

Senest revideret juli 2024 af Landsledelsen/Brian Kjøller

Den gode arbejdsplads

Ansættelsesforhold i EFD og EFBU

**Udarbejdet af
Ketty Søgaard, Allan Møller og Pia Søgaard
Efteråret 2011
På vegne af MiD-udvalget
Behandlet og anbefalet af MiD den 2.febr 2012**

Indhold

1. Indledning.....	4
2. Forud for ansættelse	6
a. Vejledning til visionsdrøftelse i menigheden.....	6
b. Forslag til fremgangsmåde ved ansættelse af medarbejder	7
3. De juridiske forhold i en ansættelse.....	9
a. Ansættelseskontrakt.....	9
b. Arbejdsskadeforsikring	10
c. APV – Arbejdspladsvurdering og miljøscreening.....	11
<i>Arbejdsgiverens tavshedspligt.....</i>	12
e. Børneattester.....	13
4. De økonomiske forhold i ansættelse	14
a. Vejledende lønsatser.	14
b. Pensionsordning	14
c. Ferie og fridage	15
d. Kontorudgifter og multimediaskat	16
e. Kørselsgodtgørelse / rejseudgifter.....	17
f. Telefon og internet	17
g. Deltagelse i EFDs arrangementer	17
h. Efteruddannelse/ retræte.....	17
i. Boligforhold.....	18
j. Barsel.....	18
k. Sygdom	18
l. Øvrigt.....	19
5. Det gode ansættelsesforhold	20
a. Personaleteam.....	20
b. Omsorg for den ansatte – og evt. familie	20
c. MU-samtale	21
d. Konflikthåndtering.....	22

e. Mærkedage	23
f. Etske overvejelser	24
6. Afslutning af et ansættelsesforhold	26
a. Senioraftale.....	26
b. Opsigelse af en ansat medarbejder.....	26
c. Medarbejderen siger op	28
d. Afskedsreception eller ej.....	29
7. Hvor kan man hente hjælp?	30
a. Overenskomst, fagforening og arbejdsgiverforening	30
b. EFDs arbejdsgiverside.....	30
c. EFDs arbejdstagerside.....	30
d. Sekretariatet på Lindenberg.....	30
8. Særlig ansættelsesforhold	31
Der kan også være tale om særlige ansættelsesforhold som.....	31
a. Lønnede volontører – Giv-et-år-medarbejdere	31
b. Projektansættelser eller kontraktansættelse	31
c. Ansatte i EFD og EFBU.....	31
d. Flere ansatte.....	31
Bilag 1 Kommissorium for menighedens ansættelsesudvalg.....	32
Bilag 2 Medarbejdertitel og ordination	33
Bilag 3 Ansættelsesaftale	35
Bilag 4 Tjenestebeskrivelse	37
Bilag 5 Løntabel	38
Bilag 6 MU-samtale	39
Bilag 7 Spørgsmål til seniorsamtalen.....	41

1. Indledning

Man kunne vel forvente, at af alle steder i verden ville kirker og kirkesamfund være arbejdspladser, hvor det er godt at være ansat. Kan der vel tænkes noget bedre fundament for et godt arbejdsmiljø end Guds kærlighed og næstekærligheden?

Nej, ikke i teorien, men desværre ved vi, at selv med alle gode intentioner fra både arbejdsgiver og ansatte kan virkeligheden godt være en anden.

En menighed består af mange forskellige mennesker med relationer på kryds og tværs. Den er et levende fællesskab med fokus på at tjene andre. Dette fællesskab er de lønnede medarbejdere også en del af.

I udgangspunktet er de medarbejdere, der er på lønningslisten, fuldstændig lige med alle andre, der har en funktion eller tjeneste i menigheden. Deres fokus er også det samme, nemlig at tjene med alt, hvad Gud har givet dem, men samtidig er menigheden også deres arbejdsplads.

På en arbejdsplads findes der både arbejdsgiver og arbejdstager. Den store udfordring er at skabe en arbejdsplads, hvor man – selvom man sidder på hver sin side af bordet – arbejder sammen om opgaver og udfordringer – og hvor man også arbejder sammen om at skabe en god arbejdsplads.

Begge parter har et ansvar for, at samarbejdet bliver godt, men ansvaret for rammerne omkring den ansatte er arbejdsgiverens, altså menighedsrådets.

I gamle dage kunne man forære præsten en høne, hvis pengekasen var tom. Det går ikke i dag. I dag er der lovgivning om arbejdsmiljø, arbejdskontrakt, løn og ferie og meget andet. Den slags lovbestemte retningslinjer er ikke til at komme uden om for en menighed, der påtager sig rollen som arbejdsgiver.

Derfor er dette "opslagsværk" er blevet til. For det kan virke næsten uoverskueligt at skulle have overblik over de mange detaljer i arbejdsmarkedslovgivningen, hvis man skal være arbejdsgiver i sin fritid.

Det er vores hensigt og ønske med Den gode arbejdsplads at støtte menighederne i at være steder, hvor der er trivsel og åndelig udvikling for alle.

Det handler bl.a. om at skabe trygge rammer for de ansatte både i menighederne og i Evangelisk Frikirke Danmark og Evangelisk Frikirkes Børn og Unge.

Det betyder ikke, at vi kan "skrive eller organisere" os ud af konflikter og problemstillinger, men vi kan gøre et stykke arbejde for at forebygge dem ved bl.a. at tydeliggøre og synliggøre behovene og kompetencerne.

November 2011/ Projektgruppen bag "Den gode arbejdsplads.

2. Forud for ansættelse

a. Vejledning til visionsdrøftelse i menigheden

Det er en udfordring for menigheden at skulle ansætte en ny medarbejder. Menighedens syn på den nye medarbejders tjeneste er afgørende for et godt samarbejde i de efterfølgende år.

Tjeneste

De fleste medarbejdere forstår deres tjeneste som en personlig indsats - langt snarere end levering af arbejdskraft fra en funktionær. Det er i det lys, at ansættelsen af en medarbejder ofte betegnes som en kaldelse.

Menighedsrådet

Hvis dette syn også deles af menigheden, er det en selvfølge, at menigheden drøfter, hvad menighedens mål og opgaver består i. Først når mål og opgaver er veldefinerede, kan man afklare, hvilke opgaver menigheden allerede har (ansat/frivillig) arbejdskraft til at løse, og hvilke mål og opgaver menigheden har brug for hjælp til.

Det er vigtigt, at menighedsrådet tager sig god tid til denne drøftelse. Det er menighedsrådets ansvar at lede menighedens arbejde. Efter samtalen i menighedsrådet er det vigtigt, at der finder en visionsdrøftelse sted i menigheden. Ofte vil man indkalde til en særskilt visionsdrøftelse, frem for at behandle emnet på et ordinært menighedsmøde.

Menighedsmøde: Vision

Visionsdrøftelsen bør handle om de udfordringer, som menigheden står over for. De kan være: Udfordringer i lokalområdet, menighedens aldersmæssige sammensætning, behov for inspiration til børne-og ungdomsarbejdet, omsorgsarbejdet mv.

Visionsdrøftelsen bør også handle om, hvorvidt om menigheden ønsker at sprænge/ændre sine rammer, og hvilke muligheder der er ud fra menighedens kirkebygning(er).

- 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?

Det er væsentligt, at man tager god tid til en bred drøftelse af menighedens muligheder og kommer frem til en bevidst prioritering af mål, opgaver og indsats.

Økonomi

En vision handler også om økonomi. Er menigheden indstillet på at fortsætte som hidtil, eller ønsker man at satse på at indsamle større menighedsbidrag?

Det vil være en naturlig del af drøftelsen, at der foretages en analyse af, om menighedens offervilje (og evt. formue) står rimeligt mål med de faktiske udfordringer og fastlagte mål. Det kan også være nyttigt at undersøge om man evt. kan lære af andre menigheders erfaringer på området.

Drøftelsen bør munde ud i en konkret tjenestebeskrivelse med de forventninger, som menigheden har til den kommende medarbejder.

Først herefter er menigheden parat til at drøfte valg af "Fremgangsmåde ved ansættelse af medarbejder":

b. Forslag til fremgangsmåde ved ansættelse af medarbejder

Menighedsrådet gennemfører en visionsdrøftelse. Drøftelsen bør munde ud i en skriftlig formulering af menighedens fremtidige visionsområder, og hvilke af disse man ønsker, at den kommende medarbejder skal gå ind i.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg i menigheden

Menighedsrådet udpeger 2 rådsmedlemmer til et ansættelsesudvalg. Menighedsrådet udpeger 1-3 personer til ansættelsesudvalg. Det er vigtigt at udvalget har de rette kompetencer, og ikke er større end nødvendigt

Ansættelsesudvalgets kommissorium - se bilag 1

Tre forslag til ansættelsesprocedure:

Fremgangsmåde 1: Forespørgsel

1. På baggrund af menighedens visionsdrøftelse udarbejder ansættelsesudvalget en beskrivelse af de arbejdsopgaver, som menigheden ønsker løst af den kommende medarbejder. Opgavebeskrivelsen bør godkendes af menighedsrådet.

2. Herefter går ansættelsesudvalget i gang med at finde den kommende medarbejder.
3. Ansættelsesudvalget kontakter EFDs arbejdstagerside og generalsekretær for at drøfte eventuelle aktuelle kandidater med dem. Derefter indbydes personer, der umiddelbart synes egnede til jobbet, til en uforpligtende drøftelse.
4. I indbydelsen vedlægges opgavebeskrivelsen.
5. På mødet tages der udgangspunkt i opgavebeskrivelsen, menighedens vision og menighedens forventninger til den nye medarbejder. Det forventes, at medarbejderen udtrykker sine forventninger til en evt. ansættelse i menigheden, og redegør for sine stærke og svage sider i forhold til opgavebeskrivelsen. EFDs arbejdstagerside kan deltage i drøftelsen.
6. Hvis begge parter er interesserede, indstiller udvalget kandidaten til godkendelse i menighedsrådet.
7. Menighedsrådet indkalder til menighedsmøde hvor man anbefaler ansættelse.
8. Der udarbejdes en ansættelsesaftale, der består af en ansættelseskontrakt (lovpligtig) og en tjenestebeskrivelse indeholdende arbejdsopgaver og tjenesteområder. Dette kan gøres med rådgivning fra EFDs arbejdstagerside. Aftalen underskrives af begge parter.

Fremgangsmåde 2: Stillingsopslag

1. På baggrund af menighedens visionsdrøftelse udarbejder ansættelsesudvalget en jobannonce, der som minimum indeholder:
 - En beskrivelse af menigheden.
 - Stillingsbeskrivelse med angivelse af de opgaver, menigheden ønsker løst af den kommende præst/medarbejder.
 - Kvalifikationskrav til den kommende medarbejder. ○ Ansøgningsfrist og -adresse.
 - Fortrolig behandling af ansøgningen
2. Udvalget beslutter, hvor annoncen skal indrykkes.

3. Relevante ansøgere indkaldes til en samtale med ansættelsesudvalget, hvor de gensidige forventninger afklares. Et medlem fra EFDs arbejdstagerside kan deltage i samtalerne.
4. Efter samtalerne vurderes det, om der er egnede personer blandt de relevante ansøgere.
5. Enes man i ansættelsesudvalget om en person indstiller udvalget til beslutning i menighedsrådet.
6. Menighedsrådet indkalder til menighedsmøde hvor man anbefaler ansættelse af den udvalgte ansøger. Ansættelseskontrakten og tjenestepapiret færdiggøres - evt. med rådgivning fra EFDs arbejdstagerside, og papirerne underskrives af begge parter.

Fremgangsmåde 3: En kombination

Fremgangsmåde 1 og 2 kan kombineres således, at der i en indledende fase udarbejdes en stillingsannonce.

En annonce kan udvide feltet af kandidater til stillingen. En stillingsannonce kan resultere i ansøgning fra en kandidat, som menigheden ikke kendte eller anså for sandsynlig.

Omvendt er en stillingsannonce jo ingen garanti for, at "den rette" person indsender en ansøgning.

Både fremgangsmåde 1 og 2 har svagheder. Derfor kan det måske være en fordel at kombinere de to.

Når beslutningen om en ansættelse er truffet, bør man lave en klar aftale om, hvordan og hvornår beslutningen offentliggøres.

Til spørgsmålene om en medarbejders titel og ordination – se bilag 2

3. De juridiske forhold i en ansættelse

a. Ansættelseskontrakt

Det er lovpligtigt, at alle medarbejdere (ansættelse over 8 timer pr. uge i mere end en måned) skal have en ansættelsesaftale. Hvis der ikke er en ansættelsesaftale, kan arbejdsgiveren straffes med en bøde, hvis arbejdsgiveren opsøges af Arbejdstilsynet og/eller den manglende ansættelsesaftale påtales af medarbejderen, evt. via faglig organisation. Se eksempel på ansættelsesaftale – bilag 3.

Ifølge loven skal en ansættelsesaftale minimum beskrive følgende:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens 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.

b. Arbejdsskadeborsikring

Det er enhver arbejdsgivers pligt ifølge loven at være arbejdsskadeborsikret.

Forsikringen tegnes hos et forsikringsbelskab.

Bemærk! "Ansatte" er i denne sammenhæng *alle*, som menigheden engagerer til et arbejde - lønnet såvel som ulønnet.

c. APV – Arbejdspladsvurdering og miljøscreening

Jf. lov om arbejdsmiljø skal alle virksomheder med ansatte, både deltids- og fuldtidsansatte, udarbejde en Arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert tredje år. Se uddrag af Bekendtgørelsen om arbejdsmiljø nedenfor.

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. Screening er arbejdstilsynets besøg på en arbejdsplads. Søg på Screening under arbejdstilsynet.

Menighedens personaleteam sørger for, at der gennemføres en udfærdigelse af menighedens APV. Kontakt EFDs arbejdsgiverside for yderligere oplysninger.

Uddrag af Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø

Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 2062 af 16. november 2021 om arbejdsmiljø med senere ændring

Kapitel 4 - Almindelige pligter

Arbejdsgiveren

§ 15 a. Arbejdsgiveren skal sørge for, at der gennemføres en arbejdspladsvurdering af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.

Stk. 2. Arbejdsgiveren vælger, hvilken metode en arbejdspladsvurdering skal gennemføres efter. Der skal dog være en skriftlig behandlingsmåde, og ved den valgte metode skal det sikres, at følgende elementer indgår:

1. En risikovurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer. Risikovurderingen skal foretages på baggrund af en afdækning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.
2. En skriftlig handlingsplan til løsning af arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemernes art, alvor, omfang og årsager og oplysninger om, hvornår og hvordan problemerne skal løses, herunder hvem der har ansvaret for at gennemføre løsningerne.

3. En gennemførelse af handlingsplanen og opfølgning på de iværksatte foranstaltninger, herunder opfølgning på, om igangsatte løsninger er fyldestgørende og effektive.

Stk. 3. Arbejdsgiveren skal sørge for at gennemføre en arbejdspladsvurdering, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoderne, arbejdsprocesserne m.v., som kan have betydning for virksomhedens arbejdsmiljø. Arbejdsgiveren skal derudover sørge for, at virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder om der er arbejdsmiljøproblemer, afdækkes mindst hvert tredje år.

Stk. 4. En arbejdspladsvurdering skal gennemføres under iagttagelse af de forebyggelsesprincipper, der er angivet i arbejdsmiljølovgivningen, og under hensyntagen til arbejdets art, de arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, der anvendes, og virksomhedens størrelse og organisering.

Stk. 5. Handlingsplanen, jf. stk. 2, nr. 2, skal forefindes i virksomheden og være til rådighed for virksomhedsledere, arbejdsledere og øvrige ansatte og Arbejdstilsynet.

Stk. 6. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljøorganisationen eller de ansatte deltager i hele processen vedrørende planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring af arbejdspladsvurderingen, jf. stk. 1-4.

Stk. 7. Beskæftigelsesministeren fastsætter nærmere regler om arbejdsgiverens pligter efter stk. 1-6.

d. Tavshedspligt

Arbejdsgiverens tavshedspligt

Som arbejdsgiver har man tavshedspligt omkring forhold som vedrører den ansatte.

Dette kan give anledning til frustrationer og svære balancegange, hvis der opstår samarbejdsvanskeligheder og konflikter i arbejdsforholdet, i forhold til, at menigheden ofte gerne vil vide: Hvad og hvorfor?

Det er en lovpligtig tavshed, så indhent hjælp, hvis der er tvivl om, hvad man må udtale sig om.

Præstens tavshedspligt

Ifølge Danske Lov fra 1683 har præster en udvidet tavshedspligt. Loven blev lavet for at sikre, at sognebørn havde et sted, hvor de kunne gå hen og fortælle sine allerdybeste hemmeligheder – også

de hemmeligheder, som handlede om begåede lovovertrædelser - i vished om, at de ikke blev fortalt videre.

I EFD aflægges præsterne enten i forbindelse med ordinationen eller ved indsættelsen til præstetjenesten i menigheden et tavshedsløfte, som giver dem den udvidede tavshedspligt.

Tavshedspligten gælder uden tidsbegrænsning og dermed også efter arbejdsforholdets ophør.

Loven om udvidet tavshedspligt for præster er ikke blevet lavet om siden 1683, men der er i anden lovgivning en skærpet underretningspligt særligt overfor børn og unge under 18 år, hvor der er en formodning om behov for særlig støtte.

Præster bør også være opmærksomme på straffelovens §141 – pligten til at informere om tilsigtet kriminalitet
Man straffes dog ikke for undladelse, hvis en forebyggende handling ville medføre fare for en selv eller ens nærmestes liv, helbred eller velfærd.

Andre ansattes tavshedspligt

I forhold til andre ansættelser i menigheden, hvor der ikke er aflagt et tavshedsløfte, men hvor der alligevel kan være naturligt, at der finder betroelser sted, kan det være relevant at vide, hvilke love som kan få betydning for den ansatte:

"den almene (alle borgere) underretningspligt": *Den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller andre opdragers side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sunde eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen.*

Straffeloven §141 – pligten til at informere om tilsigtet kriminalitet
Man straffes dog ikke for undladelse, hvis en forebyggende handling ville medføre fare for en selv eller ens nærmestes liv, helbred eller velfærd.

e. Børneattester

Der skal indhentes børneattester på alle ansatte i menigheden efter gældende lovgivning.

4. De økonomiske forhold i ansættelse

a. Vejledende lønsatser.

Den vejledende løn for præster i EFD skal følge lønnen for folkeskolelærere. Se bilag 4.

Klassificeringen er således:

Basisløn

Efter 4 års anciennitet

Slutløn opnås efter 8 års anciennitet

Der udsendes ved ændringer af den vejledende løn cirkulære til alle præster, menighedsformænd og kasserere. Se bilag 3.

Såfremt en menighed ikke ønsker at anvende den vejledende løn, anbefales en løn reguleret efter Finansministeriets cirkulære.

For andre ansættelsesforhold end præster må der indhentes oplysninger om lønforhold i den pågældendes branche.

Hvis ikke det er fuld tid, skal ansættelsesbrøken defineres.

b. Pensionsordning

Det anbefales, at der ved alle medarbejdere på mere end 18 år, som ansættes mere end midlertidigt (udover 1 år) og ikke som elev, træffes aftale om en pensionsordning enten på forsikringsbasis eller på opsparingsbasis i et pengeinstitut eller et pensionsselskab.

EFD har indgået en pensionskontrakt med Velliv. Den enkelte menighed kan tilslutte sig ved at underskrive en tiltrædelseserklæring. Der er en fleksibel ordning, hvor man kan få individuel dækning inden for invalidepension, ægtefællepension, børnepension, ratepension, alderspension, livsforsikringssum og gruppeliv.

Den ansatte betaler 1/3 og arbejdsgiveren 2/3 af præmien.

Vejledende præmie er 17,48 %

Kopi af pensionsaftalen fås ved henvendelse til Sekretariatet, hvor der også kan indhentes nærmere oplysning.

c. Ferie og fridage

Ret til ferie:

Alle har ret til 25 dages ferie pr. ferieafholdelsesperiode (fra 1.9. til 31.12 året efter) uanset om der er optjent ret til betalt ferie eller ej. Alle har også ret til 3 ugers sammenhængende ferie som "hovedferie" i perioden 1.5 – 30.9. Arbejdsgiveren kan med 3 måneders varsel bestemme, hvornår hovedferien skal placeres, og med en måneds varsel den øvrige ferie.

Optjening af ferie:

Der optjenes ret til 2,08 dages betalt ferie for hver måneds ansættelse i optjeningsåret (1.9 – 31.8).

Afholdelse af ferie:

Ferie kan afholdes i perioden 1.9 – 31.12 året efter. Der er tale om samtidighedsferie, og så snart ferien er optjent (lønnen er udbetalt for perioden), så kan ferien afholdes. Fx så ferie optjent i december, kan afholdes i januar.

Det anbefales, at man planlægger ferieafholdelsen så der er dage opsparet til de 3 ugers hovedferie.

Det er muligt iht. til ferielovens § 7, at "låne" feriedage, dvs. afholde mere ferie end der på tidspunktet er optjent.

For dem der ikke har optjent ret til betalt ferie eller aftalt "låne ferie" fradrages 4,8 % af månedslønnen pr. dag, medarbejderen afholder ferie.

Årligt ferietillæg:

I henhold til Ferieloven skal der til fast månedslønnede udbetales et ferietillæg, enten samtidig med at den dertil svarende ferie begynder eller ferietillæg for perioden fra den 1. september til den 31. maj udbetales sammen med lønnen for maj måned, mens ferietillæg for den resterende del af ferieåret udbetales sammen med lønnen for august måned. Ferietillægget er på 1,7% af periodens ferieberettigede løn (normalt den aftalte månedlige løn, men ekskl. kørsel, telefon m.v.). Ferietillægget er forhøjet med 0,53 pr. 1.10.2024 som erstatning for St. Bededag, som fremover er en arbejdsdag. Feriegodtgørelsesprocenten udgør: 2,23%

Vejledende løn for EFDs præster følger løncirkulære for folkeskolelærere, som reguleres i forhandlingsfællesskabet.

Ferie-fridage: er en overenskomstmæssig aftale, som bl.a. gælder for lærere. Bør også gælde for andre menighedsansatte.

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.

Feriegodtgørelse ved fratrædelse:

Ved fratrædelse skal der indbetales en feriegodtgørelse på 12½ % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret med fradrag af løn under ferie og udbetalt ferietillæg.

Beløbet indbetales til "**FerieKonto**" efter fradrag af A-skat og AMbidrag senest d. 10. i den måned, der følger efter fratrædelse.

A-skat og AM-bidrag afregnes som sædvanligt og feriegodtgørelsen medregnes som A-indkomst i det år, hvor fratrædelse sker.

Anvendelse af "FerieKonto" efter nyansættelse:

Første gang der afholdes ferie i et nyt ansættelsesforhold, vil lønmodtageren ofte have optjent noget ferie fra et tidligere ansættelsesforhold, som forventes afholdt først med modregning i lønnen, der svarer til det antal feriedage, som ikke er optjent i det nye ansættelsesforhold – se tidligere.

Det bør aftales:

Ugentlige fridage og antallet og hyppigheden af friweekends samt vikarordninger i tilfælde af fx ferie.

Udgangspunktet er en 5 dages-arbejdsuge, og hvor der skal kunne opnås mindst 2 sammenhængende fridage i sammenhæng hver anden uge.

d. Kontorudgifter og multimediaskat

Det er normalt, at menigheden refunderer nødvendige udgifter i forbindelse med arbejdets udførelse efter regning. Herunder driftsudgifter vedr. kontor samt anskaffelse af computer med nødvendigt tilbehør.

Når der stilles computer til rådighed udløser det multimediebeskatning, også selv om der evt. ikke gives fri telefon og internet.

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

e. Kørselsgodtgørelse / rejseudgifter.

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

f. Telefon og internet

Det aftales, hvilken godtgørelse medarbejderen skal have for telefon og internetadgang, eller om dette stilles gratis til rådighed.

Aftale om betalt telefon og internet i medarbejderens hjem skal indberettes til SKAT og udløser multimediebeskatning (fast årligt beløb, som kan ses på SKATs hjemmeside).

Denne beskatning ændres ikke af ved en evt. egenbetaling af en del af udgiften. Selv om der stilles både computer, telefon og internetforbindelse til rådighed sker der kun beskatning af én gang af det årlige beløb.

g. Deltagelse i EFDs arrangementer

Det forudsættes at medarbejdere i menighederne gives mulighed for deltagelse i relevante EFD, EFBU, Frikirkenet, o.l. arrangementer. Menigheden afholder normalt en række udgifter forbundet med medarbejderens deltagelse i i disse arrangementer fx:

- EFDs årlige sommerstævne
- Samlinger for ansatte i EFD og EFBU
- andre relevante kurser eller inspirationsdage

Det aftales, hvilke omkostninger menigheden dækker ved deltagelse i disse – og om det også gælder deltageromkostningerne for den ansattes familie.

h. Efteruddannelse/ retræte

Det anbefales, at der efter aftale ydes en uges tjenestefrihed med fuld løn til efteruddannelse eller retræte pr. år.

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.

i. Boligforhold.

Menigheden bør i tilfælde af ansættelse påtænke økonomisk hjælp til flytning.

j. Barsel

Ved barsel følges lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel, der pt. giver forældrene mulighed for barselsorlov i tilsammen 52 uger.

Efter loven er der opdeltede rettigheder til begge forældre, øremærket barsel. Retten til fuldløn under barsel er som udgangspunkt begrænset alene til uger med øremærket barsel. Såfremt medarbejderen ønsker af holde yderligere barsel, så vil dette skulle ske med barsels dagpenge fra Udbetaling Danmark.

Orlov kan også udskydes, eller delvis genoptage arbejdet og dermed forlænge orlovsperioden. Spørg i sekretariatet eller se på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside.

k. Sygdom

Refusion af løn i henhold til Sygedagpengeloven

Ansatte får fuld løn under sygdom. Strækker sygdommen sig ud over 2 uger, har menigheden ret til refusion fra kommunen af et beløb, som svarer til dagpengesatsen.

Udbetaling af refusion forudsætter, at sygdommen anmeldes og dokumenteres. Anmeldelsen, der skal finde sted senest fire uger efter første fraværsdag på en blanket, der rekvireres hos kommunens social- og sundhedsforvaltning.

Refusionsanmodning skal fremsendes til kommunen senest seks uger efter den første fraværsdag.

"Forsikring" af arbejdsgiverperioden

Det er muligt at forsikre sig, så lønrefusion kommer til udbetaling også i arbejdsgiverperioden (de to første uger).

Tilmelding til ordningen sker til Den Sociale Ankestyrelse på en blanket, der udleveres hos kommunen.

I. Øvrigt.

Tidsregistrering

Det er fra og med 1. juli 2024 lovpligtigt at registre den daglige fysiske arbejdstid for næsten alle ansatte.

Den nye lov om tidsregistrering skal sikre, at arbejdspladser overholder arbejdstidsreglerne:

- Medarbejdere må ikke arbejde mere end 48 timer i gennemsnit per uge i regnet over en løbende periode på fire måneder.
- Medarbejdere skal have en daglig hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for 24 timer.
- Medarbejdere har ret til et ugentligt fridøgn.

Der er en snæver undtagelse fra pligten til at registrere arbejdstid for såkaldte "selvtilrettelæggere".

Undtagelsen har et snævert anvendelsesområde. Det vil fx ikke være tilstrækkeligt at blive undtaget fra registreringspligten, hvis den ansatte har en betydelig frihed i arbejdstilrettelæggelsen, men ikke selv bestemmer omfanget af sin arbejdstid. Frikirkenet har udtalt, at præster anses for "selvtilrettelæggere" og derfor ikke er omfattet af pligten til at registrere arbejdstiden. Det bør fremgå af ansættelsesaftalen, at medarbejderen er "selvtilrettelægger"

OBS både som arbejdsgiver og medarbejder har man en fælles interesse i, at den reelle arbejdstid ikke overstiger det aftalte, uanset tidsregistrering eller ej.

Bibeskæftigelse

Det kan være relevant at aftale retningslinjer for medarbejderens arbejde uden for menigheden. Herunder omfang, betingelser mv.

Der er som udgangspunkt alene muligt at forhindre medarbejdere i at have bibeskæftigelse/andet arbejde/anden indtægt, såfremt dette er uforeneligt med ansættelsen. Fx en præst må gerne prædike i en anden menighed på en frisdag, og selv få et honorar herfor. Se Ansættelsesbevislovens § 7.

Mentoring/netværk

Præster er oftest ansat uden kolleger i menigheden, og står derfor ofte alene med forskellige udfordringer og problemer. De bør gives mulighed for sparring, mentoring o.l. inden for deres almindelige arbejdstid, og rimelige omkostninger hertil bør dækkes af menigheden.

Funktionærloven

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.

5. Det gode ansættelsesforhold

a. Personaleteam

Vi anbefaler, at menighederne har klare retningslinjer om hvem, som har det daglige arbejdsgiveransvar og -rettigheder. Det bør som udgangspunkt være formanden for menighedsrådet, gerne suppleret med et arbejdsgiverteam.

Teamet kan fx bestå af to personer, hvor den ene er et menighedsrådsmedlem (normalt formanden), mens den anden er valgt blandt menighedens medlemmer på et menighedsmøde.

Teamets opgave er at sikre trivsel i ansættelsen for medarbejderen/medarbejderne bl.a. ved at holde gang i en løbende dialog mellem ansat og arbejdsgiver.

Teamets kvalifikationer er en kombination af erfaring med personaleledelse og omsorgstjenesten.

b. Omsorg for den ansatte – og evt. familie

Ansættelse i en frikirke/organisation kan til tider have stor indflydelse på privatlivet og kræve et særligt engagement for den ansattes familie, idet arbejdstiden ofte foregår på skæve tidspunkter (eftermiddage, aftener og weekends). Samtidig kan arbejdet/tjenesten have en karakter, som kræver megen indlevelse og empati. Det kan være vanskeligt at være ægtefælle til en medarbejder inden for kirkeligt regi, og her kan arbejdsgiveren/menighedsrådet med fordel forsøge at træffe en række foranstaltninger, således man kan forsøge at imødegå risikoen for, at den ansatte "løber sur i" tjenesten, eller rammes af stress. Der kræves nok, i særlig grad i kirkelige ansættelser, opbakning fra den ansattes familie, for at tjenesten skal lykkes på lang sigt.

Ægtefælle/familie

Menighedsrådet kan sørge for at beskrive "forventninger til ægtefællen" i tjenestebeskrivelsen – eller rettere sagt, få sat ord på, at der ikke er forventninger til ægtefællen. Denne har sandsynligvis sit eget lønnede arbejde og fritidsaktiviteter, og tiden må siges at være løbet fra de situationer, hvor der er en hjemmegående "præstekone", som sørger for hele præstens private husholdning og børn m.m., samtidig med, at der skal være friskbagte boller til menighedsrådsmøderne.

Ferie- og fridage

Ansættelsen følger naturligvis Ferieloven. Herudover optjenes der yderligere 5 feriefridage. Disse kan afholdes enkeltvist, eller som en 6. ferieuge efter aftale med arbejdsgiveren. Under længere ferieperioder (fx hovedferien) kan arbejdsgiveren oprette en alternativ kontaktmulighed – fx kan menighedsrådet dække ind, således medarbejderen kan holde fri/ferie med sin familie, uden der kommer utidig indblanding, som fx e-mails, sms'er og telefonopringninger fra menigheden, fordi der kun er én ansat, som de kan henvende sig til.

Her bør der laves helt klare aftaler.

Opstår der situationer, som er uopsættelige (fx dødsfald) under medarbejderens ferie, som kræver, at medarbejderen skal yde sjælesorg og forrette begravelse, skal der gives erstatningsferie.

Medarbejdere, som har meget aften- og weekendarbejde, bør have 1 fast fridag i løbet af hverdagene i ugen. Dette efter aftale med arbejdsgiveren.

c. MU-samtale

En medarbejdersamtale er en årlig personlig samtale mellem formand/personaleteamet og den ansatte. Ærlighed og respekt er forudsætning for en frugtbar samtale.

Der udveksles synspunkter ud fra 3 hovedoverskrifter:

1. Situationen her og nu.
2. Status over året der er gået/evaluering.
3. Fremtiden.

Spørgsmålene er tænkt som inspiration til medarbejdersamtalen. Skemaet bør rettes til, så det passer i den konkrete situation.

Personaleteamet sørger for at udlevere skemaet 14 dage før samtalen, så begge parter har mulighed for at forberede sig inden.

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.

Se bilag 5: Eksempel på skema til MU-samtale (evt. suppleres med flere forslag)

d. Konfliktåndtering

En konflikt kan defineres som en situation, hvor to mennesker har lyst til og vil noget forskelligt. Det betyder, at alle steder, hvor mennesker lever sammen, opstår der konflikter. Langt de fleste konflikter i dagligdagen håndteres vi på en god og konstruktive måde ved at være i en åben og ærlig dialog med hinanden. Jo bedre vi er til at tage hånd om konflikterne, når de opstår og er små, jo større, er sandsynligheden for at undgå store problemer.

Intentionerne med "Den gode arbejdsplads" er at give hjælp og vejledning til at kunne håndtere konflikterne, før de bliver til problemer. Men vi ved også, at vi ikke kan organisere os udenom konflikter og problemer – hvor gerne vi end vil.

Menigheden består af mange forskellige mennesker, som alle har drømme og forventninger til deres liv og tjeneste i menigheden – og også til den ansatte. Det kan give grobund til frustrationer og skuffelser.

Selvom vi mener og tror, at vi med Guds hjælp og kærlighed burde kunne leve i respekt og accept af hinandens forskelligheder i menigheden, så kan lige netop det give anledning til store frustrationer og skuffelser, når det ikke lykkes.

En lille fortælling om børnene fra Polynesien.

Børnene i Polynesien lærer, at når de møder en fare, så skal de ikke flygte, men de skal vende sig rundt og se den i øjnene. Så skal de kalde på vennerne, og når (ikke *hvis*, men *når*) de har vundet over fjenden/faren, så skal de bede den om en gave.

Når man mærker, at en konflikt vokser, så se den i øjnene og kald på hjælp.

Nogle af faresignalerne kan være:

- Når man som arbejdstager eller arbejdsgiver kan mærke en vedvarende misstemning i dialog og samarbejde
- Når man synes, at den "anden part" enten arbejdsgiver eller arbejdstager - "ikke lever op til forventningerne"
- Når man begynder at mærke en modvillighed mod den ansatte, hvor man fx hører udtryk som: "Der er mange i menigheden, som mener det samme som mig!"
- Når lysten til arbejdet og tjenesten for den ansatte og de frivillige langsomt forsvinder

- Når mail- og sms-korrespondance begynder at blive "ubehagelige"
- Når den ansatte og dennes evt. familie begynder at slides og mistrives
- Når arbejdstiden vokser og vokser

Hvilke "venner" kan arbejdsgiver og arbejdstager kalde på, når man aner en "fare" – konflikt?

Tag kontakt til EFDs arbejdsgiver- eller EFDs arbejdstagerside. Her vil der være mennesker, som vil kunne give vejledning i den specifikke situation.

EFD-siderne vil kunne henvise til konfliktmæglere eller mediatorer, hvis der er brug for mere hjælp, end de kan yde.

Det er vanskeligt at håndtere en konfliktmæglingsproces, som man selv er part i. Og part vil man som menighedsmedlem altid være, fordi vi i vores små menigheder har relationer på kryds og tværs i form af venskaber og familierelationer.

e. Mærkedage

Det er normalt, at man på arbejdsmarkedet påskønner ansattes mærkedage på forskellig vis. Vi anbefaler menighederne, at man påskønner mærkedage mv., som det sker i al almindelighed.

Mærkedage:

- Jubilæum, 10 og 25 år
- Runde fødselsdage, 40 år, 50 år og 60 år
- Bryllup, sølvbryllup
- Børnefødsler

Vi anbefaler, at personalet maet holder sig ajour med ansattes mærkedage, så man ikke "kommer for sent".

Vi anbefaler også, at der gives en julehilsen, med en gave, der følger mulighederne jf. skattelovgivningen. Det har betydning for ansatte at føle sig påskønnet. Her er en naturlig anledning til at sige tak for arbejdet gennem året, der er gået.

Vi anbefaler også, at man er opmærksom på den ansatte evt. med en kondolencebuket, hvis der sker dødsfald blandt den ansattes nærmeste familie.

f. Ethiske overvejelser

En præst eller medarbejder, der er ansat i en kirke, et kirkesamfund eller i en kirkelig organisation har en særlig forpligtelse til at være opmærksom på situationer, hvor der kan opstå interessekonflikter og misforståelser.

Interessekonflikter

En ansat skal derfor til en hver tid:

- gøre alt for at bevare sin uafhængighed i forbindelse med udførelse af sit hverv, og ikke i sin rådgivning lade sig påvirke af egne, tredjemands eller 'politiske' interesser.
- vurdere om det er hensigtsmæssigt at være rådgiver i en konflikt for flere parter, der har åbenbart modstridende interesser.
- være opmærksom på de almindelige habilitetsregler – eksempelvis i forhold til familiemedlemmer, nære venner osv., hvor der i konflikter let kan ske mistænkeliggørelse omkring givne beslutninger.
- afværge at personer eller organisationer kan opnå indflydelse i kirken eller på den ansattes opgaveløsning via pengegaver eller andre gaver til kirken.
- være vågen overfor relationer og situationer, hvor det for andre kan se ud som han eller hun 'kan købes' af ydelser eller gaver (penge, naturalier, ferier, osv.)
- udføre rådgivning på en sådan måde, at hverken den ansatte eller den rådsøgende bliver bragt i situationer, der kan give anledning til misforståelser eller anklager om upassende relationer og adfærd.

Forholdet til kolleger

En ansat skal i forhold til kolleger udvise respekt og fairness. Alvorlig kritik af en kollega bør aldrig fremsættes i det offentlige rum. I en evt. uoverensstemmelse mellem to kolleger, bør den, der har noget at klage over, først fremføre sin anke overfor den, kritikken gælder. Næste skridt kan, hvis enighed ikke opnås, være at inddrage andre

for at få en vurdering af uafhængige parter. (Dette kan i en menighed være personaleteamet).

Forholdet til foresatte

En ansat skal i forhold til sit menighedsråd og sin ledelse altid optræde med fuldstændig loyalitet. Det gælder bl.a. i forhold til beslutninger, som er taget på menighedsmøder og i menighedens ledelse. Er der grund til at fremføre en klage, der gælder arbejdsvilkår, menighedsrådets håndtering af en sag eller andre menighedsmedlemmer, gøres dette overfor personaleteamet, og hvis et sådan ikke findes, overfor menighedsrådet i en enslydende formulering til alle.

Forholdet til menighed

En person, der er ansat i en menighed, er trådt ind i et tillidsforhold, hvor menigheden har valgt at betro den ansatte visse opgaver og funktioner. Dette tillidsforhold er en nødvendig forudsætning for at samarbejdet kan lykkes. En ansat skal derfor ved opretholdelse af sin hæderlighed og personlige integritet altid tilstræbe at bevare medlemmernes tillid.

Forholdet til bidragydere

En kirkes indsamling af penge (til finansiering af kirkens arbejde) bør organiseres på en sådan måde, at præsten ikke får kendskab til størrelsen på de enkelte bidragydernes bidrag.

Kirken og den ansatte skal i øvrigt altid udvise respekt for bidragydernes integritet og handlefrihed med hensyn til indsamlinger. Det indebærer, at der er åbenhed om formål og brug af indsamlede midler – og respekt for dem, der af forskellige grunde ikke ønsker at støtte en given indsamling.

Kompetence

En kirke bør i sin ledelsesstruktur opbygges således, at den ansatte i alle ledelsesfunktioner og opgaveløsninger er underlagt et ledelsesorgan, som vedkommende står til regnskab over for og refererer til.

Den ansattes kompetencer, ansvar og beføjelser bør være enkle og gennemsikrelige for alle, der skal samarbejde med vedkommende.

6. Afslutning af et ansættelsesforhold

a. Senioraftale

Seniorsamtalen

I forbindelse med de årlige medarbejdersamtaler bør man, når den ansatte har rundet de 60 år, tilbyde en seniorsamtale.

Formålet er at forholde sig til, om der er behov for at ændre på ansættelsesbetingelserne for at sikre den ansattes trivsel i tjenesten og menighedens langtidsplanlægning.

Der kommer en dag, hvor den ansatte skal man stoppe. Man bør i god tid forholde sig til situationen, så både medarbejder og menighed kan få det optimale ud af situation. Hvis samtalerne foregår i en naturlig og åben dialog, vil der kunne blive to vindere ud af det.

Nogle af de spørgsmål man kan få afklaret ved seniorsamtalen. Se bilag 6.

b. Opsigelse af en ansat medarbejder

Når ordet "opsigelse" dukker op i forbindelse med en ansat medarbejder, er det som regel, fordi der er samarbejdsvanskeligheder mellem menighedsråd og den ansatte medarbejder, eller fordi en utilfredshed og frustration over den ansatte medarbejder breder sig hos medlemmer i menigheden.

Hvis et eller flere medlemmer har problemer i forhold til en ansat medarbejder, bør de kontakte menighedsrådet. Det er menighedsrådets ansvar at tage hånd om evt. frustrationer hos menighedens medlemmer i forhold til ansatte medarbejdere.

Hvis der er tale om en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet kan en bortvisning være nødvendig.

Ved mindre graverende forhold vil man skulle have afleveret en skriftlig advarsel. Der kan også være tale om suspendering eller fritstilling – spørg efter hjælp i tvivlstilfælde.

EFDs arbejdsgiver- og arbejdstagerside står til rådighed og kan inddrages i konflikthåndteringen, og evt. hjælpe med at finde en konfliktmægler.

Er menigheden medlem af en arbejdsgiverforening, kan de også kontaktes for rådgivning.

Konflikten bør håndteres i dialog mellem menighedsrådet, personaleteamet og medarbejderen.

Der er flere mulige resultater af konfliktmæglingsprocessen:

En **vind-vind situation**, som kan betyde, at man enes om

- at medarbejderen bliver, eller
- at ansættelsesforholdet ophører

Efter sådan en proces skal man nøje overveje, hvordan og hvad man informerer menigheden om i forhold til processen og resultatet. En aftale om, hvordan dette gøres, bør være en del af resultatet af konfliktmæglingsprocessen.

- En **tab-tab situation eller tab-vind situation**, hvor man ikke finder en fælles løsning.

I sådanne situationer vælger medarbejderen ofte selv at sige op. Hvis det er menighedsrådets ønske at ansættelsesforholdet ophører, så bør beslutningen ikke "tørres af" på medarbejderen. Menighedsrådet skal altså træffe beslutning om det videre forløb.

Menighedsrådet kan beslutte at opsig medarbejderen, og derefter informere menigheden. Informationen er en udfordring, for ofte vil medlemmer gerne vide mere, end menighedsrådet, som arbejdsgiver, har lov til at fortælle.

Menighedsrådet kan også vælge at indkalde menigheden til en drøftelse af situationen på et menighedsmøde – inden de beslutter sig for, hvad der skal ske. Med sådan et valg åbner man for en drøftelse af konflikten for hele menigheden. Menighedsmøder er som udgangspunkt ikke et godt sted at diskutere personalesager, og et sådant valg bør ske i samråd med eksterne rådgivere.

Vælger menighedsrådet at opsig en medarbejder bør det ske i samråd med EFDs arbejdsgiverside, og i gerne i samråd med evt. arbejdsgiverforening mht. de juridiske implikationer.

Opsigelsen skal være skriftligt, og bør afleveres personligt. Alternativt sendes brevet anbefalet. Medarbejderen skal under alle omstændigheder kvittere for modtagelsen med angivelse af dato og underskrift jf. funktionærloven.

c. Medarbejderen siger op

Det er ikke nødvendigvis en let beslutning, man som medarbejder træffer, når man beslutter sig for at sige op. Forud har man som regel været igennem en længere proces.

En beslutning om at sige op kan udspringe af:

Konflikter på arbejdspladsen som fx:

- Samarbejdsvanskeligheder med menighedsrådet og/eller menigheden
- Tilbagevendende utilfredse menighedsmedlemmer

Udfordringer i familie som fx

- Arbejdsforhold som kolliderer med familielivet
- Ægtefælles behov for nye udfordringer

Egen situation som fx

- Et behov for nye udfordringer
- Et tilbud om et "bedre" job
- Stress eller lign.
- Egne eksistentielle spørgsmål

Hvis en ansat siger op pga. konflikter på arbejdspladsen, så er det ønskeligt, hvis beslutningen er en konsekvens af en god konfliktmæglingsproces, hvor opsigelsen er en del af en vind-vind-aftale (se 5.b)

Det kan desværre også være konsekvensen af en tab-tab-situation, hvor man, for at tage hånd om sig selv må bringe sig ud af det konfliktfyldte farvand.

I begge tilfælde – tag så tidligt som muligt i processen kontakt til EFDs arbejdstagerside og få den hjælp og sparring, som er der brug for – både før, under og efter, at beslutningen tages.

Hvis det er udfordringer i familien, så kontakt arbejdstagersideet, og få en samtale om mulighederne for hjælp og/eller løsninger til udfordringerne – så tidligt som muligt. Det kan også være, at menighedens personaleteam har kompetencerne til at kunne hjælpe.

Hvis det er egns egen situation, så kontakt også arbejdstagersideet for at få sparring og hjælp. Det kan også være at menighedens personaleteam kan være til hjælp. Den gode situation er, hvor man har et så åbent og tillidsfuldt forhold til personaleteamet, at de kan være med i processen – men det kan være vanskeligt.

Når beslutningen er truffet, skal opsigelsen afleveres skriftligt – og så kort som muligt. Aflever den gerne personligt til menighedsrådets formand, og suppler evt. mundtlig med yderligere begrundelse.

En opsigelse kan ikke trækkes tilbage, når den først er afleveret.

Aftale med menighedsrådet hvornår og hvordan resten af menigheden bliver informeret om opsigelsen. Nogle bliver kede af det, nogle af følelserne vil også være vrede og lettelse.

d. Afskedsreception eller ej

Når man skal sige farvel til en medarbejder, så er det vigtigt at få det gjort ordentlig af hensyn til alle parter. Det er lettest for alle at sige goddag til noget nyt, hvis man har sagt ordentligt farvel til det gamle.

Alt efter situationen må menighedsrådet i samarbejde med den ansatte finde en ramme for, hvordan det kan gøres bedst muligt. Det er menighedsrådets ansvar at sørge for en ordentlig afslutning.

Efterfølgende skal man også forholde sig til, hvordan man vælger at kommunikere med pressen, samarbejdspartnere og andre instanser omkring ophøret af ansættelsesforholdet.

7. Hvor kan man hente hjælp?

a. Overenskomst, fagforening og arbejdsgiverforening

Som arbejdsgiver kan man tegne et medlemskab hos en arbejdsgiverforening fx Kristelig Arbejdsgiverforening, og søge hjælp og rådgivning herfra.

b. EFDs arbejdsgiverside

Som arbejdsgiver er det muligt at få hjælp og vejledning hos EFDs arbejdsgiverside.

PT repræsenteret ved Landsledelsens formand Brian Kjøller.

Siden kan hjælpe med vejledning i "Den gode arbejdsplads", og vil være på "hjemmebane" i forhold til at være arbejdsgiver i EFD med den tradition og det liv, som leves i kirkesamfundet.

Vigtig: EFDs arbejdsgiver- og arbejdstagerside er ikke to modpoler, som har til opgave at tage parti for og imod. Deres fælles opgave er at hjælpe med at skabe en god arbejdsplads for begge parter.

c. EFDs arbejdstagerside

Som arbejdstager er det muligt at få hjælp og vejledning hos EFDs arbejdstagerside.

PT repræsenteret ved Generalsekretær John Nielsen.

Siden kan hjælpe med vejledning i forhold til den gode arbejdsplads og vil være på hjemmebane i forhold til at være arbejdstager i EFD med den tradition og det liv, som leves i kirkesamfundet.

Vigtigt: EFDs arbejdsgiver- og arbejdstagerside er ikke to modpoler, som har til opgave at tage parti for og imod. Deres fælles opgave er at hjælpe med at skabe en god arbejdsplads for begge parter.

d. Sekretariatet på Lindenberg

Hos Sekretariatet på Lindenberg vil det også være muligt at hente hjælp til f.eks. at håndtere det økonomiske i en ansættelse.

8. Særlig ansættelsesforhold

Der kan også være tale om særlige ansættelsesforhold som

a. Lønnede volontører – Giv-et-år-medarbejdere

Her skal man være opmærksom på, at der ikke gælder alle de samme regler som for en funktionær.

Der skal dog stadigvæk udarbejdes en ansættelseskontrakt (for alle ansatte over 8 timer pr. uge) og derigennem vil man komme indenom de vigtigste punkter i et godt ansættelsesforhold.

Man bør bl.a. være meget opmærksom på, hvilken form for aflønning man vælger i forhold til skattemæssige konsekvenser. Man bliver bl.a. beskattet af fri bolig.

Vi anbefaler, at man laver en tjenestebeskrivelse for volontøren.

b. Projektansættelser eller kontraktansættelse

Begreber som projektansatte eller kontraktansatte dukker også op i menighederne. Det vigtigste er at få lavet en skriftlig aftale, hvor man har beskrevet:

- Indholdet af projektet
- Tidsperspektiverne i projektet
- Afregningen
- Ophør af aftalen
- kontaktpersoner

c. Ansatte i EFD og EFBU

For de ansatte i EFD og EFBU anbefaler vi samme opmærksomhed som for ansatte i menighederne.

d. Flere ansatte

Hvis man har flere ansatte i menigheden, bør man tage en grundig drøftelse forud for en aftale om gensidige relationer mellem de ansatte samt i forholdet til menighedsrådet.

Bilag 1 Kommissorium for menighedens ansættelsesudvalg

Menighedsrådet beskriver udvalgets kompetencer, men følgende kan danne baggrund for udvalgets arbejde:

1. På baggrund af menighedens visionsdrøftelse udarbejder udvalget opgavebeskrivelse. Opgavebeskrivelsen godkendes af menighedsrådet.

Kaldelse

1. Kontakter EFDs arbejdstagerside/missionsforstander for at drøfte eventuelle kandidater.
2. Kontakt til eventuelle mulige kandidater. Sende opgavebeskrivelse og indbydelse til uforpligtende samtale. Rep. fra EFDs arbejdstagerside kan deltage i samtalen.
3. Indstiller kandidaten til godkendelse i menighedsrådet.
4. Udarbejder kaldsbrev og ansættelsespapirer

Stillingsopslag

1. Udarbejder jobannonce.
2. Beslutter hvor annoncen skal indrykkes.
3. Indkalder til samtale. Rep. fra EFDs arbejdstagerside kan deltage.
4. Efter samtalerne vurderer udvalget om der er egnede ansøgere.
5. Indstiller personen til beslutning i menighedsrådet.
6. Udarbejder ansættelsespapirer. (evt. med rådgivning fra EFDs arbejdstagerside.)

Bilag 2 Medarbejdertitel og ordination

Medarbejdertitel

Der kan være mange forskellige former for tjenester, som menigheden kan have brug for at supplere sig med i en lønnet udgave. Der er derfor også mange forskellige titler på menighedernes lønningslister. Det kan fx være præst, administrator, ungdomspræst, ungdomsmedarbejder, børnepræst, lovsangleder eller omsorgsmedarbejder. Titler, som ikke er beskyttet, kan man bruge, som man vil, men man må f.eks. ikke kalde sig psykolog, hvis man ikke har papirer på det, mens enhver kan kalde sig coach eller terapeut.

Det er op til menighederne i samarbejde med den ansatte at finde ud af, hvad titlen er. Tidligere var præstetitlen forbeholdt nogle, som var uddannet specifikt til denne tjeneste til det, men i dag bruges titlen også af menighederne til andre med relevante kvalifikationer og uddannelser.

Menigheden bør overveje: hvad og hvorfor, når man vælger en titel til en medarbejder. Hvilke kompetencer ligger man i tjenesten/arbejdet, og hvad skal titlen signalere.

Ordination – præst i EFD

I EFD kan man blive ordineret til tjeneste i Forbundet. I dag er det typisk missionærer eller præster, som bliver ordineret, tidligere i EFDs historie var det f.eks. også evangelister.

Ordinationen er EFDs bekræftelse og accept af det kald og den tjeneste, som Gud allerede har givet vedkommende, som ordineres.

Man kan blive ordineret, hvis man

- har en relevant uddannelse,
- har haft en tjeneste i en menighed, som denne kan anbefale,
- indstilles af Forbundsrådet,
- og bliver godkendt af EFD's årsmøde.

I ordinationen (ifølge ritualhåndbogen)

- bekræfter man sin tro,
- man lover
 - at leve et liv, som er kaldelsen værdig
 - at tjene med de evner og nådegaver, som Gud har givet
 - at være tro mod det, som er udtrykt i EFDs synode af

1967

○ at tjene under EFDs vedtægter og årsmødets beslutninger

- aflægger man et tavshedsløfte
- bliver man bedt for

Ordinationen betyder,

- at man er "præst i EFD",
- og at man har taleret på årsmødet.

Bilag 3 Ansættelsesaftale

Arbejdsgiver:	Kirkens navn og adresse CVR-nr.:
Medarbejder:	CPR-nr.: Navn: Adresse: I stillingen som: Ansættelsen sker i henhold til Funktionærloven. Ansættelsen er reguleret af funktionærloven samt gældende løncirkulære fra Det Danske Missionsforbund
Arbejdsopgaver:	Beskrivelse af opgaver:.
Arbejdssted:	Adresse:
Tiltrædelse:	Dato
Arbejdstid:	Eks. 37 timer/uge Medarbejderen forventes at deltage i specielle arrangementer, som
Aflønning:	Lønnen udbetales månedsvis forud/bagud Der ydes pensionsbidrag på eks. xx % af lønnen, hvoraf de ansatte selv bidrager med eks. xx %. Aflønning følger reglerne for Evangelisk Frikirke Danmarks ansatte.
Godtgørelser:	Kørsel i egen bil for arbejdsgiver godtgøres efter statens takster. Øvrige udlæg godtgøres efter regning.
Ferie og fridage:	Afholdes i henhold til ferieloven og aftales med den af menighedsrådet udpegede medarbejderansvarlige.

Efteruddannelse: Medarbejderen tilbydes X arbejdsdage pr. år til efteruddannelse, kurser, studierejser, stævner eller lignende.

Arbejdsgiver betaler

Sygdom: Sygemelding gives til personaleteamet efter de almindelige retningslinjer for funktionærer.

Arbejdsgiver har tegnet lovpligtig arbejdsskadeforsikring.

Dato og underskrift medarbejder

Dato og underskrift arbejdsgiver

Bilag 4 Tjenestebeskrivelse

Vi er enige om, at _____
varetager følgende tjenester og arbejdsopgaver i menigheden:

- Prædikant.
- Hyrde
- Evangelisation
- Lærer
- Kontakt til og tjeneste i Missionsforbundet
- Nære samfund og kirkeligt fællesskab
- Organisation og administration
- Praktiske funktioner
- Udvikling og beskyttelse af tjenesten
- Forventninger til ægtefællen

Den _____

Den _____

(Arbejdstager)

(Arbejdsgiver)

Bilag 5 Løntabel

Udsendes 2 gange årligt fra sekretariatet

Bilag 6 MU-samtale

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?
6. Hvilke forventninger har du haft til MR? Er forventninger til MR indfriet?
7. Hvilke forventninger har MR haft til præsten? Er forventningerne indfriet? (besvares af MR)

8. Ansættelsesaftale/tjenestebeskrivelse. (Begge parter bør på forhånd gennemgå aftalen.)
9. Er der ting der bli'r misligholdt? Er der ting der skal ændres?
10. 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/l mener, bør opprioriteres?
2. Er der opgaver/tjenester i menigheden du/l mener, bør nedprioriteres, eller helt ophøre?
3. Er der nye opgaver/tjenester du/l 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 viderebringes til menighedens ledelse.

Bilag 7 Spørgsmål til seniorsamtalen

Medarbejder

Skal jeg arbejde på fuld kraft til pensionsalderen eller længere?

Kan jeg klare at arbejde så længe?

Hvilke muligheder giver efterlønnen mig?

Hvor meget mister jeg hvis jeg går på efterløn?

Hvor meget kan efterlønnen suppleres ved deltidsarbejde – Honorar for f.eks. prædike-tjenester – mv.

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

Menighed

Hvad gør vi, når vi mister vores medarbejder?

Hvad er der brug for af kompetencer i fremtiden?

Hvor finder vi en afløser?

Er der behov for en fornyet visionsdrøftelse 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?