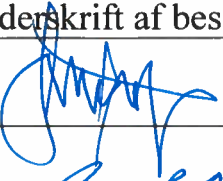
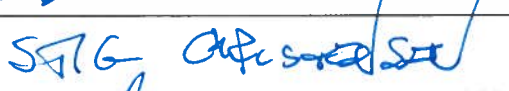
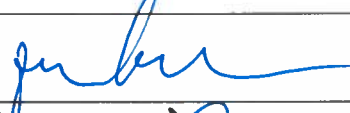
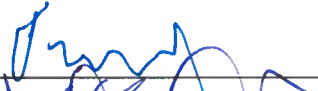
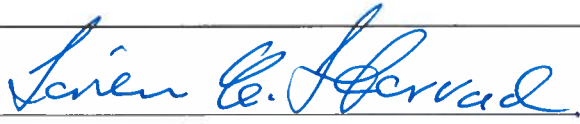


Beslutningsprotokol fra Menighedsrådsmøde nr. 6/2026 i Bistrup Kirke

Onsdag d. 24. juni 2026 kl. 19.00, med spisning i Gernersalen fra kl. 18.00.

Rådsmedlemmer

Navn	Afbud	Udskrift bestilt ?	Underskrift af beslutningsprotokol
Søren Jenstrup			
Charlotte Wagner <i>Carl Helman træder i stedet</i>	X		
Lars V. Søndergaard- Nielsen			
Stig Christensen			
Jens Larsen			
Henrik Malthe			
Birgitte Weile			
Martin R. Pedersen <i>Astrid Tolderlund træder i stedet.</i>	X		
Tommy Fejrskov			
Miriam Midjord			
Anne Gadsbøll			
Louise Kjærem Nielsen	X		
Søren Storvad			
Kirkeværge: Poul Rasmussen			
Medarb. rep.: Karina Møller			
MR-sekretær: Michael Nielsen			

Dagsorden til ordinært menighedsrådsmøde (ved 1* punkt ikke udsendt rettidigt)

1.	Godkendelse af dagsorden	☒ Dagsorden godkendt ☐ Ikke godkendt
2.		
3.	Sager til beslutning	
3.1.	Nedsættelse af udvalg med ansvar for afholdelse af visionsdag, søndag den 30.8. Bilag 3.1: Oplæg til Visionsdag 2026. Omdelt og oplæst under mødet.	Det blev vedtaget at bruge oplægget som udgangspunkt for Visionsdagens arbejde med at finde ind til Bistrup Kirkes identitet. Søren Storvad omdelte en henvendelse fra to medlemmer af menigheden, som tilbyder sig som frivillige i arbejde med børn og unge. Det blev besluttet, at der ved det kommende menighedsrådsmøde 7, skal nedsættes et børne- og ungeudvalg, hvor vores nye assisterende organist vil et centralt medlem.
3.2.	Personalehåndbog. Bilag 3.2: Personalehåndbog i udkast.	Birgitte og formanden redegjorde for idéen med personalehåndbogen. Forslag til tilføjelser blev videregivet til Birgitte. Udkastet med foreslåede tilføjelser blev godkendt.
3.3.	Kirken havde modtaget henvendelse fra Martin Hartkorn om et maleri malt af Kurt Bresson. Efter drøftelse med sælger kunne kirken erhverve maleriet for kr. 3.500.	Et enigt menighedsråd tog med tak imod tilbuddet. Miriam drager omsorg for afhentning.
3.4.	Valg af ny kirkeværge.	Poul meddelte, at han ønsker at nedlægge sit hverv som kirkeværge. I en overgangsperiode, vil Poul stadig være til rådighed. Formelt ophører Poul med sit virke ved udgangen af juni. Tommy tiltræder som ny kirkeværge fra 1. juli. Poul blev takket for indsatsen.
4.	Opfølgning	
4.1.		
5.	Meddelelser	
5.1.	Meddelelser fra formanden	

5.1.a.	Invitation til fælles menighedsrådsmøde i Rudersdal provsti. Bilag 5.1.a.	Formanden opfordrede alle til at deltage.
5.2.	Meddelelser fra kasserer	
5.2.a.		
5.3.	Meddelelser fra personaleansvarlige	Brandvæsenet har slukket brændende skraldespand. Der er hængt opslag om Solsikkesnore op. Bærere af Solsikkesnore skal der tages hensyn til. Birgitte og personale fik ros for indsatsen.
5.3.a.		
5.4.	Meddelelser fra kirkeværge	Tårnværelset skal altid efterlades i låst tilstand. Der er indhentet tilbud på en robotplæneklipper, som skal klippe knapt 2.000 kvm. Karina blev udpeget som formand for udvalg, der skal finde løsning på opgave med græsklipning. Henrik tilbød at udgøre den ene af to frivillige, som rydder sne inden højmesser. Maler-Henning påbegynder planlagt malerarbejde i begyndelsen af juli.
5.4.a.		
5.5.	Meddelelser fra Kirke- og Præstegårdsudvalg	Tommy udtræder af udvalget ved udgangen af juni.
5.5.a.		
5.6.	Meddelelser fra sogneudvalg	Miriam berettede fra sogneudvalgsmøde afholdt den 18. juni.
5.6.a.		
5.7.	Meddelelser fra præsterne	Dåbsbreve bliver omdelt på cykel. Præsterne har aftalt sommerferie. Forløbet med konfirmandforberedelse er planlagt.
5.7.a.		

5.8.	Nyt fra organisten	Ikke tilstede.
5.8.a.		
5.9.	Eventuelle andre meddelelser	
5.9.a.	Landemode, lørdag den 3. oktober. Tilmelding i ChurchDesk eller til kirkekontoret senest den 16. august.	
6.	Eventuelt	
7.		Anne fortalte om foredrag med Kristian Leth i Danmission, den 29. juni kl. 16.
8.	Næste møde	Onsdag, den 26.8, kl. 19, med spisning kl. 18.



260624 Menighedsrådsmøde 6, Bilag 3.2: Personalehåndbog i udkast.

Personalehåndbog

UDKAST



Velkommen som personale ved Bistrup Kirke

Bistrup Kirke indleder sin målsætning med at fastslå, at

"Vi er en åben og virksom kirke, som har rødder i et stærkt lokalt engagement fra selvbyggertiden (læs om kirkens selvbygger-baggrund senere). Med dette udgangspunkt vil vi forandre og udvikle for at bevare den fællesskabsånd, som altid har været og er kendetegnende for vores kirke",

og senere hedder det

"Vi ønsker at være rummelige i åbenhed og tilgængelighed over for sognets beboere".

Som medlem af den eksklusive familie af medarbejdere, der i det daglige skal løfte målsætningerne, tror vi på, at du vil tænke over, hvordan du bedst lykkes med dine opgaver til glæde for omverdenen, dine kolleger og ikke mindst dig selv.

- Vis tillid og udvis respekt. Forvent det samme fra dine kolleger.
- Brænd ikke inde med utilfredshed eller frustrationer, men tag det op - i opløbet og helst i situationen.
- Vi taler med hinanden og ikke om hinanden. Og altid på en ordentlig og venlig måde.
- Alle medarbejdere ønsker at gøre deres bedste.

Velkommen!

Søren Jenstrup

Formand for Bistrup Kirkes menighedsråd

Indholdsfortegnelse

Velkommen som personale ved Bistrup Kirke	1
Indholdsfortegnelse	2
Indledning til personalehåndbogen.....	3
Generelle ansættelsesforhold	3
Ansættelse og introduktionsplan	4
Vikarer og løst ansatte	4
Pårørendeskema	5
Børneattest	5
Tavshedspligt	5
Kontorudstyr, arbejdsbeklædning & skærmbiller	6
Arbejdstid og officielle åbningstider	6
Sygdom, lægebesøg, ulykker og sundhedsordning	7
Barns sygdom	8
Ferie og afvikling af særlige feriedage	8
Tjenestefrihed/orlov	9
Arbejdspladsvurdering (APV)	9
Medarbejderudviklingssamtale MUS/GRUS	10
Kursus/efteruddannelse.....	10
Lønforhandling	10
Personalemøder	11
Personalerepræsentant	11
Senior-politik	11
Praktiske forhold	11
IT-politik og persondataloven.....	12
Personalegoder	12
Rygning, alkohol mv.	13
Førstehjælp	14
Kørselsgodtgørelse og diæter	14
Bistrup Kirkes historie og meget andet	14

Indledning til personalehåndbogen

Personalehåndbogen er en samling af politikker, regler og praksis, som skal gøre det enklere for dig som ansat at agere i dagligdagen. Præsterne er ikke omfattet af menighedsrådets ledelsesansvar, og de er derfor ikke som udgangspunkt omfattet af bestemmelserne i denne håndbog (se under *Generelle ansættelsesforhold*).

Personale og menighedsråd kan løbende genoptage/revidere enkelte afsnit. Dette hæfte bør revideres regelmæssigt.

Overordnet tager vi forbehold for eventuelle ændringer af lovgivning, overenskomster o. lign., der måtte være kommet til efter håndbogens udarbejdelse.

Uddrag af lov om menighedsråd:

Menighedsrådet har det overordnede ledelsesansvar for alle medarbejdere ved kirker, kirkegårde og sognegårde.

Det indebærer, at det er menighedsrådet som helhed, der

- ansætter kirke- og kirkegårdspersonale,
- har retten til at lede og fordele arbejdet og give anvisning om arbejdets udførelse,
- har retten til at ændre på og omorganisere arbejdet,
- kan afskedige kirke- og kirkegårdspersonale,
- bestemmer, hvordan service- og aktivitetsniveauet skal være, samt
- fastsætter den normering, der skal benyttes til at levere de ydelser og den service, som menighedsrådet ønsker.

I Rudersdal Provsti ejes og drives kirkegårdene af Rudersdal Kommune.

Menighedsrådet har også kompetencen til at træffe beslutning om de personalepolitiske værdier og de personalegoder, der skal være på den enkelte arbejdsplads.

Generelle ansættelsesforhold

Referenceforhold

Alle medarbejdere, med undtagelse af præsterne, refererer til menighedsrådets personaleansvarlige. Menighedsrådsformanden kan i samarbejde med den personaleansvarlige indgå i dialogerne. Præsterne refererer til provsten og er ikke direkte underlagt denne håndbogs afsnit om generelle ansættelsesvilkår.

Dagligdagen

Planlægning og tilrettelæggelse af det daglige arbejde sker efter aftale på de ugentlige kalendermøder (p.t. torsdage 10-11 i sideskibet) med præsterne og øvrigt personale, samt med baggrund i de foreliggende arbejdsplaner udarbejdet i samarbejde med den personaleansvarlige fra Menighedsrådet.

Ansættelse og introduktionsplan

Offentligt opslag

Menighedsrådene er en offentlig myndighed, og derfor skal alle stillinger slås op offentligt, inden de besættes. Dette gælder for alle ansættelser på over 7 timer ugentligt, inkl. de ansættelser, der ikke er overenskomstdækkede samt de faste vikaraftaler.

Ansættelsesprocedure

Ved beslutning om ansættelse af en ny medarbejder, foregår proceduren på følgende vis:

1. Menighedsrådet iværksætter processen, og der nedsættes et ansættelsesudvalg, der sammensættes af menighedsrådet,
2. ansættelsesudvalget arbejder sammen hele vejen omkring opslag, samtaler og udvælgelse.
3. De praktiske forhold aftales/forventningsafstemmes mellem ansættelsesudvalget og den nyansatte.

Introduktionsplan

Den personaleansvarlige er ansvarlig for udarbejdelse af en introduktionsplan, når en nyansat starter. Personalehåndbog og arbejdsbeskrivelse udleveres og gennemgås. Arbejdsbeskrivelsen justeres løbende efter behov.

Introduktionskursus i Stiftet

Der er en obligatorisk introduktionsdag i Stiftet (Helsingør Stift), hvori alle helt nyansatte i Folkekirken skal deltage. Menighedsrådet/kirkekontoret sørger for at tilmeldingen.

Vikarer og løst ansatte

Aflønning

Aflønning sker i henhold til skriftlige aftaler, der udformes, før arbejdet påbegyndes.

Den personaleansvarlige er ansvarlig for udarbejdelse af aftalerne.

Aflønning svarer, så vidt muligt, til OK-takster.

Kirken arbejder med to forskellige former for tilknytning

1. Ansættelse og oprettelse i kirkens lønsystem. Så vidt muligt anvendes denne model. Vikaren oprettes i lønsystemet. Løn og feriepenge udbetales gennem dette, og der indberettes A-skat. OBS! Lønnen udbetales en måned forskudt.
2. Honorar. Dette ydes for en bestemt, enkeltstående tjeneste (fx. foredrag, koncert o. lign.). Der sendes faktura eller den af kirken udarbejdede honorarblanket udfyldes. Kirken indberetter B-skat.

Pårørendeskema

I løbet af den første tid vil en ny medarbejder blive bedt om at udfylde et pårørendeskema.

Oplysningerne anvendes, hvis det i forbindelse med arbejdet bliver nødvendigt at kontakte en pårørende for eksempel i forbindelse med pludselig sygdom eller uheld. Den personaleansvarlige er ansvarlig for, at listen er opdateret, hvilket naturligt sker i forbindelse med den årlige MUS-samtale.

Listen opbevares på kirkens kontor og/eller i FIN.

Børneattest

Det er lovpligtigt, at der foreligger børneattest på alle, der arbejder med børn og unge (jf. § 36 i bekendtgørelse for Det Centrale Kriminalregister).

Derfor vil der blive bedt om tilladelse til indhentning af en børneattest, hvor det er relevant for arbejdet. Det samme gælder også for kirkens frivillige medarbejdere.

Det er den personaleansvarlige, der er ansvarlig for dette.

Tavshedspligt

Alle ansatte er underlagt tavshedspligt med hensyn til det, den ansatte får indblik i under arbejdets udførelse. Bemærk: Tavshedspligten fortsætter efter ansættelsens ophør, (jf. forvaltningslovens § 27)

Med tavshedspligt følger også en regel om skærpet indberetningspligt, fx hvis man bliver bekendt med omsorgssvigt hos børn.

Det er til enhver tid en mulighed at gå videre til en præst med en bekymring, - dermed overtræder man ikke sin tavshedspligt.

Kontorudstyr, arbejdsbeklædning & skærmbriller

Kontorudstyr

Den personaleansvarlige er ansvarlig for, at medarbejderen har det nødvendige kontorudstyr, tøj, sko, redskaber, værktøj, noder mm. til at udføre arbejdsfunktionen. Nyt udstyr indkøbes efter godkendelse af den personaleansvarlige.

Den personaleansvarlige sørger også for, at der, hvor det er hensigtsmæssigt i forhold til arbejdets udførelse og omfang indkøbes og oprettes et mobiltelefonabonnement, som betales af kirken, se evt. under punkt 29.

Arbejdsbeklædning

Der ydes tilskud til passende beklædning til kirketjener i henhold til OK. Således må man ved ansættelse og løbende efter behov anskaffe tøj (iht. beklædningscirkulære), som refunderes efter regning efter nærmere aftale.

I Bistrup Kirke har vi besluttet, at der bæres mørkt tøj, når man virker som kirketjener*. Organisten kan få betalt fodtøj til anvendelse ved orgelspil. Udgifter refunderes efter regning i henhold til lokal aftale og OK.

*) I Bistrup Kirke varetages kordegnfunktionen under højmesser af frivillige medlemmer af menigheden.

Skærmbriller

Ifølge arbejdsmiljøbekendtgørelsen er det arbejdsgiverens pligt at betale skærmbriller, hvis det skønnes nødvendigt for at kunne varetage sit arbejde. Skærmbriller, der anvendes til arbejdet, er ikke skattepligtige som et personalegode.

Behovet for skærmbriller afklares og godkendes af den personaleansvarlige, herunder prisniveau. Hvis personen er medlem af Sygeforsikringen Danmark fratrækkes tilskuddet ved refusionen af udlægget.

Arbejdstid og officielle åbningstider

Officielle åbningstider

Kirken bør i videst muligt omfang være åben tirsdage til fredage fra kl. 9 – 16.

Kirkekontoret er åbent alle hverdage fra kl. 9 – 13.

Arbejdstid

En fuldtidsansat skal arbejde 1924 timer på et år inkl. ferie og særlige feriedage. Timetallet reduceres i henhold til ansættelsesbrøken.

Man planlægger selv sin arbejdstid inkl. pauser ud fra den arbejdstidstilrettelæggelse, som laves i henhold til overenskomsterne og i nært samarbejde med kollegaer.

Registrering af arbejdstid

Personalet skal selv registrere afvigelser i den ydede arbejdstid i forhold til ansættelsesaftalen.

Hver enkelt medarbejder er ansvarlig for at indberette afvigelserne. Indberetning skal ske til ChurchDesk.

De særlige regler om afholdelse af ferie ved højtider fremgår af medarbejderens arbejdsbeskrivelse eller den specifikke overenskomstaftale.

Pauser

Ansatte ved kirken står til rådighed under pauser, og dermed indregnes frokostpause i op til 29 minutter dagligt i arbejdstiden. Ansatte behøver ikke nødvendigvis befinde sig på matriklen i pausen, men skal kunne nås telefonisk.

Sygdom, lægebesøg, ulykker og sundhedsordning

Menighedsrådet følger gældende regler og anvisninger omkring sygdom på statens område.

Sygemelding alle dage

Ved sygdom skal man ringe eller sende SMS (med opfølgende telefonkontakt) og melde sig syg til den personaleansvarlige, der orienterer det øvrige personale. Sygemelding meddeles af den personaleansvarlige til Kirkekontoret, og fraværet registreres fra første dag i ChurchDesk.

Behov for vikardækning

Ved kortvarig sygdom er det den personaleansvarlige ansvarlig for at finde vikar for organisten, når det er nødvendigt. For øvrigt personale sørger den personaleansvarlige for at finde en løsning.

Raskmelding

Ved raskmelding orienteres den personaleansvarlige pr. telefon eller mail. Den personaleansvarlige orienterer det øvrige personale samt præster og det fælles kirkekontor om tidspunkt for opstart.

Omsorgssamtaler og erklæringer

Det er den personaleansvarliges ansvar i forbindelse med længere varende sygdom hos en medarbejder at indlede en sygesag i henhold til gældende retningslinjer. En sygesag indeholder formaliserede samtaler (omsorgssamtaler), relevante erklæringer samt evt. planer for tilbagevenden til arbejdet.

Erklæringer fra egen læge betales af menighedsrådet, hvis rådet har krævet en sådan.

Arbejdsulykker og erhvervssygdom

En arbejdsulykke er en fysisk eller psykisk skade, som en medarbejder pådrager sig i forbindelse med sit arbejde. Anmeldelsen skal ske senest 9 dage efter første fraværsdag.

Bistrup Kirke har pligt til at anmelde en arbejdsulykke, og kirken er forsikret i Folkekirkens Egenforsikring.

Erhvervssygdom er en sygdom eller lidelse, som skyldes arbejdet eller de forhold, det er foregået under. - I forbindelse med udarbejdelse af APV sættes fokus på arbejdsforhold, der på sigt ville kunne medføre en arbejdsskade både fysisk og psykisk.

Barns sygdom

Se i din overenskomst eller på nettet.

Ferie og afvikling af særlige feriedage

Se i din overenskomst eller på nettet

Ferie afholdes efter gældende regler. Den personaleansvarlige er ansvarlig for ferieplanlægning mv. i dialog med medarbejderne med henblik på at tilgodese hensynet til den ansatte og opgavernes løsning.

Hovedferie (sommerferie)

Hovedferien skal afholdes i perioden fra 1. maj til 30. september. Ønsker om placering af hovedferien skal være kontaktpersonen/den personaleansvarlige i hænde inden 1. februar.

Ferieplanen skal være godkendt af kontaktpersonen inden 1. marts eller tre måneder før afholdelse af hovedferien.

Restferie og særlige feriedage (= 6. ferieuge)

Det forventes, at al ferie afholdes inkl. 6. ferieuge således, at der som udgangspunkt ikke er feriedage eller særlige feriedage, der skal udbetales eller overføres til næste ferieår.

I samarbejde med den personaleansvarlige er den enkelte ansvarlig for at få planlagt sin restferie i henhold til kirkens drift.

Kirkekontoret får besked om ferieafholdelse af den personaleansvarlige.

Sygdom før/under ferie

Se i din overenskomst eller på nettet

Tjenestefrihed/orlov

Orlov

Ønsker om orlov – f.eks. i forbindelse med barsel, pasning og sygdom – sendes til den personaleansvarlige. Behandles efterfølgende i Menighedsrådet.

Tjenestefrihed

Lægebesøg, undersøgelser mv. lægges så vidt muligt uden for arbejdstiden.

Der gives (ved behov) fri med løn til bloddonationer, akut tandlæge- og lægebesøg i arbejdstiden. Der gives ligeledes tjenestefri med løn efter behov ved kontrol, undersøgelser og lignende.

Yderligere gives der frihed til i fornødent omfang efter aftale med den personaleansvarlige ved akut alvorlig sygdom eller dødsfald i den nærmeste familie.

Omsorgsdage

Se din overenskomst eller på nettet.

Arbejdspladsvurdering (APV)

APV gennemføres hvert tredje år. APV omfatter både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Det er den personaleansvarlige, der er ansvarlig for at igangsætte APV.

Resultater behandles af den personaleansvarlige, og der gives tilbagemelding til menighedsrådet og til personalet ved det årlige personalemøde.

Medarbejderudviklingssamtale MUS/GRUS

Det er menighedsrådets hensigt at skabe de bedste rammer for medarbejderne i deres bestræbelser på at udføre et godt arbejde. Ønsket er at sikre medarbejderens mulighed for at påvirke sin egen arbejdssituation. Yderligere ønskes udvikling af et positivt tværfagligt samarbejdsklima i kirken.

En gang årligt afholdes en MUS-samtale mellem medarbejderen og kontaktpersonen. Medarbejdere, der eventuel måtte ønske en gruppeudviklingssamtale (GRUS), kan bede den personaleansvarlige herom.

Samtalen er fortrolig og danner grundlag for udarbejdelse af en personlig udviklingsplan for medarbejderen, dvs. skriftlige konklusioner på samtalerne og de i den forbindelse evt. indgåede aftaler. Det er den personaleansvarlige, der indkalder til denne samtale.

MUS/GRUS afholdes i løbet af foråret.

Der laves undervejs i samtalen et kort referat, som efterfølgende sendes af den personaleansvarlige til godkendelse hos den pågældende medarbejder.

Kursus/efteruddannelse

Menighedsrådet ønsker at fremme medarbejdernes kompetencer gennem udvikling og tilgang af ny viden og færdigheder. Den enkelte medarbejder bidrager selv aktivt med hensyn til forslag om kurser eller andre relevante tiltag for udvikling af færdigheder, ligesom evt. ansøgning om tilskud fra Kompetencefonden kan være relevant.

Med baggrund i vigtigheden af, at medarbejdere har mulighed for løbende at kunne øge deres kompetencer gennem tilegnelse af ny viden, afsætter menighedsrådet gennem sin budgetlægning beløb til relevante kurser.

Kursus og efteruddannelsesønsker og behandling af disse

Ønsker drøftes med den personaleansvarlige, som udgangspunkt i forbindelse med MUS, men det kan også gøres ad hoc. Den personaleansvarlige vurderer ønsker om kursus og efteruddannelse i hvert enkelt tilfælde med baggrund i en ansøgning fra medarbejderen.

Lønforhandling

Se i din overenskomst eller på nettet.

Lidt at huske: Den enkelte ansøger er ansvarlig for, at ønsker til lønforhandling skal være menighedsrådet i hænde senest 15. september hvert år. Lønforhandlingsforslaget skal komme fra den forhandlingsberettigede, faglige organisation.

Og menighedsrådet er forpligtiget til at afgive et skriftligt svar til den enkelte ansøger senest den 15. november.

Personalemøder

Der afholdes personalemøder én gang årligt efter de herom gældende regler.

Personalets forslag om emner til drøftelse sendes til kontaktpersonen senest 1 uge før personalemødet.

I øvrigt afvikles mødet efter den fastsatte lovgivningsmæssige dagsorden

Personalerepræsentant

Personalet skal vælge en repræsentant, der kan deltage og repræsentere dem ved menighedsrådsmøderne. Valget sker ved det årlige personalemøde.

Personalerepræsentanten har ikke stemmeret, men har lejlighed til at fremføre medarbejdernes synspunkter, samt har pligt til efterfølgende at orientere det øvrige personale.

Senior-politik

Der vil være mulighed for seniorsamtaler efter det fyldte 60. år. Samtalen kan være en del af MUS. Alle aftaler godkendes af menighedsrådet.

Praktiske forhold

Nøgler

Der findes i Bistrup Kirke 2 forskellige nøgletyper samt en ”brik” til døråbning. Nøgler/brik udleveres efter aftale med kirkekontoret, som også er ansvarlig for, at nøglerne afleveres efter endt udlånsperiode.

Mister man en nøgle, skal dette omgående meddeles til kirkekontoret/den personale-ansvarlige.

Når tjeneste ophører eller et medlem af menighedsrådet ophører i rådet, returneres nøglen til kirkekontoret.

IT-politik og persondataloven

Der henvises til Folkekirkens IT-sikkerhedsvejledning. Såfremt medarbejdere har en kirkenet PC, henvises der til Cirkulæret om sikkerhedsforanstaltninger i Kirkenettet, som brugere er underlagt. Cirkulæret findes på Folkekirkensintranet.dk

Telefon som arbejdsredskab

Når telefon vurderes relevant i sammenhæng med arbejdets udførelse, sørger den personaleansvarlige/kirkekontoret for indkøb af en telefon og oprettelse af et abonnement til den ansatte.

Vilkår for den enkelte ansatte

Hvis telefonen er købt af den ansatte selv, er det den enkeltes ansvar at sørge for vedligehold, reparation og udskiftning.

Hvis telefonen er købt af kirken, er det kirken som sørger for vedligehold, reparation og udskiftning efter behov. I så fald anvendes telefonen kun i arbejdsøjemed, jf. SKATs regler.

IT-indkøb

Hvis du foretager indkøb af varer til brug i kirken eller menighedslokalerne, så skal du sikre dig, at indkøbet er indeholdt i Bistrup Kirkes budget eller er vedtaget af menighedsrådet. Indkøb skal foretages under hensyn til pris, effektivitet og bæredygtighed. Indkøb kan ske enten via kirkens betalingskort eller eget udlæg, og skal ske i henhold til gældende regnskabsinstruks.

Faktura for indkøbet skal herefter scannes mhp. godkendelse i vores digitale godkendelsessystem (p.t. Brandsoft Data). Man uploader til Brandsoft IT og godkender samtidig. Man sætter formål på, som er 4-cifret. Instruks herom fås fra Kirkekontoret. Ved indscanningen skal du tilføje en tekst om formål, og skrive, om der er tale om et udlæg, samt sætte dig selv på som godkender sammen med menighedsrådets kasserer eller formand eller den personaleansvarlige.

Den digitale godkendelse af fakturaen sker herefter af menighedsrådets kasserer. Har du selv betalt for det købte, refunderes beløbet efterfølgende.

Personalegoder

Forplejning

Menighedsrådet tilbyder altid gratis kaffe/te til personalet. Sangerne får drikkevand i flasker.

Frivillig- og medarbejderfest

Alle ansatte og frivillige fra Bistrup Kirke og fra Bøjlestangen inviteres af menighedsrådet i foråret til Frivillig- og medarbejderfest i Gernersalen.

Landemode og stiftsdag

Medarbejdere kan deltage, og udgiften i forbindelse med deltagelse betales af menighedsrådet.

Det aftales i forbindelse med det konkrete arrangement, om den anvendte tid anses som arbejdstid.

Øvrige arrangementer

Ved alle arrangementer, der afholdes i kirken, kan (ikke skal) medarbejdere deltage gratis.

Rygning, alkohol mv.

Rygning

Siden 2007 har vi haft en lov om røgfri miljøer. Der er et forbud mod rygning på arbejdspladser og indendørs lokaliteter med offentlig adgang. Rygning er derfor ikke tilladt på Bistrup Kirkes matrikler. Der hænger et "askebæger-rør" under tagudhænget ved indgangen til Kirkekontoret/Gernersalen" til de værdigt trængende.

Alkoholpolitik

Alkohol nydes som udgangspunkt ikke i arbejdstiden.

Man må heller ikke møde ind på arbejde i påvirket stand.

Ved særlige lejligheder dispenseres fra denne regel, f.eks. ved menighedsrådsmøder, arrangementer med menigheden mv.

Alkoholmisbrug og anden form for misbrug er et problem, der kan begrænse arbejdsevnen, samt være medvirkende til at skabe et dårligt arbejdsmiljø. Misbrug og arbejde er derfor uforenelige.

Euforiserende stoffer

Det er ikke tilladt at indtage euforiserende stoffer i arbejdstiden.

Man må heller ikke møde ind på arbejde i påvirket tilstand. Begge dele vil medføre opstart af en individuel personalesag, som evt. kan indeholde tilbud om en hjælpeindsats.

Førstehjælp

Førstehjælpskasser

Der er to førstehjælpskasser:

- 1) I våbenhuset ved hovedindgangen til kirkebygningen
- 2) I gangen til Gernersalen mellem døren til køkkenet og trappeopgangen

Ligeledes er der en puls- og blodtryksmåler i det øvre køkkenskab tættest på dør-ophænget.

Ansvarlig for vedligeholdelse er kirketjenerne.

Slukningsudstyr

Slukningsudstyr er ophængt i kirken, i køkkenet og mødelokalerne, i kælderen.

Der afholdes regelmæssigt Førstehjælpskurser, som tilbydes personale, menighedsråd og frivillige.

Hjertestartere

De to hjertestartede forefindes

- 1) på væggen ved hovedindgangsdøren i våbenhuset
- 2) på ydervæggen af kirkebygningens bagvæg ved nedgangen til parken.

Der afholdes regelmæssigt kurser i hjerteredning i kirken, hvori personalet deltager.

Kørselsgodtgørelse og diæter

Her følges gældende regler for statslige organisationer.

Bistrup Kirkes historie og meget andet

Som bilag til denne personalehåndbog har vi vedhæftet et skrift fra kirkens 50-års jubilæum i 2017. God læselyst!

Michael Nielsen

Fra: Rudersdal Provsti <rudersdal.provsti@km.dk>
Sendt: 4. juni 2026 16:18
Til: Birkerød Sogns Menighedsråd (9311); Bistrup Sogns Menighedsråd (7448); Gammel Holte Sogns Menighedsråd (7128); Høsterkøb Sogns Menighedsråd (9310); Ny Holte Sogns Menighedsråd (7127); Nærum Sogns Menighedsråd (7129); Søllerød Sogns Menighedsråd (7125); Vedbæk Sogns Menighedsråd (7126); Anne Minor Christensen - GLH; Charlotte Fuglsang - VED; Dorte Vogth Hansen - BIR; Lars Bjørn; peter@gerlach-hansen.dk; Pia Sverdrup-Jensen - NÆR; Søren Jenstrup - BIS; Thomas Bjørn Ibsen - SØL
Emne: Fælles menighedsrådsmøde i Rudersdal Provsti (STPR F2: 4044764)
Opfølgningsflag: Opfølgning
Flagstatus: Afmærket

Kære formænd

Nedenstående bedes videreformidlet til alle menighedsrådsmedlemmer i jeres respektive menighedsråd.

Kære alle menighedsrådsmedlemmer

Der sker mange ting i det kirkelige og samfundsmæssige landskab i disse år, også mange ting der går på tværs af de enkelte sogne og provstier. Derfor har provstiudvalget taget initiativ til et fælles møde, hvor vi vil præsentere dele af den nye menighedsrådslov, stiftsrådets nye vision, og vi kan drøfte planer for beredskab i kirkerne. Vi har også inviteret skoletjenesten til at bidrage, da der også er sket ændringer i skoletjenesten og det er et fælles tilbud for alle sogne.

Vi håber meget at se så mange som muligt så vi kan fortsætte de gode drøftelser om vigtige emner ude i de enkelte sogne.

Mødet holdes:
tirsdag den **27. oktober 2026**
kl. 19.00
i **Birkerød Kirkes Sognegård**
Kirkevej 2
3460 Birkerød

Du bedes melde tilbage her til provstiet om du forventer at deltage. Gerne senest den 19. oktober 2026

Mere detaljeret dagsorden følger senere.

Med venlig hilsen
Tine Marlene Hansen
Provstisekretær