

POLITIK FOR PRÆSTER I HADERSLEV STIFT



September 2006

Præsteløfte

Jeg N.N., som lovlig er kaldet til....., og som i min samvittighed ved mig fri for at have benyttet noget uhæderligt middel for at komme ind i dette embede, lover for den alvidende Guds åsyn: Først: at jeg vil beflitte mig på at forkynde Guds ord rent og purt, således som det findes i de profetiske og apostoliske skifter og i vor danske evangelisk-lutherske folkekirkens symbolske bøger, med al ærefrygt og sømmelighed forvalte de hellige sakramenter efter Kristi indstiftelse, og såvel her som ved de øvrige hellige handlinger udføre alt i overensstemmelse med de for Folkekirken gældende forskrifter. Fremdeles: at jeg efter evne vil modarbejde misbrug af nådens hellige midler og bekæmpe sådanne lærdomme, som stride mod folkekirkens trosbekendelse; samt at jeg trolig vil arbejde for ungdommens kristelige oplysning og vejledning. Endelig: at jeg vil stræbe efter, ved flittig og alvorlig granskning af Guds ord og troens hellige lærdomme, altid fuldkomnere at danne og dueliggøre mig til dette hellige embede og beflitte mig på, som det sømmer sig en ordets tjener, at foregå menigheden med et godt eksempel, så og under udførelsen af min tjeneste i dennes forskellige dele med al skyldighed rette mig efter de kirkelige love og anordninger og mod foresatte og embedsbrødre udvise et sådant forhold, at der ikke med grund skal kunne føres klage over mig. Alt dette lover jeg med regnskabsdagen for øje samvittighedsfuldt at ville holde, efter den nåde, som Gud mig dertil vil give.

Juni 2003

En arbejdsgruppe bestående af Biskoppen, en repræsentant for stiftsadministrationen, repræsentanter for provsterne og tillidsrepræsentanter for præsterne i Haderslev Stift har i samarbejde udarbejdet denne håndbog.

Håndbogen indeholder en beskrivelse af forventninger til præster, provster og biskoppen i Haderslev Stift. Håndbogen indeholder også de almene regler der gælder i præsters ansættelsesforhold.

Drøftelserne om håndbogens indhold har taget udgangspunkt i præsteløftet og i kollatsen, som er aftrykt som det første og det sidste.

Juni 2004

Håndbogen er revideret og opdateret på enkelte områder.

September 2006

Håndbogen er revideret og opdateret på enkelte områder.

EMNER I ALFABETISK RÆKKEFØLGE

- **ARBEJDSMILJØ**

Der udføres hvert tredje år en arbejdspladsvurdering, der også omfatter det psykiske arbejdsmiljø, og på det grundlag udarbejdes en handlingsplan.

- **BARSELS- OG ADOPTIONSORLOV**

Barsels- og adoptionssorlov gives efter statens gældende regler. Præsten bør spørge stiftet om de til enhver tid gældende regler. Provsten skal orienteres om graviditet hurtigst muligt og senest 3 måneder før den forventede termin for fødslen. Der henvises til vedlagte bilag 1 om ekstraordinær frihed og orlov.

- **BOLIG OG HAVE**

Menighedsrådet har pligt til at vedligeholde tjenesteboligen. Alle indretninger til afløb og forsyning med lys, gas, vand og varme skal holdes i god og brugbar stand. Præsten skal efter aftale med menighedsrådet sørge for vedligeholdelse og fornøden fornyelse af låse, nøgler, ruder, vand- og gashaner, el-afbrydere og gulve. Præsten skal vedligeholde wc-kummer, cisterner, vaskekummer og badekar. Køleskab, komfur, vaskemaskine mv. installeret af menighedsrådet vedligeholdes af menighedsrådet, med mindre en defekt skyldes præsten eller dennes husstand. Ved kassation af det forannævnte udstyr påhviler det menighedsrådet at udskifte det. I den sammenhæng bør man være opmærksom på at anskaffe udstyr, der er ressourcebesparende.

Rengøring i tjenstlige lokaler (kontor, entré og toilet, evt. konfirmandstue) påhviler menighedsrådet.

Præsten er forpligtet til at vedligeholde have og gårdsplads. Menighedsrådet har pligt til at vedligeholde fortove og adgangsveje til tjenstlige lokaler og kan overtage forpligtelsen til at slå græs, beskære træer og buske og klippe hække samt at renholde gårdspladsen. Det påhviler derimod sognepræsten at renholde bede og eventuel urtehø. Menighedsrådet skal godkende evt. fjernelse af større træer.

Praksis er i mange sogne, at menighedsrådet lader vedligeholdelsesopgaver i haven indgå i arbejdsbeskrivelsen for en af kirkefunktionærerne.

- **BOPÆLSPLIGT**

Præsten har pligt til at bebo tjenesteboligen. Biskoppen kan efter indhentet erklæring fra menighedsrådet godkende fritagelse fra bopælspligten de sidste 6 måneder før pensioneringen. Ønsker præsten at fraflytte før indsendes ansøgning ad tjenstlig vej til Kirkeministeriet. I særlige

tilfælde kan der opnås dispensation fra bopælspligten, men menighedsrådet skal almindeligvis godkende dette.

Er konfirmandstuen integreret i boligen, fordrer menighedsrådets anvendelse af konfirmandstuen til møder o.l. præstens accept. Præsten har i dette tilfælde fuld dispositionsret over konfirmandstuen. Menighedsrådet har fri dispositionsret over en konfirmandstue i bygning, der er separeret fra selve tjenesteboligen.

- **BØRNEPOLITIK**

Sognepræsten tilrettelægger selv i vidt omfang sit arbejde, hvilket ofte gør det muligt at tage hensyn til mindre børn. Er der skolesøgende børn, har sognepræsten ret til ferie i skoleferien. Børnefamilier bør også sikres efterårsferien og/eller vinterferien i skolernes ferier, således at det er muligt at være sammen med børnene, når de har fri. Der er ret til omsorgsdage, se side 11.

- **DEKORUM**

Præsten skal samvittighedsfuldt overholde de regler der gælder for stillingen, og såvel i som udenfor tjenesten vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver.

- **EFTERUDDANNELSE**

Nyudnævnte præster skal på obligatorisk efteruddannelse efter kirkeministeriets bestemmelse. Der kommer en henvendelse fra Præsternes Efteruddannelse. Præsten kan søge om udsættelse, såfremt familiemæssige grunde gør det påkrævet.

Det anbefales, at præsterne i øvrigt søger efteruddannelse. Der gives tjenestefrihed med løn til den obligatoriske efteruddannelse og til kurser på TPC. Ved deltagelse i den obligatoriske efteruddannelse har præsten ret til friweekend i den weekend, der følger umiddelbart efter. Til andre formål kan der søges tjenestefrihed af maks. 1 uges varighed pr. år. Til kurser på TPC og Præsternes Efteruddannelse gives kørselsgodtgørelse efter gældende regler (offentlig befordring eller lav takst). Til selvvalgt efteruddannelse kan søges kørselsgodtgørelse efter lav takst. Ønskes der tjenestefrihed til at gennemføre en selvvalgt efteruddannelse skal ansøgningen indgives gennem provst til biskoppen i god tid. Præsten bør drøfte sine uddannelsesønsker med provsten.

Der tilbydes primært på provstiplan, men også undertiden på stiftsplan forskellige kurser om pastoralteologiske emner, som præsterne opfordres til at slutte op om. Ønsker om eller forslag til kurser kan rettes til stiftets efteruddannelses-ansvarlige.

- **EKSTRAORDINÆR FRIHED – se s. 10-12.**

- **FERIE- OG FRIDAGSPLANLÆGNING**

Der tages i videst muligt omfang hensyn til præstens ønsker såfremt det ikke strider mod tjenestens tarv. Planlægning af ferie og anden frihed bør drøftes i et samråd i provstiet eller i et andet passende område, hvor der også fastsættes regler og frister for indgivelse af ønsker om ferier. Egentlig ansøgning om tjenestefrihed skal indgives skriftligt til provsten. Der lægges vægt på, at aftalte frister holdes.

Gudstjenesteplanlægning tilrettelægges i overensstemmelse med den godkendte ferieplanlægning, og menighedsrådet skal orienteres om ferier, friweekends og anden tjenestefrihed mv. Ændring af godkendt tjenestefrihed forudsætter provstens godkendelse.

- **FRIHED VED FØDSELSDAGE M.V.**

Der gives tjenestefrihed til egen 50,60 og 70 års fødselsdag, samt eget sølvbryllup og guldbryllup samt ved 25, 40 og 50 års jubilæum.

- **FORSAT TJENESTE**
Fravær fra tjenestestedet til konfirmandlejre opfattes som forsåt tjeneste såfremt provstens forudgående godkendelse foreligger.
Anden forsåt tjeneste forudsætter biskoppens godkendelse.
- **FRIWEEKENDS**
Ansøges med den i provstiet gældende frist og skal gerne være omfattet af den frivillige fridagsplanlægning.
- **GUDSTJENESTEFLEXIBILITET**
Der bør altid være en gudstjeneste i pastoratet om ugen. I flersognspastorater kan en søndagsgudstjeneste lejlighedsvis erstattes af en hverdagsgudstjeneste, hvis der er enighed mellem præst og menighedsråd. Ved fast bortfald af én eller flere søndagsgudstjenester indhentes biskoppens godkendelse.
- **INDBERETNINGER (KØRSEL, FERIER M.V.)**
Alle indberetninger skal være skriftlige. Kørselsindberetninger indsendes månedligt ved månedens udgang. IT-indberetning anvendes i det omfang midlerne forefindes.
- **INFORMATIONSPOLITIK**
Stiftet tilstræber stor åbenhed. Undtaget er naturligvis personsager. Elektronisk kommunikation anvendes i videst muligt omfang, men præster, der foretrækker at få papirmeddelelser fra stiftet, skal skriftligt anmode om det og kan få det på begæring. Det forudsættes, at den tjenstlige postkasse samt e-mail efterses hver arbejdsdag, bortset fra søn- og helligdage.
- **INTRODUKTION. SAMTALER FOR NYANSATTE MED PROVST 6 MÅNEDER EFTER ORDINATIONEN OG EFTER 1 ÅR MED BISKOP.**
Indføring i tjenesten påhviler provsten. Provsten og en nyansat præst fører en samtale om tjenesten efter ½ års ansættelse. Efter 1 års ansættelse tilbydes nye præster en samtale med biskoppen. Der tilstræbes ved kollegial bistand at give nyansatte en rimelig indgang i embedet.
- **JUBILÆER**
Efter ansættelse i 25, 40 og 50 år i statens tjeneste udbetales et jubilæumsgratiale efter statens regler. Af dette svares der arbejdsmarkedsbidrag, men ikke skat.
- **KOLLEGIALE NETVÆRK**
Der tilstræbes, at der oprettes kollegiale netværk provstivis, men også indenfor særlige opgaveområder. Der udbydes fra stiftets side vejledning om konfirmandundervisning, om institutionstjeneste, og for nye præster tilstræbes en mentorordning med inddragelse af en erfaren præst udenfor provstiet.
- **KOMPETENCEFORDELING**
Arbejdet i sognet hviler på en gensidig forpligtelse for både menighedsråd og præst til at skabe gode rammer for forkyndelse af evangeliet. Det forudsætter samarbejde. Menighedsrådets opgaver indebærer at tilvejebringe gode økonomiske rammer, at vedligeholde bygninger, kirkegårde og kirkernes omgivelser, at være arbejdsgiver for alle ansatte, bortset fra præsterne. Menighedsrådene har derudover ret til at drøfte alle kirkelige spørgsmål samt at rejse disse overfor provst eller biskop. Præsterne er ansat af Kirkeministeriet og arbejdsgiveransvaret udøves lokalt af biskop og provst. Præster er fødte medlemmer af menighedsrådet med samme forpligtelser og ansvar som de valgte medlemmer, dog med de undtagelser, der fremgår af lovgivningen. Præster er uafhængige af

menighedsrådet i deres forkyndelse herunder udøvelse af sjælesorg. Præster har ret til at bruge kirken til gudstjenester, kirkelige handlinger og kirkelige møder, uafhængig af menighedsrådet. I alle relationer forudsættes dog et samarbejde og gensidig kommunikation.

- **KØRSELGODTGØRELSE**

For tjenstlig kørsel betales efter statens takster. Der henvises til stiftets kørselsvejledning, som findes på intranettet.

- **MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER**

Medarbejderudviklingssamtaler afholdes årligt mellem provst og præst efter regler aftalt mellem provste- og præsteforeningen, biskopperne og ministeriet. Medarbejderudviklingssamtaler er obligatoriske.

- **MISBRUGSPROBLEMER**

Det er stiftets politik, at præster, der får misbrugsproblemer, skal have hjælp, f.eks. i form af tilbud om afvænningsbehandling. Præster med misbrugsproblemer har pligt til at indgå i en aftale om afvænningsbehandling.

- **OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN**

Præsternes opmærksomhed henledes på, at henvendelser til provst og stift i tjenstlige anliggender (også telefonisk og elektronisk) ofte vil være omfattet af reglerne i forvaltningsloven og i loven om offentlighed i forvaltningen, hvis henvendelsen lægger op til en sagsbehandling, eller har betydning for en sags afgørelse. Det betyder, at henvendelsen eller et notat om den bliver journaliseret og lagt på en sag.

Samtidig indebærer det gejstlige tilsyn en indlysende ret til for præsten at få en sjælesørgerisk samtale med provst eller biskop. Det påhviler provst og biskop at gøre opmærksom på, hvornår notat-pligten indtræder, og præsten har efterfølgende ret til at få mulighed for at forholde sig til et notat.

Man har ret til at blive gjort bekendt med et notat eller akterne i en sag, der vedrører en selv.

- **PROVSTISAMRÅD**

er tjenstlige møder, der afholdes to gange årligt (evt. yderligere møder efter behov) for alle præster i provstiet efter provstens indkaldelse i samarbejde med tillidsrepræsentanten. Deltagelse i møderne er obligatorisk. Ved møderne drøftes bl.a. rådighedsordningens anvendelse, provstiplaner for ferier og fridage, evt. vakansebetjening o.l.

- **PRÆDIKEFRIE SØNDAGE**

På prædikefrie søndage har præsten ikke fri, men står til rådighed for eventuelle vakanser. Provsten skal dog ved administrationen tage hensyn til eventuelle særligt arbejdsbebyrdede præster.

- **REGULATIVER**

Der udarbejdes regulativer hvor der er flere præster i et pastorat, hvor der er bistandsordninger og for kvoterede hjælpepræster. For særpræster defineres forholdet mellem sogn og tjenesten på institutionen.

- **RÅDIGHEDSORDNING**

Sognepræster har pligt til i stedet for eller i forbindelse med tjeneste i sin egen stilling at gøre midlertidig tjeneste i en stilling, der er sideordnet med eller højere end hans egen stilling. Dette fremgår af tjenestemandslovens § 41.

Hvis præsten oppebærer rådighedstillæg har han som konsekvens heraf pligt til at gøre rådighedstjeneste i overensstemmelse med reglerne i kirkeministeriets cirkulære af 14. oktober 1971. Sådantjeneste kan bestå i deltagelse i betjening af anden præstestilling under ledighed eller vedkommende præsts sygdom eller tjenestefrihed samt i deltagelse i bistandsordninger for præster –

eller provster - i andre pastorater, herunder bistand ved konfirmandundervisning, hvor forudsætningerne herfor er til stede. Endvidere i betjening af særlige institutioner m.v., f.eks. hospitaler, arresthuse og fængselsafdelinger, institutioner under særfor sorgen, militære forlægninger og betjening af hørehæmmede.

Ved administrationen af rådighedsordningen skal provsten så vidt det lader sig gøre tage hensyn til alder, helbred, særlige forudsætninger og andre personlige forhold. Hjelpepræsters rådighedstjeneste afpasses i forhold til stillingskvoten.

Der tilstræbes åbenhed om forvaltningen af rådighedsordningen og dens anvendelse bør være synlig, f.eks. ved at en årlig oversigt fremlægges i provstiet. Tilrettelæggelsen drøftes mellem præsternes tillidsrepræsentant og provsten.

- **SELVSTUDIUM**

Selvstudium er væsentligt for præstens arbejde, og præsten har selv et ansvar for at afsætte tid til egne studier.

- **SENIORPOLITIK (fra 60 år)**

Provsten kan drøfte og iværksætte særlige lokale ordninger, f.eks. om aflastning med konfirmationsundervisning. Aflastningen ydes af andre præster over rådighedsordningen eller iht. tjenestemandens § 41 eller den kan finansieres af menighedsrådet(ene). Biskoppen kan bevilge præster, der er fyldt 62 år op til 12 årlige ekstra feriedage. Denne frihed skal ligeledes varetages af andre præster, og må ikke belaste præstebevillingen. Disse feriedage kan først afvikles efter at anden tilgodehavende ferie og særlige ferie(fri)dage er afviklet og kan ikke konverteres til kontant udbetaling.

De kan heller ikke spares op fra år til år.

- **SKRIFTLIGHEDSKRAV**

Ansøgninger om ferie, fridage m.v., kørselsgodtgørelse m.v. indsendes skriftligt eller elektronisk indenfor de forud fastsatte frister.

Det forventes i det hele taget, at tilmeldingsfrister og andre fastsatte tidsfrister overholdes.

- **SYGDOM (HERUNDER PSYKISK SYGDOM – DEPRESSIONER) .**

Sygdom indberettes til provsten. Ved længerevarende sygdom afgør provsten eller biskoppen om der skal indhentes lægeerklæring. Ved længerevarende sygdom hvor tidspunktet for tilbagevenden til stillingen er meget lang eller usikker vil der ske indberetning til kirkeministeriet med henblik til stillingtagen til opstart af sygesag.

Der tilbydes samtalevejledning ved belastningsdepressioner (udbrændthed). Den enkelte præst og de kollegiale netværk opfordres til at være opmærksomme på begyndende symptomer på udbrændthed. Der findes særlige regler for fravær i forbindelse med mindreårige børns kritiske sygdom, og stiftet kan vejlede om reglerne. Det er stiftets politik, at der tages det størst mulige hensyn i sådanne situationer.

- **SYN**

Menighedsrådet afholder årligt syn over præsteboligen. I praksis bør det være præstegårdsudvalget, der foretager synet. Præsten tilsiges til synet og kan medtage sin tillidsmand. Synets afgørelse kan indbringes for stiftsøvrigheden. Hvert 3. år er det provsten og dennes bygningskyndige, der forestår synet, hvori menighedsrådet/præstegårdsudvalget deltager. Provsten kan foranledige afholdt ekstraordinært syn.

- **SÆRPRÆSTER**

Særpræsters opgaver er beskrevet i regulativet. I bilag vedlægges en oversigt over de særpræsteopgaver der findes i stiftet.

- **SÆRLIGE FERIEDAGE**

Særlige feriedage skal aftales med provsten. Holdes feriedagen ikke kan der udbetales en kontant godtgørelse ved ferieårets udløb. Der skal indgås skriftlig aftale om de særlige feriedages tilrettelæggelse med de frister, der er fastlagt i provstiet. Eventuelle ændringer aftales med provsten. De særlige feriedage kan overføres til næste ferieår.

- **TELEFON**

Tjenestestedstelefon med telefonsvarer stilles til rådighed for fuldtidsansatte sognepræster med tjenestebolig. For andre præster og for vikarer m.fl. træffer stiftsøvrigheden individuelle afgørelser. Ved orlov betaler præsten selv alle sine samtaleudgifter. Menighedsrådet kan stille mobiltelefon til rådighed.

- **TJENESTEFRIHED**

Der henvises til vedlagte bilag om ekstraordinær frihed.

- **TJENESTEFRIHED TIL SÆRLIGE PROJEKTER**

Der kan årligt søges op til 6 dages tjenestefrihed med løn til særlige projekter, f.eks. studieformål, deltagelse i lejre, konferencer e.l.. Biskoppen afgør sagen i hver enkelt tilfælde efter indstilling fra provsten.

- **TJENESTEREJSER**

Om tjenstlig kørsel: se under kørsel. Der kan i særlige tilfælde gives time- og dagpenge efter statens regler, f.eks. ved deltagelse i obligatorisk efteruddannelse m.v. Stiftet kan vejlede.

- **TJENESTEVEJEN**

Tjenestevejen anvendes i tjenstlige forhold og går fra præsten via provsten til biskoppen og derfra til Kirkeministeriet. Præsten har dog altid mulighed for personligt at henvende sig til biskoppen.

- **TRÆFFETID**

Det er hensigtsmæssigt, at præsten offentliggør en daglig træffetid. Er der ikke mulighed for at passe telefonen sluttet telefonsvarer til med mulighed for at indtale besked.

- **UOVERENSSTEMMELSE**

Konflikter bør søges undgået. Opstår der uoverensstemmelse er det bedst, at de håndteres på så tidligt et tidspunkt som muligt. Det er vigtigt at præsten søger råd og vejledning hos provsten og/eller tillidsrepræsentanten. Præsten må holde sig for øje, at kirkefunktionærer er ansat af menighedsrådet og at præstens instruktionsret alene vedrører gudstjenester og kirkelige handlinger. Præstens tjenstlige foresatte er provst og biskop, og ansættelsesmyndigheden er kirkeministeriet.

- **VAKANCEBETJENING**

Vakancebetjening hører under rådighedsordningen hhv. pligten til at gøre tjeneste i sideordnet eller overordnet stilling iht. tjenstemandslovens § 41.

- **VIKARER**

Brugsretten til at benytte de tjenstlige lokaler (kontorer) tilfalder i vikar-perioder (foruden stillingsindehaveren) tillige vikaren. Vikarpræster, der anvender egen telefon i stedet for tjenestestedets telefon, kan i vikarperioden få betalt abonnement+ kr. til dækning af samtaleudgift. Der kan også evt. etableres mobil-telefon-løsninger i vikar-perioder.

- **VÆRNSPRÆSTEORDNING**

Værnspræsteordningen hører under rådighedstjenesten. Værnpræster skal søge tjenestefrihed for deltagelse i kurser og/eller øvelser. Indgår præsten en kontrakt, som udløser betaling fra forsvarsministeriet, f.eks. DIB-kontrakt eller kontrakt om rådighedstjeneste i forsvaret, skal forudgående godkendelse indhentes hos biskoppen.

Ekstraordinær frihed, orlov samt frihed til anden tjeneste

Tjenestefrihed til særlige opgaver/formål

Omfang:	Max. 7 årlige fridage med løn.
Administreres af:	Biskoppen
Betjenes af:	Rådighedsordningen
Ansøgningsmåde:	Brev ad tjenstlig vej

Folkekirkens uddannelsesinstitutioner

Omfang:	a. Obligatorisk efteruddannelse 4 gange 1 uge i de første 5 ansættelsesår. b. Teologisk Pædagogisk Center, Løgumkloster efter ansøgning.
Administreres af:	a. Præsternes Efteruddannelse b. Biskoppen
Betjenes af:	Rådighedsordningen
Ansøgningsmåde:	a. Præsten indkaldes ved brev. b. Der ansøges skriftligt af tjenestevejen.

Barselorlov og adoptionsorlov

I forbindelse med **fødslen** er der ret til følgende fravær:

Moder:	- 6 uger før forventet fødsel med løn - 2 uger efter fødslen (pligtmæssigt fravær) med løn - dernæst 12 ugers barselorlov med løn - 32 ugers forældreorlov, heraf 10 uger med løn, derefter dagpenge.
Fader:	- 2 uger indenfor de første 14 uger efter Fødslen med løn - 32 ugers forældreorlov, heraf 12 uger med løn, hvis moderen ikke udnytter sin mulighed jf. foran, i øvrigt på dagpenge.

For begge forældre er der mulighed for at forlænge de 32 ugers orlov til 40 eller 46 uger. Ved adoption gælder særlige regler for orlov med løn ved ophold i modtagerlandet.

Varsling af orlov:

Mor:

Senest 3 måneder før forventet fødsel skal der gives meddelelse om graviditetsorlovens start.

Senest 8 uger efter fødsel, varsles barsels- og forældreorlovens længde og placering.

Far:

Senest 4 uger før forventet fødsel skal der gives meddelelse om den tidsmæssige placering af fædreorloven.

Senest 8 uger efter fødsel, varsles forældreorlovens længde og placering.

Udskudt orlov:

Der er mulighed for at **én** af forældrene kan udskyde mindst 8 og højst 13 uger af orloven til afholdelse inden barnet fylder 9 år. Senest 8 uger efter barnets fødsel skal den forældre der ønsker at udskyde sin orlov varsle dette overfor arbejdsgiveren. Udskydelsen af orloven kan ikke kombineres med en forlængelse af forældreorloven til 40 eller 46 uger.

Aftalt orlov:

Der er mulighed for at indgå aftale med sin arbejdsgiver om følgende:

- delvis genoptagelse af arbejdet i op til 29 ½ time af den normale arbejdstid
- udskydelse af op til 32 ugers forældreorlov til afholdelse inden barnet fylder 9 år.

Såfremt der ønskes indgået aftale i henhold til ovenstående rettes der henvendelse til stiftet herom, da der skal indgås skriftlig aftale.

Omsorgsdage:

For børn født efter 1. april 1995 og før 1. oktober 2005 har forældrene ret til 2 ugers omsorgsdage pr. barn som kan afvikles som hele eller halve dage, inden barnet fylder 18 år.

For børn født efter 1. oktober 2005 er reglerne for omsorgsdage ændrede. De nye regler indebærer i hovedtræk:

- ret til 2 omsorgsdage om året til og med det kalenderår hvor barnet fylder 7 år (dvs. i barnets otte første leveår)
- at ikke afholdte dage bortfalder ved kalenderårets udløb (dog mulighed for overførsel fra 1. til 2. år)
- at dagene ikke kan afholdes som 7.-8. uge før forventet fødsel
- at ikke afholdte dage indenfor kalenderår overføres til et nyt ansættelsesforhold
- at dagene ikke kan konverteres til kontantgodtgørelse

Studieorlov

Omfang:	3-6 måneder
Administreres af	Biskoppen
Betjenes af:	Vikar uden opslag
Ansøgningsmåde:	Til præsteforeningen ad tjenestevejen efter opslag i Præsteforeningens Blad.

Kompetencefonden

De under kirkeministeriets ressortområde tilflydende kompetencemidler administreres af uddannelsesudvalget. Der kan findes flere oplysninger om kompetencemidlerne på hjemmesiden www.kompetencefonden.km.dk.

Formål:	At støtte medarbejdernes individuelle Kompetenceudvikling ved at give tilskud til længerevarende, individuelle kompetence udviklingsforløb for statens medarbejdere.
---------	--

Det er en forudsætning for at få tilskud, at kompetenceudviklingsforløbet indgår som en del af en individuel udviklingsplan for den enkelt medarbejder. De nærmere retningslinier for, hvordan midlerne anvendes fremgår af Kirkeministeriets hjemmeside.

Betjenes af:	Vikar
Ansøgningsmåde:	Foretages på hjemmesiden.

Børnepasningsorlov

(gælder for børn født før 1. januar 2002)

Omfang:	Mindst 8 uger og højst 13 uger. Hvis barnet Ikke er fyldt 1 år, når orloven skal begynde, er perioden dog mindst 8 uger og højst 26 uger (retsbaseret orlov). Herudover har lønmodtagere mulighed for at aftale sig til en yderligere orlovsperiode på mindst 8 uger (aftalebaseret orlov).
Regelsæt:	Lov om orlov
Administreres af:	Biskoppen og KM
Betjenes af:	Vikar
Særlige problemer:	Orlov til biskoppen og særlig blanket, som fås på Arbejdsformidlingen.

Tjenestefrihed uden løn

Omfang:	Mindst en måned. Regelgrundlaget er tjenestemandslovens §58
Administreres af:	Biskoppen
Betjenes af:	Vikar
Ansøgningsmåde:	Brev stilet til Biskoppen ad tjenestevejen.

Sygefravær

Omfang:	Ved længerevarende sygdom hvor tidspunktet for tilbagevenden til stillingen er meget lang eller usikker vil der ske indberetning til kirkeministeriet med henblik til stillingtagen til opstart af sygesag.
Administreres af:	Provsten
Betjenes af:	Rådighedsordningen
Ansøgningsmåde:	Skriftlig indberetning til provsten.

Præsters fravær ved barns 1. sygedag

Administreres af:	Provsten
Betjenes af:	Rådighedsordningen
Ansøgningsmåde:	Telefon, e-mail, fax eller aftale med provsten.

Fravær ved mindreårigt barns kritiske sygdom

Administreres af:	Biskoppen/socialforvaltningen
Betjenes af:	Vikar efter opslag
Ansøgningsmåde:	Brev og særligt skema gennem den Sociale forvaltning.

Oversigt over særpræsteopgaver i Haderslev Stift

Døvepræster :

Der er to heltidsansatte døvepræster, hvis opgave er at varetage de kirkelige opgaver, herunder konfirmandundervisning, gudstjenester, kirkelige handlinger, sjælesorg m.v. for døve i Syd- og Sønderjylland og på Fyn.

Der er valgt et menighedsråd for Døve i området.

Præst for Hørehæmmede:

Der er ansat en præst for Hørehæmmede vest for Storebælt, under tilsyn af Biskoppen over Haderslev Stift.

Opgaven er at tilrettelægge gudstjenester og kirkelige handlinger m.v., særligt henvendt til stærkt hørehæmmede.

Der er nedsat et kirkeligt udvalg for hørehæmmede vest for Storebælt.

Sygehuspræster:

Til sygehusene i stiftet er der knyttet sygehuspræster. Opgaven er fastsat til en kvote af fuldtidsbeskæftigelse, og hvervet er knyttet til sognepræstestillinger.

Arbejdsopgaverne varierer, men kan beskrives som vejledning af sygehuspersonale, besøgstjeneste på sygehuset, bindeled mellem patient og vedkommendes egen sognepræst, varetagelse af akutte kirkelige handlinger. Der stilles som regel af sygehuset kontorfaciliteter til rådighed. Udgifter til præstens tjeneste på sygehuset betales af sygehuset eller evt. menighedsrådet.

Arresthuspræster:

Opgaven varetages enten om en kvoteret del af sognepræsteembedet eller som led i rådighedstjenesten.

Opgaven består i regelmæssigt at besøge indsatte i arresthuset, holde gudstjeneste efter stedets skik, samt sjælesorgarbejde i den forbindelse, evt. også vedr. arresthuspersonalet. Varetagelse af akutte kirkelige handlinger.

Fængselspræster:

Hvervet udføres som en del af kvoten for fuldtidsansatte sognepræster eller som rådighedstjeneste.

Opgaven består i regelmæssigt at besøge indsatte i fængslet, holde gudstjeneste samt sjælesorgarbejde i den forbindelse evt. også vedr. fængselspersonalet. Varetagelse af akutte kirkelige handlinger, formidle kontakt til egen sognepræst.

Undervisningsopgaver og konsulenttjeneste:

Opgaven varetages som en del af kvoten for fuldtidsansatte sognepræster eller som en del af rådighedstjenesten.

Opgaven defineres nærmere for den enkelte opgaves vedkommende i instruktion fra biskoppen.

Feltpræstetjeneste

Omfang: 3-5 dage ad gangen, maksimalt 3 uger om året.

Administreres af: Provsten/Biskoppen

Betjenes af: Rådighedsordningen

Ansøgningsmåde: Ansøgning om tilladelse til fravær gennem provsten til Biskoppen.

Dansk International Brigade orlov

Omfang: 3-7 måneder.

Administreres af: Biskoppen

Betjenes af: Vikar, udgiften refunderes af forsvars-
Ministeriet.

Ansøgningsmåde: Udpegning af Hærprovsten, ansøgning
Om tilladelse til fravær ad tjenstlig
vej til biskoppen.

Kollats

BISKOPPEN OVER HADERSLEV STIFT

bevidner herved, at NN, som ved sin ordination er indviet til præst, er ret beskikket sognepræst i XX pastorat. Kirkeministeriet har den ... udnævnt ham/hende til denne stilling fra den ... at regne.

Jeg lægger ham/hende på sinde at holde det løfte, han/hun ved sin ordination har afgivet om at forestå præsteembedet med flid og retsindighed,

ved at forkynde Guds ord rent i troskab mod Bibelen og vor kirkes bekendelse, forvalte dåb og nadver efter Kristi indstiftelse og holde gudstjeneste efter de for Folkekirken gældende ritualer;

ved at stræbe efter at vække og befæste kristelig tro, håb og kærlighed og arbejde med undervisning af ung og gammel i kristendom;

ved så meget han/hun formår at hjælpe hver enkelt i menigheden, som måtte have hjælp behov,

og ved på alle måder at udøve sin præstegerning i overensstemmelse med Guds ord, landets lov og kirkens orden.

Det er menighedens ansvar trofast at søge til kirke for at vokse i troen ved Herrens ord og sakramenter og for at deltage i forkyndelsen af Kristus ved gudstjenestens lovsang og bekendelse.

Jeg beder menigheden i ... modtage ... som sin ret beskikkede præst og sjælesørger og vise ham/hende agtelse og kærlighed og stå sammen om hans/hendes arbejde, så han/hun kan udøve sin tjeneste med frimodighed og glæde.

Provsten for ... provsti anmodes om at indsætte ... i hans/hendes embede og oplæse ansættelsesbrevet og denne kollats.

Dermed ønsker jeg ham/hende og menigheden Vor Herres Jesu Kristi nåde, Guds kærlighed og Helligåndens fællesskab.

HADERSLEV STIFTS BISPEEMBEDE, den ...