



Personalehåndbog

Ulstrup – Gundersted Menighedsråd

Vesthimmerlands provsti Viborg Stift



Indholdsfortegnelse

Indledning	4
Formål	4
Menighedsrådets kompetence	5
Menighedsrådets kontaktperson	5
Kommunikation og god omgangstone	5
Information og mødestruktur	6
Personalemøder og medarbejderrepræsentant	6
Ansættelse af personale	6
Ansættelse af elever og praktikanter	7
Ansættelsesbrev	7
Arbejdstid	8
Løn	8
Kørsel og transport	8
Arbejdstøj	8
Bibeskæftigelse	8
Borgerligt ombud	8
Børneattest	9
Telefon –fastnet og mobil –IT og PC	9
Brug af privatmobiltelefon i arbejdstiden	9
Introduktion af nyt personale	9
Personaleudvikling	10
Medarbejderudviklingssamtaler MUS	10
Kurser	10
Arbejdsmiljø	11
Arbejdsmiljødrøftelse	11
Arbejdsmiljøpolitik for Ulstrup – Gundersted Menighedsråd	11
Arbejdsmiljø -aktivitet / retningslinjer	12
Arbejdsmiljø -handleplan	12
Arbejdsmiljøgruppens sammensætning	13
Arbejdspladsvurdering (APV)	13
Fysisk arbejdsmiljø	13
Psykisk arbejdsmiljø	14
Brug af kemikalier	14
Sikkerhedsudstyr	14
Miljøpolitik	14
Ferie	15
Sygdom	15

Sygemelding	15
Kronisk og/eller livstruende sygdomme	15
Forebyggelse -tidlig indsats ved sygdom	15
Arbejde og familieliv	19
Omsorgsdage	19
Alkohol og rusmidler	19
Rygning	19
Seniorpolitik	19
Seniordage til graver og gravermedhjælpere	20
Seniorsamtaler	20
Uansøgt afsked	20
Modtagelse af gaver	21
Jubilæum -25 år og 40 års -sampt runde fødselsdage	21
Festligholdelse af jubilæum	22
Tjenestefrihed / bevilget frihed	22
Ytringsfrihed / tavshedspligt	22
Intern gavekasse	22

Indledning

Ulstrup – Gundersted Menighedsråd ved Hornum og Gundersted Kirker vil hermed byde dig velkommen som ny medarbejder. Vi håber, at du vil falde godt til her og være med til at styrke det gode samarbejde og arbejdsmiljø, vi har i sognene.

Du sidder nu med menighedsrådets personalehåndbog, som er en hjælp til dig som ny medarbejder vedrørende de faglige og praktiske opgaver samt de udfordringer, du kan komme ud for i dit daglige arbejde.

Læs håndbogen igennem og brug den senere som opslagsværk, hvis du bliver i tvivl om noget.

Personalehåndbogen vil blive opdateret og revideret efter behov, hvorfor du meget gerne løbende må komme med nye ideer, samt oplysninger om fejl eller forslag til ændringer til menighedsrådets kontaktperson.

Håndbogen er kun tilgængelig via elektronisk fremsendelse, hvilket vil ske via mail inden for den 1. måned af den ansættelse eller ved revision. I særlige tilfælde kan den erhverves på en udskrift ved anmodning til menighedsrådets kontaktperson.

Rigtig god arbejdslyst og læsning

Med venlig hilsen

Ulstrup – Gundersted Menighedsrådet

Formål

Menighedsrådet ønsker at skabe gode rammer om gudstjenester, kirkelige handlinger, kirkelige arrangementer og i det hele taget om det kirkelige arbejde i sognene som et samlende, åbent fællesskab.

Det er medarbejderne, der har den daglige kontakt med borgerne, og det er derfor afgørende, at medarbejderne arbejder for det formål at skabe gode rammer for den kirkelige betjening i almindelighed.

Det er væsentligt for menighedsrådet, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet og det er menighedsrådets intention, at kirker og kirkegårde og sognehuset skal være gode og attraktive arbejdsplads. Personalepolitikken skal understøtte dette formål og er samtidig en beskrivelse af de forventninger, menighedsråd og medarbejdere gensidigt kan have til hinanden.

Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved kirker, kirkegårde og præstegårde samt sognehus, med undtagelse af præsterne. Det indebærer, at det er menighedsrådet som helhed, der:

- bestemmer, hvordan serviceniveauet skal være;
- fastsætter den normering, der skal benyttes til at levere de ydelser og den service, som menighedsrådet ønsker;
- ansætter kirke- og kirkegårdspersonale;
- har retten til at lede og fordele arbejdet og give anvisning om arbejdets udførelse (instruktionsbeføjelse);
- har retten til at ændre på og omorganisere arbejdet;
- kan afskedige kirke- og kirkegårdspersonale, med undtagelse af uansøgt afskedigelse af tjenestemænd, som kun kan gennemføres af Kirkeministeriet.

Menighedsrådet har også kompetencen til at træffe beslutning om de personalepolitiske værdier og personalegoder, der skal være på den enkelte arbejdsplads.

Menighedsrådets kontaktperson

Efter menighedsrådsloven vælger menighedsrådet en kontaktperson, der fungerer som menighedsrådets repræsentant i forhold til de ansatte. Det er således kontaktpersonen, der varetager den daglige ledelse på menighedsrådets vegne.

Kontaktpersonens ledelse fraviges på følgende områder:

Præsten har instruktionsbeføjelsen i forhold til kirke- og kirkegårdspersonale i følgende tilfælde:

Kirke- og kirkegårdspersonale med hensyn til deres medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger.

Præsten fører også tilsyn med konfirmandmedhjælp i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

Ved Ulstrup - Gundersted er graveren tillagt instruktionsbeføjelse i deres regulativ/stillingsbeskrivelse.

Kommunikation og god omgangstone

Menighedsrådet forventer, at der er en ordentlig omgangstone på arbejdspladsen mellem kolleger, mellem menighedsråd og medarbejdere og overfor kirkens brugere.

Alle har et medansvar for, at der skabes og bevares et godt arbejdsklima og en god omgangstone.

Det er derfor menighedsrådets forventning, at alle

- udviser respekt for kollegerne og deres arbejde;
- er hjælpsomme og imødekommende overfor kolleger og brugere.

Ulstrup – Gundersted personalehåndbog er udarbejdet april 2021, Godkendt af Menighedsrådet 18.5.2021
Revideret:

Information og mødestruktur

Menighedsrådet ønsker, at vigtige informationer og drøftelser sker på en måde, så alle berørte hurtigt får kendskab til det. Information kan gives skriftligt, elektronisk eller på møder. Vigtig information skal gives først til dem, den berøre. Hertil vil information om arbejdspladsen blive givet til alle ved udsendelse pr. mail og når det er relevant blive offentliggjort i den fælles arbejdskalender.

Man er som medarbejder forpligtiget til at holde sig ajour i den fælles arbejdskalender. Denne kan tilgås fra et udsendt link til et delt excl. ark. Det er kun Kontaktperson, Graver og Præster som kan rette i denne kalender; øvrige har kun "kikket".

Øvrige retningslinjer for anvendelse kan ses i bilag 1 "Arbejdsprocedureplan" til denne personalehåndbog.

Personalemøde og medarbejderrepræsentant.

Der afholdes årligt fast 2 formelle personalemøder – marts og september, det er kontaktpersonen, der indkalder og afholder mødet.

Det kan afholdes yderligere personalemøder, såfremt kontaktperson, præster, medarbejderrepræsentant eller 50% af medarbejderne ytre ønske herom.

Medarbejdere oppebærer løn for deltagelse i ordinære personalemøder.

I marts er det muligt at indgive ønsker til renovering og nyanskaffelser i det kommende regnskabsår, samt at der kan vælges en medarbejderrepræsentant.

I september vil der være en orientering om sognenes økonomi samt budget for det kommende år.

Disse punkter er faste.

Medarbejderrepræsentanten kan deltage bl.a. i Menighedsrådsmøderne, samt fungere som bindeled mellem personalet og kontaktpersonen.

Medarbejderrepræsentant deltager frivilligt i menighedsrådsmøderne, med mindre der overenskomstmæssige regler der fordrer aflønning.

Ansættelse af personale

For at menighedsrådet skal kunne løse kirkens opgaver på den bedst mulige måde, er det afgørende, at samtlige medarbejdere er velkvalificerede, motiverede, parat til at udvikle sig med de opgaver, der stilles, trives med deres arbejde og er indstillet på at samarbejde indbyrdes og med ledelsen.

Ansættelse af nye medarbejdere er derfor en vigtig beslutning, hvorfor der nedsættes et ansættelsesudvalg. Menighedsrådet skal sikre, at det er de rigtige nye medarbejdere, med de rigtige personlige og faglige kvalifikationer, der ansættes. For at sikre dette bedst muligt kan medarbejderne inddrages i

ansættelsesproceduren, dog er medarbejderrepræsentanten selvskrevet. Ansættelsesudvalget udpeges af menighedsrådet og har ansvaret for at gennemføre ansættelsesproceduren. Det er dog alene ansættelsesudvalget menighedsrådsmedlemmer, som træffer den endelige afgørelse og forhandlinger.

Opgaverne i forbindelse med ansættelser er følgende:

- analysere det ledige job og opgaverne;
- vurdere jobbet og opgaverne, herunder i forhold til andre stillinger hos menighedsrådet;
- beskrive de faglige kvalifikationskrav;
- beskrive de personlige kvalifikationskrav;
- udforme stillingsannoncer;
- annoncere på en måde så annoncen kan blive set af alle, der er interesserede i at ansøge. Valg af medie er afhængig af den personalegruppe, der søges;
- vurdere indkomne ansøgninger;
- indkalde et passende antal relevante ansøgere.
- gennemføre samtaler;
- foretage indstilling til menighedsrådet om ansættelse ud fra en samlet vurdering af ansøgernes faglige og personlige kvalifikationer;
- inden ansættelsen kan personaleudvalget indhente eventuelle referencer;
- begrunde afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen.

Ansættelse af elever og praktikanter m.fl.

Lærlinge og jobpraktikanter på kirkegården/i kirken ansættes efter samme principper, som gælder for øvrige ansættelser med vægt på den uddannelsesmæssige baggrund og de personlige kvalifikationer.

Graver og Organist kan i fællesskab, til enhver tid tage erhvervspraktikanter fra folkeskolen ind i 1-2 ugers forløb, så længe der tages hensyn til de kirkelige handlinger. Dog skal præster og kontaktpersonen orienteres herom.

Ansættelsesbrev

Alle medarbejdere får senest 1 måned efter ansættelsen udleveret et ansættelsesbrev. Under ansættelsen skal der ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet udarbejdes et tillæg til ansættelsesbrevet eller et nyt ansættelsesbrev.

Arbejdstid

En fuldtidsstilling er fastsat til 1924 timer årligt inklusiv ferie. Det vil sige 37 timer i ugentligt gennemsnit.

Der er adgang til deltidstillinger i sognet.

Ved arbejdstid over 8 timer i ugentligt gennemsnit omfattes medarbejderen af en overenskomst for det pågældende arbejdsområde. Nærmere information findes i Fællesoverenskomsterne samt organisationsaftalerne med tilhørende protokollater samt at kontaktpersonen vil have en viden på området eller kunne fremskaffe den. Det vil fremgå af dit ansættelsesbevis, såfremt du skal gøre tjeneste på alle helligdage samt den 24. og 31. december foruden, at der kan være flere tjenestesteder.

Løn

Lønnen udbetales normalt altid bagud. Lønsedler er tilgængelige på den personlige e-boks. www.e-boks.dk Eventuelle spørgsmål rettes kontaktpersonen eller til menighedsrådets regnskabsfører.

Kørsel og transport

Såfremt medarbejderen har tjenestelig kørsel i arbejdstiden evt. mellem flere tjenestesteder ydes der kørselsgodtgørelse. Generelt vil det være statens højeste takst, der benyttes. Kørsel mellem hjem og arbejde er en privatsag.

Arbejdstøj

Hvor der stilles særlige krav til beklædning får du tildelt arbejdsbeklædning eller tilskud til dette efter nærmere aftale. Hos Ulstrup - Gundersted Menighedsråd omfatter dette stillingerne som kirkesanger, graver og gravermedhjælper.

Bibeskæftigelse

Du kan ikke have andre lønnede jobs indenfor din aftalte arbejdstid.

Borgerligt ombud

Såfremt du bliver valgt til tillidshverv, der medfører arbejdsmæssigt fravær, optages der forhandling med menighedsrådets kontaktperson om de arbejdsmæssige konsekvenser. Såfremt det arbejdsmæssige fravær forandrer sig i forbindelse med tillidshvervet optages der nye forhandlinger. Modtager du honorarer, tabt arbejdsfortjeneste eller anden godtgørelse i forbindelse med tillidshvervet vil der alene kunne bevilges frihed uden løn eller modregning af den del af godtgørelsen, som kan henregnes til arbejdstiden. Det sker dog efter en konkret vurdering.

Børneattest

I alt arbejde, der vedrører omgang med børn under 15 år, vil der for stillingsindehaveren (inklusive vikarer) blive indhentet en Børneattest af menighedsrådets kontaktperson via den regnskabsførende. Er der anmærkninger på børneattesten eller modsætter medarbejderen sig indhentning af en Børneattest, kan dette medføre en opsigelse, hvis der ikke findes andet arbejde, hvor børneattest ikke er påkrævet. Der kan ikke dispenseres fra lovgivningen.

Telefon, fastnet, mobil, IT og PC.

På arbejdspladsen vil der være de nødvendige faciliteter med hensyn til telefon og adgang til PC for at kunne udføre arbejdet.

For visse medarbejdere vil der være adgang til mobiltelefon, der stilles til rådighed af Ulstrup - Gundersted Menighedsråd. I denne forbindelse skal man være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser, såfremt mobiltelefonen kan benyttes privat eller tages med hjem.

Hvor der kræves PC som dagligt arbejdsværktøj vil dette være installeret med den nødvendige software. Såfremt der er tale om LapTop, der kan tages med hjem, skal man ligeledes her være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser.

Der udarbejdes en tro- og loveerklæring herpå. Der kan efter aftale med menighedsrådet ydes telefongodtgørelse.

Brug af privat mobiltelefon i arbejdstiden.

Telefonen kan i arbejdstiden kun bruges til arbejdsrelaterede opkald/svar. Alle øvrige opkald må henvises til pauser eller efter arbejdstid (vigtige private opkald – f.eks. vedrørende sygdom, børns skolegang m.v. – kan selvfølgelig besvares).

Introduktion af nyt personale

Alle medarbejdere skal tage godt imod nye medarbejdere og hjælpe med at sikre, at nye kolleger hurtigt finder sig til rette. Nyansatte medarbejdere ansættes som udgangspunkt med en prøvetid på 3 måneder. Sammen med ansættelsesbrevet udsendes personalehåndbogen i digital form, og en eventuel arbejdsbeskrivelse.

Personaleudvikling

En del af personaleudviklingen finder sted i hverdagen gennem udførelsen af det daglige arbejde, tilrettelæggelsen af arbejdet og ansvaret for eget arbejde. Denne udvikling understøttes af medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og eventuelle kurser med fagligt eller personligt indhold.

MUS

Menighedsrådet holder i henhold til reglerne om medarbejderudviklingssamtaler mv. årlige medarbejderudviklingssamtaler. Der holdes ikke samtaler med vikarer eller løs medhjælp.

Formålet med samtalen er at:

- udvikle medarbejderens faglige og personlige kompetencer i relation til jobbet;
- afstemme forventninger til job og udviklingsmuligheder;
- fremme medarbejderens tilfredshed i jobbet og støtte medarbejderens udvikling ved så vidt muligt at sikre, at opgaverne svarer til, hvad den enkelte har lyst og evner til.

MUS er en drøftelse mellem kontaktpersonen og medarbejderen om dennes arbejdssituation. Kontaktpersonen får her oplysninger om, hvordan medarbejderen oplever arbejdspladsen, og hvilke forventninger medarbejderen har til den. Tilsvarende kan kontaktpersonen give medarbejderen respons på, hvordan kontaktpersonen og menighedsrådet oplever medarbejderen, og hvilke forventninger der er til den pågældende. MUS er en forberedt, systematiseret samtale om medarbejderens nuværende og kommende arbejdssituation, herunder uddannelsesforløb. Det er vigtigt, at begge parter afsætter god tid til både forberedelse og gennemførelse af MUS. Der gennemføres MUS for hver medarbejder én gang om året.

På www.folkekirkenspersonale.dk findes et forslag til et forberedelsesskema, et konklusionsskema og et forslag til, hvordan man kan udforme den skriftlige udviklingsplan, som MUS skal resultere i.

Kurser

Menighedsrådet og medarbejderen har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen. Menighedsrådet vil som udgangspunkt sikre at alle har gode muligheder for at få efterkommet relevante ønsker om efteruddannelse. Kurser bør drøftes under MUS og kan være en del af den skriftlige udviklingsplan. Kursusdeltagelse er relevant, når den understøtter det daglige arbejde, den udvikling, der er enighed om at fremme i arbejdet, og/eller den faglige eller personlige udvikling. For nogle personalegrupper er der mellem Kirkeministeriet og de faglige organisationer aftalt obligatorisk uddannelse/efteruddannelse.

Kirkeministeriet administrerer en overenskomstbestemt Kompetencefond, hvis formål er at støtte medarbejdernes individuelle kompetenceudvikling. Kompetencefonden er et supplement til de økonomiske midler, der anvendes i menighedsrådenes arbejde med kompetenceudvikling. Midlerne fra Kompetencefonden kan bl.a. anvendes til dækning af kursusafgifter, vikardækning m.v.

Arbejds miljø

Menighedsrådet ønsker et sikkert og sundt arbejdsmiljø på arbejdspladserne. Menighedsrådet forlanger, at alle overholder sikkerhedsbestemmelserne på arbejdspladsen, bærer påkrævede, udleverede værnemidler og anvender redskaber og værktøj på en måde, så der ikke sker skader eller overbelastning. Yderligere oplysninger, herunder om APV og psykisk arbejdsmiljø, findes på www.folkekirkenspersonale.dk

Arbejds miljødrøftelse

Alle virksomheder med ansatte skal afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Her skal kontaktpersonen og medarbejdere drøfte, hvorledes det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden og hvilke nye udfordringer man står over for. Alle medarbejdere skal deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse og præsterne inviteres.

Arbejds miljøpolitik for Ulstrup – Gundersted Menighedsråd

Formål:

Med arbejdsmiljøpolitikken ønsker vi et grundlag for at udvikle og fastholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø under Ulstrup – Gundersted Menighedsråd, således at medarbejderne trives, og ingen bliver syge af arbejdet.

Målsætninger:

Vi ønsker

- at alle ansatte kan udføre deres arbejde sikkerheds-og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt;
- at forebygge at arbejdsmiljøet skaber nedslidning, arbejdsulykker og fravær;
- at sikre sunde arbejdspladser med fokus på nærvær, trivsel og udvikling;
- at arbejdsmiljøhensyn inddrages ved ændringer i arbejdets tilrettelæggelse;
- at arbejdsmiljøhensyn inddrages ved indkøb, ny- og ombygning;
- viden om og respekt for de forskellige faggruppers del i det fælles mål (rummelighed og kommunikation);
- at alle behandles på samme måde;

Ulstrup – Gundersted personalehåndbog er udarbejdet april 2021, Godkendt af Menighedsrådet 18.5.2021
Revideret:

- fælles mål for de forskellige opgaver, hvor alle arbejder sammen om at nå det;
- at vi alle bidrage med rummelighed, konstruktivitet og positivitet.

Arbejdsmiljø - aktiviteter/ retningslinjer:

Der skal være løbende dialog mellem medarbejdere og kontaktpersonen om arbejdsmiljøet og evt. forbedringer heraf. Menighedsrådet skal medvirke til stadigt at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø for medarbejderne. Menighedsrådet skal opretholde en velfungerende arbejdsmiljøorganisation, der aktivt medvirker til udformning og iværksættelse af arbejdsmiljøpolitikken. Der skal afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse hvor alle medarbejdere inviteres. APV'en skal til enhver tid være ajourført og fungere efter hensigten. Der skal afholdes MUS-samtaler hvert år. Trusler om vold og trusler på livet anmeldes som udgangspunkt altid til politiet. Før indførelse af nye arbejdsprocesser, værktøjer, maskiner og produkter, hvor der kan rejses tvivl om de sikkerheds-og sundhedsmæssige forhold, skal kontaktpersonen inddrages. APV'en skal opdateres i forbindelse hermed. Berørte medarbejdere orienteres om evt. risiko og sikkerhedsmæssige foranstaltninger og modtager instruktion ved behov. Arbejdsmiljøpolitikken gennemgås og revideres i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdsmiljø –handleplan:

Handleplan vedr. arbejdsmiljøsager/ arbejdsmiljøproblemer/ arbejdsmiljøudfordringer af enhver art, som opstår i dagligdagen inden for de forskellige arbejdsområder, der er ved Ulstrup – Gundersted Menighedsråd. Handleplanen uddeles til medarbejderne i sognet og ophænges på de forskellige arbejdspladser/lokaliteter. Det er Menighedsrådets opgave inden for de forskellige arbejdsområder, at være på forkant i forbindelse med indførelse af nye arbejdsredskaber, nye arbejdsområder, nye arbejdsmetoder, nye samarbejdsformer, nye arbejdstider mv. alt hvad der har med arbejdsmiljøet at gøre og alt hvad der påvirker arbejdsmiljøet. Dvs. at Menighedsrådet i kraft af kontaktpersonen i god tid skal udarbejde de nødvendige instrukser, vejledninger og arbejdsbeskrivelser, evt. i samarbejde med medarbejderne eller i form af uddelegering til medarbejderne. Kontaktpersonen skal ligeledes sikre, at alle medarbejdere er informeret om nye tiltag af enhver art. Det er kontaktpersonens opgave at sikre, at alle nye medarbejdere får grundig information og vejledning om de forskellige arbejdsopgaver inden for den pågældendes arbejdsområde. Det er ligeledes kontaktpersonens opgave at sikre, at alle nye medarbejdere får udleveret personalehåndbogen, får udleveret denne handleplan og informeres om sognets dagligdag, traditioner, møder, informationsniveau m.v. Kontaktpersonen kan evt. vælge at overgive, det at modtage en ny medarbejder, til en "mentor". Både kontaktpersonen og en evt. mentor skal sikre, at der finder en opfølgning sted i forbindelse med modtagelsen af en ny medarbejder.

Det er den enkelte medarbejders opgave ved et hvilket som helst problem / en hvilken som helst udfordring både i forbindelse med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø at henvende sig til kontaktpersonen og sætte denne ind i problematikken. Kontaktpersonen vil herefter tage emnet op på det næstkommende møde i menighedsrådet, hvor problematikken vil blive behandlet. Menighedsrådet kan ved sager af denne art indkaldes med 5 dages varsel.

Arbejdsmiljøgruppens sammensætning:

Ved Ulstrup – Gundersted Menighedsråd består arbejdsmiljøgruppen af selve menighedsrådet og punktet behandles i personfølsomme sager som et lukket punkt, hvor evt. involverede parter ikke deltager.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Alle arbejdsgivere har siden udgangen af 2000 været omfattet af kravet om at udarbejde en arbejdspladsvurdering, herefter benævnt APV. I APV'en skal man kortlægge arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen. Man skal beskrive og vurdere alle væsentlige arbejdsmiljømæssige problemer. Beskrivelsen af arbejdsmiljøforholdene i APV'en skal omfatte såvel de fysiske som de psykiske forhold. Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at APV udarbejdes og vedligeholdes.

Fysisk arbejdsmiljø

Det fysiske arbejdsmiljø handler om indretning af arbejdspladser. Der findes råd og vejledning på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk Medarbejderne har et medansvar for, at arbejdet planlægges og tilrettelægges, så det kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Egnede tekniske hjælpemidler, såsom handsker, redskaber, rengøringsmidler og løfteredskaber, skal benyttes, når det er muligt og hensigtsmæssigt. Endvidere er det medarbejderens medansvar at afholde de nødvendige pauser, således at kroppen ikke udsættes unødigt under ensidigt gentaget arbejde eller hårdt fysisk arbejde.

Psykisk arbejdsmiljø

Menighedsrådet ønsker et godt psykisk arbejdsmiljø. Menighedsrådet vil arbejde for, at indholdet i og betingelserne for arbejdet giver de bedste muligheder for at godt psykisk arbejdsmiljø. Medarbejderne må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb f.eks. vold, trusler, misbrug, chikane eller mobning. Alle former for overgreb er uacceptable. Den daglige omgang med hinanden skal være præget af respekt og tolerance både verbalt, fysisk, psykisk og kulturelt.

Brug af kemikalier

Unødige kemiske påvirkninger skal undgås. Ulstrup – Gundersted Menighedsråd tilstræber derfor, at der indkøbes kemiske midler, der er fri for orange fare-mærkater eller på anden måde mærket som farligt stof. Det er menighedsrådets ansvar at brugsanvisningen er kendt for medarbejderne samt at denne følges.

Sikkerhedsudstyr

Hvor arbejdstilsynets regler foreskriver brug af sikkerhedsudstyr – skal dette bruges. Der er ikke undtagelser. I øvrigt kan menighedsrådet påbyde medarbejderen at anvende sikkerhedsudstyr og dette påbud skal følges.

Miljøpolitik

Ulstrup – Gundersted Menighedsråd lægger stor vægt på miljøbevidsthed og at minimere en negativ miljøpåvirkning.

Ulstrup – Gundersted Menighedsråd tilstræber, at opfylde dette mål. Det handler om opvarmning, genbrugsmaterialer, miljømærkede hårde hvidevarer, lavenergipærer, økologisk indkøb – kort sagt alt, hvad der minimerer miljøbelastningen. Specielt omkring brug af kemikalier, så skal unødige kemiske påvirkninger undgås. Det tilstræbes derfor, at der indkøbes kemiske midler, såsom rengøringsmidler og kontor-tilbehør, der er fri for orange fare-mærkater. Kan dette ikke undgås, er det arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en brugsanvisning, som fortæller om anvendelsesområde, faremoment, værnemidler og hvad der skal gøres, hvis en ulykke / en forkert anvendelse finder sted. Det er endvidere arbejdsgiverens ansvar at oplyse medarbejderne om denne brugsanvisning – hvorefter det er medarbejderens eget ansvar at følge den.

Ferie

Menighedsrådet ønsker at planlægge ferien, så medarbejderne så vidt muligt får ferie, som de ønsker, herunder at tage hensyn til tidspunktet for sommerferien for medarbejdere med skolesøgende børn. Ved ferieplanlægningen skal der tages hensyn til alle medarbejdere. Man kan således ikke forvente at få accept af sin ferie uden at andre medarbejdere også har haft lejlighed til at komme med deres ferieønsker. Det er menighedsrådets ønske, at ferie og eventuelle særlige feriedage afvikles i ferieåret. Er man sygemeldt, når ferien skulle påbegyndes, har man krav på suspension af ferien. Bliver man syg i sin ferie ydes der som altovervejende hovedregel ikke erstatningsferie. Menighedsrådet kan dog i særlige tilfælde yde hel eller delvis erstatningsferie.

Ferie meddeles foretages jf. den vedtagne Arbejdsprocedureplan, der findes som bilag 1 til denne personalehåndbog.

Sygdom

Sygdom kan ramme alle og er lovligt forfald. Sygdom er naturligvis værst for den, der er syg, men berører også alle andre med tilknytning til arbejdspladsen. Menighedsrådet ønsker et lavt sygefravær, og det er en målsætning, at arbejdsmiljørelateret sygefravær undgås eller reduceres mest muligt. Det er menighedsrådets opfattelse, at en tidlig indsats i forhold til syge medarbejdere kan være med til at mindske sygefraværet og sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdspladsen.

Sygemelding

Sygemelding foretages jf. den vedtagne "Arbejdsprocedureplan", der findes som bilag 1 til denne personalehåndbog.

Kroniske og/eller livstruende sygdomme

Hvis en medarbejder lider af en kronisk og/eller livstruende sygdom, vil menighedsrådet arbejde for at fastholde medarbejderen, hvis vedkommende selv ønsker dette, og sygdommens karakter giver mulighed for det.

Forebyggelse – tidlig indsats ved sygdom

Ulstrup – Gundersted menighedsråd skal være kendt for at være en god, sund, attraktiv og udviklende arbejdsplads, hvor antallet af arbejdsskader, arbejdsbetinget stress og fravær holdes nede på et absolut minimum. Arbejdsmiljøindsatsen skal sikre og til stadighed forbedre og udvikle gode sikkerheds- og sundhedsforhold for personalet, herunder et godt og fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der fremmer tryghed og trivsel.

Indsats ved sygdom:

Tidlig indsats, åbenhed og samtaler er nøgleordene for gode løsninger.

Politikken skal medvirke til at sikre:

- en forebyggende indsats for medarbejdere, der er i risiko for at blive sygemeldt.
- at der tidligt tages "hånd om" medarbejdere, der har et længerevarende eller hyppigt sygefravær.
- at der med udgangspunkt i medarbejderens aktuelle og fremtidige situation udarbejdes individuelle løsningsforslag.
- at medarbejderen fastholdes i arbejde, evt. på særlige ansættelsesvilkår, frem for afsked på grund af sygdom og fravær.
- at der inddrages andre relevante aktører, herunder en sagsbehandler fra jobcentret i medarbejderens bopælskommune.
- at der sættes fokus på muligheden for en aktiv sygemelding ved at tilstræbe, at medarbejderen kan være delvist sygemeldt i en periode (nedsat tjeneste)

Målet er:

- at fastholde medarbejdere og skabe en social engageret, sund og tryk arbejdsplads.
- at skabe åbenhed og dialog omkring sygdom og fravær.
- at synliggøre, hvordan Ulstrup – Gundersted Menighedsråd ønsker at støtte og tilgodese medarbejderen samtidig med, at gældende love og retningslinjer efterleves, og økonomiske rammer overholdes.
- at sætte fokus på samtalen som nøglen til at finde individuelle løsninger til gavn for både medarbejder og arbejdsplads.

Kontaktperson kontakter sygemeldte medarbejdere ved langvarigt sygefravær eller hyppigt korttidsfravær:

Første kontakt tages efter sygefravær på mere end fem sammenhængende arbejdsdage, hvor medarbejderen kontaktes telefonisk for at afklare, hvornår medarbejderen forventer at kunne vende tilbage til arbejdet. Der aftales samtidig, hvornår der tages en ny kontakt. Dog vil der altid blive afholdt en sygesamtale inden for de lovmæssige 4 uger.

Afhængig af forløbets karakter kan det aftales, at der holdes en omsorgssamtale.

Eller ved 10 dages sammenlagt sygdom inden for et halvt år eller ved mere end 5 sygeperioder inden for et halvt år, indkaldes medarbejderen til en omsorgssamtale.

Der tages kontakt 2. gang, hvis der sker sygefravær inden for de efterfølgende 8 uger efter afholdelse af en omsorgssamtale eller sidste sygeperiodes ophør.

Her indkaldes medarbejderen til en sygefraværssamtale, jfr.

sygedagpengelovens § 7 a. Afhængig af forløbets karakter kan det mellem

kontaktpersonen og medarbejderen aftales, at der allerede nu holdes en rundbordssamtale. 3. kontakt sker efter 8 ugers sygefravær (og evt. før afhængig af den konkrete situation) foretages en ledelsesmæssig opfølgning, som hovedregel i form af en rundbordssamtale for at drøfte medarbejderens fremtid.

Omsorgssamtalen

Omsorgssamtalen er en fortrolig samtale mellem kontaktpersonen og medarbejderen. Både kontaktpersonen og medarbejderen kan anmode om en omsorgssamtale.

En omsorgssamtale holdes, hvis medarbejderen ikke trives på arbejdspladsen eller hvis medarbejderen har længerevarende eller hyppigt fravær. Samtalen holdes så tidligt som muligt, så den kan være med til at forebygge en evt. sygemelding. Kontaktpersonen bør over for medarbejderen understrege, at det overordnede mål med samtalen er at yde størst mulig støtte til medarbejderen med henblik på forebyggelse af sygemelding og fastholdelse på arbejdspladsen. Under samtalen er det væsentligt, at kontaktpersonen og medarbejderen i samarbejde undersøger, om der er forhold på arbejdspladsen, der kan ændres for at sikre medarbejderens trivsel og forebygge en evt. sygemelding. Der bør ved samtalen lægges vægt på medarbejderens egen vurdering af fraværet, sygdommen og arbejdssituationen. Der udarbejdes et notat med aftalerne fra mødet. Notatet underskrives af kontaktpersonen og medarbejderen.

Sygefraværssamtalen, jfr. sygedagpengeloven § 7 a

Sygefraværssamtalen er en personlig samtale mellem kontaktpersonen og medarbejderen, når medarbejderen er sygemeldt. Samtalen skal holdes senest 4 uger efter første sygedag. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, afholdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Kontaktpersonen skal på baggrund af samtalen videregive oplysninger til jobcentret i medarbejderens bopælskommune, jfr.

sygedagpengeloven § 7 a. Der må ved indkaldelsen gøres klart, at det overordnede mål med samtalen er at yde størst mulig støtte til medarbejderen med henblik på fastholdelse og/eller tilbagevenden til arbejdspladsen.

Medarbejderen kan vælge at medtage en eller flere bisiddere, som kan være tillidsrepræsentanten, en kollega, et familiemedlem eller andre. Hvis der skønnes at være behov for særlige tiltag til fastholdelse af medarbejderen eller behov for afklaring af særlige spørgsmål, kan såvel kontaktpersonen som medarbejder indkalde arbejdsmiljørepræsentanten eller en sagsbehandler fra jobcentret i medarbejderens bopælskommune eller andre. Ved samtalen afklares hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen kan samtidig være med til at afdække årsagen til fravær, som eksempelvis kan være længerevarende sygdom, personlige forhold, arbejdsbelastning eller arbejdsmiljøforhold. I samtalen indgår drøftelser af muligheder for tilbagevenden på nedsat tid i en periode eller mulighed for

overførsel til andre arbejdsopgaver midlertidigt eller permanent. Der kan også drøftes behov for speciel arbejdspladsindretning. Mulighederne er uddybet nedenfor. Ved samtalen lægges en plan for det videre forløb. Ved tilbagevenden til arbejdspladsen efter et langt sygdomsforløb aftales, hvordan dette kan tilrettelægges, så medarbejderen føler sig tryk ved mødet med arbejdspladsen og kollegerne. Der udarbejdes et notat med aftalerne fra mødet. Notatet underskrives af kontaktpersonen og medarbejderen. Af notatet skal fremgå, hvordan og hvornår der følges op på aftalerne. Aftales det, at medarbejderen genoptager arbejdet på nedsat tid, udarbejdes en plan for en gradvis øgning af arbejdstiden og af omfanget af arbejdsopgaverne. Den sygemeldte medarbejder kan anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, jfr. sygedagpengelovens § 7b, hvis han eller hun ikke forventes at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger regnet fra første sygedag. Kontaktpersonen og medarbejderen udarbejder fastholdelsesplanen sammen. Planen beskriver, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdspladsen. Medarbejderen kan når som helst i sygeforløbet anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan. Hvis der er udarbejdet en fastholdelsesplan, skal medarbejderen tage planen med til første opfølgningssamtale på jobcentret.

Rundbordssamtalen

En rundbordssamtale er et fælles møde med alle involverede parter. Rundbordssamtalen anvendes for at få et fælles overblik over situationen og handlemulighederne, når der skal træffes beslutninger om en medarbejders fremtidige muligheder på arbejdspladsen. Eller hvis der i øvrigt skønnes at være behov for dialog og en fælles plan mellem de involverede parter. Samtalens formål er en afklaring af medarbejderens situation og en aftale om det fremtidige forløb. Resultatet af samtalen kan være aftale om overgang til andet arbejde, ophør af ansættelsesforholdet med tilbud om tilbagevenden til arbejdspladsen på et senere tidspunkt, ophør af ansættelsesforholdet mv. Mulighederne er uddybet nedenfor. Som udgangspunkt deltager følgende i samtalen: Medarbejderen og kontaktpersonen samt menighedsrådsformanden, medarbejderens tillids-/ organisationsrepræsentant, egen læge og en sagsbehandler fra jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Ved tilbagevenden til arbejdspladsen efter et langt sygdomsforløb aftales, hvordan dette kan tilrettelægges, så medarbejderen føler sig tryk ved mødet med arbejdspladsen og kollegerne. Hvis det ikke kan lade sig gøre at aftale en genoptagelse af arbejdet, og ledelsen herefter skønner, at medarbejderen ikke vil kunne vende tilbage til arbejdspladsen, foretages opsigelse efter gældende regler, herunder høring af medarbejderen og evt. dennes organisation i henhold til Forvaltningsloven. Der udarbejdes et referat med aftalerne fra mødet, som underskrives af kontaktpersonen og menighedsrådsformanden og medarbejderen (medarbejderen kan også kvittere/acceptere via mail). Af referatet skal fremgå, hvordan og hvornår der følges op på aftalerne.

Menighedsrådet kan på et hvilket som helst tidspunkt anmode om en lægeerklæring, mod at betale denne.

Arbejde og familieliv

Medarbejderne er hele mennesker, og menighedsrådet finder det vigtigt, at arbejdsliv og familieliv kan hænge sammen. Dette gælder uanset om familielivet er et liv med småbørn, med sygdom i den nærmeste familie, borgerlige ombud eller andet. Ændringer af arbejdet kunne være ønsker om ændret arbejdstid, nedsat arbejdstid (også midlertidigt) og fleksibel arbejdstid. Menighedsrådet er indstillet på at imødekomme sådanne ønsker under skyldig hensyntagen til arbejdspladsen.

Omsorgsdage

Omsorgsdage kan afholdes i henhold til gældende overenskomst inden for det pågældende arbejdsområde.

Alkohol og rusmidler

Som udgangspunkt hører alkohol og andre rusmidler ikke til på folkekirken arbejdspladser. Ved receptioner og andre arrangementer kan menighedsrådet godkende, at der serveres f.eks. øl eller vin. Hvis en medarbejder har alkoholproblemer - eller andre misbrugsproblemer - er det menighedsrådets ønske at medarbejderen hjælpes så tidligt i forløbet som muligt.

Alle medarbejdere har et ansvar for, at der tages initiativ til hjælp og støtte til en kollega med et begyndende misbrugsproblem. Men menighedsrådet har et særligt ansvar for, at der bliver taget hånd om misbrugsproblemer.

Rygning

Folkekirken er en offentlig arbejdsplads og dermed underlagt de almindelige regler om rygning på offentlige arbejdspladser. Der må ikke ryges i arbejdstiden. Der må ikke ryges i sognet bygninger og køretøjer samt på sognets matrikler.

Elektroniske cigaretter og lignende sidestilles med almindelige cigaretter. Ønsker medarbejdere at ryge, skal det således foregå i en af dagens pauser udenfor pastoratets bygninger, køretøjer og matrikler. Såfremt der er behov for det, kan menighedsrådet arrangere rygestopkurser.

Seniorpolitik

Ulstrup – Gundersted Menighedsråd vil sikre tryghed for den lidt ældre medarbejder gennem en aktiv senior politik. Ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale i forbindelse med MUS med fokus på den sidste del af arbejdslivet. Ulstrup – Gundersted Menighedsråd har ikke nogen aldersmæssig grænse for, hvornår en medarbejder skal have tilbuddet, men finder det både relevant og hensigtsmæssigt, når man er fyldt 60 år. Det er således efter menighedsrådets skøn eller hvis medarbejderne udtrykker ønske om det. Den

enkelte medarbejdere kan gives mulighed for eventuel overgang til at gå på nedsat tid. Ulstrup - Gundersted Menighedsråd accepterer i sin seniorpolitik, at det er legalt at ændre i jobindholdet gennem individuelle ordninger, såfremt arbejdets udformning giver mulighed herfor. Vi vil så vidt muligt tilbyde ansatte, som går på efterløn, en ansættelse som vikar i efterlønsperioden.

Seniordage til Graver og gravermedhjælpere

Ansatte graver og gravermedhjælpere over 62 år ved Ulstrup – Gundersted menighedsråd følger de til enhver tid gældende overenskomstmæssige bestemt regler inden for området. Her bemærkes at eventuel seniorbonus kan konverteres om til enten seniordage eller ekstraordinært pensionsbidrag.

Seniorsamtaler

I forbindelse med MUS tilbydes ældre medarbejdere en seniorsamtale, som har fokus på fastholdelse på arbejdspladsen og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på kortere eller længere sigt.

Uansøgt afsked

Menighedsrådet ønsker som udgangspunkt at fastholde gode medarbejdere. Menighedsrådet vil derfor kun gribe til uansøgt afsked, hvis andre mulige løsningsmodeller er overvejet, eventuelt afprøvet og ikke fundet tilstrækkelige til at løse problemet.

1. Adfærdskorrigerende samtale

Her italesættes uhensigtsmæssig adfærd. En adfærd som kan føre til, at der opstår konflikter. Der aftales individuelle aftaler til en forbedring, hvis ikke der er sket forbedring efter 1 – 2 måneder kan der indkaldes til ->

2. Tjenstlig samtale

Formålet med afholdelse af en tjenstlig samtale er at give en klar tilkendegivelse af, hvilke forhold der ønskes at ændre, og eventuelt opleves som utilfredsstillende. Formålet er også at afdække årsagen til problemet, herunder om der foreligger undskyldelige omstændigheder.

Medarbejderen har krav på at medbringe en bisidder.

3. 1 – 3 opfølgningsamtaler.

Hvordan går det? Er der sket forbedringer?

4. Partshøring

Her vil det blive begrundet, hvorfor der fra arbejdsgivers side menes, at en medarbejder skal afskediges. Medarbejderne får herefter en frist på 14 dage til at indsende sine bemærkninger.

5. Opsigelse

Ses der ikke andre muligheder vil der ske en afskedigelse med normalt opsigelsesvarsel jf. ansættelseskontrakten

Modtagelse af gaver

Modtagelse af gaver er reguleret af almindelige forvaltningsretlige principper og af straffeloven. De ansatte må ikke modtage gaver eller andre fordele, der har karakter af bestikkelse, og medarbejderne bør under alle omstændigheder være yderst tilbageholdende med at modtage gaver eller andre fordele fra borgere og virksomheder. Der skal ikke kunne rejses tvivl om de ansattes habilitet, saglighed og upartiskhed.

Jubilæum samt runde fødselsdage

I forbindelse med mærkedage i familien ydes der frihed med løn på selve mærkedagen. Falder mærkedagen på en fridag ydes der ikke erstatningsfri. Som mærkedage betragtes:

- Eget bryllup og børns bryllup
- Eget, forældres og svigerforældres sølv-og guldbryllup.
- Egen "runde" fødselsdag (50, 60, 70, etc.)
- Eget jubilæum, 25 og 40 år.

Festligholdelse af jubilæum

Dagen markeres efter nærmere aftale mellem medarbejder og Menighedsråd.

Tjenestefrihed/Bevilget frihed

Ved ønske om frihed med eller uden løn kan medarbejderen søge menighedsrådet om tjenestefrihed. En sådan ansøgning vil blive konkret vurderet efter saglige kriterier.

Ytringsfrihed/Tavshedspligt

Menighedsrådet finder, at åbenhed fra medarbejdernes side over for omgivelserne vil kunne bidrage til offentlighedens kendskab til folkekirken. Medarbejderne må gerne i almindelighed fortælle andre om deres arbejde og om forholdene på arbejdspladsen. Alle, der virker i den offentlige forvaltning, har imidlertid tavshedspligt i henhold til straffeloven, når en oplysning f.eks. ved lov er betegnet som fortrolig. I personalesager er der f.eks. hensyn at tage til enkeltpersoners personlige, herunder økonomiske og helbreds-mæssige forhold. I andre sager er det f.eks. oplysninger om brugeres private forhold.

Intern gavekasse

Den interne velfærdskasse omfatter ansatte med tilknytning til Ulstrup – Gundersted menighedsråd samt Præster. Der vælges en person på personalemødet i september til at administrere og sikre ordningens effektivering.

Der udviser opmærksomhed ved

- Runde fødselsdage – fra 30 år
- Ved bryllup, sølv og guldbryllup
- Ved ansattes 25 års og 40 års jubilæum
- Barselsgave
- Konfirmationsgave
- Ved længerevarende sygdom (over 3 uger)
- Ved arbejdsophør

Beløbsrammen for gaverne er 50 kr. pr. person, der ønsker at deltage. Skulle der blive inviteret til deltagelse i festligholdelse, gives der samlet 150 kr. fra de personer som deltager i festligholdelsen. Beløbene afholdes de ansatte privat.