

Ansættelsesmateriale

Baptistkirken i Danmark

Revideret februar 2022



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. **Løntabel og satser**
12. Anvendelse af **løntabellen**
13. **Tjenesteattest**

Materialet indeholder en række vejledninger og oplysninger vedr. menighedens ansvar som arbejdsgivere. 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. Personaleudvalget tilbyder vejledning og aktiv medvirken i menighedens ansættelsesproces lige fra den indledende fase med samtale i menighedsrådet til ansættelsesaftalen underskrives.

Personaleudvalget:

Hans Ullemose Pedersen, tlf. 25 44 40 09, privat@hup.dk

Erik Nielsen, tlf. 25 44 41 85, ecnlin@gmail.com

Kontakt personaleudvalget eller Baptistkirkens sekretariat, med hvilke som helst spørgsmål vedrørende dette materiale og andet, som vedrører menighedens ansættelsesforhold.

Venlig hilsen

BaptistKirkens ledelse

1. Vejledning til missionsdrøftelse i menigheden

Det er en **udfordring** for en menighed 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 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 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 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 evangelisations arbejdet 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.

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

	Procedure	Bemærkninger
1	Menighedsrådet gennemgår ansættelsesmateriale som findes på hjemmesiden www.baptistkirken.dk . Eller kan rekvireres på sekretariatet.	Ansættelsesmateriale på hjemmesiden opdateres løbende.
2	<p>Menighedsrådet og evt. én fra personaleudvalget 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>Menighedsmøde med eventuel deltagelse af personaleudvalget gennemfører en missionsdrøftelse under ledelse af forhandlingsleder, menighedsrådsformanden eller én fra personaleudvalget.</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>

Fremgangsmåde 1 – Kald		
1	På baggrund af menighedens missionsdrøftelse udarbejder PK-udvalget en tjenestebeskrivelse, som indeholder de arbejdsopgaver, som menigheden ønsker løst af den kommende medarbejder. Tjenestebeskrivelsen bør godkendes af menighedsrådet.	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 tjenestebeskrivelse. Hvis der kommer et møde i stand, tages der udgangspunkt i tjenestebeskrivelsen, 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 tjenestebeskrivelsen. Personaleudvalget <u>kan</u> evt. deltage i drøftelsen.	
4	Enes man i PK-udvalget om en person, ageres der i henhold til den kompetence, som udvalget er tildelt af menighedsmødet.	
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 personaleudvalget deltage.	
Fremgangsmåde 2 - Stillingsopslag		
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	Henvisning 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. Personaleudvalget <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.	
Fremgangsmåde 3 – en kombination		
	<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 jobskifte)
 - 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, eller gerne før, 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 overenskomst for ansatte i Baptistkirken. Men flere beslutninger på landskonferencer mv. har fastslået, at Baptistkirken ønsker at give sine præster ansættelsesvilkår og løn svarende til folkeskolelærernes overenskomst. Der er dog i de seneste år sket så store ændringer i lærernes løn og arbejdsvilkår, 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 den ansatte. De trufne beslutninger skal indarbejdes i en skriftlig ansættelsesaftale. Her gennemgås punkterne i det eksempel på ansættelsesaftale, som følger nedenfor. Under hvert enkelt punkt er angivet, hvis der er lovkrav, der skal opfyldes, hvad der evt. er til forhandling. Baptistkirken anbefalinger fremgår af aftale-eksemplet.

1. Ansættelse/tiltrædelse. Her skal fremgå:

- Startdato i form af en konkret dato.
- Medarbejderens "titel" (præst, ungdomsleder ..)
- Ansættelsesgrad (antal timer/uge)
- Ansættelsens aftalte varighed, hvis der fx er tale om en projektansættelse. Generelt kan åremålsansættelser ikke anbefales, det er bedre at aftale jævnlige og velforberejede medarbejdersamtaler, udviklings-

og evalueringssamtaler, Disse vil give de nødvendige muligheder for vedligeholdelse af ansættelsen, herunder også evt. tjenestens ophør.

2. Arbejdets indhold og tilrettelæggelse

- Det bør defineres, hvilke tjenester og opgaver den nye medarbejder ansættes til at udføre, (f.eks. hyrde, underviser, evangelist, leder, omsorgstjeneste, ungdomsmedarbejder, lovsangsleder). Der kan henvises til særskilt tjenestebeskrivelse. Hvis ansættelsen er på deltid bør der træffes præcise aftaler omkring arbejdsopgaver, tidsfordeling og evt. arbejdstider.

3. Løn

- Det skal fremgå om lønnen udbetales månedsvis forud eller bagud (det mest almindelige i menighederne er bagudbetalt løn, og dette anbefales).
- Lønnens størrelse skal fremgå, og hvordan den evt. reguleres. Der kan henvises til Baptistkirkens løntabel, der er baseret på lærernes løntrin. (Se vejledning i brug af løntabel senere i materialet).

4. Pension.

- Baptistkirken har indgået en rammeaftale omkring pension med Velliv om en obligatorisk pensionsordning for alle fastansatte i danske baptistmenigheder og BaptistKirken. Arbejdsgiver betaler 2/3 af præmien og medarbejderen betaler selv 1/3 efter følgende satser: Pension i alt: 17,3 %, arbejdsgiverandel: 11,5%, medarbejderandel: 5,8%. Der henvises til ”Pensionsaftalen” som kan fås ved henvendelse til Sekretariatet.

5. Ferie og frihed

- Der henvises til Ferieloven, der fastsætter:
Alle har ret til 25 dages ferie (= fem uger) om året uanset om der er optjent ret til betalt ferie eller ej. For dem der ikke har optjent feriepenge fradrages 4,8 % af månedslønnen pr. dag medarbejderen afholder ferie.
Der optjenes ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse.
- Ved ansættelse i en menighed direkte efter afsluttet uddannelse eller videreuddannelse skønnes det rimeligt, at der fra første dag ydes fuld ferie med løn.
- Der skal endvidere ydes et ferietillæg. Minimumskravet i ferieloven er på 1% af lønnen, men det meste brugte i menighederne er 1,5%. Folkeskolelærerne, hvis vilkår vi i andre henseender læner os op ad, får 2,15%
- Ud over ferielovens bestemmelser kan der gives ferie-fridage, men det er ikke et krav i Ferieloven. Vilkårene for evt. feriefridage bør beskrives, fx om de udbetales, hvis de ikke afholdes. Der optjenes normalt ikke ferie-fridage under orlov.
- Antallet af ugentlige fridage bør angives, samt antallet af årlige friweekends. Ved fuldtids præstean-sættelse er det mest almindelige 5-7 årlige friweekends.
- Ved barsel giver funktionærloven mødre krav på halv løn i 4 uger før fødslen og 14 uger efter fødslen. Fædre har kun krav på dagpenge under orlov. Vil man give sin ansatte bedre vilkår end dette, bør det angives i ansættelsesaftalen, fx med denne formulering:
(Kvinder): I forbindelse med fødsler gives der orlov med fuld løn i op til 4 uger før fødslen og op til 26 uger efter fødslen.
(Mænd) I forbindelse med fødsler gives orlov med fuld løn i op til 14 uger i alt efter fødslen.
Menigheden får dækket en stor del af udgiften via barselsdagpenge og bidrag fra barsel.dk (op til ca. 32.000 kr. / måned for fuldtidsansatte (2022-sats))

6. Lovpligtig arbejdsskadeforsikring

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

7. Kontorhold

- Det er almindeligt, 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 almindeligt, at menigheden afholder udgifter vedr. nødvendig faglitteratur og tidsskrifter. Der kan aftales et årligt rammebeløb.

8. Kørsels- og rejseudgifter

- Det aftales efter hvilke regler og retningslinjer, der ydes tilskud til kørsel i egen bil, (normalt statens høje takst). 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. Aftale om betalt telefon / internet i medarbejderens hjem udløser beskatning. Denne beskatning påvirkes ikke af evt. egenbetaling af en del af udgiften. Se afsnit 5 i ansættelsesmateriale.

10. Boligforhold.

Flytteudgifter:

- Det har været praksis, at menigheden dækker udgiften til flytning af indbo i forbindelse med præsters ansættelse, men bemærk at dette beløb i så fald er skattepligtigt for den ansatte.

Lejebolig:

- Hvis menigheden yder tjenestebolig (i lejlighed eller hus), beskrives denne nærmere. For oplysning om husleje, varmeudgifter, vedligehold, istandsættelse ved indflytning og evt. forpligtelser ved fraflytning 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 beskrives lånets størrelse og lånebetingelserne (rente, afdrag og tilbagebetaling ved fraflytning) i en særskilt låneaftale.

11. Deltagelse i sommerstævne mv.

- Menigheden afholder normalt en række udgifter forbundet med den ansattes deltagelse i:
 - Det årlige sommerstævne.
 - Det årlige præstekonvent.
 - 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. Mentor og medarbejdersamtale

- Det anbefales, at 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.

14. Øvrige forhold

- 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 2021. 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 til kategori II, skalatrin 30+, områdetillæg 4 i henhold til BaptistKirkens løntabel. Lønnen udbetales månedsvist bagud 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 VelLiv. Den etablerede gruppepensionsordning sikrer i forhold til dødsfald, erhvervsudygtighed, kritisk sygdom og pensionering. Pensionsbidraget udgør 17,3 % af lønnen, hvoraf medarbejderen selv betaler 5,8 %. Pensionsbidraget reguleres.

5. Ferie og frihed.

Ferie afholdes i h.t. Ferieloven. Ferietillæg udgør 1,5% af lønnen.

Derudover gives der ret til 5 ferie-fridage med sædvanlig løn pr. år. I 2021 gives der 1,25 feriefridage, herefter 5 dage om året.

Der ydes fast 2 ugentlige fridage hvoraf den ene er lørdag. Derudover gives seks årlige friweekends.

Placering af fridage aftales nærmere med menighedsrådet.

(Kvinder): I forbindelse med fødsler gives der orlov med fuld løn i op til 4 uger før fødslen og op til 26 uger efter fødslen.

(Mænd): I forbindelse med fødsler gives orlov med fuld løn i op til 14 uger i alt efter fødslen.

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 høje 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. Kørselsgodtgørelse afregnes månedsvist med lønnen.

9. Telefon

Menigheden dækker udgift til internetforbindelse i den ansattes hjem, samt udgifter til mobilabonnement. Dette beskattes efter gældende regler.

10. Bolig

Menigheden stiller lejeboligen Præstevænget 14, Ballerup, til rådighed for den ansatte. Vilkaerne fremgår af den indgåede lejekontrakt. (Hvis der ikke stilles bolig til rådighed kan punktet slettes).

11. Deltagelse i sommerstævne mv.

Deltagelse i sommerstævne 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 "opsøres" 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. Opsøret tjenestefrihed udbetales ikke ved fratrædelse.

13. Mentor og medarbejdersamtale

Der afholdes medarbejdersamtale hvert halve år. Første gang inden 1. februar 2022. 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 kan benyttes.

Den ansatte vælger efter eget valg en mentor. Er dette forbundet med udgifter, skal det aftales med menighedsrådet.

14. Øvrige forhold.

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

1. april 2021

Ballerup Baptistmenighed
Banevej 6
2750 Ballerup

Bjarne Berthelsen
Benovelse Vej 8
8700 Horsens

5. Beskatning af fri telefon mv.

Beskatningen af fri telefon betyder, 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 helt eller delvis refunderer medarbejderens telefonudgifter.

Internetforbindelse: Udgifter til etablering samt udgifter til abonnement og forbrug. Alle typer forbindelser er omfattet, både faste 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 almindelig indkomst.

Hvad skal arbejdsgiveren gøre?

Når der gives hel eller delvis fri telefon har arbejdsgiveren oplysnings- og indeholdelsespligt over for SKAT. Indberetning og indeholdelse sker sammen med lønudbetalingen hver måned. Medarbejderen beskattes af 3.000 kr. årligt (2022-niveau).

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 2.400 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. Bliver dine forventninger til jobbet 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. Konfliktåndtering

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 tilfredsstillende begge parter, hvis man grundigt drøfter tingene igennem. Nogle overvejelser angående løsningsmuligheder:

- nedsat tid, evt. med supplerende dagpenge i en periode
- dele præst med en anden menighed eller udlåne præsten til prædike-tjeneste
- i god tid gøre personaleudvalget opmærksom på, at man får en medarbejder til overs hvis situationen peger i den retning.

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/hun 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 altid 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/samarbejde.
- 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 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 samarbejdsproblemerne, 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 er 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.

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.

8. Senioraftale

Seniorsamtalen

I forbindelse med de årlige medarbejdersamtaler bør man, når den ansatte nærmer sig sin 60 års fødselsdag, tilføje en seniorsamtale i forbindelse med medarbejdersamtalen. Formålet med dette 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 langtidsplanlægning. Uanset hvordan situationen er, så er én ting givet – der kommer en dag, hvor den ansatte stopper. 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 – til overvejelse før samtalen

Går jeg med tanker / ønske om nedsat tid eller helt at stoppe med at arbejde indenfor de næste 2-3 år?

Hvad med økonomien?

- Har jeg mulighed for at pensionere mig selv via min egen pensionsopsparing?
- Har jeg ret til efterløn? og fra hvilket tidspunkt? – Spørg din A-kasse
- Fra hvilken dato har jeg ret til folkepension?

Menigheden – til overvejelse når man kender tidspunktet for medarbejderens fratræden

Hvad gør vi, når vi mister vores medarbejder? Helt eller delvis?

Hvad er der brug for af kompetencer i fremtiden?

Hvor finder vi en afløser?

Er der behov for en fornyet missionsdrøftelse for at arbejde med nye visioner og mål? Se afsnit 2.

Hvordan er økonomien på sigt?

Skal der etableres samarbejde med andre menigheder i nærområdet for at skabe synergieffekt? 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 retrace fra jobbet. Det er vigtigt at få det planlagt så godt som muligt. Derfor bør seniorsamtalen påbegyndes i god tid. At tale åbent om sine overvejelser om retrace er også et nødvendigt hensyn præsten må tage til sin menighed, for at gerningen kan fortsættes/afsluttes på bedste vis. Hvis samtalerne foregår i en naturlig og åben dialog over tid, kommer der to vindere ud af det.

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.

Vær opmærksom på at det er både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø der undersøges.

Arbejdstilsynet besøger løbende virksomheder i Danmark herunder også kirker og menigheder for at kontrollere om arbejdsmiljøet er i orden, herunder især om der forefindes APV på alle ansatte. Personaleudvalget anbefaler derfor, at der 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. 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 sammen med de ansatte. Kontakt Personaleudvalget, hvis I ønsker yderligere oplysninger.

Personaleudvalget december 2021

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 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
- Fødsler

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 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 december 2021

11. Løntabel og satser

Baptistkirken i Danmark udgiver en løntabel for ansatte. Den reguleres i takt med reguleringerne i de offentlige lønninger i Danmark. Løntabellen er vejledende, og altså ikke bindende for menighederne.

Løntabellerne udsendes til menighederne og menighedskassererne ved hver regulering, og den nyeste version kan altid findes på www.baptistkirken.dk.

Løntabellen indeholder også oplysninger om vejledende satser for honorarer for enkelttjenester samt de aktuelle kørselssatser.

12. Anvendelse af løntabellen

På Landskonference 2, 2012 blev lønsystemet for Baptistkirken, menighederne og organisationerne vedtaget. Lønsystemet vejledende, og ikke bindende.

Kategorier

Løntabellen opdelt i 3 kategorier. Kategori II anvendes til de fleste ansatte (præster, sekretærer, administratører, uddannede musikmedarbejdere mv.)

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

Løntabellen anvender 4 anciennitetstrin:

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, og er indarbejdet i løntabellen.

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. Det anbefales, at tillæg gives som en % af ”Max tillæg” i stedet for som et fast beløb, da faste beløb med tiden udhules af inflationen.

Områdetillæg

Medarbejderen indplaceres på områdetillæg 0-4 efter arbejdsstedets geografiske placering.

Honorarsatser

Timesatsen for honorarer er beregnet ud fra en gennemsnitlig løn: kategori II, områdetillæg 4, trin 34+

Timeløn = månedsløn/160,33

13. Tjenesteattest

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

De fleste af disse oplysninger skal 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 og evt. en anbefaling.

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 forsøger at få en tjenesteattest.

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

.....

Ballerup, den 30. september 2020

Tjenesteattest vedr. præst Xxxx Xxxxxxx

Xxxx Xxxxxxx har været ansat i Baptistkirken i Ballerup fra 1/1 2010 til 30/9 2020 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.

.....

Personaleudvalget dec. 2021