

Vedtægt

for

kontaktpersonen

ved

Hellerup Kirke

Arbejdet vedr. menighedsrådet som arbejdsgiver for Hellerup Sogns kirkefunktionærer varetages dels af kontaktpersonen, dels af administrationslederen efter anvisning fra menighedsrådets kontaktperson.

Valget af kontaktperson har virkning for ét år ad gangen. Valget finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand ved det konstituerende møde forud for 1. søndag i advent.

For administrationslederen foreligger der en selvstændig vedtægt, og vedtægten for kontaktpersonen, fastsætter menighedsrådet herved i henhold til menighedsrådslovens § 9, stk. 5, følgende vedtægt:

Menighedsrådets kontaktperson:

Navn og kontaktoplysninger på den af menighedsrådet valgte kontaktperson skal til enhver tid oplyses på Hellerup Kirkes hjemmeside.

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

Kontaktpersonens overordnede ledelsesansvar:

Kontaktpersonen er den person, der i det daglige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat. Kontaktpersonen varetager nedenstående opgaver i dialog med administrationslederen og kirkens funktionærer.

- Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om kirkefunktionærernes arbejdsforhold.
- Efter menighedsrådets beslutning sørger kontaktpersonen for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.
- Kontaktpersonen varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med nye eller ændringer i ansættelsesforhold i samarbejde med Gentofte Provstis HR medarbejder.
- Kontaktpersonen sørger for i samarbejde med administrationslederen, 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.
- Administrationslederen bistår kontaktpersonen i alle daglige opgaver vedr. personalet.

Udelegerede arbejdsopgaver til administrationsleder:

1) Ferieplan:

Administrationsleder sørger for, at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan, som herefter konfereres med og godkendes af kontaktpersonen.

I overensstemmelse med ferielovens bestemmelser skal administrationsleder 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.

Medarbejdernes ønsker om placering af *restferie* skal være administrationsleder i hænde inden 1. august, og ønsker for *hovedferie* inden udgangen af januar.

Restferieplanlægningen udmeldes endeligt ved det første personalemøde i oktober.

Hovedferieplanlægningen udmeldes ved første personalemøde i februar.

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

Administrationsleder orienterer tidligst muligt om egen ferie til kontaktpersonen.
Administrationsleder har ansvar for sin vikardækning på ferie og fridage.

2) Særlige feriedage:

Afvikling af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem administrationsleder, øvrige medarbejdere og hver enkelt ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten indenfor det aktuelle ferieår.

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

3) Indberetning af ferie og særlige feriefridage:

Administrationsleder har i sin egenskab af sekretær for personalefunktionen ansvar for at indberette ferie og særlige feriedage til Gentoftes Provstis regnskabskontor (GPR) ligesom løn- og sygdom mv.

4) Arbejdets tilrettelæggelse:

Administrationsleder sørger for, at organist, kirkemusikere (videreformidlet af organisten), kordegn og kirketjenere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.

Administrationsleder 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.

Administrationsleder er ansvarlig for afholdelse af det ugentlige kalendermøde.

5) Tidsregistrering:

Kontaktpersonen sørger for at alle medarbejdere er bekendt med regler om tidsregistrering.

Administrationslederen sørger for at indsamle registreringerne mindst en gang om måneden og sørger for at disse arkiveres i personalemapperne. Tidsregistreringerne skal gemmes i 5 år.

Evt. afvigelser / merarbejde skal fremadrettet vendes med kontaktpersonen.

6) Fridage:

Hører ind under arbejdstilrettelæggelse ved administrationsleder.

Administrationsleder planlægger sine løse fridage sammen med kontaktpersonen, og under hensyntagen til sognets tarv. Organist og kirketjenere fastlægger ligeledes løse fridage under hensyntagen til sognets aktiviteter og ved drøftelse med administrationsleder. Kirkekorsangerne aftaler arbejdstid og fridage med organisten. Tidspunkterne for frihed skal være indført i kirkens kalender med mindst én måneds varsel.

7) Sygdom:

Administrationsleder melder egen sygdom til kontaktpersonen. Administrationsleder modtager sygemeldinger fra øvrige ansatte, og orienterer kontaktpersonen. I administrationsleders fravær modtager kontaktpersonen sygemeldinger. Administrationsleder fører sygedagslister, og indberetter til Gentofte Provstis regnskabskontor.

Fordeling af ledelsesopgaver:

Tjenestefrihed, barsel m.v.

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

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

Instruktionsbeføjelser

Kontaktpersonen har instruktionsbeføjelse i forhold til medarbejdernes arbejde og opgavefordelingen. Alle daglige instrukser vedr. kirketjenernes arbejde kan gives af administrationslederen efter aftale med 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 medarbejderens arbejde, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

Af præsten:

- til administrationsleder 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 børnekonfirmandundervisning.

Af organisten:

- Til kirkens kor.

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

Kontaktpersonen for menighedsrådet berammer og leder i samarbejde med administrationsleder medarbejdermødet, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt.

Mødet afholdes i februar måned.

På det årlige medarbejdermøde kan bl.a. drøftes retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler jf. cirkulære af 30. september 2010 om medarbejderudviklingssamtaler og kompetenceudvikling for kirkefunktionærer m.v. Der skal indgå en samtale om psykisk og fysisk arbejdsmiljø.

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:

- Administrationsleder
- Organist
- Kirketjener

Organisten holder gruppeudviklingssamtaler (GRUS) med kirkekorsangerne. Kontaktpersonen fører tilsyn med GRUS.

Herudover har den kirkebogsførende præst formøde til MUS med administrationsleder vedr. personregistrering.

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. Lønforhandling foretages via de relevante faglige organisationer.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Kontaktpersonen skal sørge for, der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen minimum hvert 3. år.

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.

Personalets arbejdsmiljørepræsentant deltager i APV.

Udgifter

Kontaktpersonens dokumenterede udgifter til telefon og porto m.v. godtgøres af kirkekassen.

Det er muligt at få udbetalt befordringsgodtgørelse i forbindelse med møder, kurser eller lignende uden for sognegrænsen.

Kontaktpersonen modtager et årligt honorar, der fastsættes af menighedsrådet inden for de rammer, der følger af gældende bestemmelser herom. Honoraret udbetales månedsvis bagud.

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

Hellerup, den

Marie Louise Wedel Bruun, formand