

Vedtægt for samarbejde
om
Gensidigt vikardækning og samarbejde for kordegnene i Galten og Ry
sogne

1 Aftalens parter og grundlag

- 1.1 Samarbejdsaftalen indgås mellem Galten Menighedsråd og Ry Menighedsråd.
- 1.2 Aftalen er indgået i henhold til § 42a i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd.

2 Formål

2.1 Formålet med samarbejdet er:

- Sikre kvalificeret afløsning for kordegnene ved alment fravær som ferie, frihed, uddannelse og sygefravær.
- At skabe rammerne for at kordegnene hjælper og udnytter hinandens kompetencer, så de får en mere rationel og sikker drift samt give dem mulighed for faglig sparring.

3 Samarbejdets indhold

3.1 Dette samarbejde omfatter:

- Gensidig afløsning og ferievikariering på tværs af menighedsrådene.
- Opgaven kan holdes inden for Ry og Galten Menighedsråds budgetmæssige rammer. Der sker derfor ingen særskilt afregning mellem menighedsrådene

4 Koordinering

4.1 Samarbejdet koordineres af:

- Kontaktpersonerne i de deltagende menighedsråd, som handler på menighedsrådenes vegne i relation til de opgaver, som samarbejdet vedrører og inden for de budgetmæssige rammer.
- Det forventes at det som udgangspunkt er medarbejderne selv, der planlægger og aftaler afløsningen i samarbejde med kontaktpersonerne.

- 4.2 Koordineringsopgaven giver ikke ledelseskompetence i forhold til personalet i samarbejdet.
- 4.3 Ansvar for de enkelte medarbejdere er placeret hos de menighedsråd, hvor medarbejderen er ansat, men vikaren refererer i den enkelte opgave til det menighedsråd, som opgaven udføres for.
- 4.4 Alle medarbejdere bevarer deres ansættelse i hver deres menighedsråd.

5 Finansiering

- 5.1 Samarbejdet finansieres ved, at de deltagende menighedsråd afsætter midler i egne budgetter til egne medarbejdere. Da aftalen afholdes inden for de budgetmæssige rammer og er gensidig, sker der ingen intern afregning mellem sognene.

6 Tilsyn

- 6.1 De deltagende menighedsråd fører tilsyn med dette samarbejde og at vilkårene i denne vedtægt overholdes.

7 Optagelse i samarbejdet

- 7.1 Øvrige menighedsråd i provstiet kan optages i samarbejdet, såfremt de samarbejdende menighedsråd er enige om det.
- 7.2 Ved menighedsråds optagelse i samarbejdet udarbejdes et tillæg til vedtægten.

8 Uenighed om fortolkning af vedtægten

- 8.1 Eventuelle uoverensstemmelser opstået mellem menighedsrådene om vilkårene for dette samarbejde søges først løst i samarbejde mellem menighedsrådene. Uenigheder kan indbringes for Provstiudvalget i Skanderborg.

9 Ændringer i vedtægten

- 9.1 Der kan foretages ændringer i vedtægten, såfremt de deltagende menighedsråd er enige herom.
- 9.2 Vedtægten evalueres én gang årligt, første gang i juni 2024.

10 Udtræden og ophævelse af samarbejdet

- 10.1 Et menighedsråd kan opsig sin deltagelse i samarbejdet med 4 måneders varsel til udgangen af en måned. Et menighedsråd kan udtræde af samarbejdet med kortere varsel, såfremt de øvrige menighedsråd samtykker heri.

- 10.2 Et udtrædende menighedsråd vedbliver at hæfte for sin forholdsmæssige andel af de samlede udgifter på udtrædelsestidspunktet, indtil denne forpligtelse er afviklet.

11 Ikrafttræden og offentliggørelse

11.1 Denne samarbejdsaftale træder i kraft den 1. maj 2023.

11.2 Vedtægten er tilgængelig på Aarhus Stifts hjemmeside (www.Aarhusstift.dk). Vedtægten kan rekvireres fra de samarbejdende menighedsråd.

Dato 30/11-23  Bernhard Kattenhøj Formand Galten Menighedsråd	Dato 3.1.2024  Søren Johan Formand Ry Menighedsråd
---	---

Bilag til samarbejdsaftalen

1. Kordegnene noterer medgået tid til vikar for kollega det første år, hvor aftalen løber og aftalen evalueres af menighedsrådene med henblik på evt. justeringer efter 12 måneder fra ikrafttrædelsesdatoen.
2. Der indtales besked på eget sogns telefonsvarer med henvisning til den vikarierende kordegns telefontid og nummer.

Følgende er aftalt vedr. arbejdsopgaver

- Kordegnene forbereder egne sager så godt som muligt inden han/hun påbegynder ferie.
 - Inden ferien sender kordegnene overblik over præsternes begravelsesvagter til den vikarierende kordegn.
 - Vikaren kigger én gang dagligt i PERSON og i sognepostkasserne.
 - Alle opgaver i PERSON bliver som udgangspunkt udført. Den vikarierende kordegn kan ved nogle sager med lang sagsbehandling beslutte, at sagen kan vente til den faste kordegn er tilbage.
 - Anmodninger om bookning af dåb og vielse i sognepostkassen besvares med, at borgeren vil få svar efter ferien, når den faste kordegn er tilbage.
 - Regninger behandles ikke, men sendes videre til regnskabsfører, hvis det ikke kan vente.
 - Kirkebogstjek sendes videre til præsten.
 - Hvis kordegnene får opgaver i vikarperioden, der kræver efterbehandling efter ferien, noteres det og overleveres til kollegaen, når hans/hendes ferie er slut.
3. Følgende er aftalt vedr. vikardækning ved kortere sygdom, kursus og lign. fravær:
 - Ved arbejdsrelaterede kursusaktiviteter har den faste kordegn selv ansvaret for opgaver omkring personregistrering.
 - Ved sygdom udover 10 kalenderdage i sammenhæng skal menighedsrådet finde anden løsning, f.eks. anden vikar eller ekstra aflønning for opgaven.
 - Ved fravær af anden årsag end ovenstående aftales individuelt, hvilken vikarløsning, der skal findes.
 4. Det er til enhver tid den pågældende ansættelsesmyndigheds ansvar at sikre at tid og opgaver matcher hinanden.