

# **OPAS KIRKKOHERRAN VIRANHOIDON PERUSTEISIIN**



**Oulun hiippakunnan tuomiokapituli**

## Sisällysluettelo

PIISPAN SAATESANAT.....	4
KIRKKOHERRAN VIRKA .....	5
Kirkkoherran viran juridiset lähtökohdat .....	5
Kirkkoherran virkavastuu .....	5
Kirkkoherran viran vuosikello.....	5
OPERATIIVINEN TOIMINTA.....	5
Perustehtävä .....	5
Työalojen talous- ja toimintasuunnitelmat .....	6
Työvuorot.....	6
Yhteistyötahot.....	6
ESIHENKILÖIDEN YHTEISTYÖ .....	6
Kirkkoherran ja talouspäällikön yhteistyö.....	6
Kirkkoherran ja talouspäällikön vastuiden erot ja rajapinnat .....	6
Kirkkoherra ja lähijohtajat.....	7
HENKILÖSTÖJOHTAMINEN .....	7
Tehtävänkuvaukset .....	7
Työneuvottelukäytännöt.....	7
Yhteinen suunnittelu.....	7
Kehityskeskustelut .....	8
Vuosilomat .....	8
Vapaa-aikasuunnitelma.....	8
Sairauslomat .....	8
Työhyvinvointi.....	9
Rekrytointi.....	9
Uusien työntekijöiden perehdyttäminen .....	9
Poislähtevät työntekijät .....	9
Alaisvastuut.....	9
Yhteistoimintamenettely.....	10
Suorituslisäkäytäntö .....	10
Työsuojelu.....	10
HALLINTO .....	10
Hallinnollinen toimintakulttuuri.....	10
Seurakunnan jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.....	10
Lainsäädännöllinen osaaminen.....	11

Yhteistyö luottamushenkilöiden kanssa.....	11
Luottamushenkilöiden vallankäyttö.....	11
Viranhaltijapäätökset .....	11
Epäviralliset kokoukset .....	12
Kirkkovaltuusto .....	12
Kirkko- ja seurakuntaneuvosto.....	12
Hallintosääntö .....	13
Kirkkoherran ja taloudesta vastaavan toimivalta.....	13
Kirkkoneuvoston puheenjohtajan kokonaisvastuu .....	13
Valmistelu .....	13
Puheenjohtajuus .....	13
Johtokunnat ja vastuuryhmät .....	14
Hallinnon vuosikello .....	14
Tilintarkastajat .....	14
STRATEGINEN JOHTAMINEN .....	14
PASTORAALINEN JOHTAMINEN.....	15
VIESTINTÄ.....	15
Viestintä liittyy kaikkeen toimintaan .....	15
Kriisiviestintä .....	16
ONGELMATILANTEET TYÖYHTEISÖSSÄ.....	16
KIRKKOHERRAN VAPAAPÄIVÄT, VUOSILOMAT JA VIRKAVAPAA .....	17
Viikkovapaa .....	17
Vuosiloma ja vapaa-aikasuunnitelma.....	17
Säästövapaa .....	17
Sijainen.....	17
Virkavapaa .....	17
Sivutoimilupa .....	18
SEURAKUNNAN TOIMINTAA OHJAAVAT ASIAKIRJAT JA YLEISKIRJEET .....	18
Asiakirjat .....	18
Yleiskirjeet.....	18
Keskeiset lait ja sopimukset.....	18
Kirkkolaki Kirkkojärjestys Laki evankelisluterilaisen kirkon viranhaltijasta KirVESTES 2023-2025.....	18
KIRKKOHERRA EI OLE YKSIN.....	18

Tämä opas on muokattu Lapuan hiippakunnan luvalla heidän vastaavan oppaansa pohjalta Oulun hiippakunnan tarpeisiin maaliskuussa 2024 / lakimiesasessori Mari Aalto, vs. hiippakuntapastori Seija Helomaa, hiippakuntadekaani Juha Rauhala.

## PIISPAN SAATESANAT

Hyvä työtoveri

Kirkkoherran virka on erityinen virka. Seurakunta itse valitsee kirkkoherransa joko välittömässä tai välillisessä vaalissa. Sitä ennen tuomiokapituli on haastatellut hakijat ja todennut heidän kelpoisuutensa. Virkaan valittu saa juhlallisen valtuutuksen, kun piispan johdolla uusi kirkkoherra asetetaan virkaan apostolisen perinteen mukaisesti kätten päälle panemisella ja rukouksella. Kirkkoherra saa liittyä usein monien edeltäjiensä ketjuun, osaksi paikallista historiaa, osaksi hiippakunnan ja kirkon kokonaisuutta. Ensimmäinen Timoteuksen kirje kutsuu virkaa ”jaloksi viraksi”.

Kirkkoherran tehtävä on juhlan lisäksi arkea. Hän on paikallisseurakunnan johtaja, jolla on laaja tehtäväkuva: Hän huolehtii kirkon perustehtävän toteutumisesta omalla alueellaan. Hän valvoo seurakuntansa elämää ja toimintaa. Hän on henkilöstöjohtaja, huolehtii hyvästä hallinnosta, viestii ja rakentaa yhteyksiä. Kirkkoherra on usein seurakunnan kasvot erilaisissa hetkissä ja yhteistyöverkostoissa. Tehtävä on laaja ja jollain tapaa myös rannaton, mutta toisaalta monipuolinen, monenlaista mahdollistava, innostava. Vaikka johtaja voi tuntea myös yksinäisyyttä, on rinnalla työyhteisö, luottamushenkilöt ja seurakuntalaiset, jotka rukoilevat kirkkoherransa puolesta.

Kun johtamiskoulutuksen suorittanut pappi ensimmäistä kertaa tarttuu kirkkoherran tehtäviin, hän saattaa miettiä, että onko hän valmis. Miten paljon on sellaista, mitä ei vielä osaa edes kysyä ja mistä tulisi kuitenkin olla perillä? Työ tekijäänsä opettaa -sanonta on totta tässäkin. Asia kerrallaan huolellisesti perehtyen, kysellen, verkostoihinsa tukeutuen uusi kirkkoherra pääsee työssä oppimisessa alkuun.

Tämä opas on syntynyt Lapuan hiippakunnan vastaavan oppaan pohjaa hyödyntäen Oulun hiippakunnan tarpeisiin. Oppaan on tarkoitus auttaa erityisesti uusia kirkkoherroja niissä arjen kysymyksissä, joita työssä tulee vastaan. Tämän oppaan lisäksi Oulun hiippakunta osoittaa kullekin uudelle kirkkoherralle tueksi oman mentorin. Lääninrovasti ja oman rovastikunnan kirkkoherrojen verkosto tukee aloittelevaa kirkkoherraa. Kirkkoherralla on työlleen piispan ja tuomiokapitulin tuki.

Kun kirkkoherra asetetaan virkaansa, hän polvistuu saman alttarin ääreen kuin aivan kaikenlaiset seurakuntalaisensa pyhäpäivinä ehtoolliselle. Hän on yksi monista, vaikkakin erityisessä virassa. Kirkkoherran tehtävä on palvelutehtävä, johon saa rukoilla viisautta, johdatusta ja voimaa Kaikkivaltialta Jumalalta. Työ ja vastuukin on lahjaa. Kirkkoherra saa palvella seurakuntaansa nöyrällä rohkeudella.

Kaikkivaltiaan Jumalan siunausta sinulle, joka hoidat tätä jaloa tehtävää.

Jukka Keskitalo  
Oulun hiippakunnan piispa

## KIRKKOHERRAN VIRKA

### Kirkkoherran viran juridiset lähtökohdat

Kirkkoherra on saanut kutsun virkaansa seurakunnalta vaalin kautta ja piispa on asettanut hänet virkaan. Kirkkoherran viran juridinen tausta on kuvattu tiiviisti kirkkojärjestyksessä:

#### KJ 8:13

Kirkkoherran tehtävä on johtaa 3 luvun mukaista seurakunnan toimintaa. Kirkkoherra:

- 1) *vastaa jumalanpalveluksen, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta;*
- 2) *valvoo, että seurakunnan muuta toimintaa kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti;*
- 3) *on seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies;*
- 4) *valvoo kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätösten laillisuutta ja noudattamista seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa;*
- 5) *esittelee kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle tai muulle toimielimelle toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle.*

### Kirkkoherran virkavastuu

Kirkkoherralla on yleisvastuu seurakunnasta. Tässä mielessä hänellä on kaikista laajin virkavastuu seurakunnan viranhaltijoista. Seurakunnassa tulee olla aina kirkkoherra. Vuosi- ja sairauslomien sekä muiden virkavapaiden ajaksi tuomiokapituli määrää toisen papin sijaiseksi hoitamaan kirkkoherran virkaa. Kirkkoherran sairausloma tulee aina ilmoittaa viivytyksettä suoraan tuomiokapituliin. Lääninrovastit kokoavat rovastikuntansa kirkkoherrojen vuosilomat sijaisuuksineen tuomiokapitulille (akuuteissa tapauksissa myös sairausloman). Vapaapäivinäkin kirkkoherralla on normaali virkavastuu. Lääninrovastit myöntävät rovastikuntansa seurakuntien muille kirkkoherroille vapaa-ajat sekä nimeävät niiden viransijaiset.

### Kirkkoherran viran 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.

## OPERATIIVINEN TOIMINTA

### Perustehtävä

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

## Työalojen talous- ja toimintasuunnitelmat

Toimintaa ohjaa kirkkovaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio, joka sisältää toimintasuunnitelmat eri työaloille. Kirkkoherran työ kohdentuu oikeastaan kaikille seurakunnan työaloille ja hänen on hyvä jollakin tasolla pitää itsensä tietoisena kaikkien työalojen toiminnasta. Kirkkoherra on aktiivinen toimija mm. hallinnon eri osioissa, jumalanpalveluselämässä, kirkollisissa toimituksissa, muissa seurakuntatilaisuuksissa ja viestinnässä, mutta hänen tehtävänsä on johtaa työalojen operatiivista toimintaa ja työntekijöitä joko suoraan tai esimerkiksi väliportaana esimiesten kautta. Myös taluspäälliköllä on omat työalavastuunsa. Koko seurakunnalle ja eri työaloille laadittu talous- ja toimintasuunnitelma ohjaa työntekijöiden arjen toimintaa. TTS:n toteutumista tarkastellaan vuosittain mm. tilastoja hyödyntäen ja sanallisesti arvioiden seurakunnan ja työalojen toimintakertomuksessa. Seurakunnan strategiassa taas pyritään katsomaan kauemmas tulevaisuuteen.

## Työvuorot

Kirkkoherran tehtävä on organisoida työn tasapuolinen jakautuminen omien alaisten osalta. Tämä tarkoittaa muun muassa työvuorojen suunnittelua ja jakamista. Suuremmissa seurakunnissa työ- ja vapaa-aikasuunnitelman laatiminen ja valvonta on usein delegoitu lähi-/tiimiesimiehille. Myös mm. kehityskeskustelut, työntekijä- ja tiimikokoukset voivat toimia välineinä edistää työn tasapuolista jakautumista.

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 takia.

## Yhteistyötahot

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

## ESIHENKILÖIDEN YHTEISTYÖ

### Kirkkoherran ja taluspäällikön yhteistyö

Kirkkoherra ja taluspäällikkö muodostavat seurakunnassa työparin. Kirkkoherran lähin työtoveri on taluspäällikkö/talusojohtaja/hallintojohtaja. Kirkkoherran tulee rakentaa toimiva yhteistyö hänen kanssaan. Kirkkoherralle tulee vastaan monenlaisia henkilöstöön liittyviä kysymyksiä. Niitä kannattaa pohtia yhdessä taluspäällikön kanssa. Kirkkoherran ja taluspäällikön tulee sopia säännöllinen palaverikäytäntö. Seurakuntayhtymiin kuuluvissa seurakunnissa kirkkoherran on yleensä mahdollista tukeutua talouden kysymyksissä taluspäällikköön ja mm. henkilöstöön liittyvissä kysymyksissä henkilöstöpäällikköön. Joissakin seurakunnissa taloushallinto toteutetaan yhteistyössä naapuriseurakunnan kanssa. Näissä tapauksissa voi olla, että yhteistyö taluspäällikön kanssa jää ohuemmaksi / rakentuu toisin. Kirkkoherra toimii silloin esittelijänä kirkkoneuvostolle (virkavastuu).

### Kirkkoherran ja taluspäällikön vastuiden erot ja rajapinnat

Kirkkoherra johtaa koko seurakuntaa ja hän toimii ylimpänä esihenkilönä hengellistä työtä tekeville.

Hänen esihenkilönsä on piispa. Lääninrovasti käy kehityskeskustelut rovastikuntansa kirkkoherrojen kanssa. Taluspäällikkö vastaa seurakunnan tukitoiminnasta ja hän toimii näiden työntekijöiden esihenkilönä. Hän on yleensä kirkkoneuvoston alainen.

Kirkkoherran ja taluspäällikön tulee ennakoivasti keskustellen varmistaa vastuiden ydinalueet, jotta äkkinäisissä tilanteissa voidaan toimia vaivatta. Heidän tulee myös neuvotella toimintatavasta koskien niitä asioita, joihin molempien tulee ottaa kantaa. Keskinäinen työnjako näkyy mm. erilaisten asioiden valmisteluvastuussa kirkkoneuvostolle.

### Kirkkoherra ja lähijohtajat

Isoimmista seurakunnista organisaatioon on usein rakennettu lähijohtaja-järjestelmä. Jotta lähijohtajat saavat oikeuksia, kirkkoneuvoston pitää tehdä päätös taluspäällikön alaisten työntekijöiden osalta ja kirkkovaltuuston kirkkoherran alaisten osalta delegoida työnjohdollista valtaa lähijohtajille.

## HENKILÖSTÖJOHTAMINEN

### Tehtävänkuvaukset

Kullekin tehtävälle (virka- tai työsuhteelle) on määritelty tehtävänkuvaukset. Se ei ole henkilökohtainen, vaan seurakunnan toiminnallisesta tarpeesta nouseva. Tehtävänkuvauksessa tulee olla kirjattuna tehtävän keskeinen sisältö. Käytössä on Kirkon työmarkkinalaitoksen tehtävänkuvaukslomake. Tehtävänkuvaukset tulee päivittää, kun se havaitaan vanhentuneeksi. Palkkaus määritellään tehtävänkuvauksen pohjalta.

### 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 esimerkiksi työaloittain. Kokoontumisilla tulee olla selkeä rytmi ja ne tulee aikatauluttaa ajoissa. Työneuvottelussa tarvitaan puheenjohtaja. Muistion tekeminen mahdollistaa tiedonkulun myös kokouksesta poissa olleille. Hyvä käytäntö on myös lähettää käsiteltävä asia nähtäväksi etukäteen ja antaa osallistujille mahdollisuus vaikuttaa käsiteltäviin asioihin.

### Koulutussuunnitelma

Kirkkoneuvosto kirkkoherran johdolla määrittelee työyhteisön koulutukselliset painopisteet sen perusteella, millaista osaamista seurakunta strategiansa pohjalta tarvitsee lisää. Suunniteltu koulutus kootaan koulutussuunnitelmaan, jonka tulee olla riittävän tarkka. Koulutuksen määrärahat ovat osa talousarviota. Kirkkoherralla tulee olla liikkumavaraa suunnitelmaan tulevien muutosten ratkaisemisessa. Tuomiokapituli tukee hiippakunnan vähävaraisimpia seurakuntia koulutusavustusten kautta. Seurakunnan koulutusavustusanomus tulee lähettää tuomiokapituliin seuraavan vuoden koulutuksia koskien marraskuun loppuun mennessä.

Lisätietoja: [Koulutusavustukset | Oulun hiippakunta](#)

### Yhteinen suunnittelu

Seurakunnan toimintaa suunnitellaan kirkkoherran johdolla. Tässä työskentelyssä on tärkeää huomioida kirkkovaltuuston hyväksymän toimintasuunnitelman tavoitteet. Yhteistä suunnittelua

tapahtuu työneuvottelujen yhteydessä, mutta aina välillä tarvitaan erillinen kokoontuminen. Työnsuunnittelun johtamistehtäviä voidaan delegoida myös lähijohtajille tai antaa osia työnsuunnittelusta työalatiimeille tai työryhmille.

### Kehityskeskustelut

Kerran vuodessa kirkkoherran tulee käydä kehityskeskustelut suorien alaistensa kanssa. Joskus on tarpeen pitää lyhyempi keskustelu puolessa välissä vuotta. Keskustelun tulee olla selkeästi strukturoitu, ja molemmat osapuolet valmistautuvat siihen. Erilaisia lomakkeita on tarjolla runsaasti. Mikäli seurakunnassa on lähijohtajia, nämä käyvät vuosittain kehityskeskustelut alaistensa kanssa. Kehityskeskustelussa arvioidaan lyhyesti mennyttä, mutta painopiste on tulevassa. Oman kehityskeskustelunsa kirkkoherra käy lääninrovastin kanssa, piispantarkastukseen liittyen taas suoraan piispan kanssa.

### Vuosilomat

Vuosilomien ajankohdat 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.

Omat vuosilomansa ja niiden sijaisuudet kirkkoherra ilmoittaa lääninrovastille kolme kertaa vuodessa. Ilmoitusjaksot ovat helmi-huhtikuu (tai toukokuu), touko-syyskuu ja loka-tammikuu. Kirkkoherran vuosilomista päätöksen tekee tuomiokapituli.

### Vapaa-aikasuunnitelma

Jokaisella työntekijällä tulee olla työ- ja vapaa-aikasuunnitelma, joka työajattomille työntekijöille tehdään yleensä useiksi kuukausiksi eteenpäin. Suunnitelman teko yleensä aloitetaan sijoittamalla sinne ennalta sovitut työtehtävät (kuten rippileirit), vapaapäivät ja vuosilomat. Kirkkoherran alaisista työntekijöistä lastenohjaajat ovat työajallisia, ja heillä yleensä on käytössä viikkokalenteri ja kausisuunnitelma.

### Sairauslomat

Sairastumisesta työntekijä ilmoittaa sovitun käytännön mukaisesti esihenkilölle. Hän voi olla muutaman päivän omalla ilmoituksella, tai saada todistuksen työterveyshoitajalta tai (työterveys)lääkäriltä. Työterveys on tärkeä yhteistyökumppani, mikäli työntekijä on sairaana toistuvasti. Seurakunnassa tulee käyttää varhaisen tuen mallia.

Sairaslomapäätökset tekee yleensä taluspäällikkö, poikkeuksena papisto, jonka osalta päätökset tekee kirkkoherra. Kirkkoherran tulee huomioida myös tuomiokapitulin rooli papiston sairauslomien kohdalla: tuomiokapituli päättää kaikista pappien yli kahden kuukauden mittaisista virkavapauksista, mukaan lukien sairauslomat. Tuomiokapitulin tulee saada tietoonsa päätös kaikista papiston yli viikon mittaisista virkavapauksista.

Omasta sairastumisestaan kirkkoherra ilmoittaa aina viipymättä tuomiokapituliin, joka määrää virkaan sijaisen, usein kirkkoherran ehdotuksen pohjalta.



## Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin osalta seurakunnalla on mahdollisuus eri tavoin tukea työntekijöitä. Työhyvinvointiin kuuluvat työterveyspalvelut, työpaikkalounas/lounassetelit, kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointisetelit, työyhteisön yhteiset virkistyspäivät ja retket. Siihen kuuluvat myös työturvallisuudesta sekä viihtyisistä ja työrauhan mahdollistavista työolosuhteista huolehtiminen. Työhyvinvointikysely on syytä toteuttaa säännöllisesti. Sillä kartoitetaan ja kehitetään henkilöstön työhyvinvointia.

## 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 jo hakuilmoituksessa. Muista työntekijöistä poiketen kaikki seurakuntien ja seurakuntayhtymän papiston rekrytointi toteutetaan yhteistyössä tuomiokapitulien kanssa.

## Uusien työntekijöiden perehdyttäminen

Uuden työntekijän perehdytyksessä tärkeää on selkeä työnjako, kuka vastaa perehdytyksestä ja ketkä muut osallistuvat siihen. Perehdyttäjällä tulee olla apuna perehdyttämissuunnitelma. Ennen uuden työntekijän tuloa hänelle tulee varata työvälineet (puhelin, tietokone, IT-tunnukset, sähköpostiosoite, avaimet). Perehdytykseen tulee varata aikaa ja on seurakunnan etu, että se hoidetaan mahdollisimman hyvin. Vasta vihityn papin perehdyttämiseen käytetään lisäksi erillistä [perehdyttämislomaketta](#).

Yleinen tapa on, että kirkkoherra siunaa tehtävään uudet vakinaiset työntekijät. Tämä juhlamessu pidetään, kun työntekijä on ottanut tehtävän vastaan ja on aloittelemassa sen hoitoa. Työhön voidaan siunata myös sijaisia.

## Poislähtevät työntekijät

Eläkkeelle jäävälle työntekijälle järjestetään yleensä lähtökahvit/-juhla. He ovat tavallisesti useita kuukausia vuosilomalla palvelussuhteen lopussa, mikä on hyvä huomioida uuden työntekijän rekrytoinnissa. Mikäli kirkkoherra suunnittelee itse eläkkeelle jäämistä, tulee hänen ilmoittaa siitä tuomiokapituliin viimeistään vuotta ennen irtisanoutumisajankohtaa.

Työpaikkaa vaihtavat työntekijät lähtevät usein 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 esihenkilölleen ja työnantajalleen eli seurakunnalle. Lojaliteettivelvoite ulottuu myös työntekijän vapaa-aikaan: työntekijän tulee myös vapaa-aikanaan pidättäytyä toimista, jotka horjuttavat hänen ja työnantajan välillä olevaa luottamusta. Tämä koskee esimerkiksi somekeskusteluja (ks. [Piispojen someohje](#)). Työnantajan tulee olla lojaali työntekijää kohtaan siten, että hän saa riittävän tuen työn tekemiseen.

Työntekijä tarvitsee alaisaitoja löytääkseen oman paikkansa työyhteisön keskellä. Kirkkoherran tulee toimia omassa työssään niin, että hänen alaisenaan on hyvä tehdä töitä. Hänen tulee huolehtia siitä,

että työn vastuut ja rakenteet ovat selkeät.

### Yhteistoimintamenettely

KirVESTESissä on sovittu kirkon yhteistoiminnasta. Toimintatapa on edustuksellinen ja jäsenten määrä riippuu seurakunnan koosta. Yhteistoiminnassa tulee käsitellä mm. työntekijöitä koskevia muutoksia ja tulossa olevia linjauksia.

### Suorituslisäkäytäntö

Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän suorituslisäjärjestelmä edellyttää seurakunnan määrittelemiä tavoitteita ja vuoden mittaista seurantajaksoa. Monessa seurakunnan suorituslisäneuvottelu on liitetty kehityskeskustelun yhteyteen, mutta myös muita vaihtoehtoja kannattaa harkita.

### Työsuojelu

Työnantajan velvollisuutena on huolehtia työturvallisuuslain mukaisesti tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työturvallisuus koostuu fyysisistä, psyykkisistä ja sosiaalisista tekijöistä. Työnantajan on tunnistettava ja arvioitava seurakunnallisten työtehtävien psykososiaaliset kuormitustekijät. Tarvittaessa työterveyshuolto antaa apua työpaikkaselvityksessä.

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

Henkilö, joka kokee joutuneensa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi, voi saada tukea [Oulun hiippakunnan häirintäyhdyshenkilöltä](#). Seurakunnissa tulee olla myös käytössä suositus epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäisevistä toimenpiteistä.

## HALLINTO

### Hallinnollinen toimintakulttuuri

Kirkkovaltuusto käyttää ylintä päätösvaltaa seurakunnassa ja yhteinen kirkkovaltuusto seurakuntayhtymässä. Kirkkovaltuusto hyväksyy muiden muassa talousarvion, toimintasuunnitelman, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Sen päätösvaltaan kuuluvat myös seurakunnan kiinteistöihin liittyvät hankkeet sekä virkojen perustamiset ja lakkauttamiset. Kirkkoneuvosto tai yhtymärakenteessa seurakuntaneuvosto (toimikausi kaksi vuotta) vastaa strategisella tasolla toiminnan, hallinnon, talouden ja hengellisen elämän asioista sekä kirkkovaltuuston päätösasioiden valmisteluista että päätösten toimeenpanoista. Kirkkovaltuuston asettamien johtokuntien, joista osassa seurakunnista on luovuttu, tehtävät liittyvät toiminnan ja asioiden valmisteluun. Osa-aluehallintoa varten voidaan asettaa myös omia toimielimiä (esim. kappelineuvostot, alueneuvostot).

### Seurakunnan jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Uudessa kirkkolaisissa on säännökset seurakunnan jäsenen osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista. Seurakunnan jäsenenä on oikeus osallistua seurakunnan toimintaan ja vaikuttaa päätöksentekoon. Kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston on pidettävä huolta monipuolisista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista. Seurakunnan on myös tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia voidaan edistää järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja selvittämällä seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa. Seurakunnan tulee ilmoittaa

aloitteen tehneelle seurakunnan jäsenelle, mihin toimenpiteisiin se on ryhtynyt aloitteen johdosta. Nuorten vaikuttajaryhmien tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmä voi olla myös usean seurakunnan yhteinen. Lapsivaikutusten arviointi tulee olla osa päätöksentekoprosesseja.

### Lainsäädännöllinen osaaminen

Seurakunnan hallinnollisen toimintaympäristön tunteminen ja johtaminen edellyttävät kirkkoherralta lainsäädännöllistä osaamista. Seurakunnan päätöksentekoa ohjaavat kirkkolaki, kirkkojärjestys ja laki evankelisluterilaisen kirkon viranhaltijasta. Lisäksi kirkkoherran on syytä tuntea myös kirkkohallituksen ja piispainkokouksen antamat määräykset ja ohjeet sekä muita kirkossa sovellettavia lakeja (esim. hautausoimilaki, hankintalaki, työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja uskonnonvapauslaki) ja viranomaismääräyksiä. Lainsäädännön lisäksi on tarpeen tuntea sopimuksiin 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 keskustelulle seurakunnan edusta. Kirkkoherralla on myös merkittävä rooli vuoropuhelussa luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä.

### Luottamushenkilöiden vallankäyttö

Jokainen hallintoelin toimii vain sille määritellyn toimivallan mukaisesti. Luottamushenkilöt käyttävät valtaansa kollektiivisesti, eivät yksilöinä. Seurakunnan hallinnollisessa toimintakulttuurissa on tärkeätä tiedostaa ero strategisen ja operatiivisen vallankäytön välillä. Toiminnan johtaminen kuuluu esihenkilöille. Yksittäinen luottamushenkilö ei voi antaa työnjohdollisia määräyksiä viranhaltijoille.

**Strategista johtamista** toteuttavat luottamuselimet, joissa päätetään toiminnan yleisistä linjoista, puitteista ja tavoitteista.

**Operatiivista johtamista** toteuttavat kirkkoherra, talouspäällikkö, päälliköt ja esihenkilöt. Siihen kuuluu esihenkilön työ, strategian toimeenpano, toiminnasta päättäminen ja toiminnan arkiset päätökset.

**Luottamushenkilöt** käyttävät valtaa ja tekevät päätöksiä ryhmänä. Yksittäisellä luottamushenkilöllä ei ole päätös- tai työnjohtovaltaa, eivätkä he toimi esihenkilöinä.

**Yksittäinen työntekijä** vaikuttaa asioihin oman esihenkilönsä kautta tai työpaikan kokouksissa, ei luottamushenkilöiden kautta.

**Johtaminen ja toiminta sujuu**, kun kaikki tunnistavat roolinsa ja vastuunsa.

**On tärkeää**, että yhdessä edistetään seurakunnan parasta, tehdään yhteistyötä ja tuetaan tehtävissä onnistumista.

Lähde: Perehdytysdiarja luottamushenkilöille (arkkihiippakunta)

### Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijalla on oikeus tehdä päätöksiä kirkkovaltuuston asettamien ehtojen mukaisesti. Nämä

ehdot käyvät ilmi hallintosäännöstä. Viranhaltijapäätöksiä tekevät kirkkoherra, talouspäällikkö ja diakoniatyöntekijät.

Viranhaltijapäätöksiin liittyy mahdollisuus ratkaisuvallan siirtämiseen kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle. Viranhaltijapäätökset tuodaan neuvostolle tiedoksi. Diakoniatyöntekijöiden päätökset perustuvat henkilön tietosuojan kunnioittamiseen ja ovat salaisia.

### 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. Esimerkiksi talous- ja toimintasuunnitelman valmistelu viranhaltijatyönä voidaan aloittaa epävirallisella yhteisellä strategisella pohdinnalla luottamushenkilöiden kanssa.

Lisäksi luottamushenkilöiden kanssa järjestettävät vuosittaiset epäviralliset tapaamiset (iltakoulut ja seminaarit) esimerkiksi seurakunnan toiminnan, talouden, kiinteistöjen ja henkilöstön tilannekuvasta edistävät avoimuutta, läpinäkyvyyttä sekä luottamushenkilöiden 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 kirkkovaltuuston 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. Kirkkovaltuuston päätöksenteko pohjautuu aina kirkkoneuvoston valmisteluun. Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.

### Kirkko- ja seurakuntaneuvosto

Kirkkoneuvoston tehtävänä on yleisesti johtaa seurakunnan toimintaa, valvoa seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa; johtaa seurakunnan hallintoa ja viestintää sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa; tehdä seurakunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet; edistää seurakunnan hengellistä elämää ja toteuttaa seurakunnan tehtävää sekä huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta.

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

Seurakuntaneuvoston toimikausi on neljä vuotta. Sen jäsenet valitaan seurakuntavaaleissa. Kirkkoherralla on myös läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston

kokouksissa. Tuomiokapituli nimeää yhden seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkkoherroista yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaksi.

### Hallintosääntö

Jokaisessa seurakunnassa ja seurakuntayhtymässä tulee olla hallintosääntö, jonka sisällön määrittelee kirkkolain 3 luvun 7 §. Hallintosäännössä on siten annettava tarpeelliset määräykset ainakin seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä; päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille; toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä sekä toimielinten kokousmenettelyistä. Seurakunnan kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto sekä seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto päättää hallintosäännön sisällöstä ja muutoksista. Kirkkohallitus on laatinut hallintosääntömallin, jonka tarkoituksena on auttaa seurakuntia ja seurakuntayhtymiä oman hallintosäännön laadinnassa.

### Kirkkoherran ja taloudesta vastaavan toimivalta

Kirkkojärjestyksen mukaan kirkkoherra vastaa seurakunnan toiminnasta ja hengellisestä elämästä koskevista asioista. Lisäksi hän on kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esihenkilö. Talouspäällikkö vastaa taloushallinnosta sekä toimii hautausmaatyön ja kiinteistö- ja kirkonpalvelutyön esihenkilönä.

Hallinnon toiminta edellyttää kirkkoherran ja talouspäällikön yhteistyötä valmisteluun tulevissa asioissa. Viranhaltijoiden keskinäinen keskustelu asioiden valmisteluvaiheessa on välttämätöntä.

### Kirkkoneuvoston puheenjohtajan kokonaisvastuu

Kirkkoherran on pidettävä huolta muiden muassa kirkkoneuvoston kokouksen esityslistan kokoamisesta sekä 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 sisältö.

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 tule 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. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtajana toimii kirkkovaltuuston valitsema luottamushenkilö.

Kirkkovaltuusto valitsee puheenjohtajansa ja varapuheenjohtajansa toimikautensa ensimmäisessä ja

kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimii yksi seurakuntayhtymän seurakuntien kirkkoherroista tuomiokapitulin päätöksen perusteella.

### Johtokunnat ja vastuuryhmät

Kirkkovaltuusto voi asettaa kirkkoneuvoston avuksi johtokuntia kirkkovaltuuston toimikaudeksi. Johtosäännöt tai hallintosääntö määrittävät tarkemmin johtokuntien tehtävät. Niiden rooli on merkittävä asioiden valmistelussa ja toiminnan suunnittelussa. Johtokuntien päätökset on lähetettävä kirkkoneuvostolle hallintosäännön mukaisesti. 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 delegeoitua 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). Syyskaudella käsitellään kirkkoneuvostossa esitys kirkkovaltuustolle veroprocentin hyväksymisestä. Syyskauden loppupuolella ohjelmassa on talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman kokoaminen ja käsittely. Vuoden lopussa kirkkovaltuuston päätöksenä ovat talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyminen (joulukuu).

Seurakuntayhtymään kuuluvissa seurakunnissa vuosikello noudattaa samansuuntaista aikataulua.

### Tilintarkastajat

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

Tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta 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.

## STRATEGINEN JOHTAMINEN

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

Strategian laatimisprosessi voi toteutua monin eri tavoin. Strategisen suunnittelun lähtökohtana tulee aina olla kirkon olemus ja kirkolle uskottu tehtävä. Toinen asia, mikä on oleellista, on toimintaympäristöanalyysi. On tärkeää tietää, millaisessa kontekstissa seurakunta toimii. 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. On tärkeää, että strategia ja seurakunnan elämä ja toiminta käyvät vuoropuhelua keskenään. Strategia on elävä dokumentti ja sitä voidaan päivittää jatkuvasti.

Kirkon yhteinen strategia on nimeltään [Ovet auki – Suomen evankelis-luterilaisen kirkon strategia vuoteen 2026](#). Oulun hiippakunnan strategia on nimeltään [Uskon, toivon ja rakkauden asialla pohjoisessa - Oulun hiippakunnan strategia vuoteen 2026](#).

## PASTORAALINEN JOHTAMINEN

Kirkkoherran virassa johtajuus nivoutuu olemuksellisesti pappeuteen. 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 hoitamisenä tai Jumalan Sanan ja rukouksen liittämisenä myös hallinnon kokouksiin.

Kirkkoherran on tärkeää toimia sellaisena pastoraalisena johtajana, joka kunnioittaa erilaisia herätysliikkeitä, näkemyksiä ja vakaumuksia, ja jonka eri tavoin ajattelevat seurakuntalaiset voivat kokea omana hengellisenä johtajanaan. Kirkkoherran tulee olla rohkeasti kristitty, mutta näyttää esimerkkiä myös kyvystä dialogiin ja yhteistyöhön muiden kirkkokuntien ja uskontojen edustajien kanssa.

Pastoraalisen johtamisen yhtenä keskeisenä elementtinä on työntekijöiden hengellisen kutsumuksen vahvistaminen. Kirkkoherran vastuulla on pitää työyhteisö ja hallinto tietoisina seurakunnan perustehtävästä. Virkaan asettamisessaan kirkkoherra toistaa pappisvihkimyksessä antamansa lupauksen elää esikuvana seurakunnalle. Kirkkoherran tulee pitää omasta hengellisestä elämästään huolta. Kirkkoherran tehtävänä on toimia työyhteisön henkisenä ja hengellisenä johtajana.

## VIESTINTÄ

### Viestintä liittyy kaikkeen toimintaan

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 sisänpäin. Viestinnän keskeisiä osa-alueita ovat muun muassa esihenkilöviestintä, työyhteisöviestintä, strategiaviestintä, [muutosviestintä](#), kriisiviestintä, asiakasviestintä ja mediaviestintä. Somestrategiassa huomioidaan seurakunnan tapa olla läsnä sosiaalisessa mediassa, mitä kanavia hyödynnetään ja miten läsnäolo organisoidaan. Viestintä on aina kaksi- tai monisuuntaista, tiedotus usein yksisuuntaista. Onnistuneella sisäisellä viestinnällä työntekijä kokee osallistuvansa yhteisen työn toteuttamiseen (strategia) ja kokee tekevänsä merkityksellistä työtä osana seurakunnan työyhteisöä.



## Kriisiviestintä

Ennalta valmiiksi mietitty kriisiviestintäsuunnitelma on yksi tärkeimpiä työvälineitä kriiseihin liittyen. Kirkkoherra vastaa kriisiviestinnän pelisäännöistä: kuka viestii kriisissä, kenelle, ja mitä viestintäkanavia käytetään. Seurakunta vastaa paikallisesta kriisiviestinnästä, ja tässä seurakunnan tukena on tuomiokapituli. Seurakuntaa kohdanneista kriisitilanteista tulee aina ilmoittaa tuomiokapituliin. On myös hyvä ilmoittaa lääninrovastille. Useat seurakunnat tekevät yhteistyötä myös henkisen huollon (HeHu) puitteissa kriisin sattuessa. Seurakunnan kriisiviestintään sisältyvät lohduttaminen, tuen antaminen kriisin kohdanneille ja informaatio seurakunnan järjestämistä kriisitoiminnoista, kuten suruhartauksista. Kriisitilanteessa seurakunta viestii vain omasta toiminnastaan, muut viranomaiset omastaan. Lisätietoa kriisiviestinnästä on myös [tuomiokapitulin internetsivulla](#).

## ONGELMATILANTEET TYÖYHTEISÖSSÄ

Lähtökohtana työyhteisön hyvinvoinnille ja onnistuneelle työnteolle on työn ja työorganisaation hyvä ja selkeä organisointi. Toimivassa työyhteisössä johtaminen on tasapuolista ja johdonmukaista, työnkuvat selkeitä ja toisia työntekijöitä kohtaan osoitetaan kuuntelevaa ja arvostavaa asennoitumista. Vastaavasti heikosti johdettu, sekava organisaatio ja epäselvät vastuut luovat pohjaa toimimattomalle työyhteisölle, mikä puolestaan on kuluttavaa ja vie kaikkien voimia ja työmotivaatio laskee. Työn ja työyhteisön organisointi on ensisijaisesti esihenkilön, useimmiten kirkkoherran vastuulla.

Kaikissa työyhteisöissä on ajoittain ongelmia, tältä ei voida välttyä. Ongelmiin ja epäkohtiin tulee tarttua ripeästi. Asioita ei tule vältellä tai peitellä vaan niitä tulee tarkastella työn esteinä, joihin tulee tarttua määrätietoisesti. Tämä on yksi kirkkoherran tärkeimmistä tehtävistä johtaessaan organisaatiota. Ongelma- ja ristiriitatilanteet ja niihin puuttuminen voidaan nähdä myös yhteisenä oppimiskokemuksena.

On syytä pitää mielessä, että töissä ollaan ennen kaikkea työtehtävien toteuttamista varten. Työnantajalla on työnjohto-oikeus, mutta myös velvollisuus huolehtia työn tekemisen edellytyksistä ja työhyvinvoinnista. Vastaavasti jokaisella työntekijällä on oikeuksia ja velvollisuuksia. Hänellä vastuu omasta työstään ja rakentavasta suhtautumisesta muita työntekijöitä ja esihenkilöitä kohtaan.

On tärkeää, että epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäistä seurakunnissa valmistelemalla ja hyväksymällä hyvän käytöksen sitoumus ja toimintaohjeet työpaikan ristiriitatilanteita varten. Toimintaohjeet työpaikan ristiriitatilanteita varten tukevat työnantajan lakisääteisten velvoitteiden ja seurakunnan päättämän sitoumuksen toimeenpanoa. Seurakunta työnantajana pyrkii ehkäisemään ja selvittämään häirintätilanteita myös silloin, kun työntekijän häiritsijänä on seurakuntalainen tai esimerkiksi asiakas.

### [Suositus epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäisevistä toimenpiteistä \(evl.fi\)](#)

Seurakunnalla on työnantajana työturvallisuuslakiin (738/2002), yhdenvertaisuuslakiin (1325/2014) sekä naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettuun lakiin (609/1986), jäljempänä tasa-arvolaki, perustuva velvollisuus puuttua epäasialliseen käytökseen ja häirintään. Jos seurakunta laiminlyö lakisääteisen puuttumisvelvoitteen, se ja sen edustajat voivat joutua rikosoikeudelliseen (rikoslaki 39/1889) vastuuseen em. lakien laiminlyönnistä.

Suosituksen oheismateriaaliksi on laadittu myös työpaikkojen käyttöön hyvän käytöksen kortit. Kortteja voi käyttää työpaikkakäyttötymistä koskevan keskustelun tukena. Tarkoitus on tukea hyvää käytöstä edistävää keskustelukulttuuria. [Hyvän käytöksen kortit - EVL Plus](#)



## KIRKKOHERRAN VAPAAPÄIVÄT, VUOSILOMAT JA VIRKAVAPAA

### Viikkovapaa

Seurakunnassa on oltava aina nimettynä kirkkoherran viran tehtävistä vastaava, myös kirkkoherran ollessa vapaalla (jos ei nimetty, niin kirkkoherra vastaa), 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.

### Vuosiloma ja vapaa-aikasuunnitelma

Tuomiokapituli myöntää vuosiloman, virkavapauden ja vapaa-ajan kirkkoherralle. Kirkkoherra ilmoittaa vuosilomansa ja vapaa-aikansa sijaisineen rovastikuntansa lääninrovastille, joka toimittaa tiedon vuosilomien osalta edelleen tuomiokapitulille siten, että lomat sijaistietoineen voidaan käsitellä tuomiokapitulin istunnossa ennen lomajakson alkamista. Ilmoitusjaksot ovat helmi-huhtikuu (tai toukokuu), touko-syyskuu ja loka-tammikuu. Myös vuosilomiin tai sijaisuuksiin myöhemmin mahdollisesti tulevista muutoksista päätös tehdään tuomiokapitulissa.

Kirkkoherrojen vapaa-aikaa koskevat suunnitelmat kokoaa ja hyväksyy lääninrovasti. Tuomiokapituli voi pyytää ne nähtäväksi.

### Säästövapaa

Kirkkoherran säästövapaasopimuksen hyväksyy tuomiokapituli. Kirkko- tai seurakuntaneuvoston tulee antaa säästövapaasta lausunto tuomiokapitulille ennen asian käsittelyä. Säästövapaasopimuslomake löytyy [Kirkon työmarkkinalaitoksen sivuilta](#).

### Sijainen

Kirkkoherran vuosiloman sijaiseksi voidaan nimetä oman seurakunnan pappi. Pienissä seurakunnissa kirkkoherra selvittää sijaismahdollisuutta esimerkiksi 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. Kirkkoherran virkavapaus vaikuttaa moniin käytännön järjestelyihin. Siksi muissa kuin yllättävissä tilanteissa kirkkoherran on syytä olla jo hyvissä ajoin virkavapauden suunnitteluvaiheessa yhteydessä tuomiokapituliin (piispaan ja hiippakuntapastoriin).

Sairastumisestaan kirkkoherra ilmoittaa aina viipymättä tuomiokapituliin, joka määrää virkaan sijaisen, usein kirkkoherran ehdotuksen pohjalta.

## Sivutoimilupa

Mikäli kirkkoherra tai muu seurakunnan viranhaltija tekee muuta palkattua työtä tai hoitaa pysyväisluonteista tehtävää, josta hänellä on oikeus kieltäytyä, tulee hänen anoa sivutoimilupaa. Sivutoimiluvan papille myöntää tuomiokapituli. Kirkko- tai seurakuntaneuvoston tulee antaa kirkkoherran sivutoimiluvasta lausunto tuomiokapitulille ennen asian käsittelyä. Muun papin sivutoimiluvasta lausunnon antaa kirkkoherra.

## 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.

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 ennakkoitoimenpiteet tämän toiminnan varmistamiseksi.

### Yleiskirjeet

Kirkkohallituksen yleiskirjeet sisältävät suositusluonteisia ohjeita seurakunnille. Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet käsittävät myös yleisiä asioita, kuten Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen soveltamiseen liittyviä kysymyksiä. Molemmat yleiskirjeet julkaistaan verkossa ja ilmoitus uuden yleiskirjeen ilmestymisestä on [tilattavissa netistä](#).

### Keskeiset lait ja sopimukset

[Kirkkolaki](#)

[Kirkkojärjestys](#)

[Laki evankelisluterilaisen kirkon viranhaltijasta](#)

[KirVESTES 2023-2025](#)

## KIRKKOHERRA EI OLE YKSIN

Monet tahot tukevat kirkkoherraa hänen viranhoidossaan. Kirkko järjestää johtamiskoulutusta, jonka tavoitteena on antaa käytännön työvälineitä tehtävässä suoriutumiseen. Koulutukseen liittyviä asioita voi tiedustella hiippakuntadekaanilta. Johtamisen päivät (kirkkoherroille ja talouspäälliköille) järjestetään säännöllisesti.

Työnohjaus ja mentorointi voivat olla avuksi kirkkoherran työssä kehittymisen ja jaksamisen kysymyksissä. Työnohjaajan löytämisessä tukee hiippakunnan työnohjauksesta vastaava hiippakuntasihtööri. Uusien kirkkoherrojen tueksi nimetään kokeneempi kirkkoherra -mentori, jonka kanssa voi pohtia työn kysymyksiä.

Lääninrovastin tehtävänä on tukea rovastikuntansa kirkkoherroja. Kirkkoherrojen väliset verkostot ja

vertaistuki ovat ensiarvoisen tärkeitä arjen kysymyksiä ratkottaessa.

Tuomiokapitulissa kirkkoherran viranhoitoa tukevat piispan ohella erityisesti hiippakuntadekaani, lakimiesasessori ja hiippakuntapastori. Hiippakuntadekaanin puoleen kannattaa kääntyä seurakunnan toimintaan ja työyhteisön toimintakykyyn sekä henkilöstökoulutukseen liittyvissä asioissa.

Lakimiesasessori huolehtii lainopillisesta tuesta ja seurakuntien taloudellis-hallinnollisesta neuvonnasta. Hiippakuntapastori tukee kirkkoherraa papiston palvelussuhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Piispa tukee, ohjaa ja rohkaisee kirkkoherroja omasta tehtävästään käsin.

”Joka pyrkii seurakunnan kaitsijan virkaan, tahtoo jaloon työhön.”

1.Tim. 3:1