

# 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 medarbejder håndbogen.

Udover medarbejderhåndbogen henviser vi til den til enhver tid gældende udgave af Book of Discipline og Supplement Northern Europe Book of Discipline, samt til bogen "Tavshedspligt" udgivet af Metodistkirken i Norden og Baltikum 2003.

# Indhold

## 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

Præsteboliger & kontorer

Præstekjole og præsteskjorte

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. På årskonferencens vegne varetages de ansættelsesmæssige beføjelser af vedkommendes 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.

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

Ansættelsen er som præst, med titlen pastor. Det dertil hørende arbejde udføres ifølge 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 opsigelsesvarsler.

Indtil ansatte optages i fuldgældigt medlemskab i Metodistkirkens Årskonference i Danmark er ansættelsen på prøve. Ansættelsen kan ophæves efter de til enhver tid gældende regler i omtalte Book of Discipline og Supplement 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. Opsigelse øvrigt under gældende regler.

## 6) Vedr. ferie, 6. ferieuge 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 Medarbejderhåndbogen.

## 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 31.231,75 kr.kr/md. F

or ordinerede præster og lokalpastorer betales desuden årligt 20 % af kontantlønnen til kollektiv pensionsordning, heraf 3 % egenbetaling.

Fri tjenestebolig kan være 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) Boligforhold

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

For præster som fravælger tjenestebolig. Se Medarbejderhåndbogen.

#### 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 Book of Discipline og Supplement 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.

#### 11) Tavshedspligt

Præster i Metodistkirken har tavshedspligt, og må under ingen omstændigheder bryde tavsheden omkring, hvad som er betroet dem i formel og uformel sjælesorg. Undtagelse JF. dansk lovgivning om skærpet underretningspligt.

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ansæt præst

# Vejledning vedrørende barsel og adoption

En forælder har ret til i alt

52 ugers barselsorlov med barselsdagpenge efter fødslen. Det udbetales fuld løn under orlov under forudsætning af, at Metodistkirken modtager fuld dagpengerefusion.

Ud af disse 52 uger er 2 uger øremærket til moderen før fødslen og 2 uger til faderen/medmoderen efter fødslen.

Derudover er der 9 ugers øremærket forældreorlov til hver forælder, som ikke kan overdrages til den anden forælder, og som skal afholdes inden barnet fylder 1 år. De resterende 13 uger kan overdrages frit mellem forældrene.

Her er en mere detaljeret opdeling:

- **Graviditetsorlov:** 4 uger før fødslen (kun til mor).
- **Barselsorlov:** 10 uger efter fødslen (kun til mor).
- **Fædreorlov:** 2 uger efter fødslen (til far/medmor).
- **Forældreorlov:** 32 uger, som kan forlænges til 40 eller 46 uger, fordelt mellem forældrene.
- **Øremærket forældreorlov:** 9 uger til hver forælder, som ikke kan overdrages.
- **Fleksibel forældreorlov:** 13 uger til hver forælder, som kan overdrages til den anden forælder.

I henhold til den gældende barselslov.

*Der henvises til Book of Discipline § 356 og Supplement Northern Europe Book of Discipline.*

# Vejledning vedr. befodringsgodtgørelse

## **For præster og diakoner i ansat tjeneste - kørsel i egen bil i menighedens tjeneste:**

Kørselsgodtgørelse kan udbetales skattefrit til personer, som kører erhvervmæssigt i egen bil, og hvor arbejdsgiveren fører den fornødne kontrol. Medarbejderen rapporterer kørslen månedligt til menighedens kasserer og beløbet udbetales i forbindelse med lønudbetaling.

Skattefri kørselsgodtgørelse for erhvervmæssig kørsel i egen bil udbetales efter statens høje takst. De aktuelle satser findes på skattestyrelsens hjemmeside [skat.dk](http://skat.dk)

Ved erhvervmæssig kørsel forstås:

Kørsel mellem to eller flere arbejdspladser for samme arbejdsgiver

Kørsel inden for samme arbejdsplads.

Kørsel mellem hjem og arbejdsplads i op til 60 arbejdsdage inden for de seneste 12 måneder kan dækkes ved individuel aftale mellem distriktsforstander og den lokale menighed. Kørsel mellem arbejdsplads og hjem er ikke inkluderet af kørselsgodtgørelsen ud over de første 60 arbejdsdage.

Arbejdspladsen er udnævnelsesstedet. Hjemmekontor anses ikke for at være arbejdsplads.

## **For præster og diakoner i ulønnet tjeneste og andre frivillige i menighedens tjeneste:**

Ved kørsel i egen bil refunderes enten det faktiske beløb, eller efter statens høje takst fra gang til gang via bankoverførsel af menighedens kasserer.

Ved kørsel i menighedens tjeneste forstås transport til og fra et arrangement uden for menigheden, sygebesøg, økumeniske møder, konferencer og lignende, godkendt af det lokale menighedsråd.

## **Regler for transport i forbindelse med arrangementer/møder på landsplan og personer, der repræsenterer Metodistkirken i Danmark ved konferencer, økumeniske samarbejdsorganisationer og anledninger og arbejdsgrupper, eller valgt af årskonferencen til opgave nationalt eller internationalt, eller fået tilsvarende opgave af kabinettet.**

Gældende for både ansatte og frivillige og personer, der repræsenterer Metodistkirken i Danmark ved konferencer, økumeniske samarbejdsorganisationer og anledninger og arbejdsgrupper, eller valgt af årskonferencen til opgave nationalt eller internationalt, eller fået tilsvarende opgave af kabinettet.

DSB standard billet refunderes.

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 ansatte personer, som kører erhvervmæssigt i egen bil, og hvor arbejdsgiveren mv. fører den fornødne kontrol. Befodringsgodtgørelsen udbetales af den lønudbetalende arbejdsgiver i forbindelse med lønudbetaling.

Befodringsgodtgørelsen for frivillige udbetales af relevant kasserer.

Godkendt af Metodistkirkens Landsledelse 15.-16. marts 2013 – revideret 2023/ revideret november 2025.

# 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, dens præster & 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 & diakoner i menighedsansættelse.
- Distriktsforstanderne står til rådighed ved behov for 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

- Ved rejse er det muligt at tage bil som dækkes med statens højeste takst
- Tog 1. eller 2. klasse – mad dækkes på vejen
- Abonnement på Kristeligt Dagblad
- 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
- Kreditkort til udlæg kan betales af Landskassen.

Skattereglerne for dækning af udgifter til kurser/uddannelse/retræte/efteruddannelse/videreuddannelse er følgende: Arbejdsgiver kan udbetale godtgørelse af alle udgifter til kurser og uddannelse, inklusive rejseomkostninger, som anses være en forpligtigelse for at vedligeholde kompetence og job. Kurser og uddannelse som formelt giver højere kompetence, indgår i formel højere uddannelse, er skattepligtig. Skattereglerne er de samme for ansatte og u-lønnede.

# Retningslinjer vedr. efteruddannelse, efterårsmøde og årskonference/landsmøde

Efteruddannelse gældende for præster i fuld forening

- Præstens ret til efteruddannelse følger retningslinierne i Book of Discipline § 351 og Supplement Northern Europe Book of Discipline.
- 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 1441,52 (2025) kr./dag. Deltagergebyr og rejse betales af menigheden, vedkommende præst er tilknyttet. Denne sats reguleres årligt efter samme regulering som kontantlønnen.

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 1441,52 (2025) kr./dag. Deltagergebyr og rejse betales af menigheden, vedkommende præst er tilknyttet. Denne sats reguleres årligt efter samme regulering som kontantlønnen.

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.

# Retningslinjer vedrørende ferie, 6. ferieuge, 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.
- 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.

## 6. Ferieuge

- Den 6. ferieuge er til rådighed fra 1. september. Afviklingen af 6. ferieuge skal finde sted indenfor 16 måneder herefter. Ret til 6. ferieuge opnås efter et års ansættelse.

## 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 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 indenfor flyttesystemet

## Dato for flytning

- aftales 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.
- Ovenstående gælder også i forbindelse med første ansættelse – dog således at den fysiske flytning er begrænset til indenfor Danmarks 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 grænser.
- I øvrigt gælder samme forhold som ved fraflytninger nævnt ovenfor.

## **Vejledning vedrørende flytning udenfor flyttesystemet**

- Fraflytning til egen bolig på præstens initiativ.
  - Flytningen betales af af præsten.
  - I øvrigt gælder samme forhold som ved fraflytninger nævnt ovenfor.

## **Fraflytning i forbindelse med ophør i ansættelsen på præstens initiativ.**

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

## **Fraflytning i forbindelse med ophør i ansættelsen på anden måde kabinettets initiativ.**

- Den fysiske flytning betales af Hovedkassen.
- I øvrigt gælder samme forhold som ved fraflytninger nævnt ovenfor.

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. 21.000 på én gang – beløbet afskrives med kr. 3.000 om året og kan derefter ikke overstige et samlet beløb på kr. 15.000.
- Metodistkirken i Danmark er den formelle ejer af det IT udstyr og den faglitteratur, som stilles til rådighed gennem ordningen.
- Vedr. skærmbriller henvises til: <https://at.dk/faa-viden/siddende-og-staaende-arbejde/arbejde-ved-skaerm/>

# 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 (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 – efter Skats gældende regler.

**Ordinerede under pensionering:** Jubilæer ved 25 år, 40 år, 50 år og 60 år

- Markering m.v. – som ved jubilæum i aktiv tjeneste
- Gave – efter Skats gældende regler.

**Ved pensionering:**

- Markering m.v. – som ved jubilæum (intet gratiale)

**Fødselsdage**

- 30 år -40 år - 50 år – 60 år – 70 år – 75 år – 80 år – 85 år -90 år - 95 år - 100 år - osv.

**Jubilæum 10 år, 20 år og 25 år i samme udnævnelse**

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

# Pensionerede præsters pastorale tjenester

Pr. 01.01.2025 reguleres satserne for pensionerede præsters pastorale tjenester. Satserne reguleres årligt og lønreguleringsprocenten er den samme som for præstelønnen. Se de nye satser her:

1. Godtgørelse for gudstjeneste eller kirkelig handling (begravelse, bryllup): 1.624,80 kr.
2. Godtgørelse for andagt eller program (institutionsgudstjeneste/andagt, bibeltime o.l.): 812,40 kr.
3. Godtgørelse for pensionerede præster, som har ansvar som menighedsforstander pr. år.: 10.831,97 kr. (grundbeløb)

Landsledelsen besluttede d. 26.10.2024, hvis en menighed inviterer en pensioneret præst til pastoral tjeneste, så står menigheden selv for aflønningen.

Det anbefales, at ovenstående satser benyttes til aflønning. Det er som hidtil fortsat menigheden, der betaler rejsegodtgørelse efter samme regler som præster i ansat tjeneste.

Hvis kabinettet udpeger en pensioneret præst til pastoral tjeneste i en menighed, vil det fortsat være hovedkassen der står for aflønningen.

## 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

### Indretning

- **Værelser**
- Faste skabe
  
- **Køkken**
- Tidssvarende elkomfur
- Opvaskemaskine
- 300 liter køleskab
- Fryser
- 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/skimmel 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.

#### Kontor

- Følgende skal forefindes på kontoret
- IT forbindelse
- Godkendt brandboks til ministerialbøger og andet personfølsomt materiale
- Skrivebord med hæve/sænke funktion
- 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 anvender 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 ejer 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.

# 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.

## 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 dage kan distriktsforstanderen kræve en lægeerklæring.

Distriktsforstanderne er behjælpelige med evt. afløsning efter henvendelse.

# Sundhedsforsikring - Dansk Sundhedssikring

Metodistkirken i Danmark har oprettet arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring for alle ansatte præster.

Den enkelte præst betaler beskatning af præmien.

Den enkelte præst har mulighed for ved egenbetaling at omfatte familiemedlemmer i samme forsikringsordning.