

Den lille FERIE BIBEL for præster

+ lidt om befordringsgodtgørelse



Præsters ferie generelt:

Præster har i alt 6 ugers ferie på et år:

- 5 ugers feriedage (30 dage)
- 1 uges særlige feriedage (6 dage)
 - En uges ferie går fra mandag til søndag.
 - Fridagen tages med når man indberetter – den trækkes automatisk fra.
 - Ferie afholdes i hele uger, men *kan* efter aftale deles op i enkelte dage.
 - Der skal foreligge klar aftale om dækning ved kollega, før ferie indberettes og afholdes.
 - Skriv afløserpræst i kommentarfeltet

Restferie / overførsel af ferie:

- Restferie kan **kun** overflyttes til efterfølgende ferieår, hvis der har været ferieforhindringer (barsel, forældreorlov eller langtidssygemelding).
- Ved anmodning om overflytning, skal det angives hvornår ferien afholdes.
- Anmodning om overflytning skal indsendes pr. e-mail til provstiet
- Der kan højst overføres 2 ugers ferie (1 uges ferie og 1 uges særlige feriedage).
- Hvis der *ikke* er vægtige begrundelser for ferieoverførsel, bliver eventuel restferie (af provstikontoret) skrevet ind i fraværssystemet til afholdelse i slutningen ferieåret.
- Ikke afholdte feriedage udbetales ikke i Haderslev stift

Årshjul for ferie I Aabenraa provsti

- 1. Senest 1. januar: Vinterferie indberettes:
1 uge: særlige feriedage / 6. ferieuge
Afholdes 1. januar – 30. april**
- 2. Senest 15. marts: Sommerferie indberettes:
3 - 4 ugers feriedage
Afholdes 1. maj – 30. september**

**NB: Hvis man "kun" holder 3 ugers sommerferie:
En uges ferie skal afholdes inden 1. september og
indberettes senest 15. marts**

- 3. Senest 15. august: Efterårsferie indberettes:
1 uges feriedage
Afholdes 1. september – 31. december**

Ferie, særlige feriedage, friweekends, erstatningsfridage og søgnefridage **skal** indberettes i fraværssystemet, ellers er ferien/fridagene ikke lovligt afholdt (tjenesteforsømmelse).



6 Friweekends (i kalenderåret)

- ALTID to sammenhængende dage: lørdag og søndag
- Fordeles over året med cirka en friweekend hver anden måned
- Kan IKKE overføres til næste år
- Indberettes som **tjenestefri** – vælg derefter friweekend
- Husk at sætte to dage ind
- Skriv afløserpræst i kommentarfeltet



7 søgnefridage (I kalenderåret)

- Hverdagsfridage
- Fordeles over året
- Kan IKKE overføres til næste år
- Indberettes som **tjenestefri** – vælg derefter søgnefridag
- Skriv afløserpræst i kommentarfeltet

Sygdom, kurser og bevilget tjenestefri:

- Provstiet indberetter tjenestefri, sygdom og kurser.

Erstatningsfridage

- Hvis man skal udføre tjeneste på sin faste ugentlige fridag, erstattes fridagen med en anden fridag inden for samme eller efterfølgende måned.
- Det er en forudsætning, at provsten er ansøgt om den ordinære fridags bortfald og årsagen hertil – **inden** den ordinære fridags begyndelse.
- Dette gælder også, hvis man har højtidsgudstjenester på sin faste fridag.
- I akutte sager kan erstatningsfridagen dog godkendes efterfølgende.
- Præsten indtaster selv erstatningsfridag
- Indberettes som **tjenestefri** – vælg derefter erstatningsfridag
- Skriv afløserpræst i kommentarfeltet samt begrundelse for erstatningsfridagen

Efteruddannelse og efterfølgende friweekend

- I forbindelse med efteruddannelse, er der ikke lov hjemmel for ikke at varetage et eventuelt bryllup eller en begravelse dagen efter hjemkomsten.
- I forbindelse med efteruddannelse kursus 1 og 2 er der en "gratis" friweekend efter kurset
- Friweekenden bedes indtastet i fraværssystemet
- Skriv afløserpræst i kommentarfeltet

Prædikenfrie søndage

- Prædikenfrie søndage er ikke fridage, og man skal stå til rådighed.
- Der gøres opmærksom på, at såfremt en fridag afholdes en lørdag med efterfølgende prædikenfri søndag, kan søndagen **ikke** betragtes som fridag!
- Vil man være sikker på, at have fri, så skal der indberettes en friweekend.

Indberetning af ferie m.m.

- FOLKEKIRKENS INTRANET
- SYSTEMER
- FRAVÆRSSYSTEM
- EGNE OPLYSNINGER

Planlægningsværktøj

Her finder du en oversigt over meget frihed du har brugt:

Første skærbillede er en kalender med oversigt over fravær.

Tryk på fanebladet "Saldooversigt" (nederst til venstre i skærbilledet).

Bemærk: 1 friweekend står som 2 dages fravær

SharePoint

Søg i SharePoint

Forsiden FolkekirkensIntranet.dk Min Profil Kontakt Vejledninger Bestil grupperum

Folkedokumentation

Folkedokumentation

Send til Forenklet læser

Fravær

Klik herunder for adgang til fraværssystemet og planlægningsværktøj

Fraværssystem Planlægningsværktøj

Har du brug for hjælp
For præster - kontakt provstiet eller FLC, tlf. 66 12 30 24
For provstier - kontakt FLC, tlf. 66 12 30 24.

Spørgsmål og svar
Hvad bruges systemet til?
Fraværssystemet benyttes til anmodning om afholdelse ferie m.m.

Bemærk: Første gang du logger på systemet skal du indtaste "453" i feltet "Virksomhedsnummer".

KMD

Søg Ny session Log af

Tilbage Fortsæt Historik Foretrukne Personaliser View Hjælp

Velkommen: Gitte Albæk Bielefeldt

Forside Egne Oplysninger Lønservice Løn- og Personaleoplysninger Tid og Tillæg Opfølgning

Fuldskærm Valgmuligheder

Mine opgaver Hurtig adgang

Tilbage Fortsæt Historik Foretrukne Personaliser View Hjælp

Velkommen: Gitte Albæk Bielefeldt

Forside **Egne Oplysninger** Lønservice Løn- og Personaleoplysninger Tid og Tillæg Opfølgning

Oversigt Egne data Fravær/nærvær Løn & ansættelsesvilkår Vejviser Rejser og kørsel

Fuldskærm Valgmuligheder

Egne data **Fravær/nærvær** Løn & ansættelsesvilkår

- Ferie = ferietimer (holdes mandag- søndag)
- 6. ferieuge = særlige feriedage
- **Friweekend:** Tryk **tjenestefri** og vælg derefter i rullefelt – husk at indsætte 2 dage
- **Søgnefridag:** Tryk **tjenestefri** og vælg derefter i rullefelt
- **Erstatningsfridag:** Tryk **tjenestefri** og vælg derefter i rullefelt (skal godkendes af provsten inden)
- HUSK: afløserpræst skrives ALTID i kommentarfeltet
- Felterne Tidsrum og Varighed skal IKKE bruges!
- **BEMÆRK:** Der skal trykkes gem to gange: Både i det første vindue og i det vindue, der kommer op lige efter du har godkendt.

1 Behandl 2 Kontroller og gem 3 Kvittering

▼ Skjul kalender ► Vis liste ► Vis tidssaldi ► Arbejdstidsplan

September 2023							Oktober 2023							November 2023									
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø			
35	28	29	30	31	1	2	3	39	25	26	27	28	29	30	1	44	30	31	1	2	3	4	5
36	4	5	6	7	8	9	10	40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12
37	11	12	13	14	15	16	17	41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19
38	18	19	20	21	22	23	24	42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26
39	25	26	27	28	29	30	1	43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30	1	2	3
40	2	3	4	5	6	7	8	44	30	31	1	2	3	4	5	49	4	5	6	7	8	9	10

Vælg en dag i kalender

Fravær/nærvær Flere registreringer Afsendt Anmodet om sletning

[Abn fraværs log for den valgte dato](#)

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær:

Dato: Til:

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer

Kommentar:

Tryk her for at se Tidssaldi

Tryk her for at finde typen af frihed du vil indberette

Hvis der ikke er et "til" felt, når du skal indberette

Hvis du skal indberette mere end én dag: Dobbeltklik i feltet Dato, så fremkommer Til.

Dato:* Til:*

Eksempel på tidssaldi:

Skift kalenderår: 2022

Viser alle tidssaldi, der kan afvikles i kalenderåret 2022

Ferie:	
Ferie	
Ferie (01-09-2021 til 31-12-2022):	30,00
6. Ferieuge og Særlige feriedage:	
Særlige feriedage (01-05-2021 til 30-04-2022):	0,00
Særlige feriedage (01-05-2022 til 30-04-2023):	6,00
Overf. særlige feriedage (01-05-2021 til 30-04-2022):	0,00
Øvrige:	
Omsorgsdage (01-01-2022 til 31-12-2022):	2,00

Hvor meget "frihed" er der tilbage?

Se under **tidssaldi**: her fremgår det hvor meget ferie du har til rest (det der ikke allerede er indtastet)

Hvis du trykker på de blå links, kan du se status over bestilte dage og optjening af ferien

Bemærk: Friweekends og søgnefridage tælles ikke af dette system. Dem kan du se i **Planlægningsværktøj** under den fane der hedder saldooversigt (forneden til venstre)

Befordringsgodtgørelse

Du får dækket din tjenstlige kørsel med en godtgørelse pr. km. Det vil enten være til lav eller høj takst afhængigt af formålet.

Generelt gælder, at al kørsel udenfor eget pastorat og over længere afstande som hovedregel skal godkendes, før kørslen foretages.

Kørsel mellem hjem og arbejde dækkes, når hjemmet er en tjenestebolig.

Såfremt den private bolig er placeret indenfor pastoratsgrænsen, er alt kørsel mellem arbejde og hjem et mellemværende mellem præst og Skattestyrelsen og skal indberettes til Skattestyrelsen.

Såfremt den private bolig er placeret udenfor pastoratsgrænsen, er kørsel mellem hjem og pastoratsgrænsen et mellemværende mellem præst og Skattestyrelsen. Kørsel mellem pastoratsgrænse og arbejde indberettes og dækkes.

Høj takst ydes efter kørselsbemyndigelse til følgende formål:

1. Kørsel til gudstjenester og kirkelige handlinger i pastoratet
2. Rådighedskørsel
3. Vikartjeneste
4. Husbesøg
5. Institutionsgudstjenester og- besøg på f.eks. plejehjem og sygehuse
6. Kørsel i forbindelse med kirkeblad
7. Kørsel til sammenkomster ved begravelser
8. Konventer godkendt af biskop eller provst
9. Obligatorisk efteruddannelse
10. DNK-kurser
11. Tjenstlige samtaler indkaldt af provst eller biskop
12. Kørsel til og fra FUV
13. Ordinationer i eget stift

Kørsel herudover dækkes med lav takst.

DET VIL SIGE AT:

ALLE KURSER UNDTAGEN OBLIGATORISK EFTERUDDANNELSE ER TIL LAV TAKST

Præsters indberettede tjenstlige kørsel kontrolleres af provsten med henblik på godkendelse af godtgørelsens udbetaling.

Kørsel indberettes hver måned.

Der køres lønkørsel ca. d. 20. i hver måned (nogle måneder lidt tidligere)

Indberetter man inden d. 15. i måneden – så kan man som regel nå, at få pengene i slutningen af måneden.



Brug for hjælp?

Ring til Gitte: 29 16 05 50 (træffes mandag – torsdag mellem 8,00 og 14,00. Fredag 8,00 – 12,00)

Eller skriv til Gitte: gb@km.dk

Vil du vide mere?

Kig under håndbøger på folkekirkensintranet- Vejledninger- Præsters arbejdsvilkår- Ferie, fridage m.m.

Præsteforeningens hjemmeside: [Ferie og fridage for danske præster - Præsteforeningen \(praeesteforening.dk\)](http://praeesteforening.dk)

* * * * *

2024