
Personalepolitik for Grundtvigs Kirke

*Personalepolitikken er vedtaget af menighedsrådet på møde den 31. marts 2011
med tilføjelse af rygepolitik den 2. september 2020.
med tilføjelse af Lov om tidsregistrering pr. 1. april 2025*

.....

Personalepolitik for Grundtvigs Kirke

Indholdsfortegnelse

0.	Indledning	side 3
0.1	Præmisser for personalepolitikken	side 3
1.	Menighedsrådets kompetence	side 4
1.1	Menighedsrådets kontaktperson	side 4
2	Kommunikation og god omgangstone	side 5
3	Information og mødestruktur	side 5
4	Ansættelse af personale	side 5
4.1	Ansættelsesbevis	side 6
4.2	Introduktion af nyt personale	side 6
5	Personaleudvikling	side 6
5.1	MUS	side 6
5.2	Kurser	side 6
6	Arbejds miljø	side 7
6.1	Arbejdspladsvurdering (APV)	side 7
6.2	Psykisk arbejdsmiljø	side 7
7	Ferie	side 8
8	Sygdom	side 8
8.1	Kroniske og/eller livstruende sygdomme	side 8
9	Arbejde og familieliv	side 8
10	Alkohol m.v.	side 8
11	Rygning	side 9
11.1	Tidsregistrering	side 9
12	Seniorer	side 9
12.1	Seniorsamtaler	side 9
13	Uansøgt afsked	side 9
14	Modtagelse af gaver	side 9
15	Tjenestefrihed/Bevilget frihed	side 10
16	Ytringsfrihed/Tavshedspligt	side 10

o. Indledning

Personalepolitikken i Grundtvigs Kirke har som udgangspunkt den generelle personalepolitik for folkekirken, sådan som den er formuleret af Folkekirkens Samarbejdsudvalg jfr. www.folkekirkenspersonale.dk.

Personalepolitikken udmøntes i konkrete informationer, beslutninger og procedurer i Personalehåndbog for Grundtvigs Kirke. Håndbogen føres elektronisk og er tilgængelig for alle medarbejdere via kirkens elektroniske kalender.

Personalepolitikken og Personalehåndbogen ajourføres løbende i henhold til arbejdet i Grundtvigs Kirke og til gældende lovgivning, overenskomster mv.
Personalepolitikken tages op som fast punkt på det lovbestemte årlige medarbejdermøde.

o.1. Præmisser for personalepolitikken

Jeg erklærer herved på ære og samvittighed at ville udføre det mig betroede hverv i troskab mod den evangelisk-lutherske folkekirke, så at den kan byde gode vilkår for den kristne menigheds liv og vækst. (Menighedsrådsløftet)

Menighedsrådsløftet rummer i kort form værdigrundlaget for folkekirkens virke, både som arbejdsplads og som åndeligt fællesskab, og det er basis for personalepolitikken i Grundtvigs Kirke.

Det indebærer:

- at Grundtvigs Kirke er en arbejdsplads, hvor alle medarbejdere indgår i et ligeværdigt og professionelt arbejdsfællesskab i samspil med menighedsrådet og frivillige, og hvor arbejdsklimaet er præget af arbejdsglæde og kreativitet.
- at alle medarbejdere er ansvarlige for at skabe gode vilkår i Grundtvigs Kirke ved at møde alle brugere med imødekommenhed og faglig kompetence, hvad enten det gælder gudstjenstedeltagere, koncertgængere, mennesker i glæde og sorg ved vielser og begravelser, personregistrering, undervisning, nødlidende, turistbesøg, andagtssøgende m.fl.
- at alle medarbejdere bidrager til at løfte den særlige forpligtelse, som Grundtvigs Kirke har i kraft af sin status som Grundtvigs mindekirke og i kraft af sin unikke arkitektur, herunder at medvirke til at besøgende, studerende og andagtssøgende altid kan finde ro og møde værdighed i kirkerummet.
- at menighedsrådet er forpligtet på at skabe de bedst mulige rammer for et godt fysik og psykisk arbejdsmiljø og at sikre gode ansættelsesforhold for den enkelte medarbejder i respekt for dennes integritet og i overensstemmelse med gældende overenskomster, arbejds miljøregler mv.
- at menighedsrådet med respekt for folkekirkens tradition og lydhørhed overfor nye udfordringer lægger rammerne for det kirkelige liv, så arbejdsopgaverne opleves som meningsfulde. Menighedsrådet formulerer klare målsætninger og tilser, at der er overensstemmelse mellem målsætning og de økonomiske og personalemæssige ressourcer, samt at målene opfyldes.
- at menighedsrådet i samspil med medarbejderne gennem personalemøder, fyldestgørende referater, elektronisk kalender, email/skriftlig besked og personlige samtaler sikrer en direkte kommunikation, så alle medarbejdere modtager relevante beskeder og informationer, og

så der skabes en åben og dynamisk samarbejdskultur, hvor alle medarbejdere bidrager med forslag og nye ideer, og hvor der findes konstruktive løsninger på modsætninger og konflikter.

- at den enkelte medarbejder selvstændigt tilrettelægger sit arbejde i overensstemmelse med menighedsrådets anvisninger. Medarbejderen har et selvstændigt ansvar for at indhente fornøden information og for at udføre arbejdet efter menighedsrådets målsætning og i samspil med arbejdsmiljøgruppen sikre, at arbejdet tilrettelægges på en arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde.
- at den enkelte medarbejder gives mulighed for at udvikle sine faglige kompetencer gennem undervisning og kurser.

1. Menighedsrådets kompetence

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved Grundtvigs Kirke med undtagelse af præsterne.

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 kirkefunktionærer
- 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 kirkefunktionærer 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.

1.1. Menighedsrådets kontaktperson/daglig leder

Efter menighedsrådsloven vælger menighedsrådet en kontaktperson, der fungerer som menighedsrådets repræsentant i forhold til de ansatte. Menighedsrådet kan vælge en daglig leder, som efter nærmere retningslinjer kan varetage kontaktpersonens opgaver.

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

Kontaktpersonens ledelse fraviges på følgende områder:

Præsten har instruktionsbeføjelsen i forhold til kirkefunktionærer i følgende tilfælde:

- kordegnen vedrørende personregistrering
- kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger

Præsten fører også tilsyn med sognemedhjælper og konfirmandmedhjælp i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

2. 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 kollegerne og deres arbejde
- er hjælpsomme og imødekommende overfor kolleger og brugere

3. Information og mødestruktur

Menighedsrådet ønsker, at vigtige informationer og drøftelser sker på en måde, så alle berørte hurtigt får kendskab til det. Information kan gives skriftligt, elektronisk eller på møder.

- vigtig information skal gives først til dem, den berører
- personfølsomme informationer gives den enkelte medarbejder ved indkaldt møde
- information om arbejdspladsen skal gives til alle
- arbejdspladsens mødestruktur er en del af kommunikationen på arbejdspladsen

4. Ansættelse af personale

For at opgaverne i Grundtvigs Kirke løses 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 indstillede 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 således:

- analysere det ledige job og opgaverne
- vurdere jobbet og opgaverne, herunder i forhold til andre stillinger i kirken
- beskrive de faglige kvalifikationskrav
- beskrive de personlige kvalifikationskrav Side 5 af 9
- udforme stillingsannoncer
- annoncere på en måde så annoncen kan blive set af alle, der er interesserede i at ansøge. Valg af medie er afhængig af den personalegruppe, der søges.
- sende/mail bkræftelse på modtagelse af ansøgning til alle ansøgere
- vurdere indkomne ansøgninger
- indkalde et passende antal relevante ansøgere
- gennemføre samtaler
- foretage indstilling til menighedsrådet om ansættelse ud fra en samlet vurdering af ansøgernes faglige og personlige kvalifikationer
- sende/mail begrundet afslag til ansøgere, der ikke fik stillingen.

Inden ansættelsen kan menighedsrådet indhente eventuelle referencer.

4.1. Ansættelsesbevis

Alle medarbejdere får senest én måned efter ansættelsen udleveret et ansættelsesbevis. Under ansættelsen skal der ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet udarbejdes et tillæg til ansættelsesbeviset eller et nyt ansættelsesbevis.

4.2. Introduktion af nyt personale

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 tre måneder.

Ved underskrift af ansættelsesbeviset gøres den ansatte bekendt med personalepolitikken og en eventuel arbejdsbeskrivelse samt med Personalehåndbogen for Grundtvigs Kirke.

5. 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.

5.1. MUS

Menighedsrådet holder i henhold til reglerne om medarbejderudviklingssamtaler mv. årlige medarbejderudviklingssamtaler. Der holdes ikke samtaler med vikarer eller løs medhjælp.

MUS holdes med kontaktpersonen og/eller daglig leder i henhold til menighedsrådets vedtagelse og medarbejderens ønske.

Formålet med samtalen er at:

- udvikle medarbejderens faglige og personlige kompetencer i relation til jobbet
- afstemme forventninger til job og udviklingsmuligheder
- fremme medarbejderens tilfredshed i jobbet og støtte medarbejderens udvikling ved så vidt muligt at sikre, at opgaverne svarer til, hvad den enkelte har lyst og evner til.

MUS er en drøftelse mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder om hans/hendes arbejdssituation. Lederen får her oplysninger om, hvordan medarbejderen oplever arbejdspladsen, og hvilke forventninger medarbejderen har til den. Tilsvarende kan lederen give medarbejderen respons på, hvordan lederen oplever medarbejderen, og hvilke forventninger lederen og menighedsrådet har til den pågældende.

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

Der gennemføres MUS for hver medarbejder én gang om året.

5.2. 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.

Medarbejdere i Grundtvigs Kirke opfordres til at benytte Kirkeministeriets overenskomstbestemte 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.

6. Arbejdsmiljø

Menighedsrådet ønsker et sikkert og sundt arbejdsmiljø i Grundtvigs Kirke. 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.

Menighedsrådet drager omsorg for, at alle medarbejdere er bekendt med sikkerhedsbestemmelser for arbejdsprocedurer og anvendelse af maskiner. Arbejdsmiljøgruppen sikrer, at der øjeblikkeligt bliver taget vare på arbejdsmiljøproblemer.

6.1 Arbejdspladsvurdering (APV)

Menighedsrådet er forpligtet til at foretage arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert tredje år efter arbejdsmiljølovens retningslinier. Arbejdsmiljøgruppen forestår udarbejdelsen af APV.

I APV'en kortlægges arbejdsmiljøforholdene i kirken. Alle væsentlige arbejdsmiljømæssige problemer beskrives og vurderes, og der udarbejdes en dateret handlingsplan for problemløsningen.

Beskrivelsen af arbejdsmiljøforholdene i APV'en skal omfatte såvel de fysiske som de psykiske forhold.

6.2 Psykisk arbejdsmiljø

Menighedsrådet ønsker et godt psykisk arbejdsmiljø i Grundtvigs Kirke.

Menighedsrådet vil arbejde for, at indholdet i og betingelserne for arbejdet giver de bedste muligheder for at 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.

7. Ferie

Menighedsrådet ønsker at planlægge ferien, så 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 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 er menighedsrådets ønske, at ferie og eventuelle særlige feriedage afvikles i ferieåret. Er man sygemeldt, når ferien skulle påbegyndes, har man krav på suspension af ferien. Bliver man syg i sin ferie, ydes der som altovervejende hovedregel ikke erstatningsferie. Menighedsrådet kan dog i særlige tilfælde yde hel eller delvis erstatningsferie.

8. 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. Det er menighedsrådets opfattelse, at en tidlig indsats i forhold til syge medarbejdere kan være med til at mindske sygefraværet og sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdspladsen.

Menighedsrådet ønsker at udnytte Sygefraværsreformens muligheder for at imødekomme medarbejdere under sygdom.

8.1 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 det, og sygdommens karakter giver mulighed for det.

Menighedsrådet vil derfor:

- i videst muligt omfang imødekomme og støtte medarbejderens mulighed for at følge fastlagte behandlingsforløb, lægebesøg m.v.
- bestrebe sig på at tage øvrige, nødvendige hensyn til medarbejderens situation, såsom delvis omlægning af medarbejderens ansvarsområde, nedsættelse af arbejdstiden eller anskaffelse af særlige hjælpemidler.

9. 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.

10. Alkohol m.v.

Medarbejdere ved Grundtvigs Kirke må ikke nyde øl, vin eller spiritus i arbejdstiden. 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.

11. Rygning

Rygepolitikken skal sikre at medarbejderne i Grundtvigs kirke kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø uden gener og sundhedsfare fra passiv rygning. Rygning er derfor forbudt i Grundtvigs kirke. Forbuddet gælder også for borgere, leverandører og håndværkere m.fl.

Rygepolitikken gælder alle ansatte i Grundtvigs kirke og understøtter lovgivningen om røgfrie miljøer. Rygepolitikken gælder også for E-cigaretter.

Overtrædelse af rygepolitikken

Overtrædelse af rygepolitikens regler behandles på samme måde som overtrædelse af andre regler på arbejdspladsen, og kan medføre påtale, advarsler eller afskedigelse.

11.1 Lov om tidsregistrering

Lov om tidsregistrering

Fra 1. juli 2024 er det lovpligtigt for alle danske arbejdsgivere at indføre et tidsregistreringssystem. Dette system skal registrere medarbejdernes daglige arbejdstid for at sikre overholdelse

af arbejdstidsregler, beskytte medarbejdernes rettigheder og skabe gennemsigtighed

Overtrædelse af lov om tidsregistrering

Overtrædelse af manglende tidsregistrering behandles på samme måde som overtrædelse af andre regler på arbejdspladsen, og kan medføre påtale, advarsler eller afskedigelse.

12. Seniorer

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

12.1. Seniorsamtaler

I forbindelse med MUS tilbydes ældre medarbejdere en seniorsamtale, som har fokus på fastholdelse på arbejdspladsen og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på kortere eller længere sigt.

13. Uansøgt afsked

Menighedsrådet ønsker som udgangspunkt at fastholde gode medarbejdere. Menighedsrådet vil derfor kun gribe til uansøgt afsked, hvis andre mulige løsningsmodeller er overvejet, eventuelt afprøvet og ikke fundet tilstrækkelige til at løse problemet.

Ved uansøgt afsked sker opsigelse skriftligt og begrundet i enten medarbejderens eller menighedsrådets/arbejdspladsens forhold. Afsked sker med gældende varsel og efter forudgående høring i henhold til gældende regler.

14. Modtagelse af gaver

Modtagelse af gaver er reguleret af almindelige forvaltningsretlige principper og af straffeloven.

Ansatte i Grundtvigs Kirke 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.

15. 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.

16. Ytringsfrihed/Tavshedspligt

Menighedsrådet finder, at åbenhed fra medarbejdernes side over for omgivelserne vil kunne bidrage til offentlighedens kendskab til folkekirken og livet i Grundtvigs Kirke. 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 helbredsmaessige forhold. I andre sager er det f.eks. oplysninger om brugeres private forhold.