VEDTÆGT

for

den personaleansvarlige

10. november 2026

I henhold til § 8a, stk. 2 i Lov om menighedsråd af 13. juli 2026 vælger menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af kirkefunktionærerne. Valget har virkning for ét år ad gangen.
Valget finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

Menighedsrådets personaleansvarlige er:
Sognepræst Julie Kaas
Dronningensvej 25, 2000 Frederiksberg
Telefon 40 12 15 64
jkb@km.dk

I dennes fravær kontaktes:
Menighedsrådsformand Thomas Knygberg
Telefon 29 45 58 45
7103thk@km.dk

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

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

- Det er den personaleansvarlige opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.
- Efter menighedsrådets beslutning sørger den personaleansvarlige for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.
- Den personaleansvarlige varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet.
- Den personaleansvarlige sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.
- Den personaleansvarlige modtager henvendelser fra kirkefunktionærerne.
- Den personaleansvarlige holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.

Ferieplan

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

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

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

Den personaleansvarlige udarbejder ferieplan inden 1. april. Medarbejdernes ønsker om placering af ferie skal være den personaleansvarlige i hænde inden 15. marts. Hovedferien på tre uger, skal afholdes i perioden 1. maj til 30. september.

Den personaleansvarlige 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 personaleansvarlige 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 personaleansvarlige sørger for, at overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere og kirketjenere samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.
Den personaleansvarlige 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 personaleansvarlige tidspunkterne for afholdelsen af de løse fridage for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte, overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere og kirketjenere samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere. Tidspunkterne skal være oplyst til den enkelte ansatte med mindst én måneds varsel.

Sygdom

Den personaleansvarlige modtager alle sygemeldinger og fører sygedagslister.

Tjenestefrihed, barsel m.v.
Den personaleansvarlige modtager alle meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage. Den personaleansvarlige orienterer menighedsrådet herom.

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

Instruktionsbeføjelser

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

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

Såfremt kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til den personaleansvarlige.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

Af præsten:
- til kordegnen 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 øvrige kirkefunktionærer:
Til andre medarbejdere, som kirkefunktionæren har bemyndigelse til at give instrukser, og som kirkefunktionæren fungerer som nærmeste leder for.

Medarbejdermødet

Jf. Cirkulære om aftale om medarbejdermøder i folkekirken, nr. 9215 af 20/03/2025 skal der holdes medarbejdermøder. Antallet og tilrettelæggelsen af medarbejdermøderne er fastlagt i Forretningsorden for medarbejdermøder i Solbjerg Sogn.

Deltagerne i medarbejdermøderne er sognepræsterne og medarbejdere, der er ansat af menighedsrådet.

Formålet og indholdet i medarbejdermøderne er fastlagt i cirkulæret.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Den personaleansvarlige fører én gang årligt MUS med:

- Kordegn
- Organist

- Kirketjener og kirketjenervikar
- (Informationsmedarbejder)

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 den personaleansvarlige eller medarbejder må eller skal referere til andre.
Den plan for medarbejderens udvikling, som medarbejder og den personaleansvarlige 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 personaleansvarlige forhandler løn efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af menighedsrådet.

Arbejdspladsvurdering (APV)

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

APV´en skal udarbejdes i et samarbejde mellem den personaleansvarlige 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 retningslinier 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

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 personaleansvarlige et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

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

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

Vedtaget på menighedsrådets møde 11. november 2026