

# Vissenbjerg Kirkegårdskontor

Vestergade 4A. 5492 Vissenbjerg.

☎ 64 47 19 52 ✉ [sn@km.dk](mailto:sn@km.dk)



Vissenbjerg d. 24-10-2023

## Samarbejdsaftale mellem Menighedsrådene i Orte Sogn og Vissenbjerg Sogn.

Samarbejdsaftalen er i medfør af § 42a i bekendtgørelse af lov om menighedsråd LBK nr. 1299 af 08/11/2023

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1299>

Samarbejdsaftalen er blevet opdateret i efteråret 2024, og den træder i kræft fra d. 1. januar 2025.

### Formålet med samarbejdet

At anvende personalemæssige og materielle ressourcer på den meste optimale måde. At sikre gode, fleksible og entydige arbejdsforhold. At skabe en god service og kvalitet for brugere af kirken og kirkegården.

### Samarbejdsaftalen indeholder

Aftalen indeholder drift og administration af Orte Kirkegård.

Orte Menighedsråd lejer personale af Vissenbjerg Kirkegård til at drifte kirkegården, varetage kirkelige handlinger samt vedligeholde udearealerne ved sognehuset. Der tilstræbes at holde timeforbruget indenfor 1524 timer årligt, som bliver fordelt ud over året. Afregning sker månedsvis ud fra det faktiske timeforbrug.

Det er Kirkegårdslederen, der har ledelsesansvaret for personalet, som er lejet ud til Orte Menighedsråd.

Aftalen er, at Orte Kirkegård skal passes efter den standard, som der er beskrevet i Håndbog for kirkegårde, og vedtægterne for Orte kirkegård skal overholdes.

Det vil, så vidt muligt i arbejdstilrettelæggelsen, være de samme medarbejdere fra Vissenbjerg Kirkegård, der arbejder på Orte Kirkegård. Derved sikrer vi det største kendskab til kirken og kirkegården.

Arbejdsopgaver som kirkegårdspersonalet skal udføre, er beskrevet i **bilag 1**.

Personalet fra Vissenbjerg Kirkegård får adgang til graverhus, maskinrum, kirken og sognehus. De må benytte de redskaber og maskiner, der er ved Orte kirke.

# Vissenbjerg Kirkegårds kontor

Vestergade 4A. 5492 Vissenbjerg.

☎ 64 47 19 52 ✉ [sn@km.dk](mailto:sn@km.dk)



Kirkegårdslederen har ansvaret for den administrative del, der omhandler kirkegårdsdrift, herunder indkøb til kirkegården, Skovbo data, kirkegårdens telefon og e-mail.

Det er kirkegårdslederen, der svarer på henvendelser vedrørende kirkegården, herunder spørgsmål om erhvervelse eller fornyelse af brugsret, spørgsmål vedrørende nedsættelse af kister og urner m.v. rettes til kirkegårdskontoret på Vissenbjerg Kirkegård.

I ferieperioder, sygdom eller kursus er det kordegnen fra Vissenbjerg eller en gartner der passer telefonen. E-mail bliver ikke videresendt. Der bliver sendt en autosvare tilbage til afsender at de skal kontakte kirkegårdskontoret pr. telefon hvis det haster, ellers bliver mailen besvaret hurtigst muligt når kirkegårdslederen er tilbage

Det aftalte timeforbrug til administration udgør 50 timer årligt.

## Økonomi

Faktura fra Vissenbjerg Kirkegård fremsendes så vidt muligt inden d. 10. i hver måned til de priser, der er gældende i Assens Provsti.

Timeforbruget på administration faktureres månedsvis med 1/12 pr. måned.

Der vedlægges et bilag til fakturaen over timeforbrug til de forskellige opgaver samt hvilken medarbejder, der har udført opgaverne.

Faktura og bilag sendes til Orte Menighedsråds e-mail: [7814@sogn.dk](mailto:7814@sogn.dk)

Arbejde i weekenden afregnes efter personalets overenskomst i 3F.

Det vil sige, at der afregnes 4,5 time for gudstjeneste, bryllup, dåb og bisættelse.

Ved begravelse, hvor Vissenbjerg har handlingen i kirken og på kirkegården vil der blive afregnet 4,5 time for handlingen i kirken + den tid der bliver brugt på kirkegården.

Administrationsarbejde som kirkegårdslederen udfører faktureres efter den gældende takst, der er i Assens Provsti.

## Prisoversigt fra Assens Provsti 2024:

Personale pr. time	290,00	Kr.
Maskine tillæg pr. time	172,00	Kr.
Administration pr. time	385,00	Kr.
Kørsel pr. km.	3,75	Kr.

# Vissenbjerg Kirkegårds kontor

Vestergade 4A. 5492 Vissenbjerg.

☎ 64 47 19 52 ✉ [sn@km.dk](mailto:sn@km.dk)



Faktura fra indkøb, håndværker eller andet som kirkegårdslederen har bestilt, sendes i Orte Menighedsråds navn og adresse til kirkegårdslederens e-mail, hvor fakturaen bliver gennemlæst. Når den er godkendt af kirkegårdslederen, sendes den videre til Orte Menighedsråds e-mail: [7814@sogn.dk](mailto:7814@sogn.dk) til betaling.

## Møder

Det er kirkegårdslederen, der deltager i møder.

Hvis kirkegårdslederen eller menighedsrådet vurderer at kirkegårdspersonalet skal deltage, er det kirkegårdslederens afgørelse.

Som udgangspunkt deltager kirkegårdslederen i 4 menighedsrådsmøder om året, hvis menighedsrådet ønsker deltagelse. Til de møder som kirkegårdslederen ikke deltager i, sendes der information om den daglige drift, henvendelser til kirkegårdskontoret eller anden vigtig viden for menighedsrådet til kontaktpersonen, som kan medbringe dette på møderne.

Der kan indkaldes til møder fra begge parter, hvis der er behov for dette.

1. gang årligt evalueres samarbejdet på et møde, hvor aftalen gennemgås og evt. ændringer laves og noteres.

## Rådighedstid

Kirkegårdspersonalet har mulighed for at deltage i begravelser og bisættelser i hverdagen i tidsrummet kl. 10-15 - undtagen mandag, samt lørdage i tidsrummet kl. 10-13.

Urnedesættelser kan finde sted på hverdage i tidsrummet kl. 8-15, fredag dog kl. 8-13, og ikke lørdage samt søn- og helligdage. Afvigelse herfra træffes af kirkegårdskontoret.

Til arrangementer ud over normal arbejdstid, deltager personalet ikke, medmindre andet er aftalt på forhånd mellem menighedsrådet og kirkegårdslederen

## Planlægning af arbejdsopgaver på kirkegården, i kirken og i sognehuset

Det er kirkegårdslederen og kirkegårdspersonalet, der planlægger de daglige opgaver, som skal udføres, samt hvilke dage arbejdet skal udføres på. Så vidt muligt er det de samme ugedage, personalet arbejder på kirkegården.

Orte Menighedsråd kontakter kirkegårdslederen, hvis der er opgaver, som de ønsker udført.

# Vissenbjerg Kirkegårds kontor

Vestergade 4A. 5492 Vissenbjerg.

☎ 64 47 19 52 ✉ [sn@km.dk](mailto:sn@km.dk)



## Bemandingsplan til de kirkelige handlinger

Kirkegårdslederen udarbejder en bemandingsplan over, på hvilken dato hvilken medarbejder fra Vissenbjerg deltager i de kirkelige handlinger. Denne plan sendes til præsten og kontaktpersonen ved Orte Kirke.

## Maskiner

Orte Menighedsråd lejer maskiner af Vissenbjerg Kirkegård. Det er kirkegårdslederen der afgør, hvilke maskiner der er brug for. Hvis Vissenbjerg Kirkegård ikke har den maskine, som der er brug for, bliver denne lejet af et eksternt firma.

## Kørsel

Kørsel i forbindelse med arbejdet for Orte Menighedsråd, bliver faktureret efter de gældende takster i Assens Provsti. Dette kan både være i firmabil, som Vissenbjerg Kirkegård har til rådighed eller private biler.

## Uenighed

Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af samarbejdsaftalen, eller om det indbyrdes forhold mellem sognene skal primært afklares mellem formanden fra Orte Menighedsråd og kirkegårdslederen. Opnås der ikke enighed herved, kan sagen forlægges ved Assens Provstiudvalg, der træffer endelig afgørelse.

## Ophævelse af samarbejdet

Begge sogne kan opsige samarbejdsaftalen med 6 måneders varsel til udgang af et kalenderår.

## Offentliggørelse.

Samarbejdsaftalen offentliggøres på Fyens Stifts hjemmeside og sognenes hjemmesider

## Dato og underskrift

Menighedsrådene i Orte Sogn og Vissenbjerg Sogn bekræfter med sin underskrift at samarbejdsaftalen indgås med de vilkår, der er beskrevet i kontrakten

# Vissenbjerg Kirkegårds kontor

Vestergade 4A. 5492 Vissenbjerg.

☎ 64 47 19 52 ✉ [sn@km.dk](mailto:sn@km.dk)



Vissenbjerg Kirke

**Elsebeth Buhl Hededam**

Formand

Orte Menighedsråd

24/10 - 2024

Dato

Underskrift

**Stine Nielsen**

Kirkegårdsleder

Vissenbjerg Kirkegård

24/10 - 2024

Dato

Underskrift