

# **Personalepolitik for præster i folkekirken**

## **Indhold:**

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1. PERSONALPOLITIKKEN OG DENS FORMÅL.....	3
1.2. KORT OM FOLKEKIRKEN OG PRÆSTERNES ARBEJDE .....	4
<b>2. REKRUTTERING: ANSØGNINGSPROCES OG ANSÆTTELSE .....</b>	<b>5</b>
2.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	6
<b>3. REKRUTTERING: INTRODUKTION TIL DET NYE EMBEDE .....</b>	<b>6</b>
3.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	6
<b>4. SAMARBEJDE MELLE M PRÆST OG MENIGHEDSRÅD .....</b>	<b>7</b>
4.1. GENSIDIG FORPLIGTELSE TIL SAMVIRKE .....	7
4.2. PRÆSTENS UAFHÆNGIGHED I FORBINDELSE MED SINE PASTORALE FORPLIGTELSER.....	8
4.3. HENVISNINGER OG LINKS.....	8
<b>5. PRÆSTEN SOM LEDER FOR ANSATTE OG FRIVILLIGE .....</b>	<b>9</b>
5.1. PRÆSTEN ER FØDT MEDLEM AF MENIGHEDSRÅDET .....	9
5.2. PRÆSTEN SOM KONTAKTPERSON / DAGLIG LEDER.....	9
5.3. RELEVANT EFTERUDDANNELSE TIL HVERVET SOM LEDER .....	10
5.4. HENVISNINGER OG LINKS.....	10
<b>6. EFTERUDDANNELSE .....</b>	<b>11</b>
6.1. EFTERUDDANNELSE OG MUS-SAMTALEN .....	11
6.2. FÆLLES TILTAG FOR PROVSTIETS PRÆSTER .....	11
6.3. HENVISNINGER OG LINKS.....	11
<b>7. MOBILITET .....</b>	<b>12</b>
<b>8. LIVSFASEPOLITIK.....</b>	<b>13</b>
8.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	14
<b>9. TJENESTEBOLIGEN .....</b>	<b>15</b>
9.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	15
<b>10. STRESS OG UDBRÆNDTHED .....</b>	<b>16</b>
10.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	16
<b>11. SYGDOM OG FRAVÆRSPOLITIK / FRAVÆRSSAMTALE .....</b>	<b>17</b>
11.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	17
<b>12. MISBRUGSPOLITIK .....</b>	<b>18</b>
12.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	18
<b>13. FYSISK OG PSYKISK VOLD (TRUSLER, CHIKANE, MOBNING).....</b>	<b>19</b>
13.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	19
<b>14. KONFLIKT PÅ DEN FOLKEKIRKELIGE ARBEJDSPLADS.....</b>	<b>20</b>
14.1. HENVISNINGER OG LINKS.....	20

# 1. Indledning

## 1.1. Personalepolitikken og dens formål

Denne personalepolitik for præster i folkekirken er udarbejdet af arbejdsgruppen om psykosocialt arbejdsmiljø for præster i folkekirken. Arbejdsgruppen består af repræsentanter fra henholdsvis Ministeriet for Ligestilling og Kirke, Den danske Præsteforening, Landsforeningen af Menighedsråd, biskopperne, Danmarks Provsteforening og stiftskontorcheferne.

Personalepolitikken er tænkt som et dynamisk dokument, og den ajourføres af arbejdsgruppen efter behov.

Personalepolitikken for folkekirkens præster tager sit udgangspunkt i, at opgaven for præsteembedet ifølge folkekirkens bekendelsesskrifter og øvrige grundlag er at forkynde evangeliet i folkekirkens menigheder.

Personalepolitikken er derfor en beskrivelse af rammer, ressourcer og redskaber, som sætter præsten i stand til at udføre sin opgave som forkynder og leder. Konkret har personalepolitikken til formål at sikre rammerne for, at præsten kan varetage embedets vidt facetterede opgaver bedst muligt, sådan som det er i både ansættelsesmyndighedens og folkekirkens medlemmers interesse.

Derudover tilkendegiver personalepolitikken kort, hvordan en række forhold vedrørende præsters ansættelse administreres. Sådanne forhold er desuden nærmere beskrevet i [Præstehåndbogen på intranettet](#), som er udarbejdet af stiftsadministrationerne. Efter hvert afsnit i denne personalepolitik er der links til relevante afsnit i Præstehåndbogen og til andet relevant materiale.

Folkekirkens kerneydelse er forkyndelsen af det kristne evangelium. Når det gælder kerneydelsen, er folkekirkens præster nøglepersoner – både ved gudstjenester og kirkelige handlinger, i kirkelig undervisning og sjælesorg samt i øvrige møder mellem det enkelte medlem og kirken.

Personalepolitikken for præster har derfor til hensigt at fastholde og udvikle folkekirken som en attraktiv arbejdsplads, som:

- Tiltrækker og fastholder præster i folkekirkens præsteembeder, bl.a. gennem mulighed for mobilitet og karriereudvikling.
- Skaber grobund og forudsætninger for livslang læring og kompetenceudvikling, bl.a. gennem efteruddannelse og andre kvalifikationsgivende opgaver.
- Er rummelig og mangfoldig, så den sikrer præster frihed og mulighed for pluralitet i embedsudøvelsen samt sikrer plads til forskellighed, herunder at der tages hensyn til præster med nedsat arbejdsevne m.v.
- Tager udgangspunkt i præstens selvstændighed og ledelsesansvar i arbejdstilrettelæggelsen.
- Styrker præsters engagement og arbejdsglæde, så præster under hensyntagen til arbejdsstedets karakter og i samspil med det lokale menighedsråd og kirkens medarbejdere kan udfolde embedet konkret ud fra præstens kald, personlige forudsætninger og kompetencer.
- Understøtter præsters mulighed for at oparbejde og videreføre kollegiale netværk på tværs af pastoratsgrænser, så der skabes muligheder for samarbejder præster imellem, og erfaringsudveksling mellem præst, provster og biskop.

## **1.2. Kort om folkekirken og præsternes arbejde**

Folkekirken er et evangelisk-luthersk trossamfund. Præsternes arbejde består primært i at forkynde evangeliet, varetage sakramenternes forvaltning og yde gejstlig betjening til sognebørnene. Denne gejstlige side af arbejdet suppleres af en række administrative opgaver som f.eks. civilregistrering, deltagelse i menighedsrådets møder og beslutninger m.v.

Folkekirkens organisation omfatter hele landet, og med sine 10 stifter, 107 provstier og ca. 2.200 sogne og menighedsråd er folkekirken en meget decentral organisation.

I hvert af de 10 stifter er biskoppen den øverste myndighed i gejstlige anliggender. I praksis varetager biskoppen – efter bemyndigelse fra Ministeriet for Ligestilling og Kirke – desuden en række arbejdsgiverfunktioner i relation til præsterne.

Præsternes nærmeste foresatte er provsten. De 107 provstier består i gennemsnit af ca. 20 sogne, men antallet svinger fra 5-6 sogne i enkelte provstier i byområder og op til flere end 40 sogne i enkelte provstier i landdistrikter.

Det lokale menighedsråd er ansættelsesmyndighed for sognets kirkefunktionærer, mens Ministeriet for Ligestilling og Kirke er ansættelsesmyndighed for pastoratets præst(-er).

De enkelte pastorater er for en stor dels vedkommende kendetegnet ved at være relativt små enheder med et begrænset antal ansatte, og typisk kun en enkelt inden for hver faggruppe. Således har omkring halvdelen af landets præster ikke andre præstekolleger i pastoratet.

På den ene side betyder dette bl.a., at præster har en stor grad af frihed til selv at planlægge og udføre deres arbejde. På den anden side står præsterne ofte på egen hånd med faglige problemstillinger, hvor en faglig drøftelse / sparring med en kollega besværliggøres pga. den geografiske afstand til kollegerne og til nærmeste foresatte.

Arbejdet som præst er i sagens natur også kendetegnet ved, at man arbejder om søndagen og i højtiderne.

Arbejdspladsen for folkekirkens ca. 2.000 præster adskiller sig således på en række områder markant fra de fleste andre akademikerarbejdspladser.

## 2. Rekruttering: Ansøgningsproces og ansættelse

Til hovedparten af landets præstestillinger er der knyttet pligt til at bebo en tjenestebolig. Det betyder, at en ansættelse som præst – hvad enten der er tale om førstegangsansættelse eller om embedsskift – typisk betyder flytning for hele ansøgerens familie.

I den situation udgør de formelle regler for ansøgnings- og ansættelsesprocessen en ramme, der på forhånd er kendt af ansøgerne. Der er erfaring for, at denne formelle ramme giver ansøgerne tillid til, at beslutningerne i ansættelsessagen er baseret på saglige hensyn, vel vidende at der altid indgår forskellige – også subjektive – kriterier i enhver ansættelsessag.

Den gode rekrutteringsproces skal understøtte, at menighedsråd og ansøgere hver især giver og får et fyldestgørende indtryk af, hvad man forventer af / kan tilbyde hinanden ved et eventuelt fremtidigt samarbejde. Derfor er det et mål, at processen ved rekruttering er klar og gennemskelig for både menighedsråd og ansøgere.

Som eksempler på forhold, som menighedsråd og ansøgere aktivt bør forholde sig til, kan nævnes:

- Menighedsrådet skal på forhånd gøre sig klart, hvilken præsteprofil man helst ser indgå i samspil med pastoratets øvrige aktører.
- Stillingsopslag skal så vidt muligt indeholde alle relevante oplysninger om de praktiske forhold, f.eks. om boligen og boligens økonomiske forhold, afstand til institutioner, oplysninger om evt. bistandsforpligtelser, oplysning om hvem af menighedsrådets medlemmer der kan kontaktes med henblik på at besvare spørgsmål og give yderligere oplysninger m.v.
- Ansøgere til den ledige stilling kan med fordel søge oplysninger om embedet, f.eks. via sognets hjemmeside og kirkeblad, personlig kontakt til en repræsentant fra menighedsrådet eller til provsten m.v.
- Biskop / provst (efter aftale) forestår hurtigst muligt udsendelse af a) kvittering for modtagelse af ansøgning med angivelse af forventet tidshorison for den videre proces, b) meddelelse om, at der er udvalgt prøveprædikanter.
- Biskop / provst vejleder menighedsrådet om, hvordan samtaler med ansøgere til præstestillinger skal forløbe: Hvorledes vil man byde velkommen og præsentere sognet og stillingens indhold, hvilke oplysninger, bl.a. om kvalifikationer, man ønsker fra ansøgere, hvem der fører ordet ved samtalen m.v.
- Menighedsrådet bør overveje hvilket materiale man vil medbringe til samtalerne, f.eks. det seneste budget, referat fra seneste menighedsrådsmøde m.v. Menighedsrådet bør også oplyse, hvem af rådets medlemmer, der kan kontaktes efter samtalen til besvarelse af ansøgerens evt. opfølgende spørgsmål.
- Ansættelsesbevis fremsendes, og såfremt embedet er delt mellem forskellige funktioner eller sogne, eller der er tale om en stilling som overenskomstansat, udarbejdes et regulativ snarest belejligt for at sikre en forventningsafstemning og gode rammer for arbejdet og dermed komme konflikter og uklarheder i forkøbet.
- Fra tid til anden vil en ansøger, der ikke får den ledige stilling, gerne have konstruktiv feedback på sin ansøgning, så erfaringerne kan indgå ved fremtidige ansøgninger. Menighedsrådet kan derfor udpege en person til at besvare evt. henvendelser herom.

## 2.1. Henvisninger og links

- [Intranettets omtale af præsteansættelser](#)
- [Opslag af ledige præstestillinger på ministeriets hjemmeside](#)
- [Præstehåndbogens omtale vedr. tjenesteboliger](#)

## 3. Rekruttering: Introduktion til det nye embede

Den første tid i et nyt embede kan være afgørende for præstens arbejdsevne og arbejdsglæde fremover. Det er derfor et mål, at introduktionen i nyt embede kan sikre præsten en god start.

En organiseret velkomst og indførelse i arbejdet i sognet tjener ikke blot til støtte og ballast for sognets nyansatte præst. Det medvirker også til, at den nyansattes kompetencer og kvalifikationer hurtigere kan bringes i spil som ressourcer i pastoratets arbejde og i fagkollegiale sammenhænge.

Forud for præstens ordination og indsættelse vejleder biskop og provst menighedsrådet om god skik vedr. forberedelse, velkomst og modtagelse af præsten i sognet, herunder om overtagelse af bolig, annoncering af ordination og indsættelse m.v.

Menighedsrådet skal bl.a. sørge for, at den nye præst præsenteres for sognets øvrige ansatte. Menighedsrådet bør også overveje, hvorledes præsten evt. kan introduceres for andre relevante samarbejdsparter i lokalområdet, f.eks. plejehjem, skoler og andre institutioner.

Provsten kan medvirke til at lette de nye præsters introduktion til provstiet ved at udarbejde en kort skriftlig oversigt / velkomst til provstiet for den nye præst. Oversigten bør indeholde relevante oplysninger om tjenstlige anliggender.

Da præsten ofte må etablere sig i en helt ny by, bør oversigten også indeholde oplysninger om almene 'verdslige' anliggender af relevans for en nyligt tilflyttet præst.

Det forventes af ansøgere til ledige præsteembeder, at de selv udviser initiativ til at opsøge relevante oplysninger om pastoratet. Det kan f.eks. gøres ved at læse på hjemmesiderne for pastoratets sogn(-e), kontakte den relevante tillidsrepræsentant m.v.

Nyansatte præster tilbydes en mentor / tutor, evt. fra et andet sted i stiftet, til drøftelse af spørgsmål af faglig og praktisk karakter, samt til en mere generel introduktion til arbejdet. Mentoren bør være en erfaren kollega, men ikke en foresat.

I stiftet kan der etableres en supervisionsgruppe med fokus på periodisk at evaluere og videreudvikle stiftets introduktionsforløb for nye præster.

### 3.1. Henvisninger og links

- [Brochuren "Værd at vide om præsteansættelse"](#), udarbejdet i samarbejde mellem Landsforeningen af Menighedsråd og Den danske Præsteforening

## 4. Samarbejde mellem præst og menighedsråd

Præsten er ansat af Ministeriet for Ligestilling og Kirke, men har en særlig ansættelsesprocedure, idet pastoratets menighedsråd indstiller, hvem de ønsker ansat i en ledig præstestilling. Denne lovfastsatte ret for menighedsrådet benævnes kaldsretten.

Menighedsrådet er desuden ansvarlig for at tilvejebringe tjenestebolig, kontorlokaler og –inventar m.v. til præsten, men det er som sagt ministeriet, og ikke menighedsrådet, der er præstens ansættelsesmyndighed. Dette gælder også for de præster, der er lokalfinansierede.

### 4.1. Gensidig forpligtelse til samvirke

Præsten er født medlem af menighedsrådet. Det fremgår af menighedsrådsloven, at menighedsrådets læge medlemmer og præsten er gensidigt forpligtet til at samvirke om målsætningerne for det kirkelige liv i sognet, herunder også arbejdet med at løfte menighedsrådets overordnede ansvar for at sikre gode vilkår for evangeliets forkyndelse.

Ansvar for denne opgave fremgår for præsternes vedkommende også af præste- og ordinationsløftet. For de læge menighedsrådsmedlemmers vedkommende fremgår ansvaret også af det afgivne menighedsrådsløfte.

Ansvar vedrører både rammer (administrative anliggender) og indhold (kirkelige anliggender).

Forskellen mellem menighedsrådets læge og gejstlige medlemmer er således ikke en forskel mellem kirkens ydre rammer og kirkens indhold. Forskellen handler om forskellige funktioner inden for såvel rammer som indhold. De konkrete målsætninger, som menighedsrådet fastsætter for det kirkelige liv i sognet, udmøntes af rådet i den prioritering af opgaverne og de dertil hørende økonomiske og personalemæssige rammer, som kommer til udtryk i den årlige budgetlægning.

Som et eksempel kan nævnes prioritering mellem indsatsen for henholdsvis voksen- og børneundervisning. Her er tale om en prioritering der må foretages ud fra en vurdering af på den ene side sognets behov og på den anden side de økonomiske og personalemæssige ressourcer der er til rådighed.

En frugtbar målsætnings- og prioriteringsproces forudsætter derfor et samvirke mellem menighedsrådets læge og gejstlige medlemmer.

Præstens medlemskab af menighedsrådet forpligter præsten på menighedsrådets drøftelser og beslutninger. Det betyder, at præsten er forpligtet til at deltage i menighedsrådets arbejde i sin helhed, herunder også arbejdet med økonomi og bygninger.

Tilsvarende er de læge medlemmer af menighedsrådet forpligtede på at medvirke til at gøre de konkrete målsætninger for det lokale kirkelige liv til virkelighed.

De opgaver, som de fastlagte målsætninger indebærer, fordeles på menighedsrådets medlemmer, herunder præsten, ligesom kirkens ansatte inddrages.

For præstens vedkommende betyder det bl.a., at præsten må tage højde for de fastlagte målsætninger i sin planlægning og prioritering af de opgaver, der falder ind under den pastorale forpligtelse. Menighedsrådet har dog ikke mulighed for at pålægge præsten at udføre en given opgave.

Præsten har desuden et særligt ansvar for at tilse, at det kirkelige arbejde i sognet medvirker til at udfolde evangelisk-luthersk kristendom.

#### **4.2. Præstens uafhængighed i forbindelse med sine pastorale forpligtelser**

Som anført ovenfor er præsten uafhængig af menighedsrådet i udøvelsen af sine pastorale forpligtelser, jf. menighedsrådslovens § 37. Det betyder bl.a., at når opgaverne er fordelt, er præsten uafhængig af menighedsrådet i udførelsen af de opgaver, der henhører under præstens pastorale forpligtelse.

Bestemmelsen i menighedsrådslovens § 37 omhandler præstens forkyndelsesfrihed. Den betyder dog ikke, at præsten er fuldstændig uafhængig af menighedsrådet. Det ses bl.a. i forbindelse med spørgsmål om valg af liturgi og ritualer.

Det viser sig desuden indirekte i alle forhold, hvor præstens virke forudsætter, at der stilles økonomiske eller personalemæssige ressourcer til rådighed. Som eksempel kan nævnes, at præsten har ansvaret for tilrettelæggelsen af konfirmationsforberedelsen, men de økonomiske rammer for denne undervisning fastsættes af menighedsrådet i det årlige budget.

En præst kan dog i særlige tilfælde have teologiske begrundelser for ikke at deltage i aktiviteter, som menighedsrådet ønsker at iværksætte. I sådanne situationer kan præsten undlade at deltage i aktiviteterne.

Præsten kan dog ikke nedlægge veto eller på anden vis lægge hindringer i vejen for udførelsen af menighedsrådets lovlige beslutninger, jf. den gensidige forpligtelse til samvirke om målsætningerne for det kirkelige liv i pastoratet.

#### **4.3. Henvisninger og links**

- [Lov om menighedsråd](#)



## 5. Præsten som leder for ansatte og frivillige

### 5.1. Præsten er født medlem af menighedsrådet

Det følger af menighedsrådslovens § 22, stk. 1, at menighedsrådet træffer afgørelse om kirkebetjeningens ordning efter regler fastsat af kirkeministeren. Bestemmelsen fastslår således menighedsrådets ledelsesret i forhold til sognets kirkefunktionærer.

Præsten er som sagt født medlem af menighedsrådet. Allerede af denne grund tager præsten også del i arbejdsgiveransvaret for kirkefunktionærerne.

Endvidere leder præsten gennemførelsen af gudstjenester og kirkelige handlinger. I den forbindelse har præsten instruktionsbeføjelser over for de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenesten eller den kirkelige handling.

Den kirkebogsførende sognepræst har desuden instruktionsbeføjelser i forhold til den kordegn eller anden medhjælp, der varetager personregistreringen i sognet.

### 5.2. Præsten som kontaktperson / daglig leder

I praksis varetages menighedsrådets arbejdsgiveransvar i det daglige af menighedsrådets kontaktperson.

For at kunne vælges til hvervet som kontaktperson, skal man være medlem af menighedsrådet, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 5. Da præsten er født medlem af menighedsrådet, er både præsten og de valgte medlemmer af menighedsrådet således valgbare til hvervet som kontaktperson.

Menighedsrådet kan også vælge, at hvervet som kontaktperson skal deles mellem præsten og et valgt medlem af rådet. I så fald omtales præsten ofte som ”den daglige leder”, mens det valgte medlem af menighedsrådet omtales som ”kontaktpersonen”.

Den der vælges til kontaktperson / daglig leder, skal være villig til at modtage valget. Valget har gyldighed for et år ad gangen, men præsten kan dog vælge at frasige sig opgaven i funktionsperioden.

For en god ordens skyld skal det anføres, at kontaktpersonen ikke har nogen instruktionsbeføjelser over for præsterne, jf. menighedsrådslovens § 37. Dette gælder, uanset om kontaktpersonen også er præst, eller om kontaktpersonen er et valgt medlem af menighedsrådet.

Vælges præsten til hvervet som kontaktperson eller daglig leder, skal hvervet varetages under ansvar for menighedsrådet. Det betyder, at præsten skal udøve sin ledelse i loyalitet mod menighedsrådets beslutninger og i praksis i tæt samarbejde med menighedsrådets formand.

I netop denne sammenhæng vil præsten således ikke være uafhængig af menighedsrådet, da varetagelsen af hvervet som kontaktperson eller daglig leder ikke indgår som en del af præstens pastorale forpligtelse, jf. menighedsrådslovens § 37.

En formel ledelsesrolle for præsten ændrer ikke på, at organisten fortsat skal lede korsangerne, eller at kirkegårdslederen skal lede kirkegårdens personale osv. Men det vil bl.a. betyde, at præsten kan

få kompetencen til at prioritere kirkens personaleressourcer, hvis forskellige opgaver støder sammen. Det vil endvidere betyde, at præsten som kontaktperson eller daglig leder kan beslutte, hvem der skal tage sig af en opgave, der ikke er klart placeret, og til i det hele taget at sikre, at alle kirkens medarbejdere trækker på samme hammel.

### **5.3. Relevant efteruddannelse til hvervet som leder**

Der stilles ikke obligatoriske uddannelseskraav – hverken til valgte eller fødte medlemmer af menighedsrådet – for at kunne vælges til hvervet som kontaktperson eller daglig leder.

Det kan dog sagtens være relevant for den der vælges til kontaktperson eller daglig leder, at deltage i efteruddannelse. Præster, der vælges til hvervet som kontaktperson eller daglig leder, kan derfor også deltage i relevant efteruddannelse med henblik på at styrke deres varetagelse af hvervet.

Som eksempler på sådan efteruddannelse, der kan være relevant, kan nævnes det kursus for kontaktpersoner, der udbydes af Landsforeningen af Menighedsråd. Som andre eksempler på kurser, der kan være relevante, kan nævnes lederuddannelser under Præsternes Efteruddannelse og uddannelsen i kirkeledelse ved Handelshøjskolen i København.

### **5.4. Henvisninger og links**

- [Lov om menighedsråd](#)
- [Præstehåndbogens omtale af aftalebaseret studieorlov til præster](#)
- Landsforeningen af menighedsråd, [kursussiden på Landsforeningens hjemmeside](#)

## 6. Efteruddannelse

Efteruddannelse kan bl.a. spille en rolle i forbindelse med at fastholde præster i deres ansættelse i folkekirken. Endvidere er det naturligt, at efteruddannelse kan tjene til fortsat at udvikle præsterne i varetagelsen af deres embeder.

### 6.1. Efteruddannelse og MUS-samtalen

Den årlige MUS-samtale har bl.a. til formål at sætte fokus på præstens efteruddannelsesbehov. Den er således en vigtig faktor i sikringen af præstens trivsel og udvikling, også når præsten vælger at blive i samme stilling.

I samspil med præstens ønsker rådgiver provsten om finansiering og organisering af efteruddannelsen (TPC, provstikurser, studieorlov, kompetenceudviklingsfonden m.v.).

MUS-samtalens drøftelser om efteruddannelse kan både tage udgangspunkt i præstens egne ønsker og i provstens vurdering af, hvilke initiativer der kan være relevante.

Det vil i den sammenhæng være naturligt, at provsten – gerne med inddragelse af provstiets øvrige præster – forinden har overvejet, om der i provstiet er behov for at supplere de præstelige kompetencer inden for bestemte områder.

### 6.2. Fælles tiltag for provstiets præster

Det bør periodisk overvejes, om der i provstiet er mulighed for fælles tiltag vedrørende efteruddannelse. Der kan f.eks. være tale om, at præster der har fået bevilget studieorlov, fremlægger / gennemgår studieorlovens resultat eller erfaringer for deres kolleger i provstiet eller fælles kurser på f.eks. TPC.

Ved at gennemføre sådanne fælles tiltag for præsterne i et provsti, medvirker man til at understøtte videns- og erfaringsudveksling mellem provstiets præster, der således også får mulighed for at styrke deres kollegiale netværk.

### 6.3. Henvisninger og links

- [Præstehåndbogens omtale af efteruddannelse](#)
- [Folkekirkens Institut for Præsteuddannelse](#)
- [Teologisk Pædagogisk Center - Løgumkloster](#)
- [Præstehåndbogens omtale af MUS-samtaler](#)

## 7. Mobilitet

Et vigtigt led i fastholdelsesstrategien og kompetenceudviklingen er mobiliteten: At man i løbet af sin karriere får mulighed for at prøve forskellige arbejds- og ansvarsfunktioner. Det er derfor et mål, at overgangen mellem ansættelser smidiggøres, og at der tænkes nye muligheder for at skifte fra en ansættelse til en anden. Dette handler blandt andet om:

- Den vertikale mobilitet (jobudvikling og karriere) hos både nuværende og fremtidige medarbejdere fremmes ved bl.a. at være opmærksom på muligheder for at veksle mellem job med og uden særskilt formelt ledelsesansvar.
- Den horisontale mobilitet (flyt mellem embeder) kan være med til at fremme præstens engagement og lyst til at fortsætte i folkekirken. Muligheden for mobilitet kan desuden vise sig som et aktiv i forbindelse med en mindelig løsning af evt. konflikter, hvor præsten er 'kommet i klemme'.

## 8. Livsfasepolitik

Det er ønskeligt at arbejdet som præst fortsat kan tiltrække og fastholde kvalificerede personer i forskellige aldersgrupper og livsfaser.

På alle arbejdspladser gælder det, at medarbejdere i løbet af et helt arbejdsliv oplever skiftende behov og ønsker til, hvordan man opnår den optimale balance mellem arbejde og privatliv.

Det er derfor et mål, at der – i den udstrækning tjenesten tillader det – så vidt muligt kan udvises hensyn til individuelle behov og ønsker.

Konkrete ønsker kan drøftes mellem præsten og provsten, f.eks. i forbindelse med den årlige MUS-samtale. I visse tilfælde kan det tænkes, at præstens ønsker må forelægges for andre, f.eks. biskoppen, forinden ønsket evt. kan imødekommes.

Provsten er ansvarlig for tilrettelæggelsen og administrationen af rådighedsordningen inden for provstiet. Provsten bør i den forbindelse aktivt tilstræbe, at præsterne har mulighed for at kombinere arbejde og familieliv på en tidssvarende måde. F.eks. kan der tages hensyn til, at enlige forældre til små børn kan have svært ved at påtage sig akut rådighedstjeneste i weekenden og på andre skæve tidspunkter. Desuden bør det tilstræbes, at feriedage og søgnefridage med kort varsel kan afvikles i forlængelse af barnets anden sygedag.

Hvis livsfasepolitikken skal fungere i praksis, er det imidlertid en forudsætning, at den også opleves som rimelig af de kolleger, der ikke tilgodeses i en konkret situation. Det er derfor vigtigt, at evt. modstående hensyn også inddrages ved afgørelsen af, hvorledes familie- og seniorpolitiske ønsker fra en præst bedst kan imødekommes i den konkrete situation.

Som eksempel kan nævnes, at den ældre kollega ikke automatisk år efter år skal give afkald på ønsket om at holde efterårsferie, alene fordi skiftende kolleger med skolesøgende børn altid ønsker at holde fri i skolens efterårsferie.

En offensiv seniorpolitik handler ikke kun om muligheden for retræte og pensionering, men også om at sikre anvendelse, vedligeholdelse og udvikling af ældre præsters viden og kompetence, f.eks. i efteruddannelsen.

Præster har mulighed for at fraflytte embedsbolig op til to år før afsked.

Præster over 60 år kan efter konkret aftale aflastes for afgrænsede arbejdsopgaver, f.eks. konfirmandundervisningen, ved at bytte med andre opgaver.

Biskoppen kan til en tjenestemandsansat præst, der er fyldt 62 år, bevilge op til 1 dags frihed med løn pr. måned, jf. § 10 i [Personalestyrelsens cirkulære af 29. august 2011 om aftale om senior- og fratrædelsesordninger](#). Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, samt som enkelttimer. Biskoppen fastsætter efter drøftelse med den ansatte afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser.

I den udstrækning tjenesten tillader det, udvises størst mulig fleksibilitet over for præster med ønsker om nedsat tid og retræteaftaler.

## 8.1. Henvisninger og links

- [Præstehåndbogens omtale af MUS-samtaler](#)
- [Præstehåndbogens omtale af rådighedsordningen](#)

## 9. Tjenesteboligen

Til flertallet af stillinger som sognepræst er der knyttet tjenestebolig, jf. ansættelseslovens § 18, 1. pkt. Tjenesteboligpligten er begrundet i hensynet til varetagelsen af embedet.

Tjenesteboligen udgør rammen om en række af præstens embedsfunktioner, og fungerer tillige som privatbolig for præsten og dennes familie. Det er vigtigt, at det sikres, at boligen med denne dobbeltfunktion kan fungere tilfredsstillende som såvel tjenestested, som god ramme om præstens og dennes families privatliv.

Det er derfor et mål, at en tjenestebolig er af god tidssvarende standard. Der skal være en hensigtsmæssig indretning af den private bolig samt de tjenstlige lokaler. Boligen skal have et tidssvarende udstyr af god kvalitet.

Ved anskaffelse, opførelse og ombygning af tjenestebolig bør følgende hensyn indgå:

- Adskillelse mellem tjenstlige lokaler og privat boligdel, herunder have
- Hensigtsmæssig planløsning, herunder antal, størrelse og placering af boligrum
- Tidssvarende energieffektivitet
- Lydisolering mellem de tjenstlige og de private dele af præsteboligen
- Tjenstlige lokalers tilgængelighed og funktionalitet, herunder tilgængeligheden for handicappede
- Køkkenforhold, herunder i tjenstlige lokaler
- Bade- og toiletforhold, herunder særskilte toiletter i tjenstlige lokaler
- Parkeringsforhold

Der bør laves en handlingsplan for hurtige og konsekvente forholdsregler, når der er mistanke om skimmelsvamp eller anden sundhedsfare i en præstebolig.

### 9.1. Henvisninger og links

- [Lov om ansættelse i stillinger i folkekirken m.v.](#)
- [Kirkeministeriets cirkulære af 9. juni 2009 om tjenestebolig for folkekirkens præster](#)
- [Præstehåndbogens omtale af tjenestebolig](#)
- [Personalestyrelsens cirkulære af 29. august 2011 om aftale om senior- og fratrædelsesordninger.](#)

## 10. Stress og udbrændthed

En velgennemført APV kan afdække og fjerne mange af de arbejdsmiljømæssige trusler mod præstens sundhed. Uddannelsen og efteruddannelsen af provster og arbejdsmiljørepræsentanter har derfor høj prioritet i bestræbelserne på at sikre præster et sundt arbejdsmiljø.

Mange – og ikke altid forenelige – forventninger til præsten er med til at gøre stress og udbrændthed til en særlig trussel for præsters psykiske arbejdsmiljø. Det er derfor et mål, at disse forhold vies særlig opmærksomhed. Det handler blandt andet om:

- Den psykiske del af APV stiller skarpt på stress (inkl. efterfølgende koordinering med biskoppen og udarbejdelse af handlingsplaner).
- Provsten og de øvrige præster i provstiet skal medvirke til at fremmer en samarbejdskultur, hvor præster kan spørge kollegaer om hjælp, og holder sig løbende orienteret om arbejdsmiljø.
- Alle præster tilbydes deltagelse i supervision (jf. afsnit om efteruddannelse).
- Puljen på fællesfondens budget til særlige personalemæssige formål kan anvendes ved behandling for stress og udbrændthed.

### 10.1. Henvisninger og links

- [www.etsundtarbejdsliv.dk](http://www.etsundtarbejdsliv.dk)
- [www.kirketrivsel.dk](http://www.kirketrivsel.dk)



## 11. Sygdom og fraværspolitik / fraværssamtale

Langtidssygemeldinger er i sig selv er en stor belastning, både for den syge, og for kollegerne.

Hertil kommer, at langtidssygdom indebærer en risiko for, at den sygemeldte kommer til at føle sig isoleret.

Det er derfor et mål, at en langtidssygemeldt præst fastholder en kontakt til arbejdspladsen i så høj grad, som præsten finder det muligt – *uden* at præsten føler noget pres fra sin arbejdsgiver om at møde på arbejdspladsen, før helbred og kræfter rækker. Dette handler for eksempel om:

- Provsten meddeler biskoppen om langtidssygemeldingen straks efter modtagelsen.
- Biskoppen sender et kort brev til præsten om det videre forløb, hvori det understreges, at præsten har ret til en bisidder ved sygefraværssamtalen. Pjecen om sygesamtalen udarbejdet af arbejdsmarkedets parter m.fl. medsendes.
- Den obligatoriske 4 ugers sygefraværssamtale afholdes så vidt muligt af provsten i 2. sygefraværssuge (evt. som telefonsamtale).
- De af Arbejdsmarkedsstyrelsens udsendte guider fra januar 2010 (samt skabelon) benyttes i forbindelse med samtalerne.
- Et kort referat af samtalerne sendes til præsten og biskoppen senest i 3. sygefraværssuge
- Samtidig med fremsendelse af kopi af referatet til biskoppen oplyser provsten:
  - 1) Datoen for den afholdte sygefraværssamtale.
  - 2) Om sygefraværet på baggrund af præstens tilkendegivelser forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag.
  - 3) Hvis sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag, skal provsten oplyse, om det på det foreliggende grundlag vurderes, at der er mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist i løbet af sygeforløbet, herunder dato for evt. forventet delvis genoptagelse af arbejdet.
- Provsten udarbejder evt. fastholdelsesplaner. Kopi af planen sendes til biskoppen. Provsten indhenter mulighedserklæringer efter aftale med biskoppen.

### 11.1. Henvisninger og links

- [Præstehåndbogens omtale af sygdom](#)

## 12. Misbrugspolitik

Et ændret adfærdsmønster ved misbrug påvirker samarbejdsrelationer, indsatsen på arbejdspladsen, familiemønster og venskaber. Det er derfor et mål at komme af med problemet, men beholde medarbejderen. Misbrugsproblemer skal forebygges og afhjælpes. Dette handler for eksempel om:

- Hvert 3. år drøftes misbrugspolitik på et tjenstligt møde i provstiregi.
- Tillidsrepræsentanten skærper sammen med andre såkaldte ”nøglepersoner” (jf. Sundhedsstyrelsens publikationer) opmærksomheden på signaler på et misbrugsproblem med henblik på en samtale med pågældende på en sådan måde, at den motiverer til problemløsning frem for at skabe modstand.
- Provst / biskop stiller ved behov hjælpetilbud til rådighed (f.eks. gennem puljen til særlige personalemæssige formål) i form af tilbud om ophold på relevant behandlingssted, psykologkonsultationer eller hvilket tilbud, der skønnes mest velegnet i det konkrete tilfælde.
- Efter præstens genoptagelse af arbejdet følger provsten regelmæssigt op på forløbet.
- Puljen på fællesfonden til særlige personalemæssige formål kan anvendes ved behandling for misbrug.

### 12.1. Henvisninger og links

- [Sundhedsstyrelsens publikation fra 2008 om alkoholpolitik og alkoholproblemer på arbejdspladsen](#)

## 13. Fysisk og psykisk vold (trusler, chikane, mobning)

Også i dette problemfelt kan en velgennemført APV spille en nøglerolle, selv om der også kan opstå situationer akut, der kræver øjeblikkelig omsorg.

Præster har i det daglige tæt kontakt med stressede mennesker i belastede situationer. Blandt andet derfor oplever en del præster vold og trusler. Det er derfor et mål, at alle præster ved, hvordan vold og trusler kan forebygges, håndteres og registreres, og at præsten kan kontakte provst eller biskop for at blive vejledt. Dette handler som minimum om:

- Præster oplæres på den obligatoriske efteruddannelse i, hvordan mulige voldstrusler håndteres, og hvor præsten henvender sig i tilfælde af vold.
- Provsten reagerer – i samspil med arbejdsmiljørepræsentanten – prompte på en anmeldelse om fysisk eller psykisk vold, chikane eller mobning. Ved behov foranstalter provsten akut krishjælp og mulighed for f.eks. at bearbejde voldelige episoder (puljen til særlige personalemæssige formål kan anvendes).
- Præsters åbenhed om denne problemstilling øges.
- Provst og biskop er opdateret på relevante råd og vejledninger om emnet.

### 13.1. Henvisninger og links

- [At-vejledning om risiko for arbejdsrelateret vold](#)

## 14. Konflikt på den folkekirkelige arbejdsplads

En del præster oplever konflikter på den folkekirkelige arbejdsplads: Med den lokale kirkes medarbejdere, med kollegaer, med menighedsråd eller med ledelsen.

APV kan spille en nøglerolle, så der om muligt kan tages hånd om en konflikt, før den eskalerer. Under alle omstændigheder kræver konflikter en seriøs og hurtig indgriben. Det er derfor et mål, at alle præster ved, hvordan de skal agere for at blive vejledt i tilfælde af en konflikt. Dette handler som minimum om:

- Præster er opmærksomme på at afkode trusler, mobning og chikane på arbejdspladsen, både når det vedrører præsten selv, og når det vedrører andre.
- Provster, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter har kurser i konfliktløsning (f.eks. i forbindelse med efteruddannelse i henhold til arbejdsmiljøloven fra oktober 2010).
- Provsten reagerer prompte i samspil med arbejdsmiljørepræsentanten / tillidsrepræsentanten, hvis der rettes henvendelse om en konflikt, som de implicerede parter ikke selv kan løse, f.eks. ved indkaldelse af egentlige konfliktlødere.
- Er en konflikt blevet så belastende, at præsten har behov for særlig hjælp og rådgivning, kan puljen på fællesfonden til brug for særlige personalemæssige formål ansøges.
- Provster uddannes i konfliktforebyggelse.

### 14.1. Henvisninger og links

- <http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Trivsel/Konflikter.aspx>