

## VEDTÆGT

for samarbejde om drift af Hodde kirkegård.

### §1

Aftalens parter og aftalens grundlag.

Denne aftale indgås mellem Hodde menighedsråd og Tistrup menighedsråd i Varde provsti.

Stk. 2: Grundlaget for denne aftale er LBK nr. 9 (lov om menighedsråd ) af 3.januar 2007, 42a, samt LBK nr. 4 (lov om folkekirkens økonomi) af 3.januar 2007, §2

### §2

Arbejdsopgaver omfattet af samarbejdet:

Aftalen vedrører driften af kirkegården.

Stk. 1: Drift af Hodde kirkegård, d.v.s. pasning af gravsteder og øvrige arealer, samt kirketjenerfunktionen i forbindelse med gudstjenester og kirkelige handlinger.

Administration af Hodde kirkegård: Tistrup kirkegårds kontor fungerer som fælleskontor.

Tistrup kirkegård udfærdiger gravstedsbreve og informationsmateriale til pårørende vedr. begravelse, hjemfald, fakturering o.s.v. Legataftaler udfærdiges af kirkeværgen i de respektive sogne. Hodde kirkegård lægges i kirkegårdssystemet på Tistrup kirkegårds kontor og oprettes som en afdeling med de fordele, som er forbundet med dette.

Indtastning og oprettelse af kirkegårdsdata vil blive faktureret særskilt, men er efterfølgende en del af aftalen. Større renovationsopgaver som er udover normal drift aftales i hvert enkelt tilfælde og faktureres særskilt.

Stk. 2: Graveren ved Tistrup kirke er daglig leder af de i stk. 1 nævnte opgaver.

Stk. 3: Ved nyansættelse af graver og gravermedhjælper har kirkegårdsudvalget ansættelseskompetencen på vegne af de samarbejdende menighedsråd.

### §3

#### **Finansering af samarbejdet:**

**Stk. 1: Personalet ansættes og aflønnes af Tistrup og Hodde menighedsråd. Der ansættes kirkegårds personale i forhold til den økonomi, der er til rådighed. Kirkegården og arealerne omkring kirkegården holdes i hht. det pasningsniveau, som det enkelte menighedsråd har fastsat.**

**Vi vil bestræbe os på, at den eller dem, der skal servicere Hodde kirkegård, så vidt muligt bliver de samme, således at der opbygges et fortroligt og godt samarbejde og en god dialog imellem kirkegårdens personale, menighedsråd og ikke mindst kirkegårdens brugere.**

**Der vil ikke være personale på kirkegården hver dag, men personalet er til rådighed hver dag og kan kontaktes pr. telefon til enhver tid indenfor normal arbejdstid..**

**Lønudgifter afholdes i første omgang af Tistrup kirkegård og refunderes kvartalsvis efterfølgende af kassereren i Hodde.**

**Udgifter til den daglige drift sendes til kassereren i Hodde.**

**Stk. 2: Indtægter fra arbejder vedr. gravsteder på Hodde kirkegård opkræves af kirkegårdskontoret i Tistrup og indbetales direkte til kassereren i Hodde.**

#### **Tilsyn:**

**Kirkeværgen ved Hodde kirke har tilsynet, jf. kirkegårdens og kirkeværgens vedtægter. Kirkeværgen påtaler ligeledes evt. mangler til personalet.**

**Reklamationer over kirkegårdens drift fordrer orientering begge veje, alt afhængig af, hvem der modtager reklamationerne.**

### §5

#### **Varighed og ophævelse af samarbejdet:**

**Vilkårene i denne vedtægt skal genforhandles/godkendes efter 1 års drift den 15/1 2013.**

**Efterfølgende foreslås 4 år imellem forhandling/godkendelse.**

**Ved enighed om ændringer kan der foretages justeringer i vilkårene løbende.**

**Denne samarbejdsaftale kan opsiges af begge parter med 1 års varsel.**

§6

Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af denne vedtægt eller om forholdet mellem deltagerne i denne vedtægt indbyrdes kan forelægges stiftsøvrigheden til afgørelse.

§7

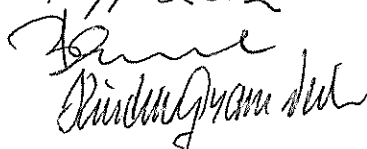
Andre menighedsråd kan efter anmodning optages i samarbejdet, såfremt de deltagende menighedsråd beslutter det.

§8

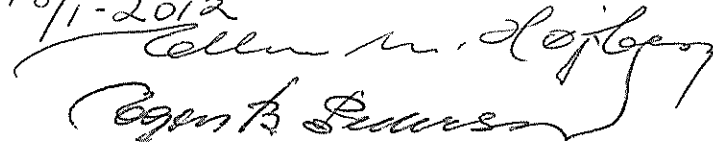
**Offentliggørelse:**

**Stk. 1:** Denne vedtægt offentliggøres på kirkeministeriets hjemmeside, jf. LBK 9 af 3.jan 2007, §42a stk. 2

**Stk. 2:** Vedtægten offentliggøres ligeledes på provstiets hjemmeside. Desuden kan den fås ved henvendelse til kirkegårdskontoret Tistrup Kirkevej, Tistrup.

18/1-2012  


**Godkendt af Hodde menighedsråd.**

18/1-2012  


**Godkendt af Tistrup menighedsråd.**

## **BILAG 1:**

**Nærmere beskrivelse af arbejdsopgaver:**

**Det daglige arbejde på Hodde kirkegård og i Hodde kirke omfatter:**

- **Renholdelse af kirkegård og gravsteder for ukrudt og nedfaldne blade, samt indsamling af visne buketter.**
- **Græsklipning, gødskning og afstikning af kanter.**
- **Hækklipning**
- **Udplantning af forårs- og sommerblomster**
- **Grandækning (så vidt muligt inden 1. søndag i advent.)**
- **Gravkastning og urnenedsættelser samt sløjfning af hjemfaldne gravsteder.**
- **Deltagelse med det praktiske arbejde ved bisættelser og begravelser på hverdage. Deltagelse skal foregå i mørkt tøj.**
- **Aftale og give tilbud på gravstedsanlæg samt det praktiske arbejdes udførelse.**
- **Snerydning og saltning på hverdage. På søn- og helligdage laves der aftaler.**
- **Flaghejsning ved gudstjenester og kirkelige handlinger.**
- **Rengøring af offentlig toilet , kontor og mandskabsrum.**
- **Rengøring af kirken.**
- **Vanding.**

**Indkøb af maskiner og redskaber:**

**Ved køb af STØRRE maskiner og redskaber skal stordriftsfordelen indgå. Ved beregning af udgiftsandel er brøken 2/3 til Tistrup menighedsråd og 1/3 til Hodde menighedsråd.**

## **BILAG 2 :**

### **Graverens ledelsesansvar:**

- **Fordeling og anvisning af arbejdet.**
- **Pligten til at holde sig orienteret om forholdene blandt personalet**
- **Antagelse af vikarer m.v. efter menighedsrådets retningslinier.**
- **Planlægning af ferier og friweekends.**
- **Administration af rådighed- arbejdstid.**
- **Administration af fraværs- og sygedagslister.**

### **Graverens og kirkeværge/kontaktpersons fælles ansvar:**

- **Pligt til at sikre et godt og forsvarligt arbejdsmiljø, herunder pligt til hvert 3. år at foretage APV og sikkerhedsorganisation.**
- **Iværksættelse/indstilling af evt. disciplinære sanktioner.**

### **Kirkeværge/kontaktpersons ansvar:**

- **Varetagelsen af forhandlingsretten og forhandlingspligten.**
- **Varetagelse af en eventuel høringspligt.**
- **Underretning af den faglige organisation i forbindelse med bortvisning og afsked.**
- **Udarbejdelse af ansættelsesbevis og stillingsbeskrivelse**
- **Indhentelse af børneattest, hvis den ansatte har med børn at gøre.**
- **Evt. forpligtelser ved medarbejdermøder.**
- **MUS**
- **Formidling af tjenstlige pålæg fra menighedsråd/kirkegårdsudvalg til medarbejder.**
- **Opslag af ledige stillinger efter menighedsråds/kirkegårdsudvalgets beslutning.**