

Stillingsbeskrivelse

for

graverstillinger

ved Staby kirke

A. FÆLLES BESTEMMELSER FOR GRAVERE

Graveren har tjeneste på kirkegården og i kirken i overensstemmelse med bestemmelserne i denne arbejdsbeskrivelse.

Graveren har over for menighedsrådet et selvstændigt ansvar for, at kirkegården drives i overensstemmelse med lovgivningens almindelige bestemmelser for kirkegårdens vedligeholdelse, kirkegårdens vedtægt og andre af menighedsrådet fastsatte særlige bestemmelser.

Forventninger til graveren

Det forventes, at graveren har sans for at passe grønne områder. At graveren har en viden og forståelse for pasning af grønne områder, så som blomster, buske, træer, plæner, diger og hegn, således at de trives. Ligeledes at graveren har evne til at foretage trimning og beskæring. At graveren kan holde stier og pladser med grus, pænt og rent.

At graveren gør dette i overensstemmelse med årets gang og dennes indflydelse på grønne områder

At graveren kan holde orden på og omkring kirkegården. Ligeledes de bygninger, der hører til. At graveren ligeledes har sans for at holde det rent og pænt i kirken.

At graveren har maskinkendskab.

At graveren er imødekommende og venlig overfor besøgende på kirkegården og kirken. At graveren udviser respekt for de døde og deres efterlevende.

At graveren har sans for regnskab.

At graveren kan indgå i et positivt samarbejde med de øvrige ansatte og menighedsrådet.

At graveren medvirker, i gudstjenesten og de øvrige kirkelige handlinger på en positiv måde.

I. *Kirkegårdstjenesten m.v.*

Renholdelse af kirkegården og de hertil hørende bygninger

Graveren skal renholde kirkegården således, at den til enhver tid fremtræder i velholdt stand. Forpligtelsen omfatter samtlige gange og åbne pladser, rabatter, hjemfaldne eller ubelagte gravsteder samt gravsteder, hvis vedligeholdelse kirken har overtaget. Forpligtelsen omfatter tillige snekastning og **glatførebekæmpelse** på almindeligt tilgængelige gange og pladser på kirkegården. Endvidere er graveren forpligtet til at fortage renholdelse og snekastning af parkeringsplads ved kirkegården. Endvidere, har graveren ansvar for vedligeholdelse af, arealer uden for kirkegården, herunder arealer som er forbeholdt til udvidelse af kirkegården. Graveren skal desuden slå græs langs norddiget, på kirkens jord langs Gl. Skolevejs nordside og græsrabatten ved parkeringspladsen.

Graveren fører tilsyn med, at gravstedsindehavere opfylder deres vedligeholdelsesforpligtelser og skal, såfremt dette ikke er tilfældet, foretage indberetning herom til kirkeværgen.

Det påhviler graveren at renholde og vedligeholde kapel på kirkegården, redskabsrum, mandskabsrum og toiletter. Graveren har ansvaret for, at disse bygninger holdes forskriftsmæssigt aflåst. Graveren sørger endvidere for vedligeholdelse af kirkens levende hegn og kirkegårdsdige. Graveren skal vedligeholde beplantning på kirkegården og foretage eventuel nybeplantning.

Graveren kan på et dertil anvist areal fremdrive blomster og planter m.v. til brug i kirken og på kirkegården.

Graveren klipper alle hække og levende hegn.

Anvisninger af gravsteder m.v.	<p>Graveren er bemyndiget til at anvise gravsteder og udarbejder gravfæstebreve samt påser, at fornyelse finder sted.</p> <p>Graveren indgår aftaler om almindelig vedligeholdelse af gravsteder på kirkens vegne og udarbejder opgørelser over kirkens tilgodehavende for gravstedsvedligeholdelse, gravfæsteforhold m.m.</p> <p>Graveren renser gravstenene og Sognestenen (Står på parkeringspladsen øst for kirken) for alger 1 gang årligt</p> <p>Graveren fører kartotek over alle gravsteder med oplysning om gravstedsindehavere, begravelser og vedligeholdelsesaftaler samt i øvrigt alle andre aftaler og praktiske forhold vedrørende gravstederne.</p> <p>Graveren fører gravstedsprotokoller og gravstedskort.</p> <p>Kartotek, protokoller og gravsteds kort skal forevises ved kirkesyn og i øvrigt efter forlangende.</p> <p>Kartotek, protokoller og gravstedskort afleveres ved ansættelsesforholdets ophør.</p> <p>Graveren foretager anlæg af gravsteder og omlægning af gravsteder på kirkegårdens vegne efter aftale med gravstedsejeren og udarbejder opgørelser over kirkens tilgodehavende i forbindelse hermed.</p>
Indkøb til kirkegårdens drift	Graveren foretager indkøb af maskiner efter aftale med menighedsrådet, ligesom graver indenfor de fastsatte økonomiske rammer køber materialer og planter til kirkegårdens drift. Graveren kontrollerer og attesterer opgørelser over indkøb. Graveren har ikke yderligere regnskabsmæssige forpligtelser.
Gravkastning	<p>Da personalet har fast en fast ugentlig fridag, tilstræbes det at der ikke foretages gravkastning på denne ugedag. Personalet ved Staby Kirke har fast fridag om mandagen.</p> <p>Graveren sørger for kastning af grave og urnenedsættelser.</p> <p>Kastning og tilkastning af grave - herunder urnenedsættelser må kun finde sted på søn- og helligdage, såfremt det er absolut nødvendigt.</p> <p>Ved kastning af grave følges de fastsatte bestemmelser i kirkegårdsvedtægten.</p> <p>Efter en gravs tilkastning sørger graveren for at kranse, blomster m.v. anbringes på graven.</p> <p>Gravminder fra sløjfede grave anbringes på et dertil anvist sted.</p>
Kirkegårdens åbning og lukning	Graveren sørger for, at kirkegården og kirken åbnes og lukkes ved arbejdstids begyndelse og arbejdstids afslutning på alle arbejdsdage. Graveren påser, at kirkegårdens porte og låger er i forsvarlig stand.
Anden tjeneste	Det påhviler graveren at foretage renholdelse og snerydning m.v. af adgangsveje til kirke og kirkegård.
Træffetid	Graveren har kontortid fra 12:00 – 12:30 på arbejdsdage. Der stilles arbejdstelefon til rådighed i arbejdstiden. Telefonen efterlades på arbejdspladsen når arbejdsdagen slutter.
Benyttelse af egen bil	Graveren er bemyndiget til ved tjenstlig kørsel at benytte egen bil. Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens takster. – (Den højeste for de første 12.000 km). Kørebog eller køresedler skal benyttes.
Regnskab og budget	Graveren medvirker ved udarbejdelse af regnskab og budget for kirkegårdens drift.
Renholdelse af kirken og andre lokaler	<p>II. Kirketjeneste m.v.</p> <p>Graveren varetager renholdelse af kirken - herunder kirkens hovedrengøring. Forpligtelsen omfatter renholdelse af kirkerummet, tårnrum, lofter m.v., samt alle andre til kirken hørende lokaler. Hovedrengøringen skal være tilendebragt inden det årlige kirkesyn.</p>

	Såfremt kirken råder over lejede lokaler påhviler renholdelsen graveren, såfremt renholdelsen ifølge lejekontrakten påhviler lejeren.
Renholdelse af kirkeplads m.m.	Det påhviler graveren at renholde kirkeplads, parkeringsplads og øvrige anlæg omkring kirken, klippe hække og foretage snekastning, selv om kirken ligger adskilt fra kirkegården.
Pasning af kirkens installationer	Graveren sørger for at ure, ringemaskiner, klimaanlæg og andre installationer passes og efterses i overensstemmelse med de udleverede eller i kirken opslåede anvisninger. Graveren fører, for så vidt et sådant anlæg findes, tilsyn med anlæg i kirken til brug for døve og hørehæmmede. Tilsynet omfatter: <ul style="list-style-type: none"> - at højtaleranlæg høreprøves forud for gudstjenester og kirkelige handlinger, - at justere højtaleranlægget under gudstjenesten efter behov, - at batterier, flytbare mikrofoner, bærbare mikrofoner, stik og ledninger efterses mindst en gang om måneden og i øvrigt efter behov.
Vask af linned m.v.	Graveren foranlediger, at der sker vask af kirkens linned.
Tilsyn med kirken og dens lokaler	Det påhviler graveren at indberette alle mangler ved kirken, dens lokaler og inventar til menighedsrådet eller kirkeværgen. Efter menighedsrådets eller kirkeværgens anvisninger udfører han selv mindre vedligeholdelsesarbejder, hvortil håndværksmæssig uddannelse ikke kræves. Han fører det almindelige tilsyn med kirken og dens lokaler uden for brugstiderne. Han skal underrettes om alle kirkesyn og er pligtig at være til stede under synsforretningen. Graveren skal underrettes om forestående håndsværksarbejder ved kirken og fører i samarbejde med menighedsrådet særligt opsyn med disse.
Opvarmning	Graveren har ansvaret for opvarmning af de lokaler i kirken, som han har renholdelsesforpligtelse over for, og for varmeanlæggets pasning efter de herom fastsatte særlige forskrifter. Han er pligtig at gennemgå et kursus i betjening af varmeanlæg, hvis det forlanges af menighedsrådet.
Ringning	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. Herunder skal bestemmelser i Regulativ for klokkeringning tages i agt. Graveren har tilsynet med klokkenes forskriftsmæssige tilstand. Denne forpligtelse omfatter også klokkespil, og automatisk anlæg for ringning, såfremt sådanne forefindes.
Flaghejsning	Graveren sætter og nedtager flaget. Der flages til alle kirkelige handlinger efter stedets skikke.
Modtagelse af kister	Graveren skal være til stede ved og vise tilrette ved hensættelse af kister i kirken eller dens kapel.
Medvirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger	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. Ved gudstjenesten skal han indfinde sig så tidligt, at han forinden kan: <ol style="list-style-type: none"> a. sørge for kirkens åbning mindst 1 time før gudstjenestens begyndelse b. sørge for kirkens belysning, ophængning af salmenumre på nummertavler og tænding af alterlys 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

Ved kirkelige handlinger sørger graveren for, at stole stilles frem. Ved vielse fremlægger han eventuelt løber og brudetæppe. Ved begravelser fremsætter han skamler til kisten.

Graveren foretager pyntning af kirken ved gudstjenester og kirkelige handlinger i samarbejde med menighedsrådet.

Graveren skal være til stede under gudstjenester og kirkelige handlinger. Graveren medvirker efter den fungerende præsts anvisninger. Graveren skal sammen med kirkens øvrige personale yde bistand til, at gudstjenesten eller den kirkelige handling ikke forstyrres af uorden eller uro.

Graveren har pligt til at medvirke ved tømning af kirkens bøsser jf. Kirkeministriets cirkulære af 8. maj 1963 om indsamling i kirkerne.

Tilsyn med og medvirken ved anden brug af kirken og dens lokaler

Ved enhver brug af kirken og dens lokaler, herunder af andre trossamfund, fører graveren tilsyn. Graveren skal skride ind over for brug, der udsætter kirken, lokalet eller inventaret for skade.

Efter kirkens brug sørger graveren for, at kirken forlades i ryddelig, sømmelig og udluftet stand. Dåbsfad skal aftørres og kalke afvaskes umiddelbart efter brugen.

Forinden brug af kirkens lokaler skal han foretage inventaropstilling efter menighedsrådets eller præstens nærmere anvisning.

Ved brug af kirkens lokaler til konfirmandundervisning har graveren opsyn med eleverne, indtil undervisningen påbegyndes og efter undervisningens afslutning, indtil eleverne har forladt kirkens lokaler.

Graveren er pligtig at medvirke efter nærmere anvisning ved arrangementer i kirken eller dens lokaler, som forestås af menighedsrådet eller kirkens præst, eller organist.

Når graveren er på kirkegården, og tiden tillader det, kan graveren føre opsyn med kirken, såfremt der er besøgende.

III. Almindelige bestemmelser.

Graveren skal udføre det ham påhvilende arbejde i overensstemmelse med almindelige bestemmelser og de anvisninger, der gives af menighedsrådet. Menighedsrådet tilkendegiver særskilt skriftligt, hvem der er bemyndiget til på rådets vegne at give graveren tjenstlige forskrifter og anvisninger og til at modtage henvendelser fra graveren i spørgsmål vedrørende løn- og ansættelsesforhold og vedrørende tjenstlige forhold, herunder tjenestens tilrettelæggelse, ferie, sygdom, godkendelse af vikar o.s.v.

Ved gudstjenester og kirkelige handlinger skal graveren følge den fungerende præsts forskrifter.

Medhjælp

Medhjælp for graveren antages af menighedsrådet efter forhandling med graveren. Det vejledende timetal til medhjælp er fastsat af stiftsøvrigheden til 250 timer årligt. Graveren er derudover berettiget til medhjælp i forbindelse med kistebegravelse (gravkastning og begravelseshandlingens gennemførelse) med et efter forholdene nødvendigt timetal – normalt ikke under 6 timer pr. kistenedsættelse samt ferieafløsning i nødvendigt omfang. Der skal føres timesedler.

Graveren fører personligt tilsyn med medhjælp og fordeler arbejdet til disse. Han har ansvaret for medhjælpens udførelse af arbejdet og medhjælpens optræden.

Andet vederlag

Graveren er uberettiget til at oppebære andet vederlag end den for stillingen fastsatte lønrammeløn med eventuelle tillæg for arbejde i kirken eller på kirkegården eller i øvrigt for arbejde, der står i forbindelse med hans ansættelsesforhold. Dette

gælder, uanset om vederlaget udredes af andre end kirken.

Anden beskæftigelse

Graveren kan kun have beskæftigelse ved siden af graverstillingen, for såvidt og i det omfang beskæftigelsen er forenelig med graverstillingen. Personer, der hører til graverens husstand, må ej heller have sådan beskæftigelse, for såvidt menighedsrådet skønner, at der er tale om en omgåelse af den graveren påhvilende forpligtelse.

Konkurrenceklausul

Graveren må ikke efter sin fratræden fra stillingen påtage sig anlæg, omlægning eller vedligeholdelse af gravsteder på kirkegården mod vederlag.

Hvis graveren er deltidsbeskæftiget (kvotalønnet) tilrettelægges arbejdet således, at graveren ikke har arbejds- eller rådighedsforpligtelse i et antal timer ugentligt inden for sædvanlig arbejdstid, som svarer til, hvad graveren mangler i at have fuldtidsbeskæftigelse.

Maj 2013