
PERSONALEHÅNDBOG

Vor Frelasers Kirke



Indholdsoversigt

Indledning	s. 3
Formål/målsætning.....	s. 3
1.Kommunikation og samarbejdsrelationer.....	s. 4
2. Information og mødestruktur.....	s. 4
2.1. Mødestruktur.....	s. 4
3. Ansættelsesbevis.....	s. 5
3.1. Introduktion af nyt personale.....	s. 5
3. 2. Medarbejderudvikling.....	s. 5
3. 3. Medarbejdersamtaler (MUS).....	s. 5
4. Arbejds miljøpolitik.....	s. 6
4. 1. Arbejdspladsvurdering (APV).....	s. 6
4. 2. Den årlige arbejds miljødrøftelse.....	s. 6
5. Vold, trusler & chikane m. v.....	s. 7
5. 1. Behandling af utilfredse/pågående brugere.....	s. 7
6. Mobbepolitik.....	s. 7
7. Stresspolitik.....	s. 8
8. Politik om håndtering af seksuel chikane og krænkende handlinger.....	s. 9
9. Politik for håndtering af konflikter.....	s. 12
10. Arbejde og familieliv.....	s. 12
10. 1. Seniorer.....	s. 12
10. 2. Orlov.....	s. 13
11. Feriepolitik.....	s. 13
11. 1. Grundlovsdag.....	s. 13
12. Tjenestefrihed.....	s. 14
13. Sygdomspolitik.....	s. 14
13. 1. Kroniske og/eller livstruende sygdomme.....	s. 15
14. Politik om alkohol og rusmidler.....	s. 15
15. Rygepolitik.....	s. 15
16. Modtagelse af gaver.....	s. 16
17. Ytringsfrihed/tavshedspligt.....	s. 16

Personalepolitik

Indledning

Personalepolitikken for Vor Frelzers Kirke er et resultat af drøftelser i personalegruppen, arbejdsmiljøudvalget og menighedsrådet. Udgangspunktet er de forventninger og krav, der med rimelighed kan stilles af menigheden.

Engagerede og fagligt velfunderede medarbejdere er grundlaget for, at vi kan yde den optimale service over for menigheden og leve op til menighedsrådets målsætning. Derfor ønsker vi at skabe en arbejdsplads præget af arbejdsglæde og gensidig respekt.

Personalepolitikken er en dynamisk proces og tages op til drøftelse minimum hvert andet år.

Formål/målsætning

Vi ønsker, at Vor Frelzers Kirke samt Kirkegården skal være en attraktiv arbejdsplads, der giver gode rammer for:

- Gudstjenester og kirkelige handlinger
- Kirkelige, kulturelle arrangementer
- Det kirkelige arbejde i sognet som et samlende, åbent fællesskab
- Den daglige, respektfulde kontakt med borgerne, og den kirkelige betjening i al almindelighed
- Udbredelse af kirkens budskab i både ord, handling og musik samt i mødet med dem, der kommer i kirke.

Personalepolitikken skal understøtte disse formål og samtidig beskrive de forventninger, menighedsrådet og medarbejderne gensidigt kan have til hinanden.

1. Kommunikation og 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 kollegerne og deres arbejde
- Er hjælpsom og imødekommende over for kolleger, brugere og samarbejdspartnere
- Er man utilfreds med noget eller nogen, er vi loyale over for hinanden og taler ikke bag ryggen på hinanden. I stedet går man direkte til vedkommende med sin utilfredshed og præsenterer dette på en åben og konstruktiv måde. En medarbejder kan i sådanne tilfælde altid benytte den daglige leder eller kontaktpersonen
- Udviser gensidig respekt og loyalitet for trufne beslutninger.

2. Information og mødestruktur

Vi 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 vigtig del af kommunikationen, og det forventes at man deltager i det omfang, det er muligt.
- Medarbejderne modtager referater af menighedsrådsmøder.

2.1 Mødestruktur

Det er vanskeligt at have en meget fastlåst mødestruktur bortset fra de lovpligtige møder. Møder er et dynamisk værktøj til at sikre god kommunikation, fordeling af opgaver og til gavn for det generelle samarbejde. Den overordnede mødestruktur er:

- Det årlige lovpligtige medarbejdermøde, hvor man drøfter status og fremtidsplaner er delt i to møder. Udover de lovfæstede emner fokuserer det ene af møderne på arbejdsmiljø.
- Årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Opfølgning på aftalte handleplaner. Tidspunkt og frekvens aftales i forbindelse med, at handleplanen oprettes.
- Ugentlige kalendermøder.
- Ad hoc møder.

3. Ansættelsesbevis

I forbindelse med ansættelse indhentes der børneattest og referencer. Der vil normalt være tre måneders prøvetid og en samtale med nærmeste leder midt i prøveperioden.

Ansættelsesbevis skal normalt foreligge senest i forbindelse med tiltrædelse. Sker der væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, vil der blive udarbejdet et tillæg til ansættelsesbrevet eller et nyt ansættelsesbrev.

3.1. Introduktion af nyt personale

Alle skal tage godt imod nye medarbejdere og hjælpe med at sikre, at nye kolleger hurtigt finder sig godt til rette. Der skal som udgangspunkt være en formuleret introduktionsplan, så den nye kollega hurtigst muligt kan finde sig til rette i et godt, kollegialt fællesskab. Der afholdes et intromøde kort efter ansættelsen.

Når der annonceres efter en ny kollega, skal der være en arbejdsbeskrivelse. Arbejdsbeskrivelsen er af generel karakter, og denne kan normalt ikke indeholde alle elementer i funktionen. Sammen med ansættelsesbrevet udleveres kopi af personalepolitik og personalehåndbog, eventuelt i elektronisk form.

3.2. Medarbejderudvikling

Menighedsrådet ønsker at fremme medarbejdernes faglige udvikling og læring på forskellige måder set i forhold til arbejdspladsens kerneopgaver. En del af medarbejderudviklingen finder sted i hverdagen gennem udførelsen af det daglige arbejde.

Menighedsrådet og medarbejderen har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen, som igen kan være med til at styrke og understøtte kirkens visioner. Menighedsrådet ser positivt på ønsker om efteruddannelse, og medarbejderne forventes at være interesserede i at udvikle deres faglige kompetencer.

3.3. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Der afholdes medarbejderudviklingssamtaler en gang om året: MUS er en samtale mellem medarbejder og nærmeste leder, hvor fokus er på personlig trivsel, arbejdsopgaver (nuværende og kommende) og personlig udvikling (fagligt og personligt). Formålet med samtalen er at:

- Føre en samtale om arbejdspladsens og medarbejdernes fælles udvikling.
- Afstemme forventninger til job og udviklingsmuligheder.
- Udvikle medarbejdernes faglige og personlige kompetencer i relation til jobbet.

4. Arbejdsmiljøpolitik

Menighedsrådet har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet. Menighedsrådet og medarbejderne skal samarbejde om, at der på arbejdspladsen er et sundt og sikkert arbejdsmiljø såvel fysisk som psykisk.

Med et *sundt og sikkert arbejdsmiljø* menes der, at arbejdspladsen og arbejdsforholdene er indrettet således, at medarbejderne ikke kommer ud for arbejdsulykker, og at arbejdsmiljøet er godt, så medarbejderne ikke bliver syge af at gå på arbejde.

Alle skal overholde sikkerhedsbestemmelserne på arbejdspladsen, bære påkrævede værnemidler og anvende redskaber og værktøj på en måde, så der ikke sker skader eller overbelastning. Menighedsrådet har ansvaret for at nødvendige værnemidler forefindes på arbejdspladsen. Vi ønsker ligeledes at understøtte de bedste muligheder for et godt psykisk arbejdsmiljø.

Alle skal kende og efterleve de fælles personalepolitikker og har pligt til at medvirke aktivt til at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø ved kirken, uanset om man selv er direkte involveret eller ej.

4.1. Arbejdspladsvurdering (APV)

Mindst hvert tredje år skal menighedsrådet udarbejde en APV i samarbejde med de ansatte. I APV'en skal man kortlægge arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen.

Man skal beskrive og vurdere alle væsentlige arbejdsmiljømæssige problemer.

Beskrivelsen af arbejdsmiljøforholdene skal omfatte såvel de fysiske som de psykiske forhold.

Det er menighedsrådets ansvar, at APV'en udarbejdes og vedligeholdes.

Det er vigtigt, at alle ved, hvor APV'en fysisk er placeret.

4.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Menighedsrådet understøtter det gode arbejdsmiljø blandt andet gennem afholdelsen af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med medarbejderne. Indholdet af arbejdsmiljødrøftelsen kan variere fra år til år alt efter, hvilke behov der viser sig. Referat sendes til medarbejderne.

5. Vold, trusler og chikane m.v.

Medarbejderne må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb f.eks. vold, trusler, misbrug, chikane eller mobning. Et godt psykisk arbejdsmiljø er alles ansvar. Alle former for overgreb er uacceptable. Det gælder også vold uden for arbejdstiden, hvis det relaterer sig til ens arbejde.

Den daglige omgang med hinanden skal være præget af respekt og tolerance både verbalt, fysisk, psykisk og kulturelt.

5. 1. Behandling af utilfredse/pågående brugere

Hvor der er mennesker, kan der opstå konfliktsituationer. Det er vigtigt at undgå, at en konflikt kommer ud af kontrol. Derfor:

- Optræd roligt, venligt og lyttende hvis der er optræk til konflikt.
- Lad den utilfredse tale ud og udvis anerkendelse og forståelse.
- Stil uddybende spørgsmål.
- Om muligt: løs konkret problem. Referer til vedtagne regler og informer om klagevej.
- Vær opmærksom på eventuelle vidner.

Hvis situationen spidser til:

Afværg midlertidigt under henvisning til drøftelse af problemet med en kollega.

Ved truende adfærd:

Benyt overfaldsalarm eller tilkald hjælp ved råb.

Efter hændelsen:

Ved fysisk eller psykisk vold meldes hændelsen til politiet. Tal med kollegerne om hændelsen. Drøft sagen med daglig leder, der eventuelt kontakter psykologcentret Trekanten. Arbejdsskader skal anmeldes inden 72 timer.

Hændelsen skal indberettes i hændelsesregistret via evovia.com.

Se fællesmail vedrørende login.

Beredskabsplan foreligger. Den er pt. placeret på den administrative leders kontor.

6. Mobbepolitik

Mobning tolereres ikke.

Hvis én eller flere kolleger er udsat for nedsættende eller krænkende opførsel, kan det over tid udvikle sig til decideret mobning, særligt hvis man ikke er i stand til at forsvare sig. (Éngangstilfælde skal håndteres som sådan og er naturligvis heller ikke acceptable).

Retningslinjer i forbindelse med mobning:

- Alle menighedsråd såvel som medarbejdere har ansvar for og pligt til at gribe ind, hvis man over- værer mobning m.m. Man kan gribe ind i selve situationen, eller man kan rette henvendelse til kontaktpersonen eller til en arbejdsmiljørepræsentant.
- Den enkelte medarbejder, som føler sig krænket og/eller chikaneret, har så vidt muligt pligt til at sige fra. Det kan gøres direkte til den eller de personer, som udøver mobningen, eller til vedkom- mendes nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Alle ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere er forpligtet til at tage enhver henvendelse om mobning alvorligt og til at behandle den fortroligt.
- Alle ledere og arbejdsmiljørepræsentanter er forpligtet til at tage ansvar for, at der er dialog med de involverede, og at der findes en løsning på problemet.
- Efter nogen tid skal der følges op på de involverede medarbejdere for at sikre, at mobningen ikke fortsat finder sted.
- I de tilfælde, hvor der er behov for det, er det muligt at benytte hjælp ude fra i form af ekstern råd- givning. Det kan både være til uddannelse i emnet eller personlige samtaler.

7. Stresspolitik

Arbejdsrelateret stress er alvorligt for både medarbejder og arbejdsplads. Der bør være en løbende be- vågenhed, så begyndende stressreaktioner kan forhindres i at udløse alvorligere symptomer.

- Kortlægning af stress kan finde sted i forbindelse med arbejdspladsvurderingen eller en trivselsundersøgelse.
- Forebyggelse og håndtering af stress tager udgangspunkt i en lokal stresspolitik, som er med til at fjerne de tabuer, der kan være omkring stress
- Alle på arbejdspladsen - menighedsråd såvel som medarbejderne – har hver især et ansvar for at drage omsorg, hvis en medarbejders arbejdsindsats eller samarbejdsevne er præget af stress.

8. Politik om håndtering af seksuel chikane og krænkende handlinger

Formål

Menighedsrådet ønsker at sikre et trygt arbejdsmiljø, hvor seksuel chikane og krænkende handlinger ikke accepteres. Vi ønsker at forebygge risikoen ved hjælp af en aktiv indsats på vores arbejdsplads gennem dialog og med en klar handleplan i forhold til forebyggelse, håndtering og registrering.

Målsætning

Menighedsrådet vil ikke tolerere, at der finder uønsket seksuel opmærksomhed sted. Alle skal vide, at al uønsket seksuel opmærksomhed er uacceptabel, og de skal vide, hvor de kan få hjælp, hvis de oplever uønsket seksuel opmærksomhed eller chikane.

- Vi vil forebygge, at der sker uønsket seksuel opmærksomhed eller chikane samt krænkende handlinger i vores kirke.
- Vi vil sikre et psykisk godt arbejdsmiljø og håndtere de sager, der eventuelt opstår, på en værdig, professionel og ordentlig måde.

Værdisæt

Medlemmer af menighedsrådet, ansatte med personaleansvar og andre ansatte skal alle vide, hvad der forventes af dem, og hvordan de skal forebygge og håndtere uønsket seksuel opmærksomhed.

I Vor Frelses Kirke omgår vi hinanden med respekt. Det skal være trygt og rart at gå på arbejde og at møde kirkens personale og gæster.

- Det er en værdi i Vor Frelses Kirke, at der tages hensyn til forskellige individers individuelle grænser i forhold til fysisk kontakt såvel som i forhold til skriftlig og mundtlig kommunikation.
- Den respekt, vi ønsker at udvise i forhold til hinandens grænser, ønsker vi gælder alle, der har kontakt med Vor Frelses Kirke. Dvs. Personale, som områdemenighed, gæster og lånere af kirken.
- At udøve uønsket seksuel opmærksomhed og chikane samt krænkende handlinger er i strid med for- udsætningerne for at færdes i vores kirke.
- Hvis en ansat udøver uønsket seksuel opmærksomhed eller chikane, kan det betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet.

- Hvis en ansat føler sig seksuelt krænket af en anden persons adfærd, skal menighedsrådet tage hånd om situationen og sikre sig, at den krænkede holdes orienteret.
- Hvis en kirkegænger føler sig krænket, skal vedkommende kunne søge hjælp i menighedsrådet.
- I forbindelse med koncerter benyttes korværelset og dronningeværelset under tiden som område til fælles omklædning. Der er naturligvis også mulighed for at klæde om på kirkens toiletter og evt. i sakristiet. I forbindelse med omklædning må der ikke tages fotos eller filmes.
- Ved udlån skal det eksplicit præciseres, at låner er ansvarlig for formen for afvikling af omklædning

Uønsket seksuel opmærksomhed eller chikane er:

”Enhver form for uønsket verbal, ikke verbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima.”

Det er den person, som en adfærd er rettet mod, der selv definerer sig som krænket eller ej. Menighedsrådet skal ikke vurdere, om en given adfærd er generelt krænkende, men skal tage alle, der henvender sig, seriøst.

Menighedsrådet ønsker at forebygge seksuel chikane og krænkende handlinger på følgende måde:

- **Viden om retningslinjer** - Menighedsrådet skal sikre, at alle medarbejdere kender kirkens retningslinjer for seksuel chikane, således at de ansatte kender deres handlemuligheder og har ledelsens opbakning.
- **Aktiv dialog som værktøj** - Arbejdspladsens kultur og værdier er et fælles ansvar og skabes i samspil mellem menighedsrådet og ansatte. Som udgangspunkt kan dialogen i hverdagen dreje sig om, hvad der er ordentlig adfærd og god omgangstone.
- På den måde kan der skabes en fælles forståelse af, hvornår der er tale om seksuel chikane og krænkende handlinger på arbejdspladsen. Menighedsrådet opfordrer alle ansatte til at tale åbent om egne grænser og lytte aktivt til andres beskrivelser af deres grænser. Alle har ansvar for at gøre opmærksom på, at ens grænse er overskredet.
- Vi har opmærksomhed på forebyggelse gennem dialog ved APV, den årlige arbejdsmiljødrøftelse, MUS-samtaler og personalemøder.
- **Roller og ansvar** - Det er kontaktpersonen, der har ansvar for og kompetence til at udrede situationer om seksuel chikane, hvis en situation er opstået. Håndtering af konkrete tilfælde af uønsket seksuel opmærksomhed eller chikane.

Vi har følgende grundlæggende principper for håndtering af seksuel chikane eller krænkende handlinger:

- Diskretion i forhold til involveredes værdighed og privatliv ved ikke at videregive oplysninger til uvedkommende.
- Klager undersøges konkret og behandles hurtigst muligt.
- Vi har opmærksomhed på, at alle involverede har ret til en saglig og fair behandling.
- Klager underbygges af udførlige oplysninger (og eventuelle vidneudsagn), således at vi undgår falske anklager.
- Det kan være nødvendigt at inddrage ekstern bistand. Dette kan kun ske efter aftale med den krænkede part.

Når en ansat oplever krænkelse:

- Den krænkede kontakter den daglige leder/kontaktpersonen.
- Kontaktpersonen tager en dialog med den krænkede for at få klarhed over, hvad der klages over. Situationen/situationerne udredes og afklares med krænkeren, så vidt muligt i en ånd af en konfliktnedtrappende proces. Kontaktpersonen kan evt. fungere som mediator mellem den krænkede og krænkeren, hvis alle parter er interesseret i dette.
- Hvis situationen ikke kan afklares gennem dialog, behandler menighedsrådet klagen, en handlingsplan udarbejdes og eventuelle sanktioner besluttet.
- Kontaktpersonen, som behandler sagen, afvejer om man skal skaffe professionel støtte til den krænkede.
- Seksuel chikane og krænkende handlinger kan medføre en arbejdsskade.
Anmeldelse af arbejdsskader skal ske gennem hændelsesregistrering via evovia.com.
- Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at politianmelde en sag, fx hvis sagen er meget grov, eller der ikke gives andre sanktionsmuligheder. Her kan det være nødvendigt at få et polititilhold for at skærme den krænkede.

Sanktionsmuligheder:

Krænkende adfærd kan have ansættelsesretlige konsekvenser og i sidste ende medføre afskedigelse. Menighedsrådet sanktionerer den uønskede adfærd efter en samlet vurdering af grovheden i adfærden og omstændighederne i øvrigt.

Når en kirkegænger oplever krænkelser:

Såfremt en bruger af kirken eller en anden person klager over en krænkende adfærd fra en person tilknyttet kirken, kan vedkommende henvende sig til formanden for menighedsrådet alternativt kontaktpersonen.

Såfremt den krænkede har rettet klagen til en anden person med tilknytning til kirken, bør klagen viderebringes til formanden eller evt. kontaktpersonen.

9. Politik for håndtering af konflikter

Konflikter bør håndteres rettidigt så risikoen for, at en konflikt vokser sig stor minimeres. Menigheds- rådet har ansvaret for et trygt forum/møde, hvor der åbent og ærligt kan tales om arbejdspladsen udfordringer. Det er et fælles ansvar, at problemer ikke vokser sig store, men at der bliver gjort opmærksom på områder, som kan danne grobund for konflikter.

10. Arbejde og familieliv

Menighedsrådet finder det vigtigt, at der er en god balance mellem arbejdsliv og familieliv. Dette gælder, uanset om familielivet er et liv med småbørn, med sygdom i den nærmeste familie, med borgerligt ombud eller andet.

Ændringer af arbejdet kunne være ønsker om ændret arbejdstid (også midlertidigt) og fleksibel arbejdstid. Menighedsrådet er indstillet på at imødekomme sådanne ønsker i det omfang, det er foreneligt med arbejdspladsen.

10. 1. Seniorer

Menighedsrådet ønsker at bruge statens rammeaftale om senior- og fratrædelsesordninger for at fastholde seniorerne på arbejdsmarkedet i det omfang, det kan passes ind i de samlede opgaver. Ordningen giver f. eks. mulighed for at gå ned i tid, gå ned i en lavere placeret stilling eller at opnå betalte fridage.

I forbindelse med MUS tilbydes vore medarbejdere over 62 år en seniorsamtale, som har fokus på fastholdelse på arbejdspladsen, og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på kortere eller længere sigt.

10. 2. Orlov

Ved ønske om orlov med eller uden løn kan medarbejderen søge menighedsrådet om tjenestefrihed. Menighedsrådet ser positivt på et sådant ønske, blot det er foreneligt med arbejdspladsens behov for løsning af opgaver. Der vil derfor blive foretaget en konkret vurdering af mulighederne.

11. Feriepolitik

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

Alle medarbejdere skal have haft mulighed for at komme med deres ferieønsker, før den endelige ferieplan udarbejdes. Ønsker til hovedferie oplyses senest 1. maj. Afholdelse af ferie skal registreres i PlanDay eller Churchdesk. Ferie godkendes af nærmeste leder.

Antal forbrugte feriedage fremgår af medarbejderens lønseddel. Senest 1. december skal ønsker til overførsel af maksimalt 5 feriedage til nyt år godkendes. Ved helt særlige årsager, der forhindrer afholdelse af ferie (sygdom, barsel o.a.) kan der aftales at overføre op til 4 ugers ikke-afholdt ferie. Blanket til dette formål udleveres af den administrative leder.

11. 1. Grundlovsdag

Grundlovsdag (5. juni) er fridag. Hvis dagen falder på en lørdag eller søndag, hvor der altid er tjenester, skal der være almindelig bemanning. Medarbejdere på arbejde i den forbindelse har ret til en erstatningsfridag.

Tårnet er åbent som vanligt. Aflønning af tårnfalke sker til lørdagstakster. Kirken kan derfor være åben for besøgende såfremt der er indkaldt en tårnfalk, der opholder sig i kirken i hele åbningstiden.

12. Tjenestefrihed

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

Der gives tjenestefrihed med løn i en række tilfælde:

- Eget jubilæum (25, 40 år) på dagen
- Ved deltagelse i begravelse i den nærmeste familie efter aftale med daglig leder/kontaktperson
- Ved eget bryllup gives fri på selve dagen og dagen efter, hvis disse ikke er fridage
- Ved sølv- og guldbryllup på selve dagen, hvis denne ikke er en fridag
- Ved børns, forældres eller svigerforældres sølv- eller guldbryllup på selve dagen, hvis denne ikke er en fridag.
- Ved børns og børnebørns dåb og konfirmation på selve dagen, hvis denne ikke er en fridag.
- Ved flytning fra en helårsbolig til en anden, såfremt det ikke er en fridag.
- Til fagligt arbejde i henhold til gældende regler.
- I forbindelse med alvorlig sygdom i nærmeste familie kan der i ganske særlige tilfælde i en kortere periode gives frihed med løn efter aftale med daglig leder/kontaktperson
- Der gives frihed uden løn i forbindelse med kommunalt plejevederlag til medarbejdere, der ønsker at pleje nærtstående døende
- Der gives frihed uden løn ved deltagelse i særligt kirkeligt arbejde efter aftale med daglig leder/kontaktperson

13. Sygdomspolitik

Menighedsrådet ønsker at sikre at VFK er en god arbejdsplads med et lavt sygefravær, og det er en målsætning, at arbejdsmiljørelateret sygefravær reduceres mest muligt.

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

Sygemelding foretages til daglig leder/ kontaktperson.

13. 1. Kroniske og/eller livstruende sygdomme

Hvis en medarbejder lider af 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 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 medarbejderne ansvarsområde, nedsættelse af arbejdstiden eller anskaffelse af særlige hjælpemidler.

14. Politik om alkohol og rusmidler

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

Ved receptioner og andre arrangementer kan menighedsrådet tillade, at der serveres visse former for alkohol. Hvis en medarbejder har misbrugsproblemer, er det menighedsrådets ønske, at medarbejderen får hjælp 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.

15. Rygepolitik

Vi ønsker en arbejdsplads, der sikrer, at ingen medarbejder udsættes for passiv rygning på arbejdspladsen.

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen.

Rygning må kun ske på udvalgte områder, der fremgår af opslag i personalerum.

Overtrædelse kan medføre, at menighedsrådet kan beslutte, at retten til rygning på arbejdspladsen inddrages. Ved gentagne overtrædelser kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser.

16. Modtagelse af gaver

Modtagelse af gaver er reguleret af almindelige forvaltningsretlige principper og af straffeloven.

De ansatte må derfor 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 medarbejdernes side over for omgivelserne vil kunne bidrage til offentlighedens kendskab til folkekirken. Menighedsrådet kan ikke begrænse medarbejdernes ytringsfrihed udover det, der er fastsat i lovgivning.

Medarbejderne må gerne i almindelighed fortælle andre om deres arbejde og om forholdene på arbejdspladsen under skyldig hensyntagen til almindelig loyalitetsforpligtelse.

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 helbredsmæssige forhold.

