

PERSONALREGLEMENT FOR KFIO

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 tilsetningssaker

- 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 tilsetningsmyndighet 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 attføringssaker, 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/fornytt 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 tilsetting i den offentlige forvaltning".

§ 10 Vurderinger ved tilsetting

- 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.

Kirkevergen er ansvarlig for kvalitetssikringen

- 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 Kirkeovens § 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 Kirkeovens § 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/vigslende vedkommende.
- 12.4 Alle faste tilsetninger 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 Tilsetninger, både faste og midlertidige, skal meddeles skriftlig. Av tilsetningsbrevet skal det framgå hvilke vilkår og forpliktelser som gjelder for stillingen.

Formatert: Innrykk: Venstre: 0 cm, Hengende: 1,24 cm

Formatert: Innrykk: Venstre: 0 cm, Hengende: 1,24 cm

§ 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 tilsetningssaker har taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens § 13. Retningslinjer gitt i forvaltningslovforskriften kapittel 5: "Partsinnsyn i saker om tilsetning 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.

§ 17 Prosedyrer ved oppsigelse

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

§ 21 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.

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

- 22.1 Det er ikke tillatt å nyte alkohol, innta andre rusmidler eller møte i påvirket tilstand i tjenesten.
- 22.2 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.

- 22.3 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.
- 22.4 AKAN-avtalen inngås i samsvar med gjeldende retningslinjer.
- 22.5 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.
- 22.6 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.
- 22.7 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.

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

- 23.1 Tjenestemessige forseelser av denne karakter skal påtales skriftlig. Tillitsvalgte kan orienteres dersom den det gjelder gir samtykke til dette.
- 23.2 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.

~~Tvilstilfeller kan legges frem for administrasjonsutvalget til avgjørelse.~~

Formatert: Innrykk: Venstre: 1,25 cm, Første linje: 0

§ 24 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon med lønn etter §§ 25-32 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.](#)

[Foreslår at punktene/paragrafene fra 25 tom § 39 strykes. Tenker at dette er veldig detaljert og at det heller kan henvises til rutinger/veiledning i personalhåndbok. Her kan dagens bestemmelser forstås som en rett og sier ikke noe om heltidsansatte vs deltidsansatte.](#)

§ 25 – Ved alvorlig sykdom

- 25.1 – Ved alvorlig, akutt sykdom i nærmeste familie (ektefelle, barn, foreldre, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstakeren nær) kan det innvilges permisjon i inntil 12 dager. Det kan kreves dokumentasjon.
- 25.2 – Retten til permisjon ved barn og barnepassers sykdom gjelder i tillegg til ovennevnte bestemmelse.

§ 26 – Ved dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær (se § 25) kan det innvilges 3 dager permisjon, evt med tillegg av nødvendige reisedager.

§ 27 – For tilvenning av barn i barnehage og skole

- 27.1 – For tilvenning av barn i barnehage/hos dagmamma kan det gis inntil 3 dager permisjon.
- 27.2 – For følge av barn første skoledag kan det gis inntil 1 dags permisjon.

Det forutsettes at tilstedeværelsen som nevnt over er nødvendig, og at andre familiemedlemmer ikke kan være tilstede.

§ 28 – Eget bryllup

Ved inngåelse av ekteskap kan det gis permisjon inntil 1 dag. Når særlige forhold tilsier det kan det gis inntil 2 dager.

Permisjonsdagen(e) skal tas enten bryllupsdagen og /eller den påfølgende dag, dersom denne er arbeidsdag.

§ 29 – Ved barnedåp, konfirmasjon og bryllup

Ved barnedåp, konfirmasjon, bryllup i nærmeste familie (ektefelle, barn, foreldre, søsken, besteforeldre eller andre som står arbeidstakeren nær), kan det gis inntil 1 dags permisjon, dersom denne faller på en arbeidsdag.

§ 30 For deltakelse i kultur og idrettsarrangementer

- 30.1 — Deltakelse i kultur og idrettsarrangementer skal som hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås som permisjon uten lønn.
- 30.2 — I tilfelle arbeidstaker er uttatt til å representere landet som deltaker eller leder ved olympiske leker, verdensmesterskap, europamesterskap, landskamper, World Cup eller tilsvarende arrangementer kan det gis samlet inntil 5 dagers permisjon pr år.
- 30.3 — I tilfelle hvor en arbeidstaker er uttatt som deltaker eller leder ved norgesmesterskap, avslutning av norgescup, landsdel-/kalott mesterskap eller tilsvarende arrangementer kan det gis samlet inntil 2 dagers permisjon pr år.
- 30.4 — Innvilgelse av permisjon etter punkt 2 og 3 over, forutsetter at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller representerer et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.
- 30.5 — I tilfeller hvor arbeidstaker deltar som utøver (solist, medlem av gruppe) eller som leder ved større internasjonale/nasjonale kulturarrangementer kan det gis inntil 5 dagers permisjon pr år. Ytterligere permisjon kan i spesielle tilfeller vurderes.

§ 31 Flytting

Ved flytting kan det gis inntil 1 dags permisjon.

§ 32 Andre velferdspermisjoner

- 32.1 — Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og lignende må så vidt mulig legges til fritiden.
- 32.2 — Private gjøremål som frisør, kjøreskole og lignende må innarbeides dersom disse ikke kan legges til fritiden.
- 32.3 — Permisjon/fravær uten trekk i lønn kan etter søknad innvilges dersom andre tungtveiende grunner knyttet til den ansatte med nærmeste familie tilsier det.

Søknaden må begrunnes.

- 32.4 — Permisjon ut over 12 dager etter §§ 25-32 over og til andre formål som er av stor betydning for arbeidstaker, kan innvilges uten lønn dersom arbeidssituasjonen/ tjenestestedet tilsier det.

§ 33 Utdanningspermisjoner

- 33.1 — Rett til utdanningspermisjon reguleres av AML§ 12-11. Hovedavtalen regulerer rettigheter til fri i forbindelse med eksamen.
- 33.2 — Utover disse bestemmelsene kan kirkevergen innvilge permisjon med lønn for faglig utvikling, etterutdanning og videreutdanning.

33.3 — Kreves det bindingstid skal dette drøftes med Administrasjonsutvalget.

§ 34 Offentlige tillitsverv og ombud

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Medfører vervet særskilt godtgjøring, kan denne etter vurdering avkortes i arbeidstakerens vanlige lønn. Det skal dog ikke gjøres fradrag for møte- og diettgodtgjøring, jf Arbeidsmiljølovens § 12-12.

§ 35 Politisk arbeid — nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg, innvilges permisjon med lønn.

§ 36 Andre tillitsverv

36.1 — Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punktet. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser.

36.2 — Det kan etter konkret vurdering innvilges permisjon med eller uten lønn for utøvelse av andre tillitsverv, eksempelvis deltakelse i humanitære, religiøse eller andre organisasjoner.

§ 37 Diverse permisjonsbestemmelser

37.1 Overgang til ny stilling — jobbrotasjon

Det innvilges ikke permisjon ved overgang til fast stilling hos annen arbeidsgiver. Det kan likevel vurderes om arbeidstakere med lang tjenestetid kan innvilges permisjon inntil 1 år ved overgang til annen fast stilling, dersom den nye stillingen kan ha meritterende verdi for arbeidstakeren og arbeidsgiver kan ha interesse for overgangen til ny stilling.

37.2 Spesielle oppdrag/engasjementer

Etter en konkret vurdering kan ansatte gis begrenset permisjon uten lønn for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon. Slik permisjon kan gis i inntil 3 år.

~~37.3 — Permisjon uten lønn innvilges i inntil 2 år for arbeidstakere som skal arbeide i utviklingsland eller utføre oppdrag i regi av FN.~~

~~37.4 — Deltakelse i hjelpekorps~~

~~Arbeidstaker tilknyttet registrert beredsskaps- og ettersøkningsgruppe innvilges permisjon med lønn i forbindelse med uttrykning til hjelp for nødstilte.~~

~~37.5 — Permisjon under sykdom, attføring — omskolering~~

~~Arbeidstakere som er sykemeldt/under attføring ut over sykepengeperioden, kan innvilges permisjon uten lønn i inntil ytterligere 1 år.~~

§ 38 Permisjon — andre formål

Permisjon uten lønn kan innvilges i inntil 1 år av andre grunner enn de foran nevnte dersom det angår arbeidstakerens nærmeste familie. Det må foreligge viktige velferds- eller sosiale grunner så som pleie av funksjonshemmede/sykdom i nær familie eller barn med behov for særskilt omsorg.

§ 39 Saksgang

Søknad om permisjon skal sendes i god tid slik at den kan gis forsvarlig behandling. Søknadene sendes nærmeste overordnede. Nærmeste overordnede er ansvarlig for å innhente evt uttalelser fra tjenestested/er.

§ 40 Anke

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

VI GAVER I TJENESTEN

§ 41 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.

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

VII GAVER OG PÅSKJØNNELSER

§ 43 Kirkevergen fastsetter egne retningslinjer for gaver og påskjønnelser.

VIII ARBEIDSTID

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

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

IX FERIE

§ 46 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.

Dette reglementet er vedtatt 14.12.2004 og erstatter følgende reglementer

- permisjonsreglementer
- personalreglement
- tilsettingsreglementet

Reglementets kap. III Tilsetting og kap. IV Oppsigelse, avskjed og suspensjon er revidert og vedtatt 06.06.2013. I den forbindelse er nummereringen av de etterfølgende paragrafene endret.

[Dette «Retningslinjer for gaver og påskjønnelser» skal ikke være med – da det allerede er vedtatt at dette er administrative rutiner hvor KV er delegert myndighet til å foreta indeksering mv.](#)

~~RETNINGSLINJER FOR GAVER OG PÅSKJØNNELSER~~

~~Fellesrådet dekker kostnadene som er beskrevet i disse retningslinjene. For stillinger hvor den lokale menighet har overdratt arbeidsgiveransvaret til fellesrådet belastes kostnaden den enkelte menighet.~~

~~1 – Fratreden og pensjonering~~

Ved fratreden fra fast stilling gis det blomster/oppmerksomhet for inntil kr 275,-. For ansatte med mer enn 5 års tjenestetid utvides kostnadsrammen til kr 750,-.

2 Tjenestetid

Ansatte med 20 års tjenestetid gis blomster/oppmerksomhet innenfor en total kostnadsramme på kr 1000,-.

Ansatte med 30 års tjenestetid gis blomster/oppmerksomhet innefor en total kostnadsramme på kr 2500,-.

Hvis markeringen skjer i stabssammenheng dekkes kostnadene til snitter eller kake med inntil kr 250,-.

3 Runde år

Ved markering av 30, 40, 50, 60 og 70 årsdager gis det blomster/oppmerksomhet til en verdi av kr 600,-.

Skjer markeringen i stabssammenheng dekkes utgifter til servering med inntil kr 250,-.

4 Sykdom

Ved sykefravær utover 2-3 uker og ulykker kan det sendes blomster/oppmerksomhet for inntil kr 250 (inkl forsendelseskostnader).

5 Dødsfall, begravelse

Det kan kjøpes inn krans eller blomster i forbindelse med arbeidstakers begravelse for inntil kr 1500 (inkl transport).

Det kan sendes blomster for inntil kr 500 (inkl forsendelse) når ansatte, som var fratrudd ved alders eller uførepensjon, går bort.

6 Andre anledninger

Ved giftermål/partnerskap og fødsel/adopsjon kan det gis en oppmerksomhet for inntil kr 250 (inkludert forsendelse).

I forbindelse med jubileer og pensjonering /fratreden for personer som KfiO har et nært samarbeid med i andre virksomheter, kan det gis gave/blomster for inntil kr 500,-.