



Personalepolitik for Vor Frelseres Kirke

Indledning

Vor Frelseres Kirkes menighedsråd har vedtaget denne personalepolitik efter drøftelse i personalegruppen, arbejdsmiljøudvalget og i menighedsrådet.

Kirkens personalepolitik tager udgangspunkt i de forventninger og krav, der stilles af menigheden.

Menighedsrådet ønsker engagerede og motiverede medarbejdere, som besidder den nødvendige faglige viden og indsigt, der sikrer menigheden den optimale service og lever op til menighedsrådets målsætning.

Personalepolitikken skal forelægges menighedsrådet mindst hvert fjerde år.

Formål/ målsætning

Menighedsrådet ønsker at skabe gode rammer om gudstjenester, kirkelige handlinger, kirkelige arrangementer og i det hele taget om det kirkelige arbejde i sognet 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 al almindelighed.

Det er væsentligt for menighedsrådet, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet, og det er menighedsrådets intention, at kirken og kirkegården skal være en god og attraktiv arbejdsplads.

Personalepolitikken skal understøtte dette formål og er samtidig en beskrivelse af de forventninger, menighedsråd og medarbejdere gensidigt kan have til hinanden.

Specielt skal personalepolitikken afspejle de forventninger, der er til, at kirkens budskab er i centrum både i ord, musik og den måde vi møder dem, der kommer i kirken og på den måde vi behandler hinanden på.

1. Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved kirker og kirkegård med undtagelse af præsterne.

1.1 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:

Præsterne har instruktionsbeføjelsen i forhold til kirkefunktionærer i følgende tilfælde:

- **kordegnen vedrørende personregistrering**
- **kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger.**

2. Kommunikation og god omgangstone

Menighedsrådet forventer, at der altid er en god omgangstone på arbejdspladsen mellem kolleger, mellem menighedsråd og medarbejdere og over for 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 over for kolleger og brugere.**

Er man utilfreds med noget eller nogen, er vi loyale over for hinanden og taler ikke bag om ryggen på hinanden, men går direkte til vedkommende med sin utilfredshed og præsenterer denne på en åben og positiv måde. En medarbejder kan i sådanne tilfælde altid benytte kontaktpersonen.

3. 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 berører**
- **information om arbejdspladsen skal gives til alle**
- **arbejdspladsens mødestruktur en del af kommunikationen på arbejdspladsen**

4. 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.

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.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg, som har ansvaret for at gennemføre ansættelsesproceduren således:

- **Analysere det ledige job og opgaverne:**
 1. **vurdere jobbet og opgaverne, herunder forhold til andre stillinger hos menighedsrådet**
 2. **beskrive de faglige kvalifikationskrav**
 3. **beskrive de personlige kvalifikationskrav**
- **udforme stillingsannonce**
- **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**
- **begrunde afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen.**

Inden ansættelsen bør menighedsrådet altid indhente referencer og børneattest.



4.1 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.

4.2 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 udleveres kopi af personalepolitikken og en eventuel arbejdsbeskrivelse, eller personalepolitikken gøres tilgængelig for medarbejderen på anden måde.

5. 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.

5.1 MUS

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

Formålet med samtalen er at:

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

Der henvises til Personalehåndbogens vejledning om MUS

5.2 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.

6. Arbejdsmiljø

Menighedsrådet ønsker et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Menighedsrådet forventer, at alle overholder sikkerhedsbestemmelserne på arbejdspladsen, bærer påkrævede, udleverede værnemidler og anvender redskaber og værktøj på en måde, så der ikke sker skader og overbelastning.

Der henvises til den vedtagne arbejdsmiljøpolitik



6.1 Arbejdspladsvurdering (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'en udarbejdes og vedligeholdes.

6.2 Psykisk arbejdsmiljø

Menighedsrådet vil arbejde for, at indholdet i og betingelserne for arbejdet giver de bedste muligheder for et 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.

Menighedsrådet vil, når det skønnes nødvendigt, være positiv over for at benytte ekstern bistand som f.eks. stresscoach, psykolog, konfliktløsningseksperter.

Der henvises til den vedtagne Arbejds miljøpolitik.

Der henvises til den vedtagne politik til modvirkning af mobning.

Der henvises til den vedtagne politik vedrørende behandling af utilfredse/ pågående brugere.

7. Ferie

Menighedsrådet ønsker at planlægge ferien, så medarbejderne så vidt muligt får ferie, som de ønsker, herunder at tage hensyn til alle medarbejdere med skolesøgende børn. Alle medarbejdere skal have haft mulighed for at komme med deres ferieønsker, før den endelige ferieplan udarbejdes.

Det er menighedsrådets ønske, at ferie og eventuelle særlige feriedage afvikles i ferieåret.

Er man sygemeldt, når ferien skal påbegyndes, har man krav på erstatningsferie. Bliver man syg i sin ferie, ydes der som altovervejende hovedregel ikke erstatningsferie. Menighedsrådet kan dog i særlige tilfælde yde hel eller delvis erstatningsferie.

Der henvises til Personalehåndbogens vejledning om ferie.

8. Tjenestefrihed

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

Der henvises til den vedtagne tjenestefrihedspolitik.

9. Sygdom

Sygdom kan ramme alle og er lovligt forfald. Sygdom er naturligvis værst for den, det går ud over, 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.

En tidlig indsats i forhold til syge medarbejdere kan være med til at mindske sygefraværet og sikre en hurtig tilbagevenden til arbejdspladsen.

Der henvises til Personalehåndbogens vejledning om syge- og raskmelding

9.1 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 det, og sygdommens karakter giver mulighed for det.

Menighedsrådet vil derfor:

- **i videst muligt omfang imødekomme og støtte medarbejderens mulighed for at følge fastlagte behandlingsforløb, lægebesøg m. v.**
- **bestræbe sig på at tage øvrige, nødvendige hensyn til medarbejderens situation, såsom delvis omlægning af medarbejderens ansvarsområde, nedsættelse af arbejdstiden eller anskaffelse af særlige hjælpemidler.**

10. Arbejde og familieliv

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, borgerligt ombud eller andet.

Ændringer i 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.

11. Personalegoder

Medarbejdere kan leje Stanleys Gaard til private fester i forbindelse med mærkedage i den nærmeste familie. Der henvises i øvrigt til gældende regler for anvendelse af Stanleys Gaard. Der kan i ganske særlige velbegrundede tilfælde stilles hjemme-PC til medarbejderens rådighed, hvis det er i tjenestens tarv.

12. Rusmidler

Som udgangspunkt hører alkohol ikke til på arbejdspladsen.

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 som muligt i forløbet som muligt.

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

Der henvises til den vedtagne rusmiddelpolitik.



13. Rygning

Folkekirken er en offentlig arbejdsplads og dermed underlagt de almindelige regler om rygning på offentlige arbejdspladser. Hovedreglen er, at ingen ufrivilligt må udsættes for passiv rygning.

Loven om røgfri miljøer gælder for folkekirken, og menighedsrådet er som offentlig arbejdsgiver forpligtet til at udforme en skriftlig rygepolitik.

Der henvises til den vedtagne rusmiddelpolitik.

14. Seniorer

Menighedsrådet er indstillet på at bruge statens rammeaftale om senior- og fratrædelsesordninger.

14.1 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.

15. 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 tilstrækkeligt til at løse problemet.

Ved uansøgt afsked sker opsigelse skriftligt og begrundet i enten medarbejderens eller menighedsrådets/arbejdspladsen forhold. Afsked sker med gældende varsel og efter forudgående høring i henhold til gældende regler.

16. 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.

17. Ytringsfrihed/ Tavshedspligt

Menighedsrådet finder, at åbenhed fra medarbejderens 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 oplysning f. eks. ved lov er betegnet som fortrolig. I personalesager er der f. eks. hensyn at tage til enkeltpersoners personlige, herunder økonomiske og helbredsrelaterede forhold.

Vedtaget på menighedsrådsmøde 18. maj 2016