



**Personalepolitik for  
Thisted Kirke  
&  
Thisted Kirkegårde  
Oktober 2020**



## Indholdsfortegnelse:

• <b>Kirkens kerneopgaver</b> .....	side 3
○ Præsternes kerneopgaver.....	side 3
○ Kordegnenes kerneopgaver.....	side 4
○ Kirketjenernes kerneopgaver.....	side 4
○ Organisternes kerneopgaver.....	side 4
○ Kirke- & Kulturmedarbejderens kerneopgaver.....	side 5
○ Kirkegårdens kerneopgaver.....	side 6
• <b>1.1. Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer:</b> .....	side 7
• <b>1.2. Information og mødestruktur:</b> .....	Side 7
• <b>1.3. Medarbejderudvikling:</b> .....	side 8
○ 1.3.2 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....	Side 8
○ 1.3.2 Uddannelse.....	side 8
• <b>1.4 Arbejds miljøpolitik</b> .....	Side 9
○ 1.4.1. Arbejdspladsvurdering (APV).....	Side 9
○ 1.4.2. Den årlige arbejds miljødrøftelse.....	side 9
○ 1.4.3 Vold, trusler, chikane m.v.....	side 9
○ 1.4.4 Mobbepolitik.....	side 10
○ 1.4.5 Stress-politik.....	side 10
○ 1.4.6 Politik for håndtering af konflikter.....	side 10
• <b>1.5 Arbejde og familieliv</b>	
○ 1.5.1 Seniorer .....	side 11
○ 1.5.2 Orlov.....	side 11
• <b>1.6. Feriepolitik</b> .....	side 11
• <b>1.7 Sygdomspolitik</b> .....	side 12
• <b>1.8.Politik om alkohol og rusmidler</b> .....	side 12
• <b>1.9 Rygepolitik</b> .....	side 12

## Kirkens kerneopgaver:

**Ved Thisted Kirke og Thisted Kirkegård arbejder vi for at sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse og sikre kirkens liv og vækst ved at alle personalegrupper møder medmennesket i øjenhøjde.**

### Præsternes kerneopgaver:

- At holde gudstjenester og forkynde evangeliet
  - I de 2 kirker
  - På de 2 plejehjem
  - Vælge salmer og bønner
  - Skrive prædikener
- At forvalte sakramenterne dåb og nadver
  - Inkl. dåb der ikke sker i forbindelse med søndagsgudstjeneste
  - Inkl. hjemmealtergang
- At forestå kirkelige handlinger som vielser og begravelser
- Undervisning af børn og unge
  - Konfirmander
  - Mini-konfirmander
  - Inkl. undervisning af unge med særlige behov
- Sjælesorg
  - At stå til rådighed.
  - Lytte til og tale med folk, hvor der er behov
- Menighedsrådsarbejde
  - Menighedsrådsmøder
  - Udvalgsarbejde
  - Deltagelse i menighedsrådets arrangementer
- Fordybelse
  - Ifølge præsteløftet er præsterne forpligtet på altid "*fuldkomnere at danne og dueliggøre sig*" til embedet og de ovennævnte ting ved at studere bibelen og de hellige skrifter. Studie og fordybelse er en af præstens kerneopgaver.

### Kordegnerens kerneopgaver:

- Personregistrering
- Kordegn ved kirkelige handlinger (Gudstjenester)
- Betjening af borgere
- Telefonpasning
- Div. administrative opgaver: Nyhedsbreve, infobreve, kirkeblad, sekretær for MR etc...
- Regnskabsføring og regnskabsafslutning
- Budgetlægning og budgetopfølgning, budgetsamråd.
- Håndtering af: kollekter, betalinger m/kontant og MobilePay ifm med div. arrangementer
- Løn-indberetning – lønrefusion ved sygdom & kurser.
- Nøgleadministration
- Indkøb af kontorartikler, dåbslys, dåbsbibler, salmebøger m.m.
- Vedligehold af printer, telefoni m.m.

### Kirketjenerens kerneopgaver:

- Tjenestegørende ved kirkelige handlinger (Klokkingning, flaghejsning, finde kirkesølvet frem, opvask efter nadver, oprydning og aflåsning)
- Byde menigheden velkommen i døren – ”være kirkens ansigt”
- Tjenestegørende ved arrangementer i kirkecenter.
- Servicering og klargøring – herunder bordopstilling og borddækning til div. møder, minikonfirmander, konfirmander etc.
- Rengøring i kirke og kirkecenter.
- Renholdelse af udeområder ved kirken.
- Teknik og IT i kirke og kirkecenter.

### Organisternes kerneopgaver:

- Kirkens musikalske ”ansigt”
- Musikalsk ledsagelse ved gudstjenester og kirkelige handlinger.
- Ledelse af Dreng-Mandskoret
- Klokkenistopgaver
- Arrangere koncerter

## Kirke- & Kulturmedarbejderens kerneopgaver:

- Undervisning:
  - Medvirke ved planlægning og undervisning af minikonfirmander i samarbejde med sognets præster.
- Børne-og ungdomsarbejde:
  - Medvirke ved kirkelige aktiviteter og tiltag i forbindelse med børn og unge
  - Medvirke med kirkeliv for unge og voksne sentudviklede.
  - Behjælpelig med udvikling af igangværende aktiviteter samt udvikling af nye tiltag.
- Diakonalt og socialt arbejde:
  - Medvirker ved særgudstjenester, Diakonens Dag, Missionssøndag, Natkirke og lign.
  - Sørger for det praktiske i forb. med Folkekirkens Feriehjælp og stå for kontakten til udsatte personer i sognet.
- Tværkulturelt samarbejde:
  - Er tovholder i forbindelse med Børnekulturnat
- Koordinering af frivilligt arbejde:
  - Inspirator og kontaktholder for kirkens store netværk af frivillige.
  - Holde kontakt med de kirkelige organisationer og øvrige frivillige i sognet.
- PR:
  - I samarbejde med kordegnen ansvarlig for PR til de arrangementer, som kirke- & kulturmedarbejderen har ansvaret for.

## Kirkegårdens kerneopgaver:

- Sikre en begravelsesplads til alle, herunder udvikling.
- Selvstændigt vedligehold af kirkegårdene.
- Yde høj service og gartnerisk pleje af kirkegårdens gravsteder og grønne arealer
- Servicere borgere og præster efter bedste evne i vores kapel og imødekomme den udvikling der måtte være i begravelser og handlinger.
- Faglig vejledning og personlig rådgivning.
- At bevare, sikre og beskytte gravminder og kulturværdier.
- Optimering af kirkegårdsdriften.
- Vi vægter fagligheden højt og følger udviklingen.
- Vi arbejder teambaseret og løfter i flok.
- Vi samarbejder med interessenter på og omkring kirkegården.
- At møde folk med situationsfornemmelse igennem sørgeprocessen.

## 1.1. Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer:

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

Det forventes af alle, at man i åbenhed og tillid

- Udviser gensidig respekt og anerkendelse for kollegerne, deres faglighed, beføjelser og arbejde.
- Udviser respekt for hinandens kerneopgaver
- Er hjælpsom og imødekommende over for kolleger og brugere
- Udviser respekt og loyalitet for trufne beslutninger.

## 1.2. Information og mødestruktur:

Menighedsrådet ønsker, at vigtige informationer og drøftelser sker på en måde, så alle berørte hurtigt får kendskab til det. Information, hvad enten den går fra menighedsrådet til medarbejderne eller omvendt, kan gives skriftligt, mundtligt eller på møder.

Medarbejderne har både ret og pligt til at søge opklarende information, hvis der er tvivlsspørgsmål.

Det skal være tydeligt for alle at:

- Vigtig information gives først til dem den berører.
- Information om arbejdspladsen skal gives til alle.
- Vores mødestruktur er en del af kommunikationen på arbejdspladsen.

### Vi har en overordnet fast mødestruktur:

Det årlige medarbejdermøde hvor alle medarbejdere, kontaktpersonen og MR formanden deltager.
ÅRLIG MUS-samtale mellem medarbejder og kontaktperson.
Møde i kirkegårdsudvalget 1 gang i kvartalet
Månedligt forretningsudvalgsmøde, hvor dagsorden til menighedsrådsmøde forberedes.
Månedligt menighedsrådsmøde, hvor der er offentlig adgang til den åbne del af mødet
Månedligt kalendermøde/planlægningsmøde for præster og personale ved kirkecenter. Om muligt deltager MR -formand og kontaktperson
Daglige planlægningsmøder på kirkegården.

### **1.3. Medarbejderudvikling:**

Menighedsrådet ønsker at fremme medarbejdernes faglige udvikling og læring på forskellige måder set i forhold til arbejdspladsens kerneopgaver.

Menighedsråd og medarbejdere har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen, som igen kan være med til at styrke kirkens visioner og strategier.

#### **1.3.1 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

Der afholdes medarbejderudviklingssamtaler en gang om året. MUS er en samtale mellem medarbejder og nærmeste leder, hvor fokus er på personlig trivsel, arbejdsopgaver (nuværende og kommende) og personlig udvikling (fagligt og personligt)

Formålet med samtalen er at:

- *føre en samtale om arbejdspladsens og medarbejderens fælles udvikling*
- *afstemme forventninger til job og udviklingsmuligheder*
- *udvikle medarbejderens faglige og personlige kompetencer i relation til jobbet*

#### **1.3.2 Uddannelse**

Menighedsrådet og medarbejderen har sammen et ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen.

Kurser, sidemandsoplæring m.m. drøftes under MUS og er en del af den skriftlige udviklingsplan.

Uddannelsen 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.

## 1.4 Arbejds miljøpolitik

Menighedsrådet har det overordnede ansvar for både det fysiske såvel som det psykiske arbejdsmiljø. Menighedsrådet og medarbejderne skal samarbejde om, at der på arbejdspladsen er et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Med et "sundt og sikkert arbejdsmiljø" menes der, 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 og maskiner på en måde, så der ikke sker skader eller overbelastning.

Begge parter ønsker ligeledes at understøtte de bedste muligheder for et godt psykisk arbejdsmiljø. Alle har pligt til at medvirke aktivt til, at der er et godt psykisk arbejdsmiljø ved kirken, uanset om man selv er direkte involveret eller ej.

- **Der udarbejdes en AKUT-plan, som træder i kraft ved opståede kriser. AKUT-planen forefindes i PERSONALEHÅNDBOGEN**

### 1.4.1. Arbejdspladsvurdering (APV)

Mindst hvert tredje år skal menighedsrådet udarbejde en APV i samarbejde med de ansatte. Det er vigtigt, at alle ved, hvor APV'en fysisk er placeret. **For personalet i kirke/kirkecenter findes APV i en mappe på kirkekontoret og for personalet på kirkegården på kirkegårds-kontoret.**

**Ansvarlig for opfølgning og dokumentation i APV handlingsplaner:**

- Kontaktpersonen for kirke og kirkecenter-personale
- Kirkegårdsleder for kirkegårdens personale

### 1.4.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Menighedsrådet understøtter det gode arbejdsmiljø blandt andet gennem afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med medarbejderne.

**Arbejds miljødrøftelsen er en del af det årlige medarbejdermøde.** Formanden for AMU leder dette punkt. Under punktet drøftes emner vedr. både kirkegård, kirke og kirkecenter og sygehuskapellet.

Indholdet af arbejdsmiljødrøftelsen kan variere fra år til år alt efter, hvilke behov der viser sig. Menighedsrådet tager notat (som dokumentation) om, hvornår drøftelsen fandt sted, og hvem der deltog.



### **1.4.3. Vold, trusler, chikane mv.**

Fysiske eller psykiske overgreb, f.eks. vold, trusler, misbrug, chikane eller mobning accepteres ikke. Et godt psykisk arbejdsmiljø er et fælles ansvar.

Alle former for overgreb er uacceptable.

Den daglige omgang med hinanden skal være præget af respekt og tolerance både verbalt, fysisk, psykisk og kulturelt.

### **1.4.4 Mobbepolitik.**

Menighedsrådet tolererer under ingen omstændigheder mobning på arbejdspladsen.

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

Mobning er et arbejdsmiljøproblem, som MR og medarbejdere skal forholde sig til at løse. ALLE, der bliver bekendt med at der foregår mobning, bør handle. Menighedsrådet har, via deres overordnede ansvar for trivslen på arbejdspladsen, en særlig pligt til at handle, hvis den bliver bekendt med, at der foregår mobning.

### **1.4.5.Stress-politik**

Menighedsrådet skal arbejde for at begrænse den langvarige arbejdsrelaterede stress ved at *kortlægge, forebygge og håndtere stress på arbejdspladsen.*

- *Kortlægning af stress kan finde sted i forbindelse med arbejdspladsvurderingen (APV) eller en trivselsundersøgelse.*
- *Forebyggelse og håndtering af stress tager udgangspunkt i lokal stress-politik, som er med til at fjerne de tabuer, der kan være omkring stress.*

Alle på arbejdspladsen – menighedsråd såvel som medarbejdere – har hver især et aktivt ansvar, hvis en medarbejders arbejdsindsats eller samarbejdsevne er præget af stress.

### **1.4.6. Politik for håndtering af konflikter.**

Menighedsrådet vil arbejde for, at konflikter håndteres, og dermed mindske risikoen for, at konflikterne vokser sig store. Det er menighedsrådets ansvar, at der etableres et trygt og kontinuerligt forum/møde, hvor der åbent og ærligt kan tales om arbejdspladsens udfordringer. Vi har alle et fælles ansvar for, at problemerne ikke vokser sig store, og det er både medarbejdernes og menighedsrådets forpligtelse at gøre opmærksom på problemer, som kan danne grobund for konflikter.

## **1.5. Arbejde og familieliv**

Menighedsrådet finder det vigtigt, at der er en god balance mellem arbejdsliv og familieliv. Dette gælder, uanset om familielivet er et liv med småbørn, med sygdom i den nærmeste familie, med 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 i det omfang, det er foreneligt med arbejdspladsen.

### **1.5.1. Seniorer**

Menighedsrådet er indstillet på at bruge statens rammeaftale om senior- og fratrædelsesordninger for at fastholde seniorerne på arbejdsmarkedet, i det omfang det kan passe ind i de samlede opgaver. Ordningen giver fx mulighed for at gå ned i tid, gå ned i en lavere placeret stilling eller at opnå betalte fridage.

I forbindelse med MUS tilbydes vores medarbejdere **over 60 år** en seniorsamtale, som har fokus på fastholdelse på arbejdspladsen og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på kortere eller længere sigt.

### **1.5.2. Orlov**

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

## **1.6. Feriepolitik.**

Menighedsrådet ønsker så vidt muligt under hensyntagen til kirkens og kirkegårdens aktiviteter at planlægge ferien, så medarbejderne får ferie, som de ønsker, herunder at der tages 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.

## **1.7.Sygdomspolitik**

Menighedsrådet ønsker et lavt sygefravær, og det er en målsætning, at arbejdsmiljørelateret sygefravær reduceres mest muligt.

Det er menighedsrådets opfattelse, 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.

## **1.8. Politik om alkohol og rusmidler**

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

Ved receptioner og andre arrangementer kan menighedsrådet dog tillade, at der serveres visse former for alkohol.

Hvis en medarbejder har 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.

## **1.9. Rygepolitik**

Vi ønsker en arbejdsplads, der sikrer, at ingen medarbejdere udsættes for passiv rygning på arbejdspladsen.

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.

