



SAMARBEJDE I FOLKEKIRKEN

© Udgivet af
Kirkeministeriet 2000

TRYK Borch Tryk

REPRO Focus Repro

GRAFISK DESIGN Design Factory

FOTO Søren Nielsen

PAPIR Arctic silk 130 g/m²

COVER Arctic silk 250 g/m²

2. UDGAVE 5.000 eksemplarer

ISBN 87-987823-3-9

	FORORD	6
1	KOMMUNIKATION OG INFORMATION	8
1.1	VIDEN	9
1.2	INFORMATION	10
1.3	DIALOG	10
1.4	TAVSHEDSPLIGT	13
2	ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSE	14
2.1	HVEM HAR KOMPETENCEN?	15
	2.1.1 Menighedsrådet	16
	2.1.2 Medarbejderne	18
	2.1.3 Præsten	18
2.2	INSTRUKTIONSBEFØJELSER	19
2.3	FORHANDLINGER	20
2.4	BEMYNDIGELSER	20
3	ARBEJDSOPGAVER	22
3.1	ANSÆTTELSESBREVE	23
3.2	REGULATIVER	23
	3.2.1 A-del	25
	3.2.2 B-del	25
3.3	VEDTAGELSE OG ÆNDRING AF REGULATIVER	26
3.4	INFORMATION	27

4	ARBEJDSFORHOLD I ØVRIGT	28
4.1	SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER OG ARBEJDSMILJØ	29
4.2	INVENTAR- OG MASKINANSKAFELSE	31
4.3	SYN	31
5	FERIER, FRIDAGE OG FRIWEEKENDS	32
5.1	PLANLÆGNING	33
5.2	FASTLÆGGELSE AF FERIEPLAN	34
5.3	ORIENTERING OM FASTLAGT FERIE	35
5.4	FRIDAGE OG FRIWEEKENDS	35
5.5	SÆRLIGE FERIEFRIDAGE	36
6	MEDARBEJDERMØDER	38
6.1	GENERELT	39
6.2	ANTAL MØDER	39
6.3	MØDELEDELSE	40
6.4	DELTAGERE	40
6.5	EMNER, DER SKAL ORIENTERES OM	42
6.6	EMNER, DER KAN DRØFTES	43
6.7	EMNER, DER IKKE KAN DRØFTES	43
6.8	VALG AF REPRÆSENTANT TIL MENIGHEDSRÅDET	44
6.9	FÆLLES KIRKEGÅRDE	45
6.10	TAVSHEDSPLIGT	46
6.11	ORIENTERING	46

7	MENIGHEDSRÅDETS KONTAKTPERSON	47
7.1	GENERELT	48
7.2	VALG AF KONTAKTPERSON	48
7.3	OPGAVER	49
7.4	TJENSTLIGE FORSKRIFTER	51
7.5	MEDARBEJDERMØDE	52
8	FORHANDLINGSREGLER	53
8.1	GENERELT	54
8.2	MEDARBEJDERE SKAL HØRES	54
8.3	ORGANISATIONER FOR LØNRAMMELØNNEDE	55
8.4	ORGANISATIONER FOR ANDRE ANSATTE OG MENIGHEDSRÅD	57
8.5	TILLIDSMÆND	57
	8.5.1 Præster	57
	8.5.2 Kirkefunktionærer	58
	BILAG	60
	STANDARDVEDTÆGT FOR MENIGHEDSRÅDETS KONTAKTPERSON	60
	STIKORDSREGISTER	66

Samarbejde mellem mennesker er en forudsætning på enhver arbejdsplads. Et godt samarbejde giver både medarbejdere og arbejdsgivere større arbejdsglæde. Det er til gavn for den enkelte, men det er også til gavn for helheden.

På de mange arbejdspladser i folkekirken er et godt samarbejde derfor til glæde og gavn for hver enkelt kirkefunktionær, hver præst og hvert menighedsrådsmedlem. Samtidig er det til gavn for det, som kirkefunktionærer, præster og menighedsråd arbejder sammen om, nemlig det kirkelige liv i sognet.

Et godt samarbejde er imidlertid ingen selvfølge. Det forudsætter, at alle parter bidrager til det. Både som menighedsrådsmedlem og dermed arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, som præst og som kirkefunktionær har man pligt til at bidrage til samarbejde. Men samarbejdet bliver uden tvivl bedst, når det ikke blot er et resultat af pligt, men af hver enkelts vilje til at gå ind i samtale og samarbejde med respekt for de forskellige menneskelige og faglige kvalifikationer og for de forskellige funktioner, som medarbejderne på en folkekirkelig arbejdsplads har.

I 1995 udgav Kirkeministeriet og Folkekirkens Samarbejdsudvalg vejledningen "Samarbejde i folkekirken" som en støtte til bestræbelserne på et godt samarbejde i folkekirken. Dens samlede oplag på 17.000 viser, at der både blandt menighedsrådsmedlemmer og medarbejdere har været stor interesse for den.

Derfor udgives "Samarbejde i folkekirken" nu i 2. udgave, hvor der bl.a. er sket en opdatering i forhold til de regler, som gælder for arbejdet og samarbejdet i folkekirken.

Jeg vil gerne ønske god læselyst – og godt samarbejde.

Margrethe Vestager

1 KOMMUNIKATION OG INFORMATION



1.1 VIDEN Mennesker, der skal arbejde sammen, må have både vilje og evne til det, hvis det skal lykkes at skabe et godt samarbejde. Men desuden må hver enkelt kende rammerne og reglerne for sin egen funktion og vide noget om, hvad der er de andre samarbejdspartneres funktion.

To nøgleord for et godt samarbejde er derfor dialog (eller samtale) og viden. Mennesker, der ikke kan tale sammen, kan sandsynligvis heller ikke arbejde særligt godt sammen. Og et nødvendigt grundlag for samtalen er, at man ved noget om hinandens funktioner og forudsætninger. Desuden må man vide noget om, hvad man skal arbejde sammen om.

Medlemmerne af menighedsrådet må som arbejdsgivere kende de regler og aftaler, som gælder for de forskellige typer af medarbejdere ved en kirke og en kirkegård. Menighedsrådsmedlemmerne skal derfor vide, hvilke funktioner de forskellige medarbejdere har. Det er selvfølgelig særligt nødvendigt, at menighedsrådets kontaktperson til medarbejderne har en omfattende viden om regler og aftaler for de forskellige personalegrupper og om de enkelte medarbejders funktioner. Men hele menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og derfor må alle rådsmedlemmer have en viden om kirkefunktionærernes forhold.

Alle menighedsrådsmedlemmer må desuden vide noget om de specielle regler, der gælder for præsteembedet, selvom menighedsrådet ikke er arbejdsgiver i forhold til præsterne. En præst er i sin embedsførelse uafhængig af menighedsrådet. Men det er nødvendigt, at råd og præst som udgangspunkt for samtale og samarbejde om de fælles anliggender kender og respekterer de specielle regler.

Hver enkelt medarbejder må naturligvis kende sine egne opgaver, rettigheder og pligter. Men samtidig er det nyttigt at kende noget til de andre medarbejders arbejde. Derved får man et bedre billede af helheden og sin egen plads i den, og man undgår lettere at komme til at krænke andre medarbejdere ved unødigt at blande sig i noget, som er deres ansvar.

- 1.2 INFORMATION** Der må informeres, for at alle – menighedsrådsmedlemmer såvel som medarbejdere – kan have den viden, der er en nødvendig forudsætning for samarbejdet.

Menighedsrådet fastsætter opgaverne i regulativerne for de enkelte stillinger, og derfor må man forvente, at erfarne menighedsrådsmedlemmer har kendskab til dem. Men det er vigtigt, at nye menighedsrådsmedlemmer efter et valg bliver informeret om disse emner og om, hvordan opgaverne og ansvaret for arbejdet omkring kirken og kirkegården i øvrigt er fordelt. Det vil derfor ofte være til gavn for samarbejdet, at hele menighedsrådet mødes med alle medarbejdere kort efter et menighedsrådsvalg.

Medarbejderne skal naturligvis også informeres om de regler og aftaler, som gælder for dem og deres arbejdsforhold. De skal kende den faste fordeling af opgaver og ansvar for arbejdet omkring kirke og kirkegård. Informationen af nye medarbejdere bør starte allerede ved ansættelsessamtalen, hvor man kan fortælle ansøgerne om sognet, livet i og omkring kirken og forventningerne til den nye medarbejder.

Det er også meget væsentligt, at medarbejderne bliver informeret om ændringer i regler og så tidligt som muligt om nye opgaver, som menighedsrådet planlægger og beslutter at sætte i gang. Jo mere medarbejderne bliver informeret om nye opgaver, jo større er mulighederne for, at medarbejderne vil betragte dem som fælles opgaver og føle, at de har medansvar for løsningen af dem.

- 1.3 DIALOG** Alle menighedsrådsmedlemmer og medarbejdere kan få en stor del af den nødvendige viden og information ved skriftlig kommunikation. Læsning af aftaler, regulativer, referater af menighedsrådets beslutninger osv. er et af midlerne.

En-vejs-kommunikation er ikke tilstrækkelig, hvis der skal skabes et godt samarbejde. Så må man tale sammen, hvilket også er en forudsætning for et godt socialt klima på arbejdspladsen.

Udgangspunktet for dialogen er, at alle parter, menighedsrådet og de forskellige medarbejdere, hver for sig har viden og erfaringer, som kan bidrage til at belyse et spørgsmål og dermed give et godt grundlag for at beslutte, hvad der skal gøres, og hvordan det skal gøres.

Gennem dialog kan menighedsrådet drage nytte af medarbejdernes særlige viden og erfaringer som en del af grundlaget for de beslutninger, rådet skal træffe. I nogle tilfælde vil det være gavnligt, at hele menighedsrådet taler med medarbejderne. Hvis et menighedsråd nedsætter udvalg til at varetage eller forberede særlige funktioner, er det naturligt at lade en medarbejder få plads i udvalget, når det, udvalget skal beskæftige sig med, ligger inden for medarbejderens arbejdsområde. I andre tilfælde er der i stedet behov for samtale mellem det menighedsrådsmedlem, der er valgt som kontaktperson, og en eller flere medarbejdere.

Dialogen mellem arbejdsgiveren (menighedsrådet) og medarbejderne kan føres på flere måder. Dels ved møder mellem parterne som f. eks. de medarbejdermøder, der skal holdes mindst en gang årligt i alle sogne. Dels ved mere uformelle kontakter mellem menighedsrådsmedlemmer og medarbejderne. Man skal dog være opmærksom på, at det normalt kun er et enkelt medlem af menighedsrådet, nemlig den, der er valgt som kontaktperson, som på rådets vegne kan give medarbejdere tjenstlige forskrifter.

I menighedsrådsloven er der en bestemmelse, som bidrager til yderligere kontakt mellem menighedsråd og kirkefunktionærer. Det er lovens § 3, som lyder: "En repræsentant for de kirkefunktionærer, der er ansat eller konstitueret i menighedsråds kredsen, har ret til uden stemmeret at deltage i rådets møder." Denne bestemmelse giver funktionærernes repræsentant mulighed både for at præsentere medarbejdernes synspunkter i rådet og for selv at fremsætte forslag, som medarbejderne ønsker, at rådet skal tage stilling til.

Dialog mellem menighedsråd og præst er på mange punkter en nødvendighed. Det gælder særligt på de punkter, hvor enten menighedsrådet eller præsten formelt har en selvstændig kompetence til at træffe

afgørelser. Menighedsråd kan ikke – og skal ikke – blande sig i præstens embedsvirksomhed. Men et godt forhold mellem menighedsråd og præst er nødvendigt for at skabe de bedste rammer omkring fælles anliggender som f.eks. gudstjenester, møder og andre aktiviteter.

Dialog vil også ofte være det bedste i det samarbejde, som skal foregå mellem præst og andre medarbejdere, selv om præsten på nogle af de punkter, de skal samarbejde om, har kompetencen til at træffe afgørelser. Det gælder f. eks. i samarbejdet med kordegnen om arbejdet på kirkekontoret og i gudstjenesten og i samarbejdet mellem præst og organist om valg af salmer og musik til gudstjenesterne. Det vil som regel ikke blot være til gavn for samarbejdsklimaet, men også for det endelige resultat af samarbejdet, hvis man omgås og taler sammen med respekt for hinandens opgaver, viden og erfaringer, selvom det er klart, hvem der i givet fald har kompetencen til at træffe en afgørelse.

Tilsvarende gælder for samarbejdet mellem andre medarbejdere, hvad enten det er formelt ligestillede medarbejdere med hver sine funktioner og opgaver, eller det f.eks. er leder og medarbejdere på kirkegården, at et samarbejde, der sker med respekt for hinandens opgaver, viden og erfaringer som regel både vil give et godt samarbejdsklima og gode resultater af arbejdet.

En positiv indstilling til samarbejde betyder også, at det kan være naturligt at gøre hinanden opmærksom på forhold eller problemer, som må løses, men som man ikke selv har ansvar eller mulighed for at klare.

1.4 TAVSHEDSPLIGT Der er dog grænser for kommunikation og information. Det er ikke alt, der må eller bør kommunikeres videre. I nogle tilfælde har folkekirkens medarbejdere tavshedspligt. I andre tilfælde er det gavnligt for et samarbejde, at man selv vælger at tie.

Præster har en vidtgående tavshedspligt, f.eks. og ikke mindst om det, de hører under sjælesorg. Men alle medarbejdere i folkekirken har tavshedspligt, hvis de i kraft af deres arbejde får kendskab til andres rent private forhold. Det gælder både oplysninger om andre medarbejdere og om mennesker udefra. Rent private forhold er f.eks. oplysninger om race og religion, politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, helbred, eventuelt misbrug af alkohol, medicin og narkotika samt interne familieforhold som stridigheder, skilsmisser, selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Også oplysninger om menneskers økonomiske forhold vil normalt være fortrolige.

Tavshedspligten betyder, at man hverken kan fortælle ægtefælle, familie eller venner om forhold eller begivenheder, som man har fået kendskab til gennem arbejdet. Heller ikke, selv om der er tale om oplevelser – f.eks. med efterladte i forbindelse med et dødsfald – som har gjort stærkt indtryk på én, og som man derfor har et stort behov for at tale med andre om.

Der kan desuden være tale om, at kirkefunktionærer har tavshedspligt udadtil i forbindelse med, at de orienteres om nogle af de planer eller sager, der arbejdes med i menighedsrådet.

Men det er også nødvendigt for et godt samarbejde, at den enkelte pålægger sig selv en tavshedspligt og undlader at sprede rygter om andre medarbejdere. Det gælder på arbejdspladser som alle andre steder, at man ikke bør sige noget om andre, som man nødig vil høre, at andre siger om en selv.

2 ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSE



2.1 HVEM HAR KOMPETENCEN? I et ansættelsesforhold er der – og bør der være – nogen, som bestemmer, hvordan arbejdet skal fordeles og lægges tilrette. Og det er en forudsætning for et godt samarbejde, at alle, der deltager i det, er klar over, hvem der har denne kompetence.

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne. Dermed har rådet ligesom andre arbejdsgivere den overordnede kompetence til at lede og fordele arbejdet. I praksis er det dog normalt kun et enkelt af menighedsrådets medlemmer, der udøver funktionen som arbejdsgiver. Nemlig den, der af rådet er valgt som kontaktperson til medarbejderne. Menighedsrådet skal skriftligt informere medarbejderne om, hvem der er kontaktperson og hvilke bemyndigelser kontaktpersonen har til på rådets vegne at give tjenstlige forskrifter til medarbejderne og til at modtage henvendelser fra funktionærerne til rådet. Kontaktpersonens bemyndigelser skal indgå i den vedtægt for kontaktpersonen, som menighedsrådet skal lave. Vedtægten skal udleveres til alle kirkefunktionærer, således at de skriftligt bliver informeret om rammerne for kontaktpersonens arbejde. Menighedsrådets kompetence uddybes i afsnit 2.1.1., mens kontaktpersonens funktion beskrives udførligt i kapitel 7.

Menighedsrådet kan give nogle af medarbejderne ledelsesbeføjelser. Det sker i givet fald gennem bemyndigelser, der indarbejdes i regulativerne for de pågældende medarbejders stillinger. Samtidig skal det fremgå af vedtægten for kontaktpersonen, hvis nogle af de opgaver og beføjelser, som normalt ligger hos kontaktpersonen, i stedet gives til en medarbejder. Det er en god idé, at menighedsrådet skriftligt informerer de kirkefunktionærer, der helt eller delvis bliver underlagt andre medarbejdere, om hvad bemyndigelserne omfatter. Emnet bemyndigelser uddybes i afsnit 2.4.

Traditionelt har kirkefunktionærer dog meget stor frihed til selv at tilrettelægge det daglige arbejde. Dette uddybes i afsnit 2.1.2. I afsnit 2.1.3 beskrives præstens kompetence til i visse forhold at give instrukser til kirkefunktionærer.

2.1.1 Menighedsrådet “Menighedsrådet træffer afgørelse om kirkebetjeningens ordning efter regler fastsat af kirkeministeren”, hedder det i § 22, stk.1, i lov om ansættelse i stillinger i folkekirken.

For det første afgør menighedsrådet altså, hvilke funktionærstillinger der skal være ved den enkelte kirke, og hvilket omfang stillingerne skal have. Der er dog visse begrænsninger på menighedsrådets råderet. De stillinger, der kan oprettes, er de normale typer af kirkefunktionærstillinger. Oprettelse af stillinger og forøgelse af stillingers omfang kan først ske, når udgifterne er indarbejdet i et budget, der er godkendt af provstiudvalget. Provstiudvalget skal desuden kontrollere, at stillingens omfang eller kvote svarer til de opgaver, som er lagt ind i stillingen. Oprettelse af tjenestemand- eller tjenestemandslignende stillinger kræver godkendelse fra Kirkeministeriet. For disse stillinger gælder også, at beskæftigelsesgraden (kvoten) skal fastsættes af stiftsøvrigheden på grundlag af menighedsrådets stillingsbeskrivelse og efter forhandling med den faglige organisation på området.

Ved Kirkeministeriets cirkulære af 10. februar 2000 om kvoteberegning (minimumskvoter) for visse kirke- og kirkegårdsfunktionærer har menighedsråd fået mulighed for at forhøje den minimumskvoter, som Kirkeministeriet eller stiftsøvrigheden har fastsat for en stilling. Det gælder for stillinger som kirketjener, kordegn, kordegneassistent, organist og organistassistent. Menighedsrådet kan forhøje kvoten, hvis der lokalt er et sagligt grundlag og arbejdsmæssig dækning for det. Det er naturligvis en forudsætning, at der på det godkendte budget er penge til at dække udgifterne ved den øgede kvote, og at provstiudvalget kan godkende forhøjelsen.

For det andet har menighedsrådet kompetencen til at ansætte og afskedige kirkefunktionærer. Før et menighedsråd kan afskedige en medarbejder uden ansøgning, skal reglerne om høring af medarbejderen overholdes. Disse regler er beskrevet i kapitel 8, Forhandlingsregler. En funktionær, der er varigt ansat som tjenestemand, kan kun afskediges uden ansøgning af Kirkeministeriet, ligesom det kun er ministeriet, der kan bevilge en sådan tjenestemand afsked på grund af sygdom, selv om det sker efter ansøgning.

For det tredje afgør menighedsrådet, hvilke opgaver de forskellige funktionærer skal varetage. De opgaver, som en medarbejder får pålagt, skal naturligvis ligge inden for den gruppe af opgaver, som normalt passes af denne kategori af medarbejdere. Disse emner uddybes i kapitel 3, der handler om arbejdsopgaver og regulativer.

Da et menighedsråd består af 6-15 valgte medlemmer foruden en eller flere præster, er et menighedsråd imidlertid en atypisk arbejdsgiver. Rådet kan – og skal – lægge retningslinierne for, hvordan arbejdet i kirken og på kirkegården skal lægges tilrette. Men den mere praktiske og daglige opfølgning af den overordnede tilrettelæggelse må varetages af nogen på rådets vegne.

Rådets opgaver som arbejdsgiver udøves på rådets vegne i første række af det rådsmedlem, der er valgt som rådets kontaktperson til medarbejderne. Kontaktpersonens funktion beskrives i kapitel 7. Men rådet kan også bemyndige andre til at udøve ledelseskompetence. Det uddybes i afsnit 7.4, Tjenstlige forskrifter.

Hvis en sognemedhjælper er ansat af flere menighedsråd i fællesskab, er det en kontaktperson, som er valgt af menighedsrådene i fællesskab, der har ledelseskompetencen over for sognemedhjælperen.

2.1.2 Medarbejderne Der er i folkekirken tradition for, at medarbejderne i meget stor udstrækning arbejder selvstændigt, uden at der i det daglige er nogen, som styrer arbejdet i detaljer. De kan altså i vid udstrækning selv tilrettelægge deres daglige arbejde. Det hænger naturligvis bl.a. sammen med, at der de fleste steder kun er en enkelt medarbejder inden for de forskellige stillingskategorier bortset fra vikarer. En enkelt kirketjener, en enkelt kordegn, en enkelt organist osv. Der er derfor ingen tvivl om, hvem der skal lave arbejdet.

En sådan frihed og selvstændighed forudsætter, at den enkelte medarbejder er pligtopfyldende og varetager sine opgaver med omhu, uden at der i det daglige er en "arbejdsgiver" eller "arbejdsleder" til at styre arbejdet.

2.1.3 Præsten En præst har en særlig stilling i forhold til såvel menighedsråd som kirkefunktionærer. Præsten er ikke underlagt menighedsrådet, for menighedsrådet er ikke arbejdsgiver for præsten. Som medlem af menighedsrådet har præsten del i rådets arbejdsgiveransvar i forhold til kirkefunktionærerne, men rådets funktion som arbejdsgiver varetages i det daglige af kontaktpersonen, der skal være et af rådets valgte medlemmer. Præsten har imidlertid på række områder en funktion som arbejdsleder i forhold til kirkefunktionærer.

Da præsten har ansvaret for, at kirkebøgerne føres og for, hvordan det sker, kan præsten give kordegn eller kirkebylærer tjenstlige forskrifter vedrørende denne del af deres arbejde. Præster kan desuden give præstesekretærer forskrifter vedrørende deres arbejde.

Præsten har også ansvaret for at lede gudstjenester og kirkelige handlinger og kan derfor give tjenstlige forskrifter til de funktionærer, som skal medvirke ved disse.

Præsten kan desuden give tjenstlige forskrifter vedrørende forberedelse af lokale til konfirmandundervisning og tilsyn med konfirmanderne samt praktiske forhold i forbindelse med indledende konfirma-

tionsforberedelse til kirketjeneren eller andre medarbejdere, hvis disse opgaver er omfattet af medarbejdernes regulativer. Præsten kan yderligere give tjenstlige forskrifter til medarbejdere, der er ansat som medhjælpere ved konfirmandundervisning eller indledende konfirmationsforberedelse.

Hvis der er ansat en sognemedhjælper, skal en af sognets præster, som udpeges af biskoppen, føre tilsyn med sognemedhjælperens arbejde med undervisning, forkyndelse og sjælesorg.

2.2 INSTRUKTIONSBEFØJELSER Menighedsrådet har retten til at beslutte, hvilke opgaver der skal udføres af de enkelte medarbejdere, for det er rådet som sådant, der er arbejdsgiver.

Men normalt er det kun menighedsrådets kontaktperson til medarbejderne, som på rådets vegne kan give dem instrukser eller forskrifter. Som hovedregel kan altså hverken formanden eller andre enkeltmedlemmer af et menighedsråd give kirkefunktionærerne tjenstlige forskrifter. Eventuelle forespørgsler eller andre henvendelser fra funktionærerne skal ligeledes rettes til kontaktpersonen og ikke til formanden eller andre medlemmer af menighedsrådet.

Kontaktpersonen skal viderebringe henvendelser fra funktionærerne til menighedsrådet, hvis kontaktpersonen ikke selv er i stand til at tage stilling til dem. Kirkefunktionærerne kan også indbringe tjenstlige pålæg, som de har fået af kontaktpersonen, for menighedsrådet, hvis de mener, at pålæggene er ulovlige eller urimelige. Derefter kan en funktionær eventuelt indbringe rådets afgørelse for Kirkeministeriet. Selv om en medarbejder indbringer et pålæg for menighedsrådet og måske derefter indbringer rådets afgørelse for ministeriet, skal medarbejderen efterleve pålægget, indtil det eventuelt bliver omstødt, medmindre pålægget er klart ulovligt.

Menighedsrådet kan bemyndige andre end kontaktpersonen til at give medarbejderne forskrifter eller til at modtage henvendelser fra medarbejderne. Disse undtagelser fra hovedreglen skal fremgå af den vedtægt, som menighedsrådet laver for kontaktpersonen. Kontaktpersonen og vedtægten beskrives nærmere i kapitel 7.

Præsten har på visse områder selvstændig beføjelse til at give instrukser eller tjenstlige forskrifter til kirkefunktionærer. Det er uddybet i afsnit 2.1.3.

Desuden kan en funktionær være tildelt en lederfunktion og som følge deraf have kompetence til at give instrukser eller tjenstlige forskrifter. Dette uddybes i afsnit 2.4, Bemyndigelser.

2.3 FORHANDLINGER I ansættelseslovens § 23 stk. 2, er det fastslået, at "Menighedsrådet kan ikke afgøre sager, der vedrører en kirkefunktionærs forhold, forinden den pågældende har haft lejlighed til at udtale sig i sagen." Dette emne behandles mere udførligt i kapitel 8.

2.4 BEMYNDIGELSER Et menighedsråd, der består af 7 eller flere personer, kan naturligvis i praksis ikke samlet udøve funktionen som arbejdsgiver. Derfor bemyndiger rådet nogen til at udøve ledelsen.

Det gælder i første række den, der vælges som kontaktperson, dernæst på mere begrænsede områder nogle af medarbejderne. Bemyndigelsen til kontaktpersonen fastlægges i den vedtægt, som menighedsrådet skal lave for kontaktpersonens arbejde. Dette uddybes i kapitel 7. Bemyndigelser til en kirkefunktionær, der skal fungere som leder, fastlægges i regulativet for den pågældendes stilling.

I Kirkeministeriets cirkulære af 20. december 1997 om løn- og ansættelsesvilkår for kirke- og kirkegårdsfunktionærer, er der i punkt 5.2 nævnt nogle områder, hvor kirkefunktionærer normalt skal have bemyndigelse til at give instrukser til andre medarbejdere. Det drejer sig om:

- organisten i forhold til organistassistent samt medlemmer af kirkens kor.
- kirkegårdslederen i forhold til personale på kirkegård og kirkegårds-kontor.
- andre kirkefunktionærer i forhold til dem, der er ansat som medhjælp, f.eks. kordegnen i forhold til kordegneassistent eller -vikar og kirke-tjener i forhold til eventuel medhjælp.

3 ARBEJDSOPGAVER



3.1 ANSÆTTelsesbrev

De overordnede rammer for kirkefunktionærers løn- og ansættelsesvilkår er for en stor del fastlagt ved lov og ved aftaler mellem Finansministeriet, Kirkeministeriet og kirkefunktionærernes forskellige faglige organisationer.

Det er et grundlæggende krav, at en arbejdsgiver skriftligt skal oplyse hver medarbejder om de vilkår, som gælder for ansættelsen. Kravet er fastslået i lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (lovbekendtgørelse nr. 385 af 11. maj 1994). Loven er fulgt op med en aftale af 14. juni 1993 mellem Finansministeriet og centralorganisationerne, og Kirkeministeriet har yderligere suppleret med en vejledning af 24. februar 1994. Både loven, aftalen og vejledningen findes i Retsregler for Menighedsrådsmedlemmer.

Orienteringen til medarbejderen om ansættelsesvilkårene gives i et ansættelsesbrev, eventuelt i form af et skema, som Kirkeministeriet har udarbejdet i tilknytning til vejledningen. Ansættelsesbrevet eller skemaet skal bl.a. indeholde oplysninger om arbejdsgiverens og medarbejderens navne og adresser, arbejdssted, stillingsbetegnelse eller beskrivelse af arbejdet, ansættelsestidspunkt, ferierettigheder, opsigelsesvarsler, løn og den daglige eller ugentlige arbejdstid. Det skal desuden fremgå af ansættelsesbrevet eller skemaet, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der gælder for ansættelsen.

De kortfattede oplysninger i ansættelsesbrevet suppleres for de fleste kirkefunktionærstillinger vedkommende med et regulativ.

3.2 Regulativer

Regulativer indeholder en præcisering af kirkefunktionærernes arbejdsvilkår og arbejdsopgaver.

Det er dog ikke nødvendigt at lave regulativer for midlertidigt ansatte (konstituerede) eller for medhjælpere for kirketjenere, gravere og kordegne. Der er heller ikke regulativer for de medarbejdere, der er omfattet af kollektive overenskomster, som gartnere og gartneriarbejdere på bykirkegårde. Deres løn- og arbejdsvilkår fastlægges udtømmende gennem

overenskomsterne og de tilhørende aftaler i forbindelse med ansættelse.

Regulativerne laves ved udfyldning af standardregulativer som er godkendt af Kirkeministeriet. Standardregulativer kan fås hos Landsfor-
eningen af Menighedsrådsmedlemmer.

Der er godkendt standardregulativer for 11 forskellige stillings-
typer:

1. Organister, der er aflønnet efter lønrammesystemet.
2. Organister, der er aflønnet på anden måde end efter
tjenestemændenes lønrammesystem.
3. Organistassistenter.
4. Kordegne.
5. Kirkegårdsledere, der er aflønnet efter lønrammesystemet.
6. Kirkegårdsassistenter, der er aflønnet efter lønrammesystemet.
7. Gravere.
8. Kirketjenere, der er aflønnet efter lønrammesystemet.
9. Kirkesangere.
10. Kirkekorsangere.
11. Sognemedhjælpere.

Et regulativ består af en A-del og en B-del. A-delen indeholder bestem-
melser, som er generelle for den pågældende type stillinger, uanset hvil-
ken kirke eller kirkegård der er tale om. Der må ikke laves overstregninger
eller tilføjelser i regulativets A-del. Afvigelser fra de generelle regler skal
ske ved en særlig beskrivelse i regulativets B-del. B-delen er beregnet til
bestemmelser, der er specielle for stillingen ved den enkelte kirke eller
kirkegård.

Eventuelle tvivlsspørgsmål om indholdet af et regulativ eller
spørgsmål om overlapninger mellem forskellige medarbejderes arbejds-
områder afgøres af menighedsrådets kontaktperson. Medarbejdere kan
dog forlange, at spørgsmålene forelægges menighedsrådet. Det er i øvrigt
væsentligt, at eventuelle tvivlsspørgsmål afklares, så snart de viser sig.

Sker det ikke, er der en risiko for, at de i en senere og måske mere tilspidset situation kan føre til en strid, som kunne være undgået.

3.2.1 A-del Regulativets A-del er en overordnet beskrivelse af de pligter, som kirkefunktionæren har. Der er tale om pligter, som generelt påhviler alle kirkefunktionærer af den pågældende type, f.eks. alle organister eller alle kordegne. Der må ikke ændres i standardregulativets A-del. Eventuelle begrænsninger eller udvidelser af en funktionærs pligter i forhold til det, der beskrives i A-delen, fastsættes i stedet i B-delen.

Der kan fra sted til sted være forskel på, hvilke opgaver man konkret har behov for at få løst. Dermed vil der også være forskel på, hvilke opgaver og pligter funktionærerne i de enkelte sogne skal have. I regulativernes A-del er der derfor flere punkter, som siger, at funktionæren generelt set har en pligt af den ene eller anden art, men hvor der samtidig henvises til, at omfanget af pligten fastsættes i regulativets B-del.

F.eks. hedder det i regulativet for organister i A-delen: "Såfremt det er fastsat i afsnit B, er organisten pligtig at udføre og arrangere kirkekoncerter, musikgudstjenester og salmesangsafteener." Det er et normalt arbejdsområde for organister i folkekirken, men det er selvfølgelig en lokal afgørelse, om man vil have sådanne arrangementer og i hvilket omfang. Omfanget fastsættes i regulativets B-del.

3.2.2 B-del I regulativets B-del præciseres de opgaver og vilkår, som gælder for den enkelte funktionær ved en bestemt kirke eller kirkegård. Der er så stor forskel på folkekirkens sogne, med hensyn til størrelse, bygninger, aktiviteter og menighedsrådets opfattelse af, hvordan forholdene skal lægges til rette, at generelle bestemmelser ikke kan være dækkende.

B-delen bruges således til en mere konkret uddybning af de generelle retningslinier, som gælder for en bestemt type funktionærer. Der kan også være tale om udvidelse eller indskrænkning af den enkelte funktionærs opgaver og muligheder i forhold til den generelle beskrivelse i A-delen.

Bestemmelser i regulativets B-del kan f.eks. dreje sig om kirketjenerens opgaver i forhold til en sognegård og aktiviteter, der foregår der. Det kan være en nærmere beskrivelse af en organists pligter med hensyn til at opbygge og lede et kirkekor. Det kan være omfanget af en kordegns administrative opgaver, som jo bl.a. vil afhænge af, i hvilket omfang det enkelte menighedsråd ønsker at bruge kordegnen som sekretær for rådet og for eventuelle udvalg, som kasserer osv.

- 3.3 VEDTAGELSE OG ÆNDRING AF REGULATIVER** Menighedsrådet vedtager regulativ for en funktionærstilling i forbindelse med, at stillingen oprettes, og hver gang den nybesættes. Regulativets konkrete indhold fastsættes i B-delen i forbindelse med forhandlinger med den, der skal have stillingen. Regulativet kan ikke vedtages af menighedsrådet, uden at der er forhandlet med medarbejderen om et udkast. Hvis medarbejderen ønsker det, skal der også forhandles med den faglige organisation. En række faglige organisationer har desuden ret til selvstændigt at kræve forhandling med menighedsråd. Reglerne om pligt og ret til forhandling behandles i kapitel 8.

Efter vedtagelsen skal regulativet forelægges provstiudvalget. Provstiudvalget skal kontrollere, at regulativet ligger inden for de almindelige regler for den pågældende type af stillinger. Desuden skal provstiudvalget se, om arbejdsbeskrivelsen svarer til den beskæftigelsesgrad, som er godkendt for stillingen.

Der kan selvfølgelig opstå behov for eller ønsker om, at der ændres på de opgaver, som er knyttet til en funktionærstilling, selv om det ikke sker i forbindelse med, at stillingen nybesættes. Det vil som regel betyde, at regulativet for den pågældende stilling må ændres. Det er vigtigt, at ændringer i en funktionærs arbejdsforhold og -opgaver skrives ind i regulativet, så snart de besluttet. Det sikrer, at der altid er klarhed om, hvilke opgaver medarbejderen har.

Selv om menighedsrådet skal vedtage regulativet, kan rådet ikke uden videre diktere ændringer i det. Det gælder ved ændringer som ved nye regulativer, at et udkast skal forhandles med funktionæren. Hvis medarbejderen ønsker det eller finder det nødvendigt, kan den faglige organisation, som har forhandlingsret for den pågældende type af stillinger, også inddrages i forhandlingerne. Hverken medarbejderen eller organisationen har "vetoret" i forhold til lovlige ændringer af et regulativ. Mere vidtgående ændringer kan dog kun gennemføres med det opsigelsesvarsel, som gælder for stillingen.

Et regulativ, der ændres, skal ligesom nye regulativer forelægges provstiudvalget, som skal se på, om det er i overensstemmelse med de almindelige regler og med stillingens beskæftigelsesgrad.

3.4 INFORMATION Viden og information er, som det er nærmere beskrevet i kapitel 1, meget væsentlige begreber i forbindelse med samarbejde. Det er derfor meget væsentligt, at de forskellige samarbejdspartnere er informerede om indholdet af regulativerne.

Menighedsrådets medlemmer bør kende indholdet af kirkefunktionærernes regulativer. Efter et menighedsrådsvalg bør ikke mindst nyvalgte medlemmer læse de forskellige regulativer, så de ved, hvilke opgaver de enkelte medarbejdere har. Kendskab til eksisterende regler og opgavefordeling er selvfølgelig også nødvendigt, for at rådsmedlemmerne kan vurdere, om der eventuelt kan eller bør laves ændringer.

De enkelte medarbejdere bør ikke blot kende regulativet for deres egen stilling, men også regulativerne for de øvrige kirkefunktionærer. Mange opgaver ved en kirke eller kirkegård berører flere medarbejdere. De enkelte medarbejdere bør ikke blot kende egne opgaver og pligter, men også rammerne for kollegernes arbejde. Det giver klarhed om, hvem man i konkrete situationer skal samarbejde med om en opgave. Det kan også forebygge, at medarbejderne kommer til at krænke hinandens arbejdsområder og rettigheder.

4 ARBEJDSFORHOLD I ØVRIGT



4.1 SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER OG ARBEJDSMILJØ

Menighedsrådet har som arbejdsgiver ansvar for, at der er et godt arbejdsmiljø. Det gælder både det fysiske arbejdsmiljø og det psykiske, selv om det sidste naturligvis er vanskeligt at måle.

Det fysiske arbejdsmiljø er udførligt behandlet i vejledningen "Arbejdsmiljø i folkekirken", som Kirkeministeriet og Folkekirkens Samarbejdsudvalg udgav i 1997. Det psykiske arbejdsmiljø er bl.a. afhængigt af samarbejdet på arbejdspladsen, men også af de personalepolitiske holdninger og initiativer. Personalepolitik bliver udførligt behandlet i vejledningen "Personalepolitik i folkekirken", som Kirkeministeriet og Folkekirkens Samarbejdsudvalg udgiver i 2001.

Et godt fysisk arbejdsmiljø kræver for det første, at såvel arbejdsgiver som medarbejdere lever op til reglerne for, hvordan en arbejdsplads skal være indrettet. Det gælder, hvadenten der er tale om kordegnens, kirketjenerens eller organistens indendørs arbejde eller om det udendørs arbejde ved kirken og på kirkegårdene. Det gælder også, hvadenten reglerne handler om direkte sikkerhedsforanstaltninger, eller de drejer sig om forhold, der mere har med velfærd på arbejdspladsen at gøre.

Sikkerhedsforanstaltninger handler f.eks. om beskyttelse af dem, der skal ringe med kirkeklokkerne, så de ikke får høreskader, eller om de nødvendige sikringer i forbindelse med gravearbejde på kirkegården. Og det handler f.eks. om, hvordan man bruger kemikalier, hvad enten det er udendørs, ved rengøring eller i forbindelse med kontormaskiner. Arbejdsgiveren har ansvar for, at de ting, som er nødvendige, for at arbejdet kan udføres sikkert, er tilstede. Medarbejderne har pligt til at overholde sikkerhedsbestemmelser, og de har medansvar for, at sikkerhedsforanstaltningerne er i orden. Det kan de f.eks. medvirke til ved at påpege over for arbejdsgiveren, hvis der er forhold, som bør ændres.

Mere velfærdsprægede foranstaltninger er f.eks., at medarbejderne har nødvendige lokaler i form af opholds- og spiserum, toiletter og bademuligheder.

Både sikkerhedsforhold og de velfærdsprægede foranstaltninger skal bedømmes i forbindelse med de arbejdspladsvurderinger, som arbejdsgivere og medarbejdere skal gennemføre i samarbejde. Arbejdspladsvurderinger er nærmere beskrevet i vejledningen "Arbejds miljø i folkekirken".

Det psykiske arbejdsmiljø styrkes bl.a. ved, at såvel arbejdsgiveren som medarbejderne kender og respekterer de enkeltes opgaver og kompetence. De fleste medarbejdere vil gerne kunne tilrettelægge og passe deres arbejde med en høj grad af selvstændighed uden unødigt indblanding fra arbejdsgiveren eller andre medarbejdere.

Arbejdsgiveren – og det vil i sognene i praksis normalt sige menighedsrådets kontaktperson – skal naturligvis give nødvendige tjenstlige forskrifter. En anden opgave for kontaktpersonen i forbindelse med det psykiske arbejdsmiljø er at optræde som formidler eller mægler, hvis der opstår samarbejdsproblemer eller kompetencestridigheder mellem medarbejderne. Arbejdsgiveren må naturligvis også have vilje og evne til at skære igennem, hvis det ikke lykkes at opnå de nødvendige resultater på anden måde.

Det er væsentligt for et godt arbejdsmiljø, at medarbejdere tages med på råd, før der træffes afgørelser, som har betydning for deres arbejdsområde. Det er i øvrigt også påbudt. Ansættelseslovens § 23, stk. 2, fastslår, at et menighedsråd ikke kan afgøre sager, der vedrører en kirkefunktionærs forhold, før den pågældende har haft lejlighed til at udtale sig.

En kirkefunktionær kan inddrage sin tillidsmand eller den faglige organisation i forhandlinger om sikkerhedsforanstaltninger og arbejdsmiljø. I reglerne for de forskellige tillidsmandsordninger for kirkefunktionærer er det i øvrigt fastsat, at en tillidsmand skal påse, at bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger og arbejdsmiljømæssige forhold overholdes.

Forhandlingsregler samt de faglige organisationers og tillidsmændenes rolle uddybes i kapitel 8.

Der skal samarbejdes om sikkerhed og arbejdsmiljø, men det må understreges, at det fortsat er menighedsrådet, der som arbejdsgiver har ansvaret.

- 4.2 INVENTAR- OG MASKINANSKAFFELSE** Når der skal anskaffes inventar eller maskiner, er det nødvendigt, at medarbejderne tages med på råd. Deres råd og vurderinger vil ofte være værdifulde, når man skal træffe det rigtige valg mellem forskellige muligheder.

Det er medarbejderne, som skal arbejde ved inventaret eller med maskinerne. De har derfor gode forudsætninger for at vurdere, hvilke krav der bør stilles til det, der skal anskaffes.

At medarbejderne bør tages med på råd, betyder dog ikke, at menighedsrådet under alle omstændigheder skal efterkomme ønsker om og krav til nyt inventar eller nye maskiner. Menighedsrådet må selv afveje, hvad der er behov for.

- 4.3 SYN** Det fastslås i standardregulativerne for nogle kirkefunktionærstillinger, at funktionærerne skal være med ved kirke- eller kirkegårdssyn. Funktionærernes deltagelse i syn er forskellig alt efter, hvilket arbejde de har. Hvis det er fastsat, at de skal deltage, gælder det både ved menighedsrådets eget årlige syn og ved provstesyn. Funktionærerne må selvfølgelig ligesom andre deltagere i synet varsles om tidspunktet en passende tid i forvejen.

Funktionærernes deltagelse i syn giver mulighed for en dialog mellem menighedsrådets medlemmer, de øvrige deltagere i synet og funktionærerne om den løbende pasning og vedligeholdelse af kirke og kirkegård og om tilrettelæggelsen af arbejdet. Da det er funktionærerne, som i det daglige arbejder i kirken og på kirkegården, kan de overfor menighedsrådsmedlemmer, provst og sagkyndige deltagere i synet pege på eventuelle fejl og mangler og på mulige forbedringer.

5 FERIER, FRIDAGE OG FRIWEEKENDS



5.1 PLANLÆGNING Planlægning er nøgleordet, når medarbejderes ferier og fridage skal placeres. Planlægning er nødvendig, hvis det skal lykkes at opfylde medarbejdernes ønsker om tidspunkterne for ferie og fridage i størst muligt omfang, samtidig med at man kan gennemføre gudstjenester og det daglige arbejde i og omkring kirken, uden at dette præges for meget af kirkefunktionærers ferie eller fridage.

Planlægningen er altså til gavn både for medarbejderne og for livet i og omkring kirken.

Hvis det skal lykkes at planlægge ferier osv. i god tid, er det nødvendigt, at man også i god tid planlægger de forskellige arrangementer, som det er muligt at planlægge, og som kirkefunktionærerne forventes at medvirke ved. Det gælder gudstjenester ud over de faste, møder, kirkekoncerter og andre arrangementer.

Planlægning af arrangementer, så de ikke falder sammen med ferier eller fridage for de medarbejdere, som skal medvirke, er til gavn for det kirkelige liv i sognet. Men samtidig er det et rimeligt hensyn at vise kirkefunktionærerne. Arrangementerne er ofte placeret på tidspunkter, hvor de fleste andre mennesker i Danmark har fri. En tidlig planlægning giver medarbejderne bedre muligheder for at disponere deres fritid, både med hensyn til familieliv og med hensyn til eventuelle fritidsaktiviteter.

Selv om der eventuelt er ansat vikarer for de forskellige kirkefunktionærer, må fridage og ferie for de medarbejdere, der har pligt til at medvirke ved gudstjenester m.v., normalt ikke placeres på de store helligdage. Disse dage bør de faste medarbejdere være til rådighed for gudstjenester såvel som for kirkelige handlinger, der placeres på eller i tilknytning til helligdagene. Hvis en helligdag falder på den ugedag, som ifølge stillingens regulativ er en medarbejders faste ugentlige fridag, skal medarbejderen naturligvis have en anden fridag.

I planlægningen af ferier og fridage må menighedsrådet tage hensyn til medarbejderne, men de må også tage hensyn til hinanden. Det er til gavn for det indbyrdes samarbejdsklima, når kolleger gensidigt er positive over for rimelige ønsker om og behov for placering af ferier og anden frihed.

- 5.2 FASTLÆGGELSE AF FERIEPLAN** Menighedsrådet fastsætter, hvornår de enkelte funktionærer ved kirken eller kirkegården skal have ferie. Dog skal man respektere, at de har krav på en hovedferie på mindst 3 uger i sammenhæng inden for perioden 1. maj – 30. september. Medarbejderne har også krav på at kunne holde resten af ferien med mindst 5 dage i sammenhæng.

Menighedsrådet kan først fastsætte medarbejdernes ferie, efter at der er forhandlet med dem. Der skal på medarbejdermøder orienteres om fastlagt ferie. Medarbejdernes ønsker om, hvornår deres ferie skal placeres, f.eks. ønske fra medarbejdere med skolesøgende børn om at holde hovedferien i skolernes sommerferie, skal imødekommes, hvis de kan forenes med kirkens eller kirkegårdens tarv. Medarbejdere bør dog normalt ikke holde ferie på tidspunkter, hvor der er arrangementer, som kræver, at netop disse medarbejdere er tilstede. Ferie bør også fastlægges til tidspunkter, hvor det er muligt at få nødvendig vikardækning eller at få det nødvendige arbejde udført af andre medarbejdere ved kirken eller kirkegården.

Der skal føres regnskab over afviklet ferie, så hverken arbejdsgiver eller medarbejdere er i tvivl om, hvor meget ferie de enkelte medarbejdere har optjent, hvor meget der er afviklet, og hvor mange feriedage den enkelte endnu har til gode. Det er en god idé, at menighedsrådet opbevarer ferieregnskaber i 3 år af hensyn til de spørgsmål, der kan opstå i forbindelse med bl.a. sygdom og fratræden.

Planer for gudstjenester, møder og andre aktiviteter og for fastlagte ferier og fridage er nogle af de punkter, der ifølge Kirkeministeriets bekendtgørelse om medarbejdermøder skal orienteres om på disse møder. Medarbejdermøder behandles nærmere i kapitel 6.

Menighedsrådet er ikke arbejdsgiver for præsten og kan derfor heller ikke afgøre, hvornår præsten skal holde ferie. Præstens ferie og fridage tilrettelægges i samråd med provst eller biskop. Præsten bør naturligvis undgå at få sin ferie placeret, så det kommer i strid med sognets planer om aktiviteter af den ene eller anden art. Præsten skal i god tid orientere menighedsrådet om fastlagte ferier og fridage og om, hvem der vikarierer.

Præsten og kirkefunktionærerne, f.eks. organisten, bør af hensyn til aktiviteterne i sognet også indbyrdes holde hinanden orienteret om, hvornår de skal holde ferie.

5.3 ORIENTERING OM FASTLAGT FERIE Menighedsrådet skal så tidligt som muligt give alle medarbejdere besked om, hvornår de har ferie.

I ferielovens § 15, som gælder for alle medarbejdere, der ikke er tjenestemænd, er det bestemt, at medarbejdere har krav på at få tidspunktet for hovedferien (sommerferien) meddelt mindst 3 måneder, før ferien skal påbegyndes. For den øvrige del af ferien har medarbejdere krav på at få besked om tidspunktet mindst 1 måned i forvejen.

Det forhindrer ikke, at medarbejdere kan få ferie med kortere varsel, hvis de selv ønsker det, og hvis menighedsrådet i øvrigt godkender tidspunktet. Men menighedsrådet kan altså aldrig pålægge en medarbejder at holde ferie på et bestemt tidspunkt med kortere varsel end de nævnte.

5.4 FRIDAGE OG FRIWEEKENDS Regler om kirkefunktionærers fridage og friweekends findes i en aftale, som er indgået mellem Kirkeministeriet og centralorganisationerne.

Alle har krav på en egentlig fridag. Fridagen skal være på mindst 40 timer. En kirkefunktionær, som f.eks. har fridag om onsdagen og skal begynde tjeneste kl. 8 torsdag, skal således have fri senest tirsdag kl. 16. En fridag kan dog betragtes som holdt, selv om den kun har udgjort 36 timer inden for tidsrummet fra kl. 17 dagen før fridagen til kl. 8 dagen efter fridagen.

Det fastlægges i stillingens regulativ, hvilken ugedag der skal være fast fridag.

Medarbejdere, der ikke har pligt til at medvirke ved gudstjenester på søn- og helligdage, skal have søndagen som ugentlig fridag. For kirkefunktionærer, der skal medvirke ved gudstjenester på søn- og helligdage, placeres fridagen på en fast hverdag.

Hvis den faste fridag falder sammen med en helligdag, skal medarbejderen snarest have en anden fridag.

Fuldtidsansatte har ud over ferie ret til 6 friweekends.

En friweekend omfatter hele lørdagen samt søndagen og skal have en længde på mindst 60 timer. Hvis en kirkefunktionær efter en friweekend skal begynde igen mandag kl. 8, skal friweekenden altså påbegyndes senest fredag kl. 20.

For deltidsbeskæftigede nedsættes antallet af friweekends i forhold til ansættelseskvoten: en kvote på 70-99 procent giver 5 friweekends, ved en kvote på 50-69 procent er antallet 4 friweekends, mens en kvote under 50 procent giver 3 friweekends.

Friweekends må ikke placeres, så de falder sammen med de store helligdage.

5.5 SÆRLIGE FERIEDAGE Ved overenskomstforhandlingerne i 1999 blev der indført nogle særlige feriefridage, som ikke er omfattet af ferielovens og ferieaftalens bestemmelser.

Medarbejdere, der har været fuldtidsansatte i hele år 2000, har optjent 14,8 feriefritimer, der svarer til 2 feriefridage. I 2001 optjener fuldtidsansatte medarbejdere 22,2 feriefritimer, der svarer til 3 feriefridage. Medarbejdere, som kun er ansat en del af året, eller som er deltidsansatte, optjener det antal feriefritimer, som svarer til det antal måneder, de er ansat, eller til den deltidskvote, de har.

Kirkeministeriet har i cirkulæreskrivelse af 29. maj 2000 fastsat regler for afviklingen af de særlige feriefridage. Den første af de to ferie-

fridage, som er optjent i 2000, har kunnet afvikles fra den 1. juli 2000, mens den anden af de to dage kan afvikles fra 1. januar 2001.

Af de tre feriefridage, som optjenes i 2001, kan den første holdes efter den 1. maj 2001, den anden efter den 1. september og den tredje efter den 1. januar 2002.

Menighedsrådet og medarbejderne skal aftale en frist for, hvornår feriefridage eller -timer skal være afviklet. Hvis man ikke kan blive enige om andet, skal feriefridage eller -timer, der er optjent i 2000, være afviklet inden udgangen af 2001. Feriefridage eller -timer, der er optjent i 2001, skal være afviklet inden udgangen af 2002. Menighedsråd og medarbejdere kan dog også aftale, at medarbejderen får en kontant godtgørelse i stedet for at holde feriefridage eller -timer. Godtgørelsen beregnes ud fra medarbejderens timeløn.

6 MEDARBEJDERMØDER



6.1 GENERELT I hvert sogn skal der mindst en gang om året holdes et medarbejdermøde.

De nærmere regler om disse møder er fastsat i Kirkeministeriets bekendtgørelse nr. 1021 af 13. december 1994 om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene.

Reglerne om medarbejdermøder er først og fremmest udformet med sigte på sognene. Men ved kirkegårde, der er fælles for flere sogne, kan kirkegårdsbestyrelsen holde medarbejdermøder for personalet efter samme regler. Medarbejdermøder på disse kirkegårde behandles i afsnit 6.9.

Medarbejdermøder kan og skal bruges til at orientere og udveksle informationer. Gensidig information og drøftelse mellem menighedsråd og medarbejdere har stor betydning for et godt samarbejde. Medarbejdermøder har derimod ingen besluttende myndighed. Der kan ikke på medarbejdermøder laves aftaler, som forpligter ledelsen (menighedsrådet) eller de enkelte kirkefunktionærer.

Det skal også understreges, at den gensidige orientering på medarbejdermøder ikke kan træde i stedet for den ret til forhandling, som enhver medarbejder har i forbindelse med spørgsmål, der berører hans eller hendes ansættelses- og arbejdsforhold. Forhandlingsretten behandles nærmere i kapitel 8.

6.2 ANTAL MØDER Der skal ifølge bekendtgørelsens § 1 holdes mindst et medarbejdermøde årligt i alle sogne samt i kirkedistrikter, der har eget menighedsråd.

Menighedsrådet kan beslutte, at der skal holdes flere ordinære medarbejdermøder om året. Rådet kan også beslutte, at der skal holdes ekstraordinære møder. Der skal desuden indkaldes til ekstraordinært medarbejdermøde, hvis en af sognets præster eller mindst to af medarbejdernes repræsentanter ønsker det.

Menighedsrådet afgør, hvornår i årets løb de ordinære medarbejdermøder skal holdes. Men det kan være praktisk, at det ene møde, der

som minimum skal være hvert år, holdes i forbindelse med, at menighedsrådet starter sit arbejde med budgettet for det kommende år. Derved kan menighedsrådet nå at inddrage eventuelle ideer og ønsker fra medarbejderne, som har økonomiske konsekvenser, i arbejdet med budgettet.

Mødet bør i øvrigt ikke holdes i sommerferieperioden.

Den tid, der bruges på medarbejdermøder, regnes som arbejdstid for de medarbejdere, der er udpeget til at repræsentere de forskellige medarbejdergrupper ved møderne.

- 6.3 MØDELEDELSE** Medarbejdermøde skal ifølge bekendtgørelsens § 1, stk. 4 indkaldes og ledes af menighedsrådets kontaktperson.

Dagsordenen fastlægges af kontaktpersonen som mødeleder. Mødelederen bør imidlertid tage hensyn til ønsker fra medarbejderrepræsentanter eller medlemmer af menighedsrådet om at få bestemte punkter på dagsordenen. Derfor bør et medarbejdermøde indkaldes i god tid, så både medarbejdere og menighedsrådsmedlemmer kan nå at overveje, om der er specielle emner, som efter deres mening bør drøftes.

Hvis der indkaldes til ekstraordinært medarbejdermøde efter ønske fra en præst eller fra medarbejderrepræsentanter, skal de emner, som de ønsker drøftet, naturligvis på dagsordenen. Kontaktpersonen kan dog benytte anledningen til samtidig at sætte andre emner på dagsordenen.

I bekendtgørelsen om medarbejdermøder er der i § 4, stk. 1 nævnt nogle emner, der skal orienteres om på det obligatoriske, årlige medarbejdermøde. I § 4, stk. 2 er der nævnt nogle emner, der kan orienteres om. Endelig understreges i § 4, stk. 3 enkelte emner, som ikke kan diskuteres på medarbejdermøder. Disse tre grupper af emner behandles nærmere i afsnittene 6.5, 6.6 og 6.7.

- 6.4 DELTAGERE** I bekendtgørelsens § 1, stk. 2 er det fastsat, hvem der som minimum skal deltage i medarbejdermøder.

Det er for det første menighedsrådets kontaktperson, som også er mødeleder. Desuden skal et andet af menighedsrådets valgte medlemmer deltage. Dette medlem, der ikke må være ansat ved kirke eller kirkegård, udpeges af rådet med almindeligt flertal. De øvrige, som skal deltage, er sognets præst(er) samt en repræsentant for hver af de enkelte stillingskategorier i sognet eller kirkedistriktet.

De forskellige stillingskategorier i folkekirken er (i alfabetisk orden):

- Gartnere og gartneriarbejde på bykirkegårde
- Gravere
- Gravermedhjælpere
- Kirkegårdsledere
- Kirkegårdsassistenter
- Kirkesangere
- Kirketjenere
- Kontorfunktionærer
- Kordegne
- Kordegneassistenter
- Kormedlemmer
- Organister
- Organistassistenter
- Sognemedhjælpere

Der kan desuden være medarbejdere, som ikke falder ind under nogen af de nævnte kategorier, men som også skal repræsenteres ved medarbejdermøderne.

Hvis et sogn samarbejder med andre sogne om en kirkegård, der bestyres af menighedsrådene i fællesskab, skal en repræsentant for medarbejderne på denne kirkegård deltage i medarbejdermøder i alle de sogne, der er fælles om kirkegården. Dette omtales nærmere i afsnit 6.9.

Ud over dem, der skal deltage i medarbejdermøder, har såvel de øvrige valgte medlemmer af menighedsrådet som de øvrige medarbejdere ret til at deltage i møderne.

6.5 EMNER, DER SKAL ORIENTERES OM På medarbejdermøderne skal der orienteres om en række emner, som har betydning for alle medarbejdere eller i hvert fald grupper af dem og for samspillet mellem menighedsråd og medarbejdere.

De emner, der ifølge bekendtgørelsens § 4, stk. 1 skal orienteres om, er følgende:

1. Kirkens seneste regnskab og budget.
2. Planlagte gudstjenester (orientering fra præsterne) samt møder m.v. (orientering fra præster og/eller eventuelt fra menighedsrådet).
3. Øvrige aktiviteter i sognet.
4. Påtænkte bygge- og istandsættelsesarbejder.
5. Overvejelser om lokalespørgsmål, samt om anskaffelse af inventar og maskiner.
6. Fastlagt ferie og fridage for præster og kirkefunktionærer.

De øvrige aktiviteter i sognene, som nævnes i punkt 3, kan f.eks. være arrangementer, koncerter og frivilligt kirkeligt arbejde, som foregår i kirken eller kirkens lokaler.

En del af orienteringen vil selvfølgelig være fra menighedsrådet til medarbejderne. Men det må understreges, at en del af formålet med møderne er gensidig orientering. Det har værdi for medarbejderne at være orienteret om f.eks. de økonomiske rammer, om overvejelser om nyanskaffelser og om planlagte aktiviteter. Men det er også værdifuldt for menighedsrådet at kende medarbejdernes vurderinger af rammer og planer.

Behovet for gensidig orientering findes ikke kun i forholdet mellem menighedsrådet og kirkefunktionærerne. Det findes også indbyrdes mellem de forskellige medarbejdergrupper. En præst har f.eks. interesse i planlægningen af organistens og kordegnens ferie og fridage af hensyn til planlægningen af gudstjenester, møder og måske i nogen grad kirkelige handlinger.

Man skal i øvrigt være opmærksom på, at placeringen af præsters ferie og friweekends skal godkendes af provsten, og at det er disse ferier og fridage, der skal orienteres om ved medarbejdermøder.

- 6.6 EMNER, DER KAN DRØFTES** Ud over den pligtige orientering kan det være nyttigt at tage en række andre spørgsmål op ved medarbejdermøder enten i form af en orientering fra menighedsråd eller medarbejdere eller til bredere drøftelse.

I bekendtgørelsens § 4, stk. 2 er der nævnt emner som:

1. Tilrettelæggelse af arbejdet.
2. Sikkerhedsforanstaltninger.
3. Arbejdsforhold i øvrigt.
4. Efteruddannelse.

Det kan selvfølgelig både være menighedsrådets repræsentanter og medarbejdere, som tager sådanne emner op. Det kan f.eks. dreje sig om placering af arbejdstiden og af pauser. Det kan være spørgsmål omkring sikkerheden på arbejdspladsen og om indretning af arbejdslokaler og arbejdspladser, så de er velegnede til det arbejde, der skal laves. Det kan også dreje sig om tilrettelæggelsen af arbejdet og om eventuelle ordensregler.

Medarbejdermøderne kan også bruges til generelle drøftelser om personaleudvikling og personalepolitik. Personalepolitik behandles udførligt i vejledningen "Personalepolitik i folkekirken", som Kirkeministeriet og Folkekirkens Samarbejdsudvalg udgiver i 2001.

- 6.7 EMNER, DER IKKE KAN DRØFTES** Nogle emner kan ikke drøftes på medarbejdermøderne. Enten fordi det er forhold, der skal forhandles i anden sammenhæng, eller fordi der er tale om personspørgsmål, som skal afgøres i et andet forum, f.eks. menighedsrådet.

De emner, som ifølge bekendtgørelsen ikke kan drøftes, er:

1. Løn og ansættelsesvilkår.
2. Valg blandt ansøgere og indstilling til ledige stillinger.

At man ikke kan drøfte ansættelsesvilkår betyder også, at der ikke kan drøftes personsager såsom spørgsmål om afskedigelse af en medarbejder.

6.8 VALG AF REPRÆSENTANT TIL MENIGHEDSRÅDET En gang om året skal der på et medarbejdermøde vælges en, der kan deltage i menighedsrådets møder som repræsentant for kirkefunktionærerne.

I menighedsrådslovens § 3 er det fastsat, at "En repræsentant for de kirkefunktionærer, der er ansat eller konstitueret i menighedsråds-kredsen, har ret til uden stemmeret at deltage i rådets møder. Kirkemini-steren fastsætter nærmere regler herom". I Kirkeministeriets bekendt-gørelse om medarbejdermøder og valg af medarbejderrepræsentant er det i § 3 fastsat, at kirkefunktionærernes repræsentant i menighedsrådet skal vælges på et medarbejdermøde, og at valget gælder for et år.

Stemmeret ved dette valg har kun de, der deltager i medar-bejdermøderne som repræsentanter for de forskellige kategorier af kirke-funktionærer. Andre medarbejdere har altså ikke stemmeret, selv om de har ret til at deltage i medarbejdermøderne. Menighedsrådets repræsen-tanter ved medarbejdermøder og præsterne kan naturligvis heller ikke deltage i valget.

Enhver, der er ansat eller konstitueret i en stilling som kirkefunk-tionær i sognet eller kirkedistriktet, kan vælges som kirkefunktionærernes repræsentant i menighedsrådet. Den, der vælges, behøver altså ikke være udpeget til at deltage i medarbejdermøder som repræsentant for en eller anden gruppe af kirkefunktionærer, men skal naturligvis være villig til at modtage valg.

Der kan ikke vælges en suppleant for kirkefunktionærernes repræsentant i menighedsrådet.

6.9 FÆLLES KIRKEGÅRDE Nogle steder i landet er der kirkegårde, som bestyres af flere menighedsråd i fællesskab. Her kan der ifølge bekendtgørelsens § 5 holdes medarbejdermøder efter de samme retningslinier, som gælder for medarbejdermøder i sogne eller kirkedistrikter.

Arbejdsgiverrepræsentanterne ved medarbejdermøder på disse kirkegårde er to medlemmer af kirkegårdsbestyrelsen, hvor det i sognene er kontaktpersonen og et medlem af menighedsrådet. Bestyrelsens repræsentanter må ikke være ansat ved kirkegården eller ved en af de kirker, der er med i samarbejdet om kirkegården. En af bestyrelsesrepræsentanterne har den opgave at indkalde og lede møderne, som i sognene ligger hos menighedsrådets kontaktperson. Ud over bestyrelsens repræsentanter skal der i medarbejdermøderne deltage en repræsentant for hver af de enkelte stillingskategorier på kirkegården.

Andre af kirkegårdsbestyrelsens medlemmer og andre medarbejdere på kirkegården har ret til at deltage i medarbejdermøderne.

Kirkegårdsbestyrelsen kan beslutte, at der skal holdes flere medarbejdermøder årligt, eller at der skal holdes et ekstraordinært møde. Der skal desuden holdes ekstraordinært medarbejdermøde, når mindst to af de repræsentanter, som medarbejderne har udpeget til medarbejdermøderne, ønsker det.

Medarbejderne på en kirkegård, der bestyres af flere menighedsråd i fællesskab, har en interesse i at blive orienteret om forholdene i de sogne, som er med i fællesskabet om kirkegården. Derfor skal en repræsentant for medarbejderne på kirkegården deltage i medarbejdermøderne i alle sogne, der er med i samarbejdet. Denne repræsentant for kirkegårdens medarbejdere vælges af dem, som er udpeget til at repræsentere de forskellige stillingskategorier på kirkegården ved kirkegårdens egne medarbejdermøder. Den, der vælges, skal naturligvis være villig at modtage valget.

Repræsentanten for medarbejderne på en fælles kirkegård deltager i valget af funktionærrepræsentanter til menighedsrådene på lige fod med de medarbejdere i de enkelte sogne, der er udpeget til at deltage i medarbejdermøder.

- 6.10 TAVSHEDSPLIGT** Deltagerne i et medarbejdermøde har i nogle tilfælde tavshedspligt om det, de får at vide på møderne. Tavshedspligten beskrives i bekendtgørelsens § 6 således: "Deltagerne i medarbejdermødet har tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser."

Tavshedspligten kan f.eks. blive aktuel, hvis der på et medarbejdermøde orienteres om kommende bygge- og istandsættelsesarbejder eller anskaffelser. I sådanne sager kan det være til skade for menighedsrådets forhandlingsposition eller for eventuelle tilbudsgivere, at der slipper oplysninger ud.

Det er nyttigt, at mødelederen altid understreger tavshedspligten, når den er aktuel. Det kan være med til at forebygge misforståelser. Tavshedspligt gælder i øvrigt ikke blot over for offentligheden, men også over for kolleger, ægtefæller og lignende.

- 6.11 ORIENTERING** Alle medarbejdere og ikke blot deltagerne i medarbejdermøder skal have en skriftlig orientering om det, der har været drøftet på et medarbejdermøde. Denne orientering skal gives umiddelbart efter mødet.

Det er altid menighedsrådets kontaktperson, som har ansvaret for, at der gives en skriftlig orientering. Kontaktpersonen skal desuden holde menighedsrådet løbende orienteret om drøftelserne på medarbejdermøder.



7 MENIGHEDSRÅDETS KONTAKTPERSON

- 7.1 GENERELT** Menighedsrådets kontaktperson har to hovedopgaver. For det første er kontaktpersonen den, som i det daglige varetager menighedsrådets funktioner som arbejdsgiver. Deraf følger som det andet, at kontaktpersonen bl.a. skal søge at skabe et godt samarbejde mellem menighedsrådet og medarbejderne, mellem medarbejderne indbyrdes og mellem sognets præst(er), menighedsrådet og kirkefunktionærerne.

Kontaktpersonen udøver sin funktion på menighedsrådets vegne. Menighedsrådet skal derfor også fastlægge retningslinierne for kontaktpersonens arbejde. Det skal ifølge menighedsrådslovens § 10, stk. 7 ske i en vedtægt. Når menighedsrådet har vedtaget den, skal et eksemplar udleveres til alle medarbejdere ved kirken og kirkegården, så de er informeret om, hvilke opgaver og hvilken kompetence kontaktpersonen har i forhold til dem, og hvilke begrænsninger der eventuelt er i kontaktpersonens opgaver og kompetence. Det er til gavn for samarbejdet, at alle kender retningslinierne for kontaktpersonens arbejde.

Det er i øvrigt væsentligt, at kontaktpersonen møder personalet jævnligt, da kontaktpersonen ellers ikke vil have mulighed for at udøve ledelsesbeføjelsen.

Som bilag i denne vejledning findes en standardvedtægt for menighedsrådets kontaktperson. Den er opdelt i en A-del med fælles bestemmelser, der kan gælde, uanset hvilket sogn der er tale om, og en B-del til særlige bestemmelser for kontaktpersonen i det enkelte sogn.

Det er ikke hensigtsmæssigt at anvende reglerne om menighedsrådets kontaktperson på de kirkegårde, der drives af flere sogne i fællesskab, og hvor menighedsrådene har valgt en fælles bestyrelse for kirkegården. I disse tilfælde er det kirkegårdsbestyrelsen, som afgør, hvem der skal have ansvaret for kontakten til medarbejderne.

- 7.2 VALG AF KONTAKTPERSON** Reglerne om valg af kontaktperson findes i menighedsrådslovens § 10, stk. 6, der lyder:

“Menighedsrådet vælger blandt de valgte medlemmer en kon-

taktperson, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne i tjenstlige forhold. En funktionær, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kontaktperson.”

Valget af kontaktperson skal ifølge lovens § 11 ske ved det konstituerende møde efter et menighedsrådsvalg. Valget gælder ifølge § 10, stk. 10 for hele menighedsrådets funktionsperiode.

Der er to begrænsninger med hensyn til, hvem der kan vælges til posten. Den ene er, at kontaktpersonen skal være et af de valgte medlemmer af menighedsrådet. Præster, som er fødte medlemmer af menighedsrådene, kan altså ikke blive kontaktpersoner. Den anden begrænsning er, at et valgt medlem af menighedsrådet, som er ansat ved kirken eller kirkegården, ikke kan vælges til kontaktperson. Da menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og kontaktpersonen er den, som i det daglige udøver rådets arbejdsgiverfunktion, er alle, der er ansat af rådet, inhabile.

Det kan være en fordel at vælge en kontaktperson, som har erfaring med personaleledelse eller i øvrigt har organisationstalent, overblik og evne til at skabe kontakt.

- 7.3 OPGAVER** Kontaktpersonens opgaver fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt. Opgaverne kan variere fra sogn til sogn. De kan bl.a. afhænge af, hvilke opgaver og hvilken kompetence menighedsrådet har valgt at overdrage til de enkelte medarbejdere.

Kontaktpersonen er dog under alle omstændigheder kontakttled mellem menighedsrådet og medarbejderne. Det er udtrykt i bestemmelsen om, at kontaktpersonen er den, der på rådets vegne kan give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne i tjenstlige forhold. Kontaktpersonen skal altså give de instrukser til medarbejdere, som menighedsrådet mener, der skal gives. Men kontaktpersonen skal også holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold. Det kan

eventuelt medføre, at kontaktpersonen mener, der er behov for ændringer, og lægger op til det i drøftelser med medarbejderne og menighedsrådet. Kontaktpersonen skal imidlertid også modtage eventuelle ønsker fra medarbejderne om ændringer i løn- og ansættelsesvilkår eller andre arbejdsforhold. Hvis ikke kontaktpersonen selv kan tage stilling til medarbejdernes ønsker eller andre henvendelser, skal kontaktpersonen viderebringe dem til menighedsrådet.

Det vil være naturligt, at kontaktpersonen har ansvaret for, at der udarbejdes regulativer for de enkelte medarbejdere. Kontaktpersonen skal i den forbindelse huske, at hvis det efter forhandling med en medarbejder besluttet, at vedkommendes arbejdsopgaver skal ændres, skal der laves nyt regulativ. Det nye regulativ skal godkendes af menighedsrådet, og det skal forelægges for provstiudvalget, som skal sikre, at det ikke strider mod love, andre regler eller aftaler.

Kontaktpersonen vil normalt også af menighedsrådet være bemyndiget til at sørge for, at ledige funktionærstillinger bliver opslået efter gældende regler.

Normalt vil kontaktpersonen også være bemyndiget til at sørge for, at der ansættes nødvendige vikarer for faste medarbejdere, og at der om fornødent antages fast medhjælp til en eller anden funktion. Kompetencen på disse områder kan eventuelt være givet til en kirkefunktionær. For både vikarer og medhjælpere gælder, at de kun kan ansættes, hvis der på menighedsrådets budget er afsat penge til det. Ansættelse af fast medhjælp kan kun ske med godkendelse af provstiudvalget, medmindre der er fastsat særlige regler.

Kontaktpersonen har også ansvar for, at der efter forhandling med medarbejderne laves ferieplan og plan for afvikling af friweekends, samt for at medarbejderne orienteres om de fastlagte planer. Standardvedtægten lægger op til bestemmelser om, hvornår ferieplan skal være udarbejdet, og hvornår der skal udarbejdes planer for medarbejdernes friweekends. Det er desuden kontaktpersonen, som modtager sygemel-

dinger og fører lister over sygefravær, medmindre det i B-afsnittet af vedtægten for kontaktpersonen er fastlagt, at sygdom skal meldes til en kirkefunktionær, f.eks. kordegnen eller den ledende medarbejder på kirkegården, og at den pågældende desuden skal føre liste over sygefravær. Tilsvarende skal pligten til at modtage sygdommeldinger og føre sådanne lister indføres i B-afsnittet i de pågældende medarbejderes regulativ. Kontaktpersonen modtager desuden meldinger om barselsorlov og ansøgninger om tjenestefrihed. Ansøgninger fra kirkefunktionærer om deltagelse i kurser går via kontaktpersonen til menighedsrådet.

7.4 TJENSTLIGE FORSKRIFTER En væsentlig regel er, at kontaktpersonen er den eneste af menighedsrådets medlemmer (udover i visse tilfælde præster), som kan give funktionærerne tjenstlige forskrifter, og som kan pålægge dem at udføre bestemte opgaver eller at rette mangler ved deres arbejde osv. Hvis andre medlemmer af menighedsrådet f.eks. mener, at der er mangler ved en funktionærs arbejde, eller at der skal gives bestemte forskrifter, må de henvende sig til kontaktpersonen. Det samme gælder for kirkeværgen, hvis denne i forbindelse med sit tilsyn med kirke, andre bygninger og kirkegård mener, at noget bør påtales over for en medarbejder.

Reglen sikrer klarhed omkring kompetencen. Den hindrer, at der f.eks. gives modstridende forskrifter fra forskellige medlemmer af menighedsrådet. Beslutninger, der er truffet, og forskrifter, der er givet af kontaktpersonen, kan kun ændres ved beslutning i menighedsrådet.

Hvis et menighedsråd ønsker, at der skal være undtagelser fra denne centrale regel, skal de fastlægges i vedtægten for kontaktpersonen. Dermed informeres også medarbejderne om dem, når de får en kopi af vedtægten. Hvis et menighedsråd på et eller andet tidspunkt ønsker at ændre ved de bemyndigelser, som er givet til kontaktpersonen, skal vedtægten for kontaktpersonen ændres, og medarbejderne skal have kopi af den nye vedtægt.

Det bør desuden fastsættes i vedtægten, hvilket menighedsrådsmedlem der kan kontaktes af funktionærerne, hvis kontaktpersonen er fraværende.

Selv om kontaktpersonen er den eneste, som kan give forskrifter på menighedsrådets vegne, kan der godt gives tjenstlige forskrifter af andre, f.eks. af præsten. Se nærmere om disse andre forskrifter i afsnit 2.2 om Instruktionsbeføjelser og afsnit 2.4 om Bemyndigelser.

Hvis en kirkefunktionær mener, at et tjenstligt pålæg er ulovligt eller urimeligt, kan funktionæren indbringe spørgsmålet for menighedsrådet og derefter eventuelt indbringe rådets afgørelse for biskoppen og Kirkeministeriet. Selv om en funktionær indbringer et pålæg for menighedsrådet eller rådets afgørelse for biskoppen og ministeriet, skal funktionæren efterleve pålægget, indtil det eventuelt bliver omstødt, medmindre pålægget er klart ulovligt.

- 7.5 MEDARBEJDERMØDE** Kontaktpersonen skal fastsætte og lede de medarbejdermøder, som i hvert sogn skal holdes mindst en gang årligt.

Kontaktpersonen har i øvrigt pligt til at sikre, at samtlige medarbejdere får skriftlig orientering om medarbejdermødets drøftelser, og at menighedsrådet bliver orienteret om drøftelser på medarbejdermøderne.

Medarbejdermøder er behandlet nærmere i kapitel 6.



8 FORHANDLINGSREGLER

- 8.1 GENERELT** Det er en naturlig del af et samarbejde, at en arbejdsgiver drøfter forholdene med sine medarbejdere, inden der træffes beslutninger, som berører deres arbejdsforhold. Det er dog ikke bare naturligt og nyttigt. Medarbejdere i folkekirken har krav på at blive hørt, før et menighedsråd træffer beslutninger, der berører dem. Hvis en kirkefunktionær ønsker det, kan den faglige organisation, som har forhandlingsret for den pågældende type af stillinger, inddrages i forhandlingerne. Organisationen kan også selv kræve forhandling.

Disse rettigheder fremgår af § 23 i lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v. Den lyder:

“§ 23. De organisationer, der er nævnt i § 49 i lov om tjenestemænd i staten, folkeskolen og folkekirken, har forhandlingsret over for alle vedkommende kirkelige myndigheder i spørgsmål vedrørende kirkefunktionærer, der er ansat som tjenestemænd eller på tjenestemandslignende vilkår.

Stk. 2. Menighedsrådet kan ikke afgøre sager, der vedrører en kirkefunktionærs forhold, forinden den pågældende har haft lejlighed til at udtale sig i sagen.”

- 8.2 MEDARBEJDERE SKAL HØRES** Ingen myndighed kan afgøre en sag, uden at sagen er ordentligt belyst. Det er en almen regel. En naturlig følge af den er, at en afgørelse, der berører en kirkefunktionær, ikke træffes, før den pågældende har haft lejlighed til at bidrage med såvel faktiske oplysninger som sin egen holdning til sagen. Det fremgår af ansættelseslovens § 23, stk. 2, der er citeret ovenfor.

En høring af medarbejderen er til gavn både for denne og for menighedsrådet. Funktionæren vil ofte være den, som har det bedste kendskab til den konkrete sag, der skal afgøres. Derfor er det en fordel for menighedsrådet at få både konkrete oplysninger og vurderinger fra funktionæren, før sagen afgøres. Det er naturligvis også en fordel for

medarbejderen at have mulighed for at påvirke afgørelsen med sine oplysninger og vurderinger.

Ansættelseslovens regler om forhandlingsret er uddybet i afsnit 6 i Kirkeministeriets cirkulære af 20. december 1997 om løn- og ansættelsesvilkår for kirke- og kirkegårdsfunktionærer.

I cirkulærets afsnit 6.1 fastslås det, at menighedsrådets pligt til at forhandle med funktionæren kan opfyldes på to måder. Enten kan funktionæren få mulighed for at fremlægge sine synspunkter skriftligt. Eller det kan ske mundtligt. Det understreges dog, at hvis funktionæren ønsker en mundtlig forhandling, bør dette imødekommes.

Hverken kirkefunktionær eller menighedsråd behøver stå alene i forhandlinger mellem funktionærer og råd. De kan få bistand fra hver sin organisation.

- 8.3 ORGANISATIONER FOR LØNRRAMMELØNNEDE** En række faglige organisationer har forhandlingsret i spørgsmål, der vedrører kirkefunktionærer, som er lønrammelønnede, det vil sige kirkefunktionærer, der er ansat som tjenestemænd eller på tjenestemandslignende vilkår.

En kirkefunktionær, der er tjenestemand eller ansat på tjenestemandslignende vilkår, kan forlange, at den organisation, som har forhandlingsret for den pågældende type stilling, bliver inddraget i funktionærens forhandlinger med menighedsrådet.

En forhandlingsberettiget organisation har imidlertid også ret til selv at forlange ethvert fagligt forhold forhandlet med alle vedkommende kirkelige myndigheder, heriblandt menighedsrådene. Som eksempler på faglige forhold nævnes i cirkulæret af 20. december 1997 om løn- og ansættelsesforhold, afsnit 6.2.1.3: lønkvota, tillæg, arbejdets tilrettelæggelse og udførelse, arbejdstidens placering samt spørgsmål om anskaffelse af hjælpemidler. Desuden nævnes korforhold for organister, kontorforhold for

kordegne og kirkegårdsledere og medhjælpsforhold. Endelig peges der på disciplinære forhold.

Der kan desuden henvises til Kirkeministeriets vejledning af 21. maj 1999 om de forhandlingsregler, der gælder for tjenestemænd m.fl. ved folkekirkens kirker og kirkegårde.

Kirkefunktionærer, der er ansat som tjenestemænd eller på tjenestemandslignende vilkår, og deres forhandlingsberettigede organisationer er følgende:

- Kirketjenere: Statsansattes Kartel og Danmarks Kirketjenerforening.
- Kordegne: Statstjenestemændenes Centralorganisation II og Danmarks Kordegneforening.
- Gravere: Statsansattes Kartel og Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte.
- Organister i lønramme 9-15-17 og lønramme 14-17-20: Statstjenestemændenes Centralorganisation II og Foreningen af Præliminære Organister.
- Organister i lønramme 17-23-29 og højere: Akademikernes Centralorganisation og Dansk Organist og Kantor Samfund.
- Kirkegårdsassistenter: Statstjenestemændenes Centralorganisation II og Foreningen af Danske Kirkegårdsledere.
- Kirkegårdslederstillinger, der er grænsedraget til Statstjenestemændenes Centralorganisation II: Statstjenestemændenes Centralorganisation II og Foreningen af Danske Kirkegårdsledere.
- Kirkegårdslederstillinger, der er grænsedraget til Statsansattes Kartel: Statsansattes Kartel og Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte.
- Gartnere og gartneriarbejdere er omfattet af en kollektiv overenskomst med SiD.
- Sognemedhjælpere: Statstjenestemændenes Centralorganisation II og Foreningen af Sognemedhjælpere i Danmark.

8.4 ORGANISATIONER FOR ANDRE ANSATTE OG

MENIGHEDSRÅD Kirkefunktionærer, der ikke er ansat som tjenestemænd eller på tjenestemandslignende vilkår, kan også få bistand af deres faglige organisationer, selv om disse ikke har samme selvstændige forhandlingsret som gælder for de lønrammelønnede stillinger.

Kirkesangere og landsbyorganister kan være organiseret i Dansk Kirkemusiker Forening.

Gravermedhjælper m.fl. er organiseret i Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte eller SiD.

Menighedsråd kan få bistand hos Landsforeningen af Menighedsrådsmedlemmer. Landsforeningens konsulenter kan deltage som bisiddere for rådet i eventuelle møder. Det er dog fortsat menighedsrådet, som alene har ansvaret for de beslutninger, rådet træffer.

8.5 TILLIDSMÆND Efter forhandling med organisationerne har Kirkeministeriet i cirkulærer fastsat regler om tillidsmandsordninger for præster og for nogle af kirkefunktionærerne.

8.5.1 Præster Præsterne vælger en tillidsmand i hvert provsti. Valget skal godkendes af Præsteforeningens hovedbestyrelse, og Kirkeministeriet kan gøre indsigelse mod et valg.

Præsternes tillidsmand skal gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem præsterne indbyrdes samt mellem præsterne og menighedsrådene, provsten og biskoppen. Selvom menighedsrådene ikke er arbejdsgivere for præsterne, kan en præst i tilfælde af uoverensstemmelse med menighedsrådet forlange at få sin tillidsmand med i forhandlinger. Præsternes tillidsmand kan forelægge forslag, henstillinger og klager fra en præst for provst og biskop, men tillidsmanden kan også optage forhandling med biskop, provst eller menighedsråd om lokale spørgsmål.

8.5.2 Kirkefunktionærer Der er tillidsmandsordninger for følgende kirkefunktionærer:

- Gravere og kirkegårdsledere i stillinger, hvor Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte har forhandlingsret
- Kordegne
- Organister i stillinger, hvor Dansk Organist og Kantor Samfund har forhandlingsret
- Organister i stillinger, hvor Foreningen af Præliminære Organister har forhandlingsret
- Sognemedhjælpere

Tillidsmændenes opgaver er de samme, uanset hvilken gruppe af medarbejdere de repræsenterer. En tillidsmand skal "gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode samarbejdsforhold" mellem medarbejdere og menighedsråd, mellem tillidsmandens egen faggruppes medlemmer og andre medarbejdere ved kirke og kirkegård og mellem faggruppens egne medlemmer indbyrdes. En tillidsmand skal også påse, at bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger samt arbejdsmiljømæssige forhold overholdes. En tillidsmand kan forelægge forslag, henstillinger og klager fra kirkefunktionærerne for menighedsrådene og kan optage forhandling med menighedsråd om lokale spørgsmål.

En tillidsmand skal som hovedregel varetage sit hverv i fritiden. Hvis det er nødvendigt af hensyn til hvervet kan der ske en omlægning af tjenesten eller – hvis det er muligt – gennemføres en tjenestebytning. Det påhviler både det menighedsråd, tillidsmanden er ansat under, og tillidsmanden selv at medvirke til en hensigtsmæssig løsning. Hvis omlægning og bytning ikke er tilstrækkeligt til at give en medarbejder tid til sit hverv som tillidsmand, kan menighedsrådet efter forhandling med medarbejderen tillade, at denne er fraværende sammenlagt op til tre uger om året uden at blive trukket i løn. De nærmere regler om dette findes i de enkelte cirkulærer om tillidsmandsordninger i folkekirken.

Gravere og kirkegårdsledere vælger en tillidsmand i hvert provsti og normalt samtidig en suppleant. Hvis Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte indstiller det, kan Kirkeministeriet godkende, at der vælges tillidsmand fælles for 2 eller flere provstier. Bestyrelsen for Forbundet af Kirke- og Kirkegårdsansatte skal godkende valget, og stiftsøvrigheden kan gøre indsigelse mod et valg.

For kordegne vælges der en tillidsmand for hver påbegyndt 30 medlemmer i et stift. Hvis der i et stift er under 30 medlemmer og derfor kun en tillidsmand, vælges der samtidig en suppleant. Kirkeministeriet kan efter indstilling fra Danmarks Kordegneforening godkende, at der vælges tillidsmand fælles for 2 eller flere stifter. Et valg skal godkendes af bestyrelsen for Danmarks Kordegneforening, og stiftsøvrigheden kan gøre indsigelse.

For organister i de stillinger, hvor Dansk Organist og Kantor Samfund har forhandlingsret, vælges der en tillidsmand for hver påbegyndt 30 medlemmer i et stift. Er der færre end 30 medlemmer, vælges desuden en suppleant. Kirkeministeriet kan efter indstilling fra DOKS godkende, at der vælges tillidsmand fælles for 2 eller flere stifter. Et valg skal godkendes af DOKS' bestyrelse, og stiftsøvrigheden kan gøre indsigelse mod det.

Tilsvarende vælges der for organister i stillinger, hvor Foreningen af Præliminære Organister har forhandlingsret, en tillidsmand for hver påbegyndt 30 medlemmer i et stift. Er der færre end 30 medlemmer, vælges desuden en suppleant. Kirkeministeriet kan efter indstilling fra FPO godkende, at der vælges en tillidsmand fælles for 2 eller flere stifter. Et valg skal godkendes af FPOs bestyrelse, og stiftsøvrigheden kan gøre indsigelse mod det.

For sognemedhjælpere vælges der tillidsmænd efter samme regler som for kordegne og organister.

STANDARDVEDTÆGT FOR MENIGHEDSRÅDETS KONTAKTPERSON

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den

(formand)

I henhold til § 10, stk. 6 i lov om menighedsråd vælger menighedsrådet en person, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til kirkefunktionærerne.

For denne person, i det følgende kaldet kontaktpersonen, fastsætter menighedsrådet herved i henhold til menighedsrådslovens § 10, stk. 7 følgende vedtægt:

Kontaktpersonen skal fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem menighedsråd og medarbejdere, mellem medarbejdere indbyrdes og mellem præster, menighedsråd og medarbejdere.

A. FÆLLES BESTEMMELSER FOR KONTAKTPERSONEN

Valg Kontaktpersonen vælges blandt menighedsrådets valgte medlemmer for rådets funktionstid.

En medarbejder, der tillige er ansat ved kirken og kirkegården, kan ikke vælges til at varetage dette hverv.

Opgaver Kontaktpersonen varetager sit hverv efter de regler, der gælder om løn- og ansættelsesvilkår for de ved kirker og kirkegårde ansatte medarbejdere.

Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold og at modtage og viderebringe deres

eventuelle ønsker om ændringer i løn- og ansættelsesvilkår eller andre tjenstlige forhold til behandling i menighedsrådet, såfremt de ikke umiddelbart kan imødekommes, og medmindre andet er bestemt under afsnit B.

Kontaktpersonen aflægger beretning om sit arbejde på menighedsrådets møder.

Medmindre andet er bestemt under afsnit B, bemyndiger menighedsrådet kontaktpersonen til at varetage de under punkt A + B + C + D nævnte opgaver.

- A) at der udarbejdes regulativer for samtlige fastansatte medarbejdere, der ikke er omfattet af kollektiv overenskomst eller ansat som medhjælp for gravere, kirketjenere eller kordegne. Regulativet udarbejdes efter forhandling med medarbejderen og forelægges menighedsrådet til godkendelse og provstiudvalget ligeledes til godkendelse,
- B) at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler,
- C) at der i fornødent omfang antages vikarer for de faste medarbejdere.
- D) at der om fornødent antages fast medhjælp, medmindre kompetencen hertil er tillagt en medarbejder ifølge dennes regulativ. Omfanget af medhjælp skal godkendes af provstiudvalget.

Ferieplan Kontaktpersonen sørger for, at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan for disse og modtager tillige underretninger fra præsterne, menighedsrådets formand og næstformand, kirkeværgen og kassereren om tidspunktet for deres ferie, jf. herved afsnit B.

Medarbejderne skal orienteres om fastlagt ferie så tidligt som muligt, før hovedferie og anden ferie begynder og iøvrigt efter de herom gældende regler.

Kontaktpersonen skal imødekomme medarbejderens ønsker om placering af ferie, såfremt dette er foreneligt med tjenestens tarv.

Friweekends Kontaktpersonen sørger for, at medarbejdernes friweekends fastlægges efter forhandling med disse. Præsterne og de øvrige ansatte orienteres af kontaktpersonen om fastlagte friweekends.

Plan over medarbejdernes friweekends søges tilrettelagt for et kvartal af gangen. Meddelelse om placering af friweekends for medarbejderne udleveres normalt senest 1 måned før starten på et nyt kvartal, medmindre andet er bestemt under afsnit B. Så vidt muligt underrettes kontaktpersonen samtidig hermed om placeringen af præsternes friweekends.

Sygdom Kontaktpersonen modtager alle sygemeldinger og fører sygedagslister, med mindre andet er bestemt under afsnit B, hvor menighedsrådet kan bemyndige en medarbejder til at modtage sygemeldinger m.v.

Tjenestefrihed, barsel, kurser m.v. Kontaktpersonen modtager alle meldinger om barselsorlov. Kontaktpersonen videregiver meddelelse herom til menighedsrådet.

Ansøgninger om tjenestefrihed og deltagelse i kurser for medarbejdere indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.

Tjenstlige forskrifter m.v. Alle tjenstlige forskrifter og henvendelser i øvrigt vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af kontaktpersonen, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

Såfremt kirkeværgen ved det daglige tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

I tvivlstilfælde eller hvis vedkommende medarbejder ønsker sin organisations medvirken ved en forhandling, forelægger kontaktpersonen sagen til behandling i menighedsrådet.

I følgende tilfælde gives forskrifter dog af andre.

Af vedkommende præst

- a. til kordegnen (kirkebylæreren, præstesekretæren) vedrørende kirkebøgers førelse.
- b. til de ved gudstjenester og kirkelige handlinger medvirkende kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken.
- c. til kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælp, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

Af organisten

Til organistassistenten og kirkens kor om udførelse af korets arbejde.

Af kirkegårdslederen / graveren

Til personale på kirkegård og kirkegårds kontor.

Af andre medarbejdere

Til medhjælp for disse, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

Medarbejdermøder Kontaktpersonen berammer og leder alle medarbejdermøder.

Kontaktpersonen orienterer skriftligt samtlige medarbejdere om forhold, der har været drøftet på medarbejdermøde.

Kontaktpersonen holder menighedsrådet løbende orienteret om drøftelserne på medarbejdermøde.

Valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådet Det påhviler kontaktpersonen at sikre, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der er valgt som medarbejderrepræsentant til at deltage i menighedsrådets møder. Valget har virkning for 1 år ad gangen.

Udgifter De med hvervet som kontaktperson forbundne udgifter til telefon og porto m.v. godtgøres af kirkekassen.

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til kontaktpersonen samt til hver af medarbejderne.

B. SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR KONTAKTPERSONEN VED KIRKE:

Menighedsrådets kontaktperson er:

Adresse:

Telefon privat og arbejde:

Træffes bedst:

I dennes fravær kontaktes:

Adresse:

Telefon privat og arbejde:

Træffes bedst:

Andre bemyndigede:

Adresse:

Telefon privat og arbejde:

Træffes bedst:

Særlige bestemmelser vedrørende opgavefordelingen Menighedsrådet kan alene bemyndige et andet valgt medlem af menighedsrådet til at varetage nedenstående opgaver, undtagen vedrørende pkt. D. Dette medlem må ikke tillige være ansat ved kirken eller kirkegården.

- A. Menighedsrådets sørger for, at der udarbejdes regulativ for stillingen ved kirke.
- B. Menighedsrådets sørger for, at ledige stillinger opslås efter gældende regler.
- C. Menighedsrådets sørger for, at der i fornødent omfang antages vikarer for de faste medarbejdere.
- D. Der er ved regulativ for fastsat, at denne ansætter fast medhjælp til udførsel af

Tjenstlige forskrifter og andre henvendelser vedrørende
 arbejde skal ske gennem menighedsrådets

Sygemeldinger

Sygemeldinger og sygedagslister modtages og føres af

.....

Ferieplan

Kontaktperson udarbejder ferieplan inden Ønsker om placering af ferien skal være kontaktpersonen i hænde inden, på hvilket tidspunkt underretning om ferie fra præsterne, menighedsrådets formand og næstformand, kirkeværge og kasseren så vidt muligt skal være indleveret.

Friweekends

Kontaktpersonen udarbejder plan over medarbejdernes friweekends hver måned. Meddelelse om placeringen af friweekends for medarbejderne udleveres senest, før afholdelse af planlagte friweekends.

A					
Afskedigelse			kontaktperson		20
høring af medarbejdere	17		kordegn		21
Kirkeministeriet	17		organist		21
menighedsråd	17		regulativ		20
tjenestemænd	17				
Anskaffelser			D		
høring af medarbejdere	31		Dialog		10
Ansættelse			F		
menighedsråd	17		Faglige organisationer	30; 56	
Ansættelsesbrev	23		Ferie		32
Ansættelseslov			fastlæggelse af ferieplan		34
§ 22, stk. 1,			forhandling		34
kirkebetjenings ordning	16		medarbejderes ønsker		34
§ 23, forhandlingsregler	54		medarbejdermøde		34
§ 23, stk. 2,			orientering om fastlæggelse		35
ret til at udtale sig	20; 30		placering		33
Ansættelsesvilkår			planlægning		33
orientering om	23		præst		35
Arbejdsgiver			regnskab		34
kontaktperson	15; 17		særlige feriefridage		36
menighedsråd	15		varsel		35
Arbejdsleder			Feriefridage		36
funktionær	17		Forhandling		20
præst	18		Forhandlingsregler		
Arbejds miljø	29		ansættelseslov § 23	20; 54	
faglige organisationer	30		Forskrifter		
fysisk	29		ansat leder		20
menighedsråds ansvar	29		bemyndigelse		20
psykisk	30		kontaktperson	19; 51	
Arbejdsopgaver	23		præst	18; 20	
Arbejdsplads			Fridage		35
indretning	29		aftale		35
Arbejdstilrettelæggelse	15		længde		35
kompetence	15		placering		36
selvstændighed	15		Friweekends	35; 36	
B			aftale		35
Bemyndigelser	20		antal		36
cirkulære af 20.12.1997,			længde		36
pkt. 5.2	21		placering		36
forskrifter	20		Funktionærstillinger		
kirkegårdsleder	21		antal		16
kirketjener	21		omfang		16
			provstiudvalg		16

H			
Høring af medarbejdere	20; 30; 54		
I			
Information	10		
regulativer	27		
Instruktionsbeføjelser	19		
funktionærer	20		
kontaktperson	19		
præst	20		
Inventar			
anskaffelse	31		
K			
Kirkegårde			
medarbejdermøde	45		
Kirkegårdsbestyrelse			
medarbejdermøde	45		
Kirkegårdsleder			
bemyndigelse	21		
Kirketjener			
bemyndigelse	21		
Kompetence	15		
Kontaktperson	15; 17; 47		
arbejdsgiver	15; 17		
forskrifter	51		
funktionsperiode	49		
hovedopgaver	48		
information om	15		
instruktionsbeføjelser	19		
medarbejdermøde	52		
mægler	30		
opgaver	49		
standardvedtægt	48		
valg af, menighedsrådslov			
§ 10, stk. 6	48		
valgbarhed	49		
vedtægt	15; 20; 48; 49		
Kordegner			
bemyndigelse	21		
Kvotest			
fastsættelse	16		
forhøjelse	16		
L			
Ledelsesbeføjelser	15		
bemyndigelse	15		
medarbejdere	15		
M			
Maskiner			
anskaffelse	31		
Medarbejdermøde	39		
antal	39		
bekendtgørelse			
af 13. dec. 1994	39		
dagsorden	40		
deltagere	40		
ekstraordinært	39		
emner, der ikke kan drøftes	43		
emner, der kan drøftes	43		
emner, der skal orienteres om	42		
fælles kirkegårde	45		
indkaldelse	40		
kirkegårdsbestyrelse	45		
kontaktperson	40; 52		
mødeledelse	40		
orientering om	46		
tavshedsligt	46		
tidspunkt	40		
Medarbejderrepræsentant	11		
menighedsrådslov § 3	44		
valg af	44		
valgbarhed	44		
Menighedsrådslov			
§ 10, stk. 6,			
valg af kontaktperson	48		
§ 3, medarbejder-			
repræsentant	11; 44		
O			
Organisationer			
for lønrammelønnede	55		
andre	57		
Organist			
bemyndigelse	21		

P	
Planlægning	
arrangementer	33
ferie og fridage	33
Provstiudvalg	
regulativer	26
stillingskontrol	16
Præst	
arbejdsleder	18
ferie	35
forskrifter	18; 20
kompetence	15
R	
Regulativer	23
A-del	24; 25
B-del	24; 25
forhandling	26
generelle bestemmelser	25
information	27
lokale bestemmelser	25
provstiudvalg	26
standard	24
tvivlsspørgsmål	24
vedtagelse	26
ændring	26
S	
Sikkerhedsforanstaltninger	29
faglige organisationer	30
Standardregulativer	24
Syn	31
funktionærers deltagelse	31
T	
Tavshedspligt	13; 46
medarbejdermøde	46
Tillidsmænd	57
kirkefunktionærer	58
præster	57
V	
Velfærdsforanstaltninger	29
Viden	9