

OPAS KIRKKOHERRAN VIRANHOIDON PERUSTEISIIN



Lapuan hiippakunnan tuomiokapituli

Ari Auranen – Terhi Kaira – Heikki Sariola

Sisällysluettelo

PIISPAN SAATESANAT	4
KIRKKOHERRANVIRKA.....	5
Kirkkoherranviran juridiset lähtökohdat	5
Kirkkoherran virkavastuu.....	5
Kirkkoherranviran vuosikello	5
OPERATIIVINEN TOIMINTA.....	6
Perustehtävä.....	6
Työalojen talous- ja toimintasuunnitelmat	6
Työvuorot	6
Yhteistyötahot	6
ESIMIESTEN YHTEISTYÖ	6
Kirkkoherran ja talouspäällikön yhteistyö.....	6
Kirkkoherran ja talouspäällikön vastuiden erot ja rajapinnat	7
Kirkkoherra ja väliesimiehet	7
HENKILÖSTÖJOHTAMINEN	7
Tehtäväkuvaukset.....	7
Työneuvottelukäytännöt	7
Koulutussuunnitelma.....	7
Yhteinen suunnittelu	8
Kehityskeskustelut.....	8
Vuosilomat.....	8
Vapaa-aikasuunnitelma	8
Sairauslomat	8
Työhyvinvointi	9
Rekrytointi	9
Uusien työntekijöiden perehdyttäminen	9
Poislähtevät työntekijät.....	9
Alaisvastuut	9
Yhteistoimintamenettely.....	9
Suorituslisäkäytäntö	10
HALLINTO.....	10
Hallinnollinen toimintakulttuuri	10
Lainsäädännöllinen osaaminen	10
Yhteistyö luottamushenkilöiden kanssa	10
Luottamushenkilöiden vallankäyttö	10

Viranhaltijapäätökset	11
Työsuojelu	11
Epäviralliset kokoukset.....	11
Kirkkovaltuusto.....	11
Kirkkoneuvosto.....	12
Ohjesääntö	12
Kirkkoherran ja taloudesta vastaavan toimivalta.....	12
Kirkkoneuvoston puheenjohtajan kokonaisvastuu	13
Valmistelu	13
Puheenjohtajuus.....	13
Johtokunnat ja vastuuryhmät.....	13
Hallinnon vuosikello	13
Tilintarkastajat.....	14
STRATEGINEN JOHTAMINEN	14
PASTORAALINEN JOHTAMINEN.....	15
VIESTINTÄ	15
ONGELMAT JA KRIISIT.....	15
VAPAAPÄIVÄT, VUOSILOMAT JA VIRKAVAPAA	16
Viikkovapaa.....	16
Vuosiloma-anomuksen ja vapaa-aikasuunnitelman hyväksyminen.....	16
Sijainen	17
Virkavapaa	17
SEURAKUNNAN TOIMINTAA OHJAAVAT ASIAKIRJAT JA YLEISKIRJEET	17
Asiakirjat.....	17
Yleiskirjeet	17
KIRKKOHERRA EI OLE YKSIN.....	18

PIISPAN SAATESANAT

Hyvä kirkkoherra,

Kirkkoherran virka edellyttää monipuolista tietotaitoa ja osaamista. Muutos on jatkuvaa, ja ammattitaidon ylläpitämiseksi on nähtävä vaivaa. Pienen seurakunnan kirkkoherran tehtävä on erityisen vaativa: apukäsiä on vähemmän kuin isommassa seurakunnassa, mutta vaatimukset ovat yhtäläiset.

Kirkkoherra kantaa kokonaisvastuun seurakunnasta. Johtamiseen kohdistuu moninaisia odotuksia, ja uuden kirkkoherran tulee ottaa tehtävä päättäväisesti haltuun. Tämä opas on laadittu avuksi kirkkoherran viranhoidon alkuvaiheeseen.

Kirkkoherran viran hoitaminen on jatkuvaa oppimista. Olennaista ei ole virheiden väistäminen vaan valmius analysoida ja kehittää omaa työtä. Tuomiokapituli on tukena tässä kasvuprosessissa.

Kun Mooses kutsui Joosuan seuraajakseen, hän piti tälle lyhyen puheen. Mooseksen kannustavat sanat sopivat jokaisen uuden kirkkoherran tilanteeseen. Ne rohkaisevat paneutumaan asioihin ja toimimaan sekä johdonmukaisesti että ennakkoluulottomasti. Viime kädessä sanat muistuttavat, että työtä ei tehdä yksin vaan Jumalan huolenpidon varassa.

Ole vahva ja rohkea. - - Herra itse kulkee sinun edelläsi. Hän on sinun kanssasi, hän ei jätä sinua yksin eikä hylkää sinua. Älä lannistu, älä pelkää. (5. Moos. 31:7–8.)

Simo Peura

Lapuan hiippakunnan piispa

KIRKKOHERRANVIRKA

Kirkkoherranviran juridiset lähtökohdat

Kirkkoherra on saanut kutsun virkaansa seurakunnalta vaalin kautta ja piispa on asettanut hänet virkaan. Kirkkoherran viran juridinen tausta on kuvattu tiiviisti kirkkojärjestyksessä (6 § 13). Siinä viitataan kirkkolain 4. lukuun, jossa kuvataan seurakunnan toiminnan ydin.

Kirkkoherran tehtävänä on johtaa kirkkolain 4 luvun mukaista seurakunnan toimintaa. Kirkkoherra on vastuussa jumalanpalveluksen, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta. Kirkkoherran tulee myös valvoa, että seurakunnan muuta toimintaa kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti.

Kirkkoherra vastaa kirkkoherranviraston toiminnasta ja seurakunnan arkistosta.

Kirkkoherra on seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä sekä kirkkoherranvirastossa toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies. Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi päättää, että kirkkoherran alainen viranhaltija tai työntekijä toimii päätöksessä mainittujen kirkkoherran alaisten muiden viranhaltijoiden tai työntekijöiden esimiehenä.

Kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa.

Kirkkojärjestyksen 6. luvussa on myös useita muita säädöksiä koskien kirkkoherran virkaa.

Kirkkoherran virkavastuu

Kirkkoherralla on yleisvastuu seurakunnasta. Tässä mielessä hänellä on kaikista laajin virkavastuu seurakunnan viranhaltijoista. Seurakunnassa tulee olla aina kirkkoherra. Vuosi/sairasloman ajaksi tuomiokapituli määrää toisen papin sijaiseksi hoitamaan kirkkoherran virkaa. Vapaapäivinäkin kirkkoherralla on normaali virkavastuu.

Kirkkoherranviran vuosikello

Viranhoidon vuosikello hahmottuu viranhoidon myötä vähän kerrallaan. Siihen vaikuttaa suoraan hallinnon vuosikello. Kirkkoherran tulee olla töissä silloin, kun on kirkkoneuvoston tai kirkkovaltuuston kokous. Vuosikelloon vaikuttaa myös seurakunnan koko ja kirkkoherran papilliset tehtävät suhteessa toisiin pappeihin. Edelleen vuosikelloa määrittää sijaisten saanti, mikä saattaa olla hankala kysymys yksipappisessa seurakunnassa.

OPERATIIVINEN TOIMINTA

Perustehtävä

Mihin kirkkoherra käyttää (työ)aikansa? Kirkkoherranvirkaan kuuluvien tehtävien osalta työläin osa-alue on henkilöstöhallinnon kysymykset. Ne vievät aikaa ja ne saattavat olla monimutkaisia. Toinen osa-alue on hallinnon hoitaminen yhdessä talouspäällikön kanssa. Kirkkoherran ei tule aikatauluttaa työtään liian täyteen. Erilaiset yhteydenotot ovat merkittävä osa työn arkea. Kirkkoherran tulee olla tavoitettavissa riittävän vaivattomasti.

Työalojen talous- ja toimintasuunnitelmat

Toimintaa ohjaa valtuuston hyväksymä talousarvio, joka sisältää toimintasuunnitelmat eri työaloille. Kirkkoherran työ hajautuu usean työalan kesken. Kirkkoherra on osallinen ainakin hallinnon eri osioissa, jumalanpalveluselämässä, kirkollisissa toimituksissa, muissa seurakuntatilaisuuksissa ja viestinnässä. Suunnitelmilla on ohjaava vaikutus ja toteutunutta toimintaa arvioidaan toimintakertomuksissa.

Työvuorot

Kirkkoherran tehtävä on organisoida työn tasapuolinen jakautuminen omien alaisten osalta. Tämä tarkoittaa suorien alaisten työvuorojen suunnittelua ja jakamista. Suuremmissa seurakunnissa työvuorolistojen teko tulee delegoida jollekin papeista.

Monissa seurakunnissa on papistolla toimitusvuorot, mikä tuo pappien työhön ennustettavuutta ja turvaa työn jakautumista kohtuullisen tasapuolisesti. Kirkkoherralla ei voi olla samaa määrää toimitusvuoroja kuin muilla papeilla kirkkoherralle kuuluvien tehtävien runsauden takia.

Yhteistyötahot

Paikkakunnan merkittäviin toimijoihin kirkkoherran tulee rakentaa toimivat suhteet. Tärkein paikallinen taho on kunta/kaupunki eri sektoreineen. Muita toimijoita ovat paikkakunnalla toimiva terveydenhuollon organisaatio, mahdolliset koulutuslaitokset, muut kristilliset yhteisöt ja kolmannen sektorin toimijat. Kirkkoherran tulee varata aikaa, jotta hän voi osallistua paikkakunnan merkittäviin tapahtumiin.

ESIMIESTEN YHTEISTYÖ

Kirkkoherran ja talouspäällikön yhteistyö

Kirkkoherra ja talouspäällikkö muodostavat seurakunnassa työparin. Kirkkoherran lähin työtoveri on talouspäällikkö/talousjohtaja/hallintojohtaja. Kirkkoherran tulee rakentaa toimiva yhteistyö hänen kanssaan. Kirkkoherralle tulee vastaan monenlaisia henkilöstöön liittyviä kysymyksiä. Niitä kannattaa pohtia yhdessä talouspäällikön kanssa. Kirkkoherran ja talouspäällikön tulee sopia säännöllinen palaverikäytäntö.

Kirkkoherran ja taluspäällikön vastuiden erot ja rajapinnat

Kirkkoherra johtaa koko seurakuntaa ja hän toimii esimiehenä hengellistä työtä tekeville. Hänen esimiehensä on piispa. Taluspäällikkö vastaa seurakunnan tukitoiminnasta ja hän toimii näiden työntekijöiden esimiehenä. Hän on kirkkoneuvoston alainen eikä hänelle ole henkilöesimiestä. Tällainen hallinnon rakenne on poikkeuksellinen.

Kirkkoherran ja taluspäällikön tulee keskustellen varmistaa vastuiden ydinalueet, jotta äkkinäisissä tilanteissa voidaan toimia vaivatta. Heidän tulee myös neuvotella toimintatavasta koskien asioita, joihin molempien tulee ottaa kantaa. Keskinäinen työnjako nousee kysymykseksi mm. erilaisten asioiden valmistelussa kirkkoneuvostolle. Yleisperiaatteesta on hyvä pitää kiinni, kun sovitaan valmistelutyöstä.

Kirkkoherra ja väliesimiehet

Isommissa seurakunnissa kahden esimiehen malli ei enää toimi, sillä alaisia on liikaa. Hyvin usein yli 10 000 hengen seurakunnissa organisaatioon on rakennettu väliesimiesporras. Jotta kyseiset henkilöt saavat oikeuksia, kirkkoneuvoston pitää tehdä päätös taluspäällikön alaisten työntekijöiden osalta ja kirkkoherran alaisten osalta kirkkovaltuuston. Väliesimiehet tarvitsevat tehtävänsä johtamiskoulutuksen (esim. Johtajana kirkossa).

HENKILÖSTÖJOHTAMINEN

Tehtäväkuvaukset

Kullekin tehtävälle (viralle tai toimelle) on määritelty tehtäväkuvaus. Se ei ole henkilökohtainen, vaan seurakunnan toiminnallisesta tarpeesta nouseva. Tehtäväkuvauksessa tulee olla kirjattuna tehtävän keskeinen sisältö. Käytössä on Kirkon työmarkkinalaitoksen tehtäväkuvauslomake. Tehtäväkuvaus tulee päivittää, kun se havaitaan vanhentuneeksi. Tehtäväkuvaus ohjaa palkkausta.

Työneuvottelukäytännöt

Työyhteisön toiminnan runkona on selkeät työneuvottelukäytännöt. Pienissä yhteisöissä kaikki kokoontuvat esim. joka toinen viikko, suuremmissa koko yhteisö on harvemmin koolla ja tiheämmin kokoontuvat pienemmät ryhmät esim. työaloittain. Näillä kokoontumisilla tulee olla sama viikonpäivä, kellonaika ja selkeä rytmi. Työneuvottelussa tarvitaan puheenjohtaja. Muistion tekeminen helpottaa tiedonkulkua, sillä monesti joku työntekijä puuttuu.

Koulutussuunnitelma

Kirkkoneuvosto määrittelee työyhteisön koulutukselliset painopisteet. Suunniteltu koulutus kootaan koulutussuunnitelmaan, joka tulee olla riittävän tarkka. Koulutuksen määrärahat ovat osa

talousarviota. Kirkkoherralla tulee olla liikkumavaraa suunnitelmaan tulevien muutosten ratkaisemisessa.

Yhteinen suunnittelu

Seurakunnan toimintaa suunnitellaan kirkkoherran johdolla. Tässä työskentelyssä on tärkeää huomioida kirkkovaltuuston hyväksymien toimintasuunnitelmien tavoitteet. Yhteistä suunnittelua tapahtuu työneuvottelujen yhteydessä, mutta aina välillä tarvitaan erillinen kokoontuminen.

Kehityskeskustelut

Kerran vuodessa kirkkoherran tulee käydä kehityskeskustelut alaistensa kanssa. Joskus on tarpeen pitää lyhyempi keskustelu puolessa välissä. Keskustelun tulee olla selkeästi strukturoitu, niin että molemmat osapuolet valmistautuvat siihen. Erilaisia lomakkeita on tarjolla runsaasti. Kehityskeskustelussa arvioidaan lyhyesti mennyttä, mutta painopiste on tulevassa.

Vuosilomat

Vuosilomat valmistellaan yhdessä työntekijöiden kanssa. Kirkkoherran tulee huolehtia vuosilomien tasapuolisesta sijoittamisesta. Työntekijöiden toiveet kannattaa huomioida. Työntekijällä saattaa olla mielikuva subjektiivisesta oikeudesta ajankohdan valintaan, mutta on hyvä muistaa, että työnantaja eli kirkkoherra/taluspäällikkö tekee päätöksen vuosiloman myöntämisestä. Vuosilomien osalta kannattaa opetella työmarkkinasopimuksen yleisperiaatteet ja varmistaa yksityiskohdat sopimuksesta.

Vapaa-aikasuunnitelma

Jokaisella työntekijällä tulee olla vapaa-aikasuunnitelma, joka työajattomille työntekijöille tehdään yleensä useiksi kuukausiksi eteenpäin. Suunnitelman teko yleensä aloitetaan sijoittamalla sinne vuosilomat. Kirkkoherran alaisista työntekijöistä lastenohjaajat ovat työajallisia, ja heillä yleensä on käytössä viikkokalenteri ja kausisuunnitelma.

Sairauslomat

Sairastumisesta työntekijä ilmoittaa esimiehelle. Hän voi olla muutaman päivän omalla ilmoituksella, tai saada todistuksen työterveyshoitajalta tai (työterveys)lääkäriltä. Työterveys on tärkeä yhteistyökumppani, mikäli työntekijä on sairaana toistuvasti. Seurakunnassa kannattaa käyttää varhaisen puuttumisen mallia, jotta sairauksiin liittyvät kysymykset eivät nouse liian hallitseviksi.

Sairauslomapäätökset tekee yleensä keskitetysti taluspäällikkö, poikkeuksena papisto, jonka osalta päätökset tekee kirkkoherra. Kirkkoherran tulee huomioida myös tuomiokapitulin rooli papiston sairauslomien kohdalla.

Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin osalta seurakunnalla on mahdollisuus eri tavoin tukea työntekijöitä. Työhyvinvointiin kuuluu työterveyspalvelut, työpaikkalounas/lounassetelit, kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointisetelit, työyhteisön yhteiset virkistyspäivät ja retket.

Rekrytointi

Uusien työntekijöiden rekrytoinnissa kannattaa kirkkoherran toimia aktiivisesti ja varata siihen riittävästi aikaa. Tärkeitä vaiheita on rekrytoinnin tarpeen arviointi, työtehtävän profilointi, hakuilmoitus, haastattelu ja päätöksenteko. Koeajan käyttö on yleistä. Siitä tulee olla maininta hakuilmoituksessa. Rekrytoinnissa tulee pyrkiä ratkaisuun, jossa seurakunnan ei tarvitse purkaa työsuhdetta koeaikana.

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen

Uuden työntekijän perehdytyksestä tärkeintä on selkeä työnjako, kuka vastaa perehdytyksestä ja ketkä muut osallistuvat siihen. Perehdyttäjällä tulee olla apuna perehdytyskansio ja perehdyttämissuunnitelma. Ennen uuden työntekijän tuloa kannattaa varata hänelle työvälineet (kännykkä, läppäri, IT-tunnukset, sähköpostiosoite, avaimet).

Varsin yleinen tapa on, että kirkkoherra siunaa tehtävään uudet vakinaiset työntekijät. Tämä juhlamessu pidetään, kun sitoutuminen vakinaiseen työhön on varmistunut.

Poislähtevät työntekijät

Eläkkeelle jäävälle työntekijälle järjestetään yleensä lähtökahvit/-juhla. He ovat tavallisesti useita kuukausia vuosilomalla työsuhteen lopussa, mikä tulee huomioida rekrytoinnissa.

Työpaikkaa vaihtavat työntekijät lähtevät monesti aika nopeasti, sillä heidän irtisanomisaikansa on varsin lyhyt. Irtisanoutuminen on työntekijän oikeus, eikä seurakunta voi sitä rajoittaa. Näissä tilanteissa rekrytointiin tulee ryhtyä nopeasti.

Alaisvastuut

Työntekijällä on vastuu oman tehtävänsä hyvästä hoitamisesta. Hänen on myös tiedettävä roolinsa työyhteisön sisällä. Työntekijän tulee olla lojaali esimiehelleen ja työnantajalleen eli seurakunnalle. Työntekijä tarvitsee alaitaitoja löytääkseen oman paikkansa työyhteisön keskellä. Kirkkoherran tulee toimia omassa työssään niin, että hänen alaisenaan on hyvä tehdä töitä. Hänen tulee huolehtia, että vastuut ja rakenteet ovat selkeät.

Yhteistoimintamenettely

Työehtosopimuksessa on määritelty yhteistoimintamenettely. Toimintatapa on edustuksellinen ja jäsenten määrä riippuu seurakunnan koosta. Yhteistoimintamenettelyssä tulee käsitellä työntekijöitä koskevia muutoksia ja tulossa olevia linjauksia.

Suorituslisäkäytäntö

Nykyisen työmarkkinasopimuksen mukainen suorituslisäkäytäntö edellyttää seurakunnan määrittelemiä tavoitteita ja vuoden mittaista seurantajaksoa. Monessa seurakunnan suorituslisäneuvottelu on liitetty kehityskeskustelun yhteyteen.

HALLINTO

Hallinnollinen toimintakulttuuri

Kirkkovaltuusto käyttää seurakunnan ylintä päätösvaltaa ja seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto. Kirkkovaltuusto hyväksyy muiden muassa talousarvion, toimintasuunnitelman, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Sen päätösvaltaan sisältyvät myös seurakunnan kiinteistöihin liittyvät hankkeet sekä virkojen perustamiset ja lakkauttamiset. Kirkkoneuvosto tai yhtymärakenteessa seurakuntaneuvosto (toimikausi kaksi vuotta) vastaa toiminnan, hallinnon, talouden ja hengellisen elämän asioista sekä kirkkovaltuuston päätösasioiden valmisteluista että päätösten toimeenpanoista. Kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston valitsevat kappelineuvoston jäsenet luotsaavat kappeliseurakunnan toimintaa, jonka toteutumiseksi talousarviossa on määritelty tietty määrä varoja. Kirkkovaltuuston asettamien johtokuntien tehtävät liittyvät toiminnan ja asioiden valmisteluun.

Lainsäädännöllinen osaaminen

Seurakunnan hallinnollisen toimintaympäristön tunteminen ja johtaminen edellyttävät kirkkoherralta lainsäädännöllistä osaamista, jossa seurakunnan päätöksentekoa ohjaavat kirkkolaki ja kirkkojärjestys. Lisäksi kirkkoherran on syytä tuntea myös kirkon vaalijärjestys, kirkkohallituksen ja piispaainkokouksen antamat määräykset sekä muita kirkossa sovellettavia lakeja (esim. hautaustoimilaki, hankintalaki, työehtosopimuslaki ja uskonnonvapauslaki) ja viranomaismääräyksiä. Lainsäädännön lisäksi on tarpeen tuntea sopimukseen pohjautuvat määräykset kuten Kirkon virka- ja työehtosopimus erillissopimuksineen.

Yhteistyö luottamushenkilöiden kanssa

Kirkkoherran menestyksellisen viranhoidon eräänä lähtökohtana on hyvän yhteistyön ja luottamuksen muodostuminen kirkkoherran ja luottamushenkilöiden välillä. Kirkkoherralta edellytetään avointa ja puolueetonta suhtautumista luottamushenkilöihin. Hallinnollinen avoimuus merkitsee asioiden hyvää valmistelua perusteluosineen ja päätösesityksineen. Puolueettomuuden näkökulma perustuu siihen, ettei kirkkoherra pyri edistämään omia tai jonkin ryhmän etua, vaan luo perusteet kaikkien luottamushenkilöiden kanssa käytävälle vuoropuhelulle seurakunnan edusta.

Luottamushenkilöiden vallankäyttö

Jokainen hallintoelin toimii vain sille määritellyn toimivallan mukaisesti. Luottamushenkilöt käyttävät valtaansa kollektiivisesti, eivät yksilöinä. Seurakunnan hallinnollisessa

toimintakulttuurissa on tärkeää tiedostaa ero hallinnollisen ja operatiivisen vallankäytön välillä. Toiminnan johtaminen kuuluu esimiehille, siten yksittäinen luottamushenkilö ei voi antaa työnjohdollisia määräyksiä viranhaltijoille.

Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijalla on oikeus tehdä päätöksiä kirkkoneuvoston asettamien ehtojen mukaisesti.

Viranhaltijapäätöksiä tekevät kirkkoherra, taluspäällikkö ja diakoniatyöntekijät.

Viranhaltijapäätöksiin liittyy mahdollisuus ratkaisuvallan siirtämiseen kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle (kirkkolaki 10:5). Diakoniatyöntekijöiden päätökset perustuvat henkilön tietosuojan kunnioittamiseen ja ovat salaisia.

Kirkkoherran ja taluspäällikön päätökset julkaistaan eriteltynä. Päätökset ovat nähtävillä enintään 12 kuukautta päätöksestä.

Työsuojelu

Työnantajan velvollisuutena on huolehtia työturvallisuuslain mukaisesti tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on tunnistettava ja arvioitava seurakunnallisten työtehtävien psykososiaaliset kuormitustekijät. Tarvittaessa työterveyshuolto antaa apua työpaikkaselvityksessä.

Hautausmaa- ja kiinteistö- ja kirkonpalvelutyössä on eniten fyysisesti kuormittavia ja tapaturma-alttiita tehtäviä. Sortuma- ja putoamisvaarat ovat vakavimpia. Seurakuntatyössä ja hallinnossa psykososiaalinen kuormitus on yleisintä.

Epäviralliset kokoukset

Virallisten kokousten rinnalla on merkityksellistä järjestää myös epävirallisia tapaamisia, joissa kirkkoherra tapaa säännöllisesti puheenjohtajiston ja johtavia viranhaltijoita. Näiden kokoontumisten ajoitus kytkeytyy virallisten kokousten edelle, jolloin tapaamisessa voidaan käsitellä ilman päätösvaltaa seuraavan kokouksen esityslistan mukaisia asioita, mikä ei kuitenkaan sulje pois esittelijän vastuuta esityksestään.

Lisäksi luottamushenkilöiden kanssa järjestettävät vuosittaiset epäviralliset tapaamiset (iltakoulut ja seminaarit) esimerkiksi seurakunnan toiminnan, talouden, kiinteistöjen ja henkilöstön tilannekuvasta edistävät avoimuutta, läpinäkyvyyttä sekä sitoutumista seurakunnan perustehtävään.

Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuuston jäsenet valitaan vaaleilla neljän vuoden välein. Kirkkovaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisessä ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Puheenjohtaja voi kehittää valtuuston toimintakulttuuria ja edistää etukäteiskeskustelulla varsinaisten kokousten asioiden läpivientiä. Puheenjohtaja kutsuu

kirkkovaltuuston koolle tai hänen estyttyään kutsun antaa varapuheenjohtaja ja hänen estyttyään kirkkoneuvoston puheenjohtaja, joka antaa aina kutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen. Valtuuston päätöksenteko pohjautuu kirkkoneuvoston valmisteluun.

Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvoston asiana (kirkkolaki 10:1) on yleisesti johtaa seurakunnan toimintaa, edistää sen hengellistä elämää ja muutoinkin toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi; päättää kirkolliskokouksen määräämissä rajoissa kirkollisten kirjojen käyttöön ottamisesta; johtaa seurakunnan hallintoa sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa; huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta; ja valvoa seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa sekä tehdä sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet.

Kirkkoneuvoston toimikausi on kaksi vuotta. Kirkkoneuvoston jäsenet valitsee kirkkovaltuusto ja vastaavasti valtuustokauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Seurakunnan toimielimen sukupuolten tasapainossa on huomioitava, että naisia ja miehiä on vähintään 40 prosenttia. Kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvostossa. Kirkkoneuvoston jäsenillä on henkilökohtainen varajäsen, jotka valitaan myös kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Ohjesääntö

Kirkkohallitus on laatinut seurakuntien ja seurakuntayhtymien käyttöön hallinnolliset mallisäännöt. Toimielinten ohje- ja johtosääntömalleissa annetaan esimerkkejä toimielimen kokoonpanosta ja tehtävistä, kokouksesta ja asioiden käsittelystä. Kirkkoneuvoston ohjesääntömallissa on annettu vaihtoehtoja viranhaltijoiden toimivaltaan ja asian siirtämiseen liittyen. Kirkkovaltuuston työjärjestysmallissa on esimerkkejä kirkkovaltuuston toiminnasta, kokouksista, asioiden käsittelystä, jäsenen aloite- ja kyselyoikeudesta sekä iltakoulusta.

Kirkkoherran ja taloudesta vastaavan toimivalta

Kirkkoherran ja talouspäällikön toimivaltaerot määräytyvät kirkollisten säännösten sekä ohje- ja johtosääntöjen mukaan. Kirkkoneuvoston ohjesäännössä on tarkemmin määritelty kirkkoherran ja talouspäällikön toimivalta.

Kirkkojärjestyksen (6:13) mukaan kirkkoherra vastaa seurakunnan toiminnasta ja hengellisestä elämää koskevista asioista. Lisäksi hän on kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies. Talouspäällikkö vastaa taloushallinnosta sekä toimii hautausmaatyön ja kiinteistö- ja kirkonpalvelutyön esimiehenä. Hallinnon toiminta edellyttää kirkkoherran ja talouspäällikön yhteistyötä valmisteluun tulevilla asioilla. Viranhaltijoiden keskustelu asioiden valmisteluvaiheessa on välttämätöntä.

Kirkkoneuvoston puheenjohtajan kokonaisvastuu

Kirkkoherran on pidettävä huolta muiden muassa kirkkoneuvoston kokouksen esityslistan kokoamisesta, kokouskutsun ja esityslistan lähettämisestä riittävän ajoissa. Lisäksi hänen on huolehdittava päätösten laillisuudesta, pöytäkirjan oikeellisuudesta, muutoksenhakuohjeen liittämistä pöytäkirjaan ja sen nähtävillä olosta sekä päätösten tiedottamisesta. Siten kirkkoherran kokonaisvastuu käsittää kokouksen eri vaiheet kokouksen kutsusta aina päätösten lainvoimaisuuteen saakka.

Valmistelu

Valmistelun kirjallinen esitys muodostuu selostusosasta mahdollisine lisäselvityksineen, pohdinnasta eri ratkaisuvaihtoehtoineen, johtopäätösosasta mukaan lukien valmistelijan näkemys pohdinnan perusteella sekä lyhyestä ja selkeästä päätösesityksestä, jossa on tarvittaessa esitetty numeroiden päätöksen eri kohdat. Otsikon on ilmaistava selkeästi käsiteltävän asian sisällön.

Esittelijä vastaa aina kokouksessa esityksestä, vaikka sen olisi laatinut toinen työntekijä, jonka nimi ja yhteystiedot on merkittävä päätökseen. Siten häneltä voidaan pyytää lisätietoja. Kokouksessa ei tulisi tehdä päätöstä asiasta, jota ei ole valmisteltu. Sen sijaan vähäisenä pidettävän asian voi kertoa suullisesti.

Puheenjohtajuus

Kirkkoherra toimii perinteisesti puheenjohtajana kirkkoneuvostossa ja seurakuntaneuvostossa. Kirkkojärjestys mahdollistaa myös varapuheenjohtajan toimimisen puheenjohtajana (esim. vuorottain), mikäli kirkkoneuvosto ja kirkkoherra ovat asiasta samaa mieltä sekä varapuheenjohtaja suostuu tehtävään enintään kirkkoneuvoston toimikaudeksi (Kirkkojärjestys 9:1). Kirkkoneuvoston varapuheenjohtajana toimii kirkkovaltuuston valitsema luottamushenkilö.

Johtokunnat ja vastuuryhmät

Kirkkovaltuusto voi asettaa kirkkoneuvoston avuksi johtokuntia kirkkovaltuuston toimikaudeksi. Johtosäännöt määrittävät tarkemmin johtokuntien tehtävät. Niiden rooli on merkittävä asioiden valmistelussa ja toiminnan suunnittelussa. Johtokunnat eivät muiden muassa voi tehdä päätöksiä asioista, jotka ovat alistettavia tai joissa tehdään esitys kirkkovaltuustolle. Johtokuntien päätökset on lähetettävä kirkkoneuvostolle ohjesäännön mukaisesti. (Kirkkolaki 10:4). Useissa seurakunnissa toiminnallisten johtokuntien sijaan kirkkoneuvosto on nimennyt vapaamuotoisemmin toimivia niin sanottuja vastuuryhmiä (joista käytetään useampia erilaisia nimityksiä) työntekijöiden tueksi valmistelu- ja käytännön tehtäviin. Vastuuryhmät eivät toimi hallintoelimenä, joten niillä ei ole delegoitua päätösvaltaa.

Hallinnon vuosikello

Alkuvuoteen sisältyy hallinnollisina valmisteluina toimintakertomusten ja tilinpäätöksen valmistelu (tammi- ja helmikuu). Kevätkauden tehtävinä ovat seurakunnan toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä päättäminen kirkkoneuvostossa (maaliskuu). Kevääseen yhdistyy myös

tilintarkastuskertomus (huhtikuu). Kevään lopussa tai useimmiten kesän alussa ovat vuorossa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistaminen kirkkovaltuustossa (kesäkuu).

Kesän jälkeen tehtävinä ovat toimintayksiköiden ja työalojen talousarvio- ja toimintasuunnitelmaesitysten valmistelu (elo- ja syyskuu). Syyskauden loppupuolella käsitellään neuvostossa talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman kokoaminen ja käsittely sekä esitys kirkkovaltuustolle veroprosentin hyväksymisestä. Vuoden lopussa kirkkovaltuuston päätöksenä ovat talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyminen (joulukuu).

Tilintarkastajat

Tilintarkastajan on tarkastettava toukokuun loppuun mennessä julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta kirkkojärjestyksen 15 luvun 9 §:n mukainen tarkastuskertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset.

Tarkastuskertomuksessa on myös esitettävä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja myöntää tilivelvollisille vastuuvapaus. Kirkkoneuvoston on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastuskertomus kirkkovaltuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä. (Kirkkojärjestys 15:8 ja 9).

STRATEGINEN JOHTAMINEN

Pitkäjänteisen toiminnan kehittämisen ja resurssien suuntaamisen kannalta strategian laatiminen on tärkeä prosessi. Strategia-asiakirja luo perustan strategiselle johtamiselle.

Strategian laatimisprosessi voi kulkea monin eri tavoin. Strategisen suunnittelun lähtökohtana tulee aina olla kirkon olemus ja kirkolle uskottu tehtävä. Strategiassa valitut arvot määrittävät kaikkea toimintaa. Samalla ne ilmaisevat, mitä asioita yhteisö pitää hyvänä ja tavoiteltavana.

Ennen kaikkea strategiassa katsotaan aina eteenpäin. Strategia kertoo, millaisena haluamme nähdä seurakunnan strategiakauden päättyessä ja mihin suuntaan toimintaa tulee kehittää, että tuo näky voi toteutua. Toiminnan suunta muodostuu tekemällä valintoja. On kokeiltava rohkeasti ja luovuttava siitä, mikä ei toimi.

Seurakunnassa strategia laaditaan yhteistyössä. Tärkeää on saada sekä seurakunnan työntekijöiden ja luottamushenkilöiden osaaminen ja näkemykset esiin.

Kirkon yhteinen strategia on nimeltään Ovet auki. Voit tutustua siihen täällä: [Ovet auki - Suomen ev.lut.kirkon strategia vuoteen 2026](#)

PASTORAALINEN JOHTAMINEN

Kirkkoherran virassa johtajuus nivoutuu olemuksellisesti pappouteen. Pastoraalinen johtajuus on kaiken muun läpäisevä johtajuuden taso. Sana pastoraalinen juontuu kreikan kielen sanasta pastor, joka tarkoittaa paimenta. Paimen on Raamatun keskeisin johtajuuskuva.

Lainsäädäntö kuvaa kirkkoherran pastoraaliseen johtamiseen kuuluvia tehtäviä ja toimintaa. Käytännössä pastoraalinen johtajuus näyttäytyy paitsi vastuuna jumalanpalveluksista, kirkollisista toimituksista, sielunhoidosta, diakoniasta, julistuksesta ja kristillisestä kasvatuksesta myös muun muassa seurakuntatyöyhteisön spiritualiteetin hoitamisena tai Jumalan Sanan ja rukouksen käyttämisenä hallinnon kokouksissa.

Pastoraalisen johtamisen yhtenä keskeisenä elementtinä on työntekijöiden hengellisen kutsumuksen vahvistaminen. Kirkkoherran vastuulla on pitää työyhteisö ja hallinto tietoisina seurakunnan perustehtävästä. Virkaan asettamisessaan kirkkoherra lupaa myös elää esikuva seurakunnalle.

VIESTINTÄ

Viestintä vaikuttaa koko seurakuntaorganisaation toimintakykyyn. Vuosittainen viestintäsuunnitelma, viestinnän vuosikello, jäsentää viestinnän kokonaissuunnittelua.

Kirkkoherran on selvitettävä itselleen, miten viestintä toteutuu kolmessa kategoriassa: yhteisön sisällä, yhteisön ulkopuolelle ja yhteisön sisäänpäin. Viestinnän keskeisiä osa-alueita ovat muun muassa esimiesviestintä, työyhteisöviestintä, strategiaviestintä, muutosviestintä, kriisiviestintä, asiakasviestintä ja mediaviestintä. Somestrategiassa huomioidaan seurakunnan tapa olla läsnä sosiaalisessa mediassa, mitä kanavia hyödynnetään ja miten läsnäolo organisoidaan.

Kriisiviestintäsuunnitelma on yksi tärkeimpiä työvälineitä kriiseihin liittyen. Kirkkoherra vastaa kriisiviestinnän pelisäännöistä: kuka viestii kriisissä, kenelle ja mitä viestintäkanavia käytetään. Seurakunta vastaa paikallisesta kriisiviestinnästä, minkä tukena on tarvittaessa hiippakunta. Seurakunnan kriisiviestintään sisältyvät lohduttaminen, tuen antaminen kriisin kohdanneille ja informaatio seurakunnan järjestämistä kriisitoiminnoista, kuten suruhartaudet.

ONGELMAT JA KRIISIT

Johtajan tehtävänä on tarttua toimintaa haittaaviin ongelmiin. Itse asiassa hän on juuri sitä varten tehtävässään. Työyhteisö ei voi hoitaa työyhteisön ongelmia. Se ei ole minkään työyhteisön perustehtävä. Esimiehen tehtävä on puuttua ongelmiin työnteon ja työolosuhteiden

näkökulmasta. Työyhteisö ajautuu pahenevaan ongelmakierteeseen, jos organisaation sisäisten ongelmien kanssa viivytellään.

Hyvän johtamisen ja työyhteisön tuntomerkki onkin se, että erilaiset ongelma- ja ristiriitatilanteet nähdään haasteina ja oppimisen mahdollisuuksina eikä niitä tarpeettomasti vältellä tai peitellä. Ongelmakierre alkaa siitä, kun työn ja toiminnan kannalta haitalliset asiat lakaistaan maton alle piiloon sen sijaan, että ne käsiteltäisiin ja ratkaistaisiin. Johtajan tehtävänä ei ole hoitaa työntekijöiden keskinäisiä suhteita vaan saada työjärjestelyt kuntoon, jotta kaikki tietävät paikkansa ja tehtävänsä.

VAPAAPÄIVÄT, VUOSILOMAT JA VIRKAVAPAA

Viikkovapaa

Seurakunnassa on oltava aina nimettynä kirkkoherran viran tehtävistä vastaava, myös kirkkoherran ollessa vapaalla, lomalla tai virkavapaalla.

Kirkon virka- ja työehtosopimuksen (KirVESTES) mukaisesti kirkkoherra on hengellisen työn tekijä eikä hänen sovelleta työaika. Kirkkoherralle annetaan kaksi vapaapäivää kalenteriviikossa. Mikäli viikoittaisen vapaapäivän antaminen estyy ennalta tiedettävästä syystä, vapaapäivä siirretään annettavaksi ensisijaisesti saman kalenteriviikon muuna päivänä. Jos tämä ei ole seurakunnan toiminnan kannalta mahdollista, vapaapäivä annetaan viimeistään kolmen seuraavan kalenteriviikon kuluessa. (KirVESTES 140-142.)

Vuosiloma-anomuksen ja vapaa-aikasuunnitelman hyväksyminen

Tuomiokapituli myöntää vuosiloman, virkavapauden ja vapaa-ajan kirkkoherralle (kirkkojärjestys 6:8). Seurakunnan muiden papin viran haltijoiden virkavapautta ja vuosilomaa koskevasta kirkkoherran päätöksestä on ilmoitettava kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle sekä lääninrovastille ja tuomiokapitulille (kirkkojärjestys 6:9). Päätöksenteko kirkkoherran vuosilomasta ja vapaa-ajasta sekä niiden aikaisesta kirkkoherran sijaisesta on Lapuan hiippakunnassa delegoitu rovastikunnan lääninrovastille (tuomiokapitulien työjärjestys § 9 E).

Kirkkoherra lähettää sähköisesti neljän kuukauden jaksoina (tammi-huhti, touko-elo ja syys-joulu) lääninrovastille

1. vuosiloma-anomuksen ja päätöksen papiston vuosilomista sekä
2. seurakunnan papiston vapaa-aikasuunnitelman.

Lääninrovasti tekee päätöksen kirkkoherran vuosilomista ja hyväksyy hänen vapaa-aikasuunnitelmansa. Lääninrovasti lähettää päätöksensä edelleen tuomiokapitulille, joka

merkitsee kirkkoherran ja muun papiston vuosilomat ja vapaa-aikasuunnitelman tiedoksi. Lomakepohjat löytyvät hiippakunnan verkkosivuilta ("Ohjeet ja lomakkeet").

Sijainen

Kirkkoherran vuosiloman sijaiseksi voidaan nimetä oman seurakunnan pappi. Pienissä seurakunnissa kirkkoherra selvittää sijaismahdollisuutta esim. toisen seurakunnan alueelta. Myös lääninrovastilta ja tuomiokapitulilta (hiippakuntapastorilta) voidaan kysyä tukea sijaisjärjestelyyn. Sijaisjärjestelyissä on huomioitava palkkioihin liittyvät periaatteet.

Virkavapaa

Kirkkoherra lähettää virkavapausanomuksensa tuomiokapitulille, joka päättää virkavapauden myöntämisestä ja kirkkoherran sijaisen nimeämisestä. Jos kirkkoherra anoo virkavapautta yli kahden kuukauden ajaksi muun syyn kuin sairauden tai perhevapaan vuoksi, hänen on liitettävä hakemukseensa kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston lausunto (kirkkojärjestys 6:9). Kirkkoherran virkavapaus vaikuttaa moniin käytännön järjestelyihin. Siksi muissa kuin yllättävissä tilanteissa kirkkoherran on syytä olla jo hyvissä ajoin virkavapauden suunnitteluvaiheessa yhteydessä tuomiokapituliin (hiippakuntapastoriin).

SEURAKUNNAN TOIMINTAA OHJAAVAT ASIAKIRJAT JA YLEISKIRJEET

Asiakirjat

Strategia on ylin seurakunnan toimintaa ohjaava asiakirja. Monissa seurakunnissa on laadittu toimintaa ohjaavan strategian lisäksi kiinteistö- ja henkilöstöstrategiat. Kiinteistö- ja henkilöstökustannukset ovat seurakunnan huomattavin kuluerä ja siksi on tärkeää kiinnittää erityistä huomiota niihin.

Seurakunnan toimielimien hallinnosta, menettelystä ja tehtävänjaosta määrätään erilaisissa hallinnollisissa säännöissä, kuten työjärjestyksissä, ohjesäännöissä ja johtosäännöissä.

Lisäksi jokaisessa seurakunnassa tulee olla valmiussuunnitelma. Valmiussuunnittelun tarkoituksena on turvata organisaation toiminta ja erityisesti sen perustehtävän hoitaminen kaikissa oloissa. Valmiussuunnittelu käsittää organisaation toiminnan suunnittelun häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa sekä tarpeelliset ennakkotoimenpiteet tämän toiminnan varmistamiseksi.

Yleiskirjeet

Kirkkohallituksen yleiskirjeet sisältävät suositusluonteisia ohjeita seurakunnille. Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet käsittävät myös yleisiä asioita, kuten Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen liittyviä kysymyksiä. Molemmat yleiskirjeet julkaistaan verkossa ja ilmoitus uuden yleiskirjeen ilmestymisestä on tilattavissa netistä: [evl-yleiskirje \(mailpv.net\)](mailto:evl-yleiskirje@mailpv.net)

KIRKKOHERRA EI OLE YKSIN

Monet tahot tukevat kirkkoherraa hänen viranhoidossaan. Kirkko järjestää johtamiskoulutusta, jonka tavoitteena on antaa käytännön työvälineitä tehtävässä suoriutumiseen. Työnohjaus ja mentorointi voivat olla avuksi kirkkoherran työssä kehittymisen ja jaksamisen kysymyksissä.

Lääninrovastin tehtävänä on tukea rovastikuntansa kirkkoherroja. Kirkkoherrojen väliset verkostot ja vertaistuki ovat ensiarvoisen tärkeitä arjen kysymyksiä ratkottaessa.

Tuomiokapitulissa kirkkoherran viranhoitoa tukevat erityisesti hiippakuntadekaani ja lakimiesasessori. Hiippakuntadekaanin puoleen kannattaa kääntyä seurakunnan toimintaan ja työyhteisön toimintakykyyn sekä henkilöstökoulutukseen liittyvissä asioissa. Lakimiesasessori huolehtii seurakuntien taloudellis-hallinnollisesta neuvonnasta. Piispa tukee, ohjaa ja rohkaisee kirkkoherroja omasta tehtävästään käsin.