

NN kirkes

# Håndbog

for personale og andre aktive

Version 1  
17-06-2014



## Indholdsfortegnelse

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | Forord .....   | 4  |
| 2    | Godt i gang.....   | 4  |
| 2.1  | Praktisk information .....                                     | 4  |
| 2.2  | Refleksionsspørgsmål .....                                     | 5  |
| 3    | Vision og værdier for [NN] kirke.....                          | 7  |
| 3.1  | Vision .....   | 7  |
| 3.2  | Værdier .....  | 7  |
| 4    | Mødet med menigheden.....                                      | 7  |
| 5    | Generelle ansættelsesforhold .....                             | 8  |
| 5.1  | Referenceforhold.....  | 8  |
| 5.2  | Introduktionsplan .....  | 8  |
| 5.3  | Pårørendeskema.....  | 8  |
| 5.4  | Børneattest.....   | 9  |
| 5.5  | Tavshedspligt.....   | 9  |
| 5.6  | Kontorudstyr og arbejdsudrustning .....                        | 9  |
| 5.7  | Arbejdstid .....   | 9  |
| 5.8  | Pauser .....   | 10 |
| 5.9  | Sygdom .....   | 10 |
| 5.10 | Ferie og afvikling af særlige feriedage.....                   | 10 |
| 5.11 | Tjenestefrihed/orlov.....                                      | 11 |
| 5.12 | Arbejdspladsvurdering (APV).....                               | 11 |
| 5.13 | Medarbejderudviklingssamtale (MUS).....                        | 11 |
| 5.14 | Kursus/Efteruddannelse .....                                   | 12 |
| 5.15 | Medarbejdermøder .....   | 12 |
| 5.16 | Medarbejderrepræsentant.....                                   | 13 |
| 5.17 | Løn for vikarer og andre løsere ansættelser, indberetning..... | 13 |
| 5.18 | Honorar, indberetning.....                                     | 13 |
| 6    | Stillings- og funktionsbestemte forhold .....                  | 14 |
| 6.1  | Graver, arbejdsbeskrivelse .....                               | 14 |
| 6.2  | Kirketjener og afløser .....                                   | 15 |
| 6.3  | Rengøring.....   | 16 |



|      |   |    |
|------|---|----|
| 6.4  | Organist .....                                  | 16 |
| 6.5  | Kirkesanger .....                               | 17 |
| 6.6  | Kor.....  | 17 |
| 6.7  | Kordegn/præsteseekretær .....                   | 17 |
| 6.8  | Kordegnevnikar/assistent.....                   | 17 |
| 6.9  | Præstens tjenestedragt .....                    | 17 |
| 7    | Praktiske forhold .....                         | 18 |
| 7.1  | Nøgler .....                                    | 18 |
| 7.2  | Koordineringsmøde/Kalendermøde.....             | 18 |
| 7.3  | IT-politik.....                                 | 19 |
| 7.4  | Telefonpolitik.....                             | 19 |
| 7.5  | Sognearrangementer.....                         | 19 |
| 7.6  | Særlige forhold .....                           | 20 |
| 7.7  | Personalepleje .....                            | 20 |
| 7.8  | Rygning .....                                   | 20 |
| 7.9  | Alkohol, euforiserende stoffer .....            | 21 |
| 7.10 | Gaver og mærkedage .....                        | 21 |
| 7.11 | Førstehjælp.....                                | 22 |
| 8    | Indkøb og procedure .....                       | 22 |
| 8.1  | Indkøbspolitik .....                            | 22 |
| 8.2  | Attestation af bilag .....                      | 22 |
| 9    | Kirken.....                                     | 23 |
| 9.1  | Ringning .....                                  | 23 |
| 9.2  | Åbningstid, kirken.....                         | 24 |
| 9.3  | Indsamlingsmidler, fordeling af kollekter ..... | 24 |
| 9.4  | Transport til og fra kirke .....                | 24 |
| 10   | Sognehuset .....                                | 24 |
| 10.1 | Kirkekontoret, åbningstid .....                 | 24 |
| 10.2 | Formål og anvendelse.....                       | 24 |
| 11   | Kirkegården.....                                | 25 |
| 11.1 | Kirkegårdsvedtægt.....                          | 25 |
| 12   | Menighedsrådets arbejde .....                   | 25 |



|      |                                      |    |
|------|--------------------------------------|----|
| 12.1 | Beslutninger og organisering.....    | 25 |
| 12.2 | Mødekultur.....                      | 26 |
| 12.3 | Udvalgs opgaver, hensigt og mål..... | 26 |



## 1 Forord

Baggrunden for denne håndbog er et ønske fra flere menighedsråd i Kolding Provsti om en fælles personalehåndbog. Det foreliggende resultat er dog mere end en personalehåndbog, da den bredt dækker arbejdet omkring en kirke og hvilke procedurer og arbejdsgange, der er.

Når denne mere brede tilgang er valgt, skyldes det et ønske om, at give de enkelte menighedsråd mulighed for at notere sig deres måder at gøre ting på, og dermed også hjælpe nye medarbejdere, rådsmedlemmer og andre aktive til at kende relevante procedurer ved kirken og dermed også til fælles erindring om beslutninger og klarhed omkring organisationsstruktur.

Det skal kraftigt understeges at *håndbogen er et frivilligt tilbud til det enkelte menighedsråd.*

Håndbogen er langt hen ad vejen en kopi af den håndbog Nr. Bjert kirke har udarbejdet. Når denne håndbog er valgt som oplæg, skyldes det dens minutiøse og på samme tid overskuelige opbygning. Det er forholdsvis enkelt at tilpasse håndbogen sin egen kirke, ved at tilføje og slette i de enkelte rubrikker. Yderligere er der også søgt inspiration i Skt. Nicolai og Skanderup menighedsråds personalepolitik.

Hverken Nr. Bjert, Skt. Nicolai eller Skanderup menighedsråd er dog ansvarlige for denne håndbogs udformning, da de alene har stillet egne håndbøger til rådighed.

Bag håndbogen står udvalget, der arrangerede visionsdagen september 2013: Kurt Bjerregaard, Jens Aksel Friis, Tove M. Karlsen, Kristina Nilsson og Grete Wigh-Poulsen

Tovholder for projektet, Marianne Dykær, har udarbejdet det foreliggende resultat. Håndbogen har tillige været til gennemsyn hos provstiets personalekonsulent Jacob Lysemose.

## 2 Godt i gang

### 2.1 Praktisk information

Dersom et sogn vælger at benytte håndbogen, er det vigtigt at man nøje overvejer og gennemgår hvert eneste punkt og spørger, om det er relevant i den lokale sammenhæng, og i så fald, hvordan punktet skal udfyldes. Refleksionsspørgsmål i næste afsnit kan benyttes til dette arbejde.

Håndbogen er tænkt som et elektronisk arbejdsredskab.

Det enkelte sogn må redigere, slette og tilføje, som man ønsker det, selvfølgelig under skyldig hensyntagen til gældende regler. Beslutningsdato noteres i feltet dertil.



Håndbogen bør løbende opdateres i det enkelte sogn i forbindelse med ændringer og beslutninger, der foretages i menighedsrådet. På forsidebladet noteres version XX og dato. Ændringer af stillingsbeskrivelser sker selvfølgelig efter gældende regler, og noteres først herefter i håndbogen.

Det anbefales, at den nyeste udgave af håndbogen altid er at finde på eks. DAP (Den elektroniske Arbejdsplads), så den er tilgængelig.

Yderligere anbefales det, at det enkelte råd beslutter, hvor ofte man vil foretage en hovedrevision af håndbogen. Det kan eks. være hvert år eller før en menighedsrådsperiode slutter.

I forbindelse med rettelsér er det vigtigt, at indholdsfortegnelsen også er opdateret. Det gøres på følgende måde: Når der er rettet i en overskrift eller tekst inde i dokumentet gås til "indholdsfortegnelse" klik på denne, klik herefter på "opdater tabel...", vælg "opdater alt", klik OK. Dokument og indholdsfortegnelse passer nu sammen.

## 2.2 Refleksionsspørgsmål

I nogle af håndbogens afsnit vil det være relevant, at benytte nedenstående spørgsmål eller andre refleksionsspørgsmål som udgangspunkt for arbejdet med håndbogen. På den måde opnås større klarhed over, hvad det enkelte sogn vil.

Som tommelfingerregel er hv-ord gode til afklaring: *hvad, hvornår, hvordan, hvor, hvem, hvilken*

Yderligere kan I, når I har kigget på jeres værdier, sætte dem op i prioriteret rækkefølge. Det kan være en god øvelse for at skærpe, hvilke værdier, der er væsentligst for jer, I jeres måde at være arbejdsgiver på.

### **Følgende spørgsmål kan overvejes til drøftelse:**

Hvad er vigtigt for jer som kirke?

Hvor er jeres kirke om 5 år?

Hvad skal der til for, at de mål I sætter jer, kan opnås?

Hvad er vigtigt for jer som arbejdsplads/arbejdsgiver?

Hvilken betydning har form og rammer?

### Overvejelser omkring trivsel:

Hvad er trivsel på arbejdspladen?

Hvornår er der trivsel?

Hvilke elementer bør være til stede?

Hvordan opnås den gode trivsel?



Overvej evt. hvordan nedenstående ord har betydning for trivsel:

Kommunikation

Respekt

Kompetenceudvikling

Frihed

Overvej evt. hvornår/hvordan/hvad der åbner og lukker i forhold til ovenstående ord.



### 3 Vision og værdier for [NN] kirke

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>3.1 Vision</b>  | Godkendt af MR den |
| I denne rubrik kan udfyldes MR ønsker og vision for sognekirken. Udsagnene kan så videre udfoldes og begrundes i underpunkter. |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>3.2 Værdier</b>  | Godkendt af MR den |
| Her indføres rådets værdier i forhold til det at være arbejdsgiver. |                    |

### 4 Mødet med menigheden

|   |                    |
|---|--------------------|
|   | Godkendt af MR den |
| I denne rubrik kan udfyldes MR holdning til, hvordan man ønsker at møde mennesker, der er i kontakt med kirken.<br><br>I Nr. Bjert er det udfoldet sådan her:<br><br>"Det er vores mål, at alle, der besøger kirkegården eller en af vore bygninger skal opleve, at de hos os får en imødekommende og god behandling; at vi hjælper dem hele vejen rundt og endnu videre med de spørgsmål, de end måtte have inden for vore rammer og opgaver. Det være sig om rent praktiske spørgsmål i forbindelse med ekspeditioner på kontoret, kirkelige handlinger, på kirkegården eller om deltagelse i vore mange arrangementer i menighedshuset." |                    |





## 5 Generelle ansættelsesforhold

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>5.1 Referenceforhold</b>   | Godkendt af MR den |
| <p><b>Generelt</b></p> <p>Med undtagelse af præsten, refererer alle medarbejdere til menighedsrådets kontaktperson.</p> <p>Præsten refererer til provsten, og er ikke direkte underlagt denne håndbogs afsnit om generelle ansættelsesvilkår.</p> <p><b>Dagligdagen</b></p> <p>I forbindelse med den praktiske udførelse af arbejdet kan nærmeste reference dog være en anden end kontaktpersonen, derfor kan man her anføre, hvem man henvender sig til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eks. Gravermedhjælp aftaler omkring opgaver med graveren</li> <li>• Eks. Frivillige ressourcepersoner refererer til de respektive udvalgs formand, hvorunder de tjener.</li> </ul> |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>5.2 Introduktionsplan</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Her kan anføres, hvis man ønsker nogle bestemte procedurer i forbindelse med nye medarbejdere.</p> <p>Eksempel:</p> <p>Når en ny medarbejder begynder, vil vedkommende den første dag blive modtaget af en af de nærmeste foresatte, som vil vise tilrette i det nye arbejdsområde og præsentere nye kollegaer.</p> <p>Endvidere vil vedkommende blive præsenteret for en introduktionsplan, som dækker den nærmeste fremtid i det nye job.</p> <p>Introduktionsplanen skal indeholde uddannelses- og introduktionsaktiviteter for den første periode af ansættelsesforholdet. Introduktionsplanens omfang og længde afhænger af, hvilken funktion, medarbejderen skal udfylde. Planen er udarbejdet af kirkens kontaktperson.</p> |                    |

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| <b>5.3 Pårørendeskema</b> | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p>          |                    |



I løbet af den første tid vil en ny medarbejder blive bedt om at udfylde et pårørendeskema. Oplysningerne anvendes, hvis det i forbindelse med arbejdet bliver nødvendigt at kontakte en af dine pårørende evt. i forbindelse med pludselig sygdom eller uheld.

#### 5.4 Børneattest

Godkendt  
af MR den

Det er lovpligtigt, at der foreligger børneattest på alle, der arbejder med børn og unge (jf. § 36 i bekendtgørelse for Det Centrale Kriminalregister). Derfor vil der blive bedt om tilladelse til indhentning af en børneattest, hvor det er relevant for arbejdet.

#### 5.5 Tavshedspligt

Godkendt  
af MR den

Enhver ansat er underlagt tavshedspligt med hensyn til det, den ansatte får indblik i under arbejdets udførelse. Tavshedspligten fortsætter efter ansættelsens ophør.

#### 5.6 Kontorudstyr og arbejdsudrustning

Godkendt  
af MR den

Eksempel:

Kontaktpersonen er ansvarlig for, at medarbejderen har det nødvendige kontorudstyr og arbejdsudrustning, herunder PC, mobiltelefon, kalender, nøgle, beklædning mv.

#### 5.7 Arbejdstid

Godkendt  
af MR den

Man planlægger selv sin arbejdstid inkl. pauser ud fra den arbejdstidstilrettelæggelse som laves i henhold til overenskomsterne og i nært samarbejde med kollegaer.

Eksempel:

Kirkegården bør i videst muligt omfang være bemandet [på hverdage fra kl. 8.00 – 16.00 eller ??????]

Kirkekontorets officielle åbningstid er [XXXX]



|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>5.8 Pauser</b>   | Godkendt af MR den |
| Her anføres den lokale aftale under skyldig hensyn til gældende overenskomster. |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>5.9 Sygdom</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Menighedsrådet følger gældende regler og anvisninger omkring sygdom på statens område.</p> <p>Yderligere kan anføres, hvordan proceduren skal være omkring sygemelding.</p> <p>Eksempel:</p> <p>Ved sygdom skal man ringe og melde sig syg til relevante kollegaer og selv gøre opmærksom på, hvis der er aftaler, der skal annulleres.</p> <p>Der skal tillige sendes en mail til kontaktpersonen.</p> <p>Raskmelding sker ligeledes til nærmeste kollegaer, og der sendes mail til kontaktperson.</p> <p>Menighedsrådet kan (efter ? dage) bede om en friattest med varighedsangivelse (lægelig dokumentation på sygdommens forventede varighed, attesten betales af menighedsrådet).</p> |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>5.10 Ferie og afvikling af særlige feriedage</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Kontaktpersonen er ansvarlig for ferieplanlægning mv. i dialog med medarbejderne med henblik på at tilgodese hensynet til den ansatte og opgavernes løsning.</p> <p>Ønsker om ferie fremsættes derfor til kontaktpersonen.</p> <p>Ferie:</p> <p>Arbejdsgiver er forpligtet på at give medarbejdere besked om ferie tre måneder før. Derfor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ønsker om placeringen af hovedferien skal være kontaktpersonen i hænde inden XXXX dato.</li> <li>• XXXX dato skal ferieplanen være godkendt af kontaktpersonen.</li> <li>• Resterende ferie fastlægges hurtigst muligt.</li> </ul> <p>Særlige feriedage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Særlige feriedage afholdes/udbetales i henhold til <i>Ferieaftalen</i></li> </ul> |                    |



|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>5.11 Tjenestefrihed/orlov</b>   | Godkendt af MR den |
| <p>Orlov – eks. barsel, pasning, syge etc. – kontaktpersonen modtager alle ønsker herom.</p> <p>Ansøgninger om tjenestefrihed indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.</p> <p>Her kan noteres vedr. tjenestefrihed.</p> <p>Eksempel:</p> <p>Der gives fri til bloddonationer, tandlæge- og lægebesøg samt andre vigtige gøremål i arbejdstiden.</p> <p>Yderligere gives der 1 dags tjenestefri uden lønafkorting på følgende mærkedage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egen rund fødselsdag fra 50 år og opefter</li> <li>• Eget bryllup, sølvbryllup</li> <li>• Jubilæum ved 25 og 40 år</li> <li>• Frihed i fornødent omfang ved dødsfald i familien</li> </ul> |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>5.12 Arbejdspladsvurdering (APV)</b>   | Godkendt af MR den |
| <p>For at sikre at arbejdsmiljøet og sikkerheden på arbejdspladsen er i orden, gennemføres der regelmæssigt en arbejdspladsvurdering.</p> <p>Der vil blive udleveret et skema om APV minimum hvert tredje år. Dette skema vil blive gennemgået ved MUS.</p> <p>APV gennemføres efter gældende regler, minimum hvert 3. år og evt. oftere (lokal aftale)</p> |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>5.13 Medarbejderudviklingssamtale (MUS)</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Her anføres, hvordan menighedsrådet ønsker at afholde MUS.</p> <p>Det kan formuleres som nedenfor, men er ikke et krav, dog skal der holdes samtale årligt.</p> <p>Eksempel:</p> <p>Det er menighedsrådets hensigt at skabe de bedste rammer for medarbejderne i deres bestræbelser på at udføre et godt arbejde. Ønsket er, at sikre medarbejderens mulighed for at påvirke egen arbejdssituation. Yderligere ønskes udvikling af et positivt samarbejds-klima.</p> |                    |



En gang årligt, afholdes en samtale mellem medarbejderen og kontaktpersonen. Samtalen er fortrolig og danner grundlag for udarbejdelse af en personlig udviklingsplan for medarbejderen. Dvs. skriftlige konklusioner på samtalerne og de i den forbindelse evt. indgåede aftaler. Det er kontaktpersonen, der indkalder til denne samtale.

#### 5.14 Kursus/Efteruddannelse

Godkendt  
af MR den

Eksempel:

Menighedsrådet ønsker at fremme medarbejdernes kompetencer gennem udvikling og tilgang af ny viden og færdigheder. Den enkelte medarbejder bidrager selv aktivt med hensyn til forslag om kurser eller andre relevante tiltag for udvikling af færdigheder.

Med baggrund i vigtigheden af, at medarbejdere har mulighed for løbende at kunne øge deres kompetencer gennem tilegnelse af ny viden, forventes det, at menighedsrådet gennem sin budgetlægning afsætter beløb til relevante kurser.

Kursus- og efteruddannelsesønsker meddeles til kontaktpersonen i forbindelse med MUS.

Menighedsrådet vil vurdere ønsker om kursus og efteruddannelse i hvert enkelt tilfælde.

#### 5.15 Medarbejdermøder

Godkendt  
af MR den

Ifølge kirkeministeriets bekendtgørelse nr. 1021 skal der en gang om året afholdes et medarbejdermøde. Menighedsrådet kan beslutte, at der skal afholdes flere medarbejdermøder årligt.

Eksempel:

For at styrke kommunikationen og samarbejdet har menighedsrådet besluttet, at der skal være [to] medarbejdermøder om året, hvor [formanden, kasseren og kontaktpersonen] deltager.

Medarbejdernes forslag om emner til drøftelse sendes til kontaktpersonen senest 2 uger før personalemødet.

Følgende punkter behandles på møderne:

1. Formanden orienterer
2. Kasseren orienterer
3. Bordet rundt med sidste nyt set fra medarbejdernes side, samt disses ønsker
4. Andet



|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>5.16 Medarbejderrepræsentant</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Medarbejderne vælger en repræsentant, der kan deltage og repræsentere dem ved menighedsrådsmøderne.<br/>Vedkommende har ikke stemmeret, men har lejlighed til at fremføre medarbejdernes synspunkter.</p> |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>5.17 Løn for vikarer og andre løsere ansættelser, indberetning</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Følgende måde kan være en mulighed i forbindelse med, hvordan der skal lønindberettes for vikarer og andre med løsere ansættelse. Tillige kan menighedsrådet overveje, om det vil udforme en formular til brug for indberetning.</p> <p>Eksempel:</p> <p>Løn indberettes på respektive formularer og mailer den første hverdag i måneden til kontaktpersonen. Formular forefindes på XXX (eksempelvis DAP)</p> <p>Eksempelvis kan det være den medarbejder der vikarieres for/assisteres, der er ansvarlig for at lønindberetningen sker.</p> |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>5.18 Honorar, indberetning</b>   | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Indberetninger af honorar sker på respektive formularer og sendes til kasseren.<br/>Tovholder for det pågældende arrangement indberetter.</p> |                    |



## 6 Stillings- og funktionsbestemte forhold

I dette afsnit er anført de specielle aftaler og beslutninger vedrørende enkelte stillinger eller funktioner.

Arbejdsforhold og ændringer i arbejdsbeskrivelser tages altid direkte op i forhold til den enkelte ansatte, førend de føres ind i håndbogen.

| 6.1 Graver, arbejdsbeskrivelse  | Godkendt af MR den |
|---|--------------------|
| <p>Eksempel:</p> <p>Graveren har ansvaret for den daglige ledelse, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet ved XX kirkegård, kirke, menighedshus og administrationsbygning, på en effektiv, miljømæssig og økonomisk ansvarlig måde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelse og fordeling af arbejdet blandt kirkegårdens ansatte. Herunder indkaldelse af vikarer og anden hjælp.</li> <li>• Budgetansvarlig i henhold til det af menighedsrådet vedtagne budget.</li> </ul> <p>Referenceforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graveren refererer til menighedsrådets kontaktperson.</li> <li>• I forbindelse med det daglige arbejde samarbejder graveren med kirkeværgen om: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vedligeholdelse og renholdelse af kirkegården i henhold til gældende kirkegårdsvedtægt samt vedligeholdelsesplan.</li> <li>○ Bidrag i forbindelse med revideringer af kirkegårdsvedtægten.</li> <li>○ At kirkegårdsprotokollerne, kirkegårdskortet mv. er ajourført og at de mindst en gang årligt bliver kontrolleret ud fra de faktiske forhold på kirkegården.</li> <li>○ Fakturering af gravstedslegater</li> <li>○ Deltagelse i synsforretninger på kirkegården og bygninger.</li> </ul> </li> </ul> <p>Kirkegården</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleje og vedligeholdelse af kirkegårdsarealet ifølge den vedtagne kirkegårdsvedtægt, aftalt kvalitetsniveau og opmåling pr. 14. maj 2009.</li> <li>• Pleje og vedligeholdelse af gravsteder i henhold til gravstedsaftaler, hvor dette forefindes. Sløjfede, hjemfaldne og ikke-ibrugtagne gravsteder i forhold til aftale med menighedsrådet. Herunder grandækning, beplantning og udplantning af sommerblomster.</li> <li>• Opsyn med gravsteder der vedligeholdes af private. I tilfælde af uregelmæssigheder i forhold til kirkegårdsvedtægten skal dette påtales overfor gravstedsejeren og hvis dette ikke afhjælpes informeres menighedsrådet.</li> <li>• Ren- og vedligeholdelse af fortov og adgangsvej til kirkens bygninger samt parkeringspladser.</li> <li>• Nyanlæg og omlægning af eksisterende kiste- og urnegravsteder. Ved omlægning af et gravsted forstås et anlægsarbejde af samme omfang som et nyanlæg. Det vil sige, at beplantningen stort set i sin helhed fjernes, og gravstedet nytplanteres. Gravsteder med legataftaler omlægges mindst én gang i fredningsperioden.</li> </ul> <p>Betjening af kirkegårdens brugere</p> |                    |



- Fremvisning og hjælp til valg af gravsted for efterladte. Herunder information om gravstedsmuligheder i henhold til kirkegårdsvedtægten.
- Bistå ved urnenedsættelser.

#### Rengøring

- Renholdelse af kirkerum, våbenhus og sakristi, menighedshus, graverbygning/maskinhus, offentligt toilet og administrationsbygning i henhold til den udarbejdede rengøringsplan.

#### Gudstjenester og kirkelige handlinger

- Medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger, herunder kirkekoncerter, vielser, begravelser og tjenester af anden art som graveren har medvirket ved.
- Ringetjeneste. Morgen- og aftenringning via automatisk ringeanlæg. Herunder ved gudstjenester samt ved andre kirkelige handlinger.
- Graveren er forpligtet til at åbne og lukke kirken på bestemte tidspunkter anført af menighedsrådet.

#### Administration

- Graveren er forpligtet til at holde gravstedskartoteket over alle gravsteder ajour med alle oplysninger om gravstedsindehavere, begravelser og vedligeholdelsesaftaler samt alle andre aftaler og praktiske forhold vedrørende gravstederne. Endvidere fører graveren gravstedsprotokoller og gravstedskort til gravstedskartoteket. Der skal også være gravstedskort på de sløjfede gravsteder. Gravstedskartoteket føres elektronisk fra 2010.
- Graverens administrative forpligtelser omhandler udskrivning af gravstedsfakturaer jf. legataftaler, i nærmere aftalt omfang at afholde udgifter vedrørende kirkegårdens drift.
- Godkendte fakturaer og bilag i henhold til retningslinjer for attestation.
- Administration og indberetning af løn/timesedler for ansatte.
- Udarbejde forslag til planlægning af ferier og andet fravær af medarbejdere eks. i forbindelse med uddannelse med eventuel inddragelse af vikarer.

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>6.2 Kirketjener og afløser</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Kirketjenerens hovedopgave er at medvirke til, at gudstjenesten kan afvikles som tiltænkt jf. bestemmelse/liturgi/checkliste og støtte præsten.</p> <p>Optælling af gudstjenestegæster og nadvergæster. Dette rapporteres til MR månedligt.</p> <p>Derudover er det kirketjenerens ansvar at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre bemanning til hver gudstjeneste og lave aftaler med afløsere</li> <li>• Ansætte afløsere for den faste kirketjener i samråd med kontaktpersonen</li> <li>• Oplære kirketjenerafløsere</li> </ul> |                    |





Afløsning ved almindelig gudstjenester i prioriteret rækkefølge:

1. NN
2. NN
3. NN

Ved kirkelige højtider betjenes kirken af fastansat, uddannet kirkepersonale. Der kan kun i særlige tilfælde dispenseres herfor, efter aftale med kontaktpersonen.

Afløsning ved begravelser/bisættelser:

1. NN
2. NN
3. NN

Oplæring af nye afløsere foretages af den faste kirketjener.

Oplæring indbefatter og skal bl.a. sikre:

- At gudstjenester kan gennemføres som planlagt i flg. tjeklister
- Brandsikring
- Nødhjælp i tilfælde af ulykker (afholdes der årligt kursus i førstehjælp?)

Oplæring sker som "føl" ved min. 2 gudstjenester og er først afsluttet, når fast kirketjener kan sige god for den nye afløser.

Ved første gudstjeneste er den nye afløser observatør. Ved sidste gudstjeneste observerer kirketjener afløseren.

Afløseren får ikke betaling i oplæringsperioden.

### 6.3 Rengøring

Godkendt  
af MR den

Her kan indføres stedets retningslinjer for rengøring.

### 6.4 Organist

Godkendt  
af MR den

Her kan noteres organistens arbejdsbeskrivelse.

Eksempel:

Generelle forskrifter – stillingstype og normering

Arbejdsuge – fridage - rådighedstid

Tjenestesteder

Øvning – hvilke instrumenter der er til rådighed

Korleder – hvis kor, så hvilke kor og hvilket omfang?

Bagkant for modtagelse af salmer ved almindelige gudstjenester og når kor medvirker

Koncerter – arrangerer organisten? Herunder program og budget



Hvilke andre forpligtelser har organisten? Konfirmander, minikonfirmander, babysalmesang, sogneaftener/eftermiddage, møder  
Instrumenter – almindeligvis er det organisten der fører tilsyn og drager omsorg for vedligehold  
KODA/COPYDAN – almindeligvis er det organisten der indsender ansøgninger og indberetninger

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>6.5 Kirkesanger</b>   | Godkendt af MR den |
| Her udfyldes hvilke forventninger og opgaver, der ligger hos kirkesangeren |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>6.6 Kor</b>                                     | Godkendt af MR den |
| Forventninger og opgaver samt takster for korister |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>6.7 Kordegn/præstesekretær</b>  | Godkendt af MR den |
| Her noteres kordegnens opgaver og hvis der er opgaver, der ligger udover det, der almindeligvis gælder for en sådan stilling |                    |
| Tillige noteres, hvordan kontoret passes under kurser, ferier og fridage, om det evt. passes af anden kordegn/kontor         |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>6.8 Kordegnevikar/assistent</b>  | Godkendt af MR den |
| Hvis denne funktion ikke allerede er dækket i vikarordning blandt kordegne/præstesekretærer, da notere, hvad der gør sig gældende for stillingen og hvilke forventninger og arbejdsopgaver, der er til vikaren/assistenten. |                    |
| Tillige kan noteres oplæring og uddannelse  |                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>6.9 Præstens tjenestedragt</b>   | Godkendt af MR den |
| Kirkekassen afholder udgiften til vedligeholdelse af tjenestedragten, herunder hører rens, vask og pibning. |                    |



## 7 Praktiske forhold

| 7.1 Nøgler   | Godkendt af MR den |
|--|--------------------|
| <p>Eksempel:</p> <p>Nøgletyper:<br/>Der findes A, B og C nøgler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nøgler giver adgang til alle rum og udleveres til personer med skærpet fortrolighed (præst og præsteseekretær)</li> <li>• B nøgler giver adgang til alle rum undtagen [arkivrummet] og kan udleveres til graver, organist og menighedsrådsmedlemmer</li> <li>• C nøgler giver adgang til kirke og menighedshus og kapel. Kan udleveres til eksterne personer, der har opgaver i/ved kirken</li> </ul> <p>Nøgleadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A og B nøgler administreres af præsteseekretæren, som sikrer behørig kvittering for udleverede nøgler i henhold til ovennævnte. (Sættes i ringbind)</li> <li>• C nøgler administreres af graveren, også her kvitteres der for udlevering af nøgle. (Sættes i ringbind)</li> <li>• Præsteseekretær og graver kvitterer ligeledes for nøgler, der afleveres efter brug (håndværkere, hjælpere etc.) når tjeneste ophører, eller et medlem af menighedsråd ophører med at være medlem af menighedsrådet.</li> </ul> <p>Reservenøgler og mistede nøgler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Et passende antal reservenøgler opbevares i pengeskabet.</li> <li>• Mister man en nøgle, skal dette omgående meddeles præsteseekretæren, som i samråd med formanden vurderer, om omkodning eller nyt nøglesystem er nødvendigt.</li> </ul> |                    |

| 7.2 Koordineringsmøde/Kalendermøde  | Godkendt af MR den |
|---|--------------------|
| <p>Eksempel:</p> <p>For at styrke samarbejdet og afviklingen af arbejdet omkring kirken, afholdes der et ugentligt møde mellem præster, kirkebetjening, kirkegårdsbetjening og præsteseekretær med det formål at koordinere kommende handlinger og aktiviteter samt driftsmæssige praktiske spørgsmål</p> |                    |



|  |
|--|
|  |
|--|

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>7.3 IT-politik</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Her kan anføres stedets it-politik.</p> <p>Såfremt medarbejdere har en kirkenet PC, henvises der til <i>Cirkulære om sikkerhedsforanstaltninger i Kirkenettet</i>, som brugeren dermed er underlagt. Ligger på DAP (Den elektroniske arbejdsplads).</p> |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>7.4 Telefonpolitik</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Telefonpolitikken har til formål at sikre, at anvendelsen af telefoner sker i overensstemmelse med kirkens virke.</p> <p>Telefontider</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirkekontoret:</li> <li>• Graverkontoret:</li> <li>• Præsterne er til rådighed på deres respektive telefoner</li> </ul> <p>Fastnettelefon og mobiltelefon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastnet- og mobiltelefon skal betragtes som et værktøj til arbejdsmæssig brug, hvorfor evt. private samtaler skal være i et begrænset omfang</li> <li>• Udlandssamtaler er for egen regning, medmindre de er tjenstlige</li> </ul> <p>Privat mobiltelefon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Private mobiltelefoner må medbringes i arbejdstiden, dog skal de anvende et lydniveau for ringetone, der passer til omgivelserne</li> <li>• Telefonsamtaler i arbejdstiden begrænses</li> </ul> <p>Private opkald til kirken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiemedlemmer og øvrige, der har behov for at kontakte ansatte i arbejdstiden, skal så vidt muligt anvende direkte numre</li> <li>• Opkaldende skal være korte og bør begrænses</li> </ul> |                    |

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>7.5 Sognearrangementer</b> | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p>              |                    |



Ved deltagelse i sognearrangementer kan kirkens medarbejdere og de frivillige/menighedsrådsmedlemmer, der står for arrangementet, nyde serveringen uden vederlag.

| 7.6 Særlige forhold  | Godkendt af MR den |
|--|--------------------|
| <p>Ansatte ved kirken deltager i alle kirkelige handlinger, medmindre der er indgået særlige aftaler med menighedsrådet.</p> <p>Vedr. vielser i det fri:<br/>           Det sogn, hvor en vielse udenfor kirkerummet finder sted, skal bistå med personale, uanset om det er sognets egen præst eller udefra kommende præst, der forestår vielsen.<br/>           Personalet er forpligtet til at deltage, for så vidt det er forpligtet på enhver anden kirkelig handling, og modtager ingen ekstra betaling, da vielsen indgår i den almindelige normering.</p> <p>Menighedsrådet er ikke forpligtet til at stille vikarpersonale til rådighed, hvis det faste personale allerede er optaget.</p> <p>I forbindelse med vielser i det fri/udenfor kirkerummet, bestemmer præsten krav og begrænsninger til brudeparret.</p> |                    |

| 7.7 Personalepleje  | Godkendt af MR den |
|---|--------------------|
| <p>Eksempel:</p> <p>Kirken tilbyder kaffe/te</p> <p>Kirkekassen yder et årligt bidrag til personalepleje på [250,-] pr. person</p> <p>Menighedsrådet arrangerer årligt en studietur for alle ansatte ved kirken</p> |                    |

| 7.8 Rygning   | Godkendt af MR den |
|---|--------------------|
| <p>Loven om røgfri miljøer trådte i kraft i 2007. Lovens udgangspunkt er et forbud mod rygning på arbejdspladser og indendørs lokaliteter med offentlig adgang.</p> <p>Rygning er derfor forbudt overalt indendørs.</p> |                    |



Eksempel:

Konsekvenser ved overtrædelse af rygeforbud:

1. Mundtlig påtale
2. Ved fortsat overtrædelse gives en skriftlig advarsel samt samtale vedr. evt. rygestopkursus
3. Ved gentagne overtrædelser på trods af pkt. 1 og 2 iværksættes en afskedigelsesproces

## 7.9 Alkohol, euforiserende stoffer

Godkendt  
af MR den

Eksempel:

Alkoholmisbrug og anden form for misbrug er et samfundsmæssigt problem, der kan begrænse arbejdsevnen samt være medvirkende til at skabe et dårligt arbejdsmiljø.

Misbrug og arbejde er derfor uforenelige.

Det er ikke tilladt at indtage alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden. (Ved særlige lejligheder er det dog muligt at afvige fra hovedreglen.)

Man må heller ikke møde ind på arbejde i påvirket stand.

Begge dele vil give en skriftlig advarsel og kan medføre bortvisning/fyring.

## 7.10 Gaver og mærkedage

Godkendt  
af MR den

Eksempel:

Ansatte, præster og medlemmer af menighedsrådet modtager en erkendtlighed i forbindelse med:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Barsel                            | buket  |
| Bryllup, sølvbryllup, guldbryllup | gave 300,-   |
| Barns konfirmation                | buket/gave 200,-   |
| Rund fødselsdag, 50 år og opefter | gave 300,-   |
| Jubilæum 10 år                    | buket  |
| Jubilæum 25 år og 40 år           | gave 500,-   |
| Længerevarende sygdom             | buket  |
| Dødsfald                          | bårebuket  |
| Fratrædelse                       | buket/gave 300,-. Derudover evt. sammenkomst i forhold til vedkommendes berøringsflade |



|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>7.11 Førstehjælp</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Førstehjælpskassen er i...</p> <p>Evakueringsplanen hænger ...</p> <p>Brandøvelse afholdes...</p> <p>Slukningsudstyr er...</p> <p>Alle medarbejdere får kursus og opfølgingskurser (evt. noterer hyppighed) i førstehjælp og betjening af hjertestops apparatur. Dette sker evt. i samarbejde med nabosogne.</p> |                    |

## 8 Indkøb og procedure

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>8.1 Indkøbspolitik</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Som et grundlæggende princip bestilles ydelser og varer kun på baggrund af en beslutning i menighedsrådet.</p> <p>Indkøb vedr. kontorartikler mv. skal foretages gennem kordegnen/præsteseekretæren og for kirkegården gennem graveren.</p> <p>Alle regninger sendes til [NN, adresse] med angivelse af hvem, der har bestilt ydelsen.</p> |                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>8.2 Attestation af bilag</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Faktura udstedes til kirken.</p> <p>Alle indkøb og betalinger dokumenteres ved hjælp af bilag.</p> <p>Bilag underskrives af to personer: rekvirent og attestant – i overensstemmelse med følgende procedure og tegningsrettigheder.</p> |                    |



Rekvirenten underskriver bilaget, for at sikre, at menighedsrådet modtager den ydelse eller vare, der er bestilt, og at pris og kvalitet er i orden.

Attestation skal foretages af en af menighedsrådet befuldmægtiget person.

Rekvirent og attestants underskrift er en tilkendegivelse over for kasseren, at betaling kan finde sted.

Ægtefæller og familiemedlemmer kan ikke kontrasignere for hinanden.

Arts og formålkontonummer anføres på bilaget.

Lav en regnskabsinstruks over hvem, der er attestationsberettiget til hvilke typer af indkøb.

Eksempel:

Instruktion:

1. Faktura udstedes til kirken. Ved indkøb oplyses navn på den person, der foretager indkøbet. Denne person er identisk med rekvirenten. Vedkommendes navn skal anføres på den indgående faktura
2. Hvis en faktura er modtaget pr. e-mail udskrives den af rekvirent eller modtager
3. Hvis bilaget ikke har A4 format, hæftes det på et blankt A4-ark
4. Arts- og formålkontonummer anføres på bilaget
5. Attesteringsstempel sættes på bilaget
6. Rekvirent underskriver
7. Relevant attestant findes, og bilaget lægges i vedkommendes brevbakke til attestering/underskrift
8. Når bilaget er underskrevet af rekvirent og attestant, lægges det i kasserens brevbakke

## 9 Kirken

| 9.1 Ringning  | Godkendt af MR den |
|---|--------------------|
| <p>Eksempel:</p> <p>Hverdage ringes kl. [8.00 og kl. 18.00 året rundt]</p> <p>Helligdage ringes kun til gudstjeneste [og kl. 18.00, uanset ugedag.]</p> |                    |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>9.2</b> <b>Åbningstid, kirken</b>  | Godkendt<br>af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Kirken er åben i dagtimerne, hvor graveren er på kirkegården.</p> |                       |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>9.3</b> <b>Indsamlingsmidler, fordeling af kollekt</b>  | Godkendt<br>af MR den |
| <p>Menighedsrådet træffer på menighedsrådsmøde forud for 1. s. i advent bestemmelse om, hvilke organisationer der støttes med indsamlede midler det kommende år.</p> <p>(På <a href="http://indsamling.folkekirken.dk/">http://indsamling.folkekirken.dk/</a> kan man hente ajourført liste over godkendte organisationer og oversigt over i hvilken periode en given organisation kan støttes.)</p> |                       |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>9.4</b> <b>Transport til og fra kirke</b>  | Godkendt<br>af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Kirken tilbyder gratis transport for de der har behov til og fra kirke og til kirkens arrangementer. Ønske om transport meddeles.....</p> |                       |

## 10 Sognehuset

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>10.1</b> <b>Kirkekontoret, åbningstid</b> | Godkendt<br>af MR den |
| <p>Kontorets daglige åbningstid er:</p>      |                       |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>10.2</b> <b>Formål og anvendelse</b> | Godkendt<br>af MR den |
| <p>Eksempel:</p>                        |                       |



Sognehusets primære formål er, at danne ramme om det kirkelige liv i sognet i forbindelse med XXXXXX

## 11 Kirkegården

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>11.1 Kirkegårdsvedtægt</b>  | Godkendt af MR den |
| Her kan enten henvises til kirkegårdsvedtægt eller den kan indføjes. |                    |

## 12 Menighedsrådets arbejde

**Menighedsrådet er underlagt *Menighedsrådsloven***

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>12.1 Beslutninger og organisering</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <p>Menighedsrådet fungerer gennem møder, hvilket vil sige, at alle beslutninger tages her. Møderne er offentlige og alle medarbejdere er altid velkomne til disse møder.</p> <p>For at gøre beslutningsarbejdet på menighedsrådsmøderne mere hensigtsmæssigt, har menighedsrådet valgt at nedsætte følgende styregrupper, der i deres arbejde refererer til menighedsrådet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediegruppe <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kommunikation</li> <li>○ Sogn.dk</li> <li>○ Hjemmeside</li> <li>○ Kirkeblad</li> </ul> </li> <li>• Musik og sanggruppe <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Babysalmesang</li> <li>○ Kor</li> <li>○ Koncerter</li> </ul> </li> </ul> |                    |



- Aktivitetsgruppe
  - Alle sogneaktiviteter
  - Foredrag
  - Udflugt
  
- Gudstjeneste og konfirmandgruppe
  - Forskellige former for gudstjenester
  - Minikonfirmandundervisning
  - Konfirmandforberedelse

Herudover er følgende udvalg nedsat:

- Forretningsudvalg/Stående udvalg
- Kirkegården og bygninger

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>12.2 Mødekultur</b>  | Godkendt af MR den |
| <p>Eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mødelederens ansvar, evt. ved uddelegering:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dagsorden, så mødedeltagerne kan forberede sig</li> <li>○ Tidsramme, i mødeindkaldelsen angives en tidsramme for mødet</li> <li>○ Tidsstyring under mødet</li> <li>○ Referat med beslutninger og navne på, hvem der har ansvar for hvad samt tidsramme, hvornår skal det være færdigt til?</li> </ul> </li> <br/> <li>• Mødedeltagerens bidrag, også mødelederen:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vær forberedt, hvad kan man bidrage med til mødet</li> <li>○ Vær medansvarlig for, at tiden bruges rigtigt</li> <li>○ Vær realistisk og sig kun JA til det man reelt kan</li> <li>○ Handl på de aftaler, der indgås</li> <li>○ Overvej efterfølgende, hvad fik de andre mødedeltagere, jeg selv og kirken ud af dette møde? Og skal der justeres til næste gang?</li> </ul> </li> </ul> |                    |

|   |                    |                |            |                           |                   |
|---|--------------------|----------------|------------|---------------------------|-------------------|
| <b>12.3 Udvalgs opgaver, hensigt og mål</b> | Godkendt af MR den |                |            |                           |                   |
| Eksempel:                                   |                    |                |            |                           |                   |
|   | <b>Opgaver</b>     | <b>Hensigt</b> | <b>Mål</b> | <b>Kommunikationsveje</b> | <b>Nødvendige</b> |



|  |  |  |                 |   | <b>deltagere</b> |
|--|--|--|-----------------|---|------------------|
| <b>Menighedsråd (MR)</b>   | Der henvises til MR loven og gældende forretningsorden | At fastlægge overordnede retningslinjer for rådets samlede virke samt at aredje for rammerne og indholdet for det kirkelige liv i sognet. Hovedsagligt beskæftige sig med de indholdsrigge aktiviteter i kirken. | MRS vision 2014 | Refererer til Kolding provsti/Haderslev stift | Alle valgte      |
| <b>Andre udvalg/grupper kan evt. indføres, så arbejde og postgang bliver tydelig</b> |  |  |                 |   |                  |