

---

Dato	Ref.	Fra	Til
04.12.2001 22.11.2007	01/212-1	ADM.ADM KS/AKR	INTERNT / PROSTENE

## **Interne rutiner for oppmerksomhet til medarbeidere ved merkedager, ved avslutningen av tjenesten, ved dødsfall og ved andre anledninger.**

### **Formålet**

med disse rutinene er:

- sikre en systematisk oppfølging ved bestemte anledninger
- sikre at oppfølgingen når alle tilsatte
- plassere ansvaret for oppfølgingen

### **Hjemmelen**

for ordningen finnes i Statens personalhåndbok pkt. 1.02 hvor det fremgår at det er den enkelte virksomhet som fastsetter omfanget og nivået på denne type tiltak.

### **Omfang**

Rutinene gjelder for statsansatte prester i Nidaros bispedømme samt pensjonerte prester bosatt i bispedømmet. Rutinene gjelder tilsvarende for tilsatte ved Nidaros bispedømmekontor. Da er bispedømmerådet avsender. Rutinene gjelder i utgangspunktet for fast tilsatte, men det må i det konkrete tilfelle vurderes om vikarer skal inkluderes.

### **Finansiering**

Utgiftene dekkes over statsbudsjettets kap. 0340/0341 avhengig av hvor den enkelte er tilsatt.

### **Ansvarsplassering**

Når ikke annet fremgår er ansvaret plassert hos Nidaros biskop/bispedømmeråd ved den medarbeider som ellers er biskopens sekretær.

Meldinger fra prostene vedr. punktene 1, 2 og 3 gis derfor til biskopens sekretær. Når prostene kjøper gaver/blomster sendes attestert regning til bispedømmerådet. Husk som ellers 30 dagers betalingsfrist for fakturaer. Dersom det er aktuelt med gave som skal hentes ut fra bispedømmekontoret, jfr. pkt. 2, bør dette "bestilles" og tas med herfra ved en passende anledning.

Dersom oppfølgingen gjelder prostene personlig og for tilsatte ved bispedømmekontoret, ligger ansvaret i sin helhet ved bispedømmekontoret.

### **Anledninger for oppmerksomhet m.v.**

#### **1. Ved merkedager**

##### **50 og 60 år:**

- Boksjekk (kr 1000) med skriftlig hilsen fra biskop og bispedømmeråd v/biskopen. Boksjekk og hilsen sendes herfra til prosten. Prosten kjøper en blomsterhilsen (inntil kr 400) som overrekkes sammen med boksjekk og hilsen.

##### **65 år:**

- Blomsterhilsen med skriftlig hilsen fra biskop og bispedømmeråd v/biskopen.

Bryllup:

- Prosten må gi melding når en tilsatt skal gifte seg.  
Skriftlig hilsen med en bokgave fra biskop og bispedømmeråd v/biskopen.

70, 75, 80, 85 og 90 år:

Gjelder prester som fratradte ved oppnådd aldersgrense/pensjon og som bor i bispedømmet.

- Blomsterhilsen fra biskopen.

Fødsel/dåp/adopsjon:

- Prosten må gi melding når en tilsatt har fått barn.  
Skriftlig hilsen med en bokgave fra biskopen.

2. Ved avslutning av tjenesten

- Fratreden ved oppnådd aldersgrense/pensjon:  
Gave fra biskop og bispedømmeråd. Verdi kr 1000 – 1500. Ansvarlig: Prosten.  
Skriftlig hilsen fra biskop og bispedømmeråd. Ansvar: Rådgiver – personal.
- Fratreden uten overgang til annen stilling innen presteskapet i bispedømmet.  
Gave fra biskop og bispedømmeråd. Verdi kr 500 – 800. Ansvarlig: Prosten.  
Skriftlig hilsen fra biskop og bispedømmeråd. Ansvar: Rådgiver – personal.
- Fratreden med overgang til annen stilling innen presteskapet i bispedømmet.  
Blomsterhilsen (inntil kr 400) fra biskop og bispedømmeråd. Ansvarlig: Prosten.

Når gave bestemmes bør lengden på tjenesten være med å bestemme gavens verdi.

Ved bispedømmekontoret finnes tidvis en del figurer fra Domkirken som kan egne seg når det er aktuelt med gaver i den øverste kostnadsklassen.

3. Ved dødsfall

Gjelder prester som har hatt tjeneste i bispedømmet og som fortsatt bor i bispedømmet.

Ved aktuelle dødsfall gir prosten straks melding.

Hvis annet ikke avtales bestilles krans el.l. av biskopens sekretær.

- Ved dødsfall mens i stilling: Krans fra biskop og bispedømmeråd.
- Ved ektefelles eller hjemmeboende barns dødsfall: Blomster/bårebukett fra biskop og bispedømmeråd.
- Ved pensjonists dødsfall: Krans fra biskopen
- Ved ektefelle til pensjonist dør: Kondolansekort eller blomsterhilsen fra biskopen
- Oppfølging etter dødsfall: Blomsterhilsen fra biskopen første jul etter begravelsen

4. Ved andre anledninger

I HMS-permen er det fastsatt rutiner for oppfølging og omsorg for sykmeldte arbeidstakere.

Gjennom de melderutiner som er lagt ivaretar prosten at biskopen blir holdt informert.

Ved noen sykdomstilfeller, for eksempel ved akutt sykdom, noen sykehusopphold og ved lengre sykefravær, kan det i tillegg være naturlig med en blomsterhilsen. Prosten vurderer og avgjør om slik hilsen skal sendes; på vegne av seg selv, bispedømmeråd og biskop.

I enkelte tilfeller kan det bli ordnet med blomster direkte fra biskop/bispedømmeråd.

Også ved enkelte andre helt spesielle livssituasjoner kan det være ønskelig å kunne gi en blomsterhilsen til en av arbeidstakerne. Prosten må vurdere dette nærmere.

Prosten gir melding hit om blomsterhilsener som gis etter pkt. 4.