

VIRKSOMHEDSPLAN

Hjallerup Kirke

Håndbog for ansatte og
menighedsrådsmedlemmer

udarbejdet 2024



+45 98281048



8427@sogn.dk



www.hjallerupkirke.dk



Hjallerupvej 27, 9320
Hjallerup



INDLEDNING

Hjallerup Sogns Menighedsråd vil hermed byde dig velkommen som ny medarbejder og som medlem i Menighedsrådet.

Vi håber, at du vil falde godt til her og være med til at styrke det gode samarbejde vi har i sognet.

Ved opstart får du udleveret en nøglebrik til Kirkehuset, tilsendt mail med adgang til ChurchDesk (kalendersystem og informationsmapper) og denne Virksomhedsplan, som giver dig svar på ”næsten alt”.

Hjallerup Sogns Virksomhedsplan, er en hjælp til dig vedrørende de faglige og praktiske opgaver, samt de udfordringer, du kan komme ud for i dit daglige arbejde og i Menighedsrådet. Regler og beslutninger er også indskrevet i Virksomhedsplanen.

Emnerne er listet i alfabetisk rækkefølge og burde derfor være lette at finde.

På ChurchDesk - under **Menighedsråd**, findes mappen **Personale**. Her ligger bl.a. OK24 og andre relevante ting for ansatte. Derfor er de ikke medtaget i mappen her.

Lovstof omkring Menighedsrådets arbejde findes ligeledes på ChurchDesk under Menighedsråd. Alle ansatte og medlemmer af MR har adgang til ChurchDesk..

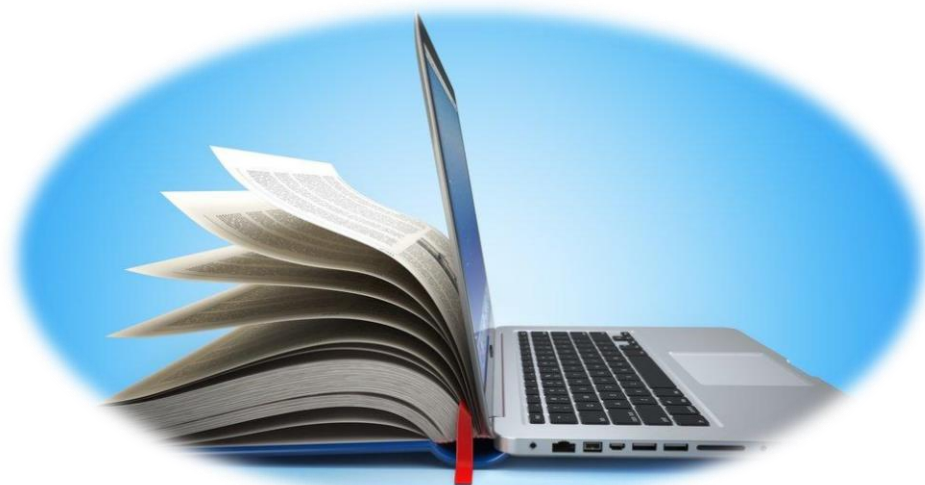
Læs Virksomhedsplanen igennem nu og brug den senere som opslagsværk, hvis du bliver i tvivl om noget.

Virksomhedsplanen vil blive opdateret og revideret efter behov, hvorfor du meget gerne løbende må komme med nye ideer, samt oplysninger om fejl eller ændringer til menighedsrådets kontaktperson.

Rigtig god arbejdslyst og læsning

Med venlig hilsen
Hjallerup Sogns Menighedsråd

Godkendt på MR. 2024.



Målsætning for Hjallerup Kirke

- **At fastholde og videreudvikle det kirkelige arbejde i Hjallerup, så folkekirken kan tilbyde gode vilkår for det kristne menighedsliv og trivsel.**
- **At menighedsråd, menighed, præster og ansatte samarbejder om at skabe kirkens liv og vækst, samt sikre rammer for forkyndelsen.**

Indsatsområder:

- At tilbyde kirkelige aktiviteter og/eller gudstjenester for alle målgrupper i sognet
- Fastholde balance mellem tradition og fornyelser i gudstjenesterne.
- Inddrage mere musik i gudstjenesten, i form af forskellige kor for herved at samle mennesker på tværs af generationer.
- Prioritere musikken i gudstjenesten med inddragelse af forskellige musikere.
- At afholde flere musikgudstjenester og konfirmandgudstjenester.
- Måltet foredrag for voksne (30-55 år) med aktuelle temaer, hvor kirken kan danne rammen.
- Litteraturgruppen og Studiekredsen udvikles, bl.a. med filmfremvisning for fortsat at skabe rum for socialt samvær og samtale om kristne værdier.
- Aktiviteter med de unge (8-9 kl. – 1G.) Tilbyde aktiviteter der taler ind i de unges liv og hverdag for herigennem at skabe rum for samtale og samvær. Grøn-kirke, re-design og genbrug, skærmfri aften m.m.
- Prioriterer alle de frivilliges indsats, f.eks. ved at afholde en årlig udflugt med spisning.
- Gøre Kirkehuset mere åben bl.a. med Morgen Sang og Kaffe & Snak.
- Udvikle Kirkens kommunikationsstrategi
- Opmærksomhed på sociale medier.
- Fortsat fornyelse af kirkegården
- Lade kirkegården være et sted hvor man naturligt ønsker at komme forbi og nyde omgivelserne.
- Holde kirken åben for besøgende mellem kl. 8 og 16 . Vi er også en Vejkirke
- Deltagelse i ”Hjallerup24 timer” for at skabe synlighed for kirken bl.a. med en Midnatsgudstjeneste.



Indhold:

Alle indholdsafsnit står i alfabetisk orden.

Alkohol og stoffer

Arbejds miljø, fysisk og psykisk

Arbejdstid og registrering

Arbejdstøj

Avis aftale

Besøgstjenesten

Bibeskæftigelse

Borgerligt ombud

Budget og regnskab

Børneattest

Churchdesk

Data – privatlivs – og cookiepolitik

Disciplinære forhold

FIN - Folkekirkens intranet

Foto- videopolitik

Fravær i arbejdstiden

Frivillighed

Fysisk arbejds miljø

Gaveregulativet

Jubilæum

Kalendersystem

Kemikalier

Kirkehus regler

Konfirmationer

Kørsel

Hjallerup Kulturhus

Hjemmesiden for Hj. Kirke

Kommunikationsgruppen

Konfirmationer

Løn

Læge/ tandlægebesøg og undersøgelser

Medarbejder goder

Medarbejderrepræsentant til MR.

Medarbejderudviklingssamtaler - MUS

Menighedsrådets arbejde

Menighedsplejen - konto

Miljøpolitik

Musik og kor

Mødedeltagelse for personalet

Opsigelse i forbindelse med sygdom

Orlov uden løn

Provstiet i Brønderslev.

Psykisk arbejdsmiljø

Repræsentation i udvalg

Rygning

Seniorpolitik

Sikkerhedsudstyr

Sundhedspolitik

Sygdom generelt

Telefoni

Alkohol og stoffer

Det accepteres ikke, at medarbejderne under udførelse af arbejdet er påvirket af alkohol og/eller andre rusmidler, 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 Menighedsrådets kontaktperson. Foruden kontaktpersonen kan formanden for Menighedsrådet 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 Menighedsrådets 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.

Arbejds miljø, fysisk og psykisk

Hjallerup Menighedsråd lægger stor vægt på at overholde gældende lovgivning og fremstå som en arbejdsplads:

- Som selv kan løse og vil løse sine eventuelle arbejdsmiljøproblemer
- Der prioriterer arbejdet højt med hensyn til forebyggelse af arbejdsbetingede skader af såvel fysisk som psykisk karakter
- Der integrerer arbejdsmiljøet i beslutninger, hvor det har relevans

Der gennemføres i øvrigt en arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert 3. år.

Menighedsrådet har et særligt ansvar for at udvikle og sikre det bedst mulige arbejdsmiljø. Den enkelte medarbejder har et medansvar for at dette sker.

Hjallerup Menighedsråd vil gerne motivere alle ansatte til at tage et medansvar og handle vedrørende arbejdsmiljømæssige spørgsmål.

Arbejdstid og registrering

En fuldtidsstilling er fastsat til 1924 timer årligt inklusiv ferie. Det vil sige 37 timer om ugen i gennemsnit. Hjallerup Sogn kan tilbyde deltids stillinger.

Ved arbejdstid over 8 timer i ugentligt gennemsnit omfattes du af en overenskomst for det pågældende arbejdsområde. Nærmere information findes i Fællesoverenskomsterne samt organisationsaftalerne med tilhørende protokollater. Desuden kan kontaktpersonen have viden om området.

Det vil fremgå af dit ansættelsesbevis, såfremt du skal gøre tjeneste på alle helligdage samt den 24. og 31. december. Desuden kan der være flere tjenestesteder.

Registrering af arbejdstiden sker....

Arbejdstøj

Hvor der stilles særlige krav til beklædning, får du tildelt arbejdsbeklædning eller tilskud til dette efter nærmere aftale.

Hos Hjallerup Menighedsråd omfatter dette stillingerne organist og graver.

Avisaftale.

Kommunikationsgruppen mødes en gang om måneden og aftaler indhold til ½ side i Midtvendssyssels Avis. Kirke og kulturmedarbejderen har i alt 10 timer om ugen til kommunikation ud af huset bl.a avisen, Facebook, Instagram o.s.v.(der foreligger funktionsbeskrivelse af stillingen)

Besøgstjenesten

Der foreligger en pjece vedrørende DET at være besøgsven, cykelven o.a.

Bibeskæftigelse

Du kan ikke have andre lønnede jobs inden for DIN aftalte arbejdstid.

Borgerligt ombud

Såfremt du bliver valgt til tillidshverv, der medfører arbejdsmæssigt fravær, optages der forhandling med menighedsrådets kontaktperson om de arbejdsmæssige konsekvenser.

Såfremt det arbejdsmæssige fravær forandrer sig i forbindelse med tillids hvervet, optages der nye forhandlinger.

Modtager du honorarer, tabt arbejdsfortjeneste eller anden godtgørelse i forbindelse med tillidshvervet vil der alene kunne bevilges frihed uden løn eller modregning af den del af godtgørelsen, som kan henregnes til arbejdstiden. Det sker dog efter en konkret vurdering.

Budget og regnskab.

Menighedsrådet udarbejder hvert år et forslag til budget for det kommende år. Provstiet udmelder en budgetramme, som det udarbejdede budget skal overholde. De ansvarlige for en aktivitet får tildelt en budgetramme.

Al regnskab bogføres digitalt i dag.

Hjallerup Kirke har EAN nr. 5798000849587

Hjallerup Kirke har CVR nummer 10781515

Ved hvert indkøb, SKAL der oplyses hvem der bestiller/køber + til hvilken formål, og gerne kontonummer. (Der findes en oversigt over kontonumre inde på Churchdesk, som kan printes ud.)

Hjallerup Kirke har 3 forskellige konti i Spar Nord.

- **Kirkekassen** (herfra betales alle udgifter)
- **Udsmykning** (donationspenge, kan kun bruges til udsmykning i kirke/kirkehuset)
- **Menighedsplejen.** (MobilePay – nr. 18907) Her kan kun indsættes penge. Kassereren og formanden laver regnskab for kontoen, og kan overføre til Kirkekassen.

Børneattest

I alt arbejde, der vedrører omgang med børn under 15 år, vil der for stillingsindehaveren (inklusive vikarer) blive indhentet en Børneattest af menighedsrådets kontaktperson. Er der anmærkninger på børneattesten eller modsætter medarbejderen sig indhentning af en Børneattest medfører dette en opsigelse, hvis der ikke findes andet arbejde, hvor børneattest ikke er påkrævet. Der kan ikke dispenseres fra lovgivningen.

<https://app.churchdesk.com/login>

Du vil få tilsendt en mail fra formanden for MR, hvor du skal logge dig ind med mailadresse og **en personlig kode** – du selv bestemmer. Herefter kan du komme ind på Churchdesk og se bl.a. Kalenderen. Du går op til pilen ved Dashboard. Klik på *Grupper*. Her finder du mappen **Menighedsråd** – en gruppe for MR og al personalet ved Kirken.

Valgte medlemmer – en gruppe for de valgte medlemmer. (Lukket gruppe, kun for dem der sidder i Menighedsrådet og kan kun ses og læses af dem) og en gruppe kun for **Medarbejder**

Gå ind i **Gruppen Menighedsråd** og se under **Filer**. Her finder du mange forskellige **Mapper**. Gå gerne på opdagelse.

DATA - Privatlivs- og cookiepolitik

Her kan du læse om privatlivspolitik på www.hjallerupkirke.dk *Anonymitet* : Brugen af Hjallerup Kirkes hjemmeside **hjallerupkirke.dk** er fuldstændig anonym. Der registreres ingen data, der kan bruges til at identificere dig, med mindre du selv tilmelder dig abonnement for f.eks. pressemeddelelser. Ingen data videregives eller sælges til tredjepart.

Abonnementer: Ved tilmelding til Hjallerup Kirkes nyhedsbreve, registreres den e-mailadresse, som du selv afgiver. Oplysningerne benyttes udelukkende til at sende dig Brønderslev provstis nyhedsbrev. Oplysningerne opbevares hos Hjallerup Kirkes databehandler churchdesk.

Personoplysninger: Vi indsamler kun personoplysninger efter samtykke som gives ved til sognets aktiviteter eller til nyhedsbreve. Oplysningerne bruges ikke til andre formål. Vi indsamler og behandler kun oplysninger i det omfang du selv giver samtykke hertil. Det kan være i forbindelse med tilmeldinger til arrangementer eller Nyhedsbrev.

Dataansvarlig: Data ansvarlige er Hjallerup sogns menighedsråd,. Menighedsrådet er ansvarlig for at personoplysninger behandles og opbevares på forsvarlig vis.

Aftaler med data behandlere: Hjallerup Kirke har databehandleraftaler med ChurchDesk i forhold til hjemmeside og kalender-system

Disciplinære forhold

Hvis en medarbejders forhold og indsats giver anledning til så alvorlig kritik, at en afsked må overvejes, indkaldes der til en samtale med kontaktpersonen om forholdene. En skriftlig aftale med en handlingsplan udarbejdes og godkendes af parterne.

Der afholdes et opfølgende møde for at afklare om situationen er tilfredsstillende.

Er situationen fortsat ikke tilfredsstillende kan kontaktpersonen og formanden for MR. beslutte, at tildele en skriftlig advarsel. Den skriftlige advarsel tildeles efter en høring og kan uddybes i et møde, hvor kontaktperson, medarbejder og eventuel faglige organisation deltager.

Bliver konsekvensen at indlede en afsked vil det ske i henhold til lovgivning samt de gældende overenskomster. Der vil være en høring i denne forbindelse.

Øjeblikkelig suspension eller bortvisning finder alene sted, hvor medarbejderen har gjort sig skyldig i et strafbart forhold eller groft har misligholdt sit ansættelsesforhold. Den faglige organisation kan inddrages inden suspension eller bortvisning effektueres. Ved en bortvisning stopper lønudbetaling fra samme dag.

FIN – Folkekirkens intranet.

Her kan præsterne, kontaktpersonen og formanden læse e.post til Menighedsrådet/Sognet. (8427@sogn.dk)
Formanden lægger al relevant post ud på Chuchdesk, så alle med adgang, kan holde sig orienteret.

Menighedsrådsforeningens hjemmeside indeholder mange informationer som vedrører arbejdet i Menighedsrådet, så gå jævnligt ind på <https://www.menighedsraad.dk> og hold dig orienteret.

Frivillighed

Der er udarbejdet en mappe over alle de aktiviteter, hvor frivillige kan byde ind med hjælp. Områderne fortæller om, hvilke opgaver der skal løses og hvordan. Der står en kasse i reolen i foyeren, hvor man kan lægge tilmeldingsseddel i. Ligeledes kan hjælpen tilbydes via hjemmesiden.
Der arrangeres en årlig udflugt eller fest for de frivillige

Foto og videopolitik

I de situationer hvor børn er forsamlet til en aktivitet, der løber over et længere tidsrum, fx Minikonfirmander, Konfirmander, Minikor, Børne og ungdomskor eller lignende med faste ugentlige mødegange, vil vi bede om skriftlig tilladelse fra forældrene til at tage billeder.

Som udgangspunkt spørger vi ikke om tilladelse, hvis du møder op til et arrangement i kirkens lokaler, hvor vi tager situationsbilleder. Ved billeder af børn, er vi dog varsomme med karakteren af de billeder, der bliver brugt på nettet, så ingen børn bliver fremstillet på en uhensigtsmæssig eller upassende måde. Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres.

Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres.

Fravær, frihed i arbejdstiden

Der kan ydes frihed med løn én dag i forbindelse med begravelse/bisættelse i nærmeste familie. Det vil sige forældre, stedforældre, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn, ægtefælle, samlever, søskende, egne børn og stedbørn. Aftale om yderligere frihed træffes med Menighedsrådets kontaktperson. Er der tale om længere udlandsrejser i forbindelse med dødsfald aftales friheden individuelt med kontaktpersonen.

Fysisk arbejdsmiljø

Det fysiske arbejdsmiljø handler om indretning af arbejdspladser. Der findes råd og vejledning på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Medarbejderne har et medansvar for, at arbejdet planlægges og tilrettelægges, så det kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Egnede tekniske hjælpemidler, såsom handsker, redskaber, rengøringsmidler og løfteredskaber, skal benyttes, når det er muligt og hensigtsmæssigt. Endvidere er det medarbejderens medansvar at afholde de nødvendige pauser, således at kroppen ikke belastes unødigt under ensidigt gentaget arbejde eller hårdt fysisk arbejde.

Gaveregulativ

Obs: Der må ifølge revisionen ikke gives gavekort

Gaver og opmærksomheder for Menighedsrådsmedlemmer og ansatte ved kirken.

- Jubilæum: 20 – 25 - 30 år osv. vin / buket til 300 kr.
- Runde fødselsdage fra 40 år og opefter. (herunder 75 og 85 år) en buket, gave eller vin til 400 kr.
- Giftemål: gave ell. buket 400 kr.

- Barsel: gave eller buket 300 kr
- Bryllupsdage: 12½ - 25 og 50 år gave 400 kr.
- Ved alvorlig eller længerevarende sygdom: buket til 300 kr.
- Ved medlem/ansat og ægtefælles død: båretbuket til 300 kr.
- Afsked / nyansættelse: besluttet på et Menighedsråds Møde.
- Personale julegave: 400 kr.
- Øvrigt: gave ell. buket til 300 kr. besluttet af Menighedsrådsmødet eller ved formanden eks. ved dødsfald.
- Praktikanter og andre med kortvarige ansættelser min. 3 uger: Gave til 300 kr.
- Gaver til Menighedsrådet: Der oprettes en gavekasse hvor der indbetales 200 kr. pr. medlem i starten af januar hvert år, eller hvis kassen bliver tom.

Når der skal gives en gave til frivillige og andre i en gruppe bl.a. Studiekredsen / Mosaik, sker der indsamling blandt medlemmerne.

Kalendersystemet

- Alle i MR. og personalet ved Hjallerup Kirke har adgang til Churchdesk. (adgang gives via mail adresse og kode du selv angiver.)
- Alle kan gå til kalenderen og se hvad der sker i Kirken og i Kirkehuset.
- Ude i forgangen og i personalestuen er der desuden en Computerskærm, som viser aktiviteter og arrangementer i huset.
- I kalendersystemet kan personalet og MR. reservere lokaler til aktiviteter.

Bookinger foregår enten via formanden, præsterne eller It-medarbejderen via mail med en dato, tidspunkt, lokale og arrangement, så sætter de det ind i kalenderen eller du er velkommen til selv at gøre det.

Kemikalier

Unødige kemiske påvirkninger skal undgås. Hjallerup Menighedsråd tilstræber derfor, at der indkøbes kemiske midler, der er fri for orange fare-markater eller på anden måde mærket som farligt stof. Det er menighedsrådets ansvar at brugsanvisningen er kendt for medarbejderne samt at denne følges.

Kirkehus regler

- Arrangementer og aktiviteter, der arrangeres af Menighedsrådet og kirkens ansatte.
- Ikke tiltag / arrangementer, der før hen har været forbeholdt Kulturhuset. Vi skal **ikke** konkurrere med Kulturhuset. eks. kaffe efter begravelser skal fortsat være i Kulturhuset, som også er vores sognegård.
- Kirkelige vielser kan afsluttes i Kirkehuset med ”en skål” - ca. ½ times varighed
- Arrangementer / aktiviteter som har et naturligt tilhørsforhold til Kirken, kan afholdes i Kirkehuset.
- Ingen udlån til private fester eller arrangementer.
- I forbindelse med bryllupper er det muligt, efter aftale, at benytte Kirkehuset til ”en skål”. Det må vare ca. 30 minutter. Man skal selv medbringe diverse service og glas samt efterlade kirkehuset pænt og opryddet.

Konfirmation

Årgange:

- Ved 2 klasser konfirmeres der St. Bededag (klasse A) + søndag efter St. Bededag (kl. B)
- Ved 3 klasser konfirmeres der søndag før St. Bededag (kl. A) + St. Bededag (kl. B) + søndag efter St. bededag (kl. C)
- Ved 4 klasser konfirmeres der lørdag før St. Bededag (kl. D) + søndag før St. Bededag (kl. A) + St. Bededag (kl. B) + søndag efter St. Bededag (kl. C)
- Antal:
- For at imødekomme muligheden for at hver familie kan være repræsenteret med mindst 7-8 personer, gælder følgende:

- Klasser med max antal **20**, konfirmeres ved samme gudstjeneste. Dvs. at klassen deles, hvis den er på mere end 20 elever ved **årsskiftet**.
- Klasser med over 20 konfirmander deles i 2 hold – dvs. ved to gudstjenester. Fordelingen sker efter **fødselsdato**, med en ligelig fordeling mellem kønnene.
- Klasser der deles i 2 hold konfirmeres samme dag med hver deres gudstjeneste hhv. kl. 9.30 og kl. 11.15. Der tages fælles foto imellem de to gudstjenester.

Kulturhus i Hjallerup

Tlf. 9828 1600 Man-, ons og fredag - fra kl. 09:00-12:00

Leje pr. time

Store sal 462,00 kr. (max. 100 pers.)

Lille sal 174,00 kr. (max. 28 pers.)

Ny sal 231,00 kr. (max. 36 pers.)

Grupperum 110,00 kr.

Store- + Lille sal 578,00 kr. (max 150 pers.)

Foyer alene 462,00 kr. (84 pers.)

Køkken 250,00 kr.

Hele huset kan lejes fra fredag kl. 12 til søndag kl. 12 for. I alt. 5800,00 kr. inkl. moms

Drikkevarer: Øl 30 kr. - Sodavand 20 kr. - Rød- og hvidvin 180 kr. pr. flaske - Kaffe 45 kr. pr. kande -

Borddækning 63 kr. og + blomster 90 kr.

Kursus

I budget 2024 var der afsat i alt 35.000 kr. til kursus, .med halvdelen af beløbet til hver gruppe menighedsråd og personalegruppen.

Kørsel og transport

Såfremt medarbejderen har tjenestelig kørsel i arbejdstiden evt. mellem flere tjenestesteder, ydes der kørselsgodtgørelse. Generelt vil det være statens lave takst, der benyttes. Kørsel mellem hjem og arbejde er en privat sag. Også gældende for vikarer når afstanden er over 25 km og kan trækkes fra over skat, ellers efter aftale.

Menighedsrådet får ca. 4.000 kr. årligt til dækning af udgifter bla. kørsel til møder m.m..

Løn

Lønnen udbetales normalt altid bagud.

Lønsedler er tilgængelige på den personlige e-boks. www.e-boks.dk

Eventuelle spørgsmål rettes til kontaktpersonen, kasserer eller til Menighedsrådets formand.

Læge- og tandlægebesøg samt undersøgelse på sygehus.

Du kan få frihed uden løn til læge- og tandlægebesøg eller tapning som bloddoner under hensyn til arbejdet.

Du kan efter særskilt aftale med kontaktpersonen ydes frihed med løn i forbindelse med egen eller eget barns undersøgelse eller kontrolbesøg på sygehus i op til 1 uge.

Medarbejder goder

Der afsættes et årligt beløb på 500 kr. pr. medarbejder til et medarbejderarrangement, som foregår uden for arbejdstid.

Alle medarbejdere har ret til at anvende et personligt beløb på 1.000 kr. årligt, til brug ved fysioterapeut, kiropraktiker, motionscenter mv. Medarbejdere over 60 år har ret til 2 x kr.1000,- pr. år.

Medarbejderrepræsentant

Blandt medarbejderne vælges en medarbejderrepræsentant til Menighedsrådet (kun fuldtidsansat)

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS- samtaler foregår hvert andet år, men ønskes det af medarbejderen, kan det ske hyppigere. Det er kontaktpersonen, der indkalder til MUS. Tidspunktet aftales i god tid, således at begge parter kan forberede sig til samtalen. Samtalen skal bidrage til større sammenhæng mellem indsatsen og menighedsrådets mål samt til større arbejdstilfredshed. Samtalen er fortrolig, men MUS samtalen skal resultere i en udviklingsplan, der vil være kendt af menighedsrådet. Såfremt kontaktpersonen forlader menighedsrådet vil samtalen papirer blive videregivet til den nye kontaktperson.

Menighedsrådet

Hjallerup Menighedsråd består af 9 valgte medlemmer) + to præster og en medarbejderrepræsentant. Der vælges 2 til 3 suppleanter til Menighedsrådet.

Vi vil arbejde med at styrke synligheden omkring menighedsrådets arbejde, herunder interessen for menighedsrådsmøder, bl.a. få folk til at komme og overvære vores møder. Man har selvfølgelig ikke taleret ej heller stemmeret, man er med som tilhører. Der kan være punkter under ”lukket møde”, hvor man ikke kan deltage.

Dette gælder selvfølgelig også vore suppleanter, at I også meget gerne må overvære vores møder.

Suppleanterne skal tilmelde sig møderne, hvis I vil have mad / kaffe.

Der udsendes dagsorden en uge forinden møde i MR.

Alle i MR. Også medarbejder repræsentanten, kan indgive punkter til dagsorden løbende til formanden.

Møderne afholdes som regel om tirsdagen – en gang om måneden, med undtagelse af juli måned. Møderne starter kl. 19 og slutter senest kl. 22.

Afholdes i Kirkehuset.

Før mødet udsendes der dagsorden + bilag til punkterne. Man er selv ansvarlig for at få materialet gennemlæst inden mødet, da bilagene er til orientering af punkterne og til at forberede sig. Bilagene vises dog på storskærm under mødet.

Efter hvert punkt oplæser referenten hvad hun/han har skrevet. Referatet printes ud og alle underskriver inden man går hjem.

Afbud til møder skal altid meldes til formanden.

Formanden indkalder suppleanten

Dagsorden, bilag og referater bliver lagt ind på ChurchDesk, som alle i MR. /personalet har adgang til.

Referatet udsendes til MR og personalet dagen efter.

Herefter lægges referatet på hjemmesiden. www.Hjallerupkirke.dk + ChurchDesk + i mappe i Kirkehuset.

Menighedsplejekontoen.

Kontoen er indtægter fra MobilePay nr. **18907**.

MyShop login 8427@sogn.dk + kode

- Alle beløb der indsættes på MobilePay kontoen går ind på Menighedsplejekontoen.
- Indtægter fra kollekt har egen mobilepay nr. og berøres ikke af Menighedsplejekontoen.
- Der overføres kun penge fra Menighedsplejekontoen til Kirkekassen ved fuld dokumentation.

F.eks. beløb der indbetales til en koncert på MobilePay, kan overføres til Kirkekassen, da regningen til koncerten er betalt via en faktura over Kirkekassen.

Beløb fra indgåede penge til f.eks. koncerter, kan senere overføres til kirkekassen. HUSK altid formålsskonto nummer.

- Menighedsplejekontoen har til formål **at støtte diakonien i sognet**.
- Pengene kan ikke anvendes til andre formål end diakoni.

- Faste formål er julekurve til ansøgte borgere i sognet. Ca. beløb 800 kr. pr. kurv.
- Julegaver til beboerne på Stengården. Ca. beløb pr. gave 60 kr.
- Indtægter fra f.eks. Studiekredsen - 50 kr. pr. deltager til mad – går ubeskåret til julehjælp. Udgifter til Studiekredsen - for bispising, foredrag og andet - betales af Kirkekassen (Studiekredsen har en budgetramme).
- Kassereren skal altid have tilsendt en ansøgning om penge til diakoni.
- Kassereren sørger for et internt regnskab, og fremlægger regnskabet først på året for MR.
- Regnskabet for kontoen tilgår Revisionen/årsregnskab og indgår som indtægt i kirkekassen..

Miljøpolitik

Hjallerup Menighedsråd lægger stor vægt på miljøbevidsthed og at minimere en negativ miljøpåvirkning.

Hjallerup Menighedsråd vil være ”Grøn Kirke” og tilstræber i alle led, at opfylde dette mål.

Det handler om opvarmning, genbrugsmaterialer, miljømærkede hårde hvidevarer, lavenergipærer, økologisk indkøb – kort sagt alt, hvad der minimerer miljøbelastningen. Specielt omkring brug af kemikalier, så skal unødige kemiske påvirkninger undgås.

Det tilstræbes derfor, at der indkøbes kemiske midler, såsom rengøringsmidler og kontor-tilbehør, der er fri for orange fare-mærkater. Kan dette ikke undgås, er det arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en brugsanvisning, som fortæller om anvendelsesområde, faremoment, værnemidler og hvad der skal gøres, hvis en ulykke / en forkert anvendelse finder sted. Det er endvidere arbejdsgiverens ansvar at oplyse medarbejderne om denne brugsanvisning – hvorefter det er medarbejderens eget ansvar at følge den.

Musik – kor - mosaik

Mosaik er en gruppe frivillige sangere, der ca. 20 gange om året hjælper ved gudstjenester. Understøtter sangen – læser ind- og udgangsben + dagens tekst , nadver og dåbslys. Tovholder er organist Ulrika Jensen, tlf. 98844498,

Hj.kirke.organist@live.dk

Se i øvrigt på kirkens hjemmeside, hvilket kor der pt. medvirker.

Mødedeltagelse

Menighedsrådet kan indkalde til møde, hvor din deltagelse er nødvendig. Disse møder planlægges, så varslet på 1 måned forud overholdes.

Desuden forekommer der andre møder, hvor det vil være frivilligt at deltage. Dette bliver du ikke kompenseret for.

To gange årligt vil kontaktpersonen indkalde til medarbejdermøde. Dette møde har en dagsorden og er lovbestemt. Formanden for MR. kan deltage i møderne.

Sikkerhedsudstyr

Hvor arbejdstilsynets regler foreskriver brug af sikkerhedsudstyr – skal du bruge dette. Der er ikke undtagelser. I øvrigt kan menighedsrådet påbyde dig at anvende sikkerhedsudstyr og dette påbud skal du følge.

Psykisk arbejdsmiljø

Der skal være sammenhæng mellem kravene til arbejdet og medarbejdernes forudsætninger for at kunne honorere kravene. Arbejdet bør give den enkelte medarbejder mulighed for at udnytte sin viden og erfaring foruden løbende at udvikle sig i jobbet.

Den enkelte medarbejder har en stor grad af indflydelse på sin egen arbejdssituation.

Alle medarbejdere vil blive behandlet med respekt og saglighed og Hjallerup Menighedsråd forventer at medarbejderne gør det samme hinanden imellem, således at eventuelle konflikter løses hurtigst muligt.

Hjallerup Menighedsråd forventer en respektfuld omgangstone på arbejdspladsen med åbenhed og ærlighed som nøgleord.

Jubilæum 25 og 40 års jubilæum samt runde fødselsdage.

I forbindelse med mærkedage i familien ydes der frihed på selve mærkedagen. Falder mærkedagen på en fridag, ydes der ikke erstatningsfri.

Som mærkedage betragtes:

- Eget jubilæum, børn og søskendes bryllup
- Eget, forældres og svigerforældres sølv- og guldbryllup
- Egen, ægtefælles eller samlevers "runde" fødselsdag.(50, 60, 70, 75 etc.)
- Eget jubilæum, 25 og 40 år.

Festligholdelse af jubilæum. Dagen markeres efter nærmere aftale mellem medarbejder og Menighedsråd.

Opsigelse i forbindelse med sygdom

Hjallerup Menighedsråd ønsker så vidt muligt at undgå opsigelse i forbindelse med sygdom. Det er menighedsrådets vurdering, hvornår et hyppigt eller langvarigt fravær bliver så stor en gene for arbejdet i og omkring kirken, at der må ske en opsigelse. Menighedsrådet skal i sin vurdering også tage i betragtning, hvordan helbredsprognoserne ser ud.

Efter ca. 3-4 uger vil der blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvor mulighedserklæringen bliver gennemgået.

Inden en opsigelse finder sted, skal muligheden for en omplacering overvejes, ligesom fortsat ansættelse på fleksjobvilkår eller skånevilkår skal undersøges. Målet er at fastholde medarbejderen i ansættelsen.

Såfremt der ikke findes alternativer vil Menighedsrådet sikre, at ansættelsesforholdet bringes til ophør på en forsvarlig måde med udgangspunkt i din personlige situation, men i henhold til lovgivning og overenskomsterne.

Orlov uden løn

Udover de lovbestemte orlovsformer er det muligt at søge orlov uden løn. Orlov uden løn aftales og bevilges ud fra individuelle forhold og kun i særlige tilfælde.

Provsti og provstiudvalg

Provst (kirkebogsfører) Lise Lundgreen, Børglumvej 17 9700 Brønderslev.

Telefon: 51440078

Hjemmeside: www.broenderslevprovsti.dk

Kontakt E-mail: llun@km.dk

Provstiets officielle E-mail: broenderslev.provsti@km.dk

PROVSTISEKRETÆR Erik Villy Rasmussen

Knudsgade 125, 9700 Brønderslev evr@km.dk 24250078

Bogholdere Birgitte Nielsen binie@km.dk

Repræsentation i udvalg

For at tilstræbe størst medindflydelse i din egen arbejdssituation kan du tilbydes repræsentation i de interne og relevante udvalg som besluttet af menighedsrådet.

Ligeleder kan alle tilmelde sig en Visionsgruppe i Provstiet. Se på hjemmeside

<https://www.broenderslevprovsti.dk>

Rygning

Alle indendørs faciliteter er røgfri og i øvrigt følges statens retningslinjer på området.

Seniorpolitik

Hjallerup Menighedsråd vil sikre tryghed for den lidt ældre medarbejder gennem en aktiv senior politik.

Ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale i forbindelse med MUS med fokus på den sidste del af arbejdslivet.

Hjallerup Menighedsråd har ikke nogen aldersmæssig grænse for, hvornår en medarbejder skal have tilbuddet. Det er således efter menighedsrådets skøn eller, hvis medarbejderne udtrykker ønske om det.

Den enkelte medarbejder gives mulighed for eventuel overgang til en anden stilling eller gå på nedsat tid.

Hjallerup Menighedsråd accepterer i sin seniorpolitik, at det er legalt at ændre i jobindholdet gennem individuelle ordninger.

Vi vil så vidt muligt tilbyde ansatte som går på efterløn en ansættelse som vikar i efterlønsperioden.

Sundhedspolitik

Alle medarbejdere har ret til at gøre brug af efter eget valg fysioterapeut, massage, kiropraktiker og motionscenter for 1000 kr/år. Medarbejder over 60 år har ret til 2 * 1000 kr/år.

Sygdom, generelt

Sygdom er lovligt forfald.

Sygemelding. Du skal sygemelde dig til kontaktpersonen eller nærmeste foresatte, som vil sørge for den videre formidling på arbejdspladsen. Din sygemelding skal modtages senest samme dag kl. 08.00 af kontaktpersonen. Sygemelding på mail eller SMS accepteres ikke. Kan du ikke selv sygemelde dig, må du få en anden til at sygemelde dig til kontaktpersonen eller formanden for menighedsrådet.

Sygefravær. Hjallerup Menighedsråd ønsker, at der gøres en indsats overfor såvel kort som langt sygefravær. Derfor vil der blive taget kontakt til dig i sygdomsforløbet, så du bedst muligt og hurtigt kan hjælpes tilbage på arbejde.

Det er op til dig, hvor meget du vil oplyse om årsagerne til sygefraværet.

Ved sygefravær ud over 2 uger kan kontaktpersonen anmode dig om at fremsende en mulighedserklæring. Dette kan også ske i sygefraværssamtalen. Mulighedserklæringen er delt i 2 dele, hvoraf den ene del udfyldes af dig og kontaktpersonen, mens den anden del udfyldes af lægen. Udgiften til dette betales af menighedsrådet. Det er kontaktpersonen, der vil have kontakten med dig i forløbet.

Langvarigt sygefravær. Langvarigt sygefravær defineres i Hjallerup Menighedsråd som fravær på 4 uger eller mere. Ved sygemelding på mere end 4 uger vil du blive kontaktet af kontaktpersonen som vil høre om der er behov for hjælp. Vi lægger vægt på, at du ikke står alene. Afhængig af forholdene kan du eventuelt deltage i personalemøder og andet for at følge, hvad der sker.

Første omsorgssamtale finder normalt sted efter 3-5 uger fra sygdommens start. I denne samtale deltager du selv foruden kontaktperson samt evt. bisidder, som du selv vælger. Det kan evt. være din faglige organisation. Denne samtale skal afklare, om der er brug for andre foranstaltninger som ændrede arbejdsvilkår, eller om man kan aftale en tilbagevenden til arbejdet. Kan der ikke forudsiges noget tidspunkt for tilbagevenden til arbejdet, indhenter kontaktpersonen en lægelig udtalelse.

Anden omsorgssamtale finder sted afhængigt af, hvad der blev aftalt på første omsorgssamtale, men normalt efter 6-8 ugers sygefravær. Denne anden omsorgssamtale kan udvides med en sagsbehandler fra social- og

sundhedsforvaltningen i din bopælskommune. Inden samtalen vil menighedsrådet have undersøgt mulighederne for at imødekomme dit behov samt mulighederne for anden beskæftigelse.

Hyppigt sygefravær. Det er op til Menighedsråd og kontaktpersonen at afgøre, hvornår hyppigt sygefravær udgør en u hensigtsmæssig indvirkning på arbejdet og arbejdspladsen i øvrigt.

Også i denne forbindelse vil du blive indkaldt til møde omkring dit sygefravær, da menighedsrådet er opmærksomt på, at hyppigt sygefravær også kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen eller andre mere personlige problemer. Hensigten er stadig at fastholde din tilknytning til arbejdspladsen.

Sygdom, dødsfald og begravelse/bisættelse i nærmeste familie. (se Fravær, frihed i arbejdstiden)

Telefon, fastnet, mobil, IT og PC.

På arbejdspladsen vil der være de nødvendige faciliteter med hensyn til telefon og adgang til PC for at kunne udføre arbejdet. For visse medarbejdere vil der være adgang til mobiltelefon, der stilles til rådighed af Hjallerup Menighedsråd. I denne forbindelse skal man være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser, såfremt mobiltelefonen benyttes privat eller tages med hjem.

Hvor der kræves PC som dagligt arbejdsværktøj, vil dette være installeret med den nødvendige software. Såfremt der er tale om Laptop, der kan tages med hjem, skal man ligeledes være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser. Der kan efter aftale med menighedsrådet ydes telefongodtgørelse.

indkaldt til møde med Menighedsrådets kontaktperson. Foruden kontaktpersonen kan formanden for Menighedsrådet 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 Menighedsrådets 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.

Arbejds miljø, fysisk og psykisk

Hjallerup Menighedsråd lægger stor vægt på at overholde gældende lovgivning og fremstå som en arbejdsplads:

- Som selv kan løse og vil løse sine eventuelle arbejdsmiljøproblemer
- Der prioriterer arbejdet højt med hensyn til forebyggelse af arbejdsbetingede skader af såvel fysisk som psykisk karakter
- Der integrerer arbejdsmiljøet i beslutninger, hvor det har relevans

Der gennemføres i øvrigt en arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert 3. år.

Menighedsrådet har et særligt ansvar for at udvikle og sikre det bedst mulige arbejdsmiljø. Den enkelte medarbejder har et medansvar for at dette sker.

Hjallerup Menighedsråd vil gerne motivere alle ansatte til at tage et medansvar og handle vedrørende arbejdsmiljømæssige spørgsmål.

Arbejdstid og registrering

En fuldtidsstilling er fastsat til 1924 timer årligt inklusiv ferie. Det vil sige 37 timer om ugen i gennemsnit. Hjallerup Sogn kan tilbyde deltids stillinger.

Ved arbejdstid over 8 timer i ugentligt gennemsnit omfattes du af en overenskomst for det pågældende arbejdsområde. Nærmere information findes i Fællesoverenskomsterne samt organisationsaftalerne med tilhørende protokollater. Desuden kan kontaktpersonen have viden om området.

Det vil fremgå af dit ansættelsesbevis, såfremt du skal gøre tjeneste på alle helligdage samt den 24. og 31. december. Desuden kan der være flere tjenestesteder.

Registrering af arbejdstiden sker....

Arbejdstøj

Hvor der stilles særlige krav til beklædning, får du tildelt arbejdsbeklædning eller tilskud til dette efter nærmere aftale.

Hos Hjallerup Menighedsråd omfatter dette stillingerne organist og graver.

Avisaftale.

Kommunikationsgruppen mødes en gang om måneden og aftaler indhold til ½ side i Midtvejsavisen. Kirke og kulturmedarbejderen har i alt 10 timer om ugen til kommunikation ud af huset bl.a. avis, Facebook, Instagram o.s.v. (der foreligger funktionsbeskrivelse af stillingen)

Besøgstjenesten

Der foreligger en pjece vedrørende DET at være besøgsven, cykelven o.a.

Bibeskæftigelse

Du kan ikke have andre lønnede jobs inden for DIN aftalte arbejdstid.

Borgerligt ombud

Såfremt du bliver valgt til tillidshverv, der medfører arbejdsmæssigt fravær, optages der forhandling med menighedsrådets kontaktperson om de arbejdsmæssige konsekvenser.

Såfremt det arbejdsmæssige fravær forandrer sig i forbindelse med tillids hvervet, optages der nye forhandlinger.

Modtager du honorarer, tabt arbejdsfortjeneste eller anden godtgørelse i forbindelse med tillidshvervet vil der alene kunne bevilges frihed uden løn eller modregning af den del af godtgørelsen, som kan henregnes til arbejdstiden. Det sker dog efter en konkret vurdering.

Børneattest

I alt arbejde, der vedrører omgang med børn under 15 år, vil der for stillingsindehaveren (inklusive vikarer) blive indhentet en Børneattest af menighedsrådets kontaktperson. Er der anmærkninger på børneattesten eller modsætter medarbejderen sig indhentning af en Børneattest medfører dette en opsigelse, hvis der ikke findes andet arbejde, hvor børneattest ikke er påkrævet. Der kan ikke dispenseres fra lovgivningen.

Budget og regnskab.

Menighedsrådet udarbejder hvert år et forslag til budget for det kommende år. Provstiet udmelder en budgetramme, som det udarbejdede budget skal overholde. De ansvarlige for en aktivitet får tildelt en budgetramme.

Al regnskab bogføres digitalt i dag.

Hjallerup Kirke har EAN nr. 5798000849587

Hjallerup Kirke har CVR nummer 10781515

Ved hvert indkøb, SKAL der oplyses hvem der bestiller/køber + til hvilken formål, og gerne kontonummer. (Der findes en oversigt over kontonumre inde på Churchdesk, som kan printes ud.)

Hjallerup Kirke har 3 forskellige konti i Spar Nord.

- **Kirkekassen** (herfra betales alle udgifter)
- **Udsmykning** (donationspenge, kan kun bruges til udsmykning i kirke/kirkehuset)
- **Menighedsplejen.** (MobilePay – nr. 18907) Her kan kun indsættes penge. Kassereren og formanden laver regnskab for kontoen, og kan overføre til Kirkekassen.

ChurchDesk

<https://app.churchdesk.com/login>

Du vil få tilsendt en mail fra formanden for MR, hvor du skal logge dig ind med mailadresse og **en personlig kode** – du selv bestemmer. Herefter kan du komme ind på Churchdesk og se bl.a. Kalenderen. Du går op til pilen ved Dashboard. Klik på *Grupper* . Her finder du mappen **Menighedsråd** – en gruppe for MR og al personalet ved Kirken.

Valgte medlemmer – en gruppe for de valgte medlemmer. (Lukket gruppe, kun for dem der sidder i Menighedsrådet og kan kun ses og læses af dem) og en gruppe kun for **Medarbejder**

Gå ind i **Gruppen Menighedsråd** og se under **Filer**. Her finder du mange forskellige **Mapper**. Gå gerne på opdagelse.

DATA - Privatlivs- og cookiepolitik

Her kan du læse om privatlivspolitik på www.hjallerupkirke.dk *Anonymitet* : Brugen af Hjallerup Kirkes hjemmeside **hjallerupkirke.dk** er fuldstændig anonym. Der registreres ingen data, der kan bruges til at identificere dig, med mindre du selv tilmelder dig abonnement for f.eks. pressemeddelelser. Ingen data videregives eller sælges til tredjepart.

Abonnementer: Ved tilmelding til Hjallerup Kirkes nyhedsbreve, registreres den e-mailadresse, som du selv afgiver. Oplysningerne benyttes udelukkende til at sende dig Brønderslev provstis nyhedsbrev. Oplysningerne opbevares hos Hjallerup Kirkes databehandler churchdesk.

Personoplysninger: Vi indsamler kun personoplysninger efter samtykke som gives ved til sognets aktiviteter eller til nyhedsbreve. Oplysningerne bruges ikke til andre formål. Vi indsamler og behandler kun oplysninger i det omfang du selv giver samtykke hertil. Det kan være i forbindelse med tilmeldinger til arrangementer eller Nyhedsbrev.

Dataansvarlig: Data ansvarlige er Hjallerup sogns menighedsråd,. Menighedsrådet er ansvarlig for at personoplysninger behandles og opbevares på forsvarlig vis.

Aftaler med data behandlere: Hjallerup Kirke har databehandleraftaler med ChurchDesk i forhold til hjemmeside og kalender-system

Disciplinære forhold

Hvis en medarbejders forhold og indsats giver anledning til så alvorlig kritik, at en afsked må overvejes, indkaldes der til en samtale med kontaktpersonen om forholdene. En skriftlig aftale med en handlingsplan udarbejdes og godkendes af parterne.

Der afholdes et opfølgende møde for at afklare om situationen er tilfredsstillende.

Er situationen fortsat ikke tilfredsstillende kan kontaktpersonen og formanden for MR. beslutte, at tildele en skriftlig advarsel. Den skriftlige advarsel tildeles efter en høring og kan uddybes i et møde, hvor kontaktperson, medarbejder og eventuel faglige organisation deltager.

Bliver konsekvensen at indlede en afsked vil det ske i henhold til lovgivning samt de gældende overenskomster. Der vil være en høring i denne forbindelse.

Øjeblikkelig suspension eller bortvisning finder alene sted, hvor medarbejderen har gjort sig skyldig i et strafbart forhold eller groft har misligholdt sit ansættelsesforhold. Den faglige organisation kan inddrages inden suspension eller bortvisning effektueres. Ved en bortvisning stopper lønudbetaling fra samme dag.

FIN – Folkekirkens intranet.

Her kan præsterne, kontaktpersonen og formanden læse e.post til Menighedsrådet/Sognet. (8427@sogn.dk) Formanden lægger al relevant post ud på Chuchdesk, så alle med adgang, kan holde sig orienteret.

Menighedsrådsforeningens hjemmeside indeholder mange informationer som vedrører arbejdet i Menighedsrådet, så gå jævnligt ind på <https://www.menighedsraad.dk> og hold dig orienteret.

Frivillighed

Der er udarbejdet en mappe over alle de aktiviteter, hvor frivillige byder ind med hjælp. Områderne fortæller om, hvilke opgaver der skal løses og hvordan. Der står en kasse i reolen, hvor man kan lægge tilmeldingsseddel i. Ligeledes kan hjælpen tilbydes via hjemmesiden.

Foto og videopolitik

I de situationer hvor børn er forsamlet til en aktivitet, der løber over et længere tidsrum, fx Minikonfirmander, Konfirmander, Minikor, Børne og ungdomskor eller lignende med faste ugentlige mødegange, vil vi bede om skriftlig tilladelse fra forældrene til at tage billeder.

Som udgangspunkt spørger vi ikke om tilladelse, hvis du møder op til et arrangement i kirkens lokaler, hvor vi tager situationsbilleder. Ved billeder af børn, er vi dog varsomme med karakteren af de billeder, der bliver brugt på nettet, så ingen børn bliver fremstillet på en uhensigtsmæssig eller upassende måde. Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres.

Det påhviler således den dataansvarlige – som ved enhver behandling af personoplysninger – at vurdere, på hvilket behandlingsgrundlag et billede af en identificerbar person kan offentliggøres.

Fravær, frihed i arbejdstiden

Der kan ydes frihed med løn én dag i forbindelse med begravelse/bisættelse i nærmeste familie. Det vil sige forældre, stedforældre, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn, ægtefælle, samlever, søskende, egne børn og stedbørn. Aftale om yderligere frihed træffes med Menighedsrådets kontaktperson. Er der tale om længere udlandsrejser i forbindelse med dødsfald aftales friheden individuelt med kontaktpersonen.

Fysisk arbejdsmiljø

Det fysiske arbejdsmiljø handler om indretning af arbejdspladser. Der findes råd og vejledning på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Medarbejderne har et medansvar for, at arbejdet planlægges og tilrettelægges, så det kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Egnede tekniske hjælpemidler, såsom handsker, redskaber, rengøringsmidler og løfteredskaber, skal benyttes, når det er muligt og hensigtsmæssigt. Endvidere er det medarbejderens medansvar at afholde de nødvendige pauser, således at kroppen ikke belastes unødigt under ensidigt gentaget arbejde eller hårdt fysisk arbejde.

Gaveregulativ

Obs: Der må ifølge revisionen ikke gives gavekort

Gaver og opmærksomheder for Menighedsrådsmedlemmer og ansatte ved kirken.

- Jubilæum: 20 – 25 - 30 år osv. vin / buket til 300 kr.
- Runde fødselsdage fra 40 år og opefter. (herunder 75 og 85 år) en buket, gave eller vin til 400 kr.
- Giftemål: gave ell. buket 400 kr.
- Barsel: gave eller buket 300 kr
- Bryllupsdage: 12½ - 25 og 50 år gave 400 kr.
- Ved alvorlig eller længerevarende sygdom: buket til 300 kr.
- Ved medlem/ansat og ægtefælles død: båret buket til 300 kr.
- Afsked / nyansættelse: besluttet på et Menighedsråds Møde.
- Personale julegave: 400 kr.
- Øvrigt: gave ell. buket til 300 kr. besluttet af Menighedsrådsmødet eller ved formanden eks. ved dødsfald.
- Praktikanter og andre med kortvarige ansættelser min. 3 uger: Gave til 300 kr.
- Gaver til Menighedsrådet: Der oprettes en gavekasse hvor der indbetales 200 kr. pr. medlem i starten af januar hvert år, eller hvis kassen bliver tom.

Når der skal gives en gave til frivillige og andre i en gruppe bl.a. Studiekredsen / Mosaik, sker der indsamling blandt medlemmerne.

Jubilæum 25 og 40 års jubilæum samt runde fødselsdage.

I forbindelse med mærkedage i familien ydes der frihed på selve mærkedagen. Falder mærkedagen på en fridag, ydes der ikke erstatningsfri.

Som mærkedage betragtes:

- Eget jubilæum, børn og søskendes bryllup
- Eget, forældres og svigerforældres sølv- og guldbryllup
- Egen, ægtefælles eller samlevers "runde" fødselsdag.(50, 60, 70, 75 etc.)
- Eget jubilæum, 25 og 40 år.

Festligholdelse af jubilæum. Dagen markeres efter nærmere aftale mellem medarbejder og Menighedsråd.

Kalendersystemet

- Alle i MR. og personalet ved Hjallerup Kirke har adgang til Churchdesk. (adgang gives via mail adresse og kode du selv angiver.)
- Alle kan gå til kalenderen og se hvad der sker i Kirken og i Kirkehuset.
- Ude i forgangen og i personalestuen er der desuden en Computerskærm, som viser aktiviteter og arrangementer i huset.
- I kalendersystemet kan personalet og MR. reservere lokaler til aktiviteter.

Bookinger foregår enten via formanden, præsterne eller It-medarbejderen via mail med en dato, tidspunkt, lokale og arrangement, så sætter de det ind i kalenderen eller du er velkommen til selv at gøre det.

Kirkehus regler

- Arrangementer og aktiviteter, der arrangeres af Menighedsrådet og kirkens ansatte.
- Ikke tiltag / arrangementer, der før hen har været forbeholdt Kulturhuset. Vi skal **ikke** konkurrere med Kulturhuset. eks. kaffe efter begravelser skal fortsat være i Kulturhuset, som også er vores sognegård.
- Kirkelige vielser kan afsluttes i Kirkehuset med "en skål" - ca. ½ times varighed
- Arrangementer / aktiviteter som har et naturligt tilhørsforhold til Kirken, kan afholdes i Kirkehuset.
- Ingen udlån til private fester eller arrangementer.
- I forbindelse med bryllupper er det muligt, efter aftale, at benytte Kirkehuset til "en skål". Det må vare ca. 30 minutter. Man skal selv medbringe diverse service og glas samt efterlade kirkehuset pænt og opryddet.

Kemikalier

Unødige kemiske påvirkninger skal undgås. Hjallerup Menighedsråd tilstræber derfor, at der indkøbes kemiske midler, der er fri for orange fare-markater eller på anden måde mærket som farligt stof. Det er menighedsrådets ansvar at brugsanvisningen er kendt for medarbejderne samt at denne følges.

Konfirmation

Årgange:

- Ved 2 klasser konfirmeres der St. Bededag (klasse A) + søndag efter St. Bededag (kl. B)
- Ved 3 klasser konfirmeres der søndag før St. Bededag (kl. A) + St. Bededag (kl. B) + søndag efter St. bededag (kl. C)
- Ved 4 klasser konfirmeres der lørdag før St. Bededag (kl. D) + søndag før St. Bededag (kl. A) + St. Bededag (kl. B) + søndag efter St. Bededag (kl. C)
- Antal:
- For at imødekomme muligheden for at hver familie kan være repræsenteret med mindst 7-8 personer, gælder følgende:
- Klasser med max antal **20**, konfirmeres ved samme gudstjeneste. Dvs. at klassen deles, hvis den er på mere end 20 elever ved **årsskiftet**.
- Klasser med over 20 konfirmander deles i 2 hold – dvs. ved to gudstjenester. Fordelingen sker efter **fødselsdato**, med en ligelig fordeling mellem kønnene.
- Klasser der deles i 2 hold konfirmeres samme dag med hver deres gudstjeneste hhv. kl. 9.30 og kl. 11.15. Der tages fælles foto imellem de to gudstjenester.

Kulturhus i Hjallerup

Tlf. 9828 1600 Man-, ons og fredag - fra kl. 09:00-12:00

Leje pr. time

Store sal 462,00 kr. (max. 100 pers.)

Lille sal 174,00 kr. (max. 28 pers.)

Ny sal 231,00 kr. (max. 36 pers.)

Grupperum 110,00 kr.

Store- + Lille sal 578,00 kr. (max 150 pers.)

Foyer alene 462,00 kr. (84 pers.)

Køkken 250,00 kr.

Hele huset kan lejes fra fredag kl. 12 til søndag kl. 12 for. I alt. 5800,00 kr. inkl. moms

Drikkevarer: Øl 30 kr. - Sodavand 20 kr. - Rød- og hvidvin 180 kr. pr. flaske - Kaffe 45 kr. pr. kande - Borddækning 63 kr. og + blomster 90 kr.

Kørsel og transport

Såfremt medarbejderen har tjenestelig kørsel i arbejdstiden evt. mellem flere tjenestesteder ydes der kørselsgodtgørelse. Generelt vil det være statens lave takst, der benyttes.

Kørsel mellem hjem og arbejde er en privat sag. Også gældende for vikarer når afstanden er over 25 km og kan trækkes fra over skat, ellers efter aftale.

Løn

Lønsedler er tilgængelige på den personlige e-boks. www.e-boks.dk

Eventuelle spørgsmål rettes til kontaktpersonen, kasserer eller til Menighedsrådets formand.

Der er årlige lønforhandling og lønkrav skal stiles til kontaktpersonen inden 15. september.

Læge- og tandlægebesøg samt undersøgelse på sygehus.

Du kan få frihed uden løn til læge- og tandlægebesøg eller tapning som bloddoner under hensyn til arbejdet.

Du kan efter særskilt aftale med kontaktpersonen ydes frihed med løn i forbindelse med egen eller eget barns undersøgelse eller kontrolbesøg på sygehus i op til 1 uge.

Medarbejdergoder

Der afsættes et årligt beløb på 500 kr. pr.medarbejder til et medarbejderarrangement, som foregår uden for arbejdstid.

Alle medarbejdere har ret til at anvende et årligt beløb på 1.000 kr til brug ved fysioterapeut, kiropraktiker, motionscenter mv. Medarbejdere over 60 år har ret til 2x kr.1000,- pr. år.

Medarbejderrepræsentant

Blandt medarbejderne vælges en medarbejderrepræsentant. Medarbejderrepræsentanten deltager bl.a. i Menighedsrådsmøderne. (kun fuldtidsansat)

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår hvert andet år, men ønskes det af medarbejderen kan det ske hyppigere. Det er kontaktpersonen, der indkalder til MUS. Tidspunktet aftales i god tid, således at begge parter kan forberede sig til samtalen.

Samtalen skal bidrage til større sammenhæng mellem indsatsen og menighedsrådets mål samt til større arbejdstilfredshed. Samtalen er fortrolig, men MUS skal resultere i en udviklingsplan, der vil være kendt af menighedsrådet.

Såfremt kontaktpersonen forlader menighedsrådet vil samtalens papirer blive videregivet til den nye kontaktperson.

Menighedsrådet

Hjallerup Menighedsråd består af 8 medlemmer (i 2025 har vi 9 valgte medlemmer) + to præster og en medarbejderrepræsentant. Der vælges 2 til 3 suppleanter.

Vi vil arbejde med at styrke synligheden omkring menighedsrådets arbejde, herunder interessen for menighedsrådsmøder, bl.a. få folk til at komme og overvære vores møder. Man har selvfølgelig ikke taleret ej heller stemmeret, man er med som tilhører. Der kan være punkter under ”lukket møde”, hvor man ikke kan deltage.

Dette gælder selvfølgelig også vore suppleanter, at I også meget gerne må overvære vores møder.

Suppleanterne skal tilmelde sig møderne, hvis I vil have mad / kaffe.

Der udsendes dagsorden en uge forinden møde i MR.

Alle i MR. Også medarbejder repræsentanten, kan indgive punkter til dagsorden løbende til formanden.

Møderne afholdes som regel om tirsdagen – en gang om måneden, med undtagelse af juli måned. Møderne startes kl. 19 og slutter senest kl. 22.

Afholdes i Kirkehuset.

Før mødet udsendes der dagsorden + bilag til punkterne. Man er selv ansvarlig for at få materialet gennemlæst inden mødet, da bilagene er til orientering af punkterne og til at forberede sig. Bilagene vises dog på storskærm under mødet.

Efter hvert punkt oplæser referenten hvad hun/han har skrevet. Referatet printes ud og alle underskriver inden man går hjem.

Afbud til møder skal altid meldes til formanden.

Formanden indkalder suppleanten

Dagsorden, bilag og referater bliver lagt ind på ChurchDesk, som alle i MR. /personalet har adgang til.

Referatet udsendes til MR og personalet dagen efter.

Herefter lægges referatet på hjemmesiden. www.Hjallerupkirke.dk + ChurchDesk + i mappe i Kirkehuset.

Menighedsplejekontoen.

Kontoen er indtægter fra MobilePay nr. **18907**.

MyShop login 8427@sogn.dk + kode

- Alle beløb der indsættes på MobilePay kontoen går ind på Menighedsplejekontoen.
- Indtægter fra kollekt har egen mobilepay nr. og berøres ikke af Menighedsplejekontoen.
- Der overføres kun penge fra Menighedsplejekontoen til Kirkekassen ved fuld dokumentation.

F.eks. beløb der indbetales til en koncert på MobilePay, kan overføres til Kirkekassen, da regningen til koncerten er betalt via en faktura over Kirkekassen.

Beløb fra indgåede penge til f.eks. koncerter, kan senere overføres til kirkekassen. HUSK altid formålsskonto nummer.

- Menighedsplejekontoen har til formål **at støtte diakonien i sognet**.
- Pengene kan ikke anvendes til andre formål end diakoni.
- Faste formål er julekurve til ansøgte borgere i sognet. Ca. beløb 800 kr. pr. kurv.
- Julegaver til beboerne på Stengården. Ca. beløb pr. gave 60 kr.
- Indtægter fra f.eks. Studiekredsen - 50 kr. pr. deltager til mad – går ubeskåret til julehjælp. Udgifter til Studiekredsen - for bespisning, foredrag og andet - betales af Kirkekassen (Studiekredsen har en budgetramme).
- Kassereren skal altid have tilsendt en ansøgning om penge til diakoni.
- Kassereren sørger for et internt regnskab, og fremlægger regnskabet først på året for MR.
- Regnskabet for kontoen tilgår Revisionen/årsregnskab og indgår som indtægt i kirkekassen..

Miljøpolitik

Hjallerup Menighedsråd lægger stor vægt på miljøbevidsthed og at minimere en negativ miljøpåvirkning.

Hjallerup Menighedsråd vil være ”Grøn Kirke” og tilstræber i alle led, at opfylde dette mål.

Det handler om opvarmning, genbrugsmaterialer, miljømærkede hårde hvidevarer, lavenergipærer, økologisk indkøb – kort sagt alt, hvad der minimerer miljøbelastningen. Specielt omkring brug af kemikalier, så skal unødige kemiske påvirkninger undgås.

Det tilstræbes derfor, at der indkøbes kemiske midler, såsom rengøringsmidler og kontor-tilbehør, der er fri for orange fare-mærkater. Kan dette ikke undgås, er det arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en brugsanvisning, som fortæller om anvendelsesområde, faremoment, værnemidler og hvad der skal gøres, hvis en ulykke / en forkert anvendelse finder sted. Det er endvidere arbejdsgiverens ansvar at oplyse medarbejderne om denne brugsanvisning – hvorefter det er medarbejderens eget ansvar at følge den.

Musik og kor

Kirkens voksne kirke hedder **Genklang**. Ledes af Trine Windbirk. Koret øver hver torsdag i Kirken/ kirkehuset. Genklang medvirker ved fle musikgudstjenester.

Mosaik er en gruppe frivillige sangere, der ca. 20 gange om året hjælper ved gudstjenester. Understøtter sangen – læser ind- og udgangsbøn + dagens tekst , nadver og dåbslys. Tovholder er organist Ulrika Jensen, tlf. 98844498, Hj.kirke.organist@live.dk

Se i øvrigt på kirkens hjemmeside, hvilket kor der pt. medvirker. Børnekorene ledes af organisten Ulrika Jensen.

Mødedeltagelse

Personalet kan indkaldes til møde i Menighedsrådsmødet, hvor din deltagelse er nødvendig f.eks. en graver som skal belyse en problemstilling vedrørende kirkegården. Disse møder planlægges, så varslet på 1 måned forud overholdes.

Desuden forekommer der andre møder for personalet, hvor det vil være frivilligt at deltage. Dette bliver du ikke kompenseret for.

Til de månedlige medarbejdermøder hver torsdag i måneden er der ikke mødepligt.

To gange årligt vil kontaktpersonen indkalde til det obligatoriske medarbejdermøde. Dette møde har en dagsorden og er lovbestemt. Formanden for MR. kan deltage i møderne.

Opsigelse i forbindelse med sygdom

Hjallerup Menighedsråd ønsker så vidt muligt at undgå opsigelse i forbindelse med sygdom. Det er menighedsrådets vurdering, hvornår et hyppigt eller langvarigt fravær bliver så stor en gene for arbejdet i og omkring kirken, at der må ske en opsigelse. Menighedsrådet skal i sin vurdering også tage i betragtning, hvordan helbredsprognoserne ser ud.

Efter ca. 3-4 uger vil der blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvor mulighedserklæringen bliver gennemgået.

Inden en opsigelse finder sted, skal muligheden for en omplacering overvejes, ligesom fortsat ansættelse på fleksjobvilkår eller skånevilkår skal undersøges. Målet er at fastholde medarbejderen i ansættelsen.

Såfremt der ikke findes alternativer vil Menighedsrådet sikre, at ansættelsesforholdet bringes til ophør på en forsvarlig måde med udgangspunkt i din personlige situation, men i henhold til lovgivning og overenskomsterne.

Orlov uden løn

Udover de lovbestemte orlovsformer er det muligt at søge orlov uden løn. Orlov uden løn aftales og bevilges ud fra individuelle forhold og kun i særlige tilfælde.

Alle medarbejdere vil blive behandlet med respekt og saglighed og Hjallerup Menighedsråd forventer at medarbejderne gør det samme hinanden imellem, således at eventuelle konflikter løses hurtigst muligt.

Hjallerup Menighedsråd forventer en respektfuld omgangstone på arbejdspladsen med åbenhed og ærlighed som nøgleord.

Provsti og provstiudvalg

Provst (kirkebogsfører) Lise Lundgreen, Børglumvej 17 9700 Brønderslev.

Telefon: 51440078

Hjemmeside: www.broenderslevprovsti.dk

Kontakt E-mail: llun@km.dk

Provstiets officielle E-mail: broenderslev.provsti@km.dk

PROVSTISEKRETÆR Erik Villy Rasmussen

Knudsgade 125, 9700 Brønderslev evr@km.dk 24250078

Bogholdere Birgitte Nielsen binie@km.dk

Psykisk arbejdsmiljø

Der skal være sammenhæng mellem kravene til arbejdet og medarbejdernes forudsætninger for at kunne honorere kravene. Arbejdet bør give den enkelte medarbejder mulighed for at udnytte sin viden og erfaring foruden løbende at udvikle sig i jobbet.

Den enkelte medarbejder har en stor grad af indflydelse på sin egen arbejdssituation.

Repræsentation i udvalg

For at tilstræbe størst medindflydelse i din egen arbejdssituation kan du tilbydes repræsentation i de interne og relevante udvalg som besluttes af menighedsrådet f.eks. i kirkegårdsudvalg, musikudvalg o.s.v.

Ligeleder kan alle tilmelde sig en Visionsgruppe i Provstiet. Se på hjemmeside

<https://www.broenderslevprovsti.dk>

Rygning

Alle indendørs faciliteter er røgfri og i øvrigt følges statens retningslinjer på området.

Seniorpolitik

Hjallerup Menighedsråd vil sikre tryghed for den lidt ældre medarbejder gennem en aktiv senior politik.

Ældre medarbejdere tilbydes en seniorsamtale i forbindelse med MUS med fokus på den sidste del af arbejdslivet.

Hjallerup Menighedsråd har ikke nogen aldersmæssig grænse for, hvornår en medarbejder skal have tilbuddet. Det er således efter menighedsrådets skøn eller, hvis medarbejderne udtrykker ønske om det.

Den enkelte medarbejder gives mulighed for eventuel overgang til en anden stilling eller gå på nedsat tid.

Hjallerup Menighedsråd accepterer i sin seniorpolitik, at det er legalt at ændre i jobindholdet gennem individuelle ordninger.

Vi vil så vidt muligt tilbyde ansatte som går på efterløn en ansættelse som vikar i efterlønsperioden.

Sikkerhedsudstyr

Hvor arbejdstilsynets regler foreskriver brug af sikkerhedsudstyr – skal du bruge dette. Der er ikke undtagelser. I øvrigt kan menighedsrådet påbyde dig at anvende sikkerhedsudstyr og dette påbud skal du følge.

Sundhedspolitik

Alle medarbejdere har ret til at gøre brug af efter eget valg fysioterapeut, massage, kiropraktiker og motionscenter for 1000 kr/år. Medarbejder over 60 år har ret til 2 * 1000 kr/år.

Sygdom, generelt

Sygdom er lovligt forfald.

Sygemelding. Du skal sygemelde dig til kontaktpersonen eller nærmeste foresatte, som vil sørge for den videre formidling på arbejdspladsen. Din sygemelding skal modtages senest samme dag kl. 08.00 af kontaktpersonen. Sygemelding på mail eller SMS accepteres ikke. Kan du ikke selv sygemelde dig, må du få en anden til at sygemelde dig til kontaktpersonen eller formanden for menighedsrådet.

Sygefravær. Hjallerup Menighedsråd ønsker, at der gøres en indsats overfor såvel kort som langt sygefravær. Derfor vil der blive taget kontakt til dig i sygdomsforløbet, så du bedst muligt og hurtigt kan hjælpes tilbage på arbejde.

Det er op til dig, hvor meget du vil oplyse om årsagerne til sygefraværet.

Ved sygefravær ud over 2 uger kan kontaktpersonen anmode dig om at fremsende en mulighedserklæring. Dette kan også ske i sygefraværssamtalen. Mulighedserklæringen er delt i 2 dele, hvoraf den ene del udfyldes af dig og kontaktpersonen, mens den anden del udfyldes af lægen. Udgiften til dette betales af menighedsrådet. Det er kontaktpersonen, der vil have kontakten med dig i forløbet.

Langvarigt sygefravær. Langvarigt sygefravær defineres i Hjallerup Menighedsråd som fravær på 4 uger eller mere. Ved sygdomsmelding på mere end 4 uger vil du blive kontaktet af kontaktpersonen som vil høre om der er behov for hjælp. Vi lægger vægt på, at du ikke står alene. Afhængig af forholdene kan du eventuelt deltage i personalemøder og andet for at følge, hvad der sker.

Første omsorgssamtale finder normalt sted efter 3-5 uger fra sygdommens start. I denne samtale deltager du selv foruden kontaktperson samt evt. bisidder, som du selv vælger. Det kan evt. være din faglige organisation. Denne samtale skal afklare, om der er brug for andre foranstaltninger som ændrede arbejdsvilkår, eller om man kan aftale en tilbagevenden til arbejdet. Kan der ikke forudsiges noget tidspunkt for tilbagevenden til arbejdet, indhenter kontaktpersonen en lægelig udtalelse.

Anden omsorgssamtale finder sted afhængigt af, hvad der blev aftalt på første omsorgssamtale, men normalt efter 6-8 ugers sygefravær. Denne anden omsorgssamtale kan udvides med en sagsbehandler fra social- og sundhedsforvaltningen i din bopælskommune. Inden samtalen vil menighedsrådet have undersøgt mulighederne for at imødekomme dit behov samt mulighederne for anden beskæftigelse.

Hyppigt sygefravær. Det er op til Menighedsråd og kontaktpersonen at afgøre, hvornår hyppigt sygefravær udgør en uhensigtsmæssig indvirkning på arbejdet og arbejdspladsen i øvrigt.

Også i denne forbindelse vil du blive indkaldt til møde omkring dit sygefravær, da menighedsrådet er opmærksomt på, at hyppigt sygefravær også kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen eller andre mere personlige problemer. Hensigten er stadig at fastholde din tilknytning til arbejdspladsen.

Sygdom, dødsfald og begravelse/bisættelse i nærmeste familie. (se Fravær, frihed i arbejdstiden)

Telefon, fastnet, mobil, IT og PC.

På arbejdspladsen vil der være de nødvendige faciliteter med hensyn til telefon og adgang til PC for at kunne udføre arbejdet. For visse medarbejdere vil der være adgang til mobiltelefon, der stilles til rådighed af Hjallerup menighedsråd. I denne forbindelse skal man være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser, såfremt mobiltelefonen benyttes privat eller tages med hjem.

Hvor der kræves PC som dagligt arbejdsværktøj, vil dette være installeret med den nødvendige software. Såfremt der er tale om Laptop, der kan tages med hjem, skal man ligeledes være opmærksom på de skattemæssige konsekvenser. Der kan efter aftale med menighedsrådet ydes telefongodtgørelse.



www.hjallerupkirke.dk

sammenskrevet i okt. 2024