# Skabelon til dagsorden til medarbejdermøder i folkekirken

*Dagsordenen for medarbejdermøder skal have en form og struktur, så det fremgår tydeligt, hvad formålet med dagsordenspunkterne er, for at medarbejderne kan forberede sig til medarbejdermøderne.*

*Har medarbejderne forslag til dagsordenen, indgives de til kontaktpersonen senest fem dage før mødets afholdelse.*

*For en gennemgang af den praktiske udførsel af et medarbejdermøde, se kapitel 4 ’Afholdelse af et medarbejdermøde’ i Vejledning til Aftale om medarbejdermøder i folkekirken.*

*Det, der skal informeres om og drøftes på medarbejdermøder, uddybes i kapitel 3 ’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 dagsordenen.*

# Dagsorden for medarbejdermøde i Angiv sogn her den Angiv dato her.

## Indhold for dagsorden

* Velkomst fra mødeleder - er indkaldelsen ordinær eller ekstraordinær?
* Valg af referent
* Punkt 1: Gensidig information
* Punkt 2: Menighedsrådets informationspligt
* Punkt 3: Opgaver, der skal drøftes

## Velkomst

* Velkomst fra mødeleder.
* Er indkaldelsen sket efter reglerne for ordinære eller ekstraordinære medarbejdermøder?

## Valg af referent

* Der vælges referent
* Det noteres, at referatet efter mødet er tilgængeligt på: Angiv hvor referatet kan findes, f.eks. på tavle i fællesrum.

## Punkt 1: Gensidig information

*Såvel menighedsrådet som medarbejdere har pligt til at informere hinanden om forhold, der har betydning for arbejds-, personale- og/eller samarbejdsforhold. Daglige ledelsesbeslutninger er ikke omfattet af den folkekirkelige arbejdsgivers informationspligt, og de skal derfor ikke drøftes på et medarbejdermøde, jf. § 2, stk. 1, i Aftale om medarbejdermøder i folkekirken. Er der punkter, som er omfattet af den gensidige informationspligt, skal de medtages under dette punkt:*

Punkt 1a: Indsæt information her

Punkt 1b:Indsæt information her.

mv.

## Punkt 2: Menighedsrådets informationspligt

*Er der punkter, som er omfattet af menighedsrådets informationspligt, skal de på dagsordenen under dette punkt, jf. § 2, stk. 2, i Aftale om medarbejdermøder i folkekirken.*

Punkt 2a:Indsæt information her

Punkt 2b:Indsæt information her

mv.

## Punkt 3: Opgaver, der skal drøftes

*Er der relevante opgaver, som er omfattet af § 3 i Aftale om medarbejdermøder i folkekirken, skal de oplistes under dette punkt. Eksempler:*

Oversigt over opgaver, der skal drøftes, jf. § 3, stk. 1:

1. Overvejelser om lokalespørgsmål, inventar- og maskinanskaffelser
2. Arbejdspladsvurdering – herunder status på eventuelle udarbejdede handlingsplaner

Jf. § 2 i Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljøarbejde skal der mindst hvert tredje år foretages en arbejdspladsvurdering

1. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse, jf. reglerne i arbejdsmiljølovgivningen

Jf. § 5 i Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljøarbejde skal der hvert år foretages en arbejdsmiljødrøftelse.

1. Kompetenceudvikling

Medarbejdermøderne har en rolle i forbindelse med at fremme et strategisk sigte med kompetenceudvikling på arbejdspladsen. Medarbejdermødernes konkrete opgaver i forbindelse med arbejdspladsens indsats for kompetenceudvikling følger af aftalen om kompetenceudvikling og aftalen om kompetencefonden.

1. Forskelsbehandling

Forebyggelse af direkte og indirekte forskelsbehandling drøftes, så det sikres, at alle medarbejdere – uanset køn, etnisk oprindelse, hudfarve, race, religion, handicap, alder og seksuel orientering - reelt får samme mulighed for ansættelse, uddannelse, forfremmelse samt arbejdsvilkår i øvrigt. Der henvises til den til enhver tid gældende forskelsbehandlingslov

1. Ligebehandling

På medarbejdermøderne skal ligestillingsspørgsmål drøftes

1. Medarbejdertilfredshed

På medarbejdermøderne skal medarbejdernes tilfredshed og trivsel drøftes, herunder det psykiske arbejdsmiljø. Endvidere drøftes de målinger af tilfredshed og trivsel, der skal foretages mindst hvert 3. år, og som evt. kan finde sted i tilknytning til den lovpligtige arbejdspladsvurdering

1. Arbejdsrelateret stress

På medarbejdermøderne skal arbejdspladsens indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress drøftes

1. Krænkende handlinger

På medarbejdermøderne skal arbejdspladsen drøfte en indsats for at fremme et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne ikke udsættes for vold, krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, fra kolleger, ledere eller tredje person

Oversigt over opgaver, der skal drøftes, jf. § 3, stk. 3:

1. Sognets overordnede profil og løsning af sognets opgaver, herunder planlagte gudstjenester og møder m.v.
2. Sammenhængen mellem sognets opgaver og personalepolitikken (i det omfang den foreligger)
3. Menighedsrådets budget og regnskab, herunder den overordnede prioritering
4. Overvejelser om påtænkte bygge- og istandsættelsesarbejder

## Evt. punkt 4: Valg af medarbejderrepræsentant til menighedsrådet

I forretningsordenen er det angivet, hvordan I vælger medarbejderrepræsentant til menighedsrådet.