



FLADSÅ PASTORAT

PERSONALEHÅNDBOG



FOLKEKIRKEN

INDHOLD

Adresse- og telefonliste for Fladså Pastorat	3
Vikarer	5
Adresse- telefon- og mailændring	6
Afskedigelse - opsigelse	6
Alkohol- eller andet misbrug	6
Arbejds miljø	6
Arbejds miljørepræsentant	6
APV, Arbejdspladsvurdering samt trivselsmåling	6
Arrangementer	7
Attestation	7
Beklædning	7
Brand	7
Ferie/Ferieplanlægning	7
Førstehjælp	8
Information – Indkaldelse - Mødestruktur	8
Introduktion af nyansatte	9
Brand	9
Købekort	9
Kørekort	9
Relevante nøgler	9
Tjenestetelefon	9
Hjemmeside	9
Kalender	10
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS), gruppemedarbejderudviklingssamtaler (GRUS)	10
Mærkedage	10
Orlov	11
Medarbejdermøder, kalendermøder	11
Personalemøde	11
Personaleudvikling	11
Redigering af Håndbog	11
Rygning	11
Seniorer	12
Tilskadekomst i tjenesten	12
Udgifter	12
Åbningstid	13

ADRESSE- OG TELEFONLISTE FOR FLADSÅ PASTORAT

TILHØRSFORHOLD TIL KIRKEN	NAVN	TELEFON	ADRESSE	MAILADRESSE
Formand for Fællesrådet	Pernille Roug	55 54 00 30	Holmevej 1 Næstelsø 4700 Næstved	roug@post.tele.dk
	Næstelsø Kirke		Næstelsø Kirkestræde 8 Næstelsø, 4700 Næstved	7502@SOGN.dk www.naestelsoekirke.dk
	Næstelsø Menighedssal		Næstelsø Kirkestræde 6 Næstelsø, 4700 Næstved	
Graver	Susie Nordbo	23 39 30 11	Næstelsø Kirkestræde 8 Næstelsø, 4700 Næstved	graver.naestelsoe@gmail.com
Gravermedhjælper	Henning Rasmussen	40 35 16 58 4733 Tappernøje	Snesere Torpvej 37	henningsteenrasmussen@gmail.com
Kirkeværge	Eno Hausner Andersen	40 36 04 88	Næstelsø Præstemark 9, Næstelsø, 4700 Næstved	eha@skskraner.dk
Næstelsø Menighedsråd <i>Formand</i>	Pernille Roug	55 54 00 30 26 83 00 26	Holmevej 1 Næstelsø, 4700 Næstved	roug@post.tele.dk
<i>Næstformand</i>	Ann-Mona Kulsø Larsen	61 65 38 25		ann-mona@nordgaard.nu
<i>Kontaktperson</i>	Ida Andersen	23 26 88 27	Holmevej 62 Brandelev, 4700 Næstved	Ida_andersen@mail.tele.dk
<i>Kasserer</i>	Birgit Jensen	55 54 02 17	Skovbovej 3 4700 Næstved	b.jensen-skovbo@mail.tele.dk
<i>Medlem</i>	Annemette Andersen			jensogmettes@live.dk
<i>Suppleant</i>	Lissi Thorslund	55 54 00 78	Holmevej 29, Næstelsø 4700 Næstved	lokt@privat.dk
Organist	Svend-Erik Pedersen	40 47 30 04	Mogenstrup Vænge 4 A Mogenstrup, 4700 Næstved	mail@fladsaaorganist.dk
Kirkesanger	Jannie Jacobsen	60 62 17 87	Rønhave Parkvej 30 4736 Karrebæksminde	fam.jacobsen30@gmail.com
	Mogenstrup Kirke	22 59 01 72 (Dorte)	Kirkeskovvej 6, Mogenstrup 4700 Næstved	7503@SOGN.dk www.mogenstrupkirke.dk
	Mogenstrup Menighedshus			
Graver	Dorte Jørgensen <i>Træffes Tirsdag til Fredag 12.00 – 12.30</i>	55 76 23 15 22 59 01 72	Præstølandevej 27A 4700 Næstved	mogenstrupgraver@gmail.com
Gravermedhjælper	Martin Andersen	55 72 45 19		
Kirkeværge	Niels Haahr Petersen	55 76 07 02 21 92 57 97	Lovvej 13, Lov 4700 Næstved	nph_fk05@yahoo.dk
Mogenstrup Menighedsråd <i>Formand</i>	Jørgen Larsen	55 76 16 50 40 58 21 58	Skrænten 4, Mogenstrup 4700 Næstved	j.larsen.mog@gmail.com
<i>Næstformand/ kontaktperson</i>	Peter Hersted	27 70 30 29	Toften 25, Mogenstrup 4700 Næstved	phe@pha.dk

TILHØRSFORHOLD TIL KIRKEN	NAVN	TELEFON	ADRESSE	MAILADRESSE
<i>Sekretær</i>	Lisa Maria Hovegaard Andreasen	60 68 04 11		lisahavegaard@hotmail.com
<i>Kasserer</i>	Anette Olsen			nyskov@stofanet.dk
Organist	Svend-Erik Pedersen	40 47 30 04	Mogenstrup Vænge 4 A Mogenstrup, 4700 Næstved	mail@fladsaaorganist.dk
Kirkesanger	Jannie Jacobsen	60 62 17 87	Rønhave Parkvej 30 4736 Karrebæksminde	fam.jacobsen30@gmail.com
	Hammer Kirke og Vester Egesborg Kirke		Byvej 13, Hammer 4700 Næstved	www.hammerkirke.dk 7506@SOGN.DK
			Vordingborg Landevej 10 Vester Egesborg 4700 Næstved	www.vesteregesborgkirke.dk 7506@SOGN.DK
Hammer Sognehus			Byvej 17, Hammer 4700 Næstved	
<i>Graver</i>	Jakob Ågård	Arb: 55 76 13 31 24 27 50 60 40 73 16 25	Lov Sønderskov 2, Lov 4700 Næstved	jakobaagaard2@gmail.com
<i>Gravermedhjælper</i>	Anette Bruun	22 80 80 59		anette-bruun@hotmail.com
<i>Medhjælper</i>	Bent Jørgensen	23 32 02 66	Byvej 11 C, Hammer 4700 Næstved	vildbanehoej@gmail.com
<i>Kirkevæрге</i>	Lene Tange Nielsen	55 76 16 73	Vestre Kærvej 9, Lov 4700 Næstved	lenetange@mail.tele.dk
Hammer-Vester Egesborg Meninghedsråd				
<i>Formand</i>	William Tolstrup Christensen	30 91 25 43	Risegårdsvej 4, Lov 4700 Næstved	wt@williamtolstrup.dk
<i>Næstformand og kontaktperson</i>	Karin Gudbrand Johansen	55 70 03 21 20 87 03 21	Skovmølle Vænge 1 Skovmølle, 4700 Næstved	jurij@post1.dknet.dk
<i>Sekretær</i>	Anna Nonbo	30 29 18 36	Lovvej 17, Lov 4700 Næstved	anna.nonbo@gmail.com
<i>Kasserer</i>	Jan Hausgaard Larsen	61 39 17 83	Vordingborg Landevej 4 Vester Egesborg, 4700 Næstved	jan.hausgaard.larsen@gmail.com
<i>Medlem</i>	Niels Henrik Olsen	23 81 09 15		luzero@godmail.dk
<i>Medlem</i>	Rita Petersen	23 70 46 18	Strandgårdsvej 1, Vester Egesborg, 4700 Næstved	Strandgaard1@gmail.com
<i>Medarbejderrepræsentant</i>	Graver Jakob Ågård	24275060 arbejde 55 76 16 25 privat	Lov Sønderskov 2, Lov 4700 Næstved	jakobaagaard2@gmail.com
Sognepræst	Mette Lund Larsen Hougaard <i>Mandag er fridag</i>	55 54 00 25	Næstelsø Kirkestræde 6A Næstelsø, 4700 Næstved	mll@km.dk
Sognepræst	Helene Hansen <i>Mandag er fridag</i>	55 76 13 36 21 46 13 30	Byvej 17, Hammer 4700 Næstved	hhan@km.dk
Organist	Jutta Bernack	60 64 40 82 4700 Næstved	Lærkevej 5	juttabernack@hotmail.com

VIKARER

KIRKESANGER

Lis Christiansen, Staunstrupvej 9, Staunstrup, 4733 Tappernøje.

Mail: jlc@dlgmail.dk, 55 56 42 69, 51 24 06 38 (sagt ja maj 14)

Maya Rudolph 22 99 84 43 (sagt ja maj 14)

Sigvard Holm 20 91 71 60, 55 76 71 60 Mail: sigvard@holm.mail.dk

Margit Jensen 29 90 90 57, 55 76 90 57

Børge Stenbæk 55 76 11 05

ORGANIST

Lis Christiansen, Staunstrupvej 9, Staunstrup, 4733 Tappernøje.

Mail: jlc@dlgmail.dk , 55 56 42 69, 51 24 06 38 (sagt ja maj 14)

Martin Valsted, Rudolph Berghs Gade 7 st, 2100 Kbhn Ø

26 13 52 66, mail: martinvalsted@gmail.com

Lone Ekstrand, Grønnegården 2 st th, 4700 Næstved

55 45 46 36, mail: lone_ekstrand@hotmail.com

Poul Mogensen, 55 73 60 04, mail: poulbm@ofir.dk

Birte Litrup, 61 29 16 88, mail: birte.litrup@mail.dk



ADRESSE-, TELEFON- OG MAILÆNDRING

Skal meddeles til kassereren, præsten, formand for menighedsrådet og ansvarlig for håndbog

AFSKEDIGELSE - OPSIGELSE

Vil ske efter gældende overenskomst / gældende ansættelseskontrakt

ALKOHOL- ELLER ANDET MISBRUG

Det er bortvisningsgrund at møde op på eller være på arbejde i påvirket tilstand. Det er dog legalt at indtage alkoholiske drikke i forbindelse med arrangementer, hvor der udskænkes alkohol. Dog i en mængde, hvor der ikke er tale om beruselse.

Oplever man, at en kollega har et misbrugsproblem, forsøger man at hjælpe denne ved at tage kontakt.

Lykkes dette ikke, eller har man selv et misbrugsproblem, tages kontakt til et medlem af menighedsrådet eller præsten. Der vil derefter forsøgt lavet en handleplan for at hjælpe vedkommende med at komme misbruget til livs.

ARBEJDSMILJØ

Det forventes, at alle ansatte er med til at sikre et godt arbejdsmiljø, hvor der er en god trivsel, hvor der er en god omgangstone og hvor man er indstillet på at hjælpe hinanden, når/ hvis der bedes om hjælp.

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

Der er i august valgt to medarbejderrepræsentanter til arbejdsmiljøorganisationen: Jakob Ågård, Hammer - Vester Egesborg og Jannie Jacobsen, Næstelsø - Mogenstrup. Derudover deltager kontaktpersoner fra de tre menighedsråd.

APV, ARBEJDSPLADSVURDERING SAMT TRIVSELSMÅLING

Loven foreskriver, der skal foretages APV minimum hvert 3 år. Kontaktperson indkalder til samtale.

Den ansatte har mulighed for at rette henvendelse til kontaktpersonen eller andet medlem af menighedsrådet, hvis der opleves episoder eller brister, der bør tages op.

A

ARRANGEMENTER

Arbejdet i kirkerne omfatter arrangementer, der er arrangeret af menighedsråd og præster. Menighedsrådet forventer at de ansatte, der er på arbejde, deltager i arrangementet. Arrangementerne kan eksempelvis være: kirkekaffe, menighedsmøder, sammenkomst i forbindelse med udendørs gudstjeneste, musikarrangementer, spaghettigudstjenester.

ATTESTATION

Der skal altid underskrift på bon og kvittering. Afleveres til kassereren eller regnskabsfører.

B

BEKLÆDNING

Det forventes, der bæres tøj, der er passende til arbejdets art. I henhold til nogle overenskomster, kan der gives tilskud til arbejdstøj. På kirkegården skal de til enhver tid gældende regler overholdes med hensyn til beklædning. Anskaffelse aftales med kontaktperson.

Korets beklædning aftales med korleder, kor og repræsentant fra menighedsrådet.

BRAND

Det er menighedsrådets og den enkelte ansattes ansvar at notere sig, hvor der i den enkelte kirke og dens faciliteter forefindes brandmateriel. Se introduktion af nyansatte.

F

FERIE/FERIEPLANLÆGNING

Det forventes fra menighedsrådets side, at den ansatte planlægger sin ferie under hensyntagen til arbejdets tarv, således at overlapninger af ferie undgås indenfor fælles arbejdsfunktioner.

Det vil sige, at de 2 organister og de 2 kirkesangere i pastoratet ikke overlapper deres ferieperioder.

Graver aftaler ferie sammen med gravermedhjælper. Når ønsket for ferieafholdelse er kendt, orienteres kontaktperson i menighedsrådet.

Kontaktpersonen kontaktes ligeledes, hvis der opleves problemer med at få aftaler i stand.

F

På medarbejdermøde i januar/ februar aftales forløb for sommerferier og på mødet i april/ maj aftales restferie.

Opleves der problemer med planlægningen af ferieperioder, træder kontaktperson og menighedsråd ind og træffer beslutningerne.

Kontaktpersonerne sørger for at oplyse hinanden og de ansatte om planlagte ferier. Så vidt det er muligt, afløser kontaktpersonerne hinanden.

FØRSTEHJÆLP

Der forefindes almindeligt førstehjælpsudstyr ved graverfaciliteterne. I forbindelse med alvorligere ulykker ringes 112.

Ved alvorlige ulykker er der mulighed for tilbud om psykologhjælp efterfølgende.

I

INFORMATION – INDKALDELSE - MØDESTRUKTUR

Der afholdes medarbejdermøder for alle ansatte ca. hver 3 måned. Som udgangspunkt er det kontaktpersonen i Hammer, der er mødeindkalder.

Den enkelte ansatte har ret til at ønske et medarbejdermøde alene eller sammen med enkelte kolleger, hvis der er arbejdsmæssige grunde til dette.

På medarbejdermøderne planlægges tjenesternes opgaver ud fra præsternes gudstjenesteplan(er).

Det enkelte sogn skal afholde et menighedsmøde årligt, gerne tidligt i foråret. Her inviteres menigheden til møde efter en gudstjeneste. Det forventes at de ansatte deltager. Her orienteres om menighedsrådets arbejde gennem det forløbne år og om tiden, der kommer samt den budgetmæssige del for aktiviteter.

De enkelte sogne afholder menighedsrådsmøder 4 gange årligt samt efter behov. Alle ansatte er velkomne til at deltage, da menighedsrådsmøder er åbne. Kun hvis punktet på dagsordenen er personsager, er mødet lukket for offentligheden. Dagsorden og referat findes på hjemmesiden. Alle har mulighed for at indsende forslag til dagsorden til formanden, gerne på mail og gerne 14 dage før mødets afholdelse. Dialogen mellem menighedsrådet og den ansatte kan være pr brev, pr mail og via dialog, telefonisk eller ved direkte møde. Det henstilles, at vi alle er bevidste om vores sprogbrug og om, hvem vi er i dialog med. Ved mindste fornemmelse af, at man føler sig misforstået, skal man

tage kontakt til modpart, så der igen opnås en god og imødekommende dialog.

Der afholdes fællesmøder for Menighedsrådene i Pastoratet 3. onsdag i januar og august, derudover efter behov. Referater findes på hjemmesiden.

Se endvidere punktet APV og MUS-Grus.

INTRODUKTION AF NYANSATTE

Man bliver behørigt introduceret af kolleger og menighedsråd.

Brand

Der introduceres til brandsikring, alarmer og materiel ved de enkelte kirker.

Købekort

Der orienteres om relevante købekort mm i det enkelte sogn ved ansættelsen.

Kørekort

Vær opmærksom på, at færdselsloven gælder på kirkens grund – også kirkegården – Man skal derfor være i besiddelse af gyldigt kørekort, hvis man skal betjene kørende maskiner.

Relevante nøgler

udleveres ved ansættelsen, afleveres igen ved ansættelsens ophør.

Tjenestetelefon

Det aftales ved ansættelsen, hvorvidt der er tjenestetelefon og under hvilke vilkår.



HJEMMESIDE

Pastoratets hjemmeside: www.fladsaapastorat.dk
Webmaster: Jesper Hougaard, tlf: 50404628, mail: jeho@km.dk
Svend-Erik Pedersen: www.fladsaaorganist.dk

K

KALENDER

Meningsrådene har i 2016 valgt KaaBoo kalendersystem. Kaaboo koordinerer med Pastoratets hjemmeside og sogn.dk, via Jesper Hougaard. Jakob Ågard er administrator. Kalenderen er fælles så vi undgår dobbeltbookninger. Da alle kan læse fælleskalenderen, bedes man udvise omhu og ansvar. Er der behov for hjælp, kan manualen fra KaaBoo benyttes, den står sammen med personalehåndbogen i gaverstuerne. Man kan også benytte telefonsupport hos DKM eller hente hjælp hos Jakob. Kalenderen benyttes af alle til indrapportering af ferier, fridage og andet arbejdsrelateret fravær. Enhver er ansvarlig for at oprette egne tjenester, begivenheder, arrangementer, møder m.m. og give besked til de involverende parter. Benyt eventuelt SMS eller mail via kalenderen. Husk eventuelt reservering af lokaler.

M

MEDARBEJDERMØDER, KALENDERMØDER

Der afholdes fælles medarbejdermøder, hvor den kommende periodes arbejdstilrettelæggelse bliver aftalt.

Møderne tilrettelægges, så de ligger i forbindelse med præsternes planlægning af gudstjenesteplanen.

Kontaktpersonerne indkalder, personalet kan tage initiativ til etablering af møde.

Kontaktperson for Hammer er ansvarlig for indkaldelse til møder. Øvrige kontaktpersoner bidrager med punkter til dagsordenen og deltager, så vidt det er muligt.

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS), GRUPPEMEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (GRUS)

Loven foreskriver, der skal afholdes medarbejderudviklingssamtale årligt. Her er det medarbejderens dagligdag og ønsker for fremtiden, der er i fokus, herunder f.eks. også ønsker om videreuddannelse, kurser mm. Der kan dog ikke loves/ aftales noget konkret om kurser mm, da det skal vendes med Menighedsrådet, hvis der følger økonomiske forpligtigelser med aftalen.

Der er ikke nogen fast procedure for, hvordan samtalen skal forløbe. Det kan være medarbejder eller kontaktperson, der indkalder. Såfremt menighedsrådene og ansatte finder det formålstjenligt, kan der afholdes GRUS i stedet for MUS.

MÆRKEDAGE

Fødselsdage markeres ved 50, 60 og 70 år

Jubilæer markeres ved 25 og 40 år

Se i øvrigt Samarbejdsaftale a 15. januar 2014, som findes på hjemmesiden.

O

ORLOV

Generelt er menighedsrådene positivt indstillet overfor ønske om orlov uden løn. Dette skal dog kunne indpasses i kirkernes daglige drift.

P

PERSONALEMØDE

Der afholdes fælles personalmøder i Pastoratet en gang årligt. Kontaktpersonerne indkalder og mødet er fastsat til den sidste torsdag i februar kl 18.00 til 21.00. Første gang i 2018. Der er mødepligt og at der er tale om omlagt arbejdstid. Forslag til emner sendes til kontaktpersonerne.

PERSONALEUDVIKLING

Menighedsrådet forventer, at den enkelte ansatte holder sig ajour med egen uddannelse/ arbejdsfelt. Evt. ideer eller ønsker om betalte kurser kan ansøges gennem menighedsrådet.

R

REDIGERING AF HÅNDBOG

Det aftales ved indgåelse af ny valgperiode, hvem der er ansvarlig for opdatering og rettelser i Håndbogen. Alle, der har rettelser eller opdateringer er velkomne til at kontakte nedenstående:
Oplæg forår 2014: Ida Andersen. Redigering 2015, 2016: Karin Gudbrand Johansen. Redigering sker løbende og mindst 1 gang årligt i forbindelse med ny valgperiode.

RYGNING

Det er ikke tilladt at ryge på kirkens område, hverken ude eller inde, udover på anviste steder.

S

SENIORER

Vi forholder os til de enkelte faglige organisationers seniorpolitik.

SYGDOM

Den sygdomsramte kontakter telefonisk så hurtigt som muligt kontaktpersonen eller anden repræsentant fra menighedsrådet. Hvis andre end kontaktpersonen finder en løsning, orienteres kontaktperson efterfølgende, på telefon eller SMS.

Når man sygemelder sig, er det en stor hjælp, at man orienterer om, hvornår man lader høre fra sig igen. (Det er ikke det samme som at sige, hvornår man er rask)

Man må som ansat forvente, man kan blive kontaktet i løbet af en sygeperiode af kontaktperson eller formand. Det er ikke en kontrolforanstaltning, men et ønske om fastholdelse til arbejdsmarkedet.

Lægeerklæring skal kun fremskaffes efter menighedsrådets forlangende. I det tilfælde er det også menighedsrådet, der betaler for lægeerklæringen.

Raskmelding sker til kontaktperson så snart, det er muligt.

Opfølgningssamtale efter sygdom kan blive aktuel. Samtalen finder sted med henblik på trivsel på jobbet og arbejdsmiljø i Pastoratet.

T

TILSKADEKOMST I TJENESTEN

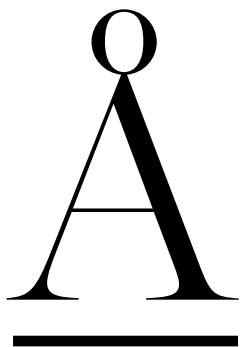
Skaden vurderes straks med henblik på, hvilken hjælp, der skal ydes. Ved større skader/ulykker kontaktes formand efterfølgende, træffes denne ikke, tages der kontakt til næstformand.

Alle arbejdsskader/ulykker skal anmeldes til Arbejdstilsynet. Se i øvrigt under punktet Førstehjælp.

U

UDGIFTER

Udgifter til kurser, transport til kurser og møder, deltagelse i temadage mm kan søges helt eller delvist dækket af menighedsrådet.



ÅBNINGSTID

Kirken er åben, når graveren er på kirkens område.

Menighedssalen i Næstelsø udlånes til forskellige arrangementer.

Menighedshuset i Mogenstrup udlånes mod et beløb dækkende rengøring, slidtage mm.

For begge huse gælder, at ved ønske om lån af salen, kontaktes menighedsrådet. Arrangementerne skal som hovedregel have interesse for lokalområdet, have tilknytning til kirken eller berøre en form for diakoni.