STANDARDVEDTÆGT

Staby **Menighedsråd**

valgte

kontaktperson

I henhold til § 9 stk. 5, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af kirkefunktionærerne. Opgaven kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster og et af de valgte medlemmer.
Det betyder, at menighedsrådet har mulighed for at vælge en af følgende tre løsninger:

- Kontaktpersonen vælges blandt de valgte medlemmer
- Præsten vælges til kontaktperson
- Opgaverne som kontaktperson deles mellem præst og et af de valgte medlemmer.

Valget har virkning for ét år ad gangen.
Valget finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

For denne person, i det følgende kaldet kontaktpersonen, fastsætter menighedsrådet herved i henhold til menighedsrådslovens § 10, stk. 7, følgende vedtægt:

Menighedsrådets kontaktperson er:
Navn: Jørgen Esager
Adresse: Nørrevej 14, Staby, 6990 ulfborg
Telefon privat og arbejde: 30441586
Træffes bedst:

I dennes fravær kontaktes:
Navn: Ane Thomsen
Adresse: Nedervej 2, Staby, 6990 ulfborg
Telefon privat og arbejde: 29102923
Træffes bedst:

Overordnet ledelse

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og det er menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen.

Det er menighedsrådet, der afskediger og ansætter kirkefunktionærer, herunder vurderer stillingens karakter og omfang.

Det er menighedsrådet, der beslutter, om der skal iværksættes tjenstlige tiltag i forhold til kirkefunktionærerne.

Daglig ledelse

Kontaktpersonen er den person, der i det daglige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat.

- Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.
- Efter menighedsrådets beslutning sørger kontaktpersonen for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.
- Kontaktpersonen varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet.
- Kontaktpersonen sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.

- Kontaktpersonen modtager henvendelser fra kirkefunktionærerne.
- Kontaktpersonen holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.

Ferieplan

Kontaktpersonen sørger for, at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan.

I overensstemmelse med ferielovens bestemmelser skal kontaktpersonen imødekomme medarbejderens ønsker om placering af ferie, såfremt dette er foreneligt med tjenesten.

Medarbejderne skal orienteres om fastlagt ferie så tidligt som muligt og i øvrigt efter de herom gældende regler.

Kontaktpersonen udarbejder ferieplan inden 1/4. Medarbejdernes ønsker om placering af ferie skal være kontaktpersonen i hænde inden 15/3_____. Når en medarbejder indberetter ferie på mail, sæt som c.c. til kasserer og regnskabsfører.

Kontaktpersonen orienterer tidligst muligt om egen ferie.

Alternativt fastlægges afviklingen af ferie af menighedsrådet efter de herom gældende regler.

Særlige feriedage

Afvikling af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem kontaktpersonen og den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

Alternativt fastlægges afviklingen af særlige feriedage af menighedsrådet efter de herom gældende regler.

Arbejdets tilrettelæggelse

Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.

Fridage

Efter drøftelser med kirkefunktionærerne fastlægger kontaktpersonen tidspunkterne for afholdelsen af de løse fridage for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte, overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og graver samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere. Tidspunkterne skal være oplyst til den enkelte ansatte med mindst én måneds varsel.

Sygdom

Kontaktpersonen modtager alle sygemeldinger og fører sygedagslister.

Tjenestefrihed, barsel m.v.

Kontaktpersonen modtager alle meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage. Kontaktpersonen orienterer menighedsrådet herom.

Ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser og aftalebaseret forældreorlov, indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.

Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af kontaktpersonen.

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen.

Såfremt kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

Af præsten:

- til kordegnen (præstesekretæren) vedrørende kirkebøgernes førelse,
- til de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger,
- til kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælp, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

Af organisten:
Til kirkens kor.

Af kirkegårdslederen/graveren:
Til personale på kirkegård og kirkegårdskontor.

Af øvrige kirkefunktionærer:
Til andre medarbejdere, som kirkefunktionæren har bemyndigelse til at give instrukser, og som kirkefunktionæren fungerer som nærmeste leder for.

Medarbejdermøde (bekendtgørelse nr. 1080 af 26. september 2014).

Kontaktpersonen eller en anden valgt repræsentant for menighedsrådet berammer og leder det medarbejdermøde, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt.

På det årlige medarbejdermøde kan bl.a. drøftes retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler jf. cirkulære af 30. september 2010 om medarbejderudviklingssamtaler og kompetenceudvikling for kirke- og kirkegårdsfunktionærer m.v.

Det påhviler kontaktpersonen at sikre, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der på medarbejdermødet er valgt som medarbejderrepræsentant til at deltage i menighedsrådets møder. Valget har virkning for ét år ad gangen.

Kontaktpersonen orienterer skriftligt samtlige medarbejdere om forhold, der har været drøftet på medarbejdermødet.

Kontaktpersonen holder løbende menighedsrådet orienteret om drøftelserne på medarbejdermødet.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Kontaktpersonen fører én gang årligt MUS med:

- Kordegn
- Organist
- Kirketjener
- Graver/kirkegårdsleder
- Sognemedhjælper
- Kirkesanger

I tilfælde, hvor en af de ovennævnte kirkefunktionærer fungerer som nærmeste leder for en anden medarbejder, føres MUS mellem pågældende kirkefunktionær og den anden medarbejder.

Herudover føres MUS med den ansattes nærmeste leder.

Ved MUS skal der opstilles konkrete udviklingsmål for den enkelte medarbejder.
Udviklingsmålene skal fastsættes i enighed og nedskrives.
Ved samtalen skal der tillige følges op på tidligere aftalte udviklingsmål.

MUS er en fortrolig samtale, som hverken kontaktperson eller medarbejder må eller skal referere til andre.
Den plan for medarbejderens udvikling, som medarbejder og kontaktperson enes om under samtalen, er dog ikke fortrolig, i det omfang gennemførelsen af planen er afhængig af, at menighedsrådet giver sin tilslutning.

Under MUS må der ikke diskuteres løn, ligesom der heller ikke under MUS må gives påtaler eller advarsler til medarbejderen eller ske drøftelse af arbejdspladsvurdering.
MUS drejer sig alene om den medarbejder, der deltager i samtalen, og ikke om andre medarbejdere.

Lønforhandling

Kontaktpersonen forhandler løn efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af menighedsrådet.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Kontaktpersonen skal sørge for, der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

APV´en skal udarbejdes i et samarbejde mellem kontaktpersonen og medarbejderne. Er der krav om en arbejdsmiljøorganisation (over 9 medarbejdere) skal arbejdsmiljøorganisationen medvirke i hele processen. Er der ikke krav om en arbejdsmiljøorganisation (under 10 medarbejdere) skal de ansatte på tilsvarende måde inddrages i udarbejdelsen af APV.

I APV´en skal arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen kortlægges og eventuelle arbejdsmiljømæssige problemer skal beskrives og vurderes.
Der skal udarbejdes en handlingsplan for løsning af problemerne, og der skal udarbejdes retningslinier for, hvordan handlingsplanen skal følges op, så det kontrolleres, at problemerne løses.

APV´en skal løbende ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser m.v., som har betydning for arbejdsmiljøet, dog senest hvert 3. år.

APV skal opbevares på arbejdspladsen, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan få adgang til den.

Udgifter

Kontaktpersonens dokumenterede udgifter til telefon og porto m.v. godtgøres af kirkekassen.
Det er kun muligt at få udbetalt befordringsgodtgørelse i forbindelse med møder, kurser eller lignende uden for sognegrænsen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kontaktpersonen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

Den afgående kontaktperson sørger for, at relevant materiale overdrages til den kommende kontaktperson.

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til kontaktpersonen samt til hver af medarbejderne.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

Den: 18.09.2018

(formand) Ane Thomsen Ane Thomsen