

ANSETTELSE

Samtale med Lasse Rosten om ansettelse, arbeidsforhold og lignende for ungdomspastor/ungdomsleder.

Lasse Rosten er gift med Inger Ann. Sammen har de to barn, Thomas og Caroline. Til daglig jobber han som administrasjonsleder i Filadelfia Kristiansand, som har en stab på flere titalls mennesker, samt over 100 personer i andre prosjekter ut fra menigheten. Hans hjertesaker er lederskap, menighetsvekst og hvordan menigheten kan ta et positivt samfunnsansvar.

For å gjøre en best mulig jobb som ungdomsleder eller ungdomspastor, er det ikke bare avgjørende at man har rett fokus. Det er også viktig at det helt praktiske er på plass når det gjelder arbeidsforhold, ansettelse osv. Her gir Lasse Rosten gode tips på veien for å få på plass dette.

Hva er forskjellen på en ungdomspastor og en ungdomsleder-stilling?

Dette handler om mandat. En ungdomsleder er en man ansetter, eller gir mandat, til å administrere et ungdomsarbeid. En ungdomspastor er en som får et overordnet og pastoralt ansvar for ungdommene. Vedkommende skal lede, inspirere og utruste ungdommene til å leve livet for og med Jesus.

I Norge er vi, etter mitt skjønn, for tilbakeholdne med å gi ungdomsarbeidere tittelen pastor. Jeg forstår at noen vil holde igjen, fordi de kanskje ikke har noen hovedpastor, eller fordi de er usikre på om vedkommende har tilstrekkelig utrustning. Dersom man gir lederen oppgaver og ansvar som tilsier at personen gjør en pastors jobb, men ikke gir vedkommende tittelen, kan man imidlertid stå i fare for å begrense vedkommendes tjeneste. I Amerika er man kanskje for rause med pastortitler. I Norge kunne vi vært flinkere til å gi den som er ansvarlig for ungdommenes åndelige utvikling, både mandatet og tittelen pastor.

Bør en ungdomsleder sitte i menighetens lederteam/eldsteråd?

Det er ikke noen automatikk i at ungdomslederen eller ungdomspastoren sitter i lederteamet (eldsterådet) for menigheten. Men jeg tror i mange tilfeller det kunne være svært gunstig, for å ha gode kommunikasjonskanaler mellom ledelse og ungdomsarbeid. Forståelsen og innsikten hos ungdomspastoren vokser for det store bildet (hele menigheten), og forståelsen og innsikten i ungdomsarbeidet vokser hos hovedpastoren med team (og eldste). Det kan lett bli unødvendig knute på tråden hvis ikke de ulike avdelingene holder fast på et felles fokus. Ungdomsleder/pastor kan eventuelt møte på noen eldstemøter og delta i bønn og åndelige samtaler, men slippe å delta i alle saksbehandlinger.

I de tilfeller ikke ungdomspastor/leder møter i lederteamet, er det svært viktig at han eller hun fra dag en vet hvilken pastor eller avdelingsleder vedkommende skal kommunisere med, og at disse har jevnlig samtaler.

Har du noen råd for å få til en ryddig ansettelsesprosess?

Når lederteamet, menigheten og styret har bestemt seg for å ansette en ungdomspastor eller lignende, er det viktig å ha en grundig ansettelsessamtale mellom vedkommende og avdelingsleder, pastor, og/eller administrasjonsleder i menigheten.

Her er det vesentlige å snakke om:

- Menighetens og den ansattes forventninger.
- Konkret om jobben, oppgavene og mandatet som den ansatte får i forhold til den aktuelle stillingen. Dette for å gi ryddige forhold, og sørge for at det verken er for mye eller for lite jobb og ansvar i forhold til hvor stor stillingen er.
- Hvilken organisasjonsstruktur som finnes i menigheten. Hvem som har hvilket ansvar, og hvordan kommunikasjonslinjene er i menigheten.
- Det er viktig å avklare hvem som blir ungdomspastorens/ ungdomslederens overordnede, og hvem den skal rapportere til og helt praktisk st. ansvarlig overfor. Man bør også presisere hvem som er neste person opp i organisasjonen, slik at om det skulle oppstå kommunikasjonsvansker med den man skal rapportere til, kan man kontakte en tredje part for å be om hjelp.
- Lønn og lønnsforhold. Jeg foreslår at dere som menighet lager deres egen lønnstariff ut fra reguleringen som Pinsevennenes forkynnerfellesskap (PFF) anbefaler. Skulle vedkommende oppleve at lønnen er uansvarlig lav i forhold til arbeidsmengde og ansvar, kan den velge å kontakte eller organisere seg i PFF, for å få vite hva som er standard, og hva man burde kunne forvente. Man kan også kontakte en nærliggende menighet i tilsvarende størrelse for å realitets-orientere seg, og ut i fra det man får av informasjon ta en dialog med egen menighet for eventuelt å justere lønninger eller stillingsprosent.
- (Red.anm.) I forhold til økonomi bør det også avtales hva man gjør med telefonregning og datautstyr. I tillegg bør det avtales noe om hvor mye man som ungdomspastor har som budsjett til å reise på konferanser, kjøp av bøker og andre ressurser.
- Hva som forventes av den ansatte moralsk, etisk, i forhold til lojalitet, osv. Samt hva som er prosedyrene om disse forventningene ikke overholdes.
- Man bør også snakke om hvordan man kommuniserer på sosiale medier. Som ansatt er man ikke bare en privatperson, men omgivelsene vil nå se på vedkommende som en representant for menigheten og dermed en mer offentlig person.

Hvordan følger man opp den ansatte på best mulig måte?

Dette handler om å bruke tid sammen, dele livet, og å holde dialogen og relasjonen varm. Den mer formelle medarbeidersamtalen bør man ha en gang i året. Her snakker man om stillingen, om hvordan arbeidstaker og arbeidsgiver opplever at

det går, om arbeidsvilkår, lønn, langsiktighet, oppgaver osv. Her finnes det gode standardverktøy for medarbeidersamtale som man kan tilpasse. Utover dette vil jeg anbefale at menighetens pastor/ledelse har ukentlig/annen hver uke kontakt med ungdomspastoren. Her snakker man om arbeidet, deler livet, utfordrer og oppmuntrer hverandre, ber sammen og deler tanker fra Bibelen med hverandre.

En slik kontinuerlig relasjon bygger trygghet, forener hjerter og gjør at man vet hvor man har hverandre. Samtidig disippelgjør man ungdomspastoren og ikke minst lærer man ungdomslederen hvordan han eller hun kan trene og samtale med sine ledere.

Hos oss har ungdomspastoren også ukentlig kontakt med bønnelederen i menigheten, både for å bygge relasjon, få forbønn og for at bønnelederen skal vite hva ungdomsmiljøet trenger forbønn for om dagen.

Ungdomslederen selv anbefaler jeg å ha møte med sine egne ledere, hver 14. dag, for å holde «puls» og fremdriften oppe. (Dersom det er ansatte medarbeidere, bør det være et ukentlig driftsmøte).

Jeg vil også anbefale at eldsteråd og hovedpastor har en halvårlig samling med ungdomspastor og lederteamet for ungdomsarbeidet. (I mindre menigheter kan det være aktuelt å være sammen med alle som er i tjeneste i ungdomsarbeidet). Det resulterer i at de øvrige ungdomslederne føler seg sett av ledelsen. Her kan eldste be konkret for ungdomslederne. De kan dele hjerter og formidle hovedsignaler om retning fremover. De bygger fellesskap og knytter ungdomsarbeidet nærmere seg.

Jeg vil dessuten oppmuntre til at pastorteamet minst en gang i halvåret har en samling eller reiser bort sammen, for å vokse sammen, utvikle seg og for å be og tenke fremover sammen.

Oppfølging er utrolig viktig. Gud kan gi oss de beste talentene og gavene, men hvis vi ikke leder, trener, oppmuntrer og veileder de unge, kan vi stå i fare for å ødelegge det største gullet! Derfor er det viktig at vi forstår vårt ansvar som hovedledere, og forvalter de gavene Gud har lagt i hendene våre.

Når er tiden inne for å ansette ungdomsleder eller ungdomspastor?

Det vil variere, derfor er det vanskelig å gi noe bestemt svar på dette. Et sted hvor man har et velfungerende lederteam og medarbeidere, kan man drive ganske stort arbeid uten å ha ansatte. Der man imidlertid ikke har et slikt team, men ulønnede frivillige, kan det være nødvendig å ansette nesten fra start.

(Red.anm.) Det burde imidlertid gjøres rom for ansettelse på budsjettet så snart som mulig. Om man sier at man tror på og vil investere i neste generasjon, men prioriterer det nederst på lista, stemmer ikke handlingene overens med hjertet.

Hvordan har dere lykket med å skaffe penger til alle ansettelsene i deres menighet?

Vi har aldri hatt råd til å ta valgene vi har tatt. Men vi har alltid kjent oss utfordret på behovet. I sin tur har vi søkt Gud om det, og når vi har fått tro for det, har vi funnet løsninger. Det handler om tro og om viktigheten av å ha «hyrder» for folk i

menigheten. Ledere som har tid og rom til å ta vare på de menneskene som har kommet til forsamlingen.

Hvor går grensen mellom frivillig og ansatt?

Dette er alltid en utfordring å finne ut av, fordi både de ulønnede og lønnede arbeiderne er «hjertedrevne». Derfor utfordrer vi folk til å forvalte tiden og livet sitt best mulig. Vi har og som en «tommelfingerregel» at man ikke får ha for mange ansvarsoppgaver.

For eksempel kan man si at de ulønnede ikke får ha mer enn to tjenesteområder i menigheten på en og samme gang. Dette er det viktig ikke å bare tenke på, men også å følge opp, slik at man tar ansvar for sin egen og de ansattes helse.

Et annet virkemiddel er å være tydelig i stabsmøter til alle de ansatte, om at man ikke kan be en ungdomsleder eller ungdomspastor om å gjøre småting utover sin stillingsinstruks. Derfor kan det være smart å ha en regel om at det ikke er lov å spørre en ungdomsleder direkte om ekstraordinære oppgaver eller tjenester. Alle henvendelser om hjelp bør komme via vedkommende sin overordnede.

Har du tips til hva man kan gjøre om ansatte gjør markante tjenestefeil?

Hvis man registrerer eller blir gjort oppmerksom på tjenestefeil, er det i første omgang viktig å raskt ta det opp med vedkommende.

Dette er en vesentlig grunn til å holde de faste samtalene med den ansatte ved like. Om man har en god relasjon med vedkommende, er det mye enklere å ta en slik samtale. Møtes man sjelden vil dette bli mer komplisert, og man har en tendens til å utsette den vanskelige samtalen for lenge.

Når det er sagt, må man uansett ta tak i problemet, eller så vil problemet snart ta tak i deg og dere som menighet.

Her har du/dere som arbeidsgivere et vesentlig todelt ansvar. Først og fremst overfor menigheten og for de den ansatte leder, og i neste omgang har man ansvar både moralsk, juridisk og omsorgsmessig overfor den ansatte. I mange tilfeller vil dette handle om at man får en god samtale med den ansatte, setter en strek over det, og blir enige om at det aldri skjer igjen. Samtidig må de som dette eventuelt har gått utover, få en unnskyldning.

Skulle det imidlertid handle om mer alvorlige forseelser, er det viktig at arbeidskontrakten presiserer hva som må til for å kunne avsette vedkommende. Arbeidsmiljøloven forklarer også tydelig hva som skal til for å avskjedige noen.

Dersom man som leder får informasjon om ungdomspastoren som ikke er forenlig med hans/hennes stilling, er det også viktig at man får tak i mest mulig informasjon før samtalen. Samtidig er det viktig at den ansatte får mulighet til å gi sin versjon av saken. Det kan lett oppstå rykter og beskyldninger som ikke stemmer og dersom en ungdomsleder opplever at hoved-pastor allerede har tatt parti i saken, vil det være uheldig.

Er det enkle ting man ønsker å snakke om, bør dette tas opp i de ordinære samtalene. Gjelder det alvorligere saker, bør man forberede vedkommende på hva som

skal tas opp og avtale et eget møte. I dette møtet anbefaler jeg at den ansatte tar med seg en betrodd person og at arbeidsgiver/pastor gjør det samme.

Disse blir tilsynsmenn som gir en garanti for at det er flere enn de to partene som er vitne til hva som sies. Dette fordi en slik samtale, naturlig nok, vil kunne fremkalle sterke følelser og i sin tur redusere evnene til å huske fakta. Det bør også alltid skrives et kort referat fra et slikt møte, som signeres av begge parter.

Et siste tips er å bruke god tid på prosessen. Gi den som har gjort en feil, muligheten til å forklare seg og komme til en erkjennelse. Vis omsorg og nåde, men vær også tydelig på hvilke konsekvenser dette må få. Enten det handler om å avskjedige noen, gi dem en karantene, hjelpe medarbeideren over i en annen stilling, eller gi den ansatte en ny sjanse.

Det går også an for en ansatt som føler at man har gjort noe feil, å ta initiativet ved å stille sin stilling til disposisjon. Man kan be menigheten vurdere hvorvidt man er egnet for jobben. Det handler om en gjensidig respekt mellom menigheten og den ansatte.

Annet?

Vi har satt oss som mål at alle medarbeidere i barne- og ungdomsarbeid skal levere politiattest. Dette for å sikre at medarbeidere ikke har skjulte agendaer ved å være med i arbeidet. Noen kan kanskje oppleve det som fornærmende at vi spør etter dette, men barna og de unges sikkerhet er enda viktigere.

Hva ser dere etter hos en ungdomspastor?

Først og fremst om vedkommende er kalt av Gud og gitt til menigheten.

For øvrig ser vi etter vedkommendes utrustning, hjerte, lojalitet, holdninger, trofasthet og tjenersinn. Har denne personen menighetens DNA? I tillegg ser vi selvfølgelig på hvordan personen kommuniserer med ungdommene. Er vedkommende en som får jobben gjort? Har vedkommende tillit i miljøet og en leder som ungdommene vil følge? Er dette en person som vi ønsker skal forme ungdommene og miljøet?

Det er lettere å jobbe med evnene til en som har hjertet på plass, enn å måtte jobbe med hjertet til en som bare har evnene på plass.

EKSEMPEL PÅ ARBEIDSKONTRAKT OG -INSTRUKS

Her er et eksempel på arbeidskontrakt/ansettelsesavtale:

1. Partenes identitet

Medarbeiderens navn:	_____
Personnr:	_____
Adresse:	_____
Tiltrer stilling som:	Ungdomsleder/pastor
Arbeidsgivers navn:	_____
Org.nr:	_____



Adresse: _____

2. Tiltredelse / arbeidsplass

_____ tiltrer stilling som ungdomsleder i _____ % stilling fra og med _____.

Arbeidsstedet vil være i menigheten sine lokaler.

3. Prøvetid / kontraktstid

Prøvetiden er fastsatt til 6 måneder.

4. Lønn og øvrige godtgjørelser

Medarbeideren lønnes med en årslønn på ltr. _____

som p.t. tilsvarer kroner _____ i full stilling.

Ansiennitetstillegg og lønnsjustering skjer årlig etter de regler som _____ til enhver tid bruker.

_____ er gitt x års ansiennitetstillegg ved oppstart.

Kjøre- og kostgodtgjørelse utbetales etter menighetens til enhver tid gjeldende satser.

Det trekkes kr _____ per måned for lunsj.

Arbeidsgiver støtter med kr _____ i telefon - godtgjørelse per mnd. Dette dekker abonnement med kr _____ samt kr _____ i ringetid som er beregnet til arbeidet.

5. Arbeidstid

Arbeidstiden i _____ ved full ansettelse er satt til 08.30–16.00 mandag til fredag.

Ved deltidsstillinger avtaler arbeidstaker den konkrete arbeidstiden med sin overordnede. Spisepause avvikles med en halv time hver dag ved full stilling.

6. Fratredelse

Oppsigelsesfrist i prøveperioden er 14 dager, jf arbeidsmiljøloven §15 nr 6. Etter eventuell fast ansettelse gjelder de generelle oppsigelsesfristene i arbeidsmiljøloven § 15.

7. Spesielle betingelser

Etiske retningslinjer, vedtatt på Pinsebevegelsens predikantkonferanse 2002, skal anvendes dersom dette blir aktuelt. Stillingen betinger trosgrunnlag i overensstemmelse med menighetens. For øvrig gjelder den generelle arbeidsinstruksen, IT reglementet og stillingsbeskrivelse for _____.

8. Taushetsplikt

Det gjelder særskilt taushetsplikt vedrørende opplysninger om enkeltpersoner og andre sensitive opplysninger han/hun måtte tilegne seg i arbeidet. Også andre interne forhold skal behandles med diskresjon.

9. Denne avtalen er utferdiget og underskrevet i to – 2 – eksemplarer og partene beholder hvert sitt.

Sted: _____ Dato: _____

IT-REGLEMENT

For å sikre menigheten best mulig mot virus, misbruk og skader på utstyr har vi satt opp noen enkle regler for bruk av slikt utstyr:

Internett: Vi har fastlinje for at arbeidet vårt skal bli mer effektivt, men internett kan lett ta mer tid enn det gir.

Derfor har vi noen enkle forskrifter for å hjelpe deg til en mer effektiv hverdag på kontoret.

1. I arbeidstiden skal internett kun brukes til arbeidsrelaterte oppgaver. (dvs, arbeidsrelaterte e-post, nettbank, informasjonssøk, SMS/ Facebook osv.)

Vi ønsker ikke at vår internetttilkobling skal brukes til ulovligheter, eller til aktiviteter som er på kant med loven. Derfor vil vi ikke tillate nedlastning av noe rettighetsbeskyttet materiale, og heller ikke tillate fildelings-software som tilrettelegger dette.

2. Det er ikke lov å laste ned kopibeskyttet materiale.

Programvare: Vi vil være lovlige på alle mulige møter, dette gjelder også på datasiden. Noen lover kan være litt diffuse, men vi ønsker å gjøre vårt beste for å ligge godt på innsiden av dem. Programvare som ikke er relatert til arbeidsoppgavene eller godkjent av din overordnede skal heller ikke installeres.

3. Det er ikke lov til å installere ulisensiert programvare, eller flere kopier av en lisens.

Generell databruk: Nettverket eller maskinene skal heller ikke brukes til å spille spill e.l. Utenom arbeidstiden gjelder de samme reglene som i arbeidstiden, men det er lov å sjekke post, nyheter og slike ting. Bruk sunn fornuft, og husk at maskinen og nettverket du bruker, er _____ eiendom.

4. Bruk sunn fornuft.

5. Bærbart utstyr gir større fleksibilitet og større mulighet for misbruk. De som disponerer bærbart utstyr, må behandle dette særskilt forsiktig så det ikke blir skadet. Det er ikke tillatt å stille bærbart utstyr til disposisjon for andre brukere.

Husk at på din bærbare maskin ligger det mye sensitive dokumenter som kun er tenkt for de aktuelle arbeidsoppgavene og skal derfor ikke stilles tilgjengelig for andre. Det er også større fare for å få virus på de bærbare maskinene dersom de kobles opp til andre linjer enn innenfor brannmuren i _____. Det er derfor kun tillatt å koble seg opp mot linjer/nettverk godkjent av dataansvarlig.

6. Si alltid ja til Microsoft/ Apple-oppdateringer. Med jevne mellomrom kommer det melding på maskinen din om at det er nye oppdateringer klar for nedlastning. Dette

skal alltid gjøres når meldingene kommer. Dette er viktig for å ha maksimum sikkerhet mot virus og datainnbrudd.

7. Brukernavn og passord: Ditt brukernavn og passord er din utleverte nøkkel som gir deg nødvendig tilgang til datanettverk og server. Dette er ditt personlig og må ikke gis bort til andre.

8. Meld fra om uhell: Skulle du være uheldig og ha gjort noe som du mener kan være skadelig gir du straks beskjed til dataansvarlig. Dette kan f.eks. være at du har fått opp nettsider/meldinger som kan ha lastet ned ting på din maskin, og at andre muligens har fått kjennskap til ditt brukernavn og passord, m.m.

9. E-post: Virus kommer som oftest gjennom e-post. Derfor ber vi deg om følgende:

- Ikke åpne e-post fra ukjente
- Ikke åpne vedlegg fra ukjente
- Elektroniske gratulasjonskort kan inneholde virus, ikke åpne dem.

10. Endt arbeidsdag: Når arbeidsdagen er slutt, skal du alltid logge ut fra nettverk og logge av maskinen.

EKSEMPEL PÅ STILLINGSBESKRIVELSE/ARBEIDSBESKRIVELSE

Ungdomspastor skal jobbe for en stadig voksende menighet og ungdomsarbeid, både i kvantitet og i kvalitet. Ungdomsarbeidet skal bygge på den samme hovedretning som resten av menigheten. Det handler blant annet om å være en generasjonsmenighet med en felles forståelse av bønn og det å søke Gud først som fundament for arbeidet.

Vi ønsker også å være en menighet som ønsker å reflektere slagordet: «En levende menighet, med et brennende hjerte og utstrakte Hender». Vi skal ha høy fokus på Jesus, det sentrale i evangeliet og en troskap mot Guds Ord.

Vi ønsker å leve i det at folk stadig blir frelst, disippelgjort og ledet inn i tjeneste. Et av hovedmålene er å føre den enkelte ungdom inn i et ekte og oppriktig vennskap med og liv i Jesus.

1. Ansvar for organisering, gjennomføring og etterarbeid av ungdomssamlinger.
 - Herunder kommer alle ulike tjenester rundt dette, organisering og oppfølging av disse.
2. Ansvar for registrering av betalende medlemmer i ungdomsarbeidet, rapportering og søknad til Pinse Ung og kommunen.

3. Innkjøp av materiell og utstyr til ungdomsarbeid, i henhold til budsjetter og menighetens rutiner.
4. Ansvar for lederteamet i ungdomsarbeidet, leder samlingene med disse og delegere oppgaver i henhold til behov, kall og utrustning.
5. Ansvarlig for tentro.
6. Ansvarlig for undervisning og cellegrupper.
7. En god dialog med barnerådet/ barneleder og de andre avdelingslederne. Dette for å sikre en god overgang til ungdomsarbeidet og en samlet menighetsbyggende forståelse mellom generasjonene.
8. Delta i de ulike stabsmøtene på dagtid for de ansatte.
9. Delta på møter med eldsterådet ca. en gang per mnd. Fortrinnsvis være med på den delen av møtet som omhandler Guds Ord, bønnen, og fellesskap. Er det spesielle saker så kan både ungdomspastor be om møte med eldste, og eldste kan kalle inn ungdomspastor til saker de finner det nødvendig eller nyttig.
10. Jevnlige møter med hovedpastor, alt etter den turnus som ledelsen og ungdomspastor fastsetter.
11. Personalansvar for ansatte i egen avdeling og for de ulønnede medarbeiderne.
12. Budsjett- og økonomiansvar.
13. Jobbe for en god relasjon med sin overordnede og søke å hele tiden videreformidle de signaler og den retning som blir gitt for menigheten av hovedpastor og eldste.

Ulike oppgaver kan delegeres til ansatte og medarbeidere i den grad det er behov for det, men som øverste leder i ungdomsarbeidet står ungdomspastor ansvarlig.

REFLEKSJONSSPØRSMÅL

- Får du god behandling som ansatt i menigheten?
- Får du den lønnen og behandlingen du fortjener?
- Er arbeidsavtale og arbeidsvilkår i samråd med PFFs anbefalinger?
- Er det saker du bør ta opp med menighetsledelsen?