Forhandlingene skal gjennomføres innen **31. oktober 2026**.

Frist for å anke et ev. brudd i lokale forhandlinger til de sentrale parter er **16. november 2026**.

2. Forberedelser til lokale forhandlinger

I forkant av forhandlingene skal de lokale partene avholde et lønnspolitisk drøftingsmøte jf. HTA kap. 3, pkt. 3.2.1. Arbeidsgiver skal også fastsette lokal lønnspolitikk etter drøftinger med de ansattes organisasjoner. Informasjon om lokal lønnspolitikk og lønnspolitiske drøftinger, samt bestemmelser og retningslinjer om forhandlingsskikk i lokale forhandlinger, finnes som vedlegg (se bakerst i dette rundskrivet). Alle som på arbeidsgivers vegne skal være med på forberedelse/gjennomføring av de lokale lønnsforhandlingene må sette seg inn i disse tekstene.

3. Beregning og disponering av pott til lokale forhandlinger

3.1 Størrelse på potten

Potten er fastsatt til **1 % av utbetalt grunnlønn i 2025 samt faste tillegg**, for de arbeidstakere som har stillingskode i HTA kapittel 4, pkt. 4.6 og 4.7.

Faste tillegg er godtgjøringer som er gitt for særskilt(e) ansvar/oppgaver mv., noen steder kalt funksjonstillegg (kan f.eks. være beredskapstillegg eller for brannlederfunksjon).

Variable tillegg etter HTA kapittel 1, § 5 (f.eks. kveldstillegg, lørdags- og søndagstillegg) skal ikke tas med, selv om dette utbetales som fast tilleggslønn.



Saksbehandler:	Arbeidsgiveravdelingen	Dato:	3. juli 2026

Kostnadsberegning av krav og tilbud lokalt skal hele tiden gjøres for 12 måneder. De lokale partene har et gjensidig ansvar for økonomisk kontroll av forhandlingsresultatet. Å gå ut over potten/legge til potten, unntatt for nødvendig avrundning, er i strid med den sentralt inngåtte avtale.

Behov for lønnsøkning lokalt ut over dette, må løses innenfor andre forhandlingshjemler i HTA kapittel 4, se pkt. 4.2 særskilte forhandlinger og pkt. 4.3 beholde og rekruttere arbeidstakere.

3.2 Beregning av potten

De lokale parter fastsetter den lokale pottens størrelse for arbeidstakere som er omfattet av forhandlingene etter pkt. 4.1. Potten beregnes på grunnlag av utbetalt grunnlønn (og faste tillegg) for arbeidstakere i kap. 4 i 2025 (12 mnd.).

Følgende **godtgjøringer** skal **ikke** være med i beregningsgrunnlaget:

- tillegg for særskilt arbeidstid (variable tillegg) etter HTA kapittel 1, § 5, som tilleggslønn, faste årsbeløp eller etter timeliste,
- overtid,
- lønn for merarbeid ut over stillingens størrelse,
- møtgodtgjøring,
- godtgjøringer etter reiseregulativet (skyss, diett, kompensasjon for bruk av egen bil etc.),
- telefongodtgjøring, flyttegodtgjøring etc.
- feriepenger og regulativlønn utbetalt i feriemåneden (juni). I stedet skal lønn for mai måned regnes to ganger.

Alle stillinger som virksomheten har arbeidsgiveransvaret for, og som er i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid pr. uke, jf. HTA kapittel 1, § 1.1 skal i utgangspunktet være med i beregningsgrunnlaget, uavhengig av om arbeidstakeren får måneds- eller timelønn.

Det skal bare tas med lønn for én arbeidstaker pr. stilling, dvs. lønn for vikar skal ikke tas med hvis den som innehar stillingen mottar lønn.

Lønn til uorganiserte arbeidstakere skal være med i beregningsgrunnlaget. Stillinger som helt eller delvis er finansiert gjennom bispedømmerrådet skal være med (diakon / kateket / trosopplæring), dersom fellesrådet er arbeidsgiver.

Følgende **stillinger** skal **ikke** være med i beregningsgrunnlaget:

- lederstillinger i kap. 3. pkt.3.4
- stillinger som omfattes av kapittel 5,
- ferie- og sykevikarer,
- arbeidstakere på arbeidsmarkedstiltak,
- læringer og unge arbeidstakere, jf. HTA kap. 4, pkt. 4.8,
- kortvarige engasjementer på mindre enn 6 måneder,
- kommunalt ansatte som utfører tjenester for menighetsråd/ fellesråd, jf. tjenesteytingsavtale
- ubesatte stillinger, i tiden de er ubesatt.

Hvis det tas utgangspunkt i regnskapsdata for totale lønnsutgifter, må det korrigeres/trekkes fra for:

- lederlønn (ansatte som er plassert i lønnskapittel 3 eks. kirkeverger osv.),
- feriepenger/lønn i juni (lønn for mai regnes to ganger),
- lønn til stillinger som ikke skal tas med,
- overtid/merarbeid,



Saksbehandler:	Arbeidsgiveravdelingen	Dato:	3. juli 2026

- møtegodtgjøring,
- honorar for enkeltoppdrag.

Dersom personer har sluttet i løpet av året, eller stillingen har stått ledig eller er inndratt deler av året, skal den faktiske utbetalte lønnen dette året tas med i potten.

3.3 Disponering av potten

Det er bare økningen av grunnlønnen som skal kostnadsberegnes og tas av potten, dvs. differansen mellom årsbeløpene for grunnlønn før og etter lønnstillegget. Økning i andre godtgjøringer som kommer som følge av lønnsendringen, som f.eks. helge- og høytidstillegg skal ikke kostnadsberegnes, fordi disse godtgjøringene heller ikke er tatt med i beregning av potten. Pensjonskostnader skal ikke tas hensyn til ved disponering av potten. Potten skal heller ikke belastes med lønnstillegg til ubesatte stillinger.

4. Gjennomføring av lokale forhandlinger

4.1 Hvem skal delta fra arbeidstakerne?

Det er arbeidstakerorganisasjonene (fagforeningene) som gjennom sitt partsforhold med KA har rett til å forhandle lokalt på vegne av sine medlemmer i den enkelte virksomhet, se oversikt over fagforeninger med partsrett i vedlegget til dette rundskrivet. Det gjelder også deltakelse i de lønnspolitiske drøftingene etter kapittel 3, pkt. 3.2.1. I utgangspunktet er det organisasjonens tillitsvalgt etter Hovedavtalen som har rett og plikt til å møte i forhandlingene, jf. HA § 9-3 a).

Merk at der en organisasjon/fagforening med partsrett kun har ett medlem i virksomheten, vil vedkommende likevel ha rett til å la seg representere ved forhandlingene. Dette kan f.eks. være tillitsvalgt i samme organisasjon, men ikke innenfor virksomheten, eller en annen tillitsvalgt i virksomheten, eventuelt at den ansatte representerer seg selv i forhandlingene, uten at vedkommende får status som tillitsvalgt. Dette må avklares i samråd med arbeidsgiver.

Arbeidsgiver kan vurdere om tillitsvalgte får ha med seg rådgivere fra sin organisasjon under forhandlingene. Slike forhold er det viktig å ta opp og avklare i det lønnspolitiske drøftingsmøtet.

Dersom det ikke er organiserte i virksomheten, fordeler arbeidsgiver potten alene i henhold til den lokale lønnspolitikken.

4.2 Forholdet til uorganiserte

KA anbefaler følgende praksis overfor uorganiserte arbeidstakere:

Uorganiserte arbeidstakere har ikke forhandlingsrett, men arbeidsgiver plikter å likebehandle alle arbeidstakere uavhengig av medlemskap/ikke medlemskap i arbeidstakerorganisasjon. De uorganisertes lønnsvilkår skal derfor vurderes på lik linje som de organiserte arbeidstakerne, i lokale forhandlinger.

I forhandlingene har arbeidsgiver plikt til å opplyse om følgende:

1. om arbeidsgiver akter å gi lønnstillegg til uorganiserte arbeidstakere,
2. hvor stor del av potten som aktes disponert til uorganiserte arbeidstakere, og
3. hvilke konkrete lønnsendringer det er tale om.

Ansatte som er medlem i arbeidstakerorganisasjoner som ikke har partsrett i KAs tariffavtaler jf. vedlegg, regnes i KAs tariffområde som uorganiserte.



Saksbehandler:	Arbeidsgiveravdelingen	Dato:	3. juli 2026

4.2 Praktisk gjennomføring av forhandlingene

Det er virksomhetens øverste organ som står ansvarlig som arbeidsgiver for gjennomføring av forhandlingene dersom dette ikke er vedtatt delegert til andre. For arbeidsgiver vil det ofte være hensiktsmessig å velge/utnevne noen til et forhandlingsutvalg. For å få gjennomgående representasjon, kan dette med fordel tilsvare arbeidsutvalget for fellesråd og menighetsråd. Det er normalt at daglig leder deltar i forhandlingene på arbeidsgivers side. Det er heller ikke noe til hinder for at den som er tillagt forhandlingsansvaret delegerer dette til daglig leder/ administrasjonen der dette er hensiktsmessig. Protokollene fra forhandlingene må skrives i overensstemmelse med fullmakten/delegasjonen.

Dersom de lokale partene blir enige om det, kan arbeidstakerorganisasjoner samordne forhandlingene, jf. pkt. 3.2.1 tredje ledd i Retningslinjer for lokale forhandlinger (vedlegg 4 i HTA). Arbeidsgivere i et område (f.eks. et prosti) kan vurdere et samarbeid mellom arbeidsgiverne (såkalt «teknisk samarbeid») for å rasjonalisere arbeidet med forhandlingene. Dette er utdypet nærmere i vedlegg.

For spørsmål om gjennomføring av lokale forhandlinger i barnehager og der menighetsråd har egne stillinger – se vedlegg for mer informasjon.

5. Etterarbeid

5.1 Protokoller

Det skal alltid skrives protokoll fra lokale forhandlinger. Protokollen skal inneholde:

- tid og sted for forhandlingene,
- navn på partene,
- hjemmel for forhandlingene,
- hvem som var til stede,
- ved enighet: Hva partene er enige om, f.eks. hvilke arbeidstakere det angår, lønnstillegg og fra tidspunktet det skal gjelde fra,
- ved uenighet: Hva partene ikke kom til enighet om,
- eventuelle forbehold,
- underskrifter fra begge/alle parter.

Dersom partene ikke kommer til enighet skrives en uenighetsprotokoll med arbeidstakerorganisasjonen vedrørende *alle* dens medlemmer. Begge parter synspunkter skal normalt fremgå i en protokolltilførsel.

Ensidige protokolltilførsler tas inn etter underskriftene. KA anbefaler ikke at det føres inn felles protokolltilførsler som binder partene ved framtidige lokale lønnsforhandlinger, men at protokollene begrenses til å handle om konkrete lønnsendringer. Formuleringer av f.eks. lønnsmessige intensjoner hører hjemme i de lønnspolitiske drøftingene etter HTA kapittel 3, pkt. 3.2.1.

5.2 Uenighet/anke

Bestemmelsene om framgangsmåten for å løse uenighet i de lokale lønnsforhandlingene er regulert i HTA kapittel 4, pkt. 4.1. Det er organisasjonens sentrale ledd som ev. fremmer en ankesak for KA til organisatorisk behandling. Dersom partene heller ikke blir enige på sentralt hold, løses tvisten iht. Hovedavtalen § 4.3 i sentralt ankeutvalg, med mindre de sentrale partene blir enige om en annen tvisteløsningsordning.

Fristen for å bringe uenighet inn for de sentrale partene er satt til **16. november 2026**.



Saksbehandler:	Arbeidsgiveravdelingen	Dato:	3. juli 2026

5.3 Lønn og offentlighet

Ved lokale lønnsforhandlinger kan det komme opp spørsmål om i hvilken grad arbeidsgiver kan utlevere lønnsopplysninger om de tilsatte til tillitsvalgte. Reglene er forskjellig for offentlig virksomhet og private virksomheter. KAs vurdering er at kirkelige virksomheter nå omfattes av regler for private virksomheter, ettersom personopplysningsloven og GDPR går foran et internt pålegg om bruk av offentleglova i kirkeordningen/fra Kirkemøtet på dette området. Organisasjonsmedlemmer har også tidligere vært omfattet av regelverket for private virksomheter.

5.4 Private virksomheter/organisasjoner – innsyn i lønnsopplysninger mm

Private virksomheter og organisasjoner som ikke er lovmessig bundet av forvaltningsloven og offentleglova, må følge personopplysningsloven og GDPR-regelverket. Samtlige virksomheter bundet av KAs tariffavtaler omfattes av dette. Datatilsynet har gitt en redegjørelse for tillitsvalgtes mulighet for innsyn i ansattes lønnsforhold. Med bakgrunn i dette anbefaler KA følgende:

a. Krav til tillitsvalgte

- Alle tillitsvalgte må undertegne en taushetserklæring der det framgår at opplysningene bare skal brukes i forbindelse med lønnsforhandlingene og at opplysningene skal behandles i tråd med personopplysningsregelverket.
- Tillitsvalgte skal ikke utlevere opplysningene til andre.

b. Hvilke opplysninger kan utleveres til tillitsvalgte

1. Tillitsvalgte kan få utlevert opplysninger om medlemmene i sin egen fagforening.
2. Informasjon om og hvor andre ansatte (enn egne medlemmer) er fagorganisert, er en sensitiv personopplysning. Slike opplysninger kan bare utleveres til tillitsvalgte i andre fagforeninger hvis den ansatte uttrykkelig samtykker.
3. Lønnsopplysninger på gruppenivå i anonymisert form kan utleveres til tillitsvalgte når det er fem eller flere personer innenfor samme stillingskategori.
4. Lønnsopplysninger på individnivå (grupper med fire eller færre innenfor samme stillingskategori) om andre ansatte i virksomheten, og som ikke inneholder opplysninger om fagforeningsmedlemskap, kan bare utleveres når tillitsvalgt har undertegnet en taushetserklæring.

c. Informasjon til ansatte

- Arbeidsgiver skal informere de ansatte om at lønnsopplysninger vil bli utlevert til tillitsvalgte.
- Ansatte skal informeres om mulighet til å protestere på utleveringen – hvis ansatte protesterer må arbeidsgiver påvise «tvingende berettigede grunner» for å utlevere opplysningene.

Se mer informasjon fra Datatilsynet: [Innsyn i lønnsopplysninger](#)

6. Oppsummering

6.1 Frister/datoer

- Partene lokalt må selv sette fristen for når kravene fra arbeidstakerorganisasjonene skal være overlevert. Dette bør avklares i det lønnspolitiske drøftingsmøtet.
- Forhandlingene skal gjennomføres innen **31. oktober 2026**.
- Frist for anke, dvs. å bringe uenighet inn for de sentrale parter, er **16. november 2026**.
- Virkningsdato for tillegg som følger av de lokale forhandlingene skal gjøres gjeldende fra **1. oktober 2026** for fellesråd, menighetsråd, rDnk og organisasjonsmedlemmer.



Saksbehandler:	Arbeidsgiveravdelingen	Dato:	3. juli 2026

6.2 Webinar, ressurser på nett

- Vi arrangerer [gratis webinar om lokale forhandlinger 5. august kl. 12.00.](#)
- Du finner mer informasjon om lokale forhandlinger [på vår nettside.](#)

Med vennlig hilsen
Hovedorganisasjonen KA

Marit Brandt Lågøyr
adm.dir.

Ingrid B. Tenfjord
direktør

(Se vedlegg til rundskrivet på neste side i dette dokumentet.)

Vedlegg til rundskriv 05/2026 om lokale forhandlinger

I dette vedlegget viser vi til bestemmelser i Hovedtariffavtalen og praksis for gjennomføring av forhandlingene. Dette er å anse som verktøy for partene i forbindelse med forhandlingene.

1. Forberedelser til forhandlinger – drøfting av lønnspolitikk

1.1 Lønnspolitikk

Hver virksomhet skal ha en lokal lønnspolitikk jf. HTA kapittel 3, punkt 3.2. Arbeidsgiver fastsetter den lokale lønnspolitikken etter drøftinger med de ansattes organisasjoner. Arbeidsgiver skal også ta initiativ til regelmessig revidering for å sikre at det er sammenheng mellom lokal lønnspolitikk og det som er formulert i virksomhetens mål- og strategidokumenter.

I lokale lønnsforhandlinger er det opp til den enkelte virksomhets gjeldende lokale lønnspolitikk som vil være førende i forhandlingene, med mindre sentrale parter har avtalt noe annet. Når det gjelder lokale lønnsforhandlinger, minner vi om følgende

Det forutsettes at lønnspolitikken utformes skriftlig (lønnspolitisk dokument), slik at den kan gjøres kjent for alle ansatte.

Før et slikt dokument fastsettes av styret/rådet, skal det drøftes med de ansattes organisasjoner, normalt ved de tillitsvalgte. På den måten kan organisasjonene få komme med innspill og ha synspunkter på arbeidsgivers forslag.

I det lønnspolitiske dokumentet må det framkomme beskrivelser av hvilke kriterier som gjelder for å kunne nå fram med lønnskrav. Kriterier bør utformes på en måte som gjør det mulig for arbeidsgiver å styre innenfor fastsatte budsjetter, samt et handlingsrom for egne prioriteringer.

Dokumentet behøver ikke være omfattende, men beskrive kort hvilke verdier som er viktige for virksomheten, og hvilke elementer som vil bli verdsatt ved vurderinger av lønnsendringer, som f.eks.:

- Ansvar
- Kvalitative og kvantitative resultater
- Engasjement og fornyelse
- Likestilling mellom kjønnene
- Beholde og rekruttere arbeidskraft
- Sammenhengen mellom kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling.

1.2 Lønnspolitisk drøfting

Det skal årlig avholdes et lønnspolitisk drøftingsmøte mellom de lokale partene, jf. HTA kap. 3, pkt. 3.2.1. Et slik møte må fortrinnsvis avholdes før de lokale lønnsforhandlingene.

Lønnspolitisk drøftingsmøte er en viktig arena for å ta opp aktuelle spørsmål og drøfte virksomhetens lønnspolitikk. Temaene på slike årlige møtet er ikke spesielt knyttet til gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger, men til lokale lønnsforhold generelt. I «Retningslinjer for lokale forhandlinger», vedlegg 4 i HTA, er det tatt inn forslag til noen temaer som partene bør drøfte.

I forkant av lokale lønnsforhandlinger er det spesielt viktig at partene drøfter hvilke kriterier som vil bli verdsatt. Partene bør også drøfte den praktiske gjennomføringen av forhandlingene, inkludert møteplan og representasjon.

Det er spesielt viktig å arbeide med kriterier for lokale lønnstillegg. Dersom det er enighet om at forhandlingene skal gjennomføres på andre måter enn de som er omtalt i vedlegg 4, bør dette klargjøres i møtet.

Det skal føres referat fra drøftingsmøtet og gjøres kjent for de ansatte.

2. Gjennomføring av forhandlingene

2.1 Forhandlingsskikk

De sentrale partene har i Retningslinjer for lokale forhandlinger, vedlegg 4 til HTA, gitt retningslinjer for gjennomføringen som de lokale partene må gå igjennom og eventuelt slutte seg til.

I tillegg vil KA kommentere:

- Hvorvidt forhandlingsmøtene foregår i plenum eller med hver enkelt organisasjon, må avgjøres lokalt. I retningslinjene forutsettes det imidlertid at arbeidsgivers tilbud framsettes i fellesmøter, slik at alle partene fortløpende kan bli orientert om hvordan potten brukes. Dette forhindrer ikke at det avholdes særmøter med de enkelte organisasjoner.
- Dersom arbeidsgiver har lagt fram et skriftlig tilbud, bør dette anses for å være bindende, selv om det blir brudd i forhandlingene. Det vil si at arbeidsgiver ikke uten videre kan omfordele disse midlene i tilbud til ansatte som er medlem i andre organisasjoner.
- Poenget med at arbeidsgiver i sitt første tilbud ikke bør legge fram tilbud som omfatter hele potten, er at organisasjonene bør få anledning til å prioritere/justere/rafalle krav som står i forhold til gjenstående pott.
- Tilbudene fra arbeidsgiver skal også inneholde alle tilbud som gis, og skal også omfatte tilbud til uorganiserte arbeidstakere.
- Det er ikke anledning for de lokale parter å avtale en større pott enn det som er avtalt sentralt. Man kan altså ikke legge til midler i potten.
- Undertegning av protokollene gjøres til slutt, etter at hele potten er fordelt. På den måten kan det foretas en gjensidig økonomisk kontroll av forhandlingsresultatet. KA anbefaler at undertegningen gjøres mens alle partene fysisk er til stede for å forhindre enhver tvil om forhandlingsresultatet i etterkant.

2.2 Fagforeninger med partsrett i forhandlingene

Følgende fagforeninger har partsrett i HTA for Den norske kirke og for organisasjonsmedlemmer og kan delta i lokale forhandlinger:

Følgende organisasjoner er parter i KAs sentrale tariffavtale for **Den norske kirke**:

- Akademikerforbundet
- Arkitektenes fagforbund
- Creo
- Delta
- Econa
- Fagforbundet
- FO (Fellesorganisasjonen)
- Forskerforbundet
- Lederne
- Naturviterne
- NITO
- Norges Juristforbund
- Norsk Fysioterapiforbund
- Norsk Lektorlag
- Norsk Sykepleierforbund
- Parat
- Samfunnsviterne
- Samfunnsøkonomene
- Spir
- Tekna
- Utdanningsforbundet

Følgende organisasjoner er parter i KAs sentrale tariffavtale for **organisasjonsmedlemmer**:

- Akademikerforbundet
- Delta

- Fagforbundet
- FO (Fellesorganisasjonen)
- Forskerforbundet
- Lederne
- Parat
- Samfunnsviterne
- Spir
- Utdanningsforbundet

2.3 Samarbeid fellesråd/menighetsråd og mellom fellesråd

Noen steder har fellesrådet og enkelte menighetsråd arbeidsgiveransvar hver for seg og over hvert sitt budsjett. Når de lokale lønnsforhandlingene skal forberedes, antar KA at det vil være tjenlig at de menighetsråd som har egne stillinger samarbeider tett med fellesrådet om forhandlingene. Dette bør rådene avklare internt før det tas opp til drøftingene med arbeidstakerorganisasjonene i det lønnspolitiske drøftingsmøtet.

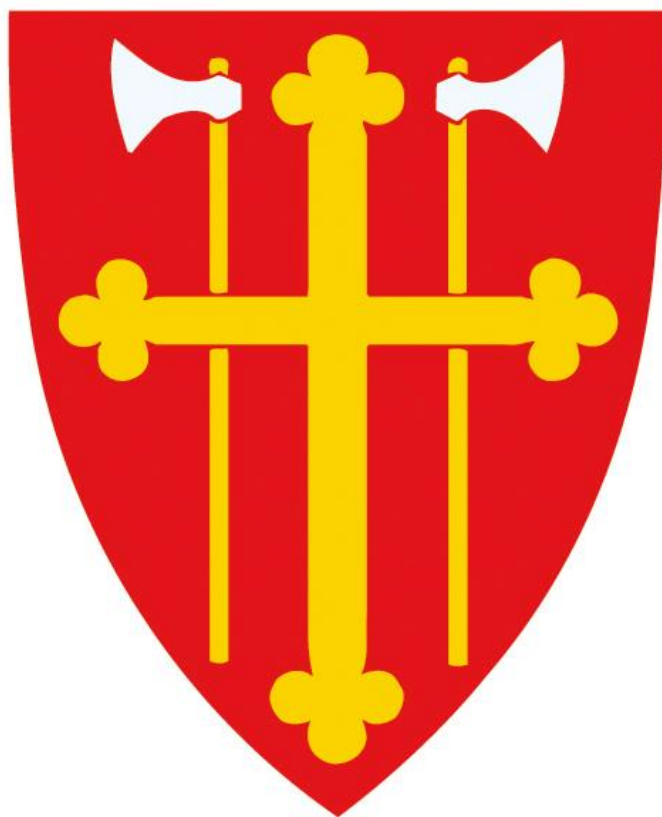
For samarbeid mellom fellesråd, eksempelvis teknisk samarbeid mellom arbeidsgivere over flere fellesråd (for eksempel et prosti), kan dette innebære en felles, praktisk gjennomføring av de lokale forhandlingene. Det kan oppnevnes én forhandlingsleder for alle arbeidsgiverne, men at de enkelte avgjørelser tas i den respektive forhandlingsdelegasjon. Samordningen innebærer ikke at arbeidsgiverne kan operere med en felles «pott» - disse skal uansett holdes atskilt. Protokollene skal skrives med hver enkelt arbeidsgiver.

3. Særskilte bestemmelser for barnehager

Barnehager som er omfattet av KAs tariffområde skal også gjennomføre lokale lønnsforhandlinger i samsvar med resultatet av tariffoppgjøret. Den organisasjonsmessige plasseringen vil være forskjellig, så det er nødvendig å avklare i god tid hvem som skal ha ansvar for gjennomføring av forhandlingene.

Svært ofte er styrer plassert i stillingskode «5199 Styrer i barnehage» i kap. 4. Da er styrer også omfattet av potten, og kan derfor ikke selv lede forhandlingene på vegne av arbeidsgiver overfor øvrige ansatte. I så fall vil det normalt være menighetsrådets/styrets leder som er ansvarlig for forhandlingene.

Melhus kirkelige fellesråd



Lønnspolitiske retningslinjer

Vedtatt i møte 13.03.2024

Innhold

1. Bakgrunn

2. Formål

3. Virkeområde

4. Generelle føringer for vurdering av lokal lønn

- a) Generelt
- b) Likebehandling
- c) Lønnsutvikling
- d) Unge arbeidstakere
- e) Uorganiserte arbeidstakere

5. Prinsipper og kriterier

- a) Stillingsrelaterte forhold (dokumenterbare kriterier):
- b) Personrelaterte forhold (skjønnsmessige kriterier):

1. Bakgrunn

Melhus kirkelige fellesråd er tilsluttet Hovedorganisasjonen KA (arbeidsgiverorganisasjonen for kirkelige virksomheter) og omfattes derfor av avtaleverket som KA inngår med arbeidstakerorganisasjonene, herunder hovedtariffavtalen (HTA). HTA regulerer lønnsbetingelser for ansatte. I HTA kap. 3, pkt. 3.2, heter det:

Lønnssystemet forutsetter en lokal lønnspolitikk som må gjøres kjent for alle ansatte, slik at det skapes forutsigbarhet og mulighet for den ansatte til å innrette seg i henhold til lønnspolitikken. Arbeidsgiver tar initiativ til regelmessig revidering av lokal lønnspolitikk, for å sikre seg at det er sammenheng med virksomhetens mål. Den lokale lønnspolitikken og kriterier for lokale lønnstillegg utformes etter drøftinger med de ansattes organisasjoner.

2. Formål

Lønnspolitiske retningslinjer skal

- følge opp fellesrådets forpliktelse i henhold til HTA om å ha en lokal lønnspolitikk
- bygge opp under fellesrådets mål og utvikling som tjenesteyter for menighetene i fellesrådsområdet
- bygge på kjente prinsipper og kriterier slik at de ansatte opplever egen lønnsutvikling som forståelig, forutsigbar og akseptabel
- bygge på kjente og legitime prosedyrer for gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger

3. Virkeområde

Lønn fastsettes lokalt ved tilsetning på bakgrunn av bestemmelsene i kap. 4 i HTA. Lønnspolitiske retningslinjer skal utdype HTAs forhandlingsbestemmelser.

Lønnspolitiske retningslinjer skal være retningsgivende ved lokale lønnsforhandlinger.

Lokale lønnsforhandlinger gjennomføres etter de retningslinjene som fremgår av vedlegg 4 i HTA.

For øvrige forhandlinger tas det utgangspunkt i kriterier beskrevet i HTA under det enkelte kapittel. Bakgrunn for slike forhandlinger kan f.eks. være

- behov for å rekruttere eller beholde arbeidstakere
- skifte eller vesentlig endring av stilling
- økt relevant kompetanse etter videreutdanning

4. Generelle føringer for vurdering av lokal lønn

a) Generelt

Vurdering av lokal lønn baseres på bestemmelser som er nedfelt i HTA, supplert av prinsipper og kriterier vedtatt lokalt.

Lokalt vedtatte prinsipper og kriterier skal kunne brukes av arbeidstakerorganisasjoner/ansatte for å underbygge krav om lønnsjustering, og av arbeidsgiver for å vurdere de krav som er reist.

Avlønning av ansatte i Melhus kirkelige fellesråd skal normalt ikke avvike vesentlig fra avlønning i tilsvarende stillinger i andre virksomhetsområder.

b) Likebehandling

Melhus kirkelige fellesråd har som mål å ha en mest mulig lik avlønning av ansatte med sammenlignbar kompetanse, funksjon og ansvar.

c) Lønnsutvikling

Ved lokale forhandlinger skal det legges vekt på å gi en naturlig lønnsmessig progresjon, særlig for de grupper som ikke kommer inn under sentrale ansiennitetsbestemmelser, herunder ledere.

d) Unge arbeidstakere

Unge arbeidstakere avlønnes etter bestemmelsene i HTA kap. 4, pkt. 4.8.

e) Uorganiserte arbeidstakere

Melhus kirkelige fellesråd skal som arbeidsgiver påse at arbeidstakere uten organisasjonstilknytning får vurdert sin lønn i henhold til pkt. 4 og 5 i fellesrådets lønnspolitiske retningslinjer.

5. Prinsipper og kriterier

Alle stillinger i Melhus kirkelige fellesråd innplasseres ved tilsetting normalt i HTAs grunnlønnsplassering (garantilønn).

Avlønning som gis ut over dette, er en personlig avlønning og vil ikke automatisk tilfalle andre som tilsettes eller vikarer i stillingen.

Ved lokal lønnsfastsetting vil stillingsrelaterte så vel som personrelaterte forhold kunne hensyntas. Personrelaterte kriterier kan være vanskelig å måle og må derfor til en viss grad være basert på skjønnsmessig vurdering.

a) Stillingsrelaterte forhold (dokumenterbare kriterier):

- Ansvar som tilligger stillingen (herunder ev. personal- og økonomisk ansvar)
- Arbeidsoppgaver som tilligger stillingen (vanskelighetsgrad/kompleksitet)
- Kompetanse (herunder også relevant realkompetanse i forhold til etterspurte oppgaver)
- Grad av selvstendighet og forutsigbarhet i stillingen
- Ev. særlige belastninger i stillingen

b) Personrelaterte forhold (skjønnsmessige kriterier):

- Faglig dyktighet, innsats og måloppnåelse
- Vilje til å tilegne seg økt relevant kompetanse gjennom etter- og videreutdanning
- Evne og vilje til faglig og tverrfaglig samarbeid, herunder også samarbeid med frivillige
- Bidrag til utvikling av fellesrådets tjenester i tråd med fellesrådets vedtak og mål innenfor vedtatte budsjetterammer
- Bidrag til utvikling av et godt arbeidsmiljø

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Helge Bjørn Bæverfjord	402	MKF2026-295	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	025/26	03.09.2026

025/26 Kirkevalget 2027

Vedlegg liste

1 kirkevalgreglene 2026.pdf

Saksfremstilling

Kirkevalget i 2027 blir digitalt. Det betyr at medlemmer i Den norske kirke kan stemme fra mobil, nettbrett eller PC i hele valgperioden 10. august til 13. september 2027. Samtidig blir det mulig å stemme ved oppmøte for de som trenger hjelp. Også stemming ved oppmøte vil skje digitalt, med veiledning og bistand lokalt. Kirkemøtet har vedtatt denne løsningen for å gjøre det enklere å delta i kirkevalget og for å spare ressurser. Bakgrunnen for kirkemøtets vedtak er de gode erfaringene med digital forhåndsstemming ved kirkevalget i 2023.

Den tradisjonelle valgavviklingen krevde store ressurser lokalt. Ved å gjennomføre kirkevalget digitalt sparer man store deler av dette arbeidet, og det blir heller ingen papirstemmer å håndtere i etterkant.

Betenkelighetene som er fremkommet om nyordningen, har i hovedsak dreid seg om velgernes digitale ferdigheter, og om materielle ressurser til gjennomføring av valget siden det i 2027 ikke vil bli gitt økonomisk støtte til dette.

Kirkemøtet har understreket at det skal finnes gode løsninger for alle som trenger hjelp til digital stemming, enten det handler om manglende Bank ID, digital erfaring eller behov for praktisk bistand. Fellesrådene får ansvar for å legge til rette for stemming ved oppmøte minst to timer i uken i valgperioden.

Kirkevalgreglene

viser menighetsrådenes og fellesrådets ansvar og oppgaver i tilknytning til kirkevalget. Menighetsrådene får litt færre oppgaver enn tidligere, mens fellesrådet får noe økt ansvar.

Ressursbanken

er en nettside opprettet av kirkerådet med bl.a. informasjon om gjennomføring av kirkevalget, og som fritt kan brukes av menighetsråd og fellesråd. Nettsiden oppdateres fortløpende.

Lokale valgforberedelser

Menighetsrådene må oppnevne en nominasjonskomité. Den skal bestå av minst tre medlemmer og skal arbeide selvstendig og uavhengig av menighetsrådet. Frist for å levere listeforslag til menighetsrådet er 15. april i valgåret. Innen samme dato må menighetsrådene også bestemme om de vil endre antall medlemmer i rådet. Antallet rådsmedlemmer har betydning for hvor mange vararepresentanter som skal velges, og hvor mange navn som kan stå på valglisten/stemmeseddelen.

Kirkerådet anbefaler å starte valgforberedelsene lokalt allerede før årsskiftet, bl.a. avklare hvem som har ansvar for hva i arbeidet med kirkevalget lokalt. Ved de senere valg har menighetsrådene hatt ansvar for nominasjon og praktisk gjennomføring av valget, mens fellesrådet/kirkekontoret har tatt ansvar for resten, herunder valgmateriell, manntall, forhåndsstemming, rapportering, økonomi og opplæring av valgmedarbeidere. I prinsippet kan en slik ansvars- og oppgavefordeling videreføres, men da tilpasset de oppgavene som i den nye valgordningen tillegges menighetsråd og fellesråd.

Med en helt ny og til dels uvant valgordning kan det være formålstjenlig å etablere en ny lokal samarbeidsmodell for fellesrådsområdet med tanke på forberedelser og gjennomføring av valget. Kirkevalgreglene gir også et visst spillerom for lokale løsninger.

Derfor foreslås det at fellesrådet oppnevner et **valgråd** for fellesrådsområdet etter mønster av det som finnes på bispedømmenivå. Dette kan bestå av 6 representanter, hvorav 2 kommer fra fellesrådet (leder og daglig leder) og 1 fra hvert menighetsråd. Av praktiske årsaker bør menighetsrådenes representanter også være medlemmer av fellesrådet, bl.a. fordi møter da kan samordnes. Menighetsrådenes representanter kan da følge opp anbefalinger og beslutninger fra valgrådet i egne menighetsråd. Valgrådets viktigste oppgaver vil være å:

- planlegge gjennomføring av valget i henhold til kirkevalgreglene
- tilrå lokale løsninger slik at flest mulig får stemme, herunder stemming ved oppmøte og stemming på institusjoner og hjemme for de som må ha hjelp
- bistå menighetsrådene med råd, hjelp og opplæring ved behov
- bistå ved valgavslutningen hvis behov

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd slutter seg i det alt vesentlige til de vurderinger som gjøres i saksfremlegget om kirkevalget i 2027.

Menighetsrådene gis adgang til å uttale seg om forslaget om å oppnevne et lokalt valgråd.

Hvis menighetsrådene er enig i forslaget, oppnevnes valgrådet på neste fellesrådsmøte.



Kirkevalgreglene

Fastsatt av Kirkemøtet 22. mars 2026. Reglene ble sist endret 22. mai 2026.

Kapittel 1. Reglenes formål og virkeområde

§ 1-1. *Reglenes formål og virkeområde*

- (1) Reglene skal sikre frie og hemmelige valg.
- (2) Reglene gjelder ved valg av medlemmer til menighetsråd og til Kirkemøtet og bispedømmeråd.

Kapittel 2. Valgorganer

§ 2-1. *Menighetsrådet*

Menighetsrådet skal forberede og gjennomføre valg i soknet som beskrevet i disse reglene, med unntak av stemming ved oppmøte i kapittel 7.

§ 2-2. *Kirkelig fellesråd*

Kirkelig fellesråd skal forberede og gjennomføre stemming ved oppmøte som beskrevet i kapittel 7 og andre oppgaver som er beskrevet i disse reglene..

§ 2-3. *Valgrådet i bispedømmet*

- (1) Bispedømmerådet skal oppnevne et valgråd. Valgrådet skal styre valg til Kirkemøtet og bispedømmerådet i bispedømmet.
- (2) Valgrådet skal ha fem medlemmer og to varamedlemmer.
- (3) Bispedømmerådets sekretariat fungerer som sekretariat for valgrådet.

§ 2-4. *Digitalvalgstyret*

- (1) Kirkerådet skal oppnevne et digitalvalgstyre. De registrerte nomineringsgruppene skal få anledning til å foreslå kandidater til digitalvalgstyret.
- (2) Digitalvalgstyret skal påse at det digitale valget skjer i henhold til regelverket.
- (3) Digitalvalgstyret skal ha ni medlemmer. To av medlemmene skal oppnevnes på bakgrunn av særskilt kompetanse. Det skal oppnevnes to personlige varamedlemmer for medlemmene som er oppnevnt på bakgrunn av særskilt kompetanse, og sju felles varamedlemmer for de andre medlemmene.
- (4) Kirkerådets sekretariat fungerer som sekretariat for digitalvalgstyret.

Kapittel 3. Når, hvor og hvordan velgerne kan stemme

§ 3-1. *Når velgerne kan stemme*

- (1) Kirkevalget skal holdes i perioden 10. august til 13. september hvert fjerde år.
- (2) Det digitale valgsystemet åpner 10. august klokken 09:00 og stenger 13. september klokken 23:59.

§ 3-2. Hvor velgerne kan stemme

- (1) Velgerne kan stemme digitalt ved å logge seg på det digitale valgsystemet som beskrevet i kapittel 6.
- (2) Velgerne kan stemme ved oppmøte som beskrevet i kapittel 7.

§ 3-3. Valgform

- (1) Valget gjennomføres som flertallsvalg hvis det bare er ett godkjent listeforslag. Valget gjennomføres som forholdsvalg hvis det er godkjent flere listeforslag.
- (2) Valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant gjennomføres alltid som flertallsvalg.

§ 3-4. Hvordan velgerne kan stemme

- (1) Velgeren kan velge å stemme ved ett eller flere av valgene velgeren har stemmerett ved.
- (2) Velgeren velger stemmeseddel for hvert valg.
 - a. Velgeren kan gi inntil tre kandidater på stemmeseddelen én personstemme. Dette gjøres ved å sette et merke ved kandidatens navn.
 - b. Gjennomføres valget som forholdsvalg, kan velgeren i tillegg gi en personstemme til kandidater på andre valglistene. Dette gjøres ved å føre disse kandidatnavnene opp på stemmeseddelen. Slik personstemme kan gis til inntil tre kandidater. Når velgeren gir personstemme til valgbare kandidater på andre lister, overføres et tilsvarende antall listestemmer til den eller de listene disse kandidatene står oppført på.
 - c. Velgeren kan også velge blank stemmeseddel.
- (3) Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant stemmer velgeren i stedet ved å sette et kryss ved navnet til en av de nominerte kandidatene. Dersom det er satt kryss ved navnet til flere kandidater, tas det kun hensyn til det øverste krysset. Det er ikke anledning til å stemme med blank stemmeseddel i disse valgene.
- (4) Andre endringer på stemmeseddelen teller ikke med ved valgoppgjøret.

Kapittel 4. Nominasjon

§ 4-1. Nominasjonskomité ved valg til menighetsråd

- (1) Menighetsrådet skal oppnevne en nominasjonskomité. Nominasjonskomiteen skal utarbeide et listeforslag med kandidater til menighetsrådet. Nominasjonskomiteen skal utføre sine oppgaver selvstendig og uavhengig av menighetsrådet.
- (2) Nominasjonskomiteen skal bestå av minimum tre medlemmer.

§ 4-2. Nominasjonskomiteer ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Valgrådet har ansvar for at det velges en nominasjonskomité for valg av medlemmer. Nominasjonskomiteen skal bestå av
 - a. ett medlem og ett varamedlem, som ikke er prest eller kirkelig ansatt, valgt fra hvert prosti i bispedømmet
 - b. ett medlem og ett varamedlem under 30 år oppnevnt av ungdomsrådet
 - c. i de tre nordligste bispedømmene: én samisk representant og én samisk vararepresentant oppnevnt av bispedømmerådet etter forslag fra Samisk kirkeråd.
- (2) Valg av medlem og varamedlem fra prostiene gjennomføres på denne måten:
 - a. Valgrådet skal i samarbeid med prostien innkalle menighetsrådsleder eller et medlem fra hvert menighetsråd innen prostiet til et valg møte.
 - b. Valgmøtet kan gjennomføres samlet for hele bispedømmet.
 - c. Hvert menighetsråd i prostiet har én stemme.

- d. Valget avgjøres ved simpelt flertall.
- (3) Det skal tilstrebes at begge kjønn er representert i nominasjonskomiteen for valg av medlemmer med minst 40 prosent.
 - (4) Ved valg av nominasjonskomité for valg av prest skal valgrådet innkalle prestene i ordnet kirkelig stilling til ett eller flere møter hvor prestene i hvert prosti velger et medlem og et varamedlem blant prestene i sitt prosti. Det bør tilstrebes representasjon av yngre prester samt at begge kjønn er representert.
 - (5) Ved valg av nominasjonskomité for valg av kirkelig ansatt skal valgrådet innkalle andre kirkelig ansatte til ett eller flere møter hvor de kirkelig ansatte i hvert prosti velger et medlem og et varamedlem blant de kirkelig ansatte i sitt prosti. Det bør tilstrebes representasjon av yngre kirkelig ansatte samt at begge kjønn er representert.
 - (6) Ved valg av døvemenighetenes representant er medlemmene i Døvekirkenes fellesråd, med unntak av prester og kirkelig ansatte, nominasjonskomité.
 - (7) Ved valg av sørsamisk representant oppnevner Nidaros bispedømmeråd en nominasjonskomité med tre medlemmer som ikke er prester eller kirkelig ansatte etter forslag fra medlemmene i Saemien Åålmegeeraerie. Saemien Åålmegeeraerie innhenter forslag til representanter til nominasjonskomiteen fra Saemien Åålmege, fra alle menighetsrådene i sørsamisk språkområde samt alle andre menighetsråd i Nidaros bispedømme.
 - (8) Nominasjonskomiteene skal være valgt og oppnevnt innen 15. februar i valgåret.
 - (9) Valgbare til nominasjonskomiteene er de som er valgbare ved det enkelte valg, jf. kapittel 12.

§ 4-3. Nominasjonskomiteenes arbeid ved valgene til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Nominasjonskomiteene velger selv sine ledere.
- (2) Nominasjonskomiteenes medlemmer kan fremme forslag om én villig kandidat hver i tillegg til innkomne forslag. For valg av døvemenighetenes representant og sørsamisk representant gjelder ikke begrensingen på én kandidat per medlem. Forslagsstiller skal forespørre de som foreslås om de er villige til å la seg nominere.
- (3) Bare personer som er valgbare, kan oppføres på listeforslaget.
- (4) Nominasjonskomiteen skal spørre kandidatene på forhånd om de er villige til å stå på listeforslaget.
- (5) Medlemmer og varamedlemmer av nominasjonskomiteene kan ikke settes på listeforslaget. For valg av døvemenighetenes representant kan medlemmer og varamedlemmer av nominasjonskomiteen likevel settes opp på listeforslaget.
- (6) Nominasjonskomiteene bør tilstrebe bredde i kandidatenes syn på aktuelle kirkelige spørsmål. Nominasjonskomiteene fastsetter i den forbindelse spørsmål som forelegges kandidatene om kandidatenes syn på aktuelle kirkelige spørsmål. Nominasjonskomiteen skal legge svarene til grunn for nominasjonsprosessen. Ved valg av andre enn prester, kirkelig ansatte, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal nominasjonskomiteen gjøre svarene tilgjengelige for Nominasjonskomiteens listes tillitsvalgte til bruk i listens kommunikasjon.
- (7) En ansatt i bispedømmerådet utfører sekretariatsfunksjoner for nominasjonskomiteene. Den personen som utpekes kan være den samme som er sekretær for valgrådet.

§ 4-4. Forslag til kandidater ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

Valgrådet skal senest 15. desember i året før valgåret, sende en oppfordring til å fremme forslag til valgene innen 15. februar i valgåret.

- a. Oppfordringen sendes til menighetsrådene og ungdomsrådet i bispedømmet om forslag til kandidater til Nominasjonskomiteens liste. Nomineringsgruppene kan også

henvende seg til menighetsråd og ungdomsrådet på samme måte. Menighetsrådene og ungdomsrådet oppfordres til å sende forslag til kandidater til både nominasjonskomiteen og nomineringsgruppene. Menighetsrådet og ungdomsrådet kan foreslå kandidater fra hele bispedømmet. Forslagene kan sendes til nominasjonskomiteen etter § 4-2 første ledd og alle nomineringsgruppene.

- b. For valg av prest skal oppfordringen sendes til prestene i ordnet kirkelig stilling i bispedømmet. Valgrådet i Oslo bispedømme skal sende en oppfordring til prestene i døvemenighetene om å fremme slikt forslag.
- c. For valg av kirkelig ansatt skal oppfordring sendes kirkelig ansatte i bispedømmet om å fremme forslag til kirkelig ansatt. Valgrådet i Oslo bispedømme skal sende en oppfordring til kirkelig ansatte i døvemenighetene om å fremme slikt forslag.
- d. For valg av døvemenighetenes representant skal oppfordring til å fremme forslag til minst tre medlemmer sendes samtlige døves menighetsråd.
- e. For valg av sørsamisk representant skal oppfordring til å fremme forslag til minst tre sørsamiske kandidater sendes til Saemien Åålmegeaerie, til alle menighetsråd i sørsamisk språkområde samt til andre menighetsråd i Nidaros bispedømme.

Kapittel 5. Listeforslag og supplerende nominasjon

§ 5-1. Frist for å levere listeforslaget

- (1) Frist for å levere et listeforslag er klokken 12:00 den 15. april i valgåret.
- (2) Ved valg til menighetsråd regnes listeforslaget som levert når det har kommet inn til menighetsrådet.
- (3) Ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd regnes listeforslaget som levert når det har kommet inn til valgrådet i bispedømmet.

§ 5-2. Krav til listeforslag

- (1) Et listeforslag skal ha en overskrift og må inneholde opplysninger om
 - a. hvilket valg listeforslaget gjelder for
 - b. hvilke kandidater som stiller til valg på listeforslaget
 - c. hvem som har skrevet under på listeforslaget.
- (2) Overskriften på listeforslaget skal angi den gruppen som har satt frem forslaget. Hvis listeforslaget er satt frem av en registrert nomineringsgruppe, skal overskriften være nomineringsgruppens registrerte navn. Overskriften må ellers ikke kunne forveksles med navnet på en registrert nomineringsgruppe eller med overskriften på andre listeforslag i samme sokn eller bispedømme. Listeforslag fra nominasjonskomiteene skal ha overskriften Nominasjonskomiteens liste.
- (3) Kandidatene skal være oppført med fornavn, etternavn, fødselsår, stilling og bosted. For valg av prest og kirkelig ansatt skal kandidatene være oppført med arbeidssted i stedet for bosted. For valg av døvemenighetenes representant skal kandidatene være oppført med menighet i stedet for bosted.
- (4) Listeforslag ved valg til menighetsråd bør inneholde minst 40 prosent kandidater av hvert kjønn samt minst 20 prosent andel kandidater under 30 år.
- (5) Listeforslag ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal inneholde minst 40 prosent kandidater av hvert kjønn, minst 20 prosent kandidater som er under 30 år og kandidater fra minst tre prostier i bispedømmet. Minst en av kandidatene under 30 år bør plasseres på en av de tre øverste plassene på listen. For valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant gjelder krav om minst 40 prosent kandidater av hvert

kjønn og kandidater fra forskjellige distrikter eller døvemenigheter. Om mulig bør det også være minst én kandidat under 30 år.

- (6) Kandidater som fyller 30 år i valgåret regnes som under 30 år.
- (7) Listeforslaget skal ikke inneholde annen informasjon til velgerne enn det som fremgår av paragrafen her.
- (8) Kandidater kan bare stå på ett listeforslag i soknet eller bispedømmet. Den samme gruppen kan bare stille én liste i hvert sokn eller bispedømme.

§ 5-3. Antall kandidater på listeforslaget

- (1) Ved valg til menighetsråd skal listeforslaget minst inneholde navnet på så mange kandidater som det skal velges faste medlemmer til menighetsrådet. Forslaget kan maksimalt inneholde ti flere navn enn det skal velges faste medlemmer.
- (2) Ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal listeforslaget inneholde navnet på minst sju kandidater. Forslaget kan maksimalt inneholde 18 navn.
- (3) Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal listeforslaget inneholde navnet på fem kandidater.
- (4) Navnene til kandidatene skal settes opp i prioritert rekkefølge. Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal navnene settes opp i alfabetisk rekkefølge.

§ 5-4. Stemmetillegg

- (1) Inntil to av de øverste kandidatene på listeforslaget kan gis et stemmetillegg, med unntak av kandidatene på Nominasjonskomiteens liste og valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant.
- (2) Kandidater med stemmetillegg får et tillegg i sitt personlige stemmetall som tilsvarer 25 prosent av det antallet stemmer som listen får ved valget.
- (3) Navnene til kandidater med stemmetillegg skal stå øverst på listeforslaget og med uthevet skrift.

§ 5-5. Antall underskrifter på listeforslaget

- (1) Listeforslag fra nominasjonskomiteen ved valg til menighetsråd skal være underskrevet av nominasjonskomiteen. Andre listeforslag ved valg til menighetsråd skal være underskrevet av minst ti personer med stemmerett i soknet.
- (2) Listeforslag ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal være underskrevet av minst 100 personer med stemmerett i bispedømmet.
- (3) Listeforslag fra nomineringsgrupper som er registrert etter § 17-1 kan likevel være underskrevet av to styremedlemmer i nomineringsgruppens avdeling med ansvar for det sokn eller bispedømme listen gjelder. Hvis en registrert nomineringsgruppe stiller listeforslag sammen med en uregistrert gruppe, gjelder likevel bestemmelsene i første og andre ledd.
- (4) Listeforslag fra nominasjonskomiteen ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal kun være underskrevet av nominasjonskomiteens medlemmer.
- (5) Listeforslag ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal være underskrevet av nominasjonskomiteens leder.
- (6) Underskriverne kan bare skrive under på ett listeforslag ved menighetsrådsvalg og ett listeforslag ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd.

§ 5-6. Vedlegg til listeforslaget¹

Følgende opplysninger skal ligge ved listeforslaget:

- a. fødselsdato og bostedsadresse til personene som har underskrevet på listeforslaget
- b. kandidatens fødselsdato
- c. bekreftelse fra kandidater som ikke er folkeregistrert som bosatt eller registrert i soknet eller bispedømmet, om at de vil være registrert der innen det digitale valget avsluttes
- d. bekreftelse fra kandidater som ikke tilfredsstiller krav for valgbarhet når listeforslaget innleveres om at de vil være valgbare når bispedømmerådet og Kirkemøtet trer i funksjon.

§ 5-7. Tillitsvalgte og tillitsutvalg

- (1) De to øverste underskriverne på listeforslaget er henholdsvis tillitsvalgt og vararepresentant. De fem øverste underskriverne er tillitsutvalg, og de tre neste er vararepresentanter.
- (2) Hvis et listeforslag fra en registrert nomineringsgruppe er underskrevet av to styremedlemmer i nomineringsgruppens avdeling med ansvar for det sokn eller bispedømme listen gjelder, jf. § 5-5 tredje ledd, er disse to styremedlemmene tillitsvalgt og vararepresentant for listeforslaget. Styret for avdelingen er tillitsutvalg.
- (3) Ved valg til menighetsråd skal nominasjonskomiteens leder fungere som listens tillitsvalgte og nominasjonskomiteens medlemmer skal fungere som tillitsutvalg, med mindre nominasjonskomiteen bestemmer noe annet.
- (4) Ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal listetoppen på Nominasjonskomiteens liste fungere som listens tillitsvalgte og de fem øverst rangerte kandidatene på Nominasjonskomiteens liste sammen fungere som tillitsutvalg. Listetoppen representerer listen i forbindelse med nasjonal koordinering. Nominasjonskomiteen ivaretar funksjonen som listeforslagets tillitsvalgte ved forhandlinger etter kirkevalgreglene § 5-9 andre ledd.
- (5) Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal nominasjonskomiteens leder fungere som listeforslagets tillitsvalgte og nominasjonskomiteen fungerer som tillitsutvalg.

§ 5-8. Frist for å godkjenne listeforslaget

- (1) Ved valg til menighetsråd godkjenner eller forkaster menighetsrådet selv listeforslag. Vedtak om godkjenning eller forkasting av listeforslag ved valg av menighetsråd skal fattes senest 30. april i valgåret.
- (2) Ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd godkjenner eller forkaster valgrådet i bispedømmet selv listeforslag. Vedtak om godkjenning eller forkasting skal fattes senest 18. mai i valgåret. Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal vedtak om godkjenning eller forkasting av listeforslag fattes senest 30. april i valgåret.

§ 5-9. Menighetsrådets og valgrådets behandling av listeforslagene

- (1) Menighetsråd og valgråd skal kontrollere at et listeforslag oppfyller kravene i reglene her.
- (2) Hvis listeforslaget ikke oppfyller kravene, skal menighetsrådet og valgrådet gi listeforslagets tillitsvalgte en frist på syv dager til å rette listeforslaget.

¹ Endret 22. mai 2026, jf. sak KR 46/26.

- (3) Menighetsrådet skal pålegge underskrivere eller kandidater som står på flere listeforslag i soknet, å melde fra innen en bestemt frist om hvilket listeforslag de vil stå på. Valgrådet skal pålegge underskrivere eller kandidater som står på flere listeforslag i bispedømmet, å melde fra innen en bestemt frist om hvilket listeforslag de vil stå på. Hvis underskrivere eller kandidater ikke svarer innen fristen, skal de settes opp på det listeforslaget som kom inn først.
- (4) Ved menighetsrådsvalg kan menighetsrådet godkjenne et listeforslag fra nominasjonskomiteen med færre kandidater enn angitt i § 5-3 første ledd. Det samme gjelder for valg av døvemenighetenes representant.

§ 5-10. Endring av listeforslaget etter innleveringsfristen

- (1) Etter at fristen for innlevering av listeforslag er utløpt, kan listeforslagets tillitsvalgte bare gjøre de endringer som er nødvendige for å bringe listeforslaget i samsvar med kravene i reglene her.
- (2) Hvis en kandidat strykes fra listeforslaget, kan listen suppleres med et nytt navn. Listeforslagets tillitsutvalg kan i så fall bestemme om navnet skal settes på den tomme plassen, eller om de etterfølgende kandidatene skal rykke opp i uforandret rekkefølge, og at listen da skal suppleres med et nytt navn nederst. Tillitsutvalget skal legge ved en erklæring fra den nye kandidaten om at han eller hun er villig til å stå som kandidat på listen.

§ 5-11. Supplerende nominasjon ved valg til menighetsråd

- (1) Ved valg til menighetsråd er det åpent for supplerende nominasjon. Det skal likevel ikke åpnes for supplerende nominasjon hvis det er godkjent listeforslag fra andre grupper enn nominasjonskomiteen.
- (2) Supplerende nominasjon skal kunngjøres innen 30. april i valgåret.
- (3) Fristen for supplerende nominasjon er klokken 12:00 den 18. mai i valgåret.
- (4) Et forslag til kandidat fremmet ved supplerende nominasjon skal være underskrevet av fem forslagsstillere med stemmerett i soknet.
- (5) Et forslag om supplerende nominasjon skal inneholde vedlegg som beskrevet i § 5-6.
- (6) Hvis forslaget om supplerende nominasjon ikke oppfyller kravene, skal menighetsrådet gi forslagets tillitsvalgte en frist til å rette forslaget.
- (7) Menighetsrådet skal avgjøre om forslag om supplerende nominasjon skal godkjennes eller forkastes innen 21. mai i valgåret. Godkjent forslag settes nederst på den endelige valglisten. Rekkefølgen på de supplerte kandidater avgjøres ved loddtrekning.

§ 5-12. Supplerende nominasjon ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant

- (1) Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant er det åpent for supplerende nominasjon.
- (2) Supplerende nominasjon skal kunngjøres innen 30. april i valgåret.
- (3) Fristen for supplerende nominasjon er klokken 12:00 den 18. mai i valgåret.
- (4) Ti stemmeberettigede ved det enkelte valg kan fremme alternative kandidater i den supplerende nominasjonen. For valg av prest og kirkelig ansatt skal underskriverne ha representasjon fra minst to prostier. For valg av døvemenighetenes representant skal underskriverne ha representasjon fra minst to døvemenigheter.
- (5) Et forslag om supplerende nominasjon skal inneholde vedlegg som beskrevet i § 5-6.

- (6) Forslagsstillerne kan kun nominere én kandidat. Det må foreligge underskrift fra forslagsstillerne og det må oppgis en tillitsvalgt for forslagsstillerne. Det må også foreligge skriftlig bekreftelse fra kandidaten om at vedkommende er villig til å stille til valg.
- (7) Hvis forslaget om supplerende nominasjon ikke oppfyller kravene, skal valgrådet gi forslagets tillitsvalgte en frist til å rette forslaget.
- (8) Valgrådet avgjør om forslagene om supplerende nominasjon skal godkjennes eller forkastes. Valgrådet setter opp de endelige valglistene innen 21. mai i valgåret. Valgrådet sørger for at disse listene blir kunngjort innen 21. mai i valgåret.

§ 5-13. Kunngjøring av valglistene

- (1) Ved valg til menighetsråd: Når listeforslagene er godkjent, skal menighetsrådet kunngjøre de godkjente valglistene. Kunngjøring skal skje så fort som mulig etter godkjenning på menighetens nettside, ved registrering i Den norske kirkes valgadministrative system innen 1. juni og på annen måte menighetsrådet bestemmer. Ved valg til menighetsråd skal godkjente valglistene også kunngjøres i kirken.
- (2) Ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd: Når listeforslagene er godkjent, skal valgrådet kunngjøre de godkjente valglistene. Kunngjøring skal skje ved registrering i Den norske kirkes valgadministrative system innen den frist Kirkerådet fastsetter. Kirkerådet fastsetter også dato for kunngjøring på bispedømmets nettside og på annen måte valgrådet bestemmer. Ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal listeforslagene kunngjøres så fort som mulig etter godkjenning på bispedømmets nettside, ved registrering i Den norske kirkes valgadministrative system innen 1. juni og på annen måte valgrådet bestemmer.

§ 5-14. Presentasjon av lister og kandidater ved valg til menighetsråd²

Menighetsrådet skal utarbeide en presentasjon av kandidatene og listen(e). Presentasjonen av kandidatene skal inneholde de opplysninger som finnes på listeforslaget, jf. § 5-2. Presentasjonen bør også inneholde opplysninger om utdanning/yrke/bakgrunn, relevante verv, hva kandidatene vil arbeide for og bilde.

§ 5-15. Presentasjon av lister og kandidater ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Hver liste er selv hovedansvarlig for informasjon om sin liste og sine kandidater.
- (2) Valgrådet skal utarbeide en felles presentasjon av kandidatene og listen(e). Presentasjonen av kandidatene skal inneholde de opplysninger som finnes på listeforslaget, jf. § 5-2, opplysninger om utdanning/yrke/bakgrunn, relevante verv og hva kandidatene vil arbeide for. Kandidatene presenteres også med bilde. For valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal valgrådet også se til at tillitsvalgt for hver liste får mulighet til å gi en kort presentasjon av listen som tas inn i den felles presentasjonen. For valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal presentasjonen også inneholde hva kandidatene vil arbeide for, andre opplysninger som vil være av betydning for dem som skal avgi stemme, samt opplysninger om kandidatens syn på aktuelle kirkelige spørsmål. Kandidatene leverer selv informasjon til presentasjonen på den måten Kirkerådet fastsetter innen fristen for levering av listeforslag. For valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd er listenes tillitsvalgte selv ansvarlig for at alle kandidater leverer informasjon til presentasjonen. Tillitsvalgt for listen skal få anledning til å kontrollere

² Endret 22. mai 2026, jf. sak KR 46/26.

informasjonen den enkelte kandidat har registrert etter fristen for levering av listeforslag og før informasjonen blir publisert.³

Kapittel 6. Digital stemming

§ 6-1. Digital stemming

- (1) Velgeren skal velge stemmeseddel og gjøre eventuelle endringer på denne i det digitale valgsystemet.
- (2) Velger som har avgitt elektronisk stemme skal kunne stemme flere ganger. Den siste avgitte stemmen er den tellende (godkjennes).
- (3) Velgeren skal selv påse at ingen andre ser hva han eller hun stemmer.

§ 6-2. Kryptering

Stemmegivninger skal krypteres, det vil si at informasjon skal gjøres uleselig på en måte som gjør at informasjonen kun kan gjøres leselig om man har tilgang til en dekrypteringsnøkkel. Digitalvalgstyret skal sørge for at kryptografiske nøkler behandles forsvarlig.

§ 6-3. Prinsipper

Følgende prinsipper legges til grunn:

- a. Europarådets rekommandasjon CM/REK (2017) 5 om standarder for elektronisk stemmegivning skal legges til grunn så langt de passer, med følgende unntak: Vedlegg I Standarder for e-valg pkt. 27 og 35-39 gjelder ikke.
- b. Det skal brukes en identifiserings- og autentiseringsløsning for pålogging til det digitale valgsystemet på minimum sikkerhetsnivå 4.
- c. Velger skal etter endt stemmegivning kunne få bekreftelse på at stemmen er avgitt korrekt.
- d. Utenforstående og valgmyndighetene skal ikke ha mulighet til å få kunnskap om hva den enkelte velger har stemt.
- e. Det skal ikke være mulig for utenforstående, systemet og valgmyndighetene å endre en velgers stemmegivning uten at dette kan oppdages.
- f. Valglistene skal presenteres for velgerne i alfabetisk rekkefølge i det digitale valgsystemet.

Kapittel 7. Stemming ved oppmøte

§ 7-1. Når og hvor velgerne kan stemme ved oppmøte

- (1) Velgeren kan stemme ved oppmøte i alle fellesrådsområder.
- (2) Kirkelig fellesråd skal legge til rette for stemming ved oppmøte på egnet og tilgjengelig sted i sitt fellesrådsområde. Kirkelig fellesråd bestemmer hvor velgerne kan stemme.
- (3) Kirkelig fellesråd bestemmer åpningstidene for valglokalene innenfor perioden for digital stemming. Det skal som minimum legges til rette for stemming ved oppmøte to timer i uken i stemmeperioden.
- (4) Før kirkelig fellesråd bestemmer tid og sted for stemming ved oppmøte etter andre og tredje ledd, skal menighetsrådene i fellesrådsområdet involveres.

§ 7-2. Kunngjøring og registrering av oppmøtetidspunkter

- (1) Kirkelig fellesråd kunngjør når og hvor velgerne kan stemme digitalt og ved oppmøte.

³ Endret 22. mai 2026, jf. sak KR 46/26.

- (2) Kunngjøring skal skje på fellesrådets nettside, i kirkene og på annen måte fellesrådet fastsetter.
- (3) Kirkelig fellesråd skal registrere tid og sted for stemming ved oppmøte i Den norske kirkes valgadministrative system innen 1. juni i valgåret.

§ 7-3. Hvordan stemming ved oppmøte gjennomføres

- (1) Velgeren skal kunne gjøre sitt valg avskjermet og usett.
- (2) Stemmemottaker skal likevel kunne observere stemmegivingen for å ivareta informasjonssikkerheten.
- (3) Velgeren skal vise legitimasjon. Hvis en velger ikke kan vise legitimasjon, men er kjent for stemmemottakeren, kan stemmemottakeren i stedet bekrefte velgerens identitet.
- (4) En velger som på grunn av funksjonsnedsettelse ikke kan stemme alene, kan etter eget ønske få hjelp av en stemmemottaker eller en annen person som velgeren peker ut. En stemmemottaker skal gjøre velgerens hjelper oppmerksom på velgerens rett til hemmelig valg.
- (5) Velger som ikke kan logge på det digitale valgsystemet med BankID eller tilsvarende skal få hjelp av stemmemottaker til alternativ pålogging.
- (6) Ved stemming ved oppmøte skal velgeren velge stemmeseddel og gjøre eventuelle endringer i det digitale valgsystemet.
- (7) Kirkelig fellesråd skal sørge for at valgmateriellet oppbevares på sikker måte.

§ 7-4. Ordensregler

- (1) Velgerpåvirkning er ikke tillatt i valglokalet.
- (2) I valglokalet og dets umiddelbare nærhet er det ikke tillatt å utføre handlinger som kan forstyrre valget.
- (3) Det er ikke tillatt for uvedkommende å føre kontroll med hvem som stemmer.
- (4) En stemmemottaker kan bortvise personer som opptrer i strid med reglene i denne paragrafen.

Kapittel 8. Godkjenning av stemmegivninger og stemmesedler, opptelling og protokollering ved digitalt valg

§ 8-1. Dekryptering av digitale valg

- (1) Etter at den digitale stemmegivningen er avsluttet, skal avgitte digitale stemmer dekrypteres. Før dekrypteringen skal de digitale stemmene klargjøres. Ved klargjøringen skal det gjøres korrigeringer for stemmer fra velgere som har stemt digitalt flere ganger. Resterende digitale stemmer dekrypteres.
- (2) Digitalvalgstyret skal sørge for dekryptering av de digitale stemmene. Hvert medlem tildeles deler av nøkler, som må settes sammen med de andre medlemmenes deler for å dekryptere avgitte stemmegivninger.
- (3) Minimum fem medlemmer fra digitalvalgstyret må tre sammen for å konstruere dekrypteringsnøkkelen.

§ 8-2. Godkjenning av stemmegivninger og stemmesedler i digitalt valgsystem

- (1) Prøving av stemmegivninger avgitt digitalt foretas ved klargjøring av stemmer før dekryptering etter § 8-2 (1).
- (2) Ved digital stemmegiving med alternativ pålogging til det digitale valgsystemet kontrollerer stemmemottaker velgerens identitet. Stemmegivingen godkjennes ved klargjøring av stemmer før dekryptering på samme måte som andre digitale stemmer.

- (3) En digital stemmegiving skal godkjennes dersom
 - a. velgeren er innført i manntallet,
 - b. stemmegivningen inneholder tilstrekkelige opplysninger til å fastslå hvem velgeren er
 - c. stemmegivningen er avgitt til rett tid.
- (4) En digital stemmeseddel skal godkjennes dersom
 - a. det fremgår hvilket valg stemmeseddelen gjelder
 - b. det fremgår hvilken liste velgeren har stemt på
 - c. gruppen stiller liste i soknet eller bispedømmet. Stemmeseddel beregnet på et annet sokn eller et annet bispedømme kan bare godkjennes dersom den gjelder en registrert nomineringsgruppe.
- (5) En blank stemmeseddel skal godkjennes dersom vilkårene i fjerde ledd bokstav a er oppfylt.
- (6) En digital stemmeseddel ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal godkjennes dersom
 - a. det fremgår hvilket valg stemmeseddelen gjelder
 - b. det er oppført et navn på valgbar person i det respektive valget.

§ 8-3. Opptelling av digitale stemmer

Digitalvalgstyret godkjenner den digitale opptellingsprosessen.

§ 8-4. Digitalvalgstyrets protokoll og offentliggjøring av valgresultater

- (1) Digitalvalgstyret skal føre protokoll over sin kontroll med gjennomføringen av de digitale valgene og godkjenningen av den digitale opptellingsprosessen. Protokollen skal kunngjøres.
- (2) Kirkerådet skal sørge for at valgresultatene blir offentliggjort.

Kapittel 9. Valg av medlemmer og protokoll ved valg til menighetsråd

§ 9-1. Hvem som skal velges som medlemmer ved flertallsvalg til menighetsråd

- (1) Valgoppgjøret skjer i Den norske kirkes valgadministrative system. Menighetsrådet skal godkjenne valgoppgjøret.
- (2) Menighetsrådet skal legge sammen de digitale stemmesedlene med eventuelle stemmesedler på papir.
- (3) Der den eneste godkjente valglisten er Nominasjonskomiteens liste, gjelder følgende: Kandidater på listen som har oppnådd et personlig stemmetall på minst fem prosent av listens stemmetall, velges i rekkefølge etter antall mottatte personlige stemmer. Øvrige kandidater velges på grunnlag av sin rekkefølge på listen. Kandidater som ikke er valgbare, settes ut av betraktning ved at menighetsrådet registrerer dem som ikke valgbare i Den norske kirkes valgadministrative system. Har flere kandidater fått like mange stemmer eller ingen stemmer, er rekkefølgen på listen avgjørende.
- (4) Der den eneste godkjente valglisten er fra en annen gruppe enn nominasjonskomiteen, gjelder følgende: Kandidater som er satt opp med uthevet skrift, gis det stemmetillegg de har krav på i henhold til § 5-4, før de personlige stemmer velgerne har gitt til kandidatene telles opp. Deretter velges kandidatene i rekkefølge etter antall mottatte personlige stemmer. Kandidater som ikke er valgbare, settes ut av betraktning ved at menighetsrådet registrerer dem som ikke valgbare i Den norske kirkes valgadministrative system. Har flere kandidater fått like mange stemmer eller ingen stemmer, er rekkefølgen på listen avgjørende.
- (5) Velges det fire medlemmer, skal det samtidig velges minst tre varamedlemmer. Velges det seks medlemmer, skal det samtidig velges minst fire varamedlemmer. Velges det åtte eller ti medlemmer, skal det samtidig velges minst fem varamedlemmer. Kandidatene til

varaplassene fordeles på samme måte som medlemmene etter henholdsvis første eller annet ledd.

§ 9-2. Informasjon til de valgte medlemmene og varamedlemmene

Menighetsrådet skal informere de valgte medlemmene og varamedlemmene av menighetsrådet om valget.

§ 9-3. Forholdsvalg ved menighetsrådsvalg

- (1) Valgoppgjøret skjer i Den norske kirkes valgadministrative system. Menighetsrådet skal godkjenne valgoppgjøret.
- (2) Menighetsrådet skal legge sammen de digitale stemmesedlene med eventuelle stemmesedler på papir.
- (3) Ordning for mandatfordeling og valg av medlemmer ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd i § 10-1 og § 10-2 følges tilsvarende for valg av menighetsråd gjennomført som forholdsvalg.
- (4) Ved menighetsrådsvalg med flere valglistor, skal hver liste så vidt mulig tildeles like mange varamedlemmer som den får medlemmer, med tillegg av ett. Kandidatene til varaplassene fordeles på samme måte som representantene etter tredje ledd.

§ 9-4. Protokoll ved menighetsrådsvalg

- (1) Menighetsrådet og kirkelig fellestråd skal føre protokoller over sine forberedelser og gjennomføring av valget. Ved menighetsrådsvalg skal menighetsrådet føre protokoll over valgoppgjøret. Menighetsrådet og kirkelig fellestråd skal ta inn rapport fra Den norske kirkes valgadministrative system i protokollen.
- (2) Kirkerådet fastsetter formularer for protokollering av valg.

Kapittel 10. Mandatfordeling og valg av medlemmer ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

§ 10-1. Fordeling av mandatene ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Valgoppgjøret skjer i Den norske kirkes valgadministrative system. Valgrådet skal godkjenne valgoppgjøret.
- (2) Valgrådet skal legge sammen de digitale stemmesedlene med eventuelle stemmesedler på papir.
- (3) Mandatene skal fordeles på bakgrunn av listenes listestemmetall i bispedømmet ved hjelp av Sainte-Laguës metode med 1 som det første delingstallet. Dette innebærer at antallet listestemmer, deles på 1-3-5-7 osv. Antallet listestemmer skal deles så mange ganger som det er mandater i valgdistriktet. Listen som har den største kvotienten, får det første mandatet. Listen som har den nest største kvotienten, får det neste mandatet, osv. Hvis flere lister har samme kvotient, går mandatet til den listen som har fått flest listestemmer. Har listene også fått samme listestemmer, skal det avgjøres ved loddtrekning hvilken liste som skal få mandatet.
- (4) Hver stemme en liste har fått, skal telle like mange listestemmer som det skal velges medlemmer til bispedømmerådet. Tallet skal korrigeres for personstemmer som er gitt til kandidater på andre lister (slengerstemmer). En slengerstemme skal tilsvare en listestemme.

§ 10-2. Hvem som skal velges som medlemmer ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Når det er avgjort hvor mange mandater en liste skal ha, skal det avgjøres hvem som velges som medlemmer. Det skal ses bort fra kandidater som ikke er valgbare.
 - a. For valglister utenom Nominasjonskomiteens liste gjelder følgende: Kandidatene skal gis det antallet personstemmer de har fått fra velgerne. Kandidater som har fått stemmetillegg, skal i tillegg gis det antallet personstemmer som de har krav på etter § 5-4 tredje ledd. Representantene for hver liste blir så valgt i rekkefølge etter antallet personstemmer de har fått. Hvis flere kandidater har fått like mange personstemmer, er rekkefølgen på listen avgjørende.
 - b. For Nominasjonskomiteens liste gjelder følgende: Kandidater som har fått tilleggsstemmer fra minst fem prosent av listens velgere, skal velges i rekkefølge etter antallet mottatte personstemmer. Har flere kandidater fått like mange personstemmer, skal de velges etter deres rekkefølge på listen. Øvrige kandidater skal velges etter deres rekkefølge på listen.
- (2) Hver liste skal tildeles like mange varamedlemmer som den får medlemmer, med tillegg av tre. Kandidatene til varaplassene fordeles på samme måte som representantene etter første ledd.

§ 10-3. Valg av medlemmer ved valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant

- (1) Valgoppgjøret skjer i Den norske kirkes valgadministrative system. Valgrådet skal godkjenne valgoppgjøret. Eventuelle stemmesedler på papir skal legges til de digitale stemmesedlene. Det skal ses bort fra kandidater som ikke er valgbare.
- (2) Valget finner sted som flertallsvalg. Den som har flest stemmer, blir valgt som medlem. Hvis flere kandidater får like mange stemmer, skal det avgjøres ved loddtrekning hvilken kandidat som blir valgt. Tilsvarende gjelder ved valget av varamedlemmer.

§ 10-4. Protokoll ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

Valgrådet skal føre protokoll over valgoppgjøret. Valgrådets protokoll ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal sendes til Kirkerådet og bispedømmerådet

§ 10-5. Informasjon til de valgte medlemmene og varamedlemmene

Valgrådet skal informere de valgte medlemmene og varamedlemmene om valget.

Kapittel 11. Stemmerett

§ 11-1. Stemmerett ved valg til menighetsråd

Medlemmer av Den norske kirke som har fylt 15 år innen utgangen av valgåret, har stemmerett ved valg til menighetsråd hvis de er folkeregistrert som bosatt i soknet eller registrert i soknet i henhold til kirkeordningen § 6 annet ledd.

§ 11-2. Stemmerett ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd

Medlemmer av Den norske kirke som har fylt 15 år innen utgangen av valgåret, og som ikke har stemmerett som prest eller kirkelig ansatt etter § 11-3 eller § 11-4, har stemmerett ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd hvis de er folkeregistrert som bosatt i bispedømmet eller registrert i et sogn i bispedømmet i henhold til kirkeordningen § 6 annet ledd.

§ 11-3. Stemmerett ved valg av prest til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Ordinerte prester som er medlemmer av Den norske kirke har stemmerett ved valg av prest til Kirkemøtet og bispedømmeråd dersom de er ansatt i en ordnet kirkelig prestestilling på minst 40 prosent.
- (2) Med ordnet kirkelig prestestilling menes en stilling som er organisert som en prestestilling, hvor det inngår i stillingens oppgaver å forrette gudstjenester og kirkelige handlinger.
- (3) For å utøve stemmeretten må velgeren være innført i manntallet.
- (4) Prester i ordnet kirkelig prestestilling som ikke er ansatt i Den norske kirke, for eksempel institusjonsprester, sykehusprester, studentprester og feltprester, må registrere seg i manntallet etter rutine fastsatt av Kirkerådet.
- (5) Stemmeretten utøves i det bispedømmet den stemmeberettigede er ansatt. Døveprestene har forslags- og stemmerett ved valg av prest til Oslo bispedømmeråd.
- (6) Ved permisjon med varighet under ett år vil vedkommende fortsatt ha stemmerett som prest.

§ 11-4. Stemmerett ved valg av kirkelig ansatt til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Ansatt i menighetsråd, kirkelig fellelsråd eller bispedømmeråd som er medlemmer i Den norske kirke har stemmerett ved valg av kirkelig ansatt til Kirkemøtet og bispedømmeråd dersom de har en stilling på minst 40 prosent og ikke har stemmerett som prest etter § 11-3.
- (2) For å utøve stemmeretten må velgeren være innført i manntallet.
- (3) Stemmeretten utøves i det bispedømmet den stemmeberettigede er ansatt. Kirkelig ansatt i døvemenighetene har forslags- og stemmerett ved valg av kirkelig ansatt til Oslo bispedømmeråd.
- (4) Ved permisjon med varighet under ett år vil vedkommende fortsatt ha stemmerett som kirkelig ansatt.

§ 11-5. Stemmerett ved valg av døvemenighetenes representant til Kirkemøtet og Oslo bispedømmeråd

- (1) Medlemmer av en døvemenighet som har stemmerett ved valg av døves menighetsråd, har stemmerett ved valg av døvemenighetenes representant til Oslo bispedømmeråd og Kirkemøtet.
- (2) For å utøve stemmeretten må velgeren være innført i manntallet på valgdagen.

§ 11-6. Stemmerett ved valg av sørsamisk representant til Kirkemøtet og Nidaros bispedømmeråd

- (1) Medlemmer av Saemien Åålmege (den samiske menigheten i sørsamisk språkområde) som har stemmerett ved valg av Saemien Åålmegevarie, har stemmerett ved valg av sørsamisk representant til Kirkemøtet og Nidaros bispedømmeråd.
- (2) For å utøve stemmeretten må velgeren være innført i manntallet for Saemien Åålmege.

§ 11-7. Tvilstilfelle

Kirkerådet avgjør i tvilstilfelle om og hvor en person har stemmerett.

Kapittel 12. Valgbarhet og plikt til å ta imot valg

§ 12-1. Valgbarhet ved valg av medlemmer til menighetsråd

Personer er valgbare og plikter å ta imot valg til menighetsrådet hvis han eller hun har stemmerett ved valget og har fylt 18 år innen utgangen av valgåret, og ikke er fritatt.

§ 12-2. Valgbarhet ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Personer er valgbare som medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd og plikter å ta imot valget hvis han eller hun har stemmerett ved valget og har fylt 18 år innen utgangen av valgåret, og ikke er utelukket fra valg eller fritatt.
- (2) Utelukket fra valg som medlem til Kirkemøtet og bispedømmeråd er
 - a. de som er valgbare ved valg av prest, jf. § 12-3
 - b. de som er valgbare ved valg av kirkelig ansatt, jf. § 12-4
 - c. ansatte ved bispedømmekontoret i en stilling på minst 40 prosent
 - d. ansatte i Kirkerådet.

§ 12-3. Valgbarhet ved valg av prest til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Prester som har stemmerett etter § 11-3 og ikke er utelukket fra valg, er valgbare som prest til Kirkemøtet og bispedømmeråd.
- (2) Utelukket fra valg som prest til Kirkemøtet og bispedømmeråd er
 - a. ansatte ved bispedømmekontoret i en stilling på minst 40 prosent
 - b. ansatte i Kirkerådet.

§ 12-4. Valgbarhet ved valg av kirkelig ansatt til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Ansatte som har stemmerett etter § 11-4 som har fylt 18 år innen utgangen av valgåret og ikke er utelukket fra valg, er valgbare som kirkelig ansatt til Kirkemøtet og bispedømmeråd.
- (2) Utelukket fra valg som kirkelig ansatt til Kirkemøtet og bispedømmeråd er
 - a. ansatte ved bispedømmekontoret i en stilling på minst 40 prosent
 - b. ansatte i Kirkerådet.

§ 12-5. Valgbarhet ved valg av døvemenighetenes representant til Kirkemøtet og Oslo bispedømmeråd

- (1) Personer som har stemmerett etter § 11-5 som har fylt 18 år innen utgangen av valgåret og ikke er utelukket fra valg, er valgbare som døvemenighetenes representant til Kirkemøtet og Oslo bispedømmeråd.
- (2) Utelukket fra valg som døvemenighetenes representant til bispedømmeråd og Kirkemøtet er
 - a. de som er valgbare ved valg av prest, jf. § 12-3
 - b. de som er valgbare ved valg av kirkelig ansatt, jf. § 12-4
 - c. ansatte ved bispedømmekontoret i en stilling på minst 40 prosent
 - d. ansatte i Kirkerådet.

§ 12-6. Valgbarhet ved valg av sørsamisk representant til Kirkemøtet og Nidaros bispedømmeråd

- (1) Personer som har stemmerett etter § 11-6 som har fylt 18 år innen utgangen av valgåret og ikke er utelukket fra valg, er valgbare som sørsamisk representant til Kirkemøtet og Nidaros bispedømmeråd.
- (2) Utelukket fra valg som sørsamisk representant til Kirkemøtet og Nidaros bispedømmeråd er
 - a. de som er valgbare ved valg av prest, jf. § 12-3
 - b. ansatte ved bispedømmekontoret i en stilling på minst 40 prosent
 - c. ansatte i Kirkerådet.

§ 12-7. Felles bestemmelser om valgbarhet

- (1) De som ellers ville ha vært utelukket fra valg, er likevel valgbare hvis de fratrer stillingen før Kirkemøtet og bispedømmerådet trer i funksjon.

- (2) Ved permisjon med varighet under ett år vil vedkommende fortsatt være valgbar, men det vil være varamedlemmet som fungerer som medlem i permisjonsperioden.

§ 12-8. *Tvilstilfelle*

Kirkerådet avgjør i tvilstilfelle om og hvor en person er valgbar.

§ 12-9. *Rett til å kreve fritak fra valg*

- (1) Rett til fritak for valg har den som avgir skriftlig erklæring om at vedkommende ikke ønsker å stille til valg på den aktuelle valglisten.
- (2) Slik erklæring må settes frem til menighetsrådet eller valgrådet innen den frist menighetsrådet eller valgrådet setter, ellers tapes retten til å strykes fra listeforslaget. Menighetsrådets eller valgrådets frist må senest være 25. april i valgåret.
- (3) Den som unnlater å kreve seg fritatt fra å stå på liste, kan ikke nekte å motta valg.

Kapittel 13. Manntall⁴

§ 13-1. *Hvor velgeren skal manntallsføres*

- (1) Personer med stemmerett som er bosatt i Norge, skal manntallsføres i det soknet de var folkeregistrert som bosatt 30. juni i valgåret.
- (2) For valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd er det ansettelsesforhold den 1. juni i valgåret som avgjør hvilket valg man er stemmeberettiget i.

§ 13-2. *Ansvar for å opprette og oppdatere manntall*

- (1) Kirkerådet er ansvarlig for at et digitalt manntall for alle valg opprettes og oppdateres på grunnlag av opplysninger fra Den norske kirkes medlemsregister. Kirkerådet sørger for at alle sokn får et manntall over personer med stemmerett i soknet.
- (2) Kirkerådet skal samarbeide med og innhente opplysninger fra bispedømmerådene i arbeidet med manntall.
- (3) Kirkelig fellesråd skal gi opplysninger om de av sine ansatte som skal manntallsføres som prester og kirkelig ansatte til Kirkerådet innen den frist Kirkerådet fastsetter.
- (4) Døve-menighetene, Døvekirkenes fellesråd og Saemien Åålmege skal oppdatere oversikt over registrerte medlemmer i Den norske kirkes medlemsregister før skjæringsdatoen 30. juni.
- (5) Etter 30. juni i valgåret kan manntallet bare oppdateres på bakgrunn av følgende forhold:
- a. Krav om retting av feil, oppdaget feil eller klage.
 - b. Ved innmelding. Dersom medlemskapet medfører at vedkommende får stemmerett ved valget, føres vedkommende inn i manntallet i bostedssoknet.
 - c. Ved utmelding. Vedkommende strykes fra manntallet, med mindre vedkommende allerede har avgitt en godkjent stemmegivning.
 - d. Ved overført tilknytning etter kirkeordningen § 6 annet ledd.⁵
- (6) Det skal ikke gjøres oppdateringer av manntallet hvis det fører til at en velger blir manntallsført i mer enn ett sokn, eller ikke blir manntallsført i noen sokn. I slike tilfeller skal ikke manntallet oppdateres uten at manntallet i det andre soknet blir oppdatert tilsvarende.
- (7) Manntallet kan ikke oppdateres hvis det fører til at en velger mister stemmerett ved et valg vedkommende allerede har avgitt stemme i.

⁴ Fastsett av Kirkerådet 29. januar 2026, jf. kirkevalgreglene § 20-4 første ledd, med ikrafttredelse 23. mars 2026.

⁵ Endret 22. mai 2026, jf. sak KR 46/26.

§ 13-3. Kontroll av manntallsopplysninger

- (1) Velgeren får tilgang til å kontrollere egen manntallsoppføring via internett ved å autentisere seg i det digitale valsystemet.
- (2) Valgmanntallet skal ikke legges ut til offentlig ettersyn.

Kapittel 14. Klage

§ 14-1. Hva det kan klages på

Det kan klages på

- a. brudd på bestemmelsene i kirkeordningen og kirkevalgreglene om hvordan valg skal forberedes og gjennomføres
- b. digitalvalgstyrets godkjenning av den digitale opptellingsprosessen
- c. menighetsrådets og valgrådet i bispedømmets valgoppgjør.

§ 14-2. Hvem som kan klage på feil ved forberedelsen og gjennomføringen av kirkevalget m.m.

- (1) Alle med stemmerett kan klage på forhold nevnt i § 14-1 i det valgdistriktet de er manntallsført. De som ikke er manntallsført, kan klage hvis klagen gjelder stemmerett eller adgang til å stemme.
- (2) Alle som har stilt liste, kan klage på forhold nevnt i § 14-1 i det valgdistriktet der de stilte liste. Tillitsutvalget har myndighet til å klage på vegne av listen.
- (3) Registrerte nomineringsgrupper kan klage på valgrådets vedtak om å godkjenne et listeforslag hvis klagen er begrunnet med at eneretten til gruppenavnet er krenket.

§ 14-3. Klagefrister

- (1) Klagefristen er sju dager etter at det digitale valget avsluttes hvis ikke annet følger av denne paragrafen.
- (2) Fristen for å klage på menighetsrådets eller valgrådets vedtak om å godkjenne eller forkaste et listeforslag er sju dager etter at vedtaket er kunngjort.
- (3) Fristen for å klage på digitalvalgstyrets vedtak om godkjenning av den digitale opptellingsprosessen er sju dager etter at protokollen er kunngjort.
- (4) Fristen for å klage på menighetsrådets eller valgrådets valgoppgjør er sju dager etter at valgresultatet er offentliggjort.

§ 14-4. Krav til klagen

- (1) En klage skal være skriftlig og angi de faktiske forholdene den bygger på.
- (2) Klagen skal settes frem for menighetsrådet i det soknet der det påklagede forholdet skjedde. Hvis klagen ikke gjelder forhold som kan knyttes til et sokn, skal klagen settes frem for valgrådet i bispedømmet.
- (3) Hvis klagen gjelder et vedtak, skal den settes frem for det organet som fattet vedtaket.
- (4) Hvis klagen gjelder et klagegrunnlag som har betydning for både valg til menighetsråd og valg til Kirkemøtet og bispedømmerådet, skal den ansees å gjelde begge valgene.
- (5) En klage er satt frem i tide hvis den har kommet inn til menighetsrådet eller valgrådet, organet som traff det påklagede vedtaket eller Kirkerådet før klagefristen har løpt ut.

§ 14-5. Saksbehandlingen i det organet som klagen settes frem for

- (1) Hvis det organet som fattet vedtaket, er enig i klagen, skal det omgjøre vedtaket. Hvis organet ikke er enig i klagen, skal klagen sendes til Kirkerådet sammen med en redegjørelse for organets syn på klagen.

- (2) Hvis klagen gjelder noe annet enn et vedtak, og menighetsrådet eller valgrådet er enig i klagen, skal forholdet rettes så langt det er mulig. Hvis forholdet ikke kan rettes, eller menighetsrådet eller valgrådet ikke er enig i klagen, skal klagen sendes til Kirkerådet sammen med en redegjørelse for menighetsrådet og valgrådets syn på klagen.
- (3) Forvaltningsloven § 33 andre ledd tredje punktum gjelder ikke. Klagen skal i stedet sendes til Kirkerådet sammen med en redegjørelse for hvorfor klagen skal avvises.
- (4) Klager skal behandles uten ugrunnet opphold.

§ 14-6. Klagebehandlingen i Kirkerådet

- (1) Kirkerådet avgjør klager etter § 14-1. Kirkerådet kan prøve alle sider av saken og ta hensyn til nye omstendigheter.
- (2) Valgorganer plikter å gi opplysninger og uttalelser som Kirkerådet ber om.
- (3) Kirkerådet skal avvise en klage hvis vilkårene for å behandle den ikke er oppfylt, eller samme klagegrunnlag allerede er behandlet.
- (4) Hvis Kirkerådet kommer til at det har skjedd feil, men at vilkårene for ugyldighet ikke er oppfylt, eller hvis klagen behandles før valgresultatet er klart, skal klagen gis medhold i at det har skjedd feil. Kirkerådet skal pålegge valgorganene å rette feil så langt det er mulig.
- (5) Hvis retting av feil ikke er mulig, skal Kirkerådet kjenne valget ugyldig når bestemmelser i kirkeordningen eller kirkevalgreglene om hvordan valg skal forberedes og gjennomføres, er brutt, og det er sannsynlighetsovervekt for at dette har påvirket valgresultatet.
- (6) Når Kirkerådet har behandlet alle klagene, skal det avgjøre om det er sannsynlighetsovervekt for at forhold nevnt i femte ledd samlet sett har påvirket det samlede valgresultatet.
- (7) Valget kan kjennes ugyldig bare i de soknene der det er sannsynlighetsovervekt for at forhold nevnt i femte ledd har påvirket valgresultatet.

Kapittel 15. Omvalg og beredskap

§ 15-1. Stemming ved oppmøte med papirstemmer

- (1) Digitalvalgstyret kan beslutte at stemming ved oppmøte etter kap. 7 ikke skal skje digitalt.
- (2) Ved stemming ved oppmøte med papirstemmer kan velgeren stemme i det fellesrådsområdet han eller hun har stemmerett.
- (3) Stemming ved oppmøte med papirstemmer gjelder ikke for valg av prest og kirkelig ansatt. Ved stemming ved oppmøte for valg i kategorialmenighetene gjelder i stedet § 19-1.
- (4) Ved stemming ved oppmøte med papirstemmer sørger fellesrådet for at det er tilgjengelig stemmesedler for alle godkjente valglister ved valg til menighetsråd i soknene i fellesrådsområdet, alle godkjente valglister for valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd og blanke stemmesedler for begge valg.
- (5) Ved valg av døvemenighetenes representant sørger døves menighetsråd for at det er stemmesedler tilgjengelig.
- (6) En velger som har stemt digitalt, kan ikke stemme på nytt med stemmeseddel på papir ved oppmøte. Hvis en velger stemmer både på papir og digitalt, vil den digitale stemmen være den tellende (godkjennes).
- (7) Ved stemming på papir gjennomføres stemmingen på denne måten:
 - a. Velgeren skal levere stemmeseddelen eller stemmesedlene til stemmemottaker, som stempler den eller dem med et offisielt stempel.
 - b. Etter at stemmeseddelen er stemplet, skal velgeren selv legge den i en stemmeseddelkonvolutt og lime konvoluttene igjen.

- c. Stemmemottakeren skal legge stemmeseddelkonvolutt i en omslagskonvolutt og lime omslagskonvolutt igjen.
 - d. Velgeren skal selv skrive navn, adresse og fødselsdato samt tid for stemmingen på omslagskonvolutt.
 - e. Velgeren skal legge omslagskonvolutt i en urne eller tilsvarende.
- (8) Stemmemottaker skal ikke kunne observere stemmegivingen, med mindre velgeren ønsker å få hjelp av stemmemottakeren, jf. § 7-3 (4).
- (9) Stemmemottaker skal hindre at uvedkommende får kunnskap om forbruket av de forskjellige valglistenes stemmesedler.
- (10) Fellesrådet godkjenner stemmegivinger avgitt på papir.
- (11) En stemmegiving avgitt på papir i konvolutt skal godkjennes dersom
- a. velgeren er innført i manntallet i soknet eller har særskilt dokumentasjon om tilkjent medlemskap etter *regler for tilkjenning av medlemskap for personer som ikke er bosatt i riket eller er norske borgere bosatt i utlandet*.
 - b. stemmegivingen inneholder tilstrekkelige opplysninger til å fastslå hvem velgeren er
 - c. stemmegivingen er avgitt til rett tid
 - d. stemmegivingen er levert til rett stemmemottaker
 - e. omslagskonvolutt ikke er åpnet eller forsøkt åpnet
 - f. velgeren ikke allerede har avgitt godkjent stemmegiving.
- (12) Velgerens stemmegiving er godkjent når vedkommende er kryssset av i manntallet.
- (13) Menighetsrådet har ansvar for godkjenning av stemmesedler på papir ved valg til menighetsråd. Kirkelig fellesråd har ansvar for godkjenning av stemmesedler på papir ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd.
- (14) En stemmeseddel skal godkjennes dersom
- a. den har offisielt stempel
 - b. det fremgår hvilket valg stemmeseddelen gjelder
 - c. det fremgår hvilken liste velgeren har stemt på og
 - d. gruppen stiller liste i soknet eller bispedømmet. Stemmeseddel beregnet på et annet sokn eller et annet bispedømme kan bare godkjennes dersom den gjelder en registrert nomineringsgruppe.
- (15) En avgitt stemmeseddel anses å være enslydende med den offisielle valglisten. Dersom velgeren har benyttet en trykt stemmeseddel som ikke er enslydende med den offisielle valglisten, skal det ses bort fra eventuelle endringer foretatt av velgeren.
- (16) En blank stemmeseddel skal godkjennes hvis vilkårene i fjerde ledd bokstav a er oppfylt.
- (17) For valg av døvemenighetenes representant og sørsamisk representant har døves menighetsråd og Saemien Åålmegeeraerie ansvar for godkjenning av stemmesedler på papir. En stemmeseddel ved valg av døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal godkjennes dersom
- a. det fremgår hvilket valg stemmeseddelen gjelder
 - b. det er oppført et navn på valgbar person i det respektive valget.
- (18) Menighetsrådet har ansvar for opptelling av stemmesedler på papir ved valg til menighetsråd. Kirkelig fellesråd har ansvar for opptelling av stemmesedler på papir ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd.
- (19) Stemmesedlene ved valg til menighetsråd skal telles opp per sokn.

- (20) Stemmesedlene ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd skal telles opp samlet for fellesrådsområdet.
- (21) Opptellingen foretas av de personer og på den måten menighetsråd og fellesråd har bestemt, i samsvar med de bestemmelser som følger av valgreglene.
- (22) Menighetsrådet bestemmer selv hvor stemmesedlene skal telles opp.
- (23) Kandidat som er oppført på valgliste, kan ikke delta i opptellingen av vedkommende valg.
- (24) Opptellingen skal være offentlig.
- (25) Opptelling av papirstemmer kan starte når alle stemmegivinger på papir er behandlet.
- (26) Opptellingen skal være ferdig og rapportert i Den norske kirkes valgadministrative system senest 14. september.
- (27) I tillegg til telling av papirstemmesedler skal det rapporteres hvor mange som stemte på papir, antall forkastede stemmegivinger samt andre relevante data om valget i Den norske kirkes valgadministrative system.
- (28) Stemmesedler det er tvil om kan godkjennes behandles fortløpende under opptellingen og telles sammen med de andre stemmesedlene.
- (29) Alle stemmesedler skal telles to ganger.
- (30) Opptellingen gjennomføres på denne måten:
 - a. Først telles antall rettede og urettede stemmesedler til hver liste samt blanke stemmesedler.
 - b. Deretter telles tilleggsstemmer. Dersom det er gitt tilleggsstemme til flere enn tre kandidater, tas det kun hensyn til de tre øverste tilleggsstemmene.
 - c. For valg gjennomført som forholdsvalg med flere lister skal det telles antall personstemmer til kandidater på andre lister. Dersom det er gitt personstemmer til mer enn tre kandidater på andre lister skal bare de tre øverste telles med. Det skal registreres hvilken listes stemmeseddel personstemmen var skrevet opp på og hvilken kandidat stemmen gikk til.
 - d. Det tas ikke hensyn til strykninger eller andre endringer på stemmesedlene.
- (31) For valg av døvemenighetenes representant og sørsamisk representant har Døves menighetsråd og Saemien Åålmegeeraerie ansvar for telling av stemmesedler på papir.
- (32) Offentliggjøring av opptelling hvis det er åpnet for papirstemmer:
 - a. Opptelling av papirstemmer på soknenivå skal ikke offentliggjøres for å ivareta prinsippet om hemmelig valg.
 - b. Opptelling av digitale stemmer skal ikke offentliggjøres før papirstemmene er lagt til for å ivareta prinsippet om hemmelig valg.

§ 15-2. Digitalvalgstyrets beredskapsmyndighet

Hvis en hendelse inntreffer som kan medføre at et valg ikke kan gjennomføres i samsvar med regelverket, kan digitalvalgstyret bestemme at velgerne ikke skal kunne avgi stemme digitalt. Hvis digitalvalgstyret treffer et slikt vedtak og det på dette tidspunkt er avgitt digitale stemmer, tar digitalvalgstyret stilling til om disse skal forkastes.

§ 15-3. Forlenget eller utsatt valgperiode

- (1) Hvis digitalvalgstyret har truffet vedtak etter § 15-2, kan Kirkerådet forlenge valgperioden eller utsette valgperioden.

- (2) Tilsvarende kan Kirkerådet forlenge valgperioden hvis det har skjedd en annen ekstraordinær hendelse som har hindret en vesentlig del av velgerne fra å stemme.
- (3) Kirkerådet kan fastsette nærmere regler for å gjennomføre forlengning eller utsettelse av valgperioden. Hvis det er nødvendig av hensyn til den praktiske gjennomføringen, kan Kirkerådet gjøre unntak fra bestemmelser i regler fastsatt av Kirkemøtet eller Kirkerådet.

§ 15-4. Omvalg ved ugyldig valg

- (1) Det skal holdes omvalg om Kirkerådet kjenner et valg ugyldig.
- (2) Ved omvalg skal manntallet fra det opprinnelige valget brukes. Personer som har dødd eller mistet stemmeretten før omvalget, skal strykes fra manntallet. Personer som feilaktig var innført i eller utelatt fra det opprinnelige manntallet, skal strykes fra eller innføres i manntallet.
- (3) Kirkerådet fastsetter nærmere regler for gjennomføringen av omvalget. Hvis det er nødvendig av hensyn til den praktiske gjennomføringen av omvalget, kan Kirkerådet gjøre unntak fra bestemmelser i regler fastsatt av Kirkemøtet eller Kirkerådet.

§ 15-5. Omvalg ved ekstraordinære hendelser

- (1) Hvis det har skjedd noe ekstraordinært som har hindret en vesentlig del av velgerne fra å stemme, kan Kirkerådet bestemme at det skal holdes omvalg. Vedtak om omvalg kan fattes bare så langt det er nødvendig for å sikre velgerne mulighet til å stemme.
- (2) Kirkerådet fastsetter nærmere bestemmelser om gjennomføring av omvalg etter første ledd. Hvis det er nødvendig av hensyn til den praktiske gjennomføringen av omvalget, kan Kirkerådet gjøre unntak fra bestemmelser i regler fastsatt av Kirkemøtet eller Kirkerådet.

§ 15-6. Hvem som fungerer som medlemmer av menighetsråd og Kirkeråd og bispedømmeråd ved omvalg

Hvis det skal holdes omvalg før det nye rådet har trådt i funksjon, forlenges valgperioden for de sittende medlemmene inntil omvalget er endelig godkjent. Hvis det skal holdes omvalg etter at det nye rådet har trådt i funksjon, blir de nyvalgte representantene sittende i vervet inntil omvalget er endelig godkjent.

Kapittel 16. Nytt valgoppgjør i perioden og suppleringsvalg

§ 16-1. Nytt valgoppgjør ved valg til menighetsråd

- (1) Lederen i menighetsrådet skal underrette menighetsrådet hvis plassen til et medlem i menighetsrådet blir stående ubesatt. Menighetsrådet gjennomfører deretter et nytt valgoppgjør.
- (2) Hvis lederen i menighetsrådet mener det er nødvendig, skal menighetsrådet gjennomføre nytt valgoppgjør også når plassen til et varamedlem er blitt ledig.
- (3) Menighetsrådet informerer det nye medlemmet eller varamedlemmet og bispedømmerådet om valget.

§ 16-2. Nytt valgoppgjør ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) Lederen i bispedømmerådet skal underrette bispedømmerådet hvis plassen til et medlem i bispedømmerådet blir stående ubesatt. Bispedømmerådet gjennomfører deretter et nytt valgoppgjør.
- (2) Hvis lederen i bispedømmerådet mener det er nødvendig, skal bispedømmerådet gjennomføre nytt valgoppgjør også når plassen til et varamedlem er blitt ledig.

- (3) Bispedømmerådet informerer det nye medlemmet eller varamedlemmet og Kirkerådet om valget.

§ 16-3. Suppleringsvalg til menighetsråd

- (1) Er antallet medlemmer av menighetsrådet utilstrekkelig, og forholdet ikke kan avhjelpes ved nytt valgoppgjør, kan det holdes suppleringsvalg i et menighetsmøte.
- (2) Hvis valget er gjennomført som forholdsvalg med flere lister gjelder § 16-4 tilsvarende.

§ 16-4. Suppleringsvalg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

Hvis plassen til en vararepresentant er blitt ledig og ikke kan fylles gjennom et nytt valgoppgjør, kan den gruppen som har fått en ledig vararepresentantplass, foreslå hvem som skal fylle plassen. Gruppen informerer deretter bispedømmerådet, som velger den foreslåtte personen hvis han eller hun er valgbar og har samtykket til å la seg velge. Hvis valget er gjennomført som et flertallsvalg, skal bispedømmerådet foreslå en person til den ledige plassen. Bispedømmerådet informerer Kirkerådet om valget.

Kapittel 17. Registrering av nomineringsgrupper

§ 17-1. Registrering av nomineringsgrupper og gruppenavn ved valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd

- (1) En nomineringsgruppe kan søke Kirkerådet om registrering av gruppen og gruppenavnet.
- (2) Registrering innebærer at nomineringsgruppen får enerett til å stille valglister under det registrerte navnet i kirkelige valg.
- (3) For at et gruppenavn skal kunne bli registrert av Kirkerådet, må det ikke kunne forveksles med navnet på annen nomineringsgruppe registrert av Kirkerådet.
- (4) Når særlige grunner foreligger, kan Kirkerådet også ellers nekte å registrere gruppenavn.
- (5) Før nomineringsgruppen kan bli registrert av Kirkerådet, må den registreres i Enhetsregisteret og tildeles et eget organisasjonsnummer.
- (6) Sammen med søknaden om registrering skal nomineringsgruppen legge ved følgende dokumentasjon:
- a. opplysninger om organisasjonsnummer
 - b. opplysninger om hvem som er valgt til medlemmer i nomineringsgruppens utøvende organ, og som har fullmakt til å representere gruppen sentralt i saker etter disse regler
 - c. vedtekt som fastsetter hvilket organ i nomineringsgruppen som velger gruppens utøvende organ
 - d. erklæring fra minst 300 personer med stemmerett ved valg av medlemmer til Kirkemøtet og bispedømmeråd, som ikke er prest eller kirkelig ansatt, om at de ønsker gruppenavnet registrert. Erklæringene skal være underskrevet.
- (7) Søknaden må ha blitt journalført hos Kirkerådet innen 2. januar i valgåret, for at registreringen skal kunne få virkning ved valget.
- (8) Virkningen av registreringen opphører, og navnet blir fritt når gruppen ikke har stilt liste i noe valgdistrikt ved to påfølgende valg til Kirkemøtet og bispedømmeråd. Gruppenavnet skal da strykes fra registeret. Det samme gjelder fire år etter at gruppen er oppløst eller har skiftet navn.

Kapittel 18. Intensjonsstøtte og listestøtte

§ 18-1. Intensjonsstøtte og listestøtte

- (1) Kirkerådet skal gi støtte til registrerte nomineringsgrupper etter § 17-1 i form av intensjonsstøtte og listestøtte.
- (2) Intensjonsstøtten har som formål å sette registrerte nomineringsgrupper i stand til å stille lister i valget til Kirkemøtet og bispedømmeråd.
- (3) Listestøtten har som formål å sette registrerte nomineringsgrupper i stand til å informere velgerne om sine standpunkt i aktuelle kirkelige spørsmål.
- (4) De som mottar tilskudd, må oppfylle følgende vilkår:
 - a. Gruppen må være registrert som en nomineringsgruppe etter § 17-1.
 - b. For intensjonsstøtte er det et krav om at søknaden om registrering fra nomineringsgruppen er journalført hos Kirkerådet innen 2. januar i valgåret, jf. § 17-1 (7).
 - c. For listestøtte er det et krav om at nomineringsgruppen fremmer liste innen listefristen, og at listeforslaget blir godkjent.
 - d. Dersom en bidragsyter i løpet av regnskapsåret har gitt ett eller flere bidrag til en nomineringsgruppe som til sammen utgjør en verdi av 12 000 kroner eller mer, skal nomineringsgruppen særlig oppgi bidragets verdi og bidragsyterens identitet. Privatpersoner skal identifiseres med navn og bostedskommune. Andre bidragsyttere, långivere eller sponsorer skal identifiseres med navn og postadresse.
 - e. Kirkerådet kan fastsette andre vilkår, herunder vilkår i tråd med økonomiregelverket for rettssubjektet Den norske kirke.
- (5) Kirkerådet skal stille midler til disposisjon til Nominasjonskomiteens liste på lik linje med registrerte nomineringsgrupper. Formålet med støtten er å sette kandidater på Nominasjonskomiteens liste i stand til å informere velgerne om sine standpunkt i aktuelle kirkelige spørsmål. Kandidatene på Nominasjonskomiteens liste skal kunne få stilt til disposisjon en individuell sum og så få refundert utlegg opp til denne summen. De enkelte kandidater på Nominasjonskomiteens liste kan selv gi beskjed til Kirkerådet dersom de ønsker støtten utbetalt til en enhet med organisasjonsnummer.

Kapittel 19. Kategorialmenigheter

§ 19-1. Valg til menighetsråd i kategorialmenigheter

- (1) Reglens bestemmelser om valg til menighetsråd benyttes av kategorialmenigheter så langt de passer, med mindre annet er særskilt bestemt.
- (2) Menighetsrådsvalg i kategorialmenigheter, valg av døvemenighetenes representant og sørsamisk representant gjennomføres som digitalt valg med mulighet for stemming ved oppmøte. Kirkerådet kan i stedet bestemme at menighetsrådsvalg i kategorialmenigheter gjennomføres som digitalt valg uten stemming ved oppmøte i kategorialmenigheten eller som en kombinasjon av digitalt valg og postvalg. Ved valg i døvemenighetene er det døves menighetsråd som har ansvar for stemming ved oppmøte.

Kapittel 20. Forskjellige bestemmelser

§ 20-1. Taushetsplikt

Personer som gjennom oppdrag i forbindelse med valget får kjennskap til hvordan en velger har stemt, har taushetsplikt om dette.

§ 20-2. Stemmesedler

Kirkerådet fastsetter stemmesedlenes utforming. For stemmesedler til valg av prest, kirkelig ansatt, døvemenighetenes representant og sørsamisk representant skal det gå tydelig fram av stemmeseddelen at kandidatene er ordnet alfabetisk og ikke er rangert i prioritert rekkefølge.

§ 20-3. Endring av frister

Kirkerådet skal vedta endringer i datoene for fristene i disse reglene før hvert valg, for å tilpasse dem til valgdagen ved det offentlige valget, helge- og helligdager m.m.

§ 20-4. Endringer i kirkevalgreglene, utfyllende bestemmelser og forsøk

- (1) Kirkerådet fastsetter kapittel 13 om manntall og kan vedta endringer i dette kapitlet.
- (2) Kirkerådet kan fastsette mindre endringer i reglene.
- (3) Kirkerådet kan gi nærmere bestemmelser om gjennomføring av valget og utfylling av reglene. Disse bestemmelsene skal tas inn i kirkevalgreglene.
- (4) Kirkerådet kan gjennomføre begrensede forsøk med ulike valgordninger ved valg til menighetsråd.

§ 20-5. Kirkemøtets og bispedømmerådets funksjonstid

Det nyvalgte Kirkemøtet og bispedømmerådet trer i funksjon 1. januar året etter valgåret. Valgperioden strekker seg til og med 31. desember i valgperiodens siste år.

§ 20-6. Ikrafttredelse

Reglene trer i kraft straks. Fra samme tidspunkt oppheves regler om valg av menighetsråd og leke medlemmer til bispedømmeråd og Kirkemøtet (kirkevalgreglene), regler om valg av prest og lek kirkelig tilsatt til medlem av bispedømmeråd og Kirkemøtet, regler om valg av døvemenighetenes representant til bispedømmeråd og Kirkemøtet, regler om valg av sørsamisk representant til Nidaros bispedømmeråd og Kirkemøtet og særskilte regler for digital forhåndsstemming ved kirkevalg.

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	111	MKF2026-303	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	026/26	03.09.2026

026/26 Innspill til budsjett 2027 og handlings- og økonomiplan (HØP) 2027-2030

Vedlegg liste

1 Innspill til handlings- og økonomiplan 2027-2030.pdf

Saksfremstilling

Melhus kirkelige fellesråd skal i henhold til Kirkeloven § 15 og trossamfunnsloven fremme innspill til Melhus kommunes handlings- og økonomiplan (HØP) 2027-2030 og budsjett 2027. Kommunen skal stille nødvendige midler til rådighet for bygging, drift og vedlikehold av kirker og kirkegårder, og fellesrådets innspill danner grunnlaget for kommunens videre behandling.

Fellesrådets samlede innspill, med kostnadsestimater, begrunnelse og prioritering for det enkelte tiltak, følger vedlagt i eget regneark. Kort oppsummert omfatter innspillet følgende tiltak:

Renovering av Melhus kirke (innvendig rehabilitering) – investering, 2027, prioritet 1

Total kostnad er beregnet til ca. kr 4 000 000, hvorav kr 2 000 000 forventes dekket av Kirkebevaringsfondet (søknad sendes høsten 2026) og kr 2 000 000 er fellesrådets forslag til kommunal andel. Melhus kommunestyre har allerede vedtatt kr 2 000 000 til formålet i investeringsbudsjettet for 2027 (PS 138/25, 16.12.2025), og prosjektet må derfor innarbeides i årets HØP i tråd med faktisk fremdrift.

Varmestyring Flå kirke og Varmestyring Hølonda kirke – investering, 2027, prioritet 2

Det foreslås å installere automatisk varmestyringsanlegg i begge kirkene, koblet mot fellesrådets kalendersystem, for å redusere strømforbruk og bidra til bedre bevaring av kirkebyggenes interiør. Kostnad er beregnet til kr 300 000 per kirke, hvorav fellesrådets forslag til kommunal andel er kr 150 000 per kirke.

Økte energikostnader – drift, 2027, prioritet 1

Høye strømpriser og økt forbruk har ført til at fellesrådet allerede har brukt mer enn budsjettet til strøm for 2026. Det søkes om et økt driftstilskudd på kr 180 000 for å dekke merkostnadene.

Økt bemanning – drift, 2027, prioritet 2

Det søkes om et økt driftstilskudd på kr 180 000 for å utvide stillingen til en kirkegårdsarbeider fra 60 til 80 prosent, slik at driftsleder får bedre kapasitet til systematisk oppfølging av drift, vedlikehold og HMS i kirker og på kirkegårder.

Regulering av driftstilskudd for lønns- og prisvekst – drift, 2027-2030, prioritet 1

De siste årene har det kommunale driftstilskuddet til fellesrådet blitt justert med anslått kommunal deflator. Erfaringsmessig dekker ikke dette anslaget den fulle lønns- og prisveksten fellesrådet faktisk møter, blant annet fordi anslaget fastsettes før lønnsoppgjøret er kjent, og fordi kostnadselementer som strøm og byggekostnader ofte vokser raskere enn det generelle anslaget tilsier. Kommunal deflator for 2026 ble for eksempel oppjustert fra 3,5 til 4,1 prosent i revidert nasjonalbudsjett, og i 2024 endte den faktiske deflatoren på 5,0 prosent mot et opprinnelig anslag på 4,4 prosent. Slike avvik svekker realverdien av tilskuddet dersom de ikke korrigeres for i etterkant.

Vurdering

Tiltakene knyttet til renovering av Melhus kirke og varmestyring i Flå og Hølonda kirke er nødvendige og til dels tidskriske investeringer for å ivareta kirkebyggenes tekniske og kulturhistoriske tilstand, og for å redusere fremtidige driftskostnader. Økningen i energikostnader og behovet for økt bemanning på kirkegårdene er en direkte konsekvens av prisutviklingen og et voksende driftsansvar, og bør derfor kompenseres gjennom driftstilskuddet for 2027.

I tillegg mener fellesrådet det er nødvendig at kommunen etablerer en fast praksis for å justere driftstilskuddet i tråd med faktisk lønns- og prisvekst, ikke bare anslått kommunal deflator ved inngangen til budsjettåret. Uten en slik ordning vil fellesrådets reelle handlingsrom svekkes gradvis over planperioden, uavhengig av hvor godt de enkelte tiltakene for øvrig er begrunnet og finansiert.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd ber om at Melhus kommune, i forbindelse med behandlingen av budsjett 2027 og handlings- og økonomiplan 2027-2030, vurderer å bevilge/vedta:

1. Kr 2 000 000 til delfinansiering av innvendig renovering av Melhus kirke i investeringsbudsjettet for 2027, i tråd med kommunestyrets vedtak i PS 138/25 (16.12.2025).
2. Kr 150 000 til varmestyringsanlegg i Flå kirke i investeringsbudsjettet for 2027.
3. Kr 150 000 til varmestyringsanlegg i Hølonda kirke i investeringsbudsjettet for 2027.
4. Kr 180 000 i økt driftstilskudd for 2027 til å dekke merkostnader til strøm.
5. Kr 180 000 i økt driftstilskudd for 2027 til å øke stillingsprosenten til en kirkegårdsarbeider fra 60 til 80 prosent.
6. At driftstilskuddet til Melhus kirkelige fellesråd i planperioden 2027-2030 justeres i tråd med faktisk lønns- og prisvekst, ikke bare det opprinnelige anslaget for kommunal deflator, ved at avvik mellom anslått og endelig deflator innarbeides i påfølgende budsjettregulering, at fellesrådet gis en årlig tilbakemelding om avviket, og at vesentlige avvik vurderes kompensert ved tertialrapportering/budsjettregulering.

Fellesrådet ber om at saken tas med i den videre planleggingen av kommunens budsjett 2027 og handlings- og økonomiplan 2027-2030.

Innspill til handlings- og økonomiplan 2027-2030

Fyll inn ett tiltak per rad. Prioritet: 1 = høyest, 3 = lavest.

Tiltak/område	Type (Drift/ Investering)	Budsjettår	Prioritet (1-3)	Kostnadsestimat totalt (Beløp eks mva i kr)	Kirka sitt bidrag til tiltaket (Beløp eks mva i kr)	Kommunen sitt bidrag til tiltaket (Beløp eks mva i kr) - Hva kirkelig fellesråd mener at Melhus kommune skal bidra med	Konsekvens hvis ikke gjennomført	Begrunnelse	Beskrivelse	Kommentar
Renovering av Melhus kirke (innvendig rehabilitering)	Investering	2027	1	4 000 000	2 000 000	2 000 000	Fukten som tidligere trengte inn i veggene fortsetter å bryte ned puss og maling dersom renoveringen utsettes ytterligere. Salter som transporteres via fukten gir avskalling og smuldrende puss, og skadene på veggene - særlig mot sør og i koret - vil forverres. Melhus kirke er en listeført kirke fra 1892, og manglende utbedring innebærer risiko for varig tap av kulturhistoriske verdier samt økte kostnader ved ytterligere utsettelse	Fukt har ført til store skader, særlig i veggene mot sør og i koret. Veggene har nå fått tørke i flere år, og prosessen med innvendig renovering kan starte. Melhus kommunestyre vedtok 16.12.2025 (PS 138/25) å bevilge 2 millioner kroner til renovering av Melhus kirke i investeringsbudsjettet for 2027. Fordi vedtaket kom sent på året, rakk ikke Melhus kirkelige fellesråd å søke Kirkebevaringsfondet om den resterende finansieringen innen fristen i 2025, og søknaden sendes først høsten 2026. Prosjektet og den tilhørende kommunale finansieringen må tas inn i denne runden av handlings- og økonomiplanen slik at midlene ligger i budsjettet for 2027, i tråd med faktisk fremdrift.	Innvendig rehabilitering av Melhus kirke, hvor dagens syntetiske overflatebehandling (sementmørtel og plastmaling) fjernes og erstattes med pustende, fukttekniske egnede materialer. Konkurransegrunnlag for utførelsesentreprise er allerede utarbeidet. Totalkostnaden er beregnet til ca. kr 4 mill. Halvparten forventes dekket av Kirkebevaringsfondet (søknad sendes høsten 2026), mens kommunens andel på 2 millioner kroner allerede er politisk vedtatt (PS 138/25, 16.12.2025), men må tas med i budsjettåret 2027.	
Varmestyring Flå kirke	Investering	2027	2	300 000	150 000	150 000	Økte strømkostnader	Flå kirke mangler automatisk varmestyring, noe som gir unødvendig høyt strømforbruk da oppvarmingen ikke er tilpasset faktisk bruk. Med økte strømpriser de siste årene har driftskostnadene økt tilsvarende. Automatisk varmestyring vil gi behovs- og tidsstyrt oppvarming, redusere strømforbruket og bidra til bedre bevaring av kirkebyggenes interiør.	Det foreslås å installere varmestyringsanlegg fra CC Kirke, koblet opp mot fagsystemet Medarbeideren med kalender, slik at oppvarmingen automatiseres etter planlagte gudstjenester og arrangementer. Dette reduserer strømforbruket og bidrar til bedre bevaring av kirkebyggenes interiør. Kostnad for anlegg er ca. kr 80 000, i tillegg kommer kostnader til installasjon ved elektriker.	

Varmestyring Hølonda kirke	Investering	2027	2	300 000	150 000	150 000	Økte strømkostnader	Hølonda kirke mangler automatisk varmestyring, noe som gir unødvendig høyt strømforbruk da oppvarmingen ikke er tilpasset faktisk bruk. Med økte strømpriser de siste årene har driftskostnadene økt tilsvarende. Automatisk varmestyring vil gi behovs- og tidsstyrt oppvarming, redusere strømforbruket og bidra til bedre bevaring av kirkebyggenes interiør.	Det foreslås å installere varmestyringsanlegg fra CC Kirke, koblet opp mot fagsystemet Medarbeideren med kalender, slik at oppvarmingen automatiseres etter planlagte gudstjenester og arrangementer. Dette reduserer strømforbruket og bidrar til bedre bevaring av kirkebyggenes interiør.Kostnad for anlegg er ca. kr 80 000, i tillegg kommer kostnader til installasjon ved elektriker.
Økte energikostnader	Drift	2027	1	180 000		180 000	Redusert handlingsrom i driften	Prisvekst og økt forbruk	Starten av 2026 har vært preget av en kald og tørr vinter, med markert høyere strømpriser sammenlignet med tidligere år, og høyt strømforbruk. Kirkelig fellesråd har allerede pr. i dag brukt mer enn det som var budsjettert til strøm for 2026. Det søkes derfor om økt driftstilskudd for å dekke merkostnadene til strøm.
Økt bemanning	Drift	2027	2	180 000		180 000	Begrenset kapasitet til oppfølging av drift i kirker og på kirkegård, med risiko for etterslep i vedlikehold og redusert kvalitet i driften.	Kirkevergen har i dag mye ansvar for oppfølging av drift på kirkegårdene i tillegg til det øvrige ansvaret som ligger til stillingen. Driftsleder har liten kapasitet til å følge opp vedlikehold, HMS og ansatte på grunn av stor arbeidsmengde som kirkegårdsarbeider. Ved å øke stillingsprosenten til en kirkegårdsarbeider fra 60 % til 80 % vil gi driftsleder bedre kapasitet til systematisk oppfølging av drift i kirker og på kirkegård.	I tillegg til justert driftstilskudd søkes det om økt driftstilskudd for å utvide stillingen til en kirkegårdsarbeider fra 60 % til 80 % stilling. Økt bemanning vil frigjøre tid for kirkevergen fra praktiske driftsoppgaver på kirkegårdene, og gi driftsleder større kapasitet til oppfølging av drift i kirker og på kirkegård.
Regulering av driftstilskudd for lønns- og prisvekst	Drift	2027-2030	1	Ikke beløpsfestet	Ikke beløpsfestet - avhenger av faktisk lønns- og prisvekst, jf. begrunnelse	Dersom driftstilskuddet bare justeres med anslått kommunal deflator, uten korrigering for avvik mot faktisk lønns- og prisvekst, vil fellesrådets reelle handlingsrom gradvis svekkes år for år. Over tid gir dette press på vedlikehold, bemanning og drift av kirker og kirkegårder, og kan forsterke etterslepet som er beskrevet i de øvrige tiltakene i dette innspillet.	De siste årene har det kommunale driftstilskuddet til kirkelig fellesråd blitt justert med anslått kommunal deflator. Erfaringsmessig dekker ikke dette anslaget den fulle lønns- og prisveksten fellesrådet faktisk møter, blant annet fordi anslaget fastsettes før lønnsoppgjøret er kjent, og fordi kostnadselementer som strøm og byggekostnader ofte vokser raskere enn det generelle anslaget tilsier. Avvik svekker realverdien av tilskuddet dersom de ikke korrigeres for i etterkant.	Kirkelig fellesråd ber om at kommunen i økonomiplanen 2027-2030 legger til grunn en ordning der driftstilskuddet justeres i tråd med faktisk lønns- og prisvekst, ikke bare det opprinnelige anslaget for kommunal deflator, ved at avvik mellom anslått og endelig deflator innarbeides i påfølgende budsjettregulering. Ved vesentlige avvik vurderes en kompensasjon i forbindelse med tertialrapportering/budsjettregulering, slik at fellesrådet ikke systematisk må dekke inn manglende kompensasjon gjennom kutt i vedlikehold eller bemanning.	Gjelder alle driftsårene i planperioden 2027-2030, ikke kun 2027.

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	440	MKF2026-298	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	027/26	03.09.2026

027/26 Menighetsblad

Saksfremstilling

Bakgrunn

I dag utgir Horg og Hølonda menigheter hvert sitt menighetsblad. Bladene produseres av kirkekontoret, men distribueres ulikt: Horg menighetsråd håndterer distribusjonen i sitt område, mens Hølonda menighet benytter et lokalt kor som dugnadsressurs. Bladene dekker dermed bare deler av kommunen, og produksjonen er i begge tilfeller personavhengig og sårbar.

Melhus og Flå sokn har i dag ikke eget menighetsblad.

Kirkevergen, med støtte fra flere, ønsker å etablere ett felles menighetsblad for alle fire sokn i Melhus kirkelige fellesråds virkeområde. Et felles blad vil styrke fellesskapet på tvers av sokn, gi en bredere redaksjonell plattform og representere en mer profesjonell og bærekraftig løsning enn dagens situasjon.

Menighetsbladet som informasjonskanal

Den norske kirkes medlemsundersøkelse fra 2023, gjennomført av Opinion, gir et solid kunnskapsgrunnlag om menighetsbladets verdi og rekkevidde.

I følge Den norske kirkes medlemsundersøkelse fra 2023 er menighetsbladet den foretrukne informasjonskanalen for en betydelig andel av kirkens medlemmer, også i en tid der digitale løsninger er allment tilgjengelige. Et fysisk blad når mennesker som ikke følger kirken på sosiale medier eller sjekker nettsider jevnlig, og treffer særlig godt i grupper som eldre og folk med lav digital aktivitet.

Kirkerådet beskriver menighetsbladet som «*en viktig del av mange menigheters kommunikasjonsarbeid, en god løsning for å fortelle historier fra menighetshverdagen, informere om menighetens tilbud og fortelle om kristen tro og tradisjon*» (ressursbanken.kirken.no, 2024).

For Melhus kirkelige fellesråd, der mange sokn i dag mangler et slikt tilbud, representerer et felles menighetsblad en mulighet til å nå ut til langt flere innbyggere enn det som er mulig gjennom digitale kanaler alene.

Vurdering

Format og produksjon

Bladet tenkes produsert som et stiftet hefte i A4-format med fargetrykk og glanset papir, typisk 12–16 sider per utgave. Innhold produseres av kirkekontoret i samarbeid med menighetsrådene, frivillige og lokale bidragsytere. Layout og klargjøring av trykkfil kan gjøres internt på kirkekontoret eller settes ut til grafiker.

Innhold kan inkludere:

- Gudstjenestelister og arrangementskalender for alle sokn
- Aktuelt fra menighetene – dåp, konfirmanter, jubilanter
- Portrettintervjuer og reportasjer fra frivillig arbeid
- Andakt og refleksjon
- Informasjon om fellesrådets virksomhet

Distribusjon

Distribusjon med Posten/Bring til alle husstander i kommunen (~8 000–8 500) vil være det dyreste alternativet, men sikrer full dekning. Kostnadsestimat for postdistribusjon ligger i størrelsesorden kr 5–8 per eksemplar ved uadressert distribusjon, noe

som gir en distribusjonsutgift på ca. kr 40 000–68 000 per utgave.

En kostnadseffektiv alternativ modell er å inngå avtaler med lokale lag og foreninger – idrettslag, kor, speidere o.l. – om å distribuere bladet som dugnad mot en symbolsk kompensasjon eller gjenytelse. Dette er en modell som allerede benyttes i Hølanda og som har vist seg å fungere godt. En slik løsning reduserer distribusjonskostnaden vesentlig og styrker samtidig båndene mellom kirken og lokalsamfunnet.

Trykk – kostnadsestimat

Priser fra norske trykkerier for et hefte i A4, 12 sider, fargetrykk, glanset/silk-papir, i et opplag på 8 000–9 000 eksemplarer, anslås til omtrent:

Post / spesifikasjon	Anslått kostnad
Trykk, 8 500 eks. × 12 s. A4, fargetrykk, glanset	ca. kr 25 000–35 000
Distribusjon via Posten (uadressert), 8 500 eks.	ca. kr 43 000–68 000
Distribusjon via lag/foreninger (dugnad)	ca. kr 10 000–20 000
Grafisk design / layout per utgave (hvis utsatt)	ca. kr 5 000–10 000
Totalt per utgave – postdistribusjon	ca. kr 70 000–110 000
Totalt per utgave – dugnadsmodell	ca. kr 35 000–60 000

Merk: Prisene er estimerer basert på innhentede markedspriser og må bekreftes med konkrete tilbud fra trykkeri. Det anbefales å hente inn 2–3 anbud.

Finansiering og egenfinansiering via giro

For at bladet skal bli selvfinansierende over tid, foreslås det at en giroblankett vedlegges hvert blad. Erfaringen fra andre menighetsblad viser at mange lesere er villige til å bidra med frivillige beløp – typisk kr 100–300 per år – når de opplever bladet som verdifullt.

Med ca. 8 500 husstander i distribusjonsområdet og en antatt svarprosent på 10–20 %, kan dette gi en årlig inntekt på kr 85 000–510 000 avhengig av gjennomsnittsbetrag. Dette er usikre tall, men illustrerer potensialet. Inntektene vil variere med hyppigheten av utgivelsene (typisk 3–4 ganger i året).

Midlene fra disposisjonsfondet brukes til å «komme i gang» – dvs. dekke de første utgavene inntil giroinntektene bygger seg opp og gir grunnlag for en varig finansieringsmodell.

Forslag til fremdrift

- Vedtak i fellesrådet – bevilgning fra disposisjonsfond
- Nedsetting av redaksjonsgruppe med representanter fra alle sokn
- Innhenting av anbud fra trykkeri (minst 2–3 tilbud)
- Avklaring av distribusjonsmodell – kontakt med lag/foreninger
- Produksjon og utsending av første utgave
- Evaluering etter første og andre utgave, inkludert giroinntekter

Økonomi

Det foreslås å omdisponere kr 100 000 fra fellesrådets disposisjonsfond. Dette er tenkt som et engangsbetrag til oppstartsfasen. Deretter skal bladet i størst mulig grad finansieres gjennom leserbidrag via giro, annonseinntekter fra lokale aktører og eventuelle tilskudd fra menighetsrådene.

Kirkevergen vil fremme ny sak med fullstendig budsjett og finansieringsplan etter at konkrete anbud er innhentet og distribusjonsmodellen er avklart.

Forslag til vedtak

Fellesrådet bevilger kr 100 000 fra disposisjonsfond til oppstart av et felles menighetsblad for hele Melhus kommune. Midlene øremerkes trykking, grafisk produksjon og distribusjon av første utgaver. Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler med trykkeri og distribusjonspartner innenfor denne rammen, og fremmer egen sak når budsjettmodell og finansieringsplan er avklart.

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Helge Bjørn Bæverfjord	000	MKF2026-302	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	028/26	03.09.2026

028/26 Nye regler for saksbehandling og åpenhet i Den norske kirke

Vedlegg liste

1 høringsnotat - regler om saksbehandling åpenhet og innsyn i den norske kirke m.m_ (1).pdf

Saksfremstilling

Nye regler for saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke var et av hovedtemaene på samrådet mellom bispedømmerrådet og fellesråd/menighetsråd i Nidaros på Stjørdal 7. mars i år. Etter kirkemøtets vedtak i sak KM11/26 har kirkerådet laget et forslag til regler om saksbehandling og åpenhet i Dnk samt nødvendige endringer i kirkeordningen som følge av dette. De nye reglene skal erstatte dagens bruk av forvaltningsloven og offentlighetsloven i kirkelige organer. Saken er nå ute på høring med svarfrist 25. september, men hverken fellesrådet eller menighetsråd i Melhus finnes på listen over inviterte høringsinstanser denne gangen.

Da trossamfunnsloven trådte i kraft fra 2021, forsvant lovbestemmelsen om at forvaltningsloven, offentlighetsloven og regler om offentlige organer i arkivloven skulle gjelde for all virksomhet drevet av kirkelige organer. Den norske kirkes organer var ikke lenger offentlige forvaltningsorganer i forvaltningslovens forstand. Ansatte i kirken var ikke lenger offentlig ansatte, men rettslig på linje med ansatte i privat virksomhet. Dette var et ledd i prosessen med å skille Den norske kirke fra staten. Forvaltningsloven, offentlighetsloven og relevante deler av arkivloven fikk midlertidig status som internt regelverk i Den norske kirke (jf. § 42 i gjeldende kirkeordning).

I høringsutkastet til nye regler for saksbehandling og åpenhet i Den norske kirke er de aller fleste prinsippene som ligger til grunn for det offentlige regelverket, videreført. Dette gjelder også den nye forvaltningsloven fra 2025, som forventes å tre i kraft fra 1. juli 2027. Det foreslås å fjerne klageadgangen ved krav om innsyn, og klageadgangen ved oppsigelse, suspensjon og avskjed som følger av personalreglementet for Den norske kirke.

Forslaget til nye regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke finnes på s. 40 – 49 i vedlagte høringsnotat. Forslaget fremstår som veldig godt begrunnet og lite kontroversielt.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd avgir ikke høringsuttalelse i saken om *Nye regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke*.

Saken for øvrig tas til etterretning.



Høring – regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke m.m.

Høringsnotat 19. juni 2026. Høringsfrist: 25. september 2026

Sammendrag

Frem til 31. desember 2020 gjaldt forvaltningsloven, offentleglova og reglene om offentlige organer i arkivlova for den virksomhet som drives av kirkelige organer som følge av kirkeloven. Fra 1. januar 2021 forsvant lovbestemmelsen som fastsatte dette, men Kirkemøtet valgte å videreføre at de nevnte lovene skulle gjelde for den virksomhet som drives av kirkelige organer som internt regelverk i Den norske kirke.

Etter noen års erfaring med praktiseringen av bestemmelsene som internt regelverk i Den norske kirke, har Kirkemøtet i 2026 bedt Kirkerådet komme tilbake til Kirkemøtet med en regelsak med forslag til regler om saksbehandling og åpenhet som skal avløse forvaltningslovens og offentleglovas anvendelse i kirkelige organer. Prinsippene som ligger til grunn for det offentlige regelverket skal videreføres i Den norske kirkes regler for saksbehandling og åpenhet. Kirkemøtet har også gitt nærmere føringer om hvilke bestemmelser et slikt nytt regelverk bør inneholde.

I dette høringsnotatet har Kirkerådet utarbeidet et forslag til nye regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke og nødvendige endringer i kirkeordningen og annet kirkelig regelverk. Kirkerådet foreslår også å fjerne klageadgangen ved krav om innsyn, og klageadgangen ved oppsigelse, suspensjon og avskjed som følger av personalreglementet for Den norske kirke.

Innhold

Sammendrag.....	1
1. Innledning og bakgrunn	4
2. Formålsbestemmelse og overordnede prinsipper	6
2.1 Formålsbestemmelse.....	6
2.2 Overordnede prinsipper for saksbehandlingen	6
2.3 Virkeområde	7
2.4 Definisjoner.....	7
2.5 Delegering.....	7
3. Regler om habilitet	8
3.1 Innledning med anbefaling av løsning	8
3.2 Omtale av den nye forvaltningsloven – herunder en ny særregel om rollekombinasjon	10
3.3 Språklige tilpasninger	12
3.4 Tillegg til ordlyden i forvaltningsloven – dagens to særregler i § 42 tredje ledd ...	12
3.5 Andre tilpasninger – enkelte utelatelser	14
4. Taushetsplikt	15
4.1 Innledning om taushetsplikt	15
4.2 Forslag om videreføring av taushetspliktsreglene	16
4.3 Unntak fra taushetsplikten	17
4.4 Informasjon om taushetsplikten og oppbevaring av taushetsbelagte opplysninger	19
5. Saksforberedelse ved individuelle avgjørelser – krav til saksbehandling og avgjørelser	20
5.1 Saksbehandling.....	20
5.2 Partsinnsyn	21
6. Klage og omgjøring	22
6.1 Forslag til regler om klagesaksbehandlingen	22
6.2 Omgjøring	23
6.3 Ugyldighet	23
6.4 Forslag om å fjerne klageadgang ved avslag på krav om innsyn	24
7. Krav til journalføring og dokumentasjon.....	25

8.	Regler om åpenhet og innsyn samt unntak fra innsynsrett	25
8.1	Åpenhet	25
8.2	Personopplysninger etter personvernforordningen	26
8.3	Unntak fra innsyn.....	26
8.4	Unntak for personalsaker	28
8.5	Saksbehandling i innsynssaker	29
9.	Gjennomføring av involveringsprosesser ved fastsettelse av kirkelig regelverk (høringer)	29
10.	Avsluttende bestemmelser.....	30
11.	Endringer i kirkeordningen og andre kirkelige regler.....	31
11.1	Endringer i kirkeordningen	31
11.2	Endringer i personalreglement for Den norske kirke	32
11.3	Endringer i regler om Den norske kirkes klagenemnd	34
11.4	Endringer i regler om bruk av kirkene.....	34
11.5	Endringer i tjenesteordning for biskoper	38
11.6	Endringer i Kirkemøtets forretningsorden	38
11.7	Endringer i Instruks for Kirkerådets arbeid	39
11.8	Regler om godkjenning av personer til prestestillinger på bakgrunn av særlige kvalifikasjoner.....	39
12.	Gravplassmyndighet og anskaffelsesregelverket	39
12.1	Forvaltningsloven og offentleglova gjelder som lov for gravplassmyndigheten...39	
12.2	Anskaffelsesregelverket	40
13.	Økonomiske og administrative konsekvenser	40
14.	Forslag til regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke.....	41
15.	Forslag til endringer i kirkeordningen og annet kirkelig regelverk	49

1. Innledning og bakgrunn

Ved ikraftsettingen av trossamfunnsloven i 2021 forsvant *lovbestemmelsen* om at forvaltningsloven, offentleglova og regler om offentlige organer i arkivlova gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer. Dette var et ledd i prosessen med å skille Den norske kirke fra staten og det offentlige.

I kirkeordning for Den norske kirke § 42 valgte Kirkemøtet å fastsette en bestemmelse om at forvaltningsloven, offentleglova og regler om offentlige organer i arkivlova gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer. Disse reglene har derfor ikke status som *lov*, men gjelder som *internt regelverk* i Den norske kirke.

Samtidig er det klart at Den norske kirkes organer ikke lenger er offentlige forvaltningsorganer i forvaltningslovens forstand. De ansatte i kirken er ikke offentlig ansatte, men skal rettslig behandles som ansatte i privat virksomhet.

Forvaltningsloven og offentleglova er utarbeidet for saksbehandlingen innenfor den offentlige forvaltningen, ikke for saksbehandlingen i et kirkesamfunn. Reglene har som et viktig formål å regulere saksbehandlingen ved offentlig myndighetsutøvelse overfor borgerne. Når offentleglova skal følges som et internt regelverk, og ikke som lov, reiser det særlige spørsmål i relasjonen til personopplysningsloven og personvernforordningen.

Det oppstår ofte store tolkningsproblemer når reglene som gjelder for den offentlige forvaltningen skal anvendes av kirkelige organer. Mange saksbehandlere må da benytte tid og ressurser på å finne frem i et komplisert fagområde, eller de er avhengige av hjelp fra andre. Saksbehandlingen kan også i seg selv bli unødvendig komplisert når saksbehandler er usikker på reglenes innhold. Det er ikke gitt at hensikten med reglene blir ivaretatt best gjennom dagens system med å anvende offentligrettslige regler i den kirkelige forvaltningen. Enklere og mer tilpassede regler vil gjøre det lettere for saksbehandlere i hele trossamfunnet å orientere seg i regelverket, kjenne de riktige bestemmelsene, forstå innholdet og anvende dem riktig.

Det er forventninger til at Den norske kirke som folkekirke er åpen og transparent i beslutningsprosesser og ivaretar rettssikkerhet for medlemmer og ansatte. Når for eksempel vigslende medarbeidere blir fratatt vigslingsfullmaktene, er det viktig at kirken har saksbehandlingsregler som sikrer kontradiksjon og forsvarlig saksbehandling.

Utredningen *Den norske kirkes selvforståelse og rolle i det livssynsåpne samfunnet* (2024) har anbefalt Kirkerådet å «vurdere hvilke lover og offentlige regelverk Den norske kirke skal pålegge seg selv å følge». Det har også blitt vedtatt en ny forvaltningslov i 2025, som foreløpig er ventet at vil tre i kraft fra 1. juli 2027.

På denne bakgrunnen behandlet Kirkemøtet 2026 en sak om *Den norske kirkes forhold til det offentligrettslige regelverket* (sak KM 11/26). Kirkemøtet 2026 traff bl.a. følgende vedtak:

1. Kirkemøtet ber Kirkerådet komme tilbake til Kirkemøtet med en regelsak med forslag til regler om saksbehandling og åpenhet som skal avløse forvaltningslovens og offentleglovas anvendelse i kirkelige organer. Prinsippene som ligger til grunn for det offentlige regelverket skal videreføres i Den norske kirkes regler for saksbehandling og åpenhet. Reglene skal blant annet inneholde bestemmelser om
 - a. formålsbestemmelse og overordnede prinsipper
 - b. regler om habilitet
 - c. taushetsplikt
 - d. krav til saksforberedelse og vedtak
 - i. veiledningsplikt
 - ii. krav til forsvarlig utredning
 - iii. krav til skriftlighet
 - iv. krav til begrunnelse
 - e. klagesaksbehandling
 - f. krav til journalføring og dokumentasjon
 - g. hovedregel om innsyn og åpenhet
 - h. unntak fra innsynsrett
 1. delegering av oppgaver mellom kirkelige organer
 - j. gjennomføring av involveringsprosesser ved fastsettelse av kirkelig regelverk (høringer)

Som et ledd i forberedelsene av en slik sak til Kirkemøtet, har Kirkerådet i dette høringsnotatet utarbeidet et forslag til regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke og tilhørende endringer i kirkeordningen og øvrig kirkelig regelverk.

Kirkerådet har lagt vekt på å utarbeide et forslag som skal forstås og praktiseres på ulike nivåer i kirken. Kirkerådet har videre lagt vekt på å videreføre prinsippene som ligger til grunn for forvaltningsloven og offentleglova, samtidig som reglene forenkles og tilpasses til saksbehandlingen i kirkelige organer. Reglene skal også bidra til kostnadseffektivitet i saksbehandlingen. Videre har det vært et viktig hensyn å legge til rette for at reglene kan ivareta omdømmet og tilliten til Den norske kirke som en grunnlovsfestet folkekirke.

I arbeidet med høringen er det også tatt hensyn til det digitaliseringsarbeidet som gjøres i kirken. Det er viktig at reglene så langt det er mulig er teknologinøytrale og digitaliseringsvennlige. Det innebærer at reglene, både i innhold og utforming må være slik at de ikke er til hinder for digitalisering og mulig automatisering. Slik

saksbehandlingen i kirkelige organer praktiseres i dag, oppstår det sjelden problemer knyttet til dette. Det er likevel viktig å ta dette hensynet med i vurderingen når nye regler skal utformes. For eksempel er det ikke regulert i hvilken form enkeltpersoner kan kommunisere med kirkelige organer. Et annet eksempel er at det i reglene om innsyn er tatt høyde for at prosessen rundt journalføring og innsynsbehandling i fremtiden ytterligere kan digitaliseres, eller til en viss grad automatiseres.

Høringsspørsmål

1. Er det andre temaer eller områder enn de foreslåtte som bør reguleres?
2. Er det regler i forslaget som er unødvendige å ha med eller som er tilstrekkelig ivare tatt i annet regelverk?
3. Er det noen av de foreslåtte reglene som bør være mer detaljert, eller på annen måte inneholde ytterligere presiseringer?
4. Er det noen av de foreslåtte reglene som på andre måter bør endres for å forbedre saksbehandlingen i kirkelige organer, eller for bedre å ivareta hensynet til kirkens medlemmer eller offentligheten?
5. Er det regler i forslaget som er vanskelige å forstå?
6. Er det regler i forslaget som i praksis vil gjøre saksbehandlingen eller arbeidet med åpenhet vanskeligere i de kirkelige organene?
7. Er det deler av forslaget som er særlig vanskelige for de som fortsatt må følge forvaltningsloven og offentleglova som gravplassmyndighet?
8. Hvordan vil det at den offentlige reguleringen erstattes med et eget regelverk for åpenhet og saksbehandling i kirkelige organer ha betydning for samarbeidet med kommunen?
9. Har dere innspill til forslaget om hvordan høringer skal gjennomføres?
10. Har dere andre kommentarer eller forslag knyttet til bestemmelsene i forslaget?

2. Formålsbestemmelse og overordnede prinsipper

2.1 Formålsbestemmelse

Forvaltningsloven og offentleglova har spesifikt angitte formål knyttet til offentlig forvaltning. I forslaget til egne regler for Den norske kirke er det tatt inn en felles formålsparagraf i § 1-1. Her er de viktigste hensynene bak regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i kirken gjengitt. Bestemmelsen er viktig for å vise til de verdier som arbeidet i kirkelige organer bygger på.

2.2 Overordnede prinsipper for saksbehandlingen

De overordnede reglene er til en viss grad en konkretisering av enkelte sider ved formålet med reglene. Bestemmelsen i forslaget til § 1-2 peker på prinsipper for saksbehandling som alltid skal anvendes uavhengig av om enkeltregler for saksbehandling gjelder i det enkelte tilfellet. Sammen med formålet tar disse overordnede prinsippene opp i seg hovedinnholdet fra det som omtales som god

forvaltningsskikk. Dette er i dag til en viss grad ulovfestede prinsipper og forventninger som stilles til forvaltningen, for eksempel om åpenhet og saklighet i saksbehandlingen. Bestemmelsen i forslaget til § 1-2 vil kunne omtales som god kirkelig forvaltningsskikk.

2.3 Virkeområde

Det foreslås å presisere i reglene at de gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer der ikke forvaltningsloven og offentleglova gjelder direkte. Bakgrunnen for dette er at noen kirkelige organer i enkelte tilfeller vil treffe enkeltvedtak eller fastsette forskrifter i forvaltningslovens forstand. Det gjelder først og fremst vedtak i gravplassforvaltningen. Ved behandling av enkeltvedtak og forskrifter i gravplassforvaltningen, følger det av forvaltningsloven og offentleglova selv at disse lovene gjelder. Da vil ikke regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke gjelde for de aktuelle sakene.

Videre foreslås det å presisere at reglene ikke gjelder når noe annet er bestemt i annet regelverk fastsatt av Kirkemøtet eller Kirkerådet. Dette følger samme logikk som forholdet mellom forvaltningsloven og særlovgivningen. For eksempel foreslås det en alminnelig klagefrist i disse reglene på tre uker, mens kirkevalgreglene har særregler om en klagefrist på sju dager.

2.4 Definisjoner

I det innledende kapitlet foreslås det også å definere enkelte begreper som brukes gjennomgående i regelverket. Forvaltningsloven inneholder tilsvarende definisjonsparagraf. Se regelforslaget til § 1-4.

2.5 Delegering

Kirkemøtet har forutsatt at det nye regelverket skal inneholde regler om delegering av oppgaver mellom kirkelige organer.

Det har tidligere vært lagt til grunn at Den norske kirke har vært omfattet av den ulovfestede delegeringslæren med tanke på hva slags oppgaver som kan delegeres fra et kirkelig organ til et annet organ, såkalt ekstern delegering. Kongen og departementene kan delegere myndighet til underordnede organer uten nærmere hjemmel, mens delegering fra forvaltningsorganer under departementene og videre til underordnede organer krever at det følger av lov, forskrift eller beslutning av overordnet organ.

Ved endringene med ny trossamfunnslov og kirkeordningen fra 1. januar 2021, legger Kirkerådet til grunn at også den ulovfestede delegeringslæren ble videreført for Den norske kirkes del. Kirkerådet legger til grunn at der Kirkemøtet har tildelt et organ en bestemt myndighet, bør det fortsatt kreves en positiv delegeringshjemmel for at dette organet skal kunne delegere den aktuelle myndigheten til et annet kirkelig organ.

Den nye forvaltningsloven fra 2025 inneholder et eget kapittel om delegering, der de alminnelige reglene om delegering av myndighet lovfestes. Når Kirkemøtet skal behandle nye regler som skal erstatte forvaltningsloven, kan det derfor være hensiktsmessig å vurdere spørsmålet om delegering av oppgaver mellom kirkelige organer nærmere. På den annen side vil forslaget til regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke handle om saksbehandlingen, og ikke myndighetsforhold mellom kirkelige organer. Kirkeordningen § 28 fastsetter blant annet at Kirkemøtet kan delegere sin myndighet til Bispemøtet, bispedømmerådene, biskopene, prostene og til Den norske kirkes klagenemnd. Det følger også av § 26 andre ledd at Kirkerådet kan delegere oppgaver til bispedømmerådet.

Kirkerådet vurderer derfor at det bør skilles mellom de reglene som gjelder for delegering av oppgaver mellom kirkelige organer, som bør følge av kirkeordningen, og de reglene som knytter seg til saksbehandling knyttet til delegeringen av myndighet. Kirkerådet vurderer at denne saken ikke bør gå inn på myndighetsforhold knyttet til rammene for delegering, og foreslår derfor heller ingen endringer i bestemmelsene om delegering i kirkeordningen.

Når det gjelder bestemmelser knyttet til saksbehandling, følger det i dag av ulovfestet rett at et forvaltningsorgan som delegerer myndighet, kan gi instruks om hvordan myndigheten skal utøves, og at en delegering når som helst kan tekkes tilbake. Etter Kirkerådets vurdering, kan det være et poeng å presisere at dette også vil gjelde der et kirkelig organ delegerer myndighet etter kirkeordningen eller annet kirkelig regelverk. Se forslaget til § 1-5, som svarer til forvaltningsloven 2025 § 22 andre ledd.

3. Regler om habilitet

3.1 Innledning med anbefaling av løsning

Inhabilitet brukes som betegnelse på situasjoner der en person ikke bør behandle eller ha befatning med en sak fordi det foreligger omstendigheter som gir vedkommende en særlig og nær tilknytning til saken. Også for kirkelig ansatte eller rådsmedlemmer oppstår jevnlig situasjoner der det er en problemstilling om vedkommende er for nært knyttet til en konkret sak til å kunne ha befatning med den. Slik tilknytning kan være direkte, altså for egen del, eller mer indirekte via andre som står vedkommende nær. Som alle andre større organisasjoner har derfor også Den norske kirke behov for generelle regler som klargjør når enkeltpersoner er inhabile til å behandle en sak – være seg til å treffe avgjørelse i saken eller til å forberede avgjørelsen. Det siste omtales gjerne som å *tilrettelegge grunnlaget for avgjørelsen*.

I saksorienteringen i den ovenfor nevnte saken for Kirkemøtet i år viste Kirkerådet til at begrunnelsen for eller hensynet bak å ha habilitetsregler blant annet er å sikre tillit til saksbehandlingen i kirkelige organer. Kirkerådet påpekte derfor at Den norske kirke *må* ha regler om habilitet. Denne tilliten er knyttet til at avgjørelser blir truffet

på et saklig og objektivt grunnlag. Andre hensyn som habilitetsreglene skal ivareta, er at de skal sørge for at det blir truffet korrekte avgjørelser. Reglene skal også bidra til å beskytte beslutningstakerne mot at det sås tvil om deres upartiskhet eller troverdighet.

Dette er bakgrunnen for at det i Kirkemøtets vedtak i saken inngikk at de nye saksbehandlingsreglene skal inneholde regler om habilitet. Spørsmålet er derfor ikke om kirken skal ha habilitetsregler, men *hvilke* regler dette skal være.

I Kirkemøtets vedtak heter det at *prinsippene* som ligger til grunn for det offentlige regelverket skal videreføres i Den norske kirkes regler for saksbehandling, åpenhet og innsyn. Samtidig er en hovedinnretning i saken å erstatte henvisningen til forvaltningsloven i kirkeordningen § 42 med *egne* kirkelige saksbehandlingsregler som er særskilt tilpasset Den norske kirke som organisasjon. Ved reguleringen av hvilke forhold som skal tilsi at en enkeltperson er inhabil i en sak, er derfor denne saken en anledning til å vurdere om det for kirkelige organer i større eller mindre grad skal gjelde *andre* løsninger om habilitet enn de som følger av forvaltningsloven. Dette blir på samme måte som for de øvrige reglene i forvaltningsloven. Men som det vil fremgå nedenfor, anbefaler Kirkerådet en løsning for regulering av habilitet som i noe større grad enn for øvrige spørsmål anvender forvaltningslovens ordlyd.

Kirkerådet mener dagens løsning med en *henvisning* til forvaltningslovens habilitetsregler ikke bør videreføres. Kirkerådet anbefaler isteden en løsning som i all hovedsak bygger på *de samme formuleringene* som i forvaltningsloven. Med hensyn til reglenes *innhold* svarer løsningen derfor *nær* fullt ut til dagens situasjon, også hensyntatt de de nokså få endringer den nye forvaltningsloven inneholder. Forskjellen er at istedenfor en henvisning til forvaltningslovens regler, vil forvaltningslovens ordlyd om inhabilitet som det klare utgangspunktet bli tatt uendret inn i det kirkelige regelverket. Men siden dette utgangspunktet ikke foreslås å gjelde fullt ut, vil en annen forskjell være at det kan og bør gjøres enkelte *tilpasninger*.

Slike tilpasninger sammenliknet med forvaltningslovens ordlyd vil dels være rent språklige – uten å innebære noen realitetsendring, kun gi en mer dekkende beskrivelse. Dels vil tilpasningene ha innholdsmessig karakter. Det siste vil være i form av enkelte *utelatelser* eller *tillegg* sammenliknet med ordlyden i forvaltningsloven. Siden Kirkerådet foreslår å *videreføre de særregler* som i dag gjelder og som ikke følger av den *nye* forvaltningsloven, vil disse særreglene da utgjøre et tillegg til forvaltningslovens regler. Også *andre* innholdsmessige endringer vil kunne vurderes med den anbefalte løsningen.

Fordelen med den anbefalte løsningen fremfor dagens henvisningsløsning er tredelt. For det første vil den som vist muliggjøre noen tilpasninger for å fange opp at den kirkelige organisasjonen ikke tilsvarer stat eller kommune, jf. pkt. 1. Behovet for

tilpasninger gjør seg gjeldende der habilitetsreglene i forvaltningsloven ikke fullt ut passer. Et eksempel av rent språklig karakter er at begrepet *forvaltningsorgan* vil kunne erstattes med *kirkelig organ*. Da slipper vi å underforstå dette. Begrepet kirkelig organ er benyttet gjennomgående i det foreslåtte regelverket.

Den andre fordelen er at det forenkler rettsanvendelsen ved at den som skal anvende habilitetsreglene, slipper å slå opp også i forvaltningsloven. Det ville blitt konsekvensen dersom det i de kirkelige reglene for eksempel het at *om habilitet gjelder reglene i forvaltningsloven kapittel 4*, eventuelt presisert til «så langt de passer». Kirkemøtekomiteen vurderte, men anbefalte ikke en slik

alternativ løsning som bygger på en henvisningsteknikk. En slik løsning vil innebære at det kirkelige regelverket *henviser til og gjør enkeltbestemmelser i forvaltningslov og offentleglova gjeldende* for arbeidet i kirkelige organer, *etter en vurdering av at bestemmelsene fortsatt passer*. På bakgrunn av saksorienteringen, vurderer komiteen at det er mer hensiktsmessig å utarbeide et eget helhetlig kirkelig regelverk i tråd med forslaget til vedtak (kursivert her).

Bakgrunnen for at dette nevnes her vedrørende habilitetsreglene, er nettopp fordi det foreliggende forslaget legger seg så *tett opp til* formuleringene i forvaltningslovens bestemmelser. Allikevel er den foreslåtte løsningen hensiktsmessig *også* for habilitetsreglenes del, fordi den muliggjør at det blir tilstrekkelig å forholde seg til ett regelverk, de kirkelige saksbehandlingsreglene. Endelig gjør Den norske kirke habilitetsreglene mer til *sine egne* når de tas direkte inn det kirkelige regelverket. Dette er et hovedanliggende med denne saken. Kirkerådet viser også til at Norges Idrettsforbund har valgt samme løsning i sine vedtekter.

Kirkerådet anbefaler altså at det nye regelverket inneholder habilitetsregler som bygger på ordlyden i den nye forvaltningsloven, med de nødvendige språklige og innholdsmessige tilpasninger.

3.2 Omtale av den nye forvaltningsloven – herunder en ny særregel om rollekombinasjon

Reglene om habilitet er gitt i den nye forvaltningslovens kapittel 4, som består av de fem paragrafene 25 til 29. Som nevnt viderefører den nye forvaltningsloven i all hovedsak de velkjente habilitetsreglene i loven fra 1967. Det er primært tale om fremstillingsmessige endringer ved at bestemmelsene er redigert og bygget opp på en delvis ny måte. Det er altså få materielle endringer. Kirkerådet skal bare omtale de viktigste endringene.

Den nye lovens § 29 omhandler blant annet hvem som skal avgjøre habilitetsspørsmålet, og paragrafen erstatter for dette spørsmålet dagens § 8. Her er det nytt at en part ikke lenger kan kreve at den spørsmålet om habilitet gjelder, skal *måtte* overlate spørsmålet til en overordnet. En annen sak er at dersom det – trass i at loven ikke lenger har en slik innebygget automatikk – anmodes av en part, bør det vurderes om det er grunn til å overlate spørsmålet til en overordnet. For øvrig vil dette, som i dag, særlig være aktuelt der spørsmålet byr på tvil. Lovens forarbeider omtaler dette som at det *fremstår som tvilsomt* om personen er inhabil eller ikke.

Det er en større endring ved den nye loven at det også i *kollegiale organer* – ikke bare i hierarkiske – som utgangspunkt skal være vedkommende selv som tar stilling til egen inhabilitet, ikke organet som i dag. Men dersom det medlemmet habilitetsspørsmålet gjelder – altså det potensielt inhabile medlemmet – ønsker det, skal organet avgjøre spørsmålet slik som i dag. Det samme gjelder der organets leder ønsker dette. Se her i begge tilfeller lovens formulering «finner grunn til det». Dette vil typisk kunne være aktuelt der det aktuelle habilitetsspørsmålet byr på tvil, jf. også ovenfor.

Kirkerådet mener begge endringene er ønskelige også for kirkens del. Det samme gjelder en annen endring, som vedrører de materielle reglene, altså om *når* det skal foreligge inhabilitet. Om forhold som regulerer automatisk inhabilitet i § 26, lyder fjerde ledd første punktum slik:

En person i klageinstansen er inhabil hvis vedkommende har truffet avgjørelsen i saken i underinstansen.

Denne bestemmelsen inneholder en særregel om automatisk inhabilitet som innebærer en modifikasjon av det klare utgangspunktet i dag om at gjentatt behandling av samme sak ikke skal lede til inhabilitet. Slike gjentatt behandling eller *rollekombinasjon* kan skyldes både fastsatte administrative ordninger, men kan også bestå i mer tilfeldige rollekombinasjoner. Den nye regelen omfatter et bestemt typetilfelle av rollekombinasjon og er begrunnet i hensynet til en reell toinstansbehandling.

Det følger av ordlyden at bestemmelsen ikke omfatter at vedkommende har forberedt avgjørelsen i førsteinstansen, kun truffet avgjørelsen. Her går de tilsvarende bestemmelsene i kommuneloven lenger, ved at de også omfatter den som har vært med på å *forberede* vedtaket, jf. denne lovens § 11-10 tredje ledd og § 13-3 andre ledd for henholdsvis folkevalgte og ansatte. I tillegg omfatter disse habilitetsbestemmelsene forberedelsen av saken for *klageinstansen* – i betydningen å delta når *førsteinstansen* skal forberede klagesaken for klageinstansen. Forvaltningslovens bestemmelse derimot omfatter ikke dette. Det betyr at den som har truffet avgjørelse i saken i førsteinstansen, etter bestemmelsen i forvaltningsloven ikke vil være inhabil til å delta i *førsteinstansens* forberedelse av klagesaken for klageinstansen.

Kirkerådet anbefaler her den løsningen som følger av forvaltningsloven, jf. forslaget til § 2-2 fjerde ledd.

3.3 Språklige tilpasninger

Av rent språklige tilpasninger er allerede nevnt at et forvaltningsorgan må erstattes med et kirkelig organ. I utkastet til § 2-5 andre ledd er offentlige interesser erstattet med kirkelige interesser. I forslaget til § 2-6 fjerde ledd andre punktum er Kongen erstattet med Kirkerådet, sml. lovens § 29 ved samme ledd. Se også nedenfor under utelatelser om denne bestemmelsen.

Slik som 1967-loven benytter også den nye forvaltningsloven uttrykket *å tilrettelegge grunnlaget for* en avgjørelse. Dette er en velkjent formulering, som i dag også er benyttet i særregelen i kirkeordningen § 42 tredje ledd bokstav b, jf. der *tilretteleggelsen av grunnlaget for*. På samme måte som i kommunelovens særregler omtalt nedenfor anbefaler Kirkerådet at vi isteden benytter formuleringen *å forberede*. Dette er ikke ment som noen materiell endring sammenliknet med forvaltningslovens uttrykk, men det fremstår som en lettere tilgjengelig uttrykksmåte. Det betyr at avgrensningen av det foreslåtte uttrykket – både ved grensedragningen oppad mot *å treffe* avgjørelse i saken og nedad mot befatning med saken som faller utenfor det loven er ment å omfatte – blir som ved lovens uttrykk.

3.4. Tillegg til ordlyden i forvaltningsloven – dagens to særregler i § 42 tredje ledd

Dagens to særregler i kirkeordningen § 42 tredje ledd følger ikke av forvaltningsloven, men bygger på regler i kommuneloven. Reglene lyder slik:

- a. Ugildhet inntreffer ikke ved valg til tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.
- b. Kirkelig tilsatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som ugild når saken behandles i et kirkelig organ. Biskopen regnes ikke som kirkelig tilsatt i forhold til denne bestemmelse. Det samme gjelder prost og annen prest som enten i kraft av sin stilling eller etter oppnevning av biskopen er medlem av et organ for soknet.

Heller ikke den nye forvaltningsloven inneholder tilsvarende regler. Begge disse særreglene foreslås innholdsmessig videreført. De er nyttige og blir ofte anvendt.

Den første særregelen i kirkeordningen viderefører kirkelovens ordlyd, som bygget på den tidligere kommuneloven av 1992 § 40 nr. 3 bokstav a. Den lød slik: «Inhabilitet inntreffer ikke ved valg til offentlige tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.» Denne bestemmelsen er videreført i dagens kommunelov § 11-10 fjerde ledd, nå med slik ordlyd: «En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.»

Kirkerådet foreslår at denne regelen videreføres i de kirkelige saksbehandlingsreglene med en ordlyd som bygger på den nye kommuneloven. Se forslaget til ordlyd i § 2-4.

Også den andre særregelen i kirkeordningen viderefører en tilsvarende bestemmelse i kirkeloven. Ordlyden bygger på og svarer til den tidligere kommuneloven § 40 nr. 3 bokstav b. Det fremgår av ordlyden i kirkeordningen og i nevnte forbilde at det dreier seg om en habilitetsregel for henholdsvis et *medlem* av et kirkelig organ (et kirkelig rådsmedlem) og et medlem i et kommunalt eller fylkeskommunalt organ, jf. for førstnevnte «når saken behandles i et kirkelig organ». Den gjelder altså *ikke* for vedkommende person i egenskap av *ansatt*. Dette virkeområdet kommer pedagogisk bedre frem i den nye kommuneloven, uten at den aktuelle bestemmelsen innebærer en realitetsendring sammenliknet med den tidligere lovens bestemmelse. I den nye kommuneloven gjelder § 11-10 for folkevalgte, og andre ledd lyder slik:

En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen eller fylkeskommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i henholdsvis kommunen eller fylkeskommunen.

Kirkerådet foreslår at det gis en bestemmelse som med de nødvendige tilpasninger bygger på denne ordlyden. Bestemmelsen foreslås tatt inn i § 2-2 femte ledd, altså som et *tilleggsledd* til ordlyden i forvaltningsloven § 26 om automatisk inhabilitet. Det foreslås slik ordlyd:

Et medlem av et kirkelig organ som har vært med på å forberede eller treffe avgjørelse i en sak som ansatt i kirken, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et kirkelig organ.

På samme måte som forslaget til § 2-2 fjerde ledd omtalt ovenfor, omhandler dette forslaget om automatisk inhabilitet en bestemt type *rollekombinasjon*.

Selv om dagens formulering i kirkeordningen om at vedkommende *alltid* er inhabil ikke er tatt med, innebærer forslaget en innholdsmessig videreføring av dagens bestemmelse. Det samme gjelder endringen fra uttrykket *medvirket ved* til *vært med på*. Endringen fra *tilretteleggelsen av grunnlaget for* i dagens bestemmelse til *å forberede*, svarer til den gjennomgående språklige endringen som er omtalt ovenfor under språklige tilpasninger.

I tillegg foreslås en uendret videreføring av *unntaket* fra denne regelen om automatisk inhabilitet. Se i dag kirkeordningen § 42 tredje ledd bokstav b andre og tredje punktum. Dette unntaket gjelder for biskop og prost eller annen prest som enten i kraft av sin stilling eller etter oppnevning av biskopen er medlem av menighetsrådet eller kirkelig fellesråd. Som i dag skal dette unntaket fra særregelen gjelde generelt, altså etter sin ordlyd. Men dette unntaket fra regelen om automatisk

inhabilitet er ikke til hinder for at det kan foreligge inhabilitet etter de øvrige habilitetsreglene i §§ 2-2 og 2-3.

3.5 Andre tilpasninger – enkelte utelatelser

I forslaget til § 2-2 fjerde ledd er lovens § 26 fjerde ledd *andre punktum* tatt ut fordi det vedrører forholdet mellom Kongen og departementene. Det er derfor ikke relevant.

I forslaget til § 2-6 fjerde ledd om stedfortreder for den inhabile og overføring av selve saken til et annet, sideordnet organ, er *lovens* bestemmelse om overføring av saken til et *overordnet* organ ikke tatt med. Se lovens § 29 fjerde ledd *andre punktum* som lyder slik:

I særlige tilfeller kan Kongen beslutte at saken skal overføres til et sideordnet eller overordnet forvaltningsorgan.

Her foreslås som nevnt Kirkerådet å tre inn i Kongens sted.

Den norske kirke er ikke bygget opp på en måte som gjør at de kirkelige organene står i et generelt over- eller underordningsforhold til hverandre. Dette er en side ved eller følge av at den kirkelige rådsstrukturen ikke er hierarkisk. Dette betyr at vi kun kan sies å ha overordnede kirkelige organ der et organ har delegert en oppgave til et annet eller der det er innført en klageordning. Derimot er biskopen som organ generelt er overordnet prostens som organ.

I tilfellet med et klageorgan vil det være uheldig om Kirkerådet overfører selve saken til klageorganet. Da ville vi mistet muligheten til en reell toinstansbehandling av den aktuelle saken.

Videre er det ikke noe behov for at Kirkerådet skal kunne overføre en sak *fra* det organet som har fått en oppgave delegert til seg, *til* det organet som har delegert oppgaven. Ved delegering kan det organet som har delegert oppgaven, *selv* trekke delegeringen tilbake, både i enkeltsaker og generelt, jf. forslaget til § 1-5 *andre punktum*. Der det er Kirkerådet som har delegert en oppgave til bispedømmerrådet, vil derfor Kirkerådet uansett kunne ta oppgaven tilbake.

En står da igjen med tilfellene der en prost er tildelt en oppgave *uten* at det er tale om en delegert myndighet fra biskopen eller eventuelt fra andre. Her vil Kirkerådet etter forslaget kunne overføre saken til en *annen* prost, som er et sideordnet organ av den inhabile prostens, men ikke til biskopen. For å forenkle bestemmelsen åpnes det ikke for at *Kirkerådet* i slike tilfeller skal kunne overføre en sak fra prostens til biskopen. Der prostens er inhabil vil biskopen uansett kunne oppnevne en stedfortreder, typisk da en annen prost.

Kirkerådet viser til at utfordringer med inhabilitet i første rekke bør løses i form av utpeking eller oppnevning av en stedfortreder – ikke en overføring av selve saken som er til behandling. Og innenfor hierarkiske organer vil saken til og med ofte kunne legges til en annen person også *uten* en formell oppnevning av stedfortreder.

Kirkerådet legger til grunn at Kirkerådet ikke vil kunne beslutte å overføre en enkeltsak *fra* et organ for et sokn – verken til et organ for et *annet* sokn eller til et organ for rettssubjektet Den norske kirke. Det må antas at en slik sperre er en konsekvens av trossamfunnsloven § 12 tredje ledd. Det Kirkemøtet ikke har adgang til, kan heller ikke Kirkerådet gjøre. Forslaget til § 2-6 fjerde ledd *andre punktum* er derfor avgrenset til organ for det nasjonale kirkelige rettssubjektet. Det foreslås slik ordlyd i § 2-6 fjerde ledd andre punktum:

I særlige tilfeller kan Kirkerådet beslutte at en sak innenfor rettssubjektet Den norske kirke skal overføres til et sideordnet kirkelig organ.

Det er da nødvendigvis siktet til en eventuell overføring til et sideordnet organ innenfor det samme rettssubjektet.

Kirkerådet vil senere vurdere om forslaget til § 2-6 fjerde ledd av pedagogisk hensyn skilles ut som en egen paragraf nummer 2-7, da dette leddet tematisk omhandler noe annet enn de tre første leddene, jf. «mv.» til slutt i tittelen til § 2-6.

4. Taushetsplikt

4.1 Innledning om taushetsplikt

Ved at kirkeordningen § 42 har fastsatt at forvaltningsloven gjelder for den virksomheten som drives av kirkelige organer, har alle ansatte og personer med verv i Den norske kirke i dag taushetsplikt, jf. kirkeordningen § 42, jf. forvaltningsloven § 13. At dette er en intern taushetsplikt, innebærer at brudd på taushetsplikten ikke er knyttet til straffetrussel etter straffeloven. Samtidig kan brudd på taushetsplikten sanksjoneres med arbeidsrettslige sanksjoner, tap av vigslingsfullmakter eller vedtak om at et rådsmedlem skal tre ut av rådet. En krenkende opplysning som urettmessig deles, kan også møtes med erstatningsansvar.

Prester i Den norske kirke er i tillegg underlagt en profesjonsbestemt taushetsplikt for hemmeligheter som er betrodd dem i anledning av stillingen etter straffeloven § 211. Barne- og familiedepartementet har foreslått å regulere en profesjonsbestemt taushetsplikt for «prester, religiøse ledere eller personer med tilsvarende funksjoner» i trossamfunnsloven.¹ Det vil gjelde som en lovbestemt taushetsplikt som vil gjelde uavhengig av forslaget i høringsnotatet her.

¹ Se Barne- og familiedepartementets [høringsnotat 18. august 2025 om taushetsplikt i trossamfunnsloven mv.](#)

Kirkerådet vurderer at det vil være viktig å sikre at også andre enn de som er omfattet av den profesjonsbestemte taushetsplikten, omfattes av taushetspliktsregler fastsatt av Kirkemøtet.

Taushetspliktsreglene skal blant annet beskytte tillitsforholdet mellom den kirkelig ansatte som har taushetsplikt og konfidenter, medlemmer og andre som har kontakt med Den norske kirke.

4.2 Forslag om videreføring av taushetspliktsreglene

Kirkerådet foreslår å videreføre bestemmelser om at enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et kirkelig organ, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om noens personlige forhold og om forretningshemmeligheter vedkommende får vite om i forbindelse med tjenesten eller arbeidet. Kirkerådet vurderer at dette med bør gjøres etter mønster fra forvaltningsloven 2025.

At opplysninger om noens personlige forhold er taushetsbelagte, er en innarbeidet regel. For å gi de som anvender regelverket, veiledning om hva *noens personlige forhold* betyr, foreslår Kirkerådet å ta inn et ledd som gir noe nærmere veiledning: Som personlige forhold regnes opplysninger som det er vanlig å ville holde for seg selv, herunder opplysninger som gjelder en persons egenskaper eller utførte handlinger som er egnet til å karakterisere en person.

At en opplysning regnes som en personopplysning etter personopplysningsloven, medfører ikke at den også må regnes som en opplysning om «personlige forhold» etter taushetspliktsreglene. Det må derfor gjøres én vurdering av om opplysningene er taushetsbelagte etter taushetspliktsreglene, og én annen vurdering av om opplysningene kan deles i tråd med personvernforordningen. Dette foreslås videreført.

I forvaltningsloven er det definert noen opplysninger som ikke regnes som noens personlige forhold, og dermed ikke er omfattet av taushetsplikten. Forvaltningsloven gir som lov et annet behandlingsgrunnlag for behandling av personopplysninger enn det kirkens interne regelverk kan gi. Kirkerådet mener derfor at kirkens regler bør ha noen flere begrensninger på hva som skal være omfattet av taushetsplikten om noens personlige forhold enn det forvaltningsloven gir. Kirkerådet foreslår å presisere at taushetsplikten ikke omfatter navn, bosted, kontaktinformasjon, sivilstand, yrke, arbeidsgiver eller arbeidssted med mindre opplysningene avslører forhold som må anses som personlige. Det sistnevnte vil for eksempel være bostedsinformasjon hvis det avslører opphold i fengsel, på sykehus eller lignende. Tilsvarende foreslår Kirkerådet at taushetsplikten heller ikke bør omfatte opplysninger som er allment kjent eller alminnelig tilgjengelige. Den sistnevnte formuleringen er en formulering som er brukt i annet regelverk om taushetsplikt, blant annet advokatloven § 32 og forslaget til regler om presters mv. taushetsplikt i trossamfunnsloven i nevnte høringsnotat.

4.3 Unntak fra taushetsplikten

Taushetsplikten er ikke absolutt. Etter gjeldende regler finnes det unntak, og vil det også gjøre i forslaget til nye regler. Forslaget til unntak er inspirert av tilsvarende unntak etter forvaltningsloven 2025, men det er ikke alle unntakene som passer så godt for kirkelige organer. Det er derfor søkt tilpasset og forenklet til en kirkelig situasjon.

Unntak når det er pålagt etter lov

Noen lovregler gir enkeltpersoner plikt til å handle eller gi opplysninger uten hinder av taushetsplikt. Det gjelder blant annet avvergingsplikten etter straffeloven § 196 og hjelpeplikten etter straffeloven § 287 og opplysningsplikt etter sivilbeskyttelsesloven § 28 h. For å understreke at taushetsplikten etter disse reglene er underordnet lov, foreslås det å ta inn unntak av pedagogiske grunner i § 3-4 første ledd bokstav a.

Unntak etter samtykke, deling med de det gjelder, deling med partene og deres representanter, deling for å oppnå formålet

Kirkerådet foreslår at de gjeldende unntakene om deling etter samtykke, deling med de opplysningene gjelder, deling med partene og deres representanter og deling for å oppnå det formålet opplysningene er gitt eller innhentet for, bør videreføres, se § 3-4 første ledd bokstav b, c, d og e.

Deling innenfor samme stab eller det kirkelige organet eller med andre innen trossamfunnet

Kirkerådet foreslår å videreføre den adgangen man har til å dele opplysninger så langt det er nødvendig for veiledning, til bruk i saker som ligner, eller for arkivering, utsending av avgjørelse og tilsvarende praktiske gjøremål internt som i dag følger av bestemmelsen om taushetsplikt etter forvaltningsloven. For å tilpasse denne adgangen til kirken, foreslår Kirkerådet at det skal være mulig å dele opplysninger innenfor samme stab eller det kirkelige organet eller med andre innen trossamfunnet.

Kirkerådet understreker likevel at opplysninger kun kan deles så langt det er nødvendig, og at deling av personopplysninger forutsetter behandlingsgrunnlag etter personvernforordningen, se nedenfor.

Deling av opplysninger om en persons forbindelse med organet

Det foreslås også å presisere at taushetsplikten ikke er til hinder for opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet, deles med andre kirkelige organer så langt det er nødvendig. Dette spørsmålet må alltid ses i sammenheng med vurderingene av grunnlaget for deling av personopplysninger etter personvernforordningen, se nedenfor.

Anmeldelse

Det vil i enkelte tilfeller være aktuelt for et kirkelig organ å anmelde eller gi opplysninger om lovbrudd til offentlige myndigheter. Det kan for eksempel være i

forbindelse med trusler mot ansatte eller lignende. I slike tilfeller bør det fremgå tydelig av reglene at det er mulig å anmelde eller gi opplysninger om lovbruddet til offentlige myndigheter uten hinder av den kirkelige taushetsplikten. Dette svarer til en tilsvarende regel i forvaltningsloven. For å understreke at det må en viss terskel til, foreslås det å presisere at vilkåret for å anmelde eller gi slike opplysninger er at «det er ønskelig av viktige allmenne hensyn». Se forslaget til § 3-4 første ledd bokstav f.

Anonymisering

Anonymiserte opplysninger, dvs. opplysninger som ikke kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar fysisk person, eller personopplysninger som er blitt anonymisert på en slik måte at den registrerte ikke lenger kan identifiseres, vil i utgangspunktet ikke være omfattet av taushetsplikten eller av prinsipper om behandling av personopplysninger i personvernforordningens forstand. Det er derfor ikke egentlig snakk om et unntak fra taushetsplikten, siden det ikke er omfattet av taushetsplikten.

Det er likevel et spørsmål om reglene bør reflektere det faktum at opplysninger som er anonymiserte, kan deles, slik at de som leser reglene kan få veiledning om dette ved å lese ordlyden. Kirkerådet viser til at helsepersonelloven inneholder en slik bestemmelse, og foreslår en tilsvarende bestemmelse i § 3-4 første ledd bokstav g.² Kirkerådet understreker at anonymitet innebærer et strengt krav om at identifikasjon ikke skal være mulig, verken direkte eller indirekte.

Når det er nødvendig for å unngå fare for liv eller helse

Formuleringen om at taushetsplikten ikke er til hinder for å dele opplysningene med andre «så langt det er nødvendig for å unngå fare for liv eller helse» er en videreføring av et unntak i gjeldende regler, som Kirkerådet også i annen sammenheng har vurdert at vil være hensiktsmessig at fremgår av selve regelen.

Melding til barnevernstjenesten

Kirkerådet har tidligere tatt til orde for at det regler om *presters mv.* taushetsplikt bør utformes med et unntak som gir en rett til å melde til barnevernet når vilkårene i barnevernsloven § 13-2 er oppfylt. Kirkerådet foreslår dette også for taushetsplikten etter disse reglene. Forslaget gir de som er underlagt taushetsplikten en adgang, men ikke plikt, til å melde fra til barneverntjenesten uten at det blir ansett som brudd på taushetsplikten. Kirkerådet legger her størst vekt på hensynet til å beskytte barnet det gjelder.

Deling av opplysninger om en død person

Kirkerådet foreslår å fastsette et unntak som muliggjør deling av opplysninger om en død person deles dersom tungtveiende grunner taler for det. Dette svarer til forvaltningsloven 2025 og en tilsvarende bestemmelse i helsepersonelloven, som også vil kunne være aktuell for de som er underlagt kirkelig taushetsplikt.

² Se til sammenligning helsepersonelloven § 23 første ledd bokstav c (slik den lyder fra 1. juli 2026).

Forskning og statistisk bearbeiding

Forvaltningsloven inneholder detaljerte regler om unntak fra taushetsplikt for opplysninger til bruk for forskning og taushetspliktsregler for forskning. Også knyttet til den kirkelige virksomheten, kan det være ønskelig å åpne for at forskere på nærmere vilkår får tilgang til å forske på opplysninger som ellers ville vært underlagt taushetsplikt. Kirkerådet foreslår derfor å gi en hjemmel til at Kirkerådet uten hinder av taushetsplikten etter reglene her kan gi tillatelse til at et kirkelig organ deler taushetsbelagte opplysninger til bruk i forskning eller statistisk bearbeiding. Kirkerådet vil kunne fastsette nærmere vilkår i den forbindelse, og det kan inngås nærmere avtaler om taushetsplikt eller databehandleravtaler der det er nødvendig ut fra opplysningene det gjelder. Kirkerådet antar at det er hensiktsmessig å ha en slik åpning i regelverket.

Forholdsmessighetsvurdering

I likhet med et prinsipp i forvaltningsloven 2025 § 34 andre ledd, foreslår Kirkerådet at selv om det foreligger et unntak, kan opplysninger likevel ikke deles hvis det er uforholdsmessig overfor den som opplysningene gjelder.

Personopplysninger og forholdet til personvernforordningen

Mange av opplysningene som er underlagt taushetsplikt etter forslaget til regler, vil også være personopplysninger i personvernforordningens forstand. For å kunne behandle personopplysninger, følger det av lovgivningen at man har et behandlingsgrunnlag. Det gjelder også ved behandling av personopplysninger som i utgangspunktet ikke vil være underlagt taushetsplikt etter unntaksreglene. For å sikre at personvernreglene overholdes, foreslår Kirkerådet en bestemmelse som slår fast at personopplysninger som er omfattet av personvernforordningen bare kan deles dersom også vilkårene i personvernforordningen er oppfylt, se forslaget til § 3-4 tredje ledd.

Bortfall av taushetsplikt

Det foreslås ikke bortfall av taushetsplikt, slik det finnes regler om etter forvaltningsloven. Det innebærer at taushetsplikten vil gjelde for all fremtid. Det innebærer at eventuelle unntak fra taushetsplikten må vurderes ut fra forslaget til § 3-4.

4.4 Informasjon om taushetsplikten og oppbevaring av taushetsbelagte opplysninger

Det er et viktig prinsipp at de som er underlagt taushetsplikten, også må være kjent med den. Etter mønster fra forvaltningsloven foreslås det derfor i § 3-5 å fastsette dette som en plikt som ligger til det enkelte kirkelige organet.

Når Kirkemøtet slik som i dette tilfellet fastsetter et internt regelverk for trossamfunnet Den norske kirke, vil det være bindende for kirkelige organer og for medlemmer av Den norske kirke. For de kirkelige ansatte vil taushetsplikten også inngå som en del av arbeidsavtalen med den kirkelige arbeidsgiveren. Det vil typisk være tatt inn en bestemmelse om at «Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for

[den kirkelige arbeidsgiveren] er bundet av de regler om taushetsplikt som til enhver tid gjelder i virksomheten eller særskilt for stillingen» i arbeidsavtalen. Det samme gjelder når det inngås en oppdragsavtale. For å tydeliggjøre at også kirkelige ansatte, uavhengig av kirkelig medlemskap, vil være underlagt reglene om taushetsplikt her, antar Kirkerådet at det vil være hensiktsmessig å ta inn en bestemmelse som understreker at når det kirkelige organet inngår arbeidsavtale eller oppdragsavtale, skal det i avtalen opplyses om at arbeidstakeren eller oppdragstakeren blir omfattet av taushetsplikten etter disse regler. Dette blir da en del av arbeidsavtalen, som en forpliktelse arbeidstakeren må følge.

Det foreslås også å ta inn en bestemmelse om at det kirkelige organet også bør inngå skriftlig avtale med andre som utfører tjeneste for organet, om at de vil overholde taushetspliktsreglene.

Kirkerådet foreslår i § 3-6 også en plikt til å sørge for trygg lagring av taushetsbelagte opplysninger i tråd med gjeldende regler om personvern og arkivering i lov eller regler gitt i medhold av lov eller i kirkelig regelverk.

5. Saksforberedelse ved individuelle avgjørelser – krav til saksbehandling og avgjørelser

5.1 Saksbehandling

Også kapittel 4 i reglene bygger på forvaltningslovens system. I forvaltningsloven er det stilt opp særlig krav til saksforberedelsen og avgjørelsene i saker som gjelder utøvelse av offentlig myndighet og der avgjørelsene er bestemmende for noens rettigheter og plikter. Dette er betegnet som enkeltvedtak i forvaltningsloven. Enkeltvedtaksbegrepet er ikke direkte overførbart til virksomheten i kirkelige organer. Det er likevel hensiktsmessig å skille ut den type avgjørelser hvor det skal stilles spesifikke krav til saksbehandlingen. Kirkerådet foreslår at dette skal betegnes som individuelle avgjørelser. Begrepet er definert i forslaget til § 1-4 etter mønster av forvaltningsloven § 7 første ledd.

Eksempler på avgjørelser hvor disse reglene må følges, er enkelte saker knyttet til kirkebygg, avgjørelser om stemmerett og valgbarhet, innsynssaker og saker om tap av vigslingsfullmakter. I enkelte regelverk er det eksplisitt uttalt at visse avgjørelser er å anse som individuelle avgjørelser. Se regler om bruk av kirkene § 9, med omtale nedenfor i kapittel 11.4 av et forlag til endret ordlyd. Her er dette da ment som en pedagogisk begrunnet presisering, der Kirkerådet legger til grunn at det samme vil følge av forslaget til § 1-4.

Uavhengig av om en sak er å anse som en individuell avgjørelse eller ikke, skal de grunnleggende prinsippene i § 1-2 om forsvarlig saksbehandling alltid følges.

De kravene som stilles i reglens kapittel 4, er i hovedsak de samme som gjelder for saksforberedelse i saker om enkeltvedtak i forvaltningen. Det er veiledningsplikt, utredningsplikt, skriftlighet og begrunnelse. Disse er sentrale krav for å ivareta hensynet til god kirkelig forvaltningsskikk.

I de nye reglene er den del sentrale begreper videreført fra forvaltningsloven. Det er for eksempel kravet om at en sak skal være forsvarlig utredet. Hva som ligger i forsvarlig utredet, må som i dag bygge på de samme vurderingene som følger av forvaltningsloven. Et annet sentralt krav er retten til kontradiksjon. Det innebærer at den som er part i saken skal få seg forelagt alle relevant opplysninger i saken, og ha mulighet til å uttale seg om dette for å ivareta sine interesser i saken. Disse bestemmelsene er noe forenklet og omstrukturert, men vil i saksbehandlingen i kirkelige organer gi den samme grunnleggende rettssikkerhet som forvaltningsloven.

Kravet om en skriftlig begrunnelse, og kravet til hva en begrunnelse skal inneholde er særlig viktig i Den norske kirke, all den tid det ikke foreligger en generell klageadgang. Det er derfor avgjørende at den personen en individuell avgjørelse gjelder, får en grundig og forståelig forklaring på hva et vedtak går ut på, hvilke regler som eventuelt gjelder og hvilke opplysninger som er lagt til grunn. Derfor er dette tatt forholdsvis detaljert med i forslaget til § 4-5.

Felles for reglene om forsvarlig utredning og krav til begrunnelse er at omfanget også skal vurderes. Det er en nødvendig begrensning for å sikre en effektiv saksbehandling uten at det går på bekostning av viktige hensyn for den det gjelder.

5.2 Partsinnsyn

Kravene til forsvarlig utredning og kontradiksjon suppleres i de foreslåtte reglene med egne regler om partsinnsyn. På samme måten som i forvaltningsloven har en part i en sak en utvidet rett til innsyn. Dette er nødvendig for at en part skal kunne ivareta sine interesser og kontrollere at saksbehandlingsreglene er fulgt.

Den offentlige forvaltningen er omfattet både av forvaltningsloven og offentleglova. Disse lovene har hvert sitt sett med regler om innsyn og presiseringer av unntak. Når Kirkerådet nå foreslår at det for saksbehandling i kirkelige organer skal være ett sett med regler, er det hensiktsmessig å se disse i sammenheng. Løsningen er at det for partsinnsynet legges til grunn at de generelle reglene om offentlig innsyn også gjelder for sakens parter. I de eksisterende reglene er unntakene i stor grad sammenfallende, og det er derfor unødvendig å ha to likelydende sett med unntak.

Partsinnsynet skiller seg fra det offentlige innsynet først og fremst ved at særlige unntak som gjelder interne dokumenter, ikke gjelder fullt ut. I forslaget til § 4-6 er det tatt inn de særskilte reglene som skal styrke partsinnsynet. De viktigste bestemmelsene fra forvaltningslovens partsinnsyn er her innarbeidet som et tillegg til

kapitlet om offentlig innsyn. At reglene her er samlet, vil gjøre det lettere for de som skal bruke regelverket å gjøre de riktige vurderingene.

6. Klage og omgjøring

6.1 Forslag til regler om klagesaksbehandlingen

I dagens regler er utgangspunktet at det ikke foreligger en klagerett på vedtak truffet av kirkelige organer, med mindre det er særskilt bestemt. Dette følger av kirkeordningen § 42 andre ledd. Det er begrunnet i at den kirkelige rådsstrukturen ikke er hierarkisk i den forstand at de kirkelige rådene står i et generelt over- eller underordningsforhold til hverandre. Dette utgangspunktet er foreslått videreført i § 5-1 i de nye reglene. De eksisterende klageadgangene som for eksempel gjelder enkelte kirkebyggsaker, tap av vigslingsfullmakter og enkelte valgsaker endres ikke. Unntak her er forslagene om å fjerne klageadgangen på avslag om innsyn og klage på vedtak om oppsigelse, avskjed og suspensjon. Se nærmere om disse forslagene i kapittel 6.4 om klage på innsyn og kapittel 11.2 om endringer i personalreglementet.

Også forslagene til regler om klagesaksbehandling bygger på forvaltningslovens regler. Det foreslås at reglene for klagesaksbehandling samles i kapittel 5 for å sikre en enhetlig behandling av klager uavhengig av sakstype og klageorgan. Regler om sakskostnader er ikke ansett som relevante for kirken, og de er derfor utelatt.

Det er satt en felles klagefrist på tre uker for alle klager. Det er den samme fristen som gjelder i forvaltningsloven. Det er ikke foreslått å ta inn detaljerte reguleringer av praktisering av klagefristen. Det vil være opp til de aktuelle kirkelige organene å vurdere slike spørsmål. Det er heller ikke tatt inn detaljerte krav til utforming av klage. Kirkerådet anser ikke dette som nødvendig. Det er relativt få saker hvor det eksisterer en adgang til å klage, og det er ikke nødvendig å sette opp formelle skranker som kan gjøre det vanskeligere å fremme en klage.

Klagen skal sendes til det kirkelige organet som har truffet avgjørelsen, jf. forslaget til § 5-2 første ledd. Dette organet skal vurdere klagen og gjøre de nødvendige undersøkelser. Før saken eventuelt sendes til klageorganet, må organet selv vurdere om avgjørelsen skal endres eller oppheves. I så fall skal saken ikke sendes videre til klageorganet. Også dette svarer til forvaltningslovens system.

På samme måte som organet som har truffet avgjørelsen, skal også klageorganet vurdere om saken skal avvises. Hvis saken ikke avvises, skal den tas opp til behandling. Når saken behandles i klageorganet, har det kompetanse til å prøve alle sider av saken, ikke bare de konkrete forholdene det er klaget over. Klageorganet har *tre muligheter* når saken skal avgjøres. Det kan *oppheve* avgjørelsen og sende saken tilbake til behandling i det kirkelige organet som opprinnelig behandlet saken. Da skal organet gjennomføre en ny fullstendig saksbehandling. Parten vil da også få klagerett på en eventuell ny avgjørelse.

Klageorganet kan alternativt treffe en *ny avgjørelse*. Avgjørelsen i klageorganet kan da enten bekrefte det opprinnelige vedtaket, eller det kan helt eller delvis gi et annet resultat. Begge deler regnes som å treffe «ny avgjørelse». I så fall er saken endelig avgjort ved klageorganets avgjørelse.

En begrensning i klageorganets kompetanse er foreslått videreført fra forvaltningsloven. En avgjørelse kan i utgangspunktet ikke endres til skade for klager. I forvaltningsloven kan dette likevel gjøres når hensyn til andre privatpersoner eller offentlige interesser tilsier det. For å tilpasse dette til saksbehandling i kirkelige organer foreslås det i § 5-3 andre ledd at det som skal vurderes, er hensynet til kirkelige eller private interesser.

6.2 Omgjøring

I tillegg til å kunne omgjøre en avgjørelse som et ledd i klagebehandlingen, skal et kirkelig organ i enkelte tilfeller kunne omgjøre en avgjørelse av eget tiltak. I § 5-4 foreslås det en forenklet versjon av de omgjøringsreglene som gjelder i forvaltningen. Omgjøring kan bare gjøres dersom det ikke er til skade for noen som er berørt, eller den som er part i saken bryter betingelser eller forutsetninger som ligger til grunn for avgjørelsen. Dette kan for eksempel gjøres når organet selv ser at de ikke har fulgt saksbehandlingsreglene, eller en part ikke følger de betingelsene som er satt for en tillatelse.

6.3 Ugyldighet

Kirkerådet har vurdert om det er nødvendig å ta inn en bestemmelse om ugyldighet. I forvaltningen kan det være flere grunner til at et vedtak er ugyldig. Det kan for eksempel bero på manglende hjemmel, feil i faktum eller feil i saksbehandlingen. Ugyldighet kan gi et selvstendig grunnlag til å endre et vedtak, også til ugunst for den det gjelder.

Kirkelige organer er som omtalt ovenfor, gitt adgang til å omgjøre sine egne avgjørelser på visse vilkår. Ut over dette er det usikkert om det er behov for en bestemmelse om ugyldighet og en adgang til å endre avgjørelser truffet av kirkelige organer har noen hensikt.

Det er ikke klart om en bestemmelse som for eksempel åpner for en endring til skade for den det gjelder, er tilstrekkelig til å gripe inn i en eventuell legitim rett eller forventning hos en privat part. Avtalerettslige vurderinger om rett og legitimasjon til å forplikte kirken vil kunne være avgjørende for hvor langt endringskompetansen til et kirkelig organ strekker seg. Kirkerådet foreslår derfor ikke å ta inn en bestemmelse om ugyldighet i forslaget.

6.4 Forslag om å fjerne klageadgang ved avslag på krav om innsyn

Som gjort rede for i dette høringsnotatets kapittel 8 er prinsippene i offentleglova videreført i forslaget til regler kapittel 6 om åpenhet og innsyn. Forslaget er på de fleste områdene en videreføring av de av offentleglovas bestemmelser som er relevante for saksbehandling i kirkelige organer, uten vesentlige endringer.

Offentleglova har en generell klageadgang. Alle avgjørelser kan påklages til det forvaltningsorganet som er nærmest overordnet det organet som har fattet vedtaket. I Den norske kirke foreligger det ikke noe generelt over- og underordningsforhold som i forvaltningen, jf. ovenfor i kapittel 6.1. Det er derfor ikke en generell klageadgang når det gjelder saksbehandling i kirkelige organer. En særlig klageadgang for saker om avslag på innsyn er tatt inn i kirkeordningen § 42 andre ledd. Her bestemmes det at vedtak etter offentleglova som er truffet av menighetsrådet eller kirkelig fellesråd, kan påklages til bispedømmerrådet. Vedtak etter offentleglova som er truffet av bispedømmerrådet, kan påklages til Kirkerådet. Vedtak etter offentleglova som er truffet av Kirkerådet, kan påklages til Den norske kirkes klagenemnd.

Denne brede klageordningen bryter med den organiseringen som ellers legges til grunn i saksbehandling i kirkelige organer, ved at den for disse sakstypene etablerer et særskilt over- og underordningsforhold mellom kirkelig fellesråd, menighetsråd og bispedømmerrådet, og mellom bispedømmerrådet og Kirkerådet.

Klagesaker etter offentleglova kan være svært arbeids- og tidskrevende. Særlig der hvor enkeltopplysninger kan unntas, vil arbeidet med sladding og fremstilling av sladdede dokumenter være krevende. De fleste klagenes som blir behandlet, fører ikke frem. Det tilsier at de som gjør vurderingene av innsynskrav i første instans gjør forsvarlige og korrekte vurderinger i tråd med det som klageinstansene senere kommer til. Det er etter Kirkerådets vurdering ikke en god prioritering av ressurser å benytte så stor saksbehandlingskapasitet på saker som gir lite tilleggsverdi, verken for de kirkelige organene eller for enkeltpersoner og medier som krever innsyn.

I forslaget til nye regler om åpenhet og innsyn er flere regler tydeliggjort og forenklet. De bestemmelsene som er relevante for saksbehandlingen i kirkelige organer, er samlet i ett kapittel. Forholdet mellom innsynsreglene og personvernbestemmelsene er gjort rede for og tydeliggjort i reglene. De ulike særbestemmelsene som ikke kan komme til anvendelse, er ikke videreført fra offentleglova. Disse endringene vil etter Kirkerådets oppfatning bidra til å styrke innsynsarbeidet langt mer enn å videreføre den generelle klageordningen. De nye reglene gjør det enklere og tydeligere både for de som skal kreve innsyn, og de som skal behandle kravene hvilke regler som gjelder, og hvilke vurderinger som skal gjøres.

Kirkerådet mener det bør være en enhetlig og likeartet organisering av saksbehandling i kirkelige organer uten generelle klageordninger for enkelte sakstyper. Fjerning av klageordningen i innsynssaker vil bidra til mer effektiv bruk av

ressurser, uten at det i vesentlig grad går ut over de hensynene reglene om åpenhet og innsyn er ment å ivareta. Kirkerådet foreslår derfor å ikke videreføre adgangen til å klage på avslag på innsynskrav i kirkeordningen § 42 andre ledd.

7. Krav til journalføring og dokumentasjon

For å kunne legge til rette for innsyn er det viktig at det kirkelige organet registrerer og gjør tilgjengelig korrespondanse til og fra organet. I praksis gjøres dette ved at det føres en offentlig tilgjengelig journal. Dette er i tråd med praksis og de regler som gjelder i dag. Journalen skal i utgangspunktet også inneholde oversikt over dokumenter som kan unntas fra innsyn. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt, eller som etter personvernforordningen ikke kan offentliggjøres, skal ikke inngå i journal. Det foreslås derfor at det tas inn en bestemmelse om hvilke opplysninger dette gjelder. Krav til dokumentasjon og oppbevaring følger for øvrig av reglene i arkivlova og regler fastsatt i medhold av arkivlova, som er gjort gjeldende for kirkelige organer gjennom kirkeordningen. Disse reglene er ikke til vurdering i denne saken, men er noe Kirkerådet vil vurdere behov for endringer i på et senere tidspunkt.

8. Regler om åpenhet og innsyn samt unntak fra innsynsrett

8.1 Åpenhet

Klare regler som stiller krav til åpenhet om saksbehandlingen i kirkelige organer, er særlig viktig blant annet for å ivareta tilliten til Den norske kirke.

Kirkerådet foreslår derfor at regler om åpenhet og innsyn i det alt vesentligste videreføres i det nye regelverket. Hovedregelen om åpenhet og innsyn er at enhver kan kreve innsyn. Dette viktige prinsippet er foreslått tatt inn i § 6-1. Skal det gjøres unntak fra dette må det følge av lov, som for eksempel personopplysningsloven, eller det må anvendes et konkret angitt unntak i §§ 6-8 til 6-11.

Praktiseringen av innsyn etter reglene i offentleglova er for mange saksbehandlere utfordrende ikke minst på grunn av at mange av reglene er tilpasset forvaltningens organisering og offentlige organers saksbehandling, og ikke den kirkelige organiseringen.

Forslaget til nye regler om åpenhet og innsyn tilsvarer i hovedsak de samme bestemmelsene som i offentleglova. Bestemmelser som gjelder spesielle sider av forvaltningen er utelatt og en del begreper er endret. Det gjelder for eksempel regler som regulerer forholdet mellom departementer, eller unntak fra innsyn for dokumenter som gjelder Sametinget og kongehuset. Det er også gjort noen forenklinger som i praksis vil gjøre saksbehandlingen enklere og mer effektiv. Blant annet er reglene om gratis innsyn videreført med utgangspunkt i hovedregelen, uten

detaljerte unntak og tilleggsvilkår. Det er ikke foreslått noen nye regler som svekker retten til innsyn i saksbehandlingen i de kirkelige organene.

8.2 Personopplysninger etter personvernforordningen

Det er en vesentlig forskjell mellom reglene om åpenhet og innsyn i kirkelige organer og i den offentlige forvaltningen. Der offentliglova i seg selv gir forvaltningen et lovgrunnlag for å utlevere enkelte personopplysninger, må kirkelige organer vurdere om dette er i tråd med personopplysningsreglene. Den norske kirke vil alltid måtte sette personvernreglene foran eventuelle interne regler om innsyn. Dette er gjeldende rett også i dag, men det er krevende å vurdere disse to ulike regelverkene i sammenheng. I det regelverket som er foreslått, er hovedtrekkene i de vurderinger som må gjøres, tatt inn i regelverket og tilpasset til kirkelig virksomhet. Reglene om behandlingsgrunnlag i personvernforordningen er tatt inn som henvisninger til de aktuelle bestemmelsene. Dette skal gjøre det tydelig at det gjelder et særskilt krav om innsyn i personopplysninger, og hvor de relevante reglene finnes.

Målet med å behandle forholdet mellom åpenhet og personvern samlet i reglene kapittel 6 er at det skal være enklere å forstå både for de som bruker regelverket, og de som ønsker innsyn.

8.3 Unntak fra innsyn

De unntakene som er foreslått tilsvarende de unntakene i offentliglova som i dag benyttes. Det er to hovedgrupper av unntak. Det ene er opplysninger som alltid skal unntas fra innsyn. Dette er opplysninger som er underlagt taushetsplikt og i tilfelle for Den norske kirke opplysninger som organet ikke har behandlingsgrunnlag etter personvernforordningen til å gi innsyn i.

Den andre gruppen unntak er der hvor organet etter en vurdering kan avslå innsyn. Det er viktig å merke seg at dette er *kan* regler. Utgangspunktet skal alltid være åpenhet. Det må gjøres en konkret vurdering av dokumentet eller enkeltopplysninger før innsyn avslås. Det betyr at det gjøres en vurdering av om det foreligger behov som taler for at innsyn ikke skal gis. Dersom organet finner at innsyn kan avslås må det gjøres en vurdering av såkalt merinnsyn. Det innebærer at behovet for unntak avveies mot de hensynene som taler for innsyn og åpenhet. Dette prinsippet fra offentlig forvaltning videreføres i § 6-4.

Paragraf 6-9 inneholder de konkrete unntakene som kan legges til grunn i vurderingen av innsyns krav i saksbehandlingen. Paragrafen viderefører de viktigste unntakene som i dag følger av offentliglova. Forlaget benytter til en stor grad formuleringer som er hentet fra offentliglova. Det er samtidig foreslått flere forenklinger og tilpasninger. Videre er begrepsbruken tilpasset saksbehandlingen i kirkelige organer. Når de formuleringene som er brukt er like, eller tilnærmet like

offentleglova, betyr det at praksis fra offentliglova vil kunne være relevant når det er vanskelig grensetilfeller.

Det mest praktiske unntaket gjelder interne dokumenter. Her er unntaket formulert på samme måte som i offentliglova, med unntak av at enkelte spesialtilpasninger til offentlig forvaltning som at saker til statsråd og presedenskort er utelatt.

Offentliglova har noen særlige bestemmelser om innsyn i sakspapirer til møter i kommunale og fylkeskommunale organer. Disse reglene lar seg ikke lett overføre til kirkelige organer, og har heller ikke vært gjeldende for kirkelige organer. Når det gjelder møter i kirkelige organer er det praksis for at det er åpenhet om møteinnkallinger, sakslister og sakspapirer med mindre det er særlige grunner for å unnta enkeltopplysninger eller dokumenter. Kirkerådet legger til grunn at denne praksisen videreføres.

Offentliglova inneholder flere bestemmelser om unntak for dokumenter utvekslet mellom offentlige organer, særlig såkalte underliggende organer. Dette lar seg vanskelig overføre direkte til kirkelige organer som ikke har det samme interne over- og underordningsforholdet. Den norske kirke består av rådsorganer som ikke står i et generelt over- og underordningsforhold til hverandre. Likevel er det saker og sammenhenger hvor hele trossamfunnet opptrer samlet som en aktør. I arbeid med slike saker vil det i enkelte tilfeller være behov for å kunne unnta dokumenter utvekslet mellom kirkelige organer som interne. Dette vil bare gjelde i tilfeller hvor dokumentet er utarbeidet eller mottatt for egen intern saksforberedelse i et av de kirkelige organene. Dessuten stilles det krav om at det å gi innsyn vil kunne svekke interne avgjørelsesprosesser. Unntaket vil gjør det mulig å innhente og utveksle informasjon mellom kirkelige organer for eksempel i en varslingssak, uten at det åpner for innsyn i detaljene i saken.

Unntak for dokumenter om hvordan det kirkelige organet bør stille seg i en sak, eller dokument som er utarbeidet eller mottatt som part i en sak for en domstol, vil gjøre det mulig å unnta fortrolig kommunikasjon med for eksempel advokat eller annen rådgiver. Dette er tilsvarende dagens regel om det samme i offentliglova.

Den norske kirke er medlem i en rekke private nasjonale og internasjonale organisasjoner. Arbeidet i slik organisasjoner er normalt regulert privatrettslig. Det kan innebære at dokumenter blir delt internt under forutsetning om at de ikke skal gjøres offentlige. Det vil for eksempel kunne gjelde opplysninger fra møter i styrende organer i økumeniske organisasjoner. I enkelte sammenhenger vil det derfor være behov for å unnta dokumenter som er en del av arbeidet i slike organisasjoner. Slikt unntak kan likevel bare gjøres når det er nødvendig av hensyn til arbeidet i organisasjonen. Tilsvarende bestemmelser i offentliglova er særlig rettet mot Norges utenrikspolitiske interesser og er ikke direkte overførbare.

Unntaket for opplysninger som må unntas for en forsvarlig gjennomføring av økonomi-, lønns- eller personalforvaltningen er en snever unntaksbestemmelse. Den vil i hovedsak være aktuell når det gjelder å beskytte informasjon i forbindelse med forhandlinger ut over det som følger av reglene ellers. Bestemmelsen stiller, i likhet med tilsvarende bestemmelse i offentleglova, krav om at det må være nødvendig med unntak fra innsyn. Det innebærer at det må foreligge en nokså konkret fare for at innsyn vil kunne skade interessene til det kirkelige organet det gjelder. Den mulige skaden må være av et visst omfang og en viss alvorlighet. Det er også viktig å merke seg at dette unntaket gjelder enkeltopplysninger og ikke hele dokumenter. I utgangspunktet vil denne bestemmelsen gi anledning til å sladde enkelte opplysninger i dokumenter som det for øvrig skal gis innsyn i.

Ettersom Den norske kirke er omfattet av reglene om offentlige anskaffelser, foreslås det at offentleglovas spesialregel om unntak for tilbud og protokoll underveis i en anskaffelsesprosess tas inn i de nye reglene.

Tilsvarende tar forslaget inn en bestemmelse om unntak av opplysninger når innsyn vil lette gjennomføring av straffbare handlinger eller utsette noen for fare. En slik unntakshjemmel finnes også i offentleglova og er viktig når det er snakk om sikkerhet for ansatte, frivillige og deltakere i ulike sammenhenger.

I tillegg til bestemmelsene om unntak i § 6-9 første til sjuende ledd, er det forslått i åttende ledd at innsyn i enkelte situasjoner kan utsettes. Dette gjelder dokumenter det i utgangspunktet ikke er adgang til å unnta fra innsyn. Det kan være situasjoner hvor den en sak gjelder bør få beskjed før opplysningene blir offentlige, for eksempel ved tilsettinger. Det kan også være tilfeller hvor det planlegges et arrangement for å publisere en sak. I slike tilfeller kan innsyn utsettes. Den som har krevd det skal få innsyn automatisk når betingelsene for utsatt innsyn ikke lenger er til stede. Offentleglova har en tilsvarende regel.

Det er i de ulike unntakshjemlene angitt om det er hele dokumentet, eller bare enkelte opplysninger i dokumentet det skal gis innsyn i. Dersom det kun er opplysninger som kan unntas, skal disse sladdes fra det aktuelle dokumentet før innsyn gis. I noen tilfeller vil dokumentet etter sladding kunne gi misvisende inntrykk av innholdet, eller det som gjenstår av dokumentet ikke har noe reelt innhold. Det kan også være urimelig arbeidskrevende å skille ut enkeltopplysninger som ikke skal gis ut. Kirkerådet foreslår i § 6-5 at det i slike tilfeller er mulig å unnta resten av innholdet, slik at hele dokumentet blir unntatt innsyn. Dette er en direkte videreføring av det som i dag gjelder i offentleglova.

8.4 Unntak for personalsaker

For å sikre tillit til tilsettingsprosessene i Den norske kirke er det ønskelig med åpenhet og offentlighet i en del opplysninger også i slike saker. I forslag til § 6-10 om

tilsettingssaker er de samme reglene som gjelder for tilsettingssaker i det offentlige om søkerlister og unntak fra disse tatt inn. Videre er en spesialbestemmelse om at nominasjonsvedtak og resultat av avstemning ved tilsetting av biskop tatt med. Dette var tidligere en del av offentleglova, men ble tatt ut når kirken ikke lenger var en del av offentlig forvaltning. Regelen har uansett vært betraktet som gjeldende rett, og det er derfor naturlig at den tas inn i forslaget til nye regler. For øvrig er innsyn i tilsettingssaker for de som er søkere ivaretatt i reglen om partsinnsyn i tilsettingssaker i personalreglement for Den norske kirke.

8.5 Saksbehandling i innsynssaker

Reglene for behandling av innsynskrav er i hovedsak de samme som gjelder etter offentleglova. Bestemmelsene om gratis innsyn, hvordan et krav skal avgrenses, hvem som skal behandle kravet og hvordan det skal besvares bygger på offentleglova, men er noe forenklet og tilpasset kirkelige organer.

9. Gjennomføring av involveringsprosesser ved fastsettelse av kirkelig regelverk (høringer)

Forvaltningsloven fastsetter at det skal gjennomføres en høring før regler blir fastsatt, endres eller oppheves. Organet kan likevel unnlate høring hvis det ikke er praktisk mulig fordi rask avgjørelse i saken er nødvendig, hvis høring kan vanskeliggjøre gjennomføringen av reglene eller svekke dens effektivitet eller hvis høring er åpenbart unødvendig. I praksis innebærer dette at det kirkelige regelverket, som hovedregel må sendes på høring. Dette er bakgrunnen for at Kirkerådet årlig sender flere saker på høring til menighetsråd, kirkelige fellesråd, bispedømmeråd og andre berørte instanser.

Høringsinstituttet er begrunnet i hensynet til demokrati, hvor de som blir berørt av regelvedtak, får mulighet til å bli involvert før vedtaket fattes. Høringer fremmer også kvalitet i beslutningene.

Lokale og regionale kirkelige organer vil i begrenset grad fastsette regler som er omfattet av reglene her. Kirkelig fellesråd fastsetter forskrift om gravplassvedtekter etter gravplassloven, men disse er omfattet av forvaltningslovens saksbehandlingsregler. Kirkelig fellesråd fastsetter også regler om betaling for benyttelse av kirken til andre formål eller kirkelige handlinger utenfor gudstjeneste etter kirkeordningen § 22 andre ledd, men Kirkerådet legger til grunn at dette ikke bør være omfattet av regler om krav til høring. Kirkerådet legger også til grunn at bispedømmerådene heller ikke fastsetter regler hvor det er behov for høring.

Til forskjell fra de lokale og regionale kirkelige organene, fastsetter nasjonale kirkelige organer som Kirkemøtet, Kirkerådet og Bispemøtet fra tid til annen regler som har betydning for sokn, ansatte og medlemmer. Etter dagens regler sendes slike

regler i alminnelighet på høring til berørte instanser. Kirkerådet er kjent med at flere menighetsråd og kirkelige fellesråd opplever høringer som en ekstra arbeidsbelastning, og enkelte karakteriserer det som en høringstretthet i kirken. Samtidig er det vanskelig å se for seg at kirkelig regelverk som er bindende for blant annet soknets organer, og fastsettes av Kirkemøtet, ikke blir gjenstand for en forutgående involveringsprosess, før regelverket fastsettes.

Kirkerådet foreslår at det videreføres en plikt om at det nasjonale kirkelige organet som skal fastsette regler, skal sørge for at reglene er forsvarlig utredet.

Kirkerådet foreslår også en forenklet bestemmelse om høring av forslag til regler, hvor det fastsettes at det skal gjennomføres en høring før et nasjonalt kirkelig organ fastsetter et regelsett. Det foreslås å fastsette at høringen skal legges ut på kirken.no og være åpen for innspill fra alle. Det vil sikre at alle har mulighet til å gi innspill, uavhengig av om de på ulike måter har blitt spurt direkte om å avgi uttalelse. For å forenkle sammenlignet med dagens regler, foreslås det å fastsette at det for øvrig vil være opp til det kirkelige organet å bestemme hvordan høringen skal gjennomføres, samt sette høringsfrist.

En kan for eksempel se for seg at Kirkerådet gjennomfører en involverende prosess får innspill fra berørte instanser som *Hovedorganisasjonen KA, Norges Kirkevergelag, Nettverk for kirkelig fellesrådsledere* før Kirkerådets behandling av høringsdokumentet. I noen saker vil en slik involveringsprosess kunne erstatte dagens ordning for høringer, hvor et høringsnotat skal sendes til berørte instanser. I tillegg det være en regel som åpner for at også andre får anledning til å gi innspill, uavhengig av om de har blitt spurt direkte. Forslaget til nye regler inneholder altså noen minimumsbestemmelser, samtidig som den gir stor fleksibilitet til de nasjonale organene til å komme frem til en hensiktsmessig høringsprosess for den enkelte sak.

Det foreslås også å videreføre mulighetene til å unnlate høring hvis det ikke er praktisk mulig eller høring er åpenbart unødvendig.

På denne bakgrunn foreslår Kirkerådet et kapittel 7 om saksbehandling ved fastsettelse av regler som et nasjonalt organ har myndighet til å fastsette.

10. Avsluttende bestemmelser

Det er vanlig at regler fastsatt av Kirkemøtet inneholder en bestemmelse om at Kirkerådet har myndighet til å vedta mindre endringer i reglene. Kirkerådet foreslår det også i disse reglene, se forslag til § 8-1.

Kirkerådet foreslår å overlate til Kirkerådet å fastsette datoen for ikrafttredelse av regelverket. Kirkerådet tar sikte på at reglene vil tre i kraft fra 1. juli 2027 eller 1. januar 2028. Spørsmålet må blant annet vurderes i sammenheng med når forvaltningsloven 2025 trer i kraft, og hvor lang tid det bør gå for å sikre opplæring mv. i de nye reglene.

11. Endringer i kirkeordningen og andre kirkelige regler

11.1 Endringer i kirkeordningen

I dag er det kirkeordningen § 42 som er hovedbestemmelsen som fastsetter at forvaltningsloven og offentleglova gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer. I tillegg er forvaltningsloven nevnt i kirkeordningen §§ 20 andre ledd og 23 femte og sjette ledd og offentleglova og klage på oppsigelse, suspensjon og avskjed nevnt i kirkeordningen § 33.

Kirkeordningen § 42 første ledd fastsetter at forvaltningsloven, offentleglova og regler om offentlige organer gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer, men at saker om ansettelse, oppsigelse og andre personalsaker kun er omfattet av forvaltningsloven kapittel II og III. Siden de nye reglene skal avløse bestemmelsene om forvaltningsloven og offentleglova, foreslår Kirkerådet at det tas inn en innledende bestemmelse i første ledd om at Kirkemøtet fastsetter regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn for kirkelige organer. Siden spørsmålet om *arkivlovas* anvendelse i kirkelige organer vil vurderes i neste omgang, foreslår Kirkerådet at det inntil videre fastsettes et eget ledd som viderefører at regler om offentlige organer i arkivlova skal gjelde for den virksomhet som drives av kirkelige organer. Dette er et spørsmål Kirkerådet vil kommet tilbake til når Kirkerådet får kapasitet til det.

Av kirkeordningen § 42 andre ledd følger det at vedtak i et kirkelig organ ikke kan påklages med mindre annet er særskilt bestemt. Samtidig bestemmes det særskilt at vedtak etter offentleglova kan påklages. Disse bestemmelsene bør etter Kirkerådets vurdering behandles i regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke, og ikke i kirkeordningen. Se kapittel 6, inkludert forslaget om å fjerne klageadgangen ved avslag på krav om innsyn i pkt. 6.4.

Kirkeordningen § 42 tredje ledd inneholder særregler om habilitet. Når det fastsettes egne regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke, er det naturlig å behandle særreglene i § 42 tredje ledd samlet med øvrige habilitetsregler. Kirkerådet foreslår derfor at disse reglene innarbeides i regelforslaget og at leddet kan oppheves fra § 42. Se regelforslaget i kapittel 4.

Etter kirkeordningen §§ 20 andre ledd og 23 femte og sjette ledd må biskopen godkjenne henholdsvis avhending av og påhefte av bruksretter på kirkene etter den første bestemmelsen og ved nedlegging av og tiltak ut over vanlig vedlikehold av kirke etter de to andre bestemmelsene. For samtlige disposisjoner og tiltak er det presisert at «Bestemmelsene om enkeltvedtak i forvaltningsloven kommer til anvendelse på biskopens vedtak». Kirkerådet foreslår å oppheve denne henvisningen, siden forvaltningsloven ikke lenger skal følges. Biskopens vedtak i alle disse tilfellene vil etter Kirkerådets vurdering komme inn under definisjonen av individuelle avgjørelser

i regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke. Kirkerådet vurderer likevel at det ikke er nødvendig å presisere dette direkte i kirkeordningen.

Det følger av kirkeordningen § 33 om klagenemndas oppgaver at klagenemnda avgjør klager på Kirkerådets vedtak om avslag på innsynskrav etter offentleglova. Som følge av forslaget til nye regler, må denne bestemmelsen oppheves eller endres. Kirkerådet foreslår å oppheve reglene om klageadgang ved innsynskrav etter offentleglova, se kapittel 6.4. Kirkerådet foreslår derfor å oppheve denne bestemmelsen. I første ledd bokstav b står det at klagenemnda «avgjør klager på vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed i de saker der det er bestemt av Kirkemøtet». Etter personalreglementet er det kun direktør i Kirkerådet som tilsettes av Kirkerådet selv, og hvor vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed kan påklages til klagenemnda. Kirkerådet viser til forslaget om at klageadgang på vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed er foreslått avviklet. Kirkerådet mener uansett at det ikke bør være klageadgang på Kirkerådets vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed på Kirkerådets direktør. I lys at Kirkerådets direktør er øverste administrative leder i Kirkerådet, og det tillitsforholdet som er nødvendig mellom direktør og Kirkerådet, tilsier det at Kirkerådet der vilkårene er oppfylt, bør kunne gå til oppsigelse, suspensjon eller avskjed uten at et annet organ skal kunne overprøve Kirkerådets avgjørelse.

Kirkerådet foreslår derfor at § 33 første ledd bokstav b og d oppheves.

11.2 Endringer i personalreglement for Den norske kirke

Personalreglement for Den norske kirke gjelder for rettssubjektet Den norske kirke, og ikke for soknets organer. Endringene som foreslås her, gjelder derfor ikke for soknets organer. Personalreglementet har flere henvisninger til forvaltningsloven og offentleglova. Som følge av at forvaltningsloven og offentleglova ikke lenger skal anvendes, må disse henvisningene endres. I utgangspunktet er henvisningene erstattet med henvisninger til tilsvarende bestemmelser i de nye reglene om saksbehandling, åpenhet og innsyn, uten at det har noen konsekvenser for innholdet.

Ettersom reglene om saksbehandling, åpenhet og innsyn tas inn i et felles regelverk og det i utgangspunktet er noen dobbelte henvisninger, kan enkelte henvisninger strykes helt, som for eksempel i § 15.

I tillegg til henvisningene til forvaltningsloven og offentleglova inneholder § 3 i personalreglementet en henvisning til *kapittel 5 i forskrift 15. desember 2006 nr. 1456 til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften)*. Kapittel 5 i forvaltningslovforskriften inneholder regler om *partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning*. Dette partsinnsynet er mer detaljert regulert enn det generelle partsinnsynet. Innsynet er en forutsetning for at en part i en tilsettingssak skal kunne ivareta sine interesser, blant annet når det gjelder praktiseringen av

kvalifikasjonsprinsippet. Personalreglementet fastslår at dette skal gjelde for tilsetninger i rettssubjektet Den norske kirke. For å videreføre dette foreslår Kirkerådet at det materielle innholdet i forvaltningslovforskriftens kapittel 5 tas inn som nye paragrafer i personalreglementets kapittel om tilsetting. Enkelte bestemmelser som ikke passer utenfor offentlig forvaltning, er utelatt, og bestemmelsene er satt opp noe forenklet i to paragrafer.

Kirkerådet mener at det å skrive inn innholdet i reglene gjør dem lettere tilgjengelig for de som skal bruke dem, samtidig som det gjør det lettere for søkere å gjøre seg kjent med sine rettigheter. Dette vil styrke praktiseringen av partsinnsynet i tilsettingssaker.

Adgangen til å klage på vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed.

I den offentlige forvaltningen er det en generell klageadgang på enkeltvedtak fattet av de ulike myndighetsorganer. Hensynene bak en slik klageadgang er blant annet å ivareta borgernes rettigheter overfor myndighetene og bidra til en enhetlig utøving av statens makt. Saker om ansettelse og oppsigelser i staten regnes som forvaltningsvedtak. I hvilken grad klageadgangen gjelder avgjørelser i personalsaker, varierer.

En slik generell klageadgang eksisterer ikke i trossamfunnet eller rettssubjektet Den norske kirke. En av årsakene til dette er som nevnt at det ikke er et generelt under- og overordningsforhold mellom de kirkelige rådsorganene. Det er likevel bestemt i personalreglementet at det skal være adgang til å klage over vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed.

Bortsett fra de forvaltningsorganer som selv har bestemt at det skal være klageadgang i personalsaker, er det ikke vanlig at flere organer behandler slike saker i en organisasjon. Det ligger i all hovedsak til arbeidsgivers styringsrett, med de strenge begrensninger som følger av arbeidsmiljøloven og tariffavtaler. Enkelte andre regler kan også komme inn, som for eksempel diskrimineringsforbud og personvernbestemmelser. Dette er ansett som tilstrekkelig for å ivareta rettssikkerheten og interessene til arbeidstakere i hele arbeidslivet utenfor statsforvaltningen. Forvaltningen har andre sikringsbestemmelser i statsansatteloven.

Statsansatte har rett til å klage over vedtak om oppsigelse, ordensstraff, suspensjon eller avskjed til et overordnet organ. Samtidig er det begrensninger i adgangen til å få alle deler av vedtaket prøvet i retten.

Det er ofte kompliserte avveiinger og sensitive forhold som inngår i for eksempel en sak om avskjed. Det kan stilles spørsmål om slike saker er egnet for behandling i et valgt organ som et bispedømmerråd, som er et klageorgan ved oppsigelse, suspensjon og avskjed for prester.

Arbeidsmiljøloven har omfattende prosessregler for slike situasjoner med krav om drøftinger, regler om forhandlinger direkte med arbeidsgiver og klare retningslinjer for hvordan slike avgjørelser kan angripes rettslig. Reglene om klageadgang gir et parallelt spor for klage og søksmål for de tilfellene der en arbeidstaker motsetter seg oppsigelse eller avskjed. I tillegg til klageretten har nemlig arbeidstakeren en rett etter arbeidsmiljøloven til å kreve forhandlinger og reise søksmål.

Da Den norske kirke gikk ut av staten fra 1. januar 2017, valgte Kirkemøtet å videreføre en klageadgang. Denne ordningen har fungert i perioden etter, men erfaringene med praktiseringen av ordningen viser at det er vanskelig å se at det er tilstrekkelige spesielle hensyn i kirken som tilsier at det fortsatt bør gjelde et så komplisert og resurskrevende regelverk omkring klagebehandling i personalsaker kirken. Kirkerådet vurderer at de generelle reglene som følger av arbeidsmiljølovens bestemmelser ivaretar hensynet til å verne arbeidstaker på en god måte, gjennom rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål. Kirkerådet foreslår derfor å oppheve klageadgangen ved oppsigelse, suspensjon og avskjed ved å oppheve § 24 i personalreglementet.

11.3 Endringer i regler om Den norske kirkes klagenemnd

Den norske kirkes klagenemnd avgjør i dag enkelte klager der det er særskilt bestemt at klagenemnda er klageorgan etter kirkeordningen § 33. I regler om Den norske kirkes klagenemnd § 3 vises det til forvaltningsloven og offentleglova. I § 4 vises det også til særregelen som finnes om dette i kirkeordningen § 42 tredje ledd ved spørsmål om habilitet. Kirkerådet foreslår å bytte henvisningene til de nye reglene.

11.4 Endringer i regler om bruk av kirkene

Innledning

Regler om bruk av kirkene inneholder enkelte henvisninger til forvaltningsloven. Det er derfor behov for å endre de aktuelle bestemmelsene. Disse bestemmelsene må ses i sammenheng med de klageregler som er innført knyttet til menighetsrådets avgjørelser om bruk av kirkene – både avgjørelse om egen bruk etter § 5 og avgjørelser om utlån etter §§ 7 og 8. Utlån omfatter også utleie, jf. reglene § 3 bokstav e.

Endringer i § 9

Henvisningene til forvaltningsloven knytter seg også menighetsrådets egen saksbehandling ved avgjørelser om *utlån* av kirkene. Dette er § 9 i reglenes kapittel 3, som i dag lyder slik:

§ 9. Saksbehandling

Menighetsrådets avgjørelser etter § 7 og § 8 anses som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. Saksbehandlingen skal skje i samsvar med forvaltningsloven kapittel IV og V.

Her foreslår Kirkerådet følgende nye ordlyd:

§ 9. Saksbehandling

Menighetsrådets avgjørelser etter § 7 og § 8 anses som individuelle avgjørelser etter regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke § 1-4 første ledd, og saksbehandlingen skal skje i samsvar med kapittel 4 i reglene der.

Merknader om forskjellen mellom menighetsrådets egen bruk etter kapittel 2 og utlån etter kapittel 3

Saksbehandlingsreglene i kapittel 4 er avgrenset til å gjelde for individuelle avgjørelser, men også reglene i kapittel 5 om klage vil *normalt* forutsette at det er tale om slike avgjørelser. Men Kirkerådet legger til grunn at menighetsrådets avgjørelser om *egen bruk* av kirkene etter regler om bruk av kirkene § 5 – det vil si bruk som skjer i regi av menighetsrådet – *ikke* blir å anse som individuelle avgjørelser. Heller ikke etter dagens regler *anses* disse avgjørelsene som enkeltvedtak eller *fingeres* de å være det.

Forskjellen mellom reglene i kapittel 2 og 3 ser en også ved at førstnevnte omtaler *avgjørelser* og sistnevnte *vedtak*. Sistnevnte anses eller *fingeres* i dag som enkeltvedtak. Og da reglene ble gitt i 2015, kan det tenkes at de også etter forvaltningsloven sammenholdt med kirkeloven § 38 var å *regne som* enkeltvedtak.

Dette er bakgrunnen for at reglene i kapittel 3 om menighetsrådets egen bruk av kirkene i dag ikke har en tilsvarende bestemmelse som den i § 9, der det i dag altså vises til forvaltningslovens bestemmelser i kapittel IV og V om saksforberedelse og blant annet utforming av vedtaket. Disse to kapitlene i loven gjelder for enkeltvedtak.

Kirkerådet foreslår derfor ikke tatt inn en ny bestemmelse i *kapittel 2* som svarer til § 9 i kapittel 3.

At menighetsrådet i dag kan omgjøre sin avgjørelse om *egen bruk* av kirken, springer i dag derfor *ikke* ut av forvaltningsloven § 35, jf. kirkeordningen § 42 første ledd. Se tilsvarende nedenfor om at § 6 femte ledd viser til reglene om *klage* i forvaltningsloven kapittel VI, ikke også dette kapitlets regler om *omgjøring*. I og med at det ikke foreligger noen part som avgjørelsen «retter seg mot eller direkte tilgodeser», *passer ikke* ordlyden i § 35. Men det er selvsagt at menighetsrådet har en slik omgjøringsadgang. Det har derimot ikke biskopen, på samme måte som biskopen i dag heller ikke har dette etter § 10 ved utlån, jf. nedenfor under omtalen av § 10.

Endringer i § 6

Om klage på menighetsrådets avgjørelser etter § 5 om egen bruk av kirken – som kun gjelder menighetsrådet avgjørelser *om å bruke* kirken, ikke avgjørelser om *ikke* å bruke kirken – heter det i § 6 tredje til femte ledd:

Klagefristen er tre uker. Fristen løper fra det tidspunktet den klageberettigede har fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til avgjørelsen.

Klagen har ikke oppsettende virkning med mindre dette blir bestemt av menighetsrådet eller biskopen.

For øvrig gjelder reglene om klage i forvaltningsloven kapittel VI.

Kirkerådet viser til at klagefristen på tre uker også svarer til den generelle klagefristen foreslått i saksbehandlingsreglene § 5-1 tredje ledd. Selv om saksbehandlingsreglene i kapittel 5 om klage normalt forutsetter at det er tale om en individuell avgjørelse, vil de komme til anvendelse også på vedtak etter regler om bruk av kirkene § 5. Men siden klagereglerne som utgangspunkt for friststarten viser til når «avgjørelsen kom frem til parten», er det *behov* for bestemmelsen ovenfor i § 6 tredje ledd. Der er det jo ikke tale om noen part avgjørelsen skal komme frem til.

Formuleringen «fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til avgjørelsen» svarer til dagens forvaltningslov § 29 andre ledd, jf. også den nye lovens § 63 andre ledd. Den kan videreføres. Det foreslås etter dette ingen endring i § 6 tredje ledd.

Kirkerådet foreslår å endre fjerde ledd slik at uttrykket *oppsettende virkning* erstattes med *utsatt iverksetting*. Dette svarer til uttrykksmåten både i den nye og den gamle forvaltningsloven.

I femte ledd må henvisningen til forvaltningslovens kapittel VI om klage erstattes med en henvisning til kapittel 5 i de nye saksbehandlingsreglene. Kapitlet omhandler både det organet som har truffet den påklagende avgjørelsen og klageorganet, jf. henholdsvis §§ 5-2 samt 5-4 om førstnevnte og § 5-3 om sistnevnte.

Som nevnt viser femte ledd til reglene om *klage* i forvaltningsloven kapittel VI, ikke også til dette kapitlets regler om *omgjøring*. At menighetsrådet i dag kan omgjøre sitt eget vedtak, er som nevnt ikke forankret i forvaltningsloven § 35, jf. kirkeordningen § 42 første ledd *eller* gjennom henvisningen til forvaltningsloven i regler om bruk av kirkene § 6 femte ledd.

Kirkerådet mener det betyr lite om det ved en revidering av femte ledd vises til hele kapittel 5 eller kun til de tre første paragrafene. Ulempen ved å vise til hele kapitlet – også til § 5-4 i – er at ordlyden i § 5-4 ikke passer på menighetsrådets avgjørelse, slik heller ikke forvaltningsloven § 35 gjør, jf. ovenfor. Dette tilsier at det enten må vises kapittel 5 *så langt det passer* eller kun til de tre første paragrafene. Siden en slik reservasjon *kun* knytter seg til § 5-4, er det mer opplysende å velge det første alternativet. Det følger av ordlyden i § 5-4 at *biskopen* ikke ville ha myndighet til omgjøring etter denne bestemmelsen.

Endringer i § 10

Menighetsrådets saksbehandling ved utlån er allerede omtalt innledningsvis, jf. ovenfor om § 9.

Slik lyder i dag § 10:

§ 10. Klage og omgjøring

Menighetsrådets vedtak etter § 7 og § 8 kan påklages til biskopen. Biskopens avgjørelse av klagen kan ikke påklages.

Klageberettiget er, foruten de som har søkt om å få låne kirken, ethvert medlem av menighetsrådet samt andre med rettslig klageinteresse.

Klagefristen er tre uker. Fristen løper fra det tidspunktet underretning om vedtaket er kommet frem til den klageberettigede eller han på annen måte har fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til vedtaket.

For øvrig gjelder reglene om klage og omgjøring i forvaltningsloven kapittel VI.

Det er ikke behov for å endre første ledd.

I andre ledd svarer formuleringen «andre med rettslig klageinteresse» til den som er benyttet i forvaltningsloven § 28. Her foreslår Kirkerådet å endre formuleringen til «andre som i vesentlig grad berøres av vedtaket», jf. formuleringen i den nye forvaltningsloven § 61 første ledd bokstav b.

Lovens bokstav b og c, der sistnevnte omfatter foreninger og stiftelser som på nærmere vilkår er berørt, er ment å erstatte dagens formulering «annen med rettslig klageinteresse» uten at det er ment å innebære noen realitetsendring. Kirkerådet antar at det ikke er behov for å ta med en tilsvarende formulering som i bokstav c, og foreslår at det ikke gjøres. Allikevel er ikke forslaget til endring ment å endre kretsen av klageberettigede.

Tredje ledd om klagefrist og fristberegning bygger på formuleringene i forvaltningsloven § 29 første og andre ledd, jf. også henvisningen i fjerde ledd til lovens kapittel VI, der § 29 inngår. Bakgrunnen for å ta med også «eller han på annen måte har fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til vedtaket», er for slik å fange opp også de som *ikke* har søkt om å få låne kirken, altså selve parten. Her er det jo ikke tale om noen part avgjørelsen skal komme frem til, sml. ordlyden i saksbehandlingsreglene § 5-1 tredje ledd.

For å fange opp begge kategoriene av klageberettigede foreslår Kirkerådet dels å bygge på ordlyden i § 5-1 tredje ledd, dels å beholde siste del av dagens ordlyd. Den svarer til den nye forvaltningsloven § 63 andre ledd som erstatter dagens § 29 andre ledd. Siden det i § 10 fjerde ledd skal vises til klagereglene i saksbehandlingsreglene kapittel 5, er det ønskelig å legge seg tett opp til ordlyden i § 5-1. Allikevel kan «fra underretning om» beholdes. I forslaget vil «parten» som nevnt svare til den som har søkt om å få låne kirken.

Ordlyden i tredje foreslås da å lyde slik:

Klagefristen er tre uker. Fristen løper fra underretning om avgjørelsen kom frem til parten eller den klageberettigede på annen måte har fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til avgjørelsen.

I fjerde ledd er det tilstrekkelig å endre henvisningen til forvaltningsloven med de nye saksbehandlingsreglenes kapittel 5.

Tittelen til § 10 kan beholde ordet *omgjøring*. Det følger som allerede nevnt av ordlyden i § 5-4 at det kun vil være menighetsrådet som kan omgjøre vedtaket uten at

det foreligger klage. Kirkerådet har tidligere lagt til grunn at biskopen heller ikke i dag vil kunne omgjøre menighetsrådets avgjørelse av eget tiltak.

11.5 Endringer i tjenesteordning for biskoper

I tjenesteordning for biskoper § 13 foreslår Kirkerådet at henvisningen til forvaltningsloven erstattes med en henvisning til *regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke*. Se forslaget til § 13.

I den aktuelle paragrafen er det også en henvisning til at klageadgangen må være uttømt før vedkommende kan reise eventuelt søksmål for å prøve lovligheten av vedtaket. Kirkerådet vurderer at Den norske kirke ikke kan avgrense denne søksmålsadgangen etter at kirkeloven ble opphevet fra 1. januar 2021, og foreslår derfor at siste del av setningen oppheves.

11.6 Endringer i Kirkemøtets forretningsorden

Kirkemøtets forretningsorden § 8-1 viser til at bestemmelsene om i forvaltningsloven og offentleglova gjelder for Kirkemøtet. Denne bestemmelsen må endres eller oppheves når forvaltningsloven og offentleglova ikke lenger gjøres gjeldende for Kirkemøtet. Det følger av virkeområdet til regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke at reglene også vil gjelde for Kirkemøtet. Kirkerådet vurderer derfor at det ikke er nødvendig å ha en egen henvisningsbestemmelse om at regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke skal gjelde for Kirkemøtet. Kirkerådet foreslår derfor å oppheve § 8-1.

Kirkerådet foreslår også noen språklige endringer i § 2-4. Denne paragrafen har overskriften *saker som angår forskrifter og annet regelverk*. Her er det gjort et språklig skille mellom *forskrifter*, forstått som forskrifter i forvaltningslovens forstand, og annet regelverk, dvs. regelverk som ikke er forskrifter i forvaltningslovens forstand. Kirkemøtet vil i alminnelighet ikke lenger fastsette forskrifter i forvaltningslovens forstand, hverken etter forvaltningsloven eller etter det interne regelverket for Den norske kirke. Forskrift vil dessuten være omfattet av et mer generelt begrep om *regelsaker*. Dette tilsier at reglene ikke lenger benytter ordet forskrift, men forenkles til å gjelde regelsaker.

Kirkerådet foreslår at «så godt opplyst som mulig» erstattes med «forsvarlig utredet». Dette er en formulering som tilsvarende utredningsplikten i § 17 i forvaltningsloven 1967. Regelen er videreført i ny forvaltningslov 2025 § 44, men med en litt annen ordlyd. Kirkerådet foreslår også å forenkle bestemmelsen ved å slå fast at endringsforslag oversendes regelkomiteen for behandling, i stedet for å presisere at det gjelder endringsforslag som fremmes i plenum. Endringsforslaget inneholder ingen innholdsmessige endringer.

11.7 Endringer i Instruks for Kirkerådets arbeid

I *Instruks for Kirkerådets arbeid* er det vist til Kirkerådets medlemmer og daglige leder er underlagt habilitetsreglene og taushetspliktsreglene i forvaltningsloven og kirkeordningen. Det foreslås derfor å oppdatere henvisningene til det nye regelverket.

11.8 Regler om godkjenning av personer til prestestillinger på bakgrunn av særlige kvalifikasjoner

I *regler om godkjenning av personer til prestestillinger på bakgrunn av særlige kvalifikasjoner* § 5 er det vist til forvaltningsloven og forvaltningslovens bestemmelser om klage på enkeltvedtak. Det foreslås derfor å oppdatere henvisningene til det nye regelverket.

12. Gravplassmyndighet og anskaffelsesregelverket

12.1 Forvaltningsloven og offentleglova gjelder som lov for gravplassmyndigheten

Selv om forvaltningsloven primært gjelder som internt regelverk i Den norske kirke, følger det av forvaltningsloven selv at den gjelder private rettssubjekter i saker der de fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift. For Den norske kirkes del fatter soknet ved kirkelig fellesråd eller menighetsråd med fellesrådsfunksjoner enkeltvedtak i gravplassforvaltningen og utferdiger forskrift om gravplassvedtekter etter gravplassloven. I disse tilfellene gjelder forvaltningsloven som lov. Som lokal gravplassmyndighet treffer også kirkelig fellesråd avgjørelser etter offentleglova, jf. offentleglova § 2 første ledd første punktum bokstav b. I disse tilfellene er statsforvalteren klageinstans, jf. offentlegforskrifta § 11 femte ledd. Dette vil ikke påvirkes av forslaget til endringer i kirkeordningen og om regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke.

Med nye regler for åpenhet og saksbehandling i kirkelige organer vil de fellesrådene som også har ansvar for gravplassmyndigheten måtte forholde seg til to ulike regelsett for to ulike deler av sin virksomhet. Til en viss grad er dette også tilfelle i dag. Som omtalt tidligere må lovene tolkes og praktiseres som lov for gravplassforvaltningen, mens den øvrige virksomheten følger lovene som internt regelverk i tråd med kirkeordningen § 42. Det er ikke mulig å si sikkert hvilken effekt den foreslåtte endringen vil ha. På den ene siden kan det være krevende med to helt ulike regelverk å forholde seg til. På den annen side vil det ikke lenger være like vanskelig grenseoppganger, og det vil ikke være nødvendig å tolke den samme bestemmelsen på to ulike måter.

Det vil uansett være nødvendig med veiledning og bistand for å sørge for at kirkelige organer som også har gravplassforvaltning forstår og kan praktisere dette riktig.

Dette vil kanskje særlig være en utfordring i mindre fellesråd, eller fellesråd hvor gravplassforvaltningen utgjør en stor del av virksomheten.

12.2 Anskaffelsesregelverket

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gjelder også for offentligrettslige organer. Hvilke organer som anses som offentligrettslige organer, følger av anskaffelsesforskriften § 1-2 andre ledd. Et organ som er «opprettet for å tjene allmennhetens behov og ikke er av industriell eller forretningsmessig karakter», som «er et selvstendig rettssubjekt» og som blant annet «hovedsakelig er finansiert av offentlige myndigheter eller andre offentligrettslige organer» anses som et offentligrettslig organ. Kirkerådet legger til grunn at soknene og Den norske kirke fortsatt er omfattet av virkeområdet til regelverket om offentlige anskaffelser som et offentligrettslig organ. Regelverket om offentlige anskaffelser ligger derfor utenfor rammene av denne saken, siden dette ikke er et selvpålagt regelverk, men noe som følger av tolkningen av loven selv.

13. Økonomiske og administrative konsekvenser

Endringene skal gi en effektivisering av saksbehandlingen i kirkelige organer. Regler som er enkle, tydelige og tilpasset kirkelig virksomhet vil bidra til dette på flere måter.

Klare regler som er tydelig kommunisert skaper realistiske og relevante forventninger hos medlemmer, samarbeidspartnere, organisasjonene, media og andre aktører. Dette vil for eksempel kunne senke konfliktnivået og skape økt tillit til kirken i saker hvor eksterne aktører forventer at kirken skal oppfylle alle krav som kan stilles til et offentlig forvaltningsorgan.

I dag må saksbehandlere bruke tid på å sette seg inn i kompliserte og ofte ukjente regler, og selv gjøre en innsats for å vurdere hvilke regler som er relevante og skal følges i en aktuell sak. Med et forenklet og tilpasset regelverk vil saksbehandlere på alle nivåer lettere kunne avgjøre hvilke regler som gjelder og følge dem. Kirkerådet legger til grunn at den største virkningen trolig vil være at innsynssaker blir lettere å behandle. Når det gjelder saksbehandlingsreglene generelt, vil det nok først og fremst ha en virkning at reglene gir tydeligere føringer for hvordan store og kompliserte saker skal behandles, for eksempel klagesaker. Dette vil redusere ressursbruken internt, og trolig redusere behovet for å anskaffe ekstern kompetanse som både er tidkrevende og kostbart.

14. Forslag til regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke

Kapittel 1. Formål, virkeområde og andre overordnede bestemmelser

§ 1-1. Formål

Formålet med reglene er å sikre åpenhet, gjennomsiktighet, effektivitet, tillit til kirkelige organer og ivareta rettssikkerhet.

§ 1-2. Overordnede prinsipper for saksbehandlingen

Reglene skal bidra til at saksbehandlingen i kirkelige organer er forsvarlig og at avgjørelser bygger på et saklig og objektivt grunnlag, ikke er vilkårlige og at kirkelige organer unngår usaklig forskjellsbehandling.

§ 1-3. Virkeområde

- (1) Reglene gjelder for den virksomheten som drives av kirkelige organer der ikke forvaltningsloven og offentleglova gjelder direkte.
- (2) Reglene gjelder når ikke annet er bestemt i annet regelverk fastsatt av Kirkemøtet eller Kirkerådet.

§ 1-4. Definisjoner

- (1) Med individuelle avgjørelser menes avgjørelser som er bestemmende for rettigheter eller plikter til én eller flere bestemte fysiske eller juridiske personer.
- (2) Som part regnes den som en avgjørelse retter seg mot, eller som saken ellers direkte gjelder.
- (3) Med dokument menes en logisk avgrenset informasjonsmengde lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning, overføring eller lignende som er opprettet av eller innkommet til det kirkelige organet.

§ 1-5. Følgene av delegering

Et kirkelig organ som delegerer myndighet etter kirkeordningen eller annet kirkelig regelverk, kan gi instruks om hvordan myndigheten skal utøves. En delegering kan når som helst trekkes tilbake.

Kapittel 2. Habilitet

§ 2-1. Hva inhabilitet innebærer

- (1) Enhver som utfører arbeid eller oppdrag for et kirkelig organ, skal avstå fra å forberede eller treffe avgjørelse i en sak der en tilknytning til saken gjør vedkommende inhabil etter §§ 2-2 eller 2-3.
- (2) Når en person er inhabil, kan heller ikke en direkte underordnet i samme kirkelig organ treffe avgjørelse i saken. Den underordnede kan likevel forberede avgjørelsen.

§ 2-2. Forhold som fører til inhabilitet uten videre

- (1) Den som selv er part i saken, er inhabil.
- (2) En person er inhabil hvis en part i saken er vedkommendes

- a. nåværende eller tidligere ektefelle eller samboer, eller nåværende forlovede
 - b. slektning i rett opp- eller nedstigende linje eller en slik slektnings ektefelle, samboer eller forlovede
 - c. søsken eller søskens ektefelle, samboer eller forlovede
 - d. ektefelles, forlovedes eller samboers søsken eller slektning i rett opp- eller nedstigende linje
 - e. fosterbarn eller fosterforelder
 - f. stebarn eller steforelder.
- (3) En person er inhabil når vedkommende
- a. er eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken ble innledet
 - b. har ledende stilling eller verv i styret eller bedriftsforsamlingen i et foretak, en sammenslutning eller en stiftelse som er part i saken.
- Et varamedlem omfattes av bokstav b når vedkommende har deltatt i styrets behandling av saken.
- (4) En person i klageorganet er inhabil hvis vedkommende har truffet avgjørelsen i saken i førsteinstansen.
- (5) Et medlem av et kirkelig organ som har vært med på å forberede eller treffe avgjørelse i en sak som ansatt i kirken, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et kirkelig organ. Biskopen regnes ikke som ansatt i forhold til denne bestemmelsen. Det samme gjelder prost og annen prest som enten i kraft av sin stilling eller etter oppnevning av biskopen er medlem av et organ for soknet.

§ 2-3. Inhabilitet etter en konkret vurdering

- (1) En person er inhabil når det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet.
- (2) I habilitetsvurderingen skal det blant annet legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære en særlig fordel eller ulempe for personen selv eller noen vedkommende har en nær personlig tilknytning til, og i den forbindelse hvor nær tilknytningen er, hva slags og hvor stor fordel eller ulempe det er snakk om, og hvor sannsynlig det er at fordelene eller ulempen vil inntre.

§ 2-4. Unntak ved valg til tillitsvern og fastsetting av godtgjøring o.l.

Et medlem av et kirkelig organ er ikke inhabil når det skal velges personer til tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

§ 2-5. Behandling av saken til tross for inhabilitet

- (1) Hvis en utsettelse vil være til vesentlig ulempe, kan den som er inhabil, forberede og treffe foreløpig avgjørelse i saken.
- (2) Den som er inhabil, kan forberede og treffe avgjørelse i saken hvis det er åpenbart at tilknytningen til saken eller partene ikke kan ha betydning for avgjørelsen og verken kirkelige eller private interesser tilsier at den inhabile skal vike sete.

§ 2-6. Avgjørelse av habilitetsspørsmålet mv.

- (1) Habilitetsspørsmålet skal vurderes så snart en person blir kjent med forhold som kan ha betydning for vedkommendes habilitet.
- (2) Den enkelte skal ta stilling til sin egen habilitet. Dersom den habilitetsspørsmålet gjelder, finner grunn til det, skal avgjørelsen likevel treffes av en overordnet. I kollegiale organer skal avgjørelsen treffes av organet dersom lederen eller det

medlemmet habilitetsspørsmålet gjelder, finner grunn til det. I slike tilfeller skal avgjørelsen treffes uten at det aktuelle medlemmet deltar.

- (3) Hvis et kollegialt organ skal vurdere habiliteten til flere medlemmer i samme sak, skal ingen av dem delta ved avgjørelsen om egen eller andres habilitet. Hvis det er nødvendig for at organet skal være vedtaksført, skal likevel alle møtende medlemmer delta.
- (4) Om nødvendig skal det oppnevnes eller velges en stedfortreder for den inhabile. I særlige tilfeller kan Kirkerådet beslutte at en sak innenfor rettssubjektet Den norske kirke skal overføres til et sideordnet kirkelig organ.

Kapittel 3. Taushetsplikt

§ 3-1. Hva taushetsplikt innebærer

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et kirkelig organ, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger vedkommende får vite om i forbindelse med tjenesten eller arbeidet. Taushetsbelagte opplysninger kan heller ikke utnyttes for private formål. Taushetsplikten gjelder også etter at tjenesten eller arbeidet er avsluttet.

§ 3-2. Taushetsplikt om personlige forhold

- (1) Opplysninger om noens personlige forhold er taushetsbelagte etter disse reglene.
- (2) Som personlige forhold regnes opplysninger som det er vanlig å ville holde for seg selv, herunder opplysninger som gjelder en persons egenskaper eller utførte handlinger som er egnet til å karakterisere en person.
- (3) Taushetsplikten omfatter ikke navn, bosted, kontaktinformasjon, sivilstand, yrke, arbeidsgiver eller arbeidssted, med mindre opplysningene avslører forhold som må anses som personlige. Taushetsplikten omfatter heller ikke opplysninger som er allment kjent eller alminnelig tilgjengelige.

§ 3-3. Taushetsplikt om forretningshemmeligheter

- (1) Opplysninger om forretningshemmeligheter er taushetsbelagte etter disse reglene.
- (2) Med forretningshemmeligheter menes forretningsstrategier, forretningsidéer, fremgangsmåter, produksjonsmetoder eller andre opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningene angår.
- (3) Opplysninger om en virksomhets administrative forhold og alminnelige økonomiske forhold utgjør ikke forretningshemmeligheter etter denne paragrafen.

§ 3-4. Unntak fra taushetsplikt

- (1) Taushetsplikten etter § 3-1 er ikke til hinder for at
 - a. opplysninger deles når det er pålagt etter lov
 - b. opplysninger deles etter samtykke fra den det gjelder
 - c. opplysninger deles med den de gjelder
 - d. opplysningene i en sak deles med sakens parter eller deres representanter
 - e. opplysninger deles for å oppnå det formålet de er gitt eller innhentet for
 - f. opplysninger deles innenfor samme stab eller det kirkelige organet eller med andre innen trossamfunnet så langt det er nødvendig for veiledning,

- til bruk i saker som ligner, eller for arkivering, utsending av avgjørelse og tilsvarende praktiske gjøremål
- g. at opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet, deles med andre kirkelige organer så langt det er nødvendig
 - h. et kirkelig organ anmelder eller gir opplysninger om lovbrudd til offentlige myndigheter, dersom det er ønskelig av viktige allmenne hensyn
 - i. opplysninger deles når behovet for beskyttelse må anses ivaretatt ved at individualiserende kjennetegn er utelatt
 - j. opplysninger deles med andre så langt det er nødvendig for å unngå fare for liv eller helse
 - k. en melder til barnevernstjenesten dersom vilkårene i barnevernsloven § 13-2 første ledd er oppfylt
 - l. opplysninger om en død person deles dersom tungtveiende grunner taler for det.
- (2) Kirkerådet kan uten hinder av taushetsplikten etter reglene her gi tillatelse til at et kirkelig organ deler taushetsbelagte opplysninger til bruk i forskning eller statistisk bearbeiding.
- (3) Opplysninger som er taushetsbelagt etter § 3-2, kan likevel ikke deles etter første ledd hvis det er uforholdsmessig overfor den som opplysningene gjelder.
- (4) Personopplysninger som er omfattet av personvernforordningen, kan bare deles etter første, andre eller tredje ledd dersom også vilkårene i personvernforordningen er oppfylt.

§ 3-5. Informasjon om taushetsplikt

- (1) Det kirkelige organet skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem det gjelder.
- (2) Når det kirkelige organet inngår arbeidsavtale eller oppdragsavtale, skal det i avtalen opplyses om at arbeidstakeren eller oppdragstakeren blir omfattet av taushetsplikten etter disse regler.
- (3) Det kirkelige organet bør også inngå skriftlig avtale med andre som utfører tjeneste for organet, om at de vil overholde reglene.

§ 3-6. Oppbevaring av taushetsbelagte opplysninger

Det kirkelige organet skal sørge for trygg lagring av taushetsbelagte opplysninger i tråd med gjeldende regler om personvern og arkivering i lov eller i regler gitt i medhold av lov eller i kirkelig regelverk, og dokumentere tiltakene som er gjennomført for å sikre dette.

Kapittel 4. Saksforberedelse ved individuelle avgjørelser

§ 4-1. Når reglene gjelder

Reglene i dette kapittelet gjelder bare for individuelle avgjørelser.

§ 4-2. Veiledningsplikt

- (1) Det kirkelige organet skal gi veiledning om regler og saksgang innenfor sitt saksområde. Veiledningen skal tjene til å gi parter og andre mulighet til å ivareta sine interesser.
- (2) Omfanget av veiledningen skal tilpasses sakens viktighet, den enkeltes behov og det kirkelige organets kapasitet.

§ 4-3. Utredning av saken

- (1) Det kirkelige organet skal sørge for at saken er forsvarlig utredet før det tas en avgjørelse.
- (2) Utredningens omfang skal tilpasses sakens karakter og hensynet til forsvarlig ressursbruk.
- (3) En part skal ha anledning til å uttale seg og legge frem relevant informasjon for det kirkelige organet før det tas en avgjørelse.

§ 4-4. Skriftlighet

Den individuelle avgjørelsen skal være skriftlig.

§ 4-5. Begrunnelse

- (1) Den individuelle avgjørelsen skal være begrunnet.
- (2) Begrunnelsen skal tjene til å forklare sakens utfall for parten. I begrunnelsen skal det opplyses om
 - a. hvilke faktiske omstendigheter som har hatt betydning for sakens utfall
 - b. hvilke regler avgjørelsen bygger på, og i nødvendig utstrekning hva reglene går ut på
 - c. hvilke hensyn det kirkelige organet særlig har lagt vekt på i sin vurdering.
- (3) Begrunnelsens omfang skal tilpasses avgjørelsens betydning.

§ 4-6. Partsinnsyn

- (1) Den som er part i en sak, har rett til innsyn i sakens dokumenter etter reglene i kapittel 6.
- (2) I tillegg har den som er part, rett til innsyn i følgende opplysninger i interne dokumenter omfattet av unntaket i § 6-9 første ledd
 - a. faktiske opplysninger som har betydning for avgjørelsen og ikke finnes i et annet dokument som parten har tilgang til
 - b. opplysninger som gjelder parten selv.
- (3) Den som er part, har likevel ikke rett til innsyn etter andre ledd i
 - a. opplysninger som er omfattet av taushetsplikt, med mindre det har vesentlig betydning for parten å gjøre seg kjent med opplysningene
 - b. dersom det av hensyn til partens helse eller forholdet til personer som står parten nær, må anses utilrådelig at parten får kjennskap til opplysningene
 - c. opplysningene kan identifisere en kilde til en opplysning, hvis tungtveiende grunner taler for at kilden ikke bør gjøres kjent for parten.

Kapittel 5. Klage og omgjøring

§ 5-1. Klage

- (1) En avgjørelse truffet av et kirkelig organ kan ikke påklages med mindre annet er særskilt bestemt.
- (2) For behandling av klagesaker gjelder kapittel 4 så langt det passer.
- (3) Der det finnes klageadgang, er fristen for å klage tre uker etter at avgjørelsen kom frem til parten. I særlige tilfeller kan det kirkelige organet som har fattet avgjørelsen, eller klageorganet forlenge fristen.

§ 5-2. Klagebehandling

- (1) Klagen skal sendes til det kirkelige organet som har truffet avgjørelsen.

- (2) Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke er oppfylt, skal det kirkelige organet avvise klagen.
- (3) Det kirkelige organet skal gjennomføre de undersøkelser som klagen gir grunn til, og vurdere om avgjørelsen i saken skal endres eller oppheves.
- (4) Hvis det kirkelige organet opprettholder sin avgjørelse, skal det forberede saken for klageorganet og oversende den for behandling der.

§ 5-3. Klageorganets kompetanse

- (1) Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke er oppfylt, skal klageorganet avvise saken.
- (2) Klageorganet skal se til at saken er forsvarlig utredet før den treffer sin avgjørelse. Klageorganet kan prøve alle sider av saken og ta hensyn til nye omstendigheter. Det skal vurdere synspunktene klageren kommer med.
- (3) Klageorganet kan ikke endre avgjørelsen til skade for klageren med mindre klagerens interesser må vike for hensynet til kirkelige eller andre private interesser.
- (4) Klageorganet kan treffe en ny avgjørelse i saken eller oppheve avgjørelsen og sende saken tilbake for hel eller delvis ny behandling.

§ 5-4. Omgjøring

Det kirkelige organet som har truffet en avgjørelse, kan omgjøre sin egen avgjørelse uten at det foreligger en klage dersom endringen ikke er til skade for noen avgjørelsen gjelder, eller hvis parten bryter vilkår i avgjørelsen eller sentrale forutsetninger for avgjørelsen svikter og omgjøringen ikke er uforholdsmessig.

Kapittel 6. Åpenhet og innsyn

§ 6-1. Hovedregel om innsyn

Enhver kan kreve innsyn i saksdokumenter, journaler og liknende registre hos et kirkelig organ, med mindre annet følger av lov eller regler gitt i medhold av lov eller av reglene her.

§ 6-2. Personopplysninger

- (1) Det kirkelige organet må ha et behandlingsgrunnlag i personvernlovgivningen for å gi innsyn i personopplysninger.
- (2) Behandlingsgrunnlaget må følge av personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav a) til f).
- (3) For sensitive personopplysninger, blant annet opplysninger om religion, må behandlingsgrunnlaget følge av personvernforordningen artikkel 9 nr. 2 og 3 eller personopplysningsloven §§ 6, 7 og 9.
- (4) Når det gis innsyn i personopplysninger som er regulert av personvernlovgivningen, skal organet opplyse hvilket behandlingsgrunnlag det har.

§ 6-3. Behandling av innsynskrav

- (1) Krav om innsyn avgjøres av det kirkelige organet som oppbevarer dokumentet.
- (2) Innsynskravet må gjelde et bestemt dokument, dokumenter i en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art.
- (3) Innsynskrav skal besvares skriftlig, og avslag skal begrunnes.

- (4) Innsyn kan gis ved adgang til å lese dokumentet der det oppbevares, eller i form av kopi.

§ 6-4. Merinnsyn

Selv om det er anledning til å gjøre unntak fra innsyn, skal det kirkelige organet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Det kirkelige organet bør gi innsyn dersom hensynet til innsyn og åpenhet veier tyngre enn behovet for unntak.

§6-5. Unntak for resten av dokumentet

Når deler av et dokument unntas fra innsyn, kan det gjøres unntak også for resten av dokumentet dersom

- a. resten vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet,
- b. det vil være urimelig arbeidskrevende å skille ut resten, eller
- c. de unntatte opplysningene er den vesentligste delen av dokumentet.

§ 6-6. Gratis innsyn

- (1) Det kirkelige organet skal som hovedregel ikke ta betalt for å gi innsyn.
- (2) Et kirkelig organ kan likevel kreve betaling for faktiske kostnader organet har til kopiering der det totale omfanget gjør det rimelig. I vurderingen kan det tas hensyn til om samme person krever innsyn flere ganger i samme sak.

§ 6-7. Journal

- (1) Kirkelige organer skal føre journal for å legge til rette for offentlig innsyn.
- (2) Kirkelige organer kan gjøre journaler og dokumenter allment tilgjengelige på internett.
- (3) Følgende skal ikke gjøres tilgjengelig på internett:
 - a. Opplysninger som er taushetsbelagte etter lov eller kirkens interne regler, og i alle tilfelle personnummer, fødselsnummer og nummer med tilsvarende funksjon.
 - b. Personopplysninger som ikke kan offentliggjøres etter personvernforordningen.

§ 6-8. Opplysninger som skal unntas fra innsyn

Følgende skal alltid unntas fra innsyn:

- a. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter lov eller regler gitt i medhold av lov eller etter kapittel 3 i disse reglene.
- b. Personopplysninger som det kirkelige organet ikke har behandlingsgrunnlag for å gi innsyn i, jf. § 6-2.

§ 6-9. Dokumenter og opplysninger som kan unntas fra innsyn

- (1) Det kirkelige organet kan unnta dokument
 - a. som det kirkelige organet har utarbeidet for sin egen interne saksforberedelse. Dette gjelder ikke dersom dokumentet inneholder en endelig avgjørelse i en sak.
 - b. utvekslet med andre kirkelige organer til bruk i et av de kirkelige organenes egen interne saksforberedelse, dersom det er nødvendig for å sikre forsvarlige avgjørelsesprosesser
 - c. som inneholder råd om hvordan det bør stille seg i en sak, eller dokument som er utarbeidet eller mottatt som part i en sak for en domstol

- d. som er utvekslet med private eller internasjonale organisasjoner kirken er medlem av dersom det er nødvendig av hensyn til arbeidet i organisasjonen.
- (2) Det kirkelige organet kan unnta opplysninger
 - a. når det er nødvendig for en forsvarlig gjennomføring av økonomi-, lønns- eller personalforvaltningen til det kirkelige organet.
 - b. når innsyn kan lette gjennomføringen av straffbare handlinger eller utsette noen for fare.
- (3) Det kirkelige organet kan unnta tilbud og protokoll etter reglene om offentlige anskaffelser frem til valget av leverandør er tatt.
- (4) Det kirkelige organet kan utsette innsyn i et dokument til det har kommet frem til den det gjelder, eller offentliggjøringen har funnet sted, dersom vesentlige hensyn tilsier det.

§ 6-10. Unntak for tilsettingssaker

- (1) Det kirkelige organet kan unnta dokument i tilsettingssaker.
- (2) Unntaket gjelder ikke søkerlister. Det kirkelige organet skal umiddelbart etter at søknadsfristen er gått ut, sette opp en søkerliste som skal inneholde navn, alder, stilling eller yrkestittel og bostad- eller arbeidskommune for hver søker. Det skal fremgå av søkerlisten hvor mange søkere det var på stillingen og hvilket kjønn de har.
- (3) Det kan gjøres unntak for opplysninger om en søker dersom vedkommende selv ber om det. Ved vurderingen av om det skal gjøres slikt unntak skal det legges vekt på om det knytter seg særlig offentlig interesse til stillingen. I utlysingen skal det opplyses om at opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren har bedt om ikke å bli ført opp på søkerlista. Dersom søkeren ikke unntas fra søkerlisten skal søkeren varsles om det.
- (4) Unntaket i første ledd gjelder ikke nominasjonsvedtak og resultat av avstemning ved tilsetting av biskop.

§ 6-11. Unntak for anskaffelsessaker

Det kirkelige organet kan unnta tilbud og protokoll etter reglene om offentlige anskaffelser frem til valget av leverandør er tatt.

Kapittel 7. Saksbehandling ved fastsettelse av regler

§ 7-1. Utredning av regler

Før et nasjonalt kirkelig organ fastsetter regler, skal det sørge for at saken er forsvarlig utredet. Omfanget av utredningen skal tilpasses sakens betydning og behovet for en rask avgjørelse.

§ 7-2. Høring av forslag til regler

- (1) Før et nasjonalt kirkelig organ fastsetter et regelsett, skal det gjennomføres en høring. Høringer skal være åpne for innspill fra alle. Høringen blir lagt ut på kirken.no. Det kirkelige organet bestemmer for øvrig hvordan høringen gjennomføres, og skal sette en frist for å gi uttalelse.
- (2) Det kirkelige organet kan unnlate høring hvis
 - a. det ikke er praktisk mulig fordi rask avgjørelse i saken er nødvendig
 - b. høring er åpenbart unødvendig.

Kapittel 8. Avsluttende bestemmelser

§ 8-1. Mindre endringer

Kirkerådet kan vedta mindre endringer i reglene.

§ 8-2. Ikrafttredelse

Kirkerådet fastsetter når reglene trer i kraft.

15. Forslag til endringer i kirkeordningen og annet kirkelig regelverk

I kirkeordning for Den norske kirke gjøres følgende endringer:

§ 20 andre ledd skal lyde:

Kirker kan ikke avhendes, pantsettes eller påheftes bruksretter. Biskopen kan likevel samtykke i avhending og påhefte av bruksretter når særlige grunner tilsier det. Det kan stilles vilkår for slik godkjenning. *Bestemmelsene om enkeltvedtak i forvaltningsloven kommer til anvendelse på biskopens vedtak.* Biskopens vedtak i saker om avhending av kirker kan påklages til Den norske kirkes klagenemnd, og Kirkerådet kan gi retningslinjer for biskopens og klagenemndas saksbehandling. I saker om påhefte av bruksretter skal Kirkerådet gi retningslinjer for saksbehandlingen.

§ 23 femte og sjette ledd skal lyde:

Nedlegging av kirke skal godkjennes av biskopen. *Bestemmelsene om enkeltvedtak i forvaltningsloven kommer til anvendelse på biskopens vedtak.* Biskopens vedtak kan påklages til Den norske kirkes klagenemnd, og Kirkerådet kan gi retningslinjer for biskopens og klagenemndas saksbehandling.

Tiltak ut over vanlig vedlikehold av kirke skal godkjennes av biskopen. *Bestemmelsene om enkeltvedtak i forvaltningsloven kommer til anvendelse på biskopens vedtak.* Biskopens vedtak kan påklages til Den norske kirkes klagenemnd, og Kirkerådet kan gi retningslinjer for biskopens og klagenemndas saksbehandling.

§ 33 første ledd skal lyde:

§ 33. Klagenemndas oppgaver

Klagenemnda

- a. avgjør klager etter kirkeordningen § 10 fjerde og femte ledd, § 20 andre ledd, § 23 femte og sjette ledd og § 39 tredje ledd

- b. avgjør klager på vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed i de saker der det er bestemt av Kirkemøtet,*
- c. treffer vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed av biskop*
- d. avgjør klager på Kirkerådets vedtak om avslag på innsynskrav etter offentleglova og*
- e. utfører for øvrig de oppgaver den er pålagt av Kirkemøtet.*

§ 42 skal lyde:

§ 42. Saksbehandlingsregler for kirkelige organer og forholdet mellom kirkeordningen og annet kirkelig regelverk

Kirkemøtet fastsetter regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn for kirkelige organer.

Regler om offentlige organer i arkivlova gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer.

Forvaltningsloven, offentleglova og regler om offentlige organer i arkivlova gjelder for den virksomhet som drives av kirkelige organer. For saker om ansettelse, oppsigelse eller andre personalsaker kommer likevel bare forvaltningsloven kapittel II og III til anvendelse.

Vedtak i et kirkelig organ kan ikke påklages med mindre annet er særskilt bestemt. Vedtak etter offentleglova som er truffet av menighetsrådet eller kirkelig fellesråd, kan påklages til bispedømmerådet. Vedtak etter offentleglova som er truffet av bispedømmerådet, kan påklages til Kirkerådet. Vedtak etter offentleglova som er truffet av Kirkerådet, kan påklages til Den norske kirkes klagenemnd.

Om ugildhet gjelder reglene i forvaltningsloven kapittel II, med følgende særregler:

- i. — Ugildhet inntreffer ikke ved valg til tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring o.l. for slike verv.*
- ii. — Kirkelig tilsatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som ugild når saken behandles i et kirkelig organ. Biskopen regnes ikke som kirkelig tilsatt i forhold til denne bestemmelse. Det samme gjelder prost og annen prest som enten i kraft av sin stilling eller etter oppnevning av biskopen er medlem av et organ for soknet.*

Bestemmelsene i kirkeordningen skal ved motstrid gå foran bestemmelser i annet regelverk fastsatt av Kirkemøtet eller annet kirkelig organ.

I Kirkemøtets forretningsorden gjøres følgende endringer:

§ 2-4 skal lyde:

§ 2-4. Regelsaker Saker som angår forskrifter og annet regelverk

Kirkemøtet skal påse at *regelsaker som angår forskrifter og annet regelverk*, er forsvarlig utredet så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

Regelsaker-Saker som angår forskrifter og annet regelverk, inkludert liturgisaker, behandles direkte i plenum. Kirkerådet oppnevner saksordfører for slike saker. Endringsforslag *som fremmes i plenum*, oversendes en regelkomité for nærmere behandling etter § 3-6.

§ 8-1 oppheves. Nåværende § 8-2 blir ny § 8-1.

I regler om Den norske kirkes klagenemnd gjøres følgende endringer:

§ 3. Alminnelige bestemmelser om klagenemndas arbeid

Regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke gjelder for klagenemndas arbeid. Forvaltningsloven og offentleglova gjelder for klagenemndas arbeid, jf. kirkeordningen § 42.

De nærmere bestemmelsene som gjelder for Kirkerådet om møteprinsippet, møteoffentlighet, vedtaksførhet og avstemninger gjelder så langt de passer også for klagenemndas arbeid.

En part har rett til å redegjøre for sitt syn skriftlig.

Ut over det som følger av *regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke forvaltningsloven § 11d og § 12*, skal en part ha adgang til å møte personlig og med fullmektig for å redegjøre muntlig for sitt syn overfor klagenemnda.

Klagenemnda kan selv gi utfyllende bestemmelser om saksbehandlingen.

§ 4. Administrative forhold

En eller flere tilsatte i Kirkerådets sekretariat utfører sekretariatsfunksjoner for klagenemnda.

Den som utfører sekretariatsfunksjoner for klagenemnda, er direkte underordnet nemnda og skal følge de retningslinjer og pålegg denne gir.

Ved spørsmålet om *inhabilitet ugildhet* for den som utfører sekretariatsfunksjoner for klagenemnda, gjelder *regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke kapittel 2 kirkeordningen § 42 tredje ledd*.

I regler om bruk av kirkene gjøres følgende endringer:

§ 6 fjerde og femte ledd skal lyde:

Klagen *medfører* ~~har ikke utsatt iverksetting av avgjørelsen oppsettende virkning~~ med mindre dette blir bestemt av menighetsrådet eller biskopen.

For øvrig gjelder reglene om klage i *regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke §§ 5-1 til 5-3 forvaltningsloven kapittel VI*.

§ 9 skal lyde:

§ 9. Saksbehandling

Menighetsrådets avgjørelser etter § 7 og § 8 anses som *individuelle avgjørelser etter regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke § 1-4 første ledd, enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. og saksbehandlingen skal skje i samsvar med kapittel 4 i reglene der forvaltningsloven kapittel IV og V.*

§ 10 andre til fjerde ledd skal lyde:

Klageberettiget er, foruten de som har søkt om å få låne kirken, ethvert medlem av menighetsrådet samt andre *som i vesentlig grad berøres av avgjørelsen med rettslig klageinteresse.*

Klagefristen er tre uker. Fristen løper fra ~~det tidspunktet underretning om avgjørelsen kom frem til parten vedtaket er kommet frem til den klageberettigede eller den klageberettigede har på annen måte har fått eller burde ha skaffet seg kjennskap til avgjørelsen vedtaket.~~

For øvrig gjelder reglene om klage og omgjøring i *regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke kapittel 5 forvaltningsloven kapittel VI.*

I tjenesteordning for biskoper gjøres følgende endringer:

§ 13 andre og tredje ledd skal lyde:

Biskopen treffer vedtak i medhold av kirkeordningen § 39 tredje ledd om å frata prest, kateket, kantor og diakon i Den norske kirke retten til å utføre vigslet tjeneste i Den norske kirke dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig brudd på vigslingsforpliktelsene. Vedtaket skal presisere om tapet gjelder for alltid eller for en begrenset tid. I sistnevnte tilfelle kan vedtaket sette vilkår for gjennerverv etter den fastsatte tapstid. Bestemmelsene om *individuelle avgjørelser i regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke kommer til anvendelse enkeltvedtak i forvaltningsloven kapittel IV og V kommer til anvendelse.*

Biskopens vedtak etter annet ledd kan påklages til Den norske kirkes klagenemnd. *Forvaltningsloven kapittel VI Regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke kommer til anvendelse.* Biskopens vedtak skal inneholde en opplysning om klageadgangen *og at denne må være uttømt før vedkommende kan reise eventuelt søksmål for å prøve lovligheten av vedtaket.*

I personalreglement for Den norske kirke gjøres følgende endringer:

§ 3 skal lyde:

§ 3. Om saksbehandling i personalsaker

Regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke kommer til anvendelse med unntak av § 4-5 og kapittel 5.

§ 3. Om forvaltningslovens anvendelse i enkelte personalsaker
Forvaltningsloven kommer til anvendelse som bestemt i kirkeordningen § 42.1 I tillegg kommer reglene om enkeltvedtak til anvendelse ved avgjørelser i de personalsaker som er nevnt i forvaltningsloven § 2 annet ledd første punktum. Forvaltningsloven § 3 annet ledd annet punktum gis tilsvarende anvendelse, likeledes kapittel 5 i forskrift 15. desember 2006 nr. 1456 til forvaltningsloven (forvaltningslovforskriften).

§ 5 andre ledd bokstav k skal lyde:

k. offentlig søkerliste og om muligheten til å anmode om unntak, jf.
offentleglova § 25 annet ledd regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke § 6-10 tredje ledd.

§ 11 første ledd første punktum skal lyde:

Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp utvidet liste over søkere i samsvar med *forvaltningslovforskriften § 15 i § YY.*

§ 11 andre ledd skal lyde:

Det skal også snarest settes opp offentlig søkerliste i samsvar med
offentleglova § 25 annet ledd regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke § 6-10 andre og tredje ledd.

§ 15 tredje ledd oppheves

Ved spørsmål om søkerens adgang til innsyn i innstillingen eller forslaget, anvendes forvaltningslovforskriften § 19, jf. personalreglementet § 3.

§ 23 tredje ledd skal lyde:

Før vedtak treffes i sak etter første ledd skal vedkommende arbeidstaker —
tillegg til sine rettigheter etter forvaltningsloven— gis anledning til å forklare seg muntlig for tilsettende myndighet.

§ 24 oppheves.

§ 24. Klage over oppsigelse, suspensjon og avskjed

Med unntak for vedtak som angår biskoper, kan oppsigelse, suspensjon eller avskjed påklages i samsvar med forvaltningslovens bestemmelser om klage på enkeltvedtak.

Bispedømmerådet selv er klageinstans for vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed truffet av tilsettingsråd i bispedømmet.

Kirkerådet selv er klageinstans for vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed truffet av bispedømmerådet.

Kirkerådet selv er klageinstans for vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed truffet av tilsettingsråd i Kirkerådet.

~~Kirkerådet selv er klageinstans for vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed truffet av tilsettingsråd i Bispemøtet eller Bispemøtet.~~

~~Den norske kirkes klagenemnd er klageinstans for vedtak om oppsigelse, suspensjon eller avskjed truffet av Kirkerådet i første instans.~~

~~Klagen fremsettes skriftlig for tilsettende myndighet. Ut over det som følger av forvaltningsloven §§ 11 d og 12 skal en part ha adgang til å møte personlig og med fullmektig for å redegjøre muntlig for sitt syn overfor klageinstansen.~~

Nye paragrafer i Del V Tilsetting skal lyde:

§ XX. Partens rett til opplysninger om seg selv

- (1) I saker om tilsetting gjelder ikke reglene i regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke § 4-6.
- (2) En part i en sak om tilsetting har rett til å gjøre seg kjent med de deler av et dokument som inneholder opplysninger (faktiske opplysninger og vurderinger) om parten selv. Dette gjelder likevel ikke vurderinger som er gjort eller gitt av:
 - a. tilsettingsorganet eller innstillingsmyndigheten eller noen som forbereder saken for disse eller uttaler seg i egenskap av særlig rådgiver eller sakkyndig for dem
 - b. partens nåværende eller tidligere arbeidsgiver eller overordnet eller noen som har handlet på vegne av disse
 - c. partens nåværende eller tidligere oppdragsgiver eller i særlige tilfeller person som parten har hatt nær yrkesmessig kontakt med.
- (3) En part i en sak om tilsetting har rett til å gjøre seg kjent med skriftlig referat som gjengir hva parten selv har sagt i intervju eller annen samtale i forberedelsen av tilsettingssaken. En part har ikke krav på å gjøre seg kjent med de vurderinger som er kommet frem i forbindelse med intervjuet eller samtalen.

§ YY. Partens rett til å gjøre seg kjent med opplysninger om andre søkere i en sak om tilsetting

- (1) En part har rett til å gjøre seg kjent med
 - a. samtlige øvrige søkeres navn og alder og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis. Slike opplysninger kan det kirkelige organet sammenfatte i en utvidet søkerliste.
 - b. hvem som er innstilt til stillingen og den rekkefølgen de er innstilt i.
 - c. søknadene fra søkere som er innstilt til eller tilsatt i stillingen, og vedlegg til disse søknadene.
 - d. deler av dokumenter som inneholder faktiske opplysninger om søkere som er blitt innstilt, og om den søker som er tilsatt i stillingen. Slike opplysninger kan likevel holdes tilbake dersom de er uten betydning for avgjørelsen.

- e. om det foreligger dissens blant medlemmene av innstillingsmyndigheten, og i tilfelle hvor mange stemmer hver av de innstilte søkerne har fått.
- (2) Dersom skriftlig referat som gjengir hva en søker som er innstilt til eller tilsatt i stillingen har sagt i intervju eller annen samtale, inneholder nye opplysninger eller anførsler av betydning for saken, har parten også rett til å gjøre seg kjent med disse. En part har ikke krav på å gjøre seg kjent med de vurderinger som er kommet frem i forbindelse med intervjuet eller samtalen.
- (3) En part har ikke krav på å få gjøre seg kjent med dokument som inneholder den begrunnelse som innstillingsmyndigheten har gitt for innstillingen. Dette gjelder likevel ikke deler som inneholder nye faktiske opplysninger eller anførsler av betydning for saken.

Det vil bli gjort nødvendige endringer i paragrafnummereringen som følge av oppheving og vedtakelse av paragrafer.

I Instruks for Kirkerådets arbeid gjøres følgende endringer:

Punkt 8 skal lyde:

8. Inhabilitet og taushetsplikt

Kirkerådets medlemmer og daglige leder er underlagt habilitetsreglene og taushetspliktsreglene i regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke kapittel 2 og 3. i ~~forvaltningsloven kapittel II og kirkeordningen § 42 tredje ledd.~~ Kirkerådets medlemmer har taushetsplikt om noens personlige forhold og forretningshemmeligheter etter ~~forvaltningsloven § 13, jf. kirkeordningen § 42 første ledd.~~

I regler om godkjenning av personer til prestestillinger på bakgrunn av særlige kvalifikasjoner gjøres følgende endringer:

§ 5 tredje og fjerde ledd skal lyde:

~~Forvaltningsloven~~ Regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirke gjelder for nemndas saksbehandling.

Evalueringsnemndas vedtak kan påklages etter ~~regler om saksbehandling, åpenhet og innsyn i Den norske kirkes bestemmelser om klageforvaltningslovens bestemmelser om klage på enkeltvedtak.~~ Klageretten ligger hos den biskopen som har søkt på vegne av vedkommende person.

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Helge Bjørn Bæverfjord	210	MKF2026-305	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	029/26	03.09.2026

029/26 Mal for arbeidsavtale og endring av delegasjonsreglement

Vedlegg liste

- 1 MAL ARBEIDSAVTALE.pdf
- 2 Delegasjonsreglement revidert.pdf

Saksfremstilling

Kirkevergen har laget et utkast til mal for arbeidsavtale som kan benyttes ved inngåelse av individuelle arbeidsavtaler med tilsatte. Malen kan tilpasses ulike stillinger. Inngått arbeidsavtale vil være å anse som et vedlegg til tilsettingsbrevet.

Individuelle arbeidsavtaler inngås normalt mellom personalansvarlig og tilsatt, og derfor foreslås det for ordens skyld å ta inn kirkeverges adgang til å inngå slike avtaler som et tillegg i pkt. 4 b) i delegasjonsreglementet.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd godkjenner malen som kan benyttes ved inngåelse av individuelle arbeidsavtaler mellom daglig leder og tilsatt, og vedtar å ta inn følgende tillegg i pkt. 4. b) i delegasjonsreglementet: *Daglig leder/kirkevergen kan inngå individuelle arbeidsavtaler med tilsatte*



ARBEIDSAVTALE

Fast tilsetting / Midlertidig tilsetting

(stryk det som ikke passer)

1. Partenes identitet

Arbeidsgiver: **Melhus kirkelige fellesråd**

Organisasjonsnummer: 876998912

Adresse: Sørengen 2B, 7353 Melhus

Arbeidstaker – navn: *[fullt navn]*

Adresse: *[adresse]*

Fødsels- og personnr.: *[11 siffer]*

har inngått arbeidsavtale med Melhus kirkelige fellesråd på følgende vilkår:

2. Arbeidssted

For tiden: *[kirke/kirkekontor/kirkegård mv.]*

Arbeid kan ved behov utføres i flere kirker og lokaler i fellesrådsområdet. Dersom arbeidstaker ikke har en fast eller hovedsakelig arbeidsplass, angis dette her.

3. Stillingens tittel, stillingskode og arbeidets art

[stillingstittel, stillingskode], se stillingsinstruks/stillingsbeskrivelse for detaljer.

4. Stillingen tiltres

[dato for tiltredelse]

Fylles ut kun ved midlertidig tilsetting:

Forventet varighet: *[til dato / oppdragets varighet]*

Grunnlag for midlertidigheten, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9: *[f.eks. vikariat for navngitt person, sesongarbeid, prosjekt]*

5. Tilsettingsforhold og stillingsstørrelse

[Fast/midlertidig] stilling i [] % stilling.

6. Prøvetid

Prøvetid: *[antall måneder, maks 6]*, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6. Utløper: *[dato]*.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en lengde som tilsvarende lengden av fraværet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 fjerde ledd. Arbeidsgiver må skriftlig orientere arbeidstaker om eventuell forlengelse innen utløpet av prøvetiden.

7. Oppsigelsesfrister og fremgangsmåte ved opphør av arbeidsforholdet

I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 og Hovedtariffavtalen kap. 1 § 3 pkt. 3.2. Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på *[antall måneder, se HTA § 3.2.1/§ 3.2.3 ut fra stillingens omfang/varighet]* regnet fra oppsigelsestidspunktet.

Dersom arbeidstaker ønsker å si opp arbeidsforholdet, gjelder det ingen særskilte formkrav, men arbeidstaker oppfordres til å gi arbeidsgiver en skriftlig meddelelse.



Før en eventuell oppsigelse eller avskjed fra arbeidsgivers side, plikter arbeidsgiver å innkalle til drøftinger, jf. aml. § 15-1 eller § 15-2. Ved oppsigelse og avskjed fra arbeidsgivers side gjelder det krav til form, innhold og overlevering, jf. aml. § 15-4. For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens regler om oppsigelse.

Ved fratreden skal arbeidstaker levere tilbake alle eiendeler som tilhører arbeidsgiver, herunder PC, adgangskort, nøkler og utstyr. Dette gjelder også materiale som er lagret elektronisk.

8. Lønn m.m.

Lønn og annen godtgjørelse ved tiltredelse er i henhold til gjeldende tariffavtale, se Hovedtariffavtalen kap. 1 § 5 om godtgjøring for særskilt arbeidstid.

Lønn i 100 % stilling utgjør kroner *[beløp]* brutto pr. år, tilsvarende *[stillingskode/ltr.]*. Lønnen består av følgende elementer: *[grunnlønn, faste tillegg, eventuelle andre godtgjørelser]*. Lønn utbetales den 12. hver måned.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere om det utbetalte beløpet er riktig. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

Arbeidstid planlegges og registreres fortløpende i Labora TID. Arbeidstaker skal kontrollere og levere godkjent timeregistrering innen den 10. i påfølgende måned. Eventuelle tillegg, godtgjørelser, overtid og andre variable lønnslementer beregnes på grunnlag av godkjent timeregistrering og utbetales normalt påfølgende måned etter at timene er registrert og godkjent.

Arbeidstaker har plikt til å betale tilbake det overskytende til arbeidsgiver dersom arbeidsgiver ved en feil betaler for mye i lønn, feriepenger, reisepenger eller lignende. Partene skal i slike tilfeller gå i dialog med sikte på i stedet å inngå en avtale om lønnstrekk. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven § 14-15.

Annet: Tjenestetelefon kan dekkes av arbeidsgiver. Eventuell bruk av privat mobiltelefon dekkes med kroner *[beløp, jf. mobiltelefonreglement]* pr. måned.

9. Ferie

Retten til ferie, fastsettelsen av tidspunktet for ferie og retten til feriepenger følger ferielovens bestemmelser og Hovedtariffavtalen for Den norske kirke.

10. Rett til annet fravær enn ferie som er betalt av arbeidsgiver

Det vises til Hovedtariffavtalens regler i kap. 1 § 8 om lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon, kap. 1 § 9 om lønn under avtjening av verneplikt, samt kap. 1 § 14 om permisjon.

11. Arbeidstid

Normalarbeidstiden følger Hovedtariffavtalen kap. 1 § 4. På det nåværende tidspunkt utgjør arbeidstiden *[f.eks. 35,5 / 37,5]* timer per uke i full stilling, jf. HTA § 4.2 (evt. § 4.2.2).

Plasseringen av den daglige og ukentlige arbeidstiden vil variere, men skal i gjennomsnitt utgjøre *[antall]* timer per dag og *[antall]* timer per uke. Arbeidstidens plassering fastsettes og kan endres gjennom en arbeidsplan fastsatt i samsvar med arbeidsmiljøloven § 10-3. Dersom arbeidet skal utføres periodevis, angis grunnlaget for beregning av når arbeidet skal utføres her: *[fylles ut ved behov]*.

Pauser og arbeidsfri avtales i henhold til arbeidsmiljøloven §§ 10-8 og 10-9. Lengde på pauser: *[fyll inn]*.

12. Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid og vaktendringer

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 6 om overtid/forskjøvet arbeidstid og betaling for slikt arbeid, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6. For endringer i arbeidsplan/vaktendringer vises det til aml. § 10-3.

13. Avtale om særlig arbeidstidsordning

[Beskriv eventuell særlig arbeidstidsordning for stillingen, f.eks. selvstyrt arbeidstid ut fra gudstjenesteplan/kirkelige handlinger, kjernetid mv. Skriv «Ikke aktuelt» dersom ordinær arbeidstid gjelder.]



14. Kompetanseutvikling

Arbeidsgiver plikter å legge forholdene til rette for arbeidstakers faglige ajourhold og kompetanseheving. Dette skal inngå som en del av arbeidsgivers samlede plan for gjennomføring av kompetansehevende tiltak, jf. HTA kapittel 3 pkt. 3.3.

15. Pensjons- og forsikringsordninger og andre ordninger for sosial sikring

For stillingen gjelder følgende ordning for pensjon og forsikringer:

- Medlemskap i KLP, Fellesordningen for kommuner og bedrifter (KS18). Det vises videre til særavtale om pensjonsordning for Den norske kirke.
- Gruppelivs- og yrkesskadeforsikring, jf. Hovedtariffavtalen kap. 1 §§ 10 og 11.

Det vises til Hovedtariffavtalen kap. 1 § 8 om lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon, kap. 1 § 10 om ytelser etter dødsfall, og kap. 1 § 11 om erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom.

16. Taushetsplikt og konfidensialitet

Arbeidstaker forplikter seg til å iaktta taushet og hindre at andre får adgang eller kjennskap til fortrolige opplysninger, med mindre annet følger av særskilt lovgivning, jf. forvaltningsloven § 13.

17. Arbeidsforholdet reguleres

Arbeidsforholdet reguleres av det til enhver tid gjeldende tariffregelverket, som er Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, sentrale særavtaler og særavtaler for KAs tariffområde, arbeidsmiljøloven, lokale avtaler inngått med hjemmel i Hovedtariffavtalen samt lokale reglement for arbeidsgiver. Tariffavtalene er inngått mellom KA og berørte arbeidstakerorganisasjoner.

Linker til relevant lov- og avtaleverk:

- [Hovedavtalen](#)
- [Hovedtariffavtalen for Den norske kirke](#)
- [Sentrale særavtaler](#)
- [Særavtale om pensjonsordninger i Den norske kirke](#)
- [Arbeidsmiljøloven](#)
- Lønns- og personalpolitiske retningslinjer i Melhus kirkelige fellesråd
- Mobiltelefonreglement (ITMidt) – se personalhåndboken

18. Andre bestemmelser / vedlegg

[F.eks. henvisning til stillingsinstruks/stillingsbeskrivelse som følger vedlagt, politiattest, taushetserklæring o.l.]

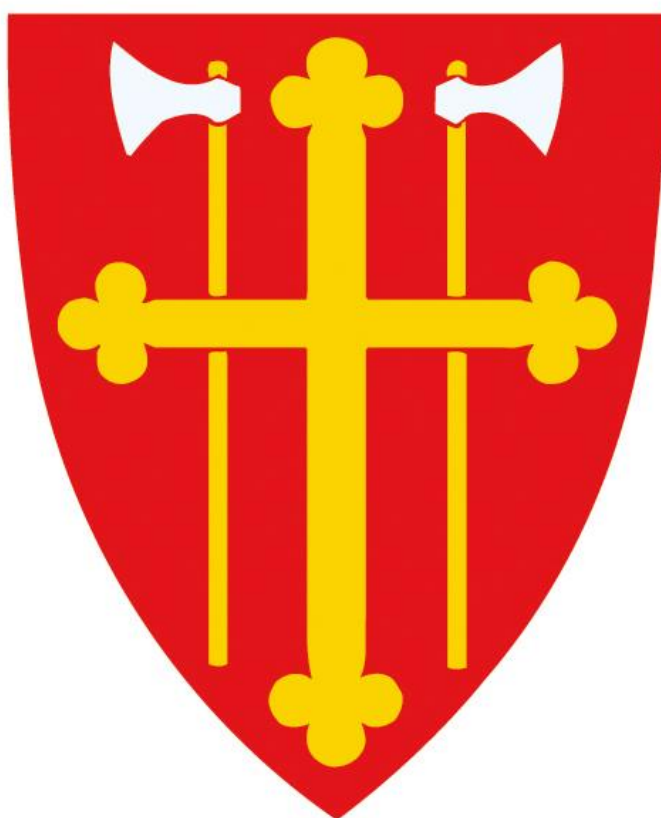
Melhus *[dato]*

Kirkeverge

Arbeidstaker

Denne avtalen er utarbeidet i samsvar med minimumskravene i arbeidsmiljøloven § 14-6. Malen er vedtatt av Melhus kirkelige fellesråd og skal benyttes ved alle nye ansettelses. Ved motstrid mellom malen og lov- eller tariffbestemmelser, gjelder til enhver tid gjeldende lov og tariffavtale.

Melhus kirkelige fellesråd



Delegasjonsreglement

Vedtatt i møte 10.01.2024

Innhold

1. Kirkelig fellestråds ansvar og oppgaver

2. Generelt

- a) Hjemmel
- b) Saker av prinsipiell karakter
- c) Endring av reglementet

3. Fellestrådsleder

- a) Hjemmel
- b) Mandat og myndighet

4. Daglig leder / kirkeverge

- a) Hjemmel
- b) Mandat og myndighet

5. Arbeidsutvalget / Forhandlingsutvalget

- a) Hjemmel
- b) Generelt
- c) Mandat og myndighet

6. Administrasjonsutvalget / Partssammensatt utvalg

- a) Hjemmel
- b) Generelt
- c) Mandat og myndighet

1. Kirkelig fellesråds ansvar og oppgaver

I henhold til § 17 i gjeldende kirkeordning skal kirkelig fellesråd ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomhet i kommunen, fremme samarbeid mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser overfor kommunen.

Fellesrådet har ansvar for:

- drift og vedlikehold av kirkene i kommunen
- anlegg, drift og forvaltning av gravplassene i kommunen
- opprettelse, nedleggelse og endring av stillinger som lønnes over fellesrådets budsjett
- anskaffelse og drift av kirkekontor
- administrativ hjelp til prostens når kirken nasjonalt yter tilskudd til det
- anskaffelse av lokaler, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring

Fellesrådet foretar tilsetting, inngår arbeidskontrakt, og har arbeidsgiveransvar for alle tilsatte som lønnes over eget budsjett.

Fellesrådet vedtar drifts- og investeringsbudsjett, og forvalter inntekter og formue knyttet til kirke og kirkefond, tilskudd til kirkelig virksomhet fra kommunen eller staten, og midler menighetsråd stiller til fellesrådets disposisjon for å løse oppgaver i soknene.

Fellesrådet utfører for øvrig de oppgaver som etter avtale blir overlatt det av det enkelte menighetsråd.

2. Generelt

a) Hjemmel

Delegasjonsreglementet er hjemlet i:

- Kirkeordning for Den norske kirke §§ 16, 17 og 41
- Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet § 10.2.:
- Hovedavtalen for KAs tariffområde § 10

b) Saker av prinsipiell karakter

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

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell karakter, har fellesrådsleder og daglig leder i fellesskap ansvar for å avgjøre dette. Ved uenighet avgjøres saken av fellesrådsleder.

Saker som inneholder politiske vurderinger og prioriteringer, er alltid å betrakte som prinsipielle saker.

c) Endring av delegasjonsreglementet

Endring av delegasjonsreglementet kan kun gjøres av Melhus kirkelige fellesråd.

3. Fellesrådsleder

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 16, første ledd:

Kirkelig fellesråd kan gi lederen eller et arbeidsutvalg bestående av leder og minst to av rådets øvrige medlemmer fullmakt til på saklig begrensede områder å treffe avgjørelse i saker som skulle ha vært avgjort av rådet. Avgjørelse som er truffet med hjemmel i slik fullmakt, skal refereres i første møte etter at avgjørelsen er truffet.

Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet § 10.2.:

Menighetsrådet/kirkelig fellesråd fastsetter i særskilt delegasjonsreglement hvilken myndighet som er tildelt rådets leder, daglig leder, arbeidsutvalget og partssammensatt utvalg.

b) Mandat og myndighet

Fellesrådsleder

- er også leder og medlem av fellesrådets arbeidsutvalg, forhandlingsutvalg og administrasjonsutvalg.
- leder fellesrådsmøtene samt alle møter og forhandlinger i utvalgene nevnt i foranstående punkt.
- leder drøftinger og forhandlinger med tillitsvalgte i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger samt forhandlinger om lønn til daglig leder, og har fullmakt til å vedta protokoller fra gjennomførte forhandlinger.
- godkjenner overfor kirkevergen hvilke saker som skal behandles i råd og utvalg.
- er kirkevergens nærmeste overordnede og kontakt i saksutredninger og prosesser i fellesrådet
- samhandler med kommunens politiske ledelse.
- signerer i fellesskap med daglig leder eller nestleder på vegne av fellesrådet på juridiske dokumenter i samsvar med fellesrådsvedtak og/eller bestemmelser i lov og regelverk.

4. Daglig leder / kirkeverge

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 16, andre ledd:

Kirkelig fellesråd skal ha en daglig leder av virksomheten.

Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet § 10.2.:

Menighetsrådet/kirkelig fellesråd fastsetter i særskilt delegasjonsreglement hvilken myndighet som er tildelt rådets leder, daglig leder, arbeidsutvalget og partssammensatt utvalg.

b) Mandat og myndighet

Daglig leder/kirkevergen

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

5. Arbeidsutvalg / Forhandlingsutvalg

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 16, første ledd:

Kirkelig fellesråd kan gi lederen eller et arbeidsutvalg bestående av leder og minst to av rådets øvrige medlemmer fullmakt til på saklig begrensede områder å treffe avgjørelse i saker som skulle ha vært avgjort av rådet. Avgjørelse som er truffet med hjemmel i slik fullmakt, skal refereres i første møte etter at avgjørelsen er truffet.

Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet § 10.2.:

Menighetsrådet/kirkelig fellesråd fastsetter i særskilt delegasjonsreglement hvilken myndighet som er tildelt rådets leder, daglig leder, arbeidsutvalget og partssammensatt utvalg.

b) Generelt

- Arbeidsutvalget består av leder, nestleder og et annet valgt medlem av fellesrådet. Daglig leder er utvalgets sekretær.
- Arbeidsutvalget er også fellesrådets forhandlingsutvalg.
- All utøvelse av myndighet skjer på fellesrådets vegne og ansvar, og skal utøves i samsvar med fellesrådsvedtak og/eller lover, regler og retningslinjer gitt av fellesrådet.
- Fellesrådet kan til enhver tid trekke delegert myndighet tilbake, og kan omgjøre underordnede organs vedtak innenfor rammen av forvaltningsloven § 35.

c) Mandat og myndighet

Arbeidsutvalget

- kan treffe beslutninger i saker som ellers skulle vært vedtatt av fellesrådet, dersom saken ikke kan vente til neste ordinære fellesrådsmøte. Utvalgets vedtak skal refereres i første påfølgende fellesrådsmøte.
- håndterer varslingssaker på vegne av arbeidsgiver
- kan på fellesrådets vegne treffe beslutning om suspensjon eller ordensstraff og innlede oppsigelses- eller avskjedssak mot en tilsatt. Slike vedtak skal refereres i første påfølgende fellesrådsmøte.
- behandler alle klagesaker etter gravplassloven og gravplassforskriften.
- gjennomfører som forhandlingsutvalg drøftinger og forhandlinger med de tillitsvalgte i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger.

6. Administrasjonsutvalg / Partssammensatt utvalg

a) Hjemmel

Kirkeordning for Den norske kirke § 41, første ledd:

I tilknytning til kirkelig fellesråd og menighetsråd som utøver arbeidsgiveransvar, skal det opprettes et partssammensatt utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de tilsatte og soknene eller soknet som arbeidsgiver. Hvis partene avtaler det, kan slike utvalg erstattes med andre løsninger. Utvalget settes sammen av representanter for rådet og representanter for de tilsatte. De tilsattes representanter velges av og blant de tilsatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for rådet. Rådet velger utvalgets leder og nestleder blant disse.

Forskrift om regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet § 10.2.:

Menighetsrådet/kirkelig fellesråd fastsetter i særskilt delegasjonsreglement hvilken myndighet som er tildelt rådets leder, daglig leder, arbeidsutvalget og partssammensatt utvalg.

Kirkeordning for Den norske kirke § 17, tredje ledd, fjerde punktum:

Kirkelig fellesråd kan også tildele utvalg som nevnt i § 41 første ledd myndighet til å foreta tilsetning og treffe avgjørelser i saker som gjelder forholdet mellom soknene eller soknet som arbeidsgiver og de tilsatte.

Hovedavtalen for KAs tariffområde § 10 a)

Det skal i alle fellesråd opprettes et partssammensatt utvalg – administrasjonsutvalg – for behandling av saker som gjelder forholdet mellom soknene eller soknet som arbeidsgiver og de tilsatte, med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på en annen måte, jf. kirkeordning for Den norske kirke § 41.

b) Generelt

- Administrasjonsutvalget består av fellesrådets arbeidsutvalg og to representanter valgt av og blant de tilsatte. Daglig leder er utvalgets sekretær.
- Utvalgets vedtak skal refereres i første påfølgende fellesrådsmøte.

c) Mandat og myndighet

Administrasjonsutvalget

- utøver de funksjoner som er bestemt i Hovedavtalen for KAs tariffområde § 10. Dette omhandler bl.a. virksomhetens personalpolitikk, herunder personalpolitiske retningslinjer, reglementer og rutiner, samt utviklings- og omstillingsprosesser.
- fatter vedtak i tilsettingssaker med unntak av tilsetting av daglig leder. Ved tilsetting av daglig leder innstiller utvalget til fellesrådet.
- behandler permisjonssøknader med en varighet på mer enn 6 mnd.
- vedtar midlertidige omorganiseringer med en varighet på over 6 mnd. i forbindelse med permisjoner, sykdom og/eller vakanser.
- er høringsinstans ved oppretting, nedlegging og endring av stillinger.

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	210	MKF2026-296	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	030/26	03.09.2026

030/26 Endring av stilling og stillingsbenevnelse

Vedlegg liste

1 Stillingsinstruks Driftsleder.pdf

Saksfremstilling

Da Jan Engel Brødreskift ble tilsatt i Melhus kirkelige fellesråd 1. mai 2025, skjedde det med bakgrunn i en utlysning av stilling for kirketjener med driftsansvar. Utlysningsteksten var detaljert om hvilke driftsansvarsoppgaver det var aktuelt å tillegge stillingen etter avtale med daglig leder. Hensikten med nyordningen var å lette arbeidspresset på daglig leder og kirkekontoret. Etter vel ett år med denne ordningen kan det fastslås at den har fungert godt og etter hensikten, og muligheten for å utvide driftsansvarsdelen av stillingen bør holdes åpen.

For å tydeliggjøre at en del av stillingen er en lederfunksjon, foreslås det å endre stillingsbenevnelsen kirketjener med driftsansvar til driftsleder, Endring av stillingsbenevnelse medfører også endring av stillingskode. Daglig leder har laget en instruks for driftsleder. Denne følger som vedlegg til saken,

I henhold til fellesrådets delegasjonsreglement pkt. 6 c) er administrasjonsutvalget høringsinstans ved oppretting, nedlegging og endring av stillinger.

Saken behandles med forbehold om administrasjonsutvalgets uttalelser.

Forslag til vedtak

Melhus kirkelige fellesråd vedtar å endre stillingsbenevnelsen kirketjener med driftsansvar til driftsleder.



Stillingsinstruks

Driftsleder

Stillingskode: 5137

Stillingsbetegnelse: Driftsleder

Stillingsprosent: 100%

Stillingsinnehaver:

Fellesråd: Melhus kirkelige fellesråd

Tjenestested/sokn: Melhus

Nærmeste overordnede: Kirkeverge

1. Stillingens formål

Driftslederen skal koordinere og følge opp drift, vedlikehold og praktisk tilrettelegging på tvers av kirker og gravplasser i Melhus kirkelige fellesråd, i samarbeid med, og under kirkevergens overordnede ansvar. Driftslederansvaret omfatter koordinering og oppfølging av oppgaver.

Som kirketjener/kirkegårdsarbeider skal driftsleder bidra til at Melhus kirke og gravplass fremstår som et trygt, velstelt og verdig sted for gudstjenester, kirkelige handlinger og menighetsliv.

Arbeidet skal utføres i samsvar med Den norske kirkes verdigrunnlag, med respekt for kirkens oppdrag og for menneskers tro og livssyn.

2. Organisasjonsmessig plassering

Driftslederen har kirkevergen som nærmeste overordnede.

Stillingen samarbeider tett med øvrige kirketjenere, kirkeverge, sekretærer, klokker, organister, prester og andre ansatte i fellesrådet.

Ved liturgiske oppgaver står stillingen under ledelse av forrettende prest.

3. Hovedarbeidsoppgaver

A. Drift, vedlikehold og tilsyn

- Foreta nødvendig tilsyn og sørge for vedlikehold av tekniske anlegg, inventar og bygning og oppdatere kontrollister, brann- og el-bok i Ordna Eiendom
- Sikre forsvarlig bruk og tilstand på tekniske anlegg, maskiner og utstyr
- Sørge for systematisk oppfølging av brannvern, el-tilsyn og HMS-rutiner i samarbeid med kirkeverge
- Melde behov for vedlikehold, oppgraderinger og utstyr til kirkeverge
- Samarbeide med leverandører og håndverkere ved bestilte tjenester
- Planlegge og utføre praktisk vedlikehold og drift av grøntanlegg, parkeringsplasser og veier

B. Koordinering og driftsledelse

- Ha ansvar for å koordinere og fordele driftsoppgaver mellom kirketjenerne i samarbeid med kirkeverge
- Bidra til planlegging og prioritering av vedlikeholdsarbeid på kirkene og gravplassene i soknet
- Følge opp maskinpark og bestille forbruksmateriell etter avtale
- Være kontaktperson for praktiske driftsoppgaver på tvers av kirkestedene



- Bistå kirkeverge i rapportering og oppfølging av KS-systemer (Ordna Eiendom og HMS avvikssystem)

C. Gravplassarbeid

- Tilrettelegge for og bistå ved gravferder og urnenedsettelse
- Utføre gravåpning, lukking og etterarbeid etter gjeldende forskrifter
- Utføre nødvendig vedlikehold og stell av gravplass og grøntområder
- Sørge for at gravregisteret er oppdatert i samarbeid med kirkekontoret, og bidra med nødvendige opplysninger ved endringer og gravferder
- Ha oversikt over verneverdige gravminner, følge opp vedlikehold og rapportere behov for tiltak til kirkeverge eller kirkekontoret
- Påse at gravplassens regler og forskrifter følges
- Møte pårørende og besøkende med respekt, omsorg og service
- Medvirke ved behov til å sikre den daglige driften ved de øvrige kirkene og gravplassene i fellesrådsområdet

D. Kirketjeneroppgaver

- Klargjøre og rydde kirken i forbindelse med gudstjenester og kirkelige handlinger, bistå med lys, lyd, inventar og annet nødvendig utstyr. Sørge for lydsjekk for arrangementet starter
- Utføre nødvendig tilsyn med kirkerommet og enkelt renhold ved behov
- Tilrettelegge for menighetens aktiviteter i kirken
- Samarbeide med prest, organist, klokker og frivillige om gjennomføring
- Sørge for forsvarlig tilgjengelighet og sikkerhet (inkludert stedlig brannvernsansvar)
- Ringe med kirkeklokkene etter gjeldende reglement
- Medvirke til at det er ro og orden i kirken

E. Samarbeid og kommunikasjon

- Bidra til godt samarbeid med øvrige ansatte og frivillige i menighetene
- Delta i møter og faglige samlinger etter behov
- Følge opp e-post og intern kommunikasjon jevnlig
- Bruke KS-systemet aktivt for registrering, oppfølging og dokumentasjon

4. Spesielle bestemmelser

- Stillingen koordinerer driftsoppgaver på tvers av soknene og medvirker ved behov til å sikre den daglige driften ved de øvrige kirkene og gravplassene i fellesrådsområdet
- Stillingen har ikke delegert budsjett-, økonomi- eller personalansvar. Det formelle budsjett-, økonomi- og personalansvaret for driftsområdet ligger hos kirkevergen
- Driftsleder kan bistå kirkeverge med deler av personaloppfølgingen av kirketjenere/kirkegårdsarbeidere, for eksempel daglig arbeidsfordeling, praktisk opplæring og oppfølging av utførte oppgaver. Driftsleder har ikke selvstendig myndighet i personalsaker
- Driftsleder er sparringspartner for kirkeverge i budsjettspørsmål knyttet til drift, vedlikehold og kirkegårdsdrift, men har ikke selvstendig budsjett disponerings- eller anvisningsmyndighet
- Driftsleder attesterer fakturaer knyttet til. Attestasjon innebærer kontroll av at leveransen er i samsvar med bestilling, og innebærer verken budsjett disponering eller anvisningsmyndighet
- Arbeidet kan innebære helge- og kveldsarbeid etter plan
- Underlagt regler om taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13



- Det utarbeides nærmere spesifisert arbeidsplan i samarbeid med kirkeverge
- Arbeidet kan innebære fysisk krevende oppgaver og bruk av maskiner
- Den ansatte forventes å arbeide selvstendig og ta initiativ til oppgaver som naturlig hører til stillingen, også når disse ikke er eksplisitt beskrevet. En proaktiv holdning til drift, koordinering og vedlikehold er en forutsetning for stillingen

5. Arbeidstid og lønn

- Arbeidstid i henhold til gjeldende avtaleverk (KA), med helge- og kveldsarbeid etter tjenesteplan
- Lønn etter gjeldende tariffavtale (KA) og pensjonsordning i KLP

6. Kriterier for jobboppfyllelse

- Kirkebygg og gravplasser er klargjort til avtalt tid
- Bygninger, maskiner og utstyr får nødvendig tilsyn, ettersyn og vedlikehold, og eventuelle avvik meldes til kirkeverge eller driftsleder
- Gudstjenester, gravferder og handlinger gjennomføres verdig og profesjonelt
- Besøkende og pårørende møtes med service og respekt
- Regler, HMS-rutiner og sikkerhetsbestemmelser etterleves
- Ordna Eiendom brukes aktivt til registrering, oppfølging og dokumentasjon av avvik, sjekklistes, brann- og el-kontroller, samt andre rutiner som gjelder for drift og sikkerhet
- Samarbeidet med kolleger og frivillige er preget av åpenhet og tillit
- Ressurser brukes effektivt og i tråd med fellesrådets prioriteringer

SAKSFREMSTILLING

Saksbehandler	Klasse	Saksmappe	Gradering
Vegar Godø Slørdal	414	MKF2026-297	Ingen skjerming

Råd/utvalg	Saksnummer	Møtedato
Melhus kirkelige fellesråd	031/26	03.09.2026

031/26 Eventuelt

Saksfremstilling

Eventuelt

Forslag til vedtak

Tas til etterretning