



**SCT. NICOLAI SOGN**

# **Vedtægt**

for

**kontaktpersonen**

I henhold til § 10, stk. 5 i Lovbekendtgørelse nr. 611 af 6. juni 2007 om menighedsråd vælger menighedsrådet en person, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til kirkefunktionærerne. Opgaver kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster 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:

**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 medlemmer for ét år ad gangen.

### **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/eller stillingsbeskrivelser for samtlige fastansatte medarbejdere, der ikke er omfattet af kollektiv overenskomst eller ansat som medhjælp for gravere, kirketjenere eller kordegne. Regulativet udarbejdes efter forhandling med medarbejderen og forelægges menighedsrådet til godkendelse og provstiuvalget 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 provstiuvalget.

## **Ferieplan og afvikling af særlige feriedage**

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 ad 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 friweek-ends.

## **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 medarbejders 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 (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 medarbejdermøde.

Kontaktpersonen holder menighedsrådet løbende orienteret om drøftelserne på medarbejdermøde.

**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:**

**Menighedsrådets kontaktperson er:** René Cromefeldt-Bie

Adresse: Grønnedalen 14 B st. th., 7100 Vejle

Telefon privat og arbejde: 6088 7880

E-mail: rene.cromefeldt.bie@gmail.com

**I dennes fravær kontaktes:** Christian Møller

Adresse: Liljevej 16, 7100 Vejle

Telefon privat og arbejde: 3074 1958

E-mail: liljevej16@gmail.com

**Andre bemyndigede:**

Adresse:

Telefon privat og arbejde:

Træffes bedst:

### **Særlige bestemmelser vedrørende opgavefordelingen**

Menighedsrådet kan bemyndige et andet medlem af menighedsrådet til at varetage nedenstående opgaver, undtagen vedrørende pkt. D.

- A.** Menighedsrådets kontaktperson sørger for, at der udarbejdes regulativ/stillingsbeskrivelse for alle faste stillinger ved Sct. Nicolai Sogns kirker.
- B.** Menighedsrådets kontaktperson sørger for, at ledige stillinger opslås efter gældende regler.
- C.** Menighedsrådets kontaktperson sørger for, at der i fornødent omfang antages vikarer for de faste medarbejdere.
- D.** Der er ved regulativ for \_\_\_\_\_ fastsat, at denne ansætter fast medhjælp til udførelse af \_\_\_\_\_

Tjenstlige forskrifter og andre henvendelser vedrørende personalets arbejde skal ske gennem menighedsrådets kotaktperson.

### **Sygemeldinger**

Sygemeldinger og sygedagslister modtages og føres af kontaktpersonen.

### **Ferieplan**

Kontaktperson udarbejder ferieplan inden 1. maj. Ønsker om placering af ferien skal være kontaktpersonen i hænde senest 14 dage før, på hvilket tidspunkt underretning om ferie fra præsterne, menighedsrådets formand og næstformand, kirkeværge og kassereren så vidt muligt skal være indleveret.

## **Friweekends**

Kontaktpersonen udarbejder plan over medarbejdernes friweekends hver 3. måned. Meddelelse om placeringen af friweekends for medarbejderne udleveres senest 1 måned, før afholdelse af planlagte friweekends.

De med hvervet som kontaktperson forbundne udgifter til telefon, porto, kontorholdsudgifter og evt. kørsel afholdes af kirkekassen. Der tillægges kontaktpersonen et årligt honorar på den af menighedsrådet godkendte takst.

Honoraret, der skal godkendes af provstiudvalget, afholdes af kirkekassen.

Ved fratrædelse af hvervet drager den afgående kontaktperson omsorg for, at relevant materiale overdrages til den kommende kontaktperson.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

Den: 22. november 2016

---

Christian Møller

---

(formand)