

Guide:

ATT VARA FÖRSAMLING OCH ARBETSGIVARE

– HR- och personalansvarsperspektiv

Församlingar med anställda medarbetare har ett formellt arbetsgivaransvar. Denna guide vill vara ett stöd för er som församling att vara en bra arbetsgivare. Den bygger på samlade erfarenheter från församlingar, styrelser och församlingsledningar samt inspiration och information från HR-professionen. Använd gärna guiden som ett uppslagsverk till stöd och hjälp i er roll som arbetsgivare.

På alliansmissionen.se/dokumentbanken hittar du fler guider, rekommendationer och underlag för att hjälpa er i arbetsgivaransvaret. Kontakta info@alliansmissionen.se för inloggningsuppgifter.

Detta dokument uppdaterades senast 2026-04-17

INNEHÅLL

INNAN ANSTÄLLNING.....	3
1. Nuläge och riktning framåt.....	3
2. Rekryteringsgrupp	3
3. Profil.....	3
4. Annonsering/headhunting	4
5. Intervju och referenstagning.....	5
6. Urval och beslut	5
Att hålla församlingen delaktig och informerad under processen:	6
Församlingspresentation	6
Församlingsmöte och beslut	6
NÄR ANSTÄLLNINGSBESLUTET ÄR TAGET	7
Arbetsintroduktion	7
Vägen in i församlingen – organiskt och organisatoriskt.....	7
Anställningsavtal	7
Arbetsbeskrivning	7
Installationsgudstjänst.....	8
LÖPANDE UNDER ANSTÄLLNINGSPERIODEN	9
Personalomsorg	9
Lagstadgade avstämningar med medarbetaren	9
Stöd för den anställda	9
Mentorskap	9
Handledning	10
Själavård	10
Terapiresurs för samtal	10
VID ANSTÄLLNINGENS AVSLUT.....	11
Avslutningssamtal	11
Avskedsfest	11
 APPENDIX	
Stöd som SAM erbjuder	12
De uttalade förväntningarna	12
Samtalsunderlag: Vilka förväntningar har församlingen på pastorn?.....	12
Samtalsunderlag: Vilka förväntningar har pastorn på församlingen?.....	13
Uppmuntran och gåvor	13
Några ord om muta	13

INNAN ANSTÄLLNING

När församlingen behöver rekrytera en ny medarbetare är det bra att börja med att samla styrelsen och samtala tillsammans om hur ni vill arbeta med frågan. Vilka resurser har ni själva i styrelsen? Ni behöver bilda en rekryteringsgrupp som arbetar med och driver processen. Den kan bestå av en grupp styrelsemedlemmar eller någon/några styrelsemedlemmar och andra med förtroende och kunskap. Finns det någon med erfarenhet av rekrytering i församlingen som kan bjudas med?

Ni behöver fundera igenom behov som finns och vision. Vilken profil på tjänsten är önskvärd? Vilken anställningsform och omfattning av tjänst är aktuell? Det är en god idé att i ett tidigt skede lyssna in, skapa delaktighet och involvera församlingen i processen.

Kontakta alltid församlingskonsulenten på SAM vid rekryteringar. Församlingskonsulenten har god kännedom om medarbetarkåren och är en resurs för församlingen i rekryteringsfrågor.

Här följer ett förslag på hur en god rekryteringsprocess kan se ut:

1. Nuläge och riktning framåt

- » Börja med självkännedom och en analys av nuläget.
- » Vilka är ni och hur? Hur ser er församlingskultur ut? Vilken vision har ni?
- » Vad längtar ni efter? Vilka styrkor har ni? Vilka områden behöver ni stärka upp?
- » Bestäm om ni vill föra samtal i ledningen eller initiera en större process i råd/grupper/församlingsforum. Kom ihåg att det är viktigt för församlingen att få bli involverade och vara delaktiga.
- » Öppna gärna för medskick på olika sätt. Det är styrelsens uppgift att vaska fram det väsentliga och identifiera återkommande önsknings och prioriteringar.

2. Rekryteringsgrupp

- » Bestäm om ni ska utse en separat arbetsgrupp för rekryteringen eller låta hela ledningen/styrelsen agera rekryteringsgrupp.
- » Det underlättar med en grupp som inte är för stor. 3-4 personer brukar vara lagom.
- » Rekryteringsgruppen bör rapportera direkt till ledningen.
- » Ta fram en tidsplan för rekrytering och kommunicera den till församlingen.
- » Klargör vilka steg rekryteringsgruppen har mandat att genomföra själva, exempelvis: annonsera, hantera ansökningar, göra urval och intervjuer, referenstagning, lämna förslag på lämplig kandidat.

3. Medarbetarprofil

Utifrån samtalet om nuläge, behov och riktning framåt och efter att ha lyssnat in församlingen, relevanta grupper och råd formas en profil för den tilltänkta medarbetaren/pastorn. Vilka kvalifikationer är nödvändiga och vilka är meriterande?

TIPS: Var realistiska i er medarbetarprofil och akta er för att beskriva en supermedarbetare som inte finns i verkligheten.

Nedan följer exempel på beståndsdelar ni kan ta upp i en profil:

a) Utbildning:

Vilka utbildningskrav vill ni ställa på de sökande? Finns det minimikrav som krävs enligt lagstiftning eller till följd av en strategi att höja utbildningsnivån.

TIPS: Undvik allt för snäva formuleringar som riskerar att stänga ute potentiella kandidater. Istället för att bara skriva "civilekonom" kan ni t.ex. skriva: "civilekonom *eller motsvarande*".

b) Erfarenhet:

Vilka erfarenhetskrav bör ni ställa på kandidaterna?

c) Kunskap:

Vilka kunskapskrav för tjänsten bör ni ställa? Kom ihåg att kunskap är en av de mest utvecklingsbara kategorierna som går in under kravspecifikationer.

d) Kompetens:

Vilka krav på kompetens, förhållningssätt och färdigheter bör ni ställa? Kom ihåg att reflektera över vad det är ni egentligen behöver? När man utgår från en kompetensmodell brukar man göra skillnad på avgörande kompetenser och önskvärda kompetenser.

e) Praktiska förutsättningar och övriga krav:

Kom ihåg att klargöra eventuella fysiska krav, eller andra praktiska förutsättningar som kvälls- och helgarbete, tillgänglighet för läger, hajker eller andra arbetsresor med övernattnig.

4. Annonsering/headhunting

Tänk igenom er situation noga innan ni använder er av **headhunting** eller direktrekrytering som modell. Ofta är det enbart vissa pastorer som hamnar i fokus för direktrekrytering, och det är inte alltid som den typen av påringningar bara upplevs som smickrande och positiva, utan situationen kan också upplevas lite jobbigt. Stäm gärna av med SAM:s församlingskonsulent innan ett eventuellt samtal. Konsulenten kanske vet att samtalet är onödigt eftersom en flytt inte är aktuellt av familjeskäl etc.

TIPS: Lägg istället ut en annons och låt individer tipsa önskade kandidater, t.ex. med frasen *"Har du sett att vi söker pastor, jag tycker det skulle vara roligt om du söker"*. Detta är mer positivt att höra, och ger båda parter lite mer frihet att jobba utifrån på båda håll.

- » Kontakta absolut inte flera kandidater samtidigt, t.ex. med brev till flera personer, det kan bli konstigt.
- » Om ni som styrelse kontaktar någon bör detta vara mycket noga genomtänkt. När man ställt en officiell fråga från styrelsen kan det vara svårt att backa om ni sedan blir tveksamma under intervju.
- » Om ni trots allt väljer att direktrekrytera kan ni börja med att fråga om ett förutsättningslöst samtal vore intressant.
- » En platsannons kan ge större kontaktyta och skapar transparens i processen.
- » Platsannonsering på SAM:s hemsida är gratis. Är församlingen ansluten till fler samfund kan ni med fördel annonsera även hos dem.

- » Använd sociala medier och uppmuntra församlingens medlemmar att gilla och dela inlägget för att få större spridning.
- » Annonser i tidningar (Tidningen Dagen, Sändaren m.fl.) Fundera över vilka ni vill nå innan annonsering. En felriktad annonsering kan ge många ansökningar men ge få ansökningar av värde för den tjänst ni söker. Annonsering kostar pengar. Annonsen kan vara rätt kortfattad och hänvisa till mer information på församlingens egen hemsida.

Råd om annonstext:

- » Gör inte texten för lång.
- » Skriv inte heller en lång kravlista, det väcker inte intresse.
- » Inkludera gärna en kortare presentation av församling och bygden. Har ni en kort "Visionssats" så ta med den. Ta med några korta punkter som berättar vad ni tycker är viktigt hos en medarbetare.
- » Ange tjänsten omfattning och tänkt tillträdesdatum.
- » Ange vart ansökan ska skickas, samt sista ansökningssdag eller använd skrivningen *"ansökningar behandlas kontinuerligt"*.
- » Om ni vill ha en tidsbegränsad ansökningstid rekommenderas c:a 3 veckor, max 4 veckor, från att annonsen publiceras.
- » Glöm inte att ange kontaktperson i annonsen: Vem kan man ringa för frågor etc.

5. Intervju och referenstagning

Oavsett hur ni valt att arbeta med processen kommer ni förr eller senare fram till en första intervju. Intervjun genomförs lämpligen av 2-3 personer från rekryteringsgruppen eller styrelsen. Tänk på att det är ganska tufft att i en första intervju möta en hel styrelse. Det blir ofta ett bättre, öppnare och djupare samtal om det är färre personer i intervjusituationen. För praktisk vägledning se **"Guide för att hålla en bra anställningsintervju"** i Alliansmissionens dokumentbank.

Att ringa referenser är också mycket viktigt. För praktisk vägledning se **"Guide för referenstagningssamtal"** i Alliansmissionens dokumentbank. Om kandidatens senaste församling/arbetsplats inte finns med bland referenserna – be om att få referens från ordförande/kollega. Ring inte vem som helst utan framför allt personer som kandidaten uppgett. Om du vill ta referenser från andra personer än de som kandidaten själv uppgett måste du fråga kandidaten om det först.

Efter intervjun / intervjuerna är det bra att sova på saken någon natt eller två. Ring referenspersonerna! Samtala i rekryteringsgruppen igen. Är ni överens om att intresse kvarstår kan ni låta kandidaten möta en större referensgrupp, som t.ex. styrelse och några huvudledare från aktuella verksamhetsgrenar. Är ni efter detta tillfälle överens om att gå vidare och kandidaten känner likadant är det dags för nästa steg.

6. Urval och beslut

I korthet går processen till så här:

- » Rekryteringsgruppen ger ledning/styrelse förslag på kandidat tillsammans med en motivering.
- » Eventuellt: Kandidaten träffar församlingen.
- » Kom överens om lön och villkor innan beslut.
- » Församling mötet fattar beslut.
- » Överenskommet anställningsavtal skrivs på.

Att hålla församlingen delaktig och informerad under processen

Det är viktigt att hålla församlingen informerad och delaktig i processen, men det kan vara lite knepigt då sökande ofta är noga med att deras namn inte kommer ut förrän i ett riktigt avgörande slutskede.

Ett tips är att hålla strikt på namnen, men att ofta berätta var ni är i processen och uppmuntra till bön för de steg som tas. *"Nu på måndag kommer annonsen ut, nu i veckan kommer vi ha ett par intervjuer..."*

Församlingspresentation

När rekryteringen gäller en ny pastor kan ni också ha en samtals/intervjukväll för församlingen där ni presenterar den sökande och ger möjlighet för församlingsmedlemmar att ställa frågor.

OBSERVERA! I detta läge rekommenderas starkt att bara en kandidat återstår!

Att ha en så kallad "provpredikan" är numera ganska ovanligt, men förekommer i vissa fall. Ofta har man någon typ av församlingskväll där styrelsen/rekryteringsgruppen presenterar den person man föreslår och håller en intervju. Någon form av öppenhet för att ställa frågor är bra men ställ inte den person ni presenterar ensam och släpp frågorna helt fria. Ha istället någon som modererar och läser upp frågorna. Frågor kan lämnas in i förväg, skrivas ner på lappar eller skickas in digitalt. Avsluta gärna kvällen med att den tilltänkte pastorn håller en andakt.

Församlingsmöte och beslut

Det är församlingsmötet som fattar formellt beslut om att kalla en pastor och erbjuda anställning. Det är viktigt att församlingsmöte utlyses i god tid (se i stadgarna vad som gäller). Sprid information om detta ordentligt och betona tydligt att frågan som ska behandlas rör kallande av pastor.

På församlingsmötet presenterar styrelsen sitt förslag, dock utan att huvudpersonen är närvarande. Det ska ges öppenhet för frågor och synpunkter från församlingsmedlemmarna. Enligt många församlingars stadgar ska beslut om anställningar ske med slutna valsedlar och med kvalificerad majoritet, d.v.s. två tredjedelar av rösterna ska vara jakande till att kalla pastorn.

Om församlingsbeslutet är att kalla pastorn ska styrelsen se till att detta beslut genomförs.

NÄR ANSTÄLLNINGSBESLUTET ÄR TAGET

Arbetsintroduktion

Forskning och beprövad erfarenhet har visat att kvaliteten på arbetsorganisation kraftigt påverkar hur väl en medarbetare kommer in i arbetet och på gruppnivå finns även en stark koppling till hur länge individen stannar i tjänst. En väl genomförd introduktion bidrar alltså positivt på många sätt både för nya anställda och församlingen. Arbetet med introduktionen kan påbörjas så fort anställningsbeslutet är taget.

Se dokumentet **”Guide för introduktion av ny församlingsmedarbetare”** för vägledning i hur detta kan göras på ett bra sätt. Om anställningen är för en ny ungdomsledare, se även **”Ungdomsledartjänst i församlingen - den gula boken”**. Dessa hittar du på alliansmissionen.se/dokumentbanken

På www.arbetsgivaralliansen.se/arbetsgivarguiden hittar du mycket bra tips och råd kring:

- Kollektivavtal
- Aktuellt anställningsavtal
- Förtroendearbetstid
- Lönesättning

SAM har en **rådgivare på Arbetsgivaralliansen** som är mycket kompetent och hjälpsam. Kontakta honom gärna i samband med rekryteringen och när ni ska skriva anställningsavtal.

Jan-Eric Rönngren

08-545 912 07

jan-eric.ronngren@arbetsgivaralliansen.se

Vägen in i församlingen – organiskt och organisatoriskt

Anställningsavtal

När församlingsstyrelsen fått svar från pastorn (vi förutsätter här att det var ett positivt besked) är det lämpligt att ganska omgående upprätta ett **anställningsavtal** och fastställa en preliminär **arbetsbeskrivning**. SAM:s församlingskonsulent hjälper gärna till om det finns behov av det. Mall för anställningsavtal finns att ladda hem från Arbetsgivaralliansens hemsida.

På alliansmissionen.se/dokumentbanken finns dokumentet **”Förslag till personalhandbok för församlingar”**. Där finns många tips i praktiska frågor där det är viktigt att komma överens om villkoren (arbetsplats, utrustning som telefon/dator, fortbildningsmöjligheter, utvecklingssamtal, reseersättningar med mera.). Personalhandboken kan i anställningsavtalet skrivas in som tillägg till kollektivavtalet.

I samband med anställningsavtalet bestäms också datum för anställningens början och tidpunkt för en välkomst/installationsgudstjänst. Ofta finns det praktiska saker som måste ordnas för pastorn och eventuell familj. Här är det bra om församlingen visar omsorg och med sin lokalkännedom kan hjälpa till med tips och råd i sökandet efter bostad, skola, arbete för respektive och liknande.

Arbetsbeskrivning

En tydlig arbetsbeskrivning bör tas fram, senast under de två första månaderna. Dokumentet **”Förslag till arbetsbeskrivning för pastor”** är en god start. En bra arbetsbeskrivning:

- » tydliggör förväntningar och mandat

- » är ett levande dokument och en grund för uppföljning
- » beskriver det övergripande uppdraget
- » beskriver huvudsakliga uppgifter
- » beskriver ansvarsområden
- » ger befogenheter/mandat

Installationsgudstjänst

Kontakta Nationella avdelningen på SAM i god tid och kalla någon som hjälper till och håller i installationsgudstjänsten. I samband med installationsgudstjänsten är det bra att bjuda in representanter från andra församlingar på orten.

Festfika i samband med gudstjänsten kan vara lämpligt. Överlämna gärna en liten gåva, blomma eller något annat välkomnande. Finns barn med i bilden är det positivt att uppmärksamma dem också på något sätt.

LÖPANDE UNDER ANSTÄLLNINGSPERIODEN

Personalomsorg

Församlingen är arbetsgivare och styrelsen har därför det direkta ansvaret för personalomsorgen. En god personalomsorg är alltid en bra investering! Anställda som mår bra och trivs i sin tjänst kommer naturligtvis att prestera bättre.

Det finns lagar och regler som styr relationen mellan arbetsgivare (församlingen) och arbetstagare (den anställda). Här är det viktigt att församlingen har utsett personalansvarig/a som försöker ha god kunskap om vad som gäller. Vägledning finns att få via kollektivavtalet, SAM:s förslag till personalhandbok m.m. Råd kan fås via församlingskonsulenten på SAM eller direkt från Arbetsgivaralliansen.

God personalvård höjer såväl arbetsglädjen som arbetsinsatsen. SAM:s församlingskonsulent har till uppgift att genomföra årliga samtal med pastorerna. För detta faktureras arbetsgivaren 950 kr (2026). Den anställda skall beredas möjlighet att delta i det som kan kallas allmän omsorg eller friskvård. Med detta avses att varje pastor hittar en nära samtalspartner och upplever kollegial gemenskap samt deltar i samlingar för medarbetare som ordnas regionalt (nätverksträffar) eller centralt. Dessa samlingar betraktas inte som fritid utan ingår i tjänsten.

Lagstadgade avstämningar med medarbetaren

Som arbetsgivare är det viktigt att på ett bra sätt ta hand om den anställda och här finns mycket bra att hämta hos de reglementen som finns hos Arbetsmiljöverket. Ett förslag till årsplanering finns i dokumentet **"Förslag till årsplan för medarbetarsamtal och avstämningar"**. I årsplanen ingår tidpunkter för:

- » Skyddsronnd och kvartalsavstämning (se dokumentet **"Arbetsmiljösamtal"**)
- » Medarbetarsamtal (se dokumentet **"Medarbetarsamtal från SAU-SAM"**)
- » Lönesamtal

Stöd för den anställda

En bra arbetsbeskrivning för pastorn samt ordning och reda från styrelsens sida är viktigt ur flera aspekter.

- » Styrelsens uppgift är att försvara pastorn inför medlemmar eller andra som vill ifrågasätta pastorns arbetsuppgifter eller arbetssätt.
- » Som stöd för anställda med människovårdande arbetsuppgifter, som pastor, diakon eller ungdomsledare, ska arbetsgivaren medverka till yrkeshandledning utifrån den anställdes behov. Här finns olika vägar att gå för stöd, beroende på medarbetarens behov i tjänsten. Se nedan förklaringar av mentorskap, handledning och själavård.

Mentorskap

- » Mentorskap innebär att varje pastor som är ny i sin pastorsroll och börjar sin första tjänst i en SAM-församling uppmuntras att ha en mentor. Nationella avdelningen bistår med hjälp att hitta lämplig mentor.
- » Mentorn är en erfaren kollega som träffar den nye pastorn (adepten) regelbundet under en tvåårsperiod. De bör träffas i intervall av 4-8 veckor.
- » Den tid och de resor som uppstår tillhör naturligtvis tjänsten.

Handledning

- » Handledning är ett planerat stöd för den anställda.
- » Handledning bidrar till att höja såväl arbetets kvalitet som tillfredsställelsen i arbetet samt förebygga utbrändhet.
- » Handledning kan ske i grupp eller enskilt under en begränsad tid.
- » Behov av handledning kan uppstå p.g.a. speciella arbetsuppgifter, själavårdsfall etc., som pastorn kommer in i.
- » Nationella avdelningen kan ge förslag på professionella enskilda handledare och/eller grupphandledning.

Själavård

- » Personlig själavård innebär att få hjälp och stöd att bearbeta egna erfarenheter, upplevelser, tro, tvivel etc. i relation till sin egen personlighet.
- » Det är viktigt att arbetsgivaren uppmuntrar den anställda att ha tillgång till personlig själavård.
- » Behovet av egen själavård för den som skall ge själavård till andra är stort eller rättare sagt: nödvändigt! Varje människa väljer oftast själv sin egen själavårdare.

Terapiresurs för samtal

Anställd i församlingen har möjlighet att vid behov få terapeutiska samtal med stöd från SAM:s Terapiresurs för samtalshjälp. Dessa stödsamtal kan ges i en följd av tio samtal. Församlingskonsulent, pastor och arbetsgivare (ordförande/personalansvarig) kommer överens och en ansökan görs av ordförande/personalansvarig. Beslut fattas av församlingskonsulent och missionsledare på SAM. Anslutning till resursen är frivillig för församlingen och avgiften betalas i samband med avräkning för försäkrings och pensionskostnader. Avgiften är f.n. 0.2% av pensionsmedförande lön (lön + semesterersättning).

VID ANSTÄLLNINGENS AVSLUT

Avslutningssamtal

Vid avslutad tjänst är det viktigt att på ett värdigt sätt lyssna in medarbetaren som går vidare – oavsett anledning. Syftet med ett avslutningssamtal är att fånga upp hur anställningstiden har varit: trivsel, arbetsuppgifter, utveckling, ledarskap etcetera. Det är också viktigt för att få veta anledning till att anställningen avslutades, vad organisationen kan göra bättre och vad som samtidigt görs bra. Detta samtal genomförs av ordförande.

Checklista för praktiska rutiner:

1. Kom överens om slutdatum.
2. Kom överens om information till församlingen.
3. Avslutningssamtal med ordförande bokas in innan sista arbetsdagen.
4. Sista arbetsdagen ska nycklar, passerkort, dator, telefon, annan utrustning och alla organisationens tillhörigheter lämnas tillbaka.
5. Skapa ett automatiskt svarsmeddelande på mejlen med hänvisning till rätt kontaktperson.
6. Slutlön ska regleras efter att anställningen upphört.
7. Om den anställda önskar ett arbetsgivarintyg/betyg/tjänstgöringsintyg utfärdas sådant av styrelsen.

Avskedsfest

Det är också passande att ha någon typ av avskedsfest. Några tankar kring det:

- » Kan ske en lördag eller efter söndagens avskedspredikan.
- » Festlig dukat och gott att äta.
- » Inbjudna gäster från grannförsamlingar och ev. andra samarbeten.
- » Tack och tal varvat med humor.
- » Låt hela familjen bli sedd.

APPENDIX

STÖD SOM SAM ERBJUDER

- » Regionala pastorsnätverk
- » Medarbetardagar i september
- » Vintermötet för pastorer och ungdomsledare i januari
- » Pastorsfortbildning SAM / Medarbetarretreat
- » Besök en gång per år av församlingskonsulenten
- » SAM:s nationella avdelning erbjuder hjälp att hitta mentor
- »Handledningsgrupper
- » Terapiresurs för samtal, för anslutna församlingar
- » ALT arrangerar olika typer av fortbildningsdagar
- » Lönetjänst
- » Dag för församlingsledning i april
- » På Alliansmissionens webbplats kan du hitta webinariet *"Styrelsen som arbetsgivare"*.

DE OUTTALADE FÖRVÄNTNINGARNA

De outtalade förväntningarna handlar om sådant som inte står på några papper, som utvecklas på varje plats och som den anställda lär sig så småningom. Det är klokt att som styrelse samtala om detta i förväg. Om pastorn själv måste upptäcka de outtalade förväntningarna kan det uppstå situationer som blir jobbiga både för församlingen och för pastorn.

För att undvika jobbiga situationer är det bäst om pastorn får veta så mycket som möjligt. Ta även med sådant som ni tycker är självklart. Inför varje sak som sker för första gången är det bra att vara extra uppmärksam och hjälpa pastorn på traven.

Samtalsunderlag: Vilka förväntningar har församlingen på pastorn?

Samtala i styrelsen och skriv ned de fem viktigaste förväntningarna på pastorn eller medarbetaren. Ni kan samtala om era förväntningar utifrån följande områden:

- » Förhållningssätt
- » Deltagande i församlinglivet
- » Närvaro i verksamheter man inte leder
- » Finns det saker församlingen har varit med om eller erfarenheter ni bär på som den nye anställda förväntas lösa?
- » Förväntningar på medföljande familj?
- » Annat:

Samtalsunderlag: Vilka förväntningar har pastorn på församlingen?

Erfarenheten visar att många pastorer har förväntningar inom följande områden. Det är därför viktigt att samtala om vilka förväntningar den nya medarbetaren har kring:

- » Hur "tid för ordet och bönen" samt möjligheten att leva ett missionellt liv konkretiseras
- » Möjligheten att tjäna utifrån sina gåvor och sin kallelse
- » Arbetsbeskrivning och ramar
- » Samarbete med andra ledare
- » Handlingsutrymme och mandat
- » Introduktion i tjänsten
- » Tillgång till personalansvarig
- » Kommunikation och hur förtroende byggs
- » Arbetsplatsens placering (hem eller kyrka)
- » Fortbildning och övriga resurser
- » Generositet i att få bidra till det gemensamma arbetet (SAM/SAU)
- » Hur eventuell familj tas emot, inklusive stöd vid relationer, kontakter och flytt

Fem vanliga konflikthanteringar i kyrkan

- 1. Otydlig ledning.** Vem bestämmer vad?
- 2. Dålig kunskap om arbetsmarknadens lagar och regler.** Enligt Arbetsmiljöinspektionen är kyrkan överrepresenterad vad gäller arbetsrelaterade sjukdomar.
- 3. Maktkamp** mellan starka viljor, ibland klädda i andliga termer.
- 4. Snällhetsstämpeln** - man vänder andra kinden till och hoppas att problemen ska lösa sig själva.
- 5. En tilltagande känsla av meningslöshet.** Få gå i kyrkan. För vem jobbar man och varför?

UPPMUNTRAN OCH GÅVOR

Att visa uppskattning till församlingens anställda är viktigt. Gullbrannagården erbjuder billigt boende för missionsarbetare under tiden november – mars. För jul-, minnes- och jubileumsgåvor till anställda gäller särskilda skatteregler. Se aktuell information om skatteplikt och maxbelopp med mera på Skatteverkets hemsida.

Några ord om muta

- » Lagstiftningen mot korruption är till för att hindra att otillbörliga förmåner används för att försöka styra beslut inom offentlig eller privat sektor.
- » Då någon överlämnar, utlovar eller erbjuder en muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen gör personen sig skyldig till bestickning.
- » Mutbrott är mottagarens brott och består i att en anställd i offentlig eller privat tjänst begär, tar emot eller låter sig utlovas muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen.

- » En förmån är berättigad om den inte framstår som förbindande och inte riskerar att försätta mottagaren i någon form av tacksamhetsskuld.
- » Förmånen skall ingå som ett naturligt led i mottagarens tjänsteutövning eller vara uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer

Gåvor som anses godtagbara kan t ex vara

- » Enklare presentartiklar.
- » Seriöst upplagda kortare studieresor, kurser eller konferenser utan ovidkommande sidoarrangemang.
- » Gåvor av enklare art, t ex jul- och nyårgåvor samt födelsedagsuppvaktningar.