



Haderup og Feldborg sognes menighedsråd.
Personalepolitik/personalehåndbog.

Haderup og Feldborg kirkers formål er:

- *At være forkyndende og bekendende kristen kirke.*
- *At være et åbent og samlende fællesskab, præget af omsorg og engagement.*
- *At være udadvendt og møde mennesker, der hvor de er.*
- *At lægge vægt på videreførelse og fornyelse af kirkens mangfoldige arv og tradition bl.a. liturgisk og musikalsk.*
- *At have fokus på nye måder at være kirke.*

Definition:

Medarbejdere: Præster og de af menighedsrådet ansatte.

Kirkefunktionærer: De af menighedsrådet ansatte.

Det er væsentligt for Haderup og Feldborg sognes menighedsråd (MR), at medarbejderne befinder sig godt, og det er derfor MR's intention, at Haderup og Feldborg sogne skal være gode arbejdspladser.

Menighedsrådene:

- *Ønsker at finde og fastholde de personer, der passer til de enkelte job.*
- *Opslår stillinger i relevante medier.*
- *Ønsker at hjælpe nye medarbejdere til rette i jobbet, så de hurtigt falder til på arbejdspladsen.*
- *Ønsker, at medarbejderne skal føle sig trygge i ansættelsen.*
- *Er indstillet på at sørge for, at kirkefunktionærer videreuddannes gennem relevante kurser.*
- *Ønsker et idé- skabende miljø, hvor kirkefunktionærer kommer med forslag og idéer.*
- *Ønsker gennem MUS samtaler med kirkefunktionærer at skabe et godt samarbejde og arbejdsklima.*
- *Ønsker gennem APV at medvirke til et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.*
- *Ønsker at evt. uoverensstemmelser, både mellem de enkelte medarbejdere og i relation til MR løses gennem forhandling.*
- *Lægger vægt på, at medarbejderne er tilfredse på deres arbejdsplads og håber derfor på, at medarbejderne bliver i mange år.*
- *Finder det derfor naturligt at markere jubilæer og evt. andre mærkedage inden for de givne rammer.*

Ledelse:

Formelt ansvar:

- *Alt vedrørende kirkefunktionærer ansat af MR: Kontaktpersonen.*
- *Alt vedrørende præster: provsten.*

Afklarende spørgsmål vedrørende kirkefunktionærer:

- *Løn: Kassereren/Regnskabsføreren.*
- *Klager, ændringsforslag: Kontaktpersonen – MR.*
- *Kurser / ansøgninger om disse: Kontaktpersonen.*
- *Kontaktpersonen: stedfortræder for denne er formanden for MR.*

Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer

Vi værdsætter de gode samarbejdsrelationer og en ordentlig omgangstone på arbejdspladsen. Dette være sig mellem kolleger, mellem menighedsråd og medarbejdere og over for kirkens brugere. Alle har et medansvar for, at der skabes, udvikles og bevares et godt arbejdsklima.

Det forventes af alle, at man:

- *udviser respekt for kollegaerne og deres arbejde*
- *er hjælpsom og imødekommende over for kollegaer og brugere*

Udviser gensidig respekt for truffne beslutninger

Information og mødestruktur

Menighedsrådet ønsker, at vigtige informationer og drøftelser sker på en måde, så alle berørte hurtigt får kendskab til det. Information, hvad enten den går fra menighedsrådet til medarbejderne eller omvendt, kan gives skriftligt, mundtligt eller på møder.

Det skal være tydeligt for alle, at:

- *vigtig information skal først gives til dem, den berører*
- *information om arbejdspladsen skal gives til alle*
- *arbejdspladsens mødestruktur er en del af kommunikationen på arbejdspladsen*

Mødestruktur:

MØDE	FREKVENS	ANSVARLIG	DELTAGERE
Medarbejdermøder / kalendermøder m.m.	Månedligt ca.	Kontaktpersoner	Medarbejdere og kontaktpersoner eller stedfortræder for denne.
MUS samtaler	Årligt	Kontaktpersoner	Graveren Gravermedhjælperen Organisten Kirkesangeren
Præstemøder	Aftales mellem præsterne i fællespastoratet		

Møder ml. organist og præst	I forbindelse med gudstjenester m. eksterne musikere	Sognepræst	Præst + organist
Organist planlægning	Hver 3. måned	Organist	Organister v. Haderup / Feldborg og Grove / Simmelkær / Ilskov
Medarbejderes møde med MR på et menighedsrådsmøde	Årligt	Kontaktpersonen	Kirkefunktionærer

Ansættelsesprocedure for kirkefunktionærer:

MR kvitterer skriftligt ansøgere for modtagelse af ansøgning. Efter ansøgningsfristens udløb læser alle i MR samtlige ansøgninger og den enkelte udtager de ansøgere man ønsker til samtale. Ud fra dette bestemmes, hvilke ansøgere MR ønsker til samtale og hvor lang tid, der skal afsættes til den enkelte ansøger.

Ved ansættelsessamtalerne deltager alle medlemmer af MR.

MR kan i hele ansættelsesproceduren indhente ekstern bistand.

Alternativt kan MR fra sag til sag udpege et mindre udvalg bestående af medlemmer af MR og evt. medarbejdere, som tager sig af jobsamtalerne.

Udvalgets indstilling forelægges MR til godkendelse.

MR giver ansøgerne skriftligt besked med begrundelse for afslag, når stillingen er besat.

Modtagelse af nyansatte.

Kontaktpersonen bør altid være til stede ved modtagelsen af en ny kirkefunktionær.

Hvis det er en nyoprettet stilling, som et udvalg har været involveret i, vil det være naturligt, at udvalget er repræsenteret ved modtagelsen.

Den nye kirkefunktionær modtages af kollegaer med kaffe eller lignende evt. ved næste MR møde.

Afsked:

Ved fratrædelse tager MR afsked med kirkefunktionæren med kaffe eller lignende.

Arbejdstidsplanlægning:

Overenskomstansatte medarbejdere har ret til at kende deres arbejdsopgaver med mindst én måneds varsel. Ikke alle arbejdsopgaver skal varsles. Der vil være mange opgaver, som medarbejderne løser løbende og selvstændigt.

Opgaver, som skal varsles, kan inddeles i to grupper:

- **Planlagte arbejdsopgaver:**

Gudstjenester, kirkelige handlinger (fx dåb og vielser), aktiviteter som babysalmesang, koncerter, arrangementer, faste aktiviteter og lign., der kendes med mindst én måneds varsel og fremgår af og varsles i den fælles Brandsoft kalender. Planlægges (og kalendersættes) af menighedsråd, menighedsråd i samarbejde m. medarbejdere (fx i forhold til babysalmesang), samt præst (i forhold til kirkelige handlinger).

- **Ikke-planlagte arbejdsopgaver:** Skal placeres i rådighedstiden – se nedenfor.

Kirkelige handlinger (fx bisættelser og begravelser) der kendes med mindre end én måneds varsel. Planlægges (og kalenderlægges) af præst.

Rådighedstiden udgør for fuldtidsansatte 30 timer/uge, for deltidsansatte forholdsvis reducere i forhold til ansættelsesnorm. Vi fastsætter rådighedstiden for graverne til: tirsdag, onsdag, torsdag, fredag og lørdag kl. 10 til kl. 16. Rådighedstiden for deltidsansat organist er: onsdag, torsdag, fredag og lørdag kl. 10 til 14. Når opgaver i forbindelse med den aktuelle handling medregnes, kan begravelser planlægges tidligst kl. 11 og senest kl. 12 tirsdag, onsdag, torsdag, fredag og lørdag. Bisættelser kan planlægges tidligst kl. 11 og senest kl. 13 tirsdag, onsdag, torsdag, fredag og lørdag.

Tjenestemænd og ansatte på tjenestemandslignende vilkår er ikke omfattet af ovenstående regler om rådighedstid.

Gavepolitik fra MR:

Medarbejdere modtager en gave fra MR i forbindelse med jubilæum (25 og 40 år). Da det er offentlige midler administrerer, ser vi os ikke i stand til at markere øvrige mærkedage. *Gratiale følges i henhold til cirkulære.*

Sygdomspolitik:

Ved sygdom melder kirkefunktionærer dette til kontaktperson eller formand for MR. Hvis man har en afløser træffer man, hvis man er i stand til det, selv en aftale med denne.

Præsten melder sygdom til provsten.

Kirkefunktionærer sender senest d. 10. i hver måned en fraværsseddel (ferie- og sygedage) til regnskabsføreren.

Kontaktpersonen sørger for buket eller lignende samt evt. besøg til langtidssygemeldte.

Den sygemeldte og kontaktperson har kontakt på dag 1, 5 og 15.

Raskmelding til kontaktperson/provst.

Ferieplan:

Menighedsrådet ønsker så vidt muligt under hensyntagen til kirkens aktiviteter at planlægge ferien, så medarbejderne får ferie, som de ønsker.

Hovedferien aftales i slutningen af februar.

Graveren i Haderup og graveren i Feldborg samarbejder sammen med gravermedhjælperen om afvikling af ferier og fridage, dog således at der i ferieuger altid er én af graverne til stede.

Kontaktpersonerne kan inddrages i planlægningen.

Organisten samarbejder med organisten i Grove/Simmelkær/Ilskov om afvikling af ferie- og fridage. Inddrager evt. kontaktpersonen.

Kirkesanger aftaler med vikar for kirkesanger. Inddrager evt. kontaktpersonen.

Arbejds miljø:

MR har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet. Menighedsrådet og medarbejderne skal samarbejde om, at der på arbejdspladsen er et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Med et "sundt og sikkert arbejdsmiljø" menes der, at arbejdspladsen og arbejdsforholdene er indrettet således, at medarbejderne ikke kommer ud for arbejdsulykker, og at medarbejderne ikke bliver syge af at gå på arbejde.

Alle skal overholde sikkerhedsbestemmelserne på arbejdspladsen, bære påkrævede, udleverede værnemidler og anvende redskaber og værktøj på en måde, så der ikke sker skader eller overbelastning.

Vi ønsker ligeledes at understøtte de bedste muligheder for et godt psykisk arbejdsmiljø. Alle har pligt til at medvirke aktivt til, at der er et godt psykisk arbejdsmiljø ved kirken, uanset om man selv er direkte involveret eller ej.

Medarbejderne skal i det daglige være opmærksomme på hinanden.

Den der bliver opmærksom på noget, tager ansvaret for, at give besked til MR.

For at sikre et godt arbejdsmiljø holder kontaktpersonen løbende kontakt med de ansatte.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Mindst hvert tredje år skal menighedsrådet udarbejde en APV i samarbejde med de ansatte. Det er vigtigt, at alle ved, hvor APV'en fysisk er placeret.

Samarbejdsproblemer:

MR vil arbejde for, at konflikter håndteres, og dermed mindske risikoen for, at konflikterne vokser sig store. Det er MR's ansvar, at der etableres et trygt og kontinuerligt forum/møde, hvor der åbent og ærligt kan tales om arbejdspladsens udfordringer

I tilfælde af samarbejdsproblemer mellem kirkefunktionærer er det vigtigt at gribe ind så tidligt som muligt både fra personalegruppen og fra MR.

Har man et problem med en kollega, tager man en samtale med vedkommende.

Opdager man et samarbejdsproblem mellem kollegaer, tager man kontakt til kontaktpersonen. Om nødvendigt indkalder kontaktpersonen til udredningssamtale/mægling. MR vil være indstillet på at indkalde professionel konfliktløser/mægler.

Er konflikten mellem præst og kirkefunktionær, indkalder kontaktpersonen først til en udredningssamtale. Derpå kontaktes provsten for at koordinere og samle bestræbelserne på at udrede trådene.

Har problemet sammenhæng med arbejdsmiljø (psykisk eller fysisk) kontaktes sikkerhedsgruppen for Herning Nordre Provstis præster (provst og sikkerhedsrepræsentant).

Opgavebestemt ledelse:

Ansvar betyder her: hovedansvarlig for planlægning, gennemførelse og evaluering.

Kort oversigt:

Vedrørende gudstjenesterne:

Vedrørende koncerter i kirken:

Vedrørende arrangementer i kirken:

Arbejdstilrettelæggelse på kirkegården:

MR:

Ansvar:

Den tjenestegørende præst.

Organisten.

Menighedsrådet i evt. samarbejde m. medarbejdere eller frivillige

Graveren.

Formand.

Formel ledelse:

Kontaktperson er daglig leder for kirketjener, organist, kirkesanger, graver samt gravermedhjælper.

Præsterne er fri i deres embedsførelse, men forpligtet på et samvirke ifm. Gudstjeneste planlægning m.v.

Daglig leder for præsten er formelt provsten.

Rygning:

Rygning er forbudt i alle kirkens lokaler samt på kirkens arealer.

Konsekvens ved eventuel overtrædelse: Man vil få en påtale.

Alkoholpolitik:

Alkohol og andre rusmidler er ikke forenelige med arbejde og er derfor ikke tilladt i arbejdstiden.

Ved receptioner og andre arrangementer kan menighedsrådet dog tillade, at der serveres visse former for alkohol.