

Vedtægt for samarbejde mellem Grene Provsti og Nørup Menighedsråd om rådgivning og sekretariatsbistand om kirkefunktionærer (kontaktpersonopgaven).

Lovgrundlag:

Samarbejdet etableres i henhold §§ 43b og § 43 i Lov om menighedsråd jfr. lovbekendtgørelse nr. 584 af 31. maj 2010, samt bekendtgørelse af 31. maj 2010 lov om Folkekirken økonomi § 2 stk. 1.

§ 1 Deltagere i samarbejdet:

Grene Provsti og Nørup Menighedsråd har truffet beslutning om at arbejde sammen om et pilotprojekt om juridisk rådgivning og sekretariatsbistand til Nørup Menighedsråd.

§ 2 Formålet med samarbejdet er:

- at yde juridisk og praktisk hjælp og bistand til menighedsrådet i konkrete personalesager
- at effektivisere og kvalificere sagsbehandlingen af menighedsrådets personalesager
- at sikre og fastholde menighedsrådets ledelsesmæssige ansvar og opgaver overfor deres ansatte personale.

Samarbejdets genstand er således juridisk, administrativ og praktisk hjælp til Nørup Menighedsråd i forbindelse med konkrete personalesager, hvorimod egentlige ledelsesmæssige opgaver, såvel daglige ledelsesopgaver, afvikling af MUS, fastsættelse af personalepolitik, APV, sygesamtaler m.v. falder uden for samarbejdet.

Grene Provsti kan tilbyde sparringsbistand i forberedelsesfasen til afholdelse af MUS, fastsættelse af personalepolitik, afholdelse af APV, sygesamtaler m.v.

§ 3 Nørup menighedsråd kan rette henvendelse til provstikontoret om:

Nyoprettelse af stilling:

- sagsgangen ved nyoprettelse af en kirkefunktionærstilling
- de økonomiske aspekter af nyoprettelse af en stilling
- beskrivelse af indhold af stillingen/beskæftigelsesgrad
- proceduren ved ansættelsen – hjælp til opslag m.v.
- udarbejdelse af ansættelsesbrev, arbejdsbeskrivelse, regulativ m.v.
- meddelelse til provsti og stift med nødvendige papirer

Nybesættelse af stilling:

- sagsgangen ved nybesættelse af en kirkefunktionærstilling
- drøftelse af økonomi ved nybesættelse (ændring af kvote m.v.)
- procedure ved ansættelsen – hjælp til opslag m.v.
- udarbejdelse af ansættelsesbrev, arbejdsbeskrivelse, regulativ m.v.
- meddelelse til provsti og stift med nødvendige papirer

Den daglige administration:

- rådgivning om den daglige administration, herunder MUS, APS, personalepolitik, sygemeldinger, ferieadministration m.v.

Afskedigelse/ansættelses ophør:

- procedure ved ansøgt afsked
- procedure ved uansøgt afsked

Nærmere bestemmelser af opgavernes fordeling mellem provsti og menighedsråd samt kompetencefordelingen mellem provsti, menighedsråd og ansatte fremgår af vedtægtens **bilag 1**. Aftalens bilag 1 træder i stedet for standardvedtægten for den valgte kontaktperson i Nørup.

§ 3 Henvendelse til Ribe Stift om personalesager

Provst og provstisekretær kan, på menighedsrådets vegne, rette henvendelse til stiftsadministrationen om generelle og konkrete sager.

§ 4 Henvendelse til andre samarbejdspartnere

Provst og provstisekretær kan, på menighedsrådets vegne, rette henvendelse til menighedsrådets andre samarbejdspartnere, f.eks. regnskabsføreren, om generelle og konkrete sager.

§ 5 Kompetencefordeling

Der ændres med denne vedtægt ikke på kompetencefordelingen mellem menighedsråd, provsti og stift.

§ 6 Sammenhængen mellem denne aftale og provstiets øvrige opgaver

Opgaverne omfattet af denne aftale vil blive udført under hensyntagen til provstikontorets øvrige opgaver, således at provstikontoret har ret til at prioritere arbejdsopgaverne.

§ 7 Økonomi

Stk. 1. Det økonomiske ansvar for fejl m.v. der medfører bod, compensation m.v. påhviler arbejdsgiveren dvs. menighedsrådet.

Stk. 2. Da der er tale om et pilotprojekt, og der ikke ved aftalens indgåelse foreligger opgørelse over tidsforbruget til opgave, aftales, at lønomkostninger til aflønning af provstisekretæren i aftale perioden afholdes uden refusion fra Nørup Menighedsråd. Menighedsrådet afholder udgifter til de ekstraomkostninger, der måtte opstå f.eks. betaling af kørselsgodtgørelse for deltagelse i medarbejder- og menighedsrådsmøder. Evt. honorar til menighedsrådets kontaktperson afholdes af menighedsrådet.

§ 8 Underskriftsberettiget

Nørup menighedsråd beslutter hvem der, på menighedsrådets vegne, kan underskrive dokumenter omfattet af denne aftale.

§ 9 Aftaleperiode

Aftalen er i første omgang gældende for perioden 1. november 2010 til 31. oktober 2011. Pilotprojektet evalueres og justeres løbende på møder mellem Provstikontoret og Nørup Menighedsråd min. hvert halve år. Første gang i juni 2011 og efter 1 år. Evalueringsmetode samt form og omfang af en evt. dokumentation af projektførelsen og de opnåede resultater aftales mellem parterne efter behov.

§ 10 Opløsning af samarbejdet

Da der er tale om et pilotprojekt med en begrænset aftaleperiode på 1 år og der løbende foretages evaluering, aftales der ikke et egentligt varsel vedr. evt. opløsning af samarbejdet.

§ 11 Tvist

Enhver tvist om forståelse eller fortolkning af denne vedtægt eller om provstiets opgaver i øvrigt kan indbringes for Stiftsøvrigheden til afgørelse. Stiftsøvrighedens afgørelse kan indbringes for Kirkeministeriet.

§ 12 Aftalens indgåelse

Aftalen er indgået d. 1. november 2010. Vedtægten er til rådighed for gennemsyn på provstikontoret og på provstiets hjemmeside.

§ 13 Offentliggørelse og ikrafttræden

Nærværende vedtægt indsendes til Kirkeministeriet, til godkendelse og offentliggørelse.. Vedtægten træder i kraft efter Kirkeministeriets godkendelse og offentliggørelse på ministeriets hjemmeside.

Grindsted/Nørup november 2010.

Godkendt på menighedsrådsmøde afholdt:

Nørup den _____

Bente Grauslund Kjeldsen
Formand for Nørup Menighedsråd

Godkendt af på vegne af Grene Provstiudvalg:

Grindsted den _____

Lilian Høegh Tyrsted
Provst

Tilhørende bilag:

Bilag 1: Bestemmelser om opgavernes fordeling og kompetencefordeling mellem Grene provsti og Nørup menighedsråd.

Bilag 1: Bestemmelser om opgaver og kompetencefordeling mellem Grene provsti og Nørup menighedsråd.

Denne bestemmelse stræder i stedet for ”Standardvedtægt for den af Nørup Menighedsråds valgte kontaktperson. (Med udgangspunkt i vedtægt udarbejdet af Landsforeningen af Menighedsråd)

Disse bestemmelser er udarbejdet som bilag til ”Vedtægt for samarbejde mellem Grene Provsti og Nørup Menighedsråd om rådgivning om sekretariatsbistand om kirkefunktionærer (kontaktpersonopgaven).” Bestemmelserne udgør rammerne for aftalen, bemyndigelsen mellem menighedsråd og provsti samt bestemmer hvem der på menighedsrådets vegne kan give forskrifter og anvisninger til kirkefunktionærerne.

I henhold til § 10, stk. 5, i lovbekendtgørelse nr. 584 af 31. maj 2010 om menighedsråd vælger menighedsrådet af sin midte en person, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til 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.

Nørup menighedsråd har besluttet at fordele kontaktpersonopgaven mellem præst og et af de valgte medlemmer.

For disse personer, i det følgende kaldet kontaktperson(er), fastsætter menighedsrådet herved i henhold til menighedsrådslovens § 10, stk. 7, følgende vedtægt:

Menighedsrådets kontaktperson er: (kontaktperson for: Graver/Kirkegårdsleder, gravmedhjælper og rengøringshjælp)

Navn: John Rosenlund

Adresse: Lihmevej 4, 7183 Randbøl

Telefon privat og arbejde: 75883574

Mailadr.: sakaro@skylinemail.dk

I dennes fravær kontaktes:

Navn: Bente Grauslund Kjeldsen

Adresse: Sødovervej 15, 7182 Bredsten

Telefon privat og arbejde: 75883353/79405201/40840534

Mailadr.: kjeldsen@newmail.dk

Sognepræst: (kontaktperson for organist og kirkesanger)

Navn: Heinrich W. Pedersen

Adresse: Præstens Ager 2, Nørup, 7182 Bredsten

Telefon privat og arbejde: 75883012

Træffes ikke mandag.

Mailadr.: hwpe@km.dk

Administrative procedurer udføres af:

Navn: Grene Provstiudvalg

Adresse: Kirkegade 5, 7200 Grindsted

Telefon: 75324931

Mailadr.: greneprovsti@km.dk

Opgaver

Kontaktpersonen skal fremme og vedligeholde gode samarbejdsforhold mellem menighedsråd og medarbejdere, mellem medarbejdere indbyrdes og mellem præster, menighedsråd og medarbejdere.

Kirkefunktionærer

- Kontaktpersonen varetager sine opgaver efter de regler, der gælder om løn- og ansættelsesvilkår for de ved kirker og kirkegårde ansatte medarbejdere.
- Der er med nærværende samarbejdsaftale indgået aftale om, at Grene Provsti tilbyder at yde juridisk og praktisk hjælp og bistand til Nørup Menighedsråd i konkrete personalesager
- Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold. Kontaktpersonen modtager eventuelle ønsker fra medarbejderne om ændringer i løn- og ansættelsesvilkår eller andre arbejdsforhold. Hvis ikke kontaktpersonen selv kan tage stilling til medarbejdernes ønsker eller andre henvendelser, skal kontaktpersonen viderebringe dem til menighedsrådet eller udvalget for drift- og personale v. Nørup kirke.
- Kontaktpersonen orienterer løbende om sit arbejde på menighedsrådets møder.
- Grene Provsti orienterer løbende om det administrative arbejde på menighedsrådets møder enten skriftligt eller ved at orientere menighedsrådets kontaktperson.
- Kontaktpersonen sørger for, at der udarbejdes regulativer for samtlige fastansatte medarbejdere, der ikke er omfattet af kollektiv overenskomst. For fastansatte kirkefunktionærer omfattet af kollektiv overenskomst sørger kontaktpersonen for, at der i overensstemmelse med menighedsrådets beslutning herom udfærdiges arbejdsbeskrivelser. De administrative opgaver udføres af Grene Provsti.
- Efter menighedsrådets beslutning sørger kontaktpersonen for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler. De administrative opgaver udføres af Grene Provsti.
- Kontaktpersonen sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinier ansættes vikarer for de faste medarbejdere.

- Kontaktpersonen afholder MUS, APV og sygesamtaler evt. efter nærmere orientering fra Grene Provsti. Efter behov deltager provstiet i disse samtaler.

Ferieplan

Kontaktpersonen sørger for, at der efter oplæg fra og 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.

Kontaktperson udarbejder ferieplan inden 15. marts. Medarbejdernes ønsker om placering af ferie skal være kontaktpersonen i hænde inden 1. marts.

Kontaktpersonen orienterer tidligst muligt om egen ferie.

Sognepræsten aftaler og udarbejder ferieplan for følgende medarbejdere:

- Organist
- Kirkesanger

Sognepræsten orienterer tidligst muligt om egen ferie.

Kontaktpersonen videregiver ferieplanen til Grene Provsti/Regnskabsfører. Feriedage indberettes i FLØS.

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.

Sognepræsten aftaler og fastlægger afvikling af særlige feriedage for følgende medarbejdere:

- Organist
- Kirkesanger

Kontaktpersonen videregiver afholdelse af særlige feriedage til Grene Provsti/Regnskabsfører. Særlige Feriedage indberettes i FLØS.

Arbejdets tilrettelæggelse

Kontaktperson og sognepræst 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.

Kontaktperson og sognepræst 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.

Sognepræsten aftaler dog arbejdets tilrettelæggelse for følgende medarbejdere uanset om disse er overenskomstansatte eller cirkulæreansatte:

- Organist
- Kirkesanger

Fridage

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

Sognepræsten aftaler dog afholdelse af fridage for:

- Organist
- Kirkesanger.

Friweekends

Efter forhandling med cirkulæreansatte kirkesangere og organister sørger sognepræsten for, at disses betalte friweekends fastlægges.

Sygdom

Kontaktperson modtager sygemeldinger fra:

- Graver/Kirkegårdsleder
- Rengøringshjælp

Graver/kirkegårdsleder modtager sygemeldinger fra:

- Gravermedhjælper
- Tidsbegrænset gravermedhjælper

Sognepræsten modtager sygemeldinger fra:

- Organist
- Kirkesanger

Kontaktpersonen modtager *alle* sygemeldinger og videregiver til Grene Provsti/Regnskabsfører der fører sygedagslister. Sygedage indberettes til FLØS.

Tjenestefrihed, barsel m.v.

Meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage samt ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser og aftalebaseret forældreorlov modtages af:

Kontaktpersonen:

- Graver/kirkegårdsleder
- Rengøringshjælp

Graver/kirkegårdsleder:

- Gravermedhjælper
- Tidsbegrænset gravermedhjælper

Sognepræsten:

- Organist
- Kirkesanger

Kontaktpersonen modtager *alle* ønsker og orienterer menighedsrådet og videregiver meddelelse herom til Provstikontoret.

Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af kontaktperson, kirkegårdsleder og sognepræst.

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 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. 1021 af 13. december 1994).

Kontaktpersonen berammer og leder det medarbejdermøde, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt.

På det årlige medarbejdermøde drøftes bl.a. retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler jfr. cirkulære af 17. marts 2003 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.

Provstikontoret deltager i det årlige medarbejdermøde. Datoen for mødet oplyses til provstikontoret min. 1 måned før afholdelse af mødet, lige som evt. specielle områder der ønskes diskuteret på mødet aftales med provstikontoret senest 1 måned før mødets afholdelse.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Kontaktpersonen fører, evt. i samarbejde med Grene Provsti, én gang årligt MUS med:

- Graver/kirkegårdsleder
- Rengøringshjælp

Graver/kirkegårdsleder fører én gang årligt MUS med:

- Gravermedhjælper
- Tidsbegrænset gravermedhjælper

Sognepræsten fører én gang årligt MUS med:

- Organist
- Kirkesanger

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.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Kontaktpersonen skal, evt. i samarbejde med Grene Provsti, sørge for, der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

Følgende er ansvarlige for den praktiske udarbejdelse af skriftlig APV:

Kontaktpersonen udarbejder skriftlig APV for:

- Graver/kirkegårdsleder
- Rengøringshjælp

Graver/kirkegårdsleder udarbejder skriftlig APV for kirken og kirkegården herunder for:

- Gravermedhjælper
- Tidsbegrænset gravermedhjælper

Sognepræsten udarbejder skriftlig APV for:

- Organist
- Kirkesanger

APV'en skal udarbejdes i et samarbejde mellem kontaktpersonen og medarbejderne. Er der krav om en sikkerhedsorganisation (over 9 medarbejdere) skal sikkerhedsorganisationen medvirke i hele processen. Er der ikke krav om en sikkerhedsorganisation (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.

Der er ikke mulighed for at få udbetalt kørselsgodtgørelse.

Kontaktpersonen modtager et årligt honorar på _____ kr. Honoraret udbetales månedsvis.

Honoraret er godkendt af provstiudvalget og afholdes af kirkekassen.

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

Særlige bestemmelser vedr. denne aftale

Alle økonomiske dispositioner, der ligger ud over de fastlagte budgetter, sker udelukkende ifølge nærmere aftale med kontaktpersonen/kirkeværgen/menighedsrådet.

Al ansættelse af kirkefunktionærer, herunder vikarer og afløsere, sker alene iflg. aftale med kontaktpersonen/kirkeværgen/menighedsrådet.

Menighedsrådet udarbejder liste over afløsere for organist og kirkesanger. Sognepræsten står for kontakten til afløserne.

Provstikontoret har ikke adgang til at give instrukser vedrørende medarbejdernes arbejde og opgavefordelingen.

Provstikontoret deltager efter nærmere aftale i menighedsrådsmøder. Nørup Menighedsråd oplyser menighedsrådets mødeplan til provstikontoret.

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

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde:

Nørup den

Bente Grauslund Kjeldsen
Formand Nørup Menighedsråd

Vedtægten er godkendt på vegne af Grene Provstiudvalg:

Grindsted den

Lilian Høegh Tyrsted
Provst