



Personalepolitik

Helligåndskirkens menighedsråd (MR) er øverste ansvarlige for alt arbejde ved kirken indenfor de rammer, der er gældende i Menighedsrådsloven. MR har ansat en række medarbejdere til hver for sig og sammen at løse vitale opgaver i kirkens arbejde.

MR ønsker, at de enkelte medarbejdere trives og udvikles, oplever daglige udfordringer og arbejdsglæde i deres virke ved kirken. Det kræver en aktiv indsats fra alle parter.

MR har valgt en daglig personaleansvarlig, kontaktpersonen, som er den officielle kontakt fra MR til medarbejderen. Når det for medarbejderen drejer sig om spørgsmål vedrørende ansættelsen, arbejdsvaretagelsen, forhold til kolleger og samspil i forhold til MR, går kontakten den anden vej – nemlig fra medarbejderen til kontaktpersonen. I situationer, hvor kommunikationen til/fra kontaktpersonen er belastet, kan henvendelse ske til formanden. Det er kommunikationsvejene i Helligåndskirken.

MR og medarbejderne har fastsat Helligåndskirkens vision således:

Et kristent fællesskab, som er

- **aktivt**
- **synligt**
- **opsøgende**
- **åbent for alle**

MRs personalepolitiske vision – og værdier – er indeholdt i bl.a. sådanne kernesætninger, som alle medarbejdere og MR er forpligtet på at arbejde for at virkeliggøre i dagligdagen, og som i hovedsagen kunne sammenskrives til **”Brug i alle situationer din sunde fornuft!”**:

- **Troværdighed**
 - Vi kommunikerer åbent og ærligt med hinanden og med omgivelserne
 - Vi holder, hvad vi lover
 - Vi har fokus på alle interesser ved kirken
 - Vi har fokus på helheden – og kirkens kerneydelse
- **Respekt**
 - Vi lytter til og inddrager hinanden i alle relevante forhold
 - Vi opfatter alt i bedste mening og vælger en positiv tilgang
 - Vi taler med hinanden og ikke om hinanden



- Vi bakker op og hjælper gerne hinanden
- Vi behandler hinanden, som vi gerne selv vil behandles
- **Engagement**
 - Vi søger at få alle med
 - Vi tager gerne ”et ekstra nap” (engagement = at give det ekstra)
 - Vi tager hver især ansvar for vores område
 - Vi er proaktive og melder ind, når der er behov
 - Vi engagerer os i hinanden og i helheden
 - Vi arbejder aktivt for at få flest mulige frivillige inddraget - rekruttere og pleje dem.



Alfabetisk ordliste over fælles leveregler for medarbejdere ved Helligåndskirken

Alkohol

Som hovedregel må der ikke nydes øl, vin, spiritus eller tages euforiserende stoffer i Helligåndskirken – og ingen medarbejder må være påvirket af sådanne – i arbejdstiden. Fravigelser skal godkendes i MR og er:

- Adventsfesten
- Receptioner ved bryllupper, fernisering o.l.
- Nytårsreception efter gudstjenesten
- Koncerter
- Og ved øvrige særlige anledninger efter MRs anvisninger

Der findes en særlig Alkoholpolitik for kirkens børne- og ungdomsarbejde inkl. Oddesund, vedtaget i MR d. 12. juni 2013, tiltrådt i B/U foråret 2014. Endeligt justeret i MR d. 10.9.2014.

Ansættelser/Afskedigelser

Se under menighedsråd.

Arbejdsbeskrivelser

- Fyldestgørende arbejdsbeskrivelser/funktionsbeskrivelser fastlægger medarbejderens funktioner og arbejdsforhold
- MR fastlægger efter forhandling med den ansatte (og den faglige organisation, hvis den ansatte ønsker det) indholdet i arbejdsbeskrivelser, som skal findes for de ansatte ved kirken
- Arbejdsområder, rettigheder og forpligtigelser for ansatte kan bl.a. ses i arbejdsbeskrivelserne. Det er en fordel, at de ansatte har kendskab til hinandens arbejdsområder og forpligtigelser.

Arbejdsskader

En fælles betegnelse for ulykkestilfælde, kortvarige skadelige påvirkninger, pludselige løfteskader og erhvervs sygdomme, som er sket eller opstået under arbejde. Skaden skal være forårsaget af arbejdet eller de forhold, hvorunder arbejdet foregår, for at den kan anerkendes som en arbejdsskade.

Meldes hurtigst muligt til sikkerhedslederen/kontaktpersonen.



Anmeldelse skal ske på udfyldt anmeldelsesblanket til arbejdsskadeforsikringen, arbejdstilsynet og sikkerhedsgruppen senest 9 dage efter, at skaden er opstået.

Arrangementer

Ansatte og menighedsrådsmedlemmer har fri adgang til MR's arrangementer. Endvidere kan man ansøge MR om fri deltagelse i arrangementer arrangeret af Distriktsforeningen.

Barsel

Se orlov.

Befordring

Se tjenestekørsel.

Ferie/friweekends

- Der bør tages hensyn til medarbejderens familieliv ved tilrettelæggelsen af fridage, weekends, ferier m.m.
- Ferieønsker indgives til kontaktpersonen efter samråd med kolleger.

Se gældende regler i "Retsregler for Menighedsråd".

Forsikringer

Der er tegnet ansvars- og arbejdsskadeforsikring for de ansatte.

Fotografering

Fotografering i selve kirkerummet er ikke tilladt under de kirkelige handlinger – undtagen ved bryllupper. Dog ved barnedåb, konfirmationer o.lign. må der fotograferes efter den kirkelige handling.

Fysiske forhold

- Arbejdspladsvurdering (APV) foretages hvert 3. år
- Lokaler skal være indrettet, så de passer godt til det arbejde, der skal udføres i dem
- Der skal være nødvendigt og ergonomisk korrekt inventar til rådighed



- Den enkelte medarbejder skal sikres gode og hensigtsmæssige hjælpemidler til udførelse af arbejdet.

Gaver

Lønnede medarbejdere får julegaver.

Gratiale

Ved henholdsvis 25, 40 og 50 års samlet ansættelse i folkekirken/staten/kommunen udbetales der jubilæumsgratiale efter gældende regler.

Se ”Retsregler for Menighedsråd”.

IT-udstyr – som udgår af brug

Når IT-udstyr udgår af kirkens brug, tilbydes ansatte først at købe udstyret til en symbolsk pris. Ved manglende interesse herfor videregives det til f.eks. loppemarked.

Kontaktperson

MR udpeger efter hvert menighedsrådsvalg en kontaktperson til at varetage den daglige ledelse i forhold til medarbejderne. Det betyder, at kommunikationen mellem MR og personalet går via kontaktpersonen. Kontaktpersonen behøver dog ikke at have sin daglige gang i kirkens lokaler.

MR udarbejder vedtægt for kontaktpersonen, og vedtægten udleveres til medarbejderne.

Ved kontaktpersonens fravær varetager formanden kontaktpersonens opgaver.

Kurser

Se udvikling og efteruddannelse.

Medarbejdermøder

Hver tirsdag samles personalet til gennemgang af kalender og forefaldende spørgsmål, det såkaldte ”stabsmøde”. Ca. en gang om måneden udvides dette til et ”strategimøde”, hvortil kontaktpersonen udsender dagsorden.

Der afholdes endvidere årligt 2 cirkulærebestede medarbejdermøder. Disse ledes af kontaktpersonen. Formanden og kirkeværgen deltager så vidt muligt i disse møder.



Medarbejderrepræsentant

En repræsentant for de kirkefunktionærer, der er ansat eller konstitueret, har ret til uden stemmeret at deltage i MR's møder, at fremsætte punkter til dagsorden samt tillige at få referat fra lukkede møder. Medarbejderrepræsentanten bliver valgt på et medarbejdermøde for 1 år ad gangen.

Medarbejder-udviklings-samtaler (MUS)

Formålet med MUS er:

- at forbedre kontakten mellem medarbejder, leder og MR
- at drøfte arbejdsmæssige forhold med henblik på forbedring
- at klarlægge MR's, ledernes og medarbejdernes forventninger til hinanden
- at gøre status for stillingen
- at drøfte udviklingsmuligheder og uddannelsesbehov
- at få idéer på bordet for at fremme samarbejdet ved Helligåndskirken
- at skabe tillid og samarbejde
- at fremme et godt arbejdsklima
- at arbejde hen imod en fælles opfattelse af mål og opgaver
- at skabe de rammer og vilkår, der er nødvendige, for at målene nås.

Selve MUS

- finder sted i arbejdstiden under afslappede former og skal foregå uforstyrret
- finder sted i slutningen af året og skal være afsluttet inden nytår. Kontaktpersonen udfærdiger i god tid en tidsplan for samtalerne
- sker på baggrund af medarbejderens forberedelse i et samtalsystem
- der skal beregnes en time til samtalen, men parterne må være indstillet på, at den kan tage længere tid
- ved MUS foregår der ingen lønforhandling



- ved afslutningen på samtalen udfærdiges et referat, som begge parter straks får - heraf fremgår konkrete aftaler, kompetenceudviklingsaftaler og målaftaler
- er fortrolig mellem medarbejder og kontaktperson – men de gennemsnitlige grafer for alle medarbejdere fremlægges for både personalet og MR
- medarbejder og leder har begge et ansvar for, at samtaleens resultat følges op, og at de aftalte ting føres ud i livet.

Forudsætningen for, at MUS bliver god og bliver en positiv oplevelse, er:

- at man er engageret
- at man er godt forberedt
- har realistiske forventninger til de konkrete resultater af samtalen
- at man ikke taler forbi hinanden
- at man taler om det, der er væsentligt og lader trivialiteterne ligge
- at samtalen ikke forstyrres
- at man er åben, ærlig og positiv.

MUS skal medvirke til at skabe gode arbejdsvilkår ved Helligåndskirken og fremme samarbejdet og arbejdsglæden for både medarbejdere og MR.

Menighedsråd

- MR er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne. Det er derfor MR, der har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejderne med undtagelse af præsterne
- MR ansætter og afskediger medarbejdere
- Ved ansættelsen skal der være en grundig beskrivelse af stillingen samt forventninger til ansøgeren.

Se endvidere under kontaktperson.



Mærkedage

MR giver gave/blomster til medarbejderne ved forskellige begivenheder af personlig og arbejdsmæssig karakter.

For medarbejdere:

- Runde fødselsdage (50 år, 60 år og 70 år): En gave
- Halvrunde fødselsdage (30 år, 40 år og 65 år): En blomst
- Bryllup, sølvbryllup og guldbryllup: En blomst
- Jubilæum (deleligt med 25): En gave
- Halvrunde jubilæer (10 år og 20 år): En blomst
- Fratrædelse: En gave
- Dødsfald (ægtefælle, børn): En blomst.
- Fødsel: En blomst

For medlemmer af MR:

- Runde fødselsdage (50 år, 60 år og 70 år): En blomst
- Bryllup, sølvbryllup og guldbryllup: En blomst
- Dødsfald (ægtefælle): En blomst
- Fødsel: En bomst

Nye medarbejdere

Kontaktpersonen er ansvarlig for, at der ved alle nyansættelser er en relevant person, der de første måneder skal sørge for følgende:

- præsentation af øvrige medarbejdere samt MR
- grundig indføring i forholdene på arbejdspladsen
- grundig indføring i jobbets arbejdsopgaver.

Der gennemføres ekstra personalesamtale med kontaktpersonen kort tid før prøvetidens udløb.



Omsorgsdage

Se ”Retsregler for Menighedsråd”.

Organisationsplan for Helligåndskirken

Se bilag 1.

Orlov

MR er som udgangspunkt positiv overfor orlovsansøgninger, hvis det er foreneligt med arbejdet.

Se ”Retsregler for Menighedsråd”.

Personalegoder

- Gratis entré ved de fleste af MR's arrangementer
- Menighedsrådenes Blad er fremlagt i kirken til fri læsning – også for medarbejdere.

Psykiske forhold/personlige relationer

MR og kolleger skal være parate til at yde vejledning og støtte ved hjælp af f.eks.

- anerkendelse
- praktisk hjælp
- tydelighed i kommunikationen
- interesse for medarbejderens forhold.

I øvrigt:

- Der skal være gensidig respekt for hinandens arbejde og faglige kvalifikationer samt menneskelige forskelligheder
- MR vil så vidt muligt tilstræbe at være behjælpelig i en krisesituation for den enkelte medarbejder
- Der skal tilstræbes en god kommunikation, dvs. at alle er opmærksom på hurtigst muligt at give informationer videre til de relevante personer
- Det forventes, at hver enkelt medarbejder kan arbejde frit og selvstændigt under ansvar



- Medarbejderne skal i videst muligt omfang have mulighed for at tilrettelægge arbejdet fleksibelt.

Reception

Der kan tilbydes en reception med MR som vært, og hvor MR fastsætter omfanget, hvis medarbejderen ønsker det

- ved afsked
- ved jubilæum 25/40 års.

Rygepolitik

Der må ikke ryges i kirken eller kirkens lokaler – rygere henvises til halvtag udendørs.

Sikkerhedsgruppe

Består af sikkerhedsleder (kontaktperson) samt sikkerhedsrepræsentant. Sikkerhedsgruppen skal varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige aspekter ved arbejdet.

Sikkerhedsrepræsentant

Bliver valgt blandt alle funktionæransatte for 2 år ad gangen. Se i øvrigt under sikkerhedsgruppe.

Studietur

Fastansatte medarbejdere inviteres.

Sygdom

- I tilfælde af sygdom rapporteres hurtigst muligt og primært til nærmeste foresatte eller kirkekontoret
- Kirkekontoret modtager samt fører sygemeldinger og sygedagslister fra medarbejdere, ligesom kirkekontoret informerer kontaktpersonen
- Der ydes tjenestemandsansatte og tjenestemandslignende ansatte kirkefunktionærer løn under sygdom
- Andre kirkefunktionærer er, såfremt de ikke omfattes af funktionærloven, berettigede til dagpenge under sygdom i henhold til lov om dagpenge



- Under sygdom af mere end 2 ugers varighed kan det af MR forlanges, at kirkefunktionæren fra en læge fremskaffer nærmere oplysning om sygdommens varighed. Udgifterne ved denne lægeerklæring afholdes af kirkekassen
- Ved kroniske lidelser såsom sukkersyge, kræft, hjertesygdom og hiv/aids søges arbejdsforholdene tilpasset den enkelte medarbejder.

Se gældende regler i ”Retsregler for Menighedsråd”.

Tavshedspligt

- Som medarbejder har man tavshedspligt om forhold, som man gennem sin stilling bliver bekendt med
- Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse.

Se ”Retsregler for Menighedsråd”.

Tjenestefri

Medarbejdere har tjenestefri med løn ved deres 50 og 60 års fødselsdage, til eget sølvbryllup, 25 og 40 års jubilæer samt i fornødent omfang efter aftale med kontaktpersonen ved nærmeste pårørendes sygdom.

Tjenestekørsel

Medarbejdere, der lægger bil til i tjenesten, har ret til befordringsgodtgørelse.

Se gældende takster i ”Retsregler for Menighedsråd”.

Udlån af kirken og kirkens ejendom og materialer

Medarbejdere og medlemmer af MR er ikke berettigede til at låne kirkens lokaler til private formål. Personale og MR må låne service, sammenklappelige borde og stole efter aftale med kontoret.

Udvalgene under MR

Se særligt bilag hos kirkesekretæren.



Udvikling og efteruddannelse

Helligåndskirkens MR yder støtte til medarbejdernes udvikling og efteruddannelse (med undtagelse af præsterne) ved at:

- give medarbejderne tjenestefrihed med løn til uddannelsesformål
- betale kursusafgift, herunder udgifter til ophold og materialer i forbindelse med et kursus
- betale udgiften til befordring i egen bil efter statens kilometertakst
- andre befordringsudgifter betales efter dokumentation af udgiften. Tilsvarende gælder for møder
- yde time/dagpenge, ifl. statens regler for time og dagpenge.

Hvis MR betaler løn til medarbejderen under AMU-kursus, har MR ret til en refusion, som svarer til godtgørelsen.

Kurser skal naturligvis være relevante for den ansattes arbejdsområde. MR kan dog ved særlige tilfælde dispensere fra dette. Ansøgning om kursusdeltagelse rettes til kontaktpersonen.

Når en medarbejder har deltaget i et kursus, har man pligt til ved først givne lejlighed at give et kort sammendrag for øvrige medarbejdere om kursets indhold, udbytte og relevans for kirkens arbejde, så man også på den måde træner vidensdeling.



Bilag 1:

Helligåndskirkens organisationsplan – set i relation til personalet:



Menighedsrådet vælger

- en formand, som har det overordnede ansvar for at lede MR's arbejde
- en næstformand, som er formandens stedfortræder
- en kontaktperson, som har det daglige ansvar for alle kirkens medarbejdere
- en kirkeværg, som har ansvar for tilsyn med kirkens bygninger
- en kasserer, som har det politiske ansvar for tilsyn med kasse og regnskab
- og en forretningsfører, som har ansvar for at føre regnskabet.