

Kontaktperson

Et spændende og udfordrende
område.

v/provstikonsulent, Steen Otterstrøm

Hvad er formalia omkring kontaktpersonen?

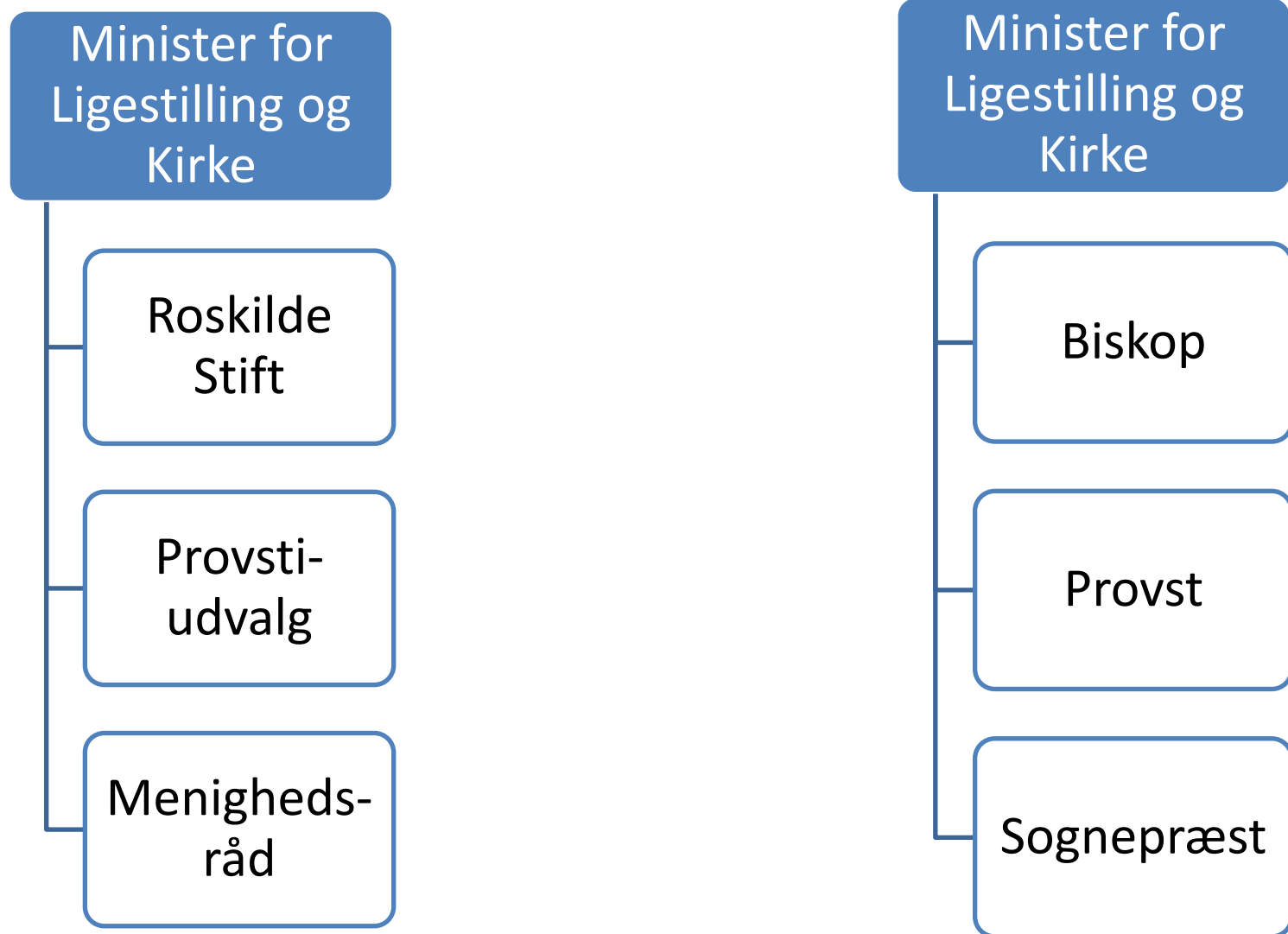
- Lov om Menighedsråd.
 - Lov om Menighedsråd nr. 146/24/02/2012
 - Vælges af menighedsrådets midte
 - Vedtægt for kontaktperson
 - Direkte foresat for medarbejderne som arbejdsgiver. Er ansvarlig for Menighedsrådet.
 - Honorar for kontaktperson.

KONTAKTPERSON						
Kontaktpersonen kan ikke oppebære højere løn end formanden						
Still.kat. 1128 (uden feriepenge)						
Antal ansatte			Pct.	Arb. brøk	Md. løn	Årsløn
0	-	3	3	1,11	643,77	7.725,21
4	-	6	5	1,85	1.072,95	12.875,35
7	-	10	6	2,22	1.287,54	15.450,42
11	-		7	2,59	1.502,12	18.025,49

Er det formelt? Nej, men satserne er vejledende og aftalt mellem Provstiudvalgene i Roskilde Stift. Honorarer skal altid godkendes af eget Provstiudvalg.

- Menighedsrådet kan godt sætte et andet honorar selv, men det skal godkendes af Provstiudvalget.

Organisation/Struktur



Hovedopgaver

- Som kontaktperson er man arbejdsgiverrepræsentant. (Menighedsrådet)
- Løn og ansættelsesvilkår for kirkefunktionærer (ikke præsterne)
 - Årlig lønforhandling (3F kan altid kræve forhandling)
 - Menighedsrådet må IKKE forhandle direkte med medarbejderne. (OK brud)
 - Rekruttering og dekruttering
- Ferieplanlægning
 - Hovedferie, restferie og særlige feriedage
- Arbejdsplanlægning og –tilrettelæggelse
 - Fridage
- Sygdom
- Tjenestefrihed, inkl. barsel
- Instruktionsbeføjelser
- Medarbejdermøde(-r) BEK 1021 af 13/12 1994
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Egen administration (telefon, kørepenge m.v.)

Kirkefunktionærer

Kategorier

Kategori	Tjenestemand	Cirkulæreansat	Overenskomst-ansat	Udenfor overenskomst	Vikar, løs ansat
Sogne-medhjælper		CIR nr 9525 af 15/10/2012	X	(X)	(X)
Kordegner	X		X		
Præsteseekretær, regnskabsfører			X (kordegner)	X	
Organist (DOKS og PO)	X		X	X	X
Kirkemusiker (kirkesanger og organist)	X		X	X	X
Kirketjener	X		X	X	X
Graver	X		X	X	X
Graver-medhjælper			X		X
Kormedlemmer				X	

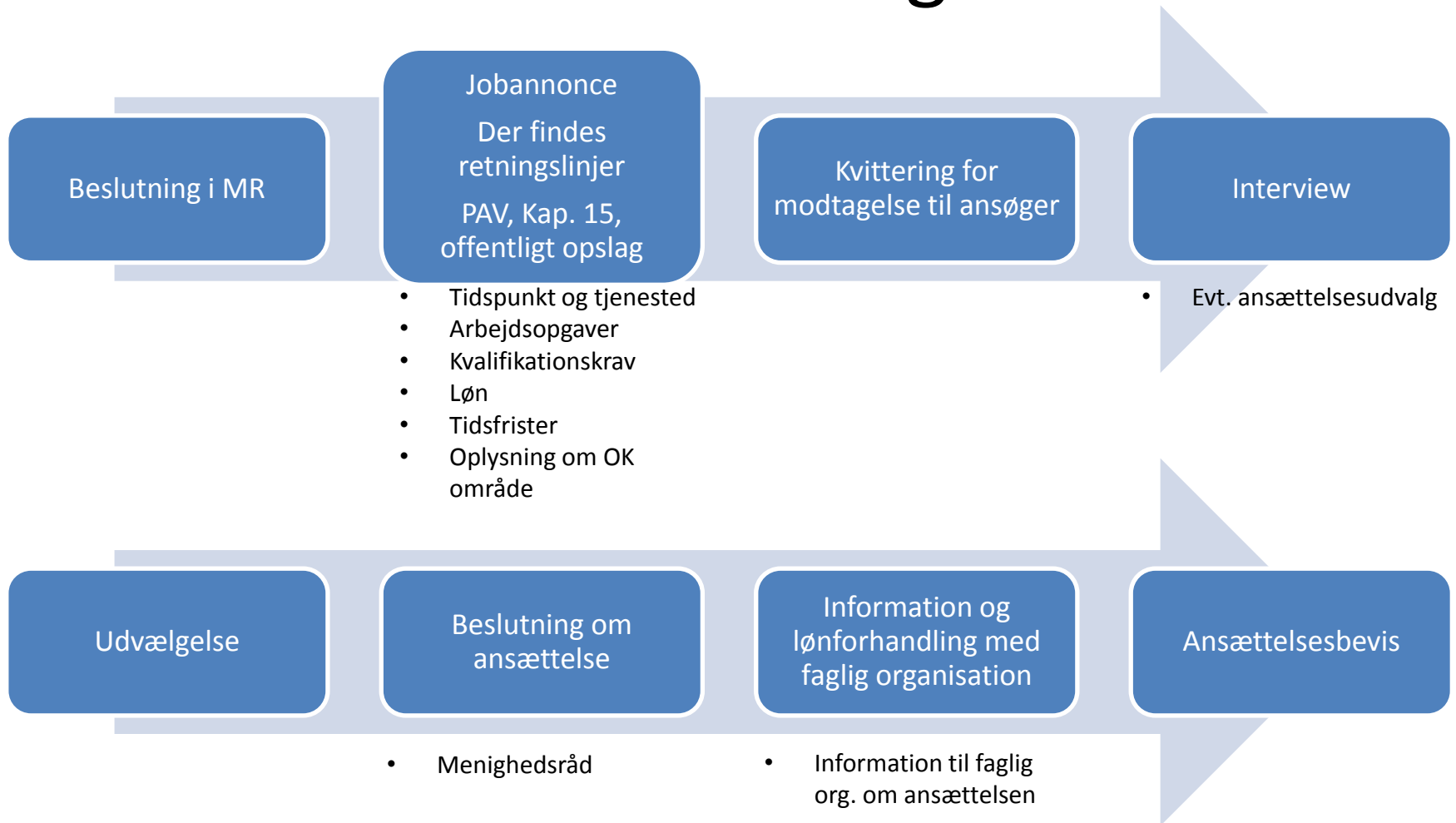
Kan man være medlem af Menighedsrådet som ansat ved kirken ?

JA	Hvis medarbejderen har under 8 timer i ugentligt gennemsnit.
NEJ	Hvis medarbejderen har over 8 timer i ugentligt gennemsnit.

- Referencer:
- - Ansættelsesbevisloven, **LBK nr 240 af 17/03/2010 , §§ 1,2,3**
 - **§1, stk 1**, Denne lov gælder for alle lønmodtagere, hvis ansættelsesforhold har en varighed på mere end 1 måned, og hvis gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer. Loven gælder ikke for personer, som er omfattet af sømandsloven.
- - Lov om valg til Menighedsråd, **LBK nr 145 af 24/02/2012**
 - **§3, stk. 3, Stk. 3**. Kirkefunktionærer, der er omfattet af § 1, stk. 1, i lov om arbejdsgiveres pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, er ikke valgbare til menighedsrådet i den menighedsrådsreds, hvor de har tjenestested.

Løn og ansættelsesvilkår

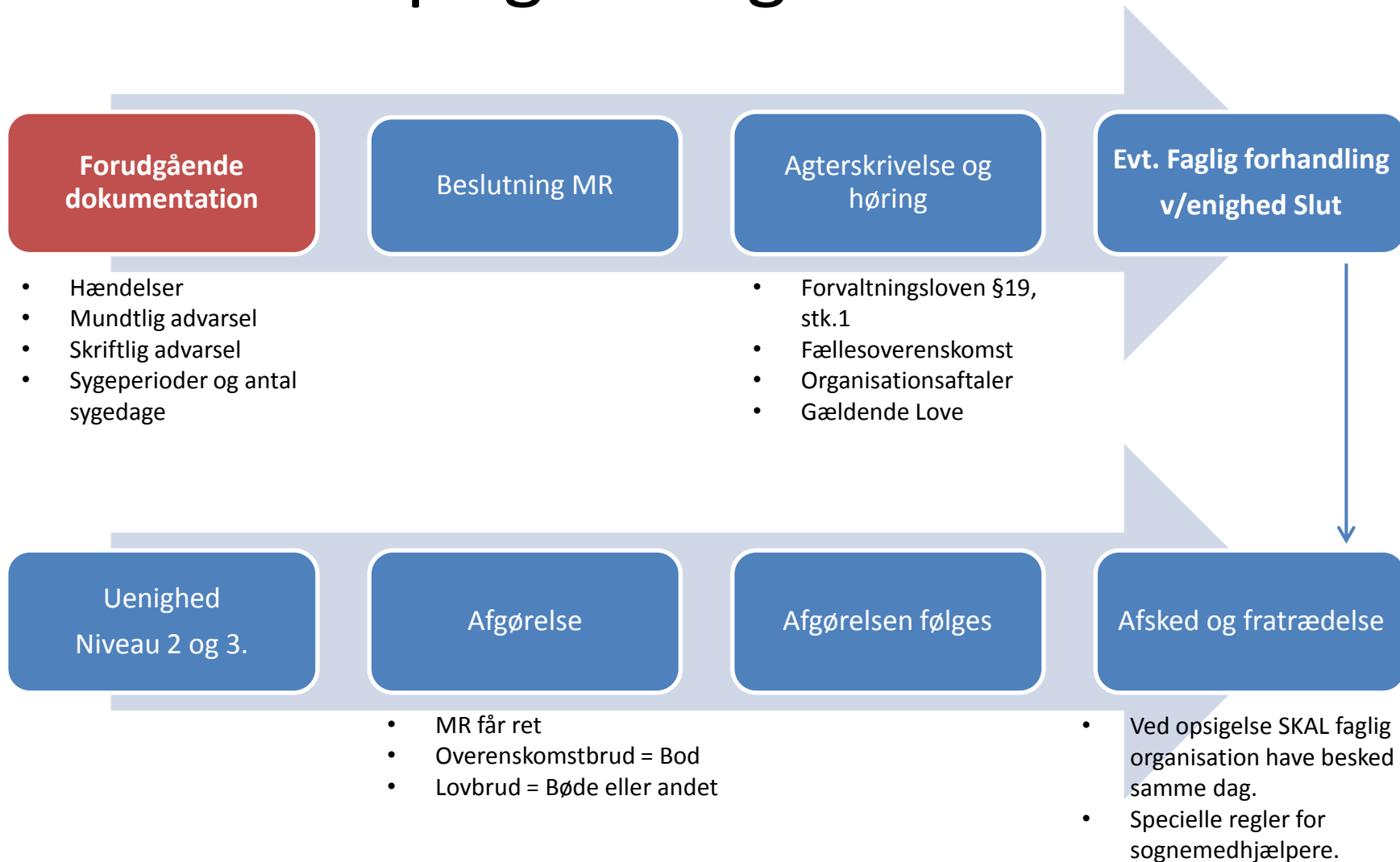
Rekruttering



NB. Lønforhandling skal være mellem Menighedsråd og faglig organisation. Vigtigt !

Ansættelsesvilkår

Opsigelse og afsked.



Ansættelsesvilkår

Bortvisning

Bortvisning knytter sig oftest til en bestemt situation/episode eller i sager, der har et længere forløb. For begge gælder at der er tale om grov misligholdelse fra medarbejderens side.

Bortvisning skal ske så hurtigt som muligt. Der er pligt til at følge reglerne for afskedigelse, herunder partshøring.

Menighedsrådet skal reagere hurtigt, når misligholdelse er klarlagt for at undgå passivitet.

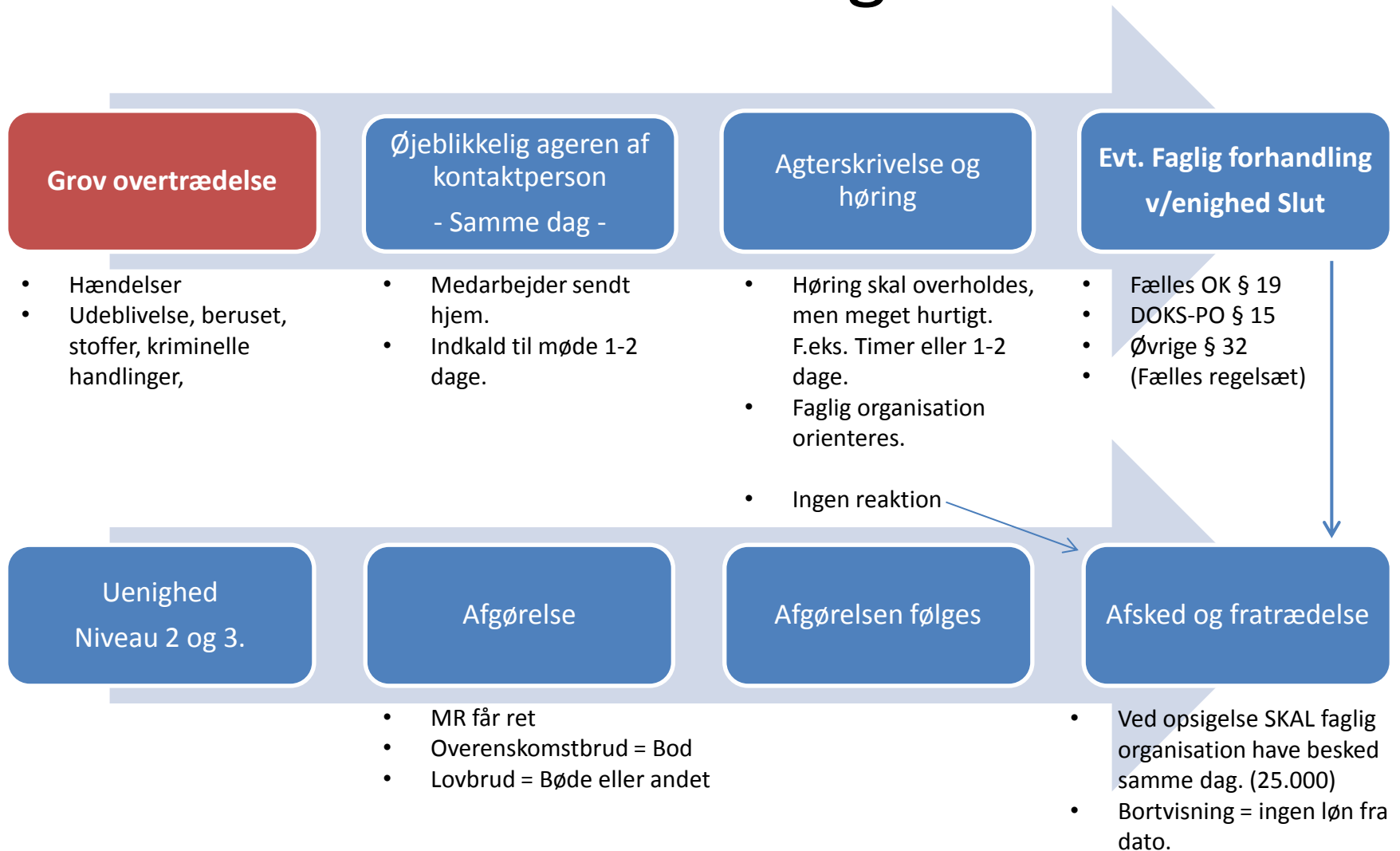
Medarbejderen skal have mulighed for at udtale sig. Det kan ske i form af en samtale eller i et møde med deltagelse af medarbejderens tillidsrepræsentant/faglige repræsentant. Referat udfærdiges og medarbejderen bør underskrive referatet som læst.

Partshøringen er nødvendig for at sikre, at en bortvisning er foretaget på et korrekt grundlag.

Kontakt stiftets rådgivningsordning i disse tilfælde

Ansættelsesvilkår

Bortvisning



Ferieplanlægning

- Ferieloven
 - Overenskomst inkl. ferieaftale
 - Udenfor overenskomst
-

- Ferien skal så vidt muligt planlægges ud fra medarbejderens ferieønsker. – Men det er arbejdsgiveren, der i givet fald bestemmer. Der skal tages hensyn til den daglige drift.
- Hovedferien skal formelt varsles (og dermed) planlægges med 3 mdrs. varsel, det vil generelt sige, at ferieønsker skal kendes af kontaktperson i februar.
- Ferieaftale gælder 6. ferieuge
- Udenfor overenskomst er der ingen 6. ferieuge, det vil sige, at den 6. ferieuge ikke er lovbestemt.



Arbejdsplanlægning og tilrettelægning

- Overenskomsterne er vigtige på dette felt.
- De findes på www.folkekirkenpersonale.dk og på Den Digitale Arbejdsplads. (LMR)
- Tjenesterne skal generelt kendes 1 måned i forvejen – derfor er det vigtigt, at holde planlægningsmøder og planlægge med f.eks. 3 mdr. ad gangen.
 - Placering af rådighedstiden skal kendes af medarbejderne 1 måned i forvejen.
- Alle har ret til 5 dages uge. 1 fast fridag per uge og 1 løs fridag per uge. Der er ret til 2 weekendfri per kvartal.
- Der forekommer uplanlagte aktiviteter, det er vielser (kort varsel) velsignelser, bisættelser og begravelser.
- Rådighedstillæg gives for rådighedsforpligtelse, mertid, skæve tjenestetidspunkter.
 - § 10 i organisationsaftalen for **gravere** indeholder en pasus om snerydning – også udenfor den normale arbejdstid. Så det skal de.
- Overenskomstansatte kirkefunktionærer har 30 timer rådighedstimer per uge for fuld tid. (Kvoterer.)
- Specielt organister (DOKS og PO) har 20 rådighedstimer per uge. (kvoterer)
- Specielt for PO/DOKS organister. Der må ikke planlægges med mere end 30 nettotimer for tjenester. I modsat er der ret til time til time betaling. Jf. Overenskomst for DOKS og PO organister § 11. Ledelse af kor er en kerneopgave for organister.

Vedtægt for kontaktperson

- Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
- Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.

Rådighedstid

- DOKS og PO organister skal have rådighedstillæg iflg. OK
 - Vær opmærksom, at rådighedstillægget er afhængig af, hvor mange kirker organisten betjener.
- DOKS og PO organister har 20 rådighedstimer pr. uge på fuld tid. (Kvoterer)
- Organister, der ikke er DOKS og PO betegnes som kirkemusikere og er omfattet af en anden overenskomst og har 30 timer rådighedstimer pr. uge.
- Andre kirkefunktionærer har 30 rådighedstimer pr. uge for fuld tid. (kvoterer)
- Øvrige kirkefunktionærer behøver ikke at have rådighedstimer og tillæg.

Eksempel, rådighed

GRAVER	Arbejdstids-skema						
	Uge 1.						
Dag	Man	Tir	Ons	Tors	Fre	Lør	Søn
Tid/Dato	1	2	3	4	5	6	7
07:00							
08.00							
09.00			Arbejdstimer				
10.00	Fast fridag	løs fridag					
11.00							
12.00							
13.00			Rådighedstid				
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							

Rammetid

- For kirkefunktionærer **ansat på deltid** skal det i forbindelse med ansættelsen aftales, på hvilke dage og tidspunkter arbejdsopgaver kan placeres. Der skal altså aftales en rammetid.
- Rammetiden er fast og kan kun ændres ved aftale eller med medarbejderens individuelle varsel.
- Menighedsrådene opfordres til at sikre sig dokumentation for, at man har aftalt placeringen af rammetiden med nye medarbejdere inden ansættelsesbeviset udfærdiges.
- Ved nyansættelser kan ansættelsesbeviset bruges som dokumentation for at rammetiden er aftalt.
- Ved senere ændringer af rammetiden skal der foreligge dokumentation i form af en selvstændig aftale eller dokumentation for at ændringen er varslet.

Eksempel, rammetid

(skal skrives i ansættelsesbeviset)

GRAVER	Arbejdstids- skema				Uge 1.		
Dag	Man	Tir	Ons	Tors	Fre	Lør	Søn
Tid/Dato	1	2	3	4	5	6	7
07:00							
08.00							
09.00		Rammetid					
10.00	Fast fridag	løs fridag					
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							

Fridage

- Efter drøftelser med kirkefunktionærerne fastlægger kontaktpersonen tidspunkterne for afholdelsen af de løse fridage for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte, overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælper, kirkemusikere, kirketjenere og graver samt cirkulæreansatte sognemedhjælper.
- Tidspunkterne skal være oplyst til den enkelte ansatte med mindst én måneds varsel.
- Den faste fridag er nævnt i ansættelsesbeviset.
- Alle har ret til 5 dages uge. 1 fast fridag per uge og 1 løs fridag per uge. Der er ret til 2 weekendfri per kvartal.
- § 11 Arbejdsuge i Organisationsaftalen
- § 12 Arbejdsuge i Organisationsaftalen for organister

Sygdom

- Kontaktpersonen modtager meddelelse om sygemelding og fører sygelisterne.
 - Arbejdsgiver må ikke spørge om sygdommens art.
- Efter 2-4 uger indkaldes der til en sygesamtale, hvor en mulighedserklæring liver drøftet.
 - Der to dele: 1 til arbejdsgiver/arbejdstager og 1 til lægen efterfølgende.
 - Link: www.ams.dk (Arbejdsmarkedsstyrelsen)
 - Der er adgang til sygedagpengerefusion efter 30 dage, såfremt man har sygemeldt medarbejderen til kommunen.
- Sygdomsforløb er helt individuelle og skal behandles derefter.
- Man må godt afskedige en medarbejder under sygdom og på grund af sygdom, men der er høje dokumentationskrav.
 - Husk at i forbindelse med sygdom, at der er tavshedspligt. Specielt i kommunikationen med faglig organisation.
 - Seneste medieomtale er opsigelse på grund af stress som nu hævdes stort set at være umuligt.
- Rådfør Jer altid med juristerne i Landsforeningen, provstikonsulent eller Stift, hvis I ønsker at opsigte vedkommende medarbejder.
- Der er som regel flere offentlige instanser involveret. (F.eks. Jobcenter, social- og sundhedsforvaltningen eller læge) Meget information på www.ams.dk

Barsel, tjenestefrihed

- Der er meget tekst om dette. Barselsaftale for ansatte i Staten.
 - Link: www.perst.dk (Søg barselsvejledning)
 - Ref. PO/DOKS overenskomsten §§ 17- 21,
 - www.menighedsraad.dk og www.folkekirkenpersonale.dk
- Tjenestefrihed : Menighedsrådet beslutter.
 - Den Digitale arbejdsplads (www.menighedsraad.dk) og www.modst.dk

Instruktionsbeføjelser

- Kontaktpersonen er medarbejdernes direkte foresatte.
- Det er en væsentlig regel, at det alene er kontaktpersonen (udover præsten i visse tilfælde), der kan give de ansatte tjenstlige forskrifter og pålægge de ansatte at udføre bestemte opgaver eller påtale mangler ved deres arbejde.
- Det er vigtigt, at alle i menighedsrådet følger denne regel, så de ansatte ikke føler, at alle i menighedsrådet vil blande sig i deres udførelse af arbejdet.

Medarbejdermøde

- Det formelle og årlige medarbejdermøde.
 - Kontaktpersonen er ansvarlig
 - Menighedsrådet kan beslutte at skal afholdes flere
- Jf. BEK 1021 af 13/12 1994
 - <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=72301>
- Fast dagsorden
- Der kan naturligvis også holdes andre uformelle medarbejdermøder.

MedarbejderUdviklingsSamtale (MUS)

- MUS afholdes en gang årligt.
- Der er ingen formkrav til dagsorden eller rapport.
- Selve samtalen er fortrolig, kun konklusionen er tilgængelig.
- Individuel varighed, men mellem 1 – 3 timer er realistisk
- Husk at lave en aktivitetsplan og som arbejdsgiver, at leve op til det lovede.

ArbejdsPladsVurdering (APV)

- Alle menighedsråd skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV), jf. arbejdsmiljølovens § 15a.
- Der er en fysisk del og en psykisk del.
- Alle skemaer findes på www.menighedsraad.dk

- Arbejdspladsvurderingerne skal løbende ajourføres, og den skal gennemføres mindst hvert 3. år, hvis der sker ændringer i arbejdet, i arbejdsmetode og –processer eller alvorlige ulykker.

- Referencer/links:
 - www.arbejdstilsynet.dk
 - LBK nr 1072 af 07/09/2010
 - <https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=133159>

Hvor søger jeg hjælp

- Landsforeningen af Menighedsrådet
- Roskilde Stift
- Provstikonsulent
- Eget Menighedsråd
- www.folkekirkenpersonale.dk
- www.km.dk
- www.modst.dk og www.perst.dk
- www.menighedsraad.dk
- www.retsinformation.dk (lidt mere tricky)
- Simpel Google-søgning – er overraskende effektivt

= SLUT =

§ 10, organisationsaftalen

kordegn, sognemedhjælper, kirkemusiker, kirketjener og graver

- **§ 10.** Rådighedsforpligtelse
- *Kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed ved eget eller eventuelt andre menighedsråd for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, jf. § 9, stk. 1, modtager rådighedstillæg, jf. protokollaterne.*
- *Cirkulærebemærkning til § 10, stk. 1:*
- ***Med opgaver, der ikke kan planlægges, forstås opgaver, hvor tidspunktet ifølge sagens natur ikke kan være fastlagt, og hvor kirkefunktionæren skal acceptere tidspunkter, som er fastlagt af andre eksempelvis: Begravelse/bisættelse, vielse/kirkelig velsignelse samt nødvendige opgaver som følge af akut sygdom.***
- ***For arbejdsopgaver der i sagens natur ikke lader sig planlægge eller kan holdes indenfor bestemte rådighedsintervaller, skal kirkefunktionæren varetage arbejdstidserlæggelsen uafhængigt af bestemmelserne i §§ 9 og 10. Det gælder eksempelvis ved glatførebekæmpelse.***
- **Stk. 2. Rådighedstillægget gives for forpligtelsen til at stå til rådighed i indtil 30 timer ugentligt.** Rådighedsforpligtelsens maksimumsgrænse reduceres forholdsmæssigt for deltidsansatte og forøges forholdsmæssigt for kirkefunktionærer, for hvem der er aftalt plustid efter § 8. Rådighedstillægget reduceres eller forøges i forhold til rådighedsforpligtelsen.
- **Stk. 3.** Kirkefunktionærer er omfattet af reglerne i den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om natpenge mv. for tjenestemænd i staten.
- *Cirkulærebemærkning til § 10, stk. 3:*
- *Der kan i medfør af aftale mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om natpenge mv. for tjenestemænd i staten indgås aftale om, at aftalens bestemmelser kan fraviges eller suppleres ved lokal aftale.*
- **Stk. 4.** Menighedsrådet oplyser med mindst en måneds varsel tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen efter stk. 1 og stk. 2.
- **Stk. 5.** Menighedsrådet skal give kirkefunktionæren meddelelse om faktisk anvendelse af rådighedstjenesten så tidligt som muligt, dog senest kl. 9 samme dag.

§ 11, organisationsaftalen organister (DOKS og PO)

- **§ 11.** Arbejdets tilrettelæggelse
- Arbejdstilrettelæggelsen for planlagte og ikke-planlagte kirkelige aktiviteter sker efter bestemmelserne i stk. 2 - 9.
- *Stk. 2.* Menighedsrådet oplyser med mindst én måneds varsel på hvilke ugedage og tidspunkter, der er planlagte kirkelige aktiviteter ved egen kirke. Ved ansættelse på deltid aftales det ved ansættelsen, på hvilke tidspunkter og på hvilke dage arbejdstiden placeres.
- *Stk. 3.* Menighedsrådet oplyser med mindst én måneds varsel på hvilke ugedage og tidspunkter, den ansatte står til rådighed ved egen kirke for kirkelige aktiviteter, der ikke kan planlægges. Perioden, hvor den ansatte står til rådighed efter denne bestemmelse, kan højst udgøre 4 timer pr. arbejdsdag. Ved deltidsansættelse nedsættes den gennemsnitlige periode, hvor den ansatte står til rådighed efter denne bestemmelse, forholdsmæssigt. Ikke-planlagte kirkelige aktiviteter ved egen kirke er begravelser og bisættelser, vielser og kirkelige velsignelser indkommet med kort varsel.
- *Cirkulærebemærkning til § 11, stk. 3:*
- *Varslingsbestemmelsen gælder ikke ved tjenstlige samtaler eller møder om tjenstlige forhold. Møder, som følger af konkrete kirkelige aktiviteter, skal ikke varsles, men planlægges ved aftale. Varslingsfristen har til formål at tilgodese den ansattes behov for at kende sin arbejdstid henholdsvis sin fritid.*
- *Stk. 4.* Er organisten forpligtet til at varetage organistopgaver i andre kirker, oplyser menighedsrådet med mindst én måneds varsel på hvilke ugedage og tidspunkter, der er planlagte kirkelige aktiviteter ved disse kirker.
- *Stk. 5.* Ved egen eller ved andre kirker, hvor organisten er forpligtet til at varetage organistopgaver, kan organisten forpligtes til at stå til rådighed op til to dage pr. uge for varetagelse af tjenester opstået som følge af akut opstået sygdom. Rådighedsperioder anføres med et varsel på mindst én måned i planen over planlagte kirkelige aktiviteter, jf. stk. 2 og 4. Rådighedsperioden medregnes i opgørelsen af 30 timers perioden, jf. stk. 6.

§ 11, organisationsaftalen organister (DOKS og PO), fortsat

- *Stk. 6.* Planlagte kirkelige aktiviteter efter stk. 2 og 4 kan maksimalt udgøre 30 timer pr. uge ved ansættelse på fuld tid, inkl. perioder med pligt til at stå til rådighed for ikke planlagte kirkelige aktiviteter ved andre kirker, jf. stk. 8. Ved ansættelse på deltid nedsættes timetallet forholdsmæssigt. Ved ansættelse på plustid øges timetallet forholdsmæssigt. I tilfælde, hvor der er mindre end 4 timer mellem to tjenester, medregnes perioden mellem tjenesterne.
- *Cirkulærebemærkning til § 11, stk. 6:*
- *Der er ikke indregnet eller taget stilling til forberedelse til tjenesten.*
- *Stk. 7.* Overskrides grænsen på 30 timer pr. uge, jf. stk. 6, ydes organisten en godtgørelse, der pr. time udgør 1/1924 af den pågældendes samlede faste løn inkl. eget pensionsbidrag (ekskl. rådighedstillæg).
- *Stk. 8.* Er organisten forpligtet til at stå til rådighed for organistopgaver i andre kirker, oplyser menighedsrådet med en måneds varsel de ugedage og tidspunkter, hvor organisten skal stå til rådighed for ikke-planlagte kirkelige aktiviteter ved andre kirker. Ikke-planlagte kirkelige aktiviteter ved andre kirker er begravelser og bisættelser samt vielser og kirkelige velsignelser indkommet med kort varsel.
- *Stk. 9.* Gennemførelse af ikke-planlagte kirkelige aktiviteter, jf. stk. 3 og stk. 8, oplyses så tidligt som muligt, dog senest 48 timer inden tjenestens start. Behov for varetagelse af tjeneste som følge af akut opstået sygdom, jf. stk. 5, varsles så tidligst som muligt, dog senest kl. 9 den dag, tjenesten skal afholdes.