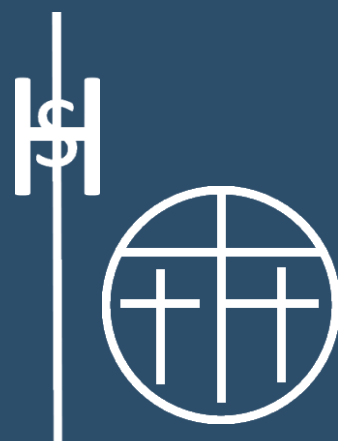

Horsens og Hammer Kirker

Personalehåndbog 2025



Horsens-Hammer kirker

Personalepolitik og personalehåndbog

for medarbejdere ved Horsens-Hammer sogne

Horsens-Hammer sogne menighedsråd

Nordre Provsti, Aalborg

Sognekode 8383 og 8384

Horsens kirke

Horsens Kirkevej 30, Langholt

9310 Vodskov

Hammer Kirke

Hammer Kirkevej 10, 9381 Sulsted

9380 Sulsted

Personalepolitik og personalehåndbogen

- Indledning ved menighedsrådet
- Liste over menighedsråd og personale
- **Personalepolitik**
- Menighedsrådet som arbejdsgiver
- Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer
- **Personalehåndbog**
- Arbejdsmiljø og sikkerhed, både fysisk og psykisk
- Fysisk arbejdsmiljø
- Brug af kemikalier
- Sikkerhedsudstyr
- Psykisk arbejdsmiljø
- **Ansættelse**
- Ansættelsesbrev
- Alkohol og stoffer
- Arbejdstid
- Arbejdstøj
- Betalt spisepause
- Bibeskæftigelse
- Borgerligt ombud
- Børneattest
- Disciplinære forhold
- Ferie og særlige fridage
- Fravær, frihed i arbejdstiden
- Gavepolitik ved mærkedage
- Handleplan – Det grønne team
- Indkøb
- Intern kommunikation, information og mødestruktur
- Kontaktperson
- Kørsel og transport
- Lokaler
- Løn
- Læge- og tandlægebesøg/undersøgelse på sygehus
- Medarbejderarrangementer
- Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Miljøpolitik
- Mødedeltagelse
- Nøgler
- Opsigelse i forbindelse med sygdom
- Orlov uden løn
- Personalegoder
- Repræsentation i udvalg
- Rygning
- Sognegårdene – se bilag 1
- Sygdom og sygemelding
- Langvarigt sygefravær
- Hyppigt sygefravær
- Telefon, fastnet, mobil, IT og pc

Indledning

Lokalsamfundet i Horsens-Hammer sogne har brug for et godt kirkeliv, og kirken er et vigtigt samlingssted i lokalsamfundet. Desuden er kirken det fristed, hvor man kan koble af i fællesskab med andre mennesker.

Horsens-Hammer sognes menighedsråd ønsker derfor at skabe gode rammer om gudstjenester, kirkelige handlinger, kirkelige arrangementer og i det hele taget om det kirkelige arbejde i sognene som et samlende, åbent fællesskab. Men 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 og de øvrige aktiviteter, som har sit udspring i sognene.

Kirkerne, kirkegårdene og sognegårdene skal være gode steder at komme. Derfor ønsker menighedsrådet ved Horsens-Hammer sogne med denne personalepolitik og personalehåndbog at skabe gode og synlige rammer for arbejdet med kirkernes og kirkegårdenes kerneopgaver.

Det er væsentligt for menighedsrådet, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet og det er menighedsrådets intention, at kirken og kirkegården skal være en god og attraktiv arbejdsplads. Personalepolitikken skal understøtte dette formål og er samtidig en beskrivelse af de forventninger, menighedsråd og medarbejdere gensidigt kan have til hinanden.

Emnerne i personalepolitikken er oplyst i alfabetisk rækkefølge og burde derfor være lette at finde. Læs bogen igennem eller brug den som opslagsværk, hvis der er i tvivl om noget.

Personalepolitikken og 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.

Med venlig hilsen

Menighedsrådet ved Horsens-Hammer kirker

Horsens kirke i Langholt by



Hammer kirke i Hammer Bakker ved Grindsted



Menighedsråd

Formand

Jørn Toldbod
Tlf. 28895423
ajtoldbod@stofanet.dk

Næstformand

Inge Vadman
Tlf. 40956085
i@vadman.dk

Kirkevæрге Hammer

Helle Kjeldgaard
Tlf. 21226127
kjeldgaardhelle@gmail.com

Kirkevæрге Horsens og kasserer

Peer Sander Vadman
Tlf. 30601018
peer@vadman.dk

Kontaktperson

Ellen Høgh
Tlf. 61992302/98280436
hoghellen@gmail.com

Menigt medlem

Kaj Jørgensen
Tlf. 29133611
kajoergensen46@hotmail.com

Menigt medlem

Jacob Didia-Hansen
Tlf. 20262185
jacobdidia@gmail.com

Sognepræst

Daniel Høggagard
Tlf. 21600514
dah@km.dk

Personale

Kordegner

Inge Marie Toft Gregersen
Tlf. 40440547
inmg@km.dk

Organist

Lene Holt Nielsen
Tlf. 23420372
LHNorganist@outlook.dk

Kirkesanger og kirke-kulturmedarbejder

Tenna Lyng Svensson
Tlf. 60195980
tennalyng@gmail.com

Graver

Horsens Kirkegård
Jeannette Grøn Aagaard
Tlf. 24601602
j.groen9310@gmail.com

Graver

Hammer kirkegård
Line Rasmussen
Linerasmussen28@gmail.com

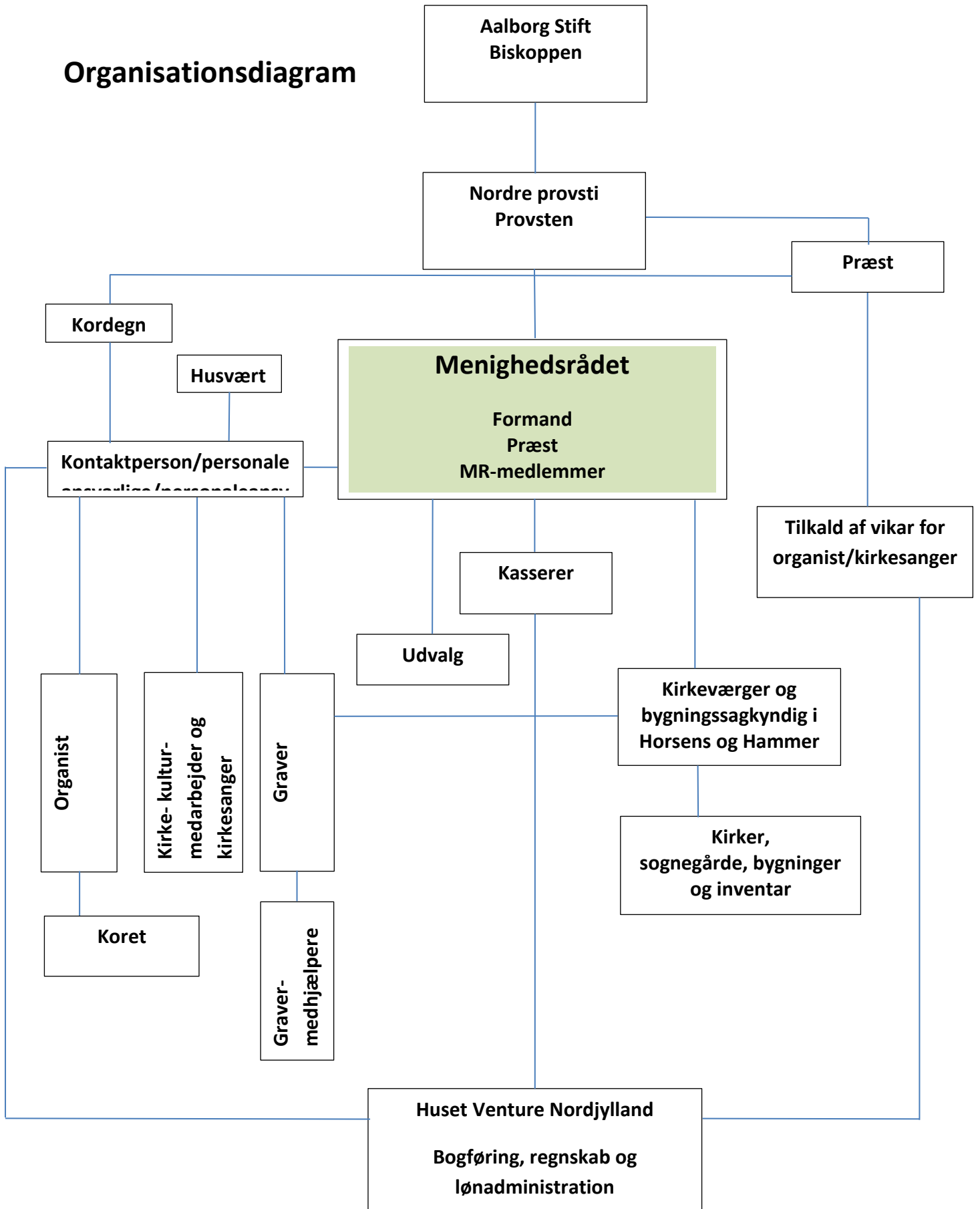
Gravermedhjælper

Rikke Lysgaard
Tlf. 61163625

Husvært for sognegårdene

Ida Blok Nielsen
Tlf. 60377445
betteida@outlook.dk

Organisationsdiagram



Personalepolitik

Horsens-Hammer menighedsråd har ledelsesretten og er arbejdsgiver for de medarbejdere som er ansat ved kirken. Derfor er en af de vigtigste opgaver menighedsrådet har at skabe de bedst mulige betingelser for at medarbejderne kan udfylde de mangeartede arbejds- og ansvarsområder de har.

En betingelse herfor er åbenhed og gennemsigtighed og derfor er intention med denne personalepolitik at vise hvordan værdier, visioner, arbejdsmiljø, kommunikation og gode samarbejdsrelationer kan være med til at skabe den gode arbejdsplads for alle i Horsens-Hammer sogne, både medarbejdere, præst og menighedsråd.

Menighedsrådet som arbejdsgiver

- Menighedsrådet er en offentlig myndighed og forvalter kirkeskattemidler
- Menighedsrådet forventes at handle ressourcer bevidst
- Menighedsrådet løser en kerneopgave i lokalsamfundet
- Menighedsrådet er et kollektivt organ
- MRL §24: "Menighedsrådets beslutninger træffes i mødet."

Menighedsrådet er arbejdsgiver og har dermed ledelsesretten iht. Menighedsrådsloven §1, stk. 1: "Sognets kirkelige og administrative anliggender styres af menighedsrådet, medmindre andet er særskilt hjemlet i lovgivningen."

Ledelsesretten er en arbejdsretlig grundsætning, der følger af den hovedaftale, der er grundlaget for hele overenskomstsyste­met – Den danske model.

Ledelsesretten er blandt andet retten til at ansætte, afskedige medarbejdere, placere arbejdstiden og give direktiver for arbejdets udførelse.

Men det er også

- at være en god sparringspartner
- at motivere medarbejderne
- at sætte retningen som fx i form af en personalepolitik
- at sikre medarbejdernes kendskab til personalepolitik og ledelsesretten
- at skabe mulighed for nye visioner, samtidig med at gode traditioner bibeholdes
- at opstille mål og delmål
- at sikre god kommunikation og samarbejdsrelationer
- at turde prioritere hensynet til kirkens liv og vækst som det højeste

Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer

Vi værdsætter de gode samarbejdsrelationer og en ordentlig omgangstone på arbejdspladsen. Dette være sig mellem kollegaer, mellem menighedsråd og medarbejdere og over for kirkens brugere. Alle har et medansvar for, at der skabes, udvikles og bevares et godt arbejdsklima.

Derfor forventes det af alle

- at vi udviser respekt overfor kerneopgaven
- at vi har frihed under ansvar
- at vi udviser gensidig respekt for vores forskelligheder
- at vi udviser gensidig respekt over for vores forskelligartede arbejdsopgaver
- at vi er hjælpsomme og imødekommende overfor kolleger og brugere

- at vi etablerer aftaler om konflikthåndtering
- at vi er opmærksomme på konfliktoptrappende og konfliktnedtrappende sprog og adfærd
- at vi sikrer forventningsafstemning i forhold til mål og midler
- at vi udviser gensidig respekt for truffne beslutninger
- at vi møder hinanden med tillid og åbenhed
- at vi alle har et medansvar for, at der skabes og bevares et godt arbejdsklima

Personalehåndbog

Arbejds miljø og sikkerhed, både fysisk og psykisk

Horsens-Hammer menighedsråd lægger stor vægt på at overholde gældende lovgivning og fremstå som en arbejdsplads:

- Som selv kan løse og vil løse sine eventuelle arbejdsmiljøproblemer
- Der prioriterer arbejdet højt med hensyn til forebyggelse af arbejdsbetingede skader af såvel fysisk som psykisk karakter
- Der integrerer arbejdsmiljøet i beslutninger, hvor det har relevans

Menighedsrådet har et særligt ansvar for at udvikle og sikre det bedst mulige arbejdsmiljø. Den enkelte medarbejder har et medansvar for at dette sker.

Horsens-Hammer sognes menighedsråd vil gerne motivere alle ansatte til at tage et medansvar og handle vedrørende arbejdsmiljømæssige spørgsmål.

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 arbejde. Herudfra skal der lægges en plan for, hvordan man i det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

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

Derudover gennemføres en arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert 3. 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. Desuden er det medarbejderens medansvar at afholde de nødvendige pauser, så kroppen ikke udsættes unødigt under ensidigt gentaget arbejde eller hårdt fysisk arbejde.

Brug af kemikalier

Unødige kemiske påvirkninger skal undgås. Horsens-Hammer menighedsråd 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 medarbejderen bruge dette. Der er ikke undtagelser. I øvrigt kan menighedsrådet påbyde medarbejderen at anvende sikkerhedsudstyr og dette påbud skal følges.

Psykisk arbejdsmiljø

Der skal være sammenhæng mellem kravene til arbejdet og medarbejdernes forudsætninger for at kunne honorere kravene. Arbejdet bør give den enkelte medarbejder mulighed for at udnytte sin viden og erfaring foruden løbende at udvikle sig i jobbet. Den enkelte medarbejder har en stor grad af indflydelse på sin egen arbejdssituation.

Alle medarbejdere vil blive behandlet med respekt og saglighed og Horsens-Hammer menighedsråd forventer at medarbejderne gør det samme hinanden imellem, så eventuelle konflikter løses hurtigst muligt.

Opstår der uoverensstemmelser mellem medarbejderne, som de ikke selv er i stand til at løse, skal de henvende sig til kontaktpersonen/den personaleansvarlige, som i første omgang vil forsøge at mægle mellem parterne. Lykkes dette ikke, vil kontaktpersonen/den personaleansvarlige sørge for, at der hentes hjælp til mægling udefra.

Opstår en uoverensstemmelse af faglig karakter mellem medarbejder og menighedsråd, aftales der en lokalforhandling mellem parterne, hvor en repræsentant for medarbejderens faglige organisation deltager.

Horsens-Hammer menighedsråd forventer en respektfuld og ordentlig omgangstone på arbejdspladsen med åbenhed og ærlighed som nøgleord.

Ansættelse

For at menighedsrådet skal kunne løse kirkens opgaver på den bedst mulige måde, er det afgørende, at samtlige medarbejdere er velkvalificerede, motiverede og 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, kan medarbejderne inddrages i ansættelsesproceduren. Der nedsættes et ansættelsesudvalg, som har ansvaret for at gennemføre ansættelsesproceduren og løbende orientere det øvrige menighedsråd.

Det er ansættelsesudvalgets opgave at

- analysere og vurdere det ledige job og de dertil hørende opgaver i forhold til de øvrige stillinger i sognene
- beskrive de faglige og personlige kvalifikationer, som vil svare til det ledige job
- udforme stillingsannoncer, annoncere og vurdere de indkomne ansøgninger
- indkalde et passende antal relevante ansøgere og gennemføre samtaler
- foretage indstilling til menighedsrådet om ansættelse ud fra en samlet vurdering af ansøgernes faglige og personlige kvalifikationer

- fremsende begrundelse for afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen

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.

Alkohol og stoffer

Det accepteres ikke, at medarbejderne under udførelse af arbejdet er påvirket af alkohol og/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 Menighedsrådets kontaktperson/personaleansvarlige. Foruden kontaktpersonen/den personaleansvarlige kan formanden for Menighedsrådet deltage i mødet. Overtrædes reglen igen vil det medføre en skriftlig advarsel samt tilbud om hjælp, hvis der er behov for det. 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.

Hvis betingelserne i den skriftlige advarsel overtrædes, vil dette medføre en opsigelse.

Hvis en medarbejder afbryder et tilbudt behandlingsforløb og problemet genopstår, vil medarbejderen blive opsagt.

Arbejdstid

En fuldtidsstilling er fastsat til 1924 timer årligt inklusive ferie. Det vil sige 37 timer i ugentligt gennemsnit. Der er adgang til deltidsstillinger i Horsens-Hammer sogne.

Ved arbejdstid over 8 timer i ugentligt gennemsnit omfattes medarbejderen af en overenskomst for det pågældende arbejdsområde. Nærmere information findes i Fællesoverenskomsterne samt organisationsaftalerne med tilhørende protokollater samt at kontaktpersonen/den personaleansvarlige vil have en viden på området.

Det vil fremgå af dit ansættelsesbevis, hvis medarbejderen skal gøre tjeneste på alle helligdage samt den 24. og 31. december foruden, at der kan være flere tjenestesteder.

Arbejdstøj

Hvor der stilles særlige krav til beklædning, får medarbejderen tildelt arbejdsbeklædning eller tilskud til dette efter nærmere aftale med kontaktpersonen/den personaleansvarlige.

Betalt spisepause

Iht. statens arbejdstidsaftale CIR1H nr 9551 af 05/07/2021 har ansatte under 3F og HK samt folkekirkens øvrige overenskomstansatte, tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte betalt spisepause.

Helt konkret betyder at medarbejderen har ret til at holde op til ½ times betalt spisepause, hvis de er på arbejde omkring spisetid og under hensyntagen til tjenesten. Retten til op til ½ times spisepause er ikke det samme som en ret til planlægning af og til ½ times uforstyrret spisepause som en del af arbejdstiden hver

dag, da medarbejderen netop skal stå til rådighed under spisepausen. Da rettigheden til den betalte spisepause er en overenskomstsikret ret, kan menighedsrådet ikke aftale sig ud af rettigheden ved fx at gøre pausen længere eller give afkald på, at medarbejderen står til rådighed i pausen.

Bibeskæftigelse

Medarbejderen kan ikke have andre lønnede jobs indenfor sin aftalte arbejdstid.

Borgerligt ombud

Hvis medarbejderen bliver valgt til tillidshverv, der medfører arbejdsmæssigt fravær, optages der forhandling med menighedsrådets kontaktperson/personaleansvarlige om de arbejdsmæssige konsekvenser.

Hvis det arbejdsmæssige fravær forandrer sig i forbindelse med tillidshvervet, optages der nye forhandlinger.

Modtager medarbejderen 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 kan 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/personaleansvarlige. 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.

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/den personaleansvarlige 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/den personaleansvarlige beslutte at tildele en skriftlig advarsel. Den skriftlige advarsel tildeles efter en høring og kan uddybes i et møde, hvor kontaktperson/den personaleansvarlige, medarbejder og eventuel faglige organisation deltager.

Bliver konsekvensen at indlede en afsked vil det ske i henhold til lovgivning 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.

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. Ved uoverensstemmelser eller andre udfordringer er det menighedsrådet der beslutter, hvornår en medarbejder kan eller skal holde ferie.

Det er menighedsrådets ønske, at ferie og eventuelle særlige feriedage afvikles i ferieåret. Er man sygemeldt, når ferien påbegyndes, har man krav på suspension af ferien. Bliver man syg i sin ferie ydes der erstatningsferie efter 5 sygedage. Der henvises til www.borger.dk (sygdom og ferie).

- Medarbejderne planlægger selv ferien i samarbejde med hinanden, under hensyntagen til arbejdets udførelse.
- Husvært planlægger selv sin ferie under hensyntagen til arbejdets udførelse og ferieønske godkendes af kontaktperson/den personaleansvarlige.
- Organisten, kirkesangeren og kordegnen sørger i praksis for kontakt til vikar for at aftale datoer med afløsning af faste tjenester, informerer kontaktpersonen/den personaleansvarlige og fører fraværet ind i ChurchDesk. Kontaktpersonen/den personaleansvarlige eller andre fra arbejdsgiversiden (præst) har ansvaret for at finde afløser til indkommende tjenester i den godkendte ferie/friperiode samt det overordnede ansvar for at der er vikardækning til tjenester.
- Det grønne team tilrettelægger selv ferie og fridage og graverne godkender det aftalte.

Alle medarbejdere skal selv indføre ferie, fridage, afspadsring mv. i ChurchDesk, idet det er redskabet for Huset Venture som kører løn mv.

Fravær, frihed, fridage i arbejdstiden

Der kan ydes frihed med løn i én dag i forbindelse med begravelse/bisættelse i nærmeste familie. Det vil sige forældre, stedforældre, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn, ægtefælle, samlever, søskende, egne børn og stedbørn. Aftale om yderligere frihed træffes med menighedsrådets kontaktperson/personaleansvarlige. Er der tale om længere udlandsrejser i forbindelse med dødsfald aftales friheden individuelt med kontaktpersonen/den personaleansvarlige.

Jvf. retningslinjer for lønnet personale ved Horsens-Hammer kirker og/eller kirkegårde vedtaget på MR-møde 18. februar 2016.

Det faste personale ved kirkerne i Horsens-Hammer sogne kan som udgangspunkt IKKE forvente at kunne holde fri på følgende dage:

Juleaften (24. december), juledag (25. december), 1. januar (nytårsdag), skærtorsdag, langfredag, påskedag og pinsedag samt dage hvor der afholdes konfirmationsgudstjenester.

Der kan efter aftale med kontaktperson/personaleansvarlige undtagelsesvis opnås tilladelse til, at en medarbejder i særlige tilfælde holder fri på en af de ovenstående dage. Kontaktpersonen/den personaleansvarlige kan til enhver tid tilrettelægge ferie og fri efter gældende overenskomst.

Gavepolitik ved mærkedage

Menighedsrådet giver gave eller blomster til medarbejdere, menighedsrådsmedlemmer og præster ved forskellige begivenheder af personlig og arbejdsmæssig karakter.

Anledning	Medarbejder/præst	MR-medlemmer
Afsked	Gave	Gave (efter valgperiode)
Barsel	Blomster	Blomster
Bryllup, sølv- og guldbryllup	Blomster	Blomster
Rund fødselsdag (50, 60, 65, 70, 75 og 80 år)	Gave eller blomster	Gave eller blomster
Jubilæum (10 år)	Gave	Gave
Jubilæum (25, 30 og 40 år)	Gave Dagen festligholdes iht. aftale mellem medarbejder og MR	Gave
Længevarende sygdom/sygehus	Blomster	Blomster
Dødsfald i nærmeste familie (ægtefælle, samlever, børn)	Blomster	Blomster
Personer med tilknytning til MR (frivillige)		Blomster
Julegave	Vin	Vin

Afskeds- og jubilæumsgaver har en værdi af ca. 300,- kr.

Gave eller blomsterhilsner ved fødselsdag mv. har en værdi af ca. 300,- kr.

Handleplan – Det grønne team

Menighedsrådet har et ønske om at sikre et godt arbejdsmiljø for alle medarbejdere ved Horsens-Hammer kirker. Derfor har menighedsrådet i samarbejde med det grønne team udviklet en handleplan, som er gældende for et år ad gangen. Planen er en oversigt over de typer af arbejdsopgaver, som skal løses i det grønne team og den revideres løbende. Planen omdeles til medarbejderne i det grønne team.

Formålet med handleplanen er

- at skabe de bedste rammer for vidensdeling, gennemsigtighed og et godt samarbejde i det grønne team.

Målet er

- at der altid er to medarbejdere, som arbejder sammen på samme arbejdssted, hvis dette er muligt. Herved sikres det at ingen går alene, og man derfor kan hjælpe hinanden så alle opgaver løses indenfor de aftalte rammer.
- at alle større opgaver løses i fællesskab
- at alle har indsigt i hvor og hvornår den enkelte arbejder
- at alle har indsigt i mødetider, mødesteder, aftaler om fri, ansvar for opgaver mv.
- at der udarbejdes zoneinddelingsplaner for arbejdsgangen på kirkegården

Mødetider i det grønne team:

Sommerhalvår - kl. 7.00 – 15.00

Vinterhalvår - kl. 8.00 – 16.00

Der kan laves aftaler indenfor mødetiderne i det grønne team.

Kontakt til graver udover normal mødetid, kun ved akut behov fx pludselig opstået sygdom, ulykker mv.

Aftaler om ferie, fri mv.:

Ferie aftales på fælles møde i det grønne team.

Fridag eller afspadsring efter tjenester i kirken, skal altid aftales minimum 24 timer før.

Ingen bliver længere på arbejde uden aftale. Ingen går tidligere hjem uden aftale.

Er der noget som ikke fungerer, så snakker man i fællesskab om det på fælles planlægningsmøde.

Indkøb

Menighedsrådet ønsker at støtte de lokale handlende, og indkøb skal derfor så vidt muligt foregå lokalt. Der kan dog undtagelsesvis handles ikke-lokalt, hvis der er væsentlige besparelser herved eller hvis indkøbet foretages digitalt.

Alle fakturer for indkøb og annoncering mv. afleveres digitalt i Brandsoft Bilagssystem.

Der handles så vidt muligt på EAN-nummer.

Intern kommunikation, information og mødestruktur

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

Medarbejderne afholder kalendermøder 1. gang pr. måned ca. 1 uge forud for kommende menighedsrådsmøde. Her planlægges og aftales kommende kirkelige handlinger, aktiviteter mv.

Menighedsrådet mener, det er værdifuldt at:

- mails åbnes på alle hverdage og der kvitteres for mails
- mails skrives i god tone og med omtanke
- vigtig information skal gives først til dem, den vedrører
- information om arbejdspladsen skal gives til alle
- alle har medansvar for at ajourføre den interne digitale kalender ChurchDesk
- alle tager medansvar for at indhente den information, de har brug for
- den daglige kommunikation fastholdes og styrkes gennem medarbejdermøde, kalendermøder, samarbejds møder og teammøder.

Kassereren

Alle bilag/fakturaer skal godkendes og attesteres i Brandsoft bilagssystem af kassereren. Huset Venture sørger derefter for betaling/bogføring.

Alle vikarsedler (organist/kirkesanger) skal godkendes og attesteres af præsten, som videresender til Huset Venture.

Kontaktperson/personaleansvarlige

Kontaktpersonen/ den personaleansvarlige vælges ifølge menighedsrådsloven for et år ad gangen, og på samme vis kan kompetencefordelingen tages op for et år ad gangen.

Kontaktpersonen/den personaleansvarlige udøver menighedsrådets arbejdsgiverfunktion i forbindelse med

- MUS – Medarbejderudviklingssamtaler og opfølgning
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse i forbindelse med medarbejdermøde
- APV – Arbejdspladsvurdering – hvert 3. år
- Indkaldelse til og afholdelse af medarbejdermøder forår og efterår
- Time- og køresedler godkendes af kontaktperson/personaleansvarlige, som videresender til Huset Venture
- Ferie og feriedage godkendes af kontaktperson/personaleansvarlige. Medarbejdere noterer i ChurchDesk.
- Længerevarende sygemelding og orlov
- Indberetning af evt. skader
- Uddannelse og kurser

Præstens funktion er, mht. indkaldelse af vikar for organist og kirkesanger if. vikarløse fri- og sygedage med undtagelse af egne ferier, delt mellem præst og kontaktperson/personaleansvarlige. Sygemelding sker derfor til præsten om morgenen på sygedagen, eller hurtigst muligt. Der må gerne indsendes sygemelding på SMS.

Kørsel og transport

Hvis medarbejderen har tjenstlig kørsel i arbejdstiden evt. mellem flere tjenestesteder ydes der kørselsgodtgørelse. Generelt vil det være statens lave takst, der benyttes. Kørsel mellem hjem og arbejde er en privat sag.

Lokaler

Kirker og sognegårde er offentlig ejendom og det er derfor menighedsrådets opgave at varetage deres anvendelse.

Menighedsrådet har besluttet at kirkens aktiviteter altid har forrang før øvrige brugere.

For anvendelse henvises der til husorden, som er ophængt i sognegårdene.

Derudover henvises der til tillæg for lån af sognegårdene vedtaget af MR oktober 2025

Løn

Lønnen udbetales normalt altid bagud, dog udtaget tjenestemænd som er forudlønnede.

Time- og køresedler skal fremsendes digitalt til kontaktpersonen/den personaleansvarlige/den personaleansvarlige sidste dag i måneden, for godkendelse og fremsendelse til Huset Venture.

Lønsedler er tilgængelige på den personlige e-boks.

Eventuelle spørgsmål rettes til kontaktpersonen/den personaleansvarlige/den personaleansvarlige, kassereren eller til menighedsrådets formand.

Læge- og tandlægebesøg samt undersøgelse på sygehus.

Du kan få frihed uden løn til læge- og tandlægebesøg eller tapning som bloddonor under hensyn til arbejdet. Du kan efter særskilt aftale med kontaktpersonen/den personaleansvarlige ydes frihed med løn i forbindelse med egen eller eget barns undersøgelse eller kontrolbesøg på sygehus i op til 1 uge.

Medarbejderarrangementer

Der afsættes et årligt beløb på 500 kr. pr. medarbejder til et medarbejderarrangement, som foregår uden for arbejdstiden.

Medarbejdermøde og medarbejderrepræsentant

Der afholdes et til to medarbejdermøder om året jf. Cirkulære af 20. marts 2025 Medst.nr. 039-25 J.nr. 2024-3343. Det er kontaktpersonen/den personaleansvarlige, der indkalder og leder mødet. På medarbejdermødet kan medarbejderne vælge en medarbejderrepræsentant. Deltagelse i medarbejdermøde og menighedsrådsmøder indregnes i arbejdstiden. Medarbejderrepræsentanten deltager i Menighedsrådsmøderne, dog uden stemmeret.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Der gennemføres MUS for hver medarbejder én gang om året (efterår/vinter).

Det er kontaktpersonen/den personaleansvarlige, der indkalder til MUS. Tidspunktet aftales i god tid, så begge parter kan forberede sig til samtalen. Forberedelseskema, som udarbejdes af kontaktpersonen/den personaleansvarlige, udleveres inden samtalen.

Se evt. inspiration på www.folkekirkenpersonale.dk

Samtalen skal bidrage til større sammenhæng mellem indsatsen og menighedsrådets mål samt til større arbejdstilfredshed. Samtalen er fortrolig, men MUS kan/skal resultere i en udviklingsplan, der vil være kendt af menighedsrådet. Der udarbejdes et referat som er tilgængeligt for medarbejder og kontaktperson.

Hvis kontaktpersonen/den personaleansvarlige forlader menighedsrådet, vil samtalen papirer blive videregivet til den nye kontaktperson/personaleansvarlige.

Miljøpolitik

Horsens-Hammer menighedsråd lægger stor vægt på miljøbevidsthed og at minimere en negativ miljøpåvirkning. Horsens-Hammer menighedsråd vil være "Grøn Kirke" og tilstræber i alle led at opfylde dette mål. Det handler om opvarmning, genbrugsmaterialer, miljømærkede hårde hvidevarer, lavenergipærer, økologisk indkøb – kort sagt alt, hvad der minimerer miljøbelastningen. Specielt omkring brug af kemikalier, så skal unødige kemiske påvirkninger undgås.

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 desuden arbejdsgiverens ansvar at oplyse medarbejderne om denne brugsanvisning – hvorefter det er medarbejderens eget ansvar at følge den.

Mødedeltagelse

Menighedsrådet kan indkalde til møde, hvor medarbejderens deltagelse er nødvendig. Disse møder planlægges, så varslet på 1 måned forud overholdes. Desuden forekommer der andre møder, hvor det vil være frivilligt at deltage. Dette bliver medarbejderen ikke kompenseret for.

En-to gange årligt vil kontaktpersonen/den personaleansvarlige indkalde til medarbejdermøde. Dette møde har en dagsorden og er overenskomstbestemt.

Nøgler

Alle fastansatte samt faste afløsere og enkelte faste brugere af sognegårdene får udleveret en relevant nøgle hos kordegnen mod kvittering. Kordegnen er nøgleansvarlig og har i sit arkivsystem alle ekstra nøgler og oversigt over hvem der har hvilken nøgle. Alle nøgler er nummererede og bør ikke udlånes.

Dog kan kortvarigt udlån af nøgle til fx orgelbygger bevilges efter aftale. Organist er behjælpelig med dette.

Mødetider og forberedelse

Jvf. retningslinjer for lønnet personale ved Horsens-Hammer kirker og/eller kirkegårde vedtaget på MR-møde 18. februar 2016.

Alle medarbejdere (eller vikarer for disse) skal altid møde til gudstjenester og kirkelige handlinger i så god tid (min. 15 min.), at den enkeltes arbejdsopgaver i forbindelse med gudstjenesten/den kirkelige handling kan udføres i god ro og orden samt på værdig vis. For sent fremmøde uden lovlig grund, vil normalt medføre påtale fra menighedsrådet.

Al øvning i kirkens umiddelbart før gudstjenester/kirkelige handlinger skal ophøre, senest 15 min. før handlingen påbegyndes.

Opsigelse i forbindelse med sygdom

Horsens-Hammer menighedsråd ønsker så vidt muligt at undgå opsigelse i forbindelse med sygdom. Det er menighedsrådets vurdering, hvornår et hyppigt eller langvarigt fravær bliver så stor en gene for arbejdet i og omkring kirken, at der må ske en opsigelse. Menighedsrådet skal i sin vurdering også tage i betragtning, hvordan helbredsprognoserne ser ud.

Efter ca. 3-4 uger vil der blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvor mulighedserklæringen bliver gennemgået.

Inden en opsigelse finder sted, skal muligheden for en omplacering overvejes, ligesom fortsat ansættelse på fleksjobvilkår eller skånevilkår skal undersøges. Målet er at fastholde medarbejderen i ansættelsen. Hvis der ikke findes alternativer, vil Menighedsrådet sikre, at ansættelsesforholdet bringes til ophør på en forsvarlig måde med udgangspunkt i medarbejderens personlige situation, men i henhold til lovgivning og overenskomsterne.

Orlov uden løn

Udover de lovbestemte orlovsformer er det muligt at søge orlov uden løn. Orlov uden løn aftales og bevilges ud fra individuelle forhold og kun i særlige tilfælde.

Personalegoder

- Personalet har gratis entré til menighedsrådets arrangementer
- Personalet har gratis kaffe/te
- Menighedsrådet yder tilskud til en årlig medarbejdersammenkomst
- Personalet indbydes til en årlig studietur med efterfølgende samvær

Repræsentation i udvalg

For at tilstræbe størst medindflydelse i din egen arbejdssituation kan du tilbydes repræsentation i de interne og relevante udvalg som besluttet af menighedsrådet.

De forskellige udvalg under menighedsrådet består af frivillige, medarbejdere og menighedsrådsmedlemmer. Der oprettes udvalg efter behov og pt. kan nævnes følgende:

- Gudstjenesteudvalget, som tilrettelægger gudstjenester, liturgi og musik
- Forretningsudvalg, som står for den overordnede økonomi med Huset Venture
- Programudvalget, som tilrettelægger aktiviteter, foredrag, udflugter for alle
- Kor- og koncertudvalget, som tilrettelægger koncerter og korets inddragelse i de kirkelige handlinger
- Kirke-kultur og PR-udvalget, som samarbejder med kirke-kulturmedarbejderen om kirkeblad, information i de digitale medier mv.
- kirkegårdsudvalget, som arbejder med en helhedsplan for sognets kirkegårde
- Valgbestyrelse, som varetager kommende valg til menighedsråd
- Kunstudvalget, som tilrettelægger og afholder kunststillinger
- Juleuddelingsudvalg, som står for uddeling af gaver mv. til trængende borgere
- Juleudvalg som, i samarbejde med andre, arrangerer julemarked i Grindsted hallen.

Rygning

Alle indendørs faciliteter er røgfri og i øvrigt følges statens retningslinjer på området.

<https://www.retsinformation.dk/eli/ft/200612L00191>

Menighedsrådet henstiller derfor til at der ikke ryges i arbejdstiden.

Menighedsrådet henviser venligt til Aalborg kommunes tilbud om gratis rygestopkursus og ekvit.dk fra Kræftens bekæmpelse.

Seniorpolitik

Horsens-Hammer menighedsråd vil sikre tryghed for den lidt ældre medarbejder gennem en aktiv seniorpolitik. Ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale i forbindelse med MUS med fokus på den sidste del af arbejdslivet.

Horsens-Hammer menighedsråd har ikke nogen aldersmæssig grænse for, hvornår en medarbejder skal have tilbuddet. Det er således efter menighedsrådets skøn eller hvis medarbejderne udtrykker ønske om det.

Horsens-Hammer menighedsråd accepterer i sin seniorpolitik, at det er legalt at ændre i jobindholdet gennem individuelle ordninger.

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

Sognegårdene

Bygningernes drift og administration varetages af menighedsrådet, som udpeger en tilsynsførende (husvært). Den tilsynsførende har det daglige opsyn med bygningerne og er ansvarlig for den almindelige vedligeholdelse og det praktiske ved udlån af lokalerne, herunder at sikre kendskab til gældende regler og lånebetingelser, se bilag 1.

Sygdom og sygemelding

Sygdom kan ramme alle og det er lovligt forfald.

Sygefravær

Horsens-Hammer menighedsråd ønsker, at der gøres en indsats overfor såvel kort som langt sygefravær. Derfor vil der blive taget kontakt til medarbejderen i sygdomsforløbet, så medarbejderen bedst muligt og hurtigt kan hjælpes tilbage på arbejde. Det er op til medarbejderen, hvor meget man vil oplyse om årsagerne til sygefraværet.

Ved sygefravær ud over 2 uger, kan kontaktpersonen/den personaleansvarlige anmode medarbejderen om at fremsende en mulighedserklæring. Dette kan også ske i sygefraværssamtalen. Mulighedserklæringen er delt i 2 dele, hvoraf den ene del udfyldes af medarbejderen og kontaktpersonen/den personaleansvarlige, mens den anden del udfyldes af lægen. Udgiften til dette betales af menighedsrådet. Det er kontaktpersonen/den personaleansvarlige, der vil have kontakten med medarbejderen i forløbet.

Medarbejderen skal sygemelde sig til kontaktpersonen/den personaleansvarlige eller nærmeste foresatte, som vil sørge for den videre formidling på arbejdspladsen. Medarbejderens sygemelding skal modtages senest samme dag kl. 08.00. Sygemelding på mail eller SMS accepteres. Kan medarbejderen ikke selv sygemelde sig, må man få en anden til at sygemelde sig til kontaktpersonen/den personaleansvarlige eller formanden for menighedsrådet.

Langvarigt sygefravær

Langvarigt sygefravær defineres i Horsens-Hammer menighedsråd som fravær på 4 uger eller mere. Ved sygemelding på mere end 4 uger vil medarbejderen blive kontaktet af kontaktpersonen/den personaleansvarlige, som vil høre om der er behov for hjælp. Vi lægger vægt på, at medarbejderen ikke står alene. Afhængig af forholdene kan medarbejderen eventuelt deltage i personalemøder og andet for at følge, hvad der sker.

Første omsorgssamtale finder normalt sted efter 3-5 uger fra sygdommens start. I denne samtale deltager medarbejderen selv foruden kontaktperson/personaleansvarlige samt evt. bisidder, som man selv vælger. Det kan evt. være en repræsentant fra den faglige organisation.

Denne samtale skal afklare, om der er brug for andre foranstaltninger som ændrede arbejdsvilkår eller om man kan aftale om en tilbagevenden til arbejdet. Kan der ikke forudsiges noget tidspunkt for tilbagevenden til arbejdet indhenter kontaktpersonen/den personaleansvarlige en lægelig udtalelse.

Anden omsorgssamtale finder sted afhængigt af, hvad der blev aftalt på første omsorgssamtale, men normalt efter 6-8 ugers sygefravær. Denne anden omsorgssamtale kan udvides med en sagsbehandler fra social- og sundhedsforvaltningen i medarbejderens bopælskommune. Inden samtalen vil menighedsrådet have undersøgt mulighederne for at imødekomme medarbejderens behov samt mulighederne for anden beskæftigelse.

Hypigt sygefravær

Det er op til Menighedsråd og kontaktpersonen/den personaleansvarlige at afgøre, hvornår hypigt sygefravær udgør en uhensigtsmæssig indvirkning på arbejdet og arbejdspladsen i øvrigt. Også i denne forbindelse vil medarbejderen blive indkaldt til møde omkring sygefraværet, da menighedsrådet er opmærksomt på, at hypigt sygefravær også kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen eller andre mere personlige problemer. Hensigten er stadig at fastholde medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen.

Telefon, fastnet, mobil, IT og PC.

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

For visse medarbejdere vil der være adgang til mobiltelefon, der stilles til rådighed af Horsens-Hammer menighedsråd. I denne forbindelse skal man være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser, hvis mobiltelefonen kan benyttes privat eller tages med hjem.

Hvor der kræves PC som dagligt arbejdsværktøj vil dette være installeret med den nødvendige software. Hvis der er tale om pc, der kan tages med hjem, skal man ligeledes her være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser.

*Personalepolitik og personalehåndbog 2. udgave 2025
godkendt på MR-møde den 8. oktober 2025.*

Vedtægter for Horsens-Hammer Sognegårde

Administration

Bygningernes drift og administration varetages af menighedsrådet, som udpeger en tilsynsførende. Den tilsynsførende (husvært) har det daglige opsyn med bygningerne og er ansvarlig for den almindelige vedligeholdelse og det praktiske ved udlån af lokalerne, herunder at sikre kendskab til gældende regler og lånebetingelser, jfr. nedenfor. Den tilsynsførende skal reservere lokaler og notere arrangementer og møder i sognenes fælles elektroniske kalender.

Anvendelse

Bygningerne er primært til rådighed for gudstjenester og andre kirkelige handlinger, men kan udlånes til andre formål, som f.eks.

- Minikonfirmand- og konfirmationsforberedelse
- Børne- og ungdomsarbejder
- Møder arrangeret af menighedsråd, præst eller andet kirkeligt personale, hvor arrangementet har relation til sognearbejde som helhed samt til kirkerne og kirkegårdens administration
- Mindesamvær ved begravelser/bisættelser fra Horsens-Hammer kirker

Bygningerne må **ikke** anvendes til private formål eller arrangementer af forretningsmæssig art, men kan dog efter ansøgning med angivelse af arrangementets formål benyttes af skolen, lokale foreninger m.v.

Regler og lånebetingelse

Arrangementer og møde i kirkeligt regi har fortrinsret og det praktiske i forbindelse hermed aftales i god til med den tilsynsførende. Som udgangspunkt kan sognegården ikke lånes ud, hvis der i forvejen er fastsatte arrangementer. Husværten kan evt. henvise til den anden sognegård.

Aftale om servering af enhver art samt betaling herfor aftales med den tilsynsførende. Ethvert arrangement eller møde skal have en **ansvarlig kontaktperson**. Nøgler udleveres mod kvittering af den tilsynsførende til denne *kontaktperson* og tilbageleveres til samme efter brug. Medmindre andet er aftalt, skal lokalerne være forladt senest kl. 23.00. Arrangementets *ansvarlige kontaktperson* skal sørge for, at lokalerne efter endt afbenyttelse afleveres i samme stand som modtaget, ligesom bord- og stoleopstilling skal følges. Den *ansvarlige kontaktperson* skal også sikre, at alle døre og vinduer er lukket, at lysene er slukket, og at alle har forladt lokalerne, før der låses og alarmen tilsluttes. Beskadigelser, som påføres lokalerne eller inventar m.m., skal – uanset om det drejer sig om hædeligt uheld eller slitage, af den *ansvarlige kontaktperson* meddeles til den tilsynsførende. Konstateres der skader på bygninger, lokaler eller inventar, som ikke kan henføres til almindelig slitage/vedligeholdelse, kan de kræves udbedret for skadevolders eller den ansvarlige arrangørs regning.

Tobaksrygning i sognegårdene er strengt forbudt.