

PERSONALEHÅNDBOG

For medarbejderne ved Bjolderup og Uge sogne

Godkendt i Bjolderup og Uge menighedsråd den

06/06/2020

Indhold

Indhold.....	2
Bjolderup - Uge menighedsråd og ansatte.....	3
Personale.....	4
Formål.....	5
1. Bjolderup Uge sognes visioner.....	5
2. Menighedsrådet kompetencer.....	5
3. Menighedsrådets kontaktperson.....	6
4. Instruktionsbeføjelser.....	6
5. Udlevering af nøgler.....	6
6. Arbejdstøj.....	6
7. Befordringsgodtgørelse (møder, tjenestekørsel, uddannelse, kurser og vikarer).....	7
8. Post og mail.....	8
9. Planlægning af arbejdstider.....	8
9.1 Kalendermøder.....	8
9.2 Gudstjenestemøder.....	8
9.3 Personalemøder.....	8
10. Fri Weekends.....	8
11. Ferieønsker.....	8
12. Særlige fridage.....	8
13. Omsorgsdage, fleks og andre fridage.....	9
14. Melding og indberetning af sygdom.....	9
15. Modtagelse af gaver.....	9
16. Frokostpauser.....	9
17. Hvornår kan man få fri fra arbejde?.....	9
18. Mærkedage og gaver.....	10
19. Sammenkomst.....	10
20. Tjenestefrihed/Bevilget frihed.....	10
21. Ytringsfrihed/Tavshedspligt.....	10
22. Personaletur.....	11
23. Massage.....	11

Bjolderup - Uge menighedsråd og ansatte.

ADRESSELISTE FOR BJOLDERUP OG UGE MENIGHEDSRÅD 2016 – 2020

15. mar 2019

NAVN	ADRESSE	TLF./MOBIL	FØDSELS DAG	E-MAIL:	UDVALGSPOSTER
Leif Andersen	Bytoften 15	6534 Agerskov 2061 9114	31.08.1948	friis.andersen@gmail.com	<i>Bygningssagkyndig Kollektudvalg Kontaktperson PR-person Underskriftsberettiget</i>
Martin Holm Bangsø	Uge Bygade 11	6392 Bjolderup 7464 6336 2129 1237	05.10.1979	mhb@km.dk	<i>Alle andre udvalg Kollektudvalg Valgudvalg</i>
Camilla Vejen Eriksen	Bag Volden 23	6392 Bolderslev 5196 1758	27.03.1987	danagonia@hotmail.com	<i>Menigt medlem</i>
Herdis Føns	Uge Bygade 27	6360 Tinglev 5115 1519	19.03.1943	herdisfoens@gmail.com	<i>Aktivitetssudvalg Kollektudvalg Præstegårdsudvalg Uge kirkeværger</i>
Mogens Jørgen Juhl Jessen	Østergade 20	6392 Bolderslev 2116 3667	13.06.1968	juhl.jessen@gmail.com	<i>Kirke- og kirkegårdsudvalg Formand Valgudvalgsformand</i>
Evald Meilandt	Vestergade 4	6392 Bolderslev 2122 9933	09.01.1961	emeilandt@yahoo.dk	<i>Aktivitetssudvalgsformand Formand for Kirke- og kirkegårdsudvalg Valgudvalg</i>
Janne Rasmussen	Bolderslev Skovvej 23	6392 Bolderslev 2279 5527	07.01.1969	janne@lindelygaard.dk	<i>Præstegårdsudvalg Redaktionsudvalg Sekretær Næstformand</i>
Inga Waldemar	Almstrupvej 28, Uge	6360 Tinglev 4076 7179	08.03.1955	ingawaldemar@gmail.com	<i>Aktivitetssudvalg Kasserer Præstegårdsudvalgsformand Underskriftsberettiget</i>
Irene Løvgreen Christensen	Sønderport 54	6200 Aabenraa 4246 2201	22.02.1951	bjolderup-ugekirkekasse@live.dk	<i>Bjolderup kirkeværger Regnskabsfører Underskriftsberettiget</i>
Irmgard Kolb	Stoltelundvej 52	6330 Padborg 5179 2141		ugekirke@mail.dk	Medarbejderrepræsentant

Regnskabsfører.

Irene Christensen	Sønderport 54	6200 Aabenraa	4246 2201		bjolderup- ugekirkekasse@live.dk	Regnskabsfører Underskiftsberettiget Bjolderup Kirkeværge
-------------------	---------------	---------------	-----------	--	---	---

Personale

NAVN	ADRESSE		MOBIL	- Privat	E-MAIL
Kirkesanger Børge Eggertsen	Sønderskovvej 69	6360 Tinglev	6096 2238		borge@bbsyd.dk
Graver Ghita Holm	Boldershøj 13	6534 Agerskov	40714236		bjolderupkirke@mail.dk
Graver Irmgard Kolb Medarbejderrepræsentant	Stoltelundvej 52	6330 Padborg	5179 2141		ugekirke@mail.dk
Organist / kirke & kulturmedarbejder Anette Mouritsen	Ravnhøjvej 5	Bovrup 6200 Aabenraa	2054 4071 8616	4010	organist.bu@gmail.com

Formål

Bjolderup - Uge menighedsråd har som sit overordnede mål 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.

Det er medarbejderne, der har den daglige kontakt med borgerne, og det er derfor afgørende, at medarbejderne arbejder for formålet: at skabe gode rammer for det kirkelige liv i Bjolderup og Uge sogn.

Det er væsentligt for Bjolderup og Uge menighedsråd, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet og det er menighedsrådets intention, at kirke og kirkegård skal være en god og attraktiv arbejdsplads.

Denne personalehåndbog skal understøtte dette formål og er samtidig en beskrivelse af de gensidige forventninger, menighedsrådet og medarbejderne har til hinanden.

1. Bjolderup Uge sognes visioner

Her lytter vi til Guds ord.

Her er der god musik og fællessang.

Her spørger vi om det, vi ikke forstår.

Her er der dejligt at være.

Her bliver du set.

Her bliver du godt modtaget.

Her ER skuldrene sænket.

Her er børn hjerteligt velkomne.

- og det er voksne også!

2. Menighedsrådet kompetencer

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere (eksklusivt præsten) ved Bjolderup og Uge kirker og kirkegårde.

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 kirkegårdsfunktionærer (medarbejdere el. personale)

- har retten til at lede og fordele arbejdet og give anvisning om arbejdets udførelse (instruktionsbeføjelse)

- har retten til at ændre på og omorganisere arbejdet

- kan afskedige kirke- og kirkegårdsfunktionærer, 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 arbejdspladsen.

3. Menighedsrådets kontaktperson

Kontaktpersonen fungerer som menighedsrådets repræsentant i forhold til de ansatte. Der er således kontaktpersonen, der varetager den daglige ledelse på menighedsrådets vegne.

4. Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af Kontaktpersonen.

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til Kontaktpersonen.

Såfremt kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejders arbejde, skal henvendelse herom ske til Kontaktpersonen.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

Af præsten:

- til de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger,

Af organisten:

- til kirkens kor.

Af ledende graver:

- til personale på kirkegårdene.

5. Udlevering af nøgler.

Nøgler til kirkens- og kirkegårdens bygninger udleveres på medarbejderens 1. arbejdsdag. Kontaktpersonen har forinden vurderet, hvilke nøgler der skal udleveres. Der udfyldes et nøgleskema, hvor medarbejderen attesterer for modtagelsen af nøglerne. Når medarbejderne fratræder, afleveres nøglerne til nærmeste leder. Denne attesterer for modtagelse heraf. Medarbejdere i arbejdsprøvning/løntilskud får ikke udleveret nøgler.

6. Arbejdstøj.

Kirketjenere og kirkesangere er forpligtiget til at benytte mørkt tøj. Aflønning efter gældende regler.

Regler omkring udlevering og indkøb af mørkt tøj og arbejdstøj samt værnemidler.

"Cirkulære om arbejdstøj til gravere, kirkegårdsassistenter og visse kirkegårdsledere samt kirketjener" www.folkekirkenspersonale.dk

Kirketjener: Udlevering af **mørkt tøj** til kirketjeneste ved ansættelse inden for udgiftsramme på kr. 1.500,00. Anmodning om udlevering af mørkt tøj kan herefter tidligst på ny rejses efter 4 år.

Udlevering af **arbejdstøj** til gravere ved ansættelse:

1. 1 sæt regntøj
2. 1 par bukser/overall
3. 1 jakke/trøje
4. 2 arbejdsskjorter/bluser

Har graverne kirketjeneste gælder det inden for udgiftsramme kr. 1.980 kr + moms. Anmodning om udlevering af arbejdstøj efter 1 års ansættelse og indenfor en udgiftsramme svarende til 6 måneders optjening (kr. 990,00 + moms) og derefter højst hvert ½ år.

Fraværsperioder, herunder på grund af sygdom af 1 måneds varighed eller derover fragår ved beregningen af udgiftsrammen.

Udlevering af **værnemidler** ved ansættelse:

1. 1 par sikkerhedssko
2. 1 par sikkerhedsstøvler
3. Arbejdshandsker

Anmodning om nye værnemidler efter behov.

7. Befordringsgodtgørelse (møder, tjenestekørsel, uddannelse, kurser og vikarer)

Der ydes befordringsgodtgørelse til medarbejdere og medlemmer af menighedsrådet i forbindelse med møder/kurser efter statens takster, dvs. billigste offentlige transportmiddel. Er dette, af praktiske hensyn, ikke muligt ydes der befordringsgodtgørelse efter laveste km-takst. Ved samkørsel ydes der befordringsgodtgørelse efter den højeste km-takst.

Gravere og gravermedhjælperne honoreres med højeste km-takst i forbindelse med tjenestekørsel. Der henvises til udleveret dokument for den enkelte medarbejder.

I forbindelse med. uddannelse eller arbejdsrelaterede kurser til medarbejdere ydes der befordringsgodtgørelse efter laveste km-takst.

8. Post og mail.

Postkasse tømmer dagligt, og mail tjekkes dagligt af graverne.

9. Planlægning af arbejdstider.

Kontaktperson, præsten og alle medarbejderne bruger KaBoo til tilrettelæggelse af arbejdsplanen. Dvs. man sætter selv sine fridage ind og notere hvem der er på vagt til givne begivenheder. KaBoo skal være opdateret mindst 4 uger frem mht. allokering af personale til de enkelte begivenheder. Den enkelte medarbejder er selv behjælpelig med at finde afløsere ifm. Fridage/weekends og ferie. Der må ikke lægges kirkelige handlinger på tidspunkter hvor der ikke er personaledekning.

9.1 Kalendermøder.

Personalet afholder 1 gang mdr. et kalendermøde hvor vagter fordeles og sættes ind i Kaboo. I november vælger personalet en medarbejder repræsentant.

9.2 Gudstjenestemøder.

Organist, kirkesanger og præst afholder 1 gang ugentlig et gudstjenestemøde hvor kommen gudstjeneste planlægges. Ved specielle helligdage inddrages kirketjener i planlægningen.

9.3 Personalemøder.

Kontaktperson deltager mindst 1 gang årligt i et kalendermøde, som så fungerer som personalemøde også.

10. Fri Weekends

Friweekends skal afvikles i kalenderåret. Ellers falder de væk. Kan ikke overføres til året efter. Fri weekends skal indrapporteres til kontaktperson som derefter indrapportere til regnskabsfører.

11. Ferieønsker

Kontaktpersonen udarbejder ferieplan inden 15.april. Medarbejdernes ønsker om placering af hovedferien skal være Kontaktpersonen i hænde inden 15. marts og anden ferie senest 1 måned før denne afholdes.

12. Særlige fridage.

6. ferieuge afholdes i henhold til gældende overenskomst. Menighedsrådet ønsker at ferien i videst mulig udstrækning afholdes så den ikke kommer til udbetaling - kun når særlige forhold taler derfor, kan en udbetaling ske efter aftale med kontaktpersonen/menighedsråd.

13. Omsorgsdage, fleks og andre fridage.

Omsorgsdage, fleks og andre fridage afholdes efter aftale med medarbejderens kontaktpersonen under hensyntagen til arbejdets afvikling.

14. Melding og indberetning af sygdom.

Graveren, gravermedhjælper, organisten, kirkesangerne samt kirketjeneren melder sygdom til kontaktpersonen som så indrapportere det til regnskabsføreren. For organist, kirkesangerne og kirketjeneren gælder det, at sygdom opstået i forbindelse med weekend tjenester altid skal meldes hurtigst muligt til kontaktpersonen. Det påhviler kontaktpersonen af underrette den tjenestegørende præst om indsættelse af vikar hvis det drejer sig om akut sygdom. Ved ferier informerer den ansatte selv præsten om vikaren. Sygdom indberettes via en personlig opringning til kontaktpersonen. På 4. dagen kontaktes medarbejderen af Kontaktpersonen for at drøfte nærmere.

15. 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.

16. Frokostpauser

Frokostpausen holdes så den passer med arbejdet. Graver og gravermedhjælper har betalt frokostpause ved tjeneste over 6 timer og hvis den er på 29 min, og hvis de vælger at stå til rådighed for arbejdspladsen i pauserne.

17. Hvornår kan man få fri fra arbejde?

Der gives tjenestefrihed med løn i en række tilfælde:

Eget jubilæum (25 og 40 år). Såfremt dagen falder på medarbejderens faste fridag, gives der en erstatningsfridag

Ved deltagelse i begravelse i den nærmeste familie gives der fri efter aftale med kontaktpersonen. Ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, svigerbørn, svigerforældre, egne forældre

Ved eget bryllup gives der fri på selve dagen og dagen efter, hvis disse ikke er fridage.

Ved egne fødselsdage (50,60,65,70,75,80)

Ved sølv- og guldbryllup på selve dagen og dagen efter, hvis disse ikke er fridage.

Ved børns, forældres eller svigerforældres sølv- eller guldbryllup på selve dagen, hvis denne ikke er fridag.

Ved børns og børnebørns dåb, konfirmation og bryllup på selve dagen, hvis denne ikke er en fredag.

I forbindelse med alvorlig sygdom i nærmeste familie gives frihed uden løn i forbindelse med kommunalt plejevederlag til medarbejdere, som ønsker at pleje nærtstående døende.

Til fagligt arbejde og offentligt ombud i henhold til gældende overenskomster.

18. Mærkedage og gaver

Menighedsrådet giver gave eller blomster til medarbejderne, menighedsrådet og præsterne ved forskellige begivenheder af personlig og arbejdsmæssig karakter:

Anledning	Medarbejder:	Menighedsrådet
Barsel	x	x
Afsked	x	x
Bryllup, sølv- og guldbryllup	x	x
Konfirmation	x	
Rund fødselsdag (40,50,60,70,75,80)	x	x
Jubilæum (10, 15, 20, 25 og 40 år)	x	
Længerevarende sygdom eller sygehus	x	x
Julegave (naturalier)	x	x
Dødsfald i nærmeste familie (forælder, ægtefælle, samlever og børn)	x	x

19. Sammenkomst.

Menighedsrådet påregner at afholder en årlig sammenkomst for sognets præst og ordinært ansatte medarbejdere og frivillige. Her inviteres også ægtefælle/samlever.

Julegaven har en værdi af kr. 700 og omfatter præster og ordinært ansatte medarbejdere samt medlemmer af MR.

20. 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.

21. Ytringsfrihed/Tavshedspligt

Som medarbejder har man tavshedspligt om forhold, som man gennem sin stilling bliver bekendt med. Tavshedspligten ophører ikke ved fratrædelse. Ved ansættelsen underskriver medarbejderen en "Tavsheds erklæring". Såfremt en medarbejder bryder sin tavshed om forhold man gennem sin stilling bliver bekendt med, kan det medføre en tjenestelig advarsel og i yderste konsekvens afskedigelse. Jf. "Retsregler for Menighedsråd"

22. Personaletur

For at fremme det gode samarbejde mellem medarbejderne gives der hvert andet år tilskud til en personaleudflugt. Udflugten skal have arbejdsmæssig relevans. Der afsættes max 8 timer pr. Medarbejder til turen og max 150 km i kørselsgodtgørelse. Før godkendelse sendes program til kontaktperson.

23. Massage

Personalet tilbydes så vidt det er muligt 1 gang månedligt massage på arbejdspladsen. Det må foregå i arbejdstiden, men transport til og fra massage er ikke berettiget til kørepenge. Massage er et personale gode som de ansatte selv skal opgive til SKAT på selvangivelsen.

24. Rygning

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Rygning må kun ske på udvalgte områder.

Overtrædelse kan medføre, at menighedsrådet kan beslutte, at retten til at ryge på arbejdspladsen helt inddrages.

Ved gentagne overtrædelser kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser.

25. Læge-/tandlægebesøg

Skal du akut til tandlæge, læge eller lignende, aftaler du det med din nærmeste leder. Ikke akutte besøg bør så vidt muligt aftales udenfor arbejdstiden, og hvis det ikke kan lade sig gøre, skal du tale med din nærmeste leder om at få fri.

Ovenstående personalehåndbog er godkendt af

Bjolderup og Uges menighedsråd