

Velkommen

Ny kontaktperson



1

Program for i aften

Samarbejde og rollefordeling i menighedsrådet

Kontaktpersonens ledelsesret

Distanceledelse

Praktisk ledelse



2



Samarbejde og rollefordeling i menighedsrådet

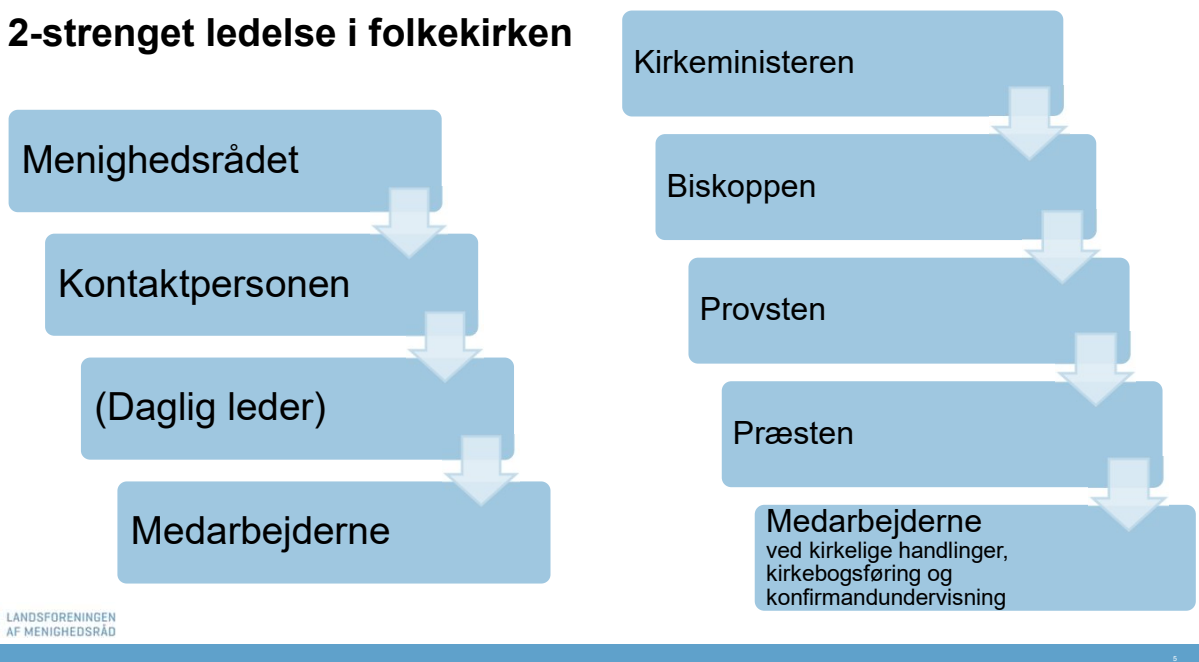
Samarbejde i rådet mv.

Menighedsrådet består af valgte frivillige menighedsrådsmedlemmer og sognets præster.

Rådet udgør en kollegial ledelse for den lokale kirke.

- Forventningsafstemning – internt og eksternt
- Samarbejde – én enhed
- Det er menighedsrådets ansvar, at klæde de valgte poster på, til at kunne håndtere de opgaver de har ansvar for
- Udstikke rammerne for deres arbejde
- Bakke de valgte poster op, i deres beslutninger

2-strengt ledelse i folkekirken



5

Menighedsrådet er arbejdsgiver – hvad betyder det?



6

Hvorfor skal vi have en kontaktperson?



Hvordan ville det mon være at have 6 forskellige mennesker til at fortælle dig, hvordan du skal udføre dit arbejde?

7

Arbejdsgiver – hvem har ansvaret?

| Menighedsrådet - er arbejdsgiver og beslutter | Kontaktpersonen - er arbejdsleder og udmønter |
|--|---|
| Personalepolitik | Kommunikation og mødevirksomhed Arbejdsplaner iht. overenskomsten |
| Arbejds miljø | APV, sikkerhedsforanstaltninger og værnemidler |
| Løn (struktur og niveauer) | Oplæg til menighedsrådet, årlige forhandlinger |
| Ansættelse og afskedigelse | Ansætter vikarer, ansættelsesbeviser Håndterer sygdom, ferie og overenskomster |
| Kompetenceudvikling | Holder MUS, aftaler opgaver |

8

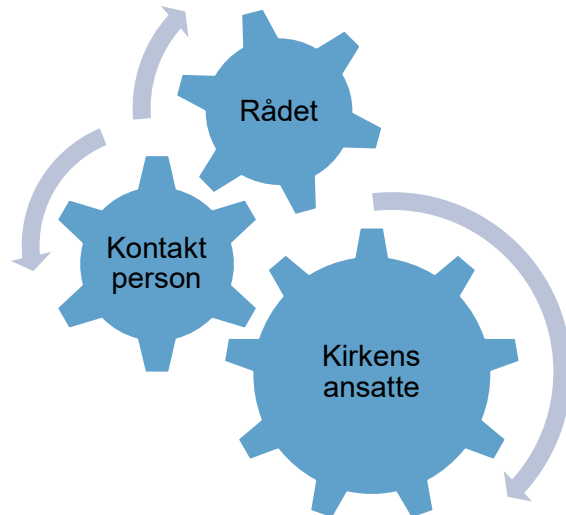
Rollefordeling i forhold til medarbejdere

Menighedsrådet

- har det overordnede ansvar
- sætter retningen

Kontaktpersonen

- har ansvaret i dagligdagen



Kontaktpersonens rolle

- Omsætter menighedsrådets beslutninger til handling
- Kommunikerer
- Koordinerer
- Under ansvar for menighedsrådet
- Loyalt i forhold til menighedsrådets beslutninger

Kontaktpersonens rolle

Er også at vise ansvar for kulturen og trivslen på arbejdspladsen

- Hav tillid til medarbejderne
- Gør det, du siger
- Vær opmærksom på hvilke forventninger du skaber hos medarbejderne
- Gå foran/vær et godt eksempel
- Husk at have dit bagland med...

Tag menighedsrådet med i drøftelserne om hvad der skal ske, hvilke skridt der skal tages, hvordan og hvornår...

Personalepolitik og personalehåndbog

- Kan skabe overblik over konkrete emner
 - Hvordan sygemelder man sig?
 - Hvordan med ferie?
 - Hvordan med seniorpolitik?
- Menighedsrådets ansvar
- Retningslinjer
- Skaber tryghed i forhold til forventninger
 - Skaber motivation hos medarbejderne
- Se mere på www.folkekirkenpersonale.dk/loen-og-ansættelse/regler/vejledninger/personalepolitik/

Sikre vaner som kontaktperson

- Brug sognets fortrolig-mail eller den private km-mail
- Opbevar personalepapirer på Kirkeportalen (på Folkekirkens IntraNet)
- Privat viden om medarbejdere er fortroligt

13

Kontaktpersonens ledelsesret

14

Ledelsesret

Helt grundlæggende er ledelsesretten:

- retten til at ansætte medarbejdere
- retten til at afskedige medarbejdere
- instruktionsbeføjelse
 - retten til at placere arbejdstiden
 - retten til at udstede ordensregler
 - retten til at give direktiver for arbejdets udførelse
- retten til at indføre kontrolforanstaltninger
- retten til fortolkningsfortrin

Hvorfor skal kontaktpersonen kende og bruge sin ledelsesret?

- Fordi kendskab til ledelsesretten skaber større tryghed for kontaktpersonen og mod til at udfylde lederrollen bedre.

Ledelse er noget, man skal turde...

- Selvom kontaktpersonen har ledelsesretten, må den ikke misbruges, og ledelsesretten er begrænset af lovgivning, kollektive og individuelle aftaler m.v.

I dag handler ledelse også om...

- At være en god sparringspartner
- At motivere medarbejderne
- At sætte retningen
- At beskrive og omsætte hvad menighedsrådet gerne vil med kirken
- At sætte ord på, hvad I gerne vil have, medarbejderen gør
- At opstille mål og delmål
- At turde prioritere hensynet til kirkens liv og vækst som det højeste...

Kontaktperson er daglig leder

Arbejdsopgaver:

- Være medarbejdernes kontakt til menighedsråd herunder MUS
- Holde sig orienteret om medarbejdernes forhold
- Udarbejde ferieplan
- Udarbejde arbejdstidsplaner.
- Modtage og registrere sygemeldinger samt barsel/orlov/kurser
- Arbejds miljø/APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Afholde medarbejdermøder
- Videregive menighedsrådets instruktioner om arbejdets udførelse (indenfor menighedsrådets kompetence)

Undtagelse i kompetencen – Præsten giver forskrifter:

- Kordegn/præsteseekretær vedr. kirkebøger
- Medvirken ved gudstjenester eller kirkelige handlinger
- Medvirken ved konfirmandundervisning

Delegation af opgaver, f.eks.

- Ferie planlægges af en kirkefunktionær
- Kirkegårdslederen ansætter/afskediger sæsonansatte
- Indførelse af en daglig ledelsesfunktion (kordegn i løngruppe 3+4)



Afstand som vilkår

- Distancen/afstanden er et **vilkår**, når vi taler om ledelse i folkekirken.

Hvis man omtaler distancen som et problem, så bliver den sandsynligvis også et problem – både for medarbejdere og ledere.

Distanceledelse kan afhjælpes af...



tydelig kommunikation og retningslinjer



tydelig udmeldt forventning til medarbejderen



god praksis

hvornår kan jeg træffe min leder?
faste møder?



accept af forholdene


både kontaktperson, menighedsråd og
medarbejdere



23

Udvalgte områder

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Medarbejdergrupper | Løn og lønforhandlinger |
| Arbejdsplanlægning og arbejdstid | Ferie og særlige feriedage |
| Arbejds miljø og medarbejdermøder | Personalemæssige udfordringer |



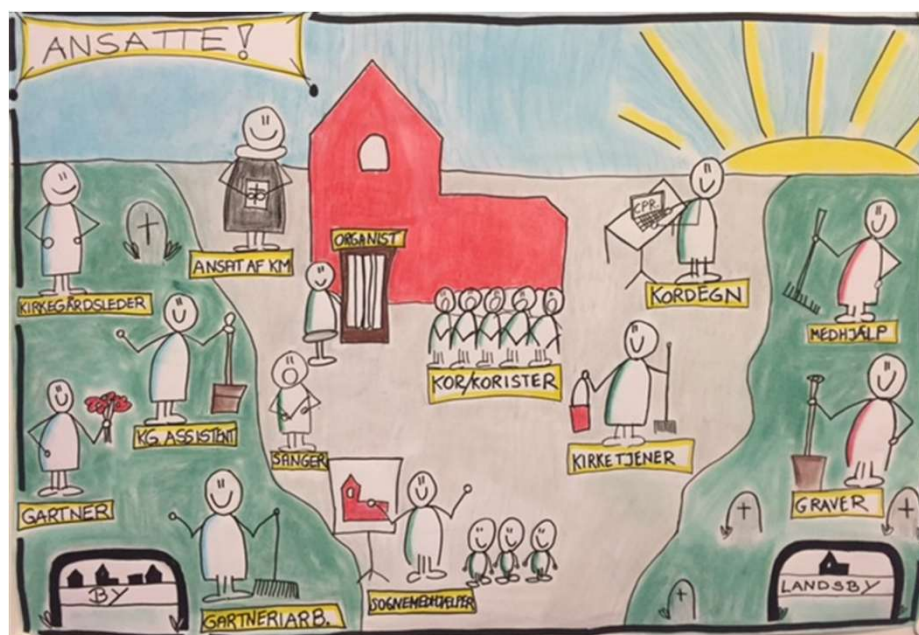
LANDSFORENINGEN AF MENIGHEDSRÅD

24

24

Medarbejdergrupper

- Overenskomstansatte
- Vikarer – nu på overenskomst!
- Individuelle ansatte
 - uden for protokollaterne
- Tjenestemænd/tjenestemandslignende



Vikarer

| | |
|--|--|
| For en kortere periode end 1 måned | <ul style="list-style-type: none"> • Tilkald til enkelttjenester • Vikardækning under fx kurser eller kortere sygdom |
| Aftale om natpenge finder anvendelse | <ul style="list-style-type: none"> • for arbejde aften/weekender |
| Hvordan aftales lønnen? | <ul style="list-style-type: none"> • I grundbeløb og procentreguleres |
| Hvilke regler gælder ikke? | <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdstid og lønforhandling |
| Hvem bliver ikke omfattet af overenskomsten? | <ul style="list-style-type: none"> • Korsangere, rengøringsmedarbejdere, pedeller, og medarbejdere til "ren" kirketjeneste |

27

| Medarbejder | Timeløn | Pension |
|---|--|--|
| Kirketjener og graver | Timelønnen aftales direkte med medarbejderen indenfor intervallet | Pensionen udbetales som en del af timelønnen. |
| Kordegner og Kirke- og kulturmedarbejder | Fast vikarsats | Pensionen indbetales til PFA. Hvis medarbejderen er fyldt 70 år eller ikke har et pensionsdepot i PFA udbetales bidraget som løn. |
| Kirkemusiker og KMOK-organist | Fast vikarsats – højere aflønning ved tilkald mindre end 24 timer inden tjenestens start. | Pensionen indbetales til PFA. Hvis medarbejderen er fyldt 70 år eller ikke har et pensionsdepot i PFA udbetales bidraget som løn. |
| DOKS-organist | Der gives basisløn efter overenskomsten, inklusive pension. Tillæg aftales direkte med medarbejderen. | Pensionen er en del af den fastsatte timeløn, og udbetales direkte til medarbejderen. |

28

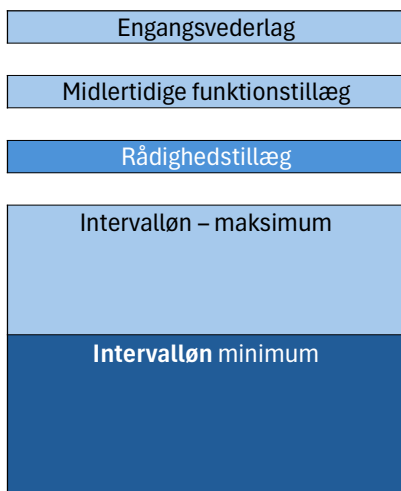
Løn og lønforhandlinger



29

Lønssystemer

Intervallønsystemet



Basislønsystemet



30

Hvad kan/skal forhandles?

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

- midlertidige tillæg (tids- eller opgavebegrænset)
- forhøjelse af intervallønnen (kvalifikationstillæg)

Uddannede organister, gartnere/gartneriarbejdere, gravermedhjælpere

- kvalifikationstillæg (varigt)
- funktionstillæg

31

Hvornår skal der lønforhandles?

Der lønforhandles:

- ved nyansættelser (obs ansatte på basisløn)
- 1 gang årligt
- Ved væsentlige stillingsændringer

Lønforhandlingsperiode

- 15. September – 15. november
 - *Gældende for kirketjenere, gravere, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere og organister*

32

Hvem skal vi forhandle med?

- Den forhandlingsberettigede organisation
- Gravermedhjælperen

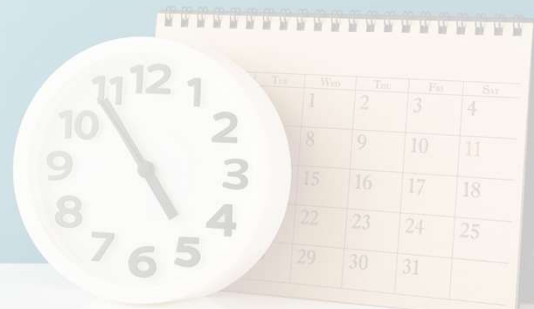


I kan godt forventningsafstemme med medarbejderen 😊

Forhandlingsberettigede organisationer

| Medarbejdergrupper | Fagforbund |
|--|--|
| Kordegne | Danmarks Kordegneforening |
| Sognemedhjælper/Kirke- og kulturmedarbejdere | Kirkekultur.nu |
| Kirkemusikere | Dansk Kirkemusiker Forening |
| Kirketjenere | Danmarks Kirketjenerforening |
| Gravere | Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte (FAKK) |
| Organister med eksamen som KMOK eller PO | Organistforeningen |
| Organister med kirkemusikalsk kandidateksamen (DOKS) | Dansk Organist og Kantor Samfund |
| Gravermedhjælper Gartnere og Gartneriarbejdere | Fagligt Fælles Forbund (3F) |
| Kirkegårdsledere | Foreningen af Danske Kirkegårdsledere eller FAKK |

Arbejdstidsplanlægning og arbejdstid



Arbejdsplanlægning



Alt skal varsles med
1 måned

Planlagte opgaver

Fridage

Friweekender

Rådighedstid

Eksempler på planlagte opgaver



Fridage og friweekender

- En løs fridag om ugen
- Skal to gange i kvartalet placeres, så medarbejderen har friweekend, lørdag og søndag (medmindre andet aftales med medarbejderen)

Rådighed og rådighedstillæg

Den almindelige rådighedstid

- 30 eller 20 timer pr. uge – kvoteres efter stillingens størrelse
- Merarbejdsforpligtelse
- Betaling for forskudt arbejdstid
- Evt. årsnorm

Den supplerende rådighedstid

- Afhænger af stillingskategorien

Hvordan bruges rådighedstid?

- Skal planlægges og ændres med et varsel på 1 måned
 - placeres indenfor rammetiden (deltidsansat)
- Arbejdsgiver planlægger og beslutter placeringen
 - fast, løbende eller ændring
- Særligt for organister:
 - 20 timer pr. uge
 - maksimalt 4 timer pr. dag
 - 2 dage for rådighed for akut opstået sygdom ved egen eller andre kirker

Tilkøb af supplerende rådighedstid

- Formålet med supplerende rådighedstid, er at kunne tilkøbe tilstrækkelig fleksibilitet til at fastlægge begravelser og bisættelser
- Der er en begrænsning på, hvor meget rådighedstid medarbejderen sammenlagt kan have, da medarbejderne stadig skal have mulighed for supplerende beskæftigelse
- Betaling for supplerende rådighedstid er en brøkdel af det ordinære rådighedstillæg for en fuldtidsstilling, som hører til stillingen

41

| Stillingstype og begrænsning | Stillingsstørrelse | Mulighed for tilkøb |
|--|-----------------------|----------------------|
| Kirketjenere og gravere – max 30 timer i alt | Mellem 1 og 18 timer | 5, 10 eller 15 timer |
| | Mellem 19 og 24 timer | 5 eller 10 timer |
| | Mellem 25 og 30 | 5 timer |
| | 31 timer og derover | Tilkøb ikke muligt |
| Kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere og kirkemusikere – max 11,5 timer i alt | Mellem 1 og 8 timer | 3 eller 5 timer |
| | 9 eller 10 timer | 3 timer |
| | 11 timer og derover | Tilkøb ikke muligt |
| KMOK- og DOKS-organister – max 10 timer i alt | Mellem 1 og 5 timer | 3, 5 eller 7 timer |
| | Mellem 6 og 9 timer | 3 eller 5 timer |
| | Mellem 10 og 12 timer | 3 timer |
| | 13 og derover | Tilkøb ikke muligt |

42

Fuldtid eller deltid?

Det er vigtigt at skelne imellem ansatte med fuldtid og deltid

Deltidsansatte

SKAL have en rammetid

KAN tilkøbes supplerende rådighedstid

43

Rammetid

- kun deltidsansatte

- De dage og tidspunkter hvor arbejdstiden kan placeres.
- Rådighedstid inden for rammetid.
- Aftales ved ansættelsen.
- Står i ansættelsesbeviset.

Gælder kun *overenskomstansatte* organister, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkesangere, kirketjenere og gravere

44

Arbejdstid

- Fast fredag
 - Løs fredag
- } 5-dages arbejdsuge
- Arbejdsfri weekend
 - Søgnehelligdage
 - ikke en fredag

... og nogen uger med 6 dage pr. uge

Opgørelse af arbejdstiden

- Kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere og organister
 - pr. kvartal
- Graver med rådighedstillæg
 - perioden 1. april til 31. marts
- Kirketjenere med rådighedstillæg
 - Perioden 1. juli til 30. juni
- Tjenestemænd
 - ingen øverste arbejdstid
- Ansatte på individuelle vilkår
 - opgørelse/aftale

Opgørelse af arbejdstiden

- Gartnere og gartneriarbejdere
 - arbejdstid opgøres over en 4 ugers periode
 - overtid efter 4x37 timer
 - planlægning
 - Indgåelse af individuel aftale om højere ugenorm mod opsparing af fritimer til senere afvikling
- Gravermedhjælpere
 - arbejdstid opgøres over en 6 dages periode
 - Ændres fra 1. april 2025 til kalendermåned
 - planlægning

Flytning af fast fridag

Hvilke dage handler det om?

- når den faste fridag er sammenfaldende med en søgnehelligdag eller 24. december, og medarbejderen skal på arbejde

Hvornår skal erstatningsfridagen placeres?

- en lørdag eller søndag inden for en periode på 8 uger efter søgnehelligdagen eller den 24. december,
- medmindre I aftaler andet med medarbejderen

Ferie og særlige feriedage



Feriers placering

- Mindst 4 uger af den optjente ferie skal gives indenfor ferieåret (1. september – 31. august).
- Lønmodtageren har krav på at kunne holde 3 ugers ferie i sammenhæng
- Lønmodtageren har krav på at holde øvrige feriedage i sammenhæng med 5 dage ad gangen.



Feriehindringer, overførsel af ferie, registrering

Feriehindringer

Overførsel af
ferie

Registrer
afholdt ferie

51

Særlige feriedage

- Optjenes i kalenderåret
- Afholdes efter aftale fra 1. maj- 30. april året efter indtjeningsåret.
- Kan varsles til afholdelse fra 1. januar, med 1 måneds varsel
- Skal udbetales hvis ikke afholdt

... sørg derfor for at varsle dagene ☺

52



Arbejds miljø og medarbejder møder

53

Menighedsrådet skal sikre...



de bedste rammer for det daglige arbejde,

passende mængde arbejdsopgaver,

god tone på arbejdspladsen,

klare og tydelige ledelsesveje,

at der ikke opleves mobning eller anden chikane.

54

Konkrete opmærksomhedspunkter om arbejdsmiljøet

| | |
|-----------------------------------|---|
| Arbejdstid | <ul style="list-style-type: none">• Hviledage – fri hver 7. dag• Arbejdstidsregistrering |
| Værnemidler | <ul style="list-style-type: none">• Sikkerhedssko, sikkerhedsbriller mv. |
| Årlig arbejdsmiljødrøftelse | <ul style="list-style-type: none">• Arbejdsmiljøet det seneste år• Arbejdsmiljøet det kommende år• Sygefravær• Samarbejdet |
| APV | <ul style="list-style-type: none">• Hvert 3. år• Hvis opgaver/omgivelser/struktur ændrer sig |
| Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse | <ul style="list-style-type: none">• Ved oprettelse af AMO (10 eller flere ansatte) |

Medarbejdermøder i folkekirken – ny aftale i 2024

- Formålet med aftalen
 - At understøtte, at arbejdspladsen har et godt psykisk arbejdsmiljø, ved at sikre, at arbejds-, personale- og/eller samarbejdsforhold drøftes
- Aftalen indeholder
 - Rammerne for hvordan mødet afholdes
 - Hvem der kan kontaktes ved spørgsmål om aftalen
 - Hvad der sker, hvis menighedsrådet ikke overholder informationspligten overfor medarbejderne

Medarbejder- og Kompetencestyrelsen er i gang med at lave en vejledning for afholdelse af medarbejdermøderne.

Medarbejdermøde

Obligatorisk

- Mindst én gang årligt

Deltagere

- Medarbejdere
- Kontaktperson (eller den, der varetager opgaven)
- Et valgt medlem af menighedsrådet
- Præsten/præsterne

Menighedsrådet beslutter hvornår

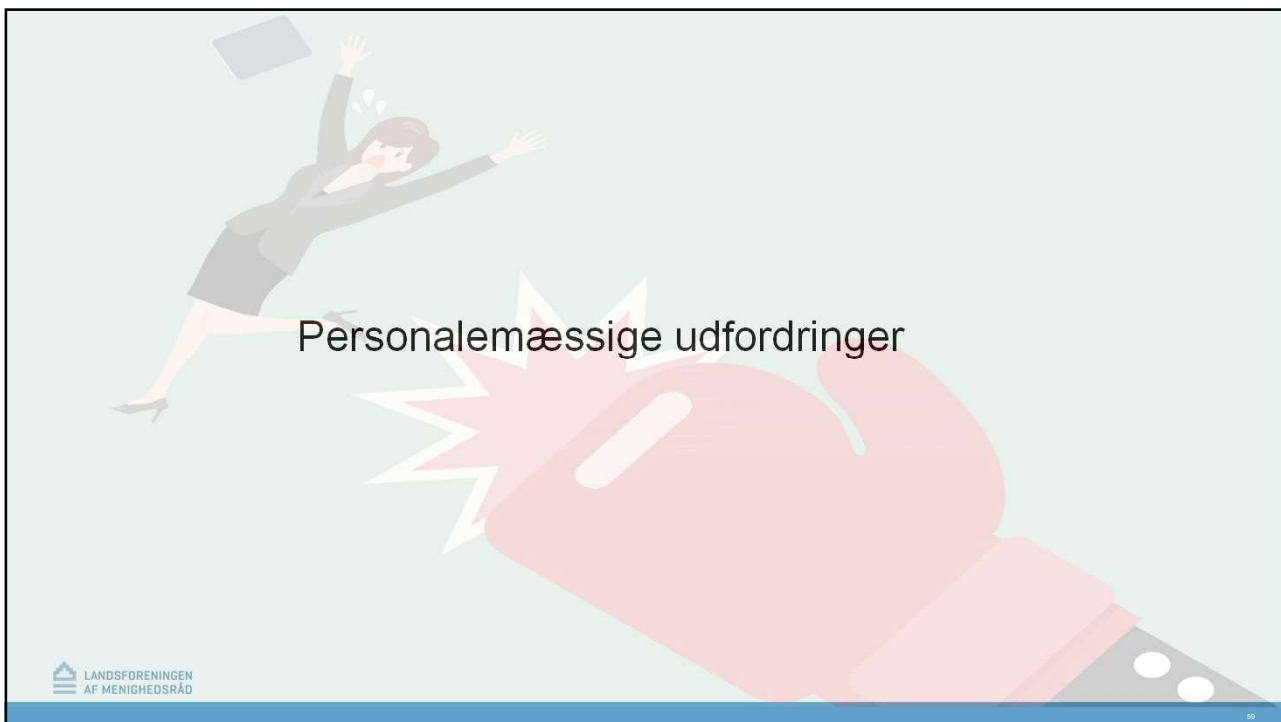
- Kontaktpersonen indkalder og er mødeleder
- Indkaldelse med 14 dages varsel
- Indkaldelsen skal indeholde foreløbig dagsorden

Valg af medarbejderrepræsentant

Medarbejderudviklingssamtale / MUS

- 1 gang årligt
- Både leder og medarbejder skal forberede sig (brug et skema)
- Fokus på medarbejderen
- Fortrolig samtale
- Se mere på www.folkekirkensintranet.dk og på www.folkekirkenspersonale.dk





Personalemæssige udfordringer – tjenstlige forhold

- Samarbejdsproblemer
 - mellem hvem
 - drøftelser – enkeltvis og evt. fælles
 - konkret vurdering
 - tiltag
- Evne og vilje
 - manglende faglighed
 - manglende lyst

Processen

- Spørg ind og lyt
- Afklar, om der i det hele taget er et problem, eller er der blot en misforståelse?
- Forsøg uformelt og sammen med medarbejderen at finde nye veje eller procedurer, der kan løse problemet.
- Notér ned undervejs, hvad I har af møder og aftaler.
- Hvis det ikke hjælper, skal medarbejderen til en tjenstlig samtale.

Sanktionsmuligheder - oversigt

- Samtale/påtale/irrettesættelse
- Advarsel
- Tjenstlig samtale
- I sidste ende – afskedigelse
- **Stil krav, skriv ned, følg op!**

Proportionalitet



Sygdom

- Sygdom er lovligt forfald – medarbejderen har ret til at være syg
- Skal være egen sygdom

Tænk forløbet igennem.



Kontakt med medarbejderen

- Gå i god dialog med den sygemeldte
- Som arbejdsgiver har man pligt til at følge op over for en sygemeldt medarbejder
- Lovpligtig samtale



Dokumentation

- Skriv referat/notat af samtaler - notatpligt
- Reducer risikoen for misforståelser eller tvister i fremtiden
- Lægelige erklæringer (friattest, varighedserklæring, mulighedserklæring)
- Følg op på eventuelle aftalte tiltag

Arbejdsgivers forhold

Arbejdsmangel

Nye visioner

Besparelser

Afskedigelse og væsentlig vilkårsændring

- Hvordan forgår en afskedigelse?
 - Påtænkt afskedigelse
 - partshøring jf. forvaltningsloven § 19
 - skriftlig
 - Partshøringssvar
 - menighedsrådet skal forholde sig til eventuelt partshøringssvar
 - Endelig afskedigelse
 - begrundelse inklusiv stillingtagen til et eventuelt partshøringssvar
 - skriftlig
 - meddelelse til den forhandlingsberettigede organisation
- Forhandling efterfølgende (faglig organisation)

Gode hjemmesider



LANDSFORENINGEN
AF MENIGHEDSRÅD

www.menighedsraad.dk



FOLKEKIRKENS INTRANET

www.folkekirkensintranet.dk



FOLKEKIRKEN

www.folkekirken.dk

Folkekirkens Personale

www.folkekirkenspersonale.dk

MENIGHEDSRÅDSKURSER

www.godtfrastart.dk



By-, Land- og
Kirkeministeriet

www.km.dk

Få hjælp til personaleområdet

- Landsforeningens kvalificerede team af juridiske konsulenter
- Styrker jeres lokale personaleledelse
- HR- og personalekonsulentordningen er fleksibel
- Tilrettelægges efter behov og konkrete situation
- Hjælper menighedsråd i både enkelte sogne og med provstiet som ramme



En fleksibel løsning

| En pakke, der matcher jeres behov | Ét menighedsråd | | | Flere menighedsråd |
|---|-----------------|---------------|------------|--------------------|
| | Basispakke | Udvidet pakke | Fuld pakke | Fuld pakke |
| Tjek af løn, ansættelsesbreve og personalemappe | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ledelsesmæssigt sundhedstjek | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Tjekliste med anbefalinger | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Interview og behovsanalyse | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| Statusrapport og anbefalinger | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| Årshjul | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fast konsulentteam, der kender jer | - | - | ✓ | ✓ |
| Løbende møder, sparring og rådgivning | - | - | ✓ | ✓ |
| Fyraftensmøder, webinarer og sparringsdage | - | - | ✓ | ✓ |
| Fælles statusrapport | - | - | - | ✓ |
| Faciliterede netværksdage | - | - | - | ✓ |

Vil du vide mere?

Kom med til onlinemøde om
HR- og personalekonsulentordningen
torsdag 6/3-25 kl. 16.30-17.30

Tilmeld dig ved at sende en mail til
personalekonsulent@menighedsraad.dk



HR- & PERSONALE-
KONSULENTORDNING
LANDSFORENINGEN AF MENIGHEDSRÅD

Kontakt projektleder for HR- og personalekonsulentordningen,
Mette Braun Misser på personalekonsulent@menighedsraad.dk
eller ring 8732 2143



LANDSFORENINGEN
AF MENIGHEDSRÅD

71

71

Tak for nu



LANDSFORENINGEN
AF MENIGHEDSRÅD

Ring til os

Telefonnummer
8732 2133

Mail
raadgivning@menighedsraad.dk

72