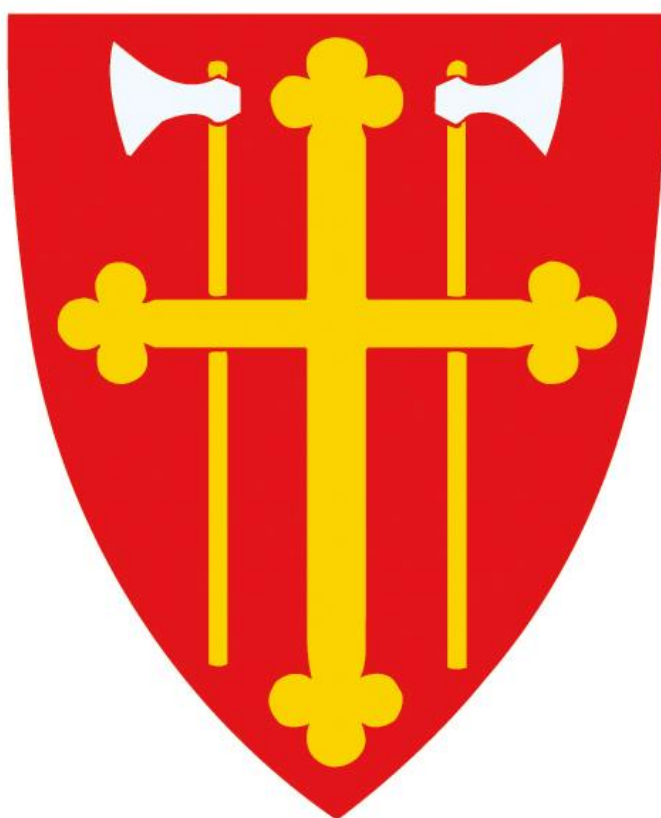


Melhus kirkelige fellesråd



Personalpolitiske retningslinjer

Vedtatt i møte 29.05.2024

Innhold

- 1. Bakgrunn og formål**
- 2. Arbeidsgivers styringsrett**
- 3. Mål og verdier for personalpolitikken**
- 4. Etikk**
- 5. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)**
- 6. Andre forhold**

1. Bakgrunn og formål

Melhus kirkelige fellesråd er tilsluttet Hovedorganisasjonen KA (arbeidsgiverorganisasjonen for kirkelige virksomheter) og omfattes derfor av avtaleverket som KA inngår med arbeidstakerorganisasjonene, herunder hovedavtalen (HA), hovedtariffavtalen (HTA) og tilhørende særavtaler.

Lokale personalpolitiske retningslinjer er å betrakte som et supplement til sentralt lov- og avtaleverk.

Personalpolitiske retningslinjer skal vise hvilke krav og forventninger fellesrådet som arbeidsgiver har til sine ansatte, hvordan fellesrådet vil ivareta sitt ansvar som arbeidsgiver, og hvilke prinsipper og verdier arbeidsgiver legger til grunn for sin personalpolitikk.

2. Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgivers styringsrett er 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 daglig leder og er forpliktet til å følge opp fellesrådets vedtak.

3. Mål og verdier for personalpolitikken

Melhus 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 arbeidsmiljøgruppe.
- Arbeidstakerorganisasjonene er representert i alle tilsettingsprosesser.

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 og gjøre hverandre gode.

Kompetanse:

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

4. Etikk

Melhus kirkelige fellesråds etiske retningslinjer skal bidra til bevisstgjøring av medarbeidere og andre som utfører arbeid for kirken i Melhus. Ansattes holdninger og handlinger påvirker innbyggernes tillit til kirken. Alle har et personlig ansvar for hvordan de opptrer.

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

Profesjonalitet

- Vi opptrer redelig og viser respekt for alle mennesker.
- Vi bruker fagkunnskap og skjønn i vårt arbeid og behandler alle likeverdig.
- Vi sørger for at fortrolige opplysninger ikke kommer på avveie og misbruker ikke tilgang til informasjon vi har eller får gjennom vårt arbeid.
- Vi følger lojalt opp politiske vedtak, administrative avgjørelser og interne regler.
- 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.

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 deltar i beslutningsprosesser.

Gaver og representasjon

- Vi mottar ikke personlige fordeler i vårt arbeid, men kan motta gaver av ubetydelig verdi når dette er avklart med nærmeste leder.
- Vi avklarer med nærmeste leder hvilke arrangementer vi kan delta på i jobbsammenheng.

Penger og eiendeler

- Vi arbeider for fellesskapets beste og sørger for at kirkens økonomiske verdier (penger og eiendeler) forvaltes forsvarlig.
- Vi tar hensyn til miljøet og bidrar til reduksjon av energibruk og klimautslipp.

Innkjøp

- Vi følger regelverket om offentlige anskaffelser og 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 dette er avklart med nærmeste 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 tar aktivt avstand fra alle former for diskriminering, mobbing og trakassering.

Varsling

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

Taushetsplikt

- Vi har taushetsplikt om forhold vi blir kjent med gjennom vårt arbeid og er kjent med at brudd på slik taushetsplikt kan få arbeidsrettslige følger.

Avvergeplikt

- Vi er kjent med at taushetsplikten ikke gjelder dersom alvorlige hendelser kan avverges eller stoppes (jf. straffeloven § 196).

5. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

HMS handler om arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter i arbeidet med å sikre et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøloven stiller krav til hvordan HMS-samarbeidet skal organiseres i ulike samarbeidsfora og funksjoner.

I Melhus kirkelige fellesråd har vi disse rollene knyttet til HMS-arbeid:

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

Arbeidsmiljøgruppe (bestående av daglig leder og verneombud) skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig og godt arbeidsmiljø.

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

Arbeidstakere skal medvirke i HMS-arbeidet.

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

Fellesrådet som arbeidsgiver har ansvar for at arbeidsmiljøet er i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Inkluderende arbeidsliv (IA)

- Melhus 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.

Medarbeidersamtaler og seniorpolitikk

- Medarbeidersamtale gjennomføres årlig som en samtale mellom den ansatte og nærmeste leder.
- For arbeidstakere over 60 år gjennomfører arbeidsgiver årlige milepælsamtaler i kombinasjon med eller i tillegg til ordinære medarbeidersamtaler.

Arbeidstøy

- Enhver arbeidstaker plikter å møte på arbeid i antrekk som kreves eller passer til situasjonen.

Arbeidsmiljøundersøkelser og vernerunder

- Arbeidsmiljøundersøkelser og vernerunder gjennomføres regelmessig med fokus på både fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.

Politiattest

- Fellesrådet krever politiattest ved ansettelser i stillinger hvor dette er pålagt eller vurderes som nødvendig.

6. Andre Forhold

Arbeidstid

Arbeidstid er den tid som arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver. Matpause regnes som en del av arbeidstiden når arbeidstakeren oppholder seg på arbeidsplassen og er tilgjengelig.

Administrativt personale har fast normalarbeidstid mandag – fredag, mens ansatte i utadrettet virksomhet har arbeidstid etter fastsatt arbeidsplan eller -avtale. Fleksitid og plusstid gjelder for alle ansatte, men må forhåndsgodkjennes av leder og praktiseres slik at den ikke går utover hensynet til betjening av publikum. Plusstid avspaseres normalt time for time. Overtid skal være pålagt av leder og kontrollerbar.

Bierverv/biarbeid

For heltidsansatte i fellesrådet er dette ansettelsesforholdet første prioritet. Eventuelle oppdrag for andre må ikke påvirke negativt det arbeid en er ansatt for å utføre for fellesrådet. Arbeid som utføres for andre, må ikke skje i konkurranse med fellesrådets egen virksomhet, og det må aldri være tvil om den ansattes rolle i det aktuelle oppdrag.

Opptreden i media

Kommunikasjon med redaktørstyrte media tilligger normalt ledelsen. Alle medarbeidere kan, etter avtale med daglig leder, gi faktaopplysninger rundt egne arbeidsoppgaver til media og innbyggere. Ansatte opptre ikke som representanter for kirken når de deltar i samfunnsdebatten som privatpersoner, og de følger kirkens retningslinjer for hvordan de opptre i sosiale medier.

Varsling

Alle ansatte har rett og plikt til å varsle om kritikkverdige forhold som lovbrudd eller brudd på tydelig kommuniserte interne regler. Det skal være trygt å varsle, og ledelsen skal ivareta varsler og ta ansvar for at kritikkverdige forhold rettes opp. I fellesrådet er det arbeidsutvalget som håndterer varslinger.

Likestilling og diskriminering

Fellesrådet skal arbeide aktivt og målrettet for å fremme likestilling og hindre diskriminering. Forbudet mot diskriminering gjelder hele arbeidsforholdet – fra stillingen lyses ut til den avsluttes. Arbeidsgiver skal ikke forskjellsbehandle søkere, ansatte eller innleide medarbeidere uten saklig grunn.