

Lønninger

Alle arbejdssedler skal anvises gennem kontaktpersonen (evt. særlige regler for organist/korister).

Arbejdssedlerne attesteres af rekvirenten og godkendes af kontaktpersonen.

Husk ved nyansættelser og honorarlønnede (koncerter, foredrag m.m.) at sikre cpr.nr/cvr.nr, bankkontonummer og adresse.

Udfærdigelse af ansættelseskontrakter

Det er menighedsrådets og kontaktpersonens ansvar – evt. i samspil med Landsforeningen af Menighedsråd – at udfærdige ansættelseskontrakter, men Kirkekasserer Vest vil gerne være behjælpelige.

Husk altid, at arbejdsstedet er ”Århus Vestre Provsti – med opgave p.t. ved xxx sogn”

Det er vigtigt, at Kirkekasserer Vest orienteres om ændringer i ansættelsesforhold, aftaler m.m.

Alle ansættelseskontrakter skal sendes i kopi til Kirkekasserer Vest.

Refusion af længerevarende sygdom o.l.

Det er menighedsrådets og kontaktpersonens ansvar, at der søges refusion ved medarbejders længerevarende sygdom o.lign., men Kirkekasserer Vest vil gerne være behjælpelige efter konkret aftale.

Ved medarbejders sygdom, hvor der skal søges refusion, skal Kirkekasserer Vest orienteres hurtigst muligt.

Lønmateriale o.l. indsendes hver måned – senest den 4. i måneden!

Lønmateriale, ferieindberetning og fraværssedler indsendes hver måned, hurtigst muligt efter den 1., dog senest den 4. (eller efter aftale)

Herudover forestår Kirkekasserer Vest lønadministrationen.

Kontaktpersonens forpligtelse til kvalitetstjek

Menighedsrådets kontaktperson gennemgår en måneds totale lønudbetalinger 2 gange årligt.

Al kontakt til Kirkekasserer Vest skal gå gennem kontaktpersonen

Århus den 24.11.2009