

Resultataftale 2018

for

Fyens Stift



Kirkeministeriet

1. Præsentation

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Fyens Stiftsadministrations opgavevaretagelse. Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver dels under biskoppens ledelse og dels under ledelse af stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd i forening.

Stiftsadministrationen er endvidere sekretariat for stiftsrådet.

Stiftsadministrationen rådgiver menighedsråd og provstiudvalg i forhold til deres opgavevaretagelse, og samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v.

Stiftsadministrationen varetager opgaver vedrørende rådgivning, folkekirkens økonomi, folkekirkens styrelse og folkekirkens personale.

Fyens Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har en gejstlig tilsynsfunktion for stiftet, men biskoppens gejstlige opgaver er ikke omfattet af denne aftale. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Fyens Stift, samt fører tilsyn med præsteboliger og præstegårde mv.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd fører tilsyn med menighedsrådenes forvaltning af kirker, kirkegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger, som er mere end 100 år samt udvidelser og anlæggelse af kirkegårde. Stiftsrådet er desuden ansvarligt for forvaltning af stiftsmidlerne og udskrivning og forvaltning af det bindende stiftsbidrag.

1.2. Formålet med stiftsadministrationens virke

Stiftsadministrationens virke kan opsummeres i en række hovedformål:

1. Rådgivning: Stiftsadministrationen yder juridisk og administrativ rådgivning til biskop i sager vedrørende præster og menighedsråd. Herudover rådgives menighedsråd og provstiudvalg i forbindelse med byggesager, herunder igangsætning af byggesagen. Stiftsadministrationen er servicefunktion over for stiftets provstiudvalg i lejesager, ved køb og salg af præsteboliger, i sager vedrørende bortforpagtning af præstegårdsbrug, ved køb og salg af arealer til brug for kirke og kirkegård og andre ad hoc opgaver. Stiftsadministrationen rådgiver menighedsråd og provstiudvalg i personalesager og økonomiforhold. Der ydes endvidere rådgivning vedrørende gravstedsområdet, herunder kirkegårdsvedtægter og – takster.

2. Folkekirkens styrelse: Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver for biskoppen i relation til rammerne for den kirkelige betjening af folkekirkens menigheder, herunder giver juridisk vejledning til biskoppen i sager om brug af folkekirkens kirker, fortolkning af menighedsrådsloven og menighedsrådsvalgloven og ansættelsesretlige forhold for præster. Stiftet varetager sekretariatsfunktionen for stiftsøvrigheden i forbindelse med godkendelsesager vedrørende kirker og kirkegårde, tilsynet med menighedsrådene og behandling af plansager. Stiftsadministrationen varetager sekretariatsfunktionen for stiftsrådet. Stiftsadministrationen samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v. Stiftsøvrigheden varetager sammen med provstiudvalget tilsynet med menighedsrådenes økonomiske forvaltning efter de bestemmelser, der er fastsat herom.

3. Folkekirkens personale: Stiftsadministrationen udfører administrative opgaver i forbindelse med de ansatte ved kirker og kirkegårde samt på præsteområdet, f.eks. godtgørelse og lønforhold. Gennem Folkekirkens Lønservice (FLØS) varetager administrationen i Fyens Stift lønservice for menighedsrådenes ansatte. Endvidere administreres løn og tjenstlige ydelser

for præsterne, stiftspersonale og pensionsudbetalinger til fratrådte kirkefunktionærer. Herudover ydes bistand i sager om personaleforhold ved kirker og kirkegårde i forbindelse med ansættelse, lønfastsættelse og afskedigelse.

4. Folkekirkens økonomi: Stiftsadministrationen varetager budget- og regnskabsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne.

5. Fyens Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver via Fællesfondsløncentret: Håndterer løn for præster, stiftsansatte og ansatte i Folkekirkens IT og folkekirkens uddannelsesinstitutioner..

Der er tale om et løncenter på Fyn, men hvor Fyens Stift og Lolland-Falster stift ressource- og kompetencemæssigt understøtter hinanden. Arbejdsgiver- og økonomiansvar er placeret i stifterne som hidtil, med de ændringer der følger af aftaler mellem Kirkeministeriet, biskopperne, løncentret og ADF..

Opgavefordelingen internt i løncentret vil ske ud fra den nuværende kompetenceprofil i henholdsvis Fyens Stift og Lolland-Falster stift, samt ud fra opgavens karakter. Hovedansvaret for centret vil således være placeret i Fyens Stift, mens arbejdet med løn til øvrige ansatte vil være placeret i Lolland-Falster stift.

Herudover varetager Fyens Stift en lang række opgaver omkring normering, budgettering og opfølgning på præsteområdet, ligesom Folkekirkens Administrative Fællesskab (AdF) varetager en række opgaver vedr. regnskab, controlling og økonomiopfølgning på løn i fællesfonden generelt.

I det nye center udbygges samarbejdet, så der etableres en standardiseret og transparent håndtering og tilvejebringelse af information fra ansættelse af medarbejdere, over lønudbetaling og bogføring, frem til stifternes aktivitetsbaserede økonomiske styring af lønområdet og centrale myndigheders opfølgning på området.

Det kræver af Fællesfondsløncentrets medarbejdere bl.a.

- Professionelt samarbejde med eksterne parter omkring udvikling af IT-systemer, både hvad angår funktionalitet, sammenhæng mellem systemer (f.eks. mellem ferie- og fraværssystemer, lønsystem, tidsregistreringssystem, regnskabssystem og informationssystemer), og ikke mindst tilgængelighed og værdi i information.
- Ensartet/standardiseret anvendelse af systemer, der lever op til lovkrav og god administrationsskik på området opnået gennem erfaringsudveksling, kompetenceudvikling og vejledninger.
- Effektivisering og kvalitetsløft gennem forbedret anvendelse af eksisterende systemer, samt så vidt muligt yderligere automatisering, hvor datafangsten foregår ude hos slutbrugeren.

Det forudsætter, at Fællesfondsentret sikrer

- Udmøntning og opfølgning på krav fra Rigsrevision og andre eksterne myndigheder.
- Løncentret vil være ansvarlig for oprettelse af arbejdsgivere, vedligeholdelse af fælles registre (stillingsregistre m.m.), samt starte lønkørsler.
- Stifterne opretter ansættelsesbeviser for ny-ansatte i lønsystemet, samt ændrer ansættelsesbeviser i lønsystemet for allerede ansatte, når nye ansættelsesbeviser er krævet i henhold til reglerne. Løncentret opretter og vedligeholder øvrige stamregistre i lønsystemet ud fra oplysninger fremsendt fra stifterne.

- Variable løndele håndteres af løncenteret. Løncenteret anvender, hvor muligt, direkte indlæsning af oplysninger fra slutbrugerne, såsom befordringssystemet for præster, Mtid for stiftsansatte m.fl. Hvor der ikke eksisterer noget indberetningssystem fra slutbrugerne indtaster løncenteret ud fra oplysninger fremsendt fra stifterne.
- Ferie/fravær/sygdom indlæses i lønsystemet af løncenteret ligesom for variable løndele ud fra indberetningssystemerne fra slutbrugerne (fraværssystemet for præster, Mtid for stiftsansatte). Hvor der ikke eksisterer noget indberetningssystem fra slutbrugerne indtaster løncenteret ud fra oplysninger fremsendt fra stifterne.
- Løn/lønsedler kontrolleres af løncenteret
- Lønresultat kontrolleres/attesteres af stifterne
- Lønomsættelse og lønuddbetaling bogføres af AdF som hidtil
- Controlling og opfølgning på fællesfondsløn og præsteløn udføres af AdF og Fyens Stift
- opfølgning på lønkontrol og afrapportering i forhold til de andre stifter
- udmøntning af den årlige præstebevilling
- opfølgning på den årlige præstebevilling efter aftale med Kirkeministeriet og biskopperne
- udmøntning af forhandlingspuljen
- opfølgning på forhandlingspuljen
- udarbejdelse af ledelsesredskaber til styring af præstenormering og -bevilling
- opfølgning på indplacering i Pensab

Ovennævnte liste er ikke udtryk for en beskrivelse af alle opgaver der er placeret i centret. I 2018 implementeres nyt lønsystem.

2. Mål og resultatkrav

Fyens Stiftsadministration skal i 2018 opfylde følgende:

2.1 Fælles mål

2.1.1 Folkekirkens styrelse.

Stiftsadministrationens opgavevaretagelse	
Mål: Succesfuld implementering af et nyt ESDH-system	
Resultatkrav: Stiftsadministrationerne skal i første kvartal (1. marts 2018) implementere et nyt ESDH-system. Det er blandt andet formålet med det nye system, at det skal understøtte en mere hensigtsmæssig og effektiv sagsbehandling. Med henblik på at understøtte en mere hensigtsmæssig og effektiv sagsbehandling skal stiftsadministrationerne både forberede implementeringen og sikre, at arbejdstilrettelæggelsen i det enkelte stift understøtter en succesfuld implementering af ESDH-systemet i 2018.	Målepunkter og skalering: Stiftsadministrationerne skal inden det nye ESDH-system implementeres sikre, at alle medarbejdere har kendskab til systemets opbygning og struktur, til instruksen samt til de arbejdsgange, der er udarbejdet på centrale opgaveområder. Hvert stiftsadministration skal efter implementering en gang i kvartalet (3. og 4. kvartal) med kontroller følge op på, at såvel instruks som de nye arbejdsgange implementeres korrekt. Det er forventningen, at der kan laves udtræk i det nye ESDH-system, som kan understøtte kontrollen. <ul style="list-style-type: none">• Målet er opfyldt, såfremt der gennemføres kontroller i begge kvartaler for både instruks og arbejdsgange.• Målet er delvist opfyldt såfremt der gennemføres kontroller i 1 kvartal, eller hvis der kun gennemføres kontroller på enten instruks eller arbejdsgange.• Målet er ikke opfyldt hvis der ikke bliver gennemført kontroller.

Stiftsadministrationens opgavevaretagelse	
Mål: Udarbejdelse af fælles-, individuelle- og centerhandleplaner på baggrund af resultaterne i henholdsvis brugerundersøgelsen og budgetanalysen gennemført i efteråret 2017	
<p>Resultatkrav: Kirkeministeriet gennemfører i efteråret 2017 hhv. en brugerundersøgelse og en budgetanalyse, som vil munde ud i en række anbefalinger til stifternes opgavevaretagelse. Med henblik på at understøtte en god og professionel opgavevaretagelse i stifterne, er det centralt, at stifterne hver for sig og i fællesskab med udgangspunkt i analyserne udarbejder en handlingsplan for relevante indsatsområder.</p>	<p>Målepunkter og skalering: Hver stiftsadministration skal inden udgangen af 2. kvartal 2018 have udarbejdet en handlingsplan, der adresserer centrale pointer i såvel brugerundersøgelse og budgetanalyse. I lighed hermed skal stifterne i fællesskab udarbejde en handlingsplan for de områder, som er fælles for stiftsadministrationerne inden udgangen af 2. kvartal 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis der er udarbejdet en "lokal" handlingsplan samt en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018. • Målet er delvist opfyldt, hvis der enten kun er udarbejdet en "lokal" eller en fælles handlingsplan ved udgangen af 2. kvartal 2018 eller hvis handlingsplanerne bliver afleveret efter 2. kvartal 2018. • Målet er ikke opfyldt, såfremt der hverken bliver udarbejdet fælles handlingsplaner

Byggesager	
4-årigt mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling.	
Resultatkrav	Mål og skalering
Delmål 1	Mål og skalering:

<p>Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal – under hensyn til konsulentføring – ske hurtigt og effektivt.</p> <p>Delmål 2 For at fremskynde sagsbehandlingen i ukomplerede sager har stifterne udarbejdet tre forskellige modeller for opdeling af byggesager, så der kan tilvejebringes et bedre grundlag for opstilling af differentieret mål på byggesager. Modellerne afprøves i alle stifter i 2017.</p>	<p>Delmål 1 Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, hvis 80% af alle byggesager er godkendt indenfor 105 kalenderdage, og hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 80% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage. • Målet er delvist opfyldt, hvis enten behandlingstiden eller sagsbehandlingstiden sker inden for de fastsatte mål. • Målet er ikke opfyldt, hvis behandlingstiden udgør mere end 105 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, og sagsbehandlingstiden udgør mere end 35 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, hvorved målet ikke anses for opfyldt. <p>Delmål 2 Med udgangen af 1. kvartal 2018 er der udarbejdet en evaluering af erfaringerne fra 2017. På baggrund af erfaringerne fastsættes sagsbehandlingstiderne for de resterende 3 kvartaler i dialog med kirkeministeriet. I 1. kvartal anvendes samme modeller, som i 2017, til måling af sagsbehandlingstiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målet er opfyldt, såfremt der med udgangspunktet af 1. kvartal ligger en evaluering af ordningen, samt en aftale om nye sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet. • Målet er delvist opfyldt, såfremt der ved 1. kvartal er udarbejdet en evaluering, men endnu ikke indgået aftale om sagsbehandlingstider med Kirkeministeriet.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Målet er ikke opfyldt, hvis der ikke ved udgangen af 1. kvartal er udarbejdet en evaluering af erfaringerne fra 2017 og derfor heller ikke aftalt nye sagsbehandlingstider for de resterende 3 kvartaler i 2018.
--	--

Videreført mål: Niveau 2-forhandlinger	
Mål: Varetagelse af niveau 2-forhandlinger for kirkefunktionærer og organister.	
<p>Resultatkrav Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med forhandlingerne i niveau 2 under organisationsaftalen for kirkefunktionærer og overenskomsten for organister, afholde møde inden for en frist af en måned, med mindre andet er aftalt, og dermed undgå at ifalde bod for brud på overenskomst/organisationsaftale.</p>	<p>Mål og skalering Hvis 95 % af møderne er afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod, anses målet for opfyldt . Målet er delvist opfyldt, hvis 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod. Målet er ikke opfyldt, hvis mindre end 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller såfremt menighedsrådet er ifaldet bod.</p>

2.2. Specifikke mål for Fyens stift

Fyens stift har følgende specifikke mål

2.2.1 Styring og administrative procedurer

Flerårigt mål: Behandling af kirkerestaureringsager	
Mål: Opstille retningslinjer for behandling af kirkerestaureringsager med henblik på at skabe rum for andre muligheder for brug af kirkerummet.	
Resultatkrav Fyens stift skal opstille retningslinjer for behandling af kirkerestaureringsager med henblik på at skabe rum for andre muligheder for brug af kirkerummet. Retningslinjerne skal opstilles på baggrund af overvejelser om menighedsrådenes udfordringer, og hvorledes man forholder sig til disse herunder overvejelser om de konsulenter der rådgiver stiftet. Delmål 1: Primo 2. kvartal afholdes en konference for menighedsråds- og provstiudvalgsrepræsentanter med henblik på drøftelse af retningslinjerne. Delmål 2: Retningslinjerne skal udarbejdes inden ultimo 2. kvartal Delmål 3: Udarbejdelse af en brugervejledning ultimo 3. kvartal.	Målepunkter og skalering <ul style="list-style-type: none">• Såfremt alle 3 delmål er rettidigt overholdt, er målet opfyldt• Såfremt 2 ud af 3 delmål er rettidigt overholdt anses målet som delvist opfyldt.• Såfremt ingen af målene er rettidigt overholdt, er målet ikke opfyldt.

Fyens stift har følgende specifikke mål for Præstelønscenteret:

2.3.1. Styring og administrative procedurer

Lønkontrolprocedurer i fællesfondsløncenteret	
3-årigt mål: Implementering af lønkontrolplan blandt stifter og udd.inst. m.fl., samt en optræning af kravene for målopfyldelse	
Resultatkrav Fællesfondsløncenteret skal sikre implementering af standardiseret fremsendelse og lønkontrol lokalt i	Målepunkter og skalering For et repræsentativt udsnit blandt stifter og uddannelsesinstitutioner måles der på overholdelse af lønkontrolplanens krav til fremsendelse og

henhold til en fælles vedtaget lønkontrolplan i 2016 på området for stiftsadministrativt ansatte, samt ansatte i uddannelsesinstitutioner og Folkekirkens IT.

Vurdering af om lønkontrolplanen er implementeret lokalt skal ske ved en stikprøveundersøgelse både i center og blandt stifter m.fl. i 4. kvartal 2018.

efterkontrol over en 2 måneders periode i 4. kvartal 2018.

- Er 95% af kravene i lønkontrolplanen overholdt anses målet for opfyldt.
- Er 80% af kravene i lønkontrolplanen overholdt anses målet for delvist opfyldt.
- Er under 80% af kravene i lønkontrolplanen overholdt anses målet for ikke opfyldt.

Over en tre-årig periode optrappes niveauet for krav, der skal være overholdt ved målopfyldelse, således at 95% af kravene i lønkontrolplanen skal overholdes for målopfyldelse.

3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Fyens Stift. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktlignende begreb, der anvendes i denne resultataftale, ikke udgør en kontrakt i egentlig aftaleretlig betydning. Kirkeministeren har det sædvanlige parlamentariske ansvar under hensyntagen til, at Fyens Stift er en selvstændig institution. Gældende lovgivning og hjemmelskrav, bevillingsregler, budget- og regnskabsregler, overenskomster m.v. skal følges, medmindre der på sædvanlig måde er skaffet hjemmel til fravigelse.

Stiftsadministrationen er forpligtet til løbende at følge op på målopfyldelse, og der skal indgå en vurdering heraf i den kvartalsvise budgetopfølgning til Kirkeministeriet. Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Fyens Stift en analyse og vurdering af institutionens opfyldelse af de for kalenderåret fastsatte resultatkrav. Den endelige afrapportering foretages i årsrapporten.

Eventuel genforhandling af resultataftalen kan finde sted, såfremt der sker væsentlige ændringer i det grundlag, hvorpå resultataftalen er indgået. Fyens Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2018.

Dato: 12.december 2017

[Biskoppen]

Tine Lindhardt

[Departementschefen]

Christian Dons Christensen

4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

Stiftets hovedopgaver falder indenfor følgende områder: Rådgivning, Folkekirkens styrelse, Folkekirkens personale og Folkekirkens økonomi, hvortil kommer opgaver på særlige områder.

4.2. Ressourceoversigt

Etableringen af løncentret i 2013, 2014, 2015 og 2016 har været præget af forskellige tekniske problemer, hvorfor der også har været stor usikkerhed om de omkostninger – specielt lønomkostninger – der har påhvilet løncentret.

Det har også betydet at det har været vanskeligt at allokere ressourcer permanent til opgaven.

Centret har været idriftsat i 2016, men langt fra med forudsætninger, der har ligget i forudsætningerne, idet der har vist sig problemer med de elektroniske understøttelsesredskaber for centret. Det har medført en række ekstra tests og dermed også ekstraomkostninger for centret., men også afvisning af igangsættelse af nogle af de planlagte IT-understøttelse

Centret har tillige haft kontrol af rigsrevisionen inden og under driftssættelsesfasen, og det har medført nye krav, der skal honoreres.

Alt dette indebærer en usikkerhed om ressourceforbruget.

Det endelige ressourceforbrug kan med de centermål, der er opsat i 2016 først fastlægges endeligt med udgangen af 2016. Alt under forudsætningen af, at centret sættes problemfrit i drift.

I en så lille virksomhed som et stift, har denne usikkerhed naturligvis også belastet den ordinære drift, hvorfor det ressourceforbrug, der har været i 2016 adskiller sig fra de forudsætninger der er i opgørelsen for 2016.

Stiftsadministrationen	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		6.208
Driftsindtægter i alt		-99
Bruttoudgift i alt		6.307
Driftsudgifter i alt		2.079
Lønudgifter i alt		4.228
Årsværk i alt	8,44	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	0,65	486
Løn kirkefunktionærer	-	-
Løn præster inkl. FLØS	-	-
Ansættelse af præster	0,65	486
Styrelse	2,98	2.223
Sekretariat for stiftsudvalg	0,04	33
Sekretariat for stiftsråd	0,07	51
Byggesager vedrørende sogne	0,47	348
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,25	188
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,62	1.214
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,50	374
Legater og fonde	0,00	3
Valg af menighedsråd	0,01	8
Valg af stiftsråd	0,00	2
Valg af biskop	0,00	2
Rådgivning	1,80	1.344
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	1,05	786
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,68	508
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,07	50
Økonomiopgaver for eksterne	0,13	99
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,11	85
PUK og provstirevision	0,02	14
Administration og hjælpefunktioner	2,88	2.155
Løn stift	0,01	5
Regnskab stift (stiftets fælles fondregnskab)	0,37	276
Personalesager (stiftspersonale)	0,06	44
Generel ledelse	0,30	225
Intern administration	1,46	1.088
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,00	2
Hjælpfunktion - acadre og post	0,08	59
Øvrige hjælpefunktioner	-	-
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,61	455

Fyens Stift	Fællesfondsløncenter 2017		Heraf Fyens Stift/præsteløn 2017	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Fællesfondsløncenter				
Nettoudgift i alt		963		765
Driftsindtægter i alt		-		-
Bruttoudgift i alt		963		765
Driftsudgifter i alt		-		-
Lønudgifter i alt		963		765
Årsværk i alt	8,81		4,73	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter				
Administration for partnere	2,84	310	2,09	338
Lønopgaver	2,84	310	2,09	338
Administration for fællesfonden	5,98	653	2,64	426
Løn generelt	5,98	653	2,64	426