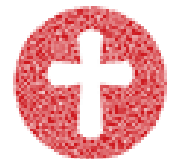


Kursus for nye menighedsråd



19. januar 2017
KONTAKTPERSONER



FOLKEKIRKEN

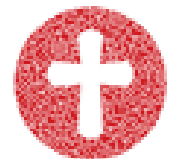
Dagsorden for holdundervisning - kontaktpersoner

- Menighedsrådet og kirkens ansatte
- Kontaktpersonens overordnede ansvar
- Psykisk godt arbejdsmiljø
- Hvem er menighedsrådet arbejdsgiver for?
- Opgaver fra ansættelse til afslutning af ansættelsesforhold
- Organisationsaftaler og overenskomster
- Ferie
- Sygdom
- Årets gang for kontaktperson
- Vedtægt for kontaktperson
- Menighedsrådet som myndighed
- Hvor er der hjælp at hente?
- Forslag til temamøder
- Opmærksomhedspunkter – hvad tager jeg med mig hjem fra i dag?



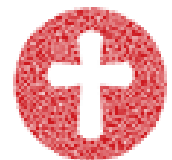
Menighedsrådet og kirkens ansatte

- Menighedsrådet er arbejdsgiver
- Skab en god kontakt til de ansatte, opnå indsigt i deres arbejde og en tillidsfuld relation



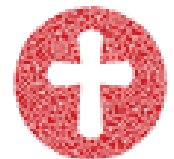
Kontaktpersonens overordnede ansvar

- at varetage ledelsen af de ansatte kirkefunktionærer – udmønte menighedsrådets arbejdsgiveransvar
- at sikre et godt samarbejde
- at sikre, at de ansattes ressourcer anvendes bedst muligt, til glæde for menigheden, menighedsrådet og de ansatte



Psykisk godt arbejdsmiljø

- Skab gode vilkår for dialog
 - direkte dialog med dem en sag vedrører
 - tal med hinanden ikke om hinanden
- Håndtér konflikter så de ikke kravler op ad konfliktstigen
- Sørg for at de ansatte oplever dig og MR som troværdige og retfærdige
- Indflydelse, mening, forudsigelighed, social støtte, belønning, krav

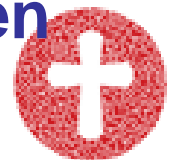


Hvem er menighedsrådet arbejdsgiver for?

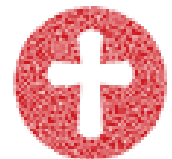
Kirkefunktionærerne:

- på kirkegården
 - gravere og gravermedhjælpere (landsbykirkegårde)
 - kirkegårdsleder, gartnere og gartneriarbejdere (bykirkegårde; Herning, Gjellerup, Aulum, Vildbjerg)
- i kirken
 - organister, kirkesangere, kirketjenere, kirke- og kulturmedarbejdere (sognemedhjælpere), kordegne
- øvrige
 - vikarer, præstesekretærer, minikonfirmand- og konfirmandundervisere, korsangere

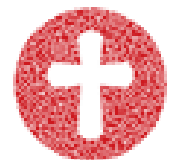
Menighedsrådet er IKKE arbejdsgiver for præsten



Kontaktperson er leder af medarbejdere

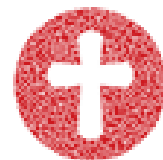


Kontaktpersonen er leder af medarbejdere

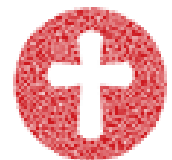


Ansættelse

- Vurdering af stilling
- Stillingsopslag – krav om offentliggørelse min. 14 dage på jobnet.dk
- Samtaler
- Beslutning i menighedsråd
- Tilbud om ansættelse til ny medarbejder
- Lønforhandling med faglig organisation
- Ansættelsesbevis
- Indslusning

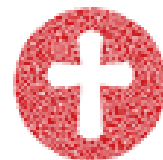


Kontaktpersonen er leder af medarbejdere



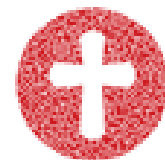
Daglig ledelse

- Varetage kontakten mellem menighedsråd og medarbejdere
- Være i dialog med medarbejderne om opgaver og nødvendige ressourcer
- Have indsigt i ansættelsesvilkår, løn og ressourcer
 - Ansatte over 8 timer pr. uge: Reguleres af organisationsaftaler og overenskomster
 - Ansatte under 8 timer pr. uge: Individuelle aftaler
- Sørge for planlægning af arbejdstid herunder ferie og fridage

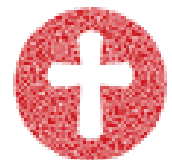


Daglig ledelse

- Gennemføre årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS) evt. inkl. seniorsamtale
- Lede det årlige medarbejdermøde inkl. arbejdsmiljødrøftelse
- Have fokus på godt arbejdsmiljø
 - ArbejdsPladsVurdering (APV) som minimum hvert 3. år
- Indgå i lønforhandling
- Modtage sygemelding/melding om barsel
- Sørge for vikardækning
- Formidle tjenstlige pålæg

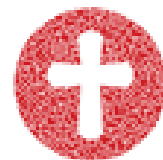


Kontaktpersonen er leder af medarbejdere



Afslutning af ansættelsesforholdet

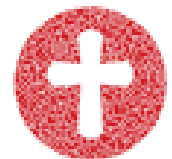
- Medarbejder siger op
- Menighedsrådet opsiger medarbejder
- Hold evt. en fratrædelsessamtale



Organisationsaftaler Overenskomster

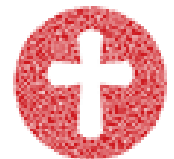
Regulerer medarbejdernes
ansættelsesvilkår

(medarbejdere ansat på 8 timer/uge og over)



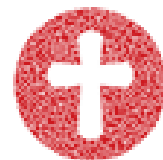
Væsentlige forhold

- Planlægning af arbejdstid
- 5-dages uge
- Geografisk og faglig fleksibilitet
- Løn og lønforhandling



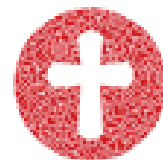
Planlægning af arbejdstid

- Opgaver, der kan planlægges, skal planlægges
- Opgaver, der ikke kan planlægges, skal planlægges i form af rådighedstid
- Løs fridag skal planlægges
- Medarbejdere skal kende planer mindst 1 måned forud
- Menighedsråd v. kontaktperson skal godkende arbejdsplaner
- For deltidsansatte skal der aftales rammetid



5-dages uge

- 5-dages arbejdsuge i gennemsnit
- 1 fast ugentlig fridag
- 1 løs ugentlig fridag, der 2 gange i kvartalet skal gives i sammenhæng lørdag-søndag, med mindre andet aftales (= 8 friweekender årligt)



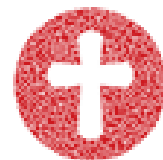
Geografisk og faglig fleksibilitet

Geografisk fleksibilitet

- Aftale om tjeneste ved flere sogne
- Vikardækning
- Ferieafløsning
- Kræver samarbejdsaftale

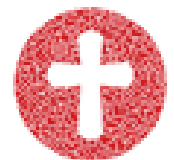
Faglig fleksibilitet

- Aftale om at løse opgaver, der ikke er kerneopgaver i medarbejders protokollat
- Kombinationsstillinger



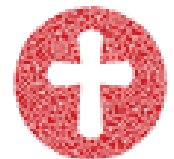
Løn

- Central fastsat intervalløn (laveste og højeste niveau samt fikspunkt)
 - indplacering sker efter forhandling med faglig organisation
- Central fastsat rådighedstillæg
- Regler om pension for alle
- Mulighed for aftale om lokal løndannelse



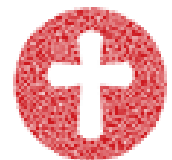
Lønforhandling

- Regler for forhandlinger
- Skriftlig forhandling mellem faglig organisation og menighedsråd i perioden 15.9.-15.11.



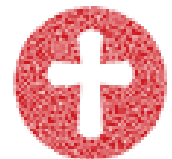
Ferie

- 5 ugers ferie
- 5 dages særlige feriedage
- Ferie fastlægges efter forhandling
- Ønsker skal så vidt muligt imødekommes
- Kontaktpersonen træffer endelig afgørelse
- 3 måneders varsel for hovedferie
- 1 måneds varsel for øvrig ferie og særlige feriedage
- Ferie skal registreres i FLØS



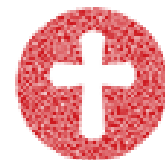
Sygdom

- Den ansatte skal melde sig syg hos kontaktperson eller evt. kordegn
- Sygefravær skal registreres i FLØS
- Sygefraværssamtale senest 4 uger efter første sygedag
- Mulighedserklæring



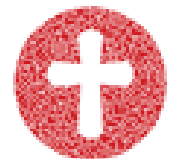
Årets gang for kontaktperson (1)

Januar	Indkaldelse af ferieønsker, restferie, sommerferie
Februar	Medarbejdermøde (varsling af restferie, meddelelse om plan for afvikling af hovedferien, fremlæggelse af årsplan for kontaktpersonens arbejde) Arbejdsplanlægning for 2. kvartal
Marts	(Gen)ansættelse af gravermedhjælpere/gartneriarbejdere
April	MUS APV hvert 3. år
Maj	Medarbejdermøde (Opfølgning på MUS, handlingsplan som opfølgning på APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse) Arbejdsplanlægning for 3. kvartal Plan for afløsning i sommerferien
Juni/Juli	Afvikling af sommerferie



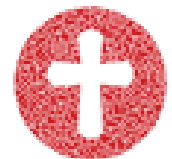
Årets gang for kontaktperson (2)

August	Medarbejdermøde (Budget og aktiviteter for kommende år) Forberede menighedsrådet på lønforhandling
September	Lønforhandlingsvindue åbner 15.9. Arbejdsplanlægning for 4. kvartal
Oktober	
November	Frist for svar på lønforhandling 15.11. Arbejdsplanlægning 1. kvartal Status på særlige feriedage Hjemsendelse/afsked af gravermedhjælper/gartneriarbejder
December	Juleafslutning for medarbejdere



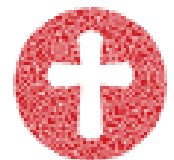
Vedtægt for kontaktperson

- Kontaktpersonens opgaver og kompetencer fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt for kontaktpersonens forretningsområde, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 7.
- Find skabelon på DAP > Håndbøger > Blanketsamling til menighedsråd > Menighedsrådet > fil med vedtægt for kontaktpersoner



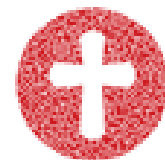
Menighedsrådet som offentlig myndighed

- Menighedsråd er offentlig myndighed
- Rådets sagsbehandling skal således ske i henhold forvaltningsloven og offentlighedsloven
- Udvide god arbejdsgiveradfærd – respektfulde arbejdsgivere



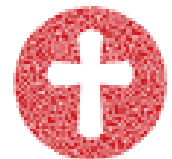
Hvor er der hjælp at hente?

- Herning Provstikontor, HR-konsulent
Kirsten Lund, kilun@km.dk, tlf. 21676719
- Landsforeningen af Menighedsråd, tlf.
87322133
- Viborg Stift, tlf. 86620911
- Godt fra start www.godtfrastart.dk
- Den Digitale Arbejdsplads (DAP)
www.menighedsraad.dk



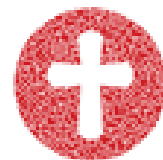
Gode links

- www.menighedsraad.dk
 - > Den digitale arbejdsplads (DAP) med håndbøger, herunder stort afsnit målrettet kontaktpersoner + Menighedsrådets postkasse + **fortrolig postkasse har kontaktperson adgang til – vil vi bruge fremover ifm personfølsomme sager - VIGTIGT**
- www.folkekirkenpersonale.dk
 - > Om Løn og Ansættelse, Arbejdsmiljø, Uddannelse herunder MUS
- www.kirke-trivsel.dk
 - > Om arbejdsmiljø



Forslag til temamøder

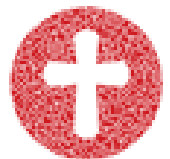
- Marts: MUS, APV, Medarbejdermøde, Arbejdsmiljødrøftelse
- Maj: Ansættelsesvilkår, overenskomster, planlægning af arbejdstid
- September: Lønforhandling
- November: Konflikthåndtering, stresshåndtering



Opmærksomhedspunkter

Notér:

- Hvad tager jeg med mig hjem fra i dag?
- Hvilke vigtige punkter vil jeg formidle til de øvrige menighedsrådsmedlemmer på det kommende menighedsrådsmøde?



Fælles afrunding kl. 20.30

