



Personalehåndbog

Thorsager-Bregnet-Feldballe Kirker

Thorsager-Bregnet-Feldballe Menighedsråd

Syddjurs Provsti

Revideret udgavefebruar februar 2018

Indledning

Menighedsrådet ved Thorsager-Bregnet-Feldballe 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, vi har i pastoratet

Du sidder nu med pastoratets 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 nu 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 ændringer til menighedsrådets kontaktperson.

Rigtig god arbejdslyst og læsning

Med venlig hilsen

Menighedsrådet ved Thorsager-Bregnet-Feldballe Kirker

Formål

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 almindelighed.

Det er væsentligt for menighedsrådet, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet og det er menighedsrådets intention, at kirker og kirkegårde og sognegårde skal være gode og attraktive arbejdspladser.

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

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Formål	2
Menighedsrådets kompetence	4
Menighedsrådets kontaktperson	4
Kommunikation og god omgangstone	4
Information og mødestruktur	5
Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant	5
Ansættelse af personale	5
Ansættelse af elever og praktikanter	6
Ansættelsesbrev	6
Arbejdstid	6
Løn	6
Kørsel og transport	6
Arbejdstøj	6
Bibeskæftigelse	7
Borgerligt ombud	7
Børneattest	7
Telefon – fastnet og mobil – IT og PC	7
Brug af privat mobiltelefon i arbejdstiden	7
Introduktion af nyt personale	8
Personaleudvikling	8
Medarbejderudviklingssamtaler MUS	8
Kurser	8
Arbejds miljø	9
Arbejds miljødrøftelse	9
Arbejds miljøpolitik for Thorsager-Bregnet-Feldballe kirker	9
Arbejds miljø - handleplan	10
Arbejds miljøgruppens sammensætning	11
Organisatorisk arbejde	11
Arbejdspladsvurdering APV	11
Fysisk arbejds miljø	11
Psykisk arbejds miljø	11
Brug af kemikalier	12
Sikkerhedsudstyr	12
Miljøpolitik	12
Ferie	12
Sygdom	13
Sygemelding	13
Kronisk og/eller livstruende sygdomme	13
Forebyggelse -- tidlig indsats i forbindelse med sygdom o.l.	13 - 17
Arbejde og familieliv	17
Omsorgsdage	17
Alkohol m.v.	18
Rygning	18
Seniorpolitik	18
Seniorer	18
Seniorsamtaler	19
Uansøgt afsked	19
Modtagelse af gaver	19
Jubilæum - 25 år og 40 års - samt runde fødselsdage	19
Festligholdelse af jubilæum	20
Tjenestefrihed / bevilget frihed	20
Ytringsfrihed / tavshedspligt	20
Gaveregulativ	20
LINK til Thorsager Bregnet Feldballe kirkes hjemmeside	21
Strukturmodel for menighedsrådsarbejdet	22
Menighedsrådsmedlemmerne	23
Menighedsrådsløftet	23
Menighedsrådets opgaver	23

Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved kirker, kirkegårde og sognegårde 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.

Der 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:

- Kordegnen vedrørende personregistrering
- 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 Thorsager-Bregnet-Feldballe Kirker er kirkegårdslederen og musisk leder 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.

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 er en del af kommunikationen på arbejdspladsen.

Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant.

- Der afholdes årligt et formelt medarbejdermøde jf. BEK 1021 13/12 1994. (Kirkeministeriet). Der er en fast dagsorden for medarbejdermødet.
- Det er kontaktpersonen, der indkalder og afholder mødet, hvor der er deltagelse af Personaleudvalget
- På medarbejdermødet kan medarbejderne vælge en medarbejderrepræsentant.
- Der vælges også en suppleant
- Medarbejderrepræsentanten deltager bl.a. i Menighedsrådsmøderne.
- Der vælges hvert andet år medarbejderrepræsentant til arbejdsmiljøgruppen.
- Medarbejdere oppebærer løn for deltagelse i ordinært medarbejdermøde.

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.

Personaleudvalget er ansættelsesudvalget og har ansvaret for at gennemføre ansættelsesproceduren. Personaleudvalget kan dog i forbindelse med ansættelse af personale nedsætte en arbejdsgruppe, der overtager ansættelsesproceduren helt eller delvist, og hvis sammensætning afhænger af, hvilken slags medarbejder, der skal ansættes.

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

- begrundede afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen.

Inden ansættelsen kan personaleudvalget indhente eventuelle referencer.

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.

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 deltidsstillinger i pastoratet.

Ved arbejdstid over 8 timer i ugentligt gennemsnit omfattes du 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.

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 kasserer

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 privat sag.

Arbejdstøj

Hvor der stilles særlige krav til beklædning får du tildelt arbejdsbeklædning eller tilskud til dette efter nærmere aftale.

Hos Thorsager- Bregnet- Feldballe Menighedsråd omfatter disse stillingerne som kirkesanger, kirketjener, kirkegårdsleder, gartnere og gartneriarbejdere.

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. Er der anmærkninger på børneattesten eller modsætter medarbejderen sig indhentning af en Børneattest medfører dette 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 Thorsager-Bregnet- Feldballe 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 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 udleveres personalehåndbogen og en eventuel arbejdsbeskrivelse. Personalehåndbogen er ligeledes tilgængelig på pastoratets hjemmeside.

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 medarbejderen og dennes nærmeste leder om hans/hendes arbejdssituation. Lederen får her oplysninger om, hvordan medarbejderen oplever arbejdspladsen, og hvilke forventninger medarbejderen har til den. Tilsvarende kan lederen give medarbejderen respons på, hvordan lederen oplever medarbejderen, og hvilke forventninger lederen og menighedsrådet har 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.folkekirkenpersonale.dk findes et forslag til et forberedelsesskema, et konklusionskema 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

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder med ansatte skal afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Her skal ledelse 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 Thorsager Bregnet Feldballe Kirker

Formål:

Med arbejdsmiljøpolitikken ønsker vi et grundlag for at udvikle og fastholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i Thorsager Bregnet Feldballe Kirker, 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
- fælles mål for de forskellige opgaver, hvor alle arbejder sammen om at nå det
- at vi alle bidrage med rummelighed, konstruktivitet og positivitet

Aktiviteter/ Retningslinjer:

- Der skal være løbende dialog mellem medarbejdere og ledelse om arbejdsmiljøet og evt. forbedringer heraf.
- Ledelsen skal medvirke til stadigt at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø for medarbejderne.
- Menighedsrådet/Personaleudvalget skal opretholde en velfungerende arbejdsmiljøorganisation, der aktivt medvirker til udformning og iværksættelse af arbejdsmiljøpolitikken.
- Der skal afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse hvor alle medarbejdere inviteres.
- Medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen skal uddannes og tilbydes efteruddannelse efter gældende regler.
- 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 arbejdsmiljøorganisationen 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 Thorsager-Bregnet-Feldballe Kirker.

Handleplanen uddeles til medarbejderne i pastoratet og ophænges på de forskellige arbejdspladser/lokaliteter.

Det er ledelsens 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 ledelsen i god tid skal udarbejde de nødvendige instrukser, vejledninger og arbejdsbeskrivelser, evt. i samarbejde med medarbejderne eller i form af uddelegering til medarbejderne. Ledelsen skal ligeledes sikre, at alle medarbejdere er informeret om nye tiltag af enhver art.

Det er ledelsens opgave at sikre, at alle nye medarbejdere får grundig information og vejledning om de forskellige arbejdsopgaver inden for den pågældendes arbejdsområde. Det er ligeledes ledelsens opgave at sikre, at alle nye medarbejdere får udleveret personalehåndbogen, får udleveret denne handleplan og informeres om pastoratets dagligdag, traditioner, møder, informationsniveau m.v. Ledelsen kan evt. vælge at overgive, det at modtage en ny medarbejder, til en "mentor". Både ledelse 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 arbejdsmiljørepræsentanten og sætte denne ind i problematikken. Arbejdsmiljørepræsentanten vil herefter vil indkalde til møde i arbejdsmiljøgruppen, hvor problematikken vil blive behandlet. Arbejdsmiljøgruppen kan ved sager af denne art indkaldes med 5 dages varsel.

Arbejdsmiljøgruppens sammensætning:

Fra ledelsesside deltager: Musisk leder Helle Sandberg Zederkof, kirkegårdsleder Bjarne Nielsen og kontaktperson Mogens Michelsen.

Fra medarbejderside deltager: Mette Tolstrup og Palle Dall Larsen.

Arbejdsmiljøarbejdet foregår i arbejdstiden.

Organisatorisk arbejde

Den fornødne frihed gives til organisatorisk arbejde.

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. Thorsager- Bregnet- Feldballe 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 du bruge dette. Der er ikke undtagelser. I øvrigt kan menighedsrådet påbyde dig at anvende sikkerhedsudstyr og dette påbud skal du følge.

Miljøpolitik

Thorsager- Bregnet- Feldballe Menighedsråd lægger stor vægt på miljøbevidsthed og at minimere en negativ miljøpåvirkning.

Thorsager- Bregnet- Feldballe Menighedsråd vil være "Grøn Kirke" og tilstræber i alle led, 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.

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 til nærmeste leder indenfor det pågældende arbejdsområde:

- Kirkegårdsmedarbejdere sygemelder sig til Bjarne Nielsen eller – i dennes ferie/fravær – til Karin Juul Jensen.
- Organister og kirkesangere sygemelder sig til Helle Zederkof eller – i dennes ferie/fravær – til Bjarne Nielsen.
- Personale ved sognegårdene sygemelder sig til kordegnkontoret.
- Personale på kordegnkontor sygemelder sig til kirkebogsførende sognepræst Jørgen Gleerup.

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

Thorsager-Bregnet-Feldballe pastorat 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 Thorsager-Bregnet-Feldballe Pastorat 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

Lederens faste kontakter til sygemeldte medarbejdere

Langvarigt sygefravær	Hyppigt korttidsfravær
<p>1. kontakt:</p> <p>Efter sygefravær på <u>mere end fem arbejdsdage</u> kontakter lederen medarbejderen telefonisk for at afklare, hvornår medarbejderen forventer at kunne vende tilbage til arbejdet. Der aftales samtidig, hvornår der tages en ny kontakt.</p> <p>Afhængig af forløbets karakter kan det aftales, at der holdes en <u>omsorgssamtale</u>.</p>	<p>Ved <u>10 dages sammenlagt sygdom inden et år</u> eller ved mere end <u>5 sygeperioder inden for et halvt år</u>, indkalder lederen medarbejderen til en <u>omsorgssamtale</u>.</p>
<p>2. kontakt:</p> <p>Ved en sammenhængende sygdomsperiode skal lederen senest 4 uger efter første sygedag indkalde medarbejderen til en <u>sygefraværssamtale</u>, jfr. sygedagpengelovens § 7 a. Afhængig af forløbets karakter kan det mellem lederen og medarbejderen aftales, at der allerede nu holdes en <u>rundbordssamtale</u></p>	
<p>3. kontakt:</p> <p>Efter <u>8 ugers sygefravær</u> (og evt. før afhængig af den konkrete situation) foretages en ledelsesmæssig opfølgning, som hovedregel i form af en <u>rundbordssamtale</u> for at drøfte medarbejderens fremtid.</p>	

A. Omsorgssamtalen

Omsorgssamtalen er en fortrolig samtale mellem lederen og medarbejderen. Denne afholdes for at forebygge en sygemelding eller ved hyppigt sygefravær (A1) og i starten af et sygeforløb (A2). Både lederen og medarbejderen kan anmode om en omsorgssamtale.

A1. Den forebyggende omsorgssamtale

Den forebyggende omsorgssamtale er en fortrolig samtale mellem lederen og medarbejderen, som holdes, hvis medarbejderen ikke trives på arbejdspladsen eller hvis medarbejderen har hyppigt fravær. Samtalen holdes så tidligt som muligt, så den kan være med til at forebygge en evt. sygemelding.

Lederen 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 lederen 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 lederen og medarbejderen

A2. Omsorgssamtale i et sygeforløb

Omsorgssamtalen i starten af et sygeforløb er en fortrolig samtale mellem lederen og medarbejderen. Samtalen holdes så tidligt som muligt, så den kan være med til at forebygge en evt. længere sygemelding.

Lederen 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 lederen 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 lederen og medarbejderen.

Hent "Invitation til omsorgssamtale"

Hent "Skema til brug ved omsorgssamtale"

B. Sygefraværssamtalen, jfr. sygedagpengeloven § 7 a

Sygefraværssamtalen er en personlig samtale mellem lederen 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. Lederen 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 leder 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 lederen 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. Lederen 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.

C. 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 lederen, 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 lederen og medarbejderen (medarbejderen kan også kvittere/acceptere via mail). Af referatet skal fremgå, hvordan og hvornår der følges op på aftalerne.

Hent "Invitation til rundbordssamtale"

Hent "Skema til brug ved rundbordssamtale"

Praktiske forhold

Ved sygdom er udgangspunktet, at der skal ske anmeldelse til kontaktperson, dog i daglig praksis kirkegårdsleder/ musikalsk leder straks ved arbejdstids begyndelse på den første sygedag. Pastoratet kan på hvilket som helst tidspunkt i forløbet anmode om en mulighedserklæring. Den pågældende leder og medarbejder udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en fælles samtale. I erklæringen beskrives medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle hensyn, som skal tages og som er aftalt mellem lederen og medarbejderen. Lægen udfylder anden del af erklæringen på baggrund af en samtale med medarbejderen samt på baggrund af oplysningerne i den første del af erklæringen.

Bopælskommunens jobcenter har løbende kontakt til en sygemeldt medarbejder i henhold til sygedagpengeloven.

Værktøjer

Neden for nævnes nogle instrumenter eller værktøjer, som kan anvendes til fastholdelse af en medarbejder:

Delvis sygemelding i en periode (nedsat tjeneste):

I en periode kan medarbejderen arbejde på nedsat tid. Dette giver medarbejderen mulighed for at få mere hvile og at komme hurtigere til kræfter igen. Samtidig fastholder medarbejderen tilknytningen til arbejdspladsen

Rotation:

En medarbejder kan også tilbydes at skifte arbejde i en periode. Dette kan medvirke til at medarbejderen får mulighed for at flytte til mindre belastende arbejde.

Aflastning:

Medarbejderen kan ligeledes tilbydes aflastning på arbejdspladsen i en periode, hvis årsagen til sygdommen er en meget stor arbejdsbyrde. Dette kan suppleres med, at kollegaer og ledelse medvirker til at skabe et overblik over arbejdsopgaverne.

Organisatorisk udvikling:

Skyldes sygdommen organisatoriske forhold på arbejdspladsen herunder dårligt arbejdsklima, mobning mv. skal ledelsen i samarbejde med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant medvirke til problemafklaring og problemløsning.

Omplacering:

En medarbejder, der på grund af sin sygdom ikke længere kan fortsætte med at arbejde i det oprindelige job, kan efter aftale omflyttes permanent til andet arbejde.

Arbejdspladsindretning:

Efter en konkret vurdering af en medarbejders arbejdsplads og eventuelt med baggrund i revalideringsbestemmelserne vil en arbejdsplads kunne indrettes, så en medarbejder får bedre mulighed for at kunne klare sit arbejde.

Det kommunale jobcenter:

Endvidere har det kommunale jobcentret en vifte af indsatsmuligheder, som kan sættes i værk i forbindelse med forebyggelse af sygemeldinger og med henblik på at opretholde medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen. Se mere på jobcentrets hjemmeside eller kontakt jobcentret i medarbejderens bopælskommune.

Kritisk sygdom:

Opmærksomheden henledes på, at der for de fleste overenskomster er aftalt bestemmelser om forsikringsdækning i tilfælde af kritisk sygdom. Bestemmelserne er almindeligvis knyttet til den relevante gruppelevsordning.

Kortlægning af sygefravær

Det er overenskomstaftalt, at der årligt skal fremlægges en fraværstatistik for det lokale MED-udvalg. Det lokale MED-udvalg skal i forbindelse hermed aftale retningslinjer for fremlæggelse og opfølgning på sygefravær, herunder hvordan anonymiteten på små arbejdspladser håndteres.

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 m.v.

Som udgangspunkt hører alkohol ikke til på folkekirkens 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 pastoratets bygninger og køretøjer samt på pastoratets 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

Thorsager- Bregnet- Feldballe 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.

Thorsager- Bregnet- Feldballe 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 medarbejder gives mulighed for eventuel overgang til en anden stilling eller gå på nedsat tid.

Thorsager- Bregnet- Feldballe Menighedsråd accepterer i sin seniorpolitik, at det er legalt at ændre i jobindholdet gennem individuelle ordninger.

Vi vil så vidt muligt tilbyde ansatte som går på efterløn en ansættelse som vikar i efterlønsperioden.

Seniorer

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

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.

Hvis en medarbejders forhold og indsats giver anledning til alvorlig kritik, at en afsked må overvejes, indkaldes der til en samtale med kontaktpersonen om forholdene. En skriftlig aftale med en handlingsplan udarbejdes og godkendes af parterne.

Der afholdes et opfølgende møde for at afklare om situationen er tilfredsstillende.

Er situationen fortsat ikke tilfredsstillende kan kontaktpersonen beslutte at tildele en skriftlig advarsel. Den skriftlige advarsel tildeles efter en høring og kan uddybes i et møde, hvor kontaktperson, medarbejder og eventuel faglige organisation deltager.

Bliver konsekvensen at indlede en afsked vil det ske i henhold til lovgivning samt de gældende overenskomster. Der vil være en høring i denne forbindelse.

Øjeblikkelig suspension eller bortvisning finder alene sted, hvor medarbejderen har gjort sig skyldig i et strafbart forhold eller groft har misligholdt sit ansættelsesforhold. Den faglige organisation kan inddrages inden suspension eller bortvisning effektueres. Ved en bortvisning stopper lønudbetaling fra samme dag. Ved uansøgt afsked sker opsigelse skriftligt og begrundet i enten medarbejderens eller menighedsrådets/arbejdspladsens forhold. Afsked sker med gældende varsel og efter forudgående høring i henhold til gældende regler.

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, 25 og 40 års jubilæum samt runde fødselsdage

I forbindelse med mærkedage i familien ydes der frihed med løn på selve mærkedagen. Falder mærkedagen på en fredag ydes der ikke erstatningsfri.

Som mærkedage betragtes:

- Eget bryllup, børn og søskendes bryllup
- Eget, forældres og svigerforældres sølv- og guldbryllup
- Egen, ægtefælles eller samlevers "runde" fødselsdag.(50, 60, 70, 75 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

Gaveregulativ

Hvem omfatter gaveregulativ?

- Ansatte med tilknytning til Thorsager-Bregnet-Feldballe menighedsråd.
- Præster
- Menighedsrådsmedlemmer
- Tidligere ansatte, menighedsrådsmedlemmer og præster (efter skøn)
- Institutioner og foreninger.
- Andre – personer, der har haft betydning for sognene.
- Ulønnet assistance ved gudstjenester o.l.

Hvornår viser menighedsrådet opmærksomhed?

- Ved runde fødselsdage – fra 30 år
- Ved bryllup, sølv og guldbryllup.
- Ved ansattes 25 års og 40 års jubilæum.
Ved 25 og 40 års jubilæum gives efter gældende satser for folkekirken's personale.
- Ved repræsentation overfor relevante institutioner og foreninger.
- Der gives barsels gave.
- Julehilsen til ansatte.
- I særlige tilfælde, hvor det forekommer naturligt - - f.eks. ved afgang præsts runde fødselsdag.
- Ved længerevarende sygdom

Hvad er beløbsrammen for gaverne?

- Ca. 300 kr.

Hvem har ansvaret?

- Det er formand og kontaktperson med assistance af kordegn, der er ansvarlige for at vise opmærksomhed overfor den personkreds, der er omfattet af gaveregulativet.
- Opgaven kan uddelegeres til et medlem af personaleudvalget, der på vegne af kontaktperson og formand administrerer ordningen.

- I repræsentationssammenhænge, er det, den person, som er indbudt eller som repræsenterer kirken/menighedsrådet, der er ansvarlig for gaven.

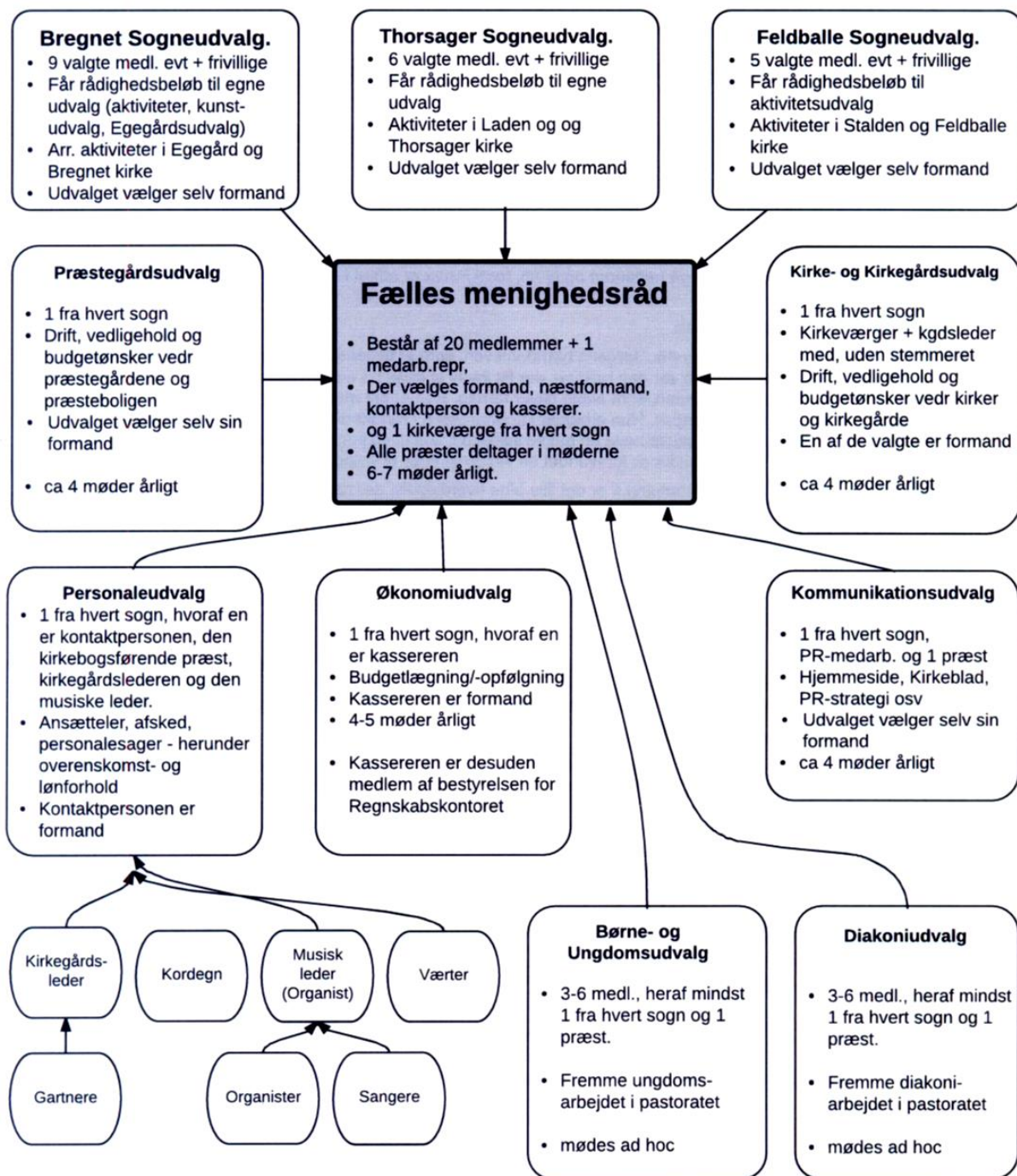
[LINK til Thorsager Bregnet Feldballe Kirkers hjemmeside](#)

På portalen finder du denne Personalehåndbog

På portalen findes alle aktuelle informationer om pastoratet, samt billeder fra kirker, af personale, menighedsråd m.v.

<http://www.thorsager-bregnet-feldballe.dk>

Strukturmodel for det fælles menighedsrådsarbejde i Thorsager-Bregnet-Feldballe sogne.



Menighedsrådsmedlemmerne 2016-2020 er:

Thorsager sogn

Rudolf Thøgersen, Kurth Thomsen, Ingeborg von Hassel, Hanne Konradsen, Lise Møller Jensen, Annette Bøss

Bregnet sogn

Kirsten Lukins, Sigrid Østergaard Korsager, Martin Smith, Claus Bjerring Lauritsen, Christen Christoffersen, Nils Rahbek Henning, Tove Mikkelsen, Boe Larsen, Jonas Hejsel

Feldballe sogn

Annelise Udsen, Joan Løkkegaard Laursen, Mogens Michelsen, Margit Knudsen, Inge Blok Jørgensen

Præster

Jørgen Gleerup, Anne Marie Poulsen Tolbod, Benedikte Bock Pedersen, Ann Maj Lorenzen, Morten Bay-Mortensen

Medarbejderrepræsentant (på valg hvert år)

Helle Sandberg Zederkof

De enkelte menighedsrådsmedlemmers funktioner, adresser og telefonnumre kan findes på:

www.thorsager-bregnet-feldballe.dk

Menighedsrådsløftet

Menighedsrådsmedlemmerne har ved deres tiltræden skrevet under på det såkaldte menighedsrådsløfte:

”Jeg lover på ære og samvittighed at udføre det mig betroede hverv i troskab mod den danske evangelisk-lutherske folkekirke, så at den kan byde gode vilkår for den kristne menigheds liv og vækst.”

Menighedsrådets opgaver

Menighedsrådet har en række faste opgaver, som skal løses året rundt, men der er også plads til at lave nye tiltag.

Som medlem af menighedsrådet kan man bl.a. være med til at bestemme, hvordan kirkens penge skal bruges. Skal der fx indkøbes nye salmebøger, hvordan skal kirken udsmykkes, skal der arrangeres udflugter for sognets beboere, undervisning af børnekonfirmander, babysalmesang, aftengudstjenester, spaghetti-gudstjenester og andre særlige gudstjenester.

De faste opgaver omfatter fastlæggelse af gudstjenesternes liturgi og faste tidspunkter, arbejde med kirkens liv og vækst, herunder bl.a. børne-/ungdoms-/ældre-arbejdet og kirkens kommunikation som fx kirkeblad og hjemmeside. Dertil kommer også administration af kirkens ejendomme, budget og regnskab, ansættelse og ledelse af kirkens ansatte (dog ikke præsten).

Personalehåndbogen er revideret 02.18 af Lis Henning og Mogens Michelsen