

PROGRAM

Rollefordeling mellem stift og Landsforening

Årshjul for kontaktpersoner

Ferieregler

Kurser

Gennemgang af opgaver og ressourcer

Hvad har I brugt personalekonsulenten til?

Stiftet og Landsforeningen

- ▶ Stifterne tilbyder at yde generel og konkret rådgivning på hele kirkefunktionærområdet, herunder udføre det tilhørende papirarbejde.
- ▶ Stifterne er lønservicebureau (FLØS)
- ▶ Landsforeningen af Menighedsråd varetager som interesseorganisation for menighedsrådene egentlig partsrepræsentation for menighedsrådene, fx i sager om overenskomstbrud og løn- og afskedsforhandlinger, hvor sagen er indbragt for Personalestyrelsen / Stift eller Kirkeministeriet som niveau 2 og 3.
- ▶ Aftalen afskærer ikke Kirkeministeriet fra at anmode stiftet om at deltage som en del af Kirkeministeriets repræsentation i niveau 3 forhandlinger

Service fra stiftet i forhold til administration af MRs personale

Ikke udtømmende:

- ▶ forslag til stillingsopslag
- ▶ bistand til menighedsrådet ved vurdering af sammenhæng mellem opgaver og timetal i stillinger
- ▶ vejledning om og fortolkning af overenskomster, blandt andet omkring faglig og geografisk fleksibilitet, samarbejdsaftaler m.v.
- ▶ vejledning om lønindplacering
- ▶ rådgivning og udfyldelse af konkrete udkast til ansættelsesbeviser og inspiration til stillingsbeskrivelser
- ▶ bistand i forhold til arbejdstilrettelæggelse
- ▶ vejledning omkring tjenstlige sanktioner, herunder møder med menighedsrådene i forbindelse med uenighed og fortolkningstvivel samt generel forhandlingsrådgivning
- ▶ rådgivning om barsel, ferie, feriefridage, skat, dagpenge, løn, brug af FLØS, pension, overenskomst- og lovfortolkning m.v.

Årshjul for kontaktpersoner

- ▶ På DAP - håndbøger - personalevejledning

https://intranet.kirkenettet.dk/sites/haandboeger/km/personalevej_mhr/Hjaelpkontakt/Sider/Personalepolitik.aspx

Håndbog: Personalevejledning for menighedsråd

Årets gang for en kontaktperson

Sådan kan kontaktpersonsopgaverne organiseres henover året.

Måneder	Aktivitet	Bemærkninger
Januar	Indkald ønsker til placering af: <ul style="list-style-type: none">• Restferie• Sommerferie• Særlige feriedage	Indkaldelse af ønsker skal ske nu for om nødvendigt at kunne varsle ferien til afholdelse.
Februar	Afhold medarbejdermøde, hvor der bl.a. sker <ul style="list-style-type: none">• varsling af restferie, særlige feriedage der ikke er placeret efter aftale• meddelelse om plan for afvikling af sommerferie (hovedferie)• fremlæggelse af årsplan for kontaktpersonens arbejde Arbejdsplanlægning for 2. kvartal	Læs mere om ferieregler eller kontakt dit lokale stift. Læs mere om medarbejdermøder her Find vejledning om arbejdsplanlægning på her
Marts	Ansættelse af gravermedhjælp eller gartneriarbejder	Kontakt dit lokale stift for udfærdigelse af ansættelsesbrev

Billedet er et aktivt link. Tryk først på



Måned	Aktivitet	Bemærkninger
Januar	<p>Indkald ønsker til placering af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restferie • Sommerferie • Særlige feriedage 	<p>Indkaldelse af ønsker skal ske nu for om nødvendigt at kunne varsle ferien til afholdelse.</p>
Februar	<p>Afhold medarbejdermøde, hvor der bl.a. sker</p> <ul style="list-style-type: none"> • varsling af restferie, særlige feriedage, der ikke er placeret efter aftale • meddelelse om plan for afvikling af sommerferie (hovedferie) • fremlæggelse af årsplan for kontaktpersonens arbejde <p>Arbejdsplanlægning for 2. kvartal</p>	<p>Læs mere om ferieregler eller kontakt stiftet.</p> <p>Læs mere om medarbejdermøder her</p> <p>Find vejledning om arbejdsplanlægning på her</p>
Marts	<p>Ansættelse af gravermedhjælp eller gartneriarbejder</p> <p>Genindkald hvis de er vinterhiemsendt.</p>	<p>Kontakt dit lokale stift for udfærdigelse af ansættelsesbeviser</p>

April

Indkaldelse og afvikling af medarbejderudviklings-samtaler og seniorsamtaler

Hvert 3. år afvikling af APV (arbejdspladsvurdering) og trivselsundersøgelse

Lønforhandling med gravermedhjælpere

Udbetaling eller overførsel af ikke afholdt restferie og særlige feriedage til næste ferieår.

Husk orientering til kasserer

Se materiale på www.kirkeuddannelse.dk og www.kirketrivsel.dk

3F forhandler ofte i april. Forhandlinger kan også ske på andre tidspunkter

Læs om regler for overførsel af ferie:

DAP: Håndbøger > Personalevejledning for menighedsråd > Ferie > Udbetaling af ferie og særlige feriedage

Maj

Medarbejdermøde

- Opfølgning på MUS
- Handlingsplan som opfølgning på APV hvert 3. år
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsplanlægning for 3. kvartal

Plan for afløsning / vikardækning i sommerferien, hvis det ikke er løst via ferieplanen

Læs mere på www.kirketrivsel.dk på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).

Hovedferie

- Arbejdsgiveren skal så tidligt som muligt give den ansatte meddelelse om feriens placering

- ▶ Hovedferien er de 3 ugers ferie, som medarbejderen holder i ferieperioden, der går den 1. maj til den 30. september.
- ▶ Medarbejderen har krav på, at de 3 ugers ferie gives samlet.
- ▶ **Hovedferien skal varsles 3 måneder før afholdelse.**
- ▶ I har ikke pligt til at opfylde de ansattes ferieønsker, men I har pligt til at forsøge at imødekomme ønskerne.



Øvrig ferie (restferien)

- ▶ Kan placeres frit inden for ferieåret, men skal som udgangspunkt gives i sammenhængende perioder af mindst 5 dages varighed
- ▶ Øvrig ferie kan dog afvikles som enkelte feriedage, hvis hensynet til menighedsrådets drift gør det ønskeligt, eller hvis menighedsrådet og medarbejderen er enige om det.
- ▶ En ferieuge skal så vidt muligt skal afspejle en arbejdsuge. Det betyder, at medarbejderen skal afvikle ferie, som man arbejder. Det betyder fx, at **arbejdsfrie dage skal indgå** i ferien med et forholdsmæssigt antal.
- ▶ **Øvrig ferie skal varsles med 1 måned før afholdelse af ferie.**



Varsling af restferie - ferieåret udløber den 1. maj

- ▶ Restferien alene skal varsles 1 måned før afholdelse.
- ▶ Ønskes ferie overført til næste ferieår, skal der laves en **skriftlig aftale**. Aftal hvornår ferien afholdes.
- ▶ Der er ikke pligt hverken for arbejdsgiver eller medarbejder til at indgå en aftale at overføre ferie.



5. ferieuge udbetalt

- ▶ Medarbejderen har også mulighed for at få "den 5. ferieuge" udbetalt.
Hvis medarbejderen ønsker at få udbetalt pengene, skal vedkommende benytte en særlig blanket, der bl.a. fås på borger.dk.
- ▶ **Det er en ret for medarbejderen**, og hvis virksomheden ikke ønsker at udbetale den 5. ferieuge, skal virksomheden sørge for, at al ferie er afholdt inden ferieårets udløb.

Medarbejderen har holdt mindre end 4 ugers ferie

- ▶ Hvis medarbejderen har holdt mindre end 4 ugers ferie og derfor har mere end 5 dage tilbage ved ferieårets udløb, er det kun "den 5. ferieuge", der enten kan udbetales eller overføres. Resten skal indbetales til Arbejdsmarkedets Feriefond.

Særlige feriedage



Er de særlige feriedage ikke afviklet ved ferieårets udløb, skal menighedsrådet **af egen drift** udbetale kontant godtgørelse til den ansatte, medmindre der er indgået aftale om at overføre dagene til et senere ferieår.

Kurser

- ▶ ½ dag Brandbekæmpelse
- ▶ ½ dag Førstehjælp
- ▶ 1½ dag Sorg og krise
- ▶ 10 dage Plejeplaner for gravere

Gennemgang af opgaver og ressourcer

- ▶ Se udleverede papir
- ▶ Fordele og ulemper ved at gennemgå opgaver og ressourcer
 - ▶ For menighedsrådet
 - ▶ For medarbejderne
 - ▶ For provsti-udvalget



Hvad har I brugt personalekonsulenten til?

Erfaringsudveksling