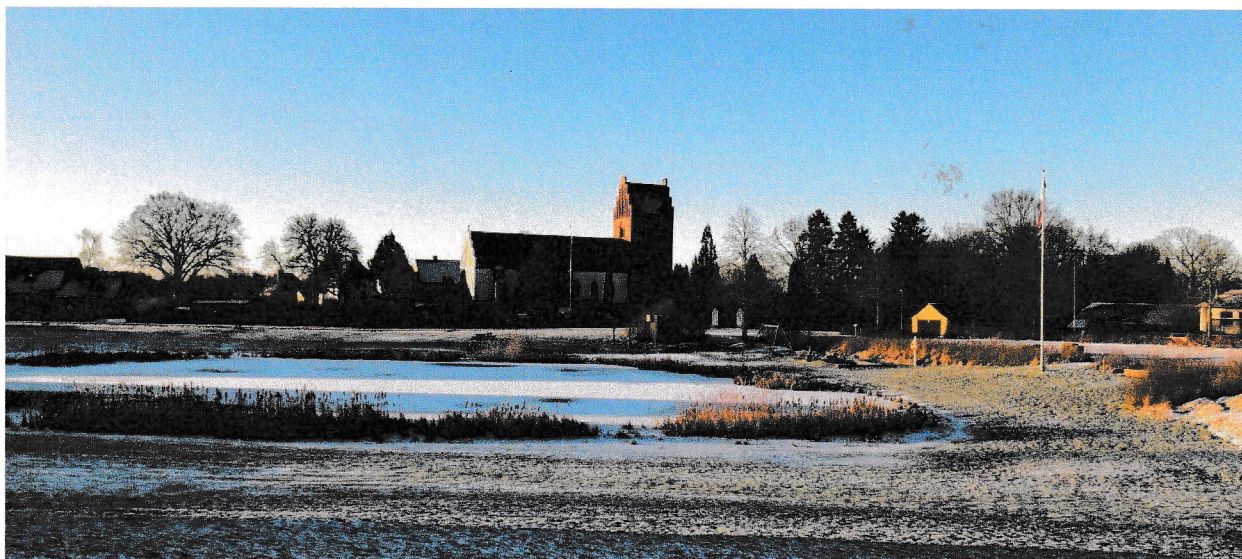


# Vedtægt for Vigersted menighedsråds valgte medarbejderansvarlig, Marianne Piil

Godkendt på møde den 17. juni 2026



I henhold til § 9 stk. 5, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af kirkefunktionærerne. Opgaven kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster og et af de valgte medlemmer.

Det betyder, at menighedsrådet har mulighed for at vælge en af følgende tre løsninger:

- 1. Den medarbejderansvarlige vælges blandt de valgte rådsmedlemmer. Det valgte menighedsrådsmedlem er Marianne Piil.**
2. Præsten vælges til medarbejderansvarlig. P.t. ikke aktuel.
3. Opgaverne som medarbejderansvarlig deles mellem præst og et af de valgte medlemmer. Efter præstens tilbagevenden, arbejdes der for en delt løsning mellem præst og den medarbejderansvarlige. Gerne med ikrafttræden den 15. august 2026.

## **Valg af medarbejderansvarlig**

Vigersted menighedsråds medarbejderansvarlig vælges blandt de valgte rådsmedlemmer. Valget har virkning frem til næste konstituering ved årsskiftet 2026/27. Valget finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

For denne person, i det følgende kaldet medarbejderansvarlig, fastsætter menighedsrådet herved i henhold til menighedsrådslovens § 9, stk. 7, følgende vedtægt:

## **Menighedsrådets medarbejderansvarlig er:**

Navn: Marianne Piil

Adresse: Snekkerupvej 74, 4100 Ringsted

Telefon: 30828450

Mail: morpiil@piil-gruppen.dk

Ring ved akutte hændelser eller ved sygemelding. Eller send SMS, og der ringes tilbage så hurtigt som muligt.

Mus-samtaler i Vigersted varetages også af  
Marianne Piil

Snekkerupvej 74  
4100 Ringsted  
Telefon: 3082 8450  
Mail: morpiil@piil-gruppen.dk

**I førstnævntes fravær kontaktes:**

Navn: Martin Pedersen, kontaktperson Kværkeby  
Adresse: Kirkevej 37, 4100 Ringsted  
Telefon: 20 28 30 51

**Overordnet ledelse**

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og det er menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen.

Det er menighedsrådet, der afskediger og ansætter kirkefunktionærer, herunder vurderer stillingens karakter og omfang.

Det er menighedsrådet, der beslutter, om der skal iværksættes tjenstlige tiltag i forhold til kirkefunktionærerne.

**Daglig ledelse**

Medarbejderansvarlig er den person, der i det daglige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat.

1. Den medarbejderansvarlige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner for flg. kirkefunktionærer og faste medarbejdere:

- kordegn/præsteseekretær, samt vikarer
- organist, samt vikarer
- graver/kirketjener, samt vikarer
- gravermedhjælper, samt vikarer
- kommunikationsmedarbejder, samt vikarer
- rengøringsassistent, samt vikarer
- regnskabsfører

Medarbejderansvarlig for Kværkeby menighedsråd varetager arbejdsgiverfunktionen for kirkesanger.

2. Det er den medarbejderansvarliges opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.

3. Efter menighedsrådets beslutning sørger den medarbejderansvarlige for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.

4. Den medarbejderansvarlige varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet.

5. Den medarbejderansvarlige modtager henvendelser fra kirkefunktionærerne.

6. Den medarbejderansvarlige sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.

Meddelelse om vikarer og disses kontaktoplysninger sendes af den medarbejderansvarlige til sognepræsten, der varetager de aktuelle gudstjenester og ceremonier og som indkalder organist, kirkesanger, kirketjener/graver i Vigersted Sogn og i Kværkeby Sogn.

7. Den medarbejderansvarlige holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.

## **Ferieplan**

Den medarbejderansvarlige sørger for, at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan.

I overensstemmelse med ferielovens bestemmelser skal den medarbejderansvarlige imødekomme medarbejderens ønsker om placering af ferie, hvis dette er foreneligt med tjenesten.

Medarbejderne skal orienteres om fastlagt ferie så tidligt som muligt og i øvrigt efter de herom gældende regler.

Den medarbejderansvarlige udarbejder ferieplan inden 15. februar og inden 15. august. Medarbejdernes ønsker om placering af ferie skal være den medarbejderansvarlige i hænde senest 31. januar og senest 31. juli.

Den medarbejderansvarlige orienterer tidligst muligt om egen ferie.

Alternativt fastlægges afviklingen af ferie af menighedsrådet efter de herom gældende regler.

## **Særlige feriedage**

Afvikling af særlige feriedage fastlægges ved aftale mellem den medarbejderansvarlige og den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

Alternativt fastlægges afviklingen af særlige feriedage af menighedsrådet efter de herom gældende regler.

## **Arbejdets tilrettelæggelse**

Den medarbejderansvarlige sørger for, at overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.

Den medarbejderansvarlige sørger for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.

## **Fridage**

Efter drøftelser med kirkefunktionærerne fastlægger den medarbejderansvarlige tidspunkterne for afholdelsen af de løse fridage, herunder fri weekends, for overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere. Tidspunkterne skal være oplyst til den enkelte ansatte med mindst én måneds varsel.

## **Sygdom**

Den medarbejderansvarlige modtager alle sygemeldinger straks og fører sygedagslister.

## **Tjenestefrihed, barsel m.v.**

Den medarbejderansvarlige modtager alle meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage. Den medarbejderansvarlige orienterer menighedsrådet herom.

Ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser og aftalebaseret forældreorlov, indgives gennem den medarbejderansvarlige til menighedsrådet.

### **Instruktionsbeføjelser**

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af den medarbejderansvarlige.

Hvis medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til den medarbejderansvarlige.

Hvis kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejders arbejde, skal henvendelse herom ske til den medarbejderansvarlige.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

#### **Af præsten:**

- til kordegnen (præsteseekretæren) vedrørende kirkebøgernes førelse,
- til de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger,
- til kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælp, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.

#### **Af organisten:**

- til kirkens kor

#### **Af graveren:**

- til personale på kirkegård

#### **Af øvrige kirkefunktionærer:**

- Til andre medarbejdere, som kirkefunktionæren har bemyndigelse til at give instrukser, og som kirkefunktionæren fungerer som nærmeste leder for.

### **Medarbejdermøde (bekendtgørelse nr. 1080 af 26. september 2014)**

Den medarbejderansvarlige eller en anden valgt repræsentant for menighedsrådet berammer og leder det medarbejdermøde, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt.

På det årlige medarbejdermøde kan bl.a. drøftes retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler jf. cirkulære af 30. september 2010 om medarbejderudviklingssamtaler og kompetenceudvikling for kirke- og kirkegårdsfunktionærer m.v.

Det påhviler den medarbejderansvarlige at sikre, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der på medarbejdermødet er valgt som medarbejderrepræsentant til at deltage i menighedsrådets møder. Valget har virkning for ét år ad gangen.

Den medarbejderansvarlige orienterer skriftligt samtlige medarbejdere om forhold, der har været drøftet på medarbejdermødet.

Den medarbejderansvarlige holder løbende menighedsrådet orienteret om drøftelserne på medarbejdermødet.

## **Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

- kordegn/præsteseekretær, samt vikarer
- organist, samt vikarer
- graver/kirketjener, samt vikarer
- gravermedhjælper, samt vikarer
- kommunikationsmedarbejder, samt vikarer
- rengøringsassistent, samt vikarer
- regnskabsfører

Med timelønnet rengøringsassistent og kommunikationsmedarbejder føres trivselssamtale.

Den medarbejderansvarlige for Kværkeby menighedsråd fører MUS-samtale med kirkesanger.

I tilfælde, hvor en af de ovennævnte kirkefunktionærer fungerer som nærmeste leder for en anden medarbejder, føres MUS mellem pågældende kirkefunktionær og den anden medarbejder.

Herudover føres MUS med den ansattes nærmeste leder.

Ved MUS skal der opstilles konkrete udviklingsmål for den enkelte medarbejder.

Udviklingsmålene skal fastsættes i enighed og nedskrives.

Ved samtalen skal der tillige følges op på tidligere aftalte udviklingsmål.

MUS er en fortrolig samtale, som hverken medarbejderansvarlig eller medarbejder må eller skal referere til andre.

Den plan for medarbejderens udvikling, som medarbejder og medarbejderansvarlig enes om under samtalen, er dog ikke fortrolig, i det omfang gennemførelsen af planen er afhængig af, at menighedsrådet giver sin tilslutning.

Under MUS må der ikke diskuteres løn, ligesom der heller ikke under MUS må gives påtaler eller advarsler til medarbejderen eller ske drøftelse af arbejdspladsvurdering.

MUS drejer sig alene om den medarbejder, der deltager i samtalen, og ikke om andre medarbejdere.

## **Lønforhandling**

Den medarbejderansvarlige forhandler løn efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af menighedsrådet.

## **Arbejdspladsvurdering (APV)**

Den medarbejderansvarlige skal sørge for, der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

APV'en skal udarbejdes i et samarbejde mellem den medarbejderansvarlige og medarbejderne.

Er der krav om en arbejdsmiljøorganisation (over 9 medarbejdere) skal arbejdsmiljøorganisationen medvirke i hele processen. Er der ikke krav om en arbejdsmiljøorganisation (under 10 medarbejdere) skal de ansatte på tilsvarende måde inddrages i udarbejdelsen af APV.

I APV'en skal arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen kortlægges og eventuelle arbejdsmiljømæssige problemer skal beskrives og vurderes.

Der skal udarbejdes en handlingsplan for løsning af problemerne, og der skal udarbejdes retningslinjer for, hvordan handlingsplanen skal følges op, så det kontrolleres, at problemerne løses.

APV'en skal løbende ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser m.v., som har betydning for arbejdsmiljøet, dog senest hvert 3. år.

APV skal opbevares på arbejdspladsen, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan få adgang til den.

### **Udgifter**

Den medarbejderansvarliges dokumenterede udgifter til telefon og porto m.v. godtgøres af kirkekassen.

Det er kun muligt at få udbetalt befordringsgodtgørelse i forbindelse med møder, kurser eller lignende uden for sognegrænsen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes den medarbejderansvarlige et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen. P.t. ikke aktuelt.

Den afgående medarbejderansvarlige sørger for, at relevant materiale overdrages til den kommende medarbejderansvarlige.

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til den medarbejderansvarlige samt til hver af medarbejderne.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde.

Den 17. juni 2026



Formand Birgitte Ottosen