



Kingo-Samuel Sogn

Kirkekontoret, Bragesgade 35, 2200 Kbh. N
Tlf. 35 83 46 63 – www.kingosamuel.dk

VEDTÆGT

for

den af Kingo-Samuel Sogns menighedsråd

valgte

kontaktperson

I henhold til § 9 stk. 5, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne sikrer den daglige ledelse af kirkefunktionærerne.

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 § 9, stk. 7, følgende vedtægt:

Menighedsrådets kontaktperson er:

Navn: Elsebeth Lind

Adresse: Titangade 5 E, 2. th., 2200 København N.

Telefon: 24 62 37 65

Træffes bedst: ---

I dennes fravær kontaktes:

Navn: Menighedsrådets formand Amalie Holst Madsen

Adresse: Nattergalevej 22, 3. th., 2400 København Nv

Telefon: 50 56 07 35

Træffes bedst: ---

Overordnet ledelse

I Kingo-Samuel Sogn er der ansat en administrationschef, som har fået delegeret en del af både menighedsrådets og kontaktpersonens ledelsesbeføjelser, jf. stillingsbeskrivelse for administrationschefen.

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

Det er menighedsrådet, der afskediger og ansætter kirkefunktionærer efter indstilling fra administrationschefen via kontaktpersonen. Desuden vurderer menighedsrådet stillingens karakter og omfang.

Det er menighedsrådet, der beslutter, om der skal iværksættes tjenstlige tiltag i forhold til kirkefunktionærerne.

Daglig ledelse

Kontaktpersonen er den person, der løbende via administrationschefen sikrer menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat.

- Kontaktpersonen er personaleleder for administrationschefen.
- Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.
- Efter menighedsrådets beslutning sikrer kontaktpersonen i samarbejde med administrationschefen, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.

- Kontaktpersonen delegerer de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet til administrationschefen.
- Henvendelser fra kirkefunktionærerne til kontaktpersonen går som udgangspunkt via administrationschefen.
- Kontaktpersonen holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.
- Den daglige personaleledelse er delegeret til administrationschefen.

Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives via administrationschefen.

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse ske til administrationschefen, som skal drøfte det med kontaktpersonen.

Såfremt kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til administrationschefen, som skal drøfte det med kontaktpersonen.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

Af præsten:

- til kordegnen (præstesekretæren) 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 indledende konfirmationsforberedelse.

Af organisten:

Til kirkens kor.

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

Administrationschefen har på kontaktpersonens vegne ansvar for afholdelse af det medarbejdermøde, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt. Kontaktpersonen kan deltage i dette møde.

På dette årlige medarbejdermøde kan bl.a. drøftes retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler jf. cirkulære af 30. september 2010 om medarbejderudviklingssamtaler og kompetenceudvikling for kirke- og kirkegårdsfunktionærer m.v.

Det påhviler kontaktpersonen via administrationschefen 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 holder løbende menighedsrådet orienteret om drøftelserne på medarbejdermødet.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Kontaktpersonen fører én gang årligt MUS med administrationschefen. Administrationschefen holder MUS med øvrige kirkefunktionærer.

Lønforhandling

Kontaktpersonen kan sammen med administrationschefen forhandle løn efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af menighedsrådet.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Kontaktpersonen skal sikre, at der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

Administrationschefen har ansvar for APV'en, som skal udarbejdes i samarbejde med 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.

Udgifter

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

Det er kun muligt at få udbetalt befordringsgodtgørelse i forbindelse med møder, kurser eller lignende, som ligger uden for den sædvanlige mødeaktivitet.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kontaktpersonen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiuvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

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

Den 23. januar 2024

(formand): Amalie Holst Madsen
