

Personalehåndbog

Nimtofte-Tøstrup Kirker

Nimtofte-Tøstrup Menighedsråd

Syddjurs Provsti

Første udgave februar 2017

Indledning

Menighedsrådet ved Nimtofte-Tøstrup 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 sognet.

Du sidder nu med sognets personalehåndbog, læs den igennem og få svar på mange spørgsmål. Den er lavet som 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.

Den kan senere bruges 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 Nimtofte-Tøstrup 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. Derfor er det afgørende at medarbejderne arbejder for det formål at skabe gode rammer for den kirkelige betjening i almindelighed.

Det er væsentlig for menighedsrådet, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet og det er intentionen at kirker, kirkegårde og præstegård, skal være 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.....	5
Menighedsrådets kontaktperson	5
Kommunikation og god omgangstone	5
Information og mødestruktur.....	6
Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant	6
Ansættelse af personale	6
Ansættelse af elever, praktikanter m.fl.....	7
Ansættelsesbrev	7
Arbejdstid	7
Løn	7
Kørsel og transport	7
Arbejdstøj	8
Bibeskæftigelse.....	8
Borgerligt ombud.....	8
Børneattest.....	8
Telefon og IT	9
Introduktion af nye medarbejdere	9
Personaleudvikling	9
MUS	9
Kurser.....	10
Arbejds miljø.....	10
Arbejdspladsvurdering (APV)	10
Fysisk arbejds miljø.....	11
Sikkerhedsudstyr	11
Psykisk arbejds miljø.....	11
Miljøpolitik.....	11
Ferie	12
Sygdom	12
Kroniske og/eller livstruende sygdomme.....	12
Sygemelding	13
Forebyggelse.....	13

Indsats ved sygdom	13
Politikken skal medvirke til at sikre	13
Målet er	13
Lederens faste kontakter til sygemeldte medarbejder	14
A.Omsorgssamtalen.....	14
A1. Den forebyggende omsorgssamtale	15
A2. Omsorgssamtalen i et sygdomsforløb.....	15
B. Sygefraværssamtalen, jfr. sygedagpengeloven § 7 a	15
C. Rundbordssamtalen	16
Praktiske forhold	17
Værktøjer.....	17
Delvis sygemelding i en periode (nedsat tjeneste).....	17
Rotation	17
Aflastning.....	18
Organisatorisk udvikling	18
Omplacering	18
Arbejdspladsindretning	18
Det kommunale jobcenter:.....	18
Kritisk sygdom.....	18
Kortlægning af sygefravær	18
Arbejde og familieliv.....	19
Omsorgsdage.....	19
Alkoholpolitik.....	19
Rygepolitik	19
Seniorpolitik.....	20
Uansøgt afsked	20
Modtagelse af gaver	21
Frihed ved mærkedage.....	21
Gaveregulativ.....	21
Tjenestefrihed/Bevilget frihed	22
Ytringsfrihed/Tavshedspligt.....	22
Menighedsrådsmedlemmerne er:.....	23
Menighedsrådsløftet	23
Menighedsrådets opgaver.....	23

Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved kirken, kirkegårde og præstegård med undtagelse af præsten.

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, samt give anvisninger 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.

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

Kontaktpersonens ledelse fraviges på følgende område:

Præsten har instruktionsbeføjelse i forhold til kirke- og kirkegårdspersonale med hensyn til deres medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger.

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 kolleger 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. Informationen 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 og præsten.
- På medarbejdermødet kan medarbejderne vælge en medarbejderrepræsentant
- Der vælges også en suppleant
- Medarbejderrepræsentanten kan bl.a. deltage i Menighedsrådsmøderne, dette er ikke et krav.

Ansættelse af personale

For at menighedsrådet skal kunne løse kirkens opgaver på bedst mulig 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 menighedsrådet.

Menighedsrådet skal sikre, at det er de rigtige nye medarbejdere, med de rigtige personlige og faglige kvalifikationer, der ansættes. Ansættelse af nye medarbejdere er derfor en vigtig beslutning.

Personaleudvalget er ansættelsesudvalget og har ansvaret for at gennemføre ansættelsesproceduren. Herunder opslag af stilling, indkaldelse af relevante ansøgere, gennemføre samtaler, indhente eventuelle referencer og foretage indstilling til menighedsrådet om ansættelse, ud fra en samlet vurdering af ansøgers personlige og faglige kvalifikationer.

Ansættelse af elever, praktikanter m.fl.

Lærlinge og job praktikanter på kirkegårdene/i kirken ansættes efter samme principper, som gælder for øvrige ansættelser, med vægt på den uddannelsesmæssige baggrund samt 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 ugentlig gennemsnit. Der er adgang til deltidsstillinger i pastoratet.

Ved arbejdstid over 8 timer i ugentlig gennemsnit omfattes du af en overenskomst for det pågældende arbejdsområde. Nærmere information findes i Fællesoverenskomsterne samt organisationsaftalerne med tilhørende protokollater. Kontaktpersonen vil i mange tilfælde også have en viden på området.

Løn

Lønnen udbetales normalt bagud. Lønsedler er tilgængelige på den personlige e-boks.
www.e-boks.dk

Eventuelle spørgsmål rettes til kontaktpersonen eller menighedsrådets kasserer.

Kørsel og transport

Såfremt medarbejderen har tjenstlig 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 Nimtofte-Tøstrup menighedsråd omfatter det stillingerne, som kirkesanger, kirketjener, graver og gravermedhjælp.

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 alene 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 og IT

På arbejdspladsen vil der være de nødvendige faciliteter med hensyn til telefon og adgang til PC for at kunne udføre arbejdet.

Der kan efter aftale med menighedsrådet ydes telefongodtgørelse.

Introduktion af nye medarbejdere

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, årlige medarbejderudviklingssamtaler. Der holdes ikke samtaler med vikarer eller løs medhjælp.

Formålet med medarbejderudviklingssamtalen er:

- at udvikle medarbejderens faglige og personlige kompetencer i relation til jobbet
- afstemme forventninger til job og udviklingsmuligheder
- fremme medarbejderens tilfredshed i jobbet, støtte medarbejderens udvikling, samt så vidt muligt at sikre at medarbejderens opgaver svarer til lyst og evner.

MUS er en forberedt, systematiseret samtale om medarbejderens nuværende og kommende arbejdssituation, herunder uddannelsesforløb. Det er vigtigt at begge parter afsætter god tid til forberedelse og gennemførelse af MUS.

Der gennemføres MUS for hver medarbejder én gang om året.

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

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 hvert tredje år.

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.

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 følges.

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.

Miljøpolitik

Nimtofte-Tøstrup Menighedsråd lægger stor vægt på miljøbevidsthed og hele provstiet er med i Grøn Kirke projektet, som vi forsøger at efterleve på så mange områder som muligt.

Det handler om opvarmning, genbrugsmaterialer, miljømærkede hårde hvidevarer, lavenergipærer, økologisk indkøb – kort sagt alt, hvad der minimerer miljøbelastningen.

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 ferien planlægges, så medarbejderne så vidt muligt får ferie efter eget ønske, 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 tilstræbes, at ferie og eventuelle særlige feriedage afvikles i ferieåret.

Er du sygemeldt, når ferien skulle påbegyndes, har du krav på suspension af ferien. Bliver du syg i din ferie ydes der som altovervejende hovedregel ikke erstatningsferie. Menighedsrådet kan dog i særlige tilfælde yde hel eller delvis erstatningsferie.

For kirkesanger og organist gælder det, at man, i videst mulige omfang, selv står for at finde vikar.

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.

Ofte kan en tidlig indsats i forhold til syge medarbejdere være med til at mindske sygefraværet og sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdspladsen.

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.

Sygemelding

Graver/gravermedhjælp

- ved kort varighed orienteres kolleger (1-2 dage)
- ved længere varighed underrettes kontaktpersonen (længere end 2 dage)
- langtidssygemelding meldes altid til kontaktpersonen
- ved kirketjeneste kontaktes præsten

Organist og Kirkesanger

- ved pludselig opstået sygdom kontaktes præsten
- ved længere varighed kontaktes kontaktpersonen
- langtidssygemelding meldes altid til kontaktpersonen

Forebyggelse

Nimtofte-Tøstrup 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 menighedsrådet 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 medarbejder

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

A.Omsorgssamtalen

Samtaler ved sygdom (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 kontaktpersonen og medarbejderen kan anmode om en omsorgssamtale.

A1. Den forebyggende omsorgssamtale

Den forebyggende omsorgssamtale er en fortrolig samtale mellem kontaktpersonen 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.

Kontaktpersonen 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 kontaktpersonen 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 kontaktpersonen og medarbejderen.

A2. Omsorgssamtalen i et sygdomsforløb

Omsorgssamtalen i starten af et sygdomsforløb 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 overfor 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 samt forebygge en evt. langtidssygemelding.

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 begge parter.

B. Sygefraværssamtalen, jfr. sygedagpengeloven § 7 a

Sygefraværssamtalen er en personlig samtale mellem kontaktpersonen 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. Kontaktpersonen 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 kontaktperson 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 kontaktpersonen 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. Kontaktpersonen 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. Som udgangspunkt deltager følgende i samtalen: Medarbejderen og kontaktpersonen, medarbejderens tillids-/ organisationsrepræsentant, egen læge og en sagsbehandler fra jobcentret i medarbejderens bopælskommune.

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.

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 kontaktpersonen samt det samlede menighedsråd 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 kontaktpersonen og medarbejderen (medarbejderen kan også kvittere/acceptere via mail). Af referatet skal fremgå, hvordan og hvornår der følges op på aftalerne.

Praktiske forhold

Ved sygdom er udgangspunktet, at der skal ske anmeldelse til kontaktpersonen (ved kortvarig sygdom, er en mail fyldestgørende) straks ved arbejdstids begyndelse på den første sygedag. Menighedsrådet kan på hvilket som helst tidspunkt i forløbet anmode om en mulighedserklæring. Kontaktperson 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 kontaktpersonen 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 værktøjer eller instrumenter, 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 kontaktperson medvirker til at skabe et overblik over arbejdsopgaverne.

Organisatorisk udvikling

Skyldes sygdommen organisatoriske forhold på arbejdspladsen herunder dårligt arbejdsklima, mobning mv. skal kontaktpersonen i samarbejde med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant medvirke til problemafklarung 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 jobcenter 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 gruppelivsordning.

Kortlægning af sygefravær

Det er overenskomstaftalt, at der årligt skal fremlægge 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.

Alkoholpolitik

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.

Rygepolitik

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, køretøjer samt på pastoratets matrikel.
- Elektroniske cigaretter og lignende sidestilles med almindelige cigaretter.
- Ønsker medarbejderen at ryge, skal det således foregå i en af dagens pauser, udenfor pastoratets bygninger, køretøjer og matrikel.
- Såfremt der er behov for det, kan menighedsrådet være behjælpelig med rygestop kurser.

Seniorpolitik

Menighedsrådet vil gerne sikre tryghed for den lidt ældre medarbejder gennem en aktiv seniorpolitik.

Ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale i forbindelse med MUS.

Menighedsrådet 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.

Menighedsrådet accepterer i sin seniorpolitik, at det er legalt at ændre i jobindholdet gennem individuelle ordninger.

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

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

Uansøgt afsked

Nimtofte-Tøstrup Menighedsråd ønsker som udgangspunkt at fastholde gode medarbejdere.

Menighedsrådet vil derfor kun gribe til opsigelse, 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 så alvorlig kritik, at en opsigelse 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 har udviklet sig 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 evt. den faglige organisation deltager.

Bliver konsekvensen at indlede en afsked vil det ske i henhold til lovgivningen 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. Opsigelsen sker skriftligt og begrundes 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.

Taknemmelighedsgaver i form af kage ol. er undtaget.

Frihed ved mærkedage

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, børns og søskendes bryllup
- Eget, forældres og svigerforældres sølv- og guldbryllup
- Eget jubilæum, 25 og 40 år.

Jubilæumsdagen markeres efter nærmere aftale mellem medarbejder og menighedsråd.

Gaveregulativ

Hvem er omfattet af gaveregulativet?

- Ansatte med tilknytning til Nimtofte-Tøstrup Menighedsråd.
- Præster
- Menighedsrådsmedlemmer
- 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, kobberbryllup, sølv- og guldbryllup
- Ved ansattes 25 års og 40 års jubilæum. Her gives efter gældende satser for folkekirkens personale
- Ved repræsentation overfor relevante institutioner og foreninger
- Barselsgave til rådsmedlemmer og medarbejdere
- Julehilsen til ansatte
- I særlige tilfælde, hvor det forekommer naturligt, f.eks. ved afgang præsts runde fødselsdag
- Ved sygdom efter 14 dage eller efter vurdering

Hvad er beløbsrammen for gaverne?

- Ca. 300 kr.

Hvem har ansvaret?

- Det er formand og kontaktperson, der er ansvarlige for at vise opmærksomhed over for den personkreds, der er omfattet af gaveregulativet.
- Opgaven kan uddelegeres til et medlem af menighedsrådet, 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.

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 helbredsmæssige forhold. I andre sager er det f.eks. oplysninger om brugeres private forhold.

LINK til hjemmesiden her

<http://www.nimtoftesogn.dk>

Menighedsrådsmedlemmerne er:

Claus Skovgård, Formand

Jens Christiansen, Næstformand

Flemming Lassen, Kasserer

Tina Kochen Bryrup, Kirkeværge

Mette Kildehøj-Laursen, Kontaktperson

Peder Mygind, Menighedsrådsmedlem

Susanne Munk Hjørland, Sekretær og Præst

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).