

## Menighedsrådets planer:

<b>Nr.</b>	<b>Planens betegnelse</b>	<b>Planens indhold</b>
<b>1</b>	<b>Plan 1 af 5</b>	<b>Menighedsrådets forretningsorden</b>
<b>2</b>	<b>Plan 2 af 5</b>	<b>Menighedsrådets organisationsplan</b>
<b>3</b>	<b>Plan 3 af 5</b>	<b>Menighedsrådets personalepolitik</b>
<b>4</b>	<b>Plan 4 af 5</b>	<b>Vedtægt kon- taktperson</b>
<b>5</b>	<b>Plan 5 af 5</b>	<b>Vedtægt kirke- værge</b>

### Yderligere udgiver menighedsrådet:

- Årlig virksomhedsplan og
- Årsberetning

## Vedtægt for Varde menighedsråds kontaktperson

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

### 1. Valg af kontaktperson

Kontaktpersonen vælges blandt menighedsrådets valgte medlemmer for menighedsrådets valgperiode.

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

### 2. Ledelse / opgaver

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

- Opgaveløsningen sker bl.a. med baggrund i menighedsrådets organisationsplan, der beskriver den ledelsesform menighedsrådet ønsker fremmet, og det er også her, at funktionslederordningen fremgår.
- Menighedsrådet har fastsat en personalepolitik, der bl.a. bygger på, at der oprettes et samarbejdsudvalg bestående af ledere og arbejdstagere. Sideløbende afholdes det lovbestemte årlige medarbejdermøde.
- Menighedsrådet udarbejder årligt en virksomhedsplan og årsberetning for sit arbejde. Materialet forelægges også for samarbejdsudvalget.
- Kontaktpersonen aflægger beretning om sit arbejde på menighedsrådets møder.
- Kontaktpersonen varetager sammen med økonomiudvalget forhandleropgaven af fremsat ønske om lønforhandling.
- Kontaktpersonen drøfter arbejdssituationen med funktionslederne med henblik på at sikre, at menighedsrådets samlede opgavesæt kan løses. Dette i forbindelse med f.eks. sygdom. Eller om der skal iværksættes ændringer i normering eller flytning / sammenlægning af opgavernes løsning. Forelægges i relevant omfang gennem samarbejdsudvalget, men sendes gennem forretningsudvalget til menighedsrådet med henblik på beslutning af, om der skal ske ændringer af normativet.

### **3. Stillingsbesættelse**

Stillingsbesættelse sker i overensstemmelse med menighedsrådets vedtagelse i organisationsplanen. Forretningsudvalget er ansættelsesudvalg.

#### **4. Nye overenskomster fra 1. januar 2010**

Der er fra den ovennævnte dato indgået nye aftaler om overenskomster og organisationsaftaler med tilhørende protokollater.

Varde menighedsråds har sat disse i værk.

#### **5. Tjenestepanlægning**

Sker i overensstemmelse med menighedsrådets personalepolitik.

#### **6. Ferieplan**

Kontaktpersonen foranlediger gennem forhandling med funktionslederne, at der 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 orienteres af funktionslederen om fastlagt ferie så tidligt som muligt, før hovedferie og anden ferie begynder og i øvrigt efter de herom gældende regler.

Funktionslederen imødekommer medarbejderens ønsker om placering af ferie, såfremt dette er foreneligt med tjenestens tarv.

#### **7. Sygdom / barsel / kursus m.v.**

Tilgår kontaktpersonen i relevant omfang gennem funktionslederne, der modtager alle sygemeldinger og fører sygedagslister.

Kontaktpersonen modtager alle meldinger om barselsorlov.

Ansøgninger om tjenestefrihed og deltagelse i kurser for medarbejdere indgives gennem funktionslederen til kon-

taktpersonen.

Se i øvrigt menighedsrådets personalepolitik.

## **8. Instruktionsbeføjelser**

### **a. Af kontaktpersonen.**

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

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen.

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

### **b. Af vedkommende præst.**

Overfor:

- kordegnen vedrørende kirkebogens førelse.
- de ved gudstjenester og kirkelige handlinger medvirkende kirkefunktionærer med hensyn til deres medvirken.
- kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælp, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende børnekonfirmationsforberedelse.

- organistassistenten og kirkens kor om udførelse af korets arbejde.
- c. Af organisten.  
Til kirkens kor.
- d. Af kirkegårdsleder.  
Til personale på kirkegård og kirkegårdskontor.
- e. Af kordegn:  
Dennes medhjælp.
- f. Kirketjener.  
Dennes medhjælp.

#### **9. 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.

#### **10. Medarbejderudviklingssamtaler**

Kontaktpersonen fører en årlig MUS-samtale med:

- Kordegn
- Organist
- Kirketjener
- Kirkegårdsleder
- Underviser af børnekonfirmander.

Herudover fører MUS med den ansattes funktionsleder.

## **11. Arbejdspladsvurdering - APV**

**Kontaktpersonen foranlediger, at der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen. Løbende ajourføring finder sted.**

## **12. Udgifter**

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

**Det er ikke muligt at få udbetalt kørselsgodtgørelse.**

## **13. Honorar**

**Kontaktpersonen modtager et årligt honorar, der p.t. er på kr. 7.600 og som udbetales månedlig. Honoraret er godkendt af provstiudvalget og afholdes af kirkekassen.**

**Menighedsrådets kontaktperson for valgperioden 2008 – 2012 er:**

**Orla Duedahl,  
Skyttevænget 21,  
6800 Varde,  
Tlf. 75211493. E-mail: [orla@duedahl.com](mailto:orla@duedahl.com)**

**Ved fravær kontaktes pgl. kontaktperson.**

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

**Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den 9. oktober 2012**

**Orla Duedahl  
*Formand***