

# **Personalehåndbog**

**for**

# **Silkeborg Kirkegårde og Krematorium**

Godkendt af kirkegårdsbestyrelsen 22.01.2018/seniorpolitik: 27.02.2018.

## **Forord**

Personalehåndbogens formål er at beskrive hvorledes arbejdspladsen fungerer.

Både på det overordnede plan, beskrevet i afsnit om mission, visioner og værdier, samt i det daglige, beskrevet i afsnittet om praktiske forhold.

Det er næppe muligt at lave en personalehåndbog, som dækker alt på en arbejdsplads. Når en situation, som ikke er omfattet af ”Praktiske forhold på arbejdspladsen” opstår, må vi med udgangspunkt i visionerne og værdierne, samt i gældende aftaler/retsregler finde den rette løsning.

## **Mission:**

- at begrave vore døde
- at kremere vore døde
- at kirkegårde fremstår som værdige og godt vedligeholdte begravelsespladser
- at skabe gode rammer for bisættelser/begravelser i kapellet

## **Visioner:**

**Silkeborg kirkegårde** skal af pårørende, besøgende, bedemænd og andre interessenter opleves som:

- et værdigt og godt vedligeholdt anlæg for folkekirkens medlemmer, samt for personer fra andre trossamfund, der ønsker begravelse/kremation på stedet
- en kirkegård med mange forskellige gravstedstyper. Nogle gravstedstyper giver brugeren stor frihed til egen udfoldelse - andre gravstedstyper giver mindre plads til fri udfoldelse; jf. kirkegårdens vedtægt. Men vi forstår brugernes behov for at udfolde sig ved deres kære grave.
- et sted, hvor brugerne er tilfredse med kirkegården, personalet og administrationen.
- et sted, hvor henvendelser opleves som ubureaukratiske og fleksible.
- et sted, hvor vi er åbne overfor trends i kirkegårdskulturen.

Kirkegårdens **helhedsplan** udrulles med så meget inddragelse af eget personale som muligt.

**Silkeborg Krematorium** udfører så mange kremeringer der er behov for, inden for de begrænsninger som ovnkapacitet og myndighedsgodkendelser sætter. Bedemænd og andre brugere oplever os som hjælpsomme, ubureaukratiske og fleksible.

**Silkeborg Kirkegårde** vil gerne være samarbejdspartner med andre kirkegårde.

**Personalet** er loyale over for institutionen, og deler dens værdier. De er veluddannede og åbne over for efteruddannelse. De forstår deres rolle i en institution, som leverer ydelser til mennesker der har mistet en af deres nærmeste.

Arbejdet skal opleves som betydningsfuldt, og at den enkeltes indsats har en værdi.

**Ledelsen** er synlig og interesseret i de ansattes arbejde, trivsel og udvikling. Ledelsen skal holde et højt informationsniveau i forhold til medarbejderne, og inddrage dem i daglige og løbende beslutninger.

Ledelsen lytter til, og drøfter, medarbejdernes ønsker og ideer. Det sker bl.a. via samarbejde med medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen, i arbejdsmiljøorganisationen og tillidsrepræsentant.

## **Vigtige værdier**

Vi er til for kirkegårdens og krematoriets brugere

- vi tager udgangspunkt i den enkelte bruger
- vi lytter aktivt til brugerne, og vi kommunikerer præcist
- vi prioriterer et tæt samspil med leverandører, samarbejdspartnere og andre interessenter
- vi er: ærlige – imødekommende – flexible – kompetente
- vi er åbne og fordomsfrie
- vores menneskesyn bygger på respekt, tillid og åbenhed
- vi afklarer uenigheder gennem dialog

Vi tager ansvar

- vi respekterer kirkegårdsbestyrelsens beslutninger og tager ansvar for at udføre dem loyalt og effektivt
- vi hjælper hinanden
- vi deler viden og erfaringer
- vi er ressourcebevidste og sætter os synlige mål

## **Organisation:**

**Bestyrelsen** udpeges af Silkeborg og Mariehøj sognes menighedsråd, 3 fra hvert sogn.

**Kirkegårdslederen** er ansvarlig for daglig ledelse, stedfortræder er **kirkegårdsassistenten**.

**Medarbejderne** i øvrigt er gartnere/gartneriarbejdere, krematoriemedarbejdere, bogholder/fuldmægtig og kontorassistent.

## Praktiske forhold på arbejdspladsen

### Afspadsering og overarbejde

Aftales med assistent/kirkegårdsleder. Det fremgår af ansættelsesbeviset, om man har pligt til at påtage sig mer- eller overarbejde.

### Alkohol/narkotika

Må ikke indtages i arbejdstiden, heller ikke i pauser.

Møder du op synligt beruset/påvirket – så vil du blive sendt hjem, og det medfører skriftlig påtale/advarsel. Ved gentagelsestilfælde efter påtale medfører det afskedigelse.

Evt. hjælp til behandling for misbrug kan aftales med ledelsen.

Bestyrelsen kan tillade, at der indtages alkohol ved særlige lejligheder.

### Arbejdstøj

Arbejdstøjet spiller forskellige roller for forskellige personalegrupper.

Ikke alle personalegrupper er omfattet af en beklædningsordning.

1. Påklædningen skal passe til det sted vi arbejder, dvs. at bar overkrop, bar mave, dybe nedringninger, meget korte skørter/shorts, t-shirts med iøjnefaldende tryk, samt joggingtøj, ikke er acceptabelt, når man er i tjeneste.
2. På kontoret møder man alm. velklædt i eget tøj, men i overensstemmelse med pkt.1.
3. Ved urnenedsættelser, hvor pårørende er til stede, er man omklædt til rent arbejdstøj.
4. Når man har tjeneste i kapellet er påklædningen mørkt tøj, og for mænds vedkommende, med hvid skjorte og passende slips.
5. Ved arbejde på kirkegården/krematoriet er det vigtigt at bære egnet arbejdstøj, som den enkelte medarbejder befinder sig godt med. Men det er også vigtigt at påklædningen er ensartet og genkendelig for publikum. Ensartet arbejdstøj er med til at understrege et professionelt fællesskab. Derfor skal alle anvende bukser/overalls/shorts og jakker/veste/kedeldragter fra Mascot, farve nr. 33. Som bluse/t-shirt/skjorte kan man vælge samme farve, men her er valget frit, så længe pkt. 1 respekteres. Tøjet udleveres i overensstemmelse med 3F organisationsaftale/lokalaftale.
6. Regntøj: her anvendes sort/marine/mørkegrønne farver. Ikke blomstrede, sribede, eller andre mønstre der hører hjemme i private sammenhænge.
7. Se også *personlig hygiejne*.

### Arbejdstider – flekstitid

I lokalaftaler er der aftalt mødetider/flekstitid for ansatte under 3F og HK

### Barns 1.-2. sygedag

Se *sygemelding*.

### Bijob

Timelønnede: har du andre arbejdsforhold end fuldtidsarbejde ved Silkeborg Kirkegårde og Krematorium, eller påtager du dig lejlighedsvis småjobs andre steder, bør du forinden aftale det med ledelsen.

Formålet er at vi ved hvor vi har hinanden, og at bijobbet ikke påvirker dit arbejde negativt.

Funktionærer/tjenestemænd skal lave skriftlig aftale om evt. bijob med ledelsen.

### **Dødsfald i familien**

Der ydes frihed m. løn på begravelse/bisættelses dagen for nære pårørende (børn, ægtefælle, forældre, søskende, svigerforældre).

Der gives frihed uden løn i fornødent omfang i forbindelse med nære pårørendes død.

Se også *personlig krise*.

### **Efteruddannelse**

Arbejdspladsen understøtter medarbejdernes efteruddannelse inden for kirkegårdens interesseområder. Kursusønsker vil derfor blive imødekommet i videst mulig omfang – under hensyn til arbejdspladsens øvrige opgaver, og til budgettet for efteruddannelse.

### **Feriepolitik ved Silkeborg Kirkegårde og Krematorium**

Formål: I videst mulig omfang få kirkegårdens, krematoriets og kontorets tarv opfyldt, samt imødekomme medarbejdernes individuelle ferieønsker.

I perioden 1/5-1/10 afholdes mindst 2 ugers ferie i sammenhæng.

I perioden 1/5 – uge 42 afholdes mindst 3 ugers ferie i alt.

På kirkegården skal der mindst være 4 på arbejde i sommerperioden, hvoraf mindst 1 kan betjene kapellet og 1 kan opmåle i skov.

På kontor og krematorium bør der være min. 2 på arbejde, bortset fra enkelte dage og en enkelt uge.

De enkelte teams aftaler indbyrdes hvornår ferie ønskes.

Ferie i perioden 1/5-1/11 skal være aftalt pr. 15. marts

Ferie i perioden 1/11-30/4 skal være aftalt pr 1. oktober

Kirkegårdens personale skal afholde al restferie på nær 3 dage inden 15. marts.

Småbørnsforældre har fortrinsret til ferie i daginstitutionernes lukkeuger. Forældre med skoleøgende børn har fortrinsret til ferie i skolernes ferie.

Hvis der er behov for andre ferieforløb end det beskrevne, kan det aftales skriftligt mellem ledelse og den enkelte medarbejder.

Særlige feriedage kan afholdes efter ønske. Særlige feriedage, som ikke er afholdt ved årsskiftet, skal være planlagt til afholdelse senest 15. januar.

### **Fraværspolitik**

Ved længerevarende sygdom bliver du indkaldt til en sygefraværssamtale inden 4 uger fra 1. sygedag – formålet er at afklare hvornår og hvordan du kan starte på arbejdet igen.

Hvis du under en sygemelding ikke mener, du kan vende tilbage til jobbet inden for 8 uger, kan du bede din leder om at få en fastholdelsesplan, der beskriver hvordan og i hvilket omfang, du kan starte på arbejde igen.

Du og din leder kan udfylde en Mulighedserklæring, der beskriver hvordan, hvor meget og med hvilke skånehensyn, du kan starte igen. Din egen læge skal udfylde sidste del af erklæringen sammen med dig og returnere den til arbejdsgiver. Arbejdsgiver får derved lægens faglige vurdering af jeres forslag til, hvordan du kan blive fastholdt i dit job.

Har du i løbet af et år mere end 10 sygedage, kan du blive indkaldt til en fraværssamtale – formålet er at finde ud af, om det kan være forhold på arbejdspladsen som er skyld i fraværet.

### **Frugtordning**

På arbejdspladsen indkøbes frisk frugt en gang om ugen, til rådighed for alle medarbejdere.

## **Gaver og erkendtligheder**

Medarbejdere, der modtager en erkendtlighed i form af vin, chokolade, t-shirt og lign. kan beholde gaven, når det er påskønnelse for f.eks. en rundvisning eller hjælpsomhed i forbindelse med en opgave.

Gaver, som er til fællesskabet, kan enten deles på arbejdspladsen (chokolade f.eks.), eller der kan trækkes lod mellem medarbejderne (vin f.eks.).

Det er derimod ikke tilladt at modtage pengegaver, herunder gavekort, som erkendtlighed fra kunder på kirkegården, forretningsforbindelser etc. Mindre beløb til medarbejdernes kaffekasse kan dog modtages.

Se også *mærkedage*.

## **Graviditetspolitik**

For at tage bedst mulig hensyn til den gravide medarbejder, er det vigtigt at underrette ledelsen om graviditet hurtigst muligt. Der vil dernæst blive foretaget en arbejdspladsvurdering (APV) for at tilrettelægge arbejdet med bedst mulig hensyn til mor og barn.

## **Kaffe og te**

Stilles til rådighed på arbejdspladsen

## **Klager**

skal vi lytte til.

De skal altid tages alvorligt og rapporteres til kirkegårdslederen.

Ikke for at den evt. ansvarlige medarbejder nødvendigvis skal dunkes oven i hovedet. Men fordi en klage kan give os nøglen til at gøre vores arbejde bedre eller på anden måde forbedre vores service overfor publikum.

Det er formentlig max. 10% af de klageberettigede som nogensinde klager – derfor skal vi på sin vis glæde os over de klager vi modtager!

## **Kommunikation, ekstern**

Formål: at 'brande' SKK som en kirkegård/krematorium/institution med udgangspunkt i vore værdier i indledningen til personalehåndbogen.

Vi benytter disse redskaber:

- Brochuremateriale og informationstavler
- Hjemmeside, mest til det faktuelle
- Facebook-side, til storytelling og 'menneskeliggørelse'.
- Andre aktiviteter, hvis overordnede formål er at styrke branding af SKK:
  - o Rundvisninger
  - o Materiale om historiske/kulturelt interessante gravsteder
  - o Pressemeddelelser til lokale medier om stort og småt
  - o Nyhedsbreve til bedemænd og præster
  - o Offentlige arrangementer
  - o Geo-caching, der leder 'sporhundene' til interessante punkter på kirkegården

## **Kundebetjening**

Assistent og 2 medarbejdere er særligt uddannet til at udtage gravsteder, aftale gravstedsanlæg o.l. opgaver.

Men medarbejderne, der går på afdelingerne, er også vigtigt 'frontpersonale' i forhold til publikum, og vore værdier om at yde service og være fleksible betyder derfor at alle medarbejdere skal tage imod enkle beskeder, f.eks:

- aftale skift af plante
- aftale supplerung med skærver/perlesten
- aftale opretning af grav eller gravsten
- udlevere et bundt gran
- modtage bestilling på grandækning

Med dette ansvar følger et andet ansvar: pligt til i udleveret notesbog at notere:

- aftalens art og omfang
- gravstedsnr.
- navn og tlf. nr. på personen, der bestiller.
- aflevere notat på kontoret.

*Personalet må ikke modtage kontant betaling for varer/ytelser!*

## **Læge/tandlægebesøg**

Som udgangspunkt bør de lægges uden for arbejdstiden. Er det nødvendigt med besøg i arbejdstiden, gives fri i én time med løn.

Ved *akutte* læge/tandlægebesøg regnes fraværstiden som sygefravær.

Ved *henvist behandling/diagnostik* fra egen læge, regnes fraværstiden som sygefravær.

Eksempler: henvisning til røntgen el. scanning på sygehus – henvisning til fysioterapi.

## **Maskiner og værktøj**

Tilhører arbejdspladsen, men det er dit ansvar at det behandles korrekt.

Maskiner kan potentielt være farlige, og må ikke benyttes før man har fået instruktion af maskinansvarlig/sikkerhedsrepræsentant.

Maskiner kan **lånes til eget brug** aften/weekend, efter aftale med ass./leder.

## **Materialer og planter**

Kan købes af medarbejdere/bestyrelsesmedlemmer til indkøbspris.

Gran: alle medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer kan få op til 10 kg gran eller fyr, har man behov for mere, må man købe.

Kasserede materialer/planter, overskydende gran/fyr/blomster: må kun hjemtages efter aftale med ass./leder.

## **Mobning og anden form for chikane**

Definition (Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø og Arbejdstilsynet):

”Man kan tale om mobning når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange, udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, og hvis disse handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig mod dem.

Derudover er det kendetegnende at:

- Der er en reel eller oplevet ubalance i parternes styrkeforhold
- Offerets oplevelse er afgørende for, om der er tale om mobning”



Hos os ser vi god trivsel som en forudsætning for at medarbejderne og kirkegårdsbestyrelsen kan udvikle sig i en god retning.

Formålet med at lave denne mobbepolitik er at undgå mobning, ved at kirkegårdsbestyrelsen tydeligt tilkendegiver: **Mobning og andre former for chikane er uacceptabel adfærd og kan få disciplinære konsekvenser, f.eks.:** Advarsler, forflyttelse, og i værste fald afskedigelse. Ved alvorlige tilfælde kan også anmeldelse og retslig forfølgelse blive aktuelt.

Kirkegårdsbestyrelsen forpligter sig derfor til omgående at håndtere mobning og anden form for chikane, også når det er medlemmer af bestyrelsen, der mobber vores ansatte eller hinanden.

Ifølge arbejdsmiljøloven, er det arbejdsgiverens ansvar:

”Ved arbejdets udførelse skal det sikres, at arbejdet ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af mobning, herunder seksuel chikane”.

Arbejdspladsen skal være et sted hvor, der er rart at være, hvor man omgås på en værdig måde og behandler hinanden med respekt, også selvom vi er forskellige.

Ansvar: Hos os er trivsel et fælles ansvar, og derfor er alle, både kirkegårdsbestyrelsen, lederne og medarbejderne ansvarlige for at bidrage til at politikken efterleves.

*Se også trivselspolitik. Se også fane 10, trivselspolitik, i arbejdsmiljømappe.*

### **MUS (MedarbejderUdviklingsSamtale)**

MUS afholdes en gang om året med kirkegårdslederen. Formålet er:

- at forbedre kontakten mellem medarbejder og ledelse
- at drøfte arbejdsmæssige forhold med henblik på forbedringer
- at klarlægge gensidige forventninger
- at drøfte udviklingsmuligheder og uddannelsesbehov
- at skabe tillid og samarbejde

### **Mærkedage**

Frihed m. løn hvis eget bryllup, sølvbryllup, 50- og 60-års fødselsdag falder på en arbejdsdag. Blandt medarbejderne kan indsamlinger ske til de nævnte mærkedage, og lignende 'store' mærkedage.

Virksomheden viser opmærksomhed ved 25 års jubilæum samt de nævnte mærkedage, med mindre medarbejderen har frabedt sig opmærksomhed.

### **Personlig krise**

i forbindelse med f.eks. skilsmisse, alvorlig sygdom i nærmeste familie eller dødsfald, kan vi alle komme ud for. I hvert enkelt tilfælde drøftes behovet for frihed med/uden løn med ledelsen.

### **Personlig hygiejne**

Vores fremtræden er også vores omdømme ude i byen, derfor:

Når du møder på arbejdet skal du være ren og velplejet.

Mænd møder nybarberede, eller med velplejet skæg.

Store øreringe, løse armlænker o.l. smykker kan være en sikkerhedsrisiko ved gartnerarbejde, og skal undgås.

Gartneres arbejdstøj bliver naturligvis hurtigt beskidt – men du har mindst 2 sæt, så du kan skifte hyppigt.

Hullet og nedslidt arbejdstøj benyttes ikke på arbejdspladsen.

### **Praktisk håndbog for arbejde på kirkegården og i krematoriet**

Som led i visionen om at kirkegården fremstår som værdigt og godt vedligeholdt, er der udarbejdet håndbog med normer, tips, m.m. for pleje af de forskellige elementer kirkegården består af (hække – gange – plæner – træer – osv.).

### **Privat arbejde på kirkegården**

Det er ikke tilladt for medarbejdere – i arbejdstid, i fritid, eller efter fratrædelse – at udføre arbejde på gravsteder mod betaling fra andre kilder end arbejdspladsen.

Pasning af egen families eller venners gravsted må heller ikke ske i arbejdstiden, med mindre der er indgået aftale om pasning af gravstedet mod betaling if. kirkegårdsvedtægten.

### **Rygepolitik**

På arbejdspladsen er det ikke tilladt at ryge inden døre, i køretøjer, samt under halvtaget ved krematoriet. Forbuddet omfatter også e-cigaretter.

Opslag om rygepolitik forefindes i kantine og krematorium.

Overtrædelse medfører mundtlig advarsel, skriftlig advarsel og dernæst afskedigelse.

### **Seniorpolitik**

Målsætning:

Medarbejdere ved Silkeborg Kirkegårde er - uanset alder - værdifulde for Silkeborg Kirkegårde, og skal sikres mulighed for at udvikle og vedligeholde sine kompetencer igennem hele arbejdslivet.

Seniorpolitikens mål er

- At understøtte Silkeborg Kirkegårdes overordnede personalepolitik om at fastholde medarbejdere med gode faglige og menneskelige egenskaber.
- At gøre det attraktivt også for den ældre del af medarbejderstaben at blive længst muligt som medarbejder ved Silkeborg Kirkegårde.
- At bevare viden og kompetence i organisationen.
- At sikre at alle medarbejdere - hele arbejdslivet igennem - gives mulighed for og er forpligtede til at vedligeholde og udvikle sine kompetencer.
- At gøre op med fordomme og myter om ældre kolleger.
- At give den ældre medarbejder mulighed for en gradvis overgang til pensionisttilværelsen.

Fastholdelse af medarbejdere og udvikling af viden - udvikling og vedligeholdelse af viden og kompetencer:

Alle medarbejdere skal sikres de samme muligheder for at udvikle og vedligeholde sine kompetencer og har også den samme pligt hertil. Alle medarbejdere skal sikres samme muligheder for en lønudvikling, der afspejler deres opgaver og kompetence.

Den ældre medarbejder:

- Har en særlig rolle som kulturbærer.
- Er rollemodel for yngre medarbejdere.
- Har en særlig viden og erfaring, der er betydningsfuld for arbejdspladsen og derfor er det vigtigt, at denne erfaring og viden bringes videre til yngre kolleger, eksempelvis gennem etablering af mentorordninger.
- Bidrager til kontinuitet.
- Bærer viden om værdier og historie.
- Det er vigtigt at arbejdsplads og kolleger forstår seniormedarbejderens situation, hvor alderen giver fysiske udfordringer

Seniorspørgsmål (seniorsamtale) skal indgå i de årlige udviklingssamtaler for medarbejdere over 55 år.

Arbejds miljø:

Det er af stor betydning, at der er opmærksomhed fra ledelse og kolleger på såvel det psykiske som det fysiske arbejdsmiljø, f.eks. ved,

- At den ældre medarbejders viden og erfaring anerkendes og respekteres af kolleger og ledelse, f.eks. gennem etablering af mentorordninger.
- At arbejdet tilrettelægges så fysisk nedslidning modvirkes mest muligt og således, at der tages hensyn til den ældre medarbejders fysiske formåen.
- At arbejdet i den enkelte afdeling, så vidt det er muligt, søges tilrettelagt på en sådan måde, at medarbejdernes behov for samvær med kolleger, i arbejdsmæssige sammenhænge, tilgodeses.

Fleksible arbejdsvilkår:

Alle medarbejdere ved Silkeborg Kirkegårde har ret til:

- Seniororlov uden løn af minimum 1 måneds varighed fra det fyldte 55. år.
- Lokalaftaler kan indeholde bestemmelser om betalte fridage for seniorer.

Når forholdene på den enkelte arbejdsplads muliggør det kan der for medarbejdere over 55 år endvidere aftales:

- Nedsat arbejdstid, eventuelt med bevarelse af optjening af pensionsalder/indbetaling til pensionsordning i forhold til den hidtidige arbejdstid under anvendelse af Rameaftale om seniorpolitik.
- Fritagelse for særligt belastende vagter/arbejdsfunktioner. Flexibel arbejdstilrettelæggelse hvor der tages individuelle hensyn (f.eks. fleksibel eller anden mødetid, hjemmearbejdsplads, anden årsnorm o.l.).
- Flytning/rotation til et mindre belastende eller anderledes belastende job, eventuelt i en anden del af Folkekirken.

I udmøntningen af seniorpolitikken lægger Silkeborg Kirkegårde vægt på, at en ældre medarbejder ikke er en forringet udgave af sig selv som ung. Seniorjob skal derfor heller ikke være en forringet udgave af det hidtidige job.

Aftaleindgåelse:

Aftaler hvor Rameaftale om Seniorpolitik anvendes, indgås mellem den forhandlingsberettigede faglige organisation, den pågældende medarbejder og ledelsen.

Seniorordninger hviler på frivillighed, og forudsætter enighed mellem ansat og ledelse

### **Sikkerhed på arbejdspladsen**

angår alle medarbejdere. For at fremme et sikkert og sundt arbejdsmiljø, afholdes hvert kvartal et møde i arbejdsmiljøgruppen. Her aftales mål for arbejdsmiljøarbejdet, og der følges op på om tidligere aftalte mål er nået.

APV (Arbejdspladsvurdering) gennemføres mindst hver 3. år. APV er et vigtigt værktøj til fremme af eget og kollegers arbejdsmiljø. Hver medarbejders omhu og omtanke ved vurderingen af arbejdsfunktionernes udførelse er derfor af stor betydning.

Personlige værnemidler (handsker, knæbeskyttere, sikkerhedsfodtøj, øjenbeskyttelse osv.) udleveres efter behov og skal benyttes.

Arbejdspladsbrugsanvisninger og sikkerhedsdatablade for de stoffer/materialer vi anvender er til rådighed, og de skal konsulteres efter behov.

Brugsvejledninger til redskaber/maskiner er til rådighed. Den maskinansvarlige er ansvarlig for deres tilgængelighed. Den maskinansvarlige kan også give fornøden instruktion i maskiners rette brug.

### **Sygemelding**

Bliver du syg, skal du meddele det til kontoret senest kl. 9 den første sygedag.

Hvis du har kapeltjeneste, urnenedsættelse eller andet, som skal overdrages til andre, **skal du ringe til 8682 0244** i forbindelse med sygemeldingen.

Ellers kan du sygemelde dig ved at ringe til 8682 0244 eller sende en mail til [info@skk.dk](mailto:info@skk.dk).

I forbindelse med sygemeldingen vil vi gerne vide, hvor længe du forventer at være fraværende.

Ellers kontakter vi dig efter 3-4 dage for at høre hvordan det går.

Arbejdspladsen kan forlange en ”tro- og love erklæring” om sygefraværet.

Efter 3 ugers fravær bliver du indkaldt til møde om det videre forløb, varighed mv.

Ligeledes kan arbejdspladsen forlange en mulighedserklæring eller evt. friattest fra egen læge (arbejdspladsen betaler erklæringen).

Det er vigtigt, at du overholder retningslinjerne for sygemelding – det medfører en skriftlig påtale, hvis du ikke overholder retningslinjerne, og afskedigelse i gentagelsestilfælde.

### **Tavshedspligt**

Det fremgår af forvaltningsloven, at vi har tavshedspligt om de sager af privat karakter, som vi via vort arbejde får indsigt i. Det gælder for eksempel viden om dødsfald og gravsteder.

Tavshedspligten gælder også efter fratrædelse.

Fra arbejdspladsens side pålægger vi også alle at nedtone omtale af f.eks. opgravede ligrester og lignende, der kan virke dramatiske for menigmand.

Eksempel: Detaljerede fortællinger om oplevelser ved gravning er klart uacceptabelt, når du er på værtshus, til familiefest eller på sociale medier.

Brug din sunde fornuft og sig i stedet: ”Jo, en gang imellem finder vi nogen knogler. De bliver gravet ned igen”

### **Telefoni**

Arbejdspladsens telefoner kan i pauserne frit benyttes til indenlandske opkald. Private mobiltelefoner må benyttes i arbejdstiden til korte private samtaler/beskeder/aftaler.

### **Trivselspolitik**

Formålet med trivselspolitikken er at medvirke til, at alle ansatte og kirkegårdsbestyrelsen har en stor arbejdsglæde, et højt engagement og at modvirke den negative stress, mobning og anden form for chikane.

Basale forhold, som er med til at skabe god trivsel og dermed mindske risici for negativ stress er bl.a. disse ”6 guldkorn” formuleret af Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø:

- **”Indflydelse** på eget arbejde er fx indflydelse på arbejdets indhold, arbejdsmetoder og tidspunkt for arbejdsindsats”.  
Vi vil arbejde for, at ansatte oplever en stor ansvarsfølelse over for resultatet gennem handlefrihed på eget arbejde.
- **”Mening og sammenhæng i arbejdet** handler om, at arbejdet giver mening, at den enkelte kan se, hvad han/hun bidrager med i forhold til vores overordnede mål”.  
Ledere og kirkegårdsbestyrelsen vil sikre sig, at alle medarbejdere har klare, entydige mål og succeskriterier.
- **”Forudsigelighed** handler om at få relevante informationer på det rigtige tidspunkt for at undgå uvished og utryghed. Vision, strategi og indsatsområder skal stå klart for den enkelte”.  
Vi vil løbende skabe klarhed omkring arbejdets mål, arbejdsmetoder og forventningerne til den enkeltes og medarbejdergruppens arbejdsindsats.

- ”**Støtte** kan være både faglig og social”.  
Den skal ydes af både ledere og kolleger. En sådan støtte/coaching i arbejdet skal medvirke til, at den enkelte bliver bedre til at håndtere jobkravene, og sikrer samtidig en bedre opgaveløsning og motivation.
- ”**Belønning** kan fx være ros, anerkendelse, løn eller mulighed for udvikling og karriere. Belønningen bør stå i forhold til indsatsen”.  
Vi vil arbejde for, at den enkelte modtager ros og rettidig konstruktiv og fremadrettet kritik i opgaveløsningen.
- ”**Kravene** skal passe til ressourcerne. For få og for lette krav i forhold til ressourcerne kan lige såvel som for mange og for svære krav skabe en tilstand af stress”.  
Vi vil arbejde for at, der opleves sammenhæng mellem krav til arbejdets udførelse og de ressourcer der stilles til rådighed - og samtidig sikre at arbejdsopgaverne er udfordrende.

"De 6 guldkorn" temasættes af medarbejderne og der arbejdes løbende med dem og de evalueres jævnligt på vores møder.

Det er **kirkegårdsbestyrelsens og ledernes ansvar:**

- At skabe en balance mellem krav og mål i forhold til de ressourcer der afsættes
- At holde kirkegårdsbestyrelsen orienteret om organisatoriske tiltag og fremtidsmål
- At skabe en ramme for det gode lederskab, hvor lederne kan få plads til at lede såvel fagligt, som administrativt og personalemæssigt
- At sørge for en vedvarende og konstruktiv dialog med alle ledelsesfora, for at kunne vedholde eller skabe en balance i krav, mål og ressourcer i dagligdagen
- At sikre aktive ledelsesnetværk til sparring af problematikker vedr. ledelsesopgaven
- At være opmærksom på ubalancer, der kan skabe stress og manglende trivsel.

I det forebyggende arbejde skal **den nærmeste leder** tage medansvar for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø gennem at:

- Skabe klarhed om roller og ansvar
- Give medarbejderne konstruktiv feedback
- Sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog, information og inddragelse
- Være klar i forventningerne til medarbejderne ift. mål, opgaver, ansvar og samarbejde
- Sikre god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, for gruppen og for den enkelte
- Skabe rammerne for og hjælpe medarbejderne til at kunne varetage arbejdsopgaverne selvstændigt
- Prioritere opgaverne i tvivlstilfælde
- Vise medarbejderne sammenhænge i organisationen, ved at sikre, at information om vores overordnede mål og krav står klar for alle medarbejdere
- Være lyttende og handlende ift. medarbejderproblematikker
- Sikre medarbejdernes muligheder for at passe deres kerneydelser
- Skabe ro om arbejdet

Det kræver at den nærmeste leder:

- Til stadighed arbejder på at have de fornødne følelsesmæssige og sociale kompetencer
- Holder sig i balance og uden stress
- Holder fokus på personaleledelse

I det forebyggende arbejde, skal **medarbejdergruppen** tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- Skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- Give hinanden feedback til sikring af trivsel i dagligdagen
- Arbejde på en konstruktiv dialog om succeser og problematikker i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)? Hvordan lykkes noget (ikke)?
- Være klar i forventningerne til hinanden i forhold til det daglige arbejde, ansvar, samarbejde
- Være klar i forventninger til hinanden med hensyn til intern kommunikation og intern ”tone”
- Bidrage til at der sikres en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, for gruppen og for den enkelte
- Skabe klarhed over handleansvar i konkrete sager
- Skabe ro om arbejdet gennem dialog og fastholdelse af overblik
- Udfærdige præcise handlereferater ved alle relevante møder

Det kræver at gruppen:

- Er bevidst om deres fælles ansvar, som medskaber af et godt psykisk arbejdsmiljø
- Holder sig i balance og uden stress
- Har fokus på arbejdsgruppens trivsel

I det forebyggende arbejde, skal **den enkelte medarbejder** tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- Sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- Melde uklarheder og konflikter ud i tide
- Deltage aktivt i en konstruktiv dialog om succeser og problematikker i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)? Hvordan lykkes noget (ikke)?
- Sikre klarhed over forventninger til egen arbejdsindsats og samarbejde
- Være klar i forventninger til kolleger mht. Samarbejde og kommunikation
- Sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af eget arbejde
- Skabe klarhed over eget handleansvar i konkrete sager
- Skabe ro om arbejdet gennem dialog og fastholdelse af overblik

Det kræver at den enkelte medarbejder:

- Til stadighed er bevidst om sit ansvar, som medskaber af et godt psykiske arbejdsmiljø
- Fokuserer og arbejder på at holde sig i balance og uden stress
- Har fokus på arbejdsgruppens trivsel

*Se også fane 10 i arbejdsmiljømappen, hvor trivselspolitikken med vejledninger kan findes.*