

# BBU Medarbejderhåndbog

*En guide for ansatte, valgte og frivillige  
i Baptisternes Børne- og Ungdomsforbund.*

*Vedtaget af Landsledelsen den 12. september 2010*

*Ændret i Afsnit 7 – Projektgrupper på Landsledelsesmøde d. 29.09.2017*

*Denne håndbog erstatter alle tidligere udgaver.*

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>1. VELKOMST</b> .....	<b>3</b>
<b>2. BEGREBER</b> .....	<b>4</b>
<b>3. IT, TELEFON OG INTERNET</b> .....	<b>5</b>
<b>Ansatte</b> .....	<b>5</b>
IT-udstyr .....	5
Telefon .....	5
Internet .....	5
<b>Formandskabet</b> .....	<b>6</b>
IT-udstyr .....	6
Telefon .....	6
Internet .....	6
<b>Landsledelsen</b> .....	<b>6</b>
IT-udstyr .....	6
Telefon .....	6
Internet .....	6
<b>Projektgrupper</b> .....	<b>6</b>
IT-udstyr .....	6
Telefon .....	6
Internet .....	6
<b>4. DELTAGELSE I KONFERENCER</b> .....	<b>7</b>
Ansatte .....	7
Formandskab .....	7
Landsledelsen .....	7
Projektgrupper .....	7
Medlemmer .....	7
<b>5. REJSER OG TRANSPORT</b> .....	<b>8</b>
Ansatte .....	8
Formandskab .....	8
Landsledelsen .....	8
Projektgrupper .....	9
Medlemmer .....	9
<b>6. FORTÆRRING TIL MØDER</b> .....	<b>10</b>
<b>7. BRUG AF PENGE</b> .....	<b>11</b>
Ansatte .....	11
Formandskab .....	11
Landsledelsen .....	11
Projektgrupper .....	11
<b>8. PERSONALEFORHOLD</b> .....	<b>12</b>
Barsel .....	12
Ferie .....	12
Sygdom .....	12

# 1. VELKOMST

Mange tak fordi du har valgt at gøre en ekstra indsats i BBU's arbejde. Det er dejligt, når nogen finder tid og overskud til at dele deres kvalifikationer med mange andre.

BBU eksisterer for at samle, styrke og udvikle det børne-, ungdoms- og musikarbejde, der udgår fra danske baptistmenigheder.

Vi ønsker, at:

- Lede børn og unge til personlig tro og levende fællesskab med Gud.
- Hjælpe børn og unge til at finde ind i et kristent fællesskab, hvor de kan vokse, udrustes og udvikle deres fulde potentiale som en aktiv del af Guds økumeniske familie.
- Inspirere til et aktivt engagement i tråd med det evangeliske kald både lokalt, nationalt og globalt.

For at lette introduktionen til arbejdet i BBU har vi udarbejdet denne medarbejderhåndbog, som et værktøj til ansatte, valgte og frivillige medarbejdere. Det er hensigten, at håndbogen skal kunne give svar på praktiske spørgsmål, der måtte opstå i forhold til fx refundering af udgifter, rejsegodtgørelser, personaleforhold etc.

Er der uklarheder, eller noget du er i tvivl om, er du altid velkommen til at kontakte BBU's sekretariat eller Formandskabet.

Velkommen til arbejdet og god fornøjelse med dine opgaver!

København, 12. september 2010

*Landsledelsen*

## 2. BEGREBER

- **Ansatte**

Med ansat forstås en medarbejder, der er tilknyttet BBU i en fast ansættelse. Der kan sondres mellem timeansat (under 8 timer om ugen) og funktionæransat (mere end 8 timer om ugen).

- **Formandskab**

Med formandskab forstås BBU's formand og de to næstformænd, der vælges på det årlige Landsmøde.

- **Landsledelsen**

Med Landsledelsen forstås den på Landsmødet valgte Landsledelse. Udover formandskabet består Landsledelsen af 4 valgte medlemmer, hvoraf et medlem bør være mellem 15 og 18 år.

- **Projektgrupper**

Med en projektgruppe forstås en gruppe frivillige medarbejdere, der er nedsat/godkendt af Landsledelsen for at styrke, støtte og inspirere lokalforeningerne regionalt, nationalt eller globalt.

Projektgrupperne har alle et arbejdsområde og et budget, der er godkendt af Landsledelsen, samt en kontaktperson fra Landsledelsen.

- **Medlemmer**

Med medlemmer forstås medlemmer af BBU's lokalforeninger eller BBU's landsmedlemmer.

## 3. IT, TELEFON OG INTERNET

### **Ansatte**

#### **IT-udstyr**

Den ansatte får stillet IT-udstyr til rådighed i det omfang, det skønnes nødvendigt af Landsledelsen. Udstyret vil være tidssvarende men ikke nødvendigvis nyt. Medarbejdere, der jfr. deres ansættelseskontrakt ikke hverken helt eller delvist har arbejdsplads på BBU's sekretariat, vil efter behov få stillet hjemmekontor til rådighed bestående af PC og printer. Øvrige anskaffelser til kontor, herunder møbler, dækkes ikke af BBU.

IT-udstyret udlånes til medarbejderen, og er BBU's ejendom. Udstyret kan efter endt ansættelse købes af den ansatte til gældende markedspris, såfremt der ikke er behov for udstyret andetsteds.

#### **Telefon**

BBU refunderer udgifter i forbindelse med brug af privat telefon i arbejdsmæssige øjemed efter regning.

Der kan i den ansattes ansættelseskontrakt træffes aftale om, at BBU dækker alle telefonudgifter over kr. 3.000 pr. år.

#### **Internet**

Ansatte tilbydes medarbejderbredbånd i en valgfri hastighed og hos en valgfri udbyder. Udgiften fratrækkes den ansattes bruttoløn i henhold til gældende skatteregler. BBU afholder udgift til oprettelse af forbindelsen. BBU betaler ikke eventuelle omkostninger i forbindelse med flytning, ligesom omkostninger i forbindelse med skift af udbyder ikke dækkes af BBU.

Ansatte får stillet en e-mail-adresse til rådighed med formen navn@bbunews.dk. Adressen kan frit bruges også til private formål, men idet adressen repræsenterer BBU, forventes det, at den kun anvendes i sammenhænge, der er forenelige med BBU's værdier.

## ***Formandskabet***

### **IT-udstyr**

Der stilles ikke IT-udstyr til rådighed for formandskabet.

### **Telefon**

Der refunderes årligt telefonudgifter for kr. 500,-

### **Internet**

Der refunderes årligt udgifter i forbindelse med Internet for kr. 500,-

Formandskabet får stillet e-mail-adresser til rådighed med formen navn@bbunews.dk. Adressen kan frit bruges også til private formål, men idet adressen repræsenterer BBU, forventes det, at den kun anvendes i sammenhænge, der er forenelige med BBU's værdier.

## ***Landsledelsen***

### **IT-udstyr**

Der stilles ikke IT-udstyr til rådighed for Landsledelsen.

### **Telefon**

Der refunderes udgifter i forbindelse med telefonmøder, afholdt i Landsledelsen, efter regning.

### **Internet**

Der refunderes årligt udgifter i forbindelse med Internet for kr. 500,-

Landsledelsen får stillet e-mail-adresser til rådighed med formen navn@bbunews.dk. Adressen kan frit bruges også til private formål, men idet adressen repræsenterer BBU, forventes det, at den kun anvendes i sammenhænge, der er forenelige med BBU's værdier.

## ***Projektgrupper***

### **IT-udstyr**

Der stilles ikke IT-udstyr til rådighed for projektgrupper.

### **Telefon**

Der refunderes udgifter i forbindelse med telefonmøder, afholdt i projektgrupper, efter regning.

### **Internet**

Der refunderes ikke udgifter i forbindelse med Internet.

## 4. DELTAGELSE I KONFERENCER

### ***Ansatte***

BBU betaler den ansattes deltagelse i arrangementer, hvor den ansatte, efter aftale med Formandskabet, repræsenterer BBU. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

### ***Formandskab***

BBU betaler formandskabets deltagelse i arrangementer, hvor formandskabet repræsenterer BBU. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

### ***Landsledelsen***

BBU betaler Landsledelsens deltagelse i arrangementer, hvor Landsledelsen repræsenterer BBU. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

### ***Projektgrupper***

BBU betaler projektgruppens deltagelse i arrangementer, hvor medlemmer af projektgrupper, efter aftale med Formandskabet, repræsenterer BBU. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

### ***Medlemmer***

BBU betaler medlemmers deltagelse i arrangementer, hvor medlemmer, efter aftale med projektgrupper eller Formandskabet, deltager. Såfremt aftalen er lavet med en projektgruppe, vil udgiften blive trukket af den pågældende projektgruppes budget. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

## 5. REJSER OG TRANSPORT

### ***Ansatte***

Der refunderes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel for den ansattes transport i arbejds-regi, når transporten overstiger 20 km fra enten den ansattes hjem eller arbejdsplads, som defineret i ansættelseskontrakten.

Egen bil kan benyttes, hvis det ikke er dyrere, eller efter forudgående aftale med Formandskabet. Kørte kilometer refunderes efter statens høje takst for kørsel.

Der kan indkøbes rabatkort (fx DSB WildCard), når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. Det tilstræbes, at billetterne indkøbes i god tid, så der kan flyves til fordelagtige priser.

Der refunderes ikke udgifter til fortæring under rejser.

Transportudgifter fra hjem til arbejdsplads refunderes ikke af BBU.

### ***Formandskab***

Der refunderes transportudgifter for formandskabet i forbindelse med møder i formandskabet, Landsledelsen, projektgrupper og i sammenhænge, hvor formandskabet repræsenterer BBU. Der refunderes ikke udgifter til fortæring under rejser. Formandskabets transportudgifter aftales årligt med Landsledelsen som en del af budgetlægningen.

Der kan indkøbes rabatkort (fx DSB WildCard), når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. hvis billetterne er indkøbt i så god tid, at der kan rejses til den billigst mulige pris.

Egen bil kan benyttes inden for rimelighedens grænser. Kørte kilometer refunderes efter statens lave takst for kørsel.

### ***Landsledelsen***

Der refunderes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel for Landsledelsen i forbindelse med møder i Landsledelsen, projektgrupper og i sammenhænge, hvor Landsledelsen repræsenterer BBU.

Egen bil kan benyttes, hvis det ikke er dyrere, eller efter forudgående aftale med Formandskabet. Kørte kilometer refunderes efter statens lave takst for kørsel.

Der kan indkøbes rabatkort (fx DSB WildCard), når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. hvis billetterne er indkøbt i så god tid, at der kan rejses til den billigst mulige pris.



## ***Projektgrupper***

Der refunderes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel for projektgrupper i forbindelse med projektgruppemøder og i sammenhænge, hvor projektgrupper repræsenterer BBU.

Egen bil kan benyttes, hvis det ikke er dyrere, eller efter forudgående aftale med Formandskabet. Kørte kilometer refunderes efter statens lave takst for kørsel.

Der kan indkøbes rabatkort (fx DSB WildCard), når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. hvis billetterne er indkøbt i så god tid, at der kan rejses til den billigst mulige pris.

Udgifter til projektgrupper skal holdes inden for gruppens eget budget.

## ***Medlemmer***

Ved deltagelse i et BBU-arrangement, der er omfattet af tilbudet for rejserefusion (se brochuren for arrangementet) refunderes rejseomkostninger med billigst offentlige transportmiddel, der overstiger kr. 150,- mod fremvisning af kvittering. Regninger skal godkendes af sekretariatslederen og indsendes senest en måned efter arrangementet er afholdt.

## 6. FORTÆRRING TIL MØDER

Til stabsmøder, formandskabsmøder, Landsledelsesmøder eller projektgruppemøder betaler BBU fortæring. Udgifter til projektgrupper skal holdes inden for gruppens eget budget.

## 7. BRUG AF PENGE

### ***Ansatte***

Udgifter i forbindelse med arbejdet refunderes af BBU, såfremt der fremvises en kvittering. Alle regninger skal godkendes af sekretariatslederen, og indsendes senest en måned efter afholdelse. I tvivlsformål kontaktes formanden. Sekretariatslederen får godkendt sine udgifter af formanden.

### ***Formandskab***

Udgifter i forbindelse med arbejdet refunderes af BBU, såfremt der fremvises en kvittering, senest en måned efter afholdelse. Alle regninger skal godkendes af sekretariatslederen. I tvivlsformål kontaktes formanden.

### ***Landsledelsen***

Udgifter i forbindelse med arbejdet refunderes af BBU, såfremt der fremvises en kvittering, senest en måned efter afholdelse. Alle regninger skal godkendes af sekretariatslederen. I tvivlsformål kontaktes formanden.

### ***Projektgrupper***

Udgifter i forbindelse med arbejdet fratrækkes den enkelte projektgruppe rådighedsbeløb som angivet i budgettet. Alle regninger skal godkendes af kontaktpersonen i Landsledelsen, og udbetales af sekretariatslederen. Regninger skal indsendes senest en måned efter afholdelse, ellers vil de som udgangspunkt ikke blive refunderet. Nye internationale DUF projekter skal godkendes af Landsledelsen:

- Projekter under kr. 100.000 kan godkendes via mail over 14. dage
- Projekter over kr. 100.000 skal godkendes på en Landsledelsesmøde

## 8. PERSONALEFORHOLD

Følgende afsnit gælder kun ansatte i BBU. Afsnittet er en vejledning, og i tvivlsspørgsmål er det altid ansættelseskontrakten, der er gældende.

### ***Barsel***

BBU følger de af BiDs personaleudvalg anbefalede regler for barsel.

### ***Ferie***

Alle ansatte har ret til 5 ugers ferie i henhold til ferieloven. Yderligere feriefridage aftales individuelt som del af ansættelseskontrakten. Den ansatte har krav på at afholde 3 ugers sammenhængende ferie i ferieperioden d. 1. maj – 30. september (hovedferien). Afholdes ferien uden for denne periode, har den ansatte krav på at afholde 2 ugers sammenhængende ferie. Afholdelse af hovedferien aftales 3 måneder inden feriens start med Formandskabet. Afholdelse af restferien aftales 1 måned inden feriens start med Formandskabet.

### ***Sygdom***

Ved sygdom skal Formandskabet og sekretariatet underrettes. Såfremt sygdommen får betydning for aftalte arrangementer, underrettes Formandskabet og sekretariatet på første sygedag, ellers underrettes Formandskabet og sekretariatet senest på sygdommens 3. dag.