

# **Personalepolitik**

**For medarbejdere ved Bredballe sogn**

**Vedtaget på menighedsrådsmøde 5. december 2017**

**Gældende pr.**

**1. januar 2018**

# 1. Kommunikation & samarbejde

## 1.1. 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 kollegerne og deres arbejde – herunder at man taler med sine kolleger i stedet for om dem.*
- *Er hjælpsom og imødekommende over for såvel kolleger, brugere & folkevalgte*
- *Udviser gensidig respekt for trufne beslutninger*

## 1.2. 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. Administrationschefen samt medarbejder repræsentanten er det daglige bindeled mellem personalegruppen og menighedsrådet.

- *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*
- *Ugentlige kalendermøder og månedlige udvidede kalendermøder, er i hovedreglen de vigtigste steder for en ensartet kommunikation for alle.*
- *Endvidere afholdes medarbejdermøder, hvor kontaktpersonen deltager 2 gange årligt.*

## 1.3 Samarbejde

Menighedsrådet ønsker en medarbejder gruppe med godt samarbejde på tværs af fagområder, for at sikre bedst mulig kvalitet og fleksibilitet i dagligdagen.

For at fremme den gode relation og dermed det gode samarbejde mellem de ansatte forventes følgende:

- *At medarbejderen prioriterer fremmøde timer på arbejdspladsen, og dermed mindst muligt hjemmearbejde*
- *Tid til at danne relationer til kolleger – uanset titel*
- *Vilighed til team tankegang & samarbejde på tværs i dagligdagen*

## 1.3. Medarbejderudvikling

Menighedsrådet ønsker løbende at fremme medarbejdernes faglige udvikling og læring set i forhold til medarbejderens opgaver.

Menighedsrådet og medarbejderen har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen, som kan være med til at styrke og bakke op om kirkens visioner og strategier.

Menighedsrådet vil med det udgangspunkt sikre, at alle medarbejdere har gode muligheder for at få efterkommet relevante ønsker om efteruddannelse.

### 1.3.1. 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 medarbejderens fælles udvikling*
- *Afstemme forventninger til job og udviklingsmuligheder*
- *Udvikle medarbejderens faglige og personlige kompetencer i relation til jobbet*

### 1.3.2. Uddannelse

Menighedsrådet og medarbejderen har sammen et ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen

Kurser, sidemandsoplæring m.m. drøftes under MUS og er en del af den skriftlige udviklingsplan.

Uddannelsen 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.

## 1.4. Arbejdsmiljø

- Menighedsrådet har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet.
- Der er oprettet en arbejdsmiljøgruppe på arbejdspladsen, bestående af den til enhver tid ansatte administrationschef & den medarbejder valgte arbejdsmiljørepræsentant. Herudover kan kontaktperson og/eller formand for menighedsrådet, samt øvrige personalerepræsentanter inddrages i arbejdet efter behov. Arbejdsmiljøgruppen afholder løbende møder, og er dermed ansvarlig for at der er et kontinuerligt fokus på arbejdsmiljø, således at emner behandles løbende, og ikke kun ved udarbejdelse af APV eller lign.
- Menighedsrådet og medarbejderne skal til enhver tid samarbejde om, at der på arbejdspladsen er et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Hermed 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 har således såvel ret som pligt til at gøre opmærksom på u hensigtsmæssige forhold i det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.
- 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. Ligeledes er alle forpligtet til at hjælpe hinanden med at huske dette, ved altid at være opmærksomme på hinandens sikkerhed.
- 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.

### 1.4.1. Arbejdspladsvurdering (APV)

- Mindst hvert tredje år udarbejdes en APV i samarbejde med de ansatte. Denne APV er placeret på fælles kordegn/kirketjener kontor, i reolen mellem de to arbejdspladser, og er dermed tilgængelig for alle ansatte.
- Der afholdes fælles APV gruppedrøftelse for de to pikekor. Referat af denne drøftelse indgår som en del af APV'en.
- Hverdagssanger og øvrige vikarer anmodes også om at byde ind ved udarbejdelse af APV.

### 1.4.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

- Menighedsrådet understøtter det gode arbejdsmiljø blandt andet gennem afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med medarbejderne. Indholdet af arbejdsmiljødrøftelsen kan variere fra år til år alt efter, hvilke behov der viser sig. Menighedsrådet tager referat af denne drøftelse.

### 1.4.3. Vold, trusler, chikane mv.

Medarbejderne må naturligvis ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb, f.eks. vold, trusler, misbrug, chikane eller mobning. Et godt psykisk & fysisk arbejdsmiljø er alles ansvar.

Alle former for overgreb er uacceptable. Det gælder også vold uden for arbejdstiden, når den relaterer sig til ens arbejde.

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

Dette gælder selvfølgelig også brugeres adfærd over for personale og omvendt.

#### **1.4.4. Mobning**

Menighedsrådet tolererer under ingen omstændigheder mobning på arbejdspladsen.

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, og når disse handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende, og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig imod dem.

Mobning er et arbejdsmiljøproblem, som alle skal forholde sig til og løse. Alle, der bliver bekendt med, at der foregår mobning, bør handle.

Administrationschefen har via sit overordnede ansvar for trivslen på arbejdspladsen en særlig pligt til at handle, hvis den bliver bekendt med, at der foregår mobning.

#### **1.4.5. Stress**

Menighedsrådet vil arbejde for at begrænse den langvarige arbejdsrelaterede stress ved at

- *Kortlægge, forebygge og håndtere stress på arbejdspladsen*
- *Kortlægningen af stress kan finde sted i forbindelse med arbejdspladsvurderingen eller en trivselsundersøgelse.*
- *Forebyggelse og håndtering af stress tager udgangspunkt i den lokale 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.

#### **1.4.6. Håndtering af konflikter**

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

Vi har alle et fælles ansvar for, at problemerne ikke vokser sig store, og det er både medarbejdernes og menighedsrådets forpligtigelse at gøre opmærksom på problemer, som kan danne grobund for konflikter.

## **1.5 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 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 i det omfang, det er foreneligt med arbejdspladsen.

### **1.5.1. Seniorer**

Menighedsrådet er indstillet på at bruge statens rammeaftale om senior- og fratrædelsesordninger for at fastholde seniorerne på arbejdsmarkedet, i det omfang det kan passe ind i de samlede opgaver.

Ordringen giver fx mulighed for at gå ned i tid, gå ned i en lavere placeret stilling eller at opnå betalte fridage.

### **1.5.2. Orlov**

Ved ønske om frihed med eller uden løn kan medarbejderen søge menighedsrådet om tjenestefrihed.

En sådan ansøgning vil så vidt muligt blive imødekommet, hvis det efter en konkret og individuel vurdering er foreneligt med arbejdspladsen.

## 1.6. Ferie

Menighedsrådet ønsker så vidt muligt under hensyntagen til kirkens aktiviteter at planlægge ferien, så medarbejderne får ferie, som de ønsker, herunder at der f.eks. tages hensyn til tidspunktet for sommerferien for medarbejdere med skoleøgende børn, eller ægtefæller med tvungen ferietidspunkt.

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.

Hovedferien på 3 ugers sommerferie skal så vidt muligt afvikles samlet i skolernes sommerferie, hvor de fleste af kirkens aktiviteter holder ferie pause.

Øvrig ferie skal løbende aftales med administrationschefen.

Sommerferieønsker indleveres til administrationschefen i februar og fastlægges senest i marts måned.

I februar aftales samtidig eventuel afvikling af restferie for det aktuelle ferieår (1. maj-30. april).

Administrationschefen har det overordnede ansvar for at sikre, at ferie bliver afviklet og sker efter en gennemsigtig fordeling, samt at der føres ferieregnskab.

## Sygdom under ferie

Er medarbejderen sygemeldt, når ferien påbegyndes, har denne krav på suspension af ferien. Opstår sygdommen under ferien, har de medarbejdere, der har optjent fuld ferie, ret til erstatningsferie fra den 6. sygedag inden for et givent ferieår.

Følgende betingelser, skal dog være opfyldt, for at ferien kan suspenderes:

- Medarbejderen har først ret til erstatningsferie efter i alt 5 sygedage.
- Der skal ske sygemelding efter de sædvanlige regler herfor.
- Medarbejderen skal fremvise lægelig dokumentation for sygdommen og selv afholde udgiften hertil.

## 1.7. Sygdom

Menighedsrådet ønsker naturligvis et lavt sygefravær, og det er en målsætning, at arbejdsmiljørelateret sygefravær reduceres mest muligt.

Det er menighedsrådets opfattelse, at 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

Syge- og fraværsmelding sker til administrationschefen enten telefonisk eller pr. mail senest kl. 09.00 på første sygedag. Der oplyses så vidt muligt om fraværets forventede varighed.

Medarbejderen indkalder i hovedreglen selv nødvendig vikar for akut arbejde, men kan dog bede administrationschefen om hjælp, såfremt man ikke selv har mulighed for at gøre det.

Administrationschefen registrerer sygefraværet i lønsystemet ud fra månedligt afleverede fraværsregistrering fra medarbejderen.

### Lægebesøg/tandlægebesøg

Læge- og tandlægebesøg kan ved akut behov placeres i arbejdstiden, men placeres ellers så vidt muligt uden for arbejdstiden. Samme ordning gælder desuden ved medarbejderens deltagelse i deres barns læge-/tandlægebesøg.

Andre læge-/tandlægebesøg aftales med administrationschefen, og der tages samtidig stilling til, hvordan arbejdsopgaverne håndteres i mellemtiden.

### Længerevarende sygdomme

Hvis en medarbejder bliver længerevarende syg, vil menighedsrådet arbejde for at fastholde medarbejderen, i det omfang sygdommens karakter giver mulighed for det set i forhold til arbejdsopgaverne.

Administrationschefen vil derfor

- Ved 5 dages løbende sygefravær kontakte den sygemeldte for en status og en drøftelse af mulighederne for at hjælpe denne tilbage
- Herefter løbende og mindst hver 2. uge være i kontakt med den sygemeldte med henblik på at bevare den sygemeldtes tilknytning til arbejdspladsen og støtte den sygemeldte i at vende tilbage
- Indkalde til en sygefraværssamtale, hvis en medarbejder har mere end 10 sygedage inden for 12 måneder eller et atypisk sygefravær
- 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 – alt sammen med henblik på fastholdelse af medarbejderen.



## **1.8. Alkohol og rusmidler**

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

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

Hvis en medarbejder har misbrugsproblemer, er det menighedsrådets ønske, at medarbejderen hjælpes så tidligt i forløbet som muligt. Medarbejderen kan trygt henvende sig til administrationschefen eller kontaktpersonen – og kan naturligvis forvente fuld diskretion i den forbindelse.

Alle medarbejdere har et ansvar for, at der tages initiativ til hjælp og støtte til en kollega med et begyndende misbrugsproblem.

## **1.9. Rygning**

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

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Rygning må kun finde sted, hvor det ikke generer andre kolleger, eller brugere.

Overtrædelse kan medføre, at menighedsrådet kan beslutte, at retten til at ryge på arbejdspladsen helt inddrages.

Ved gentagne overtrædelser kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser.

## **2.0 Skærmbriller**

I henhold til reglerne for arbejdsmiljø kan man få betalt sine skærmbriller, såfremt man får problemer med øjnene under arbejde ved en skærm.

Ved behov for skærmbriller kontaktes administrationschefen.

Der skal udfyldes en rekvisitions-blanket, og behovet skal vurderes af en optiker eller læge.

Besøget hos optikeren og synstesten kan foretages i arbejdstiden under hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse. Udgifterne til synstest, brilleglas og et standardstel afholdes af menighedsrådet jf. gældende regler.

## **3.0 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 helbredsrelaterede forhold. I andre sager er det f.eks. oplysninger om brugeres private forhold.

## **4.0 Medarbejderes modtagelse af gaver fra kirkens brugere og samarbejdspartnere**

Der skal ikke kunne rejses tvivl om de ansattes habilitet, saglighed og upartiskhed.

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.

## **5.0 IT og mobiltelefoner**

Kirkens medarbejdere har forskellige jobfunktioner og derfor forskellige behov for it-udstyr. Har en medarbejder brug for it-udstyr eller mobiltelefon, kontaktes administrationschefen, der i samarbejde med menighedsrådet vurderer behovet.

En arbejdsmobiltelefon er ikke skattepligtig, hvis der er tale om en telefon til arbejdsmæssig brug.

Medarbejderen må godt foretage enkeltstående private opkald m.v. i tilknytning til arbejdet, uden at det udløser skat. Der skal dog for den enkelte medarbejder underskrives en tro og love-erklæring med menighedsrådet, om at telefonen er en arbejdstelefon.

Samtidig skal administrationschefen føre en vis kontrol med, at aftalen overholdes