

# PERSONALEPOLITIK OG PERSONALEHÅNDBOG

## for medarbejdere ved Højdevangskirken



### Forord

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 kirken 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.

# Indhold

<b>1. Menighedsrådets mål og vision</b> .....	4
<b>2. Menighedsråd og ansatte</b> .....	4
2.1 Menighedsråd .....	4
2.2 Stedfortrædere/suppleanter .....	4
2.3 Udvalg: .....	4
2.4 Ansatte: .....	4
2.5 Særlige ansvarsområder .....	4
<b>3. Menighedsrådets kompetence</b> .....	5
3.1 Ledelse og instruktionsbeføjelser .....	5
3.2 Organisationsdiagram .....	6
<b>4. Samarbejde og god omgangstone</b> .....	6
4.1 Konflikter og konflikthåndtering .....	6
<b>5. Intern kommunikation, information og mødestruktur</b> .....	7
5.1 Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant .....	7
5.2 Samarbejds- og teammøder .....	7
5.3 Mailpolitik og –etik .....	7
<b>6. Ansættelse</b> .....	7
6.1. Ansættelsesbrev .....	8
6.2 Introduktion af nye medarbejdere .....	8
6.3. Praktikanter, arbejdsprøvning, flexjob og lignende .....	8
<b>7. Lønpolitik og løn</b> .....	8
7.1. Løn og timesedler .....	9
<b>8. Andre ansættelsesmæssige forhold</b> .....	9
8.1. Tidsregistrering, ferie og fravær	9
8.2 Kørsel .....	9
8.3 Arbejdstøj .....	9
8.4 Frokost .....	9
8.5 Telefon, PC og IT .....	10
8.6 Bibeskæftigelse .....	10
8.7 Borgerligt ombud .....	10
8.8. Børneattest .....	10
8.9. Disciplinære forhold .....	10
8.10 Personalegoder for fastansatte .....	10
8.11 Indkøb .....	11
<b>9. Medarbejderudvikling</b> .....	11
9.1 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) .....	11
9.2 Kurser .....	11

<b>10. Arbejds miljø og sikkerhed</b> .....	12
10.1 Arbejdspladsvurdering (APV) .....	12
10.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse .....	12
10.3. Fysisk arbejdsmiljø .....	12
10.4 Psykisk arbejdsmiljø .....	13
10.5. Stress.....	13
10.6. Sex chikane.....	14
<b>11. Ferie og særlige feriedage</b> .....	14
<b>12. Tjenestefrihed/orlov</b> .....	14
<b>13. Uansøgt afsked</b> .....	15
<b>14. Sygdom og sygemelding</b> .....	15
14.1 Kroniske og/eller livstruende sygdomme .....	16
<b>15. Livsfasepolitik</b> .....	16
15.1. Barsel og omsorgsdage .....	16
15.2 Børns sygedage .....	16
15.3. Seniorer.....	16
<b>16. Alkohol og stoffer</b> .....	16
<b>17. Rygning</b> .....	16
<b>18. Nøgler</b> .....	17
<b>19. Modtagelse af gaver</b> .....	17
19.1 Mærkedage.....	17
<b>20. Ytringsfrihed/Tavshedspligt</b> .....	17

## 1. Menighedsrådets mål og vision

Vores kirke skal være en inkluderende kraft i det store fællesskab, hvor respekt, ærlighed og sammenhold er hjørnesten i arbejdet med formidling af kristne budskaber og værdier.

## 2. Menighedsråd og ansatte

### 2.1 Menighedsråd

Se Højdevangs kirkens hjemmeside samt gældende kontaktlister for råd og ansatte. Opdateres af kordegnfunktionen.

### 2.2 Stedfortrædere/suppleanter

Se gældende kontaktlister for råd og ansatte. Opdateres af kordegnfunktionen.

### 2.3 Udvalg:

Kirkeudvalg:	Formand, næstformand, kasserer, kontaktperson, præster
Forretningsudvalg:	Formand, næstformand, kasserer, kontaktperson, præster
PR-udvalg:	Kontaktperson, præst, menighedsrådsmedlem
Valgbestyrelse:	Vælges inden næste valg
Aktivitetsudvalg:	Kontaktperson, præst, menighedsrådsmedlem
Underskriftberettigede/NemID:	Formand, kasserer, kontaktperson samt kordegnfunktionen (administrativ art)

### 2.4 Ansatte:

Stilling	Navn	e-mail
Kbf. sognepræst	Line Blak Gunnensen	lbg@km.dk
Sognepræst	Ann-Luise Bjørnebo	albj@km.dk
Sognepræst 50%	Jeanette Sauerberg	jesa@km.dk
Sognepræst 50%	Christian S. Christensen	chsc@km.dk
Organist	Jannik Jørn Vedel	jannikhansen1@gmail.com
Kordegn 30 timer	Minna Stenhøj Maltesen	msma@km.dk
Kordegn 30 timer	Kirsten Elvstrøm	kne@km.dk
Kirketjener	Henrik Conradsen	kirketjener@hoejdevangskirken.dk
Kirketjener	Sven-Erik Jensen	kirketjener@hoejdevangskirken.dk
Kirketjener	Charlotte J. Mahaffey	kirketjerner@hoejdevangskirken.dk
Kirke- kulturmedarbejder	Jens Holste	kirke-kultur@hoejdevangskirken.dk
Kirke- kulturmedarbejder	Anna-Klara Ek Møllerhøj	klaraek@hotmail.com
KAM, KirkeAdministration	Christian Mikkelsen, løn og HR	www.kirkeadministration.dk

### 2.5 Særlige ansvarsområder

	Ansvar for opdatering	Ansvar for indhold
Hjemmeside:	Kordegne	Menighedsråd/PR-udvalg
Sognepost:	Kordegn	Ansvarshavende redaktør
Facebook:	Administratorer	Menighedsråd/PR-udvalg
NemID/CVR	Administratorer	kordegne
Medarbejderrepræsentant	Minna Stenhøj Maltesen	Valgt 12.03.2025

### 3. Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved kirken 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 kirkefunktionærer
- 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 kirkefunktionærer, 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.

#### 3.1 Ledelse og instruktionsbeføjelser

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:

- Kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger.
- Præsterne fører tilsyn med kirke og kulturmedarbejder.

Organisten er i sin stillingsbeskrivelse tillagt instruktionsbeføjelse i forhold til kor.

Den valgte medarbejderrepræsentant kan på vegne af ansatte fremlægge forslag enten til kontaktperson eller menighedsråd.

### 3.2 Organisationsdiagram



## 4. Samarbejde og god omgangstone

Menighedsrådet ved Højdevangskirken har defineret følgende bærende værdier for det interne samarbejde: Det er værdifuldt at:

- Vi har frihed under ansvar
- Vi har tillid til, at alle gør det så godt, som de kan
- Vi viser gensidig respekt
- Vi giver tilbagemeldinger til hinanden om, hvad der lykkes godt, mindre godt eller slet ikke lykkes – og vi husker at anerkende det, der er godt
- Vi har mulighed for udvikling/uddannelse i forhold til, hvad sognet har behov for
- Der er livsglæde og arbejdsglæde
- Vi har det godt med hinanden og stiller op for hinanden, hvis der er behov for det
- Der er dialog og kommunikation. Alle er godt vidende om, hvad der foregår på arbejdspladsen. Der er åbenhed om, hvad der sker og skal ske
- Vi har en god omgangstone mellem kolleger, mellem menighedsråd og medarbejdere og overfor kirkens brugere
- Vi har alle et medansvar for, at der skabes og bevares et godt arbejdsklima

### 4.1 Konflikter og konflikthåndtering

Når mennesker kommunikerer, kan der opstå konflikter. Nogle forhold på arbejdspladsen kan øge sandsynligheden for konflikter. Det kan fx være utydelige spilleregler, mangelfuld kommunikation, uklare grænser mellem medarbejdernes ansvarsområder og forskelsbehandling. Konflikter er uoverensstemmelser, der indebærer spændinger imellem mennesker. Uoverensstemmelser henviser til sagen, man er på kant om, mens spændinger henviser til forholdet mellem de uenige. En konflikt er, når en uenighed fører til en anspændt relation mellem to eller flere mennesker. Konflikter behøver ikke at være dårlige. Man kan sige at:

- uløste konflikter tærer på kræfterne, påvirker det psykiske arbejdsmiljø negativt og koster ressourcer, mens
- håndterede konflikter giver mulighed for udvikling, ny læring og større samhørighed

Uløste konflikter er altså en risiko på arbejdspladsen. Derimod er uenigheder og konflikter, der håndteres, helt nødvendige for, at arbejdspladsen og samarbejdet mellem de ansatte kan udvikle sig. Der er således ikke grund til at frygte uenighed og konflikter, men der er god grund til at lære at håndtere dem.

Opstår der uoverensstemmelser mellem medarbejdere, som de ikke selv er i stand til at løse, skal de henvende sig til kontaktpersonen, som i første omgang vil forsøge at mægle mellem parterne. Lykkes dette ikke, vil kontaktpersonen sørge for, at der hentes hjælp til mægling udefra. Opstår en uoverensstemmelse af faglig karakter mellem en medarbejder og menighedsrådet, aftales der en lokalforhandling mellem parterne, hvor tillidsrepræsentanten/den valgte medarbejderrepræsentant eller en repræsentant for medarbejderens faglige organisation deltager.

## **5. Intern kommunikation, information og mødestruktur**

Information kan gives mundtligt, skriftligt, elektronisk eller på møder.

Menighedsrådet mener, det er værdifuldt at:

- vigtig information skal gives først til dem, den berører
- information om arbejdspladsen skal gives til alle
- alle har medansvar for at ajourføre den interne digitale kalender
- alle tager medansvar for at indhente den information, de har brug for
- den daglige kommunikation fastholdes og styrkes gennem medarbejdermøder/kalendermøder, samarbejds møder og teammøder.

### **5.1 Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant**

Der afholdes årligt et formelt medarbejdermøde jf. Kirkeministeriets BEK nr. 1080 af 26/09/2014. Det er kontaktpersonen, der indkalder og leder mødet. På medarbejdermødet kan medarbejderne vælge en medarbejderrepræsentant samt en suppleant for denne. Medarbejderrepræsentanten deltager i menighedsrådsmøder. Deltagelse i medarbejdermøde og menighedsrådsmøde indregnes i arbejdstiden. Hvert andet år vælger medarbejderne en sikkerhedsrepræsentant.

### **5.2 Samarbejds- og teammøder**

Efter aftale med kontaktpersonen kan medarbejderne efter behov afholde samarbejds møder med henblik på information om, koordinering af og faglig respons på det daglige samarbejde på tværs af alle funktioner. Kontaktpersonen deltager efter behov. Medarbejderne kan afholde teammøde med henblik på idéudvikling og planlægning af forestående aktiviteter efter behov.

### **5.3 Mailpolitik og –etik**

Menighedsrådet forventer at såvel menighedsrådsmedlemmer som medarbejdere viser gensidig respekt ved at:

- mails åbnes på alle arbejdsdage
- der kvitteres for modtagelse af mails
- mail fattes i korthed og med omtanke
- mails videresendes ikke uden tilladelse fra afsender

## **6. Ansættelse**

For at menighedsrådet skal kunne løse kirkens opgaver på den bedst mulige måde, er det afgørende, at samtlige medarbejdere er velkvalificerede, motiverede, parate 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, bør medarbejderne inddrages i ansættelsesproceduren. 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 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
- ❖ begrunde afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen. Inden ansættelsen kan menighedsrådet indhente eventuelle referencer.

### 6.1. Ansættelsesbrev

Alle medarbejdere får senest 14 dage efter ansættelsen udleveret et ansættelsesbrev. Under ansættelsen skal der ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet udarbejdes et tillæg til ansættelsesbrevet eller et nyt ansættelsesbrev.

### 6.2 Introduktion af nye medarbejdere

Menighedsrådet forventer, at alle medarbejdere tager godt imod nye medarbejdere og hjælper med at sikre, at nye kolleger hurtigt finder sig til rette.

Det er et fælles ansvar, at en ny medarbejder modtages positivt og imødekommende, dog skal der vælges én hovedansvarlig for introduktionsforløbet. Der skal udarbejdes en handlingsplan for introduktionsforløbet i forhold til velkomst, rundvisning, arbejdsopgaver, udlevering af praktiske ting m.v. Såfremt medarbejderen skal gennemføre lovpligtige kurser, udarbejdes en tidsplan for afvikling af disse. Nyansatte medarbejdere ansættes som udgangspunkt med en prøvetid på 3 måneder. Der skal afholdes en evaluering med den ansatte efter tre måneder. Sammen med ansættelsesbrevet udleveres kopi af personalepolitikken og en eventuel arbejdsbeskrivelse, eller personalepolitikken gøres tilgængelig for medarbejderen på anden måde.

### 6.3. Praktikanter, arbejdsprøvning, flexjob og lignende

I det omfang det er muligt ønsker menighedsrådet at kirken tilbyder praktikforløb, arbejdsprøvning og beskyttet arbejde til personer, der på grund af begrænsninger i arbejdsevnen har særlige behov herfor. Diverse forløb skal godkendes af kontaktpersonen i samråd med medarbejderne.

## 7. Lønpolitik og løn

Formålet med lønpolitikken er at beskrive, hvilke principper menighedsrådet lægger vægt på i udmøntning af løn og at beskrive processen for lønforhandling. Administration af lønmidlerne tager udgangspunkt i den løbende visions- og målsætningsplan, som menighedsrådet fastlægger. Følgende indgår som centrale elementer i principper for udmøntning af løn:

- Bred kompetenceudvikling fagligt og personligt.
- Ekstraordinær arbejdsindsats til gavn for helheden
- Ekstraordinær fleksibilitet, åbenhed og omstillingsparathed i forhold til ændrede rutiner og arbejdsopgaver.
- Ekstraordinær indsats for at effektivisere driften

- Særlig indsats for at rationalisere procedurer vedrørende indkøb og ressourceplanlægning
- Særlig idérigdom og initiativ i udvikling af kirkens kerneydelser

### 7.1. Løn og timesedler

Løn udbetales normalt bagud. Lønsedler er tilgængelige på den personlige e-Boks. [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk)  
Eventuelle spørgsmål om løn rettes til kontaktpersonen eller KAM. Timelønnede medarbejdere afleverer arbejdseddeler således:

Kirkesangere til organist. Organist godkender og kordegnfunktionen videresender til KAM cc kontaktpersonen.

Kordegnkontoret koordinerer videresendelse af arbejdseddeler for vikarbejde og honorar aflønninger til KAM. Kontaktpersonen attesterer arbejdseddeler og honorar-aflønninger inden afsendelse.

## 8. Andre ansættelsesmæssige forhold

### 8.1. Tidsregistrering, ferie og fravær

Alle funktionæransatte skal udføre tidsregistrering samt registrering af ferie og fravær på dertil udarbejdet skema. Udfyldelsen af skema sker på tro og love. Det udfyldte skema mailes ved månedsafslutningen via kordegnfunktionen til KAM med cc til kontaktpersonen

En fuldtidsstilling er fastsat til 1924 timer årligt inklusive ferie. Det vil sige 37 timer i ugentligt gennemsnit.

### 8.2 Kørsel

Der ydes kørselsgodtgørelse efter følgende regler: Kørsel mellem hjem og arbejde: Ingen kørselsgodtgørelse

Kørsel i forbindelse med arbejdet:

Kilometerpenge efter høj takst. Der skal foreligge en kørselsbemyndigelse, som udstedes af kontaktpersonen.

Ærindekørsel beregnes med udgangspunkt fra arbejdsstedet medmindre afstanden fra eget hjem er kortere.

Kørsel i forbindelse med bevilget kursus:

Kilometerpenge fra hjemmet til kursusstedet efter den lave takst.

### 8.3 Arbejdstøj

Der ydes arbejdsbeklædning jf. kontrakt efter behov og i henhold til Cirkulære om arbejdstøj til kirketjenerne efter aftale med kontaktperson.

### 8.4 Frokost

Højdevangskirken har ikke et frokostrum. Menighedshuset har 2 køkkener og flere større og mindre mødelokaler, som stilles til rådighed for de ansatte i deres frokostpause.

Kirketjenerkontoret kan også bruges til at indtage en let frokost under hensyntagen til, at det er kirketjenernes arbejdsplads og at kirkelige aktiviteter kan afvikles uforstyrret og værdigt.

De arbejdsdage hvor der er flere kirkelige handlinger. Planlægger personalet indbyrdes hvordan frokosten afvikles. Således at der altid er en kirketjener der varetager den igangværende kirkelige handling.

Udvis diskretion under kirkelige handlinger ved indtagelse af mad på Kirketjenerkontoret. Dette ved at holde døren lukke til Kirketjenerkontoret eller stå i køkkenet med gardinet trukket for, af hensyn til lugt og støj.

Kirketjenerkontoret, som ligger i direkte forbindelse med kirken, må ikke benyttes til spisning eller kaffestue 1 time før og en 1 time efter et kirkeligt arrangement af hensyn til lugt og støj.

Medarbejderne bedes rydde op efter sig selv i forbindelse med frokost og kaffepauser.

### 8.5 Telefon, PC og IT

Medarbejdere, der anvender privat mobiltelefon i deres arbejde, kan efter aftale med kontaktpersonen få udbetalt kompensation i form af et løntilskud på 100,- kr. mdl. Der ydes ingen tilskud til anvendelse af privat PC eller internet.

### 8.6 Bibeskæftigelse

Det er ikke tilladt at have andre lønnede jobs indenfor den aftalte arbejdstid, medmindre andet bliver aftalt.

### 8.7 Borgerligt ombud

Hvis en medarbejder bliver valgt til tillidshverv, der medfører arbejdsmæssigt fravær, optages der forhandling med kontaktpersonen om de arbejdsmæssige konsekvenser. Hvis medarbejderen modtager honorar, tabt arbejdsfortjeneste eller anden godtgørelse i forbindelse med tillidshvervet, vil der alene kunne bevilges frihed uden løn eller modregning af den godtgørelse, som kan henregnes til arbejdstiden.

### 8.8. Børneattest

I alt arbejde, der vedrører omgang med børn under 15 år, vil der for stillingsindehaveren inkl. vikarer blive indhentet en børneattest via kordegnfunktionen. Er der anmærkninger på børneattesten eller modsætter medarbejderen sig indhentning af børneattest medfører dette en opsigelse medmindre der findes andet arbejde hvor børneattest ikke er påkrævet. Der kan ikke dispenseres fra lovgivningen.

### 8.9. Disciplinære forhold

Hvis en medarbejders forhold og indsats giver anledning til så 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 tildede en skriftlig advarsel. Den skriftlige advarsel tildes efter en høring og kan uddybes i et møde, hvor kontaktperson, medarbejder og eventuelt faglige organisation deltager. Bliver konsekvensen at indlede en afsked, vil dette ske i henhold til lovgivning samt gældende overenskomster. Øjeblikkelig suspension eller bortvisning finder alene sted, hvor medarbejderen har gjort sig skyldig i strafbart forhold eller groft har misligholdt sit ansættelsesforhold. Den faglige organisation kan inddrages inden suspension eller bortvisning effektueres. Ved en bortvisning stopper lønudbetaling samme dag.

### 8.10 Personalegoder for fastansatte

- Gratis entré ved menighedsrådets arrangementer
- Gratis bespisning i forbindelse med kirkelige arrangementer, hvor medarbejderen er på arbejde
- Gratis kaffe/te
- Ansatte ved kirken kan låne service og kaffekander efter aftale med kirketjenerne.

- Ansatte ved kirken kan låne menighedshuset til eget arrangement gratis

### 8.11 Indkøb

Menighedsrådet ønsker at støtte de lokale handlende, og indkøb skal derfor så vidt muligt foregå lokalt. Der kan dog undtagelsesvist handles ikke-lokalt, hvis der er væsentligt besparelser herved.

Der er fælles indkøb af printertoner, papir og kontorartikler. Henvendelse herom til kordegnfunktionen.

## 9. Medarbejderudvikling

Menighedsrådet finder det værdifuldt at udvikle både medarbejdernes basiskompetencer (kendskab til folkekirken, IT, m.v.) samt de kvalifikationer, der er fagligt relevante for den enkelte. 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.

### 9.1 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Kontaktpersonen holder i henhold til reglerne om medarbejderudviklingssamtaler mv. årlige medarbejderudviklingssamtaler. Der holdes ikke samtaler med vikarer, ansatte under 8 timer 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.folkekirkenspersonale.dk](http://www.folkekirkenspersonale.dk) findes et forslag til et forberedelsesskema, et konklusionsskema og et forslag til, hvordan man kan udforme den skriftlige udviklingsplan, som MUS skal resultere i.

### 9.2 Kurser

Menighedsrådet og medarbejderen har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen. Menighedsrådet vil som udgangspunkt sikre at alle har gode muligheder for at få efterkommet relevante ønsker om efteruddannelse. Kurser bør drøftes under MUS og kan være en del af den skriftlige udviklingsplan.

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.

Alle medarbejdere ved Højdevangskirken kan deltage i årsmøder/kurser for den relevante faggruppe efter aftale med kontaktpersonen/menighedsråd. Udgiften til alle godkendte kurser samt befordringsgodtgørelse afholdes af kirkekassen. Befordringsgodtgørelse se under 6.3.

## **10. Arbejds miljø og sikkerhed**

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

Menighedsrådet udpeger blandt medlemmerne af menighedsrådet en arbejdsmiljøansvarlig person. Der vælges hvert andet år blandt medarbejderne en arbejdsmiljørepræsentant på det årlige medarbejdermøde. Vedkommende skal deltage i obligatoriske kurser.

Den arbejdsmiljøansvarlige samt arbejdsmiljørepræsentanten udgør sammen med kontaktpersonen arbejdsmiljøgruppen, der tager sig af sikkerhedsmæssige spørgsmål. Arbejdsskader skal meldes hurtigst muligt til arbejdsmiljøgruppen, der henholder sig til gældende regler. Såfremt der opstår akutte sikkerhedsspørgsmål, skal kontaktpersonen og i dennes fravær menighedsrådsformanden kontaktes.

### **10.1 Arbejdspladsvurdering (APV)**

Menighedsrådets kontaktperson gennemfører hvert 3. år en arbejdspladsvurdering (APV). I APV'en skal man kortlægge arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen. Man skal beskrive og vurdere alle væsentlige arbejdsmiljømæssige problemer. Beskrivelsen af arbejdsmiljøforholdene i APV'en skal omfatte såvel de fysiske som de psykiske forhold.

### **10.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse**

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte tilrettelægger det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Drøftelsen skal også bruges til at vurdere, om det foregående års mål er nået og til at sætte mål for det kommende års samarbejde. Herudfra skal der lægges en plan for, hvordan man i det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø i virksomheden.

Menighedsrådet har besluttet, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse finder sted i tilslutning til det årlige medarbejdermøde.

### **10.3. Fysisk arbejdsmiljø**

Det fysiske arbejdsmiljø handler om indretning af arbejdspladser. Der findes råd og vejledning på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://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. Desuden er det medarbejderens medansvar at afholde de nødvendige pauser, således at kroppen ikke udsættes unødigt under ensidigt gentaget arbejde eller hårdt fysisk arbejde.

## Brug af kemikalier

Unødige kemiske påvirkninger skal undgås. Menighedsrådet 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 det bruges. Menighedsrådet kan påbyde medarbejderne at anvende sikkerhedsudstyr.

### 10.4 Psykisk arbejdsmiljø

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

Medarbejderne må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb f.eks. vold, trusler, misbrug, chikane eller mobning.

Alle former for overgreb er uacceptable. Den daglige omgang med hinanden skal være præget af respekt og tolerance både verbalt, fysisk, psykisk og kulturelt. Man bør ikke deltage eller opmuntre til mobning, men ved eget eksempel gerne modgå dette.

Medarbejderne skal orientere ledelsen, hvis de oplever overgreb eller mobning eller har kendskab til at kolleger udsættes for dette. Menighedsrådet vil gribe ind i disse tilfælde.

### 10.5. Stress

Kortvarig stress er normalt og gavnligt. Kortvarig, akut stress oplever vi, når en situation presser os og bringer vores krop i alarmberedskab. Sanserne skærpes og gør os i stand til at handle. Bagefter slapper kroppen igen af og restituerer sig.

Langvarig stress er skadeligt. Vedvarende, langvarig stress opstår, når de situationer og begivenheder, der stresser os, ikke forsvinder, men forhindrer kroppen i at slappe af i uger, måneder og år. Det er næsten altid skadeligt, fordi kroppen ikke er skabt til at være i konstant beredskab hver dag i lang tid. Kroppen undertrykker f.eks. vores behov for mad eller søvn. Det går ud over vores helbred og velbefindende.

Som medarbejder er det værdifuldt, at man afstemmer forventninger omkring opgaverne med ledelsen, så man ved, hvornår den er udført tilfredsstillende.

Som kollega er det værdifuldt at holde øje med hinanden og reagere, hvis en kollega viser tegn på stress.

Stress i forbindelse med arbejde kan opstå, når der ikke er balance mellem kravene i arbejdet og egne ressourcer og kompetencer. For at modvirke stress er det værdifuldt, at planlægge arbejdet godt og orienterer hinanden, så alle oplever forudsigelighed og fremdrift i arbejdet. Hvis der er i tvivl om roller og ansvar, skal det afklares med kontaktpersonen.

Det er værdifuldt, at der aftales handlingsplaner, når der opstår en uplanlagt situation f.eks. vakancer, vejrlig m.m.

Handlingsplan ved:

## Vold og trusler under en kirkelig handling

Præsten prøver at få ro på – lykkes det ikke, stopper præsten handlingen og beder alle forlade kirken, og personalet åbner alle udgange. Døren til orglet kan lukkes, så den kun kan åbnes udefra med en nøglebrik.

### **Vold og trusler i kirken og på kirkekontoret**

SOS-fløjte ligger på kirkekontoret tilgængeligt for medarbejderne. Den aktiveres ved at trække i kæden.

Døre til kirkerummet aflåses. Dør til køkkenet med knive aflåses. Kollegaer orienteres på SMS. Man fjerner sig fra stedet.

### **Vold og trusler i menighedshuset**

Køkkenet med knive aflåses. Man fjerner sig fra stedet.

### **Efterfølgende samtale efter hændelse**

Skadelidte, kollegaer og kontaktperson deltager i samtalen.

### **Indberetning af hændelse efterfølgende**

Der indberettes til menighedsrådet (kontaktperson og formand), der giver besked videre til provsti og stift.

## **10.6. Sex chikane**

Hvis en person i personalet føler sig forulempet, skal vedkommende straks sige fra og herefter kontakte kontaktpersonen, som så tager affære. Hvis det eskalerer, kontaktes formanden.

## **11. Ferie og særlige feriedage**

Alle medarbejdere afvikler ferie i henhold til ferieloven. Menighedsrådet ønsker, at 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 dog 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 erstatningsferie efter 5 sygedage.

De ansatte planlægger selv ferien i samarbejde med hinanden, under hensyntagen til arbejdets udførelse. Hovedferien på 3 uger skal afholdes i skolernes sommerferie uge 26- 32. Organisten sørger selv for vikar.

Den samlede sommerferieplan fremlægges for kontaktpersonen senest 1. marts.

## **12. Tjenestefrihed/orlov**

Medarbejdere har tjenestefri med løn ved

- eget bryllup
- eget sølv- eller guldbryllup
- eget jubilæum 25, 40 og 50 år
- egne runde fødselsdage 50, 60 og 70 år.

- dødsfald i nærmeste familie på dødsdagen og begravelsesdagen (ved nærmeste familie forstås ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, svigerbørn, forældre og svigerforældre)
- alvorlig sygdom i familien i fornødent omfang iflg. aftale med kontaktpersonen. Sygeorlov kan søges efter gældende regler
- deltagelse i organisationsarbejde efter gældende regler

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

### **13. Uansøgt afsked**

Menighedsrådet ønsker som udgangspunkt at fastholde sine 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.

### **14. Sygdom og sygemelding**

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.

Menighedsrådet vil forsøge at sikre en fortsat tilknytning til arbejdspladsen og undersøge om skånehensyn (nedsat arbejdstid, frafald af belastende opgaver) i en periode kan bringe medarbejderen hurtigere tilbage.

Senest 4 uger efter 1. fraværsdag skal den sygemeldte indkaldes til en samtale. Denne samtale skal belyse, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage på arbejdet. Samtalen skal så vidt mulig afholdes personligt, men hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder forhindrer det, kan samtalen afholdes telefonisk.

Al ambulant behandling ved f.eks. tandlæge, fysioterapeut, læge o. lign. skal i størst muligt omfang foregå uden for arbejdstiden. Nødvendig tjenestefrihed til ambulant behandling aftales med kontaktpersonen/nærmeste leder.

#### **Sygemelding**

Sygemelding meldes til kontaktpersonen hurtigst muligt per telefon eller sms. Kordegn skal ligeledes orientere kbf. præst og nærmeste kollega som ikke har fridag eller løsfredag. Kirketjener skal ligeledes orientere kbf. præst og nærmeste kollega, som ikke har fridag eller løsfredag.

Der henvises yderligere til

Bilag 1. Procedure ved akut opstået sygdom – gældende kirkekontoret i åbningstiden og kordegnens funktion ved gudstjenester og kirkelige handlinger.

Bilag 2. Procedure ved organist fravær

## 14.1 Kroniske og/eller livstruende sygdomme

Hvis en medarbejder lider af en kronisk og/eller livstruende sygdom, vil menighedsrådet arbejde for at fastholde medarbejderen, hvis vedkommende selv ønsker dette, og sygdommens karakter giver mulighed for det. Menighedsrådet vil derfor

- i videst muligt omfang imødekommer 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.
- Det er kontaktpersonens ansvar at anmelde livstruende sygdomme.

## 15. Livsfasepolitik

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.

### 15.1. Barsel og omsorgsdage

Følger gældende regler.

### 15.2 Børns sygedage

Medarbejderen kan tage fri på barnets første sygedag. Der er mulighed for at tage en omsorgsdag, en afspadseringsdag eller en feriedag på barnets 2. sygedag.

### 15.3. Seniorer

Menighedsrådet har ingen aldersmæssig grænse for, hvor længe en medarbejder kan være ansat. Det er således op til menighedsrådets skøn, om en medarbejder fortsat kan udfylde sin stilling. Der tilbydes en seniorsamtale i forbindelse med MUS. Menighedsrådet er indstillet på at bruge statens rammeaftale om senior- og fratrædelsesordninger.

## 16. Alkohol og stoffer

Det accepteres ikke, at medarbejderen under udførelse af arbejdet er påvirket af alkohol eller andre rusmidler, uanset om dette er indtaget uden for arbejdstiden. En medarbejder, der fremtræder påvirket på arbejdspladsen, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde med kontaktpersonen. Foruden kontaktpersonen kan formanden deltage i mødet. Overtrædes reglen igen, vil det medføre en skriftlig advarsel samt tilbud om hjælp. Hvis en medarbejder er ved at udvikle et overforbrug eller misbrug, er det menighedsrådets ansvar, at der tages hånd om den pågældende medarbejder, og at der iværksættes støtte til løsning af problemet, idet udgangspunktet er at sikre medarbejderens fortsatte tilknytning til arbejdspladsen. Alle medarbejdere har et ansvar for, at der tages initiativ til hjælp og støtte til en kollega med et begyndende misbrugsproblem. Hvis medarbejderen ikke ønsker hjælp, kan det medføre bortvisning.

## 17. Rygning

Folkekirken er en offentlig arbejdsplads og dermed underlagt de almindelige regler om rygning på offentlige arbejdspladser. Det er tilladt at ryge udenfor.

Menighedsrådet ønsker ikke at personalet ryger synlige steder fx foran kirken. Man bedes gå bag kirken hen ved menighedshusets baghave.

Menighedsrådet henstiller til at rygning i arbejdstiden begrænses til et minimum og at der må ikke ryges under kirkelige handlinger.

## 18. Nøgler

Alle fastansatte samt faste afløsere får udleveret en relevant nøgle af kordegnfunktionen mod kvittering.

## 19. 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. Ansatte kan dog modtage mindre gaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, for eksempel særlige fødselsdage, jubilæer eller afsked. Tilsvarende kan der, for eksempel ved jul eller nytår, modtages meget beskedne lejlighedsgaver for eksempel fra "faste forretningsforbindelser". Ansatte kan endvidere modtage beskedne taknemmelighedsgaver, hvor det kan synes uhøfligt og være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres

### 19.1 Mærkedage

Menighedsrådet kan give gave/blomster til medarbejderne ved forskellige begivenheder af personlig og arbejdsmæssig karakter

- barsel
- bryllup, sølvbryllup, guldbryllup
- rund fødselsdag (blomster 30, 40 år. Gave 50, 60, 70 år)
- jubilæum (25 og 40 år)
- ved længerevarende sygdom
- fratrædelse. Hvis medarbejderen ønsker det, betaler menighedsrådet for reception
- barns konfirmation
- dødsfald i nærmeste familie (ægtefælle/samlever og børn)

## 20. Ytringsfrihed/Tavshedspligt

Menighedsrådet finder, at åbenhed fra medarbejdernes side overfor 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 er det f.eks. oplysninger om brugeres private forhold.

Vedttaget på menighedsrådsmøde	19-11-2020
Opdateret	14-08-2025 Gennemgået og rettelser modtaget

Senest redigeret	13-11-2025
Opdateret	
Opdateret	

**Bilag:** Instrukser/vejledninger/procedure:

1. Procedure vedr. sygefravær
2. Procedure ved akut opstået sygdom
3. Procedure vedr. konfirmationer
4. Procedure vedr. opbevaring af værdigenstande
5. Kirkens lydteknik (inf. til udefra kommende præster)
6. Kontrakt vedr. leje af sal
7. Opgaver før og efter tjenesterne
8. Rengøring efter tjenesterne
9. Tidslinje for bisættelser