



Personalpolitiske retningslinjer
for
Fredrikstad kirkelige fellestråd

Vedtatt 02.06.2021

Innhold

1. Bakgrunn.....	3
2. Arbeidsgivers styringsrett	3
3. Mål for personalpolitikken.....	3
4. Etiske retningslinjer	4
5. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	5
6. Opptreden i media.....	7

1. Innledende bestemmelser

Personalpolitiske retningslinjer gir overordnede strategier for hvordan Fredrikstad kirkelige fellesråd arbeider planmessig med de menneskelige ressursene i virksomheten.

Personalpolitikken skal gjenspeiles i fellesrådets mål- og strategiplan og andre styringsdokumenter. De ansatte blir i hovedsak fordelt til oppgaver i menighetene, gravlundsdrift og administrasjon.

Fredrikstad kirkelige fellesråd er tilsluttet Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon (KA) som arbeidsgiver. Som medlem av KA, er Fredrikstad kirkelige fellesråd omfattet av avtaleverket som KA inngår som arbeidsgiverorganisasjon med arbeidstagerorganisasjonene. Sentrale avtaledokumenter er Hovedavtalen (HA), Hovedtariffavtalen (HTA) og tilhørende særavtaler.

2. Arbeidsgivers styringsrett

Defineres som retten til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet, samt retten til å inngå arbeidsavtaler og bringe dem til opphør. Styringsretten omfatter med dette arbeidsgivers rett til å ansette og si opp arbeidstakere, bestemme hvem som skal gjøre hva når og hvordan, samt disponere arbeidsgivers tid innenfor rammene av arbeidstiden.

Alle medarbeidere rapporterer til sin daglige leder og er forpliktet til å følge opp fellesrådets og menighetsrådenes vedtak.

3. Mål og verdier for personalpolitikken

Fredrikstad kirkelige fellesråd skal være en arbeidsgiver som legger til rette for et arbeidsmiljø preget av trygghet, åpenhet, utvikling og god kommunikasjon. Vi skal være en ikke-diskriminerende arbeidsplass.

Våre verdier er medbestemmelse, respekt, samarbeid og kompetanse.

- **Medbestemmelse:**

Synliggjøre personalpolitikken i tråd med gjeldende lover og avtaler.

God dialog med arbeidstakerorganisasjonene.

Aktiv bruk av administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg.

Arbeidstakerorganisasjonene er representert i alle tilsetninger.

- **Respekt:**

Gjensidig anerkjennelse av hverandre som likeverdige medarbeidere.

Respekt for hverandres fagområde og egenart samtidig som alle bidrar til å hjelpe og støtte hverandre. Legge til rette for åpne prosesser preget av gjensidig respekt og tillit.

Respekt for arbeidstid og fritid.

- **Samarbeid:**

Samarbeid på tvers av profesjoner og menighetsgrenser.

Samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsgiver gjennom direkte kontakt og gjennom et godt og konstruktivt forhold til arbeidstakerorganisasjonene.

Være løsningsorientert.

Gjøre hverandre gode.

Gjennomføre vernerunder med fokus på psykososialt arbeidsmiljø.

- **Kompetanse:**

Være en organisasjon i utvikling ved å bidra til en systematisk kompetanseutvikling og personalutvikling for tilsatte.

4. Etske retningslinjer

Fredrikstad kirkelige fellesråds etiske standard skal bidra til bevisstgjøring av medarbeidere og andre som utfører arbeid for kirken i Fredrikstad.

Ansattes holdninger og handlinger påvirker innbyggernes tillit til kirken. Alle har et personlig ansvar for hvordan de opptrer. En åpen kultur for å samtale om etiske spørsmål er nødvendig for å utvikle et godt etisk og faglig skjønn.

Alle medarbeidere i Fredrikstad kirkelige fellesråd skal ha et bevisst forhold til:

Profesjonalitet

Vi opptrer redelig og viser respekt for alle mennesker. Vi diskriminerer ikke.

Vi bruker fagkunnskap og skjønn i vårt arbeid og behandler alle likeverdig.

Vi sørger for at fortrolige opplysninger ikke kommer på avveier, og misbruker ikke tilgang til informasjon.

Vi er lojale i oppfølgingen av administrative og politiske avgjørelser.

Vi følger norsk lov, interne regler og god forvaltningsskikk.

Vi er bevisste på at våre handlinger og holdninger påvirker kirkens omdømme.

Åpenhet og dialog

Vi lytter til innspill gjennom dialog, brukermedvirkning og høringer. Vi sikrer offentlighetens krav på innsyn og opptrer profesjonelt i kontakt med media.

Vi opptrer ikke som representanter for kirken når vi deltar i samfunnsdebatten som privatpersoner.

Vi følger kirkens retningslinjer for hvordan vi opptrer i sosiale medier.

Interessekonflikter

Vi informerer om private forhold og interesser som kan påvirke beslutninger eller utførelse av oppgaver for kirken.

Vi sørger for at egen habilitet blir vurdert, før vi saksbehandler eller treffer avgjørelser.

Gaver og representasjon

Vi mottar ikke arv eller personlige fordeler i vårt arbeid, men gaver av ubetydelig verdi kan vi motta dersom det er avklart med leder.

Vi avklarer med leder hvilke arrangementer vi kan delta på i jobbsammenheng.

Penger og eiendeler

Vi arbeider for fellesskapets beste og sørger for at kirkens økonomiske verdier forvaltes forsvarlig.

Vi tar hensyn til miljøet og bidrar til reduksjon av energibruk og klimautslipp.

Vi er ansvarsfulle i forvaltningen av penger og eiendeler.

Vi er kjent med at tyveri og underslag blir politianmeldt.

Innkjøp

Vi følger regelverket om offentlige anskaffelser og opptre profesjonelt i rollen som bindeledd mellom leverandører og kirken.

Vi kjøper varer og tjenester i henhold til gjeldene avtaler og kontrakter.

Vi kjøper ikke varer eller tjenester fra kirkens ansatte, venner eller slektninger uten at det er avklart med næreste overordnede.

Vi mottar ikke særfordeler ved private kjøp av varer og tjenester.

Arbeidsmiljø

Vi tar ansvar for å fremme et godt og inkluderende arbeidsmiljø.

Vi skaper helsefremmende arbeidsplasser ved å bidra til arbeidsglede og jobbengasjement.

Vi tar aktivt avstand fra diskriminering, mobbing og trakassering.

Varsling

Vi har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold.

Vi har mot til å varsle. Ledelsen skal ivareta den som varsler, og ta ansvar for at kritikkverdige forhold blir rettet opp.

Den som varsler, skal ikke utsettes for gjengjeldelse.

Taushetsplikt

Ansatte i kirken i Fredrikstad har taushetsplikt om forhold de blir kjent med i arbeidet.

Dersom en bryter slik taushetsplikt, kan det få arbeidsrettslige følger.

Avvergeplikt

Denne taushetsplikten gjelder ikke dersom alvorlige hendelser kan avverges eller stoppes jf. Straffeloven. Dette kan f.eks. være dersom en ansatt får kjennskap til eller det er grunn til å tro at et barn lider under omsorgssvikt e.l, og dersom alvorlig kriminell handling som kan komme til å skade andre mennesker kan avverges.

5. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

HMS handler om arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter i arbeidet med å sikre et fysisk og psykisk godt arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøloven stiller krav til hvordan HMS-samarbeidet skal organiseres i ulike samarbeidsfora og funksjoner.

I Fredrikstad kirkelige fellesråd har vi disse rollene:

Arbeidsmiljøutvalg (AMU) er et partssammensatt utvalg som skal virke for gjennomføringen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Kirkevergen (øverste leder) har ansvaret for HMS-arbeidet.

Daglig leder og andre med personalansvar har ansvar oppfølging av HMS-arbeid lokalt

Arbeidstakere skal medvirke i HMS-arbeidet.

Verneombud skal påse at HMS-arbeidet utføres på en god måte.

Bedriftshelsetjenesten skal gi råd om HMS-arbeid til ledere, ansatte og verneombud.

Arbeidsgiver har ansvar for at arbeidsmiljøet er forsvarlig og i samsvar med arbeidsmiljøloven.

Varsling

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold. Alle ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Alle ansatte har varslingsplikt ved kritikkverdige forhold.

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovverket eller brudd på tydelig kommuniserte interne regler. Det er i utgangspunktet arbeidstakere som varslers om kritikkverdige forhold

Det er utarbeidet egen rutinebeskrivelse for varslinger.

Forbud mot diskriminering

Fredrikstad kirkelig fellesråd skal arbeide aktivt og målrettet for å fremme likestilling og hindre diskriminering. Forbudet mot diskriminering gjelder hele arbeidsforholdet - fra stillingen blir lyst ut til den blir avsluttet. Arbeidsgiver skal ikke forskjellsbehandle søkere, ansatte eller innleide medarbeidere uten saklig grunn.

IA- arbeid

Fredrikstad kirkelige fellesråd er en IA-bedrift.

Rus- og avhengighetsproblematikk

Arbeidstaker skal ikke være påvirket av rusmidler i arbeidstiden. Fravær skal heller ikke skje på bakgrunn av rusmiddelbruk. Arbeidsgivers datamaskiner skal ikke brukes til pengespill. Det finnes retningslinjer for AKAN-arbeid. Retningslinjene vedtas av AMU.

Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtale gjennomføres årlig som en samtale mellom den ansatte og nærmeste leder.

Seniorpolitikk

Arbeidsgiver gjennomfører årlige milepælsamtaler fra fylte 60 år i tillegg til de ordinære medarbeidersamtaler med rådgiver for offentlig tjenestepensjon.

Aldersgrense

Arbeidsmiljølovens heving av aldersgrensen fra 70 til 72 år har ingen konsekvenser for Fredrikstad kirkelige fellesråd jf hovedtariffavtalen. Aldersgrense er 70 år jf arbeidsmiljøloven.

Politiattest

Fellesrådet har vedtatt retningslinjer for bruk av politiattest.

Arbeidstøy

Enhver arbeidstaker plikter å møte på arbeid i et antrekk som passer til situasjonen med mindre dette går ut over det som forventes å finnes i en alminnelig garderobe.

Fellesrådet har vedtatt retningslinjer for arbeidstøy.

Arbeidstid

Arbeidstid er definert som den tid som arbeidstakeren etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiveren. Alminnelig arbeidstid følger av arbeidsmiljøloven (aml)
Matpause regnes som en del av arbeidstiden når arbeidstakeren oppholder seg på arbeidsplassen og er tilgjengelig.

Administrativt personell og gravplassansatte har fast normalarbeidstid mandag – fredag. Ansatte innenfor utadrettet virksomhet har arbeidstid etter fastsatt arbeidsplan. Fleksibel arbeidstid gjelder alle ansatte i Fredrikstad kirkelige fellesråd. Ordningen med fleksibel arbeidstid må kunne praktiseres slik at den ikke går utover hensynet til betjening av publikum og til effektive interne arbeidsrutiner. Arbeidstaker skal føre oversikt over medgått arbeidstid.

Plusstid kan avspaseres time for time etter forhåndsgodkjenning av arbeidsgiver i hvert enkelt tilfelle. Fellesrådets retningslinjer for arbeidstid, stillingsbeskrivelser og arbeidsavtaler fastsetter hvordan dette praktiseres for de enkelte stillingene.

Overtid skal være pålagt av leder og kontrollerbart, jf. Hovedtariffavtalen.

Bierverv/biarbeid

Det forventes at dersom man er 100% tilsatt i fellesrådet så er det dette ansettelsesforholdet som har første prioritet og oppdrag for andre må ikke gå utover det som forventes av stillingen i fellesrådet.

Arbeid for andre arbeidsgivere/oppdragsgivere må utføres på arbeidstakerens fritid og må ikke påvirke negativt det arbeid en er ansatt for å utføre for fellesrådet.

Det må ikke være tvil om den ansattes rolle i det aktuelle oppdrag.

Arbeid som utføres for andre må ikke skje i konkurranse med fellesrådets egen virksomhet.

Arbeidstakere må ikke selge tjenester eller påta seg oppdrag for andre som kan gi konkurransefortrinn for enkelte bedrifter fremfor andre.

6. Opptreden i media

Kommunikasjonsansvaret i Kirkelige fellesråd følger lederlinjen.

Leder skal gjøre dette når det er mest hensiktsmessig for å sikre best kvalitet på uttalelsen.

Alle medarbeidere kan, etter avtale med sin leder, gi faktaopplysninger rundt sine arbeidsoppgaver til media og innbyggere.

For å forebygge en sikker aktivitet og ytring i sosiale medier har Fredrikstad kirkelige fellesråd retningslinjer for bruk av sosiale medier.