

Vedtægt for kontaktperson ved Aale Linnerup sognes menighedsråd

I henhold til § 10, stk. 5, i lovbekendtgørelse nr. 146 af 24. februar 2012 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:

1. Kontaktpersonen vælges blandt de valgte medlemmer
2. Præsten vælges til kontaktperson
3. 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: _____

Adresse: _____

Mobiltelefon: _____

Opgaver

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

Kirkefunktionærer

Kontaktpersonen varetager sine opgaver efter de regler, der gælder om løn- og ansættelsesvilkår for de ved kirker og kirkegårde ansatte medarbejdere.

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.

Kontaktpersonen orienterer løbende om sit arbejde på menighedsrådets møder.



Kontaktpersonen sørger for, at der i overensstemmelse med menighedsrådets beslutning herom udfærdiges arbejdsbeskrivelser.

Efter menighedsrådets beslutning sørger kontaktpersonen for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.

Kontaktpersonen sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.

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 orienterer tidligst muligt om egen ferie.

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.

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 gravere 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 (præsteseekretæren) 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. 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 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 medarbejderne, enkelt vis.

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 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 retningslinjer 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 tillægges kontaktpersonen et årligt honorar.

Honoraret er godkendt af provstiudvalget og afholdes af kirkekassen.

Den afgangende 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.

Forelagt og vedtaget på menighedsrådets ordinære møde den 19. november 2014.

Menighedsråds formand

