

Provstierne

Provstiet vejleder menighedsrådene og tilbyder hjælp med byggesager, IT, personalesager, regnskab og økonomi.

Find dit provsti på www.provsti.dk

Helsingør Stift

Stiftsadministrationen yder rådgivning til menighedsråd i de fleste spørgsmål, herunder i sager om løn, personale og jura samt lokalplaner, byggesager og lån.

www.helsingørstift.dk

Tlf. 49213500

Mail: kmhel@km.dk

Folkekirkens It

Loginservice til den Digitale ArbejdsPlads DAP med menighedsrådets mail og arkiv, programmer, håndbøger, support,m.m.

www.folkekirkensit.dk

Redskaber på internettet

Via Den Digitale Arbejdsplads (DAP) findes under fanebladet "Håndbøger" findes stifternes Personalevejledning for menighedsråd samt en blanketsamling.

Personalevejledningen berører de fleste spørgsmål om ansættelser i folkekirken og i blanket -samlingen kan du finde skabeloner til fx. ansættelsesbeviser og stillingsopslag.

På www.folkekirkenspersonale.dk finder du en samling af regler vedrørende kirkefunktionærer (herunder overenskomster) og en række vejledninger og nyhedsbreve. Siden drives af Kirkeministeriet og er en vigtig ressource for de fleste relevante informationer omkring løn, ansættelse, arbejdsmiljø og uddannelse.

Brug GODT FRA START pjecerne

Pjecerne er en introduktion til menighedsrådsarbejde.

INFORMATION er primært til nye medlemmer.

INSPIRATION er primært til blivende medlemmer.

Men brug pjecerne, som du synes er bedst!

Udgiver	Helsingør Stift
Formål	At hjælpe menighedsråd godt fra start efter valg
Tjek	Den nyeste opdatering af denne pjece på www.helsingørstift.dk GODT FRA START, www.godtfrastart.dk
Kontakt	Spørgsmål til kmhel@km.dk
Tak	Til alle 24 menighedsråd i Kolding Provsti, der med deres deltagelse og input har formet projekt og pjecer



FOLKEKIRKEN

FUNKTIONS- BESKRIVELSE menighedsrådets kontaktperson



Helsingør Stift

INFORMATION

Kontaktpersonens almene funktioner

Kontaktperson er betegnelsen for det menighedsrådsmedlem, der er leder for kirkefunktionærerne. Der er mange måder at være kontaktperson på, men overblik og tryghed i opgaverne fremmer arbejdet og øger tilfredsheden. I det følgende beskrives funktioner, der gælder alle kontaktpersoner.

En kontaktperson har til opgave at udøve menighedsrådets arbejdsgiverfunktion. Det indebærer, at kontaktpersonen fungerer som personaleleder og har det daglige ansvar som arbejdsgiver over for det personale, som menighedsrådet har ansat.

Kontaktpersonen skal være med til at sikre et godt samarbejde mellem medarbejderne og menighedsrådet, mellem medarbejderne indbyrdes og mellem medarbejderne og præsterne.

Kontaktpersonens funktioner og opgaver omfatter:

- Ansættelse af personale og vikarer
- Arbejds- og ferieplaner
- Sygemeldinger og orlov
- Uddannelser og kurser
- Personalepolitik
- Rådgivning om løn og ansættelsesvilkår
- Tjenstlige forskrifter og instrukser
- Medarbejdermøder
- Arbejdsmiljø

Kontaktpersonen udøver personaleledelse på menighedsrådets vegne, og menighedsrådet skal derfor fastsætte retningslinjer i form af en vedtægt. Vedtægten besluttet af det nyvalgte menighedsråd. Hvis posten deles af to personer, er det vigtigt, at vedtægten indeholder en klar kompetencefordeling mellem de to.

Alle medarbejdere skal skriftligt underrettes om, hvem der er valgt til kontaktperson. Det er desuden hensigtsmæssigt, at medarbejderne får vedtægten udleveret på skrift, så de er orienteret om de rette procedurer.

Det siger menighedsrådsloven!

På menighedsrådets konstituerende møde vælges kontaktpersonen. Menighedsrådet vælger af sin midte en kontaktperson, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne om tjenstlige forhold.

Opgaven som kontaktperson kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af præsterne og et af de valgte medlemmer.

Et medlem af menighedsrådet har pligt til at modtage valg til kontaktperson. Valget har virkning for 1 år ad gangen

Menighedsrådet kan beslutte at tillægge kontaktpersonen et honorar, men dog kun hvis kontaktpersonen er et valgt medlem af rådet. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiudvalget.

Kontaktpersonens opgaver og kompetencer skal ifølge loven fastsættes af det enkelte menighedsråd i en vedtægt for kontaktpersonens forretningsområde.

Kontinuitet på posten som kontaktperson

Da kontaktpersonen bestrider en af de større poster i rådet, er kontinuitet vigtigt. Planlæg derfor et skift af kontaktperson, så der bliver en periode før eller/og efter

skiftet, hvor den gamle kontaktperson oplærer den nye kontaktperson. På den måde bliver det lettere for den nye kontaktperson at tage over.

ERFA-gruppe for kontaktpersoner

Nogle provstier arrangerer møder og ERFA-gruppe for kontaktpersoner. Her kan du udveksle erfaringer med andre og hente inspiration til arbejdet som kontaktperson.

Du kan også altid kontakte Stiftet.

Hjælp og inspiration til Kontaktpersoner

Kurser øger dine kompetencer og letter dermed arbejdsgangen og løsningen af opgaverne som kontaktperson. Kurser for kontaktpersoner afholdes normalt af Distriktsforeningen, der er den lokale afdeling af Landsforeningen af Menighedsråd.

Som kontaktperson kan du trække på konsulenter i provsti, stift og landsforening samt finde vejledninger, blanketter og information om personaleledelse på den Digitale Arbejds Plads, samt www.folkekirkenspersonale.dk.

Landsforeningen af menighedsråd

Interesseorganisation for menighedsråd i Danmark der tilbyder kurser, rådgivning om jura, personale, økonomi og strukturændringer samt konsulentydelse.

www.menighedsraad.dk

Tlf. 8732 2133, Mail: kontor@menighedsraad.dk