

Personalepolitik

Lillerød sogn og menighedsråd

1. Indledning

Menighedsrådet ønsker med denne personalepolitik at skabe gode rammer for arbejdet med kirkens og kirkegårdens kerneopgaver. En sådan fælles nedskrevet personalepolitik er et betydningsfuldt redskab til at sikre tydelighed omkring de værdier og politikker, som er gældende i Lillerød Sogn.

Personalepolitikken for Lillerød sogn og menighedsråd er resultatet af et arbejde, som har inddraget alle medarbejdere. Det har været Menighedsrådets klare udgangspunkt, at alle medarbejdere skulle høres og have mulighed for at komme med forslag og i øvrigt bidrage til indholdet af personalepolitikken.

Der har således været afholdt personalemøder både på kirkegården og i kirkeadministrationen, og input derfra er indarbejdet i personalepolitikken. Indholdet er skrevet sammen af en arbejdsgruppe bestående af tre menighedsrådsmedlemmer herunder kontaktpersonen, en præst, en repræsentant for kirkemusikken samt den daglige leder for kirkegården.

Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at denne personalepolitik ikke kan stå alene, men skal ses i sammenhæng med personalehåndbogen, som der i øvrigt henvises til undervejs i afsnittene. Personalepolitikken beskriver arbejdspladsens værdier, holdninger, politikker og kultur. En personalehåndbog består af mere konkrete oplysninger om administrative og praktiske forhold. Afslutningsvis ønsker menighedsrådet at understrege, at personalepolitikken er dynamisk, så der med mellemrum kan ske tilpasninger, som afspejler organisationens udvikling.

Menighedsrådet i Lillerød Sogn, 18. januar 2022

Personalepolitikken er godkendt af Menighedsrådet 18. januar 2022.

Indhold

1.	Indledning.....	1
1.1.	Menighedsrådets kompetence	3
1.2.	Daglig ledelse	3
1.3.	Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer	3
1.4.	Information og mødestruktur.....	3
1.5.	Medarbejderudvikling	4
1.6.	Arbejdsmiljø.....	4
1.6.1.	Psykisk arbejdsmiljø – chikane, trusler, mv.	4
1.6.2.	Mobbepolitik.....	5
1.6.3.	Stresspolitik.....	5
1.6.4.	Politik for håndtering af konflikter.....	6
1.7.	Arbejde og familieliv	6
1.7.1.	Seniorpolitik	6
1.7.2.	Orlov	6
1.8.	Interessekonflikter.....	7
1.9.	Feriepolitik	7
1.10.	Sygdomspolitik.....	7
1.11.	Politik om alkohol og rusmidler	7
1.12.	Rygepolitik	8

1.1. Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådets kompetence er reguleret i henhold til Bekendtgørelse af Lov om menighedsråd. Menighedsrådet omtales herefter som MR.

MR har ledelsesretten i forhold til medarbejderne.

I Lillerød Sogn har MR etableret en struktur med MR's kontaktperson som daglig reference for alt personale. Der er en daglig leder for kirkegården (kirkegårdsleder).

MR har delegeret kompetence således, at MR ud fra mål og økonomi fastlægger rammerne for blandt andet serviceniveau og organisation, mens det er den daglige leder af kirkegården, kirkeværgen, præsterne og organisten, som sikrer gennemførelsen.

1.2. Daglig ledelse

Den daglige ledelse af kirkegården varetages af kirkegårdslederen.

Den daglige ledelse af kirkesangerne varetages af organisten.

Kontaktpersonen varetager den daglige ledelse af øvrige medarbejdere.

En medarbejder skal henvende sig til sin daglige leder, hvis der opstår behov. En medarbejder kan også i særlige tilfælde rette direkte henvendelse til kontaktpersonen.

Det bemærkes, at præsterne er ansat af Kirkeministeriet og refererer til provsten.

1.3. Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer

MR vil have gode samarbejdsrelationer og en ordentlig omgangstone på arbejdspladsen. Dette skal være gældende mellem kolleger, i MR og til medarbejderne samt over for kirkens brugere. Alle har et medansvar for at der skabes, udvikles og bevares et godt arbejdsklima.

Det forventes at alle:

- respekterer de vedtagne kommunikationsveje
- udviser respekt for hinanden og hinandens arbejde
- udviser gensidig respekt for trufne beslutninger og aftaler
- er hjælpsomme og imødekommende over for kolleger og brugere af kirkegården og kirkerne

1.4. Information og mødestruktur

MR ønsker at vigtige informationer og drøftelser sker således, at alle berørte hurtigt får kendskab til indholdet. Information kan gives skriftligt, mundtligt eller på møder.

Personalepolitikken er godkendt af Menighedsrådet 18. januar 2022.

Det forventes at:

- der foreligger en klar og tilstrækkelig information, som alle medarbejdere selv har ansvar for at holde sig orienteret om
- der foreligger en passende mødestruktur, som alle medarbejdere bør prioritere således, at man kan holde sig orienteret i forhold til relevante opgaver og opmærksomhedspunkter
- vigtig information først skal gives til de berørte parter
- information om arbejdspladsen skal gives til alle

1.5. Medarbejderudvikling

MR prioriterer medarbejdernes faglige udvikling og læring på relevante områder set i forhold til medarbejderens og arbejdspladsens kerneopgaver.

Ledelsen og medarbejderne har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling, som igen kan være med til at styrke arbejdspladsens drift og udvikling.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

1.6. Arbejdsmiljø

MR har det overordnede ansvar for arbejds miljøet. MR/daglig ledelse og medarbejderne skal samarbejde om, at der på arbejdspladsen er et sundt og sikkert arbejds miljø.

MR ønsker at understøtte de bedste muligheder for et godt arbejds miljø. Det betyder, at arbejdspladsen og arbejdsforholdene er indrettet således, at medarbejderne ikke kommer ud for arbejdsulykker, og at medarbejderne ikke bliver syge af at gå på arbejde.

Alle skal overholde sikkerhedsbestemmelserne på arbejdspladsen, bære påkrævede udleverede værnemidler og anvende redskaber og værktøj på en måde, så der ikke sker skader eller overbelastning.

MR ønsker ligeledes at understøtte de bedste muligheder for et godt psykisk arbejds miljø.

Den daglige ledelse er ansvarlig for de konkrete arbejds miljøforhold på arbejdspladsen.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

1.6.1. Psykisk arbejds miljø – chikane, trusler, mv.

Alle har pligt til at medvirke aktivt til, at der er et godt psykisk arbejds miljø på arbejdspladsen, uanset om man selv er direkte involveret eller ej. Den daglige omgang med hinanden skal være præget af værdig adfærd, respekt og tolerance både verbalt, fysisk, psykisk og kulturelt. Det

Personalepolitikken er godkendt af Menighedsrådet 18. januar 2022.

gælder i al kommunikation mellem medarbejdere, medlemmer af MR og i forhold til kirkens brugere.

Medarbejderne må ikke udsættes for overgreb, f.eks. upassende sprogbrug, trusler, vold, misbrug, mobning eller chikane, det være sig sexchikane eller anden krænkende adfærd eller krænkende handlinger. Alle former for overgreb er uacceptable og tolereres under ingen omstændigheder. Det gælder også overgreb uden for arbejdstiden, når den relaterer sig til ens arbejde. Et godt psykisk arbejdsmiljø er alles ansvar.

MR følger anbefalingerne i vejledningen fra Folkekirkens Arbejdsmiljøråd: [Vejledning om håndtering af seksuel chikane og krænkende handlinger på de folkekirkelige arbejdspladser](#)

1.6.2. Mobbepolitik

MR tolererer under ingen omstændigheder mobning på arbejdspladsen.

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

Mobning er et arbejdsmiljøproblem, som MR og medarbejdere skal forholde sig til og løse. Alle, der bliver bekendt med, at der foregår mobning, bør handle. MR/den daglige ledelse har via sit overordnede ansvar for trivsel på arbejdspladsen en særlig pligt til at handle ved kendskab til mobning på arbejdspladsen.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

1.6.3. Stresspolitik

MR vil arbejde for at begrænse den langvarige arbejdsrelaterede stress ved at forebygge og håndtere stress på arbejdspladsen.

MR er særligt opmærksomme på de følelsesmæssige krav, der er forbundet med at være på en kirkelig arbejdsplads. Udfordringen håndteres blandt andet ved at sætte fokus på at skabe et positivt arbejdsmiljø, hvor alle har et fælles ansvar for at være med til at forebygge og håndtere stress. Alle på arbejdspladsen - MR såvel som medarbejderne - har hver især et ansvar for at drage omsorg, hvis en medarbejders arbejdsindsats eller samarbejdsevne er præget af stress.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

Personalepolitikken er godkendt af Menighedsrådet 18. januar 2022.

1.6.4. Politik for håndtering af konflikter

MR vil arbejde for, at konflikter håndteres hurtigst muligt, og dermed mindske risikoen for, at konflikterne vokser sig store. Det er MR's ansvar, at der etableres et trygt og kontinuerligt forum, hvor der åbent og ærligt kan tales om arbejdspladsens udfordringer.

Gode samarbejdsrelationer mellem MR og medarbejderne opbygges og vedligeholdes bedst gennem forventningsafstemning og klare aftaler i forhold til de mål, som MR ønsker skal opfyldes, og de ressourcer, som MR har tildelt de forskellige arbejdsområder. Denne forventningsafstemning kan minimere uklarheder og misforståelser og dermed fremme de gode samarbejdsrelationer. Det er både medarbejdernes og MR's forpligtelse at gøre opmærksom på problemer, som kan danne grobund for konflikter.

Dette kan for eksempel foregå ved de faste kalendermøder eller pauser, hvor personalet og den daglige ledelse er samlet. Eller ved at lave en konkret mødeaftale med sin leder.

1.7. Arbejde og familieliv

MR finder det vigtigt, at der er en god balance mellem arbejdsliv og familieliv.

MR er derfor indstillet på at imødekomme ønsker om ændringer i arbejdet i det omfang, det er foreneligt med arbejdspladsen. Ændringer af arbejdet kunne være ønsker om ændret arbejdstid, nedsat arbejdstid (også midlertidigt) og fleksibel arbejdstid.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

1.7.1. Seniorpolitik

MR ønsker at fastholde seniorer på arbejdsmarkedet i det omfang, det for begge parter kan passe ind i de samlede opgaver. Medarbejdere er seniorer efter det fyldte 60. år.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

1.7.2. Orlov

Ved ønske om frihed med eller uden løn kan medarbejderen søge MR om tjenestefrihed. En sådan ansøgning vil så vidt muligt blive imødekommet, hvis det efter en konkret vurdering er foreneligt med arbejdspladsen.

1.8. Interessekonflikter

For at forhindre interessekonflikter skal det så vidt muligt undgås at ansætte medarbejdere med tætte relationer til eksisterende ansatte (fx ægtefæller, kærestes, børn eller andre former for tæt relaterede personer).

Det kan skabe mistillid og interessekonflikter både i personalegruppen og i forhold til MR-medlemmer, hvis der indgås et forhold/tæt personlig relation blandt de ansatte og/eller ledelsen.

Opstår det alligevel, er det ledelsens ansvar at vurdere, om forholdet skal give anledning til ændring i arbejdsfordelingen m.m. eller arbejdsforholdet i øvrigt.

1.9. Feriepolitik

Under hensyntagen til kirkens og arbejdspladsens aktiviteter samt gældende regler tilstræber MR, at ferien planlægges således, at medarbejderne så vidt muligt opnår at kunne afholde ferie, som de ønsker. Dog er det således, at medarbejderne forventes i videst mulige udstrækning at kunne dække ind for hinanden.

Der henvises i øvrigt til personalehåndbogen for yderligere information om dette punkt.

1.10. Sygdomspolitik

MR prioriterer det lavest mulige sygefravær, og det er en målsætning, at der ikke forekommer arbejdsmiljørelateret sygefravær.

MR følger de gældende regler og retningslinjer i forhold til syge medarbejdere, og anerkender i øvrigt, at en tidlig indsats og en løbende kontakt i forhold til syge medarbejdere kan være med til at mindske sygefraværet og sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdspladsen.

1.11. Politik om alkohol og rusmidler

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

Såfremt en medarbejder har misbrugsproblemer, forudsætter MR, 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 misbrugsproblem.

Ved receptioner og andre arrangementer kan MR tillade, at der på passende vis serveres alkoholiske drikke.

1.12. Rygepolitik

Rygepolitikken gælder alle ansatte, der færdes på området, i tilknyttede lokaler samt i kirkerne.

Rygning i bygningerne og på alle matrikler er forbudt.

Rygning i sognets køretøjer er forbudt.

Rygepolitikken gælder også for brug af elektroniske cigaretter.

Hvis medarbejdere overtræder nærværende rygepolitik, er konsekvensen i første omgang en samtale med lederen samt en advarsel. Gentagne overtrædelser kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser for rygeren.