

Vejledning om stillinger som kirketjener

I denne vejledning samles de regler der gælder for stillinger som kirketjener i folkekirken.

Vejledningen består af følgende:

- Et indledningsafsnit
- Afsnit om kirketjeneres løn- og ansættelsesvilkår, kirketjeneropgaver, kerneopgaver for kirketjenere, andre opgaver samt kombinationsopgaver
- Cirkulære af 15. maj 2003 om oprettelse af stillinger som kirketjener ved bykirker
- Oversigt over gældende cirkulærer m.m. vedrørende kirketjenere.

1. Indledning

Som et led i bestræbelserne på at forenkle reglerne på kirkefunktionærområdet har Kirkeministeriet besluttet at ophæve de gældende regler om oprettelse (kvoteberegning) af stillinger som kirketjener, og om oprettelse af regulativ for stillinger som kirketjener.

Den nye ordning vil være et bedre redskab for menighedsrådet og kirketjenere med hensyn til:

- Fastlæggelse af arbejdsindhold
- Flexibilitet
- Fordeling af opgaver, ansvar og kompetence mellem flere kirketjenere
- Bedre ressourceudnyttelse
- Forståelse af arbejdsopgaverne
- Tilfredshed med arbejdet.

Der skal være plads til prioritering og omprioritering af de ressourcer, som menighedsrådet afsætter til varetagelse af kirketjenerfunktionerne.

Ansættelse som tjenestemand og ansættelse på tjenestemandslignende vilkår forudsætter stor tjenstlig fleksibilitet, såvel i relation til arbejdspligternes indhold og tidsmæssige placering som med hensyn til at indgå i et arbejdsfællesskab.

Kirketjeneren skal som led i teamarbejdet være indstillet på at påtage sig andre og flere opgaver end der normalt indgår i stillingen.

Fremtidens kirketjenere vil på baggrund af udviklingen i kirketjeneruddannelsen blive i stand til at varetage kirketjenerfunktionerne på en stadig mere velkvalificeret måde.

Det er naturligt, at der løbende sker en udvikling i kirketjenerfunktionen i takt med udviklingen af de aktiviteter og de ønsker, som menighedsrådene har til udbygning af det kirkelige liv i sognet.

Drøftelser og forhandling mellem menighedsråd og medarbejdere om stillingsindholdet er værktøjet til udførelse af indholdet af kirketjenerfunktionen på den rigtige måde og på det serviceniveau, som menighedsrådet ønsker og som det kan lade sig gøre inden for de både arbejds- og tidsmæssige rammer, der gælder for den pågældende stilling.

Det er vigtigt ved fastlæggelsen af indholdet i kirketjenerfunktionen at være opmærksom på at fastholde de grundlæggende kirketjenerfunktioner, som kerne i stillingen. Disse funktioner er nærmere beskrevet nedenfor.

De nye regler er fastsat efter drøftelser med Danmarks Kirketjenerforening og Landsforeningen af Menighedsrådsmedlemmer.

Fremover fastlægger menighedsrådet indholdet i en kirketjenerstilling uden en kvoteberegning.

Det er menighedsrådet, der træffer beslutning om kirketjenerfunktionerne ved kirken er af et sådant omfang, at stillingen skal være en fuldtidsstilling eller en deltidsstilling, eller om der eventuelt skal være flere stillinger.

Menighedsrådene skal fastsætte den samlede arbejdstid i kirketjenerstillingen på grundlag af en års-uge-timenorm og det er menighedsrådets opgave som arbejdsgiver, i fællesskab med kirketjeneren, at sørge for, at arbejdsopgaverne så vidt muligt kan afvikles inden for den aftalte arbejdstid.

Årstidsnormen for en fuldtidsstilling er 1924 timer og for deltidsstillinger en brøkdel heraf. Der kan ikke oprettes kirketjenerstillinger i lønrammesystemet med et lavere timetal end 18,5 timer om ugen, svarende til en halvtidsstilling.

Stillinger som kirketjener i lønrammesystemet oprettes af Kirkeministeriet på grundlag af en ansøgning fra menighedsrådet.

Menighedsrådet skal i ansøgningen angive, om der søges om en fuldtidsstilling eller om en deltidsstilling. Ved ansøgning om en deltidsstilling skal arbejdstidsbrøken angives. Menighedsrådet skal desuden oplyse, om en fuldtidsstilling som kirketjener ønskes oprettet som en tjenestemandstilling eller som en tjenestemandslignende stilling.

Provstiudvalgets kompetence i forbindelse med oprettelse af stillinger som kirketjener fremgår af reglen i § 8 i Kirkeministeriets bekendtgørelse nr. 838 af 20. oktober 1993 om provstiudvalgenes virksomhed. Provstiudvalget skal

påse, at menighedsrådenes aftaler om kirkebetjeningens ansættelsesforhold er i overensstemmelse med de bestemmelser, der er fastsat af Kirkeministeriet.

Stiftsøvrigheden skal ikke længere beregne beskæftigelsesgraden (lønkvoten).

Kirkeministeriet opretter på grundlag af menighedsrådets ansøgning, og efter forhandling med Danmarks Kirketjenerforening, en stilling som kirketjener i lønrammesystemet.

Menighedsrådet træffer selv beslutning om ændringer i en kirketjenerstilling fra fuldtid til deltid eller omvendt, og disse ændringer skal ikke godkendes af stiftsøvrigheden. Hvis en ledig fuldtidsstilling med tjenestemandsvilkår ændres til en deltidsstilling skal sagen forelægges for Kirkeministeriet med henblik på nedlæggelse af stillingen som en tjenestemandsstilling.

I det følgende beskrives de almindelige grundlæggende daglige kirketjenerfunktioner. Der er ikke endeligt gjort op med hvilke opgaver, der kan lægges ind i en kirketjenerstilling.

Hvis der er flere kirketjenere ansat ved samme kirke, er det menighedsrådet, der fordeler arbejdsopgaverne mellem kirketjenerne efter drøftelse med disse. Ved visse kirker kan der være en koordinerende kirketjener eller 1. kirketjener, der har fået ansvaret for at fordele opgaverne mellem flere kirketjenere.

Ophævelsen af kvoteberegningssystemet for kirketjenerstillinger i lønrammesystemet og ophævelsen af kravet om en stillingsbeskrivelse medfører ikke, at kirketjeneres sædvanlige stillingsindhold ændres væsentligt.

Der henvises i øvrigt til Kirkeministeriets vejledning af januar 2003 om arbejdsgivers pligt til at underrette den ansatte om vilkårene for ansættelsesforholdet (løn, tillæg, ferie m.m.)

Menighedsrådet skal desuden lave en særskilt beskrivelse til kirketjeneren af arbejdsopgaverne, f.eks i en form som bilag 1.

2. Kirketjenerens løn - og ansættelsesforhold

2.1. Ansættelsesområde

En kirketjener er ansat med hele folkekirken som ansættelsesområde og med en kirke, sognegård m.m. som tjenestested.

2.2. Arbejdssted

Arbejdsstedet er kirkerne og andre lokaler. Det kan f.eks. være menighedslokaler og sognegårde. Derudover omfatter tjenesten normalt opgaver vedrørende udendørsarealer ved kirken og øvrige bygninger.

2.3. Løn- og ansættelsesvilkår

En kirketjener aflønnes efter en lønramme i tjenestemændenes lønrammesystem, og en fuldtidsstilling som kirketjener i lønrammesystemet kan besættes enten på tjenestemandsvilkår eller på tjenestemandslignende vilkår. En deltidsstilling besættes på tjenestemandslignende vilkår.

Kirketjenerne har en 6-dages arbejdsuge. Arbejdet kan ligge på hverdage og søn- og helligdage. Arbejdet kan ligge uden for sædvanlig arbejdstid f.eks. aftener og lørdage efter kl.14.00.

Kirketjeneren har krav på 1 fast ugentlig fridag og et vist antal friweekends pr. år. Friweekends fastsættes på grundlag af stillingens arbejdstidsbrøk.

3. Kirketjeneropgaver

Menighedsrådet fastsætter, hvilke opgaver kirketjeneren skal løse i det enkelte sogn. Der vil derfor naturligt være forskel på arbejdsindholdet i de forskellige stillinger. Der vil være visse opgaver, som traditionelt løses af kirketjeneren, når der i sognet er oprettet en sådan stilling. Disse opgaver betegnes i det følgende som kerneopgaver.

Herudover løser kirketjenerne som regel også andre opgaver. For at skabe størst mulig fleksibilitet, men også for at skabe et fornuftigt grundlag for fuldtidsstillinger vil det i en række tilfælde være naturligt at fylde en stilling op med opgaver, der naturligt kunne tillægges andre stillingstyper. Der vil normalt være tale om en mindre del af en stilling, som indeholder sådanne opgaver. Disse opgaver kaldes kombinationsopgaver.

Det er menighedsrådets ansvar og interesse at sammensætte opgaverne for den enkelte stilling på en sådan måde, at kirketjeneren får mulighed for at udnytte sine særlige kompetencer og interesser, men også således, at der er et rimeligt forhold mellem den samlede mængde opgaver og stillingens timetal.

I det følgende nævnes en række opgaver, som vejledende er opdelt i kerneopgaver, andre opgaver samt kombinationsopgaver. Oversigten er ikke udtømmende.

4. Kerneopgaver for kirketjeneren

4.1. Kirketjeneste

Kirketjenere medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger i kirken.

Hvis kirken f.eks. som følge af restaurering eller af andre årsager ikke bruges til gudstjenester eller kirkelige handlinger, gør kirketjeneren tjeneste i den kirke eller i de lokaler, hvor der i stedet holdes gudstjeneste eller kirkelige handlinger.

Gudstjenesterne er på søn- og helligdage og kan også være på hverdage. Kirketjenere skal være til stede under gudstjenester og kirkelige handlinger og medvirke efter præstens anvisninger.

Kirketjenere kan medvirke ved afviklingen af særskilte dåbshandlinger, konfirmationer, vielser, begravelser og andagter samt ved afholdelse af kirkekoncerter.

Desuden kan kirketjenere medvirke sammen med sognets præster ved gudstjenester og andagter på f.eks. sygehuse og plejehjem.

Arbejdsopgaver ved medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger kan f.eks. være:

- at sørge for kirkens åbning i god tid for gudstjenestens begyndelse
- sørge for kirkens belysning, ophænge salmenumre på nummertavler og tænde alterlys
- sørge for, at alter, døbefont og dåbskande er i ordentlig stand og at der er tempereret dåbsvand og håndklæder til stede
- sørge for at alterkalk, bægre samt brød og vin er klar til altergang
- opstilling af stole
- fremlægge evt. løber og brudetæppe til vielser
- modtage kister i kirke eller kapel
- fremsætte skamler eller katafalk til kister
- tømme kirkens indsamlingsbøsser
- evt. pyntning.

4.2. Rengøring

Menighedsrådet fastsætter niveauet for og omfanget af rengøringen og beskriver dette.

Den grundlæggende arbejdsopgave er at rengøre kirkens rum og andre lokaler i tilknytning til kirken.

Denne forpligtelse omfatter almindelig rengøring, herunder inventar, af følgende rum:

- kirkerummet
- pulpitur, våbenhus
- præsteværelse
- andre lokaler, der hører til kirken
- mødelokaler
- kapeller
- køkkener
- lofts- og tårnrum, hvis de anvendes i et sådant omfang at løbende rengøring er nødvendig
- lokaler, der bruges til konfirmandundervisning, hvad enten de ligger i eller ved kirken eller præstegården
- lokaler, der i øvrigt anvendes af præsten eller menighedsrådet til kirkelig mødevirksomhed
- kontorer, herunder præstens eller præsternes kontor i tjenestebolig
- toiletter
- gangarealer
- kirkekontor
- graverbygning

Hovedrengøring kan varetages af kirketjeneren eller menighedsrådet kan tage et rengøringsfirma til at forestå hovedrengøringen.

Øvrige lokaler i og ved præsteboliger er ikke omfattet af kirketjeneres rengøringsforpligtelse.

4.3. Renholdelse af kirkens omgivelser m.m.

Kirketjenere er ansvarlig for at renholde kirkepladsen, anlæg, plæner og fortovsarealer.

Kirketjenere skal også renholde adgangsveje og andre adgangsarealer til præstens kontor og konfirmandstue.

Omfanget af renholdelsesforpligtelsen skal fastsættes af menighedsrådet og drøftes med kirketjeneren.

Normal renholdelse vil omfatte pasning af græs, grus, fliser, og klipning af hække.

Snerydning og glatførebekæmpelse af adgangsveje indgår i kirketjenerens renholdelsesforpligtelser. Menighedsrådet fastsætter omfanget af denne forpligtelse.

Det er særligt vigtigt, at menighedsrådet og kirketjeneren får præciseret omfanget af denne forpligtelse.

4.4. Åbning og lukning af kirken

Menighedsrådet fastsætter tidspunkterne for kirkens åbning og lukning.

Kirketjeneren skal sørge for, at kirken åbnes og lukkes til de fastsatte tidspunkter.

4.5. Tilsyn

Tilsyn med kirken og dens lokaler både ved brug og når den ikke er i brug eller er udlånt udgør en grundlæggende del af kirketjenerfunktionen.

Kirketjeneren skal reagere over for brug af kirken, lokalerne eller inventar, der kan medføre skade på bygninger og inventar.

Kirketjeneren skal sørge for, at kirkens og dens øvrige faciliteter efter brug efterlades i ordentlig stand.

Når kirkens lokaler bruges til undervisning af konfirmander og minikonfirmander kan kirketjeneren have forpligtelse til at holde opsyn med konfirmanderne før og efter undervisningen og indtil konfirmanderne har forladt kirkens lokaler.

Det samme gælder ved anden anvendelse af kirkens faciliteter.

4.6. Pasning af kirkens installationer

Kirketjeneren skal sørge for, at kirkens ure, klimaanlæg og andre installationer virker og sørge for, at fejl bliver udbedret.

Kirketjeneren fører tilsyn med kirkens højttaler- og tunghøreanlæg.

Kirketjeneren har ansvaret for opvarmning af de lokaler i kirken, der anvendes.

Kirketjeneren er også ansvarlig for pasning af varmeanlægget.

Kirketjeneren skal styre ventilation og luftbehandling inden for varme og ventilation korrekt i forhold til gældende love og bekendtgørelser og have kendskab til el-sikkerhed, brand- og tyverisikring.

4.7. Ringning

Kirketjeneren foretager ringning med kirkens klokker. Ringning sker på de tidspunkter, der fastsættes af menighedsrådet efter gældende regler og eventuel sædvane på stedet.

Omfanget af forpligtelsen er forskelligt fra kirke til kirke. Ved nogle kirker skal kirketjeneren foretage morgen- og aftenringning manuelt og ved andre kirker er der tale om tilsyn med automatisk ringeanlæg.

Menighedsrådet skal udarbejde et ringeregulativ for kirken.

4.8. Flagning

Flagning indgår også i arbejdsopgaverne i en kirketjenerstilling.

Menighedsrådet skal udarbejde et flagregulativ med regler om, hvornår der skal flages.

5. Andre opgaver for kirketjeneren

5.1. Medvirken ved mødevirksomhed

Kirketjenere har forskellige praktiske opgaver i forbindelse med mødevirksomhed, og det kan f.eks. være borddækning, kaffebrygning m.v.

Ved visse møder er kirketjeneren til stede og til rådighed ved møderne.

Ved andre møder medvirker kirketjeneren ikke, men kan foretage åbning og lukning af lokalet.

Kirketjenerens medvirken kan også bestå af opstilling af stole og anden særlig inventaropstilling, opstilling af audiovisuelt udstyr eller varetagelse af andre opgaver i forbindelse med et møde.

Som eksempler på mødevirksomhed kan nævnes:

- konfirmandundervisning og møder med konfirmandforældre
- sognemøder af forskellige art
- udlån og udlejning af mødelokaler
- menighedsrådsmøder
- udvalgsgrupper
- kirkesyn
- mødregupper
- kirkekaffe
- medarbejdermøder

- ældreklubber
- fællesspisning ved kirkelige højtider
- o.a. der følger af tradition ved de enkelte kirker.

5.2. Vagttjeneste

I det tidsrum en kirketjener befinder sig i kirken for at varetage det daglige arbejde vil det indgå som et naturligt led i tilstedeværelsen i kirken, at kirketjeneren i det omfang, det er muligt holder øje med, hvad der foregår i kirken.

Såfremt der pålægges kirketjeneren vagttjeneste i kirkens åbningstid skal man være opmærksom på, at der normalt kun kan udføres begrænset anden tjeneste sideløbende hermed.

I en del kirker som er store turistmål mv. kan egentlig vagttjeneste i åbningstiden komme på tale i et omfang, der forudsætter flere kirketjenere eller særlige ansatte.

Kirketjenere kan normalt ikke pålægges regulær vagttjeneste uden for kirkens åbningstid. Kirketjenere kan have alarm placeret privat, men er alene forpligtet til at sørge for at tilkalde politi eller vagtfirma ved alarmering.

5.3. Kortsalg, indkøb m.v.

Ved visse kirker kan det være en del af kirketjenerfunktionen at forestå salg af brochurer, kort og lignende og føre regnskab over indtægterne ved salget.

Desuden skal kirketjeneren varetage indkøb og budtjeneste m.v. i nødvendigt omfang.

Kirketjenere, der har gennemgået kirketjeneruddannelsen er uddannet til at yde førstehjælp og forestå brandbekæmpelse i kritiske situationer.

Vask af kirkens linned og messeskjorter kan også indgå som arbejdsopgaver i en kirketjenerstilling.

6. Kombinationsopgaver

Der vil normalt være tale om opgaver, som tidsmæssigt udgør mindre end halvdelen af en stillings indhold og som regel meget mindre. Det vil også være afgørende, at kirketjeneren har den nødvendige interesse og kompetence for løsningen af den pågældende opgaver. Det vil således ofte være opgaver, der tillægges stillingen senere, når personen er ansat.

Som eksempler på kombinationsopgaver kan nævnes:

Kirkeligt børne- og ungdomsarbejde

Kirkeligt ældrearbejde

Afløsningsopgaver

Vedligeholdelse af hjemmeside.

Kirkeministeriet, 3kt.

Dokument idnr. 143299

BILAG 1

Stillingen som kirketjener ved _____ kirke m.m.

Beskrivelse af arbejdsopgaver i stillingen, samt vilkår i øvrigt.

Gældende cirkulærer m.m. for kirketjenere

Kirkeministeriets cirkulære af 8. maj 1963 om indsamlinger i kirkerne.
Kirkeministeriets cirkulære af 27. januar 1995 om arbejdstøj til kirketjenere.
Kirkeministeriets cirkulære af 17. januar 1997 om uddannelse af kirketjenere.
Kirkeministeriets vejledning af 21. maj 1999 om de forhandlingsregler, der gælder for tjenestemænd m.fl. ved folkekirkens kirker og kirkegårde.

