



# Christianskirkens personalepolitik

(revideret 16.07.2020)



# Personalepolitik

## Indhold

Ansættelse.....	2
Arbejdstid/fritid .....	3
Løn.....	4
Alarmsystem .....	4
Fravær og sygdom .....	4
Ferie .....	6
Sygdom under ferie.....	6
Kommunikation .....	6
Mails .....	7
SMS .....	7
Kalender.....	7
Mødestruktur (ugentligt kalendermøde, kvartalsvis medarbejdermøde).....	7
Ytringsfrihed/tavshedspligt.....	8
MUS.....	8
Uddannelse.....	8
Medarbejderrepræsentant.....	8
Arbejdspladsvurdering.....	9
Arbejds miljø .....	9
Vold, trusler, chikane, mv.....	9
Mobbepolitik.....	10
Stresspolitik .....	10
Politik for rygning, alkohol og rusmidler.....	10
Akut- og sorgplan .....	10
IT og mobiltelefoner .....	11
Skærmbriller .....	11
Diæter/frihed ved rejser .....	11
Gratist-regler.....	11
Forsikring.....	11
Julegaver .....	12
Gavekasse .....	12
Kørsel.....	12

## Ansættelse

Hvis man er ansat mere end 1 måned og har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på over 8 timer, har menighedsrådet pligt til at oplyse om min. nedenstående 10 punkter. Det sker normalt gennem et ansættelsesbevis.

- 1) Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse
- 2) Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et

sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse

- 3) Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori
- 4) Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- 5) Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse
- 6) Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
- 7) Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom
- 8) Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- 9) Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid
- 10) Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

Link til: [Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet](#)

## Arbejdstid/fritid

Medarbejderen har ret til 1 fast ugentlig fridag.

I uger, hvor den faste fridag er sammenfaldende med en sønehelligdag eller den 24. december, og medarbejderen har tjenstlige forpligtelser, henlægges fridagen til en anden dag i samme uge, medmindre et andet tidspunkt aftales mellem menighedsrådet og medarbejderen.

Menighedsrådet kan undtagelsesvis og med mindst 1 måneds varsel inddrage den faste fridag.

For den inddragne fridag ydes medarbejderen en godtgørelse svarende til 4 timers løn samt afholdelse af en erstatningsfridag.

Erstatningsfridagen skal afholdes i samme uge, medmindre andet tidspunkt aftales mellem menighedsrådet og medarbejderen.

Medarbejderen har dog ret til - i stedet for godtgørelsen og erstatningsfridagen - at vælge en godtgørelse svarende til 9 timers løn.

Ud over den faste fridag optjener medarbejderen ret til én fridag pr. uge.

Denne fridag kan lægges på forskellige ugedage, men skal mindst to gange i kvartalet lægges således, at medarbejderen opnår to sammenhængende fridage lørdage og søndage, medmindre andet aftales mellem medarbejderen og menighedsrådet.

Menighedsrådet fastlægger tidspunktet for afholdelsen af fridagen efter drøftelser med medarbejderen.

En fridag skal have en længde af mindst 40 timer, men kan dog betragtes som givet, uanset at fritiden kun har udgjort 36 timer inden for tidsrummet kl. 17 dagen før fridagen og kl. 8 dagen efter fridagen.

Når to fridage gives samlet, skal de have en samlet længde på 60 timer.

Hvis der gives mere end to fridage i sammenhæng, skal de øvrige fridage have en længde på mindst 24 timer.

Den daglige hvileperiode efter arbejdsmiljølovgivningen kan undtagelsesvis nedsættes fra 11 til 8 timer 1 gang ugentlig, dog højst 6 gange pr. år.

### **Betalt spisepause**

Pr. 01.08.2020 har alle overenskomstansatte medarbejdere betalt spisepause som en overenskomstsikret ret. Betingelser herfor:

- Medarbejderne står til rådighed i pausen
- Medarbejderne må ikke forlade arbejdsstedet
- Pausen ikke er længere end op til ½ time
- Medarbejderne skal være på arbejde på et tidspunkt, hvor betragtes som naturligt at indtage et måltid.

Link til [Cirkulære om organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kordegn, sognemedhjælper/kirke- og kulturmedarbejder eller kirkemusiker](#)

Link til [Cirkulære om organisationsaftale for kirkefunktionærer med kerneopgaver som kirketjener eller graver](#)

### **Løn**

Som medarbejder i Folkekirken (gen)forhandler man ikke selv sin løn med menighedsrådet.

De forhandlinger fører den forhandlingsberettigede organisation på vegne af de ansatte.

Der kan fremsættes ønske om lønforhandling året rundt, men menighedsrådet er kun forpligtet på at behandle div. ansøgninger mellem den 15. september og den 15. november, hvor svaret skal falde.

Er man ansat som tjenestemand eller på tjenestemandslignende vilkår, udbetales lønnen forud.

Er man ikke det, udbetales lønnen bagud.

### **Alarmsystem**

Der er alarm på alle kirkens bygninger og videoovervågning på store dele af kirkens område.

Alle medarbejdere får udleveret en A-nøgle/brik.

Menighedsrådsmedlemmer og udvalgte frivillige kan ligeledes få udleveret den slags nøgle, der passer til deres opgaver.

Alle bliver introduceret til nøglebrug og alarmsystem af kirketjeneren.

Når nøglen/brikken udleveres, skriver man under på, at man har modtaget den, og man er ansvarlig for at aflevere den ved fratrædelse.

Christianskirken skal have det at vide med det samme, hvis man mister nøglen/brikken.

### **Fravær og sygdom**

#### **Sygemelding**

Syge- og fraværsmedling sker til kontaktpersonen på telefon.

Der oplyses om fraværets forventede varighed.

Man er syg, indtil man er raskmeldt (så vidt muligt dagen før inden kl. 12).

Kontaktpersonen sørger for at finde en vikar, hvis det er nødvendigt, og for at sygefraværet bliver registreret i FLØS.

#### **Lægebesøg/tandlægebesøg**

*Læge- og tandlægebesøg ved akut behov og special undersøgelser kan falde i arbejdstiden og regnes ikke for arbejdstid, men placeres ellers så vidt muligt udenfor arbejdstiden.*

Samme ordning gælder desuden ved medarbejderens deltagelse i deres barns læge-/tandlægebesøg.

### **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.

Kontaktpersonen 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.

### **Fravær i forbindelse med sygt barn**

Ved akut opstået sygdom har den ene forælder ret til at holde fri fra arbejdet.

Det skal normalt forstås sådan, at fraværet er af kort varighed, 1. sygedag, indtil du har kunnet tage andre forholdsregler i forhold til den akut opståede sygdom.

Det gælder også, hvis barnet kommer til skade i skole eller daginstitution.

Det fremgår af lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager.

De fleste overenskomster indeholder regler om frihed på barns første sygedag. Hvis man er omfattet af en overenskomst, er retten til fravær ved barns sygdom eller ulykke typisk betinget af:

- at barnet er under 18 år
- at barnet opholder sig hos dig
- at det er nødvendigt at blive hjemme af hensyn til barnet
- at det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen.

Det er under alle omstændigheder vigtigt, at man giver sin arbejdsgiver besked i så god tid som muligt, inden man skulle have mødt på arbejde.

### **Fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager**

En lønmodtager har ret til fravær fra arbejdet, når

- tvingende familiemæssige årsager gør sig gældende i tilfælde af sygdom eller ulykke, der gør lønmodtagerens umiddelbare tilstedeværelse påtrængende nødvendig (force majeure)
- lønmodtageren er ansat af kommunen efter bestemmelserne herom i lov om social service til at passe en nærtstående med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse eller
- lønmodtageren modtager plejevederlag efter bestemmelserne herom i lov om social service for at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

Link til: [Lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager](#)

## Ferie

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

Hovedferien på 3 ugers sammenhængende sommerferie skal så vidt muligt afvikles mellem 1. maj og 30. september.

Disse 3 uger skal varsles med min. 3 måneder.

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.

På medarbejdermødet i februar/marts drøftes sommerferieønsker, og restferie aftales.

Kontaktpersonen har det overordnede ansvar for at sikre, at ferie bliver afviklet, samt at der føres ferieregnskab.

De første 20 feriedage SKAL afholdes, ellers har medarbejderen forspildt dem! Dage derudover kan enten flyttes til kommende ferieår, eller medarbejderen kan kræve dem udbetalt, såfremt menighedsrådet ikke kan anvise tidspunkt for afholdelse.

”Særlige feriefridage” afvikles som alm. feriedage.

Medarbejderne er selv ansvarlige for at skrive deres ferie ind i Kaboo.

Christians Sogn henstiller til, at feriedage såvel som særlige feriefridage afvikles.

Ret til betalt frihed ved begravelse af nære familiemedlemmer, runde fødselsdage i nærmeste familie osv. aftaler den enkelte medarbejder med kontaktpersonen.

Link til [Ferievejledning](#)

## 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 til kontaktpersonen pr. telefonopringning
- Medarbejderen skal fremvise lægelig dokumentation for sygdommen og selv afholde udgiften hertil.

## Kommunikation

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 arbejdsklima.

Vi ønsker en arbejdsplads, hvor der er åbenhed og tillid.

Det forventes af alle, at man:

- Udviser respekt for kollegerne og deres arbejde
- Er åben overfor at modtage og give positiv/negativ feedback på (sam)arbejdet
- Er hjælpsom og imødekommende over for kolleger og brugere
- Udviser respekt for trufne beslutninger.

## Mails

Medarbejdere, formand, kasserer og kontaktperson forventes at tjekke mails dagligt (medarbejdere dog kun på arbejdsdage) og reagere indenfor 3 dage.

## SMS

Arbejdsrelaterede sms'er bør bruges til korte beskeder af mere akut karakter. Når der sendes en sms fra Kaboo om en kirkelig handling, sendes den dog af sted snarest muligt.

## Kalender

Adgang til den elektroniske kalender har alle medarbejdere og de menighedsråds-medlemmer, der måtte ønske det.

I den elektroniske kalender noteres kirkens arrangementer og de ansattes ferie/fravær.

Formand, kasserer og kontaktperson noterer endvidere deres ferie/fravær.

Ferie/fravær/fast ugentlig fridag/fleksibel ugentlig fridag noteres af den enkelte som en heldagsbegivenhed og lægger sig dermed som en hvid bjælke øverst i kalenderen. Til højmesser og kirkelige handlinger skal det fremgå, hvem der er præst, organist og kordegn/kirketjener.

Ved fremmed organist opgives kontaktoplysninger, så præsterne kan kontakte vedkommende og oplyse salmer/liturgi.

Ligeledes skal salmer fremgå, evt. dåb og andet relevant.

Til kirkelige handlinger sender præsten sms via Kaboo til de personalegrupper, der involveres.

Præsterne er ansvarlige for at notere de kirkelige handlinger.

Koordinatoren er ansvarlig for at notere de faste arrangementer og udefra kommende bookinger.

Koordinatoren danner sig et samlet overblik, så kalendersammenfald undgås.

Der afholdes ugentligt kalendermøde for alle ansatte.

## Mødestruktur (ugentligt kalendermøde, kvartalsvis medarbejdermøde)

Det tilstræbes, at alle medarbejdere deltager i det ugentlige kalendermøde.

Kalendermøderne afholdes onsdag kl. 10.

På kalendermøderne tilstræbes det, at der er tid til tilbageblik på sidste uges begivenheder, og næste uges aktiviteter gennemgås.

Større arrangementer længere frem kan med fordel italesættes i bedre tid.

Endvidere skal der være tid til small talk.

For fastansatte medarbejder regnes det ugentlige kalendermøde som arbejdstid. Ligeledes regnes de kvartalsvise medarbejdermøder som arbejdstid.

Det kvartalsvise medarbejdermøde afvikles 2. tirsdag i september, november, februar og april i forlængelse af det ugentlige kalendermøde.

- September: Fastsætte dato for julefrokost og medarbejderudflugt (ansvarlige)
- November: Kassereren medvirker. Valg af medarbejderrepræsentant hvert år  
Valg af arbejdsmiljørepræsentant i lige år
- Februar: Ferie og MUS
- April: Arbejdsmiljødrøftelse

## 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 helbredsmaessige, forhold.

Oplysninger om kirkelige handlinger, noteret i Kaboo, må ikke offentliggøres.

## 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

Efter medarbejderudviklingssamtalen udarbejdes en skriftlig udviklingsplan, som underskrives af begge parter.

Link til: [Medarbejderudviklingssamtale](#)

Link til: [Cirkulære om medarbejderudviklingssamtaler og kompetenceudvikling for kirke- og kirkegårdsfunktionærer m.v.](#)

## 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.

## Medarbejderrepræsentant

Som nævnt under "Medarbejdermøder" vælges der ny medarbejderrepræsentant hvert år.

Medarbejderrepræsentanten har ret, men ikke pligt, til at deltage i menighedsrådets møder.

Denne ret omfatter alle menighedsrådsmøder, uanset om en sag skal behandles for lukkede døre.

Medarbejderrepræsentanten har således også ret til at deltage i menighedsrådets møder vedrørende ansættelse af præst.

Til gengæld kan medarbejderrepræsentanten ikke deltage i forhandling og afstemning i sager om ansættelse af kirkefunktionærer eller i sager, der angår andre funktionærer ved kirken og kirkegården.

Medarbejderrepræsentanten har samme ret som medlemmerne med hensyn til mødeindkaldelse og modtagelse af dagsorden samt til div. bilag.



Medarbejderrepræsentanten har forslagsret og kan altså sætte sager på dagsordenen.

Da medarbejderrepræsentanten ikke er medlem af menighedsrådet, underskriver han/hun ikke beslutningsprotokollen.

Evt. særstandpunkter fra medarbejderrepræsentanten kan heller ikke føres til protokols.

Medarbejderrepræsentanten kan ikke vælges til poster, som efter loven skal besættes med menighedsrådsmedlemmer.

Link til: [Bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene](#)

### Arbejdspladsvurdering

Mindst hvert tredje år skal menighedsrådet udarbejde en APV i samarbejde med de ansatte.

APV'en opbevares i en hvid mappe i depotet i Kontorbygningen.

I Christianskirken er der udført APV 2007, 2011, 2014 og 2018.

Link til: [APV for kirkefunktionærer](#)

### Arbejds miljø

Menighedsrådet har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet.

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 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 kirken, uanset om man selv er direkte involveret eller ej.

Vi stiler mod et godt arbejdsmiljø bygget på gensidig tillid og respekt.

Menighedsrådet understøtter det gode arbejdsmiljø blandt andet gennem afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med medarbejderne på et af de 4 årlige medarbejdermøder (april).

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.

Arbejds miljørepræsentanten vælges for 2 år ad gangen på årets sidste medarbejdermøde i lige år.

Link til: [Arbejds miljødrøftelse](#)

Link til: [Valg af arbejdsmiljørepræsentant](#)

Link til: [Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#)

### Vold, trusler, chikane, mv.

Medarbejderne må ikke udsættes for fysiske eller psykiske overgreb, f.eks. vold, trusler, misbrug, 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.

## Mobbepolitik

Menighedsrådet 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 menighedsråd 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.

## Stresspolitik

Menighedsrådet 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.

Vi søger at undgå stress ved:

- at medarbejderne kender deres egne arbejdsopgaver
- at medarbejderne har indflydelse og medbestemmelse på egne opgaver
- at medarbejderne har kendskab til årets gang i kirken
- at Kaboo er opdateret, så sammenfald af begivenheder undgås

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

## Politik for rygning, alkohol og rusmidler

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i Christianskirken eller nogle af kirkens bygninger.

Dette gælder for medarbejdere såvel som for alle, der kommer i kirken og kirkens lokaler.

Udenfor Christianshus forefindes der askebægere på fod.

Det er ikke tilladt at indtage alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden, ligesom det ikke er tilladt at være påvirket heraf.

Det er dog tilladt at indtage alkohol ved særlige lejligheder – eksempelvis fester og frokoster.

Overtrædelse af ryge, alkohol- og rusmiddel-politikken betragtes som misligholdelse af arbejdet og kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

## Akut- og sorgplan

Medarbejderne udarbejder og vedligeholder en liste over hvilke personer, der skal kontaktes (navn og telefonnummer), hvis man f.eks. er blevet kørt på sygehuset. Listen sættes i APV-mappen, som opbevares i en hvid mappe i depotet i Kontorbygningen.

## 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.

## Skærmbriller

I henhold til reglerne for arbejdsmiljø kan medarbejdere 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.

Link til: [Skærmarbejde](#)

## Diæter/frihed ved rejser

Der kan udbetales diæter til medarbejdere på tjenesterejser.

Den lovmæssige definition på en tjenesterejse er:

- at rejsen er et nødvendigt led i tjenesten, og
- at den af menighedsrådet godkendes som en tjenesterejse.

Link til: [Skattefri rejsegodtgørelse \(diæter\)](#)

Aftale omkring diæter og rejsegodtgørelse skal aftales med menighedsrådet inden rejsen.

Endvidere skal det aftales før rejsen, hvordan der tælles arbejdstimer.

For menighedsrådsmedlemmer gælder det, at man får udbetalt takst efter idrætscirkulæret.

## Gratist-regler

Medarbejdere deltager gratis i kirkens arrangementer, ligesom frivillige hjælpere.

Dog betaler man selv for evt. drikkevarer og for familiemedlemmers deltagelse.

Menighedsrådsmedlemmer deltager gratis i kirkens koncerter.

## Forsikring

Som medarbejder i Christianskirken er man (præster undtaget) forsikret – dels, hvis man selv kommer til skade under arbejdet.

Dels, hvis man kommer til at forvolde skade på andre/deres ejendele.

Forsikringen hedder "Folkekirkens forsikrings- og selvforsikringsordning" og omfatter:

- Selvforsikring for folkekirkens bygninger og løsøre m.v. (tingskadesforsikring). Selvforsikringen virker som en traditionel forsikring i relation til de af ordningen omfattede deltagere.
- En ansvarsforsikring for hele folkekirken og de i folkekirkens tjenesteværende personer.
- En lovpligtig arbejdsulykkesforsikring for alle folkekirkens ansatte.

**Tingskader** skal anmeldes til Willis

Willis Nedergade 35 C

5000 Odense C

**Erhvervs- og produktskader (ansvarsforsikring)** skal anmeldes til Kommuneforsikring

Kommuneforsikring A/S

Krumtappen 2

2500 Valby

**Arbejdsskader** skal anmeldes til Arbejdstilsynet

Postboks 1228

0900 København C

Endvidere er alle ansatte dækket af en forsikring ved Forenede Gruppeliv, der dækker ved død, invaliditet og visse kritiske sygdomme.

Link til: [Håndbog for Folkekirkens Forsikrings- og Selvforsikringsordning 2014](#)

## Julegaver

Der gives en mindre julegave på under 500 kr. til medarbejdere og menighedsråds-medlemmer.

## Gavekasse

Reglerne gælder for medarbejdere ved Christianskirken.

Medarbejderne indbetaler 100 kr. efter opkrævning fra gavekassebestyreren.

Beløbet betales kontant eller overføres via MobilePay.

Gavekassen er tænkt som medarbejdernes "betænkning" af hinanden.

Dvs. der gives gave (buket/vingave/boggave el.lign.) for samme beløb i alle "gave-givnings-situationer".

Som udgangspunkt gives der gave ved:

- til- og fratrædelser
- giftermål, kobberbryllup, sølvbryllup, guldbryllup
- familieførelse (fødsel/adoption)
- begravelse af medarbejder, ægtefælle/samlever, barn
- fødselsdage: 30 – 40 – 50 – 60 – 65 – 70
- jubilæer i forbindelse med ansættelse ved Christianskirken: 10 år, 25 år, 40 år, 50 år
- længerevarende sygdom, længerevarende hospitalsindlæggelser, sygdom opstået i forbindelse med dramatisk hændelse, f.eks. trafikuheld
- andre markeringer.

Endelig kan der, hvis medarbejderne er enige om det, gives gaver i situationer, der falder udenfor ovenstående.

Der vil også altid kunne oprettes en "ad hoc" indsamling til et særligt formål.

F.eks. gaver til medarbejderes børn/ægtefæller, f.eks. konfirmation, student o. lign/andet.

Om muligt orienteres medarbejderne forud for evt. gave-givning.

Eller - hvis ikke det er muligt - så snarest muligt efterfølgende.

Det står naturligvis medarbejderne frit for indbyrdes at aftale om man, i forbindelse med invitation til fest, vil give gave sammen.

Bestyrer af gavekasse og gave-givning vælges på et af årets medarbejdermøder.

## Kørsel

Medarbejdere og menighedsrådsmedlemmer har ret til transportgodtgørelse, når man handler for Christianskirken, kører til møder, kurser, el.lign.

Der henstilles til, at man anvender det billigst mulige transportmiddel, og at mulighederne for fælles transport med andre undersøges.

Link til: [Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2020 for tjenesterejser](#)