

VEDTÆGT

for

Den valgte kontaktperson

for Tibirke menighedsråd samt for fælles personale ved Tibirke og Vejby
menighedsråd

Menighedsrådet vælger blandt medlemmerne en kontaktperson, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af medarbejderne. 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:

- Kontaktpersonen vælges blandt de valgte medlemmer
- Præsten vælges til kontaktperson
- Opgaverne som kontaktperson deles mellem præst og et af de valgte medlemmer.

Valget har virkning for ét år ad gangen.

Menighedsrådets kontaktperson er:

Navn: Poul Henning Poulsen

Adresse: Stuebjerggårdsvej 3, 3220 Tisvildeleje

Telefon privat og arbejde: 53708834

Træffes bedst: 8-18 alle dage

Overordnet ledelse

Menighedsrådet er arbejdsgiver for medarbejderne, og det er menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen.

Det er menighedsrådet, der afskediger og ansætter medarbejdere, herunder vurderer stillingens karakter og omfang.

Det er menighedsrådet, der beslutter, om der skal iværksættes tiltag, som kan få en ansættelsesretlig konsekvens i forhold til medarbejderne, medmindre menighedsrådet træffer beslutning om at tillægge kontaktpersonen en selvstændig kompetence til at give en advarsel eller afholde tjenstlig samtale.

Menighedsrådet giver kontaktpersonen selvstændig kompetence til: (sæt kryds)

- ☐ Advarsel
- ☒ Tjenstlig samtale

Kontaktpersonen har den daglige ledelsesret og instruktionsbeføjelse overfor medarbejderne, herunder afholdelse af uformelle og formelle samtaler uden en ansættelsesretlig konsekvens.

Daglig ledelse

Kontaktpersonen er den person, der i det daglige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat.

- Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.
- Efter menighedsrådets beslutning sørger kontaktpersonen for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.
- Kontaktpersonen varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet.
- Kontaktpersonen sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.

- Kontaktpersonen modtager henvendelser fra medarbejderne.
- Kontaktpersonen holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.

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, hvis dette er foreneligt med tjenesten.

Medarbejderne skal orienteres om fastlagt ferie så tidligt som muligt og i øvrigt efter de herom gældende regler.

Arbejdets tilrettelæggelse

Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte organister, kordegne, kirke- og kulturmedarbejdere, kirkemusikere, kirketjenere, gravere, kirkegårdsledere (under FAKK's forhandlingsområde, store administrationschefer (under FAKK's forhandlingsområde) samt cirkulæreansatte kirke- og kulturmedarbejdere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.

Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte medarbejdere, 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.

Tjenestefrihed, barsel m.v.

Kontaktpersonen modtager alle meddelelser og ønsker om fravær i forbindelse med barsel, adoption og omsorgsdage. Kontaktpersonen orienterer menighedsrådet herom.

Ansøgninger om anden tjenestefrihed indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.

Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af kontaktpersonen.

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

Hvis 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 (præstesekretæren) vedrørende kirkebøgernes førelse,
- til medarbejderne, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger,

- til medarbejderne 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 ansatte:
Til andre medarbejdere, som den ansatte har bemyndigelse til at give instrukser, og som pågældende fungerer som nærmeste leder for.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS skal holdes med alle medarbejdere, der er ansat på tjenestemandsvilkår eller efter overenskomst. Der skal herudover holdes MUS med kirke- og kulturmedarbejdere ansat på cirkulærevilkår og med kontorpersonele på kirkegårdskontorer.

Det kan være hensigtsmæssigt at holde MUS også med øvrige medarbejdere.

Det er kontaktpersonen, der fører MUS. I tilfælde, hvor en ansat fungerer som nærmeste leder for en anden medarbejder føres MUS dog mellem pågældende ansatte og den anden medarbejder.

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 / nærmeste leder eller medarbejder må eller skal referere til andre.

Den plan for medarbejderens udvikling, som medarbejder og kontaktperson / nærmeste leder enes om under samtalen, er dog ikke fortrolig i det omfang, gennemførelse af planen er afhængig af, at menighedsrådet giver sin tilslutning. Menighedsrådet kan på forhånd give kontaktpersonen / den ansatte med ledelsesfunktion klare retningslinjer for, hvad der kan godkendes i forbindelse med MUS, og hvad der skal endeligt godkendes på et menighedsrådsmøde.

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.

Arbejdspladsvurdering (APV)

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.

Andet

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.

Denne vedtægt bortfalder ikke i forbindelse med nyvalg / valg til menighedsråd, herunder udfyldningsvalg. Eventuelle beslutninger om ændringer kan tidligst træffes 1. søndag i advent, hvor menighedsrådets funktionsperiode begynder.

Ved nyt valg af kontaktperson udfærdiges en ny vedtægt eller et tillæg til denne vedtægt med ajourførte kontaktoplysninger.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde:

den 4. februar 2026

(formand) Niels Worm (Tibirke)
Henrik Lund-Andersen (Vejby)

