**VEDTÆGT**

 for

Daglig leder ved      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kirke

**Daglig leder er**:

Navn:

Adresse:

Telefon:

Træffes bedst:

**I dennes fravær kontaktes kontaktperson**:

Navn:

Adresse:

Telefon:

Træffes bedst:

# 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 tiltag, som kan få en ansættelsesretlig konsekvens i forhold til kirkefunktionærerne, medmindre menighedsrådet træffer beslutning om at tillægge den daglige, leder en selvstændig kompetence til at afholde tjenstlig samtale og give en advarsel.

Menighedsrådet giver kontaktpersonen selvstændig kompetence til: (sæt kryds)

[ ]  Tjenstlig samtale

[ ]  Advarsel

Daglig leder har den daglige ledelsesret og instruktionsbeføjelse overfor kirkefunktionærerne, herunder afholdelse af uformelle og formelle samtaler uden ansættelsesretlige konsekvenser.

# Daglig ledelse

Daglig leder varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat. Menighedsrådet har besluttet at lade nævnte daglige ledelsesopgaver overgå til den daglige leder.

* Det er den daglige leders opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.

* Efter menighedsrådets beslutning sørger den daglige leder for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.

* Den daglige leder varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet.

* Den daglige leder sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.

* Den daglige leder modtager henvendelser fra kirkefunktionærerne.

* Kontaktpersonen og den daglige leder holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.

# Ferieplan

Den daglige leder sørger for, at der udarbejdes en samlet ferieplan.

I overensstemmelse med ferielovens bestemmelser skal den daglige leder imødekomme medarbejderens ønsker om placering af ferie, såfremt dette er foreneligt med tjenesten.

Den daglige leder udarbejder ferieplan inden      . Medarbejdernes ønsker om placering af ferie skal være den daglige leder i hænde inden      .

# Særlige feriedage

Afvikling af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem daglige leder og den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

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

# Arbejdets tilrettelæggelse

Den daglige leder sørger for, at de overenskomstansatte, som har krav på det, med mindst én måneds varsles om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og faste arbejdstider ved eget og eventuelt andre menighedsråd.

Den daglige leder 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.

# Fridage

Efter drøftelser med kirkefunktionærerne fastlægger den daglige leder tidspunkterne for afholdelsen af de løse fridage for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte, overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og graver samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere. Tidspunkterne skal være oplyst til den enkelte ansatte med mindst én måneds varsel.

# Sygdom

Den daglige leder modtager alle sygemeldinger, fører sygedagslister og registrerer fravær.

Foretager relevant opfølgning herunder søger refusion og indkalder til sygefraværssamtaler i overensstemmelse med menighedsrådet sygepolitik.

**Tjenestefrihed, barsel m.v.**

Den daglige leder modtager alle meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage. Daglig leder orienterer menighedsrådet herom.

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

# Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af den daglige leder.

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

Hvis kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til daglig leder.

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.

Af kirkegårdslederen/graveren:

Til personale på kirkegård og kirkegårdskontor.

Af øvrige kirkefunktionærer:

Til andre medarbejdere, som kirkefunktionæren har bemyndigelse til at give instrukser, og som kirkefunktionæren fungerer som nærmeste leder for.

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

Kontaktpersonen eller en anden valgt repræsentant for menighedsrådet berammer og leder det medarbejdermøde, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt.

Daglig leder deltager i medarbejdermødet.

# Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Daglig leder fører én gang årligt MUS med de af menighedsrådet ansatte efter gældende regler.

MUS føres med de ansattes nærmeste leder.

Kontaktpersonen fører èn gang årligt MUS med daglig leder.

# Lønforhandling

Daglig leder forhandler løn efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af menighedsrådet.

# Arbejdspladsvurdering (APV)

Daglig har ansvar for, at der gennemføres en skriftlig APV eftergældende regler. APV’en gennemføres mindst hvert 3. år, og når der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet.

# Vedtagelse af vedtægten

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til daglig leder, kontaktperson samt til hver af medarbejderne.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Den:

(formand)