

Personalepolitik

med personalehåndbog

for Sct. Olai kirkegårdsforvaltning

Marts 2022



Indholdsfortegnelse

Hvorfor skal man have en personalepolitik?	4
Hvordan kommer I i gang?.....	4
1. Del 1 - Personalepolitikken	5
1.1. Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer	5
1.2. Information og mødestruktur.....	5
1.3. Medarbejderudvikling	5
1.3.1. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....	5
1.3.2. Uddannelse	6
1.4. Arbejdsmiljøpolitik.....	6
1.4.1. Arbejdspladsvurdering (APV).....	6
1.4.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	6
1.4.3. Vold, trusler, chikane, seksuel chikane mv.....	6
1.4.4. Mobbepolitik.....	7
1.4.5. Stresspolitik.....	7
1.4.6. Politik for håndtering af konflikter	7
1.5. Arbejde og familieliv	7
1.5.1. Seniorer.....	7
1.5.2. Orlov.....	8
1.6. Feriepolitik	8
1.7. Sygdomspolitik.....	8
1.8. Politik om alkohol, rusmidler og euforiserende stoffer	8
1.9. Rygepolitik	9
2. Del 2 – Personalehåndbog	11
2.1. Alkohol, rusmidler og euforiserende stoffer	11
2.2. Anmeldelse af arbejdsulykke/erhvervssygdom.....	11
2.3. Arbejdstid.....	12
2.3.1. Generelt	12
2.3.2. Arbejde i forskudt tid	12
2.3.3. Kirkelige handlinger på lørdage:	12
2.3.4. Kirketjeneste	12
2.4. Arbejdstøj	13
2.5. Fravær og sygdom	13
2.5.1. Sygemelding.....	13

2.5.2.	Lægebesøg/tandlægebesøg/kiropraktor/fysioterapeut/bloddonation	13
2.5.3.	Omsorgsdage	13
2.5.4.	Længerevarende sygdomme	14
2.5.5.	Kritisk sygdom og dødsfald i familien	14
2.6.	Ferie/særlige feriedage/fridage/ekstra fridage.....	14
2.6.1.	Ferie:	14
2.6.2.	Særlige feriedage:	14
2.6.3.	Fridage:	14
2.6.4.	Ekstra fridage:	15
2.6.5.	Mærkedage:.....	15
2.6.6.	Sygdom under ferie.....	15
2.7.	Gaver.....	15
2.7.1.	Mærkedage	15
2.7.2.	Medarbejderes modtagelse af gaver fra kirkernes og kirkegårdenes brugere og samarbejdspartnere	16
2.8.	Indkøb på firmakonti	16
2.9.	Mobiltelefoner	16
2.10.	Kørsel i egen bil i normal arbejdstid mandag - fredag	16
2.11.	Medarbejdermøder	16
2.12.	Organisation.....	17
2.13.	Personalepleje	17
2.14.	Psykisk arbejdsmiljø.....	17
2.14.1.	Forholdsregler.....	17
2.14.2.	Håndtering af konflikter med utilfredse brugere	17
2.14.3.	Pårørendeskema	18
2.15.	Repræsentation i udvalg m.m.	18
2.16.	Særligt følsomt arbejde	18
2.17.	Ytringsfrihed/tavshedspligt	18
3.	Stresspolitik.....	19
4.	Underskrift	26

Forord

Hvorfor skal man have en personalepolitik?

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning kan med en personalepolitik skabe gode rammer for arbejdet med kirkens og kirkegårdens kerneopgaver. En fælles nedskrevet personalepolitik er et betydningsfuldt redskab til at sikre tydelighed omkring de værdier og politikker, som I ønsker skal være gældende på jeres arbejdsplads.

En god personalepolitik kan være med til at sikre, at I får opfyldt målene og visionerne for det kirkelige liv i sognet, og at arbejdet tilrettelægges med udgangspunkt i de værdier, der ligger til grund for det kirkelige arbejde i jeres sogn.

Udarbejdelse af en personalepolitik i fællesskab for arbejdspladsen giver mulighed for at afstemme og tydeliggøre de forventninger, I som arbejdsplads og medarbejdere har til hinanden på en række forskellige områder.

Personalepolitikken er ikke at forveksle med en personalehåndbog. Personalepolitikken beskriver arbejdspladsens værdier, holdninger, politikker og kultur manifesteret i forskellige områder f.eks. i forbindelse med samarbejde, medarbejderudvikling, kommunikation, mm. En personalehåndbog består af mere konkrete oplysninger om f.eks. administrative og praktiske forhold, ferieregler, gaveordninger m.m.

Hvordan kommer I i gang?

Det er Sct. Olai kirkegårdsforvaltning, der har det overordnede ansvar for det personalepolitiske arbejde. Uden jeres engagement og opbakning vil personalepolitikken ikke få den nødvendige forankring og gennemslagskraft. Det er dog samtidig en rigtig god idé, at I inddrager medarbejderne i udarbejdelsen af de forskellige personalepolitiske områder, så medarbejderne får et medansvar for, at politikkerne får liv i praksis.

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning og medarbejderne kan med fordel drøfte, hvilke personalepolitiske initiativer der er behov for at iværksætte, så både arbejdspladsens og medarbejdernes behov tilgodeses.

1. Del 1 - Personalepolitikken

1.1. Kommunikation og de gode samarbejdsrelationer

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

Det forventes af alle, at man:

- *udviser respekt for kollegerne og deres arbejde*
- *er hjælpsom og imødekommende over for kolleger og brugere*
- *Udviser gensidig respekt for trufne beslutninger*

1.2. Information og mødestruktur

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

Det skal være tydeligt for alle, at:

- *vigtig information skal først gives til dem, den berører*
- *information om arbejdspladsen skal gives til alle*
- *arbejdspladsens mødestruktur er en del af kommunikationen på arbejdspladsen*

1.3. Medarbejderudvikling

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning ønsker at fremme medarbejdernes faglige udvikling og læring på forskellige måder set i forhold til arbejdspladsens kerneopgave.

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning og medarbejderen har et fælles ansvar for at sikre en styrket kompetenceudvikling og efteruddannelse af medarbejderen, som igen kan være med til at styrke Sct. Olai kirkegårdsforvaltningens visioner og strategier.

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning vil med det udgangspunkt sikre, at alle medarbejdere har gode muligheder for at få efterkommet relevante ønsker om efteruddannelse.

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

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning 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

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet. Sct. Olai kirkegårdsforvaltning 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, udlevere værnemidler og anvende redskaber og værktøj på en måde, så der ikke sker skader eller overbelastning.

Vi 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 Sct. Olai kirkegårdsforvaltning, uanset om man selv er direkte involveret eller ej.

1.4.1. Arbejdspladsvurdering (APV)

Mindst hvert tredje år skal Sct. Olai kirkegårdsforvaltning udarbejde en APV i samarbejde med de ansatte. Det er vigtigt, at alle ved, hvor APV'en er placeret, både fysisk og elektronisk.

1.4.2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning understøtter det gode arbejdsmiljø blandt andet gennem afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med medarbejderne. Indholdet af arbejdsmiljødrøftelsen kan variere fra år til år alt efter, hvilke behov der viser sig. Sct. Olai kirkegårdsforvaltning tager notat (som dokumentation) om, hvornår drøftelsen fandt sted, og hvem som deltog.

1.4.3. Vold, trusler, chikane, seksuel chikane mv.

Medarbejderne må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb, f.eks. vold, trusler, misbrug, chikane, seksuel chikane eller mobning. Et godt psykisk arbejdsmiljø er alles ansvar.

Alle former for overgreb er uacceptable. Det gælder også vold uden for arbejdstiden, når den relaterer sig til ens arbejde.

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

1.4.4. Mobbepolitik

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning tolererer under ingen omstændigheder mobning på arbejdspladsen.

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

Mobning er et arbejdsmiljøproblem, som Sct. Olai kirkegårdsforvaltning og medarbejdere skal forholde sig til og løse. Alle, der bliver bekendt med, at der foregår mobning, bør handle. Ledelsen 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. Stresspolitik

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning vil arbejde for at begrænse den langvarige arbejdsrelaterede stress ved at: *kortlægge, forebygge og håndtere* stress på arbejdspladsen.

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

Alle på arbejdspladsen - ledelsen såvel som medarbejderne - har hver især et ansvar for at drage omsorg, hvis en medarbejders arbejdsindsats eller samarbejdsevne er præget af stress.

1.4.6. Politik for håndtering af konflikter

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning vil arbejde for, at konflikter håndteres, og dermed mindske risikoen for, at konflikterne vokser sig store. Dette gælder såvel interne konflikter som konflikter med brugere af kirkerne/kirkegårdene. Det er Sct. Olai kirkegårdsforvaltnings 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 Sct. Olai kirkegårdsforvaltnings forpligtigelse at gøre opmærksom på problemer, som kan danne grobund for konflikter.

1.5. Arbejde og familieliv

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning 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 eller andet.

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

1.5.1. Seniorer

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning er indstillet på at bruge statens rammeaftale om senior- og fratrædelsesordninger for at fastholde seniorerne på arbejdsmarkedet, i det omfang det kan

passer ind i de samlede opgaver. Ordningen giver f.eks. 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.

Der henvises til "Cirkulære om aftale om seniorordninger": <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2021/10091>

1.5.2. Orlov

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

1.6. Feriepolitik

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning ønsker så vidt muligt under hensyntagen til kirkens 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.

Der henvises til "Lov om ferie": <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/60>

Og "Bekendtgørelse af lov om ferie": <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/230>

1.7. Sygdomspolitik

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

Det er Sct. Olai kirkegårdsforvaltningens 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, rusmidler og euforiserende stoffer

Alkohol, rusmidler og euforiserende stoffer er ikke forenelige med arbejde og en medarbejder må ikke under udførelsen af arbejdet være påvirket af alkohol, rusmidler eller euforiserende stoffer, uanset om dette er indtaget udenfor arbejdstiden.

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

Hvis en medarbejder har misbrugsproblemer, er det Sct. Olai kirkegårdsforvaltningens 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

Loven om røgfri miljøer trådte i kraft i 2007.

Vi ønsker en arbejdsplads, der sikrer, at ingen medarbejdere udsættes for passiv rygning på arbejdspladsen. Dette gælder tobak, såvel som e-cigaretter.

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Dette gælder også udhuse, garager m.m.

Overtrædelse kan medføre, at Sct. Olai kirkegårdsforvaltning kan beslutte, at retten til at ryge på arbejdspladsen helt inddrages.

Ved gentagne overtrædelser kan det efter omstændighederne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Del 2 - Personalehåndbog

EN ARBEJDSPLADS
MED MEGET
HØJT TIL LOFTET

FOLKEKIRKEN

EN ARBEJDSPLADS HELT NEDE PÅ JORDEN



2. Del 2 – Personalehåndbog

I denne del beskrives procedurer og praksis.

2.1. Alkohol, rusmidler og euforiserende stoffer

Man må ikke indtage alkohol, rusmidler eller euforiserende stoffer i arbejdstiden

Det accepteres ikke, at medarbejderne under udførelse af arbejdet er påvirket af alkohol, rusmidler og/eller euforiserende stoffer, 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 kirkegårdslederen. Foruden kirkegårdslederen kan kontaktpersonerne for menighedsrådene deltage i mødet.

Overtrædes reglen igen vil det medføre en skriftlig advarsel samt tilbud om hjælp, såfremt der er behov for det. Såfremt en medarbejder er ved at udvikle et overforbrug eller misbrug, er det kirkegårdslederens 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.

2.2. Anmeldelse af arbejdsulykke/erhvervssygdom

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning har som arbejdsgiver pligt til at anmelde en arbejdsulykke eller en opstået erhvervssygdom til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Anmeldelsen foretages i anmeldesystemet EASY (for arbejdsulykker) eller ESS (erhvervssygdomme) på hjemmesiden Virk.dk. Under særlige omstændigheder kan det være den tilskadekomne selv eller repræsentanter for den tilskadekomne, såsom fagforbund, læge eller advokat, der foretager anmeldelsen.

En arbejdsulykke skal anmeldes: (anført af Arbejdstilsynet)

- hvis den medfører, at personen ikke kan udføre sit sædvanlige arbejde i 1 dag eller mere udover tilskadekomstdagen. Anmeldelse skal ske senest 9 dage fra første fraværsdag jf. arbejdsmiljøloven
og/eller
- hvis den kan medføre ret til erstatning efter arbejdsskadesikringsloven (fx erstatning for varigt mén eller tabt erhvervsevne). Anmeldelse skal ske senest 9 dage efter ulykkesdagen
og/eller
- hvis den tilskadekomne ikke har genoptaget sit arbejde i fuldt omfang senest på 5-ugers dagen efter ulykken jf. arbejdsskadesikringsloven.

(Anført af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring) En arbejdsskade er anmeldt til tiden, når den er anmeldt senest 1 år efter, skaden er opstået. Fristen på 1 år regnes fra datoen for din arbejdsulykke, eller fra det tidspunkt, hvor din læge har sagt til dig, at en sygdom kan skyldes dit arbejde.

Hvis fristen på 1 år bliver overskredet, kan du risikere at miste retten til erstatning.

Hvis en skade er anmeldt for sent, vil sagen som udgangspunkt blive afvist. Du kan dog stadig få erstatning, selvom skaden er anmeldt efter 1 år, hvis det kan dokumenteres, at din skade skyldes dit arbejde og du har et varigt mén eller et tab af erhvervsevne på grund af arbejds-skaden.

2.3. Arbejdstid

2.3.1. Generelt

	Arbejdstid:	Pauser:
Mandag – torsdag	07.00 – 15.00	09.00 – 09.15 og 12.00 – 12.29
Fredag	07.00 – 13.00	09.00 – 09.29

Der accepteres en 5 minutters kort morgenpause til morgensamling/morgenkaffe.

Fredagsmorgenmad: Det accepteres, at alle mødes til fredagsmorgenmad, der hvor man er mødt ind, den sidste fredag i måneden.

FYRAFTEN: 5 - 10 minutter før arbejdstids ophør, kan man indfinde sig ved mødested udelukkende for at pakke værktøj sammen, indtaste timer, skrive timeseddel.

Rengøring af maskiner udføres i arbejdstiden.

2.3.2. Arbejde i forskudt tid

1. Alle dage fra kl. 17.00 til kl. 06.00
2. Weekender fra lørdag kl. 14.00 til mandag kl. 06.00
3. Lørdag før kl. 14.00, hvis mindst halvdelen af den planlagte tjeneste ligger efter kl. 14.00
4. Søgnehelligdage fra kl. 00.00 til kl. 24.00
5. Grundlovsdag fra kl. 12.00 til 24.00
6. Den 24., 25. og 26. december får man for 8 timer for en tjeneste, men kun det faktiske i tillæg.

Punkt 1 honoreres med, hvad overenskomsten foreskriver.

Punkt 2-5 honoreres med, hvad overenskomsten foreskriver.

Punkt 6 honoreres med, hvad overenskomsten foreskriver.

2.3.3. Kirkelige handlinger på lørdage:

Ved urnenedsættelse får man 3 timer for den første urne + 1 time for hver ekstra urne.

Ved begravelse-bisættelse-vielser-dåb får man for 4 timer + det antal timer, der bruges udover.

2.3.4. Kirketjeneste

Man får for 4 timer.

Overarbejde afregnes med 50 % timer, der fortrinsvis afspadsres i december, januar og februar måned.

Pr. 01-03-2018 og fremover d. 01-03 må der max være 74 timer til afspadsring.

2.4. Arbejdstøj

Er man ansat med en overenskomst, der benytter pointsystem bruges dette. Reglerne for optjening af point er:

1,875 point pr. md. de første 2 år, herefter 1,4 point pr. md. 1 point = 205,00 kr.

Alle ansatte får udleveret sikkerhedssko ved ny-ansættelse. Derudover kan der indkøbes et par sikkerhedssko/støvler om året til 1.500 kr. inkl. moms. Beløb derover betales med tøj point.

Har den ansatte kirketjeneste vil der efter behov blive udleveret mørkt tøj, uden om point systemet.

Er man ikke ansat med en overenskomst med pointsystem, får man arbejdstøj svarene til samme beløb.

Derudover er der 3 T-shirts og 1 sweatshirt til hver om året. Ved ny-ansættelse får man 2 sweatshirt om året de første 2 år.

Tøj-point er kun til køb af arbejdstøj.

Alle skal have arbejdstøj og sikkerheds fodtøj på i arbejdstiden.

2.5. Fravær og sygdom

2.5.1. Sygemelding

Syge- og fraværsmedling sker til daglig leder telefonisk ved arbejdstids begyndelse. Der oplyses om fraværets forventede varighed.

Daglig leder sørger for at finde en vikar, hvis det er nødvendigt, og for at sygefraværet bliver registreret i outlook/iPad.

2.5.2. Lægebesøg/tandlægebesøg/kiropraktor/fysioterapeut/bloddonation

Der gives tjenestefri til følgende:

- Læge, tandlæge, kiropraktor eller fysioterapeut.
- Donation af blod
- Lægebesøg/behandling af barn i alderen til og med 18 år.

Det tilstræbes, at tiderne lægges på ydre tidspunkter.

2.5.3. Omsorgsdage

Man har 2 omsorgsdage pr. barn indtil barnet fylder 7 år.

2.5.4. Længerevarende sygdomme

Hvis en medarbejder bliver længerevarende syg, vil Sct. Olai kirkegårdsforvaltning arbejde for at fastholde medarbejderen, i det omfang sygdommens karakter giver mulighed for det set i forhold til arbejdsopgaverne.

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning vil derfor:

- ved 5 dages løbende sygefravær, kontakte den sygemeldte for en status og en drøftelse af mulighederne for at hjælpe den sygemeldte tilbage
- løbende være i kontakt med den sygemeldte med henblik på at bevare den sygemeldtes tilknytning til arbejdspladsen og støtte den sygemeldte i at vende tilbage
- indkalde til en sygefraværssamtale, hvis en medarbejder har mere end 10 sygedage inden for 12 måneder eller et atypisk sygefravær
- i videst muligt omfang, imødekomme og støtte medarbejderens mulighed for at følge fastlagte behandlingsforløb, lægebesøg m.v.
- bestræbe sig på at tage øvrige nødvendige hensyn til medarbejderens situation, såsom delvis omlægning af medarbejderens ansvarsområde, nedsættelse af arbejdstiden eller anskaffelse af særlige hjælpemidler.

2.5.5. Kritisk sygdom og dødsfald i familien

- Ved kritisk sygdom for ægtefælle/samlever og børn og børns indlæggelse vurderes det i samråd med ledelsen, hvad behovet for fridage og eventuelt orlov er.
- Fri til at tage til begravelse/bisættelse af: Ægtefælle/samlever, forældre, børn og svigerforældre.

2.6. Ferie/særlige feriedage/fridage/ekstra fridage

2.6.1. Ferie:

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning sikrer løbende, at medarbejderne får afviklet deres ferie, og at der føres ferieregnskab i FLØS.

Hovedferien i sommerperioden aftales senest 1. april.

Restferie skal være aftalt 1 måned inden afvikling.

Der henvises i øvrigt til gældende ferielov.

2.6.2. Særlige feriedage:

Særlige feriedage skal aftales i god tid med ledelsen.

Særlige feriedage skal afholdes inden der afholdes afspadsring.

Der henvises i øvrigt til gældende ferielov.

2.6.3. Fridage:

Juleaften og nytårsaften er en hel fridag.

Den 1. maj og 5. juni (Grundlovsdag) gives en ½ fridag, således at man har fri hele dagen.

2.6.4. Ekstra fridage:

Man får op til 3 fridage med løn, hvis man har været med i gransæsonen. Det er medarbejderne på mødestedet, der indstiller til ledelsen, hvor mange dage den enkelte medarbejder skal have.

De tildelte ekstra fridage afholdes samlet, umiddelbar efter gransæsonen. Medarbejderne på mødestederne deles i to hold, som holder fri på skift.

2.6.5. Mærkedage:

Ved egen 40, 50, 60 og 70 års fødselsdag har man fri.

Ved barns konfirmation har man fri mandagen efter.

I forbindelse med eget kobberbryllup eller sølvbryllup har man fri.

I forbindelse med kollegaers runde fødselsdage, bryllup, kobberbryllup m.m., hvor der er inviteret til morgenkaffe, betaler kirkegården 1 time og medarbejderen resten af tiden.

2.6.6. Sygdom under ferie

Er medarbejderen sygemeldt, når ferien påbegyndes, har denne krav på suspension af ferien. Opstår sygdommen under ferien, har de medarbejdere, der har optjent fuld ferie, ret til erstatningsferie fra den 6. sygedag inden for et givent ferieår.

Følgende betingelser, skal dog være opfyldt, for at ferien kan suspenderes:

- Medarbejderen har først ret til erstatningsferie efter i alt 5 sygedage.
- Der skal ske sygemelding efter de sædvanlige regler herfor.
- Medarbejderen skal fremvise lægelig dokumentation på forespørgsel. Udgiften afholdes af arbejdsgiver.

Der henvises til "Lov om ferie": <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/60>

Og "Bekendtgørelse af lov om ferie": <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/230>

2.7. Gaver

2.7.1. Mærkedage

Ved følgende særlige lejligheder gives der af Sct. Olai kirkegårdsforvaltning gave svarende til beløbet i parentes.

Bryllup, Kobberbryllup, Sølvbryllup (500,00 kr.)

Barselsgave (500,00 kr.)

Runde fødselsdage ved 30, 40, 50, 60 og 70 år (500,00 kr.)

10 års jubilæum (500,00 kr.)

20 års jubilæum (500,00 kr.)

25 års + 40 års jubilæum (jvf. regulativ)

Bestået svendeprøve (500,00 kr.)

Pensionering (500,00 kr.)

Ved jubilæum giver Sct. Olai morgenmad

2.7.2. Medarbejderes modtagelse af gaver fra kirkernes og kirkegårdenes brugere og samarbejdspartnere

Der skal ikke kunne rejses tvivl om de ansattes habilitet, saglighed og upartiskhed.

Ansatte må derfor 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.

2.8. Indkøb på firmakonti

Ved indkøb på Sct. Olai kirkegårdsforvaltnings firmakonti har man pligt til at oplyse eget navn og eget tlf.nr.

2.9. Mobiltelefoner

Der udbetales telefongodtgørelse for brug af egen telefon i forbindelse med udførelse af arbejdet.

2.10. Kørsel i egen bil i normal arbejdstid mandag - fredag

Det forventes, at man kører i egen bil, når arbejdet kræver det, eks. til gudstjenester, øvrige kirkelige handlinger, urnenedsættelser, begravelser, afhentning af blomster, indkøb, møder, kollegaer m.m. Ligeledes forventes det, at man har de ting med, der skal bruges til det ovenstående, dog ikke begravelsesudstyr, værktøj, redskaber.

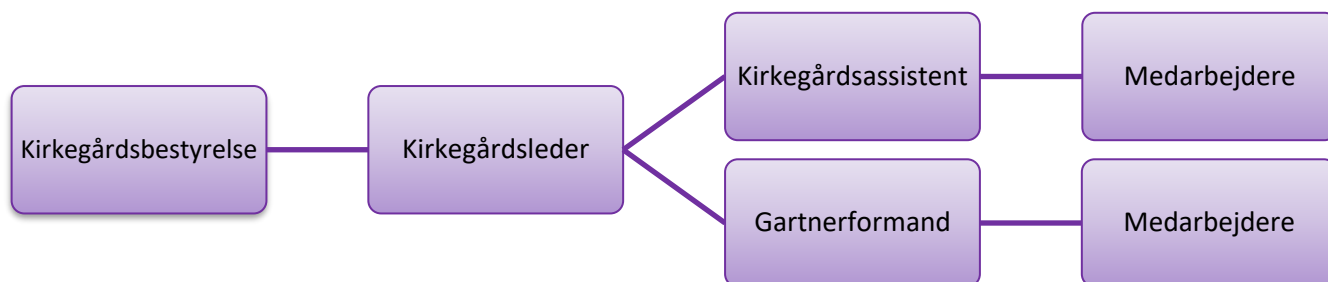
Der udbetales kørselsgodtgørelse efter statens takster, hvis ikke andet er aftalt.

Der udfyldes kørselsbemyndigelse ved ansættelse.

2.11. Medarbejdermøder

Der afholdes et møde i foråret og efteråret.

2.12. Organisation



2.13. Personalepleje

Der bliver indkøbt frisk frugt til frit forbrug i pauserne.

Der er kaffe, the og vand til frit forbrug i pauserne.

Der arrangeres en studietur hvert år for alle ansatte ved Sct. Olai kirkegårdsforvaltning.

Der arrangeres en julefrokost for alle ansatte ved Sct. Olai kirkegårdsforvaltning.

2.14. Psykisk arbejdsmiljø

2.14.1. Forholdsregler

Medarbejderne må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb, som f.eks. vold, trusler, misbrug, mobning eller chikane, herunder seksuel chikane.

Alle former for overgreb er uacceptable. Det gælder også udenfor arbejdstiden, når de relaterer sig til ens arbejde.

Ved alle former for overgreb kontaktes tillidsmand, arbejdsmiljørepræsentant, kirkegårdsassistent, gartnerformand eller kirkegårdsleder.

Ved inhabilitet kontaktes faglig organisation eller kontaktpersoner i menighedsrådene.

Herefter kan ledelsen gøre brug af en eller flere af følgende handlinger: Mægling (såfremt krænkeren erkender krænkelser), hjælp til den krænkede, hjælp til krænkeren, konsekvenser for krænkeren, kommunikation, hjælp til kollegaer, håndtering af evt. sygemelding, arbejdsskadeanmeldelse (hellere en gang for meget end en gang for lidt) og/eller politianmeldelse af krænkeren.

Hvis du har oplevet mobning, chikane, seksuel chikane og/eller krænkende handlinger på din arbejdsplads, kan du ringe til Arbejdstilsynets hotline om mobning og seksuel chikane på tlf. 70 22 12 80.

2.14.2. Håndtering af konflikter med utilfredse brugere

Optræden ved optræk til konflikt:

- Optræd roligt, venligt og lyttende

- Lad den utilfredse tale ud
- Udvis anerkendelse og forståelse
- Stil uddybende spørgsmål
- Om muligt: løs konkret problem
- Henvis brugeren til kirkegårdskontoret
- Vær opmærksom på evt. vidner

Hvis situationen spidser til:

Afværg midlertidigt ved at henvise til kirkegårdskontoret. Forlad situationen

Ved truende adfærd:

Tilkald hjælp ved råb eller forlad stedet.

Efter hændelsen:

Drøft sagen med nærmeste leder og tal med kollegaerne om hændelsen. Ved psykisk eller fysisk vold anmelder Sct. Olai kirkegårdsforvaltning sagen til Politiet. Indberet evt. arbejds-skade til ledelsen, som herefter anmelder arbejdsskaden til de relevante myndigheder.

2.14.3. Pårørendeskema

Medarbejderen udfylder et skema til kontakt af pårørende ved sygdom eller ulykke ved ansættelse og ved evt. ændringer i kontaktoplysninger.

2.15. Repræsentation i udvalg m.m.

For at tilstræbe størst mulig medindflydelse i din egen arbejdssituation kan du tilbydes repræsentation i interne udvalg, f.eks. som medarbejderrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, tillidsmand eller grøn kirke.

2.16. Særligt følsomt arbejde

Det er tilladt at tage en snak med kollegaer over en kop kaffe, hvis man i en arbejdssituation har været udsat for særlige høje følelser.

2.17. Ytringsfrihed/tavshedspligt

Sct. Olai kirkegårdsforvaltning finder, at åbenhed fra medarbejdernes side over for omgivelserne vil kunne bidrage til offentlighedens kendskab til folkekirken. 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.

Der underskrives en tro og love-erklæring ved ansættelse.

3. Stresspolitik

Stresspolitik

for Sct. Olai kirkegårdsforvaltning

Marts 2022



Sådan forebygger vi stress hos Sct. Olai kirkegårdsforvaltning

Hensigtserklæring:

Hos Sct. Olai kirkegårdsforvaltning vil vi forholde os aktivt og ansvarligt til, hvordan vi bedst muligt kan forebygge og afhjælpe stress og dermed skabe et bedre arbejdsliv blandt vores medarbejdere. Vi vil gøre, hvad vi kan for at tale åbent om stress og trivsel for derigennem at nedbryde tabuer og sikre, at vi har en sund dialog på området. Hvis en medarbejder hos Sct. Olai kirkegårdsforvaltning rammes af stress, kan det både skyldes forhold på og udenfor arbejdspladsen, men stress-symptomer vil ofte vise sig på arbejdspladsen, og her kan vi hjælpes ad med at lægge en plan. For stress-symptomer kræver aktiv handling – lige meget hvor og hvorfor de er opstået. I denne stresspolitik findes nyttig viden om stress, ansvar og roller, beredskab, gode råd og ideer, samt retningslinjer for, hvordan vi i vores organisation har besluttet at forholde os til stress i konkrete situationer.

Viden om stress:

Stress kan overordnet og enkelt beskrives ud fra to vinkler:

- Stress som fysiologisk tilstand
- Stress som en belastningstilstand

Stress som fysiologisk tilstand

Stress er en naturlig biologisk reaktion, som gør os i stand til at være vagtsomme overfor mulige trusler/farer og at øge spændingsniveauet og energien i kroppen, således at vi kan "kæmpe/flygte" eller "jage og nedlægge et bytte". Stress er fra naturens side "ment" som en akut/ kortvarig tilstand, som kun varer så lang tid, det tager at håndtere en ekstrem situation. Denne kortvarige stress er en sund og naturlig tilstand uden bivirkninger. I dag er vores hverdag fyldt med krav, muligheder, forstyrrelser og forandringer, som af vores biologiske stresssystem ofte mistolkes som tegn på fysiske farer eller "jagtmuligheder". Den skadelige stress opstår, når tilstanden bliver mere eller mindre kronisk. En længerevarende stresstilstand vil i første omgang vise sig som stresssignaler og på sigt øge risikoen for en række sygdomme. Det kan du læse mere om i afsnittet "Tegn på stress".

Stress som en belastningstilstand

Vi har alle sammen en række ressourcer, som gør os i stand til at håndtere de belastninger (krav, udfordringer og muligheder), vi møder i livet. Ressourcer kan f.eks. være vores erfaringer, kompetencer, oplevelse af indflydelse og mening, tankemønstre, sociale relationer, livstilsfaktorer som kost, motion, tid til restitution og søvn m.m. Belastninger kan f.eks. være: Forandringer, bekymringer, konflikter, arbejdsmængden, deadlines, ambitioner, økonomi, konflikter, kriser, tidspres m.m. Stress opstår, når vi oplever, at mængden og/eller karakteren af belastninger overstiger den enkeltes ressourcer over en længere periode.

Symptomer på stress:

Når det handler om stress, er der en række symptomer, som de fleste mennesker refererer til. Det er ikke sikkert, at man oplever alle symptomerne, men de fleste oplever mere end et. Mange mennesker kender et eller flere af symptomerne, som også viser sig i andre situationer, fx kan både hovedpine og træthed jo også være et tegn på, at man er ved at få influenza, eller at man har drukket for lidt vand. Symptomerne er derfor ikke bekymrende i sig selv – det handler om, at de ikke skal fortsætte. Hvis symptomerne har været til stede i mere end to uger, er det vigtigt at forholde sig til det.

Oplever du flere af disse symptomer gennem længere tid, kan det være tegn på stress

Fysiske tegn på stress:	Psykiske tegn på stress:	Adfærdsmæssige tegn på stress:
<ul style="list-style-type: none">• Hjertebanken• Hovedpine• Svedeture• Indre uro• Mavesmerter• Appetitløshed• Hyppige infektioner• Forværring af kronisk sygdom som f.eks. psoriasis og sukkersyge	<ul style="list-style-type: none">• Ulyst• Træthed• Hukommelsesbesvær• Koncentrationsbesvær• Rastløshed• Nedsat humør	<ul style="list-style-type: none">• Søvnproblemer• Mangel på engagement• Aggressivitet• Irritabilitet• Ubeslutsomhed• Øget brug af stimulanser som f.eks. kaffe, cigaretter og alkohol• Øget sygefravær

Kilde: Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Kilder til stress:

Stress kan komme af en eller flere udefrakommende belastninger: Det kan fx være for mange eller komplekse opgaver på arbejdet kombineret med private udfordringer som sygdom i familien eller en skilsmisse. Altså belastninger, som kræver noget særligt af os over en længere periode. Men det kan også komme af bekymringer, negative tanker, en oplevelse af uretfærdighed eller mangel på overblik og kontrol i sit liv. Om en given belastning opleves

som stressende, er i høj grad et spørgsmål om en individuel fortolkning af situationen, og den må vi prøve at forstå, når vi skal finde løsninger.

Det er sjældent en ting alene, der udløser stress, men ofte en kombination af flere faktorer fx:

- Værdikonflikter - Når adfærd og/el. omgivelser er i strid med det, du står for og tror på...
- Bekymringer - Handlingsløse grublerier om selvværd, relationer, arbejde, økonomi, fortid/fremtid...
- Konflikter/relationer – Parforholdet, børnene, venner, familien, chefen, kollegaerne...
- Valgmuligheder – Hvad går jeg glip af, hvad er vigtigst, prioriteringer, dilemmaer...
- Fortrængning af følelser – Indre uro, anspændthed, får ikke mærket efter, lægger låg på...
- Pres – Egne og andres krav, forventningsafstemning, tid, deadlines, ambitioner...
- Multitasking – Altid på, lappeløsninger, ineffektivitet, manglende nærvær og læring...
- Forstyrrelser/Afbrydelser – Mobilen, e-mails, "48 tv-kanaler", trafik, storrumskontorer, støj...
- Uklare grænser – Utilstrækkelig feedback/anerkendelse, overansvarlighed, perfektionisme...

Ansvar og roller

Hos Sct. Olai kirkegårdsforvaltning er vi bevidste om, at vi, på alle niveauer i organisationen, har et ansvar for at forebygge stress og hjælpe, hvis en kollega rammes af stress.

Vores ansvar som:

Organisation

- Vi vil vedholdende have fokus på stress og trivsel og vil ajourføre vores politik på området på grundlag af de erfaringer, vi høster.
- På den årlige arbejdsmiljødrøftelse vil vi som fast punkt på dagsordenen forholde os til temaer som stress, trivsel og et godt arbejdsliv.
- Som et led i vores klimamålinger og APV vil vi konkret forholde os til stress, trivsel og andre faktorer, som har betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø.
- Vi vil sikre, at vi har et velfungerende beredskab med professionel hjælp til medarbejdere, der rammes af stress, angst, depression m.m.

Leder

- Som leder hos Sct. Olai kirkegårdsforvaltning har du et formelt og etisk ansvar for at følge med i, hvordan dine medarbejdere trives.
- Du skal gøre, hvad du kan, for at sikre dig, at dine medarbejdere altid kan komme til dig, hvis de har behov for støtte i forhold til arbejdspress, prioriteringer, konflikter, bekymringer, utryghed og andre faktorer, som har betydning for stress og trivsel.
- Hvis du er i tvivl om en medarbejder mistrives, skal du handle. Du kan tale med medarbejderen og/el. involvere tillidsrepræsentanten el. andre, som vil kunne bistå i den konkrete situation.
- Hvis en medarbejder rammes af stress eller anden krise, skal du sikre, at vores beredskab på område aktiveres (se mere her om i afsnittet Ansvar og roller).
- Når der er øget risiko for mistrivsel og stress i forbindelse med særligt stort arbejdspress, kritiske projekter, større forandringer m.m. skal du som leder være på forkant og forholde dig til, hvad du og dine medarbejdere kan gøre for at forebygge stress og holde balancen.

Kollega

- Vær opmærksom på dine kollegaer og vis omsorg, hvis du oplever, at nogen viser tegn på stress eller mistrivsel.
- Hvis du er i tvivl, så spørg den pågældende om, hvordan han/hun har det.
- Involver din leder, arbejdsmiljø-/tillidsrepræsentant, hvis du skønner, at en kollega har brug for hjælp.
- Del jeres udfordringer og involver jeres leder, hvis I oplever, at der øget risiko for stress f.eks. på grund af arbejdsbelastning, utryghed m.m.

Medarbejder

- Involver din leder eller anden relevant person hvis du oplever, at arbejdsbelastningen bliver for stor, hvis du har svært ved at bevare overblikket og prioriteringerne, hvis du føler dig utryg eller hvis du på anden måde har det svært.
- Hvis omstændigheder i privatlivet kræver noget særligt af dig i en periode, kan det være en god idé at tage en snak med din leder om mulighederne for at tilrette hverdagen, så enderne kan mødes.

Beredskabsplan

Ved stress, kriser og andet psykisk pres

1. Førstehjælp

- Udvis ro og giv plads til at medarbejderen kan sætte ord på situationen – Lyt!
- Udvis autoritet – tag ansvar - her og nu.
- Hvis det skønnes nødvendigt – bistå kollegaen med hjemtransport og kontakt til pårørende.
- Aftal opfølgning med kollegaen – hvornår skal I mødes igen, hvem ringer hvornår.
- Sørg for at andre overtager akutte opgaver.
- Kontakt nærmeste leder.
- Informer afdelingen – efter aftale med kollegaen.

2. Opfølgning

- Afklar mulighederne for professionel hjælp fx via en eventuel sundhedsforsikring.
- Anbefal kollegaen at kontakte egen læge med henblik på vurdering af symptomer.
- Hvis medarbejderen sygemeldes, er det vigtigt at aftale, hvordan kontakten til arbejdspladsen bevares (evt. deltid, ugentligt møde, telefonisk kontakt m.m.).
- Aftal en realistisk "restitutionsperiode". Søg evt. råd og vejledning.

3. Tilbage på arbejdet

- Tilstræb åbenhed med respekt af kollegaens grænser.
- Lav en klar aftale om, hvordan der oplyses om kollegaens situation og tilbagevenden.
- Lav en klar aftale om opgaver, ansvar og arbejdstid.
- Vær åben for de forandringer, der skal til for at sikre trivsel og undgå, at stress igen opstår.
- Knyt evt. en ressourceperson til kollegaen.
- Sæt opfølgende samtaler i kalenderen.

6 gode råd til mental balance

1. Kend dig selv

Jo mere du er bevidst om dine værdier, dine grænser og hvor du er sårbar, jo bedre vil du kunne holde balancen. Det er god ide af og til at reflektere over, hvordan du har det, hvad tiden går med, hvad der er vigtigt og mindre vigtigt, hvad der er svært og hvad der er godt. Måske kan du dele dine tanker med en du har tillid til eller skrive i en dagbog.

2. Pas på din krop

De ting, der gør dig fysisk sund, ruster dig også mod stress. Daglig fysisk aktivitet styrker din hjernes evne til at holde stressen nede. En gåtur i naturen reducerer stresshormoner, kultiverer din indre ro og klarer tankerne.

3. Værn om din søvn

Søvn er måske den faktor, som styrker dine ressourcer allermost. Få så vidt muligt 8 timers søvn, helst med fast rytme. Undgå eller begræns kaffe, alkohol og "blåt lys" (mobil, PC m.m.) i god tid inden sengetid. Luk stille ned, vær opmærksom på krop og åndedræt og tænk på noget rart. Hvis søvnen går hen og bliver et problem, er det vigtigt at søge hjælp.

4. Træk vejret

Et godt åndedræt forebygger stress, giver ro, overblik og kultiverer din bevidsthed. Prøv denne enkle øvelse:

- Læg dig ned på ryggen, træk vejret dybt gennem næsen og helt ned i maven. Hold vejret et øjeblik og ånd så ud i en lang afslappende udånding gennem munden.
- Når du har travlt, oplever uro eller tankemylder, er det en god ide at stoppe op et øjeblik og fokusere på åndedrættet. Du kan tælle til 4, mens du roligt trækker vejret dybt ind, holde vejret, mens du tæller til 2 og så tælle til 5, mens du ånder ud i en langt beroligende udånding.

5. Gør noget sammen med og for andre

Vi mennesker er skabt til at være sammen i et fællesskab. Husk at prioritere tid til venner, familier og kollegaer. At hjælpe og bede om hjælp har stor betydning for mental sundhed og forebygger stress og mistrivsel. Prøv at tænke det bedste om andre, og at være hjælpsom og venlig. Vrede og misundelse fremmer kun stress.

6. Accepter at livet af og til er svært

Hvad enten vi vil det eller ej, vil vi i livet opleve smerte, utryghed og modgang. Husk, at alting går over, og at kriser ofte giver indsigt og åbner nye døre. Bliver det for svært – så husk at bede om hjælp.

7. Gør dig umage med dine bekymringer

Det er rigtig svært at kontrollere fremtiden – til gengæld er vi rigtig gode til at tilpasse os det, der sker i livet. Langt de fleste bekymringer handler om noget, vi ikke er herrer over, og som oftest sker der noget helt andet end det, vi bekymrede os om. Fokuser på det, du kan gøre noget ved, og giv slip på det, du ikke er herre over. Del dine bekymringer – en delt bekymring er en halv bekymring.

8. Søg at finde rytmen

Jo mere travlt du har – jo vigtigere er det at holde små og store pauser. Find tid til fordybelse af og til, hvor du så vidt muligt undgår forstyrrelser og afbrydelser. Undgå multitasking og vær nærværende med det, du gør, det menneske der er overfor dig og det, der sker lige nu. Slut arbejdsdagen af med stille og roligt at lukke ned. Brug 10 minutter til at tænke dagen igennem, genskabe et overblik og prioriter næste dags opgaver. Træk vejret og sig farvel og tak for i dag.

4. Underskrift

Dato: _____

Steen Hendriksen

Kirkegårdsleder

Fælles tillidsmand