

Personalehåndbog 2018

Frederikssund Kirke



Indholdsfortegnelse

- **Forord** **side 3**
- **Lidt om sognet** **side 3**
- **Menighedsråd og udvalg** **side 4**
- **Arbejdstid** **side 5**
- **Forsikring** **side 6**
- **Fravær** **side 6/7**
- **Kontorhold** **side 8**
- **Løn** **side 8**
- **Opsigelsesvarsel** **side 9**
- **Pension** **side 9**
- **Personalegoder** **side 9/10**
- **Politikker** **side 10/11**
- **Rejser i kirkens tjeneste** **side 12**
- **Arbejds miljø** **side 12**
- **Organogram, bilag 1**
- **Gaveregulativ, bilag 2**
- **Sundhedsordning, bilag 3**

Forord

- Det er væsentligt for Frederikssund Menighedsråd, at medarbejderne befinder sig godt på arbejdspladsen
- Menighedsrådet ønsker at finde og fastholde de personer, der passer bedst til det enkelte job
- Menighedsrådet ønsker at hjælpe nye medarbejdere til rette i jobbet, så de hurtigt falder til på arbejdspladsen
- Menighedsrådet ønsker, at medarbejderne skal føle sig trygge i ansættelsen
- Menighedsrådet foretrækker, at medarbejderne siger, hvad de mener og også gerne kommer med forslag til forbedringer
- Menighedsrådet er indstillet på i rimeligt omfang at sørge for at medarbejderne uddannes igennem kurser og andre uddannelsesaktiviteter under forudsætning af, at disse er relevante for den pågældendes arbejde og under hensyntagen til kirkens økonomiske formåen. Medarbejderne er velkomne til at komme med ønsker om sådanne uddannelser
- Menighedsrådet ønsker igennem personalesamtaler (officielle og uofficielle) at skabe et godt samarbejde og et godt arbejdsklima. Menighedsrådet mener, at personalesamtaler kan give et godt bidrag til dette
- Medarbejdere og menighedsråd har et fælles ansvar for at bidrage konstruktivt til samarbejdet

Frederikssund Sogn

- Frederikssund Sogn med ca. 6500 indbyggere ligger i Frederikssund Kommune. Der er til Frederikssund Kirke tilknyttet 2 præster, 1 kirkemedarbejder, 2 kordegne, 1 organist, 1 kirkesanger, 2 kirketjenere, 1 kirkegårdsleder, 1 kirkegårdsassistent og min. 5 gartnere/kirkegårds-medhjælpere. Tillige er der til kirken tilknyttet et ungdomskor og spirekor.
- Frederikssund Kirke er en middelalderkirke og omkring kirken ligger kirkegården som er fælles med Islebjerg Sogn, som blev udskilt fra Frederikssund Sogn i 1979
- Frederikssund Kirke har mange aktiviteter i gang så som, foredrag, koncerter, menighedsmøder, undervisning af konfirmander og minikonfirmander, børnearbejde, juniorklub og under kirkens menighedspleje er der en fredagsklub for de modne i sognet
- Menighedsrådet består af 10 medlemmer og ved valget i 2016, som var et fredsvalg, blev listen sammensat af en bred vifte af kirkegængere samt sognets 2 præster.
Se bilag 1 organogram

Menighedsråd og udvalg

- Formand: Hanne Hundrup Jonsen, tlf. 47316248, 23696248
- Næstformand: Gitte Kølby, 22452322
- Kontaktperson: Bo Hansen, tlf. 47748286, 20808286

Forretningsudvalg:

Formand: Hanne Hundrup Jonsen,

Øvrige: Bo Hansen, Janni Vith Jensen, Gitte Kølby, Judith Pearce, sekretær Søren Hjorth.

Det stående udvalg er:

Kirke og kirkegårdsudvalg:

Jørgen Berggren Pløen, Lone Krogsgaard, Gitte Kølby, Lotte Højholt, Judith Pearce, kirkevæрге
Palle Søgaard, sekretær Søren Hjorth.

Aktivitetsudvalg:

Formand: Lisbeth Hansen

Jannie Vith Jensen, Lotte Højholt, Amy B. Hedelund, Henrik Kristensen, Helle Dissing, Henning
Bruun, Maren-Lis Hjorth, Stine Kofoed, Lone Krogsgaard.

Valgbestyrelse:

Formand Lisbeth Hansen.

Øvrige: Bo Hansen, Janni Vith Jensen.

Lønudvalg:

Formanden, Kasserer, Kontaktpersonen samt Kirkegårdsleder når det drejer sig om Kirkegårdens
personale.

AMU udvalg:

Formand Jørgen Berggren Pløen, Kirkegårdsleder Judith Pearce, medarbejder Bo Kanstrup og
Finn Christiansen. Medlemmer vælges på det årlige medarbejder møde.

Medarbejderrepræsentant:

Bo Kanstrup. Suppleant Amy Bech Hedelund

Ifølge loven vælges der en medarbejderrepræsentant på det årlige medarbejder møde.

Udvalgssammensætning kan godt ændres uden det afstedkommer udskrivning af en ny
personalehåndbog.

Arbejdstid

Antallet af arbejdstimer for en fuldtidsansat medarbejder er 37 timer pr. uge.

Arbejdstiden for den enkelte medarbejder er fastlagt gennem arbejdsbeskrivelser og overenskomster med de pågældende fagforbund.

Kirkekontorets åbningstid er:

Mandag-fredag kl. 10–13, torsdag tillige 13-16

Kirkegårdskontorets åbningstid er:

Mandag til torsdag kl. 9-12 og fredag fra 10-12.

Der er ½ times betalt frokost hver dag for fuldtidsansatte. For øvrige ansatte gives der betalt frokost ved en arbejdsdag på mere end 5 timers sammenhængende arbejde.

Helligdage:

Nytårsdag (1/1)

Skærtorsdag

Langfredag

Påskedag

2. påskedag

Bededag

Kr. Himmelfartsdag

Pinsedag

2. pinsedag

1. juledag (25/12)

2. juledag (26/12)

For kirkeligt ansatte gælder det, at når man er indkaldt til at arbejde på ens fridag, får man en erstatningsfridag i samme eller efterfølgende måned.

Følgende dage er fridage og lukkedage for kirkegårdens ansatte:

Første maj (selvbetalt)

Fredag efter Kristi Himmelfartsdag (selvbetalt)

Juleaftensdag (24/12)

Nytårsaftensdag (31/12)

Grundlovsdag (5/6)

Følgende dage er lukkedage for kirkekontor:

Juleaftensdag (24/12)

Nytårsaftensdag (31/12)

Grundlovsdag (5/6)

Ønsker medarbejdere at deltage i den ugentlige morgenandagt (tirsdag) må dette betragtes som arbejdstid.

Medvirken ved det årlige julemarked er at betragte som arbejdstid.

Forsikring

Som ansat med over 8 timer om ugen ved Frederikssund Kirke, er du automatisk tilmeldt forenede gruppeliv (www.fg.dk), hvor der ydes erstatning til efterladte og som ansat ved Frederikssund Kirke, er du forsikret ved uheld der sker i forbindelse med dit arbejde for Frederikssund Kirke. Som ansat ved kirkegården på mere end 8 timer, er du automatisk tilmeldt Sampension efter gældende overenskomst.

Fravær pga. sygdom, ferie, seniordage eller andet fravær

Ferie:

Frederikssund Kirke følger Ferielovens bestemmelser.

Ferieåret er i perioden fra 1. maj til 30. april det følgende år. Optjeningsåret er det foregående kalenderår.

Ønsker til hovedferie skal være kontoret i hænde senest 1. marts og der gives besked inden 1. april om ferien er bevilget. Øvrige ferieønsker, skal varsles med 1 måned. Hvis det er foreneligt med arbejdsgiveren, kan ferie bevilges med kortere varsel.

Under forudsætning af, at det er foreneligt med arbejdets tilrettelæggelse kan ikke afholdt ferie overføres til næste år, dog maksimalt 1 uge. Der skal i så fald indgås en skriftlig aftale mellem kontaktperson/daglig leder og medarbejder.

Yderligere ekstraordinære ønsker om frihed aftales med kontaktperson/daglig leder.

Friweekend og løse fridage:

Følger overenskomsten på området.

Orlov og andet fravær:

Orlov (fravær af mindst en dags varighed uden løn): Kan søges og aftales med kontaktperson/daglig leder, hvis orloven kan finde sted uden at være til gene for kirkens handlinger. Afslag begrundes. Ferie og lign. skal dog som udgangspunkt bruges først.

Barselsorlov:

Senest 3 måneder før forventet fødsel, skal den gravide oplyse, hvornår hun påtænker at begynde sin barselsorlov.

Moderen har ret til fuld løn i 6 uger før forventet fødsel, og 14 uger efter fødsel og derefter har enten moderen eller faderen ret til fravær i yderligere 32 uger, heraf 10 uger med fuld løn. Efter de 10 uger bliver orloven på dagpenge ifølge loven.

Faderen har ret til 2 ugers orlov i forbindelse med fødslen. Derudover har faderen ret til yderligere 2 uger inden for de første 46 uger efter fødslen.

I øvrigt i henhold til Funktionærloven og Sygedagpengeloven. Se evt. www.barsel.dk

Seniordage:

Frederikssund Menighedsråd, har besluttet at give alle fastansatte seniordage.

Aftalen er gældende fra 1. januar 2018.

Der gives 4 dage i det år man fylder 62 år og 63 år. Fra det år man fylder 64 år, gives 6 dage.

Dagene gives som hele dage, og kvoteres efter ansættelsesgrad.

Dagene kan ikke udbetales, overføres eller konverteres til pension.

Dagene gælder ikke sæsonansatte.

Dagene planlægges efter aftale med daglig leder.

Andet fravær:

Der kan normalt gives fri en del af dagen efter aftale i forbindelse med læge, tandlæge eller lign.

1 fridag gives almindeligvis med løn i forbindelse med:

- Eget bryllup
- Egne runde fødselsdage
- Alvorlig sygdom i den nærmeste familie
- Dødsfald i nær familie
- Nært familiemedlems begravelse
- Flytning
- Børns konfirmation (blå mandag)

Særligt for kirkens ansatte:

Sygdom:

Sygemelding skal ske straks telefonisk til kirkekontoret.

Kirkekontor videregiver besked til *kontaktpersonen* og andre relevante personer. Dette gælder også i tilfælde af barns sygdom.

Afløsning ved sygdom:

Det påhviler kirkekontor at finde evt. afløser – i praksis ofte i samarbejde med sygemeldte. I weekender kontaktes:

Ved tjenester lørdag - den præst der har tjenesten.

Ved tjenester søndag - den kirketjener/kordegner der har tjenesten.

Raskmelding efter sygdom:

Med mindre andet er aftalt ifm. sygemeldingen raskmelder man sig således, at eventuel afløsning kan planlægges. Dette sker også telefonisk til kirkekontoret, som videregiver besked til *kontaktpersonen* og andre relevante personer.

Kontoret udfylder en sygemeldingsformular som den ansatte skal underskrive når man kommer tilbage efter sygdom.

Særligt for kirkegårdens ansatte:

Sygdom:

Sygemelding skal ske straks telefonisk til Judith, eller ved hendes fravær til "gården". Dette gælder også i tilfælde af barns sygdom. En SMS eller mail er ikke acceptabel.

Kontoret udfylder en sygemeldingsformular.

Afløsning ved sygdom:

I forbindelse med weekend arbejde, kontaktes bagvagten og evt. Judith

Raskmelding efter sygdom:

Sygemeldingsformular underskrives når man kommer tilbage efter sygdom.

Ved sygdom over 4 uger gælder følgende for både kirkens og kirkegårdens ansatte:

Vi forventer at den ansatte deltager i udfyldelse af kommunens blanketter i forbindelse med refusion af sygedagpenge jvf. moderniseringsstyrelsens skrivelse kapitel 24.(se personaleadministrativ vejledning).

Hvis den ansatte ikke medvirker til dette, vil den refusion vi ellers ville kunne opnå, blive trukket i den ansattes løn.

24.3.4.1. Bortfald af dagpenge retten til dagpenge kan bortfalde, hvis den ansatte ikke deltager i kommunens behandling af den pågældendes sygesag. Den ansatte skal således fremskaffe de lægeerklæringer og deltage i de møder, som kommunen anmoder om.

Ansættelsesmyndigheden bør derfor orientere den ansatte om, at manglende deltagelse i kommunens behandling af sygesagen kan medføre, at dagpengereetten - og dermed arbejdsgiverens adgang til dagpengerefusion - bortfalder, og at arbejdsgiveren derfor efter omstændighederne vil kunne modregne et beløb svarende til dagpengene i sygelønnen. Det vil være hensigtsmæssigt, at konsekvenserne af manglende medvirken i forbindelse med sygdom fremgår tydeligt af personalehåndbogen e.l., således at de ansatte på forhånd er bekendt med retningslinjerne.

Kontorhold/brug af bygninger

Som udgangspunkt benyttes arbejdspladsen Frederikssund Kirke af mange. Bygningerne bliver rengjorte, men det er ikke et hotel hvor man bare kan forlade roderiet. Det er offentlige bygninger og skal fremstå så man føler sig velkommen.

Det vil sige:

Alle rydder op efter sig.

Man sætter selv rent service på plads og beskidt i opvaskemaskine.

Når opvaskemaskinen er fyldt med beskidt porcelæn – så tænd den!

Når opvaskemaskinen er fyldt med rent porcelæn – så tøm den!

Gardiner eller persienner trækkes ned/for.

Computere slukkes.

Åbner man et vindue, lukker man det også.

Låser man en dør op, låser man den igen.

Sidste mand/kvinde sætter alarm,

Hvis ens aktiviteter medfører MEGET snavs, bør man støvsuge selv.

Løn

Løn udbetales månedsvis bagud, for tjenestemand- eller tjenestemandslignende stillinger er lønnen forud, og er disponibel på sidste bankdag i måneden.

Lønspecifikationen findes i e-boks. Skattekort hentes elektronisk og lønkontonummer afleveres til kirkekontor/kirkegårdskontor umiddelbart efter ansættelsen, samt hurtigst muligt ved ændrede beskatningsforhold eller kontonummer.

Lønforhandling

Frederikssund Menighedsråd har besluttet pr. 1. januar 2018, at lønforhandling skal foregå én gang årligt.

Ønsker til lønforhandling skal være Menighedsrådet i hænde senest 15. september hvert år.

Begrundet svar på ansøgningen, skal gives senest 15. november.

Lønforhandling føres af Menighedsrådets lønudvalg, samt evt. de faglige organisationer.

Opsigelsesvarsel

Frederikssund Kirke følger bestemmelserne i henhold til de gældende overenskomster og love:

Opsigelse fra medarbejderens side skal ske skriftligt med en måneds varsel.

For tjenestemandsansatte dog 2 måneder.

Opsigelse fra arbejdsgivers side:

Indtil 6 måneders ansættelse; 1 måneds varsel

Over 6 måneders ansættelse: 3 måneders varsel

Herefter yderligere 1 mdr. varsel for hvert 3. ansættelses år, dog højst 6 mdr.

Pension

Frederikssund Kirke yder pensionsordning i henhold til gældende overenskomster.

Eventuel egen betalt andel af pensionsordning aftales individuelt med pensionselskabet men administreres af Kordegn.

Personalegoder

Kaffe, te og mødevand er gratis

Gaver i forbindelse med jubilæum og lign.:

- **Jubilæum:**

Ved jubilæum 10-25-40-50 år

giver Frederikssund Kirke en hilsen.

Derudover gives, ved jubilæum 25 og 40 år for kirkefunktionærers ansættelse i staten, et jubilæumsgratiale efter gældende takster for statens ansatte.

- **Fødselsdage**

I forbindelse med **runde** fødselsdage 30-40-50-60-70-75-80-85 år

giver Frederikssund Kirke en hilsen.

- **Vielse**

I forbindelse med **Vielse** og ved runde bryllupsdage (sølv/guld),

giver Frederikssund Kirke en hilsen.

- **Julegaver**

Frederikssund Kirke giver en lille hilsen til jul.

For kirkens kor gælder der følgende:

- **Fødselsdag** når man fylder 18 år
- **Konfirmation**
- **Jubilæum** når man har været med i 5 år.
- **Julegaver**

Se gaveregulativ, bilag 2

Brug af Præstegården:

For ansatte ved Frederikssund Kirke, gives der mulighed for at benytte Præstegården til afholdelse af mærkedage. Lokalerne skal afleveres rengjort og i øvrigt følge reglerne for leje af Præstegårdens lokaler. Prisen er 200 kr. for én sal og 400 kr. for begge sale.

Øvrigt lån, efter aftale med det af menighedsrådet udpegede udvalg. (Det stående udvalg)

Politikker

Frederikssund Kirke ønsker at fremme medarbejdernes, menighedsrådsmedlemmer og andre frivilliges sundhed og trivsel og har derfor indført en række politikker.

- **Sundhedspolitik**

Sundhedsordning, bilag 3, side 15-16

Frederikssund Kirke ønsker at fremme medarbejdernes sundhed og støtter op om det ved på flere områder at arbejde for medarbejdernes sundhed:

- Rygning
- Alkohol/euforiserende stoffer
- Stress

Frederikssund Kirke har en rygepolitik, en defineret alkohol-/narkotikapolitik.

- **Rygepolitik**

Både rygning og passiv rygning er blandt de mest skadelige faktorer, når det drejer sig om at forringe livet for raske mennesker. Derfor har vi i Frederikssund Kirke en rygepolitik.

Frederikssund Kirke rygepolitik bygger på vore to værdier: Integritet og Respekt for medmennesket. Vi har tillid til at samtlige medarbejdere vil respektere den grundholdning, at ingen må udsættes for tobaksrøg mod deres vilje.

Frederikssund Kirkes rygepolitik er:

Der er rygning forbudt inden for i alle kirkens og kirkegårdens bygninger.

Rygning "i det fri" skal ske under hensyntagen til:

Andre mennesker på kirkegård og kirkens arealer i øvrigt.

Sikkerhed – brandfare.

Fornuftig anbringelse af affald.

- **Politik om alkohol/euforiserende stoffer i Frederikssund Kirke**

Af hensyn til de ansattes trivsel og sikkerhed, er det menighedsrådets generelle holdning, at arbejde og rusmidler ikke hører sammen. Derfor er det ikke accepteret, at ansatte optræder påvirket af alkohol eller andre rusmidler i arbejdstiden. Det forventes at personalet har en ansvarlig kultur med indtagelse af alkohol på arbejdspladsen.

Hvis det konstateres, at en medarbejder hyppigt er påvirket af spiritus eller et andet rusmiddel i forbindelse med sit arbejde, er det et problem der skal løses. Der vil straks blive taget kontakt til pågældende medarbejder der får et tilbud om hjælp til at komme ud af sit misbrug. Tilbuddet er for menighedsrådets regning.

Der er ikke tale om, at der ikke må nydes alkohol på arbejdspladsen, men at det er uforeneligt i forbindelse med en arbejdsituation, hvor der er eksterne personer involveret.

Det er den enkelte medarbejders ansvar og pligt at efterleve denne politik for alkohol og rusmidler samt informere om kollegers misbrug under fortrolighed.

- **Stresspolitik**

I Frederikssund Kirke fokuserer vi på et sundt arbejdsliv og glade medarbejdere og arbejder bl.a. derfor på at reducere og forebygge stress hos vores medarbejdere. Vi satser på en åben og ærlig dialog om stress og det er, til enhver tid, accepteret at bede om hjælp.

Hvis du føler dig stresset, er det vigtigt, at du beder om hjælp.

Hvis du oplever at en kollega viser tegn på stress og har brug for hjælp, er det også vigtigt, at du kontakter kontaktperson/daglig leder eller medarbejderrepræsentant. (se i øvrigt pjece fra Arbejdstilsynet, som forefindes på kirkekontoret)

- **Samarbejdspolitik**

Da det er vigtigt med et godt samarbejde, er alle kirkens medarbejdere og kirkegårdens administrative personale som er ansat på mere end 8 timer om ugen, forpligtigede til at være med ved det ugentlige morgenmøde om fredagen. Den 1. fredag i md. er alle øvrige ansatte på mere end 8 timer forpligtiget til at deltage i mødet, hvis arbejdets tilrettelæggelse tillader det.

- **IT politik**

Da PC'ere, email, internet og netværk har en meget stor betydning for jobbet i hverdagen, er det af allerstørste vigtighed at det hele fungerer optimalt. Derfor er den udleverede PC tilpasset vores arbejdsopgaver og må betragtes som et stykke værktøj på linje med telefon, osv.

For at holde dette værktøj i så god stand som muligt, er der visse forholdsregler, som skal overholdes. Disse forholdsregler er opsat af Frederikssund Kirke for at få optimale arbejdsbetingelser, og må derfor ikke omgås på nogen måde.

PC:

Man må **ikke**....

...anvende PC'en til private formål, hvor Frederikssund Kirkes tid og service er involveret.

...installere og køre programmer som ikke er relevant til arbejdsbrug, med mindre andet er aftalt med menighedsrådet.

...afspille musik, film og anden underholdning, som ikke er relevant for Frederikssund Kirke.

...lade den bærbare PC stå fremme på kontoret efter endt arbejdstid.

INTERNET:

Man må **ikke**...

...tilgå eller downloade pornografisk eller anstødeligt materiale.

... downloade/ afspille/streamer musik, film eller programmer, som ikke er relevante for Frederikssund Kirke, spille eller indgå væddemål online, deltage i online auktioner.

FREMMEDE ENHEDER:

Man må kun tilslutte fremmed hardware til Frederikssund kirke og kirkegårds pc'er som man har tillid til.

Rejser i kirkens tjeneste

Bilordning:

Ved kørsel i relation til kirkens eller kirkegårdens arbejde ydes der compensation jf. statens takster efter gældende regler. Samkørsel bør arrangeres hvor det er relevant. Kørsel skal afregnes efter hver måned og anmodning om kørepenge der er mere end 3 måneder gamle, vil normalt ikke bliver efterkommet.

I sjældne tilfælde kan taxa benyttes.

Logi:

Kirken betaler omkostninger ved logi. Betaling skal ske kontant eller med kreditkort, og refunderes efter bilag. Det bør tilstræbes, at der benyttes hoteller/kroer i en rimelig standard. Skal godkendes af Menighedsråd inden afrejse.

Diæter:

Hvis du rejser i kirkens tjeneste, på kursus e.l. så udfyld et rejsebilag som kan findes på hjemmesiden, og aflever det ved hjemkomst, så vil der blive afregnet diæt og kørepenge i henhold til gældende overenskomst. Kurser og kørsel skal være godkendt af Menighedsråd inden afrejse.

Arbejds miljø

Frederikssund Kirkes arbejdsmiljøudvalg, består af kirkegårdsleder, én repræsentant for kirkens ansatte, én repræsentant for kirkegårdens ansatte samt én repræsentant for Menighedsrådet.

Det tilstræbes at afholde MUS samtaler i 1. kvartal.

Det årlige medarbejdermøde finder sted i januar måned, og her vælges medarbejderrepræsentant. Iflg. MR referat af 14. 03. 2018, har Menighedsrådet vedtaget at alle ansatte uanset overenskomst, har arbejdstid når man er til møde som medarbejderrepræsentant. Den medgående tid skal afspadses.

APV finder sted i de år der er delelige med 3- og for kirkegårdens medarbejdere året før.

I tilfælde af traumatiske hændelser, stiller Lisbet Hansen, sin ekspertise til rådighed, tlf. 50 65 61 85.

Sundhedsordning for ansatte ved Frederikssund kirke og kirkegård.

Der etableres en Sundhedsordning for ansatte ved Frederikssund kirke og kirkegård, i følge nedenstående kriterier.

- ☞ Sundhedsordningen fokuserer på at lindre og helbrede problemer i led, muskler og sener der er relateret til arbejdet og dets udførelse. Og derved forebygge at skaden forværres.
- ☞ Ansatte med minimum et halvt års ansættelsesanciennitet, inden for det seneste år, er fra 1. januar 2015 omfattet af en sundhedsordning. *Se bilag vedr. sæsonansatte.*
- ☞ Sundhedsordningen for de ansatte giver tilskud til følgende behandlingstilbud:
 - Fysioterapi
 - Zoneterapi
 - Kiropraktor
 - Massage
 - Akupunktur
- ☞ Der gives et tilskud på op til kr. 200 pr. behandling, dog altid på maksimum regnings-/fakturabeløbet hvis dette er under kr. 200. Alle som opnår ansættelses-ancienniteten, kan efterfølgende få refunderet regninger/fakturaer på behandlinger.
- ☞ Der ydes tilskud til 15 årlige behandlinger.
- ☞ Hvis det budgetterede beløb til Sundhedsordningen, ved årets udgang, ikke er opbrugt, kan der ydes yderligere tilskud til ansatte der har fået mere end 10 behandlinger. Tilskuddet ydes i forhold til det samlede antal behandlinger der søges tilskud til. Seneste mulighed for at søge yderligere tilskud, er ved udgangen af uge 2, det efterfølgende år.
- ☞ Tilskuddet udbetales, når man har afleveret sin behandlingsregning/faktura til kirkegårdsleder/regnskabsfører.
- ☞ Der skal kunne fremvises gyldige regninger/fakturaer for de enkelte behandlinger, før tilskuddet kan udbetales.
- ☞ Udgifter for behandling, efter ansættelsens ophør, refunderes ikke.
- ☞ Tvivlsspørgsmål rettes til ArbejdsMiljøUdvalget (AMU) som træffer en afgørelse.

Sundhedsordningen tages op til revision hvert andet år, første gang på et Menighedsrådsmøde i **oktober-kvartal 2015**.

Vedtaget på menighedsrådsmødet d. 7. oktober 2014.

Bilag: Eksempel på hvornår man kan træde ind i Sundhedsordningen.

Bilag til Sundhedsordning for ansatte ved Frederikssund kirke og kirkegård.

Eksempel på hvornår man kan træde ind i Sundhedsordningen.

For sæsonansatte på kirkegården (sommermedhjælp). Med en ansættelsesdato d. 1. maj 2015 og ansættelsesophør d. 30. september (5 mdr.) og efterfølgende ansættelse igen d. 1. november til d. 14. december (1½ mdr.), vil den ansatte være omfattet af sundhedsordningen fra d. 1. december. Dvs. behandlingsregninger fra d. 1. december og fremad vil blive refunderet, indtil ansættelsesophør. Genansættes personen igen det efterfølgende år d. 1. maj 2016, vil behandlingsregninger blive refunderet fra d. 1. maj 2016 og fremad, grundet 6½ mdr. ansættelse inden for det seneste år.