

# *Ansættelsesmateriale* Baptistkirken i Danmark

Materialet består af følgende dele:

1. Vejledning til **missionsdrøftelse** i menigheden
2. Forslag til fremgangsmåde ved **præstekaldelse / -ansættelse**
3. Ideer til muligt forløb af en **ansættelsessamtale**
4. **Ansættelsesaftale**, vejledning og eksempel
5. **Beskatning af fri telefon mv.**
6. Forslag til **medarbejdersamtale**
7. **Konflikthåndtering**
8. **Senioraftale**
9. **APV** arbejdspladsvurdering
10. **Mærkedage**
11. Seneste **løntabel og satser**
12. Anvendelse af **løntabellen**
13. **Tjenesteattest**
14. Rapport om **præstesamarbejde i København 2003-2006**

Materialet indeholder en række vejledninger og oplysninger vedr. menighedens ansvar som arbejdsgiver. Enhver ansættelse er unik, fordi vi har at gøre med mennesker og menigheder. Derfor bør materiale bruges som norm og inspiration og tilpasses den konkrete situation.

Er der tale om en ansættelsesproces, anser vi det for meget vigtigt, at den altid begynder med en missionsdrøftelse.

Det er afgørende for en god missionsdrøftelse og efterfølgende vellykket ansættelse, at menigheden gør brug af de ressourcer, som er til rådighed for baptistmenighederne. Personaleudvalg og Rådgivende Team tilbyder vejledning og aktiv medvirken i menighedens ansættelsesproces lige fra den indledende fase med samtale i menighedsrådet til ansættelsesaftalen underskrives.

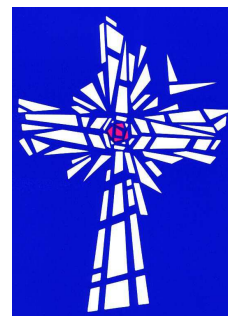
Kontakt Personaleudvalget:

Hans Ullemose Pedersen, tlf. 98 96 22 07 / 25 44 40 09, [hup@privat.dk](mailto:hup@privat.dk) eller  
Torsten Wendel-Hansen tlf. 65 91 14 55 / 22 81 21 13, [t.w-h@live.dk](mailto:t.w-h@live.dk)  
for at høre om mulighederne for hjælp og vejledning fra Personaleudvalget eller et rådgivende team.

Kontakt os eller BaptistKirkens Sekretariat, med hvilke som helst spørgsmål vedrørende dette materiale og andet, som vedrører menighedens ansættelsesforhold.

Venlig hilsen

*BaptistKirkens ledelse*



**Baptistkirken  
i Danmark**  
**The Baptist Union  
of Denmark**

**Sekretariat**

Lærdalsgade 7, st.tv.  
DK 2300 København S  
Telefon +45 3259 0708  
Telefax +45 9811 6850  
Giro nr. 902-6045  
[info@baptist.dk](mailto:info@baptist.dk)  
[www.baptistkirken.dk](http://www.baptistkirken.dk)

**GENERALSEKRETÆR**

Lone Møller-Hansen  
Tlf. +45 2347 4015  
[lonemh@live.dk](mailto:lonemh@live.dk)

**SEKRETÆR**

for International Mission  
Morten Kofoed  
Direkte tlf. +45 2299 9754  
Mobil tlf. +45 3011 2904  
[mek@baptist.dk](mailto:mek@baptist.dk)

**LEDER AF ØKONOMI-  
FUNKTIONEN**

Ulla Holm  
Direkte tlf. +45 2299 6483  
[Ulla@baptist.dk](mailto:Ulla@baptist.dk)

**SEKRETÆR**

Gitte Elleby Jørgensen  
Direkte tlf. +45 2299 0424  
[Gitte@baptist.dk](mailto:Gitte@baptist.dk)

**Ledelsen**

**FORMAND**  
Mogens Andersen  
Tlf. +45 2074 2391  
[moli@nalnet.dk](mailto:moli@nalnet.dk)

# 1. Vejledning til missionsdrøftelse i menigheden

---

Det er en **udfordring** for menigheden at stå over for at skulle ansætte en ny præst / missionsmedarbejder. Menighedens syn på den nye medarbejders tjeneste er afgørende for et godt samarbejde i de efterfølgende år. De fleste præster / missionsmedarbejdere forstår deres tjeneste som en personlig indsats fra en ny medarbejder - langt snarere end levering af arbejdskraft fra en funktionær. Det er i det lys, at ansættelsen af en præst / missionsmedarbejder ofte betegnes som en **kaldelse**.

2. Hvis dette syn også deles af menigheden, er det en selvfølge, at menigheden påbegynder en **drøftelse**, der drejer sig om, hvad **menighedens mål og opgaver** består i. Først når mål og opgaver er veldefinerede, bliver det muligt at afklare, hvilke opgaver menigheden allerede har (ansat / frivillig) arbejdskraft til at løse, og hvilke mål og opgaver den vil bede den kommende præst / missionsmedarbejder om hjælp til.

3. Det er vigtigt, at **menighedsrådet** gør sig dette klart, og at rådet tager god tid til denne drøftelse. Menighedsrådet er mere end noget andet valgt til at lede menighedens missionsarbejde. Efter samtalen i menighedsrådet er det vigtigt, at der finder en **missionsdrøftelse** herom sted i menigheden - dvs. på menighedsmødet, hvor menighedens samtale om mission naturligvis hører hjemme som det væsentligste punkt. Ofte vil der til en sådan drøftelse blive indkaldt til en særskilt missionsdrøftelse, frem for at emnet behandles på et ordinært menighedsmøde.

4. Den nævnte **missionsdrøftelse** bør naturligt omhandle de udfordringer, som menigheden står over for, f.eks. udfordringer i lokalområdet, menighedens aldersmæssige sammensætning, behov for inspiration til børne- og ungdomsarbejdet, omsorgsarbejdet mv. Missionsdrøftelsen bør selvfølgelig også omhandle spørgsmål om, hvorvidt menigheden ønsker at sprænge / ændre sine nuværende rammer, og hvilke muligheder der er herfor ud fra menighedens kirkebygning(er). Ønsker menigheden hjælp til dette, og bliver der i så fald tale om en indsats i evangelisationsarbejdet og/eller det sociale arbejde? Står menigheden evt. overfor en naturlig menighedsplantningsopgave? Har menigheden behov for en fastansat eller en projektansættelse - og taler vi om fuldtids- og/eller deltidsansættelse? Overordnet set er det væsentligt, at man tager god tid til en bred drøftelse af menighedens missionsmuligheder med henblik på en bevidst prioritering af mål, opgaver og indsats.

5. Samtale omkring menighedens mission handler også om **økonomi**. Er menigheden indstillet på at fortsætte som hidtil, eller ønsker den at satse på at indsamle større menighedsbidrag? Det vil være en naturlig del af missionsdrøftelsen forud for kaldelse af en præst / missionsmedarbejder, at der foretages en analyse af, om menighedens offervilje (og evt. formue) står rimeligt mål med de faktiske udfordringer og fastlagte mål. Det vil også være naturligt med en analyse af, hvorvidt man evt. kan lære af andre menigheders erfaringer på dette område.

6. De nævnte drøftelser om menighedens kald og tjeneste i nutiden og i den nærmeste fremtid bør munde ud i en konkret **tjenestebeskrivelse** med de forventninger, som menigheden har til **den kommende præst / missionsmedarbejder**.

7. Først herefter er menigheden parat til at drøfte valg af "fremgangsmåde ved præstekaldelse / -ansættelse":

## 2. Forslag til fremgangsmåde ved præstekaldelse / -ansættelse

	<b>Procedure</b>	<b>Bemærkninger</b>
1	<p><b>Menighedsrådets formand</b> aftaler i samråd med menighedsrådet et møde med det rådgivende team. Ansættelsesmateriale rekvireres fra BaptistKirkens Sekretariat eller findes på hjemmesiden <a href="http://www.baptistkirken.dk">www.baptistkirken.dk</a>.</p>	<p>Ansættelsesmateriale på hjemmesiden opdateres løbende.</p>
2	<p><b>Menighedsrådet og det rådgivende team</b> gennemgår ansættelsesmateriale og gennemfører en drøftelse, der munder ud i:</p> <p>A: En afklaring af <u>menighedsrådets syn på menighedens fremtidige missionsarbejde</u> herunder muligheden for samarbejde med andre menigheder om fællesansættelse(r), samt menighedsrådets forventninger til samarbejdet med den nye præst / missionsmedarbejder.</p> <p>B: En afklaring af, om der skal vælges et særligt <u>præstekaldelsesudvalg (PK-udvalg)</u>. I givet fald finder man frem til personer til udvalget, som kan foreslås på menighedsmødet. Udvalget <u>kan</u> også bestå af menighedsrådet.</p> <p>C: En aftale om skriftlig <u>indkaldelse til menighedsmøde</u> med følgende punkter på dagsordenen:            * Missionsdrøftelse forud for menighedens kaldelse af ny præst / missionsmedarbejder.            * Afklaring af fremgangsmåde ved kaldelse/ansættelse.            * Nedsættelse af PK-udvalg og afklaring af udvalgets kompetence.</p>	<p>Det er afgørende, at menighedens behov går forud for drøftelse af evt. mulige navne.</p> <p>Et PK-udvalg kan f.eks. være på 3-4 personer. Udvalget bør pålægges TOTAL TAVSHEDSPLIGT.</p>
3	<p><b>Menighedsmøde med eventuel deltagelse af det rådgivende team</b> gennemfører en missionsdrøftelse under ledelse af forhandlingsleder, menighedsrådsformanden eller én fra det rådgivende team.</p> <p>Menighedsrådet kommer med et oplæg på baggrund af deres egen drøftelse.</p> <p>De efterfølgende drøftelser bør munde ud i en skriftlig formulering af menighedens fremtidige missionsområder, og hvilke af disse man ønsker, at den kommende præst / missionsmedarbejder skal gå ind i. Hermed præciseres menighedens forventninger til den kommende præst / missionsmedarbejder.</p> <p>Der nedsættes et PK-udvalg. Udvalgets kompetencer afklares.</p> <p>Fremgangsmåde ved kaldelsen / ansættelsen afklares.</p>	<p>Det er afgørende, at menighedens behov går forud for drøftelse af evt. mulige navne.</p>

<b>Fremgangsmåde 1 – Kald</b>		
1	På baggrund af menighedens missionsdrøftelse udarbejder PK-udvalget en tjenestesbeskrivelse, som indeholder de arbejdsopgaver, som menigheden ønsker løst af den kommende medarbejder. Tjenestesbeskrivelsen bør godkendes af menighedsrådet.	TOTAL TAVSHEDSPLIGT er naturligvis en forudsætning.
2	Herefter går PK-udvalget i gang med at finde den kommende præst / missionsmedarbejder.	
3	PK-udvalget indbyder personer, der umiddelbart synes egnede til jobbet, til en uforpligtende drøftelse. I indbydelsen bør vedlægges den udarbejdede tjenestesbeskrivelse. Hvis der kommer et møde i stand, tages der udgangspunkt i tjenestesbeskrivelsen, menighedens planer for fremtidig mission og menighedens forventninger til den nye medarbejder. Det vil være naturligt, at præsten/medarbejderen giver udtryk for sine forventninger til en evt. ansættelse i den pågældende menighed, og redegør for sine stærke og svage sider i forhold til tjenestesbeskrivelsen. Det rådgivende team <u>kan</u> deltage i drøftelsen.	
4	Enes man i PK-udvalget om en person, ageres der i henhold til den kompetence, som udvalget er tildelt af menighedsrådet.	
5	Hvis der efterfølgende er interesse fra begge sider, afsendes der et kaldsbrev. Før kaldsbrevet afsendes, kan der være behov for et afklarende møde mellem parterne, hvor løn- og ansættelsesforhold drøftes i detaljer. På dette møde <u>kan</u> en fra det rådgivende team eller Personaleudvalget deltage.	
<b>Fremgangsmåde 2 - Stillingsopslag</b>		
1	På baggrund af menighedens missionsdrøftelse udarbejder PK-udvalget en jobannonce, der som minimum indeholder: A: En beskrivelse af menigheden. B: Stillingsbeskrivelse med angivelse af de opgaver, som menigheden ønsker løst af den kommende præst / missionsmedarbejder. C: Kvalifikationskrav, som man forventer, at den kommende præst / missionsmedarbejder besidder. D: Ansøgningsfrist og -adresse. E: Et løfte om tavshedspligt.	
2	Henvielse til annoncen indsendes til BaptistKirkens Nyhedsbrev og den indrykkes evt. i andre relevante tidsskrifter.	
3	Ansøgere indkaldes til en samtale, hvor de gensidige forventninger afklares i henhold til det beskrevne job. Det rådgivende team <u>kan</u> deltage i samtalerne.	
4	Efter samtalerne vurderes det, om der er egnede personer blandt ansøgerne.	
5	Enes man i PK-udvalget om en person, ageres der i henhold til den kompetence, som udvalget er tildelt af menighedsrådet.	

	<b>Fremgangsmåde 3 – en kombination</b>	
	<p>Fremgangsmåde 1 og 2 kan kombineres således, at der tages udgangspunkt i model 1 - kald, men at der i den indledende fase udarbejdes en stillingsannonce.</p> <p>En annonce kan være med at udvide feltet af mulige kandidater til stillingen. En stillingsannonce kan resultere i en ansøgning fra en kandidat, som menigheden ikke kendte eller anså for sandsynlig.</p> <p>Omvendt er en stillingsannonce jo ingen garanti for, at "den rette" person indsender en ansøgning.</p>	<p>Både fremgangsmåde 1 og 2 har svagheder. Derfor kan det måske være en fordel at kombinere de to.</p>

### 3. Ideer til muligt forløb af en ansættelsessamtale

---

#### Ideer til muligt forløb af en ansættelsessamtale

1. Velkommen – ”fald til ro snak”
  - a. small-talk + dialog omkring, hvordan samtalen tænkes gennemført
  
2. Orientering omkring menigheden og forventninger til indhold / prioritering i jobbet
  - a. Arbejdsbeskrivelse & -opgaver
  - b. Efterfølgende bør ansøgeren have mulighed for at spørge ind
  
3. Dialog omkring kandidaten til jobbet
  - a. Motivation for at søge jobbet (hvis ansøgning)
  - b. Uddannelsesmæssig baggrund (hvad og hvorfor)
  - c. Særlige kompetencer (eks. musik... )
  - d. Tidligere jobs (forløb, indhold, årsager til jobskift)
  - e. Arbejdssituationer (hvad trives vedkommende bedst med / synes er vanskeligt)
  - f. Særlige erfaringer
  - g. Personlighed (hvordan vil vedkommende beskrive sig selv, stærke/svage sider)
  - h. Hvordan trives vedkommende ift. samarbejde
  - i. Hvordan har vedkommende det med forandringer
  - j. Hvad stresser vedkommende
  - k. Fritidsinteresser
  
4. Familieforhold
  - a. Faktuelt
  - b. Job- og uddannelses/skolesituation for resten af familien
  - c. Tanker omkring familiens relation til menigheden og dens opgaver
  - d. Balance mellem familie- og arbejdsliv
  
5. Forventninger / fremtidsønsker
  - a. Hvad er vedkommendes forventninger til jobbet / menigheden
  - b. Hvilke mål / fokusområder forventer vedkommende at tage fat på
  - c. Samspilsrelationer ift. menighedens ledelse
  
6. Dialog omkring formalia vedr. jobbet
  - a. Ansættelsesbrøk
  - b. Løn (nuværende / forventninger / særlige vilkår)
  - c. Bosættelse / bolig
  - d. Muligt tiltrædelsestidspunkt
  
7. Aftaler omkring det videre forløb

## 4. Ansættelsesaftale

---

Ansættelsesbevisloven fastslår, at arbejdsgiveren skal udlevere et ansættelsesbevis til medarbejdere, som er ansat i mere end 1 måned og med en gennemsnitlig arbejdstid på mindst 8 timer ugentligt. Det fremgår også klart, at arbejdsgiveren kan blive pålagt at udbetale en godtgørelse til medarbejderen, hvis arbejdsgiveren ikke overholder denne pligt. Godtgørelsens størrelse afhænger af, hvilke konsekvenser det manglende ansættelsesbevis har haft for den pågældende medarbejders ansættelsesforhold. I værste fald kan en godtgørelse beløbe sig til adskillige tusinde kr. Derfor opfordres menighedens ledelse til straks ved ansættelsesforholdets start at udfærdige og udlevere et ansættelsesbevis til den nyansatte.

Ifølge loven skal en ansættelsesaftale som minimum beskrive følgende:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted, det sted hvor arbejdet hovedsageligt udføres.
- Beskrivelse af arbejdet og angivelse af medarbejderens titel, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsubegrænset ansættelse.
- Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferien.
- Varigheden af medarbejderens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- Den gældende eller aftalte løn, som medarbejderen har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, herunder tillæg / andre løndelev, der ikke er indeholdt heri - f.eks. pensionsbidrag, bil mv. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid, herunder om lønmodtageren kan pålægges overarbejde.
- Angivelse af hvilke overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.
- Herudover øvrige væsentlige forhold, som kan have betydning for ansættelsesforholdet.

## Normale ansættelsesbetingelser

Der findes ikke en egentlig overenskomst for ansatte i BaptistKirken. Men flere beslutninger på årsmøder og i missionskomiteen har fastslået, at BaptistKirken ønsker at give sine præster ansættelsesvilkår og løn svarende til folkeskolelærernes overenskomst. Der er dog sket så store ændringer i lærernes løn og arbejdsvilkår, bl.a. med "Ny Løn" at en direkte sammenligning er umulig.

Det nedenstående materiale er udarbejdet både på baggrund af erfaringerne med præsteansættelser i baptistmenighederne og på baggrund af lærernes overenskomst. Denne vejledning foreslås anvendt som checkliste / grundlag for forhandling mellem menighed og præst / missionsmedarbejder. De truffne beslutninger skal indarbejdes i en skriftlig ansættelsesaftale.

### 1. Tiltrædelsestidspunkt.

- Startdato skal aftales i form af en konkret dato.

### 2. Tjenestens (arbejdsopgavernes) omfang.

- Det bør nøjere defineres, hvilke tjenester og opgaver den nye medarbejder ansættes til at udføre, (f.eks. hyrde, underviser, evangelist, leder, omsorgstjeneste, ungdomsmedarbejder, lovsangsleder). Derudover henvises til særskilt tjenestebeskrivelse.
- Ansættelsesbrøken (eks. fuld tid, halv tid eller 20 timer pr. uge) skal defineres. Hvis ansættelsen sker på deltidsbasis (f.eks. sammen med tjeneste i en anden menighed eller i erhvervslivet), bør der træffes præcise aftaler omkring arbejdsopgaver, tidsfordeling og evt. arbejdstider.
- Ansættelsens aftalte varighed, hvis der fx er tale om en projektansættelse. Generelt kan det dog ikke anbefales at foretage åremålsansættelser; det er bedre at aftale jævnlige og velforberedte medarbejdersamtaler, udviklings- og evalueringssamtaler. Disse vil give de nødvendige muligheder for vedligeholdelse af ansættelsen, herunder også evt. tjenestens ophør.

### 3. Aflønning.

- BaptistKirkens Sekretariat udarbejder en løntabel. Den udsendes til menighederne, hver gang der sker ændringer. Det aftales, hvorvidt lønnen udbetales månedsvis forud eller bagud, (det mest almindelige i menighederne er forudbetalt løn).

### 4. Pension.

- BaptistKirken har indgået en rammeaftale omkring pension med Nordea *Liv og Pension* om en obligatorisk pensionsordning for alle ansatte i danske baptistmenigheder og BaptistKirken. Arbejdsgiver betaler 2/3 af præmien og medarbejderen betaler selv 1/3 efter følgende satser:  
Fra 01.01.2007 17,3 %, præmien følger folkeskolelærernes overenskomst.  
Der henvises til ”Pensionsaftalen” som kan fås ved henvendelse til Sekretariatet.

### 5. Ferie og frihed

- Der henvises til Ferieloven, der fastsætter:  
Vedr. retten til ferie: Alle har ret til 25 dages ferie (= fem uger) pr. året uanset om der er optjent ret til betalt ferie eller ej. For dem der ikke har optjent ret til ferie fradrages 4,8 % af månedslønnen pr. dag medarbejderen afholder ferie.  
Vedr. optjening af ferie: Der optjenes ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (kalenderåret) Der optjenes ret til 0,0960 (2,08x7,4:160,33) timers betalt ferie pr. times arbejde.  
Ved ansættelse i en menighed direkte efter afsluttet uddannelse eller videreuddannelse skønnes det rimeligt, at der i det følgende år ydes fuld ferie med løn samt ferietillæg. Med hensyn til ferie i samme år som ansættelsen aftales der en for begge parter rimelig ordning under hensyntagen til ansættelsestidspunktet.
- Pr. 1. maj - eller senest inden ferien afholdes - ydes endvidere et ferietillæg på 1½ % af den indtjente løn i det foregående kalenderår. Ferietillægget beregnes ud fra den skattepligtige del af lønnen samt af den ansattes bidrag til pensionsordningen.
- Ud over ferielovens bestemmelser gives der for alle ansatte med 9 måneders anciennitet ret til 1,25 ferie-fridag med sædvanlig løn pr. kvartal. Retten til ferie-fridage opnås første gang den dag i det kvartal, hvor ancienniteten opnås. Herefter gives 1,25 ferie-fridag ved hver den første i et kalenderkvartal. Ferie-fridagene kan opspares til samlet afholdelse.  
Såfremt fridagene ikke ønskes afholdt, skal pengene i stedet udbetales. Ved fratrædelse skal opsparede ferie-fridage afholdes i opsigelsesperioden, eller pengene skal udbetales med sidste lønafregning. Der optjenes ikke ferie-fridage under orlov.
- Det bør aftales:
  - Hvilke dage der normalt er præstens / missionsmedarbejderens fridage.
  - Hvilke friweekends, der gives. Ved fuldtids præsteansættelse er det mest almindelige 5-7 årlige fri-weekends.

### 6. Lovpligtig arbejdsskadeforsikring.

- Det angives, hvilke forsikringer menigheden har tegnet over for sine medarbejdere.

### 7. Kontorhold.

- Det er normalt, at menigheden afholder / refunderer nødvendige udgifter i forbindelse med arbejdets udførelse (efter regning). Herunder driftsudgifter vedr. kontor samt anskaffelse af computer med nødvendigt tilbehør.
- Det er normalt, at menigheden afholder udgifter vedr. nødvendig faglitteratur og tidsskrifter. Der kan fx aftales et årligt rammebeløb på 7000 kr.

### 8. Kørselsgodtgørelse / rejseudgifter.

- Det aftales efter hvilke regler og retningslinier, der ydes tilskud til kørsel i egen bil, (normalt statens takster). Vær opmærksom på gældende skatteregler på dette område i forhold til indberetning til SKAT. Øvrige aftalte rejseudgifter godtgøres normalt efter regning.



## 9. Telefon.

- Det aftales, hvilken godtgørelse medarbejderen skal have for telefon / internetadgang. Det er normalt, at menigheden betaler for oprettelse / flytning af telefon for en ny medarbejder.
- Aftale om betalt telefon / internet i medarbejderens hjem udløser beskatning. Denne beskatning ændres ikke af evt. egenbetaling af en del af udgiften. Se yderligere oplysninger under ansættelsesmaterialets punkt om beskatning af fri telefon mv.

## 10. Boligforhold.

### Flytteudgifter:

- Menigheden betaler i almindelighed udgifter til flytning af indbo fra tidligere bolig ved tilflytning til menigheden. Hvis menigheden kræver, at der forelægges tilbud på flytning, eller at et bestemt firma anvendes, må der gives meddelelse herom.

### Lejebolig:

- Hvis menigheden yder tjenestebolig (i lejlighed eller hus), beskrives denne nærmere. Der gives oplysning om husleje, varmeudgifter, vedligehold, istandsættelse ved indflytning og evt. forpligtelser ved fraflytning. Eventuelt henvises der til en lejekontrakt. Det vil være naturligt at benytte statens regler for benyttelse af tjenestebolig.

### Ejebolig:

- Hvis menigheden yder lån til køb af egen bolig, angives lånets størrelse og lånebetingelserne (rente, afdrag og tilbagebetaling ved fraflytning).

## 11. Deltagelse i missionsstævne mv.

- Menigheden afholder normalt en række udgifter forbundet med præstens / missionsmedarbejderens deltagelse i:
  - BaptistKirkens årlige missionsstævne.
  - Det årlige prædikantkursus.
  - andre relevante kurser/konferencer.Det aftales, efter hvilke regler menigheden dækker omkostningerne ved deltagelse i disse.

## 12. Efteruddannelse/ retræte

Det anbefales, at der efter aftale ydes tjenestefrihed med fuld løn til efteruddannelse eller retræte. Det kan ske med 10 dage årligt eller en måned hvert tredje år. Såfremt det ikke er muligt at komme på relevant efteruddannelse i en periode, kan tiden "opsøres" til en evt. senere periode af længere varighed - dog kun efter nærmere aftale med menighedsrådet.

Det er en forudsætning at:

- Efteruddannelse skal være relevant for det aktuelle job.
- Efteruddannelse/retræte skal gennemføres mens man er i det aktuelle job og kan ikke igangsættes, hvis der er truffet beslutning om, at jobbet skal ophøre.

## 13. Barsel

- Ved barsel følges sygedagpengelovgivningens regler, der pt. giver forældre mulighed for barselsorlov tilsammen 52 uger.
- En kvindelig ansat oppebærer fuld løn under barselsloven i 8 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødsel. Yderligere 10 uger med fuld løn gives afhængig af forældres ønske om at dele orloven mellem sig.

## 14. Mentor og medarbejdersamtale

- Det aftales, hvor ofte der afholdes medarbejdersamtaler. Fx en eller to gange årligt. Det anbefales, at medarbejdersamtalen varetages af to personaleansvarlige og ikke hele menighedsrådet. BaptistKirkens vejledning for medarbejdersamtale kan med fordel benyttes, således at både den ansatte og menighedens repræsentanter forbereder sig ud fra dette fælles materiale. Det anbefales, at enhver ansat efter eget valg vælger en mentor i overensstemmelse med BaptistKirkens mentorordning.

## 15 Øvrigt.

- Det kan være relevant at aftale retningslinier for præsten / missionsmedarbejderens arbejde uden for menigheden. Herunder omfang, betingelser mv.
- Det bør anføres, at funktionærloven følges på områder, hvor der ikke er truffet anden aftale. (Bemærk, at funktionærlovens bestemmelser ikke kan fraviges til "ugunst" for medarbejderen).

## Eksempel på ansættelsesaftale:

### Ansættelsesaftale mellem Ballerup Baptistmenighed (adresse) og Bjarne Berthelsen (adresse og cpr.nr.)

#### **1. Ansættelse / Tiltrædelse.**

Bjarne Berthelsen ansættes som præst for Ballerup Baptistmenighed med tjeneste i såvel Ballerup som Ølstykke. Ansættelsen er på fuld tid (37 timer pr. uge) og gælder fra d. 1. august 2008. Bopæl forventes indenfor Ballerup Kommune.

#### **2. Arbejdets indhold og tilrettelæggelse.**

Der henvises til særskilt tjenestebeskrivelse. Det daglige arbejde tilrettelægges i samråd med menighedens daglige ledelse.

#### **3. Løn.**

Lønnen fastsættes i forhold til skalatrin 32 uden stedtillæg i henhold til BaptistKirkens løntabel. Lønnen udbetales månedsvist forud og reguleres i henhold til løntabellen for Baptistkirken i Danmark. Repræsentationsudgifter er ikke indeholdt i aflønningen. Repræsentation betales efter regning.

#### **4. Pension.**

Der oprettes en pensionsordning i ansættelsesperioden i henhold til BaptistKirkens Pensionsaftale med Norddea Liv og Pension. Den etablerede gruppepensionsordning sikrer i forhold til dødsfald, erhvervsudygtighed, kritisk sygdom og pensionering. Pensionsbidraget udgør i 2008 17,3 % af lønnen, hvoraf medarbejderen selv betaler 5,8 %. Pensionsbidraget reguleres.

#### **5. Ferie og frihed.**

Ferie afholdes i h.t. loven om "ferie med løn". Der ydes to uger med betalt ferie inden 30/4 2009. I ferieåret 1/5 2009 til 30/4 2010 ydes der fuld ferie med løn.

Derudover gives der ret til 5 ferie-fridage med sædvanlig løn pr. år.

Der ydes fast 2 ugentlige fridage hvoraf den ene er lørdag. Derudover gives seks årlige friweekends. Placering af fridage aftales nærmere med menighedsrådet.

#### **6. Lovpligtige forsikringer.**

Menigheden afholder alle udgifter til den lovpligtige arbejdsskade- og ulykkesforsikring i forbindelse med ansættelsesforholdet.

#### **7. Kontorhold.**

Menigheden afholder efter regning nødvendige kontorholdsudgifter i forbindelse med arbejdets udførelse.

Menigheden stiller computer med nødvendigt software og tilbehør til rådighed.

Menigheden betaler nødvendige udgifter til tidsskrifter og fagbøger efter regning - dog maksimalt kr. 7.000,- årligt.

#### **8. Kørsels- og rejsegodtgørelse.**

Tjenstlig kørsel i egen bil refunderes efter statens takst. Der henstilles til, at der udnyttes alternative / billigere transportmuligheder, hvor dette skønnes rimeligt ved længere rejser. Tjenstlige rejser med offentlige transportmidler refunderes efter regning. Kørsels/rejsegodtgørelse afregnes månedsvist.

#### **9. Telefon.**

Menigheden etablerer telefon / internetforbindelse og betaler såvel det faste abonnement som samtaleudgifter ud over et årligt bundfradrag på 3.000,- kr., som modregnes i lønnen.

### **10. Flytteudgifter.**

Menigheden betaler flytteudgifter fra Horsens til menighedens område efter nærmere aftale med menighedsrådet.

### **11. Deltagelse i missionsstævne mv.**

Deltagelse i missionsstævne samt det årlige prædikantkursus, der arrangeres af Baptistkirken i Danmark, betales af menigheden tillige med tilhørende rejse- og kørselsudgifter. Deltagelse i anden relevant kursusdeltagelse aftales indholds- og tidsmæssigt med menighedsrådet, herunder i hvilket omfang menigheden afholder de dermed forbundne udgifter.

### **12. Efteruddannelse.**

Der ydes en måneds tjenestefrihed med fuld løn til efteruddannelse hvert tredje år. Såfremt det ikke er muligt at komme på relevant efteruddannelse i en periode, kan tiden "opsaves" til en evt. senere periode af længere varighed - dog kun efter nærmere aftale med menighedsrådet. Efteruddannelse kan ikke igangsættes, hvis der er truffet beslutning om ansættelsens ophør.

### **13. Mentor og medarbejdersamtale**

Der afholdes medarbejdersamtale hvert halve år. Første gang inden 1. juni 2009. Her drøftes forhold vedrørende ansættelsesaftalen, tjenestebeskrivelsen samt evaluering af arbejdets forløb både hvad angår den ansatte selv og menighedens aktuelle situation. BaptistKirkens vejledning vedr. medarbejdersamtale benyttes.

Den ansatte vælger efter eget valg en mentor i overensstemmelse med BaptistKirkens mentorordning.

### **14. Øvrige forhold.**

Eventuelt arbejde udenfor menigheden må kun finde sted efter aftale med menighedsrådet.

For ansættelsesforholdet gælder i øvrigt den til enhver tid gældende lov om retsforholdet mellem arbejdsgiver og funktionær, (funktionærloven).

1. april 2008

---

Ballerup Baptistmenighed  
Banevej 6  
2750 Ballerup

---

Bjarne Berthelsen  
Benovelse Vej 8  
8700 Horsens

## 5. Beskatning af fri telefon mv.

---

Beskatningen af fri telefon mv. blev den 1. januar 2012 i store træk rullet tilbage til reglerne fra før 1. januar 2010. Kort fortalt betyder det, at medarbejdere bliver beskattet, hvis arbejdsgiveren helt eller delvis betaler telefon og/eller internetforbindelse for medarbejderen.

### **Hvad er omfattet?**

Telefon: Gælder både fastnet og mobil, udgifter til selve telefonen, udgifter til oprettelse, abonnement og forbrug samt tillægsydelser (fx ”vis nummer”). Reglerne gælder både, hvis medarbejderen har arbejdsgiverbetalt telefon, og hvis arbejdsgiveren refunderer en del af medarbejderens telefonudgifter.

Internetforbindelse: Udgifter til etablering samt udgifter til abonnement og forbrug. Alle typer forbindelser er omfattet, fx ISDN, ADSL og mobile løsninger.

Computer: computer, som anvendes arbejdsmæssigt, er skattefri.

Giver arbejdsgiveren ikke helt eller delvis fri telefon, men derimod udbetaler et fast tilskud til dette, er beløbet ikke omfattet af ovenstående regler, men beskattes som hidtil som almindelig indkomst.

### **Hvad skal arbejdsgiveren gøre?**

Når der gives fri telefon har arbejdsgiveren oplysnings- og indeholdelsespligt over for SKAT. Indberetning og indeholdelse sker sammen med lønudbetalingen hver måned. Medarbejderen beskattes af 2.500 kr. årligt (2013-niveau). I praksis 208,33 kr./måned, selv om dette ikke giver præcis 2.500 kr.

### **Hvad med frivillige medarbejdere?**

Hvis menighedsrådsformanden eller andre frivillige, ulønnede medlemmer får stillet computer eller andet til rådighed for det frivillige arbejde, skal dette ikke beskattes – lige som et evt. udbetalt tilskud til frivilliges telefonudgifter også er skattefrit (op til 2.300 kr. om året).

## 6. Forslag til medarbejdersamtale

---

### **Vejledning:**

En medarbejdersamtale er en årlig personlig samtale mellem de medarbejderansvarlige og den ansatte. Ærlighed og respekt er forudsætning for en frugtbar samtale.

Der udveksles synspunkter ud fra 3 hovedoverskrifter:

A: Situationen her og nu.

B: Status over året der er gået/evaluering.

C: Fremtiden.

Skemaet/spørgsmålene bør udleveres til den ansatte og de medarbejderansvarlige mindst 14 dage før samtalen.

Det anbefales, at begge parter forbereder sig grundigt før samtalen.

Spørgsmålene er tænkt som inspiration til medarbejdersamtalen. Skemaet kan rettes til, så det passer i den konkrete situation. Der kan tilføjes eller slettes spørgsmål efter behov.

### **Formål med samtalen:**

- Sikre fælles fodslag i det daglige arbejde i menigheden.
  - Sikre jobtilfredshed og personlig udvikling.
  - Drage læring af evaluering.
  - Dele visioner og forslag til målsætninger for menighedens arbejde.
  - Sikre en løbende, åben og tillidsfuld dialog om den ansattes arbejde/tjeneste.
- 

### **A: Situationen her og nu.**

1. Hvad optager dig lige nu?
2. Nævn 3 ting i menigheden der opmuntrer dig og giver tro på fremtiden.
3. Nævn 3 ting i menigheden der kan gøre dig ked af det, frustreret eller vred.
4. På en skala fra 1 til 10 bedes du markere, hvor godt du trives i menigheden.  
1 = Trives slet ikke. Overvejer at sige op.  
10 = Trives 100 %. Jeg har mit drømmejob. Det kører bare.  
Begrund dit svar.
5. Hvordan adskiller du "arbejdsliv" og familieliv?  
Er der noget på dette område, vi som menighedsledelse skal være opmærksom på?

## **B: Status over året der er gået/evaluering.**

1. Hvilke opgaver har du beskæftiget dig med det seneste år?  
Lav før samtalen en liste over dine opgaver i/for menigheden.
2. Hvilke opgaver/tjenester trives du bedst med?  
Hvad mener du er lykkedes?
3. Er der opgaver, du gerne vil være foruden?  
Begrund dit svar. Opgaverne er for svære? For tidskrævende?  
Ufrugtbare? Traditionsopgaver? Eller lign.
4. Er dine forventninger til jobbet blevet indfriet?
5. Hvordan har samarbejdet i menighedsrådet(MR) fungeret i året der er gået?  
\* Hvilke forventninger har du haft til MR? Er forventninger til MR indfriet?  
\* Hvilke forventninger har MR haft til præsten? Er forventningerne indfriet?  
(besvares af MR)
6. Ansættelsesaftale/tjenestebeskrivelse.  
(Begge parter bør på forhånd gennemgå aftalen.)  
\* Er der ting, der bliver misligholdt? Er der ting, der skal ændres?
7. Har du et netværk, hvor du kan dele personlige ting?  
Kollegaer, mentor og andre.

## **C: Fremtiden.**

(spørgsmålene under dette punkt er til både den ansatte og de medarbejderansvarlige)

1. Er der opgaver/tjenester i menigheden, du/I mener, bør opprioriteres?
2. Er der opgaver/tjenester i menigheden, du/I mener, bør nedprioriteres, eller helt ophøre?
3. Er der nye opgaver/tjenester, du/I mener, menigheden bør sætte i gang?
4. Er der områder af menighedens arbejde, hvor der med fordel kunne sættes konkrete mål?
5. Sæt ord på dine/jeres forventninger til samarbejdet i MR i det kommende år.

---

## **Konklusion/referat.**

Under samtalen bør der tages et kort beslutningsreferat, som begge parter kan tiltræde, og det afklares, hvad der videregives til menighedens ledelse.

## 7. Konflikthåndtering

---

Ind i mellem kan der opstå konflikter mellem menigheden og de ansatte. De regelmæssige personalesamtaler vil i høj grad kunne afbøde konflikter, men helt undgå dem kan man ikke altid. Vi vil her pege på fire forskellige situationer og give eksempler på, hvordan man kan arbejde med konfliktløsningen. Det drejer sig om følgende situationer:

- A Økonomien strammer til i menigheden – det kniber med penge til lønninger.
- B Præstens/medarbejderens kompetencer stemmer ikke helt overens med forventningerne
- C Hvis psyken slides ned
- D Hvis samarbejdet ikke fungerer tilfredsstillende

### **A: Økonomien strammer til i menigheden.**

Kommer der ikke penge nok ind til lønninger og andre faste udgifter, og har man seriøst udtømt mulighederne for at få flere indtægter, ja så har menigheden et problem, som der skal gøres noget ved. Det er imidlertid ikke lige meget, hvordan det gribes an. Det er vigtigt, at menighedsrådet træder i karakter som menighedens ledelse og sørger for at drøfte situationen i god tid, og sammen med den/de ansatte. Måske kan der findes en løsning, som kan tilfredsstille begge parter, hvis man grundigt drøfter tingene igennem. Nogle overvejelser angående løsningsmuligheder:

- nedsat tid, evt. med supplerende dagpenge i en periode
- udnytte de muligheder der er for fri telefon, PC ordning (fryns) samtidig med nedsat tid.
- dele præst med en anden menighed eller udlåne præsten til prædiketjeneste
- gøre Personaleudvalget opmærksom på, at man får en medarbejder til overs - i god tid

Menighedsråd og ansatte må i fællesskab finde den bedste løsning og derefter lægge den frem for menigheden.

### **B: Medarbejderens kompetencer stemmer ikke helt overens med forventningerne**

Hvis man konstaterer, at nogle af de opgaver, medarbejderen udfører, ikke rigtigt kører, som de skal, så er det vigtigt, at få det taget op på en medarbejdersamtale. Måske er medarbejderen ikke klar over, at det ikke går tilfredsstillende, måske er han godt klar over det og har det skidt med det. Det er nødvendigt at få talt om problemet, for det er i virkeligheden starten på at finde en løsning:

- Er der tale om administrative opgaver, kan en kollega, der er god på det pågældende område, måske give den nødvendige oplæring.
- Måske kan en studieorlov med det rette indhold hjælpe på problemet.
- Er det selve gudstjenesten, der er problemet, kan regelmæssig evaluering af gudstjenesterne måske forbedre situationen løbende. Uanset om man er en stor og berømt prædikant eller en almindelig baptistpræst, kan man lære nyt og gøre tingene bedre – hvis man altså ved, hvordan det man gør faktisk virker. Giv præsten mulighed for at udvikle sig – fortæl ham hvad han gør godt, og hvad han kan gøre bedre.
- Hvis der er mulighed for samarbejde med andre menigheder i omegnen, kan teamarbejde mellem flere præster være en rigtig god løsning. Er betingelserne til stede, kan præsternes bedste kompetencer udnyttes optimalt til glæde for menighederne. I fremtiden vil det sandsynligvis blive mere og mere almindeligt med den form for ansættelser.
- Er der ting, præsten simpelthen ikke er god til, så overvej om det kan laves af andre, så kan præsten bruge kræfterne på det, han er god til.

### **C: Hvis psyken slides ned**

Hvis præsten skal kunne give sjælesorg til menigheden, skal han/hun selv fungere godt. Er der problemer af psykisk art, må man derfor, uanset hvad der er årsagen, få taget fat i det. I Personaleudvalget findes en mulighed for at give tilskud eller helt at betale en række samtaler hos en psykoterapeut, så tingene kan blive snakket igennem og situationen normaliseret. Tag omgående fat i Personaleudvalget, hvis der er behov for hjælp.

Et af midlerne til at forebygge nedslidning af psyken er at sikre, at præsten har en mentor og bruger denne regelmæssigt. Mentor kan være til uvurderlig hjælp til at få talt belastende situationer igennem, så de ikke vokser sig store og kan på denne måde støtte præsten i tjenesten.

### **D: Hvis samarbejdet ikke fungerer tilfredsstillende**

Hvis samarbejde på trods af personalesamtalerne ikke fungerer tilfredsstillende, er det helt nødvendigt at få taget fat i problemerne, inden de har vokset sig så store, at en løsning er umulig. Skal der være en alvorlig samtale mellem den ansatte og f. eks. menighedsrådet om samarbejdsproblemer, så er det vigtigt, at den ansatte får en bisidder ved sin side. En person, som vedkommende har fuld tillid til, og som kan støtte medarbejderen ved at tænke klart uden at have sine følelser i klemme. Måske har menighedsrådet også brug for en uvildig person. I sådanne sager kan Personaleudvalget kontaktes.

Er der tale om en konflikt, som begge parter oprigtigt ønsker løst, kan man eventuelt gennemføre en mediation, hvilket vil sige en proces, hvor en uvildig person sammen med konfliktens parter forsøger at finde en løsning med to vindere. Man kan købe sig til ekspertbistand, eller der kan måske findes en frivillig mediator. Personaleudvalget hjælper gerne med dette.

Kan konflikten ikke løses, kan det i yderste tilfælde komme på tale, at vejene må skilles. Også her bør Personaleudvalget inddrages, så det ikke bliver følelserne, der bestemmer, hvilken løsning det hele ender med, men en løsning, der så langt som det er muligt stræber efter en vinder/vinder situation, hvor de gældende regler på arbejdsmarkedet overholdes.

*Personaleudvalget oktober 2005*



## 8. Senioraftale

---

### Seniorsamtalen

I forbindelse med de årlige medarbejdersamtaler bør man, når den ansatte har rundet de 55 år, tilbyde en seniorsamtale, hvis formål er at forholde sig til, om der i fremtiden er behov for at ændre på ansættelsesbetingelserne for at sikre den ansattes trivsel i tjenesten og menighedens langtidspanlægning. Uanset hvordan situationen er, så er en ting givet – der kommer en dag, hvor den ansatte skal stoppe. Det bør være sådan, at man i rigtig god tid forholder sig til situationen, så både præst/ medarbejder og menighed kan få det optimale ud af situation. Nogle af de spørgsmål, man kan få afklaret ved seniorsamtalen, er:

### Præst/medarbejder

Skal jeg arbejde på fuld kraft til de 65 år eller længere?

Kan jeg klare at arbejde, til jeg er 65 år:

Hvilke muligheder giver efterlønnen mig?

Hvor meget mister jeg hvis jeg går på efterløn ved 60 hhv. 62 år

Hvor meget kan efterlønnen suppleres ved deltidsarbejde – Honorar for f.eks. prædiketjenester – mv.

Kan der laves en gradvis nedtrapning af arbejdstiden med supplerende dagpenge i en periode.

osv.

### Menighed

God tid til planlægning af fremtiden uden præst/medarbejder.

Hvad gør vi, når vi mister vores medarbejder?

Hvad er der brug for af kompetencer i fremtiden?

Hvor finder vi en afløser? – nogle i gang med?

Skal menigheden opfordre en fra menigheden til at begynde på 3K eller anden uddannelse mhp. senere job i menigheden?

Er der behov for en fornyet missionsdrøftelse for at arbejde med nye visioner og mål.

Hvordan er økonomien på sigt?

Skal der etableres samarbejde med andre menigheder i nærområdet for at skabe synergi effekt.

osv.

### En aftale med to vindere

Ved således at tage snakken i god tid er der mulighed for at få belyst spørgsmålene og i ro og mag få dem afklaret. Mange gør sig overvejelser om deres retræte fra jobbet. Det er vigtigt at få det planlagt så godt som overhovedet muligt. Derfor bør seniorsamtalen påbegyndes omkring de 55 år, hvis det ønskes af den ansatte. At tale åbent om retræten er også et nødvendigt hensyn præsten må tage til sin menighed, for at gerningen kan fortsættes på bedste vis. Hvis samtalerne foregår i en naturlig og åben dialog, vil der kun blive to vindere ud af det.

*Personaleudvalget 18. september 2005*

## 9. APV - Arbejdspladsvurdering

---

### Information vedrørende APV og arbejdsmiljøscreening.

Jf. lov om arbejdsmiljø har alle virksomheder med ansatte, såvel deltids- som fuldtidsansatte pligt til at udarbejde en Arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert tredje år. Se uddrag af Bekendtgørelsen om arbejdsmiljø nedenfor.

Arbejdstilsynet er fra 2006 i gang med at screene samtlige virksomheder i Danmark for at kontrollere om arbejdsmiljøet er i orden, herunder især om der forefindes APV på alle ansatte. Der har været besøg i nogle af vore menigheder allerede, og alle menigheder kan forvente at få besøg af Arbejdstilsynet. Personaleudvalget anbefaler derfor, at der snarest udarbejdes APV på menighedens ansatte: præster, pedeller, ungdomsmedarbejdere mv.

Vi anbefaler, at de tjeklister, der er udarbejdet af AT, anvendes, selv om de ikke passer helt til vores forhold. For præster og andre med administrative opgaver anvendes tjekliste til kontor. For pedeller og rengøringsmedarbejdere mv. anvendes tjekliste til ejendomsfunktionær. Disse tjeklister kan findes på følgende hjemmeside: [www.at.dk](http://www.at.dk). Søg efter APV. Her kan der ligeledes hentes information om Screening af arbejdsmiljøet. Søg på Screening.

Personaleudvalget foreslår, at det er menighedens personaleansvarlige, der gennemfører udfærdigelse af menighedens APV. Kontakt Personaleudvalget, hvis I ønsker yderligere oplysninger.

*Personaleudvalget oktober 2006*

## Uddrag af Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005

### Kapitel 4 - Almindelige pligter

#### Arbejdsgiveren

**§ 15 a.** Arbejdsgiveren skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen under hensyntagen til arbejdets art, de arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, der anvendes, samt virksomhedens størrelse og organisering. Arbejdspladsvurderingen skal forefindes i virksomheden og være tilgængelig for virksomhedens ledelse, de ansatte og Arbejdstilsynet. En arbejdspladsvurdering skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser m.v. og disse ændringer har betydning for sikkerhed og sundhed under arbejdet, dog senest hvert tredje år.

Stk. 2. En arbejdspladsvurdering skal omfatte en stillingtagen til virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, og hvordan de løses, under iagttagelse af de forebyggelsesprincipper, der er angivet i arbejdsmiljølovgivningen. Vurderingen skal indeholde følgende elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.
3. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.
4. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Stk. 3. Arbejdsgiveren skal inddrage sikkerhedsorganisationen eller de ansatte i planlægningen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af samt opfølgningen på arbejdspladsvurderingen, jf. stk. 1 og 2.

Stk. 4. Beskæftigelsesministeren fastsætter nærmere regler om arbejdsgiverens pligter efter stk. 1-3.

## 10. Mærkedage

---

Det er normalt, at man på arbejdsmarkedet påskønner ansattes mærkedage på forskellig vis. Det er også en naturlig del af den kristne menigheds omsorg for sine ansatte. Vi vil derfor gerne hermed anbefale menighederne, at man i menighederne påskønner mærkedage mv., som det sker i al almindelighed.

### **Hvad er mærkedage:**

- Jubilæum, 25 år, 40 år
- Runde fødselsdage, 40 år, 50 år 60 år
- Bryllup, sølvbryllup
- Børnefødsler

Vi anbefaler, at de personaleansvarlige en gang årligt tænker igennem, om det nye år vil rumme mærkedage for ansatte, så der i tide kan tages aktion på sagen i form af en blomst eller en gave.

Vi anbefaler også, at der gives en julehilsen, evt. med en gave. Det har også betydning for ansatte i menighederne at føle sig påskønnet, og her er en naturlig anledning for på en passende måde at sige tak for arbejdet gennem året, der er gået. Den lille indsats, som ikke koster meget, vil tjene sig hjem mange gange i form af øget motivation og trivsel.

*Personaleudvalget marts 2007*

## Baptistkirkens løntabel for ansatte

gældende fra 1. april 2013

### Kategori I (ungdomsmedarbejdere o.lign. uden uddannelse):

		Områdetillæg:					
Trin	Anciennitet	0	1	2	3	4	Missionærløn
30+	0-4 år	20.268,68	20.483,15	20.631,75	20.846,08	20.994,55	10.134,34
34+	4-8 år	21.663,62	21.822,15	21.931,82	22.090,35	22.200,08	10.831,81
39	8-12 år	23.355,66	23.424,60	23.472,40	23.541,34	23.589,20	11.677,83
39+	+12 år	24.207,06	24.275,99	24.323,79	24.392,73	24.440,59	12.103,53
	Max tillæg	4.053,74	4.096,63	4.126,35	4.169,22	4.198,91	2.026,87

### Kategori II (præster og andre uddannede ansatte):

		Områdetillæg:					
Trin	Anciennitet	0	1	2	3	4	Missionærløn
30+	0-4 år	25.335,85	25.603,94	25.789,69	26.057,60	26.243,19	12.667,93
34+	4-8 år	27.079,52	27.277,69	27.414,77	27.612,94	27.750,10	13.539,76
39	8-12 år	29.194,58	29.280,75	29.340,50	29.426,67	29.486,50	14.597,29
39+	+12 år	30.258,82	30.344,99	30.404,74	30.490,91	30.550,74	15.129,41
	Max tillæg	5.067,17	5.120,79	5.157,94	5.211,52	5.248,64	2.533,59

### Kategori III (Ledende medarbejdere):

		Områdetillæg:					
Trin	Anciennitet	0	1	2	3	4	Missionærløn
30+	0-4 år	30.403,02	30.724,73	30.947,63	31.269,12	31.491,83	15.201,51
34+	4-8 år	32.495,43	32.733,23	32.897,73	33.135,53	33.300,12	16.247,71
39	8-12 år	35.033,50	35.136,90	35.208,60	35.312,00	35.383,80	17.516,75
39+	+12 år	36.310,59	36.413,99	36.485,69	36.589,09	36.660,89	18.155,29
	Max tillæg	6.080,60	6.144,95	6.189,53	6.253,82	6.298,37	3.040,30

#### Områdetillæg:

0: Kommuner, som ikke er nævnt nedenfor

1: Esbjerg, Frederikshavn, Faaborg-Midtfyn, Odense, Slagelse og Aalborg kommune

2: Roskilde og Århus kommune

3: p.t. ingen

4: Storkøbenhavn og Lyngby-Taarbæk kommune

#### Næste lønregulering:

Forventes 1. oktober 2013

#### Honorarsatser for enkelte tjenester:

Gudstjeneste: 1.384,65 kr. (8 timer)

Hel dags arbejde inkl. forberedelse: 2.076,97 kr. (I alt 12 timer)

#### Pension

Fastansatte skal være en del af den fælles pensionsordning i Nordea Liv og Pension.

Den ansatte indsætter 5,8% af sin løn til pension, mens arbejdsgiveren lægger 11,5% oveni.

**Km takster (fra 1. januar 2013):**

Høj takst (Anvendes normalt til fastansatte medarbejdere): kr. 3,82

Lav takst (Anvendes normalt til folkevalgte repræsentanter/frivillige): kr. 2,13

## 12. Anvendelse af løntabellen

---

På Landskonference 2, 2012 blev der vedtaget et nyt lønsystem for BaptistKirken, menighederne og organisationerne. Lønssystemet er, som det gamle, vejledende, og ikke bindende. Det nye er dels, at der opereres med 3 kategorier af ansatte, og dels at lønnen består af en fast del + en mulig fleksibel del.

Her forsøges det kort forklaret, hvordan beløbene i den nye løntabel er fremkommet, og hvordan den benyttes. Mere uddybende forklaring findes i Lønudvalgets forslag (se [www.baptistkirken.dk](http://www.baptistkirken.dk))

### Kategorier

Fra 1. januar 2013 er løntabellen opdelt i 3 kategorier. Kategori II erstatter den gamle løntabel, og følger folkeskolelærernes løn. De fleste ansatte (præster, sekretærer, administratorer, uddannede musikmedarbejdere) skal indplaceres i kategori II.

Kategori I kan benyttes til aflønning af fx ungdomsmedarbejdere, pedeller, børne- og seniormedarbejdere, uuddannede musikmedarbejdere og andre, som ikke har en uddannelsesmæssig baggrund for deres job.

Kategori III tænkes anvendt til aflønning af ledende medarbejdere som 1.præsten/forstanderen i større menigheder, generalsekretær, IM-sekretær osv.

### Løntrin

I den nye løntabel benyttes færre anciennitetstrin end i den gamle. Det skyldes, at tabellen er tilpasset folkeskolelærernes løntrin. Udgangspunktet er "Løn for overenskomstansatte og tjenestemænd i kommuner".

De løntrin, som benyttes i løntabellen, fremkommer således:

30+: Løntrin 30 + et årligt (reguleret) tillæg på 3.000 kr.

34+: Løntrin 34 + et årligt (reguleret) tillæg på 3.000 kr.

39: Løntrin 39

39+: Løntrin 39 + et årligt (reguleret) tillæg på 10.000 kr.

De nævnte tillæg er reguleret med reguleringsprocenten, som pt. er 1,270735.

Nyuddannede indplaceres på trin 30+. Efter 4 års ansættelse skiftes til trin 34+ osv. Anciennitet flytter med fra menighed til menighed. Anciennitet kan også medtages fra andre relevante erhverv, dette aftales lokalt.

### Fleksibel løndel

Under hver kategori er der – for hvert områdetillæg – anført et "max tillæg". Det er beregnet som 20% af trin 30+, og er tænkt som et fleksibelt tillæg, som den enkelte kan forhandle sig til på baggrund af særlige opgaver eller særlige kompetencer.

### Områdetillæg

Medarbejderen indplaceres på områdetillæg 0-4 efter arbejdsstedets geografiske placering. Dette er uændret i forhold til den gamle løntabel.

### Honorarsatser

Timesatsen for honorarer er beregnet ud fra en gennemsnitlig løn: kategori II, områdetillæg 4, trin 34+ (månedsløn 27.612,02, timeløn 27.612,02/160,33=172,22 kr.)

## 13. Tjenesteattest

---

Efter en ændring i funktionærloven i 2008 har man ikke længere krav på at få en tjenesteattest (en skriftlig dokumentation for, hvor lang tid ansættelsen har varet, hvad du hovedsageligt har beskæftiget dig med samt lønnens størrelse).

De fleste af disse oplysninger skal i dag fremgå af ansættelsesbeviset, og retten til på begæring at få en skriftlig begrundelse ved afskedigelse fremgår af funktionærloven.

Mangler du dokumentation om ansættelsesforholdet, kan du således ikke kræve, at din arbejdsgiver udsteder en egentlig tjenesteattest, men mange arbejdsgivere udsteder dog gerne frivilligt tjenesteattester.

Allerede få år efter, at man har forladt sin arbejdsplads, kan det imidlertid være svært at få dokumenteret, hvad arbejdet bestod i, da der formentlig er sket ændring i ledelsen. Det kan derfor anbefales, at man i forbindelse med fratrædelse indgår aftale om at få udleveret en tjenesteattest.

Der er ingen formkrav til en tjenesteattest, men den kunne måske se sådan ud:

.....

Ballerup, den 30. april 2011

Tjenesteattest vedr. præst Xxxx Xxxxxxx

Xxxx Xxxxxxx har været ansat i Baptistkirken i Ballerup fra 1/1 2002 til 30/9 2006 og varetaget stillingen som præst ved menigheden i denne periode.

Xxxx Xxxxxxx's arbejdsopgaver har været:

- Prædiketjeneste
- Omsorg for menighedens syge og ældre
- Undervisning af menighedens unge i bl.a. kristendomsklasse, cellegruppe m.m.
- Osv.
- Osv.

Xxxx Xxxxxxx's løn var ved ansættelsen kr. xxxxxx og ved sin fratræden var Xxxx Xxxxxxx indplaceret således, at lønnen lå på kr. xxxxxx. Herudover kommer indbetaling til BiD's pensionsordning efter gældende regler.

Venlig hilsen

Baptistkirken i Ballerup

.....

# 14. Rapport om præstesamarbejdet i København 2003 - 2006

---

## Indhold:

- 1 Læring fra det Københavnske præstesamarbejde
- 2 Hvorfor ophørte præstesamarbejdet
- 3 Beskrivelse af processen i det Københavnske præstesamarbejde

## 1 Læring fra det Københavnske præstesamarbejde

Indledningsvis er det vigtigt at slå fast, at ideen som de københavnske menigheder fik, vedrørende samarbejde om et antal præster med forskellige specialer var og er rigtig god. Der var tale om nytænkning, som sandsynligvis vil kunne bruges af flere menigheder i årene fremover. Når projektet så alligevel ophørte før forventet, var der flere årsager, bl.a. at forventningerne til projektet var meget forskellige blandt de deltagende menigheder. Personaleudvalget har derfor set det som en vigtig opgave, at analysere på situationen, så andre menigheder kan bygge videre på de erfaringer, der blev høstet i det københavnske projekt. Det kan absolut anbefales andre menigheder at indgå i samarbejde om fælles ansættelser af medarbejdere, og vi håber at nærværende rapport kan tjene som inspiration til sådanne projekter. Det skal understreges, at deltagerne i analysen generelt har understreget, at der har været mange fordele ved projektet, men samtidig skal det understreges, at det er særdeles vigtigt, at der er en meget stor grad af enighed i menighederne om visioner og planer for et eventuelt samarbejde. I det følgende har vi sammenfattet fordele og ulemper ved fælles ansættelser, samt hvad man skal tage højde for, hvis et projekt skal have gode muligheder for succes.

### Fordele:

- Kollegialt fællesskab mellem præster til støtte og fællesskab
- Mulighed for bedre udnyttelse af præsternes stærke sider
- Større kvalitet i arbejde gennem udnyttelse af spidskompetencer
- Mere specifikke arbejdsområder
- Større udbud af arrangementer i menigheden, herunder forskellige gudstjenestetyper
- Menighedsmedlemmerne har flere at henvende sig til med tillid
- Flere opgaver kan løses for flere menigheder med samme forberedelse
- mulighed for tættere samarbejde, og fællesskab menighederne imellem

### Ulemper:

- Præsternes tilknytning til den lokale menighed vanskeliggøres, da det er vanskeligt at høre til flere steder.
- Risiko for at flere præster kan opfattes som en gruppe i sig selv overfor menigheden/menighedsrådet
- Usikkerhed i menighederne om de får hvad de "betaler for"
- Det er nødvendigt med megen koordinering mellem menighederne og præsterne.
- Det er tidsrøvende, når præsten skal være en naturlig del af flere menigheders ledelse.
- Fravær af "den faste præst"



## Hvad skal man gøre for at få det til at lykkes?

### A Inden ansættelse

Det anbefales kraftigt, at der søges eksternt rådgivning til processen.

De involverede menigheder skal gøre sig meget klart hvad deres visioner er, og hvilke opgaver de har brug for at få løst af en eller flere præster.

Der skal opnås fælles forståelse for og enighed om perspektiverne for samarbejdet, således at alle parter (ansatte, ledelser, menigheder) har fælles forventninger.

Det skal nøje overvejes, hvilken ledelsesmodel der skal anvendes af menighederne, og der skal være enighed herom i de involverede menigheder.

#### Ledelsesmodeller:

- Fælles ansættelser og fælles ledelse
- Fælles ansættelser og Lokal ledelse med koordinering menighederne imellem.
- Lokal ansættelse med udlån til hinanden
- Evt. andre modeller

#### Fælles ansættelser og fælles ledelse

I praksis er der tale om sammenlægning af to eller flere menigheder, hvilket kan give mange besparelser på de administrative funktioner, ledelse, drift, regnskab, planlægning osv. I praksis er det vanskeligt at opnå enighed om, og det lokale engagement i missionsopgaven kan let blive svækket, da der er vanskeligt for en fælles ledelse at have fokus på alle hjørner af menighedernes missionsområder.

#### Fælles ansættelser og lokal ledelse med koordinering menighederne imellem.

Skal flere menigheder ledes som selvstændige enheder med fælles præster anbefales det, at de ansatte præster bliver en del af menighedens ledelse, selvom det lægger beslag på nogle af ressourcerne. Det anbefales også, at menighedens ledelse også har det personalemæssige ledelsesansvar. Der bør samtidig findes en model for den fælles koordinering af præsternes opgaver menighederne imellem, f. eks. I form af regelmæssige koordineringsmøder mellem repræsentanter for menighedernes ledelser, f. eks to personaleansvarlige fra hvert menighedsråd. Man kan overveje, om en af præsterne skal være forstander for alle de deltagende menigheder. Den tid der bruges til koordinering bør kunne tjenes hjem igen gennem fælles tiltag som f.eks. undervisning, gudstjenester, stævner, mv. Alt der kan planlægges og bruges flere steder.

#### Lokal ansættelse med udlån til hinanden

Denne model har været brugt igennem lang tid, og synes ikke at give ret mange problemer. Man har en klar ansvarsfordeling, idet ansvaret for den ansatte ligger i den menighed der har ansat præsten. Når det er aftalt hvor mange timer der skal købes af ansættelsesmenigheden, er det ikke behov for så meget koordinering menighederne imellem, men på den måde opnås der heller ikke så store kollegiale fordele præsterne imellem.

Modellen kan f. eks benyttes, hvis en menighed har mange lægprædikanter og derfor kan afstå præsten til at prædike i en anden menighed og indgår en aftale om salg af et givet antal timer til dette formål

### B Efter ansættelse

Der skal ske en grundig og hyppig evaluering af hele samarbejdet, så det meget hurtigt opdages, hvis der opstår problemer med samarbejdet. Det første år bør tilfredsheden med samarbejdet blandt præsterne i menighedens ledelse, og i menighederne generelt evalueres mange gange. Spores der begyndende problemer, skal det tages op meget hurtigt og gerne med hjælp fra rådgivende teams eller personaleudvalg

## 2 Hvorfor ophørte præstesamarbejdet

- Der var ikke forud for ansættelserne tilstrækkelig afklaring af parternes forventninger til samarbejdet
- Manglende evaluering og manglende justering undervejs i processen.
- Præsternes utilfredshed med ansættelsesforholdene førte til sidst til projektets ophør.

## 3 Beskrivelse af processen i det Københavnske præstesamarbejde

Præstesamarbejdet mellem 3 Københavnske menigheder blev påbegyndt sommeren 2002 på initiativ af Broholmkirken, efter at Herlev og Lyngby menigheder havde modtaget opsigelse fra deres præster. De tre menigheder gik sammen om at undersøge mulighederne for og fordelene ved at ansætte et antal præster, der kunne betjene de 3 menigheder i fællesskab, for på denne måde udnytte præsternes stærkeste sider.

I perioden frem til maj måned 2003 var der en række møder i menighederne og mellem menighedernes menighedsråd. Mange af de spørgsmål der i en sådan proces skulle tages stilling, blev drøftet. Efterhånden som processen skred frem, viste det sig hensigtsmæssigt at drøftelserne foregik i et udvalg med repræsentanter fra menighederne. Der var i sær 4 hovedemner, som menighederne ønskede at finde løsninger på:

- Økonomisk fordelingsnøgle
- Personalepolitik
- Ansættelsesprocedure
- Stillingsbeskrivelser

Efter maj måned var 1. del af arbejdet afsluttet, og der var nu etableret et egentligt personaleudvalg, som skulle forestå ansættelsesproceduren, og have den videre kontakt med præsterne efter ansættelsen. I juni 2003 blev der opslået stillinger. Hen over sommeren blev der afholdt ansættelsessamtaler, og 1. september blev den første præst, Ole Jørgensen ansat. Efterfølgende blev Ivan Zimmermann og Ole Lundegård ansat, og 1. august 2004 afsluttedes processen med ansættelse af Frank Christiansen. Nu var der ansat 4 præster med hver deres særlige kompetencer i 3 menigheder.

I begyndelsen så det ud til at præstesamarbejdet fungerede godt. Præsterne havde et godt udbytte at have et kollegialt fællesskab med hinanden. Deres arbejdsopgaver var specifikke, og de kunne alle udnytte hinandens ressourcer på en god måde. På grund af arbejdsopdelingen, var der godt styr på, at der blev taget hånd om de forskellige opgaver. Det var muligt at være kreativ inden for deres forskellige arbejdsområder.

Efter et stykke tid, begyndte der at opstå forskellige problemer. Her skal blot nævnes eksempler herpå.

- Præsterne og deres familier var medlemmer i forskellige menigheder, men det var vanskeligt at falde til i de øvrige menigheder, og ofte følte de sig som Gæster, når de ikke optrådte i de andre menigheder.
- Det var vanskeligt at finde ud af hvor ledelsesansvaret lå i praksis.
- Det viste sig også, at menighederne ikke var enige om hvordan projektet skulle styres, og hvad formålet med det var.

Frustrationerne voksede, og i foråret 2006 blev præsterne enige om ikke at ville fortsætte ansættelsen under de givne vilkår. De efterfølgende samtaler endte med, at menighederne besluttede at indstille præstesamarbejdet. Menighederne gik herefter over til at ansætte præster direkte i de enkelte menigheder igen.

*Udarbejdet af personaleudvalget i BaptistKirken december 2006*