

Folkekirken som arbejdsplads

Fyens, Haderslev
og Ribe stifter
Harte, forår 2017

Folkekirken som arbejdsplads

- Faggrupper og arbejdsopgaver i folkekirken
- Vilkår for ansættelse i folkekirken
- Samspil og samarbejde
- Adfærd i folkekirken



Hvem løser hvilke opgaver i Folkekirken?

- Gruppeøvelse
- Placer opgaverne ud for de relevante medarbejdere

Ca. 15 min



Folkekirkenes kerneopgave

Forkyndelsen af evangeliet

Alle andre opgaver og funktioner i folkekirken skal medvirke til og understøtte gode vilkår for forkyndelsen

FOLKEKIRKEN



Faggrupper i kirken /MR

- På kirkegården:
 - kirkegårdsleder, gartner, gartneriarbejder – graver, gravermedhjælper
- I kirken:
 - præst, organist, kordegn, kirkesanger, korsanger, kirke- og kulturmedarbejder, rengøringsassistent
- Andre:
 - kontorpersonale, bogholdere, samfundsvidenskabeligt uddannede (jurist, økonom mv.)



Hvor kan man ellers være ansat og som hvad?



Kirkeministeriet

- Minister, dep. chef, kontorchefer, AC'ere HK'ere og IT-folk



De 10 Stifter

- Biskop, kontorchef, stiftsfuldmægtige, HK'ere, servicemedarbejdere, teologiske rådgivere



De 103 provstier

- Provst. provstisekretær, personalekonsulent, skoletjenestemedarbejdere og regnskabskontorer*



Hvad kendetegner de folkekirkelige arbejdsgivere?

- Arbejdsgiverne i folkekirken er offentlige arbejdsgivere og er underlagt
 - offentlighedsloven
 - forvaltningsloven
 - persondataloven
 - god forvaltningsskik
 - kollektive overenskomster
 - tjenestemandsløven
- Offentlige arbejdsgivere kan ikke udføre arbejde, der ligger uden for den kompetence, som loven giver dem



Ansættelsesvilkår i Folkekirken

Love

- Ferie
- Barsel
- Arbejdsmiljø
- Sygedagpenge
- Tjenestemandsløven
- Forskelsbehandling
- Ligestilling
- Handicap
- Lov om ansættelse i folkekirken

Aftaler

- Overenskomster
- Organisationsaftaler
- Lokalaftaler
- Decentral arbejdstid
- Kutymmer
- Aftaler i personalehåndbogen
- Ansættelsesaftale/bevis



Ansættelsesformer i folkekirken

- Tjenestemandsansættelse
- Overenskomstansættelse
- Individuel ansættelse

OBS: nogle få er stadig tjenestemandlignende



Det særlige ved tjenestemænd

- Forankret i lovgivningen
- Løn og pensionsforhold ordnes ved lov
- Ikke mulighed for strejke eller lockout -> Folketinget har pligt til at lovgive om tjenestemændenes vilkår
- Decorumkrav – vender vi tilbage til
- I 2005 stoppede muligheden for at nyansætte tjenestemænd -> kirkefunktionærer bliver ansat på overenskomst (undtagen kirkegårdsledere og domorganister)
- Præster ansættes fortsat som tjenestemænd



Det særlig ved at være overenskomstansat

- Den danske model
- Overenskomstforhandlinger >< strejker og lockout
- Arbejdsgiveren har retten til at lede og fordele arbejdet.
- Arbejdsgiveren har retten til at antage og afskedige personale.
- Arbejdsgiveren har retten til at fastlægge arbejdstid og pauser
- Arbejdsgivers fortolkningsprivilegium



Arbejdsledere i Folkekirken

- Kontaktpersonen i menighedsrådet
- Udpeget daglig leder
- Præst (gudstjenesten)
- Provst (i forhold til præsterne og provstisekretærer)
- Graver
- Kirkegårdsleder
- Kordegn i lgr. 3
- Organist (i forhold til korister)
- Kontorchef for ansatte i stiftsadministrationer



Hvor mange ansatte er vi?

- Kirkeministeriet: ca. 80, heraf p.t. 36 i IT-Kontoret
- Præster: ca. 2.000
- Stiftspersonale: ca. 150
- Provstier: ca. 220
- Menighedsråd: ca. 10.000



Det skal MR arbejdstilrettelægge om

Menighedsrådet har ansvar for, at

- Fastlægge ferie og fridage i forhold til driften og ønsker
- Melde planlagte opgaver ud
- Reservere tid til det der ikke kan planlægges
- Sikre at der kan stilles et hold til gudstjenester og handlinger (fastlægge rådighedstid)
- Aftale rammetid for deltidsansatte
- Beslutte evt. faste mødetider

Rettigheder som ansat

- Kende sin arbejdsplan en måned forud
- Kende sine rådighedsperioder en måned forud
- At afgive ønsker til placering af ferie og fridage
- At der er aftalt rammetid, hvis man er på deltid
- At blive varslet rettidigt, når der rådighedstiden bliver aktiv



ARBEJDSSTIDSPLANLÆGNING –et eksempel

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
9.00							
10.00	Fast fredag	Planlagte opgaver	Rådigheds- tid	Løs fredag	Planlagte opgaver		Planlagte opgaver
11.00						Rådigheds- tid	
12.00			Planlagte opgaver				
13.00		Rådigheds- tid			Rådigheds- tid		
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							



ARBEJDESTIDSPLANLÆGNING – placering af friweekend

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
9.00							
10.00						Fast fredag	Løs fredag
11.00		Fast	arbejdstid				
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							



LØNFORHANDLING

- Overenskomstansatte i menighedsrådene m.v.
 - En gang årligt
 - Forhandling mellem den faglige organisation og menighedsrådet/PU eller kontorchef
 - Særlige regler for 3F'ere
- Præster
 - Forhandling mellem Præsteforeningen og den stedlige biskop
- Tjenestemænd i menighedsrådene
 - centrale forhandlinger ml Kirkeministerium og faglig organisation
 - lokalt ml. menighedsråd og faglig organisation (DOKS og OAO)



Regler om ARBEJDSMILJØ

- arbejdsmiljølovgivningen
- arbejdsmiljørepræsentant
- arbejdsmiljøorganisation for præster og provster
- årlig arbejdsmiljødrøftelse
- APV – arbejdspladsvurdering (revideres mindst hvert 3. år)
- arbejdstøj og værnemidler



Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

- Samtalen finder sted mellem medarbejderen og nærmeste leder.
- Ingen formkrav til skemaer og referater
- Samtalen skal dels
 - evaluere det forgange års arbejdsopgaver og udviklingsplaner,
 - dels se fremad med henblik på at sikre medarbejdernes trivsel og fortsatte udvikling på arbejdspladsen



MEDARBEJDERREPRÆSENTANT

Menighedsrådsloven § 3

- ret til at deltage i menighedsrådsmøder
- ret til at deltage ved præsteansættelse – uden stemmeret
- taleret og ret til at stille forslag på menighedsrådsmøder
- ingen stemmeret
- krav på dagsorden og adgang til materiale til brug for mødet
- vælges af de ansatte ved kirken for et år ad gangen



Det årlige MEDARBEJDERMØDE

- MR skal afholde min. et årligt medarbejdermøde mellem menighedsrådet, præster og kirke- og kirkegårdsansatte
 - Der skal gives mulighed for at de ansatte vælger en medarbejderrepræsentant
- Menighedsrådet skal orientere om:
 - seneste budget og regnskab
 - planlagte gudstjenester og møder
 - påtænkte bygge- og istandsættelsesarbejder
 - overvejelser om lokaler, inventar- og maskinanskaffelser
 - plan for afvikling af ferie og fridage



Det forventer menighedsråd af sine ansatte

- At alle ansatte bidrager til at skabe og bevare et godt arbejdsklima med en god omgangstone på arbejdspladsen
 - ved at udvise respekt for kollegerne og deres arbejde
 - ved at være hjælpsomme og imødekommende over for kolleger
- At alle ansatte i mødet med kirkens brugere
 - er hjælpsomme og imødekommende
 - er professionelle, høflige og venlige
 - er opmærksomme på, at kirken og kirkegården har en særlig status/betydning brugerne



Dilemmatipskupon

- Drøft dilemmaerne 2 og 2. Hvad er ”ok og no go”?

Ca. 10 min

Opsamling via de kommende plancher



Tavshedspligt

Hvad regulerer tavshedspligten?

- **Straffeloven § 152:**
 - Den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, som pågældende i den forbindelse har fået kendskab til, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.
 - Begås overtrædelse med forsæt eller for at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller foreligger der i øvrigt skærpene omstændigheder, kan straffen stige til fængsel indtil 2 år.
 - En oplysning er fortrolig når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlig eller privat interesse.
- **Forvaltningslovens §27**
 - Den, der har virke inden for offentlig forvaltning, har tavshedspligt, jf. straffeloven, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser

Hvad handler det konkret om?

- Personfølsomme oplysninger
- Videregivelse af oplysninger



Undtagelser i tavshedspligten

Bestemmelserne om tavshedspligt omfatter ikke tilfælde, hvor den pågældende:

- er forpligtet til at videregive oplysningen eller
- handler i berettiget varetagelse af åbenbar almeninteresse eller af eget eller andre tarv



God adfærd i det offentlige

- Legalitet
 - Habilitet
 - Ubestikkelighed
 - Loyalitet
 - Ytringsfrihed
-
- Se pjecen ”God adfærd i det offentlige” fra 2007.



Decorum og loyalitet

- decorumkrav
 - tjenestemanden skal såvel i som udenfor tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver
- loyal ambassadør
- loyalitetspligt
- tavshedspligt



Ytringsfrihed og loyalitet

- Man kan ytre sig på egne vegne
- Man må ikke:
 - udtale sig om forhold, som er omfattet af tavshedspligten
 - komme med ærekrænkende udtalelser
 - ytre sig i urimelig grov form
 - komme med åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for ens arbejdsområde



Når menighedsrådet er utilfreds

Menighedsrådets mulige sanktioner i forhold til en ansat:

- irettesættelse
- påtale
- advarsel – mundtlig/skriftlig
- afsked
- bortvisning



Gudstjenesteregler

- Ritualbogen
- Menighedsrådets samtykke kræves til
 - anvendelse af anden autoriseret liturgi eller ritual
 - foretages mindre ændringer i liturgi og ritualer
 - benyttes andre salmebøger eller salmebogstillæg end de autoriserede
 - indsamlinger
- Menighedsrådet beslutter
 - tidspunktet for de faste gudstjenester
 - indførelsen af nye autoriserede salmebøger og salmebogstillæg

