

PERSONALREGLEMENT FOR KFIO

Vedtatt 11.juni 2020

I VIRKEOMRÅDE

- § 1 Dette reglementet gjelder for arbeidstakere i alle hel- og deltidsstillinger hvor Kirkelige fellesråd i Oslo er arbeidsgiver i henhold til Kirkelovens § 14.
- § 2 Reglementet vedtas og revideres av Kirkelig fellesråd/hovedkomiteen etter uttalelse fra Administrasjonsutvalget og Hovedkomiteen.

II FORTOLKNING, ENDRING OG DELEGASJON

- § 3 Spørsmål om fortolkning av dette reglementet behandles av kirkevergen. Der hvor det foreligger uenighet med arbeidstakere eller arbeidstakeres organisasjoner, skal kirkevergen gjennomføre drøftinger med tillitsvalgte.
- § 4 Fullmakt til å foreta mindre endringer i personalreglementet er delegert til Hovedkomiteen. Forslag til endringer skal alltid behandles først i Administrasjonsutvalget.

III TILSETTING

§ 5 Myndighet i tilsettingsaker

5.1 *Tilsetting i fast stilling*

Fellesrådet ansetter daglig leder/kirkeverge, jf Kirkelovens § 14.

Kirkevergen tilsetter etter fullmakt fra fellesrådet alt personell dersom det er enighet mellom menighet, tillitsvalgte og kirkeverge. Tilsettingen skjer på bakgrunn av innstilling fra ansvarlig saksbehandler, jfr § 11.1 og § 11.5.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf Kirkelovens §§ 14 og 35.

5.2 *Inntak i vikariater/midlertidig tilsetting*

Kirkevergen tilsetter i vikariater og midlertidige stillinger etter konsultasjon med menighetsrådet. Ved varighet inntil 12 måneder kan dette skje uten utlysning, jfr § 7.6.

- 5.3 Menighetsrådet har selv tilsettingsmyndighet i stillinger som er helfinansiert av menighetsrådet. Kirkevergen godkjenner opprettelse av nye menighetsfinansierte stillinger etter Kirkelovens § 9 og gir en årlig oversikt til fellesrådet over slike godkjenninger.
-

5.4 *Interne overføringer*

Kirkevergen kan gjennomføre intern overføring av arbeidstakere ved ledighet i stilling eller ved omorganisering. Før beslutning om intern overføring drøftes dette med tillitsvalgte og menigheten/-ene.

Dette gjelder også når deltidsansatte ønsker å utvide sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, jf Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2, pkt 2.3, bestemmelser om fortrinnsrett.

§ 6 Stillingsvurdering

Ved ledighet i eller ved oppretting av stilling skal stillingens innhold og krav til stillingsinnehaver vurderes. I denne vurderingen må det tas hensyn til tjenesteordninger for de enkelte stillingene som er vedtatt av Kirkemøtet, og dessuten til vedtatte strategiplaner for Den norske kirke.

Ved ledighet i en stilling skal det alltid vurderes om stillingene skal omorganiseres eller omgjøres. Så langt lov eller avtale ikke er til hinder for det, kan også inndragning av stillingen vurderes.

Kirkevergen kan etter forutgående drøftinger med tillitsvalgte fastsette at stillinger kan besettes uten utlysning. Det kan bl.a. gjelde i attføringsaker, ved omgjøring fra midlertidig til fast stilling, eller ved omplassering som følge av omorganisering.

§ 7 Utlysning av stillinger

7.1 Kirkevergen har ansvar for utlysning av stillinger.

7.2 Ledige stillinger skal som hovedregel utlyses offentlig, med mindre det er gjort unntak som er beskrevet i § 6 i dette reglementet.

7.3 Tillitsvalgte og den/de menigheter som stillingen er knyttet til, gis anledning til å uttale seg om utlysningsteksten.

7.4 Ved utlysning av deltidsstillinger vises det til Hovedtariffavtalens bestemmelser. Prosedyrer for fortrinnsrett til større stilling følges.

7.5 Utlysningen skal inneholde:

- stillingsbetegnelse
 - beskrivelse av stillingen og arbeidsstedet/ene
 - kvalifikasjonskrav
 - eventuelle spesielle krav til stillingsinnehaveren, herunder vigsling
 - ansettelsesvilkår/lønn
 - kontaktperson
 - andre praktiske opplysninger
-

- krav om medlemskap i Den norske kirke
- hvor søknaden skal sendes
- søknadsfrist
- krav om politiattest i henhold til retningslinjer

7.6 *Intern utlysning*

Intern utlysning kan brukes for alle stillinger unntatt lederstillinger når sterke personalpolitiske hensyn tilsier det, og når det utfra et saklig skjønn er klart at det finnes kvalifiserte søkere internt til ledige stillinger. Spørsmålet om intern utlysning avgjøres av kirkevergen etter drøftinger med tillitsvalgte.

Vikarer og andre midlertidig tilsatte i hht Arbeidsmiljølovens § 14-9 kan søke internt utlyste stillinger når de har opparbeidet seg til sammen minst 1 års tjeneste i virksomheten.

7.7 *Vikariater og midlertidige arbeidsforhold*

Vikarer og andre midlertidige tilsatte for inntil 12 måneder kan tas inn uten intern/ekstern utlysning.

§ 8 Søknadsfrister/fornyhet utlysning

8.1 Ved ekstern utlysning skal søknadsfristen normalt være 2 uker. Ved intern utlysning skal søknadsfristen normalt være 1 uke.

8.2 Kirkevergen avgjør om søknader innkommet etter fristen skal tas med i betraktningen.

8.3 Kirkevergen avgjør om det eventuelt skal foretas ny utlysning. Eventuelle tidligere søkere orienteres skriftlig og gis mulighet til å opprettholde sine søknader.

§ 9 Behandling av søknader

For søknadsbehandlingen vises det generelt til Offentleglova og Forvaltningsloven med forskrift, herunder kapittel 5 i forvaltningslovforskriften: "Partsinnsyn i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning".

§ 10 Vurderinger ved tilsetning

10.1 Tilsettingsmyndigheten, jfr § 5, plikter å foreta en saklig og samvittighetsfull totalvurdering for å finne fram til de best kvalifiserte søkerne. I henhold til Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 2 legges en samlet vurdering av søkerens kvalifikasjoner (" teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen) til grunn for denne vurderingen. Det skal tas hensyn til kvalifiserte søkere som pga helsemessige problemer trenger omplassering og hvor det ikke stilles tilsvarende krav til helse i den nye stillingen.

10.2 Vikarer skal normalt inneha de kvalifikasjoner som kreves ved fast tilsetting, men kravene kan fravikes etter en konkret vurdering.

§ 11 Saksforberedelse/innstilling

11.1 Nærmeste overordnede er ansvarlig saksbehandler.

11.2 Intervju og referanser

Det skal gjennomføres intervju med de mest aktuelle søkerne. Der dette anses som hensiktsmessig kan det vurderes å bruke andre utvelgelsesmetoder i tillegg.

Saksbehandler har ansvar for at referanser blir innhentet.

Søkeren skal være orientert om hvem det innhentes referanser fra.

Tillitsvalgte gis anledning til å delta ved intervjuene.

Ved stillinger tilknyttet menighet gis en representant fra menighetsrådet anledning til å delta ved intervjuene.

11.3 Utkast til innstilling

Ansvarlig saksbehandler lager utkast til en begrunnet innstilling der søkerens utdanning og erfaring vurderes opp mot kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten. Dersom det er tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere, skal utkastet til innstilling inneholde inntil 3 kandidater i prioritert rekkefølge. Prioriteringen begrunnes.

Utkastet til innstilling er ikke offentlig, jfr Offentleglova § 25.

11.4 Uttalelse fra menigheten/-ene og fra tillitsvalgte

På bakgrunn av utkast til innstilling avgir menighetsrådets representant ved intervjuene, en uttalelse. Jfr Kirkelovens § 14.

Tillitsvalgte avgir egen uttalelse.

Uttalelsene er ikke offentlige, jfr Offentleglova § 25.

11.5 Innstilling

Ansvarlig saksbehandler lager etter uttalelsene fra menigheten/-ene og tillitsvalgte en endelig innstilling til kirkevergen.

11.6 Medlemskap i Den norske kirke

Ansvarlig saksbehandler har ansvaret for å kontrollere medlemskap i henhold til Kirkelovens § 29.

11.7 Ekteskap/samboerskap / nær slektskap med annen ansatt

Tilsetting av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme tjenestested, bør unngås. Tilsetting av søker som har ektefelle/samboer eller er i nær slektskap med ansatt som har samme stillingskategori innenfor samme

prosti, vurderes spesielt. Hver sak vurderes enkeltvis, og et avslag på tilsetting skal være saklig begrunnet.

11.8 *Tilsetting*

Kirkevergen foretar tilsetting dersom det er enighet mellom menighet, tillitsvalgte og kirkeverge.

Administrasjonsutvalget foretar tilsetting der det er uenighet mellom uttalelse fra menighet og/eller uttalelse fra organisasjonen/ene og kirkevergen jf Kirkelovens §§ 14 og 35.

§ 12 Tilsetningsvilkår

- 12.1 Lønns- og arbeidsvilkår fastsettes i henhold til gjeldende lover, tariffavtaler, reglementer og tilsetningsdokumenter.
- 12.2 Arbeidstakeren må rette seg etter forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde og akseptere overføring fra ett tjenestested til et annet. Behovet for stillingsendringer/endringer i arbeidsplass/arbeidsområde drøftes og gjennomføres innenfor de regler som følger av lov og avtale.
- 12.3 Ved tilsetting i stillinger som krever vigsling/kirkelig tjenestebrev skjer tilsetting under forutsetning av at biskopen er villig til å gi tjenestebrev/vigse vedkommende.
- 12.4 Alle faste tilsettinger skjer normalt med en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist. Vurdering, oppfølging og bedømmelse av arbeidstakeren i prøvetiden skal skje i god tid før prøvetidens utløp, jf egne prosedyrer.
- 12.5 Tilsettinger, både faste og midlertidige, skal meddeles skriftlig. Av tilsetningsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

§ 13 Klage/begrunnelse

Vedtak om tilsetting er unntatt fra Forvaltningslovens begrunnelsesplikt, og kan ikke påklages, jf Forvaltningslovens § 3, 2. ledd. Mindretallsanke ved vedtak i Administrasjonsutvalget avgjøres av Hovedkomiteen.

§ 14 Taushetsplikt

Alle som behandler tilsetnings saker har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens § 13. Retningslinjer gitt i forvaltningslovforskriften kapittel 5: "Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning" gjelder.

IV OPPSIGELSE, AVSKJED OG SUSPENSJON

Det vises til arbeidsmiljølovens kapittel 15, Opphør av arbeidsforhold.

§ 15 Myndighet i oppsigelses- og avskjedssaker

Kirkevergen har myndighet til å avslutte arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense og til å treffe beslutning om oppsigelse, avskjed og suspensjon. Hovedkomiteen og Administrasjonsutvalget orienteres i anonym form om slike vedtak.

§ 16 Prosedyrer ved oppsigelse

- 16.1. Prosesser som ender i en oppsigelsessak skal være skriftlig dokumentert.
- 16.2 Den ansatte kan velge å la seg bistå av tillitsvalgt, fullmektig eller en annen den ansatte har tillit til, i saker som angår arbeidsforholdet

§ 17 Begjæring om tiltale og straff

Hvis skjellig grunn til mistanke om straffbar handling i tjenesten foreligger, skal forholdet straks innberettes til kirkevergen som avgjør om anmeldelse til påtalemyndigheten skal finne sted. Kun kirkevergen har myndighet til å anmelde et forhold som angår Kirkelig fellesråd i Oslo.

§ 18 Misbruk av alkohol, medikamenter og/eller narkotiske stoffer

- 18.1 Det er ikke tillatt å nyte alkohol, innta andre rusmidler eller møte i påvirket tilstand i tjenesten.
 - 18.2 Ved forseelse eller utilbørlig opptreden i tjenesten hvor alkohol, narkotika, eller medikamentmisbruk er årsak eller medvirkende årsak, gir kirkevergen advarsel og retningslinjer for håndtering av rusmiddelmisbruk blant ansatte gitt i HMS-håndboken følges.
 - 18.3 Hvis misbruket fortsetter skal vedkommende kalles inn og forelegges muligheten for å inngå en skriftlig AKAN-avtale med KfiO. AKAN er en forkortelse for Arbeidslivets kompetansesenter for rus og avhengighetsproblematikk. Det skal gjøres klart for vedkommende at om slik avtale *ikke* inngås, vil forholdene rundt misbruket bli behandlet som en vanlig personalsak.
 - 18.4 AKAN-avtalen inngås i samsvar med gjeldende retningslinjer.
 - 18.5 Dersom den ansatte bryter med den inngåtte AKAN-avtalen, og det ikke umiddelbart lykkes å få han/henne til å gjeninntre i avtalen, skal det gjøres oppmerksom på konsekvensene av fortsatt rusmisbruk.
-

- 18.6 Arbeidsgiver kan si opp AKAN-avtalen dersom arbeidstakeren gjentatte ganger unnlater å overholde sine forpliktelser. Den ansatte skal da gjøres oppmerksom på konsekvensen av dette.
- 18.7 Dersom det ikke lykkes å få i stand en AKAN-avtale, eller avtalen blir sagt opp av arbeidsgiver eller arbeidstaker, skal videre rusmisbruk håndteres som en vanlig personalsak. Gjentatt rusmisbruk vil da medføre oppsigelse.

§ 19 Personalmessige forføyninger i forhold som ikke antas å medføre oppsigelse/avskjed

- 19.1 Tjenestemessige forseelser av denne karakter skal påtales skriftlig. Tillitsvalgte kan orienteres dersom den det gjelder gir samtykke til dette.
- 19.2 Dersom skriftlig påtale ikke er gitt for kritikkverdige forhold i tjenesten i en periode på 3 år siden den forrige, skal tjenestepåtalen makuleres.

V PERMISJONER

Søknader om permisjoner avgjøres av kirkevergen. Permisjoner for kortere tid kan delegeres. Ved søknad om lengre permisjoner (normalt over 14 dager) skal den/de menigheter hvor vedkommende gjør tjeneste, gis anledning til å uttale seg. Det vises til arbeidsmiljølovens kap 12, Rett til fri fra arbeidet.

§ 20 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av ett kalenderår.

Det vises for øvrig til HTA og personalhåndboken for mer utfyllende informasjon og prosedyrer.

§ 21 Anke

Permisjonssøknader som er behandlet og avgjort av kirkevergen, kan ankes inn for administrasjonsutvalget.

VI GAVER I TJENESTEN

§ 22 Ingen arbeidstaker, arbeidstakergruppe, bedriftsidrettslag og lignende har anledning til å motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser som er egnet til, eller av giveren ment til å påvirke vedkommendes tjenstlige handlinger. Mottar en slike gaver, skal dette uten opphold meldes til nærmeste overordnede.

§ 23 Overtredelse kan medføre disiplinær forføyning, oppsigelse eller avskjed.

VII GAVER OG PÅSKJØNNELSER

§ 24 Kirkevergen fastsetter egne retningslinjer for gaver og påskjønnelser.

VIII ARBEIDSTID

§ 25 Det er inngått avtale om fleksibel arbeidstid ved administrasjonen i Akersbakken 32.

§ 26 Ansatte i menighetene får sin arbeidstid fastsatt gjennom arbeidsbeskrivelsen og arbeidsplanen.

IX FERIE

§ 27 Søknad om overføring av ferie til neste år må sendes på fastsatt skjema innen 15.11. hvert år. Det kan innvilges overføring av inntil 10 feriedager regnet etter 5 dagers ferieuke. Søknad om overføring av ferie skal alltid ledsages av en plan for når denne ferie skal avvikles.
