

Stillingsbeskrivelse

for

graverstilling

ved Madum 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 trimming 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. Omfanget af disse arealer er det grønne areal, hvor Tingstenen og Genforeningsstenen står.

Parkeringspladsen mod syd.

Græsarealet nord for kirkegårdsdiget og overfor plantagen.

Arealet vest for kirkegårdsdiget og ud mod grusvejen.

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 'Det gamle kapel'/redskabsrum på kirkegården, mandskabsrum og toilet. Graveren har ansvaret for, at disse bygninger holdes forskriftsmæssigt aflåst, på nær adgang til toilettet. 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.	Graveren er bemyndiget til at anvise gravsteder og udarbejder gravfæstebreve samt påser, at fornyelse finder sted. Graveren indgår aftaler om almindelig vedligeholdelse af gravsteder på kirkens vegne og udarbejder opgørelser over kirkens tilgodehavende for gravstedsvedligeholdelse, gravfæsteforhold m.m. Graveren fører kartotek over alle gravsteder med oplysning om gravstedsindehavere, begravelser og vedligeholdelsesaftaler samt i øvrigt alle andre aftaler og praktiske forhold vedrørende gravstederne. Graveren fører gravstedsprotokol i den digitale it – program Skovbo. Dette skal forevises ved kirkesyn og i øvrigt efter forlangende. Kartotek, protokoller og gravstedskort afleveres ved ansættelsesforholdets ophør. 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.
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. Graveren har ikke yderligere regnskabsmæssige forpligtelser.
Gravkastning	Da personalet har fast en fast ugentlig fridag, tilstræbes det at der ikke foretages gravkastning på denne ugedag. Personalet ved Madum Kirke har fast fridag om mandagen. Graveren sørger for kastning af grave (der kan bestilles maskiner dertil), og urnenedsættelser. Kastning og tilkastning af grave - herunder urnenedsættelser må kun finde sted på søn- og helligdage, såfremt det er absolut nødvendigt. Ved lørdag er det senest kl. 11.00, det gælder for begravelse, bisættelse og urnenedsættelse. 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. Gravminder fra sløjfede grave anbringes i Lapidariet.
Kirkegårdens åbning og lukning	Der er automatisk lås i kirkens dør. 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 kl. 12 – 12.30 på arbejdsdage. Der stilles telefon til rådighed i arbejdstiden. Telefonen må 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	II. Kirketjeneste m.v. 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.

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:

- at teleslyngeanlæg høreprøves forud for gudstjenester og kirkelige handlinger,
- at justere højtaleralægget 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 graveren selv mindre vedligeholdelsesarbejder, hvortil håndværksmæssig uddannelse ikke kræves. Graveren fører det almindelige tilsyn med kirken og dens lokaler uden for brugstiderne. Graveren skal underrettes om alle kirkesyn og er pligtig at være til stede under synsforretningen.

Graveren skal underrettes om forestående håndværksarbejder ved kirken og fører i samarbejde med menighedsrådet særligt opsyn med disse.

Opvarmning

Graveren har ansvaret for opvarmning af de lokaler i kirken, som vedkommende har renholdelsesforpligtelse over for, og for varmeanlæggets pasning efter de herom fastsatte særlige forskrifter. Graveren er pligtig til 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 foretager flaghejsning efter stedets sædvane.

Modtagelse af kister

Hvis kisten først skal i kølerum ved Staby Kirke, gør bedemanden det selv. Graver og bedemand aftaler det videre forløb.

Graveren skal være til stede ved og vise tilrette ved hensættelse af kister i kirken.

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 graveren indfinde sig så tidligt, at vedkommende forinden kan:

- sørge for kirkens åbning mindst 1 time før gudstjenestens begyndelse.
- sørge for kirkens belysning, ophængning af salmenure 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 vielser fremlægger graveren eventuelt løber og brudetæppe. Ved begravelser fremsætter graveren skamler til kisten.

Graveren sørger for der er en buket blomster på alteret. Så vidt muligt fra "egen have".

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. Kirkeministeriets 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 graveren 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 arbejde der er 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 i samarbejde med graveren. Fx ved begravelser. Der kan bestilles maskiner dertil. Graveren fører personligt tilsyn med medhjælp og fordeler arbejdet til disse. Graveren har ansvaret for medhjælpens udførelse af arbejdet.

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 vedkommendes 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.

Februar 2024