



# DEN NORSKE KIRKE

## Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk kirkeråd

### PERSONALREGLEMENT FOR KIRKERÅDET

#### Del I Generelt

##### § 1 Virkeområde

1.1. Dette reglement gjelder for alle ansatte i Kirkerådet, og i Bispemøtets sekretariat.

Bispemøtets sekretariat er i dette reglement definert som en avdeling i Kirkerådet.

1.2. Reglene i reglementets §§ 2 til 9 gjelder ikke for tilsetninger, eller fungering i høyere stillinger som antas ikke å ville vare utover seks måneder.

Tilsettingsmyndigheten tillegges direktøren i tilfeller som faller inn under Tjml §§ 6.1 og 6.2 c) og d).

#### Del II Kunngjøring

##### § 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 tjenstemannsrepresentantene 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 tjenstemenn 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 alternativt for heltids- eller deltidstilsetting.

3.3. Kunngjøringen skal inneholde

- Stillings tittel, stillingsstørrelse og lønnsvilkår.
- Om stillingen er fast eller midlertidig.
- Krav og ønsker knyttet til kompetanse og erfaring.

- Beskrivelse av stillingen og det aktuelle arbeidsområde.
- Arbeidssted (for tiden).
- Krav om medlemskap i Den norske kirke.
- Når stillingen er ledig fra.
- Kontaktperson for stillingen.
- Søknadsfristen skal ikke være kortere enn to uker fra kunngjøringsdato.

#### **§ 4 Vilkår for fornyet kunngjøring**

- 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.
- 4.2. Dersom tilsettingsmyndigheten på et vesentlig punkt ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, skal også stillingen utlyses på nytt.
- 4.3. Det samme gjelder om det har gått uforholdsmessig lang tid siden kunngjøring ble foretatt, eller om forholdene har endret seg vesentlig.

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

#### **§ 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 tilsettingsrådets 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 tilsettingsrådet 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.

Ved intervju av søkere til stillingen som generalsekretær for Bispemøtet skal medlemmer av Bispemøtets arbeidsutvalg samt en representant for de ansatte delta.

Avdelingsleder i Avdeling for Administrasjon eller den avdelingsleder gir fullmakt kan tiltre intervjugruppen.

- 5.5. Nye opplysninger av betydning som kommer fram under intervjuer med søkere, skal nedtegnes og vedlegges saksdokumentene.

5.6. Det skal ikke innhentes opplysninger fra en søkers nåværende eller tidligere arbeidsgiver dersom søkeren ber om at man utelater dette.

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.

## **§ 6 Innstilling**

Ved tilsetting av direktør avgir Kirkerådets valgte leder forslag til tilsetting til det valgte Kirkerådet.

Ved tilsetting av assisterende direktør innstiller Kirkerådets direktør til det valgte Kirkerådet.

Ved tilsetting av avdelingsledere avgir direktøren forslag til tilsetting.

Ved tilsetting av generalsekretær for Bispemøtet avgir preses forslag til tilsetting til det valgte Kirkerådet.

Ved tilsetting i øvrige stillinger innstiller nærmeste foresatte. Hvis nærmeste foresatte er medlem av tilsettingsorganet avgir vedkommende i stedet forslag om tilsetting.

Innstillingen bør om mulig angi tre kandidater i prioritert rekkefølge som anses kvalifisert for stillingen.

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.

## **Del IV Tilsetting**

### **§ 7 Tilsettingsorganet**

7.1. Det valgte Kirkeråd tilsetter direktør, assisterende direktør og Bispemøtets generalsekretær.

7.2. Øvrige tjenestemenn tilsettes av et tilsettingsråd.

7.3. Når Kirkerådet behandler tilsettingssaker skal det tiltres av to representanter for tjenestemannsorganisasjonene som normalt tilhører stillingsgruppen for ledere.

7.4. Tilsettingsrådets sammensetning – arbeidergiversiden

Tilsettingsrådet ledes av direktøren. I tillegg oppnevner arbeidsgiver to representanter. Fra arbeidsgiversiden deltar assisterende direktør og avdelingsleder i Avdeling for administrasjon.

## 7.5. Tilsettingsrådets sammensetning – arbeidstakersiden.

Tilsettingsrådet har to representanter for de ansatte.

Personalet er inndelt i følgende stillingsgrupper i henhold til Lokal lønnspolitikk for Kirkerådet:

- ledere
- fagstillinger og seniorfagstillinger
- kontorstillinger

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.

## 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:

- 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.
- b) Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning kan slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i denne paragraf.
- 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.

## § 8 Saksbehandlingsregler

8.1. Tilsettingssaker behandles normalt ved at den sendes på rundgang mellom medlemmene.

8.2. Dersom det viser seg at det er uenighet mellom medlemmene, eller noen krever det, skal det avholdes møte.

8.3. Deltagelse i tilsettingsrådet er en tjenesteplikt. Medlemmene i 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.

- 8.4. Hvis tilsetningsrådet vil tilsette en søker som ikke er innstilt selv etter at innstillingsorganet er spurt på ny kan ikke tilsetningsorganet avgjøre saken selv. Tilsettingen skjer da i valgt Kirkeråd, jf Tjml § 4 nr. 5.
- 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 tilsetningsrådets medlemmer ønsker å tilsette kan da vurderes. Tjml § 5.3

### **§ 9 Overgang fra midlertidig til fast tilsetting**

En midlertidig tilsatt tjenestemann, tilsatt etter offentlig kunngjøring og vanlig tilsetningsprosedyre, kan tilsettes fast uten ny kunngjøring og behandling av innstillende myndighet.

### **§ 10 Melding om tilsetting**

- 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.
- 10.2. Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i samsvar med Aml §§ 14- 5 - 14-8 både for faste og midlertidige tilsetningsforhold.
- 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).

### **§ 11 Beregning av tjenestetid i virksomheten**

Ved beregning av tjenestetid etter Tjml §§ 9 og 10, legges til grunn all sammenhengende tjeneste i virksomheten.

## **Del V, Beregningsregler, ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage**

### **§ 12 Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed**

- 12.1. Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon og avskjed av tjenestemann treffes av tilsettingsmyndigheten, jf Tjml § 17 nr 3 og § 18.
- 12.2. Tjenestemann kan i stedet for suspensjon overføres til mindre betrodd tjeneste.
- 12.3 Ordensstraff slettes fra personalmappe etter 5 år.

### **§ 13 Klage over oppsigelse, ordensstraff, suspensjon og avskjed**

- 13.1. Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed kan påklages i samsvar med reglene i Tjml § 19 og forvaltningsloven. Det valgte Kirkerådet er klageinstans for vedtak i tilsettingsråd. For vedtak i det valgte Kirkerådet er departementet klageinstans. Klagen fremsettes skriftlig til tilsettingsorganet.
- 13.2. Klagefristen er tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til tjenestemannen, jfr. Fvl § 29.

## **Del VI, Andre bestemmelser**

### **§ 14 Arbeidstid**

- 14.1. 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.
- 14.2. Enhver leder er forpliktet til å føre kontroll med at de underordnede overholder den fastsatte arbeidstid og at denne utnyttes effektivt.

### **§ 15 Velferdspermisjoner**

- 15.1. Permisjoner gis etter Hovedtariffavtalens bestemmelser og Statens personalhåndbok for alle ansatte i sekretariatet.
- 15.2. Permisjoner som er avtalefestet, innvilges av direktøren. Direktøren kan delegere slik avgjørelse til andre i administrasjonen.

### **§ 16 Øvrige permisjoner**

- 16.1. 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.
- 16.2. Tjenestefri for å overta annen stilling i eller utenfor kirken, kan gis i inntil ett år. Unntaksvis kan slik permisjon forlenges.
- 16.3. Søknad om permisjon i forbindelse med verv i frivillige kristne organisasjoner vurderes i henhold til gjeldende interne retningslinjer.
- 16.4. Permisjoner i henhold til § 16 forelegges direktøren til avgjørelse etter innstilling fra avdelingsleder.

### **§ 17 Ferielister**

Regler om feriefastsettelse og tiden for ferie er regulert i ferieloven, se særlig denne lovs §§ 6 og 7.

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

### **§ 18 Attest**

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.

Attesten kan videre gi en vurdering av tjenestemannen og utførelsen av arbeidet, dersom dette ønskes av tjenestemannen selv.

## **§ 19 Ikrafttredelse**

Dette reglementet er stadfestet av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet i brev av 09.09.2011 og trådte i kraft 01.09.2011 etter beslutning i Kirkerådet.

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