Ishøj kirker og kirkegård
Personalepolitik

.

Som foreløbig vedtaget på menighedsrådsmøde 29 MAJ 2012

Personalepolitikken består af 2 dele, en generel og en specifik.

Print 18 MAJ 2012, version 1.5

Generelt

Indledning:

Menighedsrådet og ansatte 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 kirken og kirkegården skal være en god og attraktiv arbejdsplads.
Personalepolitikken skal understøtte dette formål og er samtidig en beskrivelse af de forventninger, menighedsråd og medarbejdere gensidigt kan have til hinanden.

Menighedsrådets kompetence

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

Det indebærer, at det er menighedsrådet som helhed, der indenfor sit kompetenceområde og ud fra de rådige ressourcer:

- 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 kirkegårdsfunktionærer
- 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 kirkegårdsfunktionærer, 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.
Det er således kontaktpersonen, der varetager den daglige ledelse på menighedsrådets vegne.

Kontaktpersonens ledelse fraviges på følgende områder:

Præsten har instruktionsbeføjelsen i forhold til kirkefunktionærer i følgende tilfælde:

- Kordegnen vedrørende personregistrering
- kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger.
- Præsten fører også tilsyn med evt. sognemedhjælper og evt. konfirmandmedhjælp i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.
- Præsten fører ligeledes tilsyn med lederen af babysang

Kirkegårdslederen har instruktionsbeføjelsen i forhold til gartnere og andet personale ansat ved kirkegården.

Kordegnen kan tildeles visse instruktionsbeføjelser i forhold til kirkefunktionærer

Specifikt

Adresselister
Der henvises til www.ishoejkirker.dk

Adresseændring
Meldes til nærmeste foresatte, der meddeler ændringen videre til kordegn og kontaktperson

Alarm
Alle alarmer i kirkens bygninger skal slås til, af den sidste, der forlader bygningen. Samtidig skal det kontrolleres, at alle døre og vinduer er forsvarligt lukket og lås

Alkohol
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 alkohol- 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. Menighedsrådet har et særligt ansvar for, at der bliver taget hånd om misbrugsproblemer.

Ansættelse
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 personlig og faglige kvalifikationer, der ansættes.
Der nedsættes et ansættelsesudvalg, som har ansvaret for at gennemføre ansættelsesproceduren således:

- 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 stillingsannonce
- annoncere på en måde så annoncen kan blive set af alle, der er interesserede i at ansøge. Valg af medie er afhængig af den personalegruppe, der søges
- vurdere indkomne ansøgninger
- indkalde et passende antal relevante ansøgere
- gennemføre samtaler

- foretage indstilling til menighedsrådet om ansættelse ud fra en samlet vurdering af ansøgernes faglige og personlige kvalifikationer
- begrunde afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen.
- Inden ansættelsen kan menighedsrådet indhente eventuelle referencer

Arbejdsmiljø
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.

Arbejdspladsvurdering (APV)
APV'en kortlægges arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen og her beskrives og vurderes alle væsentlige arbejdsmiljømæssige problemer.
Beskrivelsen af arbejdsmiljøforholdene i APV'en skal omfatte såvel de fysiske som de psykiske forhold.
Det er menighedsrådets pligt at sørge for, at APV udarbejdes og vedligeholdes.
Senest udarbejdede APV skal stå i en mappe på alle lokale arbejdspladser og personalet skal være orienteret om, hvor den er.

Beklædning
Der ydes beklædningstilskud m. v. til de ansatte i. h. t. cirkulærer om dette

Edb-udstyr, privat anvendelse
Kirkens edb og it-udstyr samt programmer til dette er indkøbt til tjenstligt brug og må derfor ikke anvendes privat.
Dette gælder i særdeleshed printere og kopimaskiner, der anvender forbrugsstoffer og papir.
I særlige tilfælde kan menighedsrådet give tilladelse til mindre, privat mangfoldiggørelse, hvor udgifterne derpå faktureres til brugeren.

Ferie/Ferieplanlægning
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 og at overførsel skal undgås.
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.

Førstehjælp
Menighedsrådet ønsker, at alle ansatte har et førstehjælpskursus, der ikke er ældre end 5 år. Menighedsrådet kan selv foranstalte sådanne kurser afholdt i samarbejde med en professionel udbyder af sådanne kurser

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. Da der ikke skal kunne rejses tvivl om de ansattes habilitet, saglighed og upartiskhed, vil modtagelse af sådanne gaver blive betragtet som bortvisningsgrund.

Introduktion af nyansatte
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 ansættelsesbrev et udleveres kopi af personalepolitikken og en eventuel arbejdsbeskrivelse, eller personalepolitikken gøres tilgængelig for medarbejderen på anden måde.

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.

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.

Lægeerklæring
(se sygdom)

Medarbejderudviklingssamtaler (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 en gang om året.

Mærkedage
For at fremme sammenhold og arbejdsglæde, har menighedsrådet vedtaget at bevilge flg. beløb til gaver i forbindelse med mærkedage
Jubilæer, personale: Som bestemt i cirkulære
Jubilærer, andre: op til 500,00 kr.
Runde fødselsdage (40, 50, 60 og 70): 500,00
Bryllupper og begravelser: 300,00
Afskedigelse/ophør: Efter anciennitet, dog max 500,00 kr.

Mødestruktur og information
Menighedsrådet ønsker, at vigtige informationer og drøftelser sker på en måde, så alle berørte hurtigt får kendskab til det. Information kan gives skriftligt (herunder gennem Fællesskabet), elektronisk (mail eller www.ishoejkirker.dk) eller på møder.
Møder er en del af informationsstrukturen ved Ishøj Kirker. Ethvert mødes egentlige formål er gennem løbende og gensidig, struktureret information at nå frem til konklusioner.
Møder kan inddeles i de formelle:

- Det lovpligtige møde
- De månedlige personalemøder for kirken og kirkegården
-

  Til disse møder udarbejdes indkaldelse og referat, der godkendes og bekendtgøres.

Nøgler
Alle nøgler udleveres mod kvittering gennem kordegnen, der fører en fortegnelse over nøgler, deres numre og hvem de er udleveret til.

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

Psykisk og fysisk arbejdsmiljø
Menighedsrådet ønsker et godt psykisk og fysisk 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.
Direkte vold og overgreb på de ansatte skal uophørligt meldes til politiet

Raskmelding
Se "sygdom"

Rygning
Lov om røgfrie miljøer gælder for folkekirken, hvorfor rygning indendørs er forbudt.
Det henstilles, at udendørs rygning ikke foregår op af åbentstående døre og vinduer.

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.

Sikkerhedsorganisation
I henhold til lov om arbejdsmiljø er der ved Ishøj Kirker og Kirkegård etableret en sikkerhedsgruppe bestående af en repræsentant for medarbejderne og en repræsentant for menighedsrådet (arbejdsgiver).
Sikkerhedsgruppen har til opgave:
– at kortlægge arbejdsmiljøet og udarbejde handlingsplan for, hvordan evt. problemer kan løses
– at kontrollere, at sikkerheds- og sundhedsbestemmelserne overholdes
– at anmelde og undersøge arbejdsulykker og arbejdsskader
Sikkerhedsgruppen skal deltage i planlægningen og tages med på råd, før der tages beslutninger af betydning for arbejdsmiljøet

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

Forhold ved sygdom vedtaget af Ishøj Menighedsråd d. 17 MAR 2010 og revideret af menighedsrådsformanden 19 MAJ 11

Sygemelding skal afgives uopholdeligt:
Gartnere og andre ansatte på kirkegården: fg. kirkegårdsleder Jesper Mikkelsen, tlf. 43 54 73 00
Øvrigt personale: Kordegn, tlf. 43 54 73 00
Træffes ingen af ovennævnte: Kontaktperson S. P. Olsen, tlf.: 61 62 93 98

Lægeerklæring:
Kirken kan kræve lægeerklæring i form af enten en *mulighedserklæring* eller en *fri attest.* Personalet har ansvaret for at skaffe erklæringen fra lægen. Kirken betaler for erklæringen. *Mulighedserklæringen* udfyldes af kirken og den sygemeldte ved et fælles møde, INDEN lægen udarbejder den endelige erklæring. Kirken sørger for blanketten til mødet.

Den frie attest er et alternativ, når kirken ønsker dokumentation for, at fraværet skyldes sygdom.

Samtaler om sygefravær:
Kirken indkalder dig til samtale om sygefraværet inden 4 uger fra første sygedag. Du skal deltage i samtalen. I de situationer, hvor du ikke kan deltage på grund af sygdommen, anbefales det, at du søger råd hos din forhandlingsberettigede organisation.

Sygedagpenge:
Efter tre ugers sygdom søger kirken om dagpengerefusion fra din bopælskommune. Du skal medvirke i ansøgning af refusion. Det betyder, at du skal udfylde ansøgningsskema og videresende materialet.

Jobcenter:
Din kommunes jobcenter kontakter dig efter ca. otte uger fra første sygedag. Det er vigtigt, at du udfylder og sender oplysningsskema m. m. tilbage indenfor de frister, der er angivet. Du skal samarbejde med kommunen om at få lagt en plan for din sygeperiode.

Personalepolitik:
Ovenstående regler er indeholdt i gældende aftaler på arbejdsmarkedet. Det er vigtigt herudover at fastslå, at:
Overordnet er det kirkens mål, at få dig tilbage i arbejde igen.
Dagpengerefusionen gør kirkens vikarudgifter mindre, men vi vil hellere have dig tilbage på arbejde igen.
Såfremt du ikke kan genoptage arbejdet på fuld tid, skal muligheden for en deltidsansættelse undersøges.

Tilskadekomst i tjenesten
Skal meldes omgående til kirkegårdslederen for ansatte ved kirkegården og til kontaktpersonen for alle øvriges vedkommende. Disse vil så foranledige, at sagen indberettes til www.virk.dk.
Enhver tilskadekomst i tjenesten SKAL indberettes.-

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 på førstkommende menighedsrådsmøde.

Tyveri
Ethvert tyveri skal uopholdeligt politianmeldes.
Tyveri af private ejendele dækkes ikke af kirken eller dennes forsikring.

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.
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.

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 helbredsmæssige forhold. I andre sager kan det f. eks. være oplysninger om andres private forhold
Denne tavshedspligt ophører ikke med ansættelsesforholdets ophør og overtrædelse vil kunne medføre strafansvar.