

VEDTÆGT

for

den af Grøndalslund menighedsråd

valgte

kontaktperson

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde
den: 15. december 2004

(formand)

I henhold til § 10, stk. 5 i Lovbekendtgørelse nr. 164 af 16. marts 2004 om menighedsråd vælger menighedsrådet en person, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til kirkefunktionærerne.

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

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

A. FÆLLES BESTEMMELSER FOR KONTAKTPERSONEN.

Valg

Kontaktpersonen vælges blandt menighedsrådets valgte medlemmer for rådets funktionstid.

En medarbejder, der tillige er ansat ved kirken og kirkegården, kan ikke vælges til at varetage dette hverv.

Opgaver

Kontaktpersonen varetager sit hverv 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 og at modtage og viderebringe deres eventuelle ønsker om ændringer i løn- og ansættelsesvilkår eller andre tjenstlige forhold til behandling i menighedsrådet, såfremt de ikke umiddelbart kan imødekommes, og medmindre andet er bestemt under afsnit B.

Kontaktpersonen aflægger beretning om sit arbejde på menighedsrådets møder.

Medmindre andet er bestemt under afsnit B, bemyndiger menighedsrådet kontaktpersonen til at varetage de under punkt **A + B + C + D** nævnte opgaver.

- A) at der udarbejdes regulativer for samtlige fastansatte medarbejdere, der ikke er omfattet af kollektiv overenskomst eller ansat som medhjælp for gravere, kirketjenere eller kordegne. Regulativerne udarbejdes efter forhandling med den enkelte medarbejder og forelægges menighedsrådet til godkendelse og provstiudvalget ligeledes til godkendelse,

- B) at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler,
- C) at der i fornødent omfang antages vikarer for de faste medarbejdere.
- D) at der om fornødent antages fast medhjælp, medmindre kompetencen hertil er tillagt en medarbejder ifølge dennes regulativ. Omfanget af medhjælp skal godkendes af provstiudvalget.

Ferieplan

Kontaktpersonen sørger for, at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan for disse og modtager tillige underretninger fra præsterne, menighedsrådets formand og næstformand, kirkeværgen og kassereren om tidspunktet for deres ferie, jf. herved afsnit B.

Medarbejderne skal orienteres om fastlagt ferie så tidligt som muligt, før hovedferie og anden ferie begynder og i øvrigt efter de herom gældende regler.

Kontaktpersonen skal imødekomme medarbejderens ønsker om placering af ferie, såfremt dette er foreneligt med tjenestens tarv.

Friweekends

Kontaktpersonen sørger for, at medarbejdernes friweekends fastlægges efter forhandling med disse. Præsterne og de øvrige ansatte orienteres af kontaktpersonen om fastlagte friweekends.

Plan over medarbejdernes friweekends søges tilrettelagt for et kvartal af gangen. Meddelelse om placering af friweekends for medarbejderne udleveres normalt senest 1 måned før starten på et nyt kvartal, medmindre andet er bestemt under afsnit B. Så vidt muligt underrettes kontaktpersonen samtidig hermed om placeringen af præsternes friweekends.

Sygdom

Kontaktpersonen modtager alle sygemeldinger og fører sygedagslister, med mindre andet er bestemt under afsnit B, hvor menighedsrådet kan bemyndige en medarbejder til at modtage sygemeldinger m.v.

Tjenestefrihed, barsel, kurser m.v.

Kontaktpersonen modtager alle meldinger om barselsorlov. Kontaktpersonen videregiver meddelelse herom til menighedsrådet.

Ansøgninger om tjenestefrihed og deltagelse i kurser for medarbejdere indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.

Tjenstlige forskrifter m.v.

Alle tjenstlige forskrifter og henvendelser i øvrigt vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af kontaktpersonen, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

Såfremt kirkeværgen ved det daglige tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

I tvivlstilfælde eller hvis vedkommende medarbejder ønsker sin organisations medvirken ved en forhandling, forelægger kontaktpersonen sagen til behandling i menighedsrådet.

I følgende tilfælde gives forskrifter dog af andre.

Af vedkommende præst:

- a. til kordegnen (kirkebylæreren, præsteseekretæren) vedrørende kirkebøgers førelse.
- b. til de ved gudstjenester og kirkelige handlinger medvirkende kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken.
- c. til kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælp, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

Af organisten:

Til organistassistenten og kirkens kor om udførelse af korets arbejde.

Af kirkegårdslederen / graveren:

Til personale på kirkegård og kirkegårdskontor.

Af andre medarbejdere:

Til medhjælp for disse, medmindre andet er bestemt i afsnit B.

Medarbejdermøder.

Kontaktpersonen berammer og leder alle medarbejdermøder.

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

Kontaktpersonen holder menighedsrådet løbende orienteret om drøftelserne på medarbejdermøder.

Valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådet

Det påhviler kontaktpersonen at sikre, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der er valgt som medarbejderrepræsentant til at deltage i menighedsrådets møder. Valget har virkning for 1 år ad gangen.

Udgifter

De med hvervet som kontaktperson forbundne udgifter til telefon og porto m.v. godtgøres af kirkekassen.

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

B. SÆRLIGE BESTEMMELSER FOR KONTAKTPERSONEN VED KIRKE:

Menighedsrådets kontaktperson er:

Navn og adresse: Bente Jensen, Voldumvej 118, 2610
Rødovre
Telefon privat/arbejde: 36 41 64 65
Træffes bedst: Hverdage kl. 9 - 11

I dennes fravær kontaktes:

Navn og adresse: Arly Larsen, Grønlunds Alle 41, 2610
Rødovre
Telefon privat/arbejde: 36 41 42 49
Træffes bedst: Mandag og fredag kl. 9 – 11, andre dage efter kl. 17

Andre bemyndigede:

Navn og adresse: Jann Larsen, Juelsmindevej 2 A, 2610
Rødovre
Telefon privat/arbejde: 36 41 06 13
Træffes bedst: Efter kl. 18

Særlige bestemmelser vedrørende opgavefordelingen

Menighedsrådet kan alene bemyndige et andet valgt medlem af menighedsrådet til at varetage nedenstående opgaver, undtagen vedrørende pkt. D. Dette medlem må ikke tillige være ansat ved kirken eller kirkegården.

A. Menighedsrådets kontaktperson sørger for, at der udarbejdes regulativ for kirkegårdsleder, kirkesangere, kirketjener, kirketjenermedhjælper, kordegn, kordegnemedhjælper og organist stillingerne ved Grøndalslund Kirke.

B. Menighedsrådets kontaktperson sørger for i samarbejde med kordegnen, at ledige stillinger opslås efter gældende regler.

C. Menighedsrådets kontaktperson sørger efter aftale med de pågældende faste-medarbejdere for , at der i fornødent omfang antages vikarer for de faste medarbejdere.

Tjenstlige forskrifter og andre henvendelser vedrørende alle ansattes arbejde (bortset fra præsterne) skal ske gennem menighedsrådets kontaktperson.

Sygemeldinger

Sygemeldinger og sygedagslister modtages og føres af kordegnen efter kontaktpersonens anvisning.

Ferieplan

Kontaktperson udarbejder ferieplan inden 1 maj. Ønsker om placering af ferien skal være kontaktpersonen i hænde inden 1. april på hvilket tidspunkt underretning om ferie fra præsterne, menighedsrådets formand og næstformand, kirkevæрге og kassereren så vidt muligt skal være indleveret til kontaktpersonen.

Friweekends

Kontaktpersonen udarbejder plan over medarbejdernes friweekends inden den 15. i den foregående måned. Meddelelse om placeringen af friweekends for medarbejderne udleveres senest den 1. i den måned, hvor planlagte friweekends afholdes.