

Samarbejde omkring fælles kirkegårds-personale for Løsning og Korning sogne.

1. Deltagere og formål

1.1. Menighedsrådene for Løsning sogn og Korning Sogn har truffet aftale om samarbejde vedrørende fælles kirkegårds-personale.

1.2. Formålet med samarbejdet er at:

- få en mere fleksibel løsning.
- skabe en stilling med et bedre/større indhold
- opnå visse driftsmæssige fordele

2. Samarbejdsperiode

2.1. Samarbejdet startede d. 1. november 2016 og blev oprindeligt evalueret efter ét år. Evalueringen blev godkendt på fællesmøde d. 10/1 2018. Samarbejdet fortsætter på ubestemt tid indtil aftalen opsiges af ét af menighedsrådene på et fællesmøde.

3. Samarbejdets opgaver m.v.

3.1. Der er udarbejdet en arbejdsbeskrivelse hvoraf det fremgår hvilke opgaver, Løsning Sogns Menighedsråd udfører for Korning Sogns Menighedsråd. Arbejdsbeskrivelsen er vedlagt denne aftale som bilag 1.

3.2. Løsning Sogns Menighedsråd stiller kirkegårds-personale til rådighed efter følgende fordeling:

- Kirkegårds-personalet er til rådighed 27 timer gennemsnitligt pr. uge for arbejde på Korning kirkegård og ved Korning kirke
- Kirkegårds-personale tilstræbes at være fysisk til stede 3 dage om ugen på Korning kirkegård.

3.3. Løsning sogn sørger for tidsregistrering i stillingen således, at der kan redegøres for timeforbruget overfor for Korning Sogn.

4. Bestyrelsesforhold.

4.1. Der oprettes i forbindelse med samarbejdsaftalen et personaleudvalg vedrørende det fælles Kirkegårds-personale.

Sammensætning: Formændene, kirkeværger og kontaktpersoner fra Løsning og Korning Sogns Menighedsråd.

4.2 Personaleudvalget har de ansættelsesretlige beføjelser i forhold til graver og gravermedhjælper. Det vil sige ansættelse og afskedigelser foretages af personaleudvalget. Kontaktpersonen for Løsning Sogns Menighedsråd er kontaktperson for kirkegårds-personalet.

4.3. Opgaverne på kirkegården og kirketjeneste varetages af Løsning Sogns Menighedsråd efter retningslinjer i denne samarbejdsaftale og med ansvar over for Korning Sogns Menighedsråd.

4.4 Graver er med ved møder ang. den fælles kirkegårdsdrift og personaleansættelse, dog uden stemmeret.

5. Budget, regnskab og revision

5.1 Afregning mellem sognene

- Udgifter og indtægter budgetteres i Løsning Sogns Menighedsråds budget
- Korning Sogns Menighedsråd modtager løbende, hvert kvartal, regninger fra Løsning Sogns Menighedsråd. Regninger sendes til kasseren for Korning Sogns menighedsråd.

5.2. Lønudgifter

- Der faktureres med aktuell kostpris for de gennemsnitlige lønudgifter til kirkegårds-personalet.
- Afregning af lønudgifter sker forholdsmæssigt efter de i punkt 3.2. nævnte timetal.
- Udgifter til befordringsgodtgørelse deles ligeligt mellem de 2 sogne.

5.3. Øvrige udgifter

- Udgifter til anskaffelse af udstyr og forbrug fordeles med 80% til Løsning Sogns Menighedsråd og 20% til Korning Sogns Menighedsråd.
- Der er mandskabsfaciliteter til rådighed på Korning kirkegård uden afregning sognene imellem.

5.4. Budgetforpligtigelser

Fremgår det af årsregnskabet, at der er et mindre forbrug af lønudgifter end budgetteret, er Løsning og Korning Sogns Menighedsråd forpligtiget til at modregne dette ved budgettet for det kommende år. På tilsvarende vis er Løsning og Korning Sogns Menighedsråd forpligtiget til at afsætte flere midler på budgettet for det følgende år, hvis der sker et merforbrug af lønudgifter.

6. Tilsyn og ophævelse mv.

6.1. Løsning og Korning Sogns Menighedsråd kan individuelt træffe beslutning om ophævelse af samarbejdet.

Meddelelse om ophævelse af samarbejdet skal ske til Løsning eller Korning Sogns Menighedsråd inden 1. marts med virkning fra udgangen af kalenderåret.

7. Ikrafttræden

7.1. Aftalen træder i kraft **d. 1-11-2016**, revideret d. **24-11-2021** (*revision markeret med rødt*)

7.2. De berørte sognes beboere kan gøre sig bekendt med samarbejdsaftalen på følgende steder: Kontoret i kirkecentret og på Løsning – Korning sogns hjemmeside.

Løsning sogns Menighedsråd den _____

Formand for LØSNING Sogns Menighedsråd

Korning Sogns Menighedsråd den _____

Formand for KORNING Sogns Menighedsråd

Bilag 1.

Beskrivelse af opgaver det fælles kirkegårds-personale løser for Løsning og Korning Sogne

Arbejdsbeskrivelsen gælder for begge sogne i samarbejdet med mindre andet er angivet under de enkelte punkter.

De nærmere detaljer vedr. opgaveløsningen aftales med kirkevægerne og graveren, der har den daglige ledelse af arbejdets tilrettelæggelse.

Der er i udgangspunkt afsat følgende ressourcer til graver og kirketjener arbejdet

Løsning Sogn: 106 timer ugentligt

Korning Sogn: 27 timer ugentligt

I alt 133 timer ugentligt.

Ansættelsesforholdene hører til i Løsning Sogns Menighedsråd og der er lavet aftale mellem de to omkring afregning af udgifter i forbindelse med den fælles graver og kirketjeneste.

Generelt

Denne arbejdsbeskrivelse gælder for gravere ansat efter organisationsaftalen, med tilhørende protokollat for gravere eller ansat som graver i sammen funktion på tjenestemandsvilkår.

Graverens kerneopgaver defineres bl.a. som:

- at varetage og være ansvarlig for kirkegårdens vedligeholdelse.
- Daglig drift af kirkegården.
- Tilsyn med og/ eller pasning af kirkegårdens bygninger.
- Praktiske funktioner i forbindelse med begravelseshandling, som f.eks.: anvisning af gravsteder, kiste- og urnenedsættelser.
- Administration, indeholdende en eller flere af følgende funktioner: kirkegårds-protokolføring, udskrivning af års-regninger, udfærdigelse af legataftaler og gravsteds-breve.
- Klokkeringning.

For gravere med kirketjeneste kan en eller flere af følgende kerneområder også indgå:

- Praktisk kirketjeneste.
- Rengøring.
- Klargøring til mødevirksomhed i kirken.
- Tilsyn med og/ eller pasning af kirkens bygninger.

Det forventes at graveren overholder gældende kirkelig lovgivning i forbindelse med udførelse af opgaverne. I tilfælde af tvivl rådfører graveren sig med menighedsrådet.

Graveren har ansvar overfor: Løsning Sogns Menighedsråd

Arbejdsbeskrivelsen gælder for arbejde på såvel Løsning som Korning kirkegård.

Der er indgået samarbejdsaftale mellem Løsning og Korning Sognes Menighedsråd omkring fælles kirkegårds-personale.

Vedligeholdelse af kirkegården:

Graveren skal renholde kirkegården således, at den til enhver tid fremtræder i velholdt stand. Forpligtelsen omfatter samtlige gange og åbne pladser, rabatter, hjemfaldne eller ubrugte gravsteder samt gravsteder, hvis vedligeholdelse kirken har overtaget. Forpligtelsen omfatter tillige snekastning på almindeligt tilgængelige gange og pladser på kirkegården. Endvidere er graveren forpligtet til at foretage renholdelse og snekastning af parkeringsplads ved kirkegården, kirkegårdens fortov m.m.

Graveren fører tilsyn med, at gravsteds-indehavere opfylder deres vedligeholdelsesforpligtelser og skal, såfremt dette ikke er tilfældet, foretage indberetning herom til menighedsrådet.

Såfremt det besluttet at nedlægge gravsteder, skal der sendes brev ud til de pårørende i forbindelse med gravstedernes udløb. Familiene skal tilbydes forlængelse, inden gravstederne sløjfes.

Ved manglende pasning af gravsted:

Graveren kontakter familien. Hvis det sker telefonisk skal graveren lave notat om dato. Hvis der sendes brev, opbevares kopi af brevet. Bliver gravstedet fortsat ikke passet, skal graveren kontakte menighedsrådet (gennem kirkeværgen). Menighedsrådet skal herefter tage stilling til, hvad der skal ske med gravstedet.

Hvis der ikke kan opnås kontakt med gravstedsejer, sættes et skilt på gravstedet med besked til familien om at kontakte graveren. Giver det ingen kontakt, skal graveren henvende sig til menighedsrådet, der beslutter hvad der skal ske med gravstedet.

Graveren sørger endvidere for vedligeholdelse af kirkegårdens indhegning. Graveren skal vedligeholde beplantning på kirkegården og foretage eventuel nyplantning.

Graveren klipper alle hække og levende hegn såvel inde som uden for kirkegården.

Snerydning på og omkring kirkegården.

Kirkegårdsvedtægten, som forefindes på graverens kontor, skal overholdes i forbindelse med opgaven.

Grandækning

Hvor gravsteds-indehaver har bestilt og betalt for gravdækning foretages dette. Arbejdet med grandækning skal være færdig 1. søndag i advent. Skulle vejrlig el.lign. mod forventning forhindre at fristen kan overholdes, aftaler graver med menighedsrådet hvordan opgaven løses.

Gran til grandækning indkøbes efter aftale med menighedsrådet

Sommerblomster

Hvor gravsteds-indehaver har bestilt og betalt for sommerblomster foretages beplantning af disse. Arbejdet med plantning af sommerblomster foretages så tidligt som muligt, dog skal det sikres at sommerblomsterne ikke tager skade af frostvejr. Blomster indkøbes efter aftale med menighedsrådet.

Arealer uden for kirkegården som graveren er forpligtiget til at vedligeholde:

Parkeringspladser, almindelig renholdelse og glatførebekæmpelse.

Græsarealer skal slås en gang ugentligt op til weekend i vækstsæsonen (ca. april – november).

Parkeringspladser og øvrige arealer suges for løvfald i perioden august – november.

Opgaver ved Kirketorvet præstegården

Området suges for løvfald i perioden august – november.

Græsareal i haven skal slås en gang ugentligt i vækstsæsonen (ca. april – november).

Hækklipping en gang årligt – dertil evt. tilretning om nødvendigt.

Administration

Graveren indgår aftaler om almindelig vedligeholdelse af gravsteder på kirkens vegne og udarbejder opgørelser over kirkens tilgodehavende for gravsteds-vedligeholdelse, gravfæsteforhold m.m.

Graveren fører kartotek over alle gravsteder med oplysning om gravsteds-indehavere, begravelser og vedligeholdelsesaftaler samt i øvrigt alle andre aftaler og praktiske forhold vedrørende gravstederne.

~~Endvidere fører graveren gravstedsprotokoller og gravstedskort. Disse skal mindst en gang i kvartalet opdateres.~~

Kartoteket (**Brandsoft**) kan altid tilses af kirkeværgen (**Kordegn er master-bruger i systemet**) der kan også forlanges adgang af graveren ved kirkesyn eller efter forlangende.

Kartoteket føres elektronisk på menighedsrådets IT-udstyr og det dertil indrettede system opdateres mindst hver 14. dag (kun hvis ændringer).

~~Kirkeværgen får hvert kvartal kopi af dødsanmeldelser, således at dennes protokol kan opdateres. De to protokoller krydstjekkes en gang årligt, for at sikre at ny tilførsler er korrekt optaget i begge protokoller.~~

Graverne er forpligtiget til at udskrive regninger på vedligeholdelse af gravsteder som der er indgået årlig vedligeholdelsesaftale på (altså ingen legataftale).

~~Graverens protokol skal ligeledes opdateres mindst hvert kvartal.~~

~~Graver og kirkeværgen krydstjekker årligt, at ny tilførslerne i begge protokoller er korrekte.~~

~~Kirkeværgen skal en gang årligt gennemgå kartotek sammen med graver, for at sikre at nye tilførsler er korrekte.~~

Betjening af kirkegårdens besøgende

Anvisning af gravsteder til pårørende, samt betjening af kirkegårdens besøgende.

Urnedesættelser:

Graveren kontakter pårørende og aftaler tidspunkt for urnedesættelsen.

Det forventes her at graveren optræder med respekt for de pårørende taget deres situation i betragtning.

Kirketjeneste

Graveren deltager i forberedelsen af folkekirkens gudstjenester og kirkelige handlinger i overensstemmelse med det nedenfor anførte, uanset hvilken præst der medvirker og for hvem den kirkelige handling udføres, og uanset om gudstjenesten er særligt arrangeret.

Personalet er givet frihed til at nægte deltagelse ved vielse af homofile par.

Ved gudstjenesten skal graveren indfinde sig så tidligt, at han forinden kan:

- a. sørge for kirkens åbning mindst ½ time før gudstjenestens begyndelse

- b. sørge for kirkens belysning og tænding af alterlys, ~~samt ophængning af salmenumre på nummertavler~~
- c. sørge for, at alter, døbefont og dåbskande m.v. er i behørig stand, og at tempereret dåbsvand samt håndklæder er til stede
- d. sørge for, at alterkalk samt brød og vin er rede til altergang
- e. bistå præsten ved iklædning af messeklæder, såfremt denne forpligtelse ikke påhviler kirkesangeren.
- f. Ved 9.00 gudstjenester kører graverpersonalet videre til næste gudstjeneste, når 9.00 gudstjenesten er sat i gang.**

Hvis der, af menighedsrådet, er udleveret mørkt tøj til brug ved kirketjeneste, skal dette anvendes.

Ringetjeneste mv.

Graveren foretager ringning med kirkens klokker til foreskrevne tidspunkter og ved kirkelige handlinger i overensstemmelse med de herom gældende almindelige bestemmelser og den på stedet gældende sædvane. Graveren har tilsynet med klokkernes forskriftsmæssige tilstand.

Gravkastning

Med hensyn til tiderne for foretagelse af begravelser henvises til kirkegårdsvedtægtens bestemmelse herom.

Graveren sørger for kastning af grave og urnenedsættelser.

Kastning og tilkastning af grave - herunder urnenedsættelser må kun finde sted på søn- og helligdage, såfremt det er absolut nødvendigt.

Ved kastning af grave følges de fastsatte bestemmelser i kirkegårdsvedtægten.

Efter en gravs tilkastning sørger graveren for at kranse, blomster m.v. anbringes på graven.

Vedr. gravminder fra sløjfede grave, henvises til kirkegårdsvedtægterne for Løsning og Korning kirke.

Indkøb til kirkegårdens drift

Graveren foretager indkøb af maskiner efter aftale med menighedsrådet, ligesom graveren indenfor de fastsatte økonomiske rammer køber materialer og planter til kirkegårdens drift. Graveren kontrollerer og attesterer opgørelser over indkøb.

Rengøring mv.

Det påhviler graveren at renholde kapel (lighus) på kirkegården, redskabsrum, mandskabsrum og toiletter. Graveren har ansvaret for, at disse bygninger holdes forskriftsmæssigt aflåst når der ikke er personale tilstede på kirkegården.

Graveren har ansvaret for rengøring af kirken efter de forskrifter der er lavet af menighedsrådet.

Rengøring finder sted efter behov eller mindst en gang ugentligt.

Særligt omkring afvaskning af alterbægre og alterkalk gøres opmærksom på vigtigheden af grundig afvaskning med varmt vand og sæbe. Der er i den forbindelse vigtige hygiejnehensyn der skal iagttages.

Medhjælp til graveren og vikar for graveren

Menighedsrådet har ansat passende medhjælp til graveren. Graveren har instruktionsbeføjelse overfor gravermedhjælperen og graveren tilser at opgaverne løses i overensstemmelse med menighedsrådets anvisninger.

Det er til enhver tid menighedsrådet der vurderer behovet for medhjælp og vikardækning.

Vikardækning i graverens ferie, særlige feriedage og friweekends aftales med menighedsrådet i god tid forud for afholdelse af disse. Der henvises til ferieaftalen for frister for anmodning og godkendelse af ferie mv.

Graveren har ikke ansættelsesretlige beføjelser i forhold til hverken gravermedhjælper eller vikar og som følge deraf hverken ansætte eller afskedige medhjælpere/vikarer på kirkegården.

Snerydning

Graveren har ansvaret for snerydning og glatførebekæmpelse på følgende arealer:

P-plads ved kirkerne

~~Kirketorv foran Løsning kirke.~~

Gangsti fra P-plads til kirke.

Adgangsvej til graverhus.

~~Adgangsvej til indgang i præstegården og præstegårdens garage.~~

Snerydning foregår med kirkegårdens egen maskinel for så vidt angår arealer ved kirken.

Øvrige opgaver

Opgaver særligt for arbejdet for Korning Sogns Menighedsråd.

Der påhviler graveren at tilrettelægge arbejdet således, at der 3 dage om ugen er personale til stede på Korning kirkegård.

Det påhviler graveren at foretage lydoptagelser ved gudstjenester i **begge kirker**.

Der forefindes særligt lydudstyr til formålet og det påhviler graveren at instruerer personale der betjener udstyret.

Det påhviler graveren at tilse udstyret således at der er funktionsdygtigt.