

Medarbejderhåndbog

Denne medarbejderhåndbog for præster i Metodistkirken i Danmark indeholder vilkår for ansættelse samt en række vejledninger vedrørende præsternes arbejds- og boligforhold.

Vejledningerne er udarbejdet af Kabinettet og drøftet i landsledelsen. Herefter er de forelagt præsterne som har kommenteret dem og foreslået forskellige ændringer, endelig er retningslinjerne vedtaget i landsledelsen. Såvel ansættelsesvilkår som vejledninger er gennemgået med en juridisk ekspert fra Dansk Handel og Service.

Det er vores håb, at medarbejderhåndbogen vil være en hjælp for både præster, pastoralkomiteer og menighedsråd i det daglige arbejde.

Efterhånden som der bliver behov for supplerende vejledninger og revision af de nuværende vil der blive udgivet en ny udgave af medarbejderhåndbogen.

Udover medarbejderhåndbogen henviser vi til den til enhver tid gældende udgave af The Northern Europe Book of Discipline, samt til bogen "Tavshedspligt" udgivet af Metodistkirken i Norden og Baltikum 2003. Metodistkirkens Landsledelse juni 2004 / april 2009 / maj 2023.

A

Ansættelseskontrakt for præster i kirken

B

Barselsorlov

Befordringsgodtgørelse

D

Distriktsforstandere

E

Efteruddannelse - efterårsmøde, årskonference/landsmøde

F

Ferie - fridage og friweekends

Flytning

I

IT og litteraturordning

M

Mærkedage

P

Pensionerede præsters pastorale tjenester

Pensionsbidrag - ekstra

Præsteboliger & kontorer

Præstekjole og præsteskjorte

Præster, hvor begge ægtefæller er ansat som præst

Præster ansat uden tjenestebolig

S

Sygdom

Sundhedsforsikring

Ansættelseskontrakt

vedr. ansættelse som præst i Metodistkirken i Danmark

1) *Arbejdsgiver:*

Metodistkirken i Danmark, Stokhusgade 2, 1317 København K.

Metodistkirkens Årskonference er øverste besluttende myndighed, for alle Metodistkirkens forhold. Mellem årskonferencerne varetages de ansættelsesmæssige beføjelser af vedkommende distriktsforstander.

Lønmodtager: _____

2) *Arbejdssted, hvor arbejdet hovedsageligt udføres.*

Ansættelsesstedet er i Metodistkirken i Danmark, med foreløbig tjeneste i _____. Ansættelsesstedet bestemmes af Metodistkirken i Danmarks biskop og distriktsforstanderne efter forhandling med den ansatte. Tjenestestedet kan ved ændring i udnævnelsen fremover forventes skiftet efter udnævnelse pr. 1/7 med ikrafttræden pr. 1/8

3) *Lønmodtagerens titel, stilling og arbejdets karakter.*

Ansættelsen er som præst, med titlen pastor. Det dertil hørende arbejde udføres ifg. de retningslinjer, som er beskrevet i The Northern Europe Book of Discipline og efter de retningslinjer, som Metodistkirken er underlagt som anerkendt kirkesamfund.

4) *Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.*

Ansættelsen i Metodistkirkens i Danmark, påbegyndes den 1/7 20__

5) *Ansættelsesforholdets varighed og opsigelsesvarsel.*

Indtil ansatte optages i fuldgyldigt medlemskab i Metodistkirkens Årskonference i Danmark er ansættelsen på prøve. Ansættelsen kan ophæves efter de til enhver tid gældende regler i omtalte The Northern Europe Book of Discipline og funktionærloven. I prøvetidens første 3 måneder gælder et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage til fratræden hvilken som helst dag, dog senest med prøvetidens udløb.

6) *Vedr. ferie, og løn under ferie.*

Ferie afvikles i overensstemmelse med reglerne i ferieloven og efter aftale med arbejdsgiver og menighedsråd i menigheden, hvor den ansatte er udnævnt som præst. Der henvises derudover til vedtagelser på Metodistkirkens Årskonference offentliggjort i Metodistkirkens Årbog.

7) *Den gældende løn.*

Lønnen er fast og fastsættes af Metodistkirkens Årskonference og reguleres en gang årligt p.t. pr. 1/1. Lønnen udbetales månedsvis forud. Lønnen udgør p.t. 30.000 kr/md. For ordinerede præster og lokalpastorer betales desuden årligt 20 % af kontantlønnen til kollektiv pensionsordning, heraf 3 % egenbetaling. Fri tjenestebolig er en del af aflønningen. Arbejdsgiveren opgiver værdien af bolig, maksimum 15 % af kontantlønnen, til SKAT. Der henvises endvidere til vedtagelser på Metodistkirkens Årskonference offentliggjort i Metodistkirkens Årbog.

Der er ved lønfastsættelsen taget højde for forekommende mer- og overarbejde, hvorfor der ikke ydes særskilt honorering af dette.

8) *Bopælsret og bopælspligt*

Den ansatte har ret og pligt til at bo og fraflytte den tjenestebolig, som menigheden stiller til rådighed. Tjenesteboligen skal opfylde de krav til tjenesteboliger, som Metodistkirkens Landsledelse har fastsat.

9) *Den ugentlige arbejdstid.*

Ansættelsen er en fuldtidsstilling (*deltidsstilling*). Der er i kraft af stillingens natur ikke tilknyttet noget timeantal til varetagelse af stillingen. Deltidsstillinger defineres ud fra omfanget af arbejdsopgaver.

10) *Arbejdsforholdet reguleres*

The Northern Europe Book of Discipline, vedtagelser på Metodistkirkens Danske Årskonference og offentliggjort i Metodistkirkens ÅRBOG, er gældende for ansættelsesforholdet. Ansættelsesforholdet er omfattet af de rettigheder og pligter, der fremgår af Metodistkirkens medarbejderhåndbog, der senest udleveres sammen med kontrakten. Det forudsættes, at medarbejderhåndbogen er lønmodtageren bekendt. I øvrigt gælder funktionærlovens og ferielovens bestemmelser for ansættelsesforholdet.

_____ den ____ 20__

_____ Distriktsforstander

Ovenstående er udfærdiget i to eksemplarer, hvoraf den ene opbevares af lønmodtager.

Undertegnede accepterer ovenstående oplysninger og erklærer at have læst de omtalte skrifter, vedtægter og love.

_____ den ____ 20__

_____ Ansat præst

Vejledning vedrørende barselsorlov

Moderen

Kirken yder fuld løn under barselsorloven 4 uger forud for forventet fødsel samt i 11 uger efter fødslen. I øvrigt følges den til enhver tid gældende lovgivning. Der udbetales fuld løn under hele graviditetsorlov og barsel under forudsætning af, at Metodistkirken i Danmark modtager fuld dagpengerefusion.

Faderen

Kirken yder fuld løn i 2 ugers barselsorlov i forbindelse med fødslen. I øvrigt følges den til enhver tid gældende lovgivning. Der udbetales fuld løn under hele graviditetsorlov og barsel under forudsætningen af, at Metodistkirken i Danmark modtager fuld dagpengerefusion.

Delt orlov

Kirken yder fuld løn i de første 11 uger af den forældreorlov, som følger umiddelbart efter barselsorloven. I de resterende uger udbetales fuld løn under forudsætning af, at Metodistkirken i Danmark modtager fuld dagpengerefusion.

Der henvises til The Northern Europe & Eurasia Book of Discipline paragraph 356

Godkendt af Metodistkirkens Landsledelse 4/4 2009 - revideret marts 2013 – revideret maj 2023.

Vejledning vedr. befodringsgodtgørelse

Præster og diakoner i ansat tjeneste:

Kørsel i egen bil i menighedens tjeneste

- Skattefri befodringsgodtgørelse for kørsel i egen bil udbetales efter statens takst (2023: 3,73 kr./km).

Transport i forbindelse med arrangementer/møder på landsplan

Der refunderes DSB standard eller 1. kl. billet.

Ved kørsel i bil tilstræbes det at bilen så vidt muligt fyldes op. JF. klimarådets forslag, vedtaget på landsmødet 2022.

- Rejser man 1-2 personer i en bil, refunderes man ved halvdelen af statens lave takst
- Rejser man 3 eller flere personer i en bil, refunderes man ved statens lave takst.

Flyrejse til/fra Bornholm og Nordjylland godkendt af formand for bestyrelse/råd/komite refunderes.

Befodringsgodtgørelse kan gives skattefrit til personer, som kører erhvervsmæssigt i egen bil, og hvor arbejdsgiveren mv. fører den fornødne kontrol. Befodringsgodtgørelsen udbetales af den lønudbetalende arbejdsgiver i forbindelse med lønudbetaling.

Vejledning vedr. arbejdsforhold for distriktsforstandere

Udnævnelse

- Distriktsforstanderne udpeges af biskoppen.
- Distriktsforstanderne godkendes af landsledelsen.

Uddannelse

- Distriktsforstanderne deltager "distriktsforstanderkursus" i forbindelse med indledning af tjenesten.
- Distriktsforstanderne opmuntres til at opsøge relevant uddannelse og kurser i ledelse.
- Nødvendig litteratur kan indkøbes.

Ansvarsområder

- Distriktsforstanderne er den del af det biskoppelige tilsyn med kirken og dens præster og diakoner og danner sammen med biskoppen kirkens kabinet.
- Distriktsforstanderne fører dialog med pastoralkomiteéerne.
- Distriktsforstanderne leder pastoratskonferencerne.
- Distriktsforstanderne arbejder sammen med biskoppen løbende på præsternes og diakonernes udnævnelser.
- Distriktsforstanderne sørger for kommunikation mellem kabinettet og menigheder og præster & diakoner.
- Distriktsforstanderne orienterer sig om og arbejder med arbejdsmarkedsforhold.
- Distriktsforstanderne arbejder sammen med biskoppen og landsledelsen om ledelse af kirken.
- Distriktsforstanderne er ansvarlige for personaleledelse af præster og diakoner i menighedsansættelse.
- Distriktsforstanderne står til rådighed ved behov konfliktløsning.
- Distriktsforstanderne afvikler medarbejdersamtaler med præster og diakoner.

Supervisionsordning

- Obligatorisk – økonomi stilles til rådighed

Medarbejdersamtaler

- Biskoppen har medarbejdersamtaler med distriktsforstanderen

Definition af arbejdstid og kommunikation af samme

- Det anslås at arbejdstiden er 15-20%

Økonomiske forhold

- IT max. kr. 12.000 – svarende til 2.000 kr./år – udover den almindelige præste-IT-ordning
- Ved rejse er det muligt at tage bil som dækkes med højeste takst
- Tog 1. eller 2. klasse – mad dækkes på vejen
- Abonnement på Kristeligt Dagblad og Udfordringen
- Repræsentationsudgifter dækkes efter regning
- Mobiltelefon som dækkes
- Der ydes et fast beløb til menighed for telefon og andre udgifter på kr. 10.000 om året
- Andre udgifter til særlige materialer etc. dækkes efter regning
- Funktionstillæg på 17 ¼ % af kontantlønnen

Retningslinjer vedr. efteruddannelse, efterårsmøde og årskonference/landsmøde

Efteruddannelse gældende for præster i fuld forening

- Præstens ret til efteruddannelse følger retningslinierne i The Northern Europe & Eurasia Book of Discipline paragraf 350 & 351.
- Det er obligatorisk, at præsten deltager i Nordisk efteruddannelse eller lignende af Rådet for Ordineret Tjeneste godkendt efteruddannelse minimum en gang i kvadrenniet. Den obligatoriske efteruddannelse betales fuldt ud af Metodistkirken i Danmark. Den obligatoriske deltagelse i efteruddannelsen er at betragte som arbejdstid.

Årligt præstemøde

- Deltagelse i præsternes efterårsmøde er obligatorisk.
- Alle udgifter ved deltagelse afholdes af den lokale menighed eller af Metodistkirken i Danmark.
- Eventuelt begrundet afbud meddeles distriktsforstanderen.
- Deltagelse i efterårsmødet er at betragte som arbejdstid.
- Præster og diakoner, helt eller delvist ansat udenfor Metodistkirken, kan efter ansøgning til distriktsforstander, få godtgjort tabt arbejdsfortjeneste, op til 1.200 kr./dag. Deltagergebyr og rejse betales af menigheden, vedkommende præst er tilknyttet.

Årskonferencen (Landsmøde)

- Deltagelse i Metodistkirkens Årskonference er obligatorisk.
- Alle udgifter ved deltagelse afholdes af den lokale menighed eller af Metodistkirken i Danmark.
- Man kan ansøge biskoppen om ikke at deltage.
- Deltagelse i årskonferencen er at betragte som arbejdstid.
- Præster og diakoner, helt eller delvist ansat udenfor Metodistkirken, kan efter ansøgning til distriktsforstander, få godtgjort tabt arbejdsfortjeneste, op til 1.200 kr./dag. Deltagergebyr og rejse betales af menigheden, vedkommende præst er tilknyttet.

Efter- og videreuddannelse, som ikke kan afvikles indenfor reglerne i paragraf 350 & 351, kan i nogen udstrækning gennemføres under andre regler, hvortil ROT skal søges. Der gives ingen tilsagn om økonomisk støtte eller løn:

- Under § 352, Sabbatical Leave kan studieorlov bevilges op til et år.
- Under § 354, Voluntary Leave of Absence kan studieorlov bevilges op til fem år.
- Under § 416.6 kan biskoppen give udnævnelse til studier ved en af Metodistkirkens uddannelsesinstitutioner.

Generelt om kirkens dækning af udgifter ved kurser, efteruddannelse og videreuddannelse. Skattereglerne i Danmark er således, at kurser og efteruddannelse, som arbejdsgiver pålægger den ansatte at følge, kan betales af arbejdsgiver skattefrit. Det gælder rejse, gebyr for kursus og undervisningsmaterialer. Den skattefrie udbetaling skal ske via lønudbetalende arbejdsgiver.

Reglerne for frivillige i NGO organisationer og under DUF følger regler, som er forskellige fra reglerne for ansatte.

Retningslinjer vedrørende ferie, fridage og friweekender

Ferie

- Ferie afvikles i overensstemmelse med reglerne i ferieloven og efter aftale med menighedsråd, hvor den ansatte er udnævnt som præst. Ferie meddeles til distriktsforstanderen. Der henvises derudover til vedtagelser på Metodistkirkens Årskonference offentliggjort i Metodistkirkens Årbog.
- En uges ferie omfatter én søndag.
- Det påhviler præsten at sørge for, at der i ferien henvises til anden præstelig betjening ved kirkelige handlinger eller ved akutte sjælesorgs behov.

Landsarrangementer

- Hvis deltagelse i Metodistkirkens landsarrangementer og lejre sker efter ønske fra / aftale med menighedsråd og distriktsforstander, er en sådan deltagelse ikke at regne som ferie.

Fridage

- Præsten har ret til en ugentlig fridag (mandag til fredag). Fridagen aftales med den lokale menighed og meddeles distriktsforstanderen.

Fri weekender

- Præsten (ansat på fuld tid) har ret til 3 fri-weekender om året. Det påhviler præsten selv at tilrettelægge sit arbejde således, at fri-weekenderne kan holdes. Friweekenderne aftales med menighedsrådet og meddeles distriktsforstanderen.

Vejledning vedrørende flytning

Dato for flytning

- aftales efter med fra- og tilflyttende præster, menigheder og distriktsforstander

Flytteomkostninger betalt af Metodistkirkens Hovedkasse

- Den fysiske flytning betales efter regning af Hovedkassen.
- Der indhentes mindst to tilbud fra anerkendte flyttefirmaer.
- Valg af flyttefirma sker efter aftale med distriktsforstanderen.
- I videst muligt omfang koordineres med andre kollegers flytninger.
- Tæpper (incl. pålægning), gardiner evt. persienner (incl. ophæng) og belysning betales efter regning af Hovedkassen (dog max. svarende til en måneds kontantløn) i den udstrækning, dette er en istandsættelse af boligen og derfor ikke skal beskattes af den ansatte.
- Ovenstående gælder også i forbindelse med første ansættelse – dog således at den fysiske flytning er begrænset til indenfor Danmarks (Syddanmarks) grænser.

Ved fraflytning

- Stedets kirkeværger skal godkende boligen, inden den forlades af den fraflyttende præst. Inventar tilhørende menigheden efterlades / genplaceres. Af præsten indkøbt inventar kan evt. erhverves af / overdrages til menigheden efter forhandling med kirkeværger.
- Det påhviler præsten at aflevere boligen i rengjort stand. Har kirkeværger planlagt efterfølgende maling eller anden reovering, kan evt. indgås anden aftale med kirkeværger.
- Er boligen påført skader (ikke almindelig slidtage), som fraflyttende præst kan holdes ansvarlig for, må udbedring/fornyelse være foretaget inden fraflytning.
- Har præsten foretaget ikke godkendte ændringer i boligen, må præsten reetablere ved fraflytningen.

Ved indflytning

- Det påhviler modtagende menighed, at boligen er vedligeholdt, nymalet og rengjort ved indflytning.
- Er omfattende istandsættelse nødvendig, må aftale forhandles med tilflyttende præst og distriktsforstander.
- Ekstraomkostninger i forbindelse med flytningen (opbevaring og genhusning) erholdes af menigheden.
- Inventarliste og det lokale boligregulativ præsenteres for den tilflyttende præst.
- Se i øvrigt boligregulativ.

Fraflytning i forbindelse med overgang til pension

- Metodistkirkens hovedkasse betaler for den fysiske flytning til den af præsten valgte bolig – indenfor Danmarks (Syddanmarks) grænser.
- I øvrigt gælder samme forhold som ved tidligere fraflytninger.

Fraflytning i forbindelse med ophør i ansættelsen på anden måde

- Den fysiske flytning betales af afgangende præst. I øvrigt gælder samme forhold som ved tidligere fraflytninger.

Ved tvivlsspørgsmål rettes henvendelse til distriktsforstanderen.

Vejledning IT, litteratur ordning og skærmbriller

- Præster udnævnt til menighedstjeneste har hvert år et beløb på kr. 3.000 til rådighed til indkøb og vedligeholdelse af IT udstyr, software – eller til indkøb af faglitteratur. Udstyr og litteratur er kun til anvendelse i forbindelse med præstens arbejde.
- Ved første køb kan præsten anvende op til kr. 15.000 på én gang – beløbet afskrives med kr. 3.000 om året og kan derefter ikke overstige et samlet beløb på kr. 12.000.
- Metodistkirken i Danmark er den formelle ejer af det IT udstyr og den faglitteratur, som stilles til rådighed gennem ordningen.
- Vedr. skærmbriller henvises til: <http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/bekendtgorelser/a/rloiaarbejded-skaermterminaler-1108.aspx>

Vejledning i forbindelse med markering af jubilæer, pensionering etc.

Ordinerede i aktiv tjeneste: Jubilæer ved 25 år og 40 år (regnes fra første udnævnelse)

- Markering på Årskonferencen – tale, blomster & gratiale i forbindelse med højtids-sessionen, efterfulgt af reception (festligt frokostbord m. taler) (ansv. df)
- Presseomtale på kirkens hjemmeside samt relevante dagblade (ansv. df)
- Lokal offentlig reception – arrangeres af den lokale menighed (df. sætter i værk)
- Tilskud fra Landsledelsen til en offentlig reception – der kan søges tilskud fra Landsledelsen til receptionen, dette administreres af df'eren i samråd med formanden for Landsledelsen
- Gratiale fra Landsledelsen – kr. 8.000,-

Ordinerede under pensionering: Jubilæer ved 25 år, 40 år og 50 år

- Markering m.v. – som ved jubilæum i aktiv tjeneste
- Gratiale fra Landsledelsen – kr. 2.000,-

Ved pensionering:

- Markering m.v. – som ved jubilæum (intet gratiale)
- Flytning til anden bolig – se vedr. flytning

Fødselsdage

- 50 år – 60 år – 70 år – 75 år – 80 år – 85 år – tinggave max. kr. 900,-

Bryllupsdage

- Bryllup – Sølvbryllup – Guldbrillup – Diamantbrillup – tinggave max. kr. 900,-

Jubilæum 10 år, 20 år og 25 år i samme menighed

Arrangeres af den lokale menighed (df. sætter i værk).

Begravelse

- En krans fra kirken – (ansv. df)
- Distriktsforstander bringer kirkens hilsen ved højtideligheden i kirken
- Nekrolog til årbogen og pressen (ansv. df)
- Mindestund ved højtids-sessionen på Årskonferencen

Gratiale er skattepligtigt, hvis præsten ikke er i et ansættelsesforhold i Metodistkirken

Pensionerede præsters pastorale tjenester

- Godtgørelse for gudstjeneste eller kirkelig handling (begravelse, bryllup) kr. 1500,-
- Godtgørelse for andagt eller program (institutionsgudstjeneste/andagt, bibeltime o.l.) kr. 750,-
- Godtgørelse for pensionerede præster, som har ansvar som menighedsforstander kr. 10.000,- pr. år.
- Godtgørelse udbetales af Hovedkassen efter regning og følger de almindelige skatteregler.
- Kørselsgodtgørelse efter samme regler som præster i ansat tjeneste. Betales af menigheden.

Godtgørelserne reguleres efter samme princip som lønnen til ansatte præster og diakoner.

Pensionsbidrag - ekstra

Kirkens pensionsordning for præsterne er blevet væsentligt forbedret indenfor de senere år.

Det betyder, at de yngste præster vil få en forholdsvis stor pension, fordi de i mange år vil modtage pensionsbidrag på det niveau, pensionsordningen er kommet op på i 1989 og 2005 og 2019.

For de præster, som har modtaget betydeligt mindre pensionsbidrag i de første år af deres ansættelse, vil pensionen imidlertid ikke blive så stor.

Med tanke på præsternes behov for egen bolig ved pensionstidspunktet ydes ekstra pensionsbidrag i forhold til antal tjenesteår med mindre eller små pensionsbidrag.

Ekstra pensionsbidrag i forhold til ansættelsesår fastsættes med følgende årlige satser:

0,50 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1990
0,75 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1989
1,00 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1988
1,25 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1987
1,50 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1986
1,75 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1985
2,00 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1984
2,25 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1983
2,50 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1982
2,75 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1981
3,00 % ekstra pensionsbidrag til præster ansat 1980

Det ekstra pensionsbidrag, gældende fra 2008, indbetales som ekstra indskud en gang årligt på hver enkelt ansattes pensionskonto. Den almindelige og fælles pensionsaftale forandres ikke.

Vedtaget af Årskonferencen 2007

Vejledning vedrørende tjenesteboliger og kontorer

Generelt om boligen

- Boligen skal være egnet til at være kirkens/menighedens officielle adresse. Hvis boligen ligger langt fra kirken skal der være et kontor i forbindelse med kirken. Der bør i videst muligt omfang tages hensyn til den enkelte præstefamilies behov. Hvor flere præster eller præsteægtepar er ansat har hver præst ret til eget kontor.

Boligens størrelse

- Boligen skal som minimum indeholde
- 2 mindre stuer eller 1 stor stue
- 3 værelser (1 soveværelse og 2 børneværelser)
- Køkken med spiseplads
- Bad og toilet
- Kontor (helst med egen indgang) med mindre dette findes i kirkebygningen.

Indretning

- Værelser
- Faste skabe

- Køkken
- Tidssvarende elkomfur
- Opvaskemaskine
- 300 liter køleskab
- Emhætte

- Vaskeforhold i badeværelse eller bryggers
- Vaskemaskine (eller adgang til fælles vaskefaciliteter)
- Tørremulighed (hvor dette ikke er muligt tørretumbler)
- Hårde hvidevarer skal være af anerkendt fabrikat

- Generelt om boligen
- Boligen skal være isoleret
- Fugt må ikke forefindes
- Gardinstænger skal forefindes
- Gulve skal fremstå lyse og ny lakerede (eller med anden form for behandling) alternativt væg-til-væg-tæpper (nye ved indflytning)
- IT-forbindelse.
- Adgang til TV signal / kabelTV
- Hvor boligen er et hus gælder desuden, at nødvendige haveredskaber skal forefindes.

Vejledning vedrørende tjenesteboliger og kontorer

Kontor

- **Følgende skal forefindes hvad enten kontoret er i kirken eller ved præsteboligen (med separat indgang)**
- IT forbindelse
- Telefon
- Godkendt brandboks til ministerialbøger
- Skrivebord med skuffer
- God kontorstol
- Belysning
- Reoler (20 hylde-meter)

Syn af boligen

- Ved ind- og udflytning foretages syn af boligen. Dette foretages af kirkeværgernes formand, pastoralkomiteens formand og præsten samt eventuelt distriktsforstanderen. Ved indflytning får præsten en liste over hvilke ting, der tilhører boligen/kontoret. (Denne liste ajourføres ved udskiftninger og nyanskaffelser)

Løbende vedligeholdelse

- Ved det årlige syn af boligen og kontoret, som foretages af kirkeværgernes formand, pastoralkomiteens formand og præsten, træffes afgørelse om løbende vedligeholdelse, samt eventuel udskiftning af hårde hvidevarer samt kontorinventar. Reparation af hårde hvidevarer samt fast inventar påhviler menigheden.
- Efter at have beboet boligen i 8 år kan boligen males, hvis præsten ønsker det. Menigheden betaler materialerne, præstefamilien udfører selv arbejdet eventuelt med hjælp af frivillige fra menigheden.

Ikrafttræden

- Ved nyanskaffelser af obligatorisk inventar skal menigheden betale.
- Ved reparationer af obligatorisk inventar (også obligatorisk inventar ejet af præsten) betaler menigheden reparationen eller anskaffer nyt.
- Der ydes ingen kompensation for inventar som er anskaffet af præsten.

Vejledning præstekjoler

Anskaffelse

- Da præsten forventes at anvende præstekjole og stola i forbindelse med kirkelige handlinger betaler Metodistkirken i Danmark for anskaffelsen af præstekjolen.
- Arbejdet udføres hos en af distriktsforstanderen godkendt skrædder og udgiften betales af Hovedkassen efter regning godkendt af distriktsforstanderen.
- Metodistkirken i Danmark er den formelle ejer af præstekjolen.
- Der kan bevilges en ny præstekjole hvert 10. år.

Vedligeholdelse

- Udgifter til rensning, reparation m.m. betales af menigheden.

Præsteskjorte

- Menigheden betaler hvert år for indkøb af én præsteskjorte.

Godkendt af landsledelsen januar 2004 - revideret marts 2013

Vejledning for præster, hvor begge ægtefæller er ansat som præster

Ekstra godtgørelse til ægtepar, hvor begge ægtefæller er ansat som præster.

Boligen er normalt en del af aflønningsformen for ansættelsen som præst i Metodistkirken, men præsteægtepar, der begge er ansat i kirken, modtager samlet én præstebolig og ikke to. Til sådanne præsteægtepar indbetales derfor et ekstra pensionsbidrag på 7½ % af kontantlønnen på hver af ægtefællernes kollektive pensionsopsparing, som er en del af lønftalen for præster i Metodistkirken i Danmark. Der er ingen egenbetaling for den del. Beløbet betales af den lokale menighed. Er præsten/præsterne ikke omfattet af den kollektive pensionsordning, udbetales beløbet. Ved deltidsansættelse justeres ordningen efter ansættelsesgraden.

Ikrafttræden pr. 01.01.14

Godkendt af Metodistkirkens Landsledelse marts 2013 og modtaget på Metodistkirkens Årskonference 2013

Vejledning for præster, hvor ingen tjenestebolig indgår i ansættelsen

Præster, som er ansat i Metodistkirken i 100% tjeneste eller nedsat tjeneste, hvor tjenestebolig ikke indgår i ansættelsen, uanset årsag, aflønnes med ekstra løn svarende til 15% af den almindelige fastsatte løn. Dette ekstra løntillæg er fastsat ud fra SKATs regler om beskatning af tjenestebolig med bo- og fraflytningspligt.

Vejledning ved sygdom

- Sygdom meddeles til formanden for menighedsrådet eller pastoralkomiteens formand senest 2 timer efter normal arbejdstids begyndelse (dvs. senest kl. 10.00).
- Strækker sygdomsperioden sig ud over 4 dage meddeles sygdom til distriktsforstanderen.
- Strækker sygdommen sig ud over 4. dagen kan distriktsforstanderen kræve en lægeerklæring.

Sundhedsforsikring

Metodistkirken i Danmark har oprettet arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring for alle ansatte præster. Den enkelte præst betaler en lille præmie, som trækkes ved lønudbetaling. Den enkelte præst har mulighed for ved egenbetaling at omfatte familiemedlemmer i samme forsikringsordning.