



Vedlegg til sak H21/22 Personalreglement

Behandling i HK.

Innstilling til vedtak i FR, etter behandling og konsensus i møte med tillitsvalgte og møte i ADMU 8.mars.

I dette dokumentet er kun områder/paragrafer med forslag til endringer tatt med.

Til behandlingen i Fellesrådet vil det bli utarbeidet et fullstendig reglement der endringene er innarbeidet.

Dokumentet er bygget opp slik:

Opprinnelig tekst, med forslag til strykninger	Forslag til ny tekst	Merknad
--	----------------------	---------

§ 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.	§ 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. Det føres protokoll fra drøftingene.	Presisering av rutiner
---	---	------------------------

<p>§11.4 Uttalelse fra menigheten/-ene og fra tillitsvalgte. På bakgrunn av utkast til innstilling avgir menighetsrådets representant ved intervjuene, en uttalelse. Jfr Kirkeovens § 14.</p> <p>Tillitsvalgte avgir egen uttalelse.</p> <p>Uttalelsene er ikke offentlige, jfr Offentleglova § 25.</p>	<p>§11.4 Uttalelse fra menigheten/-ene og fra tillitsvalgte.</p> <p>Før tilsetting skal vedkommende Menighetsråd gis anledning til å uttale seg. (Jf. Kirkeordning for norske kirke § 17)</p> <p>Tillitsvalgte avgir egen uttalelse.</p> <p>Uttalelsene er ikke offentlige, jfr Offentleglova § 25.</p>	<p>Presisert slik Kirkeordningen er formulert</p>
<p>§ 16 Prosedyrer ved oppsigelse</p> <p>16.1. Prosesser som ender i en oppsigelsessak skal være skriftlig dokumentert</p> <p>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</p>	<p>§ 16 Prosedyrer ved oppsigelse</p> <p>16.1. Prosesser som ender i en oppsigelsessak skal være skriftlig dokumentert og advarsel være gitt. Rutiner er beskrevet i Leder- og Personalhåndbok</p> <p>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</p>	<p>Presisering av rutiner</p>