



Til
Prostene i Tunsberg

Dato: 21.10.2008

Vår ref: 07/353-11 SU

Deres ref:

Delegasjonsreglement fra Tunsberg biskop til prostene i Tunsberg

Del A.

Delegasjon med hjemmel i ny tjenesteordning for biskop.

Med referanse til prostens nye rolle også etter endrede tjenesteordninger for prost og menighetsprest, definerer Tunsberg biskop med dette brev – del A - det ansvars- og myndighetsområde som nå kan delegeres til prosten fra biskopens side.

Tjenesteordning for biskop, prg 14, har en fullstendig opplisting av hva som kan delegeres. Det gjelder for prostene prg. 2,10 og 11 første ledd.

For domprost i særskilte tilfelle prg 7,8,9 og 13.

Til prg 2.

Anses foreløpig å være såpass sjeldne tilfelle at myndighet nå ikke delegeres.

Til prg 10 første ledd

Denne bestemmelsen (prest forrette tjeneste i annet prosti der en ikke er off. tilsatt) anses det ikke nødvendig å delegere. Dekkes inn av formuleringer i Tjenesteordning for menighetsprest prg 12.

Til prg 10. annet ledd

Fullmakt til egnede lekfolk

Vedkommende prost gis fullmakt til, under helt spesielle forhold, å gi egnede lekfolk fullmakt til å forrette gudstjenester, dåp og gravferd. Fullmakten gjelder ikke nattverd. Fullmakten utøves med restriktiv praksis – og gjelder bare definert og tidsavgrenset tjeneste i navngitte sogn, og/eller enkelttjenester ved særskilte behov.

Til prg 11 første ledd

Medvirkning fra repr for andre trossamfunn/ kirkelig handling v/ordinerte prester fra samme.

Biskopen delegerer til prosten å gi representanter for andre kristne trossamfunn (som vi har avtale med eller er anerkjent lokalt) tillatelse til å preke og medvirke på annen måte i forordnede gudstjenester og ved kirkelige handlinger. Dog ikke å forrette sakramenter. Med unntak av vigslar likeså gi ordinerte prester fra andre kristne trossamfunn tillatelse til å forrette gudstjenester og kirkelige handlinger etter vår kirkes ordninger. Biskopen bes kontaktet ved tvilstilfelle.

Til prg 14, andre ledd

Bemyndigelse til domprosten til å utføre bispetjeneste. Prg 14, andre ledd

Bestemmelsene omhandler delegasjon til å utføre bispetjeneste mens biskopen selv er i tjeneste, og handler ikke om de tilfeller der domprosten er fungerende biskop. Biskopen legger praksis og ramme for denne delegasjon i direkte kontakt og avtale med domprosten.

Merk at vigsling av kateket/diakon/kantor kun kan delegeres til domprost.

Ordinasjon til prestedtjeneste kan ikke delegeres..

Del B

Vedrørende arbeidsgiveransvar og ledelse av prestedtjenesten.

Med referanse til nye tjenesteordninger og ny tilrettelegging av ansvars- og arbeidsoppgaver mellom bispedømmekontoret og prostene iverksettes følgende delegasjonsreglement på definerte arbeidsgiver-, vikar- og permisjonsområder områder med virkning fra 1.8.07.

Prestedtjenesten

I henhold til Tjenesteordning for proster leder prostene prestedtjenesten.

Bispedømmerådet fastsetter hvert år gjennom budsjettprosessen de ressurser som er tilgjengelige for stillinger og vikarer – samt øvrige personaltiltak, studiepermisjoner etc. Disse ressurser stilles til biskopens disposisjon som leder av prestedtjenesten.

Stiftsdirektøren har hovedansvar for å forvalte og fordele de felles ressursene i samråd med biskopen og prostene.

Prostene har som ledere av prestedtjenesten i prostiet ansvar for at prestedtjenesten er forsvarlig og tilgjengelig i henhold til budsjettmessige og tilgjengelige ressurser, og må disponere sine fast tilsatte prester i henhold til tjenesteordning, regelverk og inngåtte avtaler.

Generell korttids vikarfullmakt

Prostene gis fullmakt til å engasjere all nødvendig korttids vikartjeneste – inntil tre måneder - med årsak i alle typer fraværs- og/eller permisjonsgrunner .

Vikarbehov må måles opp mot mulig omdisponering av øvrig presteskap, prostiprest etc. De økonomiske rammer styres og tilrettelegges fra bispedømmekontoret, som forvalter en felles vikarøkonomi for hele bispedømmet.

Arbeidsavtale.

Vikarene kan engasjeres både som enkelttjeneste, deltids- eller fulltidstjeneste.

Prosten må sørge for at bispedømmekontoret umiddelbart får nødvendige opplysninger for utstedelse av arbeidsavtale med vikaren.

Lengre fravær / permisjoner samordnes og avtales med stiftsdirektøren/saksbehandler ved bispedømmekontoret som tilsetter/ engasjerer og disponerer faste/midlertidige vikarprester.

Studiepermisjoner

Prostene gis myndighet til å styre uttak av alle former for studiepermisjoner. Det inkluderer myndighet til å tilrettelegge vikaropplegg, tidspunkt og evt øvrige betingelser knyttet til uttak av studieopplegg – både internt i prostiet og studieopplegg/etterutdanning etc godkjent og tildelt av REU.

Fast tilsatte prostiprester bør i den grad det er mulig benyttes også til slike formål. Behov for å disponere avt andre faste vikarer samordnes og avtales med bispedømmekontoret.

Ferie

I henhold til Tjenesteordning for proster tilstår prosten all ferie for prestene. Dette innebærer at prosten både organiserer og styrer uttak av ferie og innvilger alle feriepermisjoner.

Det er ferielovens regelverk som gjelder.

Fordeling av ferieuken innenfor rammen av den mest attraktive ferietid (St. Hans til midt i august) bør fordeles mest mulig solidarisk og hensiktsmessig – både ut fra tjenestens og prestens behov.

Prosten påser at prester tilpasser og fordeler tjenesten mellom seg i samarbeidende sogn/prostiet i ferietiden – slik at minst mulig vikarbehov oppstår.

Omsorgs- og velferdspermisjoner

I henhold til Tjenesteordning for proster tilstår prosten prestene tjenestefri i samsvar med gjeldende lov- og avtaleverk. Prosten kan etter denne bestemmelsen innvilge omsorgspermisjon med lønn med inntil 2 uker i forbindelse med fødsel og adopsjon.

Etter arbeidsmiljølovens § 31.2 har en far i forbindelse med fødselen rett til 2 ukers omsorgspermisjon. Permisjonen gis med lønn dersom faren overtar omsorgen for andre mindreårige barn i hjemmet eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen.

I fullmakten inngår også kortere velferdspermisjoner, fravær ved barns sykdom, utførelse av tillitsverv etc – slik rettigheter framgår av Statens personalhåndbok og evt interne rutiner i Tunsberg.

Prostenes permisjoner

Biskopen tilstår prostene ferie og øvrige permisjoner. For kortere fravær (mindre enn 5 dager når det ikke er satt inn fungerende prost) forutsettes prosten å ha tilfredsstillende internavtale om ansvarsfordeling og tilgjengelighet med sin faste stedfortreder. Biskopen skal ha melding når stedfortredende prost er ansvarlig

Intern statistikk, rapportering, regninger, sykmeldinger etc

Prostene må føre en fullstendig intern statistikk over alle typer fridager, fraværs- og permisjonsdager, inkl sykefravær med særskilt angivelse av egenmeldingsdager. Tilsendt elektronisk skjema skal fortrinnsvis brukes.

Prosten fører fortløpende oppdaterte ferielister – også for å ha oversikt over tilgjengelige prester.

Utskrift av ferie/fraværsstatistikken sendes kvartalsvis til bispedømmekontorets økonomiavdeling.

Prosten attesterer alle vikarregninger som skal utbetales av bispedømmet og påfører såkalt vikarhjemmel/årsak til vikariatet/tjenesten.

Prosten sørger for at sykemeldingspapirer foreligger og er korrekt utfylt/underskrevet. Prosten forestår nødvendig personalmessig oppfølging av den syke inklusive skriftlig kontakt både med NAV og den syke etter hvert som permisjonen evt blir langvarig. Økonomiavdelingen ved bispedømmekontoret ivaretar den del av saksbehandlingen som har med sykepengerefusjon, lønnsopplysninger etc til NAV.

Derfor må skjema som handler om refusjon for sykepenger sendes snarest til bispedømmekontorets økonomiavdeling.

Økonomiavdelingen sørger for skjema etc som kreves ved evt overgang til midlertidig attføring/uførhet/pensjon etc.

OFFENTLIGE SAKSBEHANDLINGSREGLER

I saksbehandlingen vil forvaltningslovens og offentlighetslovens bestemmelser gjelde, jf kirkeloven § 38. Dette innebærer blant annet at saker som gjelder prosten eller hvor prosten er part i en sak ikke kan avgjøres av prosten.

Før vedtak treffes, må saken som sådan være tilfredsstillende opplyst. Det skal som hovedregel gis en begrunnelse.

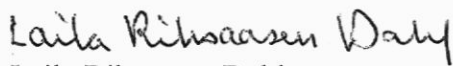
Prostenes vedtak skal i slike saker i hovedsak være skriftlige. Enkle saker kan håndteres ved forenklet saksbehandling, også påtegning. Vedtak skal normalt angi hjemmel og henvisning til rettsgrunnlag. Avgjørelser som innebærer avslag skal alltid begrunnes. Enkeltvedtak truffet av prosten kan påklages til biskopen. Dette må de som vedtaket retter seg mot gjøres oppmerksom på. Klagefristen skal settes til 3 uker.

Prosten må ha en journalføring og arkivordning for dokumenter som svarer til de krav offentlige bestemmelser setter, jfr. blant annet arkivloven.

Iverksettelse

Delegasjonsreglementet er en revisjon og sammenarbeiding av tidligere delegasjonsreglementer og gjelder fra 21. oktober 2008, som er siste oppdatering.

Med vennlig hilsen


Laila Riksaasen Dahl
Biskop


Stein Unneberg
stiftsdirektør
Direkte innvalg: 33 35 43 25

Kopi til:
Presteforeningens stiftsstyre Sentrum 9 3630 RØDBERG
Tunsberg bispedømmeråd