

**PROSEDYREHÅNDBOK
FOR
PROSTER
I
BORG BISPEDØMME**

Januar 2014

PROSEDYREHÅNDBOK	1
PROSTER	1
1. TILSETTINGER	7
1.1. Tilsetting av faste medarbeidere i prestestillinger	7
1.1.1. Utlysningstekst.....	7
1.1.2. Tempoplan	7
1.1.3. Søkerliste.....	7
1.1.4. Intervjuer.....	7
1.1.5. ”Grønn mappe”	8
1.1.6. Innstillingsrådet.....	8
1.1.7. Tilsetting	8
1.1.8. Tiltredelse/Innsettelse	8
1.1.9. Arbeidsavtale	8
1.2. Tilsetting av vikarer	9
1.2.1. Engasjement av nye søkere.....	9
1.2.2. Vikariat kortere enn 1 år	9
1.2.3. Vikariat kortere enn 6 måneder.....	9
1.2.4. Enkeltjenester.....	9
1.3. Tilsetting i kirkelige fellesråd/menighetsråd	9
1.3.1. Tilsetting i prestestillinger	9
1.3.2. Tilsettinger i stillinger som forutsetter vigsling.....	9
1.3.3. Tilsetting av øvrige kirkelige fellesrådstilsatte	10
1.3.4. Tilsetting av kirkegårdsarbeider	10
1.4. Tilsetting i prestestillinger med andre arbeidsgivere	10
1.4.1. Tilsetting av institusjonsprester	10
1.4.2. Bierverv.....	10
1.4.3. Godtgjøring for kirkelige handlinger	11
2. LEDELSE AV PRESTETJENESTEN	12
2.1. Instruks	12
2.1.1. Forslag til instruks.....	12
2.1.2. Fastsetter instruks.....	12
2.2. Arbeidsplaner	12
2.2.1. Utarbeidelse av arbeidsplaner	12
2.2.2. Arbeidsfordelingsplaner.....	12
2.3. Medbestemmelse	12
2.3.1. Informasjon	12
2.3.2. Drøftinger.....	12
2.3.3. Forhandlinger	13
2.4. Permisjoner	14
2.4.1. Permisjoner uten lønn	14
2.4.2. Velferdspermisjoner.....	14
2.4.3. Studiepermisjoner	14
2.4.4. Åndelig veiledning.....	14
2.4.5. Permisjon med lønn i forbindelse med fødsel.....	14
2.5. Beredskapsavtale	15

2.5.1.	Organisering.....	15
2.5.2.	Gjennomføring.....	15
2.5.3.	Tjenesteplikt i beredskapstiden.....	15
2.5.4.	Kompensasjon.....	16
2.5.5.	Kontakt med politiet	16
2.6.	Prostebesøk.....	16
3.	OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET	17
3.1.	Oppsigelse fra arbeidstaker	17
3.1.1.	Avskjed fra embetsmann.....	17
3.1.2.	Oppsigelse ved overgang til annen stilling	17
3.1.3.	Oppsigelse ved overgang til pensjon	17
3.1.4.	Avvikling av ferie	17
3.1.5.	Sluttattest.....	18
3.2.	Oppsigelse fra arbeidsgiver.....	18
3.2.1.	Midlertidig tilsetning	18
3.2.2.	Faste stillinger.....	18
4.	BOLIGSPØRSMÅL	19
4.1.	Boplikt.....	19
4.1.1.	Ved presteskifte	19
4.1.2.	Vedlikehold.....	19
4.1.3.	Husleie, lys og brensel	19
4.2.	Bofritak	19
4.2.1.	OVF- boliger.....	19
4.2.2.	Kommunale boliger	20
5.	FERIE OG FRIDAGER.....	21
5.1.	Ferie.....	21
5.1.1.	Avvikling av ferie	21
5.1.2.	Ferielister	21
5.1.3.	Stedfortredere.....	21
5.1.4.	Ferievikarer	21
5.1.5.	Overføring av ferie.....	21
5.1.6.	Ferie under sykdom.....	21
5.2.	Fridager	22
5.2.1.	Ukentlige fridager	22
5.2.2.	Avspasering.....	22
6.	HELSE/MILJØ/SIKKERHET	23
6.1.	Sykefravær.....	23
6.1.1.	Arbeidsgivers ansvar:.....	23
6.1.2.	Arbeidstakerens ansvar	23
6.1.3.	Egenmelding	23
6.1.4.	Sykemeldinger	23
6.1.5.	Individuell oppfølgingsplan.....	23
6.1.6.	Dialogmøte på arbeidsplassen.....	24
6.1.7.	Rapportering til NAV	24
6.1.8.	Etter 6 måneder	24
6.1.9.	Etter 12 måneder	24

6.1.10.	IA.....	24
6.1.11.	Sanksjoner	24
6.2.	Bedriftshelsetjeneste	25
6.2.1.	Avtale.....	25
6.3.	Medarbeidersamtale.....	25
6.3.1.	Årlige medarbeidersamtaler.....	25
6.4.	Seniorpolitiske tiltak.....	25
6.4.1.	Seniorpolitiske tiltak	25
6.4.2.	Milepælsamtale	25
6.4.3.	Seniorkurs	26
6.5.	Arbeidsplass.....	26
6.5.1.	Fysisk miljø.....	26
6.5.2.	Kontorhold	26
6.6.	Konflikthåndtering	26
6.6.1.	Forebyggende.....	26
6.6.2.	Kommunikasjon.....	26
6.6.3.	Vedvarende/eskalerte konflikter	26
6.6.4.	Mobbing/trakassering	27
6.6.5.	Klager.....	27
6.7.	Grenseoverskridende atferd	27
6.7.1.	Kontaktperson	27
6.7.2.	Fagetisk råd.....	27
6.8.	Helse -miljø og sikkerhet på lokalplan.....	28
6.8.1.	Ansvar for helse -miljø og sikkerhetsarbeid	28
6.8.2.	Samarbeidsavtale	28
6.8.3.	Avvik.....	28
6.9.	Verneombud	29
6.9.1.	Prostivise verneombud.....	29
6.9.2.	Hovedverneombud.....	29
6.10.	Veiledning	29
6.10.1.	Arbeidsveiledning (ABV)	29
6.11.	Velferdstiltak.....	29
6.11.1.	Prostivise tilbud.....	29
6.11.2.	Tilbud på bispedømmenivå	29
6.11.3.	Ressursuke på Modum	30
6.12.	Kompetanseutvikling.....	30
6.12.1.	Regionalt etterutdanningsutvalg.....	30
6.12.2.	Kompetansekartet.....	30
7.	LOKAL REDNINGSSENTRAL – LRS	31
7.1.	Plan ved katastrofer og ulykker	31
7.1.1.	Borg bispedømmes plan.....	31
7.2.	LRS- prester	31
7.2.1.	Oppnevning.....	31
7.2.2.	Samlinger	31
8.	OPPNEVNELSER/FULLMAKTER.....	32
8.1.	Oppnevning av stedfortreder	32

8.1.1.	Stedfortreder for prost.....	32
8.1.2.	Stedfortreder for sokneprest.....	32
8.2.	Representanter i råd	32
8.2.1.	Kirkelige fellesråd.....	32
8.2.2.	Menighetsråd.....	32
8.3.	Fullmakter	32
8.3.1.	Prestevikarer	32
8.3.2.	Enkelttjenester.....	32
8.3.3.	Nattverdmedhjelpere.....	32
8.3.4.	Representanter fra andre trossamfunn	33
8.4.	Kirkelige handlinger	33
8.4.1.	Diakonens tjeneste ved gravferd.....	33
9.	VEIEN TIL PRESTETJENESTE	34
9.1.	Stiftspraksis	34
9.1.1.	Stiftspraksissted	34
9.1.2.	Gjennomføring av stiftspraksis	34
9.2.	Ordinasjon.....	34
9.2.1.	Søknad om ordinasjon.....	34
9.2.2.	Gjennomføring av ordinasjon	34
9.3.	Rekruttering til prestedtjeneste	35
9.3.1.	O-1 og O-2 samlinger	35
9.3.2.	O-3	35
9.3.3.	Besøk på lærestedene	35
10.	VISITASER	36
11.	VIGSLINGER/INNSETTELSER.....	37
11.1.	Vigsling av kirkelige medarbeidere.....	37
11.1.1.	Søknad om vigsling.....	37
11.1.2.	Vigsling av medarbeider	37
11.2.	Vigsling av gravplass	37
11.2.1.	Vigsling av gravplass	37
11.3.	Kirkejubileer	37
11.3.1.	Runde tall	37
11.4.	Innvielse av kirkelig inventar	37
11.4.1.	Liturgisk utstyr	37
11.5.	Innvielse av kirkelige bygg.....	37
11.5.1.	Vigsling av ny kirke	37
12.	GUDSTJENESTEORDNINGER	38
12.1.	Forordninger	38
12.1.1.	Forordnede gudstjenester	38
12.1.2.	Midlertidig fravik fra fastsatt forordning	38
12.2.	Vigslere utenfor kirkerommet	38
12.2.1.	Godkjente vigselsteder.....	38
13.	ØKONOMI	39
13.1.	Godtgjøringer.....	39
13.1.1.	Ved vikartjenester	39
13.1.2.	Fungeringstillegg.....	39

13.1.3.	Kjøregodtgjøring	39
13.1.4.	Flyttegodtgjøring	40
13.1.5.	Tilskudd til vasking	40
13.2.	Oppmerksomhet ved særskilte anledninger	40
13.2.1.	Jubileumsdager	40
13.2.2.	Slutter i tjeneste	40
13.2.3.	Begravelse	40
13.3.	Prostiets budsjett.....	41
13.3.1.	Årlig budsjett.....	41
13.3.2.	Kurs/prostemidler.....	41
13.4.	Tildeling av REU- midler	41
13.4.1.	Studiemidler	41
13.5.	Lokale lønnsforhandlinger	41
13.5.1.	Lokale lønnsforhandlinger	41
14.	SAKSBEHANDLINGSREGLER	42
15.	RAPPORTERING	43
15.1.	Skriftlig rapportering	43
15.1.1.	Etatsrapport til departementet	43
15.1.2.	RAMU-rapport fra Regionalt arbeidsmiljøutvalg til SAMU	43
15.1.3.	HMS-spørreundersøkelse blant prestene i prostiene	43
15.1.4.	REU- rapport fra Regionalt etterutdanningsutvalg til SEU	43
15.1.5.	Muntlig rapportering	43

1. TILSETTINGER

1.1. *Tilsetting av faste medarbeidere i prestestillinger*

Jf. Forskrift om tilsetting av menighetsprester 17. juni 1988, Personalreglement for prester i Den norske kirke 19. desember 2006

1.1.1. Utlysningstekst

Prosten, i samarbeid med lokalmenigheten, lager forslag til utlysningstekst for vakante stillinger etter mal fra pers.avd. På bakgrunn av forslaget utarbeider pers.avd. endelig utkast til tekst i webcruiter. Teksten oversendes prost, PF, TeoLOGene og OVF (der hvor OVF er eier av tjenesteboligen) til uttalelse før kunngjøring. Ledige stillinger kunngjøres på NAV og Borg bispedømmes hjemmesider. Luthersk kirketidende og Vårt Land vurderes i enkelttilfeller.

1.1.2. Tempoplan

Pers.avd. utarbeider tempoplan for tilsettingsprosessen og oversender denne til prost, sokneprest, berørte fellesråd og menighetsråd og innstillingsrådets medlemmer. Der det er statlig tjenestebolig sendes tempoplan til OVF.

1.1.3. Søkerliste

Pers.avd. utarbeider alfabetisk liste over søkerne (partsoffentlig/utvidet søkerliste). Listen skal inneholde søkerens navn, alder, fullstendig opplysninger om deres utdanning og praksis. Listen sendes medlemmene av innstillingsrådet så snart den foreligger. Liste og kopi av søknadene påtegnes av biskopen og sendes til vedkommende menighetsråd i "grønn mappe".

1.1.4. Intervjuer

Det skal gjennomføres intervjuer. Biskop i samråd med bispedømmerådet avgjør hvem som skal intervjues. Medlemmer av innstillingsrådet kan kreve at det gjennomføres intervju med andre kvalifiserte søkere.

Intervjugruppen består av innstillingsrådets medlemmer og en lek representant fra menighetsrådet i det sokn hvor presten har særskilt tjenestested. Ved tilsetting av prostiprester deltar ikke representant fra menighetsråd. Personalsjef leder intervjuet.

Ved tilsetting av spesialprest bør en representant for institusjonen eller organisasjonen der presten skal tjenestegjøre delta.

Prosten informerer menighetsrådsrepresentanten om tid og sted for intervjuet, samt hvilke kandidater som er innkalt.

Prosten legger til rette for praktisk gjennomføring av intervjuet, som egnede lokaler, lunsj m.m.

Pers.avd. utarbeider timeplan for intervjuet og innkaller til dette.

1.1.5. ”Grønn mappe”

Pers.avd. sender ”grønn mappe” inneholdende kopi av søknader med CV, partsoffentlig søkerliste, kopi av stillingsannonse, tempoplan, brev til menighetsråd vedr. deres uttalelse, referanseskjema med forklaringer og påtegning fra biskopen til menighetsrådene. Menighetsrådene videresender mappen sammen med sin uttalelse til innstillingsrådet ved prosten som leder, innen de fastsatte frister.

Til innstillingsrådets leder sendes i tillegg kopi av attester og vitnesbyrd.

1.1.6. Innstillingsrådet

Innstillingsrådet består av vedkommende prost, personalsjef og en representant for tjenestemannsorganisasjonene. Prosten er leder av innstillingsrådet.

1.1.7. Tilsetting

Tilsetting skjer i bispedømmerådets møter. Søkerne er representert i møte gjennom sin tjenestemannsorganisasjon. I særskilte tilfeller kan også bispedømmerådets tilsetningsvedtak fastsettes på annen måte. Stiftsdirektøren ringer umiddelbart etter møte til den som får tilbud om stillingen. Tilbudet bekreftes skriftlig med 8 dagers svarfrist. Lønn og øvrige betingelser fastsettes av stiftsdirektøren. Når vedkommende har tatt imot stillingen, sender pers.avd. orientering om tilsetting til menighetsrådene, prost, innstillingsråd, Kultur-og kirke departementet, fellesråd, Pf og TeoLOGene samt øvrige BDR og aviser. Prosten tar kontakt med den nytilsatte umiddelbart.

1.1.8. Tiltredelse/Innsettelse

Pers.avd avklarer når tjenestebolig er klar for innflytting og avklarer med den nytilsatte tidspunkt for flytting.

Pers.avd. behandler søknad om flyttedager og eventuell flyttegodtgjøring.

Prosten avtaler tiltredelsestidspunkt og gir melding om dette til pers.avd.

Prosten forestår innsettelsesgudstjenesten.

Kollas skrives av biskop på forespørsel fra prosten.

Prosten har ansvar for innføringsprogram for den nye medarbeideren på lokalplan og prostiplan

1.1.9. Arbeidsavtale

Når Barneomsorgsattest foreligger, utarbeider personalavdelingen arbeidsavtale og innhenter underskrift fra den tilsatte. Ett eksemplar beholdes av arbeidstaker, ett arkiveres i vedkommendes personalmappe på bispedømmekontoret. Kopi av arbeidsavtalen sendes prosten.

1.2. Tilsetting av vikarer

Jf. Personalreglement for prester i Den norske kirke § 2, 2.

1.2.1. Engasjement av nye søkere

Ved tilsetting av vikarer som ikke tidligere har gjort tjeneste i bispedømmet, skal prosten gjennomføre en samtale/intervju med søkeren. Prosten orienterer biskopen om at samtalen har funnet sted og gir sine anbefalinger.

1.2.2. Vikariat kortere enn 1 år

Reglene i personalreglementet §§ 6-11 gjelder ikke for kortere tid enn 1 år. I disse tilsettingssakene gis innstilling av prosten, og biskopen har tilsettingsmyndighet. Vikarer som tilsettes etter kunngjøring av stilling, mottar biskopens innsettelsesbrev til menigheten på prestens forespørsel.

1.2.3. Vikariat kortere enn 6 måneder

Biskopen tilsetter i vikariater kortere enn 6 måneder etter innstilling fra prosten. Prosten påser at vikaren oversender skattekort og bankkontonummer til bispedømmekontoret som utsteder arbeidsavtale. Det er ikke krav til at vikariatet kunngjøres. Stiftsdirektøren avtaler lønn og øvrige vilkår.

1.2.4. Enkelttjenester

Prosten engasjerer vikarer til enkelttjenester i hht bestemmelser for bruk ved enkelttjenester og innen det til enhver tid gjeldende budsjett. Det ytes kjøregodtgjøring fra hjemmet til tjenestestedet. Utfylt skjema for enkelttjenester er å forstå som arbeidsavtale.

Prosten attesterer og påser at regning for vikartjeneste sendes økonomiavdelingen umiddelbart etter at tjenesten er utført.

1.3. Tilsetting i kirkelige fellesråd/menighetsråd

1.3.1. Tilsetting i prestestillinger

Prosten oversender søknadene med påtegning til biskopen for uttalelse.

Biskopen gir sin uttalelse til kirkelig fellesråd/menighetsråd med kopi til prosten.

Etter tilsetting gir prosten melding til biskopen, som utsteder kollas.

Prosten følger opp prestens arbeid og inkludere han/hun i kollegafellesskapet i prostiet.

1.3.2. Tilsettinger i stillinger som forutsetter vigsling

Dette gjelder diakoner, kateketer og kantorer.

Etter at tilsettingsvedtaket er foretatt, skal kirkelig fellesråd som arbeidsgiver umiddelbart informere biskopen via prosten om vedtaket sammen med en

anmodning om at biskopen klargjør skriftlig om vedkommende som er tilbudt stillingen kan bli vigslet. For de som allerede er vigslet vil anmodningen gjelde tjenestebrev.

Prosten påser at dette blir gjort.

Vigsling til kantorer er frivillig. Kantorer som har påbegynt utdanningen etter 1.6.1999 forutsettes vigsles, jf. Tjenesteordning og kvalifikasjonskrav for kantorer § 6.

Biskopen utsteder tjenestebrev etter initiativ fra prosten.

Prosten kan innsette/vigsle til tjeneste.

1.3.3. Tilsetting av øvrige kirkelige fellesrådstilsatte

Prosten holder seg orientert om kirkelige tilsatte og bistår i henhold til Tjenesteordning for proster § 3.

1.3.4. Tilsetting av kirkegårdsarbeider

Kravet om kirkelig medlemskap som gjelder for kirkelige tjenestemenn, gjelder ikke for tjenestemenn med arbeidsoppgaver alene knyttet til kirkegård, kapell eller krematorium, jf. Gravferdsloven § 22.

1.4. *Tilsetting i prestestillinger med andre arbeidsgivere*

1.4.1. Tilsetting av institusjonsprester

Når søkerliste og innstilling foreligger, oversender prosten søknadene med vedlegg sammen med sin påtegning til biskopen for uttalelse.

Melding om tilsetting sendes biskopen via prost.

Biskopen utsteder kollas på forespørsel fra institusjonens ledelse.

1.4.2. Bierverv

Jf. Tjenesteordning for menighetsprester § 18.

”Menighetsprester må ikke uten biskopens samtykke inneha bistilling eller bierverv eller drive privat næringsvirksomhet som kan hemme eller sinke prestens ordinære arbeid.

Biskopens avgjørelse kan påklages til departementet. Bistilling. Bierverv eller privat næringsvirksomhet må ikke være av en slik art at det kan bryte ned den aktelse eller tillit som er nødvendig for prestatjenesten.”

Biskopen har gitt forhåndsgodkjenning av inntil 20% stilling underforutsetning av at vilkårene i § 18 er oppfylt.

1.4.3. Godtgjøring for kirkelige handlinger

Godtgjøring for kirkelige handlinger som ikke inngår i prestens tjenesteordning, jf tjenesteordningens § 11, (begravelser og vielser utenfor tjenestedistriktet og for ikke Dnk-medlemmer) utbetales via bispedømmerådet på bakgrunn av tilsendte vikarregninger. Presten skal avklare med prosten før handlingen utføres.

2. LEDELSE AV PRESTETJENESTEN

2.1. Instruks

Jf. Tjenesteordning for menighetsprester §§ 14 og 15

2.1.1. Forslag til instruks

I de tilfelle hvor prestens arbeid skal regulere ved instruks, utarbeider prosten forslag som legges frem for vedkommende prest, andre berørte prester og menighetsråd til uttalelse, før den oversendes biskopen.

2.1.2. Fastsetter instruks

Biskopen fastsetter instruks. Denne returneres til vedkommende prest med kopi til prosten. Prosten ser til at tjenesten utføres i henhold til instruks.

2.2. Arbeidsplaner

2.2.1. Utarbeidelse av arbeidsplaner

Prosten utarbeider arbeidsplaner for prestskapet etter Arbeidsmiljøloven § 10-3 og TOP § 4, og kommuniserer disse til de øvrige medarbeidere som blir berørt av planene. Arbeidsplaner for prestskapet utarbeides på mal som gjelder for Borg bispedømme. Planene skal være lett tilgjengelige jf AML § 10-3.

Prosten påser at presten prioriterer sine arbeidsoppgaver innen arbeidstiden.

2.2.2. Arbeidsfordelingsplaner

Med arbeidsfordelingsplan menes fordeling av arbeidsoppgaver og ansvarsområder som følger av TOM § 10.

2.3. Medbestemmelse

Prosten har jevnlig møter med lokallaget på lokalt nivå for å følge opp bestemmelse om medbestemmelse etter Hovedavtalen i Staten §§ 3, 11, 12 og 13.

2.3.1. Informasjon

Arbeidsgiver plikter å gi tillitsvalgte informasjon om saker som kommer inn under HA §§ 12 og 13.

2.3.2. Drøftinger

Drøftinger skal skje i henhold til Hovedavtalen i staten § 12. Arbeidsgiver plikter å ta opp til drøfting saker definert her, se Statens personalhåndbok 8.12. Drøftinger skjer på tre nivåer. Sentralt nivå representert ved ekspedisjonssjefen i Kirkeavdelingen, regionalt nivå ved biskop og bispedømmeråd og lokalt nivå ved prosten. Referat fra drøftingene sendes bispedømmerådet i kopi.

2.3.3. Forhandlinger

Forhandlinger skjer i henhold til Hovedavtalen i staten § 13. Se Statens personalhåndbok 8.13. Det føres protokoll av forhandlingene. Protokollen undertegnes i møtet.

2.4. Permisjoner

Jf. Arbeidsmiljøloven kap. 12 og Hovedtariffavtalens bestemmelser i kap. 3.

2.4.1. Permisjoner uten lønn

Søknad om permisjon uten lønn sendes tjenestevei til biskopen. Prosten påtegner søknaden. Vedtaket returneres søker med kopi til prosten.

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år har rett til inntil 3 års permisjon uten lønn, jf Hovedtariffavtalen § 20.

2.4.2. Velferdspermisjoner

Prosten kan innvilge velferdspermisjon inntil 12 arbeidsdager med full lønn jf. Hovedtariffavtalen § 22. Prosten kan samtykke til fleksibelt uttak av dagene dersom tjenesten tillater det. Vilkåret for permisjon er at det foreligger viktige velferdsgrunner som dødsfall i nærmeste familie, ved tilvenning av barn i barnehage/skole m.m. Avgjørelsen ligger innenfor prestens styringsrett.

Oversikt over innvilget velferdspermisjon skal inngå i den årlige etatsrapporten.

2.4.3. Studiepermisjoner

Prosten kan innvilge inntil 8 dagers studiepermisjon.

I hovedsak tilstås studiepermisjoner og stipend innenfor Regionalt etterutdanning (REU) etter drøftinger med PF. Søknadsfrist til REU er 15. mars og 15. september. Søknader skal registreres i Kompetansekartet. Prosten påtegner søknaden i Kompetansekartet.

Tidspunkt for uttak av innvilget permisjon avtales med prosten, som legger til rette for vikarløsninger.

Biskopen har utarbeidet rullerende kompetanseutviklingsplan som grunnlag for REU's vurderinger.

Oversikt over innvilget studiepermisjon skal inngå i den årlige etatsrapporten.

2.4.4. Åndelig veiledning

Prosten kan innvilge inntil 5 dager pr. kalenderår permisjon i forbindelse med retrett og åndelig veiledning. Prost Elisabet Yrwing Guthus er biskopens faglige medarbeider innen åndelig veiledning. Hun leder arbeidsgruppe bestående av Gunnar Øvstegård, Kjell Skartseterhagen, Jo Edvardsen og Ragnhild Stranden. Arbeidsgruppen bistår presteskap og øvrige med tilbud og gjennomføring av retrett/åndelig veiledning.

Gjennomførte retrett skal inngå i årsrapport til bispedømmerådet.

2.4.5. Permisjon med lønn i forbindelse med fødsel

Jf. Hovedtariffavtalen § 19

Presten sender melding tjenestevei til pers.avd. om tidspunkt for uttak av omsorgspermisjon, fødselspermisjon eller foreldrepermisjon, inkl. hvilken prosentdel som skal gjelde for permisjonen.

Den samlede fødselspengeperioden er for tiden 46 uker alternativt 56 uker med 80 % dekning. Av dette er 12 uker fedrekvote.

Prosten påser at presten sender melding til regnskapsavdelingen om tidspunkt for uttak av fedrekvoter.

2.5. Beredskapsavtale

Jf avtale om beredskap for prester inngått 24. februar 2005, Beredskapsordning for presten, brev av 18.03.2005, Skjema for beredskapsordning i prostiene.

Beredskapstjenesten gjelder på hverdager fra kl. 17.00 til kl. 08.00 neste dag og på lørdag, søndag og hellig-og høytidsdag fra kl. 08.00 til påfølgende virksdag kl. 08.00. Beredskapsperioden utgjør normalt en uke.

2.5.1. Organisering

Beredskapsordningen omfatter ordinerte prester ansatt av bispedømmerådet. Presten har plikt, men ikke rett til å delta i beredskapsordningen.

Prosten deltar ikke i beredskapsordningen.

Prosten organiserer beredskapsordningen på prostiplan. Han/hun avgjør hvem som skal delta i beredskapsordningen og gir biskopen melding om avgjørelsen. Faste vikarer kan inngå i bemanningsplanen for beredskap.

Søknader om fritak avgjøres av prosten. Melding om fritak sendes biskopen.

2.5.2. Gjennomføring

Prosten utarbeider årlig vaktliste over beredskapen og gjør denne kjent i presteskapet. Prosten har ansvar for å påse at beredskapsnummeret til enhver tid er tilgjengelig hos politiet og eventuelt andre brukere.

Prosten påser at vakthavende prest har det nødvendige utstyr for å utøve beredskapen.

2.5.3. Tjenesteplikt i beredskapstiden

Prester som inngår i beredskapsordningen skal:

- Gå med dødsbudskap
- Forestå soknebud som ikke kan utsettes
- Utøve sjelesorg i situasjoner der det ellers ville medføre fare eller unødig belastning å utsette tjenesten.

2.5.4. Kompensasjon

Det føres regning på standardiserte beredskapsskjema. Prosten signerer og oversender disse fortløpende til regnskapsavdelingen. Satsene er:

Beredskapsuke:	kr. 5.502,-
Beredskap utrykning:	kr. 1.024,-

2.5.5. Kontakt med politiet

Prosten i Follo har et koordinerende ansvar for kontakt med politimesteren i Follo politidistrikt. Prosten i Sarpsborg for Østfold politidistrikt og prosten i Nedre Romerike for Romerike politidistrikt.

2.6. *Prostebesøk*

Det skal gjennomføres årlig planlagt besøk hvor møte med stab og menighetsråd inngår som faste elementer:

Samtale med vigslede medarbeidere, fagstab og kirkeverge, samt gudstjenestefeiring bør inngå i besøket.

Prosten deler selv prostiet inn i tjenlige enheter.

Besøket er et grunnlag inn mot prestens medarbeidersamtale og årsrapportering.

3. OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET

3.1. Oppsigelse fra arbeidstaker

Ved tjenestetid ett år eller mindre, gjelder en måneds oppsigelsestid, jf tjml § 11.

Ved tjenestetid over ett år gjelder tre måneders oppsigelse, jf. tjml § 11.

Oppsigelse gjelder fra dato til dato.

3.1.1. Avskjed fra embetsmann

Utnevnt embetsmann søker Fornyings- og administrasjonsdepartementet om avskjed. Søknaden sendes tjenestevei via prost og biskop som påtegner søknaden. Biskopen mottar avskjedsdokumentet fra FAD og returnerer dette til den avskjedigede embetsmannen.

3.1.2. Oppsigelse ved overgang til annen stilling

Oppsigelse fra tjenestemann sendes tjenestevei til bispedømmerådet som bekrefter oppsigelsen. Prosten gjennomfører sluttsamtale. Ved overgang til ikke kirkelig stilling gjennomfører biskopen sluttsamtale. Prosten avtaler tidspunkt for avskjedsgudstjeneste og melder dette til berørte. Prosten bør delta ved denne. Han påser at avskjedsgave inntil statens satser blir gitt.

3.1.3. Oppsigelse ved overgang til pensjon

Ved Avtalefestet pensjon innhenter arbeidstaker selv nødvendige skjema fra SPK eller bispedømmekontor, og sender dette i utfylt stand til pers.avd som videresender det til rette instans.

Ved fylte 67 år mottar arbeidsgiver melding/skjema fra NAV-trygd. Pers.avd. tar kontakt med vedkommende for å bekrefte/avkrefte om han/hun ønsker å slutte.

Ved 70 år innhenter arbeidstaker pensjonsskjema fra SPK, og sender dette til arbeidsgiver i utfylt stand.

Etter innvilgelse av pensjon sender presten oppsigelse via prosten til bispedømmerådet som bekrefter denne.

Biskopen inviterer vedkommende til sluttsamtale.

Prosten avtaler tidspunkt for avskjedsgudstjeneste og deltar ved denne. Han påser at avskjedsgave inntil statens satser blir gitt.

3.1.4. Avvikling av ferie

Ikke avviklet ferie skal tas ut før fratredelse. Prosten har ansvar for å påse at dette blir gjort i henhold til Ferieloven av 29. april 1988 § 8. Dersom det ikke er mulig å avvikle ferie pga sykdom, utbetaler arbeidsgiver kompensasjon for dette.

3.1.5. Sluttattest

Arbeidstaker som fratrer ved oppsigelse har krav på skriftlig attest etter bestemmelsen i arbeidsmiljøloven § 15-15. Pers.avd. skriver denne på bispedømmerådets vegne. Sluttattesten begrenser ikke adgangen for presten til å kreve en mer utførlig attest fra bispedømmeråd eller biskop.

3.2. *Oppsigelse fra arbeidsgiver*

3.2.1. Midlertidig tilsetting

Ved midlertidig ansettelse ut over ett år skal det gis en måneds varsel før fratredelse. Bispedømmeråd v/pers.avd besørger dette, jf. tjml. § 7.

3.2.2. Faste stillinger

Bispedømmerådet fatter vedtak om oppsigelse etter tjml. §§ 9 og 10.

4. BOLIGSPØRSMÅL

Se ”Rutiner for forvaltning av presteboliger i Borg bispedømme”
Vedtatt i BDR 24. mars 2011

4.1. Boplikt

4.1.1. Ved presteskifte

Presten melder pers.avd. dato for utflytting av tjenestebolig.

Pers.avd. tar initiativ til boligbefaring sammen med PFs boligombud.

Rapport sendes Opplysningsvesenets Fond (OVF). OVF ber om å få disponere boligen minimum i 6 mnd. til oppussing og vedlikehold.

OVF gis melding om tilsetningen. Boligrapport vedlegges når tilbud om stilling sendes skriftlig til den som er tilsatt. OVF gir den tilsatte tilbud om besiktigelse av boligen hvor personlige ønsker om farger og lignende kan legges frem.

Ved kommunale boliger varsler pers.avd. kommunen om oppsigelsen. Rapport fra befaringsmann sendes kommunen. Tidsplan og omfang av oppussing avtales mellom kommunen og pers.avd.

Etter tilsetning avtaler prest detaljer ved oppussingen, som for eksempel fargevalg, direkte med den enkelte kommune.

4.1.2. Vedlikehold

Boligens eier er ansvarlig for vedlikehold. Presten melder mangler direkte til OVF eller kommune med kopi til bispedømmekontoret og PFs boligombud.

4.1.3. Husleie, lys og brensel

Husleie fastsettes etter gjeldende takst og reguleres etter konsumprisindeks. Prestens husleie skal ikke overstige 12 pst av regulativlønnen.

Prester bosatt i tjenestebolig skal selv betale lys og brensel. Staten refunderer utgifter til lys og brensel som overstiger de til enhver tid fastsatte satser.

Staten refunderer utgifter til plenklipp etter fastsatte satser.

4.2. Bofritak

4.2.1. OVF- boliger

Opplysningsvesenets Fond innvilger fritak

Kriteriene, som er godkjent av Kultur- og kirke departementet, er som følger:

- Prestens alder > 60 år
- Alvorlig helseproblem hos prest eller nærmeste familie
- Prester som er gift med prest som allerede bor i tjenestebolig

- Forhold ved boligen som kan tilsi at fritak kan innvilges, men først prøves mangler utbedret og minnelige ordninger
- Som tilleggskriterium skal bispedømmerådet/biskopen ha anbefalt bofritaket.

Begrunnet søknad om fritak sendes bispedømmerådet tjenestevei. Søknaden behandles som hovedregel administrativt av stiftsdirektøren på delegasjon. Hvor vilkårene ikke er klart oppfylt behandles søknaden i bispedømmerådets møte.

Vedtaket er enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan påklages.

4.2.2. Kommunale boliger

Bispedømmerådet legger OVF's kriterier til grunn ved behandling av søknader om fritak fra boplikt i kommunale boliger.

5. FERIE OG FRIDAGER

5.1. Ferie

Jf. ferieloven av 29. april 1988

5.1.1. Avvikling av ferie

Uttak av feriedager utover opptjente feriepenger medfører trekk i lønn. Den totale ferietiden er 5 uker i løpet av et år (ferieåret følger kalenderåret). Hovedferieperioden er fra 1.juni til 30. september. Arbeidstaker har krav på å få avviklet minimum tre ukers sammenhengende ferie innenfor denne perioden.

Arbeidstaker som fyller 60 år i ferieåret, har rett til en ekstra ferieuke.

I tillegg gis det åtte dager pr. år fra det kalenderåret man fyller 62 år.

Prosten påser og legger til rette for at prestene tar ut den ferie de har krav på i løpet av ferieåret. Det gis ikke økonomisk kompensasjon for ikke uttatt ferie. Unntaket er dersom årsaken er sykdom.

5.1.2. Ferielister

Prosten utarbeider sommerens ferielister innen 1. april.

Ferielistene sendes i kopi til administrasjonen/regnskapsavdelingen.

Prosten kan innvilge ferie for fast ansatte utenom hovedferieperioden.

5.1.3. Stedfortredere

Biskopen oppnevner fast stedfortreder for prosten.

5.1.4. Ferievikarer

Hovedregelen er at ferien avvikles uten eksterne ferievikarer. Fraværet dekkes opp kollegialt gjennom forutsigbare arbeidsplaner.

Dersom det ikke lar seg gjennomføre, for eksempel på grunn av sykdom eller vakanser, skal prosten avklare nødvendig vikarbehov med pers. avd.

5.1.5. Overføring av ferie

Ferien skal som hovedregel taes ut i løpet av ferieåret. Etter søknad fra presten kan prosten innvilge overføring av ikke uttatt ferie fra et ferieår til neste med inntil 14 arbeidsdager. Prosten sender oversikt over overført ferie til regnskapsavd. Innen 1. januar.

5.1.6. Ferie under sykdom

Dersom arbeidstaker skal avvikle ferie i løpet av sykdomsperioden, må det avtales med lege og gå frem av sykemeldingsskjema.

5.2. Fridager

5.2.1. Ukentlige fridager

Presten har rett til to ukentlige fridager. En gang i måneden skal fridagene legges til lørdag og søndag. Prosten må se til at presten får tatt ut de fridager han/hun har krav på.

5.2.2. Avspasering

En av de ukentlige fridager kan avspaseres på et senere tidspunkt dersom tjenestelige grunner var til hinder for at den ble benyttet som ukentlig fridag. Inntil 24 av de oppsparte fridagene kan avspaseres i løpet av kalenderåret. Inntil to ganger årlig kan fem av disse dagene tas i sammenheng. Prosten godkjenner tidspunktet for avspasering.

Ved vikariater under ett år, har vikaren rett på variable fridager i forhold til vikariatets størrelse og lengde. Dette vurderes av presten.

6. HELSE/MILJØ/SIKKERHET

6.1. Sykefravær

6.1.1. Arbeidsgivers ansvar:

Ved fravær over flere dager, ta kontakt med arbeidstager.

Oppfølging av den sykemeldte og iverksette tiltak for at arbeidstager kan være i aktivitet.

Utarbeide individuell oppfølgingsplan ved fravær over 4 uker.

Iverksette tiltak der sykefraværet er arbeidsrelatert.

Det er krav om at arbeidsgiver dokumenterer gjennomført oppfølgingsarbeid.

Innkalle til dialogmøte ved fravær over 7 uker.

Delta på nytt dialogmøte etter 6 måneder.

I forkant av bortfall av sykepenger (12 måneder) samarbeide med NAV/IA og personalavdelingen om fremtidige løsninger.

6.1.2. Arbeidstakerens ansvar

Melde fra til nærmeste leder om fravær og forventet fraværslengde

Opplyse om fraværet er relatert til arbeidssituasjonen.

Si noe om egen funksjonsevne.

6.1.3. Egenmelding

Ved sykdom eller nedsatt arbeidsevne etter en medisinsk diagnose, skal sykemelding brukes. Det er særlig viktig å registrere første sykedag som er startdato for arbeidsgiverperioden. Denne er på 16 dager. Etter 16 dager mottar arbeidsgiver sykepengerefusjon.

Ved sykdom er det anledning til å bruke egenmelding 24 kalenderdager i løpet av et år. Egenmeldingsperioden er 8 dager per fraværstilfelle.

Første fraværslag fyller prosten ut egenmeldingsskjema del 1.

Syke medarbeidere skal ikke bruke fridager, feriedager eller avspasering som fraværsgrunn.

6.1.4. Sykemeldinger

Etter konsultasjon hos lege, skal den sykemeldte sende inn skjema "Vurdering av arbeidsmulighet/sykemelding" til prosten, som videresender det til bispedømmekontoret umiddelbart.

6.1.5. Individuell oppfølgingsplan.

Ved sykefravær utover 4 uker skal det senest fjerde fraværslengde fyller ut en individuell oppfølgingsplan. Prostene fyller ut denne sammen med den sykemeldte. Originalen sendes arbeidstakerens sykemelder med kopi til arbeidstaker, prost og bispedømmekontoret. Planene arkiveres i vedkommendes personalmappe på bispedømmekontoret.

6.1.6. Dialogmøte på arbeidsplassen

Prosten skal innkalle til dialogmøte 1, som skal være gjennomført senest innen 7 ukers sykemelding (tidligere 12 uker), med mindre det er åpenbart unødvendig.

Også delvis sykemeldt arbeidstakere skal innkalles til dialogmøte 1.

Sykemelder skal delta i møtet, med mindre arbeidstaker ikke ønsker det eller det ikke anses hensiktsmessig. Møtet kan eventuelt avholdes på sykemelders kontor, eller dere kan avtale et telefonmøte. (Kravet om å ta sykemelder med i møtet er skjerpet)

6.1.7. Rapportering til NAV

Innen 9 uker skal prosten uoppfordret sende rapporteringsskjema med informasjon om oppfølgingsarbeidet til Borg bispedømmekontor som videresender dette til NAV. Prosten sender oppfølgingsplan samtidig med rapporteringsskjema ved 9 uker. NAV sender ikke lenger påminnelse om dette.

6.1.8. Etter 6 måneder

Prosten deltar på dialogmøte etter innkalling fra NAV. Her skal foreligge en beskrivelse av hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt om det er vurdert og vist seg umulig å gjennomføre.

6.1.9. Etter 12 måneder

Den sykemeldt overføres til andre trygdeytelser.

6.1.10. IA

Borg bispedømme er IA-bedrift, og vår IA-kontakt Marianne Myhren kan bistå oss ved de ulike trinn i oppfølgingsprosessen av den sykemeldte. Grete Christophersen er bispedømmets kontaktperson mot IA, og henvendelser kanaliseres gjennom henne.

6.1.11. Sanksjoner

NAV har hjemmel til å sanksjonere både arbeidsgiver, arbeidstaker og sykemelder dersom plikter i oppfølgingsarbeidet ikke er oppfylt. Arbeidsgiver vil bli ilagt overtredelsesgebyr tilsvarende seks rettsgebyr (5160 pr. 1. juni 2011) for hvert brudd på følgende plikter:

- Hvis det ikke avholdes dialogmøte 1
- Hvis det ikke sendes rapporteringsskjema og oppfølgingsplan uoppfordret til NAV innen 9 ukers sykemelding
- Hvis arbeidsgiver ikke deltar i dialogmøter i regi av NAV og ikke sender revidert oppfølgingsplan til NAV før møtet

6.2. Bedriftshelsetjeneste

6.2.1. Avtale

Prosten inngår avtale om bedriftshelsetjeneste for presteskapet med inntil kr. 1400 pr. arbeidstaker pr. år. Avtalen samordnes med tilbudet til fellestrådstilsatte. Prosten er ansvarlig for at bedriftshelsetjenesten fungerer optimalt, er tilpasset de behov presteskapet har og tilbyr de ytelser som etterspørres.

6.3. Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen kjennetegnes ved at den er planlagt, systematisk og forberedt. Det skal være en utvikling og oppfølging av samtalen. Utover disse kriterier, foreligger det ingen fellesmal for medarbeidersamtaler i Borg bispedømme.

6.3.1. Årlige medarbeidersamtaler

Prosten gjennomfører årlig medarbeidersamtaler med samtlige bispedømmerådsansatte prester i prostiet. Referat fra samtalen arkiveres hos prosten. Registrering av at samtalen er gjennomført sendes biskopen som vedlegg til Årsrapporten.

Biskop gjennomfører årlige medarbeidersamtaler med prostene.

6.4. Seniorpolitiske tiltak

6.4.1. Seniorpolitiske tiltak

Se seniorpolitisk handlingsplan i Borg bispedømme.

6.4.2. Milepælsamtale

Prosten gjennomfører milepælsamtale ved fylte 55, 60 og 65 år.

Pers.avd. innkaller til 55 års-samtalen. Dette er en kartleggingssamtale. Senere samtaler er oppfølgingssamtaler. Referat av samtalen skal arkiveres i vedkommendes personalmappe på bispedømmekontoret.

Samtalen ved 55 år har følgende fokus:

- tanker om nåværende tjeneste og livssituasjon
- tanker om fremtidig tjeneste og eventuelt forflytning
- tanker om nødvendige endringer og tilpasning/seniorpolitiske tiltak for å fortsette i tjenesten
- samtale om kompetanseutvikling og interessefelt
- helse og trivsel
- arbeidsmiljø, samarbeid og utnyttelse av tjenesteordningene.

6.4.3. Seniorkurs

Pers.avd. i samarbeide med Statens Pensjonskasse arrangerer og inviterer til seniorkurs for presteskapet. Prester fylt 58 år og mer inviteres. Kursene avvikles i november måned hvert tredje år.

Prosten får kopi av invitasjonen.

6.5. Arbeidsplass

6.5.1. Fysisk miljø

Kirkelig fellesråd har ansvar for tilrettelegging av arbeidsplass for menighetsprester – det innebærer egnet kontorplass med nødvendig telefon og datautstyr. Jf. Kirkeovens § 14 d og § 15 f.

6.5.2. Kontorhold

For bispedømmerådets tilsatte prester som ikke kommer inn under punktet ovenfor yter bispedømmerådet tilskudd til nødvendig kontorutstyr. Tilskuddet avgjøres av stiftsdirektør etter innstilling fra prosten.

6.6. Konflikthåndtering

Se ”Retningslinjer for konflikthåndtering i Borg bispedømme”

6.6.1. Forebyggende

Gjennom medarbeidersamtaler, fellesarenaer for samarbeid i stab, planlegging, forutsigbarhet og ledelse, skal det arbeides aktivt med forebygging av konflikter, jf. Tjenesteordning for proster § 3. Arbeidsveiledning er et aktuelt tiltak som bør vurderes brukt.

6.6.2. Kommunikasjon

Hvor det er oppstått sakskonflikt mellom ulike parter, skal prosten legge til rette for samtaler mellom partene der de ulike syn kommer til uttrykk. God kommunikasjon er avgjørende i alt konfliktarbeid.

Dersom konflikten utvikler seg til en personkonflikt som ikke løses gjennom disse samtalene, skal det vurderes ulike løsningsmodeller som veiledning, omplassering, permisjoner, stabsutvikling.

Hvor fellesrådstilsatte er en del av konflikten, skal prosten ta kontakt med kirkeverge og samordne tiltak med denne.

Dersom tiltakene krever økonomisk støtte utover budsjett, skal biskop konsulteres.

6.6.3. Vedvarende/eskalerte konflikter

Dersom konflikten ikke løses på lavere nivå og eskaleres, vokser i omfang, eller er vedvarende, skal prosten melde saken til biskop.

6.6.4. Mobbing/trakassering

Jf. Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3)

Trakassering foreligger når en uønsket adferd finner sted med den hensikt eller den virkning å krenke en annens verdighet og å skape et miljø som kan beskrives som truende, fiendtlig, fornedrende, ydmykende eller krenkende.

Uønskede handlinger gjentatt systematisk over tid er trakassering.

De mest gjenkjennelige og typiske mobbehandlingene er baksnakking/rykter, nedvurdering, tilbakeholdelse av informasjon, sosial utestegning, sårende ertering/fleiping og latterliggjøring.

Dersom prosten får kjennskap til at slike handlinger gjentar seg overfor en kirkelig medarbeider, tilsatt eller frivillig, over en viss periode, skal nulltoleranse praktiseres. Prosten skal påse og bidra til at handlingene opphører.

6.6.5. Klager

Innkommne klager skal forelegges den person det klages på til uttalelse.

Hvor prosten mottar klage på prest, skal biskop underrettes.

Klager skal saksbehandles av biskopen.

6.7. Grenseoverskridende atferd

Se ”Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep/grenseoverskridende seksuell atferd” utarbeidet av Kirkeavdelingen i KKD, og ”Lokal beredskapsplan ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep” vedtatt i Borg bispespedømmet.

6.7.1. Kontaktperson

Kirkens ressursenter oppnevner kontaktperson for mennesker som kjenner seg misbrukt i kirkelige sammenhenger. Kontaktpersonen skal ivareta den utsattes anliggender, gi informasjon og veiledning om hvordan saken kan håndteres og støtte den utsatte i saksbehandlingen. Kontaktpersonen kan kontaktes direkte og er bundet av taushetsplikten.

Borg bispespedømmets kontaktperson er:

Tormod Kleiven
Mobil 950 84 275

6.7.2. Fagetisk råd

Fagetisk råd skal gi faglig råd til biskop og bispespedømmet i håndtering av overgrepssaker. Det er biskopen som oppnevner personer til rådet. Dette kommer sammen etter innkalling fra biskop.

Fagetisk råd besitter bl.a. juridisk og psykologisk kompetanse.

6.8. Helse -miljø og sikkerhet på lokalplan

Jf. Aml § 2-2

Se HMS – håndbok for presteskabet i Borg bispedømme (Bdr`s hjemmeside under ”Ansatte”)

6.8.1. Ansvar for helse -miljø og sikkerhetsarbeid

Det er hovedarbeidsgiver, dvs kirkelig fellesråd, som er ansvarlig for helse-miljø og sikkerhetsarbeid på det lokale menighetskontor, deriblant utarbeidelse av internkontrollhåndbok og retningslinjer for samordning av tjenesten.

6.8.2. Samarbeidsavtale

Pers.avd har utarbeidet mal for skriftlige samordningsavtaler mellom Borg bispedømmeråd og kirkelige fellesråd. Det er inngått avtale med alle fellesråd.

Hensikten med avtalene er å etablere fellesarenaer hvor aktiviteter som påvirker hverandre kan drøftes, og å regulere ansvar og plikter mellom de to arbeidsgivere.

6.8.3. Avvik

Det er forskjell på å ta opp en sak, og å melde et avvik. Dersom en arbeidstaker oppdager forhold på arbeidsplassen eller i arbeidsmiljøet som er uønsket, skal han eller hun ta dette opp med rette vedkommende så snart som mulig. Dersom det ikke skjer noe som følge av en slik kontakt, kan en melde det som avvik.

1. Skriftlig avvik meldes til prostens. Dersom avviket er innenfor fellesrådets ansvarsområde, tar prostens dette opp med daglig leder/kirkeverge. Avvik skal meldes på avviksskjema som finnes på bispedømmets hjemmeside.
2. Dersom det er mulig, skal avviket (årsaksforhold osv) rettes opp på det nivå det oppsto, slik at en kan unngå gjentakelser. Er avviket rettet opp, skal en melde saken som løst til biskopen. Verneombud og Regionalt arbeidsmiljøutvalg (RAMU) skal ha kopi av alle avviksmeldinger.
3. Dersom avviket ikke rettes opp på det nivå det oppsto, skal prostens melde det videre til biskopen.
4. Avviksvedtak skal inneholde tidsfrist for gjennomføring, og hvem som er ansvarlig for å følge opp. Når avviket er rettet opp skal melder ha tilbakemelding om det.
5. Alle avviksmeldinger arkiveres. Verneombud og RAMU skal ha kopi av alle meldinger.
6. Avviksmeldinger refereres/behandles i RAMU og meldes videre i årsrapporten til Sentralt arbeidsmiljøutvalg (SAMU).

6.9. Verneombud

Jf. Aml kap. 6

6.9.1. Prostivise verneombud

Presteskapet i prostiet velger verneombud for en periode på 3 år.

Prosten informerer pers.avd. om valget. Alle verneombud skal ha gjennomgått nødvendig opplæring i helse- miljø, - og sikkerhetsarbeid, minimum 40 timers - kurs.

Verneombudet er presteskapets tillitsvalgte i arbeidsmiljøspørsmål.

6.9.2. Hovedverneombud

Hovedverneombud velges blant de prostivise verneombudene og for samme periode som disse.

Hovedverneombudet møter som hovedregel i Kontaktmøtet mellom bispedømmerådet og presteforeningen. Denne representerer også bispedømmet ved nasjonale samlinger for verneombud.

6.10. Veiledning

6.10.1. Arbeidsveiledning (ABV)

Biskopen har ansvar for arbeidsveiledning (ABV) i bispedømmet.

Pers.avd. administrerer ABV i bispedømmet.

Faglig ansvarlig for ABV er TK Lang.

Prosten oppmuntrer nye medarbeidere til veiledning og gir tilbud om dette.

Presten melder selv via prosten behov/ønske inn til pers.avd.

Bispedømmet har egne utdannede veiledere som både gir gruppeveiledning og individuell veiledning.

Det meste av veiledningen foregår i grupper. Individuell veiledning innvilges i første omgang med 5 timer på forespørsel.

Pers.avd. administrere også veiledning for fellesrådstilsatte der det er ønskelig, enten gjennom tverrfaglige grupper eller individuelt. Det økonomiske grunnlaget må den enkelte avklare med egen arbeidsgiver.

6.11. Velferdstiltak

6.11.1. Prostivise tilbud

Prosten legger til rette for sosiale og kollegiale samlinger innenfor den tildelte budsjettammen. Presten må gis anledning til å delta på aktiviteter sammen med lokalstaben. Velferdsmidler disponeres etter drøfting med Lokallaget av PF.

6.11.2. Tilbud på bispedømmenivå

Det arrangeres årlige samlinger for presteskapet i Borg.

6.11.3. Ressursuke på Modum

Institutt for Sjelesorg gir tilbud om en ukes opphold på Modum bl.a. for å forebygge utbrenthet.

Ukenummer variere fra år til år. Prosten oppfordrer prestene til å melde sin interesse til pers.avd. som koordinerer påmelding.

6.12. *Kompetanseutvikling*

6.12.1. Regionalt etterutdanningsutvalg

REU er et partssammensatt utvalg på bispedømmenivå som anbefaler overfor biskopen studieuker og stipend fastsatt i budsjett.

Søknadsfrist er 15. mars og 15. september. Søknaden skal registreres i Kompetansekartet.

Prostene bør oppfordre prostiets prester til å søke om REU-midler.

Det tildeles normalt ikke stipend eller studieuker utenfor REU med unntak av 8 dager studiepermisjon prosten kan innvilge.

Biskopens kompetanseplan rulleres årlig i REU. Denne legger føringer om hvilke kriterier som legges til grunn ved fordeling.

6.12.2. Kompetansekartet

Kompetansekartet er et databasert redskap hvor prester i Den norske kirke og teologiske kandidater skriver inn og ajourfører sin kompetanse, kunnskap og erfaringer.

Kompetansekart over prester i Den norske kirke og teologiske kandidater er opprettet av Det sentrale etterutdanningsutvalg for prester i Den norske kirke (SEU). Kultur- og kirke departementet, Bispemøtet og Presteforeningen er representert i dette partssammensatte utvalget. Utvalget samarbeider nært med bispedømmenes regionale etterutdanningsutvalg (REU).

7. LOKAL REDNINGSSENTRAL – LRS

7.1. Plan ved katastrofer og ulykker

se BDR`s hjemmeside

7.1.1. Borg bispedømmes plan

Bispedømmeadministrasjonen oppdaterer bispedømmets plan ved katastrofer og ulykker. Denne distribueres til LRS-prester med stedfortredere, proster og til de tre politidistriktene ved politimester.

7.2. LRS- prester

7.2.1. Oppnevning

Prosten i henholdsvis Nedre Romerike, Follo og Sarpsborg anbefaler oppnevning av prest til LRS samt tre stedfortredere for denne og melder dette til pers.avd. Biskopen oppnevner og underretter det aktuelle politidistrikt og de øvrige LRS-prestene samt prostene i politidistriktet.

Når LRS-prest eller stedfortreder avslutter tjenesten i Borg, tar prostene initiativ til at ny prest oppnevnes.

LRS- prester er:

Romerike politidistrikt:	Sokneprest Torbjørn Olsen
Follo politidistrikt:	Sokneprest Anders Johansen
Østfold politidistrikt:	Prostiprest Leif Levinsen

7.2.2. Samlinger

Biskopen har ansvar for at LRS prester får nødvendig faglig oppfølging og informasjon. Biskopen har ansvar for fagsamlinger for LRS prester. Den prostene som er ansvarlig for LRS i politidistriktet deltar på disse. LRS presten skal skrive en årlig rapport om sitt arbeid. Rapporten sendes bispedømmekontoret tjenestevei.

8. OPPNEVNELSER/FULLMAKTER

8.1. *Oppnevning av stedfortreder*

8.1.1. Stedfortreder for prost

Biskopen oppnevner stedfortreder for prost etter forslag fra prosten.

Prosten informerer presteskap og fellesråd om oppnevningen.

8.1.2. Stedfortreder for sokneprest

Prosten utpeker stedfortreder for sokneprest og informerer presteskap, fellesråd/menighetsråd og biskop om dette.

Stedfortreder kan etableres som fast ordning eller det kan oppnevnes for en avgrenset periode.

Prosten rapporterer til biskopen om dette.

8.2. *Representanter i råd*

8.2.1. Kirkelige fellesråd

Biskopen oppnevner prost eller prest som medlem og varamedlem til kirkelig fellesråd etter prostens anbefaling.

Jf. kl. § 12 c).

8.2.2. Menighetsråd

I menigheter med flere prester kan biskopen bestemme hvilken prest som skal være medlem av menighetsrådet, jf kl. § 6. Prosten har rett til å ta del i menighetsmøter og menighetsrådsmøter i prostiet, men bare stemme om han/hun ellers hadde stemmerett i organet, se TOP § 6.

8.3. *Fullmakter*

8.3.1. Prestevikarer

Jf. TOB § 10, BM 22/05

Søknad om fullmakt til prestatjeneste sendes biskop tjenestevei med påtegning fra prosten. Adgangen til å bruke fullmakt skal være begrunnet i menighetens behov. Fullmakt kan gis for en avgrenset periode og i et avgrenset distrikt.

8.3.2. Enkelttjenester

Prosten gis fullmakt til å gjøre avtale om enkelttjenester i hht bestemmelser for bruk ved enkelttjenester og innen det til enhver tid gjeldende budsjett.

8.3.3. Nattverdmedhjelpere

Soknepresten godkjenner valg av medhjelpere ved utdeling av nattverd, jf. alminnelige bestemmelser for hovedgudstjenesten.

8.3.4. Representanter fra andre trossamfunn

Prosten kan gi representanter fra andre trossamfunn tillatelse til å preke ved gudstjenester eller kirkelig handlinger.

For representanter fra Metodistkirken eller samarbeidskirker innen Porvoo-fellesskapet, er slik godkjenning ikke nødvendig.

Biskopen kan etter søknad og anbefaling fra vedkommendes kirkesamfunn, treffe vedtak om at en persons prestevigsling i et annet kristent kirkesamfunn skal anses som gyldig grunnlag for å utøve prestedtjeneste i Den norske kirke uten ny vigsling, jf, TOB § 8 femte ledd.

8.4. *Kirkelige handlinger*

8.4.1. Diakonens tjeneste ved gravferd

Diakonen kan forrette gravferd etter avtale mellom diakon, soknepresten og biskopen, jf. Retningslinjer for kateketens og diakonens gudstjenstlige funksjoner § 3.2.3.

9. VEIEN TIL PRESTETJENESTE

9.1. *Stiftspraksis*

9.1.1. Stiftspraksissted

Prosten foreslår menigheter som kan ta imot studenter i stiftspraksis vår og høst. Pers.avd. inngår avtale med den enkelte student i samråd med lærestedene.

9.1.2. Gjennomføring av stiftspraksis

Lærestedet tildeler studenten veileder. Soknepresten tilrettelegger tjenesten og har det pastorale ansvar for de kirkelige handlinger studenten utfører.

9.2. *Ordinasjon*

9.2.1. Søknad om ordinasjon

Arbeidsavtale om prestetjeneste på minimum 6 mnd kan gi grunnlag for ordinasjon.

Søknad om ordinasjon sendes fra søker direkte til biskop. Søknaden skal inneholde søkerens tro- og livshistorie, eksamenspapir og påtegning fra biskop dersom vedkommende skal tjenestegjøre i annet bispedømme. I tillegg skal vedlegges attest for ”Veien til prestetjeneste”

Biskopen gjennomfører samtale med søker og avtaler tidspunkt og sted for ordinasjon.

9.2.2. Gjennomføring av ordinasjon

Som hovedregel legges det opp til to ordinasjonssøndager i året i Domkirken. Pers.avd. tilrettelegger for ordinasjonen i samråd med sokneprest og informerer de medvirkende. Korrespondanse går i kopi til prost. Biskop har ansvar for gjennomføring av ordinasjonsgudstjeneste og menighetsrådet for kirkekaffe.

Prosten i det prostiet ordinasjonen skal tjenestegjøre, deltar ved ordinasjon.

9.3. Rekruttering til prestetjeneste

9.3.1. O-1 og O-2 samlinger

Region Øst: Oslo, Hamar, Borg og Tunsberg arrangerer felles årlig samling på Granavolden. Samlingen er lagt til tre dager i uken før St. Hansaften. Alle biskopene fra region øst deltar på samlingen.

9.3.2. O-3

Studentene inviteres til møte med biskopen på biskopens kontor etter gjennomført stiftspraksis. Rapport fra stiftspraksis blir gjennomgått, og det gis felles informasjon om bispedømmet og prestetjenesten. Biskopen gjennomfører individuelle samtaler med hver enkelt student.

9.3.3. Besøk på lærestedene

Biskopen besøker lærestedene hver høst og inviterer studenter til sitt kontor hver vår.

10. VISITASER

Se ”Visitasveiledning for Borg bispedømme” og ”Visitasreglement for Den norske kirke”.

11. VIGSLINGER/INNSETTELSER

11.1. Vigsling av kirkelige medarbeidere

Jf. TOP § 7 g)

11.1.1. Søknad om vigsling

Søknad om vigsling sendes biskopen. Søknaden skal inneholde søkerens tros- og livshistorie. Biskopen gjennomfører en samtale med søkeren for å vurdere om han/hun er skikket til tjenesten.

11.1.2. Vigsling av medarbeider

Pers.avd administrerer forberedelsene til vigslingsgudstjeneste. Prosten medvirker ved vigslingsgudstjenesten.

11.2. Vigsling av gravplass

11.2.1. Vigsling av gravplass

Prosten kan vigsle gravplass eller tilleggsarealer til kirkegård før denne tas i bruk, jf. Gravferdslovens § 5

Det skal foreligge godkjenning av opparbeidet kirkegårdsareal fra bispedømmerådet før vigsling finner sted, jf. ”Forskrift til lov om kirkegård, kremasjon og gravferd” § 6.

11.3. Kirkejubileer

11.3.1. Runde tall

Ved 100 år, 150 år osv (runde tall) deltar biskopen ved jubileumsfeiringen.
Ved 125 år etc deltar prosten

11.4. Innvielse av kirkelig inventar

11.4.1. Liturgisk utstyr

Prosten deltar ved innvielse av orgel. Ved innvielse av annet liturgisk utstyr så som lyseglobe, antependie, ikoner med mer kan prosten delta. Kirkelig inventar skal godkjennes av biskopen, jf Kirkeloven § 18.

Menighetsråd/fellesråd sender søknad til biskopen via prosten.

11.5. Innvielse av kirkelige bygg

11.5.1. Vigsling av ny kirke

Biskopen deltar ved vigsling av ny kirke.

12. GUDSTJENESTEORDNINGER

12.1. Forordninger

12.1.1. Forordnede gudstjenester

Biskopen vedtar gudstjenesteforordninger for menigheter i Borg bispedømme. Menighetsmøtet gir uttalelse og prosten gir påtegning.

Jf. Kirkelovens §11 d og Tjenesteordninger for biskop og prost.

12.1.2. Midlertidig fravik fra fastsatt forordning

Prosten kan fravike antall forordnede gudstjenester i et tjenestedistrikt i en avgrenset periode fastsatt av biskop.

Berørte prester, menighetsråd og fellesråd skal være inneforstått med endringene før gjennomføring. Endringene skal ikke medføre et vesentlig forringet tilbud til menigheten.

12.2. Vigsler utenfor kirkerommet

12.2.1. Godkjente vigselssteder

Vigsler skal skje i kirke eller et annet gudstjenestested som etter biskopens avgjørelse kan brukes til vigsel, jf. vigselsliturgiens alminnelige bestemmelser pkt.3.

Borg biskop har godkjent følgende vigselssteder i Borg bispedømme:

- Tenor kirkeruin i Eidsberg
- Nes kirkeruiner, Nes
- Olavskapellet på Borgarsyssel museum i Sarpsborg
- Fredrik IIIs sal på Fredriksten festning, Halden
- Asak kirkeruin, Skedsmo
- Askim museum, Askim

Borg biskop kan godkjenne andre steder for vigsler etter anbefaling fra prost.

13. ØKONOMI

13.1. Godtgjøringer

13.1.1. Ved vikartjenester

Enkelttjenester godtgjøres etter de til enhver tid gjeldende takster:

Pr. 1.januar 2014:

Gudstjeneste ved prest: kr. 2.890

Gudstjeneste ved andre: kr. 2.310

Vigsel: kr. 2.080

Begravelse ved prest: kr. 2.310

Begravelse ved andre: kr. 2.080

Konfirmantundervisning ved prest eller kateket: kr.320 per undervisningstime.

For andre vikarer: kr.240 per undervisningstime. Samme satser for andakt og lignende. Dåpsamtale i forbindelse med gudstjeneste kr. 320.

Pensjonistlønn er kr. 180 pr. time

Gudstjeneste: 12 timer

Begravelse: 8 timer

Vielse: 6 timer

13.1.2. Fungeringstillegg

Dersom en prest fungerer i overordnet stilling under fravær eller ved ledighet over 5 virkedager, skal regning for fungeringstillegg etterskuddsvis sendes til bispedømmekontoret på skjema for vikartjenester.

For fungering som sokneprest tilstås inntil 3 ltr.

Prest som fungerer som prost lønnes i ltr. 66 (for domprost ltr 71).

13.1.3. Kjøre godtgjøring

Reise fra hjemmet til fast kontorsted utenfor hjemmet, er å anse som arbeidsreise. Presten tilkommer ikke skyssgodtgjøring for denne.

For prester som bor i tjenestebolig og hvor avstanden til kontoret er mer enn 2,5 km, vil likevel bispedømmet yte et reisetilskudd (i henhold til vanlige satser) for arbeidsreisen. Denne reisen vil være skattepliktig og må føres på eget skjema.

Reiser mellom prestekontor og øvrige arbeidssteder innen tjenstedistriktet er å forstå som tjenestereiser. Kilometersgodtgjørelse for tjenestereiser er ikke skattepliktig. For reiser fra hjemmet via tjenesteoppdrag til fast kontorsted er merreisen (jf. direkte reise hjem – prestekontor) å anse som tjenestereise. Ved reiser hjem – tjenesteoppdrag – hjem, uten stopp på kontoret for å utføre

almennelig arbeid regnes hele reisen som tjenestereise. Der hjemmet ligger utenfor tjenestedistriktet gjelder dens grense som startpunkt for tjenestereiser.

13.1.4. Flyttegodtgjøring

Flyttegodtgjøring tilstås ved flytting etter 4 års umiddelbart forutgående tjeneste. Før flytting tas det kontakt med bispedømmekontoret. Det skal blant annet innhentes anbud fra minst 2 ulike flyttebyråer. Anbudene forelegges bispedømmekontoret som avgjør hvilket byrå som skal brukes. Flyttebyrået sender faktura til bispedømmerådet som betaler denne. Hvis noen velger dyrere ordning enn det godkjente anbud, må de betale mellomværende selv.

Flyttegodtgjøring kan innvilges ved tiltredelse i ny fast stilling, eventuelt ved flytting til egen bolig etter oppnådd alderspensjon.

13.1.5. Tilskudd til vasking

Det kan tilstås tilskudd til vask av tjenestebolig ved utflytting.

Det innhentes tre anbud, som forelegges bispedømmekontoret til avgjørelse. Regning sendes direkte til bispedømmekontoret.

13.2. *Oppmerksomhet ved særskilte anledninger*

Merk: Gaver skal ikke bestå av kontanter eller kunne veksles inn i kontanter.

Regning for gaver på vegne av Borg biskop eller bispedømmeråd sendes bispekontorets regnskapsavdeling.

13.2.1. Jubileumsdager

Prosten sørger for gave fra biskop og bispedømmeråd ved 50, 60 og 70 år for inntil kr 1.000,-

Det samme gjelder ved prester/proster som bor i Borg bispedømme og har tjenestegjort her.

Ved vigsel, ordinasjoner eller ved andre anledninger, inntil kr. 500,-.

13.2.2. Slutter i tjeneste

Ved overgang (etter minst 10 års tjeneste) til annen stilling sørger prosten på vegne av Borg biskop og bispedømmeråd for gave/blomster på inntil kr.500,-.

Ved overgang til pensjon, gave eller gavekort inntil kr. 3.000,-

13.2.3. Begravelse

Prosten sørger for, på vegne av Borg biskop og bispedømmeråd, blomster/krans inntil kr. 1 000,- ved død i tjeneste.

For død som pensjonert prest bosatt i Borg sørger prosten, på vegne av Borg biskop og bispedømmeråd for blomster inntil kr. 500,-

13.3. Prostiets budsjett

13.3.1. Årlig budsjett

Bispedømmerådet vedtar årlige budsjetter for prostiet. Prosten mottar kvartalsvise regnskap fra bispedømmekontoret.

13.3.2. Kurs/prostemidler

Prosten disponerer kursmidler og velferdsmidler for presteskapet i hht. det til enhver tid gjeldende budsjett. Innretningen på bruken av midlene er gjenstand for drøfting med prostilaget, jf. tilpasningsavtalen.

13.4. Tildeling av REU- midler

13.4.1. Studiemidler

Tildelte studiemidler utbetales på grunnlag av innsendte kvitteringer/dokumentasjon.

13.5. Lokale lønnsforhandlinger

13.5.1. Lokale lønnsforhandlinger

Prosten kommer med innspill til lokale lønnsforhandlinger. Forhandlingene skjer på bispedømmenivå mellom bispedømmeråd v/ stiftsdirektør og Presteforeningen /TeoLOgene.

14. SAKSBEHANDLINGSREGLER

Etter Kirkelovens § 38 gjelder Forvaltningsloven og Offentlighetsloven for virksomhet som drives av lovbestemt kirkelige organer.

For øvrig gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven, Tjenestemannsloven, Ferielov og etter avtaler med Tjenestemannsorganisasjonene.

15. RAPPORTERING

Bispedømmerådet skal hvert år innen 15. februar sende rapport om virksomheten. Denne vil danne grunnlag for FAD's rapport om Den norske kirke til Stortinget.

15.1. Skriftlig rapportering

Departementet sender hvert år ut skjemaer som det skal rapporteres på. Disse videresender fra bispedømmerådet til prostene i en "pakke".

Rapporten er delt i 3 deler: Etats- RAMU- og HMS - rapportering.

I tillegg vil Borg biskop og bispedømmeråd utarbeide rapporteringsrutiner for de områder av virksomheten som ikke gjennom de sentrale rapporteringssystemet.

15.1.1. Etatsrapport til departementet

Skjema for etatsrapportering for 2011 er identisk med skjema for 2010.

15.1.2. RAMU-rapport fra Regionalt arbeidsmiljøutvalg til SAMU

(Sentralt arbeidsmiljøutvalg)

15.1.3. HMS-spørreundersøkelse blant prestene i prostiene

Prosten er ansvarlig for gjennomføringen av undersøkelse. Skjema sendes ut til prestene i løpet av høsten i rapporteringsåret. Alle besvarelser skal returneres prosten som videresender denne til verneombudet i prostiet. Verneombudet utarbeider en prostioversikt som sendes til hovedvernombudet og til bispedømmekontoret. Hovedverneombudet lager en bispedømmeoversikt som sendes bispedømmekontoret. Denne gjennomgår i RAMU.

15.1.4. REU- rapport fra Regionalt etterutdanningsutvalg til SEU

(SEU = Sentralt etterutdanningsutvalg)

15.1.5. Muntlig rapportering

Prosten rapporterer muntlig fra sitt prosti i forbindelse med høstens medarbeidersamtale med biskopen. Det føres referat fra denne delen av samtalen som grunnlag for bispedømmerådets og biskopens årsrapport.