

1. Personalehåndbog

1.1. Skærmbriller

I henhold til reglerne for arbejdsmiljø kan man få betalt sine skærmbriller, såfremt man får problemer med øjnene under arbejde ved en skærm.

Ved behov for skærmbriller kontaktes kontaktpersonen. Der skal udfyldes en rekvisitionsblanket, og behovet skal vurderes af en optiker eller læge.

Besøget hos optikeren og synstesten kan foretages i arbejdstiden under hensyntagen til arbejdets tilrettelæggelse. Udgifterne til synstest, brilleglas og et standardstel afholdes af kirkekassen.

1.2. Fravær og sygdom

1.2.1. Sygemelding/raskmelding.

Sygdom er en privatsag, men det er fraværet ikke.

Syge- og fraværsmelding sker til nærmeste samarbejdspartner og andre relevante personer hurtigst muligt. Efterfølgende meddeles det til kontaktpersonen pr. mail og evt. pr telefon. Der oplyses om fraværets forventede varighed.

Kontaktpersonen er ansvarlig for at sygefravær registreres i lønsystemet.

Raskmelding senest kl. 13.00 dagen før arbejdet genoptages, til kontaktperson/samarbejdspartner.

Barnets 1. og 2. sygedag

1. Som offentligt ansat har du ret til både barns 1. og 2. sygedag, hvis det kan fungere sammen med forholdene på din arbejdsplads.

Hvis dit barn bliver syg, modtager du din sædvanlige løn.

For at holde barnets 1. og 2. sygedag er det vigtigt, at alle 4 punkter er opfyldt:

- *Barnet er under 18 år.*
- *Barnet har ophold hos dig.*
- *Fraværet er nødvendigt af hensyn til dit barn.*
- *Det er foreneligt med forholdene på din arbejdsplads.*

2. Kan min arbejdsgiver nægte at give mig fri

Din arbejdsgiver kan afvise at give dig fri, hvis han eller hun vurderer, at din barns alder og sygdommens karakter gør, at du ikke behøver at være hjemme.

Din arbejdsgiver kan også afvise at give dig fri, hvis ikke det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Hvis du har mange barns 1. og 2. sygedage i løbet af året, kan din arbejdsgiver bede dig om at forsøge at have færre barnets sygedage. I yderste konsekvens kan arbejdsgiveren bestemme, at du ikke længere må holde barns 1. og 2. sygedag.

Under alle omstændigheder har du kun ret til frihed, indtil du finder en løsning på pasning af dit barn.

1.2.2. Lægebesøg/tandlægebesøg

Læge- og tandlægebesøg kan ved akut behov placeres i arbejdstiden, men placeres ellers så vidt muligt uden for arbejdstiden. Samme ordning gælder desuden ved medarbejderens deltagelse i deres barns læge-/tandlægebesøg.

Andre læge-/tandlægebesøg aftales med kontaktpersonen/samarbejdspartner, og der tages samtidig stilling til, hvordan arbejdsopgaverne håndteres i mellemtiden.

1.2.3. Længerevarende sygdomme

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

Menighedsrådet 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.

1.3. Ferie

Menighedsrådet sikrer løbende, at medarbejderne får afviklet deres ferie, og at der føres ferieregnskab i lønssystemet. **Besked sendes til kontaktperson og lønfører** (pt Karin).

Hovedferien på 3 ugers sommerferie skal afvikles i perioden 1. maj – 30. sept. i henhold til ferieloven. Øvrig ferie skal løbende aftales med kontaktpersonen.

Medarbejderne planlægger så vidt muligt selv ferien i fællesskab, dog under hensyntagen til kirkens aktiviteter og således, at der så vidt muligt sker gensidig vikardækning.

Sommerferieønsker drøftes og fastlægges med kontaktperson senest i marts måned. *Samtidig aftales eventuel afvikling af restferie for det aktuelle ferieår.*

Kontaktpersonen har det overordnede ansvar for at sikre, at ferie bliver afviklet og sker efter en gennemsigtig fordeling, samt at der føres ferieregnskab.

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 for sygdommen og selv afholde udgiften hertil.

1.4. Gaver

1.4.1. Medarbejderes modtagelse af gaver fra kirkens 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.

1.5. IT og mobiltelefoner

Kirkens medarbejdere har forskellige jobfunktioner og derfor forskellige behov for it-udstyr. Har en medarbejder brug for it-udstyr eller mobiltelefon, kontaktes kontaktpersonen, der i samarbejde med menighedsrådet vurderer behovet.

En arbejdsmobiltelefon er ikke skattepligtig, hvis der er tale om en telefon til arbejdsmæssig brug. Medarbejderen må godt foretage enkeltstående private opkald m.v. i tilknytning til arbejdet, uden at det udløser skat. Der skal dog for den enkelte medarbejder underskrives en tro og love-erklæring med menighedsrådet, om at telefonen er en arbejdstelefon.

1.6. Ytringsfrihed/tavshedspligt

Menighedsrådet 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 helbredsmæssige, forhold. I andre sager er det f.eks. oplysninger om brugeres private forhold.

1.7 Tjenestefri med eller uden løn.

Der skal altid ansøges skriftligt om tjenestefri.

1.7.1 Begravelser:

Ret til frihed med løn til begravelser i familie i forhold til den ansatte.

Familie omfatter: Ægtefælle/ samlever, egne børn/børnebørn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre og oldeforældre, brødre og søstre.

Ved anden deltagelse i begravelser i familie kan aftales frihed uden løn.

Ved begravelse uden for familie kan aftales frihed uden løn.

Godkendt på menighedsrådsmøder i januar 2020

Lem menighedsråd 30. januar 2020

Højmark menighedsråd 30. januar 2020

Revideres hvert andet år. Første gang i foråret 2022.

Sidst revideret og godkendt

Lem Menighedsråd 11. januar 2024

Højmark Menighedsråd 22. februar 2024