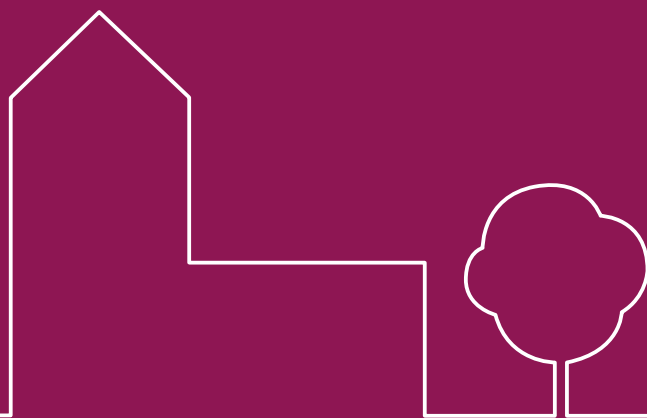


# HÅNDBOG FOR DEN PERSONALEANSVARLIGE

*i menighedsrådet*

*3. udgave, 2025*



LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD



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

# HÅNDBOG FOR DEN PERSONALEANSVARLIGE

Som personaleansvarlig har du en central og vigtig rolle i det daglige arbejde ved jeres kirke og kirkegård. Det er din opgave – på vegne af menighedsrådet – at varetage den daglige ledelse af medarbejderne. Du er derfor nøgleperson for både menighedsrådet og medarbejderne.

Din rolle indebærer mange spændende og vigtige ansvarsområder, der alle kredser om medarbejdernes trivsel, arbejde og relation til menighedsrådet. Du er med til at skabe en god arbejdsplads, hvor medarbejderne trives og kan yde deres bedste.

## **En håndbog til din rolle som personaleansvarlig**

Landsforeningen af Menighedsråd er arbejdsgiverorganisation for menighedsrådene. Det er vigtigt for os at hjælpe jer i menighedsrådene bedst muligt. Landsforeningens personaleudvalg har derfor taget initiativ til denne håndbog. Håndbogen er udarbejdet af Arbejdsgiver og Rådgivning, som er den juridiske afdeling i Landsforeningen.

I håndbogen er der samlet en række emner, som du kan bruge til at slå op i løbende i dit arbejde som personaleansvarlig. Bogen findes også i en elektronisk udgave på [Menighedsraad.dk](http://Menighedsraad.dk), hvor du altid har adgang til den nyeste version.

## **Vi er her for at hjælpe dig**

Har du spørgsmål, eller mangler du oplysninger, er du velkommen til at kontakte Arbejdsgiver og Rådgivning på telefon 8732 2133 eller på mail [raadgivning@menighedsraad.dk](mailto:raadgivning@menighedsraad.dk).

Vi håber, at håndbogen bliver et værdifuldt værktøj for dig som personaleansvarlig.

Med venlig hilsen

Landsforeningen af Menighedsråd,  
Inge Kjær Andersen, næstformand i Landsforeningen og  
formand for Personaleudvalget

# INDHOLDSFORTEGNELSE

Håndbog for den personaleansvarlige .....	3
Landsforeningen af Menighedsråd .....	6
Den personaleansvarlige .....	8
Årshjul .....	14
Medarbejdermøde .....	16
Medarbejderudviklingssamtale .....	18
Arbejdspladsvurdering .....	20
Årlig arbejdsmiljødrøftelse .....	21
Medarbejdere ved kirke og kirkegård .....	26
Arbejdsplanlægning .....	32
Registrering af arbejdstid .....	41
Ferie og særlige feriedage .....	42
Arbejdsdage i folkekirken .....	49
Barsel .....	51
Ansættelse af ny medarbejder .....	56
Lønforhandling .....	65
Sygdom .....	70
Ansættelsesretlige udfordringer .....	76
Forventningssamtaler og sanktioner .....	81
GDPR .....	91
Arbejds miljø .....	93
Krænkelser .....	97
Personalepolitik .....	98
Seniorer .....	100
Folkekirkens Arbejds miljørådgivning .....	103



Foto: Niels Aage Skovbo

# LANDSFORENINGEN AF MENIGHEDSRÅD

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

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

Sekretariatets fornemmeste opgave er at understøtte og styrke menighedsrådene.

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

Landsforeningen udbyder en lang række kurser, uddannelser, webinarer samt HR- og personalekonsulentytelser.

Kursustilbuddene fra Landsforeningen er blandt andet en lederuddannelse specielt målrettet personaleansvarlige og personaleledere. Ligeledes afholder Landsforeningen cirka 100 kurser over hele landet hvert år.

Med en HR- og personalekonsulentordning ved Landsforeningen har I mulighed for at få hjælp til at håndtere og klare de daglige ledelsesopgaver, som kan fylde hos en personaleansvarlig, med direkte hjælp fra et fast konsulentteam, som kender jeres arbejdsplads.

Der er derfor gode muligheder for at få ny viden, indsigt i, redskaber til og hjælp med arbejdet i menighedsrådet og til rollen som personaleansvarlig.



Elisabeth Jensen  
*Leder af Arbejdsgiver og Rådgivning, cand.jur.*



Biola Folami  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*



Kristina Ravn Broch  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*



Hanne Damgaard  
*Juridisk konsulent, cand.ling.merc.*



Martin Harregaard Pedersen  
*Juridisk konsulent, cand.merc.jur.*



Pernille D. Jakobsen  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*



Tina Louring  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*



Mette Braun Misser  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*



Jesper Breindahl  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*

## KONTAKT OS

Afdelingen Arbejdsgiver og Rådgivning består af kompetente juridiske konsulenter, som hver dag sidder klar til at hjælpe dig.



Anne M. Lykke Karlsen  
*Juridisk konsulent, cand.jur.*

# DEN PERSONALEANSVARLIGE

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 medarbejdere i den retning, som menighedsrådet ønsker.

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

Den personaleansvarlige vælges på det konstituerende møde og er valgt for et år ad gangen. Der er tre forskellige muligheder for valg af den personaleansvarlige:

- Den personaleansvarlige vælges blandt de valgte medlemmer af menighedsrådet.
- Den personaleansvarlige vælges blandt præst/præsterne.
- En kombination eller deling af opgaven mellem en præst og et valgt medlem af menighedsrådet.

Der er således tre muligheder ved valg af rollen som personaleansvarlig.

Der kan være både fordele og ulemper ved at dele opgaverne som personaleansvarlig mellem flere. En af fordelene er, at man er to til at deles om ledelsesopgaven, der kan være både omfattende og tidskrævende. En anden fordel er, at du får en naturlig sparringspartner til opgaven.

En ulempe kan være, at du og den anden personaleansvarlige har hver jeres tilgang til, hvordan rollen skal varetages, så ledelsesstilen over for medarbejderne ikke bliver konsekvent.

Alle medarbejdere skal underrettes om, hvem der er valgt som personaleansvarlig.



Den personaleansvarliges bemyndigelser skal også fremgå af en "Vedtægt for personaleansvarlig", som menighedsrådet er ansvarligt for at udfærdige. Det betyder fx, at menighedsrådet skal tage stilling til, hvorvidt den personaleansvarlige skal have en selvstændig bemyndigelse til at afholde tjenstlig samtale eller give en advarsel.

Hvis der er valgt flere personaleansvarlige, bør det fastlægges i vedtægten, hvordan arbejdsfordelingen mellem de valgte personaleansvarlige er.

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

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

### **Hjælp til opgaven**

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

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 den personaleansvarlige, 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 den personaleansvarlige, fx rekvirere vikarer, modtage sygdommeldinger, ferieønsker, arbejdsplanlægning med videre.

En daglig leder ansættes af menighedsrådet til at være daglig leder for medarbejderne i kirken og ved landsbykirkegårde. Den daglige leder kan fx 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.

Der er også mulighed for at ansætte en personalekonsulent, enten til at rådgive et enkelt menighedsråd eller flere menighedsråd/provstiudvalg i et samarbejde.

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

### **Bindeled mellem menighedsråd og medarbejdere**

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

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

Du har den løbende kontakt med medarbejderne og instruktionsbeføjelsen 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 over for menighedsrådet**

Som personaleansvarlig skal du holde dig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold og videregive relevante informationer til menighedsrådet.

Det er helt naturligt, at den personaleansvarlige 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.

Hvis ikke den personaleansvarlige selv kan tage stilling til medarbejderens ønsker eller andre henvendelser, skal den personaleansvarlige 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 den personaleansvarlige at viderebringe den information til medarbejderne.

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

## **Rolle over for medarbejdere**

Den personaleansvarlige varetager i det daglige menighedsrådets arbejds-giverfunktioner inden for de rammer, som menighedsrådet har fastsat. Det er den personaleansvarlige, 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 den personaleansvarlige, og det skal resten af menighedsrådet respektere. Det gælder også, selvom den personaleansvarlige 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 den personaleansvarlige, hvilke konkrete opgaver der er over for medarbejderne. Den personaleansvarlige vil ofte stå for at tilrettelægge arbejdet, give instruktioner, modtage og registrere sygemeldinger, barsel, orlov og kurser, udarbejde ferieplaner, indberette løn og frihed, afholde MUS-samtaler og personalemøder, videregive tjenstlige forskrifter, lønforhandle, udarbejde ansættelsesbeviser og lignende.

## **Ledelsesret**

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 den personaleansvarlige, som herefter udmønter ledelsesretten i praksis.

Når den personaleansvarlige har kendskab til sin del af ledelsesretten, vil det ofte skabe større tryk og mod på at udfylde rollen som personaleansvarlig bedre. Det gør dig bedre i stand til at håndtere de svære situationer, hvor en medarbejder fx ikke vil udføre bestemte opgaver, udelukkende 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 den personaleansvarlige har fået bemyndiget dele af ledelsesretten, så må den personaleansvarlige ikke misbruge ledelsesretten. Ledelsesretten vil også altid være begrænset af lovgivningen, kollektive og individuelle aftaler, overenskomster, organisationsaftaler med videre.

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

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

Det kan også være svært, at ledelsen er tostrengt. Den personaleansvarlige har den daglige ledelse over for medarbejderne, mens præsten har instruktionsbeføjelsen og ledelsesretten under gudstjenester og kirkelige handlinger. Som personaleansvarlig er det vigtigt at være opmærksom på de udfordringer, som kan opstå på baggrund af dette.

- Oplys fx et fast træffetidspunkt i løbet af ugen til at tage imod henvendelser og spørgsmål fra medarbejderne.
- Fasthold og efterlev, at den daglige ledelse alene varetages af den personaleansvarlige.
- Søg råd og vejledning hos relevante rådgivere.

Det er vigtigt, at den personaleansvarlige påtager sig den daglige ledelse, da det skaber tryghed hos medarbejderne. Det øger motivationen og trivslen på arbejdspladsen, og menighedsrådet opnår gladere medarbejdere og bedre resultater.

*Det er vigtigt, at den personaleansvarlige påtager sig den daglige ledelse, da det skaber tryghed hos medarbejderne. Det øger motivationen og trivslen på arbejdspladsen, og menighedsrådet opnår gladere medarbejdere og bedre resultater.*

# ÅRSHJUL

Den nemmeste måde at få overblik over opgaverne på er med et årshjul, der kan hjælpe med at tilrettelægge og systematisere opgaver i løbet af året.

Flere af opgaverne er kvartals- eller sæsonbestemt, mens andre løber kontinuerligt, og så kan der være lokalt bestemte opgaver i menighedsrådet.

Et årshjul kan se ud på mange måder. Det kan fx indeholde, at der i januar skal varsles særlige feriedage til afholdelse, eller det kan være den årlige lønfor-

## JANUAR

### PLANLÆGNING AF ARBEJDSSTID

Husk, at planlagte opgaver skal meddeles medarbejderne med 1 måneds varsel. Alle årets måneder.

Placering af løse fridage og arbejdsfrie weekender med 1 måneds varsel. Alle årets måneder.

### JANUAR VISIONER OG MÅL

Sæt visionsarbejdet på dagsordenen, sæt nogle mål, og få den gode drøftelse om, hvad I ønsker og stræber efter at opnå i de kommende år.

## FEBRUAR

### PLANLÆGNING AF FERIE I 2. + 3. KVARTAL

Anmod om ferieønsker fra medarbejderne allerede i februar for hovedferien. Hvis ferieplanlægningen ikke kan gå op, skal hovedferien varsles mindst 3 måneder i forvejen fra menighedsrådets side.

### PLANLÆGNING AF FERIE 4. KVARTAL

Anmod om restferieønsker fra medarbejderne til afvikling i 1. kvartal. Hvis ferieplanlægningen ikke kan gå op, skal restferie varsles med mindst 1 måned fra menighedsrådets side.

### ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Det er et lovkrav, at der årligt afholdes en arbejdsmiljødrøftelse, hvor den personaleansvarlige og medarbejderne drøfter arbejdsmiljøet og eventuelt tilrettelægger det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Der skal udarbejdes en APV hvert 3. år.

### TRAVLT MED JULE-GUDSTJENESTER

## DECEMBER

## NOVEMBER

## OKTOBER

handling, som oftest ligger i efteråret. Hjulet kan også indeholde andre relevante opgaver som menighedsrådsmøder og personalemøder.

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

Nedenstående eksempel på et årshjul er blot et forslag til nogle af de emner, som et årshjul kan indeholde.

## MARTS

### MEDARBEJDERMØDE

Mindst en gang årligt skal der holdes et medarbejdermøde, hvor der skabes et forum for gensidig orientering og dialog om væsentlige forhold, beslutninger og ideer af betydning for arbejdspladsen.

## APRIL

### MEDARBEJDERUDVIKLINGS-SAMTALER

I skal afholde en medarbejderudviklingssamtale med alle jeres medarbejdere én gang årligt. Planlæg og forbered medarbejderudviklingssamtalen – en grundig forberedelse er vigtigt for, at begge parter får noget ud af samtalen.

## MAJ

### PLANLÆGNING AF FERIE 3. KVARTAL

Anmod om restferieønsker fra medarbejderne til afvikling i 3. kvartal. Hvis ferieplanlægningen ikke kan gå op, skal restferie varsles med mindst 1 måned fra menighedsrådets side.

### ÅRLIG LØNFORHANDLING

For flere af medarbejderne på folkekirkens område er der fastsat, at den årlige lønforhandling ligger i perioden 15. september og frem til 15. november.

### PLANLÆGNING AF FERIE 4. KVARTAL

Anmod om restferieønsker fra medarbejderne til afvikling i 4. kvartal. Hvis ferieplanlægningen ikke kan gå op, skal restferie varsles med mindst 1 måned fra menighedsrådets side.

### SOMMERFERIE

## SEPTEMBER

## AUGUST

## JUNI/JULI

# MEDARBEJDERMØDE

Medarbejdermøde skal holdes mindst én gang årligt. Formålet med medarbejdermødet er at skabe et forum for gensidig orientering og dialog om væsentlige forhold, beslutninger og ideer af betydning for arbejdspladsen.

Ved overenskomstforhandlingerne i 2024 blev parterne enige om at indgå en ny aftale om medarbejdermøder i folkekirken, der skal sætte rammen om det gode samarbejde på folkekirkens arbejdspladser.

Regler for afholdelse af medarbejdermøder er derfor blevet mere omfattende, og aftalen indeholder rammer for, hvorledes mødet skal holdes, krav til indhold, hvem der kan kontaktes ved spørgsmål til aftalen, og hvorledes menighedsrådet skal efterleve aftalen/informationspligten.

Medarbejdermøder skal understøtte, at den folkekirkelige arbejdsplads har et godt psykisk arbejdsmiljø, som er præget af trivsel, tillid og samarbejde, og som er med til at skabe rum for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen.

På medarbejdermøder kan alle medarbejdere uanset ansættelsesform, varighed og beskæftigelsesgrad deltage. Herudover deltager ledelsen – som er den personaleansvarlige eller den, der varetager denne funktion – eventuelt den daglige leder, og herudover skal et valgt medlem af menighedsrådet og præsterne i sognet deltage.

Andre af menighedsrådets valgte medlemmer kan deltage.

*Medarbejdermøder skal understøtte, at den folkekirkelige arbejdsplads har et godt psykisk arbejdsmiljø, som er præget af trivsel, tillid og samarbejde, og som er med til at skabe rum for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen.*



Medarbejdermødet ledes af den personaleansvarlige eller en anden valgt repræsentant for menighedsrådet.

Alle medarbejderne skal indkaldes til det årlige medarbejdermøde med et varsel på 1 måned (fristen for indkaldelse til medarbejdermøde er i bekendtgørelsen 14 dage, men overenskomsternes regler for arbejdsplanlægning skal iagttages, hvorfor et varsel på 1 måned for de fleste medarbejdergrupper er nødvendigt).

Indkaldelsen skal indeholde en foreløbig dagsorden.

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 mødeleder 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.

Den til medarbejdermødet medgåede tid medregnes som arbejdstid for de medarbejdere, der deltager på mødet.

**Reglerne om medarbejdermøde findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/lta/2014/1080](https://retsinformation.dk/eli/lta/2014/1080)*

# MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE

På folkekirkens arbejdspladser skal der foretages kompetenceudvikling for medarbejderne, og menighedsrådet skal derfor sørge for, at der årligt holdes medarbejderudviklingssamtaler med medarbejderne, som i daglig tale kaldes MUS.

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

Uddannelse, medarbejdersamtaler og anden udviklingsaktivitet gennemføres så vidt muligt i arbejdstiden.

## Hvem afholder MUS?

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

MUS skal holdes med alle overenskomstansatte og ansatte på tjenestemandsvilkår. Derudover anbefales det, at der afholdes MUS med de øvrige medarbejdere, men det er ikke et krav.

## Hvad skal samtalen indeholde?

Det er den personaleansvarlige, som skal sikre de bedste rammer og betingelser for kompetenceudvikling, og medarbejderen skal arbejde på at nå de beskrevne udviklingsmål. Der er ingen formkrav til MUS-skema.

MUS handler om medarbejdernes udvikling, og derfor skal der sammen med den enkelte medarbejder opstilles konkrete udviklingsmål. Udviklingsmålene fastsættes i enighed og skrives ned, så både den personaleansvarlige og med-

arbejderen altid kan se, hvad der er blevet aftalt. Ved samtalen skal der også følges op på tidligere aftalte udviklingsmål.

MUS anvendes ikke til at give instruktioner, at holde sygefraværssamtaler, lønforhandle, drøfte arbejdstid, ferieplanlægning med videre.

Forudsætningen for en optimal MUS er, at begge parter har forberedt sig. Det er derfor en god idé at sende de konkrete spørgsmål til medarbejderen, så vedkommende har mulighed for at overveje sine udviklingsmuligheder i forhold den konkrete arbejdssituation.

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

Den personaleansvarlige vil som oftest ikke have kompetence til at træffe beslutninger med økonomiske konsekvenser. Ønsker og aftaler om nye uddannelser, kurser eller opgaver skal derfor efterfølgende besluttes i menighedsrådet.

MUS er en fortrolig samtale. Det betyder, at indholdet af samtalen, ud over konkrete ønsker om kurser, uddannelser og lignende, ikke må deles med menighedsrådet eller fremtidige personaleansvarlige.

### **Seniorsamtale**

I forbindelse med MUS skal ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale. Menighedsrådet skal nemlig tilbyde medarbejdere, der er fyldt 60 år, en seniorsamtale i forbindelse med MUS.

Seniorsamtalen skal have fokus på fastholdelse og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på både kortere og længere sigt.

**Reglerne om MUS findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2010/9550](https://retsinfo.dk/eli/retsinfo/2010/9550)*

# ARBEJDSPLADSVURDERING

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af menighedsrådet mindst hvert 3. år. Udarbejdelse af en APV er et lovkrav. En arbejdspladsvurdering er en undersøgelse af de fysiske og psykiske forhold på arbejdspladsen. Der kan laves en APV for det psykiske og fysiske arbejdsmiljø på samme tid, eller de kan deles op, så der laves APV for de to områder hver for sig.

Formålet er at sætte fokus på arbejdsmiljøet og få et redskab til at arbejde med forbedringer. Det er som udgangspunkt den personaleansvarlige, der sørger for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering – enten på papir eller i elektronisk form. 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. Er der en arbejdsmiljøorganisation (AMO), skal denne inddrages i hele processen fra planlægning, til der følges op på, om løsningerne virker efter hensigten.

Er der ikke en AMO (er der mellem 1-9 ansatte, er der ikke krav om en AMO) på arbejdspladsen, skal medarbejderne deltage på samme måde.

Arbejdspladsvurderingen skal løbende ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser med videre, som har betydning for arbejdsmiljøet. Arbejdspladsvurderingen skal opbevares på arbejdspladsen, så både ledelsen og medarbejderne kan få adgang til den.

Arbejdstilsynet kommer en gang imellem på besøg og skal også have adgang til arbejdspladsvurderingen. Ved besøgene skal menighedsrådet fremvise dokumentation for, at den seneste arbejdspladsvurdering har været afholdt.

## Regler om APV findes her:

*[Folkekirkensintranet.dk/temaer/arbejdsmiljoe/folkekirkens-arbejdsmiljoeraadgivning/apv-for-kirkefunktionaerer](https://folkekirkensintranet.dk/temaer/arbejdsmiljoe/folkekirkens-arbejdsmiljoeraadgivning/apv-for-kirkefunktionaerer)*

# ÅRLIG ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Alle arbejdspladser med medarbejdere 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 den personaleansvarlige, som drøfter arbejdsmiljøet med medarbejderne. Drøftelsen kan foregå på et selvstændigt møde eller på medarbejdermødet. Det bør sikres, at flest muligt 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.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal kunne dokumenteres afholdt, og derfor er det en god idé at tage referat af mødet.

**Reglerne om den årlige arbejdsmiljødrøftelse findes her:**

*[At.dk/arbejdsmiljoearbejdet/den-aarlige-droeftelse](https://at.dk/arbejdsmiljoearbejdet/den-aarlige-droeftelse)*

## Kommunikator og rollemodel

Mange arbejdspladser har en personaleleder, som har sin daglige gang på arbejdspladsen. Inden for folkekirken er det ofte anderledes, da den personaleansvarlige ikke nødvendigvis har sin daglige gang i kirken eller på kirkegården. Til trods for dette er det stadig den personaleansvarlige, der har den tætteste ledelsesmæssige kontakt med medarbejderne og er den nærmeste daglige leder.

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

Eftersom der de fleste steder inden for folkekirkens område ikke er daglig kontakt mellem den personaleansvarlige og medarbejderne, er det særligt 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 en af de opgaver, der naturligt vil fylde allermest i din rolle som personaleansvarlig.

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 det skal man også kunne som leder på afstand.

Dog er du nødt til at gøre det på lidt andre betingelser og måder end den leder, der går op og ned ad sine medarbejdere hver dag.

## **Vær ærlig og konstruktiv**

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.

Det kan være en idé 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.

Ved at være ærlig som personaleansvarlig 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 ikke du 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 over for kollegaer, så er det vigtigt, at du er dig selv.

## **Lyt til dine medarbejdere**

Den amerikanske forfatter 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 én, der ikke lytter til et ord af, hvad man har sagt. Måske fordi de tror, de ved alt i forvejen. Men en af de ting, der kan slukke motivationen, er, 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 vi tror, at vi ved – hvad andre er ved at sige, før de er færdige med en sætning. Lad dem tale færdig alligevel.

Medbestemmelse er én 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 dem.

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.

*Det kan være en idé 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.*





Foto: Niels Aage Skovbo

# MEDARBEJDERE VED KIRKE OG KIRKEGÅRD

Der er mange forskellige arbejdsopgaver ved kirken og kirkegården – og derfor er der også forskellige typer af medarbejdere ansat under forskellige overenskomster.

I dette kapitel er der en beskrivelse af de forskellige medarbejdergrupper og de forskellige overenskomster, som er gældende.

## Grupper af medarbejdere

Begrebet kirkefunktionærer bliver ofte brugt som en fælles betegnelse for alle medarbejdere ansat af menighedsrådet. At medarbejderne bliver refereret til som kirkefunktionærer, betyder ikke, at deres vilkår for ansættelsen er som funktionærer. De fleste medarbejdere ansat af menighedsrådet er ansat på overenskomst.

## Ansæt på overenskomst

Medarbejdere, som er ansat i folkekirken, er som udgangspunkt dækket af overenskomst. Der er forskellige overenskomster afhængig af ansættelsesområdet. Overenskomsterne omfatter medarbejdere, som er ansat som kirketjener, graver, kirkegårdsleder, organist, kordegn, kirke- og kulturmedarbejder, kirkemusiker, gravermedhjælper, gartner og gartnerarbejder.

Vilkårene i overenskomsterne gælder, uanset hvor mange timer medarbejderen er ansat. De enkelte overenskomster indeholder forskellige vilkår fx i forhold til arbejdsplanlægning, aflønning, lønforhandling og pensionsordninger. Derfor er det altid vigtigt at orientere sig i de enkelte overenskomster.

Menighedsrådet er forpligtet til at følge de løn- og ansættelsesvilkår, der følger af overenskomsten, uanset om medarbejderen er medlem af den forhandlingsberettigede organisation, ikke er medlem af en faglig organisation eller medlem af en anden faglig organisation.

Overenskomstvilkårene er som udgangspunkt ufravigelige og kan derfor ikke fraviges ved individuelle aftaler, medmindre der er konkret hjemmel til det i overenskomsten.

## Oversigt over overenskomster

På folkekirkens område er det følgende overenskomster og fællesoverenskomster, som er gældende.

*Kirketjenere, gravere, FAKK-kirkegårdsledere, gartnere og gartnerarbejdere og HK'ere*

Medarbejderne er omfattet af Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer (OAO-S fællesoverenskomsten) og en af følgende organisationsaftaler:

- Organisationsaftalen for kirketjenere, gravere og kirkegårdsledere
- Organisationsaftalen for gartnere og gartnerarbejdere
- Organisationsaftale for kontorfunktionærer.

*Kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere og FDK-kirkegårdsledere m.fl.*

Medarbejderne er omfattet af Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation/ CO10 og af én af følgende organisationsaftaler:

- Organisationsaftalen for kordegne, kirkekulturmedarbejdere og kirke- musikere
- Organisationsaftalen for FDK-kirkegårdsledere m.fl.

*Organister og gravermedhjælpere*

- DOKS-organister er omfattet af Overenskomst for Akademikere i staten med tilhørende protokollat (med bachelor- eller kandidatuddannelse fra musik- konservatorium)
- KMOK-organister er omfattet af Overenskomst for organister
- Gravermedhjælpere er omfattet af Overenskomst for gravermedhjælpere på landsbykirkegårde.

**Alle overenskomster, organisationsaftaler og fællesoverenskomster findes her:**

*[Folkekirkenspersonale.dk/loen-og-ansattelse/overenskomster-organisationsaftaler/gaeldende-overenskomster](https://folkekirkenspersonale.dk/loen-og-ansattelse/overenskomster-organisationsaftaler/gaeldende-overenskomster)*

## **Vikar**

En vikar kan være en medarbejder, som bliver tilkaldt til enkelte arbejdsopgaver, men en vikar kan også være i et længere ansættelsesforhold, fx vikar for en medarbejder på barsel.

Reglerne for ansættelsen er afhængig af varigheden på vikariatet, samt hvilken overenskomst arbejdsforholdet er omfattet af.

Kirketjenere, gravere, organister, kirkemusikere, kordegne og kirke- og kulturmedarbejdere, som ansættes for en kortere periode end 1 måned, fx kortere vikariater eller tilkald ved enkelttjenester, ansættes på overenskomst med særlige regler for aflønning og pension.

Ansættelsen vil ikke være omfattet af arbejdstidsreglerne og reglerne om lønforhandling, hvorimod aftalen om natpenge vil være gældende.

Gartnere og gartneriarbejdere vil uanset ansættelsesperiodens længde være omfattet af reglerne i overenskomsten fra første time.

Gravermedhjælpere vil uanset ansættelsesperiodens længde være omfattet af reglerne i overenskomsten fra første time. Der er særlige aflønningsvilkår for ansættelser, der højst har en varighed af 1 måned.

**Reglerne om natpenge findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2006/9138](https://retsinformation.dk/eli/retsinfo/2006/9138)*

## Oversigt over løn- og pensionsvilkår for vikarer

Oversigten er for medarbejdere, som er ansat under 1 måned.

Medarbejder	Timeløn	Pension
Kirketjener og graver	Timelønnen aftales direkte med medarbejderen inden for 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, hvis denne tilkaldes 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.
Gravermedhjælper	Timeløn med baggrund i basislønnen. Tillæg tildeles efter aftale mellem gravermedhjælperen og menighedsrådet.	Pension indbetales ud over timelønnen.
Gartner og gartneriarbejder	Timeløn med baggrund i basislønnen. Tillæg tildeles efter aftale med tillidsrepræsentanten eller 3F.	Pension indbetales ud over timelønnen.

Hvis ansættelsen er længere end 1 måned, overgår vikaren til månedsløn og bliver fuldt ud omfattet af overenskomsten, herunder reglerne omkring arbejdstid og lønforhandling med den faglige organisation. Hvis det på forhånd er givet, at ansættelsesforholdet varer mere end 1 måned, skal vikaren ansættes på månedsløn fra ansættelsesforholdets start.

Gartnere og gartneriarbejdere overgår først til månedsløn efter 5 måneders uafbrudt ansættelse ved samme menighedsråd.

### **Tjenestemænd**

Pr. 1. december 2022 ophørte nyansættelse som tjenestemand. Allerede udnævnte tjenestemænd, som søger en anden stilling inden for folkekirken og har direkte overgang, kan bevare deres status som tjenestemand – også selvom den ansøgte stilling er på overenskomstvilkår.

Ansættelse som tjenestemand er karakteriseret ved, at ansættelsesformen er reguleret ved lov.

Ansættelsesforholdene er dermed som udgangspunkt ensidigt fastsat af arbejdsgiver til forskel fra overenskomstansatte, hvor ansættelsesvilkårene er aftalt med de faglige organisationer.

Aflønning er efter anciennitet, og placering i lønramme og skalatrin foretages af det lokale stift.

## **Individuelt ansatte medarbejdere**

Der er enkelte arbejdsområder i folkekirken, som ikke er dækket af overenskomst. Det er derfor menighedsrådet, som fastsætter løn- og ansættelsesvilkår for disse stillinger.

Individuelt ansatte medarbejdere er omfattet af gældende lovgivning, fx Ferieloven, Barselsloven med videre.

Medarbejdere på individuelle ansættelsesvilkår er fx:

- Medhjælp til kirketjeneste, som kun har kirketjeneste.
- Korister/korsangere/kirkekorsangere.
- Rengøringspersonale uden praktisk kirketjeneste.
- Medhjælp til at lave kaffe, borddækning, servicering med videre.

# ARBEJDSPLANLÆGNING

Der er forskellige regler og begreber i forhold til arbejdsplanlægning i de forskellige overenskomster. I dette kapitel er der en beskrivelse af de vigtigste regler og begreber.

*Kirketjenere, gravere, organister, kirkemusikere, kordegne og kirke- og kulturmedarbejdere* 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 medarbejders vedkommende være mange opgaver i deres stillinger, som de løser løbende og selvstændigt.

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

## **Planlagte arbejdsopgaver**

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

## **Ikke-planlagte arbejdsopgaver**

- Kirkelige handlinger, fx bisættelser og begravelser, der kendes med mindre end 1 måneds varsel.
- Skal placeres i rådighedstiden, se næste afsnit om rådighedstid.

Det er ikke et krav, at hver medarbejder får et arbejdsskema med opgaverne. Varslingen kan også foregå ved, at fx gudstjenesten, arrangementet eller koncerten 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.

Arbejdstiden opgøres pr. kvartal, dog for gravere pr. år i perioden 1. april til 30. marts året efter og for kirketjenere i perioden 1. juli til 30. juni.

*Gartnere og gartneriarbejdere* har fast daglig arbejdstid. Ændring af arbejdstidens begyndelse og slutning kan finde sted efter forhandling med den eller de berørte medarbejdere.



*Gravermedhjælpere* har fast daglig eller ugentlig arbejdstid. Ændringer af arbejdstiden kan finde sted efter drøftelse med medarbejderen.

*Tjenestemænd* er ikke omfattet af regler om rammetid og rådighedstid – ligesom de ikke har nogen højeste tjenestetid.

## **Rådighedstid**

*Kirketjenere, gravere, organister, kirkemusikere, kordegne og kirke- og kulturmedarbejdere*, som modtager et rådighedstillæg, har rådighedstid.

Rådighedstiden udgør 30 timer om ugen for en fuldtidsstilling og kvoteres ved en deltidstilling. 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 også planlægges fast, så medarbejderen altid har den samme rådighedstid.

Menighedsrådet kan løbende ændre 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, der alle 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.

Hvis menighedsrådet har brug for en medarbejder i dennes rådighedstid, så skal det varsles senest kl. 9 samme dag. Uddannede organister skal varsles senest kl. 9 samme dag for varetagelse af en tjeneste som følge af akut opstået sygdom og ellers 48 timer før tjenestens start.

### **Tilkøb af rådighedstid**

Der kan tilkøbes ekstra rådighedstid for at opnå større fleksibilitet i arbejdsplanlægningen. Den tilkøbte rådighedstid lægges sammen med den rådighedstid, som ligger i stillinger, hvor der betales rådighedstillæg.

Tilkøb af rådighedstid er primært tiltænkt de små stillinger, hvor der er en lille rådighedstid, og det derfor kan være svært at få tilstrækkelig fleksibilitet til at fastlægge begravelser og bisættelser. Betaling for tilkøb af rådighedstid er en brøkdel af det ordinære rådighedstillæg for en fuldtidsstilling.

Der er en begrænsning på, hvor meget rådighedstid en medarbejder sammenlagt kan have, da medarbejderen stadig skal have mulighed for supplerende beskæftigelse.

Ved nyansættelse er det nødvendigt, at menighedsrådet tager stilling til, hvorvidt stillingen skal indeholde supplerende rådighedstid. Det bør således også fremgå af stillingsopslaget.

I oversigten fremgår, hvor meget tid der kan tilkøbes for de enkelte medarbejdergrupper, og hvilke begrænsninger der er på den samlede rådighedstid.

Stillingsstype og begrænsning	Stillingsstørrelse	Mulighed for tilkøb
Kirketjenere og gravere – maks. 30 timer i alt	18/37 og derunder	5, 10 eller 15 timer
	19/37-24/37	5 eller 10 timer
	25/37-30/37	5 timer
	31/37 og derover	Tilkøb ikke muligt
Kordegne, kirke- og kulturmed- arbejdere og kirkemusikere – maks. 11,5 timer i alt	8/37 og derunder	3 eller 5 timer
	9/37-10/37	3 timer
	11/37 og derover	Tilkøb ikke muligt
KMOK- og DOKS-organister – maks. 10 timer i alt	5/37 og derunder	3, 5 eller 7 timer
	6/37-9/37	3 eller 5 timer
	10/37-12/37	3 timer
	13/37 og derover	Tilkøb ikke muligt

*Gartnere, gartneriarbejdere, gravermedhjælpere og tjenestemænd er ikke omfattet af regler om rådighedstid.*

## **Rammetid – kun for deltidsansatte**

Gælder for *kirketjenere, gravere, organister, kirkemusikere, kordegne og kirke- og kulturmedarbejdere* 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 der reelt er behov for.

Forudsætningen for rammetiden er, at medarbejderen skal kunne have supplerende beskæftigelse uden for rammetiden, hvorved medarbejderen samlet kan have 37 timers arbejde pr. uge.

Herudover kan der i rammeaftalen noteres arrangementer ud over den faste ugentlige rammetid. Det kan fx være den 24. december, 31. december, 2. påskedag og øvrige særlige arrangementer af enkeltstående karakter, fx Landemode, sommerkoncert eller lignende.

Rammetiden skal aftales med medarbejderen og skal udarbejdes i en skriftlig aftale.

*Gartnere, gartneriarbejdere, gravermedhjælpere og tjenestemænd* er ikke omfattet af regler om rammetid.

## **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**

For *kirketjenere, gravere, organister, kirkemusikere, kordegne og kirke- og kulturmedarbejdere* gælder det, at 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 4 bruges til afvikling af 2 friweekender, som er sammenhængende lørdag-søndag.

Det skal tydeliggøres i en mail, kalender eller lignende, hvornår de løse fridage og de arbejdsfrie weekender er placeret, da det i sig selv ikke er nok, at der blot ikke er arbejdsopgaver eller tjenester.

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

Hvis en medarbejder bliver syg på en fast ugentlig fridag eller løs fridag, skal der ikke gives erstatningsfridag.

### **Fast placering af den løse fridag**

Det muligt for menighedsrådet og medarbejderne at lave en aftale om, at den løse fridag bliver placeret fast på en bestemt ugedag. Hvis menighedsrådet indgår en aftale med en deltidsmedarbejder om en fast placering af den løse fridag, behøver den ikke at ligge på en dag, som er omfattet af rammetiden.

Aftaler man fast placering af den løse fridag, skal medarbejderen ikke have arbejdsfrie weekender.

## **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, og medarbejderen har arbejdsmæssige forpligtelser, flyttes den faste ugentlige fridag med mindst 1 måneds varsel mod en erstatningsfridag lørdag eller søndag inden for en periode på 8 uger, medmindre et andet tidspunkt aftales med medarbejderen.

Perioden på 8 uger beregnes fra den berørte søgnehelligdag eller den 24. december, og der ydes ikke yderligere godtgørelse.

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.

*Tjenestemænd* har krav på en fast fridag om ugen og optjener, som de fleste overenskomstansatte, ret til en løs fridag om ugen inklusive to arbejdsfrie weekender i kvartalet.

*Gartnere og gartneriarbejdere* er omfattet af Statens arbejdstidsarbejde.

*Gravermedhjælpere* har ret til en ugentlig fridag efter deres overenskomst.

**Statens arbejdstidsaftale findes her:**

*[Cirkulaere.medst.dk/media/1098/082-19.pdf](http://Cirkulaere.medst.dk/media/1098/082-19.pdf)*

**Fridagsregler for tjenestemænd i folkekirken findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2010/9061](http://Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2010/9061)*

## **Planlægning af løse fridage og arbejdsfrie weekender**

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

Derfor kan det være en god idé at udarbejde en politik for placering af de løse fridage og arbejdsfrie weekender, så alle medarbejdere er klar over, hvordan det foregår på arbejdspladsen. Der kan være mange versioner af sådan en politik. På næste side er et forslag som 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 over for medarbejdernes ønsker, er det et fornuftigt udgangspunkt.

*Det kan være en god idé at udarbejde en politik for placering af de løse fridage og arbejdsfrie weekender, så alle medarbejdere er klar over, hvordan det foregår på arbejdspladsen.*

## **Politik for placering af 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 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 den personaleansvarlige 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.

Den personaleansvarlige vil i udarbejdelse af den endelige arbejdsplanlægning tage udgangspunkt i de fremsendte forslag til placering eller godkende det fremsendte forslag.

Hvis der ikke indsendes forslag til placeringen af løse fridage og arbejdsfrie weekender, vil den personaleansvarlige fremsende plan for placeringen af dagene senest med et varsel på mindst 1 måned.



# REGISTRERING AF ARBEJDSSTID

Alle faste medarbejdere ved kirke og kirkegård skal registrere deres arbejdstid – uanset ansættelsesområde, varighed eller timetal. Det er et krav, at registreringen sker i et objektivt, pålideligt og tilgængeligt system.

Der er kun krav om, at den daglige arbejdstid registreres, og ikke tidsrummet for, hvornår medarbejderen har arbejdet, som fx:

*Lisa Marie*

*Onsdag den 3. december 2025, 8 timer.*

*Torsdag den 4. december 2025, 6 timer.*

*Freddag den 5. december 2025, 2 timer.*

*Søndag den 7. december 2025, 4 timer.*

Der er metodefrihed til, hvordan den daglige arbejdstid registreres – det kan være elektronisk eller manuelt. Excel-ark, kalendersystem eller et papir er tilstrækkeligt.

Hvis en medarbejder har fast arbejdstid, eller arbejdstiden er fastlagt på forhånd, skal der kun registreres afvigelser fra arbejdsplanen.

Oplysningerne skal gemmes i 5 år.

Medarbejderen skal kunne tilgå egne oplysninger under hele ansættelsesforholdet.

# FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE

Statens ferieaftale gælder inden for folkekirkens område og dækker overenskomstsansatte medarbejdere og tjenestemænd.

Medarbejdere, som er ansat på individuelle vilkår eller er timelønnede, er ikke dækket af ferieaftalen, medmindre det aftales, at vilkårene fra ferieaftalen skal anvendes.

Timelønnede, der har ret til fuld løn under sygdom, er omfattet af reglerne om særlige feriedage.

Særlige vilkår i ferieaftalen er fx:

- Optjening af de særlige feriedage.
- Særlig feriegodtgørelse på 2,02 procent i stedet for ferielovens ferietillæg på 1 procent.

Ferieloven gælder for alle medarbejdere.

## **Samtidighedsferie – 5 ugers ferie**

I løbet af et ferieår optjener medarbejdere 2,08 dages ferie for hver måneds ansættelse, hvilket svarer til 5 ugers betalt ferie i ferieåret. Den betalte ferie kan være ferie med løn eller ferie med feriegodtgørelse fra FerieKonto, afhængig af ansættelsesforholdet.

Ferie optjenes i ferieåret, som er perioden fra 1. september til 31. august.

Optjent ferie skal holdes i ferieafholdelsesperioden, som løber fra 1. september til 31. august og de efterfølgende 4 måneder – det vil sige til den 31. december. 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 3 ugers ferie i sammenhæng i sommerperioden 1. maj-30. september.
- Medarbejderne har krav på at holde øvrige feriedage i 5 sammenhængende dage.

Ferie fastlægges 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 kirkegård 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 (3 ugers sommerferie) og 1 måneds varsel for øvrig ferie (restferie).

### **Afholdelse af ferie**

Ferie holdes med 5 dage om ugen og er tidsmæssigt tilrettelagt på samme måde som arbejdet. Det betyder, at hvis medarbejderens arbejdsuge indeholder både arbejdsdage og arbejdsfrie dage, skal arbejdsfrie dage indgå og tælle med i en ferieuge, sådan at en ferieuge afspejler en arbejdsuge og dermed medarbejderens normale arbejds mønster.

En arbejdsuge kan indeholde både arbejdsdage og arbejdsfrie dage, hvis medarbejderen arbejder færre end 5 dage om ugen.

### **Feriehindringer – sygdom**

Medarbejderen er forhindret i at holde ferie, når der foreligger en lovlig feriehindring som fx sygdom.

Hvis medarbejderen er syg, når ferien begynder, har medarbejderen ikke pligt til at holde ferie, men kan vælge enten at påberåbe sig sygdommen som en feriehindring eller at holde ferien som planlagt.

Hvis medarbejderen ikke ønsker at holde ferie, skal medarbejderen melde sig syg efter de almindelige regler for sygemelding på arbejdspladsen.

Hvis medarbejderen bliver rask i løbet af sin ferie, skal medarbejderen melde sig rask og give besked om, at resten af ferien holdes. Medarbejderen har ikke krav på at holde sin erstatningsferie i forlængelse af raskmeldingen.

Hvis medarbejderen bliver syg, efter at ferien er påbegyndt, er der først ret til erstatningsferie efter de første fem sygedage (karensdage) i hvert ferieår.

Medarbejderen skal sygemelde sig på første sygedag i overensstemmelse med arbejdspladsens regler. Hvis medarbejderen først sygemelder sig på fx den 3. sygedag, tæller de 2 første sygedage ikke med som karensdage.

Medarbejderen skal for egen regning skaffe en lægeerklæring, der dokumenterer sygefraværet fra første sygedag. Er der tale om flere sygeperioder, skal der foreligge lægelig dokumentation for hver enkelt periode. Lægeerklæringen skal fremskaffes i det land, hvor medarbejderen bliver syg, og den skal udarbejdes på baggrund af en konsultation hos lægen.

Karensdagene behøver ikke at ligge i sammenhæng; de skal blot ligge inden for et ferieår.

### **Overførsel og udbetaling af ferie**

Medarbejderen skal som udgangspunkt holde 5 ugers ferie inden for ferieafholdelsesperioden.

Medarbejderen kan anmode om, at al ferie ud over 4 uger overføres til næste ferieafholdelsesperiode. Det er en betingelse for overførsel af ferie, at menighedsrådet godkender ferieoverførslen, og at der laves en skriftlig aftale med medarbejderen senest 31. december.

Kun ferie ud over 4 uger kan overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

Hvis en medarbejder ved ferieafholdelsesperiodens udløb ikke har holdt hele sin ferie, skal menighedsrådet på eget initiativ udbetale feriepengene, hvis beløbet vedrører ferie ud over 4 uger, medmindre menighedsrådet har aftalt med medarbejderen at overføre ferien til næste ferieafholdelsesperiode.

Det er en forudsætning for automatisk udbetaling af den 5. ferieuge, at medarbejderen har været ansat på fuld tid i hele ferieafholdelsesperioden.

Hvis medarbejderen ikke har været ansat på fuld tid i hele ferieafholdelsesperioden, skal medarbejderen som udgangspunkt bede om udbetaling ved brug

af en blanket fra FerieKonto. Men hvis de feriepenge, medarbejderen har til gode, højst udgør 5.000 kr. før skat og arbejdsmarkedsbidrag, har medarbejderen krav på, at menighedsrådet automatisk udbetaler feriepengene.

### **Udbetaling af decimalferiedage**

Hvis en medarbejder har mindre end en hel feriedag tilbage ved ferieårets udløb den 31. august og beder om at få decimalferiedage udbetalt, er menighedsrådet forpligtet hertil. Hvis der er en decimalferiedag ved ferieafholdelsesperiodens udløb den 31. december, skal den enten udbetales eller overføres som ferie ud over 4 uger.



## **FERIEBEGREBER**

### **Samtidighedsferie:**

Er betegnelsen for den måde, ferie afholdes, 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 perioden 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.



## FERIEBEGREBER

### Særlige feriedage

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, og 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.
- Særlige feriedage kan ikke afvikles på forskud.

### Særlige feriedages placering

Placeringen af de særlige feriedage aftales mellem arbejdsgiveren og medarbejderen. Medarbejderens 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.

### Statens ferieaftale findes her:

<https://retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9298>

### Ferieloven findes her:

[Retsinformation.dk/eli/lta/2024/152](https://retsinformation.dk/eli/lta/2024/152)

## **Planlægning af ferie og særlige feriedage**

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

Derfor kan det være en god idé at udarbejde en politik for placering af ferie og særlige feriedage, så alle medarbejdere er klar over, hvordan det foregår på arbejdspladsen. Der kan være mange versioner af sådan en politik. På næste side er der et forslag som 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 over for medarbejdernes ønsker, er det et fornuftigt udgangspunkt.

## **Politik for placering af 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 ferie bestående af 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 (for medarbejdere med 5-dages arbejdsuge), som kan holdes samlet, enkeltvis og som brøkdeler 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 ikke der fremsendes forslag, vil den personaleansvarlige 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 kan derfor kun undtagelsesvis overføres til kommende ferieår.

### **Øvrig frihed**

- Aftales individuelt med den personaleansvarlige.



# 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 fredag.
- Løs fredag.
- Feriedag.
- Særlig feriedag.
- Øvrig frihed.

Det betyder, at følgende søgnehellidage er arbejdsdage i folkekirken: nytårsdag, skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag og 2. juledag.

Herudover er 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag også arbejdsdage.

For *gravermedhjælpere, gartnere og gartneriarbejdere* er søgnehellidage ikke almindelige arbejdsdage, og de modtager betaling for disse dage, selvom de ikke arbejder.

- Månedslønnede gravermedhjælpere har fri med løn på søgnehellidage.
- Gravermedhjælpere skal have søgnehellidagsbetaling, hvor de ikke er ansat (hjemsendt) eller ikke modtager en fuld månedsløn.
- Månedslønnede gartnere og gartneriarbejdere har fri med løn på søgnehellidage.
- Timelønnede gartnere og gartneriarbejdere får løn, som var det en almindelig arbejdsdag, eksklusive særlige ydelser.

## **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 ugentlig fridag
Tirsdag:	Feriedag
Onsdag:	Feriedag
Fredag:	Feriedag
Lørdag:	Feriedag
Søndag:	Løs fridag

Eksempel 2	
Mandag:	Fast ugentlig fridag
Tirsdag:	Feriedag
Onsdag:	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 i andre uger.

# BARSEL

Har menighedsrådet en medarbejder, som skal på barsel, så er der regler i både Barselloven og Statens Barselsaftale, som er gode at kende til.

Statens Barselsaftale supplerer Barsellovens regler med forhold som løn, pension og omsorgsdage.

Overenskomstansatte medarbejdere og tjenestemænd er omfattet af Statens Barselsaftale, hvorimod medarbejdere ansat uden for en overenskomst kun er omfattet af reglerne i Barselloven.

## **Mor – fravær med løn**

Her fremgår de perioder, hvor mor kan være fraværende fra arbejde med løn.

- Graviditetsorlov i op til 6 uger før fødslen. Det betyder, at mor kan gå fra 6 uger før forventet terminsdato. Den dag fødslen forventes at finde sted, medregnes i 6-ugers-perioden som den 42. dag.
- Fravær (barselorlov) 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. Hvis far/medmor til barnet også er omfattet af barselsaftalen, kan 6 ud af 16 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**

Her fremgår de perioder, hvor far/medmor kan være fraværende fra arbejde med løn.

- I forbindelse med barnets fødsel har far/medmor ret til 2 ugers fravær. De regnes som udgangspunkt fra dagen efter, at barnet er født, men efter aftale

med menighedsrådet kan fraværet afvikles inden for de første 14 uger efter fødslen.

- Forældreorlov i op til 16 uger med løn. Hvis mor til barnet også er omfattet af barselsaftalen, kan 6 ud af 16 uger også anvendes af mor, eller de 6 uger kan deles. Lønretten kan kun udnyttes af forældrene i 6 uger tilsammen.

Samlet kan far/medmor være på orlov med løn i op til 18 uger (2 uger + 10 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.

### **Dagpenge- og fraværret**

I fællesskab har forældrene en dagpengetilgang på 48 uger efter fødslen. De 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. Dette kan dog udstrækkes til 40 eller 46 uger.

Forældre, der får børn ved surrogataftaler, har ret til fravær og barselsdagpenge fra barnets fødsel.

### **Overdragelse og øremærkning**

Her fremgår det, hvilken del af orloven som er øremærket til mor eller far/medmor, og hvilken del af orloven som kan overdrages mellem forældrene. Se undertagelser for dette i nedenstående under punktet *Undtagelser*.

#### Graviditetsorlov mor

- Kan ikke overdrages.

### Fravær mor

- 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.

### Mor – forældreoverlov

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 – forældreorlov

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 i de perioder, hvor 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 for mor, hvor der ikke er dagpengerefusion.

Der er som udgangspunkt kun dagpengeret til mor i 24 uger og dermed refusionsmulighed til menighedsrådet i ligeledes 24 uger. Det er derfor nødvendigt, at far/medmor overfører 2 ugers dagpengeret til mor, hvis lønretten for mor skal bevares fuldt ud i uge 25 og uge 26. Se ovenstående punkt om *Mor – fravær med løn*.

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

## Ferieafvikling under barsel

Ferie kan som udgangspunkt ikke afholdes samtidig med orlov ved fravær under barsel, da det betragtes som en feriehindring.

Menighedsrådet kan derfor ikke varsle ferie, i en periode hvor medarbejderen er på barsel.

## Undtagelser

Her fremgår de undtagelser, der er til de generelle regler om øremærkning og overdragelse mellem mor og far/medmor.

Ikke-samboende forældre: Hvis forældrene ikke bor sammen på fødselstidspunktet, får den forælder, som barnet har folkeregisteradresse hos, 13 ugers orlov med dagpenge oven i 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 medforælder er lønmodtager, selvstændig eller ledig, får hver forælder som udgangspunkt 24 ugers orlov med dagpenge efter fødslen.

Men reglerne om 9 ugers øremærket orlov med barselsdagpenge gælder kun for lønmodtagere. Er man ikke-lønmodtager, kan man vælge at overdrage op til 22 ugers orlov (24-2 uger) med dagpenge til den anden forælder.

Det betyder, at det blot er de 2 ugers fravær med barselsdagpenge ved fødslen for far/medmor, som ikke kan overdrages til mor.

Flerlingeforældre: Øget lønret til forældre med 2 eller flere børn ved samme fødsel, her er der ekstra 13 ugers lønret til hver.

Soloforældre: Øget lønret til forældre, hvor barnet kun har én forælder på tidspunktet for fødslen, her er der ekstra 10 ugers lønret.

## **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 pr. barn. Omsorgsdagene 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.

### **Barselsloven findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/lta/2024/1069](https://retsinformation.dk/eli/lta/2024/1069)*

### **Statens Barselsaftale findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9494](https://retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9494)*

# ANSÆTTELSE AF NY MEDARBEJDER

Som personaleansvarlig kan det være dig, der står for at rekruttere på vegne af menighedsrådet, men det behøver det ikke at være. Det kan være besluttet, 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 skal der ske 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, hvis beskæftigelsen ikke overstiger 1 år, samt stillinger, som besættes i henhold til nummerordning (gartneriarbejdere og gartnere på bykirkegårde). Stillinger med sæsonansættelse skal opslås, selvom beskæftigelsen ikke overstiger 1 år (gravermedhjælperstillinger på landsbykirkegårde).

Et stillingsopslag skal indeholde:

- Stillingsbetegnelse og ansættelsesmyndighed.
- Arbejdssteder.
- Ansættelsesvilkår, herunder henvisning til relevant overenskomst/fællesoverenskomst, organisationsaftale samt protokollat.
- Angivelse af intervalløn/basisløn.
- Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.
- Særlige uddannelseskrav eller øvrige kvalifikationer.
- Oplysning om, hvortil ansøgningen skal sendes, og ansøgningsfristens udløb.
- Det skal fremgå af opslaget, at stillinger som graver, organist, kordegn og kirketjener fortsat kan besættes på tjenestemandsvilkår, hvis ansøgeren kommer direkte fra en ansættelse på tjenestemandsvilkår i samme stillingstype i folkekirken.



Opslaget skal herudover indeholde følgende oplysninger, hvis det er relevant for stillingen:

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

Opslaget kan derudover indeholde følgende oplysninger:

- Hvilke opgaver der er i stillingen.
- En angivelse af behovet for rammetid (kun for deltidsmedarbejdere).
- En beskrivelse af, hvem I er, hvad der kendetegner jeres sogn, antallet af medarbejdere, aktiviteter i sognet og samarbejder med andre menighedsråd.
- Vilkår for hjemmearbejdsplads, fleksible arbejdsvilkår med videre.
- Brug af personlighedstest og eventuelt afholdelse af 2. samtale.

### **Hvor skal stillingerne slås op?**

Stillinger skal som minimum slås op på Jobnet.dk.

En stilling skal som minimum være opslået i 14 dage.

Det er tilstrækkeligt at indrykke en kortere henvisningsannonce til et fuldt stillingsopslag på sognets hjemmeside.

**Reglerne for opslag af stillinger findes her:**

*[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2014/9812](https://retsinformation.dk/eli/retsinfo/2014/9812)*

## **Ansættelsessamtale**

Beslut forud for ansættelsessamtalerne, hvordan samtalerne skal gennemføres, og aftal, 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 et led i stillingen.
- Prøvetid i stillingen.
- Referencer (kræver samtykke fra ansøgeren).
- Lønforventning, da lønforhandlingen er med den forhandlingsberettigede organisation.

## **Ikke-spørgsmål**

Der er spørgsmål, som ikke skal være en del af en ansættelsessamtale. Som udgangspunkt skal følgende spørgsmål undlades.

- Helbred/sygdom.
- Tro.
- Graviditet.
- Seksuel orientering.

Disse spørgsmål er ikke relevante at stille og kan medføre en lang række problemstillinger, hvis de er blevet stillet, og en medarbejder herefter har følt sig behandlet anderledes på baggrund af ovenstående.

## **Efter ansættelsesaftalen**

- Tilbud om ansættelse til den valgte ansøger.
- Rammetid aftales med medarbejderen.
- Som udgangspunkt skal lønnen forhandles med den forhandlingsberettigede organisation.

### **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). Der skal ikke fremsendes ansættelsesbevis til organisationen. Orienteringen skal indeholde navn og kontaktoplysninger på vedkommende og ansættelsesperioden.

### **Afslag på ansættelse**

Skal begrundes overordnet, fx "at der er fundet en kvalificeret kandidat". Der er ikke vidtgående krav til begrundelsen. Se her to eksempler på et afslag.

Afslag sendes til alle ansøgere – både til dem, der har været til samtale, og til dem, der ikke har.

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.

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.

## **Ansættelsesbevis**

Alle medarbejdere med et ansættelsesforhold har krav på et ansættelsesbevis, hvis den forudbestemte og/eller faktiske arbejdstid udgør mere end gennemsnitligt 3 timer pr. uge over en periode på 4 uger.

Hvis en medarbejder i en periode på 4 uger arbejder mere end 3 timer i gennemsnit om ugen, har vedkommende krav på et ansættelsesbevis, uanset hvad der er aftalt på forhånd vedrørende arbejdstiden.

## **Frister**

En del af oplysningerne skal gives inden 7 kalenderdage efter ansættelsesforholdets begyndelse, mens fristen for øvrige oplysninger er 1 måned.

Lønmodtagere skal oplyses om følgende minimumsindhold:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed eller oplysning om, at lønmodtageren arbejder på forskellige steder, hvis der ikke er et fast arbejdssted.
- Beskrivelse af arbejdet eller oplysning om titel, rang, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets varighed, hvis det ikke er tidsbestemt.
- For vikaransatte: Bruger virksomhedens identitet, når denne er kendt.
- Varigheden af og vilkårene for prøvetid.
- Varigheden af fravær med løn.
- Opsigelsesvarsler for begge parter eller reglerne herfor.
- Den aftalte løn, tillæg og øvrige løndele samt udbetalingsterminer.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid og vilkår for overarbejde.
- For uforudsigelige arbejdsmønstre: Oplysning om arbejdsprincipper, referencetimer og -dage samt varslingsperioder.
- Arbejdsgiverens eventuelle tilbud om uddannelse.
- Kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet, samt parterne bag dem.
- Identiteten på socialsikringsinstitutioner og eventuel social beskyttelse fra arbejdsgiverens side.

Hvad der betragtes som et "væsentligt vilkår", vil afhænge af det konkrete ansættelsesforhold. Arbejdsgivere skal informere om de vilkår, som medarbejderen ikke må være i tvivl om. Vilkår, der følger af lovgivning, overenskomster, personalehåndbøger eller uskrevne regler, behøver ikke nødvendigvis oplyses, hvis de ikke afviger fra, hvad der normalt gælder.

### **Hvis ansættelsesbeviset gives for sent**

Arbejdsgiveren har en 15-dages frist til at rette op på mangler, hvis en medarbejder skriftligt anmoder om det. Overholdes denne frist ikke, kan der blive tale om godtgørelse for mangelfuldt ansættelsesbevis i henhold til de gældende fagretlige regler.

### **Onboarding**

En veltilrettelagt onboardingproces spiller en stor rolle, i forhold til at nye medarbejdere hurtigt føler sig velkomne, engagerede og klædt på til at varetage deres opgaver. Onboarding handler ikke kun om at introducere nye medarbejdere til deres arbejdsopgaver, men også om at sikre, at de bliver en del af fællesskabet på arbejdspladsen og får kendskab til de værdier, normer og arbejdsgange, der præger jeres arbejdsplads.

En god onboardingproces starter, allerede før medarbejderen har første arbejdsdag. Det kan fx være gennem velkomstmaterialer, som giver den kommende medarbejder et indblik i arbejdspladsens kultur og mål og de praktiske informationer, som gælder hos jer. Dette kan fx også være at udlevere personalepolitikken inden tiltrædelsen.

*Onboarding handler ikke kun om at introducere nye medarbejdere til deres arbejdsopgaver, men også om at sikre, at de bliver en del af fællesskabet på arbejdspladsen og får kendskab til de værdier, normer og arbejdsgange, der præger jeres arbejdsplads.*

Når medarbejderen starter, bør der være en klar plan for introduktionen, så den første tid bliver velstruktureret:

- En introduktion til arbejdspladsen, herunder en rundvisning og præsentation af de andre kollegaer samt menighedsråd.
- Uddybende information om arbejdspladsens værdier og politikker, som fx personalepolitikken, sikkerhedsprocedurer og eventuelle retningslinjer hos jer.
- Gennemgang af arbejdsopgaver og forventninger, så medarbejderen tydeligt forstår sin rolle og de mål, der er forbundet med stillingen.
- Redskaber, som medarbejderen får stillet til rådighed. Det er også vigtigt at tilknytte en sidemand/mentor, som kan fungere som en støtte og sparringspartner i den første tid. Det kan være med til at skabe tryghed og give den nye medarbejder en konkret person at gå til med spørgsmål.

For at sikre, at opstartsprocessen bliver en succes, er det vigtigt løbende at følge op på og evaluere, hvordan medarbejderen oplever introduktionen.

En individuel samtale et par gange i opstarten kan give mulighed for at justere processen og afklare eventuelle spørgsmål eller udfordringer. En sådan samtale vil også signalere, at medarbejderen bliver set og værdsat fra starten af.

En velfungerende onboarding er ikke kun til gavn for den nye medarbejder, men også for arbejdspladsen som helhed. Den bidrager til hurtigere integration, højere trivsel og bedre fastholdelse, samtidig med at den sikrer, at medarbejderen hurtigt kan bidrage med sin viden og sine kompetencer.

En gennemtænkt opstartsproces er en god investering for både medarbejdere og arbejdspladsen.



# LØNFORHANDLING

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

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

## 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	Organistforeningen
Organister med kirkemusikalsk kandidateksamen [DOKS/bachelorer]	Dansk Organist og Kantor Samfund
Gartnere og gartnerarbejdere	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 organisation forhandler medarbejderens løn med menighedsrådet.

Gravermedhjælpere og medarbejdere ansat på individuelle vilkår kan selv forhandle løn med menighedsrådet.

## Hvornår skal der forhandles løn?

Der skal som udgangspunkt forhandles løn:

- Ved nyansættelser.
- En gang årligt, hvis der anmodes om det.

## Organistoverenskomsten/akademikeroverenskomsten

For KMOK-organister og DOKS/bacheloror/organister skal der forhandles som følger:

- Varige tillæg skal forhandles 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

For kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere skal der forhandles som følger:

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

Der skal forhandles løn for kirke- og kulturmedarbejdere ved overgang mellem løngrupperne.

## Organisationsaftale/overenskomst

For gartneriarbejdere, gartnere og gravermedhjælpere forhandles løn som følger:

- 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 By-, Land- 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 By-, Land- og 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 først kan tiltræde stillingen, når lønforhandlingen er afsluttet.

## Forhandling ved nyansættelse

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

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 (lokalløn) til visse af folkekirkens tjenestemandsansatte.

Aftalen skal indgås med den relevante forhandlingsberettigede organisation.

Særligt for DOKS-organister/bachelorer gælder:

- Forhandlingen kan ske med tillidsrepræsentanten.
- 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

På en arbejdsplads vil der 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 vigtigt, at menighedsrådet har besluttet, hvordan en medarbejder skal give besked om:

- Hvem man melder sig syg til.
- Hvem man melder sig rask til.

Det vil være en god idé for menighedsrådet at lave en politik for, hvordan medarbejderne skal give besked.

En politik kan være som forslaget herunder. Det er kun et forslag til inspiration og vil skulle udformes, så den kan fungere lokalt hos jer.

## **Politik for syge- og raskmelding**

### **Er du syg**

Sygdom skal meddeles hurtigst muligt til den personaleansvarlige på telefon eller mail, dog senest kl. 9.00 på første sygedag, hvor du skulle været mødt på arbejde.

### **Arbejdsopgaver**

Hvis du har nogle aftaler, opgaver eller lignende, som den personaleansvarlige eller dine kollegaer skal tage hånd om den pågældende dag, kan du give besked til den personaleansvarlige sammen med sygemeldingen.

### **Raskmelding**

Når du er klar til at møde på arbejde igen, skal din raskmelding ligeledes ske til den personaleansvarlige på telefon eller mail – og gerne så tidligt som muligt, så der ikke indgås unødige aftaler med vikarer og kollegaer om håndtering af aftaler, opgaver og lignende.

## **Sygefraværliste**

Når en medarbejder har meldt sig syg, skal der udfyldes en sygefraværliste. Det foregår ved, at sygefraværet bliver indberettet i FLØS. Dette er menighedsrådets ansvar, men vil naturligt kunne være en opgave for den personaleansvarlige.

## **Ret til sygefravær**

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 affinde 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 fraværperiode ikke har haft kontakt til arbejdspladsen.

Den sygemeldte medarbejder må gerne kontaktes for at høre, hvordan det går under sygefraværet. Afhængig af sygdommens karakter kan medarbejderen indbydes 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 der er 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 det 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 også væsentligt at afklare, hvad der kan gøres for at hjælpe medarbejderen hurtigere tilbage på arbejde – enten helt eller delvist.

Dagsordenen til en sygefraværssamtale afhænger af den konkrete sygesituation, 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 mødedeltagere, 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, så 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 idé 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 Arbejdsmarked og Rekrutterings blanket til brug for en mulighedserklæring skal anvendes og betales af menighedsrådet.

**Blanket til mulighedserklæring findes her:**

*[Star.dk/om-styrelsen/blanketter/5/mulighedserklaering](http://star.dk/om-styrelsen/blanketter/5/mulighedserklaering)*

## **Indkald en vikar**

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

Det er menighedsrådets ansvar at skaffe en vikar. Måske har den sygemeldte medarbejder et forslag til én, men det er menighedsrådet, som laver aftalen med vikaren, betaler løn og har det ansættelsesretlige ansvar over for vikaren.

Det kan derfor anbefales, at menighedsrådet har en liste med vikarer, der kan ringes til i tilfælde af sygdom.

Menighedsrådet har ledelsesretten og bør derfor vurdere, hvorvidt der skal indkaldes en vikar og til hvilke arbejdsopgaver, eftersom nogle arbejdsopgaver måske løses af andre medarbejdere, kan vente eller helt bortfalde i fraværperioden. En medarbejder har ikke krav på, at alle opgaver varetages fuldt i en fraværperiode.

## **Sygedagpengerefusion**

Menighedsrådet skal huske at anmelde sygefravær til medarbejderens bopælskommune inden 5 uger fra første fraværsdag.

Efter 30 dage kan menighedsrådet få sygedagpengerefusion fra medarbejderens kommune.

Menighedsrådets ret til sygdagpengerefusion er betinget af, at medarbejderen opfylder betingelserne for udbetaling af sygedagpenge fra kommunen. Det er en betingelse, at medarbejderen er uarbejdsdygtig og opfylder beskæftigelseskravet over for kommunen.

**Link til ansøgning af sygdagpengerefusion findes her:**

*[Virk.dk/myndigheder/stat/Udbetaling\\_Danmark/selubetjening/Refusion\\_af\\_Barseldagpenge\\_for\\_virksomheder](http://Virk.dk/myndigheder/stat/Udbetaling_Danmark/selubetjening/Refusion_af_Barseldagpenge_for_virksomheder)*

### **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 vedkommende 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.

# ANSÆTTESRETTLIGE UDFORDRINGER

Menighedsrådet skal som arbejdsgiver altid stille krav, følge op og skrive ned. De følgende emner 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 ansættelsesholdet med en medarbejder.

## **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 over for 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 den personaleansvarliges 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 over for 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 over for 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 på 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 medarbejderen skal på det tidspunkt gøres bekendt med indholdet.

Et notat kan laves som et fortløbende dokument, hvor den personaleansvarlige 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 personaleansvarlig, 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 møder – 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 medarbejderens eventuelle 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.



Foto: Niels Aage Skovbo



# FORVENTNINGSSAMTALER OG SANKTIONER

I forbindelse med et ansættelsesforhold kan der opstå situationer, hvor medarbejderens forhold eller handling gør, at arbejdsgiver må reagere på det over for 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 med videre. Det kan også være situationer, hvor medarbejderens adfærd er u hensigtsmæssig 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 over for 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 inden for den personaleansvarliges 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 der indkaldes 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 kortere 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.

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

Der skal laves 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 inden for den personaleansvarliges 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, derfor er det en god idé at udforme påtalen skriftligt og få medarbejderen til at kvittere for modtagelsen.

Inden der gives en påtale, kan der have 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. Derfor skal medarbejderen ikke partshøres og have en høringsfrist i forbindelse med en påtale.

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

### **Advarsel**

Det at give en advarsel vil ikke naturligt være inden for den personaleansvarliges daglige ledelsesbeføjelser og skal derfor som udgangspunkt behandles på et menighedsrådsmøde, medmindre menighedsrådet har besluttet, at den personaleansvarlige har kompetencen, og det fremgår af vedtægten for den personaleansvarlige.

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

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 op, 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 retter 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 med videre.

- 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 over for medarbejderen.
- Beskriv, hvilke konsekvenser det kan få for medarbejderen, hvis pågældende ikke retter op.

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**

En tjenstlig samtale er en formel samtale. I den tjenstlige samtale er det naturligt, at den personaleansvarlige deltager sammen med én 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, der omhandler problemer med medarbejderen, drejer sig oftest om arbejdets udførelse eller medarbejderens adfærd.

En tjenstlig samtale har til formål at indskærpe over for 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.

## **Retten til bisidder**

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 med videre. 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 den personaleansvarlige har den kompetence, og det fremgår af vedtægten for den personaleansvarlige.
2. Udfærdig 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 op".

## Afskedigelse

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

Den personaleansvarlige er det naturlige bindeled i en afskedigelsesproces. Det vil således være den personaleansvarlige, der forestår processen med at indhente rådgivning, samle dokumentation og underskrive materialet.

Der er lidt forskellige procedurer 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. Udfærdig 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 høringssvar. På det nu foreliggende grundlag besluttet, om medarbejderen skal endeligt afskediges, eller om høringssvaret har ændret menighedsrådets opfattelse af sagen, så den påtænkte afskedigelse trækkes tilbage.

#### *Særligt vedrørende gartnere og gartneriarbejdere*

*Der skal gives meddelelse til tillidsrepræsentanten (valgt i henhold til cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten mv.) på tidspunktet for den påtænkte afskedigelse.*

### Særligt for gravermedhjælpere

*For gravermedhjælpere gælder, at de skal have en frist på mindst 10 kalenderdage ekskl. søgnehellidage.*

4. Der skal gives en meddelelse til medarbejderen om beslutningen. Fortsættes afskedigelsessagen, skal der fremsendes en endelig afskedigelse til medarbejderen med både den oprindelige begrundelse og kommentarer til høringsvaret, 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.

6. Medarbejderen fratræder stillingen med sit individuelle opsigelsesvarsel. Hvis medarbejderen er arbejdsmiljørepræsentant, forlænges medarbejderens opsigelsesvarsel med 6 uger. For gartnere og gartneriarbejdere er forlængelsen 3 måneder.

Hvis afskedigelsen vedrører en tjenestemand, er processen lidt anderledes.

Vi anbefaler at kontakte Landsforeningen af Menighedsråd 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 med babysamlesang, er koret nedlagt, er der skåret i budgettet, eller er der andre ændringer, som gør, at situationen har ændret sig?

Hvis arbejdsopgaverne er færre, eller det ud fra et økonomiske perspektiv er nødvendigt at omstrukturere nogle opgaver, eller menighedsrådet blot ønsker at prioritere anderledes fremover, kan det betyde, at en eller flere medarbejdere skal have ændret deres stilling. Ændringen kan være en væsentlig stil-

lingsændring, som ikke kan foretages 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, kan det få en afledt konsekvens for en eller flere af medarbejderne.

Ændringer over for en medarbejder kan være omfattet af 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 partshørt og varslet forud for ændringen.

Om ændringen er så væsentlig, at den kræver partshøring 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, vil ændringen altid være væsentlig og vil dermed kræve partshøring og varsling.

### **Arbejdsmangel**

Hvis der er arbejdsopgaver, som bortfalder som følge af vigende efterspørgsel, lovgivningsmæssige ændringer, faldende børnetal, lavere gudstjenestefrekvens eller andre forhold, kan det få den afledte konsekvens for en eller flere medarbejdere, at de skal løse andre opgaver, eller at 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 inden for 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 bliver på nedsat tid, der stilles krav om faglig fleksibilitet, eller at arbejdet skal lægges på andre tidspunkter, 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 for 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 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. Når medarbejderen bliver tilbudt at tiltræde på ændrede vilkår, betyder det, 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 – giv en høringsfrist på 10-14 dage – 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 om den bevares i sin nuværende form.

### Særligt vedrørende gartnere og gartneriarbejdere

*Der skal gives meddelelse til tillidsrepræsentanten (valgt i henhold til cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten mv.) på tidspunktet for den påtænkte afskedigelse.*

### Særligt for gravermedhjælpere

*For gravermedhjælpere gælder, at de skal have en frist på mindst 10 kalenderdage ekskl. søgnehelligdage.*

4. Der skal gives meddelelse til medarbejderen om beslutningen. Fortsættes processen med ændringen af stillingen, 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 5 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.
6. Medarbejderen fratræder stillingen med sit individuelle opsigelsesvarsel. Hvis medarbejderen er arbejdsmiljørepræsentant, forlænges medarbejderens opsigelsesvarsel med 6 uger. For gartnere og gartneriarbejdere er forlængelsen 3 måneder.

Hvis stillingsændringen vedrører en tjenestemand, er processen lidt anderledes.



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

# GDPR

Persondataforordningen har til hensigt at sikre, at personoplysninger beskyttes.

En personoplysning er alt, som kan identificere en person.

Som arbejdsgiver behandler menighedsrådet personoplysninger om medarbejderne og skal derfor overholde reglerne om GDPR.

Menighedsrådet har som arbejdsgiver ret til at behandle personoplysninger om medarbejderne, da dette er nødvendigt for at opretholde ansættelsesforholdet. Ansættelsesforholdet fungerer som det juridiske grundlag for behandlingen af disse oplysninger.

For at behandlingen kan anses som lovlig, skal den være nødvendig og baseret på saglige hensyn, herunder lovgivningsmæssige krav eller bestemmelser i kollektive overenskomster.

Medarbejderne skal informeres om:

- Formålet med behandlingen af deres personoplysninger.
- Hvornår deres personoplysninger vil blive slettet.

Medarbejdere har også nogle fastsatte rettigheder, såsom:

- At få indsigt i de oplysninger, der behandles om dem.
- At få rettet fejlagtige oplysninger.
- At få slettet oplysninger, der ikke længere er nødvendige.

Det er menighedsrådet som arbejdsgiver, der skal give medarbejderne oplysningerne. Disse oplysninger skal samles i en privatlivspolitik, som skal udleveres eller fremsendes til medarbejderne, når behandlingen af deres personoplysninger påbegyndes.

I praksis ses dette ved, at der henvises til menighedsrådets privatlivspolitik i enten en mail, som sendes til medarbejderen, eller ved henvisning til menighedsrådets hjemmeside, hvor den ligger.

## Billeder af medarbejdere

Offentliggørelse af billeder af medarbejdere kræver medarbejderens samtykke. Medarbejderne skal samtidig informeres om, hvordan samtykket kan trækkes tilbage, hvorefter brugen af billederne skal ophøre.



Foto: Niels Aage Skovbo

# ARBEJDSMILJØ

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

Et godt og velfungerende arbejdsmiljø styrker ikke alene den daglige varetagelse af arbejdspladsens opgaver, men er også med til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

Et godt arbejdsmiljø er en fælles opgave, hvor alle spiller en rolle. Menighedsrådet er arbejdsgiver for alle medarbejderne ved kirken og kirkegården – og har det overordnede ansvar for at sikre medarbejdernes sikkerheds- og sundhedsmæssige arbejdsforhold.

Dette indebærer både at overholde gældende lovgivning og at gå forrest med initiativer, der fremmer medarbejdernes trivsel.

Samtidig har medarbejderne også et ansvar for at medvirke til at opretholde et trygt og sikkert arbejdsmiljø gennem deres daglige handlinger og adfærd.

## **Det psykiske arbejdsmiljø**

Det er vigtigt at huske, at arbejdsmiljøet ikke kun handler om fysiske rammer, men også om det psykiske arbejdsmiljø.

Trivsel, kollegiale relationer og en sund arbejdspladskultur er væsentlige faktorer for et velfungerende psykisk arbejdsmiljø. Menighedsrådet bør sikre, at medarbejderne oplever respekt, støtte og mulighed for at udvikle sig i deres arbejde. En åben og inkluderende dialog mellem ledelse og medarbejdere er en forudsætning for, at alle føler sig hørt og set i forhold til deres behov og ønsker.

En del af et godt arbejdsmiljø, er også at medarbejderne får en grundig introduktion og de nødvendige værktøjer til at varetage deres opgaver. Det er derfor vigtigt, at nye medarbejdere introduceres grundigt til deres opgaver og arbejdspladsens værdier og rutiner (onboarding). Dette vil hjælpe til, at de føler sig klædt på til at løfte deres arbejdsopgaver.

Som personaleansvarlig har du en særlig rolle i den daglige dialog med medarbejderne. Det er din opgave at sikre, at relevante informationer om arbejdsmiljøet oplyses til medarbejderne, og at der skabes et rum for feedback og forbedringer. Samtidig er det vigtigt, at du som personaleansvarlig har fokus på at forebygge og håndtere potentielle arbejdsmiljømæssige udfordringer, før de udvikler sig til større problemer.

Medarbejderne har også et ansvar for at bidrage aktivt til et sikkert og sundt arbejdsmiljø ved at efterleve arbejdspladsens gældende regler og procedurer. For at understøtte dette kan det være en god idé at formulere klare retningslinjer i en personalepolitik, der både beskriver medarbejdernes og menighedsrådets forventninger og ansvar.

En gennemarbejdet personalepolitik skaber trygge rammer for medarbejdernes arbejdsdag og fungerer som et vigtigt redskab til at styrke både trivsel og samarbejde på arbejdspladsen.

### **Trivsel og sociale aktiviteter på arbejdspladsen**

Trivsel på arbejdspladsen er en afgørende faktor for medarbejdernes engagement, arbejdsglæde og motivation. En arbejdsplads, der værner om trivsel, skaber ikke blot et godt psykisk arbejdsmiljø, men fremmer også samarbejde og styrker relationerne mellem medarbejderne og over for menighedsrådet.

Når medarbejderne trives, bidrager det til lavere sygefravær, højere produktivitet og en bedre samlet atmosfære på arbejdspladsen.

Sociale aktiviteter spiller en central rolle i at skabe trivsel, da de styrker fællesskabet, skaber gensidig forståelse og bidrager til en positiv og inkluderende arbejdspladskultur.

Menighedsrådet kan med fordel arrangere fælles faglige og sociale aktiviteter, der samler medarbejderne og menighedsrådet, fx

- Personalemøder.
- Faglige temadage med udflugter til fx andre kirker, historiske steder eller lokale seværdigheder.
- Fælles spisning.
- Sommerudflugter.
- Julearrangementer.
- Ugentlige kaffepauser.

Disse aktiviteter giver medarbejderne mulighed for at lære hinanden bedre at kende på tværs af de faglige og organisatoriske forskelle, hvilket kan forbedre den daglige kommunikation, øge følelsen af fællesskab og reducere eventuelle konflikter.

For at gøre de sociale aktiviteter mere relevante og engagerende kan det være en fordel at etablere faste traditioner. Dette kan fx indebære en årlig sommerfest eller en medarbejderdag, hvor alle bidrager med idéer og forslag til programmet. Det skaber også ejerskab og engagement, når medarbejderne får medindflydelse på planlægningen. Det kan fx aftales, at ansvaret for planlægning af aktiviteter skifter årligt mellem menighedsrådet og medarbejderne, eller at det roterer mellem forskellige teams.

*Et stærkt fokus på trivsel og sociale aktiviteter sender et klart signal om, at arbejdspladsen prioriterer medarbejdernes velvære og ser det som en integreret del af et godt arbejdsmiljø.*

For at sikre, at sociale aktiviteter bliver en naturlig del af arbejdspladsens kultur, kan det være en god idé at afsætte ressourcer til planlægning og gennemførelse. Dette kan fx inkludere et mindre budget til faglige og sociale arrangementer. Samtidig bør det sikres, at aktiviteterne er tilgængelige for alle – både hvad angår tidspunkter og indhold – for at skabe størst mulig deltagelse fra både medarbejdere og menighedsråd.

Endelig kan sociale og faglige aktiviteter også bruges som en lejlighed til at fejre arbejdspladsens resultater, anerkende medarbejdernes indsats og styrke motivationen fremadrettet. At fejre succeser sammen, uanset om det er store eller små, bidrager til at styrke det fælles tilhørsforhold til arbejdspladsen.



# KRÆNKELSER

Det anbefales, at menighedsrådet inddrager et punkt i personalepolitikken om forebyggelse og håndtering af krænkelse på arbejdspladsen som et led i at skabe et godt arbejdsmiljø. Selv med gode intentioner kan der opstå udfordringer på arbejdspladsen, hvor det er væsentligt at have taget stilling til, hvordan menighedsrådet vil håndtere fx krænkelse.

En krænkelsespolitik kan indeholde en beskrivelse af, hvad der forstås ved krænkelse, herunder seksuel chikane, mobning, diskrimination og andre former for upassende adfærd.

Eksempler kan være uønsket fysisk kontakt, nedværdigende kommentarer eller ekskluderende handlinger.

Politikken skal beskrive, hvordan I håndterer konkrete sager, herunder:

- En klar procedure for, hvordan medarbejdere indberetter krænkende adfærd, som sikrer både fortrolighed og tryghed for den eller de berørte medarbejdere.
- Hvordan indberetninger undersøges og behandles.
- At der iværksættes passende foranstaltninger.
- At krænkende adfærd ikke accepteres, og at det kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsler, opsigelse eller bortvisning.

Politikken kan se ud på mange forskellige måder, og der kan hentes inspiration hertil på Folkekirkens IntraNet.

**Vejledning i tilfælde af krænkende handlinger og seksuel chikane findes her:**

*[Folkekirkensintranet.dk/temaer/arbejdsmiljoe/folkekirkens-arbejdsmiljoeraadgivning/chikane-og-krænkelser](https://folkekirkensintranet.dk/temaer/arbejdsmiljoe/folkekirkens-arbejdsmiljoeraadgivning/chikane-og-krænkelser)*

# PERSONALEPOLITIK

En personalepolitik er et vigtigt redskab til at skabe klare rammer for arbejdspladsens værdier, holdninger og procedurer. En personalepolitik vil naturligt rumme de emner, som ikke allerede er bestemt ved love og overenskomster. Det er dermed menighedsrådet mulighed for at skabe tydelige rammer og retninger for medarbejderne.

Menighedsrådet kan udarbejde en skriftlig personalepolitik, der skaber tydelighed og sikrer, at politikkerne lever op til arbejdspladsens og medarbejdernes behov.

Det er menighedsrådets ansvar at forankre personalepolitikken og sikre, at den bliver et levende arbejdsredskab. Involvering af medarbejdere i udarbejdelsen kan styrke deres engagement og sikre, at politikkerne bliver implementeret i praksis.

Det er vigtigt, at en personalepolitik evalueres og tilpasses løbende.

En personalepolitik kan se ud på flere måder, og det vigtigste er derfor, at menighedsrådet tager stilling til, hvilke emner der er relevante hos jer.

Emnerne kan være:

- Kommunikation og samarbejdsrelationer.
- Information og mødestruktur.
- Rygning.
- Krænkelser.
- Medarbejderudvikling.
- Arbejdsmiljø.
- Trivsel og sociale aktiviteter.
- Onboarding af nye medarbejdere.
- Arbejde og familieliv.
- Ferie og frihed.
- Sygdom.
- Alkohol og rusmidler.
- Seniorpolitik.
- Møbning.

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 et godt arbejdsmiljø.

## Rygepolitik

Modsat personalepolitikker generelt så er der krav om, at menighedsrådet skal udfærdige en rygepolitik på alle offentlige arbejdspladser.

Rygepolitikken skal være skriftlig og tilgængelig for alle medarbejdere fx på en opslagstavle, og det skal fremgå, hvilke ansættelsesretlige konsekvenser det vil få, hvis rygepolitikken ikke overholdes.

Rygepolitikken skal som minimum indeholde, hvorvidt der må ryges på arbejdspladsen, og såfremt der må ryges, hvor det må finde sted udenfor. Se forslag.

### Rygepolitik!

Der er krav om, at alle arbejdspladser skal have en rygepolitik, som sikrer, at ingen medarbejdere udsættes for passiv rygning på arbejdspladsen.

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen.

Rygning må kun ske på udvalgte områder.

Det/de udvalgte rygeområder er:

1. Bag skuret
2. Uden for kirkelågen
3. .....

Ved overtrædelse af rygepolitikken kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser, som kan medføre ophør af det konkrete ansættelsesforhold.

**"RYGEPOLITIK"  
FORSLAG**

# SENIORER

Menighedsrådet bør overordnet tage stilling til seniorpolitik, så seniorpolitikken er transparent og enslydende for seniorerne på arbejdspladsen. Derudover skal menighedsrådet være opmærksom på, at medarbejderne, fra de fylder 60 år, har ret til en seniorsamtale i forbindelse med den årlige MUS.

Seniorordningen er en fleksibel aftale, der kan tilpasses individuelle behov og ønsker.

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

*Reglerne om seniorordninger er en frivillig aftale modsat reglerne om seniorbonus, som er reguleret ved lov.*

En aftale betyder, at begge parter er enige om indholdet.

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 medarbejder 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.

**Reglerne om seniorordninger findes her:**

[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9938](https://retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9938)

## Seniorbonus

Medarbejdere i folkekirken har ret til en seniorbonus, fra det år de fylder 62 år. Ordningen gælder for personer ansat efter overenskomst eller på tjenestemandsvilkår.

Det følger af aftalen, at medarbejdere, fra det år de fylder 62 år, har ret til seniorbonus. Ordningen giver ret til en bonus på 0,8 % af medarbejderens faste månedsløn og skal udbetales månedligt.

Ved den faste månedsløn forstås medarbejderens grundløn (basisløn, skalatrinsløn, intervalløn) samt tillæg, der udbetales med faste månedlige beløb. Sådanne tillæg omfatter såvel varige som midlertidige tillæg, herunder rådighedstillæg og åremålstillæg.

Der skal indbetales pensionsbidrag af seniorbonus.

Medarbejdere, som tiltræder og opfylder kriteriet for seniorbonus i løbet af kalenderåret, får udbetalt seniorbonus med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Medarbejdere, som opfylder retten til seniorbonus, har også ret til at afholde 2 seniordage med lønfradrag.

Placering af dagene sker efter aftale med menighedsrådet. Medarbejderens ønsker skal så vidt muligt imødekommes.

- Medarbejdere, der fylder 62 år i perioden 1. januar frem til 30. juni, har ret til at afholde 2 seniordage med lønfradrag, i det kalenderår hvori medarbejderen fylder 62 år.
- Medarbejdere, der fylder 62 år i perioden 1. juli frem til 31. december, har ret til at afholde én seniordag med lønfradrag, i det kalenderår hvori medarbejderen fylder 62 år.

I de følgende kalenderår har medarbejdere under ordningen ret til at afholde 2 seniordage med lønfradrag om året. Seniordagene skal afvikles som hele fridage.

Ikke-afholdte seniordage bortfalder ved kalenderårets udløb, medmindre menighedsrådet og den enkelte medarbejder aftaler, at de overføres til det efterfølgende kalenderår.

Hvis medarbejderen ikke afvikler de overførte seniordage med lønfradrag i det efterfølgende kalenderår, bortfalder de.

Ved ansættelsesforholdets ophør bortfalder ikke-afholdte seniordage med lønfradrag.

**Reglerne om seniorbonus findes her:**

[Retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/10119](https://retsinfo.dk/eli/retsinfo/2024/10119)



Foto: Niels Aage Skovbo

# FOLKEKIRKENS ARBEJDSMILJØRÅDGIVNING

Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning, i daglig tale kaldt FAR, er en branche-rettet arbejdsmiljørådgivning, som rådgiver folkekirkens parter om arbejdsmiljø. Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning tilbyder en kvalificeret og neutral rådgivning om forebyggelse og løsning af fysiske og psykiske arbejdsmiljøudfordringer.

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

Som personaleansvarlig kan du søge rådgivning ved Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning, når arbejdspladsen står over for nogle arbejdsmiljømæssige udfordringer – uanset om det skyldes fysiske eller psykiske forhold.

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

**Reglerne om ydelserne, omfanget af og betaling vedrørende Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning findes her:**

*[Folkekirkensintranet.dk/temaer/arbejdsmiljoe/folkekirkens-arbejdsmiljoeraadgivning](https://www.folkekirkensintranet.dk/temaer/arbejdsmiljoe/folkekirkens-arbejdsmiljoeraadgivning)*

# BRUG FOR HJÆLP?

## **Landsforeningen af Menighedsråd**

Arbejdsgiver og Rådgivning

Tlf.: 8732 2133

Raadgivning@menighedsraad.dk

Find vejledninger og  
skabeloner på

**Folkekirkens IntraNet**

Folkekirkensintranet.dk



LANDSFORENINGEN  
AF MENIGHEDSRÅD