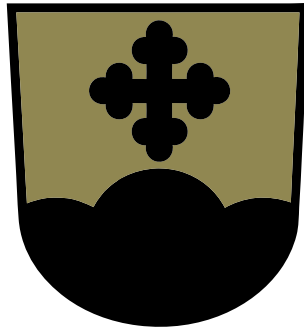




Opas kirkkoherranviran hoitajalle

KUOPION HIIPPAKUNNAN TUOMIOKAPITULI

Sisällys

Opas kirkkoherranviran hoitajalle	3
Tiivistelmä.....	3
Kutsuttu kirkkoherran tehtävään	4
Kirkon, seurakunnan ja kirkkoherran tehtävä	5
Kirkon tunnustus	5
Kirkon tehtävä	5
Seurakunnan tehtävä.....	5
Kirkkoherran tehtävä.....	5
Kokonaisuuden hahmottaminen.....	6
Kirkkoherran lomat, vapaapäivät ja virkavapaat.....	7
Vuosiloma	7
Viikkovapaat.....	8
Virkavapaa	9
Kirkkoherran vuosikello	11
Toiminnan ja talouden suunnittelu, arviointi ja tilinpäätös.....	11
Toiminnan operatiivinen suunnittelu.....	12
Työaika-suunnittelu	13
Henkilöstön kehittäminen ja henkilöstösuunnitelma	14
Kirkkoherra henkilöstöjohtajana	15
Työnohjaus ja työyhteisön kehittäminen	17
Työsuojelu ja yhteistoiminta.....	17
Puuttuminen.....	18
Varoitusten menettely.....	19
Irtisanominen	20
Verkostoituminen	21
Piispa	21
Tuomiokapituli	21
Lääninrovasti.....	22
Kirkkohallitus	22
Seurakuntalaiset	22
Rovastikunta	23
Ystävyyssseurakunnat	23
Herätysliikkeet ja kristilliset järjestöt	23
Muut kirkkokunnat	23
Kunnan tai kaupungin keskeiset viranhaltijat	23
Tiedotusvälineet.....	24
Internet ja sosiaalinen media	24
Kansalaisyhteiskunta.....	24
Elinkeinoelämä	25
Harrastukset.....	25
Puoluepolitiikka	25
Kirkkoherra seurakuntansa keskellä	25
Kirkkoherran työssä jaksaminen	26



Opas kirkkoherranviran hoitajalle

KUOPION HIIPPAKUNNAN TUOMIOKAPITULI

Kirkkoherra on seurakunnan johtaja, siksi kirkon perinne ja lainsäädäntö antavat hänelle monia vastuullisia tehtäviä. Miten voin selvittää niistä kaikista kunnialla? Kirkkoherra joutuu myös elämään sen tosiasian kanssa, että häneen kohdistuu lukemattomia toiveita ja odotuksia, joista jotkut riitelevät keskenään. Miten jaksan monien, usein vastakkaisten odotusten ristipaineessa?

Tiivistelmä

Opas kokoaa kirkkoherranviran hoitamisen keskeiset hengelliset, hallinnolliset ja johtamiseen liittyvät vastuut. Kirkkoherra on samanaikaisesti Jumalan sanan palvelija, seurakunnan hallinnon vastuunkantaja, henkilöstöjohtaja, yhteistyön rakentaja ja seurakunnan näkyvä paimen. Tehtävässä korostuvat sekä kutsumus että virkavastuu.

Oppaassa kuvataan käytännönläheisesti kirkkoherran lomien, vapaapäivien, virkavapaiden ja sijaisuuksien järjestäminen, seurakunnan vuosittaiset suunnittelu- ja arviointiprosessit, henkilöstöjohtamisen perusvälineet, työsuojelun ja yhteistoiminnan merkitys sekä tilanteet, joissa esihenkilön on puututtava epäkohtiin. Lisäksi opas rohkaisee kirkkoherraa verkostoitumaan seurakunnan, rovastikunnan, tuomiokapitulin, kunnan, järjestöjen ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Oppaan läpäisevä viesti on, ettei kirkkoherran tarvitse kantaa tehtäväänsä yksin. Hyvä hallinto, avoin viestintä, toimivat sijaisuus- ja työaikajärjestelyt, henkilöstön kuuleminen, kollegiaalinen tuki, työnohjaus ja yhteys tuomiokapituliin auttavat kirkkoherraa palvelemaan seurakuntaa kestävästi ja säilyttämään oman työkykynsä.

Kutsuttu kirkkoherran tehtävään

Onneksi olkoon: sinut on kutsuttu kirkkoherran tehtävään! ”Kutsuttu” merkitsee, että et ole valinnut itseäsi, vaan sinä olet toisten kutsuma. Kutsujana on seurakuntasi, olipa vaalitapa ja äänimäärä mikä hyvänsä. Ja kutsujana on myös kolmiyhteinen Jumala. Tämä on tärkeää: molemmat muodostavat yhden ja saman kutsun. ”Uskotko, että kun kirkko kutsuu, itse kolmiyhteinen Jumala kutsuu”, kysyttiin jo ensimmäisessä luterilaisessa papiksivihkimisen kaavassa vuonna 1539.

Toivon, että tietoisuus ”toiset ovat minut kutsuneet” voisi tehdä sinut sekä nöyräksi että vapautuneeksi. Nöyräksi, sillä sinut on kutsuttu Jumalan ja hänen kansansa palvelijaksi, ei pönkittämään omaa valtaa, etua tai imagoa. Vapautuneeksi ja iloiseksi, sillä toiset ovat luottaneet sinuun ja valinneet sinut.

Tehtäväsi on vaativa ja sinuun kohdistuu monia, usein jännitteisiäkin odotuksia. Silti se on ihmisen kokoinen tehtävä. Kuulut yhteisöön ja sinulla on Jumalan antama tehtävä. Työsi avaa lukemattomia mahdollisuuksia vaikuttaa, tehdä hyvää ja palvelaa niin ihmisiä kuin Jumalaa.

Kirkkoherra on Jumalan sanan palvelija. Hänen tärkein tehtävänsä on julistaa Jumalan sanaa ja toimittaa pyhiä sakramentteja yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Sen lisäksi hän vastaa siitä, että evankeliumia julistetaan puhtaasti, ja jumalanpalvelukset ja kirkolliset toimitukset hoidetaan oikein, siis Kristuksen asetuksen ja kirkkokäsikirjan mukaisesti.

Tästä seuraa, että kirkkoherra on myös teologi ja rukouksen ihminen. Hänen tulee olla selvillä kirkon uskosta ja sitoutua siihen. Hänellä on oikeus huolehtia omasta rukouselämästä vetäytymällä hiljaisuuteen ja seurustelemalla Jumalan sanan kanssa.

Kirkkoherra vastaa seurakunnan hallinnosta ja valvoo seurakunnan toimien lainmukaisuutta. Tämä on tärkeää ja välttämätöntä, vaikka se voi aluksi tuntua työläältä. Hyvä hallinto vahvistaa osallisuutta, luottamusta ja ennustettavuutta seurakunnan työhön. Sekava ja huonosti hoidettu hallinto synnyttää epäluottamusta ja ristiriitoja – ja lopulta uuvuttaa myös kirkkoherran.

Kirkkoherra on myös henkilöstöjohtaja. Hänen tehtävänä on edistää hyvää työilmapiiriä, tukea ja ohjata työntekijöitä. Vain silloin seurakunta voi onnistua tehtävässään. Kannustava palaute vahvistaa parhaiten työilmapiiriä. Mutta kirkkoherran pitää uskaltaa tarvittaessa antaa myös korjaavaa palautetta, asettaa rajoja ja sanoa ”ei”.

Kirkkoherra on yhteistoimintajohtaja. Hän vastaa siitä, että seurakunnan yhteydet toimivat piispaan ja tuomiokapituliin. Hänen pitää olla siltä seurakunnan työntekijöiden ja luottamushenkilöiden välillä. Hukka perii, jos seurakunta sulkeutuu itseensä. Kirkkoherran tehtävänä on pitää ikkunat auki maailmaan: hän huolehtii siitä, että seurakunta verkostoituu kunnan johdon, viranomaisen, järjestöjen, tiedotusvälineiden ja ekumeenisten kumppaneiden kanssa.

Tämä kirjanen on kirjoitettu tueksi ja rohkaisuksi vastuulliseen tehtävääsi. Se on kädenojennus, huomenlahja ja tervetulotoivotus erityisesti sinulle, joka ryhdyt hoitamaan kirkkoherran virkaa tai viransijaisuutta. Se ei ole tyhjentävä, pikemminkin lyhyt selviytymisopas alkutaipaleelle. Siinä kuvataan lyhyesti, mistä kirkkoherran virasta on kyse, millaisia tehtäviä siihen kuuluu, ja mitä piispa ja tuomiokapituli sinulta odottavat. Vähitellen oma kokemus, täydentävä koulutus ja yhteinen jakaminen toisten kirkkoherrojen kanssa täydentävät kuvaa.

”Kaitkaa sitä laumaa, jonka Jumala on teille uskonut, älkää pakosta, vaan vapaaehtoisesti, Jumalan tahdon mukaan, älkää myöskään alhaisesta voitonhimosta, vaan sydämenne halusta. Älkää herroina vallitko niitä, jotka teidän osallenne ovat tulleet, vaan olkaa laumanne esikuvana. Silloin te ylimmän paimenen ilmestyessä saatte kirkkauden seppeleen, joka ei kuihdu” (1. Piet. 5:2–4).

Iloa ja Jumalan siunausta viranhoitoosi!

Jari Jolkkonen

Kuopion hiippakunnan piispa

Kirkon, seurakunnan ja kirkkoherran tehtävä

Mikä on kirkkoherran perimmäinen tehtävä? Tämä on viranhoidon kannalta kaikkein perustavin kysymys. Kirkkoherran tehtävä hahmottuu parhaiten osana laajempaa kokonaisuutta. Se on palvelutehtävä, jonka pohjana on seurakunnan tehtävä, kirkon tehtävä, kirkon tunnustus ja lopulta itse Kristuksen evankeliumi. Nämä kytkeytyvät erottamattomasti toisiinsa, kuten seuraavassa käy ilmi.

Kirkon tunnustus

Kaiken perustana on kirkon tunnustus. Se ilmaisee tiivistetysti, mikä on Kristuksen evankeliumi ja kirkon usko – ilman sitä ei ole pappisvirkaa eikä siten kirkkoherran tehtävää.

Kirkkolainsäädäntö alkaa ns. tunnustuspykälällä, joka antaa nuottiavaimen tavoin suunnan ja sävellajin koko muulle lainsäädännölle: ”Kirkko tunnustaa sitä Raamattuun perustuvaa kristillistä uskoa, joka on lausuttu kolmessa vanhan kirkon uskontunnustuksessa sekä luterilaisissa tunnustuskirjoissa.” Kirkkojärjestys täsmentää tätä tunnustusta ja toteaa, että kirkko pitää korkeimpana ohjeenaan sitä tunnustuskirjojen periaatetta, jonka mukaan kaikkea oppia kirkossa on tutkittava ja arvioitava Jumalan pyhän sanan mukaan.

Kirkon tehtävä

Tunnustuksesta nousee kirkon tehtävä, joka ilmaistaan kirkkolain alussa näin: ”Tunnustuksen mukaisesti kirkko julistaa Jumalan sanaa ja jaa sakramentteja sekä toimii kristillisen sano-

man levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi.” Jumala tulee luoksemme sanansa ja sakramenttinsa kautta. Ne luovat kirkon. Ne ovat kirkon perustavimmat tuntomerkit. Ne myös

antavat voimaa rakastaa lähimmäistä ja levittää kristillistä sanomaa Suomessa ja maailmassa.

Seurakunnan tehtävä

Seurakunta toteuttaa kirkon tehtävää paikallisesti, omassa toimintaympäristössään. Kirkkolain mukaan seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, sakramenttien toimittamisesta ja muista kirkollisista toimituksista. Sen

tehtäviin kuuluvat myös kristillinen kasvatus ja opetus, sielunhoito, diakonia, lähetystyö sekä muut kristilliseen sanomaan perustuvat julistus- ja palvelutehtävät.

Seurakunnan tehtävä on siis konkreettinen ja ihmisten arkeen ulottuva. Seurakunnassa kirkon yhteinen tehtävä saa paikallisen muotonsa jumalanpalveluselämässä, toimituksissa, kasvatuksessa, opetuksessa, sielunhoidossa, diakoniassa, lähetystyössä ja muussa palvelussa.

Kirkkolain mukaan seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, sakramenttien toimittamisesta ja muista kirkollisista toimituksista. Sen tehtäviin kuuluvat myös kristillinen kasvatus ja opetus, sielunhoito, diakonia, lähetystyö sekä muut kristilliseen sanomaan perustuvat julistus- ja palvelutehtävät.



kuva: Hannu Korhonen

Kirkkoherran tehtävä

Tästä yhteydestä – kirkon tunnustus, kirkon tehtävä ja seurakunnan tehtävä – avautuu mielekkäästi myös kirkkoherran palvelutehtävä. Kirkkojärjestyksen mukaan kirkkoherran tehtävänä on johtaa seurakunnan toimintaa. Tämä tarkoittaa ennen kaikkea sitä, että kirkkoherra vastaa jumalanpalvelusten, sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta.

Kirkkoherralla on myös valvontatehtävä: hänen tulee valvoa, että seurakunnan muuta toimintaa, kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä, harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti. Näin kirkkoherran tehtävä yhdistää seurakunnan käytännön työn kirkon perustehtävään. Valvonta ei tarkoita ahdasta kontrollointia, vaikka kirkkoherra joutuu joskus rajoja vetämäänkin. Tärkeää on, että kirkkoherra tekee parhaansa edistääkseen kasvatusta, diakoniaa, lähetystä ja kaikkea seurakunnan työtä.

Lisäksi kirkkoherra toimii seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylimpänä esimiehenä.

Hän valvoo myös kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätösten laillisuutta ja noudattamista seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa sekä esittelee toimialaansa koskevat asiat asianomaiselle toimielimelle, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle.

Tämä kirkkojärjestyksessä määritelty kirkkoherran tehtävä on niin tärkeä, että se kannattaa opetella ulkoa. Sen jälkeen on hyvä miettiä jatkuvasti, mitä se tarkoittaa minulle ja seurakunnalleni juuri nyt.

Kokonaisuuden hahmottaminen

Uuden kirkkoherran näkökulmasta olennaista on nähdä oma tehtävä tämän kokonaisuuden osana. Kirkkoherra ei johda seurakuntaa vain hallinnollisena organisaationa, vaan ennen kaikkea Jumalan seurakuntana, hengellisenä yhteisönä, jonka tehtävänä on toteuttaa kirkon perustehtävää omalla alueellaan. Johtamisessa, työn valvonnassa ja hallinnollisessa vastuussa on siksi jatkuvasti kyse siitä, että seurakunnan toiminta palvelee kirkon tunnustuksesta nousevaa tehtävää: Jumalan sanan julistamista, sakramenttien jakamista, kristillisen sanoman levittämistä ja lähimmäisenrakkauden toteuttamista.

Kirkkoherran lomat, vapaapäivät ja virkavapaat

Seurakunnan, seurakuntayhtymän, tuomio-
kapitulin ja kirkkohallituksen viroista sekä
papin virkojen valintamenettelystä säädetään
kirkkolaissa (652/2023, KL) ja kirkkojärjestyksessä
(657/2023, KJ). Evankelis-luterilaisen kirkon viran-
haltijasta annettua lakia (653/2023, VhL) sovelle-
taan Suomen evankelis-luterilaisen kirkon viran-
haltijoihin, jollei kirkkolaissa tai muussa laissa
toisin säädetä tai määrätä tai evankelis-luterilai-
sen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain
(968/1974, KirVESL) nojalla toisin sovita.

Seurakunnassa tulee olla aina vastuussa ole-
va kirkkoherranviran hoitaja. Kirkkoherranviran
hoito on järjestettävä myös silloin, kun kirkko-
herra on vuosilomalla, vapaapäivällä tai virkava-
paalla. Kirkkojärjestyksen mukaan kirkkoherralle
kuuluu seurakunnan johtamiseen, jumalanpal-
veluselämään, kirkollisiin toimituksiin ja hallin-
toon liittyviä tehtäviä (KJ 8:13).
Kirkkoherran poissaolon ai-
kana on oltava selvää, kuka
vastaa hänen kiireellisistä ja
välttämättömistä tehtävis-
tään.

Sijaisjärjestely koskee eri-
tyisesti seurakunnan juma-
lanpalveluselämää, kirkollisia toimituksia ja sie-
lunhoidollisia tehtäviä. Myös seurakuntalaisen
ja tarvittaessa kirkkoon kuulumattoman kiireel-
linen sielunhoidollinen tarve, hätäkaste sekä eh-
toollisen saaminen on käytännössä järjestettävä
niin, ettei kirkkoherran poissaolo estä välttämät-
tömän tehtävän hoitamista.

Vuosilomiin, vapaa-aikoihin ja poissaoloihin
sovelletaan kirkkojärjестystä sekä kirkon virka- ja
työehtosopimuksen (KirVESTES:n) asianomaista
palvelussuhdetta koskevia määräyksiä. Kirkko-
herran vuosilomaa, virkavapaata ja vapaa-aikaa
koskevat asiat kuuluvat tuomiokapitulin käsitel-
täviksi (KJ 8 luvun 9.1 §:n 4 a kohta). Muiden viranhalti-
joiden ja työntekijöiden vuosilomista, vapaista ja

poissaoloista päättää seurakunnassa se toimie-
lin tai viranhaltija, jolle toimivalta on hallinto- tai
johtosäännössä taikka erillisessä toimivaltapää-
töksessä annettu.

Vuosiloma

Kirkon viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosilo-
masta on määräyksiä KirVESTES:n IV osassa.
KirVESTES koskee kirkon viranhaltijoita ja työn-
tekijöitä sopimuksen soveltamisalan mukaisesti.

Kirkkoherran vuosiloma määräytyy täysien
lomanmääräytymiskausien perusteella lo-
manmääräytymisvuodelta 1.4.–31.3. Vuosiloma
annetaan pääosin kesäaikaan. Pääsääntönä on,
että lomavuoden lomakauteen 2.5.–30.9. sijoit-
etaan vähintään 65 prosenttia lomanmääräyty-
misvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä
ja loput lomakauden jälkeen (KirVESTES 96.1 §).

Lomaa sijoitettaessa on
otettava huomioon sekä so-
pimusmääräykset että seu-
rakunnan toiminnan tur-
vaaminen. Kirkkoherran lo-
masuunnittelussa on erityi-
sesti huolehdittava siitä, et-
tä jumalanpalveluselämä,

kirkolliset toimitukset, sielunhoito ja välttämät-
tömät hallinnolliset tehtävät tulevat hoidetuiksi
myös loman aikana.

Kirkkoherran on huolehdittava siitä, että alais-
ten vuosilomat suunnitellaan ja vahvistetaan hy-
vissä ajoin KirVESTES:n, seurakunnan hallinto-
säännön sekä työnantajan vakiintuneiden käy-
täntöjen mukaisesti. Lomien vahvistamisessa on
kuultava työntekijöiden toiveita mahdollisuuk-
sien mukaan, mutta työnantaja vastaa siitä, että
seurakunnan toiminta voidaan turvata myös lo-
makaudella.

Kirkkoherra anoo vuosilomaa tuomioka-
pitulilta. Loma-anomus jätetään kolme ker-
taa vuodessa. Touko–syyskuun lomat anotaan

Loma-ajankohdan ja sijaisen määrää aina tuomiokapituli. Loma-anomus jätetään kolme kertaa vuodessa (huhti-, elo- ja joulukuussa). Loma-ajan sijaisen osalta kirkkoherran tulee varmistaa, sopiiko sijaisuus ehdotetulle henkilölle.

erillisellä lomakkeella viimeistään huhtikuussa. Loma-tammikuun lomat anotaan elokuussa ja helmi-huhtikuun lomat joulukuussa. Lomake löytyy tuomiokapitulin verkkosivuilta, ja se lähetetään sähköisesti tuomiokapituliin. Lomakkeelle merkitään myös loma-ajan vapaapäivät vajaiden viikkojen osalta.

Seurakunnissa, joissa on useampi pappi, lomat on hyvä suunnitella siten, että oman seurakunnan pappi voi toimia kirkkoherran lomasijaisena. Kun lomasijaisella on viikkovapaa, hänellä tulee olla sijainen tai listassa maininta siitä, onko hän tavoitettavissa viikkovapaidensa aikana.

Yksipappisissa seurakunnissa loma-ajalle tarvitaan sijainen oman seurakunnan ulkopuolelta. Sijaisen löytäminen ei aina ole helppoa. Yleensä kirkkoherra selvittää sijaistumahdollisuudet ja tekee tuomiokapitulille ehdotuksen. Sijastusjärjestelyistä voi sopia naapuriseurakunnan kirkkoherran kanssa. Joissakin seurakunnissa kirkkoherran loma-ajan tehtävät hoidetaan toimituspalkkioin. Tällöinkin tulee muistaa, että kirkkoherran sijaiseksi määrätyn papin tulee olla tavoitettavissa.

Kirkkoherra voi jättää osan ansaitsemastaan vuosilomasta annettavaksi myöhemmin säästövapaana. Säästövapaasta sovitaan tuomiokapitulin kanssa. Ilmoitus vuosiloman säästämisestä (sopimuslomake) on tehtävä keväällä vuosilomajärjestyksen vahvistamisen yhteydessä. Tarkempaa tietoa vuosiloman säästämisestä ja säästövapaan antamisesta on KirVESTES:n 97 §:ssä.

Lomarahan maksamisesta ja mahdollisesta vaihtamisesta vapaaksi noudatetaan

KirVESTES:n määräyksiä (108 § ja 110 §). Lomarahaa maksetaan palvelussuhteen jatkuessa kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Kirkkoherran on mahdollista sopia työnantajan (seurakuntaneuvoston/kirkkoneuvoston) kanssa lomarahan tai sen osan vaihtamisesta vapaaksi. Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi tulee sopia kyseisen lomarahan maksuvuoden huhtikuun loppuun mennessä. Ennen sopimista on tarkistettava voimassa olevat määräykset ja laskentäsäännöt KirVESTES:sta sekä Kirkon työmarkkinalaitoksen ohjeista. Lomarahavapaan ajankohdan anotaan tuomiokapitulista.

Viikkovapaat

Kirkkoherra kuuluu työajattoman hengellisen työn piiriin. KirVESTES:n mukaan kirkon henkilöstössä on sekä työajallisia että työajattomia viranhaltijoita ja työntekijöitä. Työajattomiin hengellisen työn viranhaltijoihin ei sovelleta työaikalain mukaista työaikaa, eikä heidän työaikaansa määritellä tunteina ja minuutteina. Työajattomuus ei kuitenkaan merkitse rajatonta käytettävissäoloa, vaan työ, vapaat ja palautuminen on suunniteltava KirVESTES:n työajattoman hengellisen työn määräysten mukaisesti (KirVESTES 140–142 §).

KirVESTES:n mukaan työ- ja vapaa-aikamääräyksiä sovellettaessa sekä työ- ja vapaapäiviä sijoitettaessa tulee toimia suunnitelmallisesti ja ottaa huomioon sekä seurakunnan toiminnan että viranhaltijan tarpeet. Työajattomassa työssä on tärkeää rajata työn kokonaismäärä työpäivien määrään nähden oikein ja määritellä vapaapäivät suunnitelmallisesti.

Työajattomalle hengellisen työn viranhaltijalle/työntekijälle annetaan kaksi vapaapäivää kalenteriviikossa, jollei KirVESTES:n 142 §:n 2 tai 3 momentista muuta johdu. Tavoitteena on, että viikoittaiset vapaapäivät annetaan mahdollisuuksien mukaan säännöllisinä, peräkkäisinä päivinä. Perustelluista työstä johtuvista syistä vapaapäivät voidaan sijoittaa muuten kuin peräkkäisille päville. (KirVESTES 142.1 §)

Tuomiokapituli myöntää kirkkoherralle vapaa-ajan ja tarvittaessa määrää vapaa-ajalle sijaisen. Tuomiokapituli ei ole sidottu kirkkoherran tekemään ehdotukseen sijaisesta.

Mikäli viikoittaisen vapaapäivän antaminen kalenteriviikon aikana estyy ennalta tiedettävästä syystä vapaapäivälle sijoitetun työtehtävän vuoksi, vapaapäivänä tehdyn työn perusteella annetaan korvaava vapaapäivä ensisijaisesti saman kalenteriviikon muuna päivänä. Jos tämä ei ole seurakunnan toiminnan kannalta mahdollista, vapaapäivä annetaan viimeistään kolmen seuraavan kalenteriviikon kuluessa, ellei viranhaltijan/työntekijän kanssa toisin sovita. (KirVESTES 142.2 §)

Mikäli vahvistetun viikoittaisen vapaapäivän pitäminen yllättäen estyy välttämättömän ja kiireellisen työtehtävän vuoksi eikä vapaapäivää voida siirtää annettavaksi saman kalenteriviikon muuna päivänä, menetetyn vapaapäivän korvauksena annetaan uusi vapaapäivä myöhemmin, viimeistään kolmen seuraavan kalenteriviikon aikana. Yllättävän esteen vuoksi menetettyä vapaapäivää ei korvata rahana. Korvaavan vapaapäivän antamisen edellytyksenä on, että välttämätön ja kiireellinen työtehtävä estää vapaapäivän pidon olennaisilta osin ja että tehtävä edellyttää välittömiä toimenpiteitä vapaapäivän aikana. (KirVESTES 142.3 §)

Lähtökohtana on, että tehtävät järjestetään ennakolta niin, että vapaa toteutuu. Jos välttämätöntä ja kiireellistä virkatehtävää ei voida muuten hoitaa, tehtävä voidaan joutua hoitamaan myös vapaa-aikana. Tällöin on samalla huolehdittava siitä, ettei järjestely muodostu pysyväksi kuormitustekijäksi ja että vapaan siirtäminen tai korvaaminen käsitellään KirVESTES:n työajattoman hengellisen työn määräysten mukaisesti.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirkkoherra voi anoa vapaapäivän siirtoa, jos hän vapaapäivänään hoitaa välttämättömän jumalanpalveluksen, ehtoollisen, kasteen, avioliittoon vihkimisen/siunaamisen, hautaan siunaamisen tai kiireellisen sielunhoitotehtävän. Oikeus uuteen vapaapäivään edellyttää, että asianomainen toimitus ei ollut tiedossa vapaa-aikasuunnitelmaa laadittaessa tai muutettaessa tai että se pappi, jolle toimitus kuului, esimerkiksi sairastumisen tai muun pätevän syyn vuoksi estyi suorittamasta sitä.

Kirkkoherran, jolle tuomiokapituli on määrännyt vapaapäivän sijaisen, tulee ilmoittaa tuomiokapitulille vapaapäivän siirtymisestä.

Kirkkoherra toimittaa kolmesti vuodessa vapaa-aikasuunnitelmansa lomakkeella tuomiokapitulille. Vapaa-aikasuunnitelmalomakkeelle merkitään ehdotus sijaisesta. Kirkkoherran vapaapäivän sijainen tulee merkitä jokaiselle kirkkoherran vapaapäivälle. Jos kirkkoherralla on vakiosijainen, tämän tulee ilmetä vapaapäiväsuunnitelmasta. Sijaisena ei voi olla pappi, jolle seurakunnan vapaa-aikasuunnitelmaan on merkitty vapaapäivä. Jos kirkkoherra vastaa itse vapaapäivänään kirkkoherran kiireellisistä tehtävistä, tästä on mainittava vapaapäiväsuunnitelmassa.

Tuomiokapituli käsittelee hiippakunnan kaikkien kirkkoherrojen vapaa-aikalistat, joten erilaisia merkitsemistapoja voi olla monenlaisia. Tästä syystä suunnitelmassa on hyvä olla käytettyjen merkkien selitykset.

Kirkkoherran velvollisuutena on huolehtia siitä, että seurakunnan työntekijät tietävät hänen loma- ja vapaa-aikansa. Myös seurakuntalaisia on informoitava siitä, milloin kirkkoherra on tavoitettavissa ja kuka on hänen poissa ollessaan sijaisena.

Virkavapaa

Jos kirkkoherra tarvitsee virkavapaata, sitä tulee anoa hyvissä ajoin tuomiokapitulilta. Lakisääteisissä virkavapauksissa noudatetaan kyseistä lakia ja siinä säädettyjä määräaikoja sekä selvityselvollisuuksia. Hakemukseen liitetään tarvittavat asiakirjat, joista oikeus virkavapaaseen tai sen peruste käy yksiselitteisesti ilmi.

Jos kyse ei ole lakisääteisestä oikeudesta virkavapaaseen, tuomiokapituli pyytää yleensä seurakunnan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston lausunnon. Käsittely on sujuvampaa, jos toimivaltainen toimielin on jo käsitellyt asian ja lausunto on toimitettu hakemuksen yhteydessä. Tuomiokapituli harkitsee virkavapauden myöntämistä ottaen huomioon hakijan perusteet, seurakunnan toiminnan tarpeet ja sijastusjärjestelyt. Myöntäessään virkavapaan tuomiokapituli päättää samalla kirkkoherran viran hoitamisesta poissaolon aikana.



KIRKKOHERRAN LOMAT, VAPAAPÄIVÄT JA VIRKAVAPAAT

1



SUUNNITTELE AJOISSA

Laadi loma- ja vapaa-aikasuunnitelmat hyvissä ajoin ja noudata tuomiokapitulin hakuaikoja.

2



VARMISTA SIJAISUUS

Huolehdi, että poissaolosi ajaksi on sovittu vastuussa oleva kirkkoherranviran hoitaja.

3



MERKITSE SELKEÄSTI

Kirjaa jokaiselle vapaapäivälle sijainen tai tieto omasta tavoitettavuudestasi.

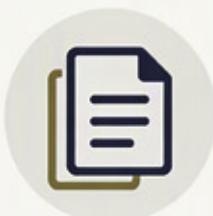
4



TURVAA VÄLTTÄMÄTTÖMÄT TEHTÄVÄT

Järjestä jumalanpalvelukset, toimitukset, sielunhoito ja kiireelliset hallintoasiat myös poissaolon aikana.

5



VIE ASIAT OIKEALLE TAHOLLE

Ano vuosiloma, vapaa-aika ja virkavapaa tuomiokapitulilta sekä liitä tarvittavat selvitykset.



Muista tiedottaa poissaoloista ja sijaisesta työntekijöille ja seurakuntalaisille.



Kirkkoherran vuosikello

Useimmat kirkkoherran vastuulla olevat tehtävät toistuvat vuosittain. Niiden tarkempi aikataulu riippuu seurakunnan koosta ja vakiintuneista käytännöistä sekä siitä, kuuluuko seurakunta yhtymään vai ei. Tietyt lakisääteiset ja toimintakauteen liittyvät toiminnot tapahtuvat kuitenkin seurakunnasta riippumatta samoihin aikoihin. Seuraavassa on tärkeimpiä kirkkoherran vastuulla olevia vuosittain toistuvia johtamisprosesseja aikatauluineen.

Toiminnan ja talouden suunnittelu, arviointi ja tilinpäätös

Seurakunnan johtamisessa keskeistä on huolehtia perustehtävän toteuttamisesta eli seurakunnan toiminnasta. Myös menneen arviointi ja palaute on tärkeää tulevaisuuden suunnittelussa. Toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen tapahtuu osin eri tavalla itsenäisessä seurakunnassa ja yhtymään kuuluvassa seurakunnassa. Itsenäisissä seurakunnissa vuosittaisen toiminta- ja taloussuunnitelman (TTS) laadinta aloitetaan keväällä. TTS laaditaan Kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Pohjana käytetään Mallilan seurakunnan talous- ja toimintasuunnitelmaa, joka löytyy Sakastista (Kirkon työntekijöiden intranet) hallinto ja talous -osiosta. Toimintasuunnitelman tulee perustua seurakunnassa hyväksyttyyn strategiaan.

Toimintasuunnitelman laatiminen on hyvä aloittaa työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteisellä suunnittelukokouksella, jossa kokemusten ja paikallisten olosuhteiden tuntemuksen perusteella hahmotetaan tulevan toiminnan tarpeita, sovitaan toiminnan painopisteistä ja tavoitteista. Tämän jälkeen työ- ja tehtäväalueet voivat vastaavien työntekijöiden johdolla valmistella omat toiminta- ja taloussuunnitelmansa yhdessä sovittujen linjausten mukaisesti.

Elo-syyskuussa tehtäväalueet laativat TTS:n mukaan lukien henkilöstön koulutussuunnitelman. Ainakin yleisen seurakuntatyön tehtäväalueen osalta suunnitelman laatiminen on yleensä kirkkoherran vastuulla. Jos seurakunnassa on johtokuntia, ne käsittelevät oman työ- tai tehtäväalansa toimintasuunnitelman. Kirkkoherra ja joh-

tava talous- ja henkilöstönhallinnon viranhaltija kokoavat suunnitelmat yhdeksi TTS-asiakirjaksi, joka sisältää sitovat toiminnalliset tavoitteet, talousarvion, investointiosan, rahoituslaskelman sekä koulutus- ja henkilöstösuunnitelman. Talousarvio laaditaan sitovana suunnitellulle toimintavuodelle ja arviona sitä seuraaville kahdelle vuodelle. Koulutus- ja henkilöstösuunnitelman sisältö määräytyy seurakunnan henkilöstömäärän mukaan ja niiden laatimisesta löytyy lisätieto- ja Kirkon työmarkkinalaitoksen (KiT) nettisivuilta. TTS:n käsittelee kirkkoneuvosto, joka antaa sen esityksenä kirkkovaltuustolle niin, että valtuusto voi hyväksyä TTS:n joulukuun loppuun mennessä.

Seurakuntayhtymään kuuluvassa seurakunnassa TTS-prosessi eroaa jonkin verran edellisestä. Talouden osalta yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa kunkin seurakunnan talousarvioraamin yleensä keväällä. Samassa yhteydessä seurakunnilta pyydetään esityksiä keskeisistä talousarvioon vaikuttavista tiedoista, kuten kiinteistöjen korjaus- ja kalustohankinnoista sekä henkilöstöresursseja koskevista muutostarpeista. Tämän jälkeen prosessi etenee kuten itsenäisessä seurakunnassa, ja seurakuntaneuvosto antaa TTS-esityksensä yhteiselle kirkkoneuvostolle. Yhteinen kirkkoneuvosto kokoaa yhteen seurakuntien ja yhtymän TTS:t ja lähettää kokonaisuuden vielä seurakuntaneuvostoihin lausunnolle. Vasta tämän jälkeen TTS hyväksytään (jälleen yhteisen kirkkoneuvoston esityksestä) yhteisessä kirkkovaltuustossa. Tästä syystä yhtymään kuuluvassa seurakunnassa TTS:n valmistelu on aloitettava aikaisemmin kuin täysin itsenäisessä seurakunnassa.

Seurakunnan tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätöksen (TP) ja sen sisältämän seurakunnan toimintakertomuksen laadinta alkaa tammi-kuussa. TP laaditaan Kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Sakastista on löydettävissä ohjeiden mukainen Mallilan seurakunnan tilinpäätöspohja.

Tehtäväalueet laativat omat toimintakertomuksensa. Toiminnan arviointi tehdään TTS:ssa määriteltujen sitovien tavoitteiden osalta. Tunnuslukuina käytetään Kirkkohallituksen, Kirkon palvelukeskuksen (KIPA) ja mahdollisesti myös seurakunnan itsensä keräämiä tilastotietoja. Jotta toimintavuosia on mahdollista verrata keskenään, tunnuslukujen käytön osalta on syytä pyrkiä jatkuvuuteen.

Työ- ja tehtäväalueiden tilinpäätökset ja toimintakertomukset käsitellään johtokunnissa, jos seurakunnan organisaatiossa sellaisia on. Kirkkoherra ja johtava talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltija laativat yhdessä tilinpäätöksen yleisosan johdannon ja yhteenvedon. Johtava talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltija huolehtii tilinpäätöstietojen (sisältää toimintakertomuksen) kokoamisesta. Kirkkoneuvoston tulee käsitellä, allekirjoittaa ja luovuttaa tilinpäätös tilintarkastajalle maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätös ja tilintarkastuslausunto viedään kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi kesäkuun loppuun mennessä. Tilintarkastuslausuntoon perustuen kirkko-

Toimintasuunnittelua koskevat käytännöt ovat seurakunnissa erilaisia. Pääasia on, että käytännöt ovat selkeät, kokoukset pidetään ajoissa, ja niihin osallistuvat kaikki toimintaan osallistuvat työntekijät. Kokoukset valmistellaan huolella.

valtuusto päättää tilivelvollisille myönnettävästä vastuuvapaudesta.

Seurakuntayhtymän osalta TP-prosessi eroaa jälleen verrattuna itsenäiseen seurakuntaan. Kirkkoherra vastaa seurakunnan toimintakertomuksen laatimisesta ja talousarvion toteutuksesta, ja vie ne seurakuntaneuvoston hyväksyttäväksi. Seurakuntayhtymän taloushallinto laatii yhtymän tilinpäätöksen ja antaa sen yhteisen kirkkoneu-

voston käsiteltäväksi. Tilintarkastuksen jälkeen tilinpäätös, tilintarkastuslausunto ja vastuuvapaus hyväksytään (jälleen yhteisen kirkkoneuvoston esityksestä) yhteisessä kirkkovaltuustossa.

Viime kädessä kirkkoherran vastuulla on varmistaa, että toimintavuotta koskevat tilinpäätös- ja tilastotiedot toimitetaan annetussa aikataulus- sa Kirkkohallitukselle sähköisten järjestelmien avulla. Seurakuntayhtymässä vastuu on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaksi määrätyl- lä kirkkoherralla ja hallintojohtajalla. Seurakun- nan toimintatilastojen osalta vastuu tietojen toi- mittamisesta Kirkkohallitukseen on aina kirkko- herralla.

Kirkko- ja seurakuntaneuvoston sekä kirkko- valtuuston kokousaikataulut on hyvä laatia ko- ko vuodeksi edellä kuvatun prosessin mukaises- ti. Huomattavaa on, että TTS- ja TP-asiakirjat ovat julkisia, joten kirkkoherran tulee huolehtia, et- tä hyväksytyt asiakirjat julkaistaan seurakunnan nettisivuilla ilman tarpeetonta viivettä. Näin seu- rakuntalaisilla ja yhteistyötahoilla on mahdolli- suus niihin tutustua.

Toiminnan operatiivinen suunnittelu

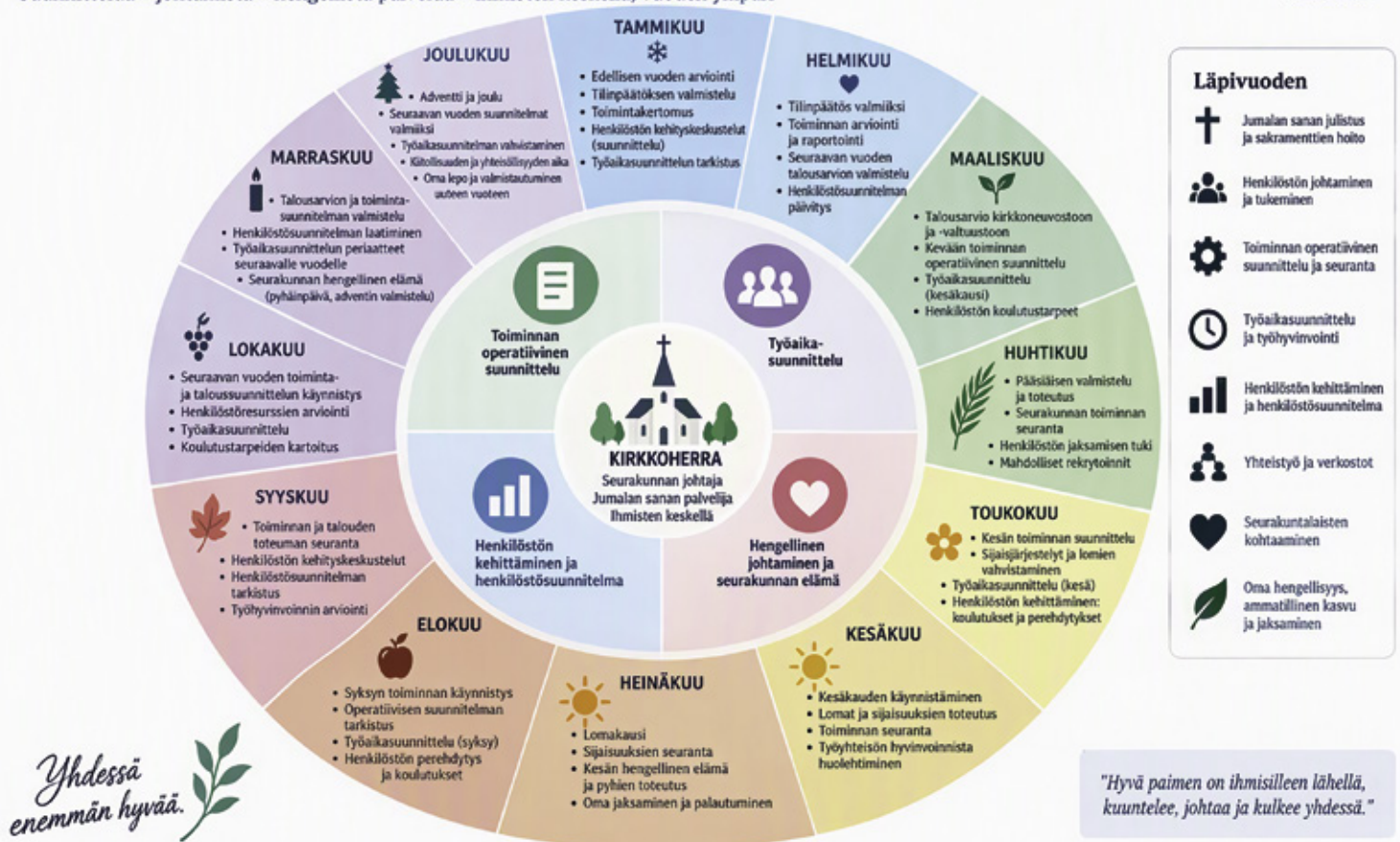
Vuosisuunnittelun lisäksi seurakunnan toimintaa on suunniteltava yksityiskohtaisemmin toiminta- kausittain (syksy/kevät/kesä), kuukausittain ja jo- pa viikoittain. Eri tehtäväalueilla tämä suunnit- telu tapahtuu niiden oman rytmin ja kokouskäy- täntöjen mukaisesti. Kirkkoherran on hyvä hu- olehtia siitä, että kaikilla tehtäväalueilla on selkeä suunnittelurutiini, vaikka hän itse ei osallistuisi- kaan kaikkien tiimien kokouksiin. Koko henkilös- tön kanssa on hyvä pitää ainakin toimintakausit- tain työmuotojen yhteinen palaveri, jossa tarkas- tellaan kauden keskeisiä tapahtumia eri tehtävä- alueilla.

Kirkkoherran on hyvä olla mukana jumalanpal- veluselämän suunnittelussa. Suunnittelukäytän- nöt ovat seurakunnissa erilaisia. Pääasia on, että käytännöt ovat selkeät, kokoukset pidetään ajois- sa ja niihin osallistuvat kaikki toimintaan osal- listuvat työntekijät. Kokoukset tulee valmistel- la huolella. Kausisuunnittelussa on huolehditta- va toisaalta järjestelmällisestä kokonaissuunni- telmasta ja toisaalta siitä, että tilaa jää myös no- peasti toteutettaville luoville ideoille.

Kirkkoherran vuosikello

Suunnittelua – johtamista – hengellistä palvelua – ihmisten kesellä, vuoden ympäri

"Minä olen teidän kanssanne
kaikki päivät maailman loppuun asti."
Matt. 28:20



Työaikasuunnittelu

Työaikasuunnittelu kulkee käsi kädessä toiminnan suunnittelun kanssa. Kirkkoherran vastuulla on erityisesti papiston ja kanttorien vapaa-aika- ja lomasuunnittelu, mutta hän vastaa siitä myös kaikkien niiden työntekijöiden osalta, joiden varsinainen esihenkilö hän on. Mahdolliset lähiesihenkilöt voivat huolehtia omien alaistensa työaikasuunnittelusta.

Papiston osalta vapaa-aikasuunnitelma laaditaan hiippakunnan ohjeiden mukaan kolmesti vuodessa: helmi-toukokuulle, kesä-syyskuulle ja loka-tammikuulle. Suunnitelma lähetetään tuomiokapituliin. Samaa rytmiä voidaan käyttää myös muiden työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden tai työntekijöiden kohdalla siltä osin kuin heidän tehtäviinsä sovelletaan KirVESTES:n työajattoman hengellisen työn määräyksiä. Heidän vapaa-aikasuunnitelmansa hyväksyy kirkkoherra tai muu toimivaltainen esihenkilö seurakunnan hallintosäännön ja tehtävänjaon mukaisesti.

Työaikalain alaisille työntekijöille laaditaan työvuoroluettelot tai muu työajan sijoittelua koskeva suunnitelma työaikalain, KirVESTES:n ja

seurakunnan käytännön mukaisesti. Työvuoroluetteloiden laatija ei yleensä ole kirkkoherra, vaan tehtävä kuuluu tavallisesti asianomaisen työntekijän esihenkilölle tai muulle seurakunnassa tähän tehtävään nimetylle vastuuhenkilölle. Vastuut on syytä sopia ja kirjata selkeästi esimerkiksi hallintosääntöön, tehtäväkuvaukseen tai muuhun kirjalliseen työnjakoon. Kirkkoherra vastaa kuitenkin siitä, että seurakunnassa on toimiva ja selkeä työaikasuunnittelun kokonaisuus. Vapaa-aikapäätökset ja työvuoroluettelot arkistoidaan seurakunnan tiedonhallinta- ja arkistointiohjeiden mukaisesti.

Vuosilomat henkilöstölle myönnetään kesälomien osalta maaliskuusta huhtikuusta ja muiden lomien osalta viimeistään syksyllä. Yleensä seurakunnan hallintosäännössä tai toimivaltapäätöksissä on määrätty, kuka myöntää loman kirkkoherran ja johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijan alaisille työntekijöille. Käytännössä lomapäätökset tehdään usein KIPA:n tietojärjestelmässä, josta päätösluettelon voi tulostaa neuvostoa ja arkistoa varten.

Vuosilomien myöntämisessä on kuultava työntekijöiden toiveita mahdollisuuksien mu-

*Kirkon virka- ja työehtosopimuksen
hyvä tunteminen helpottaa
henkilöstöasioiden hoitoa. Työntekijän
on tärkeää tietää, miten toimitaan
poissaolojen, lomien, matka- ym.
korvausten ja työajan kanssa.*

kaan, mutta työnantaja vastaa lopulta siitä, että lomat sijoitetaan toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisesti, tasapuolisesti ja KirVESTES:n määräysten mukaisesti. Huomiota on kiinnitettävä kohtuullisuuteen ja vastavuoroisuuteen esimerkiksi juhlapyhien osalta sekä siihen, että seurakunnan välttämättömät tehtävät voidaan hoitaa. Kaikki vakituiset työntekijät eivät voi olla lomalla samanaikaisesti. Hengellisen työn viranhaltijoiden vapaa-aika määräytyy työajattoman hengellisen työn määräysten mukaan, eikä juhlapyhä automaattisesti lisää viikoittaisten vapaapäivien määrää, ellei voimassa olevasta sopimuksesta muuta johdu.

Henkilöstön kehittäminen ja henkilöstösuunnitelma

Henkilöstöjohtamista käsitellään seuraavassa luvussa laajemmin, mutta vuosikellon näkökulmasta siihen kuuluvat erityisesti kehityskeskustelut, suorituslisäprosessit, työpaikkakokoukset sekä työyhteisöpäivät eli koko henkilöstölle tarjotut yhteiset kehittämis-, koulutus- ja työhyvinvointipäivät.

Kirkkoherran keskeisimpiä tehtäviä on henkilöstöstä huolehtiminen. Siihen hyviä työkaluja ovat kehitys- ja arviointikeskustelut, työpaikkakokoukset sekä säännölliset työyhteisöpäivät.

Kehityskeskustelut kannattaa käydä keväällä toimintakertomusten valmistuttua. Kertomusta voidaan silloin käyttää apuna arvioitaessa työntekijän osalta mennyttä kautta. Toinen vaihtoehto on käydä keskustelut ennen toimintakertomuksen laadintaa, jolloin keskustelun antia voi hyödyntää kertomusta laadittaessa. Toisen kieroksen voi halutessaan käydä syksyllä, mutta se ei ole välttämätöntä. Uuden kirkkoherran on hyvä käydä yksi keskustelukierros mahdollisimman pian viranhoidon aloitettuaan. Siinä saa helposti

ja nopeasti paljon arvokasta tietoa uudesta työyhteisöstä ja seurakunnasta.

Kirkon palkkausjärjestelmään kuuluu henkilökohtainen suorituslisä, joka edellyttää vuosittaisten tavoitteiden asettamis- ja arviointikeskustelujen käymistä. Suorituslisäkeskustelujen aika on loppuvuodesta, tavallisesti marraskuussa (mikäli arviointikausi on kalenterivuosi kuten yleensä). Samassa keskustelussa arvioidaan kulunut vuosi ja asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet seuraavalle vuodelle.

Koko henkilöstöä koskevat työpaikkakokoukset ovat erinomainen työkalu tavoitteellisessa johtamisessa. Niitä on pidettävä säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa – pienessä seurakunnassa se voi olla jopa viikoittain. Kokouksessa on hyvä olla esityslista, joka voi olla otsikoiltaan aina sama tai jokaiseen kokoukseen erikseen laadittava. Työntekijöille on annettava mahdollisuus tuoda asioita esityslistalle. Tehtäväaloittain kokouksia voidaan lisäksi pitää erikseen. Kokouksista laaditaan muistio, joka on työntekijöiden saatavilla ja johon työntekijän tulee tutustua, mikäli ei pääse paikalle kokoukseen.

Työpaikkakokous on lähtökohtaisesti työntekijän virkatehtävä. Se on työntekijöiden kannalta tärkeä sisäisen viestinnän kanava. Siksi kirkkoherran tulee huolehtia turvallisesta ilmapiiristä, jotta jokainen työntekijä uskaltaa tarvittaessa tuoda esille myös epäkohtia tai kehittämisalueita. Tällainen keskustelu kuuluu asiaan, eikä kirkkoherran pidä sitä säikähtää tai estää. Toisaalta kokoukset ovat sisäisiä ”pukukoppikeskusteluja” eikä työntekijä voi levitellä siellä puhuttuja asioita ulkopuolisille.

Työyhteisöpäiviä on hyvä järjestää säännöllisesti 2–5 kertaa vuodessa. Niiden sisältö voi painottua esimerkiksi toiminnan suunnitteluun ja arviointiin, työyhteisön kehittämiseen, koko henkilöstöä koskevaan koulutukseen, hankkeiden tai muutosprosessien edistämiseen tai työhyvinvointiin ja virkistykseen. Työyhteisöpäivien kulut ja mahdollinen koulutuksellinen sisältö tulee kirjata vuosittain etukäteen koulutus- tai henkilöstösuunnitelmaan sekä talousarvioon seurakunnan käytännön mukaisesti.

Kirkkoherra henkilöstöjohtajana

Muiden vastuiden ohella vastuullesi on uskottu seurakuntasi henkilöstöjohtaminen. Yrity maailmassa sanotaan usein, että henkilöstö on yrityksen tärkein voimavara. Myös seurakunnassa henkilöstöllä on keskeinen merkitys seurakunnan toiminnassa. Henkilöstöhallinnossa apunasi on johtava talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltija (KirVESTES, liite 7, 1 §, 2. mom.), joka toimii useissa seurakunnissa myös palkka-asiamiehenä ja/tai työsuojelupäällikkönä.

Esihenkilönä sinuun kohdistuu henkilöstön taholta monenlaisia odotuksia. Hyvässä henkilöstöjohtamisessa keskeistä on olla perillä työntekijöiden odotuksista ja tarpeista suhteessa johtamiseen. Tärkeää on, että johtaminen vastaa sellaisiin työntekijän tarpeisiin, jotka vaikuttavat arkityön sujuvuuteen. Kaikenlaisten esteiden rai vaaminen työntekijöiden työn tieltä on tärkeä osa henkilöstöjohtamista.

Seurakunnan työntekijät ovat omia persooniaan, joilla on omat toiveensa ja odotuksensa, pelkonsa ja haavansa. Tämä tekee henkilöstön johtamisesta haastavaa, mutta myös mielenkiintoista ja merkityksellistä. Yhtä ainoa oikeaa tapaa johtaa ei ole, mutta seuraavat perusasiat auttavat edistämään työyhteisön toimivuutta:

1. Perustehtävä

- Miten varmistetaan, että esihenkilöllä ja työntekijöillä on yhteinen käsitys perustehtävästä?

2. Hyvä työilmapiiri

- Miten esihenkilönä voit vaikuttaa hyvän työilmapiirin syntymiseen?
- Miten työntekijät vastuutetaan hyvän työilmapiirin ylläpitäjiksi?
- Millaisia ovat hyvät työyhteisötaidot?
- Mitä työntekijät odottavat johtamiselta, että työt sujuisivat hyvin?

3. Työkäyttäytymisen ja ristiriitojen hallinnan pelisäännöt

- Millaista työkäyttäytymistä edellyttämme toinen toisiltamme?
- Miten toimimme, kun meitä kohtaa ristiriita?
- Miten puutumme pelisääntörikkomuksiin?

4. Palaverikäytännöt

- Millainen säännöllinen rakenne meillä on?
- Miten huolehditaan, että kaikki osallistuvat ja saavat äänensä kuuluviin?
- Miten huolehditaan, että keskustelut johtavat päätöksiin ja miten päätösten toimeenpano vastuutetaan?
- Miten sovitut asiat kirjataan ja viestitään pakottavasta syystä poissa olleille?
- Miten palaverissa käsitellään onnistumisia ja hyvin tehtyä työtä?
- Miten toiminnan yhteinen suunnittelu toteutetaan käytännössä?

5. Kehittäminen

- Miten kehityskeskustelut seurakunnassa käydään?
- Millaisia yhteisiä tilanteita ja säännöllisiä kehittämispäiviä tarvitaan, että toiminnan kehittäminen ja uudistaminen tulee mahdolliseksi?
- Miten toimintaa arvioidaan?
- Millä tavoin seurakuntalaisten palautteet, ideat, toiveet ja ajatukset saadaan osaksi kehittämistä?
- Milloin kehittäminen edellyttää ulkopuolista asiantuntemusta?

6. Tasapuolinen ja oikeudenmukainen toiminta

- Miten huolehditaan oikeudenmukaisesta ja tasapuolisesta työnjaosta osaaminen huomioiden ja tasapäistämistä välttämällä?
- Miten huolehditaan siitä, etteivät innokkaat ja vastuulliset työntekijät kuormitu liikaa, ja siitä, etteivät kevyemmällä työorientaatiolla varustettujen työntekijöiden tehtävät siirry muiden kuormaksi?

7. Valta-vastuusuhteet

- Miten ja mitä hallussasi olevaa työnantajavaltaa on delegoitu muille työntekijöille silloin, kun olet lomalla tai sairaana? Jos työntekijöitä on enemmän kuin 10, millainen lähiesihenkilöjärjestelmä olisi järkevä?
- Mitkä asiat voit päättää yksin ja mitkä asiat tarvitsevat kirkkoneuvoston tai valtuuston päätöksen?

Työnantajan edustajana kirkkoherralla on vastuu seurakunnan henkilöstöresurssien käytöstä. Selkeä työnjako on yksi toimivan organisaation perusasioita. Seurakuntatyössä asia on monisyinen. Tärkeää on kuitenkin se, että työntekijä tietää, millaista työsuoritusta ja minä työtehtävien hoitamisesta työnantaja häneltä odottaa. Jokaista työntekijää varten tarvitaan seuraavat dokumentit, jotka on pidettävä ajan tasalla:

1. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet (esim. z-tunnus).

2. Salassapitositoumus, jonka luonnoksen löydät Kirkon intranetistä asiakohdasta Tietohallinto.

3. Tehtävänkuvaus ja tehtävän vaativuuden mukainen palkkaus.

4. Tehtäväalueen vastuut ja toimivalta hallintosäännön tai muun hyväksytyn ohjeistuksen mukaan.

5. Koulutussuunnitelma.

6. Vapaa-aikasuunnitelma.

7. Kehityskeskustelu- ja suorituslisädokumentaatio.

8. Työalan talous- ja toimintasuunnitelma.

Henkilöstöjohtaminen ei ole vain virallisista dokumenteista huolehtimista, vaan samalla koko työyhteisön johtamista, joka edellyttää johtajan läsnäoloa, tavoitettavuutta ja johdonmukaista viestintää. Etätyötä voidaan hyödyntää tehtävissä, joihin se soveltuu ja joista on työnantajan ohjeiden mukaisesti sovittu, mutta kirkkoheran henkilöstöjohtamisen ydintehtävät edellyttävät myös säännöllistä kasvokkaista läsnäoloa työyhteisössä. Henkilöstöjohtaminen on haastavaa, mutta onnistuessaan hyvin palkitsevaa työtä, joka tuottaa johtajalle ilon ja onnistumisen tunteita. Työyhteisön johtamisen työkaluja ovat muun muassa seuraavat:

1. Vakiintuneet menettelytavat (esim. yhteisesti sovitut työpaikan toimintatavat ja käytännöt).

2. Työntekijäkokoukset muodostavat työyhteisön suunnittelun ja toiminnan arvioinnin rungon.

3. Sisäinen viestintä.

4. **Työyhteisöpäivät ja yhteiset kehittämispäivät ovat foorumeita, jotka mahdollistavat yhteisen kehittämisen ja kehittymisen.**
5. **Esihenkilön keinot työpaikan kulttuurin luomisessa, kuten hyvän työilmapiirin ja vuorovaikutuksen kehittäminen ja ylläpitäminen näyttämällä esimerkkiä. Arvostuksen osoittaminen työntekijöille sekä epämuodollisten positiivisten vuorovaikutustilanteiden järjestäminen.**
6. **Kirkkoherran läsnäolo ja tavoitettavuus.**

Ajantasaisessa henkilöstöjohtamisessa kirkkoherran on erotettava toisistaan virkasuhteiset ja työsopimussuhteiset palvelussuhteet. Kirkon viranhaltijoihin sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettua lakia (653/2023), kun taas työsopimussuhteisiin työntekijöihin sovelletaan työsopimuslakia (55/2001). KirVESTES koskee molempia palvelussuhdelajeja siltä osin kuin sopimusmääräykset soveltuvat. Käytännön esihenkilötyössä tämä merkitsee sitä, että päätöksenteon toimivalta, kuuleminen, muutoksenhaku ja palvelussuhteen päättämismenettely on aina tarkistettava asianomaisen palvelussuhteen perusteella.

Henkilöstöjohtamisen vuosirytyihin kuuluvat vähintään tehtäväkuvien ja vastuiden tarkistaminen, kehitys- ja tavoitekeskustelut, suorituslisään liittyvät arviointi- ja tavoitekeskustelut, koulutus- ja henkilöstösuunnitelman valmistelu, perehdytys, työhyvinvoinnin seuranta sekä poissaolojen ja kuormituksen hallinta. Suorituslisään liittyvät tavoite- ja arviointikeskustelut sekä niitä koskeva dokumentointi tulee toteuttaa KirVESTES:n voimassa olevien määräysten mukaisesti. Henkilöstölle on huolehdittava riittävä tieto arviointiperusteista, menettelystä ja arviointien vaikutuksista palkkaukseen.

Työnohjaus ja työyhteisön kehittäminen

Omassa työssä ja työyhteisössä voi tulla eteen tilanteita, jolloin tarvitaan ulkopuolista näkemystä tai pallotteluseinää. Kun on tarvetta esi-

merkiksi muuttaa työntekijän työtehtäviä, on syytä herkällä korvalla kuunnella, miten muutoksiin reagoidaan. Työntekijältä voi tiedustella, kokeeko hän tarvetta työnohjaukseen. Esihenkilön tai työntekijän työnohjaus tai koko työyhteisön ryhmätyönohjaus on hyvä keino edesauttaa asioiden sujumista. Työnohjaukseen turvautetaan liian usein vasta siinä tilanteessa, kun kriisi on jo päällä ja työntekijän tai yhtä hyvin esihenkilön oma jaksaminen on vaakalaudalla. Hyvä esihenkilö osaa ennakoida oman ja työntekijän tuen tarpeen jo etukäteen ja käyttää työnohjausta yhtenä työkaluna työhyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta huolehtimiseen. Kirkon työnohjaajien antama työnohjaus on kirkon työntekijöille maksutonta. Työnohjaajien yhteystiedot löytyvät Kuopion hiippakunnan sivuilta kohdasta yhteystiedot.

Työyhteisössä voi olla tilanteita, joissa tarvitaan tueksi ulkopuolista konsulttia. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi piispan tarkastuksiin liittyvät työhyvinvoinnin itsearviointit, strategia-työskentely, haastavat muutostilanteet, työyhteisön vuorovaikutustaitojen kehittäminen, ristiriitojen käsittely, työilmapiirikysymykset, kehittämisprosessien ohjaaminen ja johtamisen tukeminen. Asiantuntijan käyttäminen auttaa usein löytämään rakentavia ratkaisuja ja vaihtoehtoisia etenemistapoja. Kuopion hiippakunnan verkostossa on kirkon konsulttikoulutuksen käyneitä henkilöitä. Mikäli konsultointiin on tarvetta, ota yhteys tuomiokapitulin työyhteisökehittäjään. Tuomiokapituli selvittää, kenellä konsulteista olisi mahdollisuus ottaa tehtävä vastaan. Voit myös ottaa yhteyttä suoraan konsulttiin. Koska tuomiokapituli osaltaan koordinoi konsultointia, on hyvä, että kapitulissa tiedetään käynnissä olevista konsultoinneista.

Työsuojelu ja yhteistoiminta

Työsuojelu on toimintaa, jolla varmistetaan työympäristön turvallisuus ja terveellisyys ja huolehditaan siitä, että fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset työolosuhteet ovat kunnossa sekä vältetään työstä johtuvia sairastumisia ja tapaturmia. Kun työntekijät voivat hyvin, työ sujuu mutkattomasti ja on tuottavaa.

Kirkkoherran on perehdyttävä sekä työsuojelun että yhteistoiminnan sääntelyyn. Työsuojelun yhteistoiminnasta säädetään työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa (44/2006), jäljempänä työsuojelun valvontalaki, sekä työturvallisuuslaissa (738/2002, TTL). Kirkon työnantajia koskee lisäksi yhteistoiminnasta evankelis-luterilaisessa kirkossa annettu laki (941/2025), jäljempänä kirkon yhteistoimintalaki, kun lain soveltamisedellytykset täyttyvät. KirVESTES:ssä on yhteistoimintaa koskevia sopimusmääräyksiä ja liitteitä. Kirkon yhteistoimintasopimus (KirVESTES, liite 10) on erillissopimus, vaikka 1.1.2026 voimaan tullut kirkon yhteistoimintalaki säätelee nykyisin varsinaista yhteistoimintaa kirkossa. Sopimusta sovelletaan lain rinnalla sillä osin kuin se täydentää lakia tai sisältää työsuojelun yhteistoimintaa koskevia määräyksiä.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvollisuus työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tämä koskee myös psykososiaalista kuormitusta, häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. Työn vaarat ja kuormitustekijät on selvitettävä ja arvioitava, työntekijöille on annettava riittävä opastus ja ohjaus, ja työnantajan on ryhdyttävä toimiin, jos työssä ilmenee terveyttä vaarantavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että työpaikalla työnantaja ja työntekijät toimivat keskenään yhteistyössä. Työnantajan edun mukaista on ottaa huomioon työntekijöiden oman työnsä tuntemus ja työn turvallisuuden ja terveellisyysparantamista koskevat ehdotukset. Työntekijöiden aktiivisella osallistumisella on keskeinen merkitys työntekijöiden turvallisuuden, terveyden ja työhyvinvoinnin kannalta.

Yhteistoimintalain lähtökohtana on jatkuva vuoropuhelu työnantajan ja henkilöstön välillä. Lain piirissä olevalla työnantajalla on velvollisuus käydä säännönmukaista vuoropuhelua työnantajan toiminnan ja työyhteisön kehittämiseksi sekä käydä muutosneuvottelut en-

nen sellaisia työnantajan harkitsemissa olennaisia muutoksia, joilla voi olla vaikutuksia henkilöstön asemaan, työtehtäviin, työoloihin tai työvoiman käyttöön. Kirkkoherran on tärkeää tunnistaa ajoissa, milloin asia on normaalia työnjohdtoa, milloin yhteistoiminnassa käsiteltävä kehittämisasiä ja milloin muutosneuvotteluja edellyttävä muutos.

Pienemmissä seurakunnissa, joihin kirkon yhteistoimintalakia ei sovelleta henkilöstömäärän perusteella, yhteistoiminnan periaatteet ovat silti hyvää henkilöstöjohtamista: henkilöstöä kuullaan varhain, muutosten perusteet kerrotaan avoimesti ja vaikutukset työtehtäviin, työmäärään, osaamistarpeisiin ja työhyvinvointiin arvioidaan ennen päätöksentekoa.

Toimivat suhteet työterveyshuoltoon ovat esihenkilölle hyvä tuki myös välittämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Puuttuminen

Joskus työyhteisössä tulee eteen tilanteita, joissa esihenkilön on työnantajan edustajana puututtava tilanteeseen.

Puuttuminen on osa työnantajan huolehtimisvelvollisuutta ja hyvää johtamista. Sitä tarvitaan erityisesti silloin, kun työn tekeminen, työkyky, työyhteisön turvallisuus, asiallinen kohtelu tai palvelussuhteen velvoitteiden noudattaminen vaarantuu. Puuttuminen on syytä aloittaa mahdollisimman varhain, tosiasiat selvittäen ja asianosaista kuullen.

Useimmiten puuttuminen on arjessa tapahtuvaa ”hoksauttamista” yhteisten pelisääntöjen noudattamatta jättämisestä. Työkäyttäytymisen ja ristiriitojen hallinnan pelisäännöt on hyvä laatia yhdessä koko työyhteisön kanssa. Ne kirjataan selkeästi kirjalliseen muotoon, käsitellään yhteisesti ja hyväksytään niin, että jokainen ymmärtää, mihin on sitoutumassa. Yhteisiksi pelisäännöiksi ei riitä se, että kirkkoherra, talouspäällikkö tai joku muu yksittäinen henkilö on laatinut ne muiden puolesta. Kun pelisäännöt on valmisteltu yhdessä, niihin on helpompi sitoutua ja niihin voidaan myös perustellummin vedota arjen tilanteissa.

Suurin osa pelisääntörikkomuksista saadaan hoidettua rakentavalla tavalla, kun on sovittu selkeät yhteiset pelisäännöt ja kun jokainen työ-

yhteisön jäsen osaltaan kantaa vastuun rikkomuksiin puuttumisesta. Puuttumisen polku voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

1. **Muistutetaan ystävällisesti työtoveria pelisäännön olemassaolosta aloittamalla esimerkiksi sanoilla: ”Tiesitkö tai muistatko, että...”**
2. **Sovitaan siitä, että jokainen puuttuu ystävällisesti, mutta vakavuudella huomaamiinsa pelisääntörikkomuksiin, mahdollisimman pian ja asianomaisten kesken, ja vetoaa yhdessä sovittuihin pelisääntöihin. Ennakoon on sovittu, että asiallisesta ja ystävällisestä puuttumisesta ei loukkaannuta.**
3. **Pelisääntörikkomuksia voidaan käsitellä myös työkokouksissa, mutta vain yleisellä tasolla eli nimeämättä ketään syylliseksi. Voidaan sopia mahdollisesti seuranta-ajasta, jolloin ko. pelisääntöön kiinnitetään erityistä huomiota.**
4. **Työtoveria voi huomauttaa asiasta pari kolmekin kertaa, mutta ellei asiaan tule korjausta, hänelle ilmoitetaan asian viemisestä esihenkilön tietoon.**
5. **Esihenkilö keskustelee asianomaisen kanssa pelisääntörikkomuksesta. Asian luonteesta riippuen varoitus voi tulla arvioitavaksi jo tässä vaiheessa. Ennen varoituksen antamista asianosaista on kuultava.**
6. **Ellei asiaan tule korjausta, käynnistetään varoitusmenettely.**

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on ryhdyttävä käytettävissään oleviin toimiin häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi sen jälkeen, kun asia on tullut työnantajan tietoon. Kokemus epäasiallisesta kohtelusta on otettava vakavasti, mutta samalla työnanta-

jan on selvitettävä tapahtumat puolueettomasti ja erotettava toisistaan epäasiallinen kohtelu, työnjohdolliset ratkaisut, tavanomaiset työyhteisön ristiriidat ja perusteltu palaute. Menettelytavat on hyvä kirjata työpaikan toimintamalliin.

Joskus voi tulla eteen myös tilanne, jossa jotkut työyhteisön jäsenet kokevat, että kirkkoheran käyttäytyminen on epäasiallista. Nämäkin tilanteet työyhteisössä on käsiteltävä ja tarvittaessa haettava ulkopuolista asiantuntemusta tilanteen ratkaisemiseen.

Johtaminen ei voi pidemmän päälle tapahtua varoitusten antamisen kautta, mutta sen tulee olla työnantajan keinovalikoimassa mukana niissä tapauksissa, joissa ”pehmeämmät” keinot eivät ole johtaneet toivottuun lopputulokseen.

Varoitusmenettely

Ennen varoituksen antamista esihenkilön tulee yksilöidä, miten viranhaltija tai työntekijä on menettänyt virheellisesti tai mitä tehtäviä hän on laiminlyönyt. Asianosaiselle on varattava todellinen mahdollisuus tulla kuulluksi ja antaa oma selvityksensä. Varoituksen tarkoituksena on tehdä selväksi, että menettely ei ole hyväksyttävää, kuvata työnantajan odottama oikea menettely ja antaa mahdollisuus korjata toiminta. Varoituksessa on yleensä todettava myös, että menettelyn jatkuminen tai toistuminen voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

Varoitusmenettelyyn on ryhdyttävä ilman aiheutonta viivytystä sen jälkeen, kun menettely tai laiminlyönti on tullut työnantajan tietoon ja asiaa on ehditty selvittää riittävästi, sillä pitkä perusteeton viive voi estää vetoamisen tapahtumaan varoituksen perusteena. Varoitus on syytä antaa kirjallisena. Siinä kuvataan tapahtumat, rikottu velvollisuus tai laiminlyönti, työnantajan edellyttämä menettely jatkossa sekä mahdolliset seuraamukset. Varoitus päivätään, allekirjoitetaan ja annetaan henkilökohtaisesti. Vastaanottamisesta on hyvä pyytää kuittaus; jos työntekijä tai viranhaltija ei kuittaa vastaanottoa, antaminen voidaan todentaa muulla luotettavalla tavalla. Varoitusmenettelyssä on huomioitava palvelussuhteen laji: viranhaltijaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta

annettua lakia ja työsuhteiseen työntekijään työsopimuslakia.

Irtisanominen

Jos varoituksen saanut viranhaltija tai työntekijä jatkaa olennaisesti samankaltaista velvoitteiden vastaista menettelyä, työnantaja voi ottaa arvioitavaksi myös palvelussuhteen päättämisen. Viranhaltijan henkilöön liittyvä irtisanominen edellyttää asiallista ja painavaa syytä, kun taas työsuhteisen työntekijän henkilöön liittyvään irtisanomiseen riittää asiallinen syy. Viranhaltijan osalta perusteita ja menettelyä arvioidaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain mukaan ja työsuhteisen työntekijän osalta työsopimuslain mukaan.

Koska varoituksen tarkoituksena on antaa mahdollisuus korjata menettely, palvelussuhdetta ei yleensä voida päättää välittömästi varoituksen jälkeen ilman uutta tai jatkuvaa rikkomusta. Poikkeuksellisesti erittäin vakava menettely voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen ilman aiempaa varoitusta, mutta tällaisissa tilanteissa on aina syytä hankkia oikeudellista neuvontaa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

Irtisanomisperusteen arviointi on kokonaisarviointia. Huomiota kiinnitetään muun muassa menettelyn vakavuuteen, toistuvuuteen, työnantajan antamiin ohjeisiin, työntekijän tai viranhaltijan asemaan ja tehtäviin, varoituksen ajantasaisuuteen, työnantajan toimien johdonmukaisuuteen sekä siihen, onko asiaa selvitetty ja asianosaista kuultu asianmukaisesti.

Palvelussuhteen päättämistä koskevissa asioissa kirkkoheran on aina tarkistettava toimivalta, menettely ja muutoksenhaku ennen asian viemistä päätökseen. Irtisanomisesta voi päät-

tää vain toimivaltainen työnantajaviranomainen. Kirkkoherra ei voi irtisanoa työntekijää pelkästään sillä perusteella, että hän toimii tämän esihenkilönä.

Viranhaltijaa koskevissa asioissa tulee huomioida evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettu laki, kirkkolaki, kirkkojärjestys, KirVESTES sekä mahdollinen tuomiokapitulin toimivalta. Papin virkaa koskevissa asioissa toimivalta kuuluu tuomiokapitulille kirkkolain mukaisesti. Työsuhteisen työntekijän osalta sovelletaan työsopimuslakia ja KirVESTES:n työsuhteisiin soveltuvia määräyksiä. Käytännössä irtisanomis- ja purkamistilanteissa on viisasta turvautua oikeudelliseen neuvontaan varhaisessa vaiheessa.



Verkostoituminen

Kautta aikojen kristilliset yhteisöt ovat kokeneet kiusausta käpertyä itseensä. Luterilaisen uskomme mukaan henkilökohtaisella uskolalla on kuitenkin välttämättä myös oman sisäpiirin ylittävä yhteisöllinen ulottuvuus. Evankeliumi vapauttaa ja kutsuu meidät palvelemaan ilman rajoja. Tämä on vastakkaista nykyajassa voimistuvalla käsityksellä pitää uskonnollista vakauksista yksityisasiana, jolla ei tulisi olla sijaa julkisessa tilassa ja elämässä. Kirkkoherran tulee viisaasti vastustaa kaikkia pyrkimyksiä työntää seurakunta ja sen toiminta yhteiskunnan marginaaliin. Tämä edellyttää ymmärrystä siitä, että johtajana kirkkoherran paikka ei ole vain oman organisaationsa keskellä vaan myös sen rajalla. Hänen tulee olla tärkein linkki seurakunnan palikatun työntekijäkunnan ja sen laajasti ymmärretyn toimintaympäristön välillä. Vain työyhteisön rajalla toimiessaan kirkkoherralla on edellytykset arvioida ja huolehtia siitä, että seurakunta toteuttaa perustehtävänsä oman toimintaympäristönsä erityislaadun huomioon ottaen.

Verkostoitumalla luodaan ihmisten ja organisaatioiden välisiä vuorovaikutussuhteita. Verkostoituva kirkkoherra avaa ja ylläpitää yhteyksiä seurakunnan toimintaympäristöön. Osa näistä yhteyksistä palvelee suoraan yhteistoiminnan toteutumista, muut saattavat myöhemmin olla hyödyksi seurakunnan asioiden hoidossa. Kaikkinainen kirkkoherran verkostoituminen ylläpitää tietoisuutta siitä, että luterilainen kirkko seurakuntineen on läsnä ja merkittävä osa suomalaista yhteiskuntaa.

Useimmilla liikeyrityksillä keskeiset vuorovaikutussuhteet rajoittuvat omistajien, työntekijöiden ja asiakkaiden välisiin yhteyksiin. Seurakunta sitä vastoin ei voi toimia menestyksellisesti ilman laajaa verkostoitumista ja yhteistoimintaa. Seuraavassa käsitellään lyhyesti keskeisiä yhteystahoja. Seurakunnan koosta riippuu, missä määrin kirkkoherra voi jakaa tähän liittyvää vastuuta työtovereilleen.

Seurakunnalla on myös säädöksiin tai sopimuksiin perustuvia yhteyksiä ja velvoitteita ainakin tuomiokapituliin, Kirkkohallitukseen, Kirkon palvelukeskukseen ja eräisiin muihin viranomaisiin sekä palveluntuottajiin. Jos seurakunta kuuluu seurakuntayhtymään, suurin osa näistä virallisluonteisista yhteyksistä järjestyvät sen kautta. On huomattava, että seurakuntayhtymässä myös osa seuraavassa esitettävistä yhteyksistä hoidetaan yhtymätasolla.

Piispa

Piispa on papiston kaitsija ja kirkkoherran esihenkilö – ja myös sielunhoitaja. Siksi on tärkeää, että kirkkoherra edistää piispaan luottamuksellista työsuhdetta, avointa vuorovaikutusta ja hengellistä yhteyttä. Varsinkin kiireellisissä tapauksissa kirkkoherra voi olla yhteydessä suoraan piispaan puhelimitse. Ei-kiireellisissä tapauksissa sähköposti on usein toimivin. Piispan erityisavustajalta voi tarvittaessa pyytää tapamisaikaa. Hankalissakin asioissa oma-aloitteinen yhteydenotto vahvistaa luottamusta paremmin kuin yritys peitellä. Kalenterihaasteiden takia piispa joutuu vastaamaan usein soittopyyntöön tavanomaisen virka-ajan ulkopuolella.

Piispantarkastus järjestetään seurakunnassa piispan määrääminä aikoina. Tarkastuksen tarkoituksena on tukea ja ohjata seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa sekä hallinnon ja talouden kehittämistä. Ohjeet piispantarkastuksesta löytyvät piispan verkkosivuilta.

Tuomiokapituli

Tuomiokapitulin yhtenä tehtävänä on tukea seurakuntien ja seurakuntayhtymien toimintaa. Kirkkoherran on hyvä kääntyä tuomiokapitulin henkilökunnan puoleen varsinkin silloin, kun seurakunnassa on ongelmia. Avoin yhteydenpito tuomiokapitulin henkilöstöön edesauttaa tuomiokapitulin mahdollisuutta olla seurakunnan tukena hyvissä ajoin ennen ongelmien kärjistymistä

tai isompia kriisejä. Ongelmatilanteissa tuomiokapitulin rooli saattaa painottua tukemisen sijasta valvomiseen.

Papiston rekrytointiasioissa auttaa notaari. Lainsäädäntöön liittyvää neuvontaa antaa lakimiesasessori. Omaan urapolkuun liittyviä koulutusmahdollisuuksia voi tiedustella hiippakuntadekaanilta.

Kirkkoherra voi rohkaista seurakuntansa työntekijöitä ottamaan tarvittaessa yhteyttä hiippakuntasihteereihin työhön liittyvissä kysymyksissä. Kullakin hiippakuntasihteerillä on omat vastualueensa, jotka ovat nähtävissä hiippakunnan verkkosivuilta.

Tuomiokapitulille toimitettavat viralliset asiakirjat, kuten virkavapaa-anomukset ja virantäytöt lähetetään tuomiokapitulin viralliseen sähköpostiosoitteeseen (kuopio.tuomiokapituli@evl.fi) tai kirjeitse postin välityksellä. Jos käsittelevä viranhaltija on tiedossa, hänet voi laittaa sähköpostiin kopion saajaksi. Myös asiakirjatäydennykset tulee lähettää vastaavalla tavalla.

Lääninrovasti

Lääninrovastin tehtävänä on toimia piispan ja tuomiokapitulin hallinnollisena apuna. Rovastikunnassaan lääninrovasti johtaa ja edistää seurakuntien yhteistoimintaa. Piispan toimeksianosta lääninrovastilla voi olla myös muita tehtäviä. Kirkkoherra voi kääntyä lääninrovastin puoleen, kun kokee tarvitsevänsä tukea seurakuntansa johtamisessa.

Kirkkohallitus

Kirkkoherran tehtäviin kuuluu reagoida asianmukaisesti Kirkkohallituksen ja tuomiokapitulin lähettämiin viesteihin. Kirkkohallitus ja Kirkon työmarkkinalaitos lähettävät virallisia tiedotteita yleiskirjeen muodossa. Yleiskirje lähetetään seurakunnan viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Kirkkoherran tulee olla tietoinen yleiskirjeiden sisällöstä ja huolehtia, että työntekijät

ja luottamushenkilöt ovat tietoisia yleiskirjeiden sisällöstä ja että niissä esitetyt toimenpiteet toteutetaan seurakunnassa. Hyvän hallintotavan mukaista on, että yleiskirjeen, tuomiokapitulin, Kirkkohallituksen tai Kirkon työmarkkinalaitoksen kyselyihin vastataan asianmukaisesti. Tällä tavoin kirkkoherra voi vaikuttaa siihen, että seurakunnan näkökulma ja tilanne tulee kuultua. Kyselyn tuloksilla on usein vaikutusta kirkolliseen päätöksentekoon ja myös yksittäiseen seurakuntaan.

Kirkkohallituksen eri osastoilla ja toimialueilla on käytössä myös uutiskirjeitä. Näiden kautta viestitään päivittäiseen työhön liittyvistä asioista, kuten seurakuntavaaleista, Kirjurin uutustoiminnoista ja talousasioista. Eri toimintoihin liittyvät uutiskirjeet tilataan kyseisen toiminnan verkkosivuilta. Ei ole tarkoituksenmukaista, että kirkkoherralle tulee kaikki mahdolliset uutiskirjeet. Hän voi hajauttaa vastuuta. Seurakunnan toiminnasta vastaavana kirkkoherran on kuitenkin oltava tietoinen hyvin laaja-alaisesti seurakuntaan ja kirkkoon liittyvistä asioista.

Seurakuntalaiset

Seurakuntalaiset eivät ole vain toiminnan kohteita vaan myös työtovereita. Erityisesti tämä pätee luottamushenkilöihin ja vapaaehtoistoimijoihin.

Parhaimmillaan seurakunnan johtaminen toteutuu kirkkoherran ja kirkko- tai seurakuntaneuvoston kumppanuutena. Vaikka neuvosto on hallinnollinen päätöselin, sen kanssa on hedelmällistä harjoittaa myös vapaamuotoista pohdintaa. Vaikka kirkkoherra ei voi aina yhtyä luottamushenkilöiden mielipiteisiin ja vastata heidän toiveisiinsa, heitä on aina kuultava nöyrästi ja ymmärryksellä. Kirkkoherran on toimeenpantava kirkkoneuvoston lainmukaiset päätökset, vaikka hän olisi asioista eri mieltä ja haluaisi hoitaa asiat eri tavoin.

Jos luottamushenkilö toimii seurakunnassa myös vapaaehtoistoimijana, häntä täytyy hienovaraisesti ohjata ymmärtämään, että hallintoelimen jäsenenä hän osallistuu seurakunnan strategiseen johtamiseen, mutta operatiivinen päivittäisjohtaminen kuuluu seurakunnan viranhaltijoille.

Kahdenkin seurakunnan välinen toiminta tulee nähdä sellaisena yhteistoimintana, jota kirkkoherran kannattaa edistää.

Kaikkia luottamushenkilöitä tulee erityisesti kutsua rakentamaan yhteistä jumalanpalvelusta. Sellaiset luottamushenkilöt – ja myös palkattuun henkilökuntaan kuuluvat seurakunnan jäsenet – jotka eivät lainkaan osallistu seurakunnan yhteiseen messuun, ovat vaarassa menettää uskottavuutensa seurakunnan vastuunkantajina.

Vanhastaan vapaaehtoiset seurakuntalaiset ovat olleet palkatun henkilöstön apulaisia. Nykyajan vapaaehtoiset ovat kuitenkin ennen muuta työtovereita. Termit ”vapaaehtoistoimija” ja ”vapaaehtoistyöntekijä” alkavat olla vanhentuneita kuvaamaan osa-aikaista ja palkkaa saamatonta henkilöstöä, jota ilman tulevaisuuden seurakunta ei pysty toimimaan. Joka tapauksessa kaikki ne seurakuntalaiset, jotka haluavat antaa aikaansa, ammattitaitoaan ja elämänkokemustaan seurakunnan toiminnan edistämiseksi, tekevät niin arvokasta työtä, että myös ja varsinkin kirkkoherran on annettava heille erityistä huomiota. Tämä pitää sisällään paitsi luottamuksen myös arvonnannon ja kiitoksen osoittamisen. Luottamusta osoittaa se, että vapaaehtoiset seurakuntalaiset saavat toimiinsa riittävän opastuksen, tuen ja valtuutuksen.

Rovastikunta

Erityisesti pienille itsenäisille seurakunnille rovastikunnallisella yhteistyöllä voi olla suuri merkitys. Rovastikunta voi tarjota foorumin eri alojen työntekijöille – joita pienissä seurakunnissa on vain yksi – jakaa kokemuksia ja hyviä käytäntöjä toisten seurakuntien kollegojen kanssa. Rovastikunnan kautta voidaan myös yhdessä järjestää varsinkin erityisryhmille sellaista toimintaa, joka muutoin ei olisi mahdollista. Seurakunnat voivat tuki tehdä sopimuksellista yhteistoimintaa myös yli rovastikunta- ja hiippakuntarajojen.

Ystävyyss seurakunnat

Ystävyyss seurakuntatoiminta tarjoaa mahdollisuuden kokea ja oppia kristillistä yhteyttä ja rakautta toisenlaisessa ympäristössä elävien kristittyjen kanssa. Paikallisseurakunnan toteuttama ystävyyss seurakuntatoiminta on samalla osa kirkkomme kansainvälistä työtä ja diakoniaa. Ys-

tävyyss seurakuntatyön onnistuminen edellyttää, että myös kirkkoherra on siinä mukana osoittamassa tasavertaista kumppanuutta. Vaikka useimmilla seurakunnilla on oma ulkomainen ystävyyss seurakunta, kirkkoherran on huolehdittava myös siitä, että hiippakuntamme ystävyyss kirkko, Jordanian ja Pyhän maan evankelis-luterilainen kirkko, pysyy seurakunnan tietoisuudessa ja rukouksissa, mieluusti myös muissa yhteyksissä ja kolehdeissa.

Herätysliikkeet ja kristilliset järjestöt

Parhaimmillaan kirkkomme piirissä toimivat herätysliikkeet ja niihin liittyvät kristilliset järjestöt elävöittävät paikallisseurakunnan toimintaa. Siksi niiden kanssa on hyvä järjestää yhteisiä kirkkopyhiä ja muuta toimintaa. On luonnollista, että yhteistoiminnan laajuuteen vaikuttaa paikallinen perinne ja herätysliikkeiden paikallinen kannatus. Erityisesti silloin kun kirkkoherralla on oma herätysliiketausta, hänen tulee osoittaa tasapuolisuutta, ymmärrystä ja arvostusta myös toisia herätysliikkeitä kohtaan.

Muut kirkkokunnat

Mikäli paikkakunnalla toimii näkyvästi myös muita kristillisiä kirkkokuntia, kirkkoherran tulee pyrkiä yhteyteen niiden johtajiston kanssa. Ekumeenialla ja myös yhteiskristillisyydellä on paikkansa seurakunnan toiminnassa. Näissä yhteyksissä on kuitenkin noudatettava hienotunteisuutta ja vieraanvaraisuutta omassa tunnustuksessa pysyen. Jos kanssakäymistä muiden kirkkokuntien kanssa ei ole lainkaan, se antaa maailmalle väärän todistuksen. Jos sitä on liian paljon, opilliset erot tulevat väistämättä esiin ja tekevät yhteydestä hedelmätöntä. Yhteistyön tavoista ja toteuttamisesta sovittaessa on vapaiden suuntien seurakuntien johdolle ilmaistava tarvittaessa hienovaraisesti, että luterilaisen seurakunnan aktiivijäsenten proselytismi ei ole hyväksyttävää.

Kunnan tai kaupungin keskeiset viranhaltijat

Ensimmäiseksi uuden kirkkoherran on avattava yhteys kunnan tai kaupungin johtoon. Tärkeintä on

luoda toimiva vuorovaikutus kunnanjohtajan sekä sivistys-, terveys- ja hyvinvointitoimen johtavien viranhaltijoiden – mahdollisesti myös hyvinvointialueen johdon kanssa. Hyvä tapa on kutsua nämä henkilöt aamiaiselle tai lounaalle. Henkilökohtaisen esittäytymisen jälkeen on hyvä kuulostella, kuinka seurakunta on onnistunut yhteistoiminnassa kunnan kanssa ja millaisia toivomuksia ja näkemyksiä kunnan viranhaltijajohdolla on seurakunnan suuntaan. Oivallista on, jos yhteys kunnanjohtajaan – ja miksei muihinkin edellä mainittuihin viranhaltijoihin – voisi jatkua esimerkiksi säännöllisten lounastapaamisten muodossa.

Erityisesti valmiussuunnittelussa ja valmiusharjoituksissa yhteistyö kunnan johdon kanssa on kirkkoherralle välttämätöntä. Kun tämä suhde on kunnossa, erilaisten kriisien kohdatessa kunta ja seurakunta voivat toimia rakentavassa yhteistyössä. Sivistystoimen johtajan, koulutoimen johtajan tai vastaavan muun viranhaltijan kanssa on tarkasteltava seurakunnan yhteistoimintaa koulujen ja kunnan varhaiskasvatuksen kanssa. Tämä on tärkeä ja herkkä yhteistyöalue, jonka edellytyksiin kirkkoherran tulee perehtyä ennalta tutustumalla aiempiin käytäntöihin, Opetushallituksen ohjeistukseen ja kirkon kannanottoihin.

Tiedotusvälineet

Seurakunnan viestintää johtaa kirkkoherra. Jos paikkakunnalla ilmestyy paikallislehti, kirkkoherran on syytä tavata sen päätoimittaja lehden ja seurakunnan yhteistyön ja asiakkuuden arvioimiseksi ja syventämiseksi. Jos lehti tarjoaa palstatilaa seurakunnallisille uutisille, kirkkoherran kolumneille ja hartauskirjoituksille, nämä mahdollisuudet on syytä käyttää. Jos seurakunta on lehden asiakkaana kirkollisista ilmoituksista ja mahdollisista kausiohjelmista maksaen, sillä on hyvät edellytykset saada muutoinkin palstatilaa seurakunnan elämää käsitteleville uutisille.

Internet ja sosiaalinen media

On välttämätöntä, että kaikenkokoisilla seurakunnilla on internet-sivusto, jota päivitetään vähintään viikoittain seurakunnan toimintatiedoilla ja resurssien salliessa myös uutisilla. Kotisivus-

Kirkkoherran tehtäväkenttä on lähes rajaton. Siksi hänen pitää olla tarkkana ajankäyttönsä suhteen. Ennen muuta kirkkoherran on huolehdittava oman organisaationsa perustehtävän ja viranomaistehtävien asianmukaisesta hoitamisesta. Tämä ei kuitenkaan ole mahdollista ilman, että hän antaa aikaansa myös verkostoitumisen ja yhteistoiminnan hoidolle.

ton on syytä olla selkeä ja yksinkertainen, jotta myös internetin käyttöön tottumattomat seurakuntalaiset löytävät sieltä hakemansa informaation.

Seurakunta pyrkii tosielämän kohtaamisiin ja läsnäoloon. Tästä huolimatta on myönnettävä, että yhä useammat seurakuntalaiset jäävät tyystin tavoittamatta, jos seurakunta ei ole läsnä sosiaalisessa mediassa. Jos kirkkoherra ei itse kirjoita seurakunnan Facebook-sivuille tai muille sosiaalisen median tileille, on huolehdittava, että joku muu pappi tai muut seurakunnan työntekijät sen tekevät.

Kansalaisyhteiskunta

Jokaisella paikkakunnalla toimii lukuisa määrä erilaisia yhdistyksiä, joilla on yhtymäkohtia seurakunnan toimintaan. Yhteys vaikkapa paikkakunnan Marttoihin voi toteutua yhteisenä kirkkopyhänä, jossa Martat huolehtivat kirkkolounaasta. Muutoinkin yhteydenpito eri yhdistyksiin madalta niiden jäsenten kynnystä osallistua myös seurakunnan toimintaan. Tämän takia kirkkoherralla on oltava valmiutta pitää pyydetty esitelmä esimerkiksi Sydänyhdistyksen tapahtumassa tai juhlapuhe Vanhustenviikon juhlassa. Näissä ja vastaavissa tilanteissa kirkkoherran pitää perehtyä yhdistyksen kontekstiin, jotta voi siitä käsin lähestyä kuulijakuntaansa kulttuurisin tai eettisin näkökulmin. Vaikka näissä tilanteissa ei tule pitää saarnaa, pitää kristillisen elämäntulkinnan tulla kirkkoherran esityksessä silti ilmi.

Kirkkoherra voi osallistua yhdistysten, säätiöiden tai yritysten toimintaan ja hallintoon, jos se on yhteensopivaa viran hoitamisen, ajankäy-

tön ja puolueettomuuden kanssa. Ennen sitoutumista on kuitenkin arvioitava mahdollinen esteellisyys, sidonnaisuudet, sivutoimiluvan tai -ilmoituksen tarve sekä se, voiko osallistuminen vaarantaa luottamusta kirkkoherran tasapuolisuuteen seurakunnan johtajana.

Elinkeinoelämä

Elinkeinoelämä ja yritykset eivät tule ensimmäisinä mieleen, kun pohditaan seurakunnan ja kirkkoherran yhteistyötahoja. Jos mahdollisuuksia kuitenkin tarjoutuu, niihin on hyvä tarttua. Esimerkiksi sopivat erään kunnan elinkeinoasiamiehen järjestämät yrittäjien aamukahvit, joille hän kutsui kirkkoherraa puhumaan sopivista aiheista. Kirkkoherra puhui yhden kerran yrittäjän jakamisesta ja toisen kerran johtamisen etiikasta. Samalla syntyi yhteys paikalliseen yrittäjäyhdistykseen, jonka kanssa on sittemmin pidetty vuosittain yrittäjien kirkkopyhää.

Harrastukset

Yhteisöllisten harrastusten kautta kirkkoherra voi kohdata myös niitä ihmisiä, jotka eivät ole osallistuneet seurakunnan toimintaan. Siksi vaikkapa urheiluseuran, kirjallisuuspöytäkirjojen tai rotaryklubin jäsenyys, metsästys tai reserviläistoiminta ovat paikallaan, jos ne samalla antavat kirkkoherralle tervetullutta vaihtelua arkeen.

Puoluepolitiikka

Vuosikymmenet sitten papit osallistuivat nykyistä enemmän puoluepolitiikkaan. Tavatonta se ei ole nykyäänkään. On kuitenkin selvästi nähtävissä, että erityisesti kirkkoherran näkyvä kuuluminen poliittiseen puolueeseen saattaa rajoittaa hänen mahdollisuuksiaan saada arvostusta ja rakentaa luottamuksellisia suhteita muihin kuin oman puolueensa jäseniin.

Kirkkoherra seurakuntansa keskellä

Kirkkoherran ajankäytön ja seurakuntayhteyden kannalta on usein eduksi, jos hän asuu seurakunnan alueella tai muuten riittävän lähellä seurakunnan toimintaa ja työhuonetta. Asumispaikkaa koskevia odotuksia arvioitaessa on kuitenkin huomioitava voimassa oleva lainsäädäntö,

mahdolliset virkaan liittyvät ehdot sekä se, ettei kirkkoherralta voida edellyttää sellaista asumisratkaisua, jolle ei ole säädös- tai virkasuhdeperusteista perustetta.

Ylipäätään kirkkoherran hengellinen paimentehtävä on niin tärkeä, että siitä ei sovi säästää. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirkkoherran tulee useampipappisessakin seurakunnassa saarnata, osallistua jumalanpalveluselämään ja muihin seurakuntatilaisuuksiin. Jotta hän ehtisi hoitaa myös hallinnon, esihenkilötyön ja verkostoitumisen tehtäväalueet, hänen on mahdollisuuksien mukaan vähennettävä osallistumistaan kirkollisiin toimituksiin, laitoshartauksiin, koulukäynteihin, sielunhoitoon ja ehkä myös rippikoulutyöhön. Useampipappisessa seurakunnassa kirkkoherran useimmat viikkovapaat kannattaa sijoittaa perjantaille ja lauantaille. Joka tapauksessa tämä kaikki voi olla tasapainossa vain silloin, kun kirkkoherra pystyy myös palautumaan säännönmukaiset vapaat pitäen.

Keskeiset toimijat, joihin kirkkoherran kannattaa solmia hyvä keskusteluyhteys

- Kunnan- tai kaupunginjohtaja
- Sivistystoimenjohtaja
- Paikallislehden päätoimittaja
- Ortodoksisen ja muun kirkkokunnan edustaja
- Alueen turvallisuudesta vastaava viranomainen (poliisiaseman päällikkö, raja-aseman päällikkö)
- Paikkakunnan herätysliikkeen vastaava henkilö
- Keskeiset yritysjohtajat
- Keskeiset poliittisen elämän vaikuttajat
- Keskeisten järjestöjen edustajat

Kirkkoherran työssä jaksaminen

Jokainen kirkkoherra haluaisi työnsä menestyvän ja on varmasti valmis näkemään vaivaa seurakunnan parhaaksi. Kirkkoherra voi hyvin ja pitää työstään silloin kun seurakunnan työilma-
piiri on hyvä, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välinen yhteys toimii, sairauspoissaoloja on vain vähän ja seurakunnan työntekijät tunne-
taan läsnäolostaan, iloisuudestaan ja innovatiivisuudestaan. Hyvinvoiva kirkkoherra pysyy toimintakykyisenä myös taloudellisesti vaikeina aikoina ja silloin, kun joudutaan tekemään vaikeita päätöksiä. Tämä ei ole mahdotonta, eikä ole liikaa sanottu, että se voi olla jopa normaali tilanne. Silloin kirkkoherran työ on antoisinta.

Arkitodellisuus ei kuitenkaan aina ole edellä kuvatun kaltaista. Kirkkoherran omaan jaksamiseen vaikuttavat monet myös työn ulkopuoliset asiat: oma ja läheisten terveys, taloudellinen tilanne ja muut huolet. Näitä ei ole viisasta tuoda sen paremmin työyhteisön kuin seurakuntalaistenkaan kannettavaksi, joten valitettavan usein kirkkoherra jää ongelmineen yksin, sillä jostain syystä johtajan on usein vaikea pyytää apua.

Myös työtehtävissä tulee eteen haastavia, joskus jopa ylivoimaiselta tuntuvia ongelmia. Työyhteisössä voi olla niin pahoja ristiriitoja, että johtaja menettää yöunensa, riippumatta siitä, onko hän itse osallinen henkilöstöristiriitoihin vai ei – hänellä kun kuitenkin on vastuu puuttua niihin. Kirkkoherralla on äärimmäisen paljon asioita, joita hänen pitäisi tietää ja hallita. Tuskin kukaan välttyy virheiltä ja vääriltä ratkaisuilta ja ne jäävät harmittamaan. Joku voi kannella niistä piispalle tai kapituliin ja selvitysprosessi on usein kuluttava, vaikka tietäisikin toimineensa oikein ja parhaan kykynsä mukaan. Erilaisten uudistusten määrä ja vauhti on yhteiskunnassa ja kirkossa kova. Johtajan pitäisi koko ajan olla näyttämässä suuntaa tulevaisuuteen, josta ei itsekään oikein tiedä, mikä olisi parasta. Ja sitten kun on neuvoton, voimat ovat lopussa eikä jaksa, niin siitäkin tuntee helposti syyllisyyttä.

Kirkkoherran rooli yhteiskunnassa on myös kovin erilainen kuin vaikkapa parikymmentä vuotta sitten. Kirkkoherran edellytetään tänä päivänä olevan ammatillisesti pätevä johtaja ja esihenkilö, ei pelkästään taitava saarnaaja, kunnisääninen liturgi tai seurakunnan kantava isä tai äitihahmo.

Kirkko työnantajana haluaa tukea kirkkoherran jaksamista. Siihen tähtää jo sekin, että kauan ennen kuin papista tulee kirkkoherra, häntä valmennetaan muun muassa pastoraalitutkinnossa ja seurakuntatyön johtamisen tutkinnossa esihenkilötehtäviin ja toimivan työyhteisön perusteisiin. Seurakuntatyön johtamisen tutkinnon yhteydessä toteutettava johtamispotentiaalikartoitus ja sitä seuraava uraohjauskeskustelu tarjoaa papille itselleen mahdollisuuden nähdä omat vahvat puolensa ja kehittymistarpeensa sekä niitä tekijöitä, jotka omassa itsessä voivat altistaa uupumukselle.

Myös kirkkoherran vaaliprosessissa pintaan nousseita tuntemuksiaan voi pysähtyä miettimään. Hyvä itsetuntemus on kirkkoherran työssä suuri etu. Sitä pyritään tukemaan kirkkoherran koulutuksen ja työn eri vaiheissa suoritettavien kyselyjen avulla. Esimerkiksi uusille kirkkoherroille järjestettävän johtamiskoulutuksen yhteydessä toteutettava Kirkollisen johtamisen peili auttaa tunnistamaan omia vahvuuksia ja kehittämistarpeita. Kirkkoherroille ja muille seurakuntien johtaville viranhaltijoille on tarjolla nykyaikaista ja korkealaatuista johtamiskoulutusta yhteistyössä kirkon koulutuskeskuksen, toisten hiippakuntien ja Itä-Suomen yliopiston kanssa.

Näiden lisäksi JET-koulutukset, työnohjaus, mentorointi ja monet muut menetelmät ovat avuksi omien johtamistaitojen kehittämisessä. Tärkeää on kuitenkin muistaa, että johtajia on monenlaisia ja niin saa ollakin. Johtamistaidoissa ei niinkään ole kysymys persoonasta – kuka tai millainen minä olen – vaan tekemisestä ja läsnäolosta: mitä ja miten minä johdan. Johtamis-

koulutuksesta ja muista johtamisen tukitoimista voi tiedustella hiippakuntadekaanilta.

Entä sitten, jos voimavarat yksinkertaisesti loppuvat? Silloin myös kirkkoherra tarvitsee ulkopuolista apua. Työterveyshuoltoon ei tulisi olla liian suuri kynnys turvautua. Töissä ei saa olla työkyvyttömänä tai vajaakuntoisena. Kirkkoherralla olisi hyvä olla mentori tai muu kollega, johon voi olla yhteydessä ja avoimesti kertoa asioistaan ja jakaa huolia. Jos kertynyttä taakkaa ei saa purettua, se purkautuu helposti väärällä tavalla työyhteisöön, joka alkaa pian oireilla. Kun johtaja väsyä, väsyä helposti myös työyhteisö. Kun johtaja on kiireinen, myös työyhteisössä kiire ja paine lisääntyvät. Kun johtaja sairastaa, ei työyhteisökään voi toimia terveellä tavalla. Piispan ja tuomiokapitulin tavoitteena on edistää seurakunnissa hyvää työyhteyttä. Kirkkoherrojen jaksaminen on tässä tehtävässä ensiarvoisen tärkeää. Siksi kannattaa kysyä neuvoja tuomiokapitulista. Tuomiokapitulin jäsenet eivät aina voi antaa kovin yksityiskohtaisia neuvoja, mutta voivat kuunnella ja ohjata eteenpäin. Usein on parasta, että kirkkoherran jaksamisen ongelmat ja henkilökohtaiset suuret kriisit tulevat häneltä itseltään piispalle tiedoksi ja mielellään hyvissä ajoin. Myös hiippakuntadekaanin toimenkuvaan kuuluu kirkkoherrojen jaksamisen tukeminen.

Vaikeita asioita kohdatessaan ei kannata heti luovuttaa, vaikka ratkaisua ei olisikaan näkyvissä. Selviytymisprosessit niin työyhteisöjen kuin kirkkoherrojenkin jaksamisongelmissa ovat yleensä pitkiä. Mutta niistä selviydyttyään kirkkoherra todennäköisesti on kehittynyt entistä paremmaksi ja viisaaksi johtajaksi, joka nauttii mielekkäästä ja tärkeästä työstään seurakunnan johtajana.

