



Personalepolitik for Sct. Pauls Kirke, Århus

Sct. Pauls Kirkes Personalepolitik har til formål at Kirkens Vision og Mission bliver realiseret samtidig med at medarbejderne befinder sig godt og trives på arbejdspladsen.

Kirkens Personalepolitik er inddelt i fire hovedafsnit:

Afsnit 1: Mission og Vision

Sct. Pauls Kirkes Mission beskriver hvorfor vi er her, mens visionen beskriver i hvilken retning vi gerne vil arbejde.

Afsnit 2: Værdier

Sct. Pauls Kirkes værdier udtrykker hvilket værdigrundlag Sct. Pauls Kirke bygger på. Sct. Pauls Kirkes værdier er **Troværdighed**, **Respekt** og **Engagement**.

Afsnit 3: Målsætninger og procedurer

Afsnittet for målsætningerne i Sct. Pauls Kirkes personalepolitik.

Afsnit 4: Øvrige procedurer og retningslinjer

Afsnittet indeholder en samling af diverse procedurer og retningslinjer for personalet ved Sct. Pauls Kirke.

Desuden er der 3 bilag.



Afsnit 1 Mission og Vision

Kirkens vision og mission søger at klargøre hvad Sct. Pauls Kirkes formål er og hvad vi stræber efter.

Kirken blev bygget i 1887 og har siden været en folkekirkelig ramme om mange menneskers gudstjenesteliv og kirkelige handlinger. Sct. Pauls Kirke ønsker at være en åben og imødekommende kirke og heri søge at virkeliggøre Den danske Folkekirkes mangfoldige opgaver på dette sted.

Derfor lægger vi vægt på:

Gudstjeneste og de kirkelige handlinger som rammer om menneskers møde med Gud med vægtlægning både på tradition og fornyelse

Mission som mødet med mennesker i al deres forskellighed med evangeliet om Jesus Kristus og dermed hjælpe den enkelte til at finde tro og livsmod

Diakoni ved at fremme en social og diakonal holdning med udgangspunkt i næstekærlighed således, at vi behandler hinanden med respekt, ansvarlighed, omsorg og venlighed.

Undervisning ved at brede kendskabet til kristendommen ud ved undervisning af børn, unge og voksne

Fællesskab ved at være et åbent og trygt sted, hvor kirkelige og menneskelige fællesskaber kan opstå og trives i respekt for den enkeltes integritet

Åbenhed ved at bevare og udbygge kontakter til andre kirkelige og folkelige foreninger og institutioner i området

Musik ved at skabe plads og rum for et righoldigt, levende og varieret kirkemusikmiljø

Særlige indsatsområder (merudgiftsønsker)

- Indretning samt afledt vedligehold i forbindelse med tilbygning til kirke og sognehus.
- Initiativer for unge med baggrund i ungdomspræstens arbejde
- Fastholdelse og udbygning af kirkekoncerttilbud på et højt fagligt niveau.



Afsnit 2 - Værdier

MRs personalepolitiske værdier bygger på at Sct. Pauls Kirke skal være en arbejdsplads som bygger på kristen næstekærlighed og etik. Nedenfor opstilles nogle kernesætninger, som alle medarbejdere og MR er forpligtet på at arbejde for at virkeliggøre i dagligdagen.

- **Troværdighed**

- Vi kommunikerer åbent og ærligt med hinanden og med omgivelserne
- Vi holder, hvad vi lover
- Vi har fokus på alle interessenter ved kirken
- Vi har fokus på helheden og kirkens mission/vision
-

- **Respekt**

- Vi lytter til og inddrager hinanden i alle relevante forhold
- Vi opfatter alt i bedste mening og vælger en positiv tilgang
- Vi hjælper hinanden med at løse konflikter
- Vi støtter og hjælper hinanden i kritiske situationer
- Vi taler med hinanden og ikke om hinanden
- Vi bakker op og hjælper gerne hinanden
- Vi behandler hinanden, som vi gerne selv vil behandle
-

- **Engagement**

- Vi arbejder på at skabe og vedligeholde gode relationer.
- Vi søger at være flexible og imødekommende
- Vi tager hver især ansvar for vores område
- Vi er proaktive og melder ind, når det er nødvendigt.
- Vi engagerer os i hinanden og i helheden
- Vi arbejder aktivt for at engagere menigheden og inddrage frivillige - rekruttere og pleje dem.



Afsnit 3: Målsætninger og procedurer

Det er menighedsrådets opgave at skabe de bedste betingelser for Sct. Pauls Kirkes liv og vækst. Formålet med personalepolitikken er at understøtte denne opgave.

Menighedsrådet og medarbejderne skal tage et fælles ansvar for at nå dette mål og for at skabe et godt samarbejde og dermed en god arbejdsplads.

Trivsel

Det er væsentligt for Sct. Pauls Kirke Menighedsråd, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdet.

Sct. Pauls Kirke lægger derfor vægt på en åben og ærlig dialog og ønsker at medarbejderne stiller spørgsmål og kommer med forslag til forbedringer. Vi forventer en god og venlig omgangsform på arbejdspladsen og kollegaer imellem, mellem menighedsråd og medarbejdere og præster samt over for kirkens brugere. Alle har medansvar for, at der skabes og bevares et godt arbejdsklima samt at der samarbejdes om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede jf. Arbejds miljølovens §20.

Menighedsrådet ønsker, at medarbejderne skal føle sig trygge i ansættelsen, og at alle uoverensstemmelser, såvel imellem den enkelte medarbejder og menighedsrådet som imellem medarbejderne indbyrdes, løses ved samtale.

Iværksættelser af nye arbejdsopgaver eller ændringer i eksisterende, udarbejdes i videst muligt omfang i en positiv dialog med de involverede medarbejdere.

Ifm. udarbejdelsen af det kommende års budget, indhentes forudgående medarbejdernes ønsker og bemærkninger hertil. Ligeledes indhentes som udgangspunkt medarbejdernes mening forudgående for større beslutninger i menighedsrådet, som vedrører den pågældende medarbejders arbejdsområder, ansvar og kompetencer.

Da menighedsrådet lægger vægt på, at medarbejderne trives på deres arbejdsplads, ønsker menighedsrådet, at medarbejderne bliver i mange år. Det vil derfor være naturligt at markere jubilæer og andre mærkedage på værdig vis inden for de givne rammer (jvf. bilag 1).

Udvikling

Menighedsrådet ønsker, at medarbejderne skal tage medansvar for egen udvikling. Med baggrund i Menighedsrådets ressourcemæssige rammer lægger Sct. Pauls Kirke vægt på, at medarbejderne uddannes igennem relevante kurser og andre uddannelsesaktiviteter. Medarbejderne er velkomne til selv at stille forslag om sådanne uddannelser. Der henvises til bilag 3 **for så vidt angår tjenestefrihed til eksamen.**



Fleksibilitet

Menighedsrådet lægger vægt på, at medarbejderne er fleksible og ønsker selv at være så fleksibel som mulig over for medarbejderne. Menighedsrådet er indstillet på i det omfang, det lader sig gøre, i forhold til kirkens mission, vision, målsætninger og praktiske dagligdag, at tilpasse den enkeltes job til den pågældende medarbejder.

Menighedsrådet er herunder indstillet på, at ferie og frihed kan tilrettelægges således, at det kan imødekomme den enkelte ansattes ønsker.

Menighedsrådet vil også se positivt på ansøgninger på f.eks. familieorlov, plejeorlov, rejseorlov eller orlov i forbindelse med videreuddannelse. Der henvises til bilag 3 for tjenestefrihed.

Menighedsrådet vil også se positivt på, at medarbejdere med individuelle behov kan få ændret deres arbejdstid, såfremt de ønsker at nedtrappe deres arbejdsforpligtelse, og der i øvrigt er mulighed for noget sådant.

Gensidig information og kommunikation

Menighedsrådet lægger vægt på, at give medarbejderne rettidige og klare informationer, der er nødvendige for arbejdet, så der ikke er tvivl om, hvad der forventes - altså forventningsafstemning.

Ligeledes opfordres medarbejderne i tilfælde af tvivl, at spørge menighedsrådet ligesom medarbejdere opfordres til at komme med forslag til forbedringer og effektiviseringer.

Nyansættelser og fratrædelse

Menighedsrådet ønsker at finde og fastholde de personer, der passer bedst til det enkelte job. Ledige stillinger opslås i relevante medier.

Medarbejderne udpeger en repræsentant til ansættelsesudvalget. Ansættelsesudvalget varetager ansættelsesproceduren herunder stillingsopslag.

Menighedsrådet ønsker sammen med de ansatte at introducere nye medarbejdere til arbejdet, så de hurtigt falder til på arbejdspladsen. Jf. Bilag 2 Introduktion af nye medarbejdere.

Det tilstræbes, at kontaktpersonen afholder en fratrædelsessamtale, hvor gode såvel som dårlige sider af ansættelsesforholdet drøftes og medarbejderen kan videregive sin erfaring. Dette også for at medarbejderen om muligt fratræder arbejdspladsen på en positiv måde og med positive indtryk.

Personaleudviklingssamtale



Formålet med de årlige personaleudviklingssamtaler er at skabe et godt samarbejde og et godt arbejdsklima. Menighedsrådet ønsker, at personaleudviklingssamtaler skal give et godt bidrag til dette via positiv indstilling fra såvel medarbejdere som ledelse.

Menighedsrådet gennemfører personaleudviklingssamtaler for alle medarbejdere (herunder vikarer) ved Sct. Pauls Kirke, bortset fra præsterne, som har årlige samtaler med provsten. Personaleudviklingssamtaler er en måde, hvorpå medarbejder og nærmeste foresatte systematisk kan foretage en vurdering af samspillet mellem arbejdspladsen og medarbejderen og dennes job.

Baggrunden for samtalerne i Sct. Pauls Sogn er, at medarbejder og nærmeste foresatte tillidsfuldt kan diskutere ideer, ønsker, samarbejdsforhold eller andet, som har relation til det daglige arbejde og finde løsninger, der er tilfredsstillende for begge parter.

Det er hensigten, at medarbejderen og dennes foresatte herved skal nå frem til en fælles opfattelse af de mål og opgaver, der er lagt i jobbet, samt hvilke rammer og vilkår, der er nødvendige, for at målene kan nås.

Selve samtalen skal kunne foregå uforstyrret. Menighedsrådet har derfor besluttet, at samtalerne skal foregå i arbejdstiden, men at den pågældende medarbejder ikke samtidigt skal passe sit arbejde.

Rygepolitik

Al rygning i Sct. Pauls Kirkes bygninger er ikke tilladt. Rygning på udendørsarealer er tilladt.

Alkoholpolitik

Der må som hovedregel ikke nydes alkohol i arbejdstiden.

Hvis en medarbejder har et alkoholproblem, er menighedsrådet indstillet på at hjælpe vedkommende. Menighedsrådet er indstillet på i visse tilfælde at yde økonomisk støtte til en afvænningsbehandling.

Internet og emails

Medarbejdere der anvender internettet, SMS og emails i embedsmedfør er repræsentanter for Sct. Pauls Kirke og arbejder således ansvarsfuldt herefter. Menighedsrådet betragter udtalelser på sociale medier på linie med udtalelser i det offentlige rum.

Formuleringerne i emails udarbejdet i embedsmedfør skal være som det, man forventer i en god omgangstone.

Stresspolitik



Det er vores mål at være en arbejdsplads uden negativ stress og deraf stressrelateret adfærd. Menighedsrådet er ansvarlig for det psykiske arbejdsmiljø og har dermed også ansvaret for, at der til enhver tid er balance mellem ressourcer og opgavemængde.

Såvel ledelse som ansatte opfordres til at være opmærksomme på stresssymptomer fra én selv og fra andre, med henblik på en tidlig handlingsplan, til gavn for både den enkelte og arbejdspladsen.

Ved konstatering af stress udarbejdes en plan for, hvordan den pågældende medarbejders jobsituation kan ændres, så det bliver muligt at forblive i jobbet uden sygdomsfremkaldende stressfaktorer.

Arbejdsmiljø

Det er menighedsrådets mål at forebygge ulykker og skader på mennesker og miljø og at udvikle et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Der er etableret en arbejdsmiljøorganisation ved Sct. Pauls Kirke bestående af en repræsentant for medarbejderne og en repræsentant for menighedsrådet.

Arbejdsmiljøorganisationen har til opgave:

- at kortlægge arbejdsmiljøet og udarbejde handlingsplan for, hvordan evt. problemer kan løses
- at kontrollere, at sikkerheds- og sundhedsbestemmelserne overholdes
- at anmelde og undersøge arbejdsulykker og arbejdsskader

Arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i planlægningen og tages med på råd, før der tages beslutninger af betydning for arbejdsmiljøet.

Enhver medarbejder har pligt til at gøre menighedsrådet opmærksom på forhold, som udgør eller kan udgøre en sikkerheds- og/eller sundhedsmæssig risiko, samt medvirke aktivt for en fjernelse af disse risici. Der henvises endvidere til www.kirketrivsel.dk.

APV er en løbende proces med registrering, analyse, gennemførelse og efterfølgende opfølgning. APVer og statusoversigt skal være tilgængelig for alle medarbejdere.

Mobbepolitik

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Ofrenes oplevelse af de krænkende handlinger er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret



ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for ofrenes oplevelse af mobningen, om der er tale om ond vilje eller ej.

Mobning er i Sct. Pauls Kirke et nultoleranceområde.

I tilfælde af mobning:

- Alle, ledelse såvel som medarbejdere, har et ansvar for og pligt til at gribe ind, hvis man overværer en situation, som kan karakteriseres som mobning. Man kan gribe ind i selve situationen, eller man kan rette henvendelse til nærmeste leder eller til en arbejdsmiljørepræsentant. Enhver henvendelse vil blive behandlet fortroligt.
- Den enkelte medarbejder, som føler sig krænket og/eller chikaneret, har så vidt muligt pligt til at sige fra. Det kan gøres direkte til den eller de personer, som udøver mobningen, eller til vedkommendes nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Alle ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere er forpligtiget til at tage enhver henvendelse om mobning alvorligt og til at behandle den fortroligt.
- Alle ledere og arbejdsmiljørepræsentanter er forpligtiget til at tage ansvar for, at der i dialog med de involverede medarbejdere findes en løsning på problemet, samt til at følge op på de involverede medarbejdere efter nogen tid.

Afsnit 4: Øvrige procedurer og retningslinjer

Kommunikationsveje og instruktionsbeføjelser i Sct. Pauls Kirke

Menighedsrådet har valgt en daglig personaleansvarlig, kontaktpersonen, som er den officielle kontakt fra Menighedsrådet til medarbejderen. Kontaktpersonen har instruktionsbeføjelsen til medarbejderne. Under Kirketjenesterne er det dog præsten som har instruktionsbeføjelsen.

Når det for medarbejderen drejer sig om spørgsmål vedrørende ansættelsen, arbejdsvaretagelsen, forhold til kolleger og samspil i forhold til menighedsrådet, går kontakten den anden vej – nemlig fra medarbejderen til kontaktpersonen. I situationer, hvor kommunikationen til/fra kontaktpersonen er belastet, kan henvendelse ske til formanden.

Konflikt, krise og krisehjælp

I tilfælde af konfliktskabende eller truende personer kommer ind i kirken må medarbejderen søge at bevare roen og vurdere situation omhyggeligt - også i relation til om kirkens brugere er truet. Rolidialog skal forsøges og nytter det ikke, så kan være nødvendigt at tilkalde politi og/eller at alle flygter. Vær bevidst om flugtveje og nødudgange.



Alle kollegaer har pligt til at sikre, at der straks bliver ydet krisehjælp til den medarbejder/præst, der måtte blive udsat for en væsentlig psykisk belastende hændelse. I den situation må kollegaer aldrig efterlade den udsatte medarbejder/præst alene på arbejdspladsen.

Medarbejderne opfordres til at have interne aftaler - mht. at tale med vedkommende om svære situationer som man har oplevet, så man ikke står alene.

Alle medarbejdere skal være bekendt med placering af brandslukningsudstyr og hjertestater og være instrueret i brugen heraf.

Menighedsrådet kan tilbyde krisepsykolog hjælp.

Sygemelding og tilskadekomst

Sygemelding skal uden ugrundet ophold ske telefonisk til menighedsrådets kontaktperson eller hvem denne evt. har uddelegeret opgaven til. Medarbejderne er pligtige til at føre vikarliste og tilsende denne kirkekontoret/kontaktpersonen eller evt. føre den på kirkens kalendersystem. I forhold til raskmelding skal den i forhold til evt. vikarer ske til nærmeste foresatte senest kl. 12.00 dagen før arbejdet genoptages.

I tilfælde af man bliver udsat for en skade, skal der indgives en skadesanmeldelse snarest og som hovedregel senest 5 dage efter at skaden er sket. For nærmere regler henvises til Arbejdsskadestyrelsens regler om anmeldepligt og frister.

Kirken har Falck-abonnement.

Barns første sygedag

Medarbejdere med hjemmевærende børn under 18 år har mulighed for at blive hjemme og passe et sygt barn på dets 1. og 2. sygedag.

Friheden forudsætter, at der er et pasningsbehov og at fraværet er foreneligt med arbejdet.

Medarbejderen skal anmode kontaktpersonen om pasning på barns sygedag, hvorefter kontaktpersonen kan bevilge det. Barnet første sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt.

Hvis en medarbejder ofte er fraværende på grund af denne ordning eller der er begrundet mistanke om, at en medarbejder misbruger ordningen, så bør kontaktpersonen tage en samtale herom med medarbejderen. Ved begrundet mistanke om misbrug kan ordningen inddrages.

Der henvises iøvrigt til Cirkulære om fællesoverenskomsterne mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer samt CO10 - Det Statslige Område §14.



Ferie og feriefridage

Ferie meddeles på kirkens elektroniske kalender før første feriedag således at det er foreneligt med tjenestens udførelse.

Særlige feriefridage (6. ferieuge) afholdes/udbetales i forhold til gældende overenskomst. Kontaktpersonen er bemyndiget til på rådets vegne at forhandle med den enkelte medarbejder om ferien skal afholdes eller udbetales.

Der afleveres ligeledes en fraværsseddel til kirkekontoret.

Erstatningsfridag

Afvikling af erstatningsfridage efter nærmere aftale med menighedsrådets kontaktperson. Meddelelse afgives pr. e-mail til kontoret.

Kurser

Kurser aftales med menighedsrådets kontaktperson. Kursusudgifter betales af menighedsrådet sammen med udgifter til overnatning/forplejning forbundet hermed. Deltagelse i kurser giver som udgangspunkt tjenestefrihed. Ved deltagelse i kurser, påbudte eller bevilgede efter ansøgning, godtgøres transportudgifter normalt mod aflevering af dokumenterede udgifter i form af billet for billigste offentlige transport. Ved speciel tilladelse, eller når rejsetiden med offentlige trafikmidler er uforholdsmæssig lang, kan der refunderes kilometergodtgørelse efter statens takster. Ansøgninger om kurser bør indeholde overslag over transportudgifter samt ønske om transportmåde.

Procedure for fravær

Ethvert fravær meddeles på e-mail til kirkekontoret med henblik på indrapportering til lønsystem mv.

Bilag 1

Jubilæum (25 og 40 år)

I forbindelse med medarbejderes og præsters jubilæer ved Sct. Pauls Kirke er menighedsrådet vært ved en officiel reception. Endvidere er menighedsrådet vært for medarbejderes og præsters jubilæer ved folkekirken (beregnes jubilæumsgratiale metode ved folkekirken). Receptionen afholdes i forbindelse på selve dagen eller i umiddelbar forbindelse hermed. Alle medarbejdere, præster og menighedsrådsmedlemmer inviteres til receptionen, og skulle jubilaren ønske at invitere andre, kan dette på forhånd aftales med kontaktpersonen. Medarbejderen/præsten er selv pligtig til at gøre opmærksom på et forestående jubilæum, samt om vedkommende ønsker at jubilæet fejres.



Bilag 2

Introduktion af nye medarbejdere

Vi ønsker at introducere nye medarbejdere til rette i jobbet, så de hurtigt falder til på arbejdspladsen.

I Sct. Pauls Kirke tilstræber vi derfor, at den nyansatte medarbejder og dennes nærmeste foresatte i god tid inden første arbejdsdag får gennemgået arbejdsopgaverne og de fysiske rammer for arbejdet. Det tilstræbes endvidere, at der ved denne lejlighed bliver mulighed for at hilse på kirkens øvrige ansatte, herunder også præsterne.

På første arbejdsdag tilstræbes at kontaktpersonen eller den nærmeste foresatte ligeledes være til stede sammen med den nyansatte medarbejder for at sikre, at den nyansatte er fortrolig med, hvad der forventes af ham/hende.

I forbindelse med introduktionen af den nye medarbejder påhviler det den nærmeste foresatte at orientere medarbejderen om følgende:

- Arbejdstid, arbejdsgange samt ferie
- Medvirken ved tjenester:
 - Højmesser
 - Andre gudstjenester
 - Vielser/velsignelser
 - Bisættelser/begravelser
 - Koncerter
 - Møder og andre aktiviteter
- Kirkens brand- og evakueringsplan
- Månedlige medarbejdermøder
 - Møderne finder som hovedregel sted månedligt (undtagen juli) – ugedag og tidspunkt aftales.
 - Desuden er der fælles morgenkaffe for de medarbejdere, der er i huset, en gang ugeligt.
- Menighedsrådet, kontaktpersonen og personalets medarbejderrepræsentant
- Sct. Pauls Kirkes personalepolitik
 - Herunder også kirkens mission og vision
- APV og handlingsplan for den enkelte arbejdsplads
- Sikkerhedshåndbog og arbejdspladsbrugsanvisninger – hvis sådanne findes for den pågældende arbejdsplads
- Desuden gives medarbejderen en rundvisning og orientering om brugen af Sct. Pauls Kirkes lokaler



Bilag 3

Frihed med løn i forbindelse med særlige begivenheder:

Eksamen:

Hvis en medarbejder skal til eksamen efter at have gennemgået undervisning inden for et område, som medarbejderen med det samme eller senere efter menighedsrådets skøn vil kunne gøre brug af i forbindelse med sit arbejde ved Sct. Pauls Kirke, vil der blive givet tjenestefri i fornødent omfang (normalt 1 forberedelsesdag og 1 eksamensdag).

Undervisning, der giver ret til tjenestefrihed med løn ved eksamen kan fx være:

- undervisning i sprog
- undervisning på anerkendte aftenskoler (Handelsskole mv.)
- undervisning på studentereksamenskurser o. lign.
- undervisning på Forvaltningshøjskolen
- undervisning på Universitetet

Dødsfald/begravelse i nærmeste familie:

Ved dødsfald eller begravelse i den allernærmeste familie (ægtefælle/samlever, børn, søskende, forældre, stedforældre, svigerforældre, bedsteforældre, svigerbørn) vil medarbejderen kunne få fri i fornødent omfang.

Herudover kan der indgås konkrete aftaler om yderligere tjenestefrihed efter behov.

Akut alvorlig sygdom i nærmeste familie:

Ved akut alvorlig sygdom i nærmeste familie, hvor der er behov for den ansattes tilstedeværelse, melder medarbejderen sit fravær efter normal procedure.

Bliver der givet besked om sygdommen i arbejdstiden, kan medarbejderen vælge umiddelbart at forlade arbejdspladsen, hvis situationen kræver det.

Dette fravær vil alt efter sagens beskaffenhed blive afviklet som ferie, feriefri dag eller afspadsring.

Der kan i sådanne tilfælde søges om tjenestefrihed med løn hos kontaktpersonen eller formanden.

Pasning af døende i hjemmet:

Tjenestefrihed eller delvis tjenestefrihed til pasning af døende i hjemmet (uden løn) sker efter særlige regler. Aftale herom træffes med kontaktpersonen.

Arrangementer i kirken:

I forbindelse med særlige arrangementer for Sct. Pauls Kirkes personale, kan der aftales tjenestefrihed med løn. Tjenestefriheden omfatter alene deltagerne i arrangementet. Det kan desuden aftales, at medarbejdere, der forestår tilrettelæggelsen af arrangementet kan bevilges tjenestefrihed i forbindelse med tilrettelæggelsen. Aftale herom indgås med kontaktpersonen.



Andre særlige begivenheder og personlige forhold:

Til andre særlige begivenheder kan der ydes tjenestefrihed i begrænset omfang efter forudgående godkendelse af kontaktpersonen.

Lægebesøg, tandlægebesøg, donorvirksomhed og ansættelsessamtaler forsøges som udgangspunkt afholdt uden for arbejdstiden. Såfremt dette ikke er muligt, afholdes disse under hensyntagen til den normale afvikling af arbejdet i kirken og sognehuset.