



# DEN NORSKE KIRKE

## Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk kirkeråd

### KIRKERÅDET

REVISJON AV PERSONALREGLEMENT , oppdatert 23.02.2011

<i>Nåværende reglement, vedtatt 15.02.2001</i>	<i>Forslag til ny tekst</i>
<b>Del I Generelt</b>	
<p><b>§ 1 Virkeområde</b></p> <p>      Dette reglement gjelder for alle tilsatte i Kirkerådet.</p> <p>      Reglene i reglementets §§ 2 til 10 gjelder ikke for tilsetting i inntil ett år, eller fungering i høyere stillinger som antas ikke å ville vare utover seks måneder.</p>	<p><b>§ 1 Virkeområde</b></p> <p>1.1. Dette reglement gjelder for alle ansatte i Kirkerådet og i Bispemøtets sekretariat.</p> <p>      Bispemøtets sekretariat er i dette reglement å anse som en avdeling i Kirkerådet.</p> <p>1.2. Reglene i reglementets §§ 2 til 10 gjelder ikke for tilsettinger eller fungering i høyere stillinger som antas ikke å ville vare utover seks måneder.</p> <p>      Tilsettingsmyndigheten tillegges direktøren i tilfeller som faller inn under Tjml § 6.</p>

## **Del II Kunngjøring**

### **§ 2 Kunngjøring av stillinger**

1. Hovedregelen er at ledige stillinger skal kunngjøres offentlig og besettes etter alminnelig konkurranse.
2. Direktøren eller den direktøren gir fullmakt, kan i samråd med tjenestemannsrepresentanten i tilsettingsrådet bestemme hvilke stillinger som kun kan kunngjøres internt. Direktør, underdirektør, generalsekretær, administrasjonssjef og informasjonssjef skal alltid besettes etter offentlig konkurranse.
3. Uavhengig av reglen i pkt. 1 skal alle ledige stillinger kunngjøres internt. Også fraværende tjenestemenn bør så langt råd er, gis underretning om ledige stillinger.
4. Når stillinger kunngjøres offentlig, skal det skje i Norsk Lysningsblad og i minst to dagsaviser.

### **§ 3 Kunngjøringens innhold**

1. Kunngjøringen må ikke utformes slik at søkerkretsen blir begrenset mer enn nødvendig.
2. Der tjenesteforholdene tillater det, bør stillingen kunngjøres alternativt for heltids- eller deltidstilsetting.

### **§ 2 Kunngjøring av stillinger**

- 2.1. Ved ledighet i, eller ved oppretting av stilling skal stillingsinnhold, og krav til stillingsinnehaver vurderes.
- 2.2. Hovedregelen er at ledige stillinger skal kunngjøres offentlig, og besettes etter alminnelig konkurranse.
- 2.3. Direktøren eller den direktøren gir fullmakt, kan etter drøfting med tjenestemannsrepresentantene i tilsettingsrådet bestemme hvilke stillinger som kun skal kunngjøres internt. Direktør, assisterende direktør, avdelingsledere, seksjonsledere og Bispemøtets generalsekretær skal alltid besettes etter ekstern utlysning.
- 2.4. Stillinger som kunngjøres offentlig skal også kunngjøres internt. Fraværende tjenestemenn bør som hovedregel, underrettes om ledige stillinger.
- 2.5. Ledige stillinger skal meldes til Arbeids – og velferdsetaten. Det vurderes fra stilling til stilling hvilke medier som skal brukes i tillegg.

### **§ 3 Kunngjøringens innhold**

- 3.1. Kunngjøringen må ikke utformes slik at søkerkretsen blir begrenset mer enn nødvendig.
- 3.2. Der tjenesteforholdene tillater det, bør stillingen kunngjøres

<p>3. Kunngjøringen skal inneholde beskrivelse av stillingen og det aktuelle arbeidsområde, kvalifikasjonskrav, herunder om søkeren må beherske begge målformer. Kunngjøringen skal også inneholde opplysninger om lønnsvilkår og arbeidssted og at vedkommende må være medlem av Den norske kirke, foruten at ledere, fagkonsulenter og det øvrige personell det blir bestemt for skal utføre sitt arbeid i lojalitet mot den evangelisk lutherske lære. Videre skal det opplyses fra hvilket tidspunkt stillingen er ledig fra og søknadsfrist, som ikke må være kortere enn to uker fra innrykk i Norsk Lysningsblad. Det skal alltid stå hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen og arbeidsmiljøet.</p> <p>4. Det skal ikke kreves helseattest uten at dette er begrunnet i særlige forhold ved stillingen.</p>	<p>alternativt for heltids- eller deltidstilsetting.</p> <p>3.3. Kunngjøringen skal inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stillingens tittel, stillingsstørrelse og lønnsvilkår.</li> <li>▪ Om stillingen er fast eller midlertidig.</li> <li>▪ Krav og ønsker knyttet til kompetanse og erfaring.</li> <li>▪ Beskrivelse av stillingen og det aktuelle arbeidsområde.</li> <li>▪ Arbeidssted (for tiden).</li> <li>▪ Krav om medlemsskap i Den norske kirke.</li> <li>▪ Når stillingen er ledig fra.</li> <li>▪ Kontaktperson for stillingen.</li> <li>▪ Søknadsfristen skal ikke være kortere enn to uker fra kunngjøringsdato.</li> </ul>
<p><b>§ 4 Vilkår for fornyet kunngjøring</b></p> <p>Dersom nærmeste foresatte sammen med avdelingsleder eller direktør på et vesentlig punkt ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, kan Kirkerådet/administrasjonen bestemme at stillingen skal kunngjøres på nytt. Det samme gjelder også dersom det er gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble kunngjort, dersom det ikke har meldt seg tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere eller når forholdene for øvrig har endret seg vesentlig.</p>	<p><b>§ 4 Vilkår for fornyet kunngjøring</b></p> <p>4.1. En stilling skal lyses ut på nytt dersom det ikke har meldt seg et tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere og det må forventes at en ny utlysning kan endre dette forholdet.</p> <p>4.2. Dersom tilsettingsmyndigheten på et vesentlig punkt ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, skal også stillingen utlyses på nytt.</p> <p>4.3. Det samme gjelder om det har gått uforholdsmessig lang tid siden kunngjøring ble foretatt, eller om forholdene har endret seg vesentlig.</p>

## Del III, Innstilling, behandling av søknader med mer

### § 5 Behandling av søknader og vurdering av søkere

1. Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en liste over søkere (utvidet søkerliste) som skal inneholde søkerens navn, alder, og fullstendige opplysninger om deres utdanning og praksis både i offentlig og privat virksomhet, jf. § 2 i forskrifter til Fvl av 21. november 1980.) Umiddelbart etter at søkerlisten er satt opp, sendes kopi til innstillende myndighet og berørt(e) tjenestemannsorganisasjon(er).
2. De søkere som etter administrasjonens vurdering synes å være best kvalifisert, kan innkalles til personlig konferanse (intervju). Dersom det innkalles til personlig konferanse, kan tjenestemannsorganisasjonene kreve at annen kvalifisert søker innkalles. Det er ikke nødvendig å innkalle søkere som er kjent fra før.
3. Ved konferanser skal nærmeste foresatte (innstillende myndighet) delta. Avdelingsleder har alltid rett til å delta. Normalt bør også en representant for tjenestemannsorganisasjonene delta.

Ved intervju av søkere til stilling som generalsekretær skal leder eller annet medlem av henholdsvis Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråd delta.

### § 5 Behandling av søknader og vurdering av søkere

- 5.1. Etter utløpet av søknadsfristen skal det snarest settes opp en liste over søkere i henhold til Forskrift til Fvl § 15. Umiddelbart etter at søkerlisten er satt opp, sendes den til innstillende myndighet og tilsetningsrådets medlemmer.
- 5.2. Det skal settes opp offentlig søkerliste i henhold til kravene i Offentleglova § 25.
- 5.3. De søkere som etter administrasjonens vurdering synes å være best kvalifisert, skal innkalles til intervju. Er det blant de kvalifiserte søkerne funksjonshemmede/yrkeshemmede, skal minst en av disse innkalles til intervju.  
  
Medlemmene i tilsetningsrådet kan dessuten kreve at andre kvalifiserte søkere innkalles. Det vurderes konkret om man skal innkalle søkere som er kjent fra før.
- 5.4. Ved intervju skal innstillende myndighet og en representant for de ansatte delta. Intervjugruppen kan suppleres med personer med særskilt kunnskap om stillingens arbeids- og ansvarsområde.

Ved intervju av søkere til stilling som generalsekretær skal leder eller annet medlem av henholdsvis Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråd delta.

<p>4. Nye opplysninger av betydning som kommer fram under muntlige konferanser med søkere, skal nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.</p>	<p>Ved intervju av søkere til stillingen som generalsekretær for Bispemøtet skal medlemmer av Bispemøtets arbeidsutvalg samt en representant for de ansatte delta.</p> <p>Avdelingsleder i Avdeling for Administrasjon eller den han gir fullmakt kan tiltre intervjugruppen.</p> <p>5.5. Nye opplysninger av betydning som kommer fram under intervjuer med søkere, skal nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.</p> <p>5.6. Det skal ikke innhentes opplysninger fra en søkers nåværende eller tidligere arbeidsgiver dersom søkeren ber om at man utelater dette.</p> <p>5.7. Administrasjonen kan velge å ta søknader under behandling selv om søknadsfristen er overskredet. I så fall skal samtlige slike søknader tas i betraktning.</p>
<p><b>§ 6 Innstillingsmyndighet</b></p> <p>Ved tilsetting av direktør avgir Kirkerådets leder forslag til tilsetting for Kirkerådet.</p> <p>Ved tilsetting av generalsekretærer innstiller direktøren. Innstillingen sendes til uttalelse i henholdsvis Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråd før tilsetting foretas.</p> <p>Ved tilsetting av underdirektør, informasjonssjef og administrasjonssjef innstiller direktør.</p> <p>Ved tilsetting i øvrige stillinger innstiller nærmeste foresatte.</p>	<p><b>§ 6 Innstilling</b></p> <p>Ved tilsetting av direktør avgir Kirkerådets valgte leder forslag til tilsetting til det valgte Kirkerådet.</p> <p>Ved tilsetting av assisterende direktør innstiller Kirkerådets direktør til det valgte Kirkerådet.</p> <p>Ved tilsetting av avdelingsledere avgir direktøren forslag til tilsetting.</p> <p>Ved tilsetting av generalsekretær for Bispemøtet avgir preses forslag til tilsetting til det valgte Kirkerådet.</p>

	<p>Ved tilsetting i øvrige stillinger innstiller nærmeste foresatte.</p> <p>Innstillingen bør om mulig angi tre kandidater i prioritert rekkefølge som anses kvalifisert for stillingen.</p> <p>Ved tilsetting av generalsekretær for Mellomkirkelig Råd eller Samisk kirkeråd sendes direktørens forslag til tilsetting til uttalelse i arbeidsutvalgene til henholdsvis Mellomkirkelig råd eller Samisk kirkeråd. Uttalelsen følger saken til tilsettingsrådet.</p>
<p><b>Del IV Tilsetting</b></p>	
<p><b>§ 7 Tjenestemannsrepresentantene</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tjenestemannsrepresentantene skal i alminnelighet tilhøre den samme tjenestemannsgruppe som den ledige stillingen. Personalet er inndelt i følgende tjenestemannsgrupper: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ledere (inkludert seksjonslederne) danner en gruppe.</li> <li>- Saksbehandlere (rådgivere, førstekonsulenter o.a.) danner en gruppe.</li> <li>- Administrativt personale danner en gruppe.</li> </ul> </li> <li>2. Den forhandlingsberettigede tjenestemannsorganisasjon som organiserer arbeidstakere innen vedkommende tjenestemannsgruppe oppnevner to medlemmer med personlige varamedlemmer. Er det flere forhandlingsberettigede organisasjoner som har medlemmer i vedkommende tjenestemannsgruppe, oppnevner organisasjonene i fellesskap to medlemmer med personlige varamedlemmer.</li> <li>3. Tjenestemannsrepresentantene oppnevnes for inntil 3 år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig</li> </ol>	<p><b>Flyttet til § 9 - tilsettingsorganet</b></p>

<p>for alle tjenestemannsrepresentantene i samme tjenestemannsgruppe.</p>	
<p><b>§ 8 Innstilling – saksgang ved innstilling</b></p> <p>Ved tilsetning skal nærmeste overordnede gi innstilling. Innstillingen bør om mulig angi tre kandidater i prioritert rekkefølge som anses kvalifisert for stillingen.</p> <p>Ved tilsetning av generalsekretærer i Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråd sendes direktørens innstilling til rådene for uttalelse før tilsetningen behandles i Kirkerådet.</p> <p>Ved tilsetning i stillinger knyttet til Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråds fagområder, sendes innstillingen til generalsekretærene for uttalelse, før saken behandles i tilsetningsrådet.</p>	
<p><b>§ 9 Tilsetningsorganet</b></p> <p>1. Kirkerådet tilsetter direktør, generalsekretærer for Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråd, underdirektør, administrasjonssjef og informasjonssjef. Øvrig tjenestemenn tilsettes av et tilsetningsråd. Når Kirkerådet behandler tilsettingssaker skal det tiltres av to representanter for tjenestemannsorganisasjonene som normalt tilhører samme tjenestemannsgruppe som den ledige stillingen.</p> <p>Ved tilsetning av generalsekretær skal leder eller annet medlem av henholdsvis Mellomkirkelig råd eller Samisk kirkeråd gis anledning til å være tilstede ved behandlingen i Kirkerådet.</p> <p>Kirkerådet kan delegere tilsettingsmyndighet til Kirkerådets</p>	<p><b>§ 7 Tilsetningsorganet</b></p> <p>7.1. Kirkerådet tilsetter direktør, assisterende direktør og Bispemøtets generalsekretær.</p> <p>7.2. Øvrige tjenestemenn tilsettes av et tilsetningsråd.</p> <p>7.3. Når Kirkerådet behandler tilsettingssaker skal det tiltres av to representanter for tjenestemannsorganisasjonene som normalt tilhører stillingsgruppen for ledere.</p> <p>7.4. Tilsetningsrådets sammensetning – arbeidergiversiden</p> <p>Arbeidsgiver oppnevner to representanter i tilsetningsrådet.</p>

<p>arbeidsutvalg.</p> <p>2. Tilsettingsrådet ledes av direktøren. Fra administrasjonen møter administrasjonssjefen samt lederen av den avdeling som stillingen tilligger. Har noen av disse avgitt innstilling utpeker direktøren en annen avdelingsleder som administrasjonens medlem av tilsettingsrådet. Den som innstiller kan ikke samtidig være medlem av tilsettingsrådet.</p> <p>Tilsettingsrådet består i tillegg av to representanter for tjenestemannsorganisasjonene som normalt tilhører samme tjenestemannsgruppe som den ledige stillingen.</p>	<p>I tillegg ledes tilsettingsrådet av direktøren. Fra arbeidsgiversiden deltar avdelingsleder i Avdeling for administrasjon og avdelingsleder i den avdeling hvor tilsetting skjer. Hvis avdelingsleder innstiller går assisterende direktør inn. Har avdelingsleder i Administrasjonsavdelingen avgitt innstilling utpeker direktøren en annen avdelingsleder som arbeidsgiversidens medlem av tilsettingsrådet. Den avdelingsleder som innstiller kan ikke samtidig være medlem av tilsettingsrådet.</p> <p>7.5. Tilsettingsrådets sammensetning – arbeidstakersiden.</p> <p>Tilsettingsrådet har to representanter for de ansatte.</p> <p>Personalet er inndelt i følgende stillingsgrupper i henhold til Lokal lønnspolitikk for Kirkerådet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ledere</li> <li>▪ fagstillinger og seniorfagstillinger</li> <li>▪ kontorstillinger</li> </ul> <p>Den forhandlingsberettigede tjenestemannsorganisasjon som organiserer arbeidstakere innen vedkommende tjenestemannsgruppe oppnevner to medlemmer med personlige varamedlemmer. Er det flere forhandlingsberettigede organisasjoner som har medlemmer i vedkommende tjenestemannsgruppe, oppnevner organisasjonene i fellesskap to medlemmer med personlige varamedlemmer. Tjenestemannsrepresentantene representerer ikke sin egen organisasjon når de først er oppnevnt men skal ivareta interessene til samtlige søkere.</p>
--	--



	<p>7.6. Tjenestemannsrepresentantene oppnevnes for 2 år om gangen. Funksjonstiden settes slik at den ikke løper ut samtidig for alle tjenestemannsrepresentantene i samme tjenestemannsgruppe. Kan organisasjonene ikke bli enige om hvem som skal oppnevnes, oppnevnes to tjenestemannsrepresentanter med vararepresentanter etter følgende regler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) For at en organisasjon skal kunne utpeke representanter etter reglene 7.6 b) og 7.6 c) nedenfor, må den ha som medlemmer minst 25 % av de organiserte tjenestemennene i tjenestemannsgruppen.</li> <li>b) Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne paragraf.</li> <li>c) Dersom to eller flere tjenestemannsorganisasjoner organiserer tjenestemenn i vedkommende tjenestemannsgruppe, skal de to organisasjonene som har størst medlemstall innen gruppen oppnevne hver sin representant med vararepresentant.</li> </ul>
<p><b>§ 10 Fravikelse fra innstilling</b></p> <p><i>Kirkerådet</i> står fritt til å tilsette den av søkerne de ønsker, selv om vedkommende ikke er innstilt.</p> <p>Hvis <i>Kirkerådet</i> ønsker å tilsette en som ikke er blant de tre som henholdsvis Mellomkirkelig råd eller Samisk kirkeråd ønsker tilsatt som generalsekretær, skal saken tilbake til henholdsvis Mellomkirkelig råd og Samisk kirkeråd for ny behandling, før</p>	<p><b>§ 8 Saksbehandlingsregler</b></p> <p>8.1. Tilsettingssaker behandles normalt ved at den sendes på rundgang mellom medlemmene.</p> <p>8.2. Dersom det viser seg at det er uenighet mellom medlemmene, eller noen krever det, skal det avholdes møte.</p> <p>8.3. Deltagelse i tilsettingsrådet er tjenesteplikt. Medlemmene i</p>

<p>tilsetting skjer i Kirkerådet.</p> <p>Dersom <i>tilsettingsrådet</i> ikke er enig i innstillingen fra nærmeste overordnede og ønsker å tilsette en søker som ikke er innstilt, sendes saken tilbake for fornyet vurdering. Fastholder nærmeste foresatte sin innstilling og tilsettingsrådet opprettholder sin vurdering, sendes saken videre til Kirkerådet for avgjørelse.</p>	<p>tilsettingsrådet kan ikke hindre vedtak ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive møteprotokoll. Unnlater likevel enkelte av tilsettingsrådets medlemmer å delta i behandlingen av en sak eller underskrive møteprotokollen er tilsettingsrådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene deltar og underskriver.</p> <p>8.4. Hvis tilsettingsrådet vil tilsette en søker som ikke er innstilt selv etter at innstillingsorganet er spurt på ny kan ikke tilsettingsorganet avgjøre saken selv. Tilsettingen skjer da i valgt Kirkeråd.</p> <p>8.5. Dersom det ikke er enighet om tilsettingen kan hvert enkelt medlem kreve saken avgjort av valgt Kirkeråd. Kravet skal grunngis skriftlig. Kun søkere som noen av tilsettingsrådets medlemmer ønsker å tilsette kan da vurderes. Tjml § 5.3</p>
<p><b>§ 11 Overgang fra midlertidig til fast tilsetting</b></p> <p>En midlertidig tilsatt tjenestemann, tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsettingsprosedyre, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet.</p>	<p><b>§ 9 Overgang fra midlertidig til fast tilsetting</b></p> <p>En midlertidig tilsatt tjenestemann, tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsettingsprosedyre, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet.</p>
	<p><b>§ 10 Melding om tilsetting</b></p> <p>10.1. Ved tilsetting skal det i samsvar med Tjml § 5 gis skriftlig underretning med opplysning om eventuelle særvilkår. Hvis vedkommende tilsettes på prøve skal underretningen også inneholde en orientering om prøvetidsreglene og underretningen skal bekreftes skriftlig.</p>

	<p>10.2. Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med Aml §§ 14- 5 - 14-8 både for faste og midlertidige tilsetningsforhold.</p> <p>10.3. Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt, jfr Fvl § 27 første ledd. Underretningen skal inneholde navn på den som er ansatt (vedtaket).</p>
<p><b>Del V, Beregningsregler, ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage</b></p>	
<p><b>§ 13 Beregning av tjenestetiden</b></p> <p>Ved beregning av tjenestetid etter Tjml §§ 9 og 10, legges til grunn all sammenhengende tjeneste i offentlig virksomhet.</p>	<p><b>§ 11 Beregning av tjenestetid i virksomheten</b></p> <p>Ved beregning av tjenestetid etter Tjml §§ 9 og 10, legges til grunn all sammenhengende tjeneste i offentlig virksomhet.</p>
<p><b>§ 14 Ordensstraff</b></p> <p>Vedtaket om ordensstraff treffes av direktøren.</p> <p>Før en tjenestemann ilegges ordensstraff, bør det normalt innhentes uttalelse fra innstillende myndighet og fra tjenestemannsrepresentantene for den tjenestemannsgruppe vedkommende tilhører.</p> <p>Ordensstraff slettes fra personalregister og personalkort etter 3 år.</p> <p>Skriftlig materiale som ligger til grunn for vedtaket om ordensstraff skal etter at ordensstraffen er slettet, lagres i eget arkiv og være utilgjengelig for andre enn dem som saken direkte vedkommer.</p>	<p><b>§ 12 Ordensstraff</b></p> <p>Ordensstraff slettes fra personalmappe etter 5 år.</p>

<p><b>§ 15 Oppsigelse, suspensjon og avskjed</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed av tjenestemann treffes av tilsettingsrådet. Før det treffes vedtak om oppsigelse og avskjed, bør det normalt innhentes uttalelse fra innstillende myndighet.</li> <li>2. Tjenestemann kan i stedet for suspensjon overføres til mindre betrodd tjeneste.</li> </ol>	<p><b>§ 13 Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13.1. Vedtak om oppsigelse, suspensjon og avskjed av tjenestemann treffes av tilsettingsmyndigheten. Før det treffes vedtak om oppsigelse og avskjed, bør det normalt innhentes uttalelse fra innstillende myndighet.</li> <li>13.2. Tjenestemann kan i stedet for suspensjon overføres til mindre betrodd tjeneste.</li> </ol>
<p><b>§ 16 Klage over oppsigelse, ordensstraff, suspensjon og avskjed</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Om tjenestemannen ønsker å klage over vedtak om oppsigelse, ordensstraff, suspensjon eller avskjed, skal klagen fremsettes skriftlig til Kirkerådet.</li> <li>2. Klagefristen er tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til tjenestemannen, jfr. Fvls § 29.</li> </ol>	<p><b>§ 14 Klage over oppsigelse, ordensstraff, suspensjon og avskjed</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14.1. Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages i samsvar med reglene i Tjml § 19 og forvaltningsloven. Klagen fremsettes skriftlig til det valgte Kirkerådet.</li> <li>14.2. Klagefristen er tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til tjenestemannen, jfr.Fvl § 29.</li> </ol>
<p><b>Del VI Andre bestemmelser</b></p>	
<p><b>§ 17 Arbeidstid</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle tjenesteinnehavere plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem. Registrering av fremmøte skjer etter regler fastsatt i egen avtale.</li> <li>2. Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne utnyttes effektivt. Lederen plikter videre at det føres kontroll med</li> </ol>	<p><b>§ 15 Arbeidstid</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15.1. Alle tjenestemenn plikter å overholde den arbeidstid som til enhver tid er bestemt for dem. Registrering av fremmøte skjer etter regler fastsatt i egen avtale.</li> <li>15.2. Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne</li> </ol>

ansattes ferie- og sykefravær. Egenmelding slettes etter 5 år.	utnyttes effektivt.
<p><b>§ 18 Velferdspermisjoner</b></p> <p>1. Permisjoner gis etter reglene i Lønnsregulativets fellesbestemmelser og Statens personalhåndbok for alle ansatte i sekretariatet.</p> <p>Permisjoner som er avtalefestet, innvilges av direktøren. Direktøren kan delegere slik avgjørelse til andre i administrasjonen.</p>	<p><b>§ 16 Velferdspermisjoner</b></p> <p>16.1. Permisjoner gis etter Hovedtariffavtalens bestemmelser og Statens personalhåndbok for alle ansatte i sekretariatet.</p> <p>16.2. Permisjoner som er avtalefestet, innvilges av direktøren. Direktøren kan delegere slik avgjørelse til andre i administrasjonen.</p>
<p><b>§ 19 Øvrige permisjoner</b></p> <p>1. Tjenestefri bør, så langt tjenesten tillater det, gis tjenesteinnehaver som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av direkte betydning for deres videre faglige utvikling i kirkens tjeneste.</p> <p>2. Tjenestefri for å overta annen stilling i eller utenfor kirken, kan gis i inntil ett år. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges.</p> <p>3. Slike permisjoner forelegges direktøren til avgjørelse etter innstilling fra nærmeste foresatte og/eller avdelingsleder.</p>	<p><b>§ 17 Øvrige permisjoner</b></p> <p>17.1. Tjenestefri bør, så langt tjenesten tillater det, gis tjenesteinnehaver som ønsker å gjennomføre en utdanning eller utføre et arbeid som er av direkte betydning for deres videre faglige utvikling i kirkens tjeneste.</p> <p>17.2. Tjenestefri for å overta annen stilling i eller utenfor kirken, kan gis i inntil ett år. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges.</p> <p>17.3. Søknad om permisjon i forbindelse med verv i frivillige kristne organisasjoner vurderes i henhold til gjeldende interne retningslinjer.</p> <p>17.4. Permisjoner i henhold til § 17 forelegges direktøren til avgjørelse etter innstilling fra avdelingsleder.</p>

	<p><b>§ 18 Ferielister</b></p> <p>Regler om feriefastsettelse og tiden for ferie er regulert i ferieloven, se særlig denne lovs §§ 6 og 7.</p> <p>Hver avdeling sørger for at det blir satt opp ferielister i så god tid som mulig. Det skal sørges for forsvarlig bemanning til enhver tid. Ferielistene skal godkjenne av direktøren eller den direktøren bemyndiger. Tilsvarende gjelder ved senere endringer.</p>
<p><b>§ 20 Attest</b></p> <p>Tjenesteinnehaver som fratrer sin stilling etter lovlig oppsigelse eller som ber om det, har rett til å få skriftlig attest, jfr. arbeidsmiljølovens § 68. Attesten skal inneholde vedkommendes navn, fødselsdato og hvilken stilling vedkommende har hatt, og dato for tiltredelse i og eventuell fratredelse fra stillingen. Dessuten skal det gis opplysninger om hvilke arbeidsområder tjenesteinnehaveren har hatt.</p>	<p><b>§ 19 Attest</b></p> <p>Tjenestemann som fratrer sin stilling etter oppsigelse eller avskjed, eller som ber om det har rett til å få skriftlig attest, jf Aml § 15-15.</p> <p>Attesten kan videre gi en vurdering av tjenestemannen og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av tjenestemannen selv.</p>

**§ 21 Ikrafttredelse**

Dette reglement trer i kraft straks det er vedtatt av Kirkerådet.  
Dette reglement er fastsatt av Kirkerådet i møte den 14.-16.9.00 etter forhandlinger med tjenestemannsorganisasjonene i medhold av Hovedavtalens § 13 f). Reglementet ble sist endret ved møte i Kirkerådet den 15. februar 2001.

**§ 20 Ikrafttredelse**

Dette reglementet er stadfestet av Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet ..... og trådte i kraft .....etter beslutning .....

Hver av partene i virksomheten og stadfestelsesmyndigheten kan når som helst kreve at reglementet tas opp til revisjon jf. Tjml. § 23 nr 3.