



# NYHEDSBREV – FOLKEKIRKENS PERSONALE

## Nr. 21 – oktober 2014

---

### Nye regler på personaleområdet

Den 1. november 2014 træder en række nye regler på personaleområdet i kraft, og kort tid efter ca. medio november træder endnu et par nye regler i kraft. De regler som træder i kraft den 1. november 2014 vil blive beskrevet i dette nyhedsbrev – de resterende nye regler vil blive beskrevet i et følgende nyhedsbrev.

Reglerne kan findes på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk), under Kirkeministeriet.

Menighedsrådene kan hente råd og vejledning hos stifterne og Landsforeningen af Menighedsråd.

---

### Nye regler om medarbejdermøder.

De nye regler fremgår af bekendtgørelse nr. 1080 af 26. september 2014 om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene. Her præsenteres nogle af hovedpunkterne, men beskrivelsen er ikke udtømmende.

Først om fremmest slås det nu fast, at formålet med et medarbejdermøde er at skabe et forum for gensidig orientering og dialog om væsentlige forhold, beslutninger og ideer af betydning for arbejdspladsen.

Der skal afholdes mindst ét årligt medarbejdermøde, og i mødet *skal* menighedsrådets kontaktperson (eller den der varetager denne funktion), 1 valgt medlem af menighedsrådet og præsterne i sognet deltage. Derudover kan andre valgte medlemmer af menighedsrådet og alle ansatte deltage i mødet. For de ansatte, som vælger at deltage i medarbejdermødet, medregnes tiden som arbejdstid.

Medarbejdermødet meddeles med 14 dages varsel, og varslet skal indeholde en foreløbig dagsorden.

Medarbejdermødet ledes af enten kontaktpersonen eller et andet valgt medlem af menighedsrådet.

På mindst ét årligt medarbejdermøde skal menighedsrådet orientere præster og ansatte om følgende punkter:

- Kirkens seneste regnskab og budget
- Planlagte gudstjenester og møder m.v.
- Øvrige aktiviteter i sognet
- Påtænkte bygge- og istandsættelsesarbejder
- Overvejelser om lokalespørgsmål, inventar- og maskinanskaffelser
- Eventuelt fastlagt ferie, fridage og andet planlagt fravær for præster og medarbejdere
- Arbejdspladsvurdering – herunder status på eventuelle udarbejdede handlingsplaner og
- Regler for valg af medarbejderrepræsentant til menighedsrådet.

Desuden skal der på mindst ét årligt medarbejdermøde gennemføres den obligatoriske gennemgang af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen, jf. reglerne i arbejdsmiljølovgivningen.

På medarbejdermøderne kan der desuden drøftes punkter som: arbejdstilrettelæggelse, sikkerhedsforanstaltninger, tillid og samarbejde, trivsel og psykisk arbejdsmiljø, retningslinjer for MUS og øvrige arbejdsforhold eller kompetenceudvikling. De anførte punkter udgår IKKE en udtømmende liste.

Efter afholdelse af et medarbejdermøde har kontaktpersonen pligt til at sørge for at samtlige medarbejdere skriftligt orienteres om forhold, som har været gennemgået og drøftet, samt at holde menighedsrådet orienteret om drøftelserne på medarbejdermødet.

---

## **Nye regler om valg af medarbejderrepræsentanter.**

De nye regler fremgår af bekendtgørelse nr. 1080 af 26. september 2014 om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene.

Fremover vælges medarbejderrepræsentanten af og blandt medarbejderne i sognet og på kirkegården ved et direkte valg, og ikke som hidtil ved indirekte valg pr. faggruppe.

Valget foretages på et medarbejdermøde og har virkning for et år ad gangen.

Efter valget har kontaktpersonen pligt til at sørge for, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der er valgt til medarbejderrepræsentant.

---

## **Nye regler om tjenstemandsansatte kirkefunktionærer.**

Reglerne om tjenstemandsansatte kirkefunktionærer er nu samlet i cirkulære nr. 9815 af 28. oktober 2014 om tjenstemandsansatte kirkefunktionærer. Af væsentlige ændringer kan nævnes følgende:

- Det anbefales, at der udarbejdes en stillingsbeskrivelse for den konkrete stilling. Følgende punkter bør normalt indgå: de væsentligste arbejdsopgaver, ansvar knyttet til stillingen, herunder i forhold til nærmeste foresatte og nærmeste underordnede, eventuel arbejdsledelse, særlige uddannelses- og erfaringskrav samt krav om personlige egenskaber.
- Beregning af lønanciennitet sker i henhold til cirkulære om lønanciennitet m.v. for tjenstemænd i staten (og dermed ikke længere i henhold til cirkulære om lønanciennitet m.v. for tjenstemands- og tjenstemandslignende ansatte kirke- og kirkegårdsfunktionærer).
- Beskæftigelsesgraden angives i antal hele timer (og ikke i procentdele) – dog kun for stillinger, som besættes fra 1. november 2014.
- Disciplinærsager, som på forhånd må forventes ikke at ville overstige en advarsel, irrettesættelse eller bøde på ikke over 1/25 af tjenstemandens månedsløn, jf. § 24 i lov om tjenstemænd, kan nu – på delegation fra Kirkeministeriet – behandles og afgøres af menighedsrådet. Øvrige sager og sager om tjenstligt forhør behandles og afgøres fortsat af Kirkeministeriet.
- Afsked af en tjenstemand efter ansøgning på grund af sygdom foretages af menighedsrådet, men først når den pensionsmæssige sagsbehandling har fundet sted i Kirkeministeriet og Helbredsnevnet. Reglerne om behandling af sygesager fremgår af §§ 15-23 i cirkulæret.

- Stillinger som kirkegårdsleder, hvis lønramme slutter med lønramme 32 eller højere, skal opslås med bemærkning om, at ansøgere, der har uddannelse som hortonom eller tilsvarende uddannelse eller fagligt niveau, vil blive foretrukket.

---

## Nye regler om opslag af stillinger

Reglerne om opslag af stillinger fremgår af cirkulære nr. 9812 af 28. oktober 2014. Af væsentlige punkter kan nævnes:

- Som hovedregel skal alle stillinger opslås. Der er enkelte undtagelser hertil i forbindelse med primært ferieafløsning, kortere vikariater eller tidsbegrænsede stillinger på bykirkegårde, som er omfattet af nummerorden.
- Opslag skal som minimum ske på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Her er det gratis at foretage opslag af stillinger. Hvis menighedsrådet ved en fejl modtager opkrævning fra [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk) eller [www.job-i-staten.dk](http://www.job-i-staten.dk), kan menighedsrådet anmode om en kreditnota. Hvis der opleves vanskeligheder i den forbindelse kan menighedsrådet kontakte stiftet eller Kirkeministeriet.
- Stillingsopslag skal indeholde oplysninger om:
  - a) Stillingsbetegnelse
  - b) Ansættelsesmyndighed
  - c) Arbejds- og/eller tjenestesteder
  - d) Ansættelsesvilkår, herunder henvisning til relevant overenskomst/fællesoverenskomst, organisationsaftale samt protokollat
  - e) Angivelse af intervalløn/basisløn og evt. udspil til løn
  - f) Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid og
  - g) Særlige uddannelseskrav eller øvrige kvalifikationer.
  - h) Øvrige relevante oplysninger, f.eks. rådighedsforpligtelse, pligt til at gøre tjeneste ved andre myndigheder eller mulighed for at fastholde tjenestemandsansættelse, hvis ansøgeren kommer direkte fra en ansættelse på tjenestemandsvilkår i samme stillingstype.
- Ansøgningsfristen skal være mindst 14 dage.
- Husk i øvrigt at give ansøgere individuelt svar/afslag.

---

## Nye regler for stillinger som ikke er omfattet af en overenskomst eller organisationsaftale indenfor folkekirkens område.

Reglerne om ansættelsesvilkår for ansatte, som ikke er omfattet af anden overenskomst/organisationsaftale inden for folkekirkens område fremgår af cirkulære nr. 9811 af 28. oktober 2014 om visse ansatte, som ikke er omfattet af overenskomster mm. Cirkulæret finder anvendelse for ansættelser fra den 1. november 2014.

Det er menighedsrådet, som indenfor rammerne af cirkulæret, fastsætter løn og ansættelsesvilkår for de ansatte, som ikke er omfattet af en central aftale.

Sådanne ansatte har dog krav på ferie m.m. efter reglerne i ferieloven, dagpenge m.m. efter reglerne i barselsloven og dagpenge m.m. efter reglerne i sygedagpengeloven.

Der skal ved indgåelse af ansættelsesforholdet fastsættes et ud fra ansættelsesforholdets omfang, art og længde passende opsigelsesvarsel, som den ansatte oplyses om.

---

Kirkeministeriet den 31. oktober 2014

Med venlig hilsen

Kirkeministeriet