# Skabelon til forretningsorden

*Med denne skabelon til en forretningsorden for medarbejdermøder er der mulighed for at udarbejde en forretningsorden, som tager hensyn til arbejdspladsens behov og traditioner.*

*En forretningsorden skal omhandle den praktiske afholdelse af medarbejdermøder. I forretningsordenen har menighedsrådet mulighed for at fastsætte de rammer, der skal arbejdes efter.*

*Inden menighedsrådet godkender forretningsordenen, skal den drøftes på et medarbejdermøde.*

*Der kan læses mere om forretningsorden, medarbejdermøde samt information og drøftelse på medarbejdermøder i Vejledning til Aftale om medarbejdermøder i folkekirken.*

*Teksten markeret med gult kan slettes i den endelige forretningsorden, da teksten er en hjælpetekst til udfyldning af forretningsordenen.*

*I kan få hjælp til udfyldning af denne skabelon i tilhørende undervisningsvideo, der findes på Folkekirkens Intranet.*

# Forretningsorden for medarbejdermøder i Angiv sogn

## Arbejdspladser med en anden ledelsesstruktur og organisering

*Hvis menighedsrådet har indgået en samarbejdsaftale med et eller flere menighedsråd og provstiudvalg, skal det beskrives her, hvordan arbejdspladsen er organiseret. Der kan f.eks. være tale om kirkegårde, der bestyres af flere menighedsråd i fællesskab.*

Angiv hvordan arbejdspladsen er organiseret her.

*Hvis der ikke er indgået en sådan samarbejdsaftale, skal feltet ikke udfyldes.*

## Antal møder

*Her indsættes det antal møder, som er nødvendige for at opfylde forpligtelserne til information og drøftelse. Læs mere om information og drøftelse i kapitel 3 i Vejledning til Aftale om medarbejdermøder i folkekirken eller i §§ 2 og 3 i Aftale om medarbejdermøder i folkekirken.*

Antal møder: Angiv antal møder her.

## Indkaldelse

*Her indsættes, hvordan man kan indkalde til medarbejdermøde i jeres sogn, og hvem der indkalder. Det kan f.eks. være via opslag på en tavle i fællesrum, pr. e-mail eller på anden vis. Det kan med fordel indskrives, at kontaktpersonen kan indkalde til ekstraordinære medarbejdermøder. Der kan læses mere om indkaldelse i Kapitel 2 ’Forretningsorden’ og kapitel 3 ’Afholdelse af et medarbejdermøde’ i Vejledning til Aftale om medarbejdermøder i folkekirken.*

Det er Angiv kontaktperson og/eller dennes stedfortræder her, der indkalder til medarbejdermøde.

Indkaldelse sker med minimum 14 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde en foreløbig dagsorden.

Der skal indkaldes til medarbejdermøde via Angiv kanal her, f.eks. mail, opslag på tavle i fællesrum mv.

## Mødeform

*Her indsættes hvilke mødeformer, der kan bruges på medarbejdermøder i jeres sogn, det vil sige om møderne er virtuelle, fysiske eller hybride, dvs. at medarbejderne både kan deltage fysisk eller virtuelt i mødet. Læse mere om mødeformer i kapitel 2 ’Forretningsorden – aftalens § 5’ i Vejledning til Aftale om medarbejdermøder i folkekirken.*

Mødeformer Angiv mødeformer her.

## Mødeleder

*Her indsættes, hvem der leder møderne. Det vil normalt være kontaktpersonen eller dennes stedfortræder.*

Mødeleder for medarbejdermøder: Angiv mødeleder her.

## Referat

*Her indsættes, hvor referatet bliver gjort tilgængeligt efter medarbejdermøderne.*

Referatet gøres tilgængeligt på: Angiv kanal her, f.eks. mail, opslag på tavle i fællesrum mv.

## Ekstraordinære medarbejdermøder

*Her indsættes, hvem der indkalder til ekstraordinære medarbejdermøder. Det kan med fordel være kontaktpersonen eller dennes stedfortræder. Det skal også angives, hvem medarbejderne skal sende anmodning til, når de ønsker et ekstraordinært medarbejdermøde – igen kan det med fordel være kontaktpersonen eller dennes stedfortræder.*

Hvem skal medarbejderne sende anmodning om ekstraordinært medarbejdermøde til: Angiv kontaktperson og/eller dennes stedfortræder her

Hvem indkalder til ekstraordinære medarbejdermøder: Angiv kontaktperson og/eller dennes stedfortræder her

## Evaluering

*Her indsættes, hvordan og hvor ofte medarbejdermøderne skal evalueres. Der er ingen krav til, hvordan møderne evalueres og hvor ofte, men evaluering skal finde sted.*

Evaluering af medarbejdermøder: Angiv proces for evaluering af medarbejdermøderne her.

## Valg af medarbejderrepræsentant til menighedsrådet

*Her indsættes, hvornår og hvordan valg af medarbejderrepræsentant til menighedsrådet foregår. Valg af medarbejderrepræsentant til menighedsrådet sker efter den til enhver tid gældende lovgivning.*

Valg af medarbejderrepræsentanter:

Angiv proces for valg af medarbejderrepræsentanter her.

## Andre relevante punkter for jeres sogn

*Her kan der skrives andre punkter ind, som kan være relevante for forretningsordenen i jeres sogn.*

Angiv jeres punkter her.

## Ikrafttræden

*Her angives det, hvornår forretningsordenen træder i kraft.*

Angiv dato for ikrafttrædelse her.

**Underskrift fra kontaktperson**