

05.05.2021	10.1 Retningslinjer ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelser. Revidert utgave 10.2 Lokal beredskapsplan. Nytt dokument
21.04.2021	18.5 Bruk av bilder fra nettet. Nytt dokument
01.03.2021	3.7 Lønn, feriepenger og honorar. Justering av honorar til pensjonerte prester og ved vikaroppdrag 16.5 Eiendomsfondet. Statuttene for Metodistkirkens Eiendomsfond
28.01.2021	4.3 Pensjon og forsikringer. Oppdatert tekst 5.1 Føring av kirkebok og medlemsregister. Oppdatert tekst 6.4 Prekente kster: Oppdatert tekst 7.2 Rutiner for inn- og utmelding: Nytt kapittel ifm ny Trossamfunnslov 7.3 Dåp. Ny tekst ifm ny Trossamfunnslov 13.1 Bilgodtgjørelse. Nytt kapittel 16.1 Statlig medlemstilskudd. Ny tekst ifm ny Trossamfunnslov. 16.2 Momskompensasjon. Nytt kapittel med oppdatert tekst (tidligere 15.1)

HÅNDBOK FOR METODISTKIRKENS MENIGHETER

Innholdsfortegnelse:

1	ORGANISASJON	4
1.1	REGISTRERING	4
1.2	ORGANISASJONSPLAN FOR EN MENIGHET INNENFOR EN PASTORATKONFERANSE	4
1.3	ORGANISASJONSPLAN AV KONFERANSENE INNEN METODISTKIRKEN	5
2	PERSONAL.....	6
2.1	ARBEIDSGIVERANSVARET	6
2.2	INTERNKONTROLL / HMS	6
2.3	VERNEOMBUD OG ARBEIDSMILJØUTVALG.....	8
3	ANSETTELSESFORHOLD OG ARBEIDSREGLEMENT	9
3.1	ARBEIDSAVTALE	9
3.2	BASISAVTALEN.....	9
3.3	ANNET LØNNET ARBEID	10
3.4	SYKEFRAVÆR.....	10
3.5	ARBEIDSVEILEDNING	11
3.6	FERIE OG FRIHELGER	12
3.7	LØNN, FERIEPENGER OG HONORAR	13
3.8	LØNNSTABELL.....	14
3.9	LØNN UNDER FRAVÆR.....	14
3.10	TAUSHETSPLIKT.....	15
4	ANSETTELSESFORHOLDET, RETTIGHETER, PLIKTER OG TILBUD.....	16
4.1	PRØVETID	16
4.2	PENSJONERING	16
4.3	PENSJON OG FORSIKRINGER	17
4.4	STUDIEPERMISJON.....	20

4.5	ANDRE PERMISJONSRETTIGHETER	20
4.6	HELSE, SYKEFRAVÆR OG SYKEPENGER	21
4.7	REKREASJONSOPPHOLD	23
4.8	AKAN: FOREBYGGING OG HÅNDTERING AV RUS OG AVHENGIGHETSPROBLEMATIKK	23
4.9	OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET	25
5	ARBEIDSOPPGAVER	26
5.1	FØRING AV KIRKEBOK OG MEDLEMSREGISTER	26
5.2	TIDSFRISTER	26
5.3	ARBEIDSTAKER MED LEDERFUNKSJONER	27
6	GUDSTJENESTEN, LITURGIER M.M.	31
6.1	LITURGIER	31
6.2	BEKLEDNING	31
6.3	KIRKEÅRETS FARGER	31
6.4	PREKENTEKSTER	32
6.5	NATTVERD	32
7	MEDLEMSKAP OG KIRKELIGE HANDLINGER	34
7.1	SKJEMAER	34
7.2	RUTINER FOR INN- OG UTMELDING	34
7.3	DÅP	35
7.4	VIGSEL	35
8	PERSONVERN (GDPR)	37
8.1	OM PERSONVERN	37
8.2	PERSONVERNERKLÆRING FOR METODISTKIRKEN I NORGE - HOVEDKONTORET	37
8.3	PERSONVERNERKLÆRING FOR KABINETTET	39
8.4	PERSONVERNERKLÆRING FOR TJENESTERÅDET	40
8.5	PERSONVERNERKLÆRING FOR PERSONALKASSEN	41
9	RETNINGSLINJER VED VARSLING	43
9.1	VARSLINGSRUTINER	43
10	RETNINGSLINJER VED ANKLAGE / MISTANKE OM SEKSUELLE KRENKELSER	47
10.1	RETNINGSLINJER VED ANKLAGE/MISTANKE OM SEKSUELLE KRENKELSER	47
10.2	LOKAL BEREDSKAPSPLAN	55
11	TJENESTEVERTØY	57
11.1	KONTOR	57
11.2	TILRETTELEGGING VED HELSEPROBLEMER	57
11.3	DATABRILLER	58
11.4	DATAPROGRAM	59
11.5	POSTJOURNAL	59
11.6	ANBEFALT ARKIVPLAN FOR MENIGHETSKONTORENE	61
12	ELEKTRONISK KOMMUNIKASJON	63
12.1	VÆR VARSOM-PLAKAT FOR SOSIALE MEDIER	63
12.2	EMAIL	63
12.3	HJEMMESIDER	63
12.4	NETTVERK	64
13	GODTGJØRINGER, REISER OG DIETT	65
13.1	BILGODTGJØRELSE	65
13.2	REGLEMENT FOR REISEGODTGJØRELSER	66
13.3	DIETT	67
13.4	REISER VED LANDSSAMLING OG ÅRSKONFERANSE	67

13.5	FLYTTING.....	68
13.6	RETNINGSLINJER FOR MOTTAKELSE AV GAVER	68
14	HUS, HJEMMEKONTOR OG LITTERATUR	69
14.1	HUS	69
14.2	HJEMMEKONTOR	70
14.3	ELEKTRONISKE TJENESTER	70
14.4	BESKATNING AV ELEKTRONISKE TJENESTER.....	70
14.5	AVIS OG LITTERATUR.....	71
15	ØKONOMI.....	72
15.1	REGNSKAP	72
15.2	GRUNNLAGSTALL FOR BUDSJETT	73
15.3	REVISJON	74
15.4	LØNNSOPPGAVEPLIKT	74
15.5	KOLLEKT OG GAVER	75
15.6	TESTAMENTARISKE GAVER	75
15.7	LEIEINNTekt.....	76
16	TILSKUDDSDORDNINGER.....	77
16.1	STATLIG MEDLEMSTILSKUDD.....	77
16.2	MOMSKOMPENSASJON	77
16.3	STØTTE FRA FELLESKASSEN.....	77
16.4	STØTTE FRA NASJONALT ARBEID (MNA).....	78
16.5	EIENDOMSFONDET	78
16.6	KOMPETANSEMIDLER.....	79
17	SAMARBEIDSAVTALER	81
17.1	BETANIENSTIFTELSENE	81
17.2	DEN NORSKE KIRKE	82
17.3	DET NORSKE BAPTISTSAMFUNN.....	83
17.4	JOINT OF DECLARATION	84
17.5	INTENSJONSAVTALE MED FORSVARETS TROS- OG LIVSSYNSKORPS.....	87
18	DIVERSE AVTALER M.M.	89
18.1	INNKJØPSAVTALER.....	89
18.2	HOTELLAVTALER	89
18.3	KOPINOR.....	89
18.4	TONO	90
18.5	BRUK AV BILDER FRA NETTET	90
19	ÅRSKONFERANSE OG LANDSSAMLING.....	91
19.1	FORSLAG TIL ÅRSKONFERANSEN	91
19.2	ÅRSKONFERANSEN	92
19.3	ÅRSKONFERANSEINFO TIL ARRANGØRMENIGHET	92
19.4	RETNINGSLINJER FOR ÅRSKONFERANSENS REISEKASSE	94
19.5	LANDSSAMLINGEN.....	97

1 ORGANISASJON

1.1 Registrering

Metodistkirken i Norge er registrert som en Forening i Brønnøysundregistrene.

Menighetenes org.nr. finner du ved å gå inn på siden <https://www.brreg.no/> og skrive Metodistkirken i søkefeltet «Finn foretak/selskap»

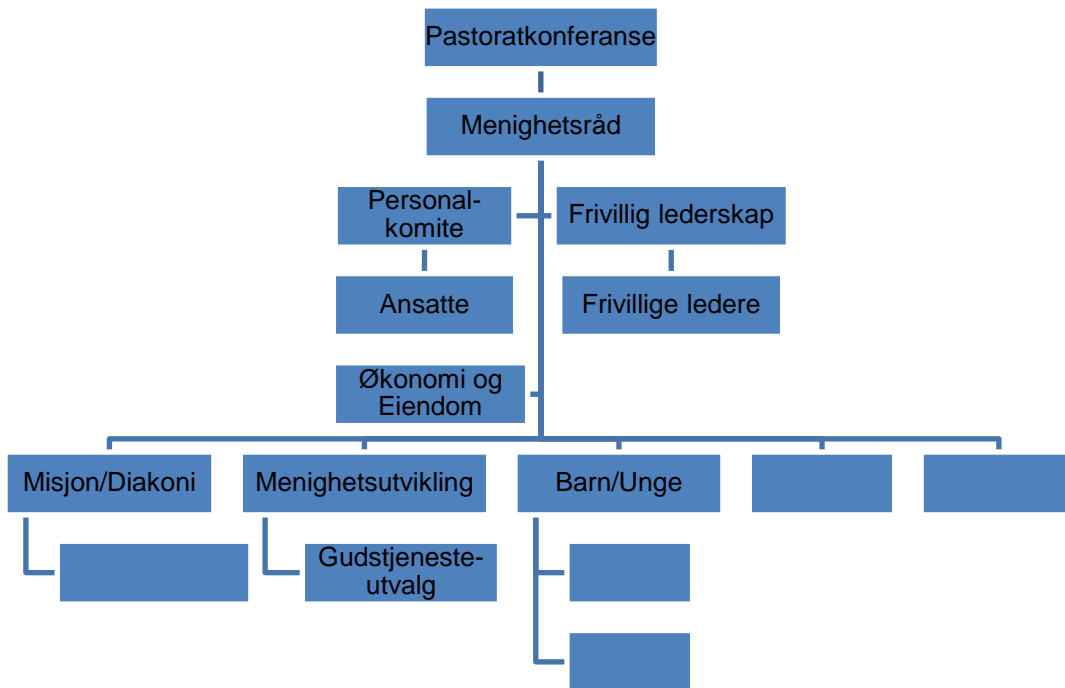
1.2 Organisasjonsplan for en menighet innenfor en pastoratkonferanse

Pastoratkonferansen velger:

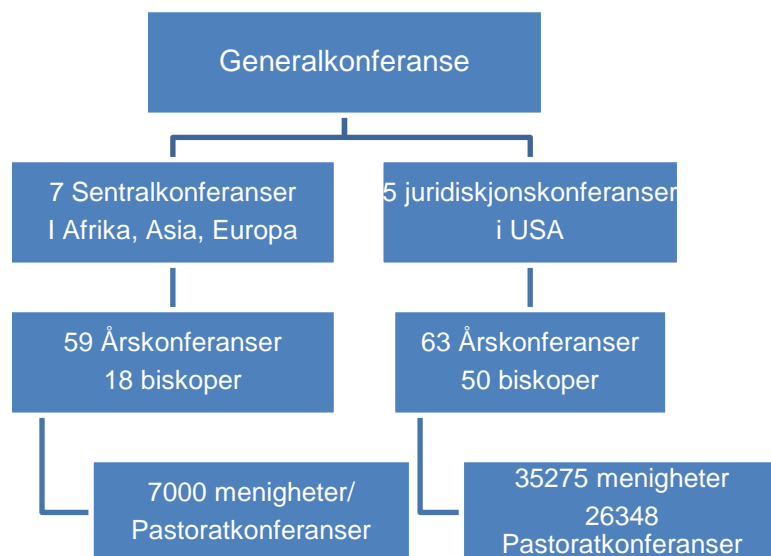
Menighetsrådet og dets leder. Menighetsrådet har fullmakt til å være det administrative og utøvende organ på vegne av PK.

- Komite for frivillig lederskap. (Nom.kom)
- Personalkomite med leder.
- Leder av finanskomite, kasserer og kirkeverger.
- Legleder, legdelegater og sekretær.
- Øvrige tillitsvalgte etter behov

Et enkelt organisasjonskart



1.3 Organisasjonsplan av konferansene innen Metodistkirken



2 PERSONAL

2.1 Arbeidsgiveransvaret

Arbeidsgiveransvaret

Metodistkirken i Norge ved hovedstyret har det juridiske arbeidsgiveransvaret for prester og diakoner ansatt i lønnet stilling i Metodistkirkens menigheter, og for ansatte ved Metodistkirkens hovedkontor. Daglig leder ved hovedkontoret utøver arbeidsgiveransvaret på vegne av hovedstyret.

Deler av arbeidsgiveransvaret er delegert til tilsynsprestene og personalkomiteen i menigheten hvor presten / diakonen er ansatt. Det inngås en skriftlig avtale som beskriver ansvarsfordelingen.

Arbeidsgiveransvaret for lokalt ansatte i menighetene utøves av personalkomiteen.

Styringsretten:

- Tilsynsprestene utøver arbeidsgivers styringsrett overfor prester og diakoner utnevnt til lønnet menighetstjeneste.
- Daglig leder utøver arbeidsgivers styringsrett overfor ansatte ved hovedkontoret.
- Personalkomiteen utøver arbeidsgivers styringsrett overfor øvrige ansatte i menighetene.

Det ligger til arbeidsgivers styringsrett å fastsette bemanningsbehovet og foreta ansettelse / utnevnelser herunder flytting av tjenestested for prestene.

2.2 Internkontroll / HMS

Hva er systematisk HMS-arbeid?

Godt arbeidsmiljøarbeid handler om å redusere risiko for farer og ulykker og aktivt å rette søkelyset mot de positive og helsefremmende faktorene i arbeidsmiljøet (Fra Arbeidstilsynet)

Helse, miljø, sikkerhet (HMS) er derfor en samlebetegnelse på arbeidsstedets (menighetens / hovedkontorets) interne arbeid med helsevern, miljøvern, arbeidsmiljø og trygghet for ansatte. Tilretteleggingen skal forebygge skader og sikre de ansatte et sunt arbeidsmiljø.

Rutiner for HMS behøver ikke være særlig omfattende for små arbeidssteder, men selve kravet til systematisk HMS-arbeid er det samme for alle virksomheter.

Det er daglig leder / ansvarlig prest som har hovedansvaret for HMS-arbeidet og oppfyllelsen av lovens krav i menighetene. På hovedkontoret er daglig leder ansvarlig.

Forskrift om systematisk HMS i virksomheter (HMS-forskriften) sier at den som er ansvarlig plikter å sørge for systematisk oppfølging av HMS-arbeidet. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidsgivers ansvar

Arbeidsgiver er ansvarlig for at arbeidsmiljøet på arbeidsplassen er fullt forsvarlig og i samsvar med arbeidsmiljøloven med forskrifter.

Arbeidstakers ansvar

Arbeidstaker er forpliktet til å følge opp de tiltak som iverksettes for å forbedre arbeidsmiljøet, til å delta i opplæring, og til å følge vedtatte sikkerhetsrutiner. Arbeidstaker er også ansvarlig for å melde fra om feil og mangler til arbeidsgiver og verneombud.

HMS-arbeid og internkontroll

Bedriftens HMS-arbeid skal dokumenteres skriftlig. Det skal gå klart fram når og hvordan ulike forhold risikovurderes og kontrolleres, og hvordan dere skal forebygge, avdekke og rette opp feil. Det skal også være tydelig hvem som har ansvar for alle ledd i kartleggingsarbeidet, vurdering av risiko og gjennomføring av tiltak.

Det skal være skriftlige beskrivelser av:

- hvilke mål virksomheten har for helse, miljø og sikkerhet.
- hvordan virksomheten er organisert, blant annet fordeling av ansvar og oppgaver innenfor HMS.
- hvordan kartlegging av risiko er gjennomført (brev, rapporter, måleresultater og lignende).
- hva som skal gjøres, når og av hvem, for å fremme helse, miljø og sikkerhet (handlingsplan).
- rutine for å håndtere feil og mangler.
- hvordan HMS-rutinene gjennomgås for å sikre at de fungerer etter hensikten.

Internkontroll er kvalitetssikring og gjennomføring av tiltakene er den viktigste delen av HMS-arbeidet. Deler av dette skal dokumenteres skriftlig (f.eks. brannvern og EI-kontroll).

Brannvern

Alle som eier og forvalter en bygning eller område plikter å sørge for nødvendige sikringstiltak for å forbygge og avgrense brann, eksplosjon eller andre ulykker.

Det skal utnevnes brannansvarlig, utarbeides branninstruks, gjennomføres opplæring av ansatte og leietakere og holdes regelmessig brannøvelser. Menigheten plikter å ha rømningsplan, rutiner for slukking av stearinlys og å følge andre pålegg gitt av branntilsynet.

Den branntekniske dokumentasjonen skal gi et overordnet innblikk i hvordan brannvernet fungerer i virksomheten. Det er viktig å ta vare på den dokumentasjonen som sier noe om hvordan brannvernet blir ivaretatt gjennom året, og samtidig strukturere denne slik at tilsynsmyndighet får en enkel oppgave med å skaffe seg overblikk når de er på tilsyn.

Dokumentet «HMS Brannøvelse – rapportskjema» finnes under «Ressurser / Håndbok for menigheten» på kirkens hjemmeside.

EI-kontroll

Internkontroll av el-anlegg gjelder også for kirker, og handler om å jobbe systematisk for å forebygge brann og ulykker med elektrisk årsak. Jfr Internkontrollforskriften § 5.

Det er viktig at en til enhver tid vet at el-anlegget er i orden. Spesielt viktig er det å kontrollere tavler og fordelinger de stedene hvor det er store variasjoner i effektforbruket.

Dokumentene «HMS Internkontroll el-anlegg - sjekkliste» og «HMS Internkontroll el-instruks» finnes under «Ressurser / Håndbok for menighetene» på hjemmesiden og kan benyttes til egenkontroll. Det kan også være aktuelt å inngå en fast avtale med en el-installasør om å foreta kontrollen.

Det er viktig å ta vare på denne dokumentasjonen gjennom året slik at tilsynsmyndighet får en enkel oppgave med å skaffe seg overblikk ved tilsyn.

2.3 Verneombud og arbeidsmiljøutvalg

Verneombud

Verneombudets rolle er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Merk at verneombuds rolle ikke er det samme som å være tillitsvalgt for en fagforening.

Som hovedregel skal det velges verneombud i alle virksomheter. Hvis virksomheten har færre enn 10 ansatte, kan arbeidsgiver og arbeidstakerne avtale en annen ordning. Jfr arbeidsmiljøloven § 6-1. Dette kan være aktuelt for lokalt ansatte i menighetene. I dette tilfelle skal samtlige ansatte underskrive på et dokument med følgende ordlyd: «Vi har valgt å ikke ha verneombud på vår arbeidsplass».

Dersom virksomheten har mer enn ett verneombud, skal det være et hovedverneombud. Denne personen har ansvaret for å samordne verneombudenes virksomhet.

Verneombud velges av og blant arbeidstakerne i virksomheten for 2 år om gangen.

Verneombud 2020 - 2022

For ansatte ved hovedkontoret og for prester / diakoner ansatt i lønnet stilling i menigheter, er følgende valgt som verneombud for perioden 2020 – 2022:

Nord/Vestre distrikt:	Helen Byholt Lovelace (2020 - 2021)
Østre distrikt:	Ole Martin Andreassen (2020 - 2022)
Hovedkontoret:	Lisa Kristin Hanielsen (2020 - 2022)

Ole Martin Andreassen er valgt som hovedverneombud.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

I virksomheter med minst 50 arbeidstakere skal det iht arbeidsmiljøloven § 7-1 være et arbeidsmiljøutvalg. Ved 20-50 arbeidstakere kan en av partene kreve at utvalget oppnevnes.

Utvalget skal være sammensatt med like mange representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Arbeidsutvalget for Metodistkirken i Norge består av:

- Arbeidsgivers representanter: 2 tilsynsprester og HR-rådgiver
- Arbeidstakers representanter: 3 verneombud

Arbeidsmiljøets oppgaver er å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal bl.a. behandle spørsmål om opplæring og instruksjon innen HMS og planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet. I tillegg skal AMU gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker for å avklare årsaker og foreslå eventuelle tiltak.

3 ANSETTELSESFORHOLD OG ARBEIDSREGLEMENT

3.1 Arbeidsavtale

1. Metodistkirkens Hovedkontor er ansvarlig for at det inngås arbeidsavtale med pastor/diakon ansatt i menighet. Ny arbeidsavtale inngås ved ordinasjon og ved endring i stillingsprosent, ikke ved bytte av menighet.
2. Dersom pastor/diakon betjener to eller flere menigheter skal det foreligge en skriftlig avtale mellom menighetene og arbeidstakeren, godkjent av tilsynspresten ved konferanseårets start. Avtalen skal spesifisere:
 - a) Retningslinjer for arbeidsfordeling inkludert under høytidene.
 - b) Fordeling av kostnader mellom menighetene i forbindelse med lønn, pensjon, avis, litteraturlituskudd, elektronisk kommunikasjon, bil- og sykkelgodtgjøring, ferieavvikling, studiefri, permisjon.
 - c) Retningslinjer for håndtering av uenigheter mellom menighetene i forbindelse med a) og b).
 - d) Personalkomiteen er ansvarlig for arbeidsavtale med andre ansatte i menigheten. Eksempel på arbeidsavtale med lege ansatte finnes på kirkens nettside:
www.metodistkirken.no/hoved/ressurser/haandbok

3.2 Basisavtalen

Hvert annet år framforhandles «Basisavtale for pastorer og diakoner utnevnt av biskopen til lønnet menighetstjeneste». Avtalen regulerer lønn, pensjons- og forsikringsavtaler, arbeidstid, ferie/fritid, livsfasetiltak, permisjoner m.m., samt utgiftsgodtgjørelser som tjenestebolig, elektronisk kommunikasjon, bil- og reiseutgifter, helsekontroll og litteratur.

Avtalen godkjennes av hovedstyret og arbeidstakerparten. Legfolkets sesjon og Årskonferansens plenum orienteres om resultatet.

Ved dissens mellom Basisavtalen, arbeidsavtalen og Håndboken, går Basisavtalen foran.

Deltidsstillinger

I noen punkter blir rettigheter ved deltidsansettelse beskrevet slik: «Menighetstjeneste på 50 % eller mer kommer inn under avtalen. For mindre stillinger gjelder prosent av halv stilling.»

Det betyr at 50 % stilling får samme rettighet som full stilling, 40 % stilling får 80 % av fulltidsstillings rettighet. 20 % stilling får 40 % av fulltidsstillings rettighet, osv.

3.3 Annet lønnet arbeid

Arbeidstakeren skal ikke inneha bistillinger, bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag som er i konflikt med tjenesten i kirken eller som går ut over den ordinære arbeidstiden i kirken med mindre det foreligger særskilt avtale om dette.

Bistillinger utenfor kirken skal samlet med ansettelse i menighet ikke overstige 120 %.
Jfr Basisavtalen 2.1.2

3.4 Sykefravær

(Informasjonen i kapittelet om sykemelding er ikke fullstendig, og gir kun oversikt over noen av de viktigste reglene som regulerer dette området. Se kap. 4.6 for utfyllende informasjon)

Meldeplikt

Ved arbeidsuførhet skal arbeidstaker snarest mulig og senest innen arbeidsdagens slutt gi melding til arbeidsgiver, jf folketrygdloven § 8-18. Meldeplikten første dag gjelder alt av sykefravær, uavhengig av om fraværet dokumenteres med legeerklæring eller egenmelding. Manglende eller for sen melding kan føre til tap av retten til sykepengene.

Følgende prosedyrer gjelder ved sykemelding for prester/diakoner ansatt i menighet og for ansatte ved hovedkontoret:

- Varsling dag 1:
Varsling via telefon, melding eller mail til HR-rådgiver og personalkomiteens/hovedkontorets leder.
- Egenmelding for 1-3 dager:
Utfylt og undertegnet egenmelding sendes HR-rådgiver med kopi til personalkomiteens/hovedkontorets leder snarest etter at man er tilbake i arbeid.
- Sykemelding fra lege:
HR-rådgiver og tilsynsprest/hovedkontorets leder mottar melding fra NAV via Altinn.

Egenmelding

Arbeidstaker skal benytte fastsatt skjema for egenmelding egen sykdom eller barns/barnepassers sykdom. Skjema for egenmelding kan lastes ned [her](#) fra nettsiden for Metodistkirken i Norge. Egenmelding sendes til hr@metodistkirken.no snarest etter at man er tilbake i arbeid etter egenmeldingsperiode med kopi til personalkomiteens leder. Ansatte på hovedkontoret sender til daglig leder.

Egenmelding egen sykdom:

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved 4 sykdomstilfeller av inntil 3 dagers varighet i løpet av en 12-måneders periode.

Egenmelding barns/barnepassers sykdom:

Rett til permisjon gjelder nødvendig tilsyn med barn som er sykt, og er begrenset til 10 dager i kalenderåret for hver arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år. Har arbeidstakeren omsorg for tre eller flere barn, utvides retten til fri til 15 dager. Er barnet kronisk syk eller funksjonshemmet, forlenges retten til inntil 20 dager.

Arbeidsuførhet

Et vilkår for rett til sykepenger er at arbeidstaker er arbeidsufør på grunn av funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade, jf. folketrygdloven § 8-4, første ledd. For å få sykepenger er det videre et vilkår at arbeidstaker så tidlig som mulig, senest innen åtte uker, prøver seg i arbeidsrelatert aktivitet, jf. folketrygdloven § 8-4, andre ledd.

Arbeidstaker er forpliktet til å gi opplysninger om egen funksjonsevne (ikke diagnose), samt bidra til at tiltak for å tilrettelegge arbeidet blir utredet og iverksatt, jf. folketrygdloven § 8-8.

Arbeidstakers medvirkningsplikt

Arbeidstaker har plikt til å medvirke i oppfølgingsarbeidet knyttet til sykefraværet, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 og folketrygdloven § 8-8.

Dette innebærer plikt til å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanen og å delta i dialogmøter. Arbeidstaker har ikke plikt til å opplyse om diagnose, men har plikt til å opplyse om sin funksjonsevne, dvs hva vedkommende kan eller ikke kan utføre av arbeidsoppgaver.

Dersom arbeidsgiver opplever at arbeidstaker ikke medvirker til oppfølgingsarbeidet, kan arbeidsgiver melde fra om dette til NAV. Dersom arbeidstaker ikke oppfyller sine plikter, kan vedkommende miste retten til sykepenger.

3.5 Arbeidsveiledning

Retningslinjer for arbeidsveiledning (ABV) for prester og diakoner utnevnt til menighetstjeneste.

Definisjon

Med arbeidsveiledning (ABV) forstår vi en erfaringsorientert læring hvor den veiledede gis mulighet til å utvikle yrkesmessig og personlig identitet med tanke på tjenesten og dens ulike relasjoner. Det skal legges vekt på refleksjon omkring forholdet mellom personen, yrkesutøvelsen og teologien. Målsettingen er at den som blir veiledet kan vokse i selverkjennelse, profesjonell kompetanse, teologisk forståelse og kristen overgivelse.

Begrensninger

ABV er ikke terapi. Dersom den veiledede gjennom veiledningen kommer i kontakt med ting som krever slik oppfølging, anbefales samtaler med andre profesjoner. Ved behov for økonomisk støtte til annen type veiledning eller sjelesorg, må dette avtales med og godkjennes av tilsynspresten.

Kirkens regelverk

Kirkeordningen pålegger Rådet for den ordinerte tjeneste å utpeke og trene veiledere, og til i samarbeid med tilsynsprestene å legge til rette for personlig og faglig veiledning i tjenesten (NEEBoD 2009: 635.2.e og n)

Eksekutivkomiteen (Den Nord-Europeiske Sentralkonferansen) vedtok mars 2008 et forslag om at alle eldste og diakoner i biskopsområdet skal ha tilbud om inntil 20 timer veiledning for hvert 5. år i tjeneste.

Rammer for ABV

ABV gis som individualveiledning eller gruppeveiledning.

* *Gruppeveiledning*: Gruppeveiledningen kan skje i økumeniske grupper. Metodistkirken har en avtale med Dnk om at våre eldste/diakoner kan delta i deres veiledningsgrupper. Avtale om dette gjøres med det enkelte bispedømmekontor som er ansvarlig for dette arbeidet.

* *Individualveiledning*: Det kan om ønskelig inngås avtale om individualveiledning med godkjente veiledere. Dersom denne veiledningen er dyrere enn tilsvarende gruppeveiledning, må den som søker veiledning gjøre avtale med sin tilsynsprest om dette.

Økonomi

Det er den lokale menighet, styret eller institusjonen som den eldste/diakonen er utnevnt til som er ansvarlig for kostnadene knyttet til ABV. Dersom utgiftene til dette overstiger kr.6.000 pr år, kan det søkes om å få det overskytende beløp dekket av Metodistkirken i Norge. Søknad om dette sendes tilsynspresten.

Ansvar

Tilsynsprestene er ansvarlig for å følge opp at alle eldste/diakoner tilbys ABV, og kan være behjelpelig med å gjøre avtale om dette. I den årlige medarbeidersamtalen skal det tas opp med den enkelte om hvilket behov/tilbud de har for ABV.

3.6 Ferie og frihelger

Se Basisavtalen kap. 2.3.5-8

Avvikling av ferie/fritid skal avtales med Personalkomiteen i god tid.

Ferie

1. Metodistkirken i Norge har avtalefestet 5 ukers ferie for arbeidstakere under 60 år. Arbeidstakeren har rett på 4 uker sammenhengende ferie/fritid.
2. Arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett til en uke ekstra ferie og har samlet 6 uker ferie hvert kalenderår. Arbeidstakeren har rett på 5 uker sammenhengende ferie/fritid. I tillegg kan arbeidstakeren selv velge tidspunkt for avvikling av ekstrauken.
3. Alle har rett til å ta ut full ferie, men de som ikke har vært ansatt hele opptjeningsåret (forrige kalenderår) kan velge å ikke ta ut mer ferie enn de har opptjent feriepenge for. Tar man kortere ferie får man lønn for de dagene man arbeider i feriemåneden.

Ekstra ferieuke

Det gis en ukes avspasering pr år som kompensasjon for uregelmessig arbeidstid. Denne uken avspaseres etter avtale med personalkomiteen.

Frihelger

Det gis 3 frihelger hvert halvår. Dersom arbeidstaker ønsker det, kan det tas ut fri en ettermiddag og to hele virkedager i stedet for en helg. Det er mulig å slå sammen frihelger/virkedager med fri. Arbeidsgiver ved Personalkomiteen kan ikke pålegge arbeidstaker å ta ut fri i virkedager i stedet for en helg.

Deltidsansatte

Ved deltidansettelser blir konsekvensen; Ved 50 % ansettelse: 5 uker ferie tilsvarer 15 arbeidsdager. I tillegg gis det årlig 3 frihelger og en ukes avspasering for uregelmessig arbeidstid.

3.7 Lønn, feriepenger og honorar

Lønn

Lønningsdag er den 15. i måneden. Se lønnstabell kap. 3.8.

Arbeidstakere med utnevning til to eller flere menigheter avlønnes med ett ekstra lønnstrinn.

Lønnstillegget bortfaller automatisk når arbeidstakeren igjen blir utnevnt til én menighet.

Feriepenger

Feriepenger utbetales i juni måned.

1. Feriepenger beregnes av utbetalt lønn året før ferien tas (opptjeningsåret), med fratrekk av fjorårets utbetalte feriepenger. Feriepengesatsen er 12 % for arbeidstakere under 60 år og 14,3 % for de over 60 år.
2. Feriepengene er skattepliktig inntekt i utbetalingsåret for mottaker, men feriepengene er i hovedregel trekkfrie ved at arbeidsgiver utbetaler feriepengene uten å foreta forskuddstrekk.
3. Ferieloven regner med 6 virkedager pr uke fordi vi i h.h.t. loven også arbeider lørdager. Ferien utgjør 30 virkedager, mens en månedslønn er for 26 virkedager. Man trekkes derfor i lønn for 4 dager i feriemåneden, altså 4/26 av månedslønn. Arbeidstaker over 60 år trekkes 10/26 av månedslønn.
4. Ansatte har rett til full lønn i feriemåned dersom dette overstiger feriepenger. Denne forskrift gjelder i eksempler som: Hvis arbeidstaker stiger kraftig i lønn på våren slik at månedslønnen i juni er større enn fullt opptjente feriepenger hos samme arbeidsgiver. Regelen gjelder også hvis stillingsstørrelsen er endret hos samme arbeidsgiver, men ikke dersom stillingen er endret. Ved mottakelse av full lønn i feriemåneden utbetaler arbeidsgiver mellomlegget mellom oppsparte feriepenger hos samme arbeidsgiver og full lønn.
5. Arbeidstaker som slutter i løpet av året, kan velge å ikke avvikle ferie eller deler av denne. Arbeidstaker skal underrette arbeidsgiver om dette i god tid. Arbeidstaker vil da i tillegg til feriepenger opptjent fra året før, motta full månedslønn alle måneder han/hun er ansatt, men i juni vil det bli trukket for del av ferie som er avviklet/avvikles i inneværende år.

Nye prester/diakoner

Nye prester/diakoner som kommer inn i tjeneste fra utdanningsinstitusjon eller som vernepliktig soldat, mottar lønn i måneden før ansettelsen etter stillingsstørrelse i den nye ansettelsen. Denne månedslønnen dekkes av Felleskassen. Jf. Basisavtalen kap. 2.1.8

Honorar pensjonerte m.m. (beløp justert 01.03.2021)

Honorar utbetales til Metodistkirkens pensjonerte pastorer, studenter og gjestende forkynnere som ikke mottar lønn fra annet hold for tjenesten. For forberedelse til og gjennomføring av gudstjeneste eller møte utbetales det kr 2.000. Reisekostnader kommer i tillegg.

For forkynnere fra andre samfunn inngås særskilte avtaler.

Vikaroppdrag (beløp justert 01.03.2021)

Arbeidstaker som fungerer som vikar ved gudstjenester, dåp, konfirmasjon, vigsel og begravelse, godtgjøres med kr 2.000 pluss reisekostnader. Oppdraget må være bestilt av den lokale menighet som trenger vikartjenesten, og utgiftene dekkes av dem. Jf. Basisavtalen kap. 2.1.4

Se også skjema for reisedekning.

Se også skjema for honorar og reiseskjema pensjonerte m.fl.

3.8 Lønnstabell

Sist regulert 01.10.2020

LØNNSPLASSERINGSTABELL 01.08.2020 – 31.07.2021

Beløpene i tabellene er pr. 01.10.2020

lønns- trinn	ÅRS-LØNN FULL STILLING	MÅNEDS-LØNN FULL STILLING	IKKE-Ordinert menighets- pastor og -diakon. Ansiennitet	Ordinert menighets-pastor og -diakon. Ansiennitet
50	451 700	37 642	0	
52	466 500	38 875	8	2
54	482 200	40 183	16	8
57	507 400	42 283		16

Lønns plassering ved utnevning til to eller flere menigheter (+ 1 lønnstrinn) *

lønns- trinn	ÅRS-LØNN FULL STILLING	MÅNEDS-LØNN FULL STILLING
51	458 900	38 242
53	474 500	39 542
55	490 600	40 883
58	516 400	43 033

*Arbeidstakere med utnevning i to eller flere menigheter avløynes med pluss 1 lønnstrinn. Lønnstillegget bortfaller automatisk når arbeidstakeren igjen blir utnevnt til én menighet.

Månedsbeløpet er avrundet til hele kroner.

Ansiennitet beregnes fra fylte 23 år og lønnsjusteringer foregår fra første måned etter ny oppnådd ansiennitetsalder.

Husleie i tjenestebolig er 7500 kr.

3.9 Lønn under fravær

Ved sykdom utbetales lønn fra menigheten. Denne får refusjon fra NAV.

Arbeidstaker er sikret full lønn i den tiden vedkommende har rett til sykepenger fra folketrygden.

Arbeidstakere mellom 67 og 70 år som mottar alderspensjon, har rett til sykepenger inntil 60 sykepengedager. Denne rettigheten forutsetter imidlertid en inntekt på minst 2 G.

Arbeidsgiverperioden på 16 kalenderdager kommer i tillegg til de nevnte 60 dagene. På vanlig måte bortfaller sykepenge rettighetene fra fylte 70 år.

Sykepengegrunnlaget fastsettes ut fra den inntekten som vedkommende har i tillegg til pensjonen. Antallet sykepengedager for denne gruppen arbeidstakere skiller seg altså vesentlig fra de vanlige reglene for arbeidstakere under 67 år som er sikret sykepenger i inntil ett år (248 dager).

3.10 Taushetsplikt

Arbeidstaker er forpliktet til, både i ansettelsestiden og etter dennes opphør, å bevare fullstendig absolutt taushet om det som hun/han er blitt betrodd under utøvelsen av tjenesten. Dette gjelder både i forhold til fortrolige samtaler av sjelesørgerisk karakter, samt informasjon og korrespondanse som vedkommende ble kjent med gjennom sitt arbeid.

4 ANSETTELSESFORHOLDET, RETTIGHETER, PLIKTER OG TILBUD

4.1 Prøvetid

Prester og diakoner: Prøvetiden er 6 måneder. Den gjensidige oppsigelsestiden i prøveperioden er 30 dager fra oppsigelsestidspunkt.

Andre ansatte: Prøvetiden er 6 måneder dersom ikke annet er avtalt. Den gjensidige oppsigelsestiden i prøveperioden er 14 dager dersom ikke annet er avtalt. Jfr. arbeidsmiljølovens § 15.3 nr 7.

Dersom arbeidstaker er fraværende fra arbeidet i prøvetiden og fraværet skyldes den ansatte, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode tilsvarende lengden av fraværet. Arbeidsgiver skal skriftlig orientere arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

I løpet av prøvetiden skal det gjennomføres samtaler mellom den ansatte og nærmeste overordnede senest etter 3 måneder (ved 6 måneders prøvetid) med vekt på forventninger, trivsel og arbeidsutførelse. Det skal føres notat fra møtet. Hvis det er noe som skal følges opp, utarbeides det et skriftlig notat som både leder og medarbeider undertegner. Målet med møtet er å sikre at medarbeideren får tilstrekkelig oppfølging og opplæring, samt at de gjensidige forventningene oppfylles.

Blir arbeidstaker som er skriftlig ansatt på en bestemt prøvetid, sagt opp, må oppsigelsen være begrunnet i arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet (arbeidsmiljølovens § 15-6).

4.2 Pensjonering

1. Pensjonsalder er ved fylte 67 år. Normalt står arbeidstakeren i arbeid ut den måned han/hun fyller 67 år.
2. Pastorer/diakoner kan stå i tjeneste i kirken til fylte 72 år. (Jfr. NEEBoD)
3. Andre arbeidstakere kan stå i stillingen til fylte 70 år.
4. Pastor som er i kirkens flyttesystem, får dekket flyttekostnader til sitt pensjonistbosted.
5. Ved arbeidsslutt utbetales vanligvis årets opptjente feriepenger i den påfølgende måned. Når feriepengene utbetales i opptjeningsåret, sier skattereglene at det skal trekkes 50 % skatt. Dette skattetrekket vil utlignes på skatteoppgjøret året etter.

Slutter arbeidstaker sent på året, kan en be arbeidsgiver vente med å utbetale feriepengene til etter nyttår. Da blir pengene utbetalt uten forskuddsskattetrekk.

4.3 Pensjon og forsikringer

PENSJONS-, GRUPPELIVS- OG YRKESKADEFORSIKRING

Administrasjon

1. Avtalene administreres av Metodistkirkens Personalkasse.
2. Ved forhandlinger om enkeltpunkt i avtalene om personalforsikringer, vil Personalkassens styre være utreder og høringsinstans.

Nedenfor følger utdrag fra «Retningslinjer for Metodistkirkens Personalkasse» (Revidert 2019). For fullstendig informasjon henvises det til forsikringselskapenes vilkår.

Medlemskap

1. Medlemmer av pensjons-, gruppelivs- og yrkesskedeforsikringen er alle ansatte i Metodistkirkens menigheter, ved Metodistkirkens Hovedkontor, Metodistkirkens teologiske seminar og i Metodistkirkens barne- og ungdomsforbund, samt misjonærer ansatt av Metodistkirkens Misjonselskap i Norge.

Medlemskapet er obligatorisk.

Uførehet: Ansatte som er blitt ufør mens de var i tjeneste i Metodistkirken i Norge, regnes som medlemmer i pensjonsavtalen så lenge de mottar utbetaling fra pensjonsordningen eller det gis innskuddsfritak for vedkommende, samt som medlemmer i gruppelivsavtalen.

Permisjoner: Ansatte som har lovfestet og/eller lønnet permisjon for et fastsatt tidsrom, og som forutsettes å gjenoppta sitt arbeid etter endt permisjon, skal være medlem i permisjonstiden. Ansatte som har annen ulønnet permisjon, skal meldes ut av forsikringsavtalene.

Begrensninger: For medlemskap i pensjonsavtalen kreves at

- a. arbeidstaker har fylt 20 år
- b. arbeidstiden utgjør minst 20 % av full stilling,
- c. arbeidstaker er obligatorisk trygdet etter bestemmelsene i lov om folketrygd.

For arbeidstakere som ved opptak ikke er 100 % arbeidsdyktige i forhold til fulltidsstilling, gjelder følgende:

- Pensjonsavtalen: Medlemmet vil først bli omfattet av risikodekninger så snart han/hun er blitt 100 % arbeidsdyktig i forhold til fulltidsstilling.
- Gruppelivsavtalen: Medlemmet som er 100 % arbeidsufør ved opptak, vil ikke inngå i avtalen om uførekapital.

Innskudd, premie og forsikringsytelse for alle avtalene beregnes i forhold til stillingens størrelse (se særvilkår for den enkelte avtale).

Pensjonsavtale 1 – Innskuddspensjon:

Pensjonsordningen er en innskuddsbasert pensjonsavtale regulert av lov om innskuddspensjon i arbeidsforhold og lov om tjenestepensjon.

- Innskudd: Innskuddet utgjør 7 % av brutto lønn uten tillegg.
- Arbeidsgivers premie: Arbeidsgiver betaler inntil 7,25 % i arbeidsgiverpremie.
- Medlemsinnskudd: Medlemmet trekkes 2,0 % av brutto lønn som sin andel av innskuddet.
- Størrelsen av innskudd, premie og forsikringsytelse beregnes i forhold til stillingens størrelse.
- Forvaltning: Ved innmelding opprettes en pensjonskonto for hvert medlem. Ved oppstart plasseres kapitalen i DNB som «Min pensjonsprofil forsiktig med indeksregulering». Medlemmet er selv ansvarlig for den videre forvaltningen av pensjonskapitalens verdiutvikling. Medlemmet bærer selv risikoen for de konsekvenser fondsvalgene har for verdiutviklingen til pensjonskapitalen. Avkastningen tilfaller medlemmets pensjonskapital i sin helhet.
- Aldersgrense: Øvre aldersgrense for opptjening i pensjonsavtalen er fylte 75 år.
- Uttak av alderspensjon: Medlemmet har anledning til å ta ut alderspensjon fra fylte 62 år. Uttak av alderspensjon kan skje uavhengig av om medlemmet fortsetter i arbeidsforholdet. Medlemmet velger selv hvor mange år pensjonen skal utbetales over, men minste utbetalingstid er 10 år, og minimum til fylte 77 år.
- Risikoforsikring uførhet: I pensjonsavtalen inngår en risikoforsikring som gir rett til en årlig uførepensjon lik 63 % av pensjonsgrunnlaget fratrukket beregnet folketrygd. Retten til risikodekning opphører ved fylte 67 år.
- Det gis 10 % tillegg for hvert barn under 21 år. Uførepensjonen utbetales dersom medlemmet i forsikringstiden har vært minst 20 % arbeidsufør i en sammenhengende periode på 12 måneder, og utbetales i forhold til uføregraden. Pensjonsgrunnlaget for risikoforsikringen er lik faktisk lønn.
- Pensjonsordningen omfatter innskuddsfritak ved arbeidsuførhet.
- Risikodekningene er uten fripoliserett, og bortfaller ved utmelding.
- Utmelding: Når et medlem slutter vil vedkommende bli meldt ut av pensjonsordningen. Ved utmelding får medlemmet eiendomsretten til pensjonskapitalen.

For fullstendig informasjon, se vilkårene i forsikringsavtalen med DNB Livsforsikring ASA.

Pensjonsavtale 2 – Ytelsesbasert pensjonsavtale (lukket avtale)

Medlemmer i Metodistkirkens Pensjonskasse pr.31.12.2002 født 1950 eller tidligere fortsetter i en egen lukket ytelsesbasert pensjonsavtale. Det er i dag kun alders- og ektefellepensjonister i avtalen.

- Alderspensjonen utgjør 63 % av pensjonsgrunnlaget med fradrag av en beregnet folketrygd, og utbetales livsvarig.
- Ektefellepensjonen utgjør 50 % av alderspensjonen, og utbetales livsvarig.
- Barnepensjonen er 20 % av alderspensjonen for yngste barn. For hvert av de øvrige barna under 21 år utgjør barnepensjonen 50 % av pensjonen for yngste barn. Barnepensjonen opphører ved utgangen av den måneden barnet fyller 21 år.
- Regulering av pensjoner under utbetaling: Pensjoner under utbetaling skal årlig gis et reguleringstillegg pr. 1. mai som tilsvarer 75 % av den prosentvise økningen som har funnet sted i folketrygdens grunnbeløp siden forrige regulering.

For fullstendig informasjon, se vilkårene i forsikringsavtalen med DNB Livsforsikring ASA.

GRUPPELIVSFORSIKRINGEN

Den kollektive gruppelevsforssikringen har en dekning på 20 G ved død og 16 G ved uførhet. Nedtrappingsplan i henhold til forsikringsselskapets vilkår.

- For stillingsstørrelse 85 % eller mer beregnes premie og ytelse lik 100 %.
- For stillingsstørrelse mindre enn 85 % beregnes premie og ytelse tilsvarende stillingsprosenten.
- For stillinger mindre enn 10 % beregnes premie og ytelse lik 10 %.

Premien betales med 80 % av arbeidsgiver og 20 % av arbeidstaker. Arbeidsgivers premie er skattepliktig inntekt for arbeidstaker.

Medlemskap i gruppelevsavtalen opphører ved avsluttet arbeidsforhold, eller senest ved fylte 70 år. Uførekapitalen opphører ved fylte 67 år.

For fullstendig informasjon, se forsikringsvilkår fastsatt i avtalen med KNIF Trygghet Forsikring AS.

YRKESKADEFORSIKRINGEN

Yrkesskedeforsikringen tilfredsstiller kravene i Lov om yrkesskedeforsikring, og gjelder alle ansatte. Forsikringen gjelder på arbeidsstedet i arbeidstiden i arbeid, samt på reise til og fra arbeidet, og dekker skader og yrkessykdom som oppstår i arbeidstiden.

Yrkesskedeforsikringen kommer til utbetaling dersom den ansatte har blitt påført skader eller yrkessykdom gjennom yrkesutøvelsen. Dersom yrkesskaden/-sykdommen fører til død, vil de etterlatte motta utbetaling. Skader som kan være yrkesskade må dokumenteres av lege.

- I arbeid
- På arbeidsstedet
- I arbeidstiden

Formålet med Yrkesskedeforsikringen er at ansatte og eventuelle etterlatte, skal få økonomisk hjelp dersom yrkesskaden eller yrkessykdommen skulle føre til varig ervervsuførhet, varig medisinsk invaliditet eller død. I tillegg dekkes merutgifter og tapt inntekt frem til skadeoppgjøret finner sted.

Personalulykke fritid inkludert reise til/fra arbeid er en tilleggsforsikring til yrkesskedeforsikringen. Tilleggsforsikringen opphører ved fylte 70 år.

Premien for yrkesskedeforsikringen betales i sin helhet av arbeidsgiver, men det beregnes fordelsskatt for arbeidstaker av tilleggsforsikringen.

For fullstendig informasjon, se forsikringsvilkår fastsatt i avtalen med KNIF Trygghet Forsikring AS.

REISEFORSIKRING

Den kollektive reiseforsikringen dekker alt av tjenestereiser for prester/diakoner ansatt i lønnet tjeneste i menighet i Metodistkirken i Norge. Premien betales av arbeidsgiver.

For fullstendig informasjon, se forsikringsvilkår fastsatt i avtalen med KNIF Trygghet Forsikring AS.

4.4 Studiepermisjon

1. Studiepermisjon før ordinasjon; I forbindelse med obligatoriske konferansestudier etter studieprogresjon, gjelder følgende vilkår:

Det gis én uke fri m/ lønn pr halvårsopphold ved Studiesenteret.

Utgifter til reise og losji dekkes på billigste måte av Felleskassen. Kost dekkes av studenten selv.

Det gis 6 lesedager pr halvår m/ lønn. Lesedagene skal planlegges i samarbeid med personalkomiteen halvårlig.

For å følge studieopplegget ved Menighetsfakultetet kan det være nødvendig med ytterligere permisjon Dette må godkjennes av tilsynspresten og avtales med personalkomiteen. Lønnskostnader for dette studiet utover 1 uke og 6 lesedager i halvåret, dekkes av Felleskassen.

2. Studiepermisjon for ordinerte prester/diakoner og lokalpastorer (Jfr. NEEBoD § 351)

A. Årlig: Det kan innvilges inntil en ukes studiepermisjon med lønn årlig. Dette skal avtales og godkjennes av Personalkomiteen.

B. Dersom man ikke har benyttet seg av alternativ A innenfor de 4 siste årene, kan man innvilges inntil en måned studiepermisjon hvert 4. år. Dette skal avtales og godkjennes av Personalkomiteen og tilsynspresten.

C. Hvert 6. år: Det kan innvilges inntil 6 måneders studiepermisjon, hvorav 3 måneder med lønn, for hvert 6. år i utnevning til fulltids tjeneste. Dette skal avtales og godkjennes av Personalkomiteen og tilsynspresten.

3. En måneds permisjon medfører 6 måneders bindingstid til tjeneste i Metodistkirken. Brudd på bindingstid medfører krav om tilbakebetaling av lønn.

4.5 Andre permisjonsrettigheter

Med permisjonsrettigheter forstås de rettigheter den ansatte kan kreve av sin arbeidsgiver når angitte vilkår er oppfylt. Permisjonen kan være med eller uten lønn avhengig av hva permisjonen gjelder.

Jf. Arbeidsmiljølovens (aml) § 12

Ved barsel-, svangerskapspermisjon og lengre sykemeldinger som går ut over konferanseåret, kan arbeidsgiveransvaret i sin helhet bli delegert fra Personalkomiteen til Metodistkirken i Norge.

1. **Permisjon ved sykdom.**

Det vises til sykelønnsordningen og arbeidsmiljøloven.

2. **Svangerskapspermisjon**

Arbeidstaker som er gravid, har rett til permisjon i inntil tolv uker under svangerskapet

Jf. aml. § 12-2

3. **Omsorgspermisjon**

Ved fødsel og adopsjon gjelder fjorten dagers farspermisjon med lønn. Jf. aml. § 12.3

4. **Fødsels- og foreldrepermisjon**

Jf. aml. §§ 12-4 og 12-5

5. **Permisjon ved barns og barnepassers sykdom.**

Jf. aml. 12-9

6. **Ved giftermål**

Den ansatte gis permisjon med lønn den dagen vedkommende gifter seg.

7. **Ved flytting.**

Ved endring av bosted uten endring av tjenestested, gis det en dags permisjon med lønn.

8. **Ved dødsfall**

Ved dødsfall i nær familie (ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken, svigerforeldre, svigerinner, svogere og svigerbarn) gis permisjon med lønn på dødsdag og begravelsesdag. Fri kan også gis ved eventuelle reisedager mellom tjenestested/ begravellessted. Avspaseringsdager eller permisjon uten lønn kan her komme på tale.

4.6 Helse, sykefravær og sykepenger

1. En årlig helsekontroll hos fastlege dekkes av menigheten.
2. Egenmelding ved sykdom og annet fravær benyttes i tråd med bestemmelsene i Lov om Folketrygd.

Se også kap. 3.4 Sykemelding

FRA LOV OM FOLKETRYGD:

SYKEPENGER

§ 8-19. Beregning av arbeidsgiverperiode

Arbeidsgiveren skal betale sykepenger i et tidsrom på opptil 16 kalenderdager (arbeidsgiverperioden). Arbeidsgiverperioden regnes fra og med første hele fraværsdag som skyldes arbeidsuførhet (sykefraværsdag), og som arbeidsgiveren plikter å betale sykepenger for. Dersom arbeidstakeren er delvis sykmeldt av lege, regnes likevel arbeidsgiverperioden fra den første fraværsdag arbeidstakeren var delvis sykmeldt.

Når det er gått mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykefravær, skal et nytt sykefravær regnes med i samme arbeidsgiverperiode.

Når arbeidsgiveren har utbetalt sykepenger i en full arbeidsgiverperiode, skal det ikke inntre noen ny arbeidsgiverperiode ved sykdom som inntreffer innen 16 dager etter at vedkommende arbeidstaker har gjenopptatt arbeidet.

EGENMELDING

§ 8-23. Egenmelding

Med egenmelding menes det at arbeidstakeren melder fra til arbeidsgiveren om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade uten å legge fram legeerklæring.

En arbeidstaker har rett til sykepenger i arbeidsgiverperioden på grunnlag av skriftlig eller muntlig egenmelding etter bestemmelsene i §§ 8-24 til 8-27.

§ 8-24. Rett til å nytte egenmelding

For å få rett til å nytte egenmelding må arbeidstakeren ha arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder.

Egenmelding kan nyttes for opptil tre kalenderdager om gangen.

Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som en egenmeldingsdag.

Ved nytt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere fraværsdager uten legeerklæring med.

Varer arbeidsuførheten utover de tre kalenderdagene egenmelding er nyttet, kan arbeidsgiveren kreve legeerklæring. Dersom arbeidstakeren ikke legger fram legeerklæring, faller retten til sykepenger bort for egenmeldingsperioden. Dette gjelder likevel ikke hvis arbeidstakeren har vært

forhindret fra å søke lege og det er godtgjort at han eller hun har vært arbeidsufør fra et tidligere tidspunkt.

§ 8-26. Egenerklæring

Arbeidsgiveren kan kreve at arbeidstakeren skriftlig bekrefter en muntlig egenmelding etter at han eller hun har gjenopptatt arbeidet. Dersom en slik erklæring ikke blir lagt fram, kan arbeidsgiveren bestemme at retten til sykepenger skal falle bort.

VED SYKDOM UTOVER EGENMELDING

1. september 2008 ble det innført en ny sykemeldingsblankett. Den som oppsøker lege, kan komme tilbake til arbeidsplassen med en avventende sykmelding. Da må arbeidsgiveren, i samarbeid med arbeidstaker, vurdere ulike tiltak for tilrettelegging på arbeidsplassen. Målet er at en eventuell sykmelding på et senere tidspunkt skal unngås. Avventende sykmelding kan kun brukes i arbeidsgiverperioden; de første 16 dagene av en sykmeldingsperiode.

§ 8-8. Medlemmets medvirkning

Medlemmet har plikt til å gi opplysninger til arbeidsgiveren og trygdeetaten om egen funksjonsevne og bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet og utprøving av funksjonsevnen blir utredet og iverksatt. Medlemmet plikter også å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner og delta i dialogmøter som nevnt i arbeidsmiljøloven § 4-6 og folketrygdloven § 8-7a.

Retten til sykepenger faller bort dersom medlemmet uten rimelig grunn nekter å gi opplysninger eller medvirke til dette.

§ 8-7. Dokumentasjon av arbeidsuførhet

Tidligst mulig og senest når arbeidsuførheten har vart i 8 uker uten at en sykmeldt arbeidstaker er i arbeidsrelatert aktivitet, må det legges fram en legeerklæring. For at medlemmet skal få utbetalt sykepenger fra trygden, må legeerklæringen dokumentere at medisinske grunner er til hinder for at arbeidsrelaterte aktiviteter iverksettes.

Senest når arbeidsuførheten har vart i 26 uker, skal Arbeids- og velferdsetaten avholde et dialogmøte mellom den sykemeldte arbeidstaker og arbeidsgiver, unntatt når et slikt møte antas å være åpenbart unødvendig.

ARBEIDSSGIVERS PLIKTER

§ 25-1 Arbeidsgiverregisteret og arbeidstakerregisteret

Den som er arbeidsgiver eller oppdragsgiver, plikter å registrere seg i arbeidsgiverregisteret. Slik registrering skal skje innen fredag i uken etter at vedkommende har tatt en person i sin tjeneste.

Den som er arbeidsgiver, plikter å sende melding til arbeidstakerregisteret om inntak av en arbeidstaker og om opphør av et arbeidsforhold innen fredag uken etter.

§ 25-2. Arbeidsgiverens plikt til å føre statistikk over sykefravær, utarbeide oppfølgingsplan og gjennomføre dialogmøter

En arbeidsgiver plikter å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom.

Arbeidsgiver plikter å utarbeide oppfølgingsplan og gjennomføre dialogmøte (Jf. arbeidsmiljøloven § 4-6 3. og 4. ledd) og delta i dialogmøte (Jf. folketrygdloven § 8-7 2. og 3. ledd)

Arbeidsgiver skal sende oppdatert oppfølgingsplan til Arbeids- og velferdsetaten senest en uke før det avholdes dialogmøter etter folketrygdloven.

Merk at arbeidsgiver skal utarbeide oppfølgingsplan med arbeidstaker senest når hun/han har vært borte fra arbeidet i fire uker. Dette gjelder både ved hel og delvis sykemelding. Jf. aml. 4-6 (3).

Se også skjema «Egenmelding av fravær»

4.7 Rekreasjonsopphold

Institutt for Sjelesorg på Modum.

Metodistkirken i Norge har gjort avtale om at prester/diakoner fra Metodistkirken, etter søknad til tilsynsprest, kan få dekket utgifter til et ukesopphold på Institutt for Sjelesorg på Modum. Det kan også gis støtte til reiseutgifter.

«Pusterom og påfyll» er et tilbud gitt av Stiftelsen Bergen Diakonissehjem.

Metodistkirken i Norge har gjort avtale om at prester/diakoner fra Metodistkirken kan delta i «Pusterom og påfyll.» Deltakere kan etter søknad til tilsynsprest få dekket utgifter tilsvarende det som dekkes for et opphold på Institutt for Sjelesorg på Modum, dvs. pt. 4700 kr. Det kan også gis støtte til reiseutgifter.

Søknad om støtte sendes tilsynsprest på søkers distrikt.

4.8 AKAN: Forebygging og håndtering av rus og avhengighetsproblematikk

Bakgrunn

På årskonferansen i 2014 ble det vedtatt at Metodistkirken i Norge skulle opprette et eget AKAN arbeid (Arbeidslivets kompetansesenter for rus – og avhengighetsproblematikk).

For å ivareta forebygging og tiltak er det utarbeidet følgende retningslinjer. Retningslinjene skal legge til rette for omsorgsfulle rammer i møte med problematisk adferd knyttet til avhengighet.

Hvem gjelder retningslinjene for?

- Ansatte i Metodistkirken i Norge
- Frivillige ledere i menighetene, og i styrer og råd i Metodistkirken i Norge
- Prester og diakoner i særskilt utnevning

Andre instanser knyttet til Metodistkirken:

- MBU inviteres inn i prosessen

- Speiderkorpset inviteres inn i prosessen

Holdningsarbeid

Sosiale prinsipper:

Vi bekrefter vår mangeårige støtte til avhold fra alkohol som et trofast vitnesbyrd om Guds frigjørende og forløsende kjærlighet til mennesker. Vi støtter avhold fra alle typer ulovlige rusmidler.

Et godt holdningsarbeid skal bidra til mer åpenhet rundt tabubelagte temaer.

Temaet skal derfor belyses på årskonferanser, landssamlinger, fagdager, Nord Norges - konferansen, sommerfesten og andre møtepunkter i Metodistkirkens regi.

Forebygging på arbeidsplassen

Retningslinjene skal gjøres kjent for ansatte, ledere og frivillige. Retningslinjene skal gi råd om hvilke tiltak som kan brukes når en medarbeider trenger hjelp.

Det er uakseptabelt å utføre arbeidsoppgaver i regi av Metodistkirken i Norge i ruspåvirket tilstand. Dette gjelder både ansatte og frivillige.

Med rusmidler forstås både alkohol, illegale rusmidler, og vanedannende og rusfremkallende legemidler.

Det skal ikke serveres alkohol på noen arrangementer i regi av Metodistkirken i Norge.

I sammenhenger hvor man som leder, ansatt og frivillig representerer Metodistkirken i Norge, oppfordres det til at man i tråd med kirkens Sosiale Prinsipper avstår fra alkohol.»

Det oppfordres til avhold fra alkohol, eller i det minste ha et moderat konsum på fritiden.

Moderasjon er viktig av både helsemessige årsaker, kvalitet i arbeidslivet og Metodistkirkens omdømme.

Spillaktivitet knyttet til gambling/pengespill i arbeidstiden aksepteres ikke. Det oppfordres til heller ikke å bedrive dette på fritiden. Overdreven tidsbruk på gaming/tv-spill kan skape avhengighet og få konsekvenser for privatliv og arbeid.

Ansvar, oppfølging og hjelp

Metodistkirken i Norge ønsker å ivareta medarbeidere i en vanskelig situasjon, og vil tilby hjelp for eventuelle rus – og spilleproblemer så langt det er mulig. Tilbudet gjelder veiledning om behandlingsalternativer.

Nasjonalt

Tjenesterådet gjør kandidater til den ordinerte tjeneste kjent med kjørereglene.

Det oppnevnes en AKAN-kontakt i hver region (3). AKAN-kontaktene rapporterer til og samarbeider med Hovedkontorets leder. Kontaktene sitter i det sentrale AKAN-utvalget. Arbeidet vil kreve økonomiske ressurser.

- AKAN-kontakt Nord
- AKAN-kontakt Sør-vest
- AKAN-kontakt Øst
- AKAN-kontaktene har ansvar for å oppdatere seg faglig.
- AKAN-kontaktene har ansvar for informasjon, faglig oppdatering og tilrettelegging av opplæring på regions – og nasjonalt nivå.
- AKAN-kontaktene skal være tilgjengelige når en sak oppstår, og kan bistå i prosessen.
- AKAN-kontaktene er underlagt taushetspliktens regler.

Nye AKAN oppnevnes etter behov fra hovedstyret.

Lokalt

Daglig leder har ansvar for å gjøre retningslinjene kjent for menighetens frivillige og eventuelt ansatte minst en gang i året.

Leder i fagråd og hovedstyre gjør retningslinjene kjent for medlemmene.

Hovedkontorets leder gjør retningslinjene kjent for de ansatte.

AKAN-kontaktene gjør retningslinjene kjent for prester og diakoner i særskilt utnevning.

Retningslinjene skal gjøres kjent på www.metodistkirken.no og det oppfordres at menighetene legger det ut på sine hjemmesider.

Vedtatt av Årskonferansen 2017

4.9 Opphør av arbeidsforholdet

1. Pensjonering: Se pkt. 4.2
2. Ved annet opphør av arbeidsforhold for prester/diakoner, skal tilsynsprest og Tjenesterådet varsles skriftlig. Oppsigelsestiden er 3 måneder fra utløpet av kalendermåned for oppsigelsestidspunkt.
3. For lege ansatte i menigheten følges reglene i undertegnet arbeidsavtale.

5 ARBEIDSOPPGAVER

5.1 Føring av kirkebok og medlemsregister

Trossamfunnsforskriften § 2 (18.12.2020):

- Tros- og livssynssamfunn som er registrert etter trossamfunnsloven § 4, skal føre register over medlemmene og daterte inn- og utmeldinger. Opplysningene skal ikke utleveres uten den registrertes samtykke i andre tilfeller enn det som følger av § 3 andre ledd, § 7 andre ledd, behandlingen av registrerings- og tilskuddssaker etter trossamfunnsloven eller av bestemmelser fastsatt i eller med hjemmel i annen lovgivning.
- Det kan føres register over personer som gjennomgår livsfaseriter eller rituelle seremonier i regi av tros- eller livssynssamfunnet. Disse opplysningene kan tas inn i medlemsregisteret.
- Personer som er tildelt vigselfrett i medhold av trossamfunnsloven, skal føre vigselfbok i samsvar med [forskrift 20. november 1992 nr. 854 om registrering og melding av vigsel](#).

Om kirkebøker og medlemsregister

1. Ansvarlig: Prest/daglig leder er ansvarlig for føring av kirkebok og medlemsregister.
2. Oppbevaring: Kirkeboken skal oppbevares i brann- og tyverisikret skap. I «Trossamfunnsforskriften» § 17 heter det at «tros- og livssynssamfunn skal beskytte arkivmaterialet mot vann, fukt, brann, skadelig varme, skadelig påvirkning fra klina og miljø, skadedyr m.m., skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang».
3. Sikkerhet: Medlemsregister på data skal være passordbeskyttet. Det skal tas regelmessig backup av registeret.
4. Innlevering: I henhold til Kirkedepartementets rundskriv 23.06.1953, gjentatt i rundskriv 03.02.1959, skal alle kirkebøker automatisk innleveres når det er gått 80 år siden siste innførsel. Dette gjelder også for lysningsbøker.

Om attester

Gå til «Ressurser/Materiell ansatte og menigheter» på kirkens hjemmeside for å finne skjemabank.
<http://www.metodistkirken.no/hoved/ressurser/haandbok>

5.2 Tidsfrister

FORSLAG	
- Forslag til Årskonferansen	1. april
- Nominasjon for valg på Årskonferansen	15. mars

PÅMELDING	
- Årskonferansen	1. april
- Landssamlingen	1. desember
RAPPORTER	
- Medlemsrapport	15. mars
- Økonomirapport	1. april
SØKNADER:	
- Felleskassemidler	Pastoratkonferanse må avholdes og søknad sendes innen 15. november
- Støtte fra Metodistkirken i Norge, Nasjonalt arbeid (MNA)	1. april for høsthalvåret 1. oktober for vårhalvåret
- Kompetansmidler	Videreutdanning: 1. februar og 1. september Kurs og seminarer: Behandles fortløpende

5.3 Arbeidstaker med lederfunksjoner

1. I menighet med flere ansatte skal en person ha funksjon som daglig leder.
2. I menighet med en ansatt betraktes denne som daglig leder.
3. Ukentlig arbeidstid er for daglig leder i 100 % stilling 37,5 timer. Arbeidstiden gjennomsnittsberegnes (Jf Arbeidsmiljøloven § 10-5).
4. Daglig leder har ansvar for den daglige drift, og er menighetens kontaktperson ved henvendelser.
5. Daglig leders oppgaver, plikter og ansvar: Se gjeldende kirkeordning og prestens oppgaver som er gjengitt under:

Retningslinjer for prester¹ utnevnt til tjeneste i Metodistkirkens menigheter i Norge

Innledende kommentarer

Dette reglement er en del av Metodistkirkens håndbok og er ment som veiledende. Det er underlagt bestemmelsene i «Arbeidsavtale» mellom prest og Metodistkirken i Norge, samt «Basisavtale» mellom Metodistkirken i Norge og kirkens pastorer og diakoner ansatt i menighet. Reglementet er i hovedsak en oversettelse av § 339 og § 340 i Metodistkirkens Lære og Kirkeordning². Av disse avtaler og bestemmelser fremkommer det at kirkens prester står under tilsyn av biskop og tilsynsprestene, og at Metodistkirken i Norge er arbeidsgiver for alle prester utnevnt til og ansatt i lokale menigheter. Dette endres ikke om den lokale menighet utbetaler lønn og har eget arbeidsgivernummer.

¹ Med prester menes ordinerte eldste og andre som av kirken er gitt lisens til pastoral tjeneste i menighet

² The Northern Europe and Eurasia Book of Discipline of the United Methodist Church 2009. NEEBoD.

Prester i Metodistkirken er gjennom sin ordinasjon og utnevning gitt ansvar og myndighet til å være ledere i kirken. Gjennom utrustende og tjenende lederskap utøves dette ansvaret i samarbeid med og ved delegering av ansvar til andre ansatte og valgte ledere i menigheten. Prestetjenestens hovedoppgaver er i dette reglement formulert ut fra følgende 4 hovedområder: **Forkynnelse og Sjelesorg, Sakramentsforvaltning, Ledelse og administrasjon, og Samfunnsengasjement og økumenikk.**

Ikke ordinerte pastorer får sin myndighet gjennom egen lisens. Denne er begrenset til den lokale ansettelse/utnevning.

Menigheter og prester kan på bakgrunn av dette dokument sammen lage lokale arbeidsreglement/instruksjer. Disse skal godkjennes av menighetens tilsynsprest før de iverksettes.

1. FORKYNNELSE OG SJELESORG:

a. Presten har hovedansvaret for forkynnelse, undervisning og ledelse av menighetens gudstjenester og øvrige offentlige møter.

Dette innebærer også ansvar

- For at det som blir forkynt og undervist er i tråd med kirkens tro og lære. Presten har derfor ansvaret for å godkjenne hvem som skal forkynne i menigheten.
- For undervisningen av menighetens barn og unge, og for gjennomføring av konfirmantundervisningen.
- For at Metodistkirkens liturgi danner grunnmønsteret for menighetens gudstjeneste.
- For at menighetens legfolk blir engasjert og benyttet i menighetens samlinger, og at medlemmene undervises og øves i disippelskap, evangelisering og utadrettet tjeneste.

b. Presten skal være tilgjengelig for personlig, etisk og åndelig veiledning og sjelesorg når noen ber om det.

Dette innebærer også

- Å gjennomføre samtaler med og undervise personer som ønsker å bli medlem av Metodistkirken om innholdet i medlemsløftene og om kirkens lære og ordninger.
- Å se til at menigheten utøver omsorg overfor menighetens medlemmer og til andre i lokalsamfunnet som trenger det. Personer med særskilte behov, som for eksempel syke, eldre, og fanger i fengsel skal prioriteres. Det er naturlig at presten tar del i nødvendig besøkstjeneste.
- At enhver prest er forpliktet til ikke å røpe noe som er blitt betrodd en i sjelesørgerisk sammenheng. Dette gjelder også for andre ting av taushetsbelagt karakter man har fått kjennskap til gjennom sin tjeneste. Denne taushetsplikten gjelder både i ansettelsestiden og etter en eventuell fratreden fra tjenesten. Unntak fra dette kan kun gjøres der saken gjelder mistanke om overgrep mot barn, og andre saker der pliktig rapportering fremkommer av norsk lov.³

c. Presten skal utføre kirkelige handlinger som vigsel og begravelse, og har den endelige myndighet til å bestemme tid, sted og innhold i disse handlingene.

- Vigselse kan utføres når nødvendige vigselsamtaler med brudeparet er gjennomført, og etter at offentlige myndigheters og Metodistkirkens krav til vigselsmann og brudepar er oppfylt.⁴ Godkjent liturgi for Metodistkirken i Norge skal benyttes.
- Presten skal utføre begravelser/bisettelser etter godkjent liturgi for Metodistkirken i Norge. Presten er ansvarlig for at det gjennomføres nødvendige sørgesamtaler og at det gis tilbud om etterfølgende sorgarbeid.

³ Taushetsklæring er underskrevet i arbeidsavtale, se særlig NEBoD § 340.5 og 341.5

⁴ Se rundskriv om vigsel av 25.08. 2009

2. SAKRAMENTSFORVALTNING:

a. Presten har fullmakt til å forvalte kirkens sakramenter, dåp og nattverd, etter de liturgier som er vedtatt av Metodistkirken i Norge.⁵

- Før dåp utføres skal dåpssamtale gjennomføres. Her understrekes dåpens betydning og ansvaret for kristen fostring og undervisning av den som døpes. Døpte medlemmer skal når det er naturlig oppmuntres til å bli bekjennende medlemmer.
- Det skal undervise om nattverdens betydning som nådemiddel. Presten bestemmer når og hvor nattverd skal feires. Det bør oppmuntres til at nattverd feires ofte.
- Presten har ansvaret for utvelgelse og opplæring av personer som kan assistere ved utdeling av nattverd.
- Presten skal undervise om og oppmuntre til at alle kirkens nådemidler brukes i menighetens liv og i private sammenhenger.⁶

3. LEDELSE OG ADMINISTRASJON:

Metodistkirkens arbeid i Norge er lokalt organisert i pastorater/pastoratkonferanser. Et pastorat kan bestå av 1 eller flere lokalmenigheter. Biskopen er ansvarlig for å utnevne en ledende/ansvarlig prest/pastor til alle pastorater.⁷ Denne er også stabsleder når det finnes flere ansatte i et pastorat eller en menighet.

a. Den ledende/ansvarlige prest har det organisatoriske ansvaret for pastoratets virksomhet og

- skal utøve utrustende lederskap gjennom å støtte og å trene menighetens legfolk slik at de kan gjøre tjeneste i de oppgaver de kalles til.
- skal ha oversikt over kirkens kurs- og utdanningstilbud, samt kirkens litteratur og utdanningsmateriell, og oppmuntre til at disse benyttes
- har ansvar for at menigheten utarbeider en tydelig visjon og konkrete mål og planer som menigheten arbeider etter. Det skal finnes gode rutiner for evaluering av arbeidet.
- skal aktivt søke etter og veilede personer som har kall til tjeneste i kirken som diakon, prest, misjonær eller annet.

b. Den ledende/ansvarlige prest er ansvarlig for at den daglige administrasjonen av menigheten fungerer, og for at menigheten er administrert slik at kirkens og samfunnets lover, regler og bestemmelser blir fulgt.

- Presten skal rapportere fra sin tjeneste til Pastoratkonferansen og Årskonferansen etter gjeldene regler.
- Presten har ansvar for at menigheten oppfylles sine økonomiske forpliktelser overfor Metodistkirken i Norge. Det betyr at menigheten betaler de iligninger som kirkens Årskonferanse har bestemt, og at man samler inn offer og gaver til kirkens felles arbeid. (misjon, diakoni og evangelisering, Metodistkirkens barne- og ungdomsarbeid m.m)
- Presten skal være et forbilde og oppmuntre til fast givertjeneste i menigheten. Det er viktig at det undervises i de bibelske prinsipper for økonomisk forvaltning og givertjeneste.
- Presten er ansvarlig for at kirkebøker blir ført riktig, og at alle rapporter vedrørende statistikk, medlemskap og økonomi blir levert til Metodistkirken i Norge i rett tid.
-

c. Presten skal støtte de program og planer som Metodistkirken i Norge iverksetter, og selv delta i kurs, videreutdanning og tilbud om veiledning som gis.

- Presten skal ta initiativ til å samarbeide med andre pastorer og menigheter.
- Presten har møteplikt på kirkens Årskonferanse.

⁵ I økumeniske sammenhenger utføres sakramentforvaltning med bakgrunn i inngåtte avtaler og gjeldende praksis.

⁶ Se for øvrig «En metodistisk forståelse av dåp og nattverd» på www.metodistkirken.no

⁷ NEBoD § 205

- Presten skal være villig til å påta seg lederverv og veiledningsoppgaver i kirken nasjonalt og internasjonalt. Disse kan utføres i arbeidstiden, men gir ikke rett til avspasering.

d. En prest skal lede menigheten slik at alle mennesker ønskes velkommen og inkluderes i fellesskapet.

4. SAMFUNNSENENGASJEMENT OG ØKUMENIKK:

a. Presten skal selv søke å følge Jesu eksempel i det å være en tjener for andre, og i å utøve et tjenende lederskap

b. Presten skal lede menigheten slik at menigheten praktiserer disippelskap blant menneskene i sitt lokalsamfunn og ved å ta ansvar for den verden vi lever i.

c. Presten skal bygge menigheten slik at den blir et kjærlighets- og omsorgsfelleskap som er opptatt av å utvide sin tjeneste ved å bringe Kristus til verden.

d. Presten skal delta i lokalsamfunnet og engasjere seg i økumenisk arbeid, og gjennom bønn og tjeneste arbeide for kristen enhet.

Legg også merke til følgende bestemmelser fra kirkeordningen

- Ingen prest kan avlyse en gudstjeneste i en lokal menighet uten tillatelse fra pastorkonferanse/menighetsråd eller kirkens tilsynsprest.⁸
- Ingen prest kan gjennomføre gudstjenester innenfor et pastorat som man ikke er utnevnt til uten tillatelse fra den prest som er utnevnt til pastoratet eller kirkens tilsynsprest.⁹
- Vigselse eller vigselslignende handlinger av homoseksuelle par skal ikke utføres av våre prester, og er ikke tillatt i våre kirker.¹⁰
- Ingen prest har rett til å forvalte sakramenter innenfor et annet pastorat/menighet enn det man er utnevnt til uten tillatelse fra den prest som er ansvarlig i pastoratet eller kirkens tilsynsprest.¹¹
- Gjendåp (dvs. dåp av personer som tidligere er døpt i en kristen kirke) tillates ikke utført av kirkens prester, eller i våre kirker.¹²

⁸ NEEBoD § 341.2

⁹ NEEBoD § 341.4

¹⁰ NEEBoD § 341.6

¹¹ NEEBoD § 341.4

¹² NEEBoD § 341.7

6 GUDSTJENESTEN, LITURGIER m.m.

6.1 Liturgier

Kirkens liturgier finnes både som trykket hefte (utgitt 2009) og på kirkens nettside under eget meny punkt merket «Liturgier, Salmer». Her finnes også tips og ressurser som kan benyttes sammen med grunnmønsteret for gudstjenesten. Det vil jevnlig bli lagt ut nye liturgitips på denne siden.

[Liturgier - Metodistkirken](#)

Det er kun de godkjente liturgiene (2009) som kan benyttes.

6.2 Bekledning

Kirkens prester/diakoner har fått alba og stolaer med kirkens symbol.

Stola brukes i forhold til kirkeårets farger.

I ordinær gudstjenestesammenheng kan annen stola eller annen bekledning benyttes.

Dress/drakt og presteskjorte, eventuelt dress og skjorte med slips er også godkjent bekledning.

6.3 Kirkeårets farger

- Lilla - symboliserer kamp, oppgjør og sorg
- Hvitt - symboliserer glede, fest og renhet
- Rødt - symboliserer Ånden (ild) og offer (blod)
- Grønt - symboliserer vekst og liv

ADVENTSTIDEN - LITURGISK FARGE: LILLA

JUL - LITURGISK FARGE: HVIT

ÅPENBARINGSTIDEN - LITURGISK FARGE: GRØNN

FASTETIDEN - LITURGISK FARGE: LILLA

PÅSKETIDEN - LITURGISK FARGE: HVIT

TREENIGHETSTIDEN - LITURGISK FARGE: GRØNN

For øvrig:

Rød stola – Julaften, kirkejubileer, ordinasjoner, Olsok, Fra pinsedag t.o.m. 3. søndag i august.

Hvit stola – Maria budskapsdag.

Lilla stola – Bots- og bededag, begravelse.

Ved vigsel, dåp og konfirmasjon skal man bruke den fargen som hører kirkeårstiden til.

6.4 Prekenteekster

Kirkens predikanter står fritt til å velge prekenteekst. Det anbefales å benytte de internasjonale tekstrekkene (Revised Common Lectionary) eller Det Norske Bibelselskaps tekstrekker.

Forbønnsliste og begge tekstrekkene er lagt ut på kirkens hjemmeside.

6.5 Nattverd

Bruk av glutenfritt brød ved nattverd

Det er etter hvert en stadig større gruppe i vårt samfunn som har behov for glutenfritt brød når de går til nattverd. Undersøkelser tyder på at så mange som 1 av 100 nordmenn har cøliaki. Selv om flere menigheter etter hvert har tatt konsekvensen av dette og derfor tilbyr glutenfritt nattverdrød som et alternativ, foregår utdelingen likevel ofte på en måte som er problematisk for en person med cøliaki.

Følgende informasjon og anbefalinger vil gjøre at disse kan inkluderes i nattverdfeiringen på en god måte, og dessuten slippe å føle usikkerhet eller frykt for plager etterpå.

- Vi anbefaler at det tilbys glutenfritt brød/oblater til de som har behov for dette, og at det informeres i gudstjenesten om denne muligheten.
- Den enkleste og mest inkluderende løsningen er at det kun benyttes glutenfritt brød eller glutenfrie oblater i nattverdfeiringen.
- Ettersom personer med glutenallergi/cøliaki kan være svært følsomme også for spor av hvetemel, vil vi anbefale følgende praksis dersom man likevel velger å benytte nattverdrød/-oblater bakt med hvetemel:
 - Glutenfritt brød må ikke legges på samme fat som annet nattverdrød.
 - Dersom det benyttes brød som brytes for hånd i stedet for oblater, bør glutenfritt brød gis personen av en annen utdeler. Alternativt kan et fat holdes fram hvor personen selv tar brødet/oblater.
 - Ved bruk av felleskalk til dyping tilbys personer med glutenallergi/cøliaki egen kalk. Dette gjøres fordi det ofte er smuler i vinen fra dypingen av brødet/oblater.
 - Ved gudstjenester med mange til stede (konferanser etc) vil vi anbefale at personer med behov for glutenfritt brød innbys til enten en egen «stasjon» - eller at det på en angitt «stasjon» i tillegg står en person med brød og vin til disse.
- Husk å gi informasjon ved nattverden at dere tilbyr glutenfritt nattverdrød.
- Vi anbefaler å drøfte behov og praksis med de personer i deres menighet som har glutenallergi/cøliaki.

Praktisk opplysning:

- Glutenfrie oblater kan kjøpes fra Diakonissehusets Oblatbakeri i pakninger på 50 eller 500. De er noe dyrere enn oblater bakt med hvetemel.

Håndvask

Av hygieniske årsaker anbefaler vi at prest og andre som skal medvirke ved utdeling av nattverd, vasker hendene i forkant av nattverdfeiringen. Dette kan enkelt gjøres ved at våtservietter eller en flaske med antibakteriell væske er tilgjengelig.

7 MEDLEMSKAP OG KIRKELIGE HANDLINGER

7.1 Skjemaer

Gå til «Ressurser/Materiell ansatte og menigheter» på kirkens hjemmeside for å finne skjemabank.
<http://www.metodistkirken.no/hoved/ressurser/haandbok>

7.2 Rutiner for inn- og utmelding

«Personer som har fylt 15 år, kan selv melde seg inn i eller ut av tros- og livssynssamfunn. De som har foreldreansvaret for et barn under 15 år, kan melde barnet inn i eller ut av tros- og livssynssamfunn. Tros- og livssynssamfunnene fastsetter selv vilkår for medlemskap og framgangsmåte for innmelding i samfunnet. Utmelding skal alltid kunne skje skriftlig» (Trossamfunnsloven § 2).

Innmelding av personer over 15 år

Ved innmelding i Metodistkirkens menigheter skal det fylles ut et innmeldingsskjema. Skjemaet inneholder blant annet opplysninger om navn, adresse, personnummer og øvrig kontaktinformasjon. Innmeldingsskjemaet signeres av medlemmet og oppbevares i menighetens arkiv for medlemsdokumentasjon.

Vi har ikke anledning til å kreve framlagt eventuell utmeldingsattest, men de som ønsker medlemskap må krysse av at de ikke er medlem av annet trossamfunn. Dersom personen fortsatt er medlem et annet sted, stilles innmeldingen i bero til han/hun kan godtgjøre at utmelding har skjedd.

Innmelding av barn under 15 år

Barn under 15 år kan ikke lenger automatisk føres opp som medlemmer av samme trossamfunn som mor eller foreldre. De som har foreldreansvar må aktivt melde inn sitt barn, og det må foreligge skriftlig innmelding for disse. Dette gjelder også nyfødte i forbindelse med dåp.

Alle barn under 15 år må meldes inn på skjema signert av begge foreldrene i fellesskap dersom begge har foreldreansvar. Dette gjelder både ved innmelding av familier og i forbindelse med dåp av barn, og om kun den ene av foreldrene/foresatte er medlem av Metodistkirken.

Utmelding

Begjæring om utmelding skal skje skriftlig (Se skjemabank kirkens nettside). Dokumentet arkiveres sammen med menighetens øvrige medlemsdokumentasjon.

Når skriftlig begjæring om utmelding foreligger, skal prest/daglig leder uten opphold utstede utmeldingsattest og føre vedkommende ut av medlemsregisteret.

Det er ikke anledning for utmeldte å kreve å bli slettet fra medlemsregisteret. Utmeldte skal bli stående i registeret med status som utmeldt.

7.3 Dåp

De som har foreldreansvaret for et barn under 15 år, kan melde barnet inn i Metodistkirken f.eks. i forbindelse med dåp (Trossamfunnsloven §2). Dette må skje skriftlig (se kap. 7.2 om innmelding av barn under 15 år).

Barn under 15 år kan etter 01.01.2021 ikke lenger automatisk føres opp som medlemmer av samme trossamfunn som mor eller foreldre. Menigheten kan derfor ikke uten videre føre opp nyfødte som medlemmer i Metodistkirken selv om foreldrene allerede er medlemmer.

Etter 01.01.2021 er det ikke lenger behov for å sende «Melding om kirkelig tilhørighet» til Den norske kirke selv om en av foreldrene tilhører der.

Ved dåp skal det utstedes dåpsattest.

Medlemskap

Ved dåp av barn under 15 år registreres disse som «døpte medlemmer».

I tilfeller der den som døpes er over 15 år, blir hun/han samtidig «bekjennende medlemmer» av Metodistkirken. I slike situasjoner kan medlemsløftet fra liturgien for medlemsopptakelse benyttes i forbindelse med dåpen.

7.4 Vigselse

Vigselsrett i hele landet

Vi viser til tidligere utsendt informasjon fra hovedkontoret om at samtlige godkjente prester i Metodistkirken nå er registrert med hele landet som tjenestedistrikt (Brev fra Fylkesmannen i Oslo og Akershus 04.02.2009). Det betyr at vigselsretten for den enkelte prest ikke lenger er begrenset til kommune/fylket hvor man tjenestegjør.

Vi vil samtidig understreke at dersom du blir spurt om å foreta vigselse på et annet sted enn der du tjenestegjør, så har du opplysningsplikt overfor vår prest på stedet. Er det ønskelig at vigselsen skal skje i en av våre kirker, må avtale om dette naturligvis gjøres med den lokale prest.

Føring i vigselsbok/kirkebok

Vigselsen skal føres inn i vigselsboken/kirkeboken på det stedet vigselsen skjedde.

Dersom vigselsen foretas annet sted enn i en kirke, skal vigselsen føres i vigselsprotokollen i menigheten der presten er utnevnt til tjeneste.

Blanketten «Prøvingsattest/melding om vigselse/vigselsbok»

Følgende regelverk gjelder for blanketten «prøvingsattest»:

Barne- og likestillingsdepartementet har besluttet at det på blanketten ikke skal opplyses om forlovere og eventuelle tidligere ekteskap. Departementet gjør oppmerksom på at presten med hjemmel i ekteskapsloven § 13 kan be brudeparet om de opplysninger som er nødvendige for eventuelt å benytte seg av reservasjonsretten.

Den presten som utfører vigselen (vigsleren), skal alltid bekrefte at vigselen har funnet sted. Dette gjøres ved å undertegne meldingsdelen på den aktuelle blanketten.

Det skal tas 2 kopier av prøvingsattesten. Alle 3 eksemplarene skal stemples og undertegnes:

- En kopi leveres brudeparet. Dette er en foreløpig vigselsattest. De vil senere motta egen attest fra Folkeregisteret
- En kopi sendes folkeregisteret som har foretatt prøvingen innen 3 dager etter vigselen
- Originalen oppbevares på kirkens kontor

Utstedelse av vigselsattest

Dersom du blir bedt om å utstede duplikat av vigselsattest, gjelder følgende:

- For vigsler foretatt før 30.09.2004 utstedes attesten av den lokale prest som ansvarlig kirkebokfører
- For vigsler foretatt fra 01.10.2004 utstedes attesten av Folkeregisteret

Mer informasjon

Vi viser for øvrig til Rundskriv Q20/2009 fra Barne- og Likestillingsdepartementet som har en grundig gjennomgang av alle sider ved lovverket:

<http://www.regjeringen.no/upload/BLD/Rundskriv/2009/Q%2020-2009.pdf>

Ta kontakt med din tilsynsprest dersom du har spørsmål knyttet til din fullmakt som vigselsmann eller til andre spørsmål angående vigsel.

8 PERSONVERN (GDPR)

8.1 Om personvern

I juli 2018 ble EUs nye forordning for personvern GDPR (General Data Protection Regulation) vedtatt som norsk lov og gjort gjeldende. Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven) gjelder for alle virksomheter som samler inn eller bruker personopplysninger.

Dette gjelder derfor også for Metodistkirken i Norge og våre menigheter. Det er den enkelte menighet (juridisk person) som har ansvaret for at menigheten følger GDPR-forordningen og har en god praksis på dette området. Hver menighet må derfor vedta egen personvernerklæring for sin virksomhet.

Personopplysninger som omfattes av personopplysningsloven er all informasjon som kan knyttes til deg som enkeltperson. Dette gjelder f.eks. navn, e-postadresse, telefonnummer, bostedsadresse mm.

Et vesentlig element i personvernet er at den enkelte skal ha kontroll over og i størst mulig grad kunne bestemme over egne personopplysninger, herunder rett til å få vite hvilke opplysninger som lagres og hvordan de behandles.

Lov om behandling av personopplysninger: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

8.2 Personvernerklæring for Metodistkirken i Norge - Hovedkontoret

Behandlingsansvarlig

Ragnar Falch er hovedansvarlig for behandlingen av personopplysningene. Det er delegert myndighet fra årskonferansen i Norge. Han er valgt som statistisk sekretær.

Johanna Lundereng, daglig leder, er på vegne av Metodistkirken i Norge behandlingsansvarlig for selskapets behandling av personopplysninger.

Personopplysninger som lagres

Her er en beskrivelse av hvilke typer personopplysninger som samles inn og som er innhentet fra GDPR håndboka - "Oversikt over personopplysningene som behandles".

Vi lagrer følgende personopplysninger om våre medlemmer:

Navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse, fødselsnummer, kjønn og sivilstand.

Vi lagrer følgende personopplysninger om våre givere og abonnenter;

Navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse

Det er ikke nødvendig med samtykke for å lagre informasjon om medlemmer siden personer det

gjelder har selv ønsket å bli medlem hos oss.

Vi lagrer navn, telefonnummer og e-post adresser til de som har påtatt seg ulike verv. Dette publiseres i årboka som kommer ut etter årskonferansen hvert år.

Formål med behandlingen

Formålet med behandlingen av personopplysningene for medlemmer er todelt: krav om å registrere informasjon i kirkeboken og grunnlag for å søke om statsstøtte.

Formålet med behandling av personopplysningene for abonnenter er nødvendig for å ha riktig oppdatert lister over abonnenter og fakturering. Her lagres kun navn, adresse og dato for tegning av abonnement.

Vi benytter også opplysningene for å kunne gi deg informasjon, tilbud og service i forbindelse med ditt kjøp via e-post, telefon, SMS og postutsendelser.

Grunnlaget for behandlingen

Hva som er behandlingsgrunnlaget, det vil si virksomhetens hjemmel for å behandle personopplysningene.?

Grunnlag:

Informasjon om navn, adresse, telefon, e-postadresse benyttes for å oppfylle kjøpsavtalen av andaktshefte «I Dag» eller «Brobyggeren». Grunnlaget for denne behandlingen er personvernforordningens artikkel Art 6 (b).

Trossamfunn er forpliktet til å føre medlemsregister, jf forskrift til trossamfunnsloven § 11.

Innhenting av personopplysninger

Informasjon om hvor personopplysningene hentes fra.

Alternativ 1: Vi lagrer de personopplysningene du har avgitt i forbindelse med ditt kjøp av abonnement.

Alternativ 2: Vi lagrer de personopplysninger du har gitt i forbindelse med at du medlem i MiN.

Utlevering av opplysninger til tredjeparter

Informasjon om medlemskap utleveres til Fylkesmannskontorene i forbindelse med søking av statsstøtte tilskuddet.

Vi vil ikke dele, selge, overføre eller på annen måte utlevere personopplysninger til andre, med mindre vi er rettslig forpliktet til det.

For å kunne oppfylle våre forpliktelser etter avtalen utleveres nødvendige opplysninger til våre samarbeidspartnere. F. eks til trykkeriet for utsending av I Dag og/eller Brobyggeren.

Sletting av personopplysninger

Opplysninger vi etter bokføringsloven er forpliktet til å bevare vil lagres i inntil 5 år, i henhold til lovens krav.

En forstander som etterkommer et tidligere medlems begjæring om å bli fjernet fra trossamfunnets medlemsregister eller andre bøker, opptrer i strid med ovennevnte regler i lov og forskrift, og kan bli fratatt retten til å gjøre forstandertjeneste, jf. trossamfunnsloven § 27. Det er verken nødvendig eller tillatt med rutiner for automatisk sletting av personopplysninger om utmeldte personer.

Rettigheter for den registrerte

Vi behandler dine personopplysninger i henhold til personopplysningsloven og gjeldende forskrifter. Det gjøres oppmerksom på at du kan kreve innsyn i og flytting av egne personopplysninger, samt kreve retting eller sletting av opplysninger.

Det kan klages til Datatilsynet på behandling i strid med reglene.

Personvernombud

Vi har ikke et personvernombud. Dette er blitt vurdert som ikke nødvendig i vårt tilfelle fordi Metodistkirken i Norge har ikke som hovedvirksomhet å gjøre følgende:

Regelmessig og systematisk monitorering av personer

Behandling av sensitive personopplysninger eller opplysninger om straffbare forhold

Metodistkirken oppbevare heller ikke særlige sensitive opplysninger/særlige kategorier av personopplysninger (art. 9):

rasemessig eller etnisk opprinnelse

politisk oppfatning

religiøs eller filosofisk overbevisning

fagforeningsmedlemskap

behandling av genetiske opplysninger og biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere en fysisk person

helseopplysninger

opplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle legning

Informasjonssikkerhet

Vi sikrer dine personopplysninger ved både fysisk og virtuell adgangs- og tilgangskontroll, samt ved kryptering av sensitive deler av avgitte opplysninger.

Se vedlagte skjema som gir opplysninger om sikkerhetstiltak for personopplysninger som behandles.

Kontaktinformasjon

Henvendelser om hvilke opplysninger som er registrert, retting og sletting kan sende skriftlig til følgende adresser:

ragnar.falch@metodistkirken.no

Metodistkirken i Norge

St. Olavsgt. 28, 0166 Oslo

8.3 Personvernerklæring for kabinettet

Behandling av personalopplysninger

Kabinettet (biskopen og tilsynsprestene) har rett til lagring og behandling av personopplysninger for prester, diakoner, lokalpastorer, kandidater til den ordinerte tjeneste og leke ansatte som er utnevnt av kabinettet i henhold til Personvernforordningen.

Formålet med behandlingen

Kabinettet behandler personopplysninger for å kunne gjennomføre sine forpliktelser i henhold til Kirkeordningen, ansettelsesavtalen og sine rettslige forpliktelser Jfr. Personvernforordningen artikkel 6.

Hvilke personopplysninger behandles?

Kabinettet registrerer og lagrer nødvendige personopplysninger med det formål å gjennomføre arbeidsrettslige plikter og rettigheter. De opplysningene som registreres og lagres er:

- Administrative opplysninger som navn, adresse, personnummer, arbeidssted, stilling, stillingsstørrelse, lønn o.l.
- Notater fra tilsynssamtaler og andre arbeidsrelaterte kontakter.

- Korrespondanse om forhold som gjelder arbeidsrettslige plikter og rettigheter.

Utlevering av personopplysninger

Personopplysningene utleveres ikke og ingen andre har tilgang til personopplysningene.

Oppbevaring

Kabinettet har tre arkiv:

- Mapper/permer i låst/brannsikkert arkivsystem i Mysen og København.
- Elektroniske mapper hvor innholdet er kryptert og tilgangen sikret med passord.

Hvor lenge lagres opplysningene?

Personopplysninger skal i henhold til Personopplysningsloven slettes når oppbevaring ikke lenger er nødvendig for å oppfylle formålet med behandlingen. Kabinettet vil lagre opplysninger også etter at ansettelsesforholdet er opphørt i saker der ansettelse igjen kan bli aktuelt og i andre tilfeller der Kabinettet vurderer det dithen at informasjonen vil kunne komme til nytte på et senere tidspunkt. Dette er i tråd med metodistkirkens lære og kirkeordning.

Rettigheter for den registrerte

Den registrerte skal informeres om hvilke behandlinger av personopplysninger som gjelder. Den registrerte kan kreve innsyn i hvilke opplysninger som er lagret på vedkommende, samt kreve retting eller sletting av opplysninger iht Personvernforordningen artikkel 13.2.

Taushetsplikt

Kabinettet er underlagt taushetsplikt med hensyn til all registrert personinformasjon.

8.4 Personvernerklæring for Tjenesterådet

Denne personvernerklæringen gjør rede for Tjenesterådets behandling av de personopplysninger som samles inn for å utøve det ansvar Årskonferansen har pålagt rådet i henhold til Metodistkirkens kirkeordning. Rådet skal ivareta tjenesteforhold og behandle saker vedrørende kandidater, prøvemedlemmer, lokalpastorer, ordinerte og andre som søker slik tjeneste i kirken. Dette gjelder både i forbindelse med godkjenning, søknad om endring og klagesaker.

Behandlingsansvarlig

Tjenesterådets sekretær er behandlingsansvarlig. Henvendelser for innsyn, retting eller sletting av personopplysninger kan gjøres til sekretæren.

Innhenting av personopplysninger og samtykke

Vi innhenter navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato og e-post adresse på alle kirkens prester og diakoner og kandidater til ordinert tjeneste. Ved søknad om tjeneste i Metodistkirken gir man samtidig samtykke til at disse opplysningene kan registreres og lagres.

Følgende dokumenter arkiveres i henhold til kirkeordningens bestemmelser:

- Innsendt søknad, selvbiografi, CV, besvarelser på konferansespørsmål, vitnemål, politiattest og egenerklæring om vandel og helse.
- Innsendt søknad om endring i tjenesteforhold og dokumenter relatert til dette.

- Saksdokumenter og vedtak om endring i konferanseforhold som følge av klagesak vedrørende tjenesteforhold.

Arkivering

Eldre deler av Tjenesterådets arkiv oppbevares avlåst på Metodistkirkens hovedkontor. Dette arkivet åpnes ikke uten at Tjenesterådets leder og sekretær gjør det sammen.

Fra 2012 skjer arkiveringen elektronisk gjennom den sikkerhetsløsningen som gjelder for Metodistkirken i Norge. Det er Tjenesterådets sekretær som har adgang til dette arkivet. Tilgangen er sikret med passord.

Arkivert materiale oppbevares så lenge personen som har hatt sin sak behandlet i rådet, lever. Dette gjelder også ved opphør av tjeneste siden det er mulig å søke gjenopptakelse i Årskonferansen.

8.5 Personvernerklæring for Personalkassen

Metodistkirkens Personalkasse

Org.nr. 973 622 282

Behandling av personalopplysninger

Metodistkirkens Personalkasse (MP) har rett til lagring og behandling av personopplysninger for sine medlemmer i henhold til Personopplysningslovens § 9 f om å gjennomføre sine arbeidsrettslige plikter eller rettigheter. Behandlingen skjer i overensstemmelse med Personopplysningsloven og bestemmelser om taushetsplikt.

Hvilke personopplysninger behandles?

MP registrerer og lagrer nødvendige personopplysninger i vårt interne register over medlemmer i våre forsikringsavtaler. Formålet er å identifisere det enkelte medlemmet og oppfylle forsikringsavtalenes krav til registrering. De opplysningene som registreres og lagres er:

- Administrative opplysninger som navn, adresse, personnummer, arbeidssted, stilling, stillingsstørrelse, lønn o.l.
- Forsikringsmessige opplysninger om hvilke avtaler medlemmet er omfattet av.
- Korrespondanse med medlemmene som gjelder forsikringsavtalene

Utlevering av personopplysninger

Personopplysningene kan bli utlevert til forsikringsselskapene vi har avtaler med for å oppfylle deres behov for informasjon i henhold til avtalen.

Tilgang til personopplysningene

Daglig leder har tilgang til personopplysningene

Oppbevaring

MP har to arkiv:

- Medlemsmapper i låst/brannsikkert arkivsystem
- Elektroniske medlemsmapper hvor innholdet er kryptert og tilgangen sikret med passord.

Hvor lenge lagres opplysningene?

Personopplysninger skal i henhold til Personopplysningsloven slettes når oppbevaring ikke lenger er nødvendig for å oppfylle formålet med behandlingen.

MP vil lagre opplysningene også etter at ansettelsesforholdet er opphørt på grunn av muligheten for framtidige forsikringskrav som kan tilbakeføres til medlemskapet i MP.

Rett til innsyn

Ethvert medlem som ber om det skal få informasjon om hvilke behandlinger av personopplysninger som gjelder, samt innsyn i hvilke informasjon MP har registrert på vedkommende.

Taushetsplikt

Daglig leder og styret for MP er underlagt taushetsplikt med hensyn til all registrert informasjon om medlemmene.

Vedtatt styremøte 10.03.2015

9

RETNINGSLINJER VED VARSLING

9.1 Varslingsrutiner

Varslingsrutiner

for ansatte og frivillige medarbeidere i Metodistkirken i Norge

Ansatte og frivillige medarbeidere som blir oppmerksomme på kritikkverdige forhold oppfordres til å varsle etter disse retningslinjene.

1. Om ansvar og informasjon

- Daglig leder ved hovedkontoret er ansvarlig for varslingsrutinene.
- HR-rådgiver ved hovedkontoret er ansvarlig for å oppdatere varslingsrutinen.
- Alle ansatte og frivillige medarbeidere skal informeres om varslingsrutinene.
- Øvrige med arbeidsgiveransvar i kirken er ansvarlig for at deres ansatte er kjent med varslingsrutinene.
- Alle ansatte og frivillige medarbeidere er ansvarlig for å følge varslingsrutinene.
- Valgte ledere er ansvarlig for at varslingsrutinene er kjent for andre ledere og frivillige.

2. Hva er varslingsrutiner?

Å varsle er å si ifra om kritikkverdige forhold i kirken som arbeidsplass eller sted for frivillig innsats. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, med skriftlige etiske retningslinjer i kirken (Jfr UMC Book of Discipline) eller med etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Forhold som ansatte eller frivillige medarbeidere mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning, omfattes ikke av disse retningslinjene.

Varsling er regulert i arbeidsmiljøloven kap. 2 A.

3. Hvorfor er varslingsrutiner ønskelige?

Hensikten med varslingsrutinene er

- at kritikkverdige forhold skal avdekkes og ryddes opp i snarest mulig.
- at lovbrudd og andre kritikkverdige forhold unngås, noe som igjen kan skape et bedre arbeidsmiljø.
- at kirken har klare retningslinjer for intern kommunikasjon og varslingsrutiner.
- at det ikke skal være vanskelig å si ifra om kritikkverdige forhold i kirken.
- at det sikres bedre og raskere behandling av innkomne varsler.
- at både varsler og den som varselet gjelder ivaretas.

Arbeidsmiljøloven bekrefter arbeidstakers rett til å varsle. Slik varslingsrutiner gir mulighet til å avdekke og rydde opp i ukultur og ulovlige forhold. Din informasjon kan hjelpe kirken med å få dette til.

I et godt arbeidsmiljø skal det være lav terskel for å si ifra om kritikkverdige forhold. Den som varsler må samtidig ta hensyn til at arbeidsgiver, arbeidsmiljø og kolleger/medarbeidere ikke skal belastes uten grunn.

4. Hva kan det være aktuelt å varsle om?

Mellommenneskelige forhold som for eksempel ved mistanke om

- myndighetsmisbruk
- at seksuelle krenkelser har skjedd / skjer (se pkt. 9)
- at ansattes / frivilliges barn utsettes for omsorgssvikt
- at en ansatt eller frivillig utsetter en annen for mishandling/vold eller uforsvarlig arbeidsmiljø
- diskriminering eller mobbing
- rus- eller spillavhengighet (se pkt. 10)
- ulovlig eller uetisk atferd

Administrative forhold og rutiner som for eksempel

- svikt i sikkerhetsrutiner
- fare for liv og helse
- forhold som innebærer fare for klima og miljø
- brudd på taushetsplikten eller personopplysningssikkerheten
- uforsvarlig saksbehandling
- korrupsjon og andre økonomiske misligheter

5. Hvem kan varsle?

Alle ansatte og frivillige medarbeidere i Metodistkirken kan varsle.

6. Hvem skal det varsles til?

(se kontaktinformasjon nederst i dokumentet)

Du kan alltid varsle din nærmeste overordnede, tilsynsprest eller andre i kirken som har ansvar for de spørsmål eller personer det gjelder.

Du kan også varsle verneombud eller arbeidsmiljøutvalg som så igjen skal følge opp henvendelsen overfor rette vedkommende i kirken.

- Gjelder varslingen en prest eller diakon er det tilsynsprest som skal varsles.
- Gjelder varslingen en lokalt ansatt medarbeider er det prest / daglig leder og personalkomiteens leder som skal varsles.
- Gjelder varslingen frivillige medarbeidere i menigheten er det prest / daglig leder eller menighetsrådets leder som skal varsles.
- Gjelder varslingen en leder i barne- og ungdomsarbeidet skal saken rapporteres til Mbu-leder eller tilsynsprest.¹³
- Gjelder varslingen en leder i speiderarbeidet skal saken rapporteres til korpsleder og tilsynsprest.

Gjelder informasjonen en sak som kan involvere ledere sentralt i kirken, og/eller du ikke har oppnådd noen reaksjon fra den du først varslet til, kan du kontakte hovedstyrets leder.

Du har alltid rett til å varsle relevante saker til offentlige myndigheter, slik som Arbeidstilsynet, Økokrim og Konkurransetilsynet, men det er ønskelig at varsling først forsøkes internt slik kirken har tilrettelagt for.

7. På hvilken måte kan du varsle?

Du kan varsle skriftlig pr brev eller epost, eller muntlig pr telefon eller direkte, til en av dem som er opplistet i disse retningslinjene.

¹³ Gjelder barne- og ungdomsarbeid som er registrert i Metodistkirkens barne- og ungdomsforbund. Andre skal varsle tilsynsprest.

8. Oppfølging av varsling

Alle foretak som mottar varsler, har undersøkelsesplikt. Det betyr at den som mottar varselet, skal følge opp dette og undersøke påstandene grundig. Det skal snarest mulig ryddes opp i eventuelle kritikkverdige forhold.

Så lenge kirken vet hvem som har varslet, skal varsler alltid få tilbakemelding så raskt som mulig om saksgangen og rutinene ved oppfølging av et varsel.

Så langt som mulig skal varsleren også få tilbakemelding om hvilket utfall saken har fått.

Dersom det viser seg at det etter gjennomførte undersøkelser ikke er avdekket kritikkverdige forhold, skal det også gis tilbakemelding om dette.

Melding om kritikkverdige forhold knyttet til navngitte personer er å anse som personopplysninger og skal behandles i tråd med reglene i personopplysningsloven.

9. Prosedyrer ved anklage eller mistanke om seksuelle overgrep eller grenseoverskridende atferd

Se «Retningslinjer ved anklage / mistanke om seksuelle overgrep eller grenseoverskridende seksuell atferd».

Ved varsel der anmeldelse til politiet kan være aktuelt, bør man konferere med politiet om hvordan man håndterer varselet videre.

10. Prosedyrer ved anklage eller mistanke om avhengighet

Se «Retningslinjer for kirkens AKAN-arbeid»

11. Hensynet til den det varsles om

Den det blir varslet om skal gjøres kjent med innholdet i varselet slik at vedkommende kan komme med sin versjon.

Den anklagedes rettigheter skal gjennom hele saksbehandlingen ivaretas på en korrekt måte. Det betyr kontakt med sin fagforening eller verneombudet dersom en slik støtte er aktuell. Under saksbehandlingen har anklagede anledning til å møte med en bisitter. I enkelte saker kan det være aktuelt å oppmuntre anklagede til å søke juridisk bistand.

12. Sikkerhet for varsler

Varsling kan gjøres anonymt, men det er ønskelig at du oppgir din identitet av hensyn til virksomhetens behov for å kunne undersøke saken grundigst mulig. Dette sikrer også et best mulig resultat og ivaretagelse av den som varsler.

Varslers identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er absolutt nødvendig for den videre saksbehandlingen av varslingen.

Den som varsler er beskyttet mot gjengjeldelse fra kirkens ledelse som følge av varslingen.

Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at man har varslet. Det kan f.eks. være advarsel, oppsigelse, trakassering, endring i stilling / tjeneste med mer.

Dersom du likevel opplever gjengjeldelse, skal du ansatte varsle verneombudet. Frivillige medarbeidere varsler tilsynsprest. Vedkommende skal snarest følge opp dette.

*Godkjent arbeidsmiljøutvalget 20.10.2020
Godkjent Metodistkirkens hovedstyre 02.12.2020*

Kontaktinformasjon ved varsling (pr 01.12.2020)

Verneombud hovedkontoret:	Lisa Kristin Hanielsen	tlf. 995 76 320
	lisa.kristin.hanielsen@metodistkirken.no	
Verneombud Østre distrikt:	Ole Martin Andreassen	tlf. 916 35 934
	ole.martin.andreassen@metodistkirken.no	
Verneombud Nord- Vestre distrikt:	Helen Byholt Lovelace	tlf. 918 78 456
	helen.byholt.lovelace@metodistkirken.no	
Kontaktperson arbeidsmiljøutvalget:	Vidar Sten Bjerkseth	tlf. 413 38 999
	vidar.bjerkseth@metodistkirken.no	
Tilsynsprest Østre distrikt:	Knut Refsdal	tlf. 996 38 969
	knut.refsdal@metodistkirken.no	
Tilsynsprest Nord- Vestre distrikt:	Ingull Grefslie	tlf. 997 32 119
	ingull.grefslie@metodistkirken.no	
Mbu-leder:	Lisa Kristin Hanielsen	tlf. 995 76 320
	lisa.kristin.hanielsen@metodistkirken.no	
Speiderkorpsets leder:	Ole Martin Andreassen	tlf. 916 35 934
	ole.martin.andreassen@metodistkirken.no	

10 RETNINGSLINJER VED ANKLAGE / MISTANKE OM SEKSUELLE KRENKELSER

10.1 Retningslinjer ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelseser

Gjeldende for Metodistkirken i Norge, Metodistkirkens Barne- og Ungdomsforbund (MBU) og Metodistkirkens Speiderkorps (MS).

Disse retningslinjene er laget med utgangspunkt i veilederen som nettverksgruppen «Sammen mot overgrep» i regi av Norges Kristne Råd, har utgitt¹⁴, og i Metodistkirkens lære og kirkeordning.

Alle frivillige ledere og ansatte i Metodistkirken i Norge er forpliktet til å følge retningslinjene.

Innhold

- Innledning
- Del 1: Gode holdninger
- Del 2: Frivillige ledere
- Del 3: Ansatte
- Del 4: Beredskapsplan og retningslinjer
- Del 5: Retningslinjer ved anklage/mistanke mot frivillige ledere
- Del 6: Retningslinjer ved anklage/mistanke mot ansatte
- Del 7: Retningslinjer ved falske anklager
- Del 8: Ressurser

Innledning

Definisjoner: Vi bruker i dette dokumentet begrepet seksuelle krenkelseser som et fellesbegrep for det som betegnes som grenseoverskridende seksuell atferd og seksuelle overgrep.

En seksuell krenkelse er misbruk av makt i form av fysisk eller psykisk utnyttning av et annet menneskes seksuelle integritet; ofte utført i en relasjon av tillit, trusler eller tvang. Slik atferd kan være straffbar etter straffeloven.

Seksuelle krenkelseser kan dreie seg om hele spekteret av seksuelle handlinger, fra krenkende ordbruk til påført samleie og/eller tilsvarende handlinger. Dette kan også gjelde seksualisert innhold som blir formidlet via sosiale medier, sms, epost etc.

Meldeplikt: Seksuelle krenkelseser vil uansett være etisk uakseptabelt. Den som får kjennskap til seksuelle krenkelseser, skal så raskt som mulig melde disse til sin ansvarlige leder. Dersom meldingen er

¹⁴ <https://norgeskristnerad.no/sammen-mot-overgrep/>

rettet mot ansvarlig leder, gjelder egne rutiner. (Se liste med «kontaktinformasjon til saksbehandlere» som da skal kontaktes). Taushetsplikten må ikke være til hinder for å melde sin bekymring.

DEL 1: Gode holdninger

Kirkens verdier: Metodistkirken i Norge skal ivareta den enkeltes menneskeverd og kirken har nulltoleranse overfor seksuelle krenkelser. Menigheten forplikter seg til å ivareta menneskeverdet og respekten hos både den utsatte og anklagede.

Anklage/mistanke om seksuelle krenkelser skal behandles uansett partenes alder, sosiale og økonomiske status, etniske tilhørighet eller seksuelle identitet. Hensynet til krenkede skal alltid være prioritert.

Vi henviser til De sosiale prinsipper i Metodistkirkens lære og kirkeordning § 161 punkt E, F, G, H og I for ytterligere utdypning.

Forebyggende arbeid

Metodistkirken i Norge, ved menigheter, styrer, råd, hovedstyre og kabinett, er forpliktet til å jobbe for at krenkelser ikke skjer. Seksuelle krenkelser kan ramme alle og ikke bare særskilte grupper. Det er viktig å ha et tydelig språk for å snakke om kjønn, seksualitet og grensesetting. Vi bestreber en åpen kultur i organisasjonen slik at det skal være enkelt å melde fra dersom man har en mistanke. Kirken har en forpliktelse til å forhindre at seksuelle krenkelser blir skjult eller bagatellisert, og at krenkede ikke blir stående alene. Varsleren(e) skal møtes med respekt og varsomhet og ivaretas av organisasjonen.

Fag-etisk råd

Fag-etisk råd er en ressursgruppe som skal bistå med rådgivning for saksbehandler når en sak oppstår. Faglig-etisk råd som utnevnes av Hovedstyret, skal i samarbeid med tilsynsprest, MBU og MS også ha ansvar for å ivareta og oppdatere retningslinjene.

Positiv lederkultur

Alle ansatte og frivillige ledere er forpliktet til etisk refleksjon rundt temaet overgrep og en bevissthet om sin egen maktposisjon. De må også ha et bevisst forhold til egen maktposisjon, maktbegrepet og hvordan dette muliggjør og opprettholder seksuelle krenkelser.

Særlig sårbare grupper

Maktforhold og roller må tydeliggjøres i møte med spesielt utsatte og sårbare grupper som er i en avmaktsposisjon, som funksjonshemmede, pleietrengende og barn og unge. Særlig sårbare grupper skal alltid møtes med respekt og involveres i alle avgjørelser som angår deres liv. Det kan også være behov for tilrettelegging for å bli i stand til å ta informerte avgjørelser.

Barn og unge er i en særlig risiko for å oppleve krenkelser og for å krenke andre. I alt arbeid hvor barn og unge under 18 år er til stede, har en påtatt seg et særlig ansvar for å ivareta dem på en god måte. Særs viktig er det å skape trygge arenaer hvor barn og unge kan utfolde seg både i menigheten, på leir og på andre arrangementer. I møte med barn og unge og i de relasjoner man skaper er det viktig å være bevisst på maktforholdet i relasjonen.

DEL 2: Frivillige ledere

Rekruttering og opplæring: Menighetsrådet samt Barne- og ungdomsrådet (BUR) i tilfeller som gjelder ledere i barne- og ungdomsarbeidet, har ansvar for rekruttering, ledelse og opplæring av ansatte og frivillige ledere. Saksbehandlere (se under) har etter samråd med menighetsrådet og BUR myndighet til å frata oppgaver.

Egnethet: Å være frivillig leder er ingen rettighet, men forutsetter en grunnleggende tillit. Ikke alle er egnet til å være ledere i frivillig arbeid. Dette gjelder spesielt i arbeidet med særlig sårbare personer. Det er viktig at alle ansatte og frivillige ledere er seg bevisst denne tematikken.

Samtale og oppfølging: Det skal gjennomføres en samtale med nye frivillige ledere og tillitsvalgte hvor fokuset er på verdier, maktforhold og tillit, og hvor de gjøres kjent med retningslinjene mot seksuelle krenkelser. Det skal gjennomføres en årlig gjennomgang av disse retningslinjene og andre relevante dokumenter på ledersamling, menighetsmøte e.l.

Referanser og politiattest: Alle ansatte og frivillige ledere i barne- og ungdomsarbeidet som er fylt 15 år, skal levere forenklet politiattest. Personer over 18 år kan søke elektronisk.

Personer under 18 år må ha underskrift av foresatt på søknaden, og sende søknaden pr post (se informasjon på søknadens side 2).

Det kan om mulig innhentes referanser fra tidligere verv.

Daglig leder/prest er ansvarlig for at dette følges opp i samarbeid med ansvarlig leder for aktiviteten.

Skriftlig avtale med frivillige: Menigheten bør inngå en skriftlig avtale med sine frivillige ledere hvor det blant annet fokuseres på tematikken om og retningslinjene mot seksuelle krenkelser.

DEL 3: Ansatte

Tydelige kontrakter

Prester, diakoner og ansatte i andre stillinger skal ha arbeidskontrakt som tydeliggjør kirkens verdier og holdninger i arbeidet mot seksuelle krenkelser.

Ansatte i ordinert tjeneste

En person som søker tjeneste som ordinert i Metodistkirken blir prøvd i flere ledd hva gjelder egnethet i tjenesten. Alle som har ansvar for slik prøving er forpliktet til å vurdere egnethet på bakgrunn av disse retningslinjene.

Politiattest og referanser

Kirkens hovedkontor ved daglig leder er pålagt å hente inn politiattest for kandidater som skal ut i ordinert tjeneste. Alle ordinerte skal levere politiattest.

Sosiale medier

Metodistkirken har en egen «Vær Varsom»-plakat som menighetene må forholde seg til.¹⁵

¹⁵ Se «Håndbok for Metodistkirkens menigheter» på www.metodistkirken.no/ressurser

DEL 4: Beredskapsplan og retningslinjer

Lokal beredskap

Menigheten skal ha en kortfattet beredskapsplan, som viser til disse retningslinjene og som skal inneholde informasjon om:

- Plassering av ansvar for forebygging og håndtering av seksuelle overgrep.
- Hvordan en vil jobbe med å skape gode holdninger og gi rom for refleksjon omkring makt.
- Rutiner for oppfølging av frivillige medarbeidere.
- Varslingsrutiner når noe skjer på eget arrangement, med telefonnumre.
- Henvisning til retningslinjer en skal følge ved melding om overgrep.
- Hvem en skal rådføre seg med i håndteringen av overgrepssaker, med telefonnumre.
- Hvordan opplæring i beredskapsplanen skal gis til alle, og når beredskapsplanen skal revideres.

Metodistkirken i Norge har utarbeidet en mal for dette som kan lastes ned fra kirkens nettside under «Ressurser».

DEL 5: Retningslinjer ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelser begått av frivillige ledere i Metodistkirken i Norge

Rapportering

Når det foreligger mistanke eller anklage om seksuelle krenkelser, skal det alltid rapporteres oppover i organisasjonen.

-

- Gjelder det en leder i MS, skal saken rapporteres til korpsleder og tilsynsprest.
- Gjelder det en leder i det øvrige barne- og ungdomsarbeidet, skal saken rapporteres til MBU-leder og tilsynsprest.
- Gjelder saken det øvrige menighetsarbeidet, skal saken rapporteres til tilsynspresten.

Tilsynspresten har, i samarbeid med MBU-leder eller korpsleder, ansvar for saksbehandlingen.

Saksbehandlers ansvar

Saksbehandler skal orientere den lokale pastoren. Hvis denne allerede er inne i saken, er det viktig raskt å innlede et samarbeid og avklare roller i det videre arbeidet.

Korpsleder og MBU-leder skal også orientere MBUs tilsynsprest.

Hvis saken gjelder en leder i MS, skal Norges Speiderforbund v/speidersjefen og MBU-leder orienteres.

Saksbehandler har ansvar for å gi korrekt informasjon, og for å vurdere hvem, hvorfor og når informasjon skal gis utover det som er nevnt. Den informasjonen som gis må være korrekt, og ikke innebære noen forhåndsdom av den anklagede/mistenkte.

Det er saksbehandler som skal svare på spørsmål fra pressen om det blir aktuelt.

Saken skal kun behandles av de allerede nevnte parter.

Oppfølging

Saksbehandler skal sørge for at både den/de utsatte og den/de anklagede får tilbud om den støtte og hjelp som trengs. De skal tilbys hver sin kontaktperson i Metodistkirken.

Tiltak

Saksbehandler har ansvar for at den det gjelder informeres om anklagen/mistanken og inntil videre tas ut av lederjobben. I MBU og MS er det MBU-leder eller korpsleder som kan frata personer tillits- og lederverv.

Prosedyre ved politianmeldelse

Når en mistanke/sak er meldt, skal saksbehandler hjelpe den utsatte til å kontakte politiet for en eventuell anmeldelse om den utsatte ønsker dette. Så lenge politiet behandler saken, avventes endelig konklusjon. Om det ikke foreligger skjellig grunn for straffesak, saken blir henlagt eller ved strafferettslig frifinnelse, er det kirkens ansvar å fatte en konklusjon i forhold til sanksjoner til den anklagede. I en sak som gjelder MBU /MS er det MBU/MS' ansvar å fatte en konklusjon i forhold til sanksjoner mot den anklagede.

En person som er straffedømt innenfor dette området skal ikke tilbake i noe tillitsverv i lokallaget/speidergruppa, heller ikke i annet barne- og ungdomsarbeid i MBU og MS.

Prosedyre ved avslutning av saken

Saksbehandler skal følge saken til det foreligger en konklusjon. Etter at en sak er avsluttet, må saksbehandler sørge for at det foreligger en plan for oppfølging, i lokallaget/menigheten med følgende mål:

- at den utsatte opplever å bli trodd, ved at det foreligger en erkjennelse fra menighet/gruppe/kirken.
- at sannheten kommer fram.
- at menigheten/gruppa forsoner seg med at det som har skjedd virkelig har skjedd, og går videre, tar vare på den utsatte, og kanskje går fra konflikt til sameksistens.

Se materiell fra Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep¹⁶ og Norges Kristne Råd.¹⁷

DEL 6: Retningslinjer ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelser begått av ansatte i Metodistkirken i Norge

Politiattest og referanser

Kirkens hovedkontor ved daglig leder er pålagt å hente inn politiattest for kandidater som skal ut i ordinert tjeneste. Alle ordinerte skal levere politiattest.

Rapportering/varsling

Når det fremsettes begrunnet mistanke/anklage/varsel mot kirkelig ansatt medarbeider om seksuelle krenkelser, skal distriktets tilsynsprest straks varsles.

¹⁶ <http://www.kirkeligressurssenter.no/>

¹⁷ <https://norgeskristnerad.no>

Saksbehandler

Tilsynsprest er saksbehandler og er ansvarlig for den videre varsling til biskop, lokal menighet ved personalleder og eventuelle andre som må varsles. Leder av Tjenesterådet varsles av saksbehandler om det er kandidater, prøvemedlemmer, lokalpastorer eller ordinerte som anklages. Om anklage/varsel gjelder en tilsynsprest skal kirkens biskop varsles. Om anklage/varsel gjelder biskop skal leder av sentralkonferansens biskopskomite varsles.

Tilsynsprest har ansvar for at:

- Det gjennomføres en avklarende samtale med den som er rammet, for å få en oversikt over hva som har skjedd og avklare ulike handlingsmuligheter.
- Det som har blitt fortalt blir skriftlig dokumentert, datert og gjerne signert av begge parter. Den fremsatte klage må utformes skriftlig.

All saksbehandling skal ivaretas av tilsynspresten som har det overordnede ansvaret og i samsvar med alminnelige strafferettslige, arbeidsrettslige og kirkeordningens regler. Kirken må ikke foreta undersøkelser som i etterkant kan vanskeliggjøre politiets etterforskning av et eventuelt straffbart forhold.

Ivaretagelse av den utsatte

Å ivareta den utsatte vil alltid være et viktig anliggende for kirken. Når varsel/klage foreligger skal tilsynsprest sørge for at den utsatte får tilbud om den støtte og hjelp som vedkommende trenger, og at vedkommende får oppnevnt en kontaktperson i Metodistkirken.

Kontaktpersonen skal være en støtte for den som er krenket, bidra til avklaring og skissere mulige handlingsalternativer. Alle utgifter som løper i forbindelse med bruk av kontaktpersonen bæres av Metodistkirken ved Felleskassen. Kontaktpersonen vil ivareta kontakten med tilsynspresten og fortløpende formidle informasjon fra tilsynspresten til den utsatte om utviklingen av saken. Kontaktpersonen vil bistå den utsatte så lenge det anses nødvendig. Normalt vil dette minst gjelde inntil overgriper status er avklart..

Den anklagede skal tas ut av tjenesten

Tilsynspresten skal sørge for at den anklagede blir tatt ut av tjeneste. Ved anklage om seksuelle krenkelser skal ikke den anklagede få fortsette inntil saken er nærmere etterforsket. Ved lengre suspensjon innhentes anbefaling fra arbeidsutvalget i Tjenesterådet.

Prosedyre ved politianmeldelse

Er anklagen av en slik karakter at den rammes av norsk lov, skal tilsynspresten tilby å bistå fornærmede med å anmelde til politiet. I så fall overtar politiet saken. De endelige konklusjoner når det gjelder arbeidsforholdet trekkes først etter at saken er ferdig behandlet.

Når den utsatte er et barn

Dersom det er mistanke om incest eller overgrep mot barn, varsles den kommunale barneverntjenesten umiddelbart. Videre forføyninger skjer fra barnevernet eller politiet. Menighetens fremste oppgave i slike tilfeller er å være en støtte for barnet og eventuelle andre som trenger spesiell omsorg og oppfølging.

Informasjon internt

Offentligheten, anklagedes kollegaer og den aktuelle menighet informeres så raskt og så godt som det lar seg gjøre, under forutsetning av at hensynet til den utsatte, den utsattes familie eller andre taushetsbelagte saker ikke tilsier noe annet. Det er viktig at den informasjon som gis er korrekt og

ikke på noe tidspunkt innebærer en forhåndsdom av anklagede. Tilsynsprest har ansvar for at slik informasjon blir gitt.

Den anklagedes rettigheter

Den anklagedes rettigheter skal gjennom hele saksbehandlingen ivaretas på en korrekt måte. Det betyr kontakt med sin «fagforening»/verneombud dersom en slik støtte er aktuell. Under saksbehandlingen har anklagede anledning til å møte med en bisitter. Anklagede bør også anbefales å søke juridisk bistand.

Prosedyre ved kirkelig prosess

I de tilfeller hvor anklagen ikke fører til politianmeldelse, må saken føres frem til en endelig avgjørelse av de rette organer innenfor kirken. Metodistkirkens lære og kirkeordning har egne prosedyrer for klage mot ordinerte/medlemmer av årskonferansen. Disse er beskrevet i § 362 og § 2702 ff. Disse bestemmelsene beskriver den interne kirkelige behandling av klage mot ordinerte/konferansemedlemmer og hvordan deres rettigheter blir ivaretatt. For andre institusjoner er det tilsynspresten og det aktuelle styre for institusjonen som må avgjøre saken. Saksbehandlers oppgave er å fremskaffe fakta så langt dette lar seg gjøre ut fra samtaler med den utsatte, anklagede og eventuelle vitner.

Ivaretakelse av den anklagedes familie

Også anklagedes familie må oppleve støtte og hjelp fra Metodistkirken. Det er tilsynsprestens oppgave å utpeke noen til å bistå familien.

Attest ved avsluttet arbeidsforhold

Arbeidsmiljøloven tillater ikke at denne type ubehagelig, men viktig informasjon oversendes en fremtidig arbeidsgiver. Det er likevel viktig å forhindre at en overgriper etter noen år kan fortsette i en tilsvarende tjeneste i en annen menighet, kirke eller organisasjon, uten at nye tilsynsprester eller arbeidsgivere er informert. Ved attestutskrivning hvor det ikke er noe å bemerke, kan det derfor føyes inn en bekreftelse på at den som slutter sto i et ordnet forhold til sitt trossamfunn/arbeidsgiver og at det ikke er noe i hans/hennes arbeidsforhold som er til hinder for fortsatt tjeneste. Ved ansettelse i et nytt arbeidsforhold bør den nye arbeidsgiveren rutinemessig be om attest fra tidligere arbeidsgiver. Også i mindre saker av grenseoverskridende seksuell karakter, som ikke blir offentlig kjent ut over menighetens grenser, har tilsynspresten og Tjenesterådet, ansvar for at kunnskap om saken ikke går tapt.

Oppfølging etter at saken er avsluttet

Etter at en sak er endelig avsluttet, må den aktuelle tilsynsprest og det lokale lederskap legge en plan for oppfølging i den eller de berørte menigheter. Menighetsmøtet må få full informasjon om overgrepet, undersøkelsene og de vedtak som er fattet. Dersom de utsatte eller deres familier ber om anonymitet, skal hensynet til disse også i denne fasen begrense informasjonsplikten. Tilsynspresten bør være til stede for informasjon og undervisning. Oppfølgingsplanen bør også forklare den teologiske kontekst til det som skjer ved overgrep.

Tjenesterådets ansvar

Det er Tjenesterådet sammen med Kabinettet som har ansvaret for å gjøre sitt ytterste for å «sile ut» mulige overgripere. Vi anbefaler derfor sterkt at man er omhyggelig i intervjuprosessen både av søkere og av referanser. Videre bør en be om søkers tillatelse til å kontakte nåværende og tidligere arbeidsgivere. Det er Tjenesterådet som tar denne kontakten.

DEL 7: Retningslinjer ved falske anklager

Det er viktig at kravene til rettssikkerhet for anklagede ivaretas. Vi vet at det kan forekomme falske anklager, selv om det forekommer meget sjelden. De fleste omtalte falske anklager om seksuelle krenkelses dreier seg om tolkning av usunne relasjoner, f.eks. om det var en frivillig og likeverdig seksuell relasjon eller ikke og om det var gjort bruk av posisjon og skjult press eller tvang. Enhver usunn relasjon gir grobunn for misforståelser og anklager.

Dersom det kan fastslås at det er fremsatt falsk anklage mot en kirkelig medarbeider, skal denne få full oppreisning. Den anklagede medarbeiders troverdighet må gjenopprettes. Det skjer ved at stillingen, tillitsvervet og eventuelle fullmakter gis tilbake, at man kan bistå med støtte til terapi eller andre tjenester, at det vurderes å gi en økonomisk kompensasjon, og at - etter avtale med den anklagede selv - vurderingen av saken offentliggjøres i relevante media lokalt og/eller nasjonalt, samt innen kirken. Det anbefales juridisk hjelp til å utforme detaljene ved en slik oppreisning. Enhver slik situasjon må vurderes på selvstendig grunnlag.

Prosedyre ved avklaring av at anklage ikke er troverdig:

- a) Det er straffbart å framsette urettmessige anklager.
- b) Den som har kommet med anklagen, skal få beskjed om at arbeidsgiver har konkludert med at anklagen ikke anses for troverdig og få vite begrunnelsen for dette.
- c) Kirken skal gjøre sitt beste for å gjenopprette tilliten til den anklagede. Det innebærer å gi informasjon om den avgjørelsen som er tatt med begrunnelse til alle instanser og personer som fra kirkens side har blitt informert om saken.
- d) Den som er urettmessig anklaget, skal få tilbud om hjelp til å bearbeide de følelsesmessige belastningene saken har medført, og få dekket eventuelle økonomiske utlegg knyttet til saksbehandlingen.
- e) Kirken skal også tilby oppfølging og hjelp til den som har fremsatt urettmessige anklager.

Del 8: Ressurser

Metodistkirken har en avtale med Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep. På deres nettside www.kirkeligressurssenter.no finnes oversikt over publikasjoner og andre ressurser som de kan tilby.

Landsrådet for Norges Barne- og Ungdomsorganisasjoner (LNU) har laget ressurshftet «*Trygg og til stede. En veiviser for barne- og ungdomsorganisasjonene i møte med grenseoverskridende atferd*». Hftet kan lastes ned på: www.lnu.no/wp-content/uploads/2016/12/trygg-veiviser-nett.pdf. Hftet gir råd både om hva organisasjoner kan gjøre og hva de frivillige lederne og ansatte kan gjøre etter at en situasjon med grenseoverskridende seksuell atferd har oppstått eller etter at en har fått mistanke om at et medlem har vært utsatt for seksuelle overgrep. Hftet har en nyttig oversikt over hva slags hjelpeapparat som finnes.

I dokumentet «*Veiledning til retningslinjer for arbeid mot seksuelle overgrep*» utarbeidet av Norges Kristne Råd finnes også råd til hvordan man kan skape åpne og trygge steder å være for barn og unge: <https://norgeskristnerad.no/wp-content/uploads/2020/01/Veiledning-til-retningslinjer-for-arbeid-mot-seksuelle-overgrep.pdf>

Vi viser også til det kirkelige nettverket «Sammen mot overgrep» som er et nasjonalt økumenisk nettverk som har som mål å bidra med kunnskap og kompetansebygging. Nettverket administreres av Norges Kristne Råd i samarbeid med Kirkens Ressurssenter. <https://norgeskristnerad.no/sammen-mot-overgrep/>

Vedtatt av hovedstyret 29.-30. november 2019
Revidert av hovedstyret 26. april 2021

10.2 Lokal beredskapsplan

MERK: Menighetene skal ha en kortfattet lokal beredskapsplan som viser til «Retningslinjer ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelser» (Del 4 Om lokal beredskap). Beredskapsplanen er et forslag som kan benyttes av menighetene.

Beredskapsplan ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelser

Merk: Dette dokumentet er et utdrag av «Retningslinjer ved anklage/mistanke om seksuelle krenkelser» gjeldende for Metodistkirken i Norge, Metodistkirkens Barne- og Ungdomsforbund (MBU) og Metodistkirkens Speiderkorps (MS).

En fullstendig utgave av retningslinjene finnes her: <https://www.metodistkirken.no/hoved/ressurser>

Definisjoner: Vi bruker i dette dokumentet begrepet seksuelle krenkelser som et fellesbegrep for det som betegnes som grenseoverskridende seksuell atferd og seksuelle overgrep. En seksuell krenkelse er misbruk av makt i form av fysisk eller psykisk utnyttning av et annet menneskes seksuelle integritet; ofte utført i en relasjon av tillit, trusler eller tvang. Slik atferd kan være straffbar etter straffeloven.

Seksuelle krenkelser kan dreie seg om hele spekteret av seksuelle handlinger, fra krenkende ordbruk til påført samleie og/eller tilsvarende handlinger. Dette kan også gjelde seksualisert innhold som blir formidlet via sosiale medier, sms, epost etc.

Meldeplikt: Seksuelle krenkelser vil uansett være etisk uakseptabelt. Den som får kjennskap til seksuelle krenkelser, skal så raskt som mulig melde disse til sin ansvarlige leder. Dersom meldingen er rettet mot ansvarlig leder, gjelder egne rutiner. (Se liste med «kontaktinformasjon til saksbehandlere» som da skal kontaktes). Taushetsplikten må ikke være til hinder for å melde sin bekymring.

Kirkens verdier: Metodistkirken i Norge skal ivareta den enkeltes menneskeverd og kirken har nulltoleranse overfor seksuelle krenkelser. Menigheten forplikter seg til å ivareta menneskeverdet og respekten hos både den utsatte og anklagede. Anklage/mistanke om seksuelle krenkelser skal behandles uansett partenes alder, sosiale og økonomiske status, etniske tilhørighet eller seksuelle identitet. Hensynet til krenkede skal alltid være prioritert.

Rekruttering og opplæring: Menighetsrådet samt Barne- og ungdomsrådet (BUR) i tilfeller som gjelder ledere i barne- og ungdomsarbeidet, har ansvar for rekruttering, ledelse og opplæring av ansatte og frivillige ledere. Saksbehandlere (se under) har etter samråd med menighetsrådet og BUR myndighet til å frata oppgaver.

Egnethet: Å være frivillig leder er ingen rettighet, men forutsetter en grunnleggende tillit. Ikke alle er egnet til å være ledere i frivillig arbeid. Dette gjelder spesielt i arbeidet med særlig sårbare personer. Det er viktig at alle ansatte og frivillige ledere er seg bevisst denne tematikken.

Samtale og oppfølging: Det skal gjennomføres en samtale med nye frivillige ledere og tillitsvalgte hvor fokuset er på verdier, maktforhold og tillit, og hvor de gjøres kjent med retningslinjene mot seksuelle krenkelser. Det skal gjennomføres en årlig gjennomgang av disse retningslinjene og andre relevante dokumenter på ledersamling, menighetsmøte e.l.

Referanser og politiattest: Alle ansatte og frivillige ledere i barne- og ungdomsarbeidet som er fylt 15 år, skal levere forenklet politiattest. Personer over 18 år kan søke elektronisk.

Personer under 18 år må ha underskrift av foresatt på søknaden, og sende søknaden pr post (se informasjon på søknadens side 2).

Det kan om mulig innhentes referanser fra tidligere verv.

Daglig leder/prest er ansvarlig for at dette følges opp i samarbeid med ansvarlig leder for aktiviteten.

Skriftlig avtale med frivillige: Menigheten bør inngå en skriftlig avtale med sine frivillige ledere hvor det blant annet fokuseres på tematikken om og retningslinjene mot seksuelle krenkelser.

Rapportering: Når det foreligger mistanke eller anklage om seksuelle krenkelser, skal det alltid rapporteres oppover i organisasjonen.

- Gjelder det en leder i speideren, skal saken rapporteres til korpsleder og tilsynsprest.
- Gjelder det en leder i det øvrige barne- og ungdomsarbeidet, skal saken rapporteres til MBU-leder og tilsynsprest.
- Gjelder saken det øvrige menighetsarbeidet, skal saken rapporteres til tilsynsprest.

Tilsynspresten har, i samarbeid med MBU-leder eller korpsleder, ansvar for saksbehandlingen.

Orientering: Saksbehandler skal orientere den lokale presten og er også kontaktperson overfor pressen.

Kontaktpersoner i menigheten: (fylles ut av den enkelte menighet)
(navn / ansvarlig for)

Kontaktinformasjon til saksbehandlere:

Leder Metodistkirkens Speiderkorps:	Ole Martin Andreassen tlf. 916 35 934
Leder Metodistkirkens barne- og ungdomsforbund	Lisa Kristin Hanielsen tlf. 995 76 320
Tilsynsprest Nord-Vestre distrikt	Ingull Grefslie tlf. 997 32 119
Tilsynsprest Østre distrikt	Knut Refsdal tlf. 996 38 969

Vedtatt av Metodistkirkens hovedstyre 26.04.2021

11 TJENESTEVERKTØY

11.1 Kontor

1. Menighetskontorene skal ha funksjonelle arbeidsplasser med kontorpult og -stol som er hensiktsmessige og riktige i forhold til bl.a. ergonomiske krav.
2. Alle kontorer skal være utstyrt med brann- og innbruddsikkert skap/safe for bl.a. oppbevaring av kirkebøker.
3. Det anbefales at kontoret primært forbeholdes menighetens pastor/diakon som arbeidsplass, og at man søker å finne andre løsninger for andre ansatte/frivilliges behov for tilgang til kontorutstyr.
4. Menighetenes kirkevergekomité pålegges å vurdere muligheten for å bedre ventilasjon og luftkvalitet på kontorene, og fremme forslag til forbedring av dette der det er behov og mulig innenfor akseptable kostnadsrammer.
5. Datamaskin bør byttes ut etter 5-6 år. Menigheten er ansvarlig for å påse at programvaren er original og med egen lisens.
6. Bredbåndtilknytning skal være standard på kontorer som normalt benyttes 2 dager eller mer pr. uke, der det teknisk er mulig.
7. Det skal innarbeides en post i menighetens budsjett/regnskap for vedlikehold av datautstyr – og avsetning til fornyelse av dette.

11.2 Tilrettelegging ved helseproblemer

Arbeidsmiljøloven § 13 pålegger arbeidsgiver, så langt det er mulig, å tilrettelegge forholdene på arbeidsplassen slik at arbeidstakere som er eller er blitt yrkeshemmet skal kunne få eller beholde et passende arbeid. Uttrykket "så langt det er mulig", i § 13 må forstås slik at arbeidsgiver må vurdere i hvert enkelt tilfelle hvilke tiltak det er mulig å iverksette. En må ta hensyn til arbeidets art, virksomhetens størrelse og økonomiske forutsetninger, i tillegg til hvilken grad av yrkeshemming arbeidstakeren har.

Som hovedregel er det arbeidsgiver som har ansvaret for å dekke utgiftene til tilrettelegging på arbeidsplassen og i arbeidssituasjonen. Stønad fra folketrygden til hjelpemidlet ytes dersom utgiftene overstiger halvparten av folketrygdens grunnbeløp (1/2 G). (Folketrygdloven §10.7) Dette gjelder første gangs tilrettelegging for arbeidstaker.

11.3 Databriller

«Forskrift om arbeid ved dataskjerm» retter seg mot arbeidsgiver og gjelder for arbeidstakere, som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid, utfører arbeid ved en dataskjerm, samt for ansatte som får synsproblem som kan skyldes arbeid ved dataskjerm.

Behov for databrille foreligger når den ansatte har behov for briller ved dataarbeid eller når egen brille ikke er tilstrekkelig for å dekke dette behovet.

Forskriften stiller krav til arbeidsgiver om god tilrettelegging av dataarbeidsplassen, herunder valg av utstyr, tid til hvile og restituering, synsundersøkelser og synshjelpemidler. Videre at det ved utforming av arbeidsplassen tas ergonomiske hensyn i vid forstand og at arbeidsgiver stiller egnede hjelpemidler til rådighet der det er nødvendig.

En databrille defineres som en brille med andre styrker og glassløsning enn den brillen man har, eller burde ha til privat bruk. Dessuten har brillen styrke som er spesialtilpasset avstandene. Dette er nødvendig for å se skarpt ved skjermarbeid. Mens avstanden til en avis eller bok normalt ikke overskrider 40 cm, står en pc-skjerm ofte mer enn en halv meter fra øynene. Databrillen er et individuelt arbeidsverktøy, betalt av bedriften og skal oppbevares og behandles deretter.

Forskriften garanterer arbeidstakere gode briller som er beregnet for bruk ved dataskjerm. Dette skal arbeidsgiver kjøpe for arbeidstakere dersom det skriftlig dokumenteres enten at:

1. Brillen som skal brukes ved skjermarbeid, er forskjellig fra den vanlige brillen, altså at egen brille ikke kan brukes. Dette vil oftest gjelde personer over 40 år.

eller at

2. Det er nødvendig med korreksjon av svak langsynthet eller/og hornhinneskjevhet hos yngre mennesker som ikke bruker brille til daglig. Dette må begrunnes særskilt av optiker, eventuelt av øyelege.

VURDERING FORETATT AV PERSONALKOMITE

Ordningen med databriller gjelder for ansatte som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid, utfører dataarbeid, samt for ansatte som får synsproblem som kan skyldes arbeid ved dataskjerm. Behov for databrille foreligger når den ansatte har behov for briller ved dataarbeid eller når egen brille ikke er tilstrekkelig for å dekke dette behovet.

I tillegg avgjør arbeidsgiver hvor stor dekningen skal være. Veiledende satser som benyttes av flere arbeidsgivere og som anbefales er:

- a) Synsundersøkelse dekkes hvert tredje år for personer over 40 år og for personer fra 35 år av ved korreksjon av svak langsynthet og/eller hornhinneskjevhet. Med utgangspunkt i arbeidstakers egne opplysninger og optikers, eventuelt øyeleges dokumentasjon vil arbeidsgiver gi sin endelige godkjenning eller ikke godkjenning for dekning av databrille.
- b) Ved godkjenning dekkes brilleinnfatning opp til 1200 kr. Nødvendigheten av å skifte innfatning ved korrigerende av glasstyrke skal vurderes.
- c) Utgifter til refleksfrie enstyrkeglass dekkes, samt utgifter til arbeid. Andre typer spesialbehandling av glass dekkes ikke.

REGELVERK:

Utdrag fra §11 "Forskrift om arbeid ved dataskjerm":

1. Arbeidstakerne skal få tilbud om øyeundersøkelse og synsprøve foretatt av en person med nødvendige kvalifikasjoner:
 - før de begynner arbeid ved dataskjermen,
 - om nødvendig med jevne mellomrom i tiden deretter og
 - dersom de får synsproblemer som kan skyldes arbeidet ved dataskjermen.
2. Arbeidstakerne skal ha rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom utfallet av undersøkelsen og prøvene nevnt i nr. 1 gjør det nødvendig.
3. Dersom utfallet av undersøkelsen og prøven nevnt i nr. 1 eller av undersøkelsen nevnt i nr. 2 gjør det nødvendig, og dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler ikke kan benyttes, skal arbeidstakerne få spesielle synskorrigerende hjelpemidler som egner seg for vedkommende arbeid.
4. Utgifter knyttet til syns- og øyeundersøkelser samt til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som følge av denne paragraf, skal dekkes av arbeidsgiver.

11.4 Dataprogram

Generelt

Maskinvaren skal være original og med egen lisens.

Eksempler på nyttige gratisprogrammer:

- <http://no.openoffice.org/> gratis «kontorpakke» for Windows, Mac og Linux. Fungerer som en erstatning til Microsoft Office (ikke Outlook!).
- <http://nb-no.www.mozillamessaging.com/nb-NO/thunderbird/> e-postklient med samme funksjonalitet som Outlook.
- <http://www.mozilla.org/projects/calendar/sunbird/> Kalenderprogram.
- <http://www.cutepdf.com/products/cutepdf/Writer.asp> Lag dine egne PDF-filer fra ulike typer av dokumenter.
- <http://free.avg.com/> Et pålitelig antivirusprogram. Gratis kun for privat bruk.
- <http://www.videolan.org/vlc/> En liten men kraftfull mediaavspiller. Håndterer de fleste typer mediafiler.
- <http://www.winamp.com/player> Mediaavspiller. Utmerket for MP3 og andre lydfiler.
- <http://www.getpaint.net/> Enkel men kraftfull bilderedigering.
- <http://audacity.sourceforge.net/> Fri lydredigering som virker på ulike plattformer.
- <http://www.7-zip.org/> Programmet som lar deg komprimere og dekomprimere filer, med mulighet for å dele opp store filer i flere små. Smart når du skal sende mail med store vedlegg.
- <http://earth.google.com/> Tilgang til hele verdens geografi med noen tastetrykk!

11.5 Postjournal

OM HENSIKTEN

Postjournaler gir først og fremst egen oversikt over dokumentflyten. Brukt sammen med et arkiv(nøkkel)system er den også en viktig veiviser til «befinnelsessted». For overordnet, f.eks.

tilsynspresten, er journalinnsyn et oppfølgingsverktøy og en viktig passiv informasjonskanal. Videre har en postjournal sin verdi som legitimasjon for mottatt/avsendt dokument. En postjournal er en viktig brikke i den samlede «tjenestesikring» i en menighet. Det er dog viktig at bruk av postjournal begrenses til post som er verd å arkivere, ikke til post som naturlig skal havne i søpla.

ETABLERING AV JOURNALSYSTEM

Nedenfor følger forslag til journal-rutiner og en mal for journal som kan føres i et tekstbehandlingssystem.

Det er viktig å ha rimelig enkle regler for dette, slik at det ikke oppstår misforståelser og ulik registreringspraksis.

1. Alt som skal arkiveres eller som finnes arkiveringsverdig eller som forplikter eller kan komme til å forplikte Metodistkirken, sentralt eller lokalt, juridisk eller moralsk, skal i utgangspunktet journalføres, med unntak av;
 - Menighetsblader, kirkeblader, aviser m.m.
2. Reklame og post av orienterende art, eller tilsvarende, f.eks. julekort, generelle pristilbud eller markedsundersøkelsesbrev, arkiveres ikke.
3. Reglene gjelder både inn- som utgående post.
4. Journalmateriale omfatter også interne meldinger, notater og faks.
5. Sensitive dokumenter, herunder konfidensielle notater, personalsaker med opplysninger m.v. bør kun journalføres synlig for og av pastor i egen data-journal som er passordbeskyttet.

Forslag til postjournal:

Journalnummer (løpende)	Dato	Brev fra/til Faks fra/til epost fra/til	Avsender Mottaker	Gjelder	Arkiv	Behandler (pastor, kontor, men.råd, osv)
001/10	050110	BF	Hovedkont.	Arkiv	ringperm 1	Daglig leder
002/10	100110	BF	Dnk	Utmelding	ringperm 2	pastor
003/10	070410	BT	Metodistkir kens Hovedstyre – Forslag til Årskonferan sen			Menighetsrådet
004/10	090410	BF	Lokal-TV	Men.råd		Pastor Kopi: DER-komiteens leder
005/10	110410	BF	Hovedkont. - Iligning			Kasserer Kopi: Finanskom.leder
006/10						
007/10						

11.6 Anbefalt arkivplan for menighetskontorene

Menighetsråd, andre råd i menigheten og menighetens kontor har forskjellige arkivbehov. Formålet med et arkiv er å sikre verdifull dokumentasjon i virksomheten, at dokumentene er ordnet systematisk og oversiktlig. Slik vil arkivet være til stor hjelp i den daglige virksomheten og i saksbehandlingen. Samtidig sikrer en verdifull dokumentasjon for ettertiden. Det er dessuten viktig at pastor som i de fleste menigheter er kontoransvarlig, lett gjenkjenner arkiveringsmetoden ved oppstart på nytt tjenestested.

Arkivbegrensning er en viktig del av arkivarbeidet. Mye av den litteratur og post som en mottar er arkiv-uverdige materiale og kan kasseres umiddelbart. Mens enkelte deler kan være grunnlag for at saker oppstår og er da arkiv-verdige materiale. Alle dokumenter som produseres til menighetsråd, andre råd og av kirkens kontor er i hovedsak arkiv-verdige materiale. Ett slikt eksempel er det lokale menighetsblad.

Arkivnøkkel (her kan man for eksempel benytte en ringperm for hvert arkiv).

Organisasjon og administrasjon

Kirkebokføring

Økonomi

Stillinger og personell

Menighetens virksomhet

Kirken, prestebolig, andre eiendommer

Viktige bestanddeler i et hvert arkiv skal være:

Journal for inn og utgående post

epost

Arkivplan. I tillegg til arkivnøkkel må det være en arkivplan. Denne inneholder emner som:

Behandling av post og saksdokument

Journal - manuell og elektronisk

Arkivinstruks

Avlevering av eldre avsluttet arkiv

Arkivlokaler og utstyr

FORKLARING TIL ARKIVNØKKELE OG ARKIVPLAN;

En oversiktlig måte er;

Hvert punkt i **arkivnøkkel** har sin egen ringperm, altså en for «Organisasjon og administrasjon» og en for «Kirkebokføring» osv.

Hver perm består av inndeling som er naturlig. «Organisasjon og administrasjon» bør bl.a. inneholde tilsynprest, hovedkontor, eukumenikk. I hver del oppbevares inngående post.

Permen for kirkebokføring bør ordnes etter samme bokstavsystem som kirkeboken, hvor A er opptatte medlemmer (her arkiveres bl.a. utmeldingsattest fra annet kirkesamfunn). B er utmeldte, osv.

Utgående post kan oppbevares i den ringperm saken hører hjemme i, eller det kan anskaffes en egen ringperm hvor kopi av all utgående post samles.

Arkivplanen:

Behandling av post og saksdokument

- All post sorteres og behandles etter viktighetsgrad og tidsfrister.

Eksempel:

DISTRIBUERES TIL	NÅR	AV (ANSVAR)	DISTRIBUSJON
MENIGHETSRÅDSLEDER	UKENTLIG - SØNDAG	PASTOR	MANUELT
MEDLEMMER I MENIGHETSRÅDET	SISTE DAG I MÅNEDEN	MENIGHETSRÅDETS .LEDER	MANUELT (saker til rådet markeres)

Journal - manuell og elektronisk

Det føres postjournal over all arkiv-verdig post.

Arkivinstruks

Posten arkiveres slik arkivjournalen viser.

Avlevering av eldre avsluttet arkiv

- Arkivmateriale som er eldre enn 25 år skal overleveres menighetens historiker på kommende årsmøte i menigheten, slik at det blir mulig å skrive jubileumsbøker om menighetens arbeid. Dette gjelder ikke arkivert materiale til kirkebokføring eller konfidensielle dokumenter.

Arkivlokaler og utstyr

- Kirkebok skal oppbevares i brannsikkert skap. Det må tas jevnlig backup av elektroniske registre. Dette materialet oppbevares også i brann- og tyverisikkert skap.

12 ELEKTRONISK KOMMUNIKASJON

12.1 Vær varsom-plakat for sosiale medier

Som ansatt og tillitsvalgt i Metodistkirken i Norge forholder man seg aktivt til en hverdag på ulike sosiale medier og kommunikasjonsplattformer. Vi ber våre ansatte og tillitsvalgte om å forholde seg til følgende punkter:

Publisering/formidling

Som ansatt og tillitsvalgt i Metodistkirken har du et ansvar for hva du legger ut på sosiale medier. Vær helt sikker på at du kan stå inne for det du publiserer, og tenk deg om før du trykker på Send-knappen.

Rollemodell

Som ansatt og tillitsvalgt i Metodistkirken er du et offentlig ansikt utad, forbilde og rollemodell. Vær særs bevisst på det når du oppretter profil(er), og publiserer både offentlig og privat. Vær varsom med negativ omtale av andre personer og organisasjoner i diskusjonsfora i sosiale medier.

Bildebruk

Ikke legg ut bilder av andre uten deres tillatelse.

Ytringsfrihet og personvern

Vær særlig oppmerksom på personvern knyttet til barn og unge. Se Personopplysningsloven § 11, siste setning:

«Personopplysninger som gjelder barn, skal ikke behandles på en måte som er uforsvarlig av hensyn til barnets beste.»

12.2 Email

Email til menighetene sendes til ansvarlig pastor som har ansvar for videreformidling til andre som informasjonen gjelder.

12.3 Hjemmesider

Bruk av bilder av barn med navn på menighetens hjemmeside må begrenses. Barn og unge kan ikke på samme måte som voksne se følgene av at informasjon om dem spres og brukes. Navn på barn som er avbildet skal ikke forekomme, med mindre de pårørende skriftlig har samtykket om dette.

12.4 Nettverk

Trådløse nettverk skal ha sikkerhetssperre dersom dette kan påkobles utenfor kirkebygningen. Et åpent nettverk kan medføre at andre laster ned ulovligheter som vil spores til kirkens IP-adresse.

13 GODTGJØRINGER, REISER OG DIETT

13.1 Bilgodtgjørelse

Bruker du egen bil, motorsykkel/moped eller sykkel i tjenesten, dekker arbeidsgiver utgifter knyttet til kjøring. I henhold til basisavtalen dekkes dette etter Statens gjeldende satser. Nedenfor finner du hvilke regler som gjelder for bilgodtgjørelse.

Satsene er pr 01.01.2021

- | | |
|--|---------------|
| • Kjøregodtgjørelse egen bil (elbil, hybrid, diesel, bensin) | kr 4,03 pr km |
| • Skattefri sats | kr 3,50 pr km |
| • Tillegg for de som fyller drivstoff der bomavgift er inkludert i prisen* | kr 0,10 pr km |
| • Tillegg for passasjer | kr 1,00 pr km |
| • Kjøregodtgjørelse motorsykkel over 125 ccm | kr 2,95 pr km |
| • Kjøregodtgjørelse moped og motorsykkel t.o.m. 125 ccm | kr 2,00 pr km |
| • Kjøregodtgjørelse for sykkel | kr 2,00 pr km |

Skattepliktig overskudd

Følgende vilkår må oppfylles for å få bilgodtgjørelse utbetalt trekkfritt:

- Beløpet må ikke overstige Skattedirektoratets forskuddssats på kr 3,50. Dette betyr at det betales skatt av differansen mellom skattefri sats og Statens sats for bilgodtgjørelse.
- Kjøringen må være yrkesreise (se definisjon nedenfor)
- Man må følge legitimasjonskravene (kjørebok eller reiseregning)

Forskjellen mellom arbeidsreise og yrkesreise

Skattebetalingsforskriften skiller mellom arbeidsreiser og yrkesreiser:

- *Arbeidsreiser* er reise mellom hjemmet og arbeidsplass, eller reise mellom faste arbeidsplasser. Dette regnes som privat kjøring. Eventuelle kjøregodtgjørelser for dette er skattepliktig på lik linje med annen inntekt. (Eks. reise til og fra kirken er privat reise)
- *Yrkesreiser* er reise i tjeneste, altså mens arbeidstaker er på jobb. Kjøregodtgjørelse for dette er skattefritt, med unntak av den skattepliktige delen av Statens sats.

Reise nummer to samme dag mellom hjem og arbeidsplass, regnes som yrkesreise. Det vil si at om man må dra tilbake til kirken på kveldstid for møte, etter først å ha vært i kirken på dagtid, godkjennes dette som yrkesreise.

Ved reise til/fra fast arbeidssted via ikke fast arbeidssted (f.eks. et hus-/sykebesøk), regnes merreise utover avstanden mellom bolig og fast arbeidssted som yrkesreise

Krav til reiseregning for bilgodtgjørelse

I Skattebetalingsforskriften står det følgende om kjøre-/bilgodtgjørelse: Den skal "legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning)". For å få utbetalt bilgodtgjørelsen trekkfritt, må det fylles ut en korrekt reiseregning. Denne må minst inneholde:

- Arbeidstakers navn og adresse
- Dato for avreise og hjemkomst for hver yrkesreise
- Formålet med reisen
- Hvilke arrangement arbeidstaker har deltatt på
- En spesifikk fremstilling av reiserute
 - Adresse til oppdragssted(ene)
 - Hvor reisen starter og hvor den slutter (med adresse)
 - Lokalkjøring på oppdragsstedet (med adresse)
 - Årsaken til eventuelle omkjøringer
- Total kjørt distanse
- Navn på passasjer dersom det kreves passasjertillegg
- Signaturen til arbeidstakeren

Fremstillingen av reiseruten må være så spesifikk at det er mulig for arbeidsgiver å gi riktig godtgjørelse, og det må være mulig for skattemyndighetene å kontrollere at riktig godtgjørelse er gitt.

Tilleggsdekninger

Følgende tilleggsutgifter dekkes:

- Bompenger (nettobeløp etter rabatt for Autopass-brikke)
- Parkeringsavgift
- Piggdekkavgift

* Arbeidstakere som fyller drivstoff hvor bomavgiften er inkludert i drivstoffprisen, kan kreve et tillegg på 10 øre per km i tillegg til kilometersatsen. Dette vil i hovedsak gjelde de som fyller drivstoff i Tromsø. Tillegget er skattepliktig og vil øke det skattepliktige overskuddet (mellomlegget mellom statens sats i særavtalen og skattefri sats).

13.2 Reglement for reisegodtgjørelser

Reisereglement for ansatte og frivillige i Metodistkirken i Norge

Reisereglementet er foreslått innført fra og med 01.08.2018 og gjelder for alle ansatte og frivillige i Metodistkirken i Norge. Denne avtalen forhandles med arbeidstakerpartene for basisavtalene og ledere med egne avtaler i løpet av våren 2018.

Gjelder for reiser i Norge, for reiser i oppdrag eller tjeneste for Metodistkirkens regning.

Med reise forstås pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige reiser som ikke trenger godkjennelse av arbeids- eller oppdragsgiver for hvert oppdrag.

Utgangspunktet for reisen regnes fra det sted, arbeidssted eller bopel, hvor reisen begynner eller slutter.

Arbeidssted: Der arbeidstakeren til daglig arbeider.

Reisen skal foretas på den for kirken hurtigste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen/oppdraget.

Der det er inngått rabattavtaler eller tilbys rabatter, plikter arbeidstaker/frivillig å benytte disse i forbindelse med reisen så langt det er mulig. Ved valg av alternativer til en høyere pris, vil en ikke få refundert mer enn avtalens beløp.

Reiser til full pris, eller opphold på hoteller e.l. uten avtale der Metodistkirken har avtale, kan kun skje etter forhåndsgodkjennelse fra daglig leder ved Metodistkirkens Hovedkontor.

Metodistkirken dekker vanligvis ikke tilleggsordninger som «fast track», VIP-lounge og lignende, men reglementet håndheves med sunn fornuft. Det oppfordres også til å bruke langtidsparkering ved flyplassene.

Reiser skal bestilles med så fort oppdraget er avtalt. Dersom arbeidstaker/frivillig bestiller sent og det ikke er flere lavprisbilletter igjen, vil det ikke bli gitt refusjon for mer enn den rabaterte prisen.

Det er tillatt for ansatte og frivillige å opparbeide poeng i private bonusavtaler ved tjenestereiser, men valg av en mer kostbar løsning for å opparbeide poeng er å regne som et brudd på arbeidsavtalen.

Ved bruk av bil, motorsykkel og moped, gjelder statens satser for tjenestekjøring. Der offentlig kommunikasjon er rimeligste reisemåte, må bruk av egen bil forhåndsgodkjennelse av oppdragsgiver. Frivillige og ansatte som ikke utlønnes via KNIF regnskap, som hovedkontoret benytter, får utbetalt skattefri sats som for tiden er 3.50 pr km.

13.3 Diett

Det gis diett på reiser etter kvittering.

Når kosten er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap utbetales ikke kostgodtgjørelse.

13.4 Reiser ved Landssamling og Årskonferanse

Reiseutgiftene refunderes etter følgende retningslinjer:

1. Det forutsettes at man søker å reise på rimeligste måte. Ved bruk av offentlig kommunikasjonsmiddel dekkes de faktiske reiseutgiftene. Det forventes at man søker å utnytte de rabattordninger som finnes. Personer som har rett til honnørbillett eller student-moderasjon får sine utgifter refundert etter dette.
2. Fly kan benyttes når totale reisekostnader ikke fraviker nevneverdig fra annen offentlig kommunikasjon - dette kan bare skje etter nærmere avtale med Reisekassens kasserer.
3. Ved bruk av egen bil dekkes reiseutgiftene som for ordinær 2.klasses jernbanebillett eller bussbillett på tilsvarende strekning. For passasjerer gis et tillegg på 1/3 pr. person.

13.5 Flytting

Ved flytting av tjenestested eller fra tjenestebolig til pensjonering, innhentes minst 3 anbud fra flyttebyrå. Aksept av anbud gjøres i samarbeid med tilsynsprest. Det dekkes ikke for pakking av flytteless, med mindre helsetilstand medfører at tilsynspresten godkjenner dette.

Reiseutgifter dekkes for alle medlemmer av prestefamilien som er registrert på gammel bostedsadresse og som skal registreres på ny bostedsadresse. Se retningslinjer for bilgodtgjørelse og reisegodtgjørelse.

13.6 Retningslinjer for mottakelse av gaver

Retningslinjene gjelder i forhold til tilbud om gaver fra bedrifter, organisasjoner og privatpersoner.

Metodistkirken i Norge (MiN) har nulltoleranse i forhold til økonomiske misligheter.

De ansatte og frivillige i Metodistkirken i Norge blir i endel tilfeller tilbudt gaver i form av materielle goder, reiser og hotellopphold, sponing av deltakelse på ulike arrangementer etc. Som hovedregel bør en si nei takk til slike tilbud, med mindre de er av symbolsk karakter (verdi under kr 500). Ansatte og frivillige skal ikke skaffe seg selv eller andre uberettigede fordeler; for eksempel ved å gi eller motta gaver, reiser, rabatter, bonus eller andre ytelser som er ment å påvirke ens egne eller mottakerens handlinger i tjenesten. Gaver som i verdi følger lokale høflighetsnormer, vil som hovedregel være innenfor det tillatte.

Alle tilbud fra tredjepart som kan være egnet til å påvirke dømmekraft eller undergrave tilliten til saksbehandling, eller skape grunnlag for mistanke om korrupsjon eller korrupsjonsliknende handlinger, skal avvises. Dette er svært viktig for å ivareta den enkeltes integritet.

I enkelte tilfeller kan de ansatte bli tilbudt styreverv og betalte oppdrag som kan komme i konflikt med interesser en skjøtter i forbindelse med MiN. Spørsmål knyttet til potensielle interessekonflikter må avklares i forkant med nærmeste overordnede.

Ansvarlig økonomisk forvaltning er svært viktig for Metodistkirken i Norge. Regelverket gjøres gjeldende for samtlige ansatte og frivillige i MiN.

14 HUS, HJEMMEKONTOR OG LITTERATUR

14.1 Hus

1. Borett.

Pastor/diakon minst ansatt i 50 % menighetsstilling har borett. Benyttes borett er husleien satt til 7.500 kr/mnd (2020)

2. Fordelsbeskattning.

Dersom ansatt som benytter seg av borett blir fordelsbeskattet grunnet lav husleie, blir det gitt en lønnskompensasjon på 40 % av dokumentert fastsatt leieverdi med fradrag for husleie på 7200 kr pr måned som er vedtatt månedlig leiesats for pastorsboliger innenfor kirken. Menigheten er ansvarlig for å betale denne støtten. Det kan søkes Fellekassetilskudd dersom menigheten ikke har økonomi til å dekke merutgiften.

Eksempel:

Fastsatt husleie av 11.500 kr

- Pastors husleie 7.500 kr

Skattbar ekstrainntekt pr mnd. 4.000 kr

Lønnskompensasjon til pastor:

40 % av 4000 kr = 1600 kr pr mnd.

For hele året = menighetens tilskudd til pastor: 1600 x 12 = 19.200 kr

+ arbeidsgiveravgift (4000 kr x 12) x 14,1 % = 6.768 kr

Samlet merutgift for menighet: 25.968 kr

3. Alarmsikring av tjenestebolig.

Fysisk sikring av tjenestebolig, så som forsvarlige relevante bygningstekniske innretninger, atkomst, låser, hasper, vridere mm. er huseiers ansvar.

Ytterligere sikring av tjenestebolig må bero på en vurdering av kritiske faktorer, så som de verdier som ønskes sikret, stedlig risiko, lokale erfaringer, pastor/diakons personlige situasjon mm.

Vurderingsansvaret og konsekvensen av en slik vurdering ligger hos leietaker.

Det gjelder slike regler for sikring av tjenesteboliger i Metodistkirken;

A. Tjenesteboligen skal fra arbeidsgiver side stilles til disposisjon bygningsteknisk godt sikret.

B. Ansatte med rett til tjenestebolig beslutter om og finansierer selv, på bakgrunn av egne behov og vurderinger, installasjon av alarmanlegg i tjenesteboligen. Arbeidsgivers tillatelse skal imidlertid innhentes. Tilskudd fra arbeidsgiver, grunnet tjenesteboligens beliggenhet eller utsatthet, kan i særlige tilfeller være gjenstand for forhandling om deling av installasjonsutgift.

Arbeidsgiver skal da ha en gjenkjøpsavtale ved pastors/diakons fraflytting på resten av installasjonen, Det tas da hensyn til anleggets restverdi, med prosentvis nedskrivning over 10 år.

4. Utstyr i tjenestebolig.

Kjøkkenet i tjenestebolig skal være utstyrt med følgende hvitevarer: komfyr, kjøleskap og oppvaskmaskin dersom det er avsatt plass til sådan i innredningen. Ved feil på disse hvitevarer skal pastor/diakon varsle leder av kirkevergeråd/forvaltningsråd. Huseier plikter å reparere eller om nødvendig skifte nevnte hvitevarer.

5. Lån til tjenestebolig.

- a. Prest/diakon ansatt i menighet kan låne til nødvendig egenkapital av menigheten de er ansatt i for å få innvilget banklån ved kjøp av egen bolig. Dette lånet gis til en rentesats som til enhver tid ligger 0,25 % over lånerenten som Sparebanken Sør tilbyr via KNIF. Lånet nedbetales etter avtale med personalkomiteen. Låneavtalen skal inneholde en formulering om at låntaker kan øke tilbakebetalingen slik at lånet innfris tidligere enn avtalt, og videre at lånet må innfris helt ved salg av boligen.
- b. Menigheten kan om nødvendig låne tilsvarende beløp fra Metodistkirken i Norge til samme betingelser som i punktet ovenfor.

14.2 Hjemmekontor

Dersom pastor/diakon har behov for hjemmekontor i tillegg til kontor i kirken, er dette pastor/diakons eget ansvar.

14.3 Elektroniske tjenester

Tilskudd telefon- og internettabonnement

Basisavtalen beskriver ordninger vedrørende elektroniske tjenester.

Ansatte prester og diakoner i menighet med 50 % stilling eller mer, får et tilskudd på inntil kr. 500 pr. måned for elektroniske tjenester. Mindre stillinger gis tilskuddet slik:

40 % stilling gir tilskudd på 400 kr, 30 % gir tilskudd på 300 kr, 20 % gir tilskudd på 200 kr osv.

(Basisavtalen 3.2.1)

Tilskudd til kjøp av mobil, nettbrett, pc

Arbeidstaker kan motta inntil kr 3.000 hvert 3. år til dokumentert innkjøp av privat mobiltelefon, nettbrett eller pc som brukes i jobbsammenheng. Beløpet er å betrakte som oppgavepliktig naturallytelse. Menighetstjeneste på 50 % eller mer kommer inn under denne avtalen. For mindre stillinger gjelder prosent av halv stilling. (Basisavtalen 3.2.2)

14.4 Beskatning av elektroniske tjenester

MOBIL, TELEFON, BREDBÅND, INTERNETT.

Elektroniske kommunikasjonstjenester betalt av arbeidsgiver betegnes som EKOM-tjenester.

Alle som får dekket elektroniske tjenester av arbeidsgiver blir beskattet. Dette vil gjelde uavhengig av hvor mange tjenester som dekkes.

Ansattes egenbetaling av deler av regningen reduserer ikke den skattepliktige fordelten knyttet til elektronisk kommunikasjon.

14.5 Avis og litteratur

Avis: En dagsavis med kristen profil dekkes av menigheten.

Merk: Fri avis er ikke skattepliktig hvis lønsmottaker i tillegg selv abonnerer på en avis.

Faglitteratur: Menigheten dekker studielitteratur med inntil kr 1.700 pr konferanseår (2020-22).

Litteraturen tilhører den ansatte.

Menighetstjeneste på 50 % eller mer kommer inn under denne avtalen. For mindre stillinger gjelder prosent av halv stilling.

(Basisavtalen pkt. 3.5)

15 ØKONOMI

15.1 Regnskap

GENERELT

Regnskap er et hjelpemiddel som viser hvor midlene kommer fra, og hvordan de er benyttet. Et regnskap skal gi et korrekt bilde av status og drift.

Regnskapet skal være oversiktlig, lettfattelig, gi en historisk sammenligning og fortelle om budsjettmessige avvik, samt ved noter gi opplysninger som er nødvendig for å belyse regnskapstallene. Ved regnskap og budsjett skal kirkens kontoplan benyttes. Hovedkontoret kan foreta lønnsføring mot et årlig vederlag på 2000 kr pr arbeidstaker som det føres/utbetales lønn til. Dersom menigheten trenger hjelp til føring av regnskapet, kan denne tjenesten kjøpes av kirkens Hovedkontor. Minstepris for tjenesten er satt til 12 000 kr. Regnskapsføring innbefatter lønn og baseres på månedlig innsending av bilag.

REGNSKAPSRUTINER

Det er her bare tatt inn stikkordsmessig de viktigste prinsippene i regnskapsrutinene.

BØKER SOM BØR FØRES

Kassadagbok, Hovedbok og Årsoppgjørsbok

I stedet for innbundne bøker kan nyttes løse kort, blad, lister når disse inngår i et ordnet og betryggende system, eller et godkjent EDB-basert regnskapssystem.

LEGITIMASJONSKRAV

Alle kostnader og inntekter skal være legitimert ved bilag.

Alle bilag skal være behørig attestert. Opptalte kollekt, gaver o.l. skal være attestert av to personer.

Hver postering skal foretas på en slik måte at det blir klar forbindelse mellom bilag og bøker.

AJOURFØRING AV REGNSKAPENE

Regnskapene skal være tilfredsstillende a jour til enhver tid.

OPPBEVARING AV BØKER OG BILAG

Alle regnskaper og bilag som angår skattetrekk, skal oppbevares i fem år av regnskapspliktige og i tre år av andre arbeidsgivere.

(Kgl. res. 21/8-81 om regnskapsføring og oppgjør for skattetrekk § 6,2.)

BUDSJETT

Det er viktig at det blir prioritert mellom de mange behov.

Budsjettet er et hjelpemiddel i planlegging og økonomisk kontroll. Det skal bygge på tre hovedformål: Informasjon - Motivasjon - Økonomisk styring

Budsjettet skal vise de ressurser menigheten har til rådighet, og måten de tenkes brukt på. Det er imidlertid viktig å vite at et budsjett ikke representerer en rett til å bruke hele beløpet. Budsjettene skal balansere eller vise hvordan eventuelle underskudd skal dekkes inn.

Se skjemaet «kontoplan for menighet»

15.2 Grunnlagstall for budsjett

GRUNNLAGSTALL FOR BUDSJETT 2021

Konto	Kontonavn	Kommentarer
3910	Tilskudd fra Felleskassen	Tilskuddet går til pastors/diakons lønn. Tilskuddet er å betrakte som en underskuddsgaranti og ubenyttet tilskudd skal refunderes Felleskassen.
5000	Lønn ansatt	Under 60 år: Lønn for 10 mnd + 22/26 måned. Over 60 år: Lønn for 10 mnd + 16/26 måned.
5180	Avsetning feriepenger	Under 60 år: 12,0 % Over 60 år: 14,3 %
5400	Arbeidsgiveravgift	(Varierer enkelte steder i landet) Sone 1: 14,1 %
5520	Personalkassen – arbeidsgiverpremie (kontonummer bør splittes mellom pensjonspremie, gruppelivspremie, yrkesskadeforsikring og reiseforsikring)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Obs!</i> Det skal beregnes arbeidsgiveravgift av arbeidsgivers andel av premien til pensjons- og gruppelivsforsikring. • Oppgitt premie gjelder ved 100 % stilling og må justeres etter stillingsstørrelse. <p>Pensjonsforsikring Arbeidsgivers premie: 7,0 % av brutto lønn (uten tillegg)</p> <p>Gruppelivsforsikring Arbeidsgivers premie: Kr 6.000 pr. år</p> <p>Yrkesskadeforsikring Arbeidsgivers premie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kr 1.700 pr. år for prest, diakon, administrativt ansatte, barne- og ungdomsarbeidere mm. • Kr 3.500 pr. år for vaktmester, renhold <p>Reiseforsikring (ny fra 01.08.2020) Kr 600 pr. år</p>
5550	Reguleringskassen	(Avviklet pr 01.01.2020)
6710	Avis	Ca. kr 4 700 pr. år Merk: Fri avis er ikke skattepliktig hvis lønnsinntaker i tillegg selv abonnerer på en avis.
6720	Faglitteratur	Kr 1.700 pr. år mot framviste kvitteringer
7050	Årskonferanse/Landssamling	<p>Årskonferansen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konferansekonvolutt: ca. kr 4.750 år delegat • Iligning Reisekassen: ca. kr 1.000 pr. vekttall <p>(Iligningen til Reisekassen beregnes etter antall ansatte prester/diakoner og menighetens størrelse. Jf. kap.17.4 Retningslinjer for Årskonferansens Reisekasse)</p> <p>Landssamlingen: Kr 3.000 pr. ansatt prest/diakon</p>
7600	Biskopskassen	2,5 % av brutto lønn inkl. arbeidsgiveravgift. Gjelder også ikke-ordinerte prester/diakoner.
7610	Administrasjonsfond	0,75 % av brutto lønn inkl. arbeidsgiveravgift. Gjelder også ikke-ordinerte prester/diakoner.

7620	Felleskassen	Kr 350 pr. opptatt medlem.
7630	Metodistkirkens Teologiske Seminar	Ca. kr 120 pr. opptatt medlem
7640	Flyttekassen	Ca. kr 20 pr. opptatt medlem

15.3 Revisjon

1. Samtlige regnskap i menigheten skal revideres av minimum to valgte personer. Eventuelt kan regnskapene revideres av en autorisert revisor.
2. Revisorrapport følger regnskapene til menighetens Årsmøte.

Revisjonsrapporten:

- Til Pastorats-/Menighetskonferansen skal det framlegges i originalutgave en skriftlig rapport fra revisjonskomiteen. Den skal være undertegnet av alle komitémedlemmer (det er ikke nok at revisjonskomiteen har undertegnet selve regnskapet).
- *Menighetens hovedregnskap:*
 - o Rapporten skal bl.a. inneholde en bekreftelse om at regnskapsbilag er kontrollert, at det ikke er registrert manglende bilag, at bankkontoutskrift stemmer med regnskapet, at innsamlede midler er videresendt til de formål de er innsamlet til og at innberetninger av lønn er foretatt. Eventuelle mangler eller feil skal kommenteres.
 - o Rapporten skal inneholde informasjon om beløpet som utgjør overskudd/underskudd.
 - o Rapporten skal inneholde en anbefaling til Menighetskonferansen om godkjenning av regnskap og balanse.
- *Øvrige regnskap:*
 - o Rapporten skal også inneholde en liste over øvrige regnskap som er revidert, sammen med eventuelle merknader eller kommentarer.
 - o Vi vil anbefale at Revisjonskomiteen lager en samlet presentasjon av de enkelte regnskapene som gir en oversikt over samlede inntekter og utgifter, samt beholdning ved årets begynnelse og slutt. Det er også mulig å gi informasjon om innsamlede midler som er oversendt til misjon og andre formål i denne delen av rapporten.

15.4 Lønnsoppgaveplikt

Begrensninger i lønnsopplysningsplikten

Veldedige eller allmennyttige institusjoner eller organisasjoner er fritatt for lønnsopplysningsplikten for:

1. Når samlet lønnsutbetaling til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger 10 000 kroner.
2. Når trekkfri utgiftsgodtgjørelse til dekning av utgifter ved et medlems innsats eller opptreden for organisasjonen, som ikke overstiger 10 000 kroner i løpet av inntektsåret.

3. Menigheten skal betale arbeidsgiveravgift av lønnsutbetalingen, men menigheter som ikke har samlede lønnskostnader på minst 800 000 kr pr år, har fritak for arbeidsgiveravgift for hver arbeidstaker som ikke tjener mer enn 80 000 kr.

15.5 Kollekt og gaver

1. Kollekter: Alle kollekt og andre innsamlede midler skal telles av 2 personer og undertegnes av begge. Tellerne skal være fylt 18 år. De som har samlet inn kollekten, kasserer eller revisor kan ikke fungere som teller.
2. Gaver med skattefradrag:
Metodistkirken er godkjent som mottaker av gaver hvor du kan få fradrag for inntil 50.000 kr pr. person. Fradraget er 22 %.
Ønsker du å gi gaver til menigheten og/eller misjon, ta kontakt med Hovedkontoret først. Da får du tildelt et KID nummer som må brukes.
Dette sikrer korrekt registrering og skattefradrag.
Kontakt telefon 23 33 27 33 eller mail ragnar.falch@metodistkirken.no

15.6 Testamentariske gaver

Hvem kan skrive testament

Enhver som er over 18 år, og som ikke er sterkt sjelelig svekket kan skrive testament uten bistand fra advokat, lege eller departement. Testamentet må være skriftlig og datert, og det må tydelig fremgå at det er et testament.

Hvem kan bevitne et testament

Testamentet må underskrives av to vitner. Vitnene må være over atten år og myndige. Vitnene trenger ikke å vite innholdet i testamentet, men de må være klar over at det de underskriver er et testamente og de må underskrive samtidig. Vitnene må kunne bevitne at den som oppretter testamentet er ved full sans og samling og at vedkommende gjør det av egen fri vilje. Vitnene, deres familie eller arbeidsgiver kan ikke være tilgodesett i testamentet. Medlem i menighetsråd må derfor ikke være vitne dersom menigheten tilgodeses med midler i testamentet.

Hvem har arverett

Livsarvinger har krav på arv som ikke kan testamenteres bort.

2/3 av det du etterlater deg er livsarvingenes pliktdelsarv, dog ikke over 1 mill. kr til hvert barn.

Finnes det ingen nærmere slektninger enn tremenninger, fetteres barn og kusiners barn, arver staten alt dersom det ikke er skrevet testament.

Hvor bør testamentet oppbevares

Det er ingen krav til hvor et testamente skal oppbevares, men det sikreste stedet er skifteretten der du bor. Her ligger det trygt, og det blir registrert på ditt fødselsnummer i et landsdekkende

testamentsregister som bare domstolene har tilgang til. Ved dødsfall blir dermed testamentet hentet fram automatisk.

Se også skjemaet «Arv og Testament».

15.7 Leieinntekt

Dersom menighetens brutto leieinntekt overstiger 140 000 kr i et kalenderår, er det skatteplikt på hele leieinntekten. Det er utarbeidet et veiledende skriv om skatteplikt ved utleie som sendes de aktuelle menighetene ved meldt behov.

16 TILSKUDDSORDNINGER

16.1 Statlig medlemstilskudd

Statlig medlemstilskudd blir kanalisert via kirkens hovedadministrasjon. Tilskuddet beregnes etter antall medlemmer i tros- og livssynssamfunnet. Kirken mottar ikke tilskudd for medlemmer som er dobbeltregistrert, altså også registrert i et annet tros- eller livssynssamfunn, eller bosatt i utlandet.

Tidligere kommunalt tilskudd opphørte pr 01.01.2021. Heretter utbetales et samlet tilskudd direkte fra Staten til Metodistkirken sentralt. Den nye satsen fra Staten øker ut fra et beregnet beløp som skal dekke inn den tidligere kommunale støtten.

Det offentlige medlemstilskuddet fordeles slik at et beløp tilsvarende tidligere tilskudd fra Staten vil bli benyttet sentralt i Metodistkirken i Norge, mens et beløp tilsvarende det kommunale tilskuddet fordeles til menighetene i forhold til antall medlemmer.

16.2 Momskompensasjon

Stortinget har innført en ordning der frivillige organisasjoner får kompensert noen av sine kostnader til merverdiavgift på varer og tjenester. Formålet med ordningen er å fremme frivillig aktivitet.

Det er et krav for å komme inn under ordningen at menigheten er registrert i Frivillighetsregisteret.

Ordningen administreres gjennom Metodistkirkens hovedkontor som står for søknadsprosessen.

Det ytes ikke kompensasjon for bl.a. følgende (Forskrift om merverdiavgiftskompensasjon for frivillige organisasjoner § 6 og 7):

- Ny-, på- og ombyggingskostnader for bygg, anlegg og annen fast eiendom som ikke anses som drifts- og vedlikeholdskostnader
- Kostnadsførte avskrivninger og nedskrivninger
- Drifts- og vedlikeholdskostnader som gjelder utleie av bygg, anlegg eller annen fast eiendom

16.3 Støtte fra Felleskassen

Menigheter som ikke selv klarer fullt ut å underholde pastor, kan søke Felleskassen om tilskudd til pastors lønn. Søknad om dette må vedtas av Pastoratskonferansen i forbindelse med godkjenning av budsjett. Samtlige søknader blir behandlet på Hovedstyrets møte rundt månedsskiftet november/desember. Innvilget tilskudd utbetales i 4 like deler, medio februar, mai, august og november. Reguleringer etter de to første terminene kan forekomme etter størrelse på ansettelse kommende konferanseår.

Felleskassetilskuddet er å forstå som en underskuddgaranti. Regnskapsmessig overskudd medfører derfor tilbakebetaling av deler eller hele tilskuddet.

16.4 Støtte fra Nasjonalt Arbeid (MNA)

Søknadsfrister

- Det er 2 årlige søknadsfrister for oppstart eller videreføring av prosjekter, 15. november og 15. april. Det kan søkes for inntil to halvår under ett.
- Søknader på opp til kr 5 000,- vedrørende deltagelse på kurs, seminarer og lignende behandles fortløpende.
- MNA avgjør prosjektsøknadene etter innstilling fra Kabinettet.

Forutsetninger

- Metodistkirkens menigheter, samt grupper og enkeltpersoner innen Metodistkirken, kan søke tilskudd fra MNA.
- Det kan søkes støtte til nye prosjekter og aktiviteter, kurs, seminarer o.l.
- Tiltak av ekspansiv art vil bli prioritert. Prosjekter som har overføringsverdi til andre menigheter vil også bli prioritert.
- Det er en forutsetning at prosjektene/aktivitetene det søkes om tilskudd til er forankret i menigheten(e). Søknader skal derfor fremmes gjennom menighetsrådet. Som hovedregel skal det søkes i forkant av et prosjekt.
- Søknaden skal beskrive tiltaket og den ekspansjonseffekt man håper å oppnå.

Økonomi

- Budsjett og finansieringsplan skal følge søknaden. Det forventes at søker selv tar ansvar for en del av finansiering av prosjektet/kurset.
- Tilskudd til reiser gis med utgangspunkt i det rimeligste alternativ om ikke annet er avtalt på forhånd.
- Det skal alltid oppgis om det søkes støtte fra andre steder, både i vår egen kirke og/eller annet sted.
- Tilskudd som ikke benyttes til det som det ble bevilget til, skal returneres til MNA.

Rapportering

- Rapport og regnskap for prosjekter det er gitt støtte til, skal sendes MNA senest 2 måneder etter årsskiftet.
- MNA forbeholder seg retten til å legge rapporten ut på sin nettside som informasjon til andre.

16.5 Eiendomsfondet

Eiendomsfondets midler består i hovedsak av kapital fra nedlagte menigheter.

Dersom en menighet får uforutsigbare utgifter ved eiendom, kan det søkes om støtte. Støtten kan gis i form av gave og/eller tilbud om lån.

Statuttene for Metodistkirkens Eiendomsfond

1. Metodistkirkens Eiendomsfond er opprettet for å gi økonomisk tilskudd til nødvendig vedlikehold og opprustning av kirkens eiendomsmasse.
2. Kapitalen skal forvaltes i overensstemmelse med kirkens etiske regler for investering Jfr. BoD § 717 (2016).
3. Hovedstyrets arbeidsutvalg som er kirkens Økonomi- og eiendomsutvalg, er ansvarlig for forvaltningen av kapitalen og tildeling av tilskudd i henhold til søknad. Vedtak om tildeling skjer etter innstilling fra distriktets tilsynsmann.
4. Tilskudd gis primært fra avkastningen av forvaltet kapital, men kan også gis av frigjort kapital fra menigheter som er nedlagt.
5. Tilskudd kan gis til vedlikeholdsutgifter, kjøp av ny eiendom eller nødvendig ombygging av nåværende eiendom.
6. Ved tildeling av tilskudd skal det tas hensyn til menighetens totale økonomiske situasjon. Det forutsettes om mulig en viss grad av egenfinansiering.
7. I stedet for eller i tillegg til tilskudd kan det gis tilbud om lånefinansiering fra Eiendomsfondets kapital. Det skal utarbeides lånedokument med plan for nedbetaling av lånet. Renten på lånet skal være likt kirkens internrente.

16.6 Kompetansemidler

Kompetansemidler tildeles etter søknad om finansiell støtte til videreutdanning eller deltakelse i kurs som er relevante i forhold til kirkens virksomhetsområder og behov.

Både prester, diakoner og legfolk kan søke om tilskudd fra kompetansemidlene.

Følgende søknadsområder vil bli prioritert:

- Studier ved Metodistkirkens teologiske seminar
- Utdanning i teologi etter godkjent kandidatur til den ordinerte tjeneste
- Videreutdanning innen teologi og diakoni for ordinerte
- Organisasjons- og ledelsesutvikling
- Utdanning eller styrking av kompetanse innen menighetsutvikling, sjelesorg, barne- og ungdomsarbeid m.m.
- Utdanning til lokalpredikant
- Relevante kurs og seminarer
- Studiereise

Det forutsettes en viss grad av egenfinansiering.

Det dekkes ikke for tapt lønnsinntekt

Ved søknad om finansiell støtte til deltakelse på kurs og seminarer som anses relevant for den enkeltes tjeneste i sin lokalmenighet, må det foreligge anbefaling fra menighetens prest eller menighetsrådets leder.

Kabinettet (biskop og tilsynsprester) har ansvar for behandling av søknadene.

Ta kontakt med tilsynspresten på ditt distrikt dersom du har spørsmål til søknaden eller vedtaket.

Søknadsfrister:

- Videreutdanning: 15. november og 15. april
- Kurs, seminarer, reiser: Behandles fortløpende

Søknaden må fremmes på skjemaet «Søknad om tilskudd fra kompetansemidler».

Se skjema for søknad.

17 SAMARBEIDSAVTALER

17.1 Betanienstiftelsene

SAMARBEIDSAVTALE mellom Metodistkirken i Norge og Stiftelsen Betanien Oslo, Stiftelsen Betanien Bergen og Stiftelsen Betanien Hospital Skien

1 Visjon

Formålet med samarbeidsavtalen er å fremme diakonale prosjekter i samarbeid mellom Betanienstiftelsene og Metodistkirken i Norge i overensstemmelse med formålet til stiftelsene. Det er et mål å videreutvikle det diakonale arbeidet, både for eksisterende og nye tjenestetilbud. Det vektlegges utvikling av helse- og omsorgsarbeid på samfunnsområder med særlige behov.

2 Partene

Metodistkirken i Norge

- a. Metodistkirken i Norge er et nasjonalt registrert kirkesamfunn, registrert i Norge fra 1856. Metodistkirken i Norge er tilsvarende en del av The United Methodist Church.
- b. Metodistkirkens Lære og Kirkeordning (KO) har navnet "The Northern Europe & Eurasia Book of Discipline of the United Methodist Church" (BOD), og er felles for The United Methodist Church. Denne regulerer og er forpliktende for Metodistkirken i Norge og de tilsluttede menigheter.
- c. Metodistkirkens årskonferanse er overordnet myndighet for Metodistkirken i Norge (MiN). Mellom Årskonferansens samlinger ivaretas denne myndighet av Metodistkirkens Hovedstyre.

Stiftelsene Betanien Bergen, Betanien Oslo og Betanien Hospital Skien

- a. Stiftelsene Betanien Bergen, Betanien Oslo og Betanien Hospital Skien er tre selvstendige diakonistiftelser.
- b. Stiftelsene har som formål på kristen grunn å utøve og støtte diakonal og kirkelig virksomhet.
- c. Stiftelsene har et fellesorgan i Betanien Diakoniråd som blant annet godkjenner stiftelsenes vedtekter og innstiller styremedlemmer til styrene i de tre stiftelsene til valg i Metodistkirkens Årskonferanse.

3 Samarbeidet

- a. Partene skal samarbeide om diakonale og kirkelige prosjekter på utvalgte steder. Det gjøres konkrete avtaler for hvert prosjekt.
- b. Avtalen kan inkludere både nasjonale og internasjonale prosjekter. Prosjektavtalene inngås mellom hovedstyret i MiN og den enkelte stiftelse.
- c. Partenes kunnskap og kompetanse skal kunne benyttes til gjensidig nytte
- d. For prosjektene gjelder følgende retningslinjer:
 - Alle parter i samarbeidsavtalen kan fremme forslag til prosjekter.
 - Minst to av partene må ha nytte av prosjektet før det kan vurderes, samtidig som det må bidra til å oppnå visjonen for samarbeidsavtalen.
 - Det skal utarbeides en plan som tydeliggjør målet med prosjektet, ressursbehov, kostnader, fremdriftsplan og hvem som er ansvarlig for prosjektet.
 - For hvert prosjekt som iverksettes skal en avtale partenes forpliktelse og prosjektets varighet, samt oppsigelsesfrister og forslag til eventuelle tvisteløsninger i forhold til det

- enkelte prosjektets kompleksitet og størrelse.
- Prosjektsøknad med prosjektplan sendes Betanien Diakoniråds arbeidsutvalg for vurdering og eventuell anbefaling før den oversendes til behandling i de formelle organer for alle samarbeidspartene. Hovedstyret i MiN og styrene i Betanien Institusjonene (se 3 b) Arbeidsutvalget utvides i denne sammenheng med Metodistkirkens fagråd for diakoni, representert ved leder og sekretær fra Nasjonalt utvalg (MNA) eller leder for Misjonsrådet ved internasjonale prosjekter. Det utvidete arbeidsutvalget har ansvar for evaluering av prosjektene, samt at kompetanse/lærdom fra prosjektene ivaretas og deles med Betanien institusjonene og MiN.
 - Det opprettes egne styringsgrupper for hvert godkjent prosjekt hvor alle de involverte parter er representert.
- e. Stiftelsene er medlem av Metodistkirkens årskonferanse og betaler en årlig kontingent. Kontingenten fastsettes til 20 000 NOK fra hver stiftelse og reguleres årlig etter konsumprisindeksen. Stiftelsene har en delegat hver til årskonferansen.

4 Reforhandling

Avtalen kan reforhandles hvis en eller flere av samarbeidspartene ønsker dette. Skriftlig varsel må da sendes alle partene i avtalen.

5. Avtalen trer i kraft

Avtalen trer i kraft når den er godkjent av Metodistkirken i Norges hovedstyre og i styrene i de tre stiftelsene, senest innen 01.01.2018. Avtalen gjelder i fem år med mulighet for forlengelse.

17.2 Den norske kirke

Metodistkirken i Norge, som en del av The United Methodist Church, og Den norske kirke inngår denne avtale:

Anerkjennelse

Vi

- 1) anerkjenner hverandres kirker som tilhørende Jesu Kristi ene, hellige, allmenne og apostoliske kirke, og som har del i hele Guds folks oppdrag,
- 2) erkjenner at begge våre kirker står sammen i bekjennelsen av den apostoliske tro, slik den er gitt oss i Den hellige skrift og uttrykt i de oldkirkelige bekjennelser,
- 3) anerkjenner hverandres dåp og forvaltning av nattverdens sakrament,
- 4) anerkjenner hverandres prestedtjeneste,
- 5) erkjenner at vi fortsatt er to ulike kirker, med hver sin tradisjon, læredokumenter og kirkeordning, fastsatt etter den respektive kirkes egne bestemmelser.

Forpliktelse

Vi forplikter oss til et utvidet kirkefelleskap, som kommer til uttrykk ved at

- 1) vi feirer gudstjeneste og nattverd sammen, hvor ordinerte embetsbærere fra begge kirker gjør tjeneste sammen, eller hvor ordinerte embetsbærere fra en kirke leilighetsvis gjør tjeneste i den andres kirke,
- 2) vi hilser medlemmer fra hverandres kirker velkommen på linje med våre egne medlemmer til å delta i gudstjenester, motta sakramentene og andre pastorale tjenester,

- 3) vi står sammen om å utføre kirkens oppdrag og tjeneste i vårt land, i bønn og arbeid, og derfor søke former for samarbeid der det er naturlig,
- 4) vi åpner for at representanter fra hverandres kirker inviteres til å delta i bispevigsling og ordinasjon av prester eller vigsling til annen kirkelig tjeneste, og ved innsettelse til kirkelig tjeneste på lokalt plan,
- 5) vi åpner for at prester eller andre som er vigslet til kirkelig tjeneste, etter invitasjon og avtale mellom kirkene og i samsvar med de regler som til enhver tid gjelder, ved utveksling mellom våre kirker, kan utføre tilsvarende tjeneste i den andre kirken uten ny ordinasjon eller vigsling; ved permanente ordninger vil kirkene stille krav til utdanning og egnethet, og be vedkommende forplikte seg på lærenormer og gjeldende ordninger i det kirkesamfunn hun eller han skal gjøre tjeneste,
- 6) vi åpner for at det etableres ulike typer organisert fellesskap på lokalt plan,
- 7) vi fortsetter med regelmessige samtaler og felles studium av viktige spørsmål for tro og liv, herunder det som har vært pekt på i høringene om avtalen i våre kirker,
- 8) vi drøfter videre hvilke tiltak som kan settes i verk og hvilke avtaler som kan inngås for å gjøre synlig det fellesskap det er mellom våre kirker.

Gudstjenestelig feiring

Avtalen bekreftes med felles gudstjenester i metodistiske og lutherske kirker. Disse markeringer skal vise at vi gjensidig anerkjenner hverandre og at vi forplikter oss på den felles tjeneste i Guds rike og for vårt folk.

Gudstjenestene omfatter en erklæring om vårt utvidede kirkefellesskap, gjensidig forbønn, utveksling av fredshilsen og felles nattverdfeiring.

17.3 Det Norske Baptistsamfunn

1. Anerkjennelse

Vi anerkjenner hverandre som kristne søsken som tilhører den ene, hellige, allmenne og apostoliske kirke som er Kristi kropp i verden. Vi deler den felles grunnleggende kristne tro slik den er gitt oss i Bibelen og uttrykt i den apostoliske trosbekjennelsen.

2. Erkjennelse

Vi erkjenner at vi har ulik historie, tradisjon, teologiske særtrekk og kirkeordning, uten at dette er til hinder for forpliktende samarbeid. Uenigheten om forvaltningen av dåpen er fortsatt for stor til at vi kan anbefale fullt kirkefellesskap.

3. Pastorer

Vi anerkjenner hverandres pastortjeneste slik den blir utført i våre kirker. Ved overgang fra det ene kirkesamfunnet til det andre, kreves ingen ny ordinasjon/pastorinnsettelse. Det forutsettes at pastoren følger kirkesamfunnets lære og liv, og gjennomgår den opplæring det enkelte kirkesamfunn krever.

4. Nattverd

Vi anerkjenner hverandres nattverd, bekrefter det åpne nattverdbord, og anbefaler at det holdes felles nattverdfeiring i våre menigheter. Pastorene kan forrette nattverd i hverandres kirker.

5. Dåp

Vi bekrefter at vi på mange områder har sammenfallende syn på hva dåpen innebærer. Vi erkjenner at det gjenstår en grunnleggende uenighet om dåp av personer som ikke selv kan bekrefte sin tro, er en virkelig dåp. Vi forplikter oss til gjensidig respekt i vår omtale av og vårt forhold til våre kirkers

forskjellige dåpsteologi og dåpspraksis, og vil arbeide videre med dette spørsmålet som nå hindrer en ytterligere enhet mellom våre kirker.

6. Felles oppdrag

Vi bekrefter at vi sammen med alt Guds folk har ansvar for å virkeliggjøre Jesu oppdrag til sine etterfølgere: «Gå derfor og gjør alle folkeslag til mine disipler....»

Vi vil oppfordre våre menigheter til å samarbeide om gudstjenester, misjon og diakoni. (Lukas 4.18-19) .

Der hvor det er naturlig vil vi støtte etableringen av samarbeidende menigheter eller samarbeidende virksomhet.

17.4 Joint of declaration

En metodistisk erklæring om tilslutning til Felleserklæringen om rettferdiggjørelseslæren

1.

Etter offisiell godkjenning av Det lutherske Verdensforbund og Den katolske kirke ble «Den offisielle felleserklæring fra Det Lutherske Verdensforbund og Den katolske kirke» undertegnet av begge parter den 31. oktober 1999. Dermed ble «Felleserklæringen om rettferdiggjørelseslæren» stadfestet. I denne betydningsfulle avtalen mellom katolikker og lutheranere tales det tydelig om deres felles forståelse av grunnsannhetene i læren om rettferdiggjørelse av Guds nåde ved troen på Kristus. Den uttrykker en vidtrekkende konsensus med hensyn til den teologiske uenighet som var hovedårsak til splittelsen i de vestlige kirker i det 16. århundre.

2.

Vi som tilhører de kirker som er knyttet sammen i Metodistkirkens Verdensforbund (WMC) hilser med stor glede denne avtalen velkommen. Vi slår fast at den felles forståelse av rettferdiggjørelsen som er skissert i Felleserklæringen om rettferdiggjørelseslæren (JDDJ 15-17) er i samsvar med metodistisk lære. Vi er særskilt takknemlig for den trinitariske tilnærming, når Guds handling i frelsen beskrives i de følgende paragrafer:

15. I tro deler vi overbevisningen om at rettferdiggjørelsen er et verk av den treenige Gud. Faderen sendte sin Sønn til verden for å frelse syndere. Grunnlaget og forutsetningen for rettferdiggjørelsen er Kristi inkarnasjon, død og oppstandelse. Rettferdiggjørelse betyr dermed at Kristus er vår rettferdighet, og vi får del i den ved Den hellige ånd, i samsvar med Faderens vilje. Vi bekjenner i fellesskap: Av bare nåde, ved tro på Kristi frelsesgjerning og ikke på grunn av egen fortjeneste blir vi godtatt av Gud og mottar Den hellige ånd. Ånden fornyer våre hjerter, og utrufter og kaller oss til gode gjerninger.

16. Alle mennesker er kalt av Gud til frelse i Kristus. Ved Kristus alene blir vi rettferdiggjort når vi mottar denne frelse i tro. Troen er i seg selv Guds gave ved Den hellige ånd. Ånden virker ved Ordet og sakramentene i fellesskapet av de troende. På samme tid leder Ånden dem som tror inn i den livsfornyelse som blir fullendt i det evige liv.

17. Vi deler også overbevisningen om at budskapet om rettferdiggjørelsen leder oss inn mot sentrum i Det nye testaments vitnesbyrd om Guds frelsende gjerning i Kristus. Det sier oss at som syndere er grunnlaget for vårt nye liv utelukkende den tilgivende og fornyende nåde Gud formidler. Det er en gave som vi mottar i tro, og kan ikke på noen måte være fortjeneste.

3.

Vi er også enige med lutheranere og katolikker når de sammen uttaler seg om noen av de avgjørende punktene i læren om rettferdiggjørelsen, som det har stått strid om helt siden reformasjonstiden (jfr. JDDJ 19,22,25,28,31,34,37). Dessuten godtar vi de forklaringer som lutheranere og katolikker gir i paragrafene 20-21, 23-24, 26-27, 29-30, 35-36 og 38-39 angående de standpunkter de hver for seg

har i disse spørsmål. Vi ser ikke på disse ulike vektlegginger som en tilstrekkelig grunn til et skille mellom nevnte parter og metodistene.

4.

Den metodistiske bevegelse har alltid innsett at vi står i takknemlighetsgjeld til den bibelske undervisningen om rettferdiggjørelsen slik den ble forstått av Luther og reformatorene og senere av brødrene Wesley. Men metodismen har også hele tiden lagt vekt på elementer i rettferdiggjørelseslæren i den katolske tradisjon fra urkirken, både i øst og vest. Dette har gitt en tydelig profil til vår egen rettferdiggjørelseslære. I forhold til «de gjenstående forskjeller i språk, teologiske detaljspørsmål og vektlegging som ikke anses å svekke konsensus i grunnleggende sannheter i læren om rettferdiggjørelse mellom lutheranere og katolikker (DJJD 40), kan den metodistiske lære beskrives på følgende måte:

4.1

For John Wesley er læren om arvesynden en helt sentral kristen læresetning. «Fordervet i menneskets natur kan vi ikke lege av oss selv. De nedbrytende følger av syndefallet blir møtt av den universelle tilgjengelighet av den forutgående nåde» (Sermon 85, On Working Out Our Own Salvation, III.4). At mennesker er i stand til å svare på Guds kall skyldes utelukkende Guds forutgående gjerning. I følge John Wesley «støtter» Guds nåde menneskets respons, men «framtvinger» det ikke. (Sermon 63, The General Spread of the Gospel, 11). Ved Guds nåde blir de troende innviet og utrustet til å fortelle andre at «Gud har forsonet verden med seg selv», og til «på Jesu Kristi vegne å be dem om å forsone seg med Gud». (2. Kor. 5,20)

4.2

Den dype sammenheng mellom tilgivelse av synd og å bli gjort rettferdig, mellom rettferdiggjørelse og helliggjørelse, har alltid vært avgjørende for metodismens forståelse av Bibelens lære om rettferdiggjørelse. John Wesley så på Guds nåde i frelsen som en to-delt handling: «Ved rettferdiggjørelsen blir vi frelst fra syndens skyld, og Guds velbehag mot oss blir gjenopprettet; «I helliggjørelsen blir vi frelst fra syndens makt og rot, og Guds bilde i oss blir gjenopprettet» (Sermon 85, II.1). Den forløsning som leder til samfunn med Gud og den skapende fornyelse av våre liv er helt og fullt et verk av Guds nåde.

4.3

Frelsen «avhenger av troen, for at løftet kan bygge på nåden» (Rom. 4,16) Denne paulinske uttalelsen kunne gjerne være motto for den metodistiske bevegelse. Det begynte som en misjonsbevegelse etter at Wesley-brødrene og deres venner hadde opplevd det frigjørende evangelium om frelse ved troen alene. Det er bare ved Guds nåde at mennesker blir frelst - ved troen alene. Ved tro overgir vi oss selv til det frelsende, forløsende, helbredende og fornyende Guds verk av nåde og kjærlighet i våre liv. Derfor er alltid den grunnleggende kristne tro «tro, virksom i kjærlighet» (Gal. 5,6).

4.4

Verken tro eller kjærlighet kan oppnås ved menneskelig anstrengelse, men ved Guds kall til tro. Ved at Gud utøser sin kjærlighet blir vi som mennesker inkludert i Guds store frelse.

4.5

I metodistisk undervisning, forkynnelse, liturgi og salmeskatt er nådeteologien ikke bare en forsikring om tilgivelse for synd, men også et løfte om at vi er frigjort fra syndens makt. Metodismen har prøvd å ta Paulus' påstand på alvor: «Nå er dere blitt frigjort fra synden og er blitt tjenere for Gud, og frukten av det er helliggjørelse og til slutt evig liv» (Rom. 6,22). Dette var årsaken til at Wesley utviklet læren om «kristelig fullkommenhet» og «full helliggjørelse» (Jfr. 1. Tess. 5,23), som han mente sto i sentrum i metodistisk undervisning. Denne lære har vært gjenstand for ulike fortolkninger opp igjennom den metodistiske bevegelses historie. Men, i metodistisk undervisning har følgende fem punkter alltid vært tydelige:

a. «Full frelse» og «kristelig fullkommenhet» er ikke noe annet enn «å elske Gud av hele ditt hjerte og av hele din sjel og av all din forstand» og «din neste som deg selv» (Matt. 22,37-39, 1. Joh. 2,5)

b. «Kristelig fullkommenhet» er ikke den absolutte fullkommenheten. Den tilhører Gud alene; den «innebærer ikke fritakelse fra uvitenhet, feiltakelser, svakheter og fristelser» (Wesley's Sermon 40, Christian Perfection, I.9).

c. Selv om hele vårt vesen er fylt av Guds kjærlighet, utøst i våre hjerter ved Den hellige ånd (Rom. 5,5), vil det alltid være Guds gave og Guds nådes gjerning, og aldri menneskelig fortjeneste eller prestasjon.

d. Håpet om å seire over synden må aldri lede oss til å fornekte eller ignorere faren for å falle og bli fanget av syndens makt. Slik står det i 1. Joh. 1, 6-9: «Sier vi at vi har samfunn med ham, men vandrer i mørket, da lyver vi, og følger ikke sannheten. Men dersom vi vandrer i lyset, slik han selv er i lyset, da har vi fellesskap med hverandre, og blodet fra Jesus, hans Sønn, renses oss for all synd. Sier vi at vi ikke har synd, da bedrar vi oss selv, og sannheten er ikke i oss. Men dersom vi bekjenner våre synder, er han trofast og rettferdig, så han tilgir oss syndene og renses oss fra all urett.»

e. De som er rettferdiggjort og helliggjort ved Guds nåde vil streve med fristelser og synd gjennom hele livet. Men i denne kampen blir de styrket av evangeliets løfte om at Gud i Kristus har brutt syndens makt. Selv om «motstanden mot Gud i den gamle Adams selviske begjær» (JDDJ 28) alltid vil være til stede i den rettferdiggjorte, vil Guds nåde «herske gjennom rettferdigheten og gi evig liv ved Jesus Kristus» (Rom. 5,21).

4.6

For metodister er både loven og evangeliet uttrykk for Guds ord og Guds vilje. Som veiledning på livets og det godes vei (Jfr. 5.Mos. 30, 15-20) ga Gud i sin kjærlighet loven. Den blir oppsummert i befalingen om å elske Gud og vår neste. Som mennesker er vi ikke i stand til å følge denne veien av oss selv. Fordi vi ikke makter å gjøre Guds vilje tjener nå loven til å anklage oss og overbevise om synd (Jfr. Rom. 3,21). Gud frelser og gir oss liv ved den kjærlighet som er åpenbart og uttrykt i Jesu Kristi liv og død. Selv om loven ikke lenger har noen kraft til å fordømme dem som tror på Jesus Kristus, forblir den, slik den er sammenfattet i kjærlighetsbudet, en uunnværlig veileder til å kjenne Guds vilje.

4.7

Visshet om tro og frelsesvisshet har alltid hørt med til kjernen i metodistisk forkynnelse. Denne visshet ser man ikke på som en visshet man eier, men som en trygghet på et forhold som bygger på Guds nåde. Dette forholdet lever man i ved å bruke «nådemidlene», spesielt å granske Skriftene og å motta Herrens nattverd. Dette er ytre tegn som er forordnet av Gud, og gjennom dem formidler han sin nåde til oss. Å eie visshet ved Åndens vitnesbyrd om at vi er Guds barn (Rom. 8,16) er kilden til fred og glede for dem som har kommet til tro på Jesus Kristus. I Wesleyansk terminologi er både «hellighet» og «lykke» gaver Gud i nåde gir.

4.8

«Tro, virksom i kjærlighet» (Gal. 5,6) oppfattes som utgangspunktet for alt godt som kommer til uttrykk i livet hos dem som tror på Jesus Kristus. Gjerninger utført i godhet og barmhjertighet (*works of piety and works of mercy*) er Åndens frukt i livet til Jesu etterfølgere. Disse gjerningene gir også de troende hjelp til å leve sitt liv i et nært fellesskap med Gud, og til å være «Guds medarbeidere» (1.Kor. 3,7) i misjon og i tjeneste i møte med de fattige og dem som trenger Guds kjærlighet aller mest. Men alle slike gjerninger er Guds nådes verk; eller, som John Wesley sier det i sin preken «Å arbeide på vår egen frelse» (Fil. 2,12): «Gud virker, derfor **kan** dere arbeide. Gud virker, derfor **må** dere arbeide» (Sermon 85, III.2).

5.

Som metodister er vi takknemlige for at lutherske og metodistiske kirker i noen land på dette grunnlag har anerkjent hverandre som tilhørende den ene Jesu Kristi Kirke, og har nådd enighet om fullt prekestol- og alterfellesskap. Det er vårt inderlige håp at det i nær framtid vil bli mulig for oss å ha et nærmere fellesskap med lutheranere i andre land og med Den katolske kirke. Det vil være i samsvar med denne erklæringen av vår felles forståelse av læren om rettferdigjørelsen.

.....
OFFISIELL FELLES BEKREFTELSE

I denne erklæringen bekrefter Metodistkirkens Verdensråd og dets medlemskirker sin grunnleggende tilslutning til den lære som er uttrykt i Felleserklæringen om rettferdiggjørelsen (JDDJ). På vegne av Det lutherske verdensforbund og Den katolske kirke ble den undertegnet i Augsburg den 31. oktober 1999.

Underskriverne av JDDJ hilser i fellesskap den ovenstående erklæring fra Metodistkirkens Verdensråd og dets medlemskirker velkommen. Den bekrefter og uttrykker metodistisk enighet med rettferdiggjørelseslærens grunnleggende sannheter, slik de uttrykkes i JDDJ.

Ved å bygge på sin felles bekreftelse av den grunnleggende sannhet i rettferdiggjørelseslæren binder de tre partene seg til sammen å arbeide for en utdypelse av sin felles forståelse av rettferdiggjørelsen gjennom teologiske studer, undervisning og forkynnelse.

Den framlagte avtale og forpliktelse blir av katolikker, lutheranere og metodister sett på som en del av veien mot fullt nattverdfellesskap og et felles vitnesbyrd i verden, i samsvar med Kristi vilje for alle kristne.

17.5 Intensjonsavtale med Forsvarets tros- og livssynskorps

Med bakgrunn i innledende samtaler inngår herved Metodistkirken i Norge og Forsvarets tros- og livssynskorps (FTLK) en intensjonsavtale med følgende formål:

På kort og mellomlang sikt vil intensjonsavtalens formål være å utveksle og distribuere relevant informasjon om mulighetene for personer tilhørende menigheter innen Metodistkirken i Norge med mastergrad i relevant fagkrets å:

1. avtjene militær verneplikt som Vernepliktig Akademiker (VA)/feltprest
2. kunne søke på fast stilling som feltprest i Forsvarets tros- og livssynskorps

På kort sikt vil intensjonsavtalens formål være å forplikte partene på å legge til rette for at personer som nevnt ovenfor i pkt. 1 kan stille klar til verneplikt dersom innkalt og på lengre sikt også kunne gjelde for personell nevnt ovenfor i pkt. 2. Dette innebærer i begge tilfeller å klargjøre:

kirkesamfunnets autorisasjonsordning for feltpresttjeneste

1. kirkesamfunnets tilsynsordning for feltpresttjeneste
2. kontaktstruktur mellom partene
3. nødvendig støttemateriell som feltpresten skal kunne benytte for å utføre sin tjeneste i samsvar med kirkesamfunnets orden

På lengre sikt vil intensjonen kunne være å inngå et forpliktende samarbeid i form av en samarbeidsavtale mellom Metodistkirken i Norge og Forsvaret. Dette vil innebære at kirkesamfunnet oppnevner en kompetent person til å stille i Sjef FTLK sitt samarbeidsforum for den tid kirkesamfunnet har en fast ansatt person i FTLK.

Intensjonsavtalen blir løpende evaluert og vurdert videreført av begge parter, eventuelt inntil Den avløses av en samarbeidsavtale.

Oslo, den 19/3-2019



Knut Refsdal

Tilsynsprest



Nils Terje Lunde

Oberst (m), fung. Sjef FTLK

18 DIVERSE AVTALER m.m.

18.1 Innkjøpsavtaler

Gjennom KNIF har både menighet og ansatte muligheter til gode avtaler. Se www.knif.no

18.2 Hotellavtaler

Metodistkirken har følgende hotellavtaler:

Smarthotel, kode 6548 for bestillinger via www.smarthotel.no

Nordic Choice Hotels. Kirkens firmakode er: 60317080. Denne oppgis ved booking direkte til hotellet eller via kundeservice.

Thons hotels og First hotels.

Overnatting bestilles enkelt på www.thonhotels.no eller www.firsthotels.com

Firmanavn: Metodistkirken i Norge* Kundenummer: **TB30456**

First Hotels: www.firsthotels.com Kundekode: **FHFBD**

Scandic hotels. Husk å si at du overnatter på avtalen med Knif Innkjøp. Ved selvbooking legger du inn Corporate ID-D000033592. Avtalen innebærer:

- Spesialpriser (avtalekode)
- Ektefelle/ledsager uten tillegg i romprisen (gjelder ikke sommersesong og helg)
- Sen utsjekking ved forespørsel
- Ved ledig kapasitet oppgradering av rom
- 25 % rabatt i restaurant på à la carte meny (gjelder ikke alle hoteller)
- Fordelskort

18.3 Kopinor

Kopinor og Norges kristne råd inngått en avtale om kopiering av opphavsrettslig beskyttet materiale til bruk i virksomheten til trossamfunn og menigheter tilsluttet Norges kristne råd. Avtalen er nylig oppdatert til også å omfatte digital kopiering.

Gå til <https://norgeskristnerad.no/kopinor-avtale/> for å slutte seg til avtalen eller lese hele avtaleteksten.

18.4 Tono

Dersom man har en konsert der man tar inngangspenger må man betale avgift til TONO. Hvis man ikke tar inngangspenger regnes tilstelningen som gudstjeneste, og denne er avgiftsfri.

<https://www.tono.no>

18.5 Bruk av bilder fra nettet

Her er noen gode råd når dere trenger illustrasjoner til nettsiden, menighetsbladet, gudstjenestepresentasjon eller lignende:

Bruk kjente bildedatabaser der betingelsene er tydelig angitt, og ikke Googles bildesøk. Husk at bilder man finner på nett kan være delt uten samtykke fra opphavsperson. Sjekk derfor hvem som har rettighetene til bildet før dere bruker det og innholdet i lisensen.

Å bruke andres bilder uten å ha innhentet tillatelse kan medføre erstatningskrav. Merk at noen ganger har fotografen overdratt rettighetene til andre, for eksempel et bildedelingsbyrå, som tilbyr bilder mot betaling. Man fritas ikke for erstatningsplikt selv om man ikke var klar over at bildet var rettighetsbelagt. Ansvar for å avklare rettighetene ligger på den som publiserer bildet.

Åndsverklovens § 55 sier at det kan være grunnlag for å kreve erstatning for bruken dersom det ikke er innhentet tillatelse. Et eventuelt krav må samsvare med tapet publiseringen har påført rettighetshaveren.

Husk at bilder skal legges ut med kildeangivelse (f.eks. NN/Pixabay).

Det finnes flere bildedatabaser som tilbyr bilder til gratis nedlastning eller til en rimelig pris.

Eksempler på dette er:

Pexels, Pikwizard, Pixabay, Unsplash, Wikimedia Commons

21.04.2021

19 ÅRSKONFERANSE OG LANDSSAMLING

19.1 Forslag til Årskonferansen

Forslagets lay-out:

Øverst i forslaget:

1. Navn på personen/forbundet/gruppen som er forslagsstillere. Dersom forslag stilles av personer skal rolle skrives (f.eks. «medlem av Metodistkirken i ...», eller «Prest, Metodistkirken i ...»), dersom forslaget stilles på vegne av en gruppe/forbund holder det med gruppenavnet (f.eks «Metodistkirkens i ...», eller «MBU»). Det skal aldri være tvil om hvem som er avsender av et forslag.
2. Dato
3. Forslag til tittel. Tittel skal være kort, konsis og beskrivende for forslaget innhold.
4. Sideantall, dersom forslaget og eventuelle vedlegg overskrider én side.

Selve forslaget:

1. Redegjørelse for bakgrunn for saken, og redegjørelse av de faktum saken bygger på. (Se for øvrig regler for innhold)

Nederst på siden:

1. Vil forslaget ha økonomiske konsekvenser? I hvilken grad?
2. Det konkrete forslag som skal stemmes over. Dersom det er flere ledd i forslaget, vil hvert spørsmål stemmes over for seg. Nummerer spørsmålene, så det er oversiktlig hvilket ledd som stemmes over når.

Generelle utseendemessige retningslinjer:

1. Forslaget leveres hovedkontoret elektronisk, i word- eller pdf-format
2. Bruk «Times New Roman» eller annen lettleselig skriftfont, ingen fotnoter.
3. Skriv tydelig kontaktinfo (telefonnummer, e-postadresse) på forslaget. Dette er viktig dersom det skulle være nødvendig å komme i kontakt med forslagsstiller.

Generelle retningslinjer:

1. Sett deg inn i fristen for å sende inn forslag. Forslag sendt etter fristen er ikke garantert å bli behandlet på årskonferansen.
2. Forslag må være konkrete, og medføre ønske om endring. Man skal ikke sende inn forslag for å gi uttrykk for en mening. Sørg derfor for at det tydelig fremkommer hva ditt forslag er, og hva du ønsker at det skal stemmes over.
3. Sørg for at forslaget er forståelig i sin skriftlige form, også for førstegangsdelegater. Unngå overdrevet komplisert språk, interne referanser, og hint om ting som tidligere har skjedd. Dersom du vil henvise til noe, gjør det tydelig og klart, så alle forstår hva du henviser til.
4. Forkortelser av avdelingsnavn brukes ikke, skriv hele navnet.
5. Unngå å pålegge andre mennesker meninger eller følelser (f.eks: «Kabinettet bryr seg ikke om ...»).
6. Unngå personangrep, og vær varsom med negativ personomtale.

7. Se til at ditt forslag ikke omhandler enkeltpersoner eller engangshendelser. Dersom du mener feil har blitt begått, adresser regelverket/rutinene som gjorde feilen mulig, heller enn å fokusere på enkeltsituasjonen. Løft spørsmål til et prinsipielt nivå heller enn å omtale enkeltpersoner.
8. Husk at det er begrenset med tid til å presentere ditt forslag, så ta sikte på å være kortfattet men tydelig.
9. Endringer i skriftlig materiale foreslåes på denne måten: Det du vil ha fjernet gjennomstrekes, det du vil legge til/erstatte teksten med understrekes, og det du vil beholde som det var lar du stå med vanlig skrift. Dette da det gjør det lettere å se hva den reelle endringen er, uten å måtte forholde seg til mange kilder.

Forslagets tittel	
Forslagsstiller	
Dato	
Antall sider	

(SETT INN BAKGRUNN/ARGUMENTASJON)

Har forslaget økonomiske konsekvenser? Ja / Nei
Eventuelt omfang av økonomi:

Forslag:

- 1.
- 2.
- 3.

Frist for innsending av forslag er 1. april

19.2 Årskonferansen

Årskonferanse

1. Alle pastorer/diakoner ansatt i kirken har plikt til å delta på Årskonferansen. Eventuelt fritak skal avklares med tilsynspresten og meldes sekretariatet.
2. Alle pensjonerte ordinerte pastorer/diakoner får dekket konferansebillett og reise.
3. Alle andre pensjonerte prester som ikke er eldste-ordinert, får dekket konferansebillett og reise, dersom de var utnevnt til menighetstjeneste de siste 5 år før pensjonering.
4. Alle enker etter ordinerte prester som ble pensjonert eller døde før 1/1-1994 får dekket Konferansebillett og reise.

19.3 Årskonferanseinfo til arrangørmenighet

Arrangørmenighetens oppgaver

1. Alt vedrørende praktisk planlegging og gjennomføring av konferansen.
2. Sette opp budsjett som skal godkjennes av Hovedstyre.

3. Sette opp forslag til dagsprogram, som kan justeres av Hovedstyret før godkjenning. I dagsprogrammet skal det være avsatt tid til daglig bønn (vedtak 2018).
4. Det kan foreslås tema for konferansen, men Hovedstyret står fritt når de fatter vedtak.
5. Kollekt på åpnings- og avslutningsdag tilfaller arrangørmenigheten. Det kan foreslås hvem som ytterligere skal få kollekt, men Hovedstyret står fritt når de fatter vedtak.
6. Det føres et eget regnskap for konferansen.
Et overskudd deles likt mellom den arrangerende menighet og Reisekassen.
Et eventuelt underskudd dekkes i sin helhet av Reisekassen.
7. Invitasjon sendes til ordfører og eventuelle andre aktuelle fra det lokale miljø.

Dekkes over konferansens budsjett

1. Biskop.
2. Æresmedlem.
3. En hjelpesekretær.
4. Eventuelt innleid hjelp av arrangørmenighet.
5. Alle pensjonerte ordinerte pastorer/diakoner får dekket Konferansebilletten.
6. Alle andre pensjonerte prester som ikke er eldste-ordinert, får dekket konferansebilletten dersom de var utnevnt til menighetstjeneste de siste 5 år før pensjonering.
7. Alle enker etter ordinerte prester som ble pensjonert eller døde før 1/1-1994 får dekket Konferansekonvolutten. (Reisen dekkes av Reisekassen).
Hvor mange pensjonister/ektefeller man kan regne med er et vurderingsspørsmål ut fra allmenntilstand og deltagelse de seneste år, men et godt utgangspunkt for budsjettet er 15 stk.
8. Inviterte gjester fra sentralt hold som får dekket Konferansekonvolutten: 2 representanter fra Dnk (stedets biskop og en repr. fra Mellomkirkelig Råd), 1 representant fra Det Norske Baptistsamfunn.
9. Det dekkes enerom for personene i pkt. 1-8.
10. Bispising av inviterte gjester fra sentralt hold til åpningsdagen: Generalsekretær i Norges Kristne Råd, eventuelt andre på bakgrunn av spesielt samarbeid inneværende arbeidsår.
11. Bispising av pensjonerte prester og enker etter prester som kun kommer til høytidssesjonens gaveoverrekkeelse. (Reisen dekkes av deltaker).
12. Festmiddagen. Ektefellene til biskop, æresmedlem, tilsynsprestene og hovedkontorets leder får dekket festmiddag, men ikke egen reise og opphold til denne.

Dekkes av menighetene

1. Alle prester/diakoner ansatt i menighet og lege menighetsdelegater dekkes av menigheten via «Konferansekonvolutten».
2. Egen prest/diakon som pensjoneres ved årets konferanse.

(Reise dekkes av Reisekassen som menighetene er blitt ilignet).

Dekkes av Institusjoner og Råd

1. Rådets leder (hvis leg).
2. Prester/diakoner ansatt i vedkommende institusjon eller råd. (Særstillinger).
3. Delegater fra institusjon.
4. Andre deltakere man måtte ønske å sende.

Dersom delegatene bare er på deler av konferansen belastes de med døgnpris for overnatting og mat pluss 500 kr for dekking av felleskostnader.

Dekkes av Fellekassen (Hovedkontoret)

1. Tilsynsprestene.
2. Hovedstyrets leder.
3. Hovedkontorets leder.
4. Lege valgte medlemmer av Hovedstyret som ikke er menighetsdelegater.
5. Statistisk Sekretær/ Økonomileder.
6. Redaktør Brobyggen og kirkens hjemmeside.
7. Lege medlemmer av Tjenesterådet som ikke er menighetsdelegater.
8. Et eventuelt ekstra overnattingsdøgn for personer som skal møte Tjenesterådet til samtale.
9. Søndagens festlunsj dekkes for ordinant, dennes ektefelle og hjemmeboende barn. Dersom ordinanten ikke er gift, dekkes det for inntil 2 personer i tillegg til ordinanten. Ut over dette kan man selv kjøpe plass dersom dette er praktisk mulig på arrangørstedet.

Dekkes av Reisekassen (Hovedkontoret)

1. Prester/diakoner som pensjoneres ved årets konferanse - om denne ikke blir dekket av sin arbeidsgiver gjennom sin ansettelse, styre eller råd.
2. Ektefelle til prester/diakoner som pensjoneres ved årets konferanse.
3. Prester/diakoner i friår.
4. Prester/diakoner med permisjon som følge av studier, svangerskap, sykdom eller avtjening av verneplikt.
5. Nye som skal motta ansettelse som menighetsprest/diakon ved Årskonferansen.
6. Person som skal ordineres til eldste/diakon og dennes ektefelle med hjemmeboende barn.
7. Enerom for pensjonerte prester som er utnevnt til lønnet menighetstjeneste.
8. Fem valgte ungdomsdelegater.

Dekker konferansekongvolutt og reise selv

1. Prests/diakons ektefelle.
2. Ektefelle til prest pensjonert etter 1/1-1994.
3. Enke etter prest som ikke var død eller pensjonert før 1/1-1994.
4. Andre deltakere.

For ektefeller som bor på delegats rom prøver arrangørmenighet å forhandle fram en pris. Skal man ha ytterligere måltider enn hva som inngår ved overnatting, betales dette i tillegg.

19.4 Retningslinjer for Årskonferansens Reisekasse

FORMÅL

Årskonferansens Reisekasse er opprettet for å fordele reise- og oppholdsutgiftene for Konferansedelegatene etter en gruppeilkning basert på menighetenes størrelse.

Reisekassen er også ansvarlig for å fordele reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med pastorenes/diakonenes Landssamling

ADMINISTRASJON

av Årskonferansens Reisekassen foretas av Metodistkirkens Hovedkontor.

Kassereren er ansvarlig for å beregne og refundere reise- og oppholdsutgiftene ved Årskonferansen og Landssamlingen, innkreving av ilignet beløp og regnskapsførsel.

Årskonferansens Reisekasse revideres av samme revisor som for Felleskassen.

UTBETALING AV REISEUTGIFTER

Reiseutgiftene refunderes etter følgende retningslinjer:

Det forutsettes at man søker å reise på rimeligste måte.

Ved bruk av offentlig kommunikasjonsmiddel dekkes de faktiske reiseutgiftene. Det forventes at man søker å utnytte de rabattordninger som finnes. Personer som har rett til honnørbillett eller studentmoderasjon får sine utgifter refundert etter dette.

Bruk av fly tillates ved reiser mellom Nord-Norge og Sør-Norge.

Fly kan også tillates benyttet når totale reisekostnader ikke fraviker nevneverdig fra tog/buss - dette kan bare skje etter nærmere avtale med Reisekassens kasserer.

Det er ønskelig at flybillettene bestilles gjennom reisebyrå anbefalt av Hovedkontoret pga. spesialavtaler og grupperabatter.

Ved bruk av egen bil dekkes reiseutgiftene som for ordinær 2.klasses jernbanebillett på tilsvarende strekning. For passasjerer gis et tillegg på 1/3 pr. person.

ÅRSKONFERANSEN

ILIGNING ÅRSKONFERANSEN

Reise- og oppholdsutgiftene fordeles på menighetene etter størrelse etter følgende gruppeinndeling:

Gruppe A:	under 50 medl.	vektttall 2
Gruppe B:	51 - 100 medl.	vektttall 3
Gruppe C:	101 - 150 medl.	vektttall 4
Gruppe D:	151 - 200 medl.	vektttall 5
Gruppe E:	201 - 250 medl.	vektttall 6
Gruppe F:	251 - 300 medl.	vektttall 7
Gruppe G:	over 301 medl.	vektttall 8

Gruppeinndelingene er basert på en legdelegat for hver pastor.

Menigheter med 200 eller flere medlemmer pr. 31/12 har rett til å sende en ekstra delegat kommende år.

Likeledes har menigheter med mer enn en ansatt pastor eller diakon rett til tilsvarende antall legdelegater, jfr. vedtak i Årskonferansen 2000.

Menigheter som har rett til å sende mer enn en delegat og en pastor/diakon, ilignes for hver ekstra person med ett vekttall mer.

Menigheter uten egen ansatt pastor/diakon får sitt vekttall redusert med en.

Diakoner som ikke får reiseutgiftene dekket av andre, kommer i tillegg med ett vekttall.

Diakoner og prester som har ansettelse i en menighet etter en regulert avtale, det være seg om de mottar lønn eller ikke, har rett til å møte på Årskonferansen. I disse tilfellene ilignes menigheten. Ved delt arbeidsforhold mellom flere Metodistmenigheter, deles iligningen på disse.

Illigningen er uavhengig av om menigheten sender full delegasjon. Grunnbeløpet for iligningen framkommer ved å dividere summen av beregnede reise- og oppholdsutgifter på summen av vekttall. Dette multipliseres med den enkelte menighets vekttall for å finne ilignet beløp for menigheten.

Budsjett med forslag til iligning forelegges Hovedstyret for godkjenning.

Ilignet beløp innkreves av kasserer med forfall en måned før Årskonferansen avholdes.

OMFANG

Reiseutgiftene til Årskonferansen dekkes for følgende:

- Menighetsdelegater
- pastorer/diakoner i menighetsansettelse
- pastorer/diakoner i friår eller i permisjon som følge av studier, svangerskap, sykdom eller avtjening av verneplikten
- ektefelle og person som skal ordineres til pastor/diakon eller motta ansettelse som menighetspastor/diakon ved Årskonferansen
- pensjonerte pastorer/diakoner
- pastoreres ektefeller som ble pensjonert før 1. januar 1994
- enker etter pastorer som døde før 1. januar 1994
- ektefelle til pastor/diakon som skal pensjoneres ved Årskonferansen
- valgte ungdomsdelegater: To i alderen 12-17 år og tre i alderen 18-30 år valgt av MBUs landsmøte.

Konferansekonvolutten til Årskonferansen dekkes for følgende:

- pastorer/diakoner i friår eller i permisjon som følge av studier, svangerskap, sykdom eller avtjening av verneplikten
- nye pastorer/diakoner
- ektefelle til pastor/diakoner som skal pensjoneres ved Årskonferansen.
- valgte ungdomsdelegater

Pastorer/diakoner som skal pensjoneres ved Årskonferansen får sine reise- og/eller oppholdsutgifter dekket av Reisekassen dersom de ikke gjennom sin ansettelse får dette dekket av sin arbeidsgiver, styre eller råd

Øvrige delegater til Årskonferansen får sine reise- og/eller oppholdsutgifter dekket av sin arbeidsgiver, styre/råd eller må selv dekke sine utgifter.

PRESTER/DIAKONER I TJENESTE UTENFOR METODISTKIRKEN

Når man er utnevnt av kirken, men ikke ansatt i kirken, må man søke arbeidsgiver om fri utenom ferie og eventuelt også dekking av utgifter. De som selv må dekke kostnadene og ikke ser seg råd til dette, ber om fritak fra deltakelse.

Skal de delta på hele konferansen og på konferansestedet, betaler de vanlig konferansebillett. Dersom de ikke ønsker å bo på konferansestedet, betaler de for de måltidene de har, inkl. festmiddag m.m. og eventuelle boutgifter.

19.5 Landssamlingen

1. Alle pastorer/diakoner ansatt i kirken har plikt til å delta på Landssamlingen. Eventuelt fritak skal avklares med tilsynsprest. Menighetene dekker utgiften via iligning.
2. Pastorer/diakoner i friår eller permisjon som følge av studier, svangerskap, sykdom eller avtjening av verneplikten får reise og opphold dekket av Reisekassen.
3. Pastorer/diakoner som ikke er ansatt i menighet er velkommen til å delta. Disse dekker selv sine reise- og oppholdsutgifter dersom arbeidsgiver ikke dekker dette.
4. Siste års studenter på veg til tjeneste som pastor/diakon får reise og opphold dekket av Reisekassen.
5. Alle pensjonerte pastorer/diakoner er velkommen til å delta. Disse får dekket reise og opphold på Landssamlingen. Det forutsettes at man benytter fellestransport der dette er tilrettelagt.
6. Pastorer i lokalt forhold er velkommen til å delta. Disse betaler reise- og oppholdsutgifter selv.

ILIGNING

Reisekassens kasserer beregner reise- og oppholdsutgifter og framlegger budsjettet til godkjenning i Hovedstyret.

Beregnete reise- og oppholdsutgifter fordeles på pastorenes/diakoners arbeidsgivere innen Metodistkirken med likt beløp pr. ansatt pastor/diakon.

Ved delt arbeidsforhold mellom flere Metodistmenigheter, deles iligningen på disse.

Iligningen innkreves sammen med iligning til Årskonferansen.

Iligningen er uavhengig av om pastor/diakon deltar på Landssamlingen.