



Godt samarbeid i Hamar bispedømme

Samarbeid og samhandling mellom ansatte i lokalkirka

I Den norske kirke trenger vi god samhandling og god kommunikasjon på tvers av profesjoner og arbeidsgiverlinjer. Alle ansatte skal være med og legge til rette for et aktivt engasjement og en stadig fornyelse.

God samhandling fordrer gode prosesser, systemer og rutiner for samarbeid. Både arbeidsgivere og ansatte har viktige roller for å bygge gode arbeidslag og et godt arbeidsfelleskap.

God kommunikasjon bygger respekt og tillit, og er viktig for samhandling og samarbeid. Verdisetninger kan fungere som påminnelser om hvordan vi kan legge et grunnlag for god kommunikasjon.

Slike setninger kan for eksempel være:

- Vi vil hverandre vel
- Vi forankrer avgjørelser hos hverandre
- Vi viser respekt for andres tid

Snakk gjerne sammen om slike setninger – eller andre tilsvarende – og gjør dem til felleseie i arbeidsmiljøet.

Erfaringsmessig er samarbeid lettere om vi har forutsigbare og planlagte møtepunkter med god kvalitet. Å legge til rette for dette er et lederansvar, men det er alle ansattes og frivilliges ansvar å bidra til godt samarbeid og være lojale til det som besluttes.

Denne brosjyren er retningsgivende, og sier noe om ulike samarbeidsformer. Møtestruktur, hyppighet og varighet vil naturlig måtte tilpasses soknens, fellesrådenes og prostienes størrelse og situasjon.

Brosjyren er revidert i dialog mellom Hamar biskop, Hamar bispedømmeråd og styret for kirkevergelaget i Hamar bispedømme. Alle proster og kirkeverger har hatt mulighet til å bidra med innspill underveis.

Innholdet i brosjyren tar utgangspunkt i:

- Kirkeordning for Den norske kirke
- Tjenesteordningene – for biskop, prost, menighetsprest, kantorer, kateketer og diakoner
- Retningslinjer for kateketens og diakonens gudstjenestlige funksjoner
- Samarbeidsavtalene for HMS-arbeidet mellom det enkelte fellesråd og Hamar bispedømmeråd

Andre nyttige ressurser:

Lovsamling for Den norske kirke på kirken.no

Håndbok for menighetsråd og kirkelige fellesråd 2023-2027

Om møtestruktur og møtekultur i det kirkelige arbeidsmiljøet

Det anbefales å bruke tid til å snakke om møtestruktur og møtekultur i et fellesmøte i fellesrådsområdet. Møtekultur bør også være tema i øvrige møtefora én gang i året.

Aktuelle temaer er:

- Avklare møtestruktur – type møter og hyppighet
- Sette en fast møteplan med datoer, og tidsramme for møtene
- Enes om hensikt med møtene, og hva innholdet i møtene skal være:
 - Innkalling, med startpunkt og slutt punkt for møtet
 - Saksliste/referat? Viktig med forutsigbarhet i hva som tas opp i ulike møtesammenhenger
 - I møtet: fokus på saker/arbeidsoppgaver
 - Ikke-tema: de som ikke er til stede
 - Om personlige forhold: Dette passer vanligvis ikke inn i stabs- eller fellesmøter. De tas opp med leder, tillitsvalgt, verneombud e.l.
 - Om konflikter: Disse tas ikke opp i fellesmøter, men søkes løst med de involverte parter og nærmeste leder i egne møter
 - I det kirkelige arbeidsfellesskapet ligger en mulighet for en praksis med å innlede med en salme eller f.eks. kommende søndags evangelietekst. Det er viktig at hensiktsmessigheten avklares lokalt i den enkelte stab, og at dette er et forutsigbart og bevisst valg.
- Avklare hvem som deltar. Snakke om møteplikt, ansvar og roller. Dette er viktige avklaringer. Begge arbeidsgiverlinjer kan bruke sin styringsrett, innenfor sin egen arbeidsgiverlinje.
- Bli enige om møtekultur
 - Hvem leder møtet?
 - Fokus på tilstedeværelse
 - Passe tiden
- Digitale møter og kommunikasjon
 - Hvilke møter kan gjennomføres digitalt?
 - Hvordan sikre gode rutiner for samspill og deltakelse?
 - Hvordan arbeides det med kalender?
 - Hvordan benyttes digitale kommunikasjonsmuligheter?



Viktige møtepunkt

Et felles årlig møte mellom menighetsråd/sokneråd og alle kirkelig ansatte

I Kirkeordningens § 12 står dette: «Menighetsrådet innbyr minst en gang i året de tilsatte i soknet til å ta del i rådets drøftinger om menighetsforholdene og de oppgaver som foreligger.»

Hensikt: Arbeid med menighetsforhold og felles oppgaver. Et godt planlagt første møte med nye menighetsråd kan gi stor verdi i ettertid.

Storstabsmøter

Deltakere: Alle kirkelige ansatte i fellesrådsområdet, prester og fellesrådsansatte i alle typer stillinger, for å ivareta et felles grunnlag for arbeidet som utføres.

Prost og kirkeverge avtaler hvem som står for innkalling.

Innhold: Arbeide tverrfaglig med mål, samt ulike arbeidsoppgaver som gudstjenesteliv, trosopplæring, diakoni, kirkemusikk, drift, økonomi og organisering. Planlegging av kommende år/ årshjul. Gjennomgang av årshjul med status og det som ligger foran.

Hyppighet: Anbefalt 4 ganger årlig.

I enkelte fellesråd vil stabsmøtene i praksis fungere som storstabsmøter.

Stabsmøter

Hensikt: Oppfølging av det daglige arbeidet. Skape eierskap til oppgaver som ligger foran. Skape felles forståelse for at noen oppgaver skal løses i fellesskap, og for andres arbeid og oppgaver. Kommunisere og oppdatere med utgangspunkt i felles kalender.

Innhold: Relatert til det daglige arbeidet, gjerne med et blikk på kalender og det som har skjedd siden sist og det som ligger foran f.eks. den nærmeste måneden eller fram til neste møte. Eventuelle andre temaer til drøfting bør varsles i forkant av møtet.

Størrelse på møtet:

- Noen steder menighetsvise møter, samt for eksempel samling av alle sokn i fellesrådet ved oppstart eller avslutning av terminen.
- Fellesrådsvise møter; men med oppmerksomhet i møtet på at soknene ivaretas på en god måte.

Hyppighet: Anbefalt minst hver 14. dag.

Gudstjenesteplanlegging

Deltakere: Involverte i de ulike gudstjenestene – prester, kateketer, menighetspedagoger, diakoner, kantorer/organister og ev. frivillige.

Mål: En best mulig gudstjeneste og god bruk av tilgjengelige ressurser.

Frist: I god tid, senest torsdag morgen. Ved spesielle gudstjenester som for eksempel konfirmasjon, kirkejubileum etc., bør planleggingen være ferdig minst en uke før gudstjenesten skal finne sted. Der trosopplæringstiltak inngår i en gudstjeneste, må planleggingen skje så tidlig at den/de som har ansvar for tiltaket vet hva barn/unge kan og skal bidra med i gudstjenesten.

Ansvar: Forrettende prest leder planleggingen eller delegerer denne. Oppgaver kan og bør fordeles på flere kirkelig tilsatte.

Faste møtepunkt mellom kirkeverge(r) og prost

Ansvar for å kalle inn ligger hos prost dersom ikke annet er avklart. Saker av felles karakter som tas opp i et slikt møte, bringes videre til prester og fellesrådsansatte.

Andre aktuelle møtepunkt

- Prosten – møter med prestene (=konvent =prestemøte)
 - kirkeverge kan inviteres for å ta opp felles tema
 - andre kirkelige tilsatte kan inviteres til å delta der tematikk er felles
- Fellesråd v/kirkeverge - møter med de ansatte. Prester kan inviteres når tematikken er felles.
- Møte i et fellesrådsområde, mellom sokneprest(er), kirkeverge og ev. prost
- Møte med prost, sokneprester og kirkeverger i prostiet
- Andre koordineringsmøter
- Kontaktmøter – i spesielle sammenhenger kan det vurderes felles kontaktmøter for begge arbeidsgiverlinjer
- Organiserte sosiale møtepunkt bør fortrinnsvis skje på tvers av arbeidsgiverlinjer, for eksempel sommer- og juleavslutning



Flere ressurser
finner du her



DEN NORSKE KIRKE
Hamar bispedømme