

Din bog

# Kontaktperson

– Overblik over dine opgaver  
og roller som kontaktperson



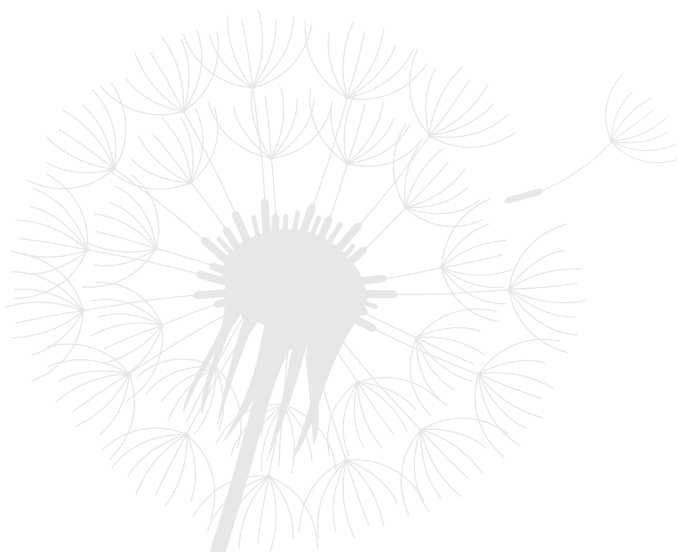
LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD



LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD

Kontakt os på 87 32 21 33 eller skriv til [raadgivning@menighedsraad.dk](mailto:raadgivning@menighedsraad.dk)  
Telefonerne er åbne alle hverdage kl. 10.00-15.30 (fredag til kl. 13.00).

# Din bog



*Denne bog tilhører:*

---

---

# Indholdsfortegnelse

---

<b>Velkommen</b>	<b>06</b>
Forord	06
Landsforeningen af Menighedsråd	08
Kontaktperson	09

---

<b>Menighedsrådsmedlem</b>	<b>10</b>
Delt kontaktperson	12
Hjælp til opgaven	13

---

<b>Bindeled</b>	<b>14</b>
Rolle overfor menighedsrådet	18
Rolle overfor medarbejderne	19

---

<b>Leder</b>	<b>20</b>
Årshjul	25
Det årlige medarbejdermøde	26
Medarbejderudviklingssamtale (MUS)	27
Seniorsamtale	30
Arbejdspladsvurdering (APV)	32
Årlige arbejdsmiljødrøftelse	33

---

<b>Kommunikator</b>	<b>34</b>
Ærlig, lyttende og motiverede	38

---

---

<b>Planlægger</b>	<b>40</b>
Typer af ansatte	43
Overenskomster	45
Arbejdsplanlægning	46
Rådighedstid	47
Rammetid - kun for deltidsansatte	48
5-dages arbejdsuge	48
Fast ugentlig fridag, arbejdsfri weekend og løs fridag	49
Flytning af den faste ugentlige fridag	49
Ferie og særlige feriedage	50
Særlige feriedage (6. ferieuge)	53
Planlægning, hvordan?	53
Barsel	58
Opgaver ved sygdom	63
Sygdom og vikar	65
Fravær og vikar	65

---

<b>Kulturskaber</b>	<b>66</b>
Arbejds miljø	68
Personalepolitik	69
Arbejds miljørådgivning (FAR)	71

---

---

<b>Personaleansvarlig</b>	<b>72</b>
Ansættelsesretlige opgaver	75
Lønforhandling	81
Sygdom	86
Ansættelsesretlige udfordringer	90
Stil krav	90
Følg op	92
Skriv ned	93
Forventningssamtaler og sanktioner	95
Uformel samtale	96
Formel samtale/sanktion	98
Afskedigelse	102
Væsentlig stillingsændring eller ledelsesret?	104
Persondataforordningen - GDPR	109

---

<b>Brug for hjælp...</b>	<b>110</b>
--------------------------	------------

# Velkommen

## Forord

Som kontaktperson er du er valgt til på menighedsrådets vegne at varetage den daglige ledelse af medarbejderne ved jeres lokale kirke og kirkegård. Du har derfor en meget vigtig funktion for både menighedsrådet og rådets ansatte. Dine ansvarsområder som kontaktperson er mange, men fælles for dem er, at de handler om medarbejderne ved kirken og kirkegården. Om deres arbejde, trivsel og relation til menighedsrådet.

For Landsforeningen som menighedsrådenes arbejdsgiverorganisation er det vigtigt at medvirke til at skabe attraktive og gode lokale arbejdspladser. Med rollen som kontaktperson følger der mange regler, overenskomster og aftaler at have overblik over, og derfor har vi samlet de vigtigste ting, du skal have styr på i denne bog.

Bogen indeholder en introduktion til rollen som kontaktperson, beskrivelse af konkrete opgaver, en masse relevante informationer, gode råd og henvisninger til yderligere information.

Dele af bogen vil du kunne bruge som opslagsværk og vende tilbage til igen og igen, fx når du skal finde rundt i reglerne for forskellige overenskomster eller planlægge ferie og have styr på fridage, særlige feriedage osv.

Bogen kommer også til at ligge i en elektronisk udgave på [www.menighedsraad.dk](http://www.menighedsraad.dk), så du hele tiden har adgang til en opdateret version.

Vi håber, du får nytte og gavn af bogen, og finder du ikke svar på dine spørgsmål, eller har du behov for yderlige oplysninger, så tøv ikke med at kontakte vores sekretariat, som vil hjælpe dig.

Ligeledes beder vi dig om, hvis du har forslag til forbedringer, kurser, nye redskaber eller lignende at kontakte enten Personaleudvalget eller sekretariatet ved Elisabeth Jensen, [ej@menighedsraad.dk](mailto:ej@menighedsraad.dk)

*Januar 2021*

*Landsforeningens Personaleudvalg*

**Inge Kjær Andersen, næstformand og formand for Personaleudvalget**

**Iben Tolstrup, næstformand for Personaleudvalget**

**Karen-Marie la Cour**

**Susanne Møller**

## **Landsforeningen af Menighedsråd**

Landsforeningen af Menighedsråd er interesse- og arbejdsgiverorganisation for folkekirkens cirka 1.600 menighedsråd og blev dannet i 1920 for at sikre menighedsrådenes politiske indflydelse.

I dag er der 30 medarbejdere i Landsforeningens sekretariat i Sabro ved Aarhus, som arbejder for at varetage menighedsrådenes interesser og står til rådighed med en bred faglighed og indsigt til brug for menighedsrådene i det daglige arbejde.

Afdelingen *Arbejdsgiver og Rådgivning* er klar til at hjælpe dig som kontaktperson. Afdelingens jurister og rådgivere har mange års erfaring og kender de opgaver og udfordringer, du møder i opgaven som kontaktperson og er altid klar med sparring, rådgivning og konkret hjælp. Du kan få hjælp til at varetage de daglige opgaver, lige fra de sæsonbetonede opgaver til de mere komplekse ansættelsesretlige forløb.

Landsforeningen udbyder en lang række kurser og uddannelser. Blandt andet er der en lederuddannelse specielt målrettet kontaktpersoner. Hvert år afholder foreningen ca. 100 kurser, så du har gode muligheder for at få ny viden, indsigt i og redskaber til arbejdet i menighedsrådet og rollen som kontaktperson.



# Kontaktperson

- Overblik over dine opgaver og roller som kontaktperson.



# Menighedsrådsmedlem

---

**Delt kontaktperson**

**Hjælp til opgaven**

---



Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkens medarbejdere. Det er hele menighedsrådet, som er arbejdsgiver, og det er derfor også menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen og leder kirken og kirkegårdens ansatte i den retning, som menighedsrådet ønsker.

Menighedsrådet skal vælge en kontaktperson, der bemyndiges til på menighedsrådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtager henvendelser fra medarbejderne om tjenstlige forhold samt øvrige generelle spørgsmål. Kontaktpersonen er dermed den person, der i det daglige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktion.

Kontaktpersonen vælges på det konstituerende møde og er valgt for et år ad gangen.

Der er tre forskellige muligheder for valg af kontaktperson:

1. Kontaktpersonen vælges blandt de valgte medlemmer af menighedsrådet.
2. Valg af kontaktpersonen blandt præst/præsterne.
3. En kombination eller deling af opgaven mellem en præst og et valgt medlem af menighedsrådet.

Alle medarbejder skal underrettes om, hvem der er valgt til kontaktperson.

Kontaktpersonens bemyndigelser skal indgå i en vedtægt for kontaktpersonen, som menighedsrådet er ansvarligt for at udfærdige.

Hvis et menighedsråd på et tidspunkt ændrer de bemyndigelser, som er givet til kontaktpersonen, skal vedtægten for kontaktpersonen tilsvarende ændres.

### **Delt kontaktperson**

Som det fremgår af kombinationsmulighed 3 ovenfor, er det muligt at dele rollen som kontaktperson mellem en af pastoratets præster og et af de valgte medlemmer.

Når den løsning vælges, bør du sikre dig, at det fastlægges i vedtægten for kontaktpersonerne, hvordan arbejdsfordelingen er mellem kontaktpersonerne.

Det giver dig de bedste vilkår for at udfylde og varetage rollen, hvis der er taget konkret stilling til struktur og ansvar.

Der kan være både fordele og ulemper ved at dele opgaverne som kontaktperson mellem flere. En af fordelene er, at man så er to til at deles om ledelsesopgaven, der kan være både omfattende og tidskrævende. En ulempe kan være, at du og den anden kontaktperson har forskellig tilgang til, hvordan rollen skal varetages, så ledelsesstilen over for de ansatte ikke bliver konsekvent.

### **Hjælp til opgaven**

Omfanget af opgaver for kontaktpersonen varierer naturligt fra menighedsråd til menighedsråd. Men der er ingen tvivl om, at rollen kan være omfattende og kompleks, hvorfor menighedsrådet eventuelt kan overveje andre muligheder for hjælp til opgaven end blot at dele kontaktpersonsrollen.

Menighedsrådet kan nemlig også vælge at give nogle af medarbejderne opgaver eller ledelsesbeføjelser. Menighedsrådet kan eventuelt beslutte, at de lokalt ansætter en administrationschef eller daglig leder, hvilket ofte vil være for at aflaste kontaktpersonen, især hvor menighedsrådet har en stor medarbejdergruppe ansat. Det kan også være, at den ansatte kordegn skal varetage nogle af de administrative opgaver på vegne af kontaktperson fx rekvirere vikar, modtage sygemelding, ferieønsker, arbejdsplanlægning etc.

*En daglig leder* ansættes af menighedsrådet til at være daglig leder for medarbejderne i kirken og ved landsbykirkegårde. Den daglige leder kan være en kordegn ansat på kordegneoverenskomst, og stillingen kan oprettes efter en beslutning i menighedsrådet.

*En administrationschef* ansættes af menighedsrådet og ansættes til at være daglig leder for alle medarbejderne ved kirke og kirkegård. Administrationschefer ansættes i stillinger, som er oprettet med godkendelse fra Kirkeministeriet. Menighedsrådet kan således ikke egenhændig oprette en administrationschefstilling.

Menighedsrådet skal fortsat vælge en kontaktperson, hvis umiddelbare ansvar ikke indskrænkes ved at overdrage opgaver til fx en kordegn, ansætte en daglig leder eller en administrationschef eller ved at søge rådgivning.

---

# Bindeled

**Rolle overfor menighedsrådet**

**Rolle overfor medarbejderne**

---



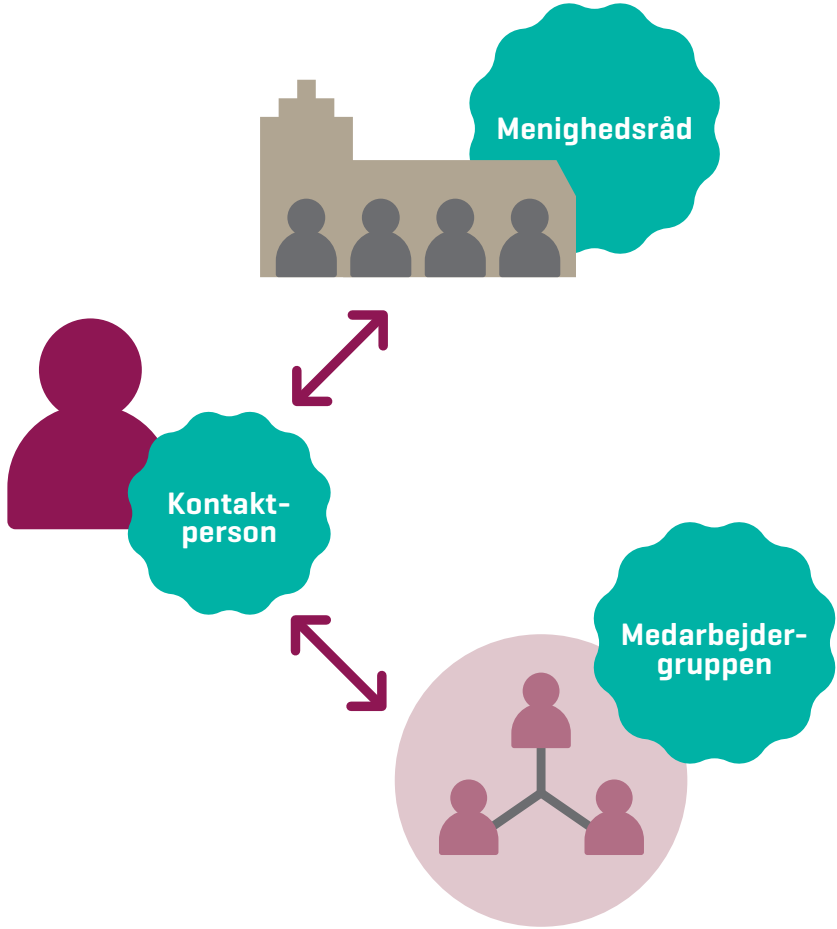
Hovedopgaven for en kontaktperson er personaleledelse. Det er formålet at skabe en klar ledelses- og arbejdsgang for medarbejderne, så de ikke modtager instruktioner og anvisninger fra flere menighedsrådsmedlemmer. Kort forklaret, så skal medarbejderne kun ledes af kontaktpersonen. Det betyder også, at du som kontaktperson er bindeleddet mellem menighedsrådet og medarbejderne.

Som kontaktperson har du to overordnede opgaver:

Du skal holde menighedsrådet orienteret om medarbejderne, og du skal være personaleleder for medarbejderne.

Du har den løbende kontakt med medarbejderne og ansvar som arbejdsgiver i forhold til medarbejderne. Det betyder, at du skal være med til at sikre et godt samarbejde mellem medarbejderne og menighedsrådet og indbyrdes mellem medarbejderne.





## **Rolle overfor menighedsrådet**

Som kontaktperson skal du holde dig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold og videregive relevante informationer til menighedsrådet. Det er helt naturligt, at kontaktpersoner har et orienteringspunkt på dagsordenen til hvert menighedsrådsmøde, hvor menighedsrådet bliver orienteret om medarbejderforhold. Det kan fx være forhold, som du har drøftet med medarbejderne på et personalemøde, forhold vedrørende konkrete medarbejdere eller generelle ønsker fra medarbejderne.

Det kan evt. medføre, at kontaktpersonen mener, der er behov for ændringer og lægger op til det i drøftelser med medarbejderne og menighedsrådet. Kontaktpersonen skal imidlertid også modtage eventuelle ønsker fra medarbejderne om ændringer i løn- og ansættelsesvilkår eller andre arbejdsforhold. Hvis ikke kontaktperson selv kan tage stilling til medarbejderens ønsker eller andre henvendelser, skal kontaktpersonen viderebringe dem til menighedsrådet. Modsat gælder det også, at hvis menighedsrådet fx beslutter struktur- eller andre personalemæssige ændringer, er det som udgangspunkt en opgave for kontaktpersonen at viderebringe dette til medarbejderne.

Det er vigtigt, at der er en klar bemyndigelse fra menighedsrådet til den valgte kontaktperson. Menighedsrådet skal tage stilling til, hvilke kompetencer og opgaver kontaktpersonen har i forhold til den daglige ledelse og hvilke kompetencer og opgaver, der skal blive i menighedsrådet.

## **Rolle overfor medarbejderne**

Kontaktpersonen varetager i det daglige menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, som menighedsrådet har fastsat. Det er dig, der på menighedsrådets vegne giver instruktioner og anvisninger til medarbejderne og modtager henvendelser fra medarbejderne om tjenstlige forhold samt spørgsmål af generel karakter. Medarbejderne har dermed kun én leder, som de skal gå til.

Henvendelser og spørgsmål til og fra medarbejderne skal altid gå igennem kontaktpersonen, og det skal resten af menighedsrådet respektere. Dette gælder også selvom kontaktpersonen fx ikke er til stede på arbejdspladsen i en konkret situation, hvor et andet menighedsrådsmedlem befinder sig på arbejdspladsen.

Det vil fremgå af vedtægten for kontaktpersonen, hvilke konkrete opgaver du har over for medarbejderne. Kontaktperson vil ofte stå for at tilrettelægge arbejdet, give instruktioner, modtage og registrere sygemeldinger, barsel, orlov og kurser, udarbejde ferieplaner, afholde MUS-samtaler og personale-møder, videregive tjenstlige forskrifter, lønforhandle, udarbejde ansættelsesbeviser og lignende.

---

# Leder

## Årshjul

### Det årlige medarbejdermøde

#### Medarbejderudviklingssamtale (MUS)

- Hvem afholder MUS?
- Hvad skal samtalen indeholde?

#### Seniorsamtale

#### Arbejdspladsvurdering (APV)

- Indhold i arbejdspladsvurderingen

#### Årlig arbejdsmiljødrøftelse

---



Ledelsesretten fastslår, at *arbejdsgiveren har retten til at lede og fordele arbejdsopgaverne*. Grundlæggende betyder det, at det er hele menighedsrådet, der beslutter, hvordan de vil drive deres kirke, hvilke medarbejdere de ønsker at ansætte, indholdet af stillingerne samt størrelsen af stillingerne. Dele af ledelsesretten vil ofte være delegeret videre til kontaktpersonen, som herefter udmønter ledelsesretten i praksis.

Når kontaktpersonen har kendskab til sin del af ledelsesretten, vil det ofte skabe større tryghed og mod på at udfylde kontaktpersonsrollen bedre. Det gør dig bedre i stand til at håndtere de svære situationer, hvor en medarbejder fx ikke vil udføre bestemte opgaver, alene vil arbejde på bestemte måder, har en upassende adfærd, har for meget fravær eller bruger sin arbejdstid på private gøremål.

Det er klart, at selvom kontaktpersonen har fået bemyndiget dele af ledelsesretten, må kontaktpersonen ikke misbruge ledelsesretten. Ledelsesretten vil også altid være begrænset af lovgivningen, kollektive og individuelle aftaler, overenskomster, organisationsaftaler etc.

Ledelsesret handler om at give instruktioner, herunder at sætte mål og retning og samtidig motivere medarbejderne til at tage del i denne retning. Dette skal du som kontaktperson gøre ved at omsætte menighedsrådets mål til handlinger, italesætte retningen overfor medarbejderne, så de kan leve op til menighedsrådets forventninger og ved at følge op på, om medarbejderne gør det.

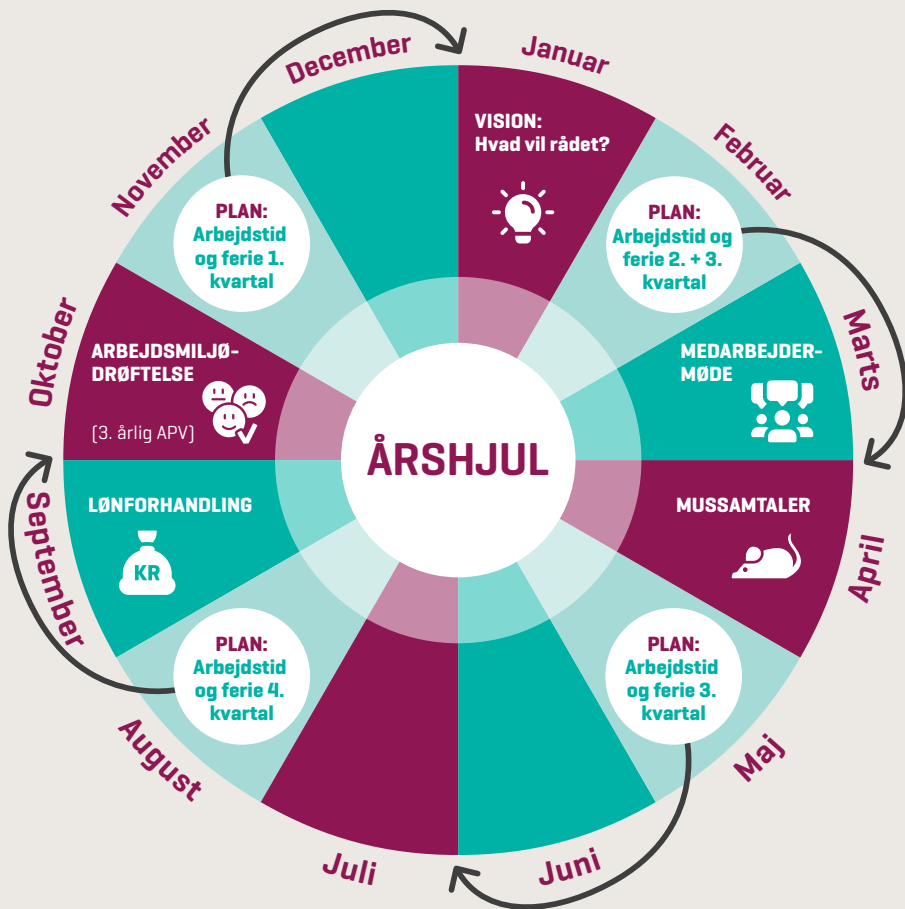
Der kan være mange udfordringer forbundet med at være kontaktperson i folkekirken. Fx vil du ofte være leder på afstand, da det kun er de færreste kontaktpersoner, der dagligt befinder sig på arbejdspladsen. En anden udfordring er, at der er mange forskellige faggrupper, som du skal have faglig forståelse for og indsigt i.

Det kan også være svært, at ledelsen er tostrengt, da du har den daglige ledelse over for medarbejderne, mens præsten har instruktionsbeføjelsen og ledelsesretten under gudstjenester og kirkelige handlinger. Når du som kontaktperson er opmærksom på disse udfordringer, vil du bedre kunne imødekomme dem.

Du kan fx:

- oplyse et fast træffetidspunkt i løbet af ugen, hvor du tager imod henvendelser og spørgsmål fra medarbejderne.
- søge råd og vejledning vedrørende medarbejderne hos relevant rådgiver.
- sikre at du som kontaktperson fastholder og efterlever, at den daglige ledelse alene går igennem dig.

Når du påtager dig den daglige ledelse, skaber det tryghed hos medarbejderne. Det øger motivationen og trivselen på arbejdspladsen, og menighedsrådet opnår gladere medarbejdere og bedre resultater.





## Årshjul

Den nemmeste måde du kan få overblik over dine opgaver er med et årshjul. Her kan du tilrettelægge og systematisere opgaver i løbet af året.

Flere af de opgaver, du har ansvar for, er kvartals -eller sæsonbestemt, mens andre løber kontinuerligt, og så er der en række opgaver, som er relevante i dit menighedsråd.

Et årshjul kan se ud på mange måder. Du kan bruge det til at indsætte alle dine ordinære opgaver, som løber kontinuerligt hen over året. Det kan fx også være enkeltstående opgaver som, at der i januar skal varsles særlige feriedage til afholdelse og den årlige lønforhandling, som oftest ligger i efteråret. Hjulet kan også indeholde andre relevante opgaver som menighedsrådsmøder og personalemøder.

Samlet giver et årshjul et godt overblik over dine arbejdsopgaver og fordelingen af dem hen over året og hjælper med at holde styr på hvornår, hvad skal gøres.

## Det årlige medarbejdermøde

Hvert år skal menighedsrådet holde et medarbejdermøde, hvor der orienteres om regnskab og budgetter og om menighedsrådets planer for det kommende år. Det anbefales at mødet ligger i foråret forud for udarbejdelse af næste års budgetter.

Det er dig som kontaktpersonen, der skal afholde og lede medarbejdermødet. Der er en obligatorisk dagsorden for mødet, men du har dog altid mulighed for at supplere dagsordenen med flere emner.

Alle medarbejderne skal indkaldes til det årlige medarbejdermøde med et varsel på en måned (*fristen for indkaldelse til medarbejdermøde i bekendtgørelse er 14 dage, men overenskomsternes regler for arbejdsplanlægning skal iagttages, hvorfor et varsel på en måned for de fleste medarbejdergrupper er nødvendigt*). På mødet kan der vælges en medarbejderrepræsentant til menighedsrådet, som vælges blandt de ansatte medarbejdere. Medarbejderrepræsentanten vælges for et år ad gangen.

Efter mødet skal du orientere menighedsrådet om drøftelserne på medarbejdermødet, skriftligt orientere medarbejderne om de forhold, der har været drøftet og orientere om, hvem der blev valgt som medarbejderrepræsentant.



Vi anbefaler, at du læser mere i *bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene*.

## **Medarbejderudviklingssamtale (MUS)**

Menighedsrådet skal hvert år holde en MUS-samtale med hver enkelt medarbejder. Formålet med samtalerne er at tale med medarbejderne om udviklingsmuligheder på arbejdspladsen og drøfte medarbejderens udviklingsmuligheder i samspillet mellem menighedsrådets mål og opgaver samt medarbejderens kompetencer.

### **Hvem afholder MUS?**

Det vil som udgangspunkt være kontaktpersonen, som afholder og leder MUS-samtaler, da de føres med den nærmeste leder. Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på, om nogle af medarbejderne har en anden end kontaktpersonen som deres nærmeste leder. Det vil fx i relationen mellem en graver og en gravermedhjælper være graveren, der skal afholde MUS-samtalen med gravermedhjælperen. Du skal også være opmærksom på, at organister afholder MUS-samtaler med koret, hvorimod det er kontaktpersonen, der afholder med kirkesangerne.

MUS-samtalen skal holdes med alle overenskomstansatte, ansatte på tjenestemandsvilkår, ansatte på tjenestemandslignende vilkår samt kirke- og kulturmedarbejdere ansat på cirkulærevilkår. Derudover anbefales det, at der afholdes MUS-samtaler med de øvrige medarbejdere, men det er ikke et krav. I forbindelse med MUS-samtalen skal ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale.

## **Hvad skal samtalen indeholde?**

Der er ingen krav til indhold og form til medarbejderudviklingssamtalen. Men du skal som kontaktperson sikre de bedste rammer og betingelser for kompetenceudvikling, og medarbejderen skal arbejde på at nå de beskrevne udviklingsmål.

Samtalen handler om medarbejdernes udvikling. Derfor skal du sammen med den enkelte medarbejder opstille konkrete udviklingsmål. Udviklingsmålene fastsættes i enighed og skrives ned, så både kontaktperson og medarbejder altid kan se, hvad der er blevet aftalt. Ved samtalen skal der også følges op på tidligere aftalte udviklingsmål. Du kan ikke bruge MUS-samtalen til at give instruktioner, holde sygefraværssamtaler, lønforhandle, drøfte arbejdstid, ferieplanlægning etc.

Forudsætningen for en optimal MUS-samtale er, at begge parter har forberedt sig. Det er derfor en god ide, at du inden mødet sender konkrete spørgsmål til medarbejderen, så han eller hun har lejlighed til at overveje sine udviklingsmuligheder i forhold til sin konkrete arbejdssituation.

Som forberedelse bør du overveje, om der er balance mellem medarbejderens kompetencer og nuværende opgaver samt menighedsrådets mål og opgaver.

Som kontaktperson vil du som regel ikke have kompetence til at træffe beslutninger med økonomiske konsekvenser. Ønsker og aftaler om nye uddannelser, kurser eller opgaver skal derfor efterfølgende besluttet i menighedsrådet.

Medarbejderudviklingssamtalen er en fortrolig samtale. Det betyder, at indholdet af samtalen, udover konkrete ønsker om kurser, uddannelser og lignende, ikke skal deles med menighedsrådet.



Vi anbefaler, at du læser:

- Cirkulære om medarbejderudviklingssamtaler og kompetenceudvikling for kirke og kirkefunktionærer m.v.
- [www.folkekirkenpersonale.dk](http://www.folkekirkenpersonale.dk), hvor der også kan hentes materiale og spørgsmål til MUS-samtalen.

## Seniorsamtale

Menighedsrådet skal tilbyde ældre medarbejdere en seniorsamtale i forbindelse med MUS-samtalen.

Eftersom det ofte vil være kontaktpersonen, som afholder MUS-samtalen med medarbejderne, er det dig, der kan tilbyde seniorordninger til de ældre medarbejder efter bemyndigelse fra menighedsrådet.

Du skal derfor forberede dig på, at dette kan blive et aktuelt emne under MUS-samtalen. Seniorsamtalen skal have fokus på fastholdelse og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på både kortere og længere sigt.

Der er ikke en fast aldersmæssig grænse for, hvornår en medarbejder kan få tilbudt en seniorsamtale. Dette er op til menighedsrådet at beslutte eventuelt med baggrund i medarbejderens ønske herom. De konkrete regler vedrørende seniorordninger følger af Cirkulære om aftale om Senior- og fratrædelsesordninger, der omfatter ansatte i folkekirken.

En seniorordning kan etableres, når menighedsrådet vurderer, at det vil være muligt og hensigtsmæssigt. Etablering af en seniorordning forudsætter en forståelse mellem medarbejderen og menighedsrådet, idet ordningerne hviler på et frivillighedsprincip.

En seniorordning kan omfatte gradvis tilbagetrækning i form af aftrapning i tid (deltid), aftrapning i job/charge (retræte), betalt frihed eller en fastholdelsesbonus. Aftalen giver adgang til, at der for den enkelte ansatte kan aftales en seniorordning, der kombinerer de forskellige elementer.

Menighedsrådet er ikke forpligtet til at indgå en seniorordning, men hvis menighedsrådet vælger at indgå en seniorordning, skal aftalen holde sig inden for rammerne af cirkulærets muligheder.



Landsforeningen anbefaler, at menighedsrådet har en klar seniorpolitik, så menighedsrådet eller kontaktpersonen har et grundlag, når en seniorsamtale bliver relevant. Vi anbefaler, at du læser mere om senior og fratrædelsesordninger i Cirkulære om aftale om Senior- og fratrædelsesordninger.

## Arbejdspladsvurdering (APV)

Arbejdspladsvurdering skal udarbejdes af menighedsrådet mindst hvert tredje år. En arbejdspladsvurdering er en undersøgelse af de fysiske og psykiske forhold på arbejdspladsen. Formålet er at sætte fokus på arbejdsmiljøet og få et redskab til at arbejde med forbedringer. Det er som udgangspunkt kontaktpersonen, der sørger for at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering. Den skal dog udarbejdes i samarbejde med medarbejderne.

### Indhold i arbejdspladsvurderingen

I arbejdspladsvurderingen skal arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen kortlægges, og arbejdsmiljømæssige problemer skal beskrives og vurderes. Der skal også udarbejdes en handlingsplan for løsning af problemerne og laves retningslinjer for, hvordan der bliver fulgt op på handlingsplanen, så problemerne løses.

Arbejdspladsvurderingen skal løbende ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser etc., som har betydning for arbejdsmiljøet. Arbejdspladsvurderingen skal opbevares på arbejdspladsen, så både ledelsen og medarbejderne kan få adgang til den. Arbejdstilsynet kommer en gang i mellem på besøg og skal også have adgang til arbejdspladsvurderingen. Ved disse besøg skal menighedsrådet fremvise dokumentation for, at den seneste arbejdspladsvurdering har været afholdt.



Vi anbefaler, at du læser mere om arbejdspladsvurdering på:

- [www.kirketrivsel.dk](http://www.kirketrivsel.dk).
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø.



## Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Alle arbejdspladser med ansatte skal foretage en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Her skal menighedsrådet og medarbejderne vurdere det seneste års indsats på arbejdsmiljøområdet og tilrettelægge det fremadrettede arbejde på området. Blandt andet skal der drøftes indholdet i samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år, hvordan samarbejdet skal foregå, om de foregående mål er nået, og der skal sættes mål for det kommende års samarbejde.

I sogne med mindre end 10 medarbejdere vil det ofte være kontaktpersonen, som drøfter arbejdsmiljøet med medarbejderne. Drøftelsen kan foregå på et selvstændigt møde, på et medarbejdermøde eller som en del af det årlige obligatoriske medarbejdermøde. Du bør sikre, at flest mulige medarbejdere deltager, men der er ikke krav om, at alle medarbejderne deltager i drøftelsen.

På arbejdspladser med 10 medarbejdere eller derover er der krav om etablering af en arbejdsmiljøorganisation, og det vil være her drøftelserne foregår.

Der er ingen formkrav til den årlige arbejdsmiljødrøftelse, men den skal kunne dokumenteres afholdt, og derfor er det en god ide at tage referat af mødet.



Vi anbefaler, at du læser mere om de årlige arbejdsmiljødrøftelser på:

- [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)
- [www.amid.dk](http://www.amid.dk)

---

# Kommunikator

## **Ærlig, lyttende og motiverede**

- Vær ærlig
  - Lyt til dine medarbejdere
  - Motiver dine medarbejdere
  - Dagligdagen
-



Mange arbejdspladser har en personalechef, som har sin daglige gang på arbejdspladsen. Inden for folkekirken er det ofte anderledes, da kontaktpersonen ikke nødvendigvis har sin daglige gang i kirken eller på kirkegården og måske har et arbejde andet steds at passe også. Det til trods, er det stadig dig som kontaktperson, der har den tætteste ledelsesmæssige kontakt med medarbejderne og er den nærmeste daglige leder.

Når man som kontaktperson overtager det ledelsesmæssige ansvar for en gruppe medarbejdere, opstår der naturligvis en række spørgsmål i forhold til håndteringen af opgaven.

- Hvordan skal jeg være som leder?
- Hvornår skal jeg være tilgængelig?
- Hvor ofte skal jeg være på arbejdspladsen?

Som kontaktperson vil det være din personlighed og personlige ledelsesstil, som er det bærende grundlag for den måde, du varetager den ledelsesmæssige opgave på overfor medarbejderne, og dermed din måde at være leder på. Der er ingen regler for, hvor ofte en kontaktperson skal være på arbejdspladsen eller skal være tilgængelig pr. mail og telefon og heller ikke for, hvordan du skal være som leder.

Eftersom der de fleste steder indenfor folkekirkens område ikke er daglig kontakt mellem kontaktpersonen og medarbejderne, er det særlig vigtigt at du er tydelig i kommunikationen med medarbejderne, så medarbejderne har en leder at støtte sig til – også selvom det ofte vil være på afstand. Kommunikation er derfor naturligt en af de opgaver, der vil fylde allermost i din rolle som kontaktperson.

Kommunikation er kernen i al ledelse. Det er via kommunikation, at lederen kan formidle organisationens mål og værdier, drøfte dem med medarbejderne, finde nye løsninger, løbende justere kursen, afstemme forventninger og løse konflikter. Alt dette skal man også kunne som leder på afstand. Men du er nødt til at gøre det på lidt andre betingelser og måder end den leder, der går op og ned ad sine medarbejdere hver dag.

Som leder på afstand skal du være omhyggelig med din kommunikation. Hvis kommunikationen ikke er tilstrækkelig, er medarbejderne nødt til at stykke deres eget billede sammen, og det kan føre til misforståelser, mistillid og dårligt samarbejde.

## **Ærlig, lyttende og motiverende**

### **Vær ærlig**

Ved at være ærlig som kontaktperson sørger du for, at dine medarbejdere har mulighed for at vide, hvad der forventes af dem. Det giver dem en ramme at forholde sig til, så de bedre kan tage selvstændige beslutninger, når du ikke er til rådighed.

Ved at gå forrest med en ærlig og konstruktiv tilgang til dine medarbejdere, vil du fremstå som et godt forbillede for dine medarbejdere, og de vil efterligne din måde at agere på også overfor kollegaer - og så er det vigtigt, at du er dig selv.

### **Lyt til dine medarbejdere**

Stephen R. Covey har sagt:

*"De fleste mennesker lytter ikke med det formål at forstå. De lytter med det formål at svare."*

Alle kender det at sige noget til en, der ikke lytter til et ord af, hvad man har sagt. Måske fordi de tror, de ved alt i forvejen. Men der er få ting, der kan slukke motivationen, som når man føler, at man ikke bliver hørt. Hav derfor et åbent sind og lyt. Mind dig selv om, at det er vigtigt for dine medarbejdere, at du værdsætter, hvad de har at sige.

Lad være med at afbryde. Nogle gange ved vi, eller tror vi ved, hvad andre er ved at sige, før de er færdige med en sætning. Lad dem tale færdig alligevel.

## **Motiver dine medarbejdere**

Medbestemmelse er en af bedste måder at skabe motivation på, men man skal huske, at medbestemmelse uden fælles retning kan ende i anarki.

Skab et miljø, hvor medarbejderne trygt kan sige deres mening. Det er vigtigt at lade medarbejderne forstå, at de hverken vil blive hængt ud eller ignoreret, hvis de giver udtryk for deres problemer eller bekymringer, men at der faktisk bliver taget hånd om det.

En anden måde at motivere på er ved at kommunikere, hvor vigtige de forskellige opgaver og funktioner er, og hvordan de alle sammen passer ind i det store billede, så du understreger, hvor vigtigt og relevant medarbejdernes arbejde er.

## **Dagligdagen**

Det kan være en ide at lave en plan med de tidspunkter, hvor medarbejderne kan komme i kontakt med dig enten personligt, pr. telefon eller mail. Det kan skabe en tryghed for medarbejderne at vide, hvornår de kan træffe dig.

Der er ingen faste regler for, hvordan det skal fungere i praksis, så det er vigtigt, at du selv finder en rytme og måde, hvorpå det kan fungere for dig og arbejdspladsen.

---

# Planlægger

## Typer af ansatte

- Tjenestemænd
- Overenskomstansatte (kordegne, kirketjenere, gravere, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere og uddannede organister)
- Overenskomstansatte (graver-medhjælpere, gartnere og gartneriarbejdere)
- Individuelt ansatte
- Vikarer

## Overenskomster

### Arbejdsplanlægning

- Arbejdsplanlægning for overenskomstansatte

### Rådighedstid

- Rådighedstid for andre medarbejdere

## Rammetid - kun for deltidsansatte

## 5-dages arbejdsuge

## Fast ugentlig fridag, arbejdsfri weekend og løs fridag

## Flytning af den faste ugentlige fridag

## Ferie og særlige feriedage

- Ferieaftalen og ferieloven
- Samtidighedsferie – 5 ugers ferie
- Feriens placering
- Feriebegreber

## Særlige feriedage (6. ferieuge)

- Særlige feriedages placering

## Planlægning, hvordan?

- Politik "Brug af frihed"
- Arbejdsdage i folkekirken
- Alle dage skal have et navn

## Barsel

- Moderen fravær med løn
- Faderen fravær med løn
- Fravær på dagpenge
- Dagpengerefusion
- Pensionsret
- Omsorgsdage med løn

## Opgaver ved sygdom

- Politik "Sygdom og raskmelding"

## Sygdom og vikar

## Fravær og vikar





En af dine mest centrale opgaver som kontaktperson er at planlægge arbejdstid, ferie, orlov osv.

Vi har i dette kapitel lavet en oversigt over relevante emner og beskrevet nogle af de mest centrale planlægningsprincipper både i forhold til den daglige arbejdsplanlægning og i forhold til ferie, særlige feriedage og barsel. Kapitlet kan du bruge som opslagsværk i din planlægning.

## Typen af ansatte

Kirkefunktionærer er en fælles betegnelse for alle medarbejderne ved kirken og kirkegården. Begrebet henviser i denne sammenhæng ikke til ansættelsesvilkår som funktionærer i funktionærlovens forstand.

## Tjenestemænd

- Menighedsrådet ansætter tjenestemænd, men har ikke kompetencen til at afskedige. Tjenestemænd afskediges af Kirkeministeriet efter menighedsrådets indberetning af ansættelsesforholdet med ønske om afskedigelse.
- Det er kun som kirkegårdsleder, der oprettes nye tjenestemandstillinger.
- Domorganist- og hovedorganiststillinger er altid en tjenestemandstilling.
- En tjenestemand, som søger en anden stilling inden for folkekirken og har direkte overgang, bevarer sin status som tjenestemand også i andre stillinger end kirkegårdsleder.
- Aflønning er efter anciennitet og placering i lønramme og skalatrin foretages af det lokale stift.

## Overenskomstansatte

*Kordegne, kirketjenere, gravere, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere og uddannede organister.*

- Ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned og en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindst 8 timer.
- Arbejdsopgaverne er inden for protokollaterne i organisationsaftalerne / overenskomsterne.
- Menighedsrådet ansætter og afskediger.
- Aflønning sker i henhold til relevant protokollat i organisationsaftalerne / overenskomsterne.

## Overenskomstansatte

*Gravermedhjælpere, gartnere og gartneriarbejdere.*

- Ansættelsesforhold er på overenskomst fra første arbejdstime.
- Menighedsrådet ansætter og afskediger.
- Aflønning sker i henhold til organisationsaftalerne/overenskomsterne.

### **Individuelt ansatte**

- Under 8 timers ansættelse pr. uge eller under 1 måneds ansættelse.
- Arbejdsopgaverne er udenfor protokollaterne (ingen time -eller varighedsgrænse).
- Menighedsrådet ansætter og afskediger.
- Aflønning sker i henhold til en individuel lønftale.

### **Vikarer**

- Hvis ansættelsesforholdet har en varighed på under 1 måned eller den gennemsnitlige arbejdstid er under 8 timer pr. uge, sker ansættelsen i henhold til reglerne for Individuelt ansatte.
- Hvis ansættelsesforholdet har en varighed på mere end 1 måned og den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er på mindst 8 timer, sker ansættelsen:
  - efter reglerne for *Overenskomstansatte*, hvis arbejdsopgaverne er inden for protokollaterne.
  - efter reglerne for *Individuelt ansatte*, hvis arbejdsopgaverne er uden for protokollaterne.

## Overenskomster

Der er individuelle overenskomster for de forskellige medarbejdergrupper indenfor folkekirken. Nedenstående er de mest anvendte overenskomster.

Kordegner, kirke- og kulturmedarbejder og kirkemusiker (kirkesanger):

- Organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegner, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker.

Kirketjenere og gravere:

- Organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgave som kirketjener eller graver.

Organister med uddannelse DOKS og KMOK/PO:

- Overenskomst for Organister.

Gravermedhjælper:

- Overenskomst for gravermedhjælpere på landsbykirkegårde.

Gartner og gartneriarbejder:

- Organisationsaftale for landsbrugsarbejdere, gartneriarbejdere, gartnere og forsøgsmedarbejdere.



Der forhandles overenskomster hvert 3. år. Vi anbefaler, at du ser de gældende overenskomster på [www.folkekirkenpersonale.dk](http://www.folkekirkenpersonale.dk)

## Arbejdsplanlægning

### Arbejdsplanlægning for overenskomstansatte

*Uddannede organister, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere.*

De overenskomstansatte medarbejdere har ret til at kende deres arbejdsopgaver med mindst 1 måneds varsel. Det er ikke alle arbejdsopgaver, der skal varsles. Der vil for de fleste medarbejdere vedkommende være mange opgaver i deres stillinger, som de løser løbende og selvstændigt.

De opgaver, som skal varsles, kan inddrages i to grupper:

#### Planlagte arbejdsopgaver

- Gudstjenester, kirkelige handlinger (fx dåb og vielser), aktiviteter som babysalmesang, koncerter, arrangementer, faste aktiviteter og lignende, der kendes med mindst 1 måneds varsel.

**Ikke-planlagte arbejdsopgaver** (skal placeres i rådighedstiden – se afsnit om rådighedstid)

- Kirkelige handlinger (fx bisættelser og begravelse) der kendes med mindre end 1 måneds varsel.

Det er ikke et krav, at hver medarbejder får et arbejdsskema med opgaverne. Varslingen kan også foregå ved, at gudstjenesten, arrangementet eller koncerten etc. noteres i en fælles kalender.

Det vigtigste er, at medarbejderne ved, hvordan arbejdsopgaverne bliver meddelt, og at det foregår i god tid og med mindst 1 måneds varsel.



## **Rådighedstid**

De overenskomstansatte medarbejdere, som modtager et rådighedstillæg har det, der kaldes rådighedstid. Rådighedstiden udgør 30 timer om ugen for en fuldtidsstilling og kvoteres ved en deltidsstilling. For uddannede organister udgør rådighedstiden dog 20 timer for en fuldtidsstilling.

Rådighedstiden er dage og tidspunkter, hvor medarbejderne skal stå til rådighed for de arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges med et varsel på 1 måned (fx bisættelser og begravelser).

Rådighedstiden skal varsles med mindst 1 måned ligesom de planlagte arbejdsopgaver. Rådighedstiden kan planlægges fast, så medarbejderen altid har den samme rådighedstid. Menighedsrådet kan som arbejdsgiver også lave løbende ændringer i rådighedstiden, så længe det sker med et varsel på mindst 1 måned. Det er menighedsrådet, der beslutter, hvornår rådighedstiden er bedst placeret i løbet af ugen.

Det kan være fornuftigt, at rådighedstiden for flere medarbejdere bliver placeret på samme tidspunkt så de medarbejdere, som har opgaver under en bisættelse eller begravelse, kan varetage deres arbejdsopgaver i forbindelse med handlingen.

Hvis rådighedstiden ikke bliver anvendt, medregnes den ikke som arbejdstid. Rådighedstiden er blot tid, hvor medarbejderen skal være klar til at løse en arbejdsopgave, der ikke kan planlægges med et varsel på 1 måned.

## **Rådighedstid for andre medarbejdere**

Tjenestemænd, ansatte på tjenestemandslignende vilkår og cirkulæreansatte kirke- og kulturmedarbejdere er ikke omfattet af ovenstående regler om rådighedstid.

## **Rammetid - kun for deltidsansatte**

*Uddannede organister, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere på deltid.*

Rammetid er de dage og tidspunkter, hvor arbejdsopgaver og rådighedstid kan placeres og angiver de tidspunkter, hvor medarbejderne skal kunne løse arbejdsopgaver for menighedsrådet. Der er ikke regler for omfanget af rammetiden, men den skal kunne rumme de arbejdsopgaver, der er i stillingen set over et år.

Det er vigtigt, at rammetiden har en størrelse, så alle de arbejdsopgaver, der er i stillingen, kan varetages inden for rammetiden, men rammetiden skal heller ikke være større end hvad, der reelt er behov for. Forudsætningen for rammetiden er, at medarbejderen skal kunne have supplerende beskæftigelse uden for rammetiden, så medarbejderen samlet kan have 37 timers arbejde pr. uge.

Rammetiden skal aftales med medarbejderen og fremgå af det til enhver tid gældende ansættelsesbevis eller som tillæg til ansættelsesbeviset.

## **5-dages arbejdsuge**

Alle medarbejdere inden for folkekirken har som udgangspunkt en 5-dages arbejdsuge – med undtagelse af gravermedhjælperne, der har en 6-dages arbejdsuge.

En arbejdsuge indebærer ikke nødvendigvis, at medarbejderen har fri de samme dage hver uge, da ugen bliver sammensat med både en fast ugentlig fridag og en løs fridag.



### **Fast ugentlig fridag, arbejdsfri weekend og løs fridag**

Den faste ugentlige fridag er placeret på samme dag uge efter uge, hvorimod den løse fridag skal placeres med et varsel på 1 måned, og kan anvendes på forskellige ugedage.

Medarbejderne har ret til to arbejdsfrie weekender pr. kvartal, som består af løse fridage. En arbejdsfri weekend, skal placeres med et varsel på mindst 1 måned. Det betyder, at medarbejderen set over et kvartal har ret til:

- 13 faste fridage
- 13 løse fridage, hvoraf fire bruges til afvikling af 2 friweekender (sammenhængende lørdag-søndag)

For deltidsansatte medarbejdere kan den løse fridag kun placeres på dage, hvor der er aftalt rammetid.

### **Flytning af den faste ugentlige fridag**

Som udgangspunkt er den faste ugentlige fridag fast og kan ikke flyttes. Der er dog et par undtagelser.

Hvis den faste ugentlige fridag falder sammen med en søgnehelligdag eller den 24. december, kan den med mindst 1 måneds varsel flyttes til en anden dag i samme uge, hvis ikke anden placering aftales med medarbejderen.

Herudover kan den faste ugentlige fridag kun *undtagelsesvist* inddrages og placeres på et andet tidspunkt. Flytningen skal altid varsles med mindst 1 måned, og der skal i dette tilfælde også betales godtgørelse i henhold til reglerne i organisationsaftalerne/overenskomsterne.

For kirketjenere gælder, at flytning af den faste fridag kun kan ske, når den falder sammen med en søgnehelligdag, hvilket betyder, at den faste ugentlige fridag ikke kan inddrages den 24. december, da det ikke er en helligdag.

## **Ferie og særlige feriedage**

### **Ferieaftalen og Ferieloven**

Statens ferieaftale gælder inden for folkekirkens område og dækker tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte og overenskomstansatte medarbejdere. Ansatte på individuelle vilkår og vikarer ansat uden for overenskomst er ikke dækket af ferieaftalen medmindre det aftales, at vilkårene deri skal finde anvendelse.

Ferieaftalen følger ferieloven, som gælder for alle på arbejdsmarkedet, og giver de omfattede medarbejdere lidt bedre vilkår end alene efter ferielovens bestemmelser:

- Optjening af de særlige feriedage (6. ferieuge)
- Særlige feriegodtgørelse på 1,5 procent i stedet for ferielovens ferietillæg på 1 procent

### **Samtidighedsferie – 5 ugers ferie**

Medarbejdere optjener 2,08 dages ferie for hver måneds ansættelse svarende til 5 ugers betalt ferie i ferieåret. Ferieåret er perioden fra 1. september til 31. august.

Optjent ferie skal holdes i ferieafholdelsesperioden, som omfatter ferieåret 1. september til 31. august og de efterfølgende 4 måneder. Det betyder, at medarbejderne har 16 måneder til at afvikle den optjente ferie.

## Feriens placering

- Mindst 4 uger af den optjente ferie skal kunne holdes inden for ferieåret 1. september – 31. august.
- Medarbejderne har krav på at kunne holde tre ugers ferie i sammenhæng i sommerperioden 1. maj – 30. september.
- Medarbejderne har krav på at holde øvrige feriedage i sammenhæng med 5 dage ad gangen.

Ferie fastlæggelse efter forhandling, hvilket betyder, at menighedsrådet skal spørge medarbejderne, hvornår de ønsker at holde ferie, og ønsker skal så vidt muligt imødekommes.

Hvis alle medarbejdere vil holde ferie på samme tid eller på et tidspunkt, hvor det ikke er forsvarligt i forhold til at få kirke og kirkegården til at fungere, kan menighedsrådet træffe en beslutning om feriens placering.

Menighedsrådet skal træffe den endelige afgørelse om ferieplacering med et varsel på 3 måneder for hovedferie (sommerferie – 3 uger) og 1 måneds varsel for øvrig ferie (restferie).



## **Feriebegreber**

### **Samtidighedsferie**

Betegnelse for den måde ferie afholdes efter den ferielov, der trådte i kraft 1. september 2020, hvor ferie afholdes løbende samtidig med, at den optjenes.

### **Ferieår**

Et ferieår er den periode, hvor ferie optjenes efter ferieloven og løber fra 1. september til 31. august i det efterfølgende år. I denne periode optjenes løbende ferie med 2,08 dage pr. måned.

### **Ferieafholdelsesperiode**

Perioden fra 1. september til 31. december i det efterfølgende år (i alt 16 måneder), hvor ferie kan afholdes.

### **Ferie på forskud**

Forskudsferie kræver en aftale mellem arbejdsgiveren og medarbejderen om, at medarbejderen kan afholde betalt ferie på et tidspunkt, hvor ferien endnu ikke er optjent. Den afholdte ferie fradrages i den ret til betalt ferie, som den ansatte efterfølgende optjener.

### **Hovedferie**

Hovedferien udgør 3 uger i sommerperioden. Medarbejderen har krav på at holde hovedferien i sommerperioden fra 1. maj til 30. september.

## Særlige feriedage (6. ferieuge)

De særlige feriedage er reguleret i ferieaftalen og optjenes i et kalenderår 1. januar til 31. december.

- Der optjenes 0,42 dag pr. måneds ansættelse svarende til 5 dage pr. år (medarbejdere med 6 dages arbejdsuge optjener 0,504 dag pr. måneds ansættelse svarende til 6 dage pr. år).
- Særlige feriedage skal bruges i afviklingsperioden 1. maj til 30. april året efter de er optjent (fx optjening i kalenderåret 2020 og afvikles i perioden 1. maj 2021 til 30. april 2022).
- Særlige feriedage kan ikke afvikles på forskud.

## Særlige feriedages placering

Placeringen af de særlige feriedage aftales mellem arbejdsgiveren og medarbejderen. Ønsker skal så vidt muligt imødekommes.

Menighedsrådet kan pålægge medarbejderen at holde de særlige feriedage med 1 måneds varsel, hvis afvikling ikke er aftalt senest 1. januar i afviklingsperioden. Det vil sige, at menighedsrådet kan varsle de særlige feriedage til afvikling fra 1. januar til brug inden 30. april.

## Planlægning, hvordan?

Det kan virke uoverskueligt at skulle planlægge løse fridage, arbejdsfrie weekender, ferie og de særlige feriedage, hvis man gerne vil tage højde for alles ønsker og behov sammenholdt med kirkens og kirkegårdens drift.

Det kan derfor være en god ide at udarbejde en politik for "Brug af frihed", så alle medarbejdere er klar over, hvordan det bliver håndteret lokalt. Der kan være mange versioner af sådan en politik, og forslaget er inspiration til, hvordan en sådan politik kan se ud.

I forslaget er der taget udgangspunkt i, at medarbejderen kan fremsende forslag til placeringen, men vær opmærksom på, at det er menighedsrådet, der skal beslutte og planlægge, hvornår dagene placeres.

I det omfang menighedsrådet kan være imødekommende overfor medarbejdernes ønsker, er det et fornuftigt udgangspunkt.



## ["BRUG AF FRIHED" FORSLAG]

### Løse fridage og arbejdsfrie weekender

Alle medarbejdere med ret til løse fridage og arbejdsfrie weekender, har mulighed for selv at fremsende forslag til placeringen af dagene.

Der er ret til 13 løse fridage pr. kvartal, hvoraf de 4 løse fridage skal anvendes til afholdelse af to arbejdsfrie weekender. Det betyder, at der skal placeres 9 løse fridage pr. kvartal med maksimalt 1 løs fridag pr. uge.

De løse fridage og arbejdsfrie weekender skal placeres med et varsel på mindst 1 måned.

### Afholdelse og fremsendelse af forslag

Der kan sendes forslag til placeringen af de løse fridage for et kvartal ad gangen.

*Forslagene skal være kontaktpersonen i hænde senest:*

- Den 15. november for 1. kvartal (i det følgende år)
- Den 15. februar for 2. kvartal
- Den 15. maj for 3. kvartal
- Den 15. august for 4. kvartal

Kontaktpersonen vil i udarbejdelse af den endelig afviklingsplan tage udgangspunkt i de fremsendte ønsker/forslag eller godkende det fremsendte forslag.

Hvis der ikke indsendes forslag til afvikling af løse fridage, vil kontaktpersonen fremsende plan for placeringen af de løse fridage, senest med et varsel på mindst 1 måned.

### Ferie og særlige feriedage

Alle medarbejdere er omfattet af ferieloven og har ret til afholdelse af 5 ugers ferie. Medarbejdere omfattet af ferieaftalen har herudover ret til 1 uges særlige feriedage.



**Afviklingen er således:**

- Hovedferien er 3 ugers sammenhængende ferie i perioden fra 1. maj til 30. september.
- Restferien er 2 uger og holdes som udgangspunkt i hele uger. Kan afvikles i hele ferieafholdelsesperiode fra 1. september til 31. december det følgende år (16 måneder).
- Særlige feriedage er 5 dage (5-dages arbejdsuge), som kan holdes samlet, enkeltvis og som brøkdele af dage og kan afholdes i afviklingsperioden fra 1. maj til 30. april året efter optjening.

**Afholdelse og fremsendelse af forslag**

Der kan fremsendes forslag til tidspunkter for afholdelse af ferie og særlige feriedag efter følgende tidsplan:

- Ønsker til 3 ugers hovedferie skal fremsendes senest den 1. marts.
- Ønsker til restferie skal fremsendes senest
  - den 1. marts for perioden 1. maj til 31. oktober
  - den 1. september for perioden 1. november til 30. april
- Ønsker til særlige feriedage skal senest fremsendes den 1. januar.

Hvis der ikke fremsendes forslag, vil kontaktpersonen planlægge ferieafholdelsen således, at der gives 3 måneders varsel i forhold til hovedferie og 1 måned i forhold til restferie og særlige feriedage.

Udgangspunktet er, at ferie og særlige feriedage skal afvikles og derfor kun undtagelsesvis kan overføres til kommende ferieår.

**Øvrig frihed**

- Aftales individuelt med kontaktpersonen.

## Arbejdsdage i folkekirken

I planlægningen er det vigtigt at være opmærksom på, at alle kalenderdage i året er arbejdsdage inden for folkekirken, medmindre der afholdes:

- Fast ugentlig fridag
- Løs fridag
- Feriedag
- En særlig feriedag
- Lovligt forfald (sygdom)
- Anden aftalt frihed

Det betyder, at nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, St. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag er arbejdsdage i folkekirken. Det samme gælder 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

## Alle dage skal have et navn

Når medarbejderne holder fri, skal alle dage have et navn. Det betyder, at når der planlægges ferie, er det relevant at være opmærksom på, at der også skal bruges af de løse fridage.





Eksempel 1	
Mandag:	fast ugentlige fridag
Tirsdag:	feriedag
Onsdag:	feriedag
Torsdag:	feriedag
Fredag:	feriedag
Lørdag:	feriedag
Søndag:	løs fridag

Eksempel 2	
Mandag:	fast ugentlig fridag
Tirsdag:	feriedag
Onsdag:	feriedag
Torsdag:	feriedag
Fredag:	feriedag
Lørdag:	arbejdsfri weekend (løs fridag)
Søndag:	arbejdsfri weekend (løs fridag)

I eksempel 1 bruges der 5 feriedage for at være fraværende i 1 uge, hvorimod der i eksempel 2 kun bruges 4 feriedage for at være fraværende i 1 uge. Der kan også være den situation, at der skal bruges 6 feriedage for at kunne holde fri i 1 uge, hvis de løse fridage er brugt de andre uger.

## Barsel

*Uddannede organister, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere, gravere, gravermedhjælpere, gartnere, gartneriarbejdere, tjenstmandslignende ansatte og tjenstmænd.*

Alle ovenstående medarbejdere er omfattet af Statens Barselsaftale.

Reglerne i Statens Barselsaftalen er som følgende.

### Mor fravær med løn

- Graviditetsorlov i op til 6 uger før fødslen, hvilket betyder, at mor kan gå fra 6 uger før forventet terminstato.
  - Den dag, fødslen forventes at finde sted, medregnes i 6-ugers perioden, som den 42. dag.
- Fravær (barselsorlov) i op til 10 uger efter fødslen med løn.
  - De 10 uger regnes fra dagen efter barnets fødsel.
- Forældreorlov i op til 16 uger med løn.
  - 10 uger med løn.
  - 6 af ugerne kan deles mellem mor og far/medmor. Hvis far/medmor til barnet også er omfattet af barselsaftalen, kan disse 6 uger også anvendes af far/medmor eller de 6 uger kan deles, lønretten kan kun udnyttes af forældrene i 6 uger tilsammen.
- Samlet kan mor være på orlov med løn i op til 26 uger efter fødslen (10 uger + 10 uger + 6 uger).

Mor skal underrette menighedsrådet om forventet fødselstidspunkt med et varsel på 3 måneder, hvis mor agter at udnytte retten til fravær før fødslen.

Når barnet er født, har mor 6 uger til at give besked til menighedsrådet om, hvornår arbejdet genoptages.

## **Far/medmor fravær med løn**

- Far/medmor har ret til fravær i 2 uger med løn.
  - I forbindelse med barnets fødsel har far/medmor 2 ugers fravær, der regnes som udgangspunkt fra dagen efter, barnet er født, men efter aftale med menighedsrådet kan fraværet afvikles inden for de første 14 uger efter fødslen.
- Forældreorlov op til 13 uger med løn
  - 7 ugers forældreorlov til far/medmor.
  - 6 af ugerne kan deles mellem far/medmor og mor. Hvis mor til barnet også er omfattet af barselsaftalen, kan disse 6 uger også anvendes af mor eller de 6 uger kan deles, lønretten kan kun udnyttes af forældrene i 6 uger til sammen.
- Samlet kan far/medmor være på orlov med løn i op til 15 uger [2 uger + 7 uger + 6 uger].

Far/medmor skal underrette menighedsrådet om forventet fødselstidspunkt med et varsel på 4 uger, hvis far/medmor agter at udnytte retten til 2 ugers fravær på fødselstidspunktet.

Når barnet er født, har far/medmor 6 uger til at give besked til menighedsrådet, om hvornår arbejdet genoptages, hvis retten til forældreorlov udnyttes.

## **Dagpengeret & fraværsret**

I fællesskab har forældrene en dagpengeret på 48 uger efter fødslen, der fordeles som udgangspunkt med 24 uger til hver af forældrene.

- 10 ugers barselsorlov og 14 ugers forældreorlov til mor.
- 2 ugers fravær (ved fødslen) og 22 ugers forældreorlov til far/medmor.

Hver af forældrene har ret til at være fraværende på forældreorlov fra arbejde i op til 32 uger (kan udstrækkes til 40 eller 46 uger), men en del af fraværet vil være uden dagpengeret.

## Overdragelse & øremærkning

- Graviditetsorlov kan ikke overdrages.
- Fravær (barselsorlov)
  - Uge 1 - 2 efter fødslen er øremærket mor.
  - Uge 3 - 10 (8 uger) kan overdrages til far/medmor.
- Fravær for far/medmor
  - 2 uger i de første 14 uger er øremærket far/medmor.
- Forældreorlov
  - Mor har som udgangspunkt 14 ugers forældreorlov med dagpenge.
    - 9 af disse uger er øremærket til mor.
    - 5 af disse uger kan overdrages til far/medmor.
  - Far/medmor har som udgangspunkt 22 ugers forældreorlov med dagpenge.
    - 9 af disse uger er øremærket til far/medmor.
    - 13 af disse uger kan overdrages til mor.

De øremærkede orlovsuger skal afholdes inden barnet fylder 1 år.

## Dagpengerefusion

Menighedsrådet kan få dagpengerefusion under de perioder, der er lønret for medarbejderen.

Det er dog en forudsætning for medarbejderens lønret, at menighedsrådet får fuld dagpengerefusion i perioden, hvor der udbetales løn – bortset fra de 2 første ugers graviditetsorlov, hvor der ikke er dagpengerefusion.

Der er som udgangspunkt kun dagpengeret til mor i 24 uger, og dermed refusionssmulighed til menighedsrådet ligeså. Det er derfor nødvendigt, at far/medmor overfører 2 ugers dagpengeret til mor, hvis lønretten for mor skal besvares fuldt ud i uge 25 og uge 26 (se punkt Mor fravær med løn).

Hvis far/medmor ikke overdrage dagpengeret til mor, så skal menighedsrådet kun udbetale differencen mellem dagpengesatsen og den sædvanlige løn i de 2 uger.

### **Pensionsret**

Medarbejderen skal have indbetalt pension under både den lønnede og den ulønnede del af orloven (dog ikke under en eventuel udstrækning af dagpengeperioden).

### **Omsorgsdage med løn**

Medarbejderen optjener 2 omsorgsdage pr. år og disse dage bortfalder pr. 31. december bortset fra året, hvor fødslen har fundet sted – her kan dagene overføres til året efter. Medarbejderen har 2 omsorgsdage pr. år til og med det år, hvor barnet fylder 7 år.

Der er ingen varslingsregler for omsorgsdage, men medarbejderen skal anmode i god tid, og menighedsrådet bør normalt imødekomme anmodningen, medmindre det er uforeneligt med arbejdet.

## Undtagelser til ovenstående

- Ikke-samboende forældre
  - Hvis forældrene ikke bor sammen på fødselstidspunktet, får den forælder, som barnet har folkeregisteradresse hos, 13 ugers orlov med dagpenge oveni de 24 ugers dagpenge.
  - De 13 ugers orlov skal som udgangspunkt holdes inden barnet fylder 1 år.
  - Den forælder, som ikke har bopæl med barnet, har alene mulighed for at holde 9 ugers forældreorlov med dagpenge, der er øremærket.
- Ikke-lønmodtagere
  - Uanset om den anden forælder er lønmodtager, selvstændige eller ledige, får hver forælder som udgangspunkt 24 ugers orlov med dagpenge efter fødslen.
  - Reglerne om ni ugers øremærket orlov med barselsdagpenge gælder kun for lønmodtagere. Er man ikke lønmodtager, kan man derfor vælge at overdrage op til 22 ugers orlov (24-2 uger) med dagpenge til den anden forælder.
- Adoptanter
  - Menighedsrådet henvises til at kontakte Landsforeningen af Menighedsråd for nærmere rådgivning.



Vi anbefaler, at du læser mere om barselsreglerne i Barselsloven LBK nr. 235 af 12/02/2021, Barselsaftalen, Fmst. Cirk. 12/8 2015 samt Cirk. nr. 9773 af 30/06/2022 om administrationsgrundlaget til aftale om barsel, adoption og omsorgsdage på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk)

## Opgaver ved sygdom

På en arbejdsplads vil der indimellem opstå uforudsete begivenheder, som ikke kan planlægges, og som der skal tages hånd om her og nu. Det kan være at en medarbejder må melde sig syg eller har sygt barn.

Det er derfor vigtigt, at menighedsrådet har taget stilling til, hvad medarbejderne skal gøre i disse situationer:

- Hvem melder man sig syg til?
- Er det klart for alle medarbejdere?

Når en medarbejder har meldt sig syg, skal der udfyldes en sygefraværsliste. Det foregår ved, at sygefraværet bliver indberettet til FLØS (Stifternes Løncenter for menighedsråd). Dette er menighedsrådet ansvar, men vil naturligt kunne være en opgave for kontaktpersonen.

*Husk: at søge om sygedagpengerefusion efter 30 dages sygefravær.*

I forbindelse med sygdom eller sygt barn, vil det være en god ide at have en politik for, hvordan medarbejderne skal give besked.

En politik kan være som følgende forslag. Dette er kun et forslag til en politik, og det er muligt at andet kan fungere bedre lokalt.



## ["SYGDOM OG RASKMELDING"] [FORSLAG]

### **Sygd**

- Sygdom skal meddeles hurtigst muligt til kontaktpersonen pr. telefon, dog senest kl. 9.00 på første sygedag, hvor der skulle været givet møde på arbejde.
- Hvis der er særlige aftaler, opgaver eller lignende, der skal tages hånd om den pågældende dag, kan der gives besked til kontaktpersonen sammen med sygemeldingen.
- Raskmelding skal ligeledes foretages til kontaktpersonen pr. telefon, og gerne så tidligt som muligt, så der ikke indgås unødige aftaler med vikarer og kollegaer om håndtering af aftaler, opgaver og lignende.



## **Sygdom og vikar**

Når en medarbejder melder sig syg, opstår det nogle praktiske udfordringer. Hvem skal spille til bisættelsen senere i dag?

Det er menighedsrådets ansvar at skaffe en vikar. Det kan være medarbejderen har et forslag til en, som medarbejderen arbejder sammen med eller lignende, men det er menighedsrådet, som rekvirerer en vikar, betaler løn og har det ansættelsesretlige ansvar overfor vikaren. Det vil derfor være en god ide, at menighedsrådet har en liste med vikarer, der kan ringes til i tilfælde af sygdom.

Det er meget vigtigt, at menighedsrådet indgår en konkret aftale med vikaren om arbejdstid og lønbetaling, inden vikaren udfører arbejde for menighedsrådet. Hvis det er den/de samme vikarer menighedsrådet anvender, kan der også laves en generel aftale om vilkårene, når vikaren udfører arbejde for menighedsrådet.

## **Fravær og vikar**

Det er menighedsrådets opgave at indkalde vikar i forbindelse med en medarbejders fravær fra arbejde, hvis der er behov for det.

Det er menighedsrådet som leder og fordeler arbejdet, hvorfor menighedsrådet kan vurdere, at der ikke skal vikar på i fuldt omfang, da nogle arbejdsopgaver måske kan vente, løses af andre medarbejdere eller blot bortfalder i fraværperioden. Medarbejderen har derfor ikke krav på, at deres opgaver fuldt ud varetages i en fraværperiode.

---

# Kulturskaber

**Arbejds miljø**

**Personalepolitik**

**Arbejds miljørådgivning (FAR)**

---



## Arbejds miljø

Et godt arbejdsmiljø skaber trivsel, arbejdsglæde og tilfredse medarbejdere. Derfor er det både i menighedsrådets, kontaktpersonens og medarbejdernes interesse at arbejde aktivt for at skabe et godt og sikkert arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø er en fælles opgave, da alle spiller en rolle i et godt arbejdsmiljø. Menighedsrådet er arbejdsgiver for alle medarbejderne ved kirke og kirkegården og har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet. Som arbejdsgiver har menighedsrådet nemlig ansvaret for, at medarbejdernes sikkerheds- og sundhedsmæssige arbejdsforhold er forsvarlige.

Som kontaktperson har du løbende kontakten med medarbejderne, hvor du kan give, italesætte og modtage nødvendige orienteringer til forbedringer af arbejdsmiljøet. Medarbejderne har også pligt til at bidrage til et godt og sikkert arbejdsmiljø og skal være med til at sikre det gode arbejdsmiljø ved at overholde de regler og anvisninger, der gælder på arbejdspladsen. Det kan være en god ide, at sådanne anvisninger nedskrives i en personalepolitik.

Det er væsentligt, at menighedsrådet prioriterer disse politikker, da de skaber trygge rammer for medarbejdernes arbejdsdag.

## Personalepolitik

Menighedsrådet kan med en personalepolitik skabe gode rammer for arbejdspladsen og for arbejdet med kirkens og kirkegårdens kerneopgaver. En fælles nedskrevet personalepolitik er et betydningsfuldt redskab til at sikre tydelighed omkring de værdier og politikker, som menighedsrådet har valgt skal være gældende på arbejdspladsen. Personalepolitikken beskriver arbejdspladsens værdier, holdninger, politikker og kultur inden for forskellige områder.

Det er menighedsrådet, der har det overordnede ansvar for det personalepolitiske arbejde. Uden menighedsrådets beslutning og engagement vil personalepolitikken ikke få den nødvendige forankring og gennemslagskraft. Det er dog samtidig en rigtig god ide at inddrage medarbejderne i udarbejdelsen af de forskellige personalepolitiske områder, så medarbejderne får et medansvar for, at politikkerne får liv i praksis. Du kan opfordre menighedsrådet til, at personalepolitikken udarbejdes i samråd med medarbejderne, da det skaber fælles engagement og fælles forståelse.

Menighedsrådet og medarbejderne kan med fordel drøfte hvilke personalepolitiske initiativer, der er behov for at iværksætte, så både arbejdspladsens og medarbejdernes behov tilgodeses. I den proces er det vigtigt at få afklaret hvilke politikker, der er væsentlige i menighedsrådet og på arbejdspladsen.

En personalepolitik kan fx indeholde følgende emner:

- Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer
- Information og mødestruktur
- Medarbejderudvikling
- Arbejdsmiljø
- Arbejde og familieliv
- Ferie og frihed
- Sygdom
- Alkohol og rusmidler
- Rygning
- Senior
- Mobbning
- Seksuelle krænkelser

Det er herefter op til menighedsråd og medarbejdere at virkeliggøre de gode intentioner i personalepolitikken, så politikken bliver et nærværende og konstruktivt arbejdsredskab, der medvirker til skabelsen af en god arbejdsplads med et inspirerende arbejdsmiljø.



Vi anbefaler, at du læser mere om personalepolitikker på [folkekirkenspersonale.dk](http://folkekirkenspersonale.dk), hvor du også kan finde forslag til en personalepolitik.

## **Arbejdsmiljørådgivning (FAR)**

Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning er en brancherettet arbejdsmiljørådgivning, som rådgiver folkekirkens parter om arbejdsmiljø. Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning tilbyder en kvalificeret og neutral rådgivning og forebyggelse og løsning af fysiske og psykiske arbejdsmiljøudfordringer.

Som kontaktperson kan du søge rådgivning ved Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning, når arbejdspladsen står overfor nogle arbejdsmiljømæssige udfordringer, uanset om dette skyldes fysiske eller psykiske forhold.

Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning rådgiver indenfor blandt andet den årlige arbejdspladsvurdering (APV), arbejdsmiljødrøftelse, personalepolitikker samt om konkrete arbejdsmiljømæssige forhold, såsom konfliktmægling, konflikthåndtering, samarbejdsproblemer, mobning etc.

Læs mere om ydelserne, omfanget af og betaling vedrørende Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning på [kirke-trivsel.dk](http://kirke-trivsel.dk).

Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning er en folkekirkelig organisation, som Folkekirkens Arbejdsmiljøråd står bag. Folkekirkens Arbejdsmiljøråd består af repræsentanter for de folkekirkelige arbejdspladsers parter.

---

# Personaleansvarlig

## Ansættelsesretlige opgaver

- Forberedelse og ansættelse
- Stillingsopslag
- Ansættelsessamtale
  - Ikke-spørgsmål
- Efter ansættelsessamtalen
- Meddelelse om ansættelse
- Afslag på ansættelse
  - Inspiration til afslag
- Ansættelsesbeviser
- Minimumsindhold i et ansættelsesbevis

## Lønforhandling

- Hvem forhandler?
- Hvornår skal der forhandles løn?
  - Organistoverenskomsten
    - DOKS og KMOK/PO organister
  - Organisationsaftalerne/overenskomsterne - Kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere
  - Organisationsaftale/overenskomst - Gartneri-arbejdere, gartnere og graver-medhjælpere
- Lønbegreber
- Forhandlingsforløb
- Forhandling ved nyansættelser
- Tjenestemænd

## Sygdom

- Kontakt med medarbejderen
- Sygefraværssamtale
- Mulighedserklæring
- Genoptagelse af arbejdet

## Ansættelsesretlige udfordringer

### Stil krav

- Arbejdsbeskrivelse
- Løbende instruktion
- Konkret instruktion

### Følg op

### Skriv ned

- Referat
- Skriftlighed

## Forventningssamtaler og sanktioner

### Uformel samtale

- Påtale

### Formel samtale/sanktion

- Advarsel
- En advarsel bør indeholde
- Tjenstlig samtale
- Proces for indkaldelse til tjenstlig samtale

### Afskedigelse

- Afskedigelsesproces



---

**Væsentlig stillingsændring eller ledelsesret?**

- Omstrukturering
- Arbejdsmangel
- Proces til varsling af ændringer i en stilling

**Persondataforordningen (GDPR)**



**Hvis det rigtige  
gøres på en dårlig  
måde, giver det  
problemer**

**Gør det rigtige  
på den rigtige  
måde!**

**Hvis det forkerte  
gøres på en god  
måde, giver det  
problemer**

Som personaleansvarlig er der mange forskellige opgaver, du skal håndtere. I det følgende bliver nogle af de mest forekommende opgaver gennemgået.

Du kan hente inspiration til opgaverne og få faktuel viden om processerne, så opgaverne bliver håndteret på den rigtige måde.

## **Ansættelsesretlige opgaver**

### **Forberedelse og ansættelse**

Som kontaktperson kan det være dig, der står for at rekruttere på vegne af menighedsrådet, men det behøver det ikke være. Det kan fx besluttes, at der skal være et ansættelsesudvalg.

Det forberedende arbejde inden der laves stillingsopslag er en meget vigtig del af processen, når der skal ansættes en ny medarbejder. Menighedsrådet skal overveje, hvad der er brug for både fagligt, organisatorisk og personligt. Derudover er der overvejelser om omstrukturering, omplacering af arbejdsopgaver, og om der er sket ændringer i opgaverne og stillingens størrelse og beskrivelse, siden stillingen sidst blev slået op. Endelig kan der ses på, hvad der skal prioriteres i forhold til menighedsrådets visioner og mål fremadrettet, og hvilken type medarbejder, der vil passe ind på arbejdspladsen.

### **Stillingsopslag**

Som hovedregel skal alle stillinger i offentligt opslag. Undtaget herfra er tidsbegrænsede stillinger, hvor beskæftigelsen ikke overstiger 1 år og stillinger, der besættes i henhold til nummerordning (gartneriarbejdere og gartnere på bykirkegårde). Stillinger med sæsonansættelse skal opslås, selvom beskæftigelsen ikke overstiger et år (gravermedhjælperstillinger på landsbykirkegårde).

Der er krav til, hvad et stillingsopslag skal indeholde:

- Stillingsbetegnelse og ansættelsesmyndighed.
- Arbejds- og/eller tjenestesteder.
- Ansættelsesvilkår, herunder henvisning til relevant overenskomst/fællesoverenskomst, organisationsaftale samt protokollat.
- Angivelse af intervalløn/basisløn og evt. udspil til løn.
- Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.
- Særlige uddannelseskrav eller øvrige kvalifikationer.
- Oplysning om hvortil ansøgningen skal sendes og ansøgningsfristens udløb.
- Hvis der er tale om en stilling som organist, kordegn, kirketjener eller graver, skal opslaget indeholde oplysning om, at stillingen kan besættes på tjenstemandsvilkår, hvis ansøgeren kommer direkte fra en ansættelse på sådanne vilkår i samme stillingstype i folkekirken.

Opslaget kan derudover indeholde oplysninger om:

- At der vil blive indhentet børneattest.
- Menighedsrådets krav vedrørende faglige og personlige kvalifikationer.
- Prøvetid.
- Hvornår der holdes ansættelsessamtaler.
- Faglig eller geografisk fleksibilitet i stillingen.

Hvor skal stillingerne slås op?

- Stillinger skal som minimum slås op på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)
- Det er tilstrækkeligt at indrykke en kortere henvisningsannonce til et fuldt stillingsopslag på sognets hjemmeside.
- Tjenestemandstillinger eller stillinger på tjenestemandslignende vilkår skal opslås i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 302 af 26. marts 2010 om opslag af tjenestemandstillinger i staten.

### **Ansættelsessamtale**

Forud for ansættelsessamtalerne bør det være besluttet, hvordan samtalerne skal gennemføres, og det skal være aftalt, hvem der fortæller om arbejdspladsen, arbejdsopgaverne og lignende. Spørg ind til ansøgerens faglighed, erfaringer og kompetencer, så alle relevante emner behandles i samtalen.

Det kan også være relevant at tale om:

- Rammetid, hvis det drejer sig om en deltidsstilling på overenskomst.
- Børneattest, hvis medarbejderen får kontakt med børn som led i stillingen.
- Prøvetid i stillingen.
- Referencer (kræver samtykke fra ansøgeren).
- Lønforventning, da lønforhandlingen er med den forhandlingsberettigede organisation.

## **Ikke-spørgsmål**

Der er også spørgsmål, som ikke er en del af en ansættelsessamtale. Som udgangspunkt skal du undlade spørgsmål vedrørende:

- Helbred/sygdom
- Tro
- Graviditet
- Seksuel orientering

## **Efter ansættelsesaftalen**

- Tilbud om ansættelse til den valgte ansøger.
- Rammetid forhandles på plads med medarbejderen.
- Løn forhandles på plads med den forhandlingsberettigede organisation eller medarbejderen (hvis stillingen ikke er omfattet af krav om forhandling med en forhandlingsberettiget organisation).
- Udarbejdelse af ansættelsesbevis.

## **Meddelelse om ansættelsen**

Den relevante faglige organisation skal orienteres om ansættelse i overenskomstdækkede stillinger (gælder for uddannede organister, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere).

## **Afslag på ansættelse**

- Skal begrundes med hovedhensyn – der er ikke vidtgående krav (se nedenstående).
- Skal sendes til alle ansøgere - både til dem der har været til samtale og til dem, der ikke har.



LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD

Inspiration til  
Afslag

**Tak for din ansøgning til stillingen som kirketjener ved x kirke.**

Vi må desværre meddele, at du har fået afslag på din ansøgning, da vi har valgt en kandidat, der har kendskab til arbejdet med højmesser og kirkelige handlinger.



LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD

(Inspiration til  
Afslag)

**Tak for din ansøgning til stillingen som graver ved x kirke.**

Vi må desværre meddele dig afslag på din ansøgning, da vi har valgt en kandidat, der allerede har gennemført den obligatoriske uddannelse.

## **Ansættelsesbeviser**

Der skal udfærdiges et ansættelsesbevis til medarbejdere, hvis ansættelsesforhold har en varighed på mere end 1 måned, og hvis gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.

Landsforeningen anbefaler imidlertid, at der altid laves et ansættelsesbevis. Det skaber tydelighed om den indgåede ansættelsesaftale og mindsker grundlaget for uenighed og misforståelser.

### **Minimumsindhold i et ansættelsesbevis**

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed.
- Titel.
- Begyndelsestidspunkt og eventuelt forventet varighed.
- Opsigelsesvarsler.
- Løn og løndelev.
- Daglig eller ugentlig arbejdstid.
- Henvisning til relevante fælles overenskomster, overenskomst, organisationsaftaler samt lovregler etc.
- Øvrige "væsentlige vilkår" fx fast fridag og rammetid.



## Lønforhandling

Inden lønforhandlingen starter, skal menighedsrådet gøre sig klart, hvad det er, de vil give løn for. Dette punkt er lige så vigtigt at forholde sig til som økonomien. Anciennitetsbegrebet er i det væsentligste afskaffet i overenskomsterne inden for folkekirken, hvorfor en nyuddannet og en erfaren medarbejder i udgangspunktet får det samme i løn.

Hensigten er, at menighedsrådet skal have mere indflydelse på, hvad der gives løn for. Altså hvilke funktioner og kvalifikationer der kan være løngivende. På den måde kan der skabes sammenhæng mellem menighedsrådets målsætninger og prioriteringer på den ene side og lønniveauet på den anden.

Hvis medarbejderne har kendskab til menighedsrådets lønpolitik, vil skuffede lønforventninger forhåbentlig forekomme sjældent. En lønpolitik er derfor et vigtigt kommunikationsredskab mellem menighedsråd og medarbejderne.

- Sæt lønforhandling på menighedsrådets dagsorden.
- Lav eventuelt en lønpolitik (det vil være en opgave, som kontaktpersonen naturligt deltager i).

## Hvem forhandler

Menighedsrådet skal forhandle med de forhandlingsberettigede organisationer, som er:

Medarbejdergrupper	Faglige organisationer
Kordegne	Danmarks Kordegneforening
Sognemedhjælpere/Kirke- og kulturmedarbejdere	Kirkekultur.nu
Kirkemusikere	Dansk Kirkemusiker Forening
Kirketjenere	Danmarks Kirketjenerforening
Gravere	Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte [FAKK]
Organister med KMOK-uddannelse [tidl. PO-uddannelse]	Organistforeningen
Organister med kirkemusikalsk kandidateksamen [DOKS]	Dansk Organist og Kantor Samfund
Gartnere og gartneriarbejdere	Fagligt Fælles Forbund [3F]
Kirkegårdsledere	Foreningen af Danske Kirkegårdsledere eller FAKK

Den forhandlingsberettigede organisation forhandler for både medlemmer og ikke-medlemmer. Det betyder, at medarbejderen er repræsenteret af den forhandlingsberettigede organisation uanset medlemskab, og den forhandlingsberettigede organisationen forhandler medarbejderens løn med menighedsrådet. Gravermedhjælpere og medarbejdere ansat på individuelle vilkår kan selv forhandle løn med menighedsrådet.

## **Hvornår skal der forhandles løn?**

Der forhandles løn:

- Ved nyansættelser.
- En gang årligt hvis der anmodes om det.
- Eventuelt ved væsentlige stillingsændringer.

## **Organistoverenskomsten**

DOKS og KMOK/PO organister

- Varige tillæg: 1 gang årligt i efteråret, frist 15. september (kvalifikationstillæg for en uddannet organist er varigt).
- Midlertidige tillæg og engangsvederlag kan forhandles hele året (1 gang om året).

## **Organisationsaftalerne/overenskomsterne**

Kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere

- Intervalløn: 1 gang årligt i efteråret, frist 15. september.
- Midlertidige tillæg og engangsvederlag kan forhandles hele året (1 gang om året).

## **Organisationsaftale/overenskomst**

Gartneriarbejdere, gartnere og gravermedhjælpere

- Aflønnes med basisløn som ikke forhandles.
- Tillæg kan forhandles hele året (1 gang om året).

## **Lønbegreber**

Basisløn er et fast lønniveau, hvor medarbejderen indplaceres efter anciennitet.

Intervalløn angiver et lønspænd på et minimum og et maksimum, hvor medarbejderens løn skal indplaceres efter forhandling.

## Forhandlingsforløb

Forhandlinger foregår som udgangspunkt skriftligt.

- Bemærk, at lønforslag, der skal modtages senest 15. september, skal besvares senest 15. november.
- Hvis der ikke opnås enighed ved de skriftlige forhandlinger udfærdiges et uenighedsreferat.
- Den forhandlingsberettigede organisation kan videreføre sagen til behandling i niveau 1 og niveau 2, som er henholdsvis det lokale stift og Kirkeministeriet.
  - I et igangværende ansættelsesforhold aflønnes medarbejderen med den nuværende løn, indtil lønforhandlingen er afsluttet.
  - Ved nyansættelse aflønnes medarbejderen med den løn, som menighedsrådet har tilbudt, indtil lønforhandlingen er afsluttet.

Slutter forhandlingen i Kirkeministeriet uden enighed, vil medarbejderen skulle aflønnes med den løn, som menighedsrådet har tilbudt.

Menighedsrådet kan også gøre ansættelsen betinget af, at der kan opnås enighed om lønnen, hvorfor medarbejderen derfor først kan tiltræde stillingen, når lønforhandlingen er afsluttet.

## Forhandling ved nyansættelse

Overenskomstansatte kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere som aflønnes efter intervallønssystemet:

Forhandlingsudspil skal altid fremsættes skriftligt inden ansættelsen.

Indhold:

- Begrundelse.
- Stillingsindhold og -krav.
- Kontaktoplysninger på kandidaten.

## **Tjenestemænd**

Tjenestemænd aflønnes i henhold til stillingens klassificering i lønrammesystemet samt medarbejderens anciennitet. Der er herudover mulighed for at aftale engangsvederlag, kvalifikations- og funktionstillæg (løkalløn) til visse af folkekirkens tjenestemandsansatte og visse medarbejdere ansat på tjenestemandslignende vilkår.

Aftalen skal indgås med den relevante forhandlingsberettigede organisation.

Særligt for DOKS-organister kan

- forhandlingen ske med tillidsrepræsentanten og
- forhandlingen i stillinger i lønramme 35-36 skal ske direkte med organisten.

Forhandlingerne i forhold til tjenestemænd er endelig og kan ikke videreføres, hvis der ikke opnås enighed.

## Sygdom

Når en medarbejder sygemelder sig, fordi han eller hun ikke er i stand til at varetage sit arbejde grundet sygdom, betragtes fraværet som lovligt forfald. At sygdom betragtes som lovligt forfald betyder ikke, at en arbejdsgiver skal af-finde sig med en sygemelding på ubestemt tid.

### Kontakt med medarbejderen

Det er vigtigt, at der er en god, konstruktiv og vedvarende kontakt med den sygemeldte medarbejder, hvilket kan medvirke til, at medarbejderen bliver hurtigere klar til at genoptage arbejdet enten helt eller delvist. Det kan være svært at vende tilbage til arbejdspladsen, hvis man i en fraværsperiode ikke har haft kontakt til arbejdspladsen.

Du må gerne kontakte en sygemeldt medarbejder for at høre, hvordan det går under sygefraværet. Afhængig af sygdommens karakter kan du indbyde medarbejderen til at deltage i fx formiddagskaffe, frokost eller andet samvær af social karakter. En bevarelse af den kollegiale relation er meget vigtig, da det bliver lettere for den sygemeldte medarbejder at vende tilbage til jobbet efter en sygemelding.

Når du er i kontakt med en sygemeldt medarbejder, skal det aftales, hvornår og hvordan kontakten holdes fremadrettet. Er det medarbejderen eller menighedsrådet, der tager initiativet til næste samtale? Hvis medarbejderen nægter at have kontakt, skal dette respekteres. Hvis der derimod er tale om indkaldelse til sygefraværssamtaler og/eller udfærdigelse af mulighedserklæringer, har medarbejderen pligt til at deltage.

## **Sygefraværssamtale**

Der skal afholdes en sygefraværssamtale med den sygemeldte medarbejder senest 4 uger efter 1. sygedag.

Det overordnede formål med en sygefraværssamtale er at afdække, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan varetage trods sygdommen og dermed vende delvist tilbage til arbejdspladsen. Det kan også være, at medarbejderen ikke kan varetage nogen arbejdsopgaver overhovedet.

Det er ligeledes væsentligt at afklare, hvad der kan gøres for at hjælpe medarbejderen hurtigere tilbage på arbejde enten helt eller delvist.

Det afhænger af den konkrete sygesituation, hvad dagsordenen til en sygefraværssamtale skal være. Men der må ikke spørges ind til sygdommens art. Der stilles ingen formkrav til indkaldelsen til en sygefraværssamtale, men den sygemeldte har ret til at tage en bisidder med.

Der bør altid tages skriftligt referat fra en sygefraværssamtale, og referatet bør underskrives af alle mødedeltager, inden mødet afsluttes. Overvej, om der bør udfyldes en mulighedserklæring i forbindelse med afholdelse af sygefraværssamtalen.

En medarbejder har pligt til at deltage i en sygefraværssamtale, hvorfor medarbejderen skal fremskaffe en friattest (en erklæring) fra egen læge, hvis medarbejderen ikke er i stand til at deltage, og menighedsrådet anmoder om det.

## Mulighedserklæring

Menighedsrådet kan beslutte, at der skal laves en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. En mulighedserklæring kan også laves/udfyldes i tilknytning til et forløb med gentagne længere eller kortere sygemeldinger.

En mulighedserklæring har til formål at fastholde medarbejderen i arbejde, og fokus er på de muligheder, som medarbejderen har for at udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen.

Den første del af mulighedserklæringen skal udfyldes i samarbejde med medarbejderen. Det kan eventuelt være i forbindelse med en sygefraværssamtale. Anden del af mulighedserklæringen skal udfyldes af medarbejderens egen læge på baggrund af en konsultation og med baggrund i de oplysninger, som fremgår af mulighedserklæringens første del.

Det er en god ide at fastsætte en frist for, hvornår medarbejderen skal returnere mulighedserklæringen. Fristen skal muliggøre, at medarbejderen kan få en tid ved egen læge. En frist på 14 dage anses for passende, men kortere/længere frist kan efter de konkrete omstændigheder også være passende.

Styrelsen for Arbejdsmarkedet og Rekrutterings blanket til brug for en mulighedserklæring skal anvendes og betales af menighedsrådet.



## **Genoptagelse af arbejdet**

Når medarbejderen er klar til at genoptage arbejdet, skal medarbejderen raskmelde sig.

En medarbejder er ikke raskmeldt, fordi en lægelig vurdering af sygdommens længde udløber. Det indikerer udelukkende, at menighedsrådet skal overveje at anmode om fornyet lægelige dokumentation for sygdommen.

Det kan også være, at medarbejderen til en start kun kan varetage nogle af arbejdsopgaverne i sin stilling og derfor er delvist sygemeldt. Det er menighedsrådet, der som arbejdsgiver beslutter, om det er hensigtsmæssigt med en delvis genoptagelse af arbejdet. Der kan være driftsmæssige grunde til, at det ikke er hensigtsmæssigt. Derfor kan det besluttes, at medarbejderen først modtages, når denne kan vende fuldt ud tilbage til arbejdet i sin helhed. En delvis genoptagelse af arbejdet er dog ofte en god måde for medarbejderen at vende tilbage til arbejdspladsen på efter en sygemelding.

Hvis der indgås en aftale med medarbejderen om, at medarbejderen delvist genoptager arbejdet, bør der laves en skriftlig aftale med tidsperspektivet samt aftale om opfølgning. På den måde kan de arbejdsopgaver, som medarbejderen kan varetage, løbende reguleres, så medarbejderen over rimelig tid kan varetage alle arbejdsopgaverne i sin stilling.

Der gælder særlige regler for tjenstmandsansatte medarbejdere om delvis tilbagevending til arbejdet.

## **Ansættelsesretlige udfordringer**

Menighedsrådet skal som arbejdsgiver altid stille krav, følge op og skrive ned. De følgende emner om at stille krav, følge op og skrive ned er en generel beskrivelse af menighedsrådets forpligtelser og ansvar i alle ansættelsesretlige sammenhænge, så medarbejderne ved, hvilke forventninger menighedsrådet har.

Herudover skal menighedsrådet i de konkrete situationer beslutte, hvilke reaktionsmuligheder de vil anvende, hvis de oplever ansættelsesretlige udfordringer i ansættelseholdet med en medarbejder. Disse metoder beskrives nærmere i afsnittet Forventnings samtaler og sanktioner.

## **Stil krav**

Menighedsrådet har ledelsesretten, men også ledelsespligten. Det betyder ret og pligt til at lede og fordele arbejdet, men også pligt til at fortælle medarbejderne, hvordan arbejdet forventes udført, og hvilken adfærd der forventes af medarbejderne.

Husk, at medarbejderne ikke har mulighed for at leve op til menighedsrådets forventninger, hvis de ikke bliver kommunikeret klart og tydeligt.

## **Arbejdsbeskrivelse**

Krav kan stilles på forskellige måder. Der kan fx udfærdiges en arbejdsbeskrivelse for stillingen, så medarbejderen får et overblik over de opgaver, som er indeholdt i stillingen. Det er ikke et lovkrav, men en arbejdsbeskrivelse er et godt værktøj til at tydeliggøre de overordnede forventninger til medarbejderen.

En arbejdsbeskrivelse er ikke en facitliste med opgaver i stillingen, men skal ses som et dynamisk dokument, som kan ændres i takt med, at stillingen og opgaverne udvikler sig. Arbejdsbeskrivelsen kan ændres fra dag til dag, da det er menighedsrådet, der har ledelsesretten og kan instruere medarbejderen inden for vedkommendes faglige område.

## **Løbende instruktion**

Menighedsrådet har også instruktionsbeføjelsen overfor medarbejderne, hvilket betyder, at menighedsrådet løbende kan instruere medarbejdere i udførelsen af deres arbejde. Det kan være helt konkrete arbejdsopgaver, der forventes udført på en bestemt måde til en bestemt tid eller arbejde, som ikke skal udføres i en bestemt periode. Den løbende instruktion er kontaktpersonens beføjelse.

## **Konkret instruktion**

Forskellige arbejdsgivere har forskellige forventninger. Derfor er det vigtigt at fortælle medarbejderne om forventninger til standard og niveau i de opgaver, de skal udføre.

Arbejdsgiver og medarbejder kan se meget forskelligt på, hvad der er:

- et passende rengøringsniveau
- en imødekommende adfærd
- en velplejet græsplæne
- et passende musikalsk niveau

Derfor er både den løbende instruktion og den konkrete instruktion af forventninger til den enkelte medarbejder vigtig. Det er den eneste mulighed medarbejderne har for at udføre deres arbejdsopgaver og have en adfærd, der harmonerer med de krav og forventninger, der er til dem.

## Følg op

Aftaler, instrukser, forventninger eller generelle regler på arbejdspladsen, der ikke håndhæves i dagligdagen, mister betydning.

Hvis der er lavet generelle ordensregler på arbejdspladsen, skal det påtales overfor medarbejderen, hvis de ikke følges. Det kan skabe utryghed og frustration hos kollegaer, hvis en medarbejder ikke følger de spilleregler, der er på arbejdspladsen - ligesom det kan komme til at fremstå som en accept fra arbejdsgiver af, at det ikke er nødvendigt at følge reglerne.

Hvis en medarbejder overtræder givne ordensregler eller en individuel instruktion, skal der følges op overfor medarbejderen ved at give en tilrettevisning.

En tilrettevisning kan være:

- Et uformelt møde
- En påtale
- En advarsel
- En tjenstlig samtale

En tilrettevisning i sig selv er ikke tilstrækkelig, hvis der ikke efterfølgende følges op på, hvorvidt medarbejderen arbejder eller agerer i henhold til forventninger og instruktioner. Så husk at følge op over for medarbejderen – både hvis vedkommende lever op til de forventninger, der er fremsat, og hvis medarbejderen ikke gør.

En tilbagemelding til medarbejderen skal også ses som et redskab til at skabe et godt arbejdsmiljø for medarbejderen, som har arbejdet for at leve op til forventningerne. Her er det vigtigt, at medarbejderen får en klar og tydelig tilbagemelding om, at arbejdet nu lever op til menighedsrådets forventninger.

For den medarbejder som ikke lever op til det forventede, er det også relevant med en tilbagemelding. Medarbejderens opfattelse er måske, at pågældende nu opfylder forventningerne, så her er en gentagende præcisering relevant. Det kan også være, at medarbejderen ikke forsøger eller måske ikke har evne til at leve op til menighedsrådets forventning - så er en gentagende præcisering også relevant.

### **Skriv ned**

Generelt gælder der en notatpligt, hvilket betyder, at alle relevante forhold under et ansættelsesforhold skal noteres. Der er ikke pligt til at gøre medarbejderen løbende bekendt med notaterne, men i konkrete ansættelsesretlige forhold kan notaterne inddrages i processen, og medarbejderne skal på det tidspunkt gøres bekendt med indholdet.

Et notat kan laves som et fortløbende dokument, hvor kontaktpersonen skriver dato, beskriver situationen og instruktion til medarbejderen, hvis en sådan er givet.

Hvis du har et uformelt møde med medarbejderen, kan der enten laves et referat eller et notat om mødet, så det senere kan dokumenteres, at det har været afholdt, hvis det måtte blive nødvendigt.

Det skal også noteres, hvis der gives en instruktion eller påtale til medarbejderen. Så kan det senere dokumenteres, at medarbejderen er blevet fortalt om menighedsrådets forventning til arbejdet eller adfærden på arbejdspladsen.

Det vil være naturligt, at det er medarbejderens nærmeste leder, der har notatpligten. Oftest vil det være dig som kontaktperson, da du er nærmeste leder for mange af medarbejderne, men det kan fx også være en kirkegårdsleder eller en ansat daglig leder.

## Referat

Når der skrives referat fra et møde - både uformelle og formelle møder, så bør alle mødedeltagere underskrive referatet. Det anbefales, at et referat altid skrives, gennemgås og underskrives inden et møde hæves - ligesom medarbejderen og eventuelt dennes bisidder får et referat med fra mødet.

Et referat skal indeholde de væsentligste elementer fra mødet og den generelle eller konkrete instruktion, der er givet til medarbejderen. Referatet kan også fungere for medarbejderen som en "huskeseddel" i forhold til menighedsrådets forventninger.

Vær konkret i forventninger til medarbejderen, så medarbejderen får de bedste forudsætninger for at udføre sit arbejde tilfredsstillende.

Et referat kan også indeholde en henvisning til, at det kan få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis medarbejderen ikke retter op i forhold til menighedsrådets forventninger.

## Skriftlighed

Dokumentation er nødvendigt, hvis samarbejdet med en medarbejder skal ophøre. Hvis medarbejderen ikke kan indfri de forventninger, der er til arbejdet og adfærden, kan det komme til et punkt, hvor samarbejdet skal ophøre.

Det skriftlige dokumentationsmateriale er altafgørende i forhold til, om grundlaget for en saglig afskedigelsessag er til stede. For at en afskedigelse kan betragtes som saglig, kræves et veldokumenteret og sagligt forløb forud for afskedigelsen.

## **Forventningssamtaler og sanktioner**

I forbindelse med et ansættelsesforhold kan der opstå situationer, hvor medarbejderens forhold eller handling gør, at arbejdsgiver må reagere på dette overfor medarbejderen.

Det kan være situationer, hvor medarbejderen gentagne gange kommer for sent, ikke udfører arbejdsopgaver tilfredsstillende, modsætter sig at udføre arbejdsopgaver eller helt undlader at møde på arbejde etc. Det kan også være situationer, hvor medarbejderens adfærd er uhensigtsmæssig eller uacceptabel.

Afhængig af hvilken situation, der er tale om, findes der forskellige reaktionsmuligheder. Uanset hvordan man vælger at rette op på forholdene hos medarbejderen, er det vigtigt at dokumentere forløbet via notater og referater fra de uformelle og de mere formelle samtaler og møder vedrørende medarbejderens forhold. Der er forskellige muligheder for at gøre medarbejderen bekendt med menighedsrådets utilfredshed.

Det er vigtigt, at der er proportionalitet mellem menighedsrådets reaktion overfor en medarbejder og de forhold, der af menighedsrådet findes uacceptable. Proportionalitet betyder, at sanktionen passer til handlingen. Der skal derfor foretages en konkret vurdering af hvilken reaktion, forholdet tilsiger.



## Uformel samtale

Afholdelse af en uformel samtale vil naturligt være indenfor kontaktpersonens daglige ledelsesbeføjelser og skal derfor som udgangspunkt ikke behandles på et menighedsrådsmøde.

Hvis der er tale om en mindre forseelse, hændelse eller adfærd bør reaktionen være en uformel samtale med medarbejderen. Den uformelle samtale kan du indkalde til skriftligt med kort varsel eller mundtligt ved, at du beder medarbejderen om en snak her og nu eller på et nærmere bestemt tidspunkt med korte varsel.

Formålet med den uformelle samtale er at give medarbejderen en konkret forståelse for:

- hvorfor medarbejderen er blevet indkaldt.
- hvad medarbejderen skal ændre.
- hvordan medarbejderen skal komme videre herfra.



Medarbejderne har mødepligt og kan derfor ikke undlade at deltage. Det er ledelsesret at indkalde en medarbejder til en samtale.

Du skal lave et notat om indholdet af den uformelle samtale, så det senere kan dokumenteres at samtalen/samtalerne har været afholdt, hvis det skulle blive nødvendigt i et videre ansættelsesretligt forløb.

## **Påtale**

Det at give en påtale vil naturligt være indenfor kontaktpersonens daglige ledelsesbeføjelser og skal derfor som udgangspunkt ikke behandles på et menighedsrådsmøde.

En påtale er en indskærpelse af, at en medarbejder ikke lever op til forventningerne eller at en given adfærd ikke er acceptabel. Hvis forholdet er mindre alvorligt, og der er tillid til, at medarbejderen vil rette for sig, er en påtale relevant.

En mundtlig påtale er lige så gyldig som en skriftlig, men den kan være svær at dokumentere i et videre ansættelsesretligt forløb, hvorfor det er en god ide at udforme påtalen skriftlig og få medarbejderen til at kvittere for modtagelsen.

Inden der gives en påtale, kan der være været afholdt et uformelt møde, men det er ikke et krav. Det er vigtigt at reaktionen står i forhold til forseelsen, hændelsen eller adfærden.

Der er ikke formkrav til en påtale, men det bør fremgå af påtalen:

- hvorfor medarbejderen får påtalen.
- hvad medarbejderen skal ændre.
- hvordan medarbejderen skal komme videre herfra.

En påtale indeholder ikke en ansættelsesretlig sanktion, men er en formel tilrettevisning eller instruktion til medarbejderen, hvorfor medarbejderen ikke skal partshøres og have en høringsfrist i forbindelse med en påtale.

Hvis påtalen gives mundtligt så husk notatpligten. Skriftlige påtaler skal gemmes i personalemappen.

## **Formel samtale/sanktion**

### **Advarsel**

Det at give en advarsel vil ikke naturligt være inden for kontaktpersonens daglige ledelsesbeføjelser, og skal derfor som udgangspunkt behandles på et menighedsrådsmøde, medmindre der i menighedsrådet er truffet beslutning om, at kontaktpersonen har denne kompetence, og det fremgår af vedtægten for kontaktpersonen.

En advarsel er en indskærpelse overfor medarbejderen i forhold til, hvordan medarbejderen skal agere fremover og vil kunne give en konsekvens for ansættelsesforholdet, hvis medarbejderen ikke retter sig.

En advarsel er en alvorlig sanktion, og det vil i de fleste tilfælde være naturligt, at medarbejderen har været til en uformel samtale eller fået en påtale inden, der gives en advarsel.

Der skal foretages en konkret vurdering af, om en advarsel er den rette sanktion. Grundlaget for vurderingen kan være, at hvis medarbejderen ikke retter for sig, vil næste skridt være en påtænkt afskedigelse.

En advarsel bør være skriftlig, da den indeholder en ansættelsesretlig sanktion og kan få den konsekvens, at medarbejderen bliver afskediget, hvis medarbejderen ikke rettet op på de forhold, der har givet anledning til advarslen.

### **En advarsel bør indeholde:**

En beskrivelse af de forhold, som menighedsrådet er utilfredse med og finder uacceptable. Lav beskrivelsen så præcis, konkret og nuanceret som muligt.

- Beskriv, hvad medarbejderen skal ændre.
- Beskriv, hvad der er gjort for, at medarbejderen kender til forventninger og henvis til tidligere instruktioner, uformelle møder, påtaler etc.
- Beskriv, hvordan medarbejderen kan leve op til forventninger fremover (indsæt en tidsfrist, hvis medarbejderen skal udføre en opgave).
- Beskriv, hvordan der følges op på advarslen overfor medarbejderen.
- Beskriv, hvilke konsekvenser det kan få for medarbejderen, hvis pågældende ikke retter for sig.

Der skal stå i advarslen, at det kan få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis medarbejderen ikke retter for sig.

En advarsel er omfattet af reglerne om partshøring. Det betyder, at medarbejderen skal have mulighed for at forholde sig til indholdet af den påtænkte advarsel og have mulighed for at fremføre sine synspunkter i relation hertil, inden der træffes endelig beslutning om at give en advarsel til medarbejderen.

## Tjenstlig samtale

I den tjenstlige samtale er det naturligt, at kontaktpersonen deltager sammen med en mere fra menighedsrådet. Det kan også være relevant at en eventuel daglig leder eller kirkegårdsleder deltager for at belyse de anførte kritikpunkter.

En tjenstlig samtale omhandler problemer med medarbejderen oftest omkring arbejdets udførelse eller medarbejderens adfærd.

En tjenstlig samtale har til formål at indskærpe overfor medarbejderen, hvordan arbejdet ønskes udført eller hvilken adfærd, der forventes af medarbejderen fremover. Herudover kan en afklaring af fakta, misforståelser og uenigheder også være relevant.

Ved den tjenstlige samtale har medarbejderen mulighed for at fortælle om sin oplevelse af de forskellige kritikpunkter. Det er ikke nødvendigt, at parterne bliver enige om, hvad der er foregået, men det er meget vigtigt, at man som arbejdsgiver klart og tydeligt tilkendegiver, hvad der forventes af medarbejderen fremover – uanset om det drejer sig om arbejdets udførelse eller medarbejderens adfærd.

Medarbejderen skal have mulighed for at medbringe en bisidder til samtalen. Bisidderen vil ofte være en repræsentant fra den relevante faglige organisation, men kan også være en ven, ægtefælle, kollega etc. Det er medarbejderen, som bestemmer, hvem vedkommende ønsker med som bisidder, eller om medarbejderen kommer alene, og menighedsrådet har ikke ret til at blive informeret om det forud for mødet.

Medarbejderen har pligt til at deltage i en tjenstlig samtale. Undgå at indkalde på medarbejderens fridag.

## **Proces for indkaldelse til en tjenstlig samtale**

1. Der skal på et menighedsrådsmøde træffes beslutning om, at medarbejderen skal indkaldes til en tjenstlig samtale, medmindre der i menighedsrådet er truffet beslutning om, at kontaktpersonen har denne kompetence, og det fremgår af vedtægten for kontaktpersonen.
2. Der skal udfærdiges en skriftlig indkaldelse til medarbejderen, hvoraf baggrunden for indkaldelsen til den tjenstlige samtale skal fremgå, ligesom der skal fremgå konkrete eksempler på de emner, som er grundlaget for samtalen. Herudover skal der vedlægges relevant dokumentation for at underbygge de forhold, som er beskrevet i indkaldelsen. Det skal fremgå af indkaldelsen, at medarbejderen kan medbringe en bisidder til samtalen.
3. Der skal indkaldes til samtalen i så god tid, at medarbejderen reelt har mulighed for at forholde sig til emnerne for samtalen og har mulighed for at finde en bisidder. Indkald med en tidsfrist på 7-10 dage.
4. Det vil ofte være relevant at aftale en eller flere opfølgningssamtaler for at følge op på de aftaler, krav og forventninger, som er resultatet af den tjenstlige samtale.
5. Der skal udarbejdes et referat fra samtalen, som bør udfærdiges og underskrives af samtlige mødedeltagere, inden mødet hæves. Det skal fremgå klart og tydeligt, hvilke forventninger der er til medarbejderen fremadrettet, og medarbejderen skal på mødet informeres om, at "det vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser, hvis medarbejderen ikke retter for sig".

## **Afskedigelse**

Hvis medarbejderen ikke udviser evne og vilje til at udføre sit arbejde tilfredsstillende eller har en adfærd, der er uacceptabel, efter medarbejderen er blevet gjort bekendt med menighedsrådets utilfredshed, kan sidste og eneste mulighed være at afskedige medarbejderen.

Kontaktpersonen er det naturlige bindeled i en afskedigelsesproces. Det vil således være kontaktpersonen, der forestår processen med at indhente rådgivning, samle dokumentation og underskriver materialet.

Der er lidt forskellige procedure for afskedigelse af en medarbejder afhængig af ansættelsesvilkårene, men de fleste ansættelsesforhold er på overenskomst, og her er processen som følgende:

## Afskedigelsesproces

1. På et menighedsrådsmøde træffes beslutning om at påtænke en afskedigelse.
2. Der skal udfærdiges en påtænkt afskedigelse med høringsfrist til medarbejderen, hvor grundlaget for den påtænkte afskedigelse skal fremgå. Der skal vedlægges dokumentation af relevans for sagen for at underbygge de forhold, som er beskrevet i den påtænkte afskedigelse.
3. Den påtænkte afskedigelse skal indeholde en høringsfrist, så medarbejderen eller dennes faglige organisation har mulighed for at kommentere på den påtænkte afskedigelse. Giv en høringsfrist på 10-14 dage. Når høringsfristen er udløbet, træffes endelig beslutning på et menighedsrådsmøde, hvor rådet forholder sig til et eventuelt indkommet hørings svar. På det nu foreliggende grundlag besluttes, om medarbejderen skal endelig afskediges eller om hørings svaret har ændret menighedsrådets opfattelse af sagen, og den påtænkte afskedigelse trækkes tilbage.
4. Der skal gives meddelelse til medarbejderen om beslutningen. Fortsættes afskedigelses sagen, skal der fremsendes en endelig afskedigelse til medarbejderen med både den oprindelige begrundelse og kommentarer til hørings svaret, hvis et sådan er fremsendt.
5. Hvis ansættelsesforholdet har bestået uafbrudt i mere end 5 måneder, skal der gives en skriftlig meddelelse om afskedigelsen til den relevante forhandlingsberettigede organisation. Meddelelsen skal sendes på samme tidspunkt, som den endelige afskedigelse fremsendes til medarbejderen.

Hvis afskedigelsen vedrører en cirkulæreansat kirke -og kulturmedarbejder, tjenestemand eller medarbejder ansat på tjenestemandslignende vilkår, er processen lidt anderledes.

Vi anbefaler at kontakte Landsforeningen for råd og vejledning forud for en sag om afskedigelse.

### **Væsentlig stillingsændring eller ledelsesret?**

Er gudstjenestefrekvensen faldet, er en del af kirkegården udlagt i græs, er der færre konfirmandhold, er der ikke længere nok til et hold babysamlesang, er koret nedlagt, er der skåret i budgettet, eller er der andre ændringer, som gør at situationen har ændret sig?

Hvis arbejdsopgaver er "faldet væk" eller det ud fra et økonomiske perspektiv er nødvendigt at omstrukturere nogle opgaver, eller menighedsrådet blot ønsker at prioritere anderledes fremover, så kan det betyde, at en eller flere medarbejdere skal have ændret deres stilling. Ændringen kan være en væsentlig stillingsændring, som ikke kan fortages med ledelsesretten i hånden, men kræver en konkret og individuel varsling.



## **Omstrukturering**

Beslutter menighedsrådet at omstrukturere nogle arbejdsgange, at spare på budgettet, ansætte en ledende medarbejder eller noget helt andet, så kan det få en afledt konsekvens for en eller flere af medarbejderne.

Ændringer overfor en medarbejder kan være omfattende at menighedsrådets ledelsesret, så medarbejderen blot skal tåle ændringen, men en ændring kan være så væsentlig, at medarbejderen ikke uden videre skal tåle ændringen og derfor har krav på at blive hørt og varslet forud for ændringen.

Om ændringen er så væsentlig, at den kræver høring og varsling skal vurderes helt konkret i forhold til den enkelte medarbejder. Hvis en medarbejder sættes ned i tid eller på anden måde rammes af lavere løn, også selvom det kun er en ganske lille lønnedgang, så vil ændringen altid være væsentlig og dermed kræve høring og varsling.

## **Arbejdsmangel**

Hvis der er arbejdsopgaver, som bortfalder som følge af stigende efterspørgsel, lovgivningsmæssige ændringer, faldende børnetal, lavere gudstjenestefrekvens eller andre forhold, så kan det få den afledte konsekvens for en eller flere medarbejdere, at de skal løse nogle andre opgaver, eller deres stilling bliver sat ned i tid eller i yderste konsekvens nedlagt.

Hvis nogle arbejdsopgaver bortfalder, men det er besluttet, at medarbejderen skal varetage andre arbejdsopgaver indenfor det relevante faglige område, vil sådan en ændring være omfattet af ledelsesretten og kræver derfor som udgangspunkt ikke et varsel.

Hvis stillingen derimod ændrer karakter, fx nedsat tid, krav om faglig fleksibilitet, eller at arbejdet skal lægges på andre tidspunkter, så kan ændringen efter en konkret individuel vurdering være så væsentlig, at medarbejderen har krav på at blive partshørt og varslet med sit individuelle opsigelsesvarsel i forhold til ændringen.

## Proces til varsling af væsentlige ændringer i en stilling

Der er lidt forskellige processer for varsling af en medarbejder afhængig af ansættelsesvilkårene, men de fleste ansættelsesforhold er på overenskomst, og her er processen som følgende:

Væsentlig ændring i arbejds- og ansættelsesvilkår

1. På et menighedsrådsmøde træffes beslutning om at påtænke en afsked med tilbud om genansættelse på ændrede vilkår. At medarbejderen bliver tilbudt at tiltræde på ændrede vilkår betyder, at medarbejderen kan acceptere at tiltræde den ændrede stilling, men medarbejderen har også mulighed for at betragte sig som opsagt og fratræde stillingen efter udløb af det individuelle opsigelsesvarsel.
2. Der skal udfærdiges en partshøringsskrivelse til medarbejderen, hvoraf baggrunden for den påtænkte ændring skal fremgå, ligesom vilkårene for den ændrede stilling skal være nøje beskrevet. Der skal vedlægges dokumentation af relevans for sagen for at underbygge de forhold, som har betydning for ændringen.
3. Partshøringsskrivelsen skal indeholde en høringsfrist, så medarbejderen har mulighed for at kommentere på indholdet, det skal også fremgå, at medarbejderen skal oplyse, om pågældende ønsker at tiltræde den ændrede stilling, eller om medarbejderen vælger at betragte sig som opsagt. Når høringsfristen er udløbet, skal menighedsrådet forholde sig til et eventuelt høringssvar og beslutte, om ændringen af stillingen fastholdes, eller den bevares i sin nuværende form.
4. Der skal gives meddelelse til medarbejderen om beslutningen. Fortsættes processen med ændringen af stillingen, så skal der:
  - Fremsendes en endelig afskedigelse indeholdende den oprindelige begrundelse samt kommentarer til det eventuelt fremsendte høringssvar, hvis medarbejderen har valgt at betragte sig som opsagt.
  - Hvis medarbejderen derimod har tiltrådt stillingen på de ændrede vilkår, skal der fremsendes en bekræftelse herpå indeholdende de nye vilkår for stillingen samt eventuelt et nyt ansættelsesbevis.

5. Hvis ansættelsesforholdet har bestået uafbrudt i mere end fem måneder, og medarbejderen vælger at betragte sig som opsagt, skal en skriftlig meddelelse om afskedigelsen sendes til den relevante forhandlingsberettigede organisation. Meddelelsen skal sendes på samme tidspunkt, som afskedigelsen fremsendes til medarbejderen.

Hvis stillingsændringen vedrører en cirkulæreansat kirke -og kulturmedarbejder, tjenestemand eller medarbejder ansat på tjenestemandslignende vilkår er processen lidt anderledes.

Vi anbefaler at kontakte Landsforeningen for råd og vejledning forud for en sag om stillingsændring.

## Persondataforordningen - GDPR

Som arbejdsgiver behandler menighedsrådet personoplysninger om medarbejderne og skal derfor være opmærksom på reglerne i databeskyttelseslovgivningen.

En arbejdsgiver har ret til at behandle oplysninger om en medarbejder, fordi der består et ansættelsesforhold. Ansættelsesbeviset udgør hjemlen og er det lovlige grundlag for at behandle personoplysninger om medarbejderen.

For at behandlingen af medarbejdernes personoplysninger er lovlig, kræver det, at behandlingen og videregivelsen er nødvendig, og at nødvendigheden skyldes saglige hensyn, reglerne i lovgivningen eller de kollektive overenskomster.

En medarbejder har ret til at få indsigt i de oplysninger, der behandles om vedkommende. Medarbejderen har ret til at få berigtiget forkerte oplysninger og få slettet oplysninger, der ikke er nødvendige, eller som der ikke er samtykke til behandlingen af. Arbejdsgivere skal oplyse medarbejderen om disse rettigheder.

Herudover skal medarbejderne oplyses om formålet med behandlingen af personoplysningerne, samt hvornår personoplysningerne slettes, og hvordan et eventuelt samtykke kan trækkes tilbage.

Oplysningerne skal samles i en privatlivspolitik, som enten skal udleveres eller sendes til medarbejderen, så snart behandlingen af personoplysninger om medarbejderen begynder. Offentliggørelse af billeder af medarbejdere kræver et samtykke fra medarbejderen.



Vi anbefaler, at du læser mere om GDPR på  
Landsforeningens hjemmeside  
[menighedsraad.dk](http://menighedsraad.dk)



# Brug for hjælp...

Ring på 8732 2133

Mandag – torsdag kl. 10 - 15.30

Fredag kl. 10 – 13









