

*Uppdraget
som herde
Dokumentbanken*

Mika Wallander

VERBUM

Innehåll

Dokument som måste finnas på plats i församlingar och pastorat

Delegationsordning från kyrkoråd till kyrkoherde	6
Delegationsordning avseende arbetsmiljöuppgifter	8
Vidaredelegation från kyrkoherde till mellanche	11
Kyrkorådets uppgifter och exempel på kyrkorådets restriktioner i ett pastorat	13
Församlingsrådets uppgifter och exempel på församlingsrådets restriktioner	15
Kyrkofullmäktiges uppgifter	16
Arbetsordning för kyrkoråd	17
Barnkonsekvensanalys	19
Församlingsinstruktion	20
Handlingsplan för konfirmandarbetet	21
Hållbarhetspolicy	22
Anställningsavtal	24
Medarbetarsamtal	25
Lönepolitik alt. lönepolicy, lönekartläggning samt löneöversyn enligt Svenska kyrkans avtal	28
Lönesamtal	29
Arbetsmiljöpolicy	33
Rutin mot kränkande särbehandling, aktiva åtgärder mot trakasserier	34
Rutin för anmälan av allvarlig olycka och tillbud	36
Policy i händelse av kris	37
Beredskapsplan	40
Dokumenthanteringsplan, diari föring, kyrkobokfö ring, personuppgiftspolicy	42
Riktlinjer för begravningsverksamheten	44
Budgetdokument	45
Vård- och underhållsplan	48
Lokalförsörjningsplan, egenkontroller fastigheter och inventarieförteckning	49
Checklista för dokument vid förvaltningstillsyn	50

Dokument som är bra att ha på plats i församlingar och pastorat

Individuella avstämningssamtal	52
Rutin för andlig fördjupning, kompetensutvecklingsplan	53
Befattningsbeskrivning	54
Avtal ideell medarbetare och information om sekretessförväntan	55
Rutin för att förebygga missbruk och exempel på innehåll i handlingsplan	56
Riktlinje för solosång vid kyrklig handling	58
Rutin för upplåtelse av kyrka	59
Årshjul för ledning och styrning	60
Policy fastigheter	61
Rutinbeskrivning för rekrytering	62
Intervju	64
Rutin för uppvisande av utdrag ur belastningsregistret före anställning alt. avtal med ideell	65
Policy för telefoni	66
Policy för e-post, internet och sociala medier	67
Rutinbeskrivning av introduktion för nyanställda	68

Välkommen in i dokumentbanken!

Du som köper Mika Wallanders bok *Uppdraget som herde* får nyttja underlagen i dokumentbanken helt gratis.

Alla dokumenten är i pdf-format i storleken A4. Skriv ut dem som de är, eller redigera dem i Adobe Acrobat så att de kan anpassas efter era behov.

Glöm inte att stämma av terrängen i *Kornet* eller Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation (Skao) hemsida. På Skao:s hemsida hittar du kollektivavtalet, webbhandboken *Vera* och mallar, checklistor och utbildningar.

På *Kornet* hittar du utbildningsportalen. Skanna av kurskatalogen i samband med arbete med ett specifikt dokument.

I kyrkoordningen, fortsättningsvis KO, finns bestämmelser som du behöver ha koll på.

Om du upptäcker felaktigheter i denna dokumentbank är du varmt välkommen att ta kontakt med författaren. Bestämmelser kan mycket väl ändras efter tryckningen av *Uppdraget som herde* (januari 2026) – så var observant!

Några generella tips

Som beskrivs i boken *Uppdraget som herde*, finns vissa handlingar och dokument som församlingar och pastorat är ålagda att ha på plats. *Kornet* och *Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation* har mer information och mycket bra exempel på mallar och utbildningar i sakfrågor för dokumenten som listas här.

Poängen med dokumentbanken som hör till *Uppdraget som herde* är att dels åskådliggöra de båda dokumentkategorierna och dels ge ytterligare exempel på mallar och skrivningar.

För en kyrkoherde eller en arbetsledande komminister ingår det att ha koll på viktiga papper. Dock ska detta alltid utföras med de teologiska glasögonen. Läs gärna del tre om ledarskapets nyckel- och riskfaktorer i *Uppdraget som herde* (s. 151 ff) i relation till denna dokumentbank.

Några av dokumenten är en kort informationstext och i andra finns exempel på innehåll eller en tydlig mall. I några av dokumenten hittar du specifika läshänvisningar till respektive stycke i *Uppdraget som herde*.

Märkning

Samtliga dokument bör märkas med pastoratets eller församlingens logotyp och en enhetlig sorteringsmall som anger beslutsinsats, beslutsdatum, dokumentansvaring och typ av dokument.

Kommunikation

Samtliga dokument bör finnas tillgängliga både digitalt på avsedd plats och finnas utskrivna i pärm eller som del i medarbetarhandbok. Dokumenten bör behandlas på arbetsplatsplatsträffar. De ska vara kända och efterlevda. Allt eftersom ny kunskap tillkommer ska de revideras.

Exempel på andra dokument

I denna dokumentbank finns ett axplock av olika dokument som ska finnas, eller som kan vara bra att ha på plats. Givetvis finns fler dokument än de som listas här, till exempel:

- Mall för skydds rond.
- Etiska riktlinjer för kisthantering och gravgrävning.
- Stående dagordning för skyddskommitténs eller arbetsmiljögruppens sammanträden.
- Introduktion för sommararbetande ungdomar.
- Friskvårdspolicy.
- Bestämmelser avseende "ensamarbete".

Delegationsordning från kyrkoråd till kyrkoherde

Kyrkorådet har det övergripande arbetsgivaransvaret och delegerar uppgifter till kyrkoherde. Delegationsordningen är en aspekt av kyrkorådets arbetsordning. Delegationsordningen ska vara skriftlig och undertecknas av båda parter, kyrkorådets ordförande och kyrkoherde. Skao:s förhandlare/rådgivare kan bistå med hur delegationen ska se ut och vad den kan innehålla. Generellt sett behöver kyrkoherden få ett så stort handlingsutrymme som möjligt. Se även Skao:s hemsida för mer information om delegation.

Delegationsordning från kyrkoråd till kyrkoherde

- | | | |
|-----------|---|------------|
| 1. | Beslut om anställning av tillsvidareanställd personal | |
| | a. Kyrkoherde | Kyrkoråd |
| | b. Chefer | Kyrkoråd |
| | c. Övrig personal | Kyrkoherde |
| 2. | Beslut om anställning av vikarie och övriga anställningar för viss tid, säsong eller visst arbete | |
| | a. Kyrkoherde | Kyrkoråd |
| | b. Chefer | Kyrkoråd |
| | c. Övrig personal | Kyrkoherde |
| | d. Konsult upp till ett prisbasbelopp | Kyrkoherde |
| | e. Konsult över ett prisbasbelopp | Kyrkoråd |
| | f. Övrig personal | Kyrkoherde |
| 3. | Allmänna skyldigheter | |
| | a. Arbeta övertid | Kyrkoherde |
| | b. Arbetstid | Kyrkoherde |
| | c. Sysselsättningsgrad vid permanent förändring | Kyrkoråd |
| 4. | Försättande ur tjänstgöring/förbud att tjänstgöra i akuta fall | Kyrkoherde |
| 5. | Beslut om uppsägning | |
| | a. Kyrkoherde | Kyrkoråd |
| | b. Chef | Kyrkoråd |
| | c. Övrig personal | Kyrkoherde |

OBS! Om någon i vningstjänst riskerar att bli uppsagd ska domkapitlet pröva ärendet.

- | | | |
|------------|--|------------|
| 6. | Lönevillkor med mera | |
| a. | Ändring i anställningsförmåner | Kyrkoråd |
| b. | Löneutrymme | Kyrkoråd |
| c. | Lönesättning | Kyrkoherde |
| d. | Lönesättning avseende kyrkoherde | Kyrkoråd |
| e. | Lön vid nyanställning | Kyrkoherde |
| 7. | Semester | |
| a. | Kyrkoherdens semesteransökning attesteras formellt av kyrkorådets ordförande, men kyrkoherden tillser tillförordnad och lägger själv ut sin semester | |
| b. | Övrig personal | Kyrkoherde |
| 8. | Ledigheter | |
| a. | Ledighet för uppdrag som facklig förtroendeman med löneavdrag | Kyrkoherde |
| b. | Ledighet för deltagande i facklig kurs | Kyrkoherde |
| c. | Ledighet för enskilda angelägenheter | Kyrkoherde |
| d. | Tjänstledighet upp till och med 6 månader | Kyrkoherde |
| e. | Tjänstledighet över 6 månader | Kyrkoråd |
| 9. | MBL-förhandlingar ¹ | Kyrkoherde |
| 10. | Nyinrättad tjänst/omorganisation | Kyrkoråd |
| 11. | Beslut om fortbildning av | |
| a. | Förtroendevalda | Kyrkoråd |
| b. | Anställda | Kyrkoherde |
| 12. | Arbetsmiljöansvar | Kyrkoråd |

Se särskild blankett för vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter.

Jag har delegerat/jag har mottagit ovanstående delegation.

Datum

Kyrkorådets ordförande

Kyrkoherde

¹ Medbestämmandelagen, MBL, är en svensk lag som reglerar den kollektiva arbetsrätten och syftar till att ge anställda inflytande över sin arbetsplats. Lagen innebär att arbetsgivare har en skyldighet att informera och förhandla med fackliga organisationer innan viktiga beslut fattas om verksamheten eller enskilda anställda.

Delegationsordning avseende arbetsmiljöuppgifter

Denna mall fungerar både avseende kyrkorådets delegation av arbetsmiljöuppgifter till kyrkoherde och kyrkoherdes vidaredelegation till andra chefer. Skilj mellan uppgifter och ansvar. Uppgifter kan delegeras men inte arbetsmiljöansvaret. Se även Skao:s hemsida för mer information om delegation och arbetsmiljö.

NAMN:	BEFATTNING:
☐	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet.
☐	Hålla rutinerna aktuella.
☐	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som församlingen eller pastoratet omfattas av.
☐	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, psykologiska, sociala, digitala och fysiska arbetsmiljön.
☐	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.
☐	Säkerställa att vidtagna åtgärder fått önskat resultat.
☐	Genomföra personalutvecklingssamtal.
☐	Utreda och följa upp tillbud och olyckor.
☐	Samordna och genomföra arbetsplatsträffar.
☐	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för skyddsombud, medarbetare och chefer.
☐	Introducera nyanställda medarbetare.

☐	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.
☐	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
☐	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket.
☐	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd.
☐	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
☐	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering.
☐	Följa upp sjukfrånvaro.
☐	Utfärda skyddsinstruktioner för riskfyllda arbetsmoment (exempelvis gravgrävning).
☐	Samverka med skyddsombud och enskilda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor.
☐	Arbeta i enlighet med församlingens eller pastoratets arbetsmiljöpolicy.
☐	Rapportera till beslutande instans om risker som behöver åtgärdas och där kunskap, befogenheter och/eller ekonomiska medel saknas för att vidta åtgärder.

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de:

☐	kunskaper
☐	befogenheter
☐	resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:

Vidaredelegation från kyrkoherde till mellanchefer

Delegationsordningsmallen avseende arbetsmiljöuppgifter kompletterar vidaredelegation till mellanchefer. De skriftliga dokumenten går igenom vid samtal där skriftlig konkretisering av varje punkt görs. Hur mycket tid förväntas de olika delarna i arbetet ta? Se diskussion om delat ledarskap, risker och möjligheter i *Uppdraget som herde* under rubriken ”Korsdrag i mellancheferns och kyrkoherdens delade ledarskap” (s. 46 f.). Vidaredelegationen undertecknas av båda parter samt revideras årligen i samband med medarbetarsamtalet.

Notera att mellanchefer i större församlingar och pastorat och i överenskommelse med kyrkoherden också kan delegera vidare vissa tilldelade uppgifter. Här hittar du exempel på tre vidaredelegationer. Se även Skao:s hemsida för mer information om delegeration och arbetsmiljö.

Exempel ett:

Kyrkoherden delegerar följande uppgifter till arbetsledande kommitte/församlingsherde

1. Pastoral verksamhet i församlingen eller församlingarna.
2. Arbetsledning av anställda och ideella medarbetare i tilldelat arbetslag.
3. Arbetsmiljöuppgifter (*füll i separat dokument*).
4. Utbildningar för medarbetare enligt kompetensutvecklingsplan.
5. Budgetansvar för tilldelad verksamhet.
6. Deltagande i församlingsrådet eller församlingsråden.
7. Deltagande i lokala stiftelser och styrelser.
8. Övriga personaladministrativa ärenden.
9. Rapportering och återkoppling till kyrkoherden.

Exempel två:

Kyrkoherden delegerar följande uppgifter till kanslichef

1. Verksamheten på ekonomiavdelningen, lön, kommunikation, ekonomi, IT, pastors-expedition.
2. Arbetsledning av medarbetare i tilldelat arbetslag.
3. Arbetsmiljöuppgifter (*füll i separat dokument*).

4. Utbildningar för medarbetare enligt kompetensutvecklingsplan.
5. Budgetansvar för församlingen eller pastoratet kopplat till revision, bokslut, verksamhetsuppföljning och verksamhetsplanering. I ansvaret ingår att vara föredragande i arbetsutskottet, kyrkorådet och fullmäktige.
6. Kontakt för dataskyddsombud och visselblåsartjänsten.
7. Övriga personaladministrativa ärenden.
8. Rapportering och återkoppling till kyrkoherden.

Exempel tre:

Kyrkoherden delegerar följande uppgifter till kyrkogårdschefen

1. Begravningsverksamheten, kyrkogårdsförvaltningen, kyrkogårdar och kyrkogårdsmurar.
2. Arbetsledning av medarbetare i tilldelat arbetslag.
3. Arbetsmiljöuppgifter (*füll i separat dokument*).
4. Utbildningar för medarbetare enligt kompetensutvecklingsplan.
5. Budgetansvar för begravningsverksamheten, serviceverksamheten (till exempel gravskötsel) och fastighetsförvaltningen.
6. Deltagande i kyrkogårdsutskott.
7. Drift och skötsel av övriga markområden.
8. Skötsel av plogning av vägar och parkeringar.
9. Drift med värme, ventilation, el, vatten och avlopp.
10. Övriga personaladministrativa ärenden.
11. Rapportering och återkoppling till kyrkoherden.

Kyrkorådets uppgifter och exempel på kyrko- rådets restriktioner i ett pastorat

Kyrkorådet ska ha omsorg om församlingens liv och har gemensamt med kyrkoherden ansvar för att församlingens grundläggande uppgift blir utförd. Kyrkorådet ska uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på församlingens eller pastoratets ekonomiska ställning och fastställa en dagordning för sitt arbete.² En *mycket* viktig generell aspekt är att förtroendevalda i kyrkofullmäktige, kyrkoråd eller församlingsråd *inte* arbetsleder och *inte* kan beordra anställda medarbetare (se s. 51 i *Uppdraget som herde*).

Nedan är en guide och sammanställning till delar av kyrkoordningens bestämmelser avseende kyrkoråd och församlingsråd. Se även Skao:s webbplats: ”mall arbetsordning för kyrkoråd pastorat” och ”mall arbetsordning för kyrkoråd som ej ingår i pastorat”.

Församlingens eller församlingarnas kyrkoråd ska:

1. Bereda ärenden som ska handläggas av kyrkofullmäktige.³
2. Ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta församlingens och pastoratet egendom.
3. Verkställa kyrkofullmäktiges beslut om detta inte har uppdragits åt någon annan.
4. Fullgöra de uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen.

Därvid ska kyrkorådet verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför beslut.⁴

2 4 kap. 2–3 § KO. (SvKB 2012:14).

3 Exempel på ärenden är budget, verksamhetsplanen, årsredovisningen, verksamhetsuppföljningen, en del styrdokument och församlingsinstruktionen.

4 4 kap. KO (SvKB 2012:14).

Exempel på kyrkorådets restriktioner i ett pastorat

- Ett pastorat kan endast om det finns särskilda skäl besluta om att ta ett kyrkorum ur bruk, utan församlingsrådets godkännande. Samråd ska ske med stiftsstyrelsen som ska ge domkapitlet och länsstyrelsen tillfälle att yttra sig. Beslut ska fastställas av stiftsstyrelsen.⁵
- Ett pastorat får inte besluta om ändringar av en kyrkobyggnad eller i ett kyrkorum utan att församlingen först har godkänt dessa.⁶
- Kyrkorådet ska samråda med församlingsråd under framtagandet av församlingsinstruktionen.⁷
- Församlingsrådet och även kyrkofullmäktige, kyrkoherde och domkapitlet, har rätt att väcka ärende om ändring i församlingsinstruktionen.⁸
- Församlingen i ett pastorat och kyrkoherden har rätt att begära prövning av beslut som berör församlingen.⁹
- Innan kyrkofullmäktige avgör ett ärende ska det ha beretts av kyrkorådet. Om ärendet särskilt angår en församling i ett pastorat ska församlingsrådet ha beretts tillfälle att yttra sig i ärendet. Kyrkorådet ska lägga fram förslag till beslut i ärendet.¹⁰
- Kyrkoherden och en kyrkvärd ansvarar för kyrkobyggnadernas inventarier i enlighet med bestämmelserna i kulturmiljölagen. Kyrkvärden ska utses av kyrkorådet, om det är en församling som inte ingår i ett pastorat, eller av församlingsrådet och utses bland de kyrkvärdar som är ledamöter eller ersättare i kyrkorådet eller församlingsrådet.¹¹ Kyrkoherden kan delegera uppgiften till arbetsledande komminister.
- Kyrkoherden beslutar efter samråd med församlingens kyrkoråd eller församlingsråd, präster och kyrkomusiker om huvudgudstjänstens uppbyggnad och utformning och fastställer en plan för församlingens gudstjänster.¹²

5 40 kap. § 7–8 KO.

6 40 kap. 9 § KO.

7 57 kap. 5 § KO.

8 57 kap. 6 § KO.

9 57 kap. 8 § KO.

10 3 kap. 22 § KO.

11 40 kap. 2 § KO.

12 17 kap. 8–9 § KO.

Församlingsrådets uppgifter och exempel på församlingsrådets restriktioner

I pastorat finns församlingsråd vars uppgifter bland annat är att bestämma församlingskollekt, upplåtelse av kyrka¹³ och utse inventarieansvariga kyrkvärdar. Kyrkoordningen lämnar öppet för kyrkoråd att delegera mer än de olika ”måste-uppgifterna” till församlingsråden, genom formuleringen: ”Församlingsrådet ska fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen och i församlingsinstruktionen samt de övriga uppgifter som kyrkorådet beslutar.”¹⁴ Nedan är en guide och sammanställning till delar av kyrkoordningens bestämmelser avseende församlingsråd.

Församlingens församlingsråd kan/ska:¹⁵

- Välja kyrkvärdar för mandatperioden. Till kyrkvärd får den väljas som tillhör Svenska kyrkan, är döpt, och har fyllt 16 år. Minst en av kyrkvärdarna ska vara ledamot eller ersättare i församlingsrådet. Ingen får vara kyrkvärd i fler än en församling samtidigt.¹⁶
- Besluta om församlingskollekt.¹⁷
- I samråd med församlingens präster och kyrkomusiker besluta vilka i kyrkohandboken angivna former av huvudgudstjänst som utöver högmässa ska användas i församlingen.¹⁸

Exempel på församlingsrådets restriktioner

- Församlingsrådet har inget arbetsgivaransvar och hanterar inte personalfrågor.
- Församlingsrådet beslutar inte om församlingens budget, det gör kyrkofullmäktige efter beredning i kyrkorådet.
- Församlingsrådet sätter inte egna strategiska mål, målen måste gå i linje med församlingsinstruktionen och kyrkorådets olika riktlinjer.

13 Kyrkorådet eller församlingsrådet uppdrar med fördel uppgiften att på rådets vägnar besluta om upplåtelse av kyrka till kyrkoherde eller annan präst, utsedd av kyrkoherden, som är ledamot i församlingsrådet. Se 41 kap. 7 §.

14 4 kap. 21 § KO.

15 Om församlingens kyrkoråd delegerar dessa uppgifter till församlingsråd.

16 4 kap. 19 § KO.

17 43 kap. 6 § KO.

18 17 kap. 6 §.

Kyrkofullmäktiges uppgifter

Det högsta beslutande organet i församling och pastorat är kyrkofullmäktige. Kyrkofullmäktiges uppgifter framgår i kyrkoordningen. Kyrkofullmäktige beslutar i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, främst:

1. Godkännande av församlingsinstruktionen.
2. Fastställande av lokalförsörjningsplan.
3. Mål och riktlinjer för verksamheten.
4. Budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor.
5. Val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet, församlingsråd och valnämnden.
6. Val av revisorer.
7. Grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer.
8. Fastställande av årsredovisningens resultat- och balansräkning.
9. Ansvarsfrihet.

Kyrkofullmäktige beslutar också i andra frågor som anges i kyrkoordningen och ska verka för barnets bästa genom en barnkonsekvensanalys i beredningen inför beslut.¹⁹

¹⁹ 3 kap. 22 § KO.

Arbetsordning för kyrkoråd

Kyrkorådet ska ha en arbetsordning antagen av kyrkorådet. Detta är reglerat i KO 4 kap 3 §: "Kyrkorådet ska uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på församlingens eller pastoratets ställning. Kyrkorådet ska fastställa en arbetsordning för sitt arbete. Delegationsordning är en aspekt av kyrkorådets arbetsordning. Förslag på innehåll i kyrkorådets arbetsordning med kommentarer finns på Skao:s hemsida.

Kyrkorådets arbetsordning skapar förutsättningar för styrelsearbetet. Där framgår hur många gånger kyrkorådet sammanträder per år och vilka utskott eller andra organ som kyrkorådet har inrättat. Eventuella församlingsråd och utskott bör ha egna arbetsordningar som fastställs i kyrkorådet.

De ärenden som ska avgöras av kyrkorådet ska i regel beredas i arbetsutskottet, om ett arbetsutskott finns. Ärenden kan också beredas av andra utskott som till exempel kyrkogårds- och fastighetsutskott. Beslut kan fattas utan beredning om kyrkorådet är enigt om beslutet.

Kallelse och dagordning

Kyrkorådets ordförande ansvarar för att *kallelse* utfärdas till kyrkorådets sammanträde. Kyrkoherden bör bli involverad på ett tidigt stadium, genom egna avstämningar med kyrkorådets ordförande och genom arbete med kallelse i kyrkorådets arbetsutskott. Kallelsen ska delges varje ledamot och ersättare samt adjungerade ledamöter minst en vecka före sammanträdesdagen. Tillsammans med underlag och handlingar innehåller kallelsen förslag till *dagordning*. Syftet är att de som ska delta på mötet ska kunna läsa in sig och veta vad som kommer diskuteras och föreslås till beslut på kyrkorådssammanträdet.

Kyrkorådets sekreterare

Sekreteraren kan i större församlingar och pastorat vara en anställd och i mindre församlingar vara ledamot i kyrkorådet. Varken kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande bör vara sekreterare eftersom de behöver fokusera på att leda, respektive vara föredragande, i mötet. En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde, eller i en del av sammanträdet, ska snarast anmäla detta till kyrkorådets sekreterare.

Ersättare

En förutsättning är att alla deltagare är aktiva under sammanträdet. Ersättare ska alltid kallas till sammanträdena och få samma handlingar som ordinarie ledamöter. Ersättare som inte tjänstgör för ordinarie ledamot har yttranderätt, men inte yrkande- och beslutan- derätt vid kyrkorådets sammanträden.

Protokoll

Kyrkorådets sammanträden ska protokollföras, det är ett måste. Protokollet ska justeras av ordföranden och två ledamöter. Justering ska ske inom fjorton dagar från sammanträdesdagen. Kyrkorådet kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska i så fall redovisas skriftligt innan den justeras, vilket sker vid sittande sammanträde. Kyrkorådets protokoll distribueras snarast efter att justering skett till kyrkorådets ledamöter och ersättare, revisorer, adjungerade ledamöter, kyrkofullmäktiges ordförande. Protokoll är en förutsättning för att fattade beslut ska kunna verkställas.

För gärna en dialog i kyrkorådet avseende protokoll: Är det renodlade beslutsprotokoll som önskas eller är protokollet också en form av minnesanteckning från eventuella diskussioner? Beslutsprotokoll är att föredra. Det ska kunna läsas av intresserad allmänhet och diarieföras. Information kring formalia och utbildning i hur protokoll skrivs finns på *Kornet*.

Översyn av arbetsordningen sker minst vid ingången av varje ny mandatperiod och vid behov.

Barnkonsekvensanalys

Barnet har en särställning i kristen tro och Svenska kyrkan vill verka för barnets bästa. Därför görs en barnkonsekvensanalys, BKA, i syfte att bedöma och redogöra för vad som är barnets bästa, inför att beslut fattas. För att bedöma om beslutets konsekvenser är positiva för barnet används FN:s barnkonvention. Rent praktiskt kan barn upp till 18 år medverka i analysen genom att de erbjuds möjlighet att tycka till om olika beslutsförslag eller så går det att rådfråga/konsultera Svenska Kyrkans Unga. En BKA är en rapport i samband med ett beredningsunderlag av beslut. Barnkonsekvensanalys i beredningen inför beslut, är reglerat avseende beslut i kyrkofullmäktige; 3 kap. 22 § KO och avseende beslut i kyrkorådet; 4 kap. 4 § KO. Barnkonsekvensanalyser av beslut genomförs på alla nivåer i Svenska kyrkan. Barnkonsekvensanalysen består alltså i sig av en rapport, gärna innehållande olika alternativ till beslutsvägar samt en dokumentation, förslagsvis i protokollet, om att en barnkonsekvensanalys är gjord. På *Kornet* finns utbildning i tillvägagångssätt.

Exempel på innehåll i en barnkonsekvensanalys

- Övergripande kort diskussion om varför BKA görs.
- Redogörelse för hur analysen har arbetats fram. Vilka deltog? Kunde barn och ungdomar i församlingen erbjudas möjlighet att delta? Har barnföreträdare (till exempel församlingspedagoger) kunnat delta i analysen?
- Beskrivning av kommunens demografi. Finns några särskilt utsatta områden ur ett barnperspektiv?
- Beskrivning av beslutsärendet och identifiera hur/om barn och/eller barnkonventionen berörs av ärendet?
- Analys kring ärendets bakgrund, konsekvenser (positiva och negativa) för barn och i enlighet med barns rättigheter och estimerade slutsatser om det ena eller det andra beslutet fattas.

Församlingsinstruktion

Förslag till församlingsinstruktionen, FIN, ska utarbetas av kyrkoherden och kyrkorådet i församlingen i samråd med domkapitlet.²⁰ FIN bereds i kyrkoråd, fastställs i kyrkofullmäktige, utfärdas av domkapitlet i respektive stift och revideras i regel vart fjärde år och i samband med att ny kyrkoherde tillträder. Finns ett församlingsråd ska även de involveras i förslaget. Församlingsinstruktionen är ett strategiskt styrdokument som ska ha en målstyrning för hur församlingen fullgör den grundläggande uppgiften: gudstjänst, undervisning, diakoni och mission.²¹

FIN är grunden för visitationen. Ett tips är att FIN kan referera till och bearbeta Svenska kyrkans färdplan för klimatet och/eller andra tidsenliga angelägna frågor. Instruktioner för framtagandet av FIN och vad den ska innehålla utvecklas och modifieras med jämna mellanrum, men stommen är bland annat omvärldsanalys, beskrivningar av *hur* den grundläggande uppgiften utförs i församling samt utmaningar och prioriterade områden att fokusera på (se *Uppdraget som herde* s. 233 f.).

Pastoraler för kyrkliga handlingar var tidigare ett måste, men dessa har idag ersatts av församlingsinstruktionen. Det går dock att arbeta fram både och.

²⁰ 2 kap. 6 §.

²¹ Kyrkoherdeuppdraget – ett möjligt, meningsfullt och hållbart uppdrag s. 47 ff.

Handlingsplan för konfirmandarbetet

Handlingsplanen ska följa riktlinjerna för Svenska kyrkans konfirmandarbete²² och planen beslutas av kyrkoherden. Riktlinjerna antogs av Svenska kyrkans kyrkostyrelse år 2020. I handlingsplanen gör ni en omvärldsbeskrivning/omvärldsanalys ur ett ungdomsperspektiv och preciserar konfirmandarbetets syfte och mål. Handlingsplanen ska även rimma med er FIN och innehålla teologiska och pedagogiska grundvärderingar och en ”kursplan” där teman och gudstjänstmedverkan specificeras. Bestämmelser kring konfirmandteam, unga ledare, fortbildning, budgetramar, lägerpolicy och krisplan ska också finnas med. Ett årshjul för konfirmandåret kan finnas som bilaga. Likaså de konfirmentationsalternativ som erbjuds från gång till gång.

Handlingsplanen ska revideras årligen.

22 Riktlinjer för Svenska kyrkans konfirmandarbete. Se https://www.svenskakyrkan.se/filer/587768/SK20274_Riktlinjer%20konfirmandarbete.pdf

Hållbarhetspolicy

Utifrån skapelseberättelserna förstås människan som en medskapare som ska vårda och förvalta Guds skapelse. Det finns ett ansvar för hur gemensamma tillgångar och medel används. På *Kornet* finns två digitala utbildningar: "Klimatanpassning" och "Svenska kyrkans miljöutbildning". På Svenska kyrkans hemsida finns information om Svenska kyrkans miljödiplomering, som är ett ledningssystem som möjliggör systematiskt arbete för att bidra till hållbar utveckling och minskad miljöbelastning.

FN:s medlemsländer har lovat att uppnå de globala målen till år 2030. Agenda 2030 består av 17 globala mål för hållbar utveckling som syftar till att utrota fattigdom, stoppa klimatförändringar och skapa fredliga och trygga samhällen.

Församlingen eller pastoratet har en organisation som förbrukar energi och andra materiella resurser, som äger och förvaltar mark, byggnader och finansiellt kapital.²³

Exempel på innehåll

Hållbarhetspolicyn kan ange att församlingen eller pastoratet ska hålla sig inom ekologins gränser och samtidigt värna och försvara social hållbarhet. Ekonomins uppgift blir att hjälpa människor med detta och ekologi och social hållbarhet utgör grunden för förändringar för hållbarhet. Utifrån "tillräcklighet" (Vad behöver vi egentligen? Vad är tillräckligt?) och teologiska aspekter rörande fasta, vågar Svenska kyrkan gå emot konsumtionsnormen och detta kan även synas i en policy.

Församlingens eller pastoratets hållbarhetspolicy bör utgå från de mål som finns i Svenska kyrkans färdplan för klimatet. Där återfinns mål inom församlingens alla verksamhetsområden. I stället för att försöka uppfinna nya och "egna" mål kan församlingen med fördel modifiera redan formulerade mål utifrån församlingens eller pastoratets förutsättningar. Hållbarhet är mer än klimat. Det är även till exempel koll på kemikalier (lagkrav).

Församlingen eller pastoratet kan i hållbarhetspolicyn ange ansvar för skapelsen genom att:

- Ha en positiv framtidssyn där hopp och handlingskraft växelverkar.
- Att i all verksamhet och alla beslut sträva efter en hållbarhet och tillräcklighet.
- Genom praktiskt handlande vara trovärdiga i frågor som rör miljö och hållbarhet.
- Sprida kunskap och goda idéer avseende hållbar livsstil genom information och kommunikation.

²³ Lokalförsörjningsplanen kan tillhandahålla mer information.

- Motivera och inspirera församlingsbor till att ta ansvar för Guds skapelse och natur.
- Ta största möjliga miljö och klimathänsyn med målet fossilfritt, när det gäller uppvärmning, konsumtion, elektricitet, transporter och resor.
- Producera så lite avfall som möjligt, sträva efter att laga och reparera, återvinna samt ha ett kretsloppstänkande.
- Säkerställa att de lagar och förordningar som finns på miljöområdet och i kulturminneslagen följs.
- Bedriva miljöarbetet som en kontinuerlig process, med uppföljning, utveckling och förbättring.
- Koppla samman pilgrimsverksamhet med klimat och framtid på ett medvetet och kommunikativt sätt.
- Sätta rimliga mål som klimatneutralitet eller till och med klimatpositivitet. Klimatpositiva mål återstår dock för kyrkan att formulera och det är kanske inte heller preciserat vad klimatneutralitet betyder.

Församlingens eller pastoratets anställda och förtroendevalda ansvarar för att policyn efterlevs och konkretiseras. I samband med bokslut och årsredovisning bör en hållbarhetsredovisning göras. Hållbarhetsredovisningen anger hur församlingen och pastoratet arbetar med andlig/existentiell hållbarhet, social hållbarhet, ekologisk hållbarhet, ekonomisk hållbarhet i både text och siffror.

Andra bestämmelser som hör samman med miljö och klimat är att det ska finnas en kemikalieförteckning, att farligt avfall rapporteras till Naturvårdsverket och hanteras korrekt, att kemikalier förvaras i enlighet med lagkrav för säker förvaring, att medarbetare utbildas i användning av kemikalier, att det finns säkerhetsdatablad tillhörande samtliga kemikalier och att resor så långt som möjligt är fossilfria.²⁴

²⁴ Handläggaren för hållbarhetsredovisningsfrågor på kyrkokansliet i Uppsala, Per Söderberg, tipsar om att församlingen eller pastoratet kan utgå från den mall som kyrkostyrelsens redovisningsråd för Svenska kyrkan (KRED) har tagit fram en mall för detta. En hållbarhetsredovisning innehåller risk- och väsentlighetsanalys, intresseanalys, redogörelse av intressentdialoger, mål, nyckeltal, styrning av hållbarhetsarbete med hänsyn till etablerade risker som organisering av arbetet. Själva redogörelsen av resultatet brukar vara den minsta delen i en redovisning.

Anställningsavtal

Anställningsavtalet binder arbetsgivare och arbetstagare och reglerar grundläggande anställningsvillkor, skyldigheter och rättigheter så som anställningsform, lön, befattning, arbetsplats, sysselsättningsgrad. *Det är jätteviktigt att det blir rätt i anställningsavtalet. Granska det noga före underskrift i syfte att förhindra eventuella tvister längre fram.* På Skao:s hemsida finns utbildning i hur du fyller i ett anställningsavtal, enligt lagen om anställningsskydd, LAS. Där finns också andra utbildningar och information som har med nyanställningar att göra, som till exempel befattningsklassificering Svenska kyrkan 2019, BKSK19 och information om tidsbegränsade anställningar.

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet sker årligen. Samtalet är en del av rutinerna för att säkerställa god arbetsmiljö. Det är den anställdas samtal och ett tillfälle för chefen att ge konstruktiv feedback. Spara för den sakens skull inte all positiv och/eller konstruktiv feedback till medarbetarsamtalet. Medarbetarsamtalets referensramar är bland annat FIN, arbetsprestation under året som gått utifrån av arbetsgivaren givna mål, verksamhetsuppföljning, verksamhetsplanering, särskilda satsningar samt föregående års medarbetarsamtal och arbetsgivarens och arbetstagarens individuellt satta utvecklingsmål. Samtalet är ett måste. En mall för samtalet är inget måste, men det är bra att ha en mall att utgå ifrån i medarbetarsamtalet i syfte att alla medarbetare ska få ett så likvärdigt och professionellt medarbetarsamtal som möjligt.

Se avsnittet om feedbacktrappan i *Uppdraget som herde* s. 216 ff.

Exempel på spelregler för medarbetarsamtalet

- Medarbetaren och du förbereder samtalet.
- Samtalet hålls ostört från telefonsamtal och avbrott från andra parter.
- Det finns tillräckligt med tid avsatt för samtalet (1–1,5 timme).
- Du ansvarar för att dokumentera samtalet och delar anteckningar med medarbetaren efter samtalet.
- Ni ska båda komma till tals under samtalet.
- Förbered din feedback.

Exempel på frågor till samtalsmallen

1. Hur har det gått att förbereda dig inför samtalet?
2. Finns det något särskilt som du vill att vi talar om och avsätter tid för?
3. Hur trivs du i församlingen/pastoratet och med dina arbetsuppgifter?
4. Har du några bisysslor?
5. Se tillbaka på året som gått sedan senaste medarbetarsamtalet.
 - a. Vad har fungerat bra? Nämn 2–3 saker som du är extra nöjd med (möjlighet för chef att ge positiv feedback).
 - b. Vad har fungerat mindre bra? (möjlighet för chef att ge konstruktiv feedback).
6. Något du själv hade velat göra annorlunda sedan senaste medarbetarsamtalet?
7. Har du fått den kompetensutveckling som du behövt?
8. Hur ser din arbetssituation ut idag?

9. Vad arbetar du med idag? Beskriv dina uppgifter. Stämmer befattningsbeskrivningen? (enligt dig som chef.)
10. Fungerar samarbetet med dina arbetskamrater?
11. Hur fungerar samarbete och kommunikation med mig? Bjud in till att ge ärlig feedback. Vad fungerar bra, mindre bra och kan bli bättre enligt dig?
12. Hur arbetar du med ett gott medarbetarskap?
13. Vad behöver du för att ditt arbete ska fungera ännu bättre?
14. Känner du frihet att uttrycka dina uppfattningar på arbetsplatsen?
15. Finns det en positiv anda bland dina närmaste medarbetare?
16. Finns det svårigheter/konflikter som påverkar ditt arbete på ett negativt sätt?
17. Finns det något som är bra för din arbetsgivare att känna till?
18. Har du och i så fall hur ser samarbetet ut med externa grupper, personer, instanser i samhället?
19. Hur är din organisatoriska, fysiska och digitala arbetsmiljö?
20. Känner du till församlingens eller pastoratets policydokument?
21. Vet du vilka regler som gäller för dina arbetsuppgifter och din arbetstid? Här finns möjlighet för dig att lyfta avvikande eller märkliga "timbankar" (plus- och minus-tid). Kom ihåg att schemaläggning och eventuell övertid är arbetsgivarens ansvar, i princip ska eventuell mertid vara förankrad och beviljad i förväg.
22. Vilka kurser och vidareutbildningar har du gått de senaste åren?
23. Vilka individuella mål beslutade vi om i ditt senaste medarbetarsamtal? Hur har det gått? (Obs. att uppföljning sker kontinuerligt, inte bara under medarbetarsamtalet.)
24. Känner du till församlingens eller pastoratets lönekriterier? Hur har det gått att arbeta efter dem?
25. Hur ser du på din framtida utveckling?
26. Samtal om mål för nästkommande år och även mer långsiktiga mål. Vilka individuella satsningar, prioriteringar har du under kort och lång sikt?

Dokumentet kan med fördel fungera som underlag för prioriteringar mellan olika viktiga, meningsfulla arbetsuppgifter.

INDIVIDUELLA, MÄTBARA MÅL PÅ KORT (1 ÅR) OCH LÅNG (3–5 ÅR) SIKT				
Församlingens/ pastoratets omät- bara och mätba- ra mål kopplat till FIN, verk- samtshetsplan, befattningsbe- skrivning	Individuella mål till exem- pel fortbildning, utveckla arbets- sätt, etc.	Mätbara mål med arbetsupp- gifterna, t.ex. att barnkören ska medverka ett an- tal gånger i hög- mässan	Tidplan avseende mätbara mål om 1 år och 3–5 år.	Hur följer ni upp de satta målen?

Lönepolitik alt. lönepolicy, lönekartläggning samt löneöversyn enligt Svenska kyrkans avtal

Svenska kyrkans kollektivavtal reglerar att det ska finnas en lönepolitik, alternativt lönepolicy. Arbetsgivaren ska också arbeta med dokumenterade lönekartläggningar om de anställda är 10 personer eller fler. Diskrimineringslagen 3 kap. 8–9 § och 14 § reglerar bestämmelsen avseende lönekartläggningar.

Församlingens eller pastoratets lönepolicy förmedlar arbetsgivarens lönepolitik. Den beskriver hur arbetsgivaren vill stimulera till god kompetensförsörjning, goda prestationer och uppnå verksamhetsresultat. Policyn kan också beskriva arbetsgivarens arbete med lönerevision och de lönesättningskriterier som tillämpas. En tidplan i vilken viktiga datum för när till exempel lönesamtalen äger rum, när de fackliga förhandlingarna äger rum och när eventuellt lönesättande samtal äger rum kan finnas som en bilaga varje år.

Lönekartläggning

Lönekartläggningen ska genomföras årligen med syfte att upptäcka och förhindra osakliga skillnader avseende lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete. Kartläggningen ska dokumenteras om församlingen/pastoratet har fler än 10 anställda. Osakliga löneskillnader ska åtgärdas så snart som möjligt, senast inom tre år. Skao kan utbilda i hur ni gör en lönekartläggning samt tillhandahålla mall för detta.

Löneöversyn enligt Svenska kyrkans avtal

Svenska kyrkan och diskrimineringslagen förutsätter att arbetsgivaren driver en systematisk och saklig lönebildning. Skao tecknar kollektivavtal för anställda i Svenska kyrkan med Kyrkans Akademikerförbund (KyrkA), Sveriges lärarförbund, Akademikerförbundet SSR och Jusek med förtecknade förbund. Kollektivavtalet beskriver principer för lönesättningsens olika steg. Arbetsgivare och fack går igenom den lokala löneöversynen som kyrkoherde utifrån fastställd budget ansvarar för avseende utfallsutrymme, lönenivåer och särskilda satsningar.

Ett dokument, eller ett digitalt program, som visar arbetstagares nuvarande lön, beräkningar utifrån olika procent och eventuell facklig tillhörighet, särskilda noteringar som osaklig löneglidning som till exempel upptäckts i samband med lönekartläggningen med mera är en stor hjälp när kyrkoherde och eventuella andra lönesättande chefer tittar på den sammantagna bilden.

Lönesamtal

Om medarbetarsamtalet är medarbetarens samtal så är lönesamtalet arbetsgivarens samtal, där arbetsgivaren återkopplar bedömning till arbetstagare. Det ska finnas en mall för samtalet, så att alla arbetstagare får ett så likvärdigt samtal som möjligt. Båda parter bör komma väl förberedda. Kom ihåg att det inte är en rättighet att få en löneökning. Om arbetstagarens prestation understiger de lönesättande kriterierna i en rad avseenden ska detta vara känt sedan tidigare och inte komma som en överraskning på lönesamtalet. En handlingsplan bör upprättas så att arbetstagaren vet vad som förväntas inför kommande års lönesamtal och varför en eventuell löneökning uteblir.

Exempel på mall för lönesamtal²⁵

Namn:		Personnummer:	
Befattning:		Samtalsansvarig:	
Tjänsteställe:		Datum:	
Medlem i facklig organisation Fack:			

Individuell och differentierad lönesättning

Vi tillämpar individuell och differentierad lönesättning. Det innebär att du och din chef i lönesamtalet diskuterar hur väl du genom din prestation, måluppfyllelse och förhållningssätt har uppfyllt lönekriterierna och bidragit till att uppfylla uppdrag i ditt dagliga arbete. Den samlade bilden av din prestation i kombination med ditt nuvarande löneläge och pastoratets lönestruktur utgör grunden för vilken löneutveckling som gäller just dig.

²⁵ Mallen är utformad av Lena Brolin, kyrkoherde i Enköpings pastorat.

Förberedelser

För att få en bra och givande dialog mellan dig och din chef är det viktigt att komma väl förberedd. Vid ditt senaste medarbetarsamtal pratade du och din chef om återkoppling på bland annat din prestation. Nu i lönesamtalet fördjupas denna bedömning när ni går igenom lönekriterierna och diskuterar fler konkreta exempel. Fundera över hur väl du uppfyllt lönekriterierna under det gångna året. Nedan kan du läsa våra lönekriterier, med exempel på vad dessa kan innefatta, och bedömningsnivåer.

Lönekriterier

Församlingen eller pastoratet har sex lönekriterier som gäller för alla och ytterligare ett kriterium som gäller för chefer.

Lön efter prestation

- Du genomför dina arbetsuppgifter med kvalitet och är klar i tid.
- Du strukturerar och planerar ditt arbete självständigt.
- Du tar, inom ramen för mandat och befogenhet, ett tydligt ansvar för dina arbetsuppgifter.
- Du håller ekonomiska budgetramar.
- Du använder pastoratets resurser på ett smart och kostnadsmedvetet sätt.
- Du använder din arbetstid på ett effektivt och klokt sätt.

Lön efter uppfyllda mål

- Du har god kännedom om församlingens eller pastoratets uppdrag, verksamhet och mål och bidrar till att uppfylla och kommunicera detta i ditt arbete.
- Du når de individuellt uppsatta målen från medarbetarsamtalet och håller de tidsplaner som är bestämda.

Lön efter kompetens och vilja att utvecklas

- Du har aktivt tagit ansvar för din kompetensutveckling, och har arbetat för att hålla dig uppdaterad.
- Du söker aktivt ny kunskap för att stärka dig i din roll.
- Du har kunskap i de verktyg som behövs för att utföra dina arbetsuppgifter.
- Du utvärderar dina insatser och arbetar aktivt för att förbättra dem.
- Du omvärldsbevakar inom det egna arbetsområdet.

Lön efter ansvarstagande

- Du respekterar och följer policydokument, rutiner, säkerhetsföreskrifter och deadlines på arbetsplatsen.
- Du tar ansvar genom att påtala fel och brister och bidrar till att förbättra arbetsmiljön.
- Du tar ansvar för en god arbetsmiljö genom att prata med den det berör för att reda ut eventuella motsättningar och bidrar inte till skvaller eller skitprat.

Lön efter samarbetsförmåga och bemötande

- Du har kontakt med andra inom församlingen eller pastoratet för att skapa positiva synergier över verksamhets- och arbetslagsgränser för att öka effektiviteten och bidra till vi-känslan.
- Du är en god ambassadör för Svenska kyrkan, både professionellt och privat.

Lön efter initiativförmåga, idérikedom och kommunikation

- Du tar del av pastoratets kommunikation i alla olika kanaler.
- Du delar med dig av information, kunskaper och färdigheter till dina kollegor och chefer.
- Du har en lösningsorienterad inställning och bidrar med förslag och idéer till utveckling och förbättringar.

Lön efter ledarskap (gäller endast för chefer och arbetsledare)

- Du arbetar med budget, verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning.
- Du följer och håller dina delegationer och därmed följande ansvar.
- Du återkopplar och rapporterar regelbundet till din närmaste chef.
- Du bidrar aktivt till ledningsgruppens arbete och utveckling.
- Du är tillgänglig för dina medarbetare och strävar efter kontinuerlig kontakt med dem.
- Du ansvarar för att skapa god stämning i arbetsgruppen/arbetslaget.

Bedömningsnivåer

De bedömningsnivåer vi använder oss av är:

- ☐ Medarbetaren presterar under förväntan för befattningen.
- ☐ Medarbetaren har potential att uppnå förväntat resultat för befattningen.
- ☐ Medarbetaren uppnår förväntat och gott resultat för befattningen.
- ☐ Medarbetaren uppnår på ett föredömligt sätt resultat för befattningen.
- ☐ Medarbetaren uppnår resultat mycket högt över förväntan för befattningen.

Markera bedömningen med ett kryss för varje lönekriterium och komplettera med kommentarer.

Bedömningsnivåer	Under förväntan	Har potential	Uppfyller förväntan	Föredömligt	Mycket högt över förväntan
Lön efter prestation					
Lön efter uppfyllda mål					
Lön efter kompetens och vilja att utvecklas					
Lön efter ansvarstagande					
Lön efter samarbetsförmåga och bemötande					
Lön efter initiativförmåga, idérikedom och kommunikationsförmåga					
Lön efter ledarskap					

Lönesamtalet har genomförts den _____

Underskrift medarbetare

Underskrift chef

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljöpolicy ska finnas i enlighet med regleringen i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsgivaren har en skyldighet att arbeta med den sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Det ska finnas en rutin för att hantera kränkande särbehandling, rutin för skyddsrondering (vilket ska genomföras regelbundet), riktlinjer som markerar att sexuella trakasserier är förbjudet samt rutiner som visar vem som gör vad i det förebyggande arbetet mot sexuella trakasserier. Arbetsgivaren ska arbeta med aktiva och dokumenterade åtgärder. Allt sammantaget kan beskrivas i en arbetsmiljöpolicy, eller så går det att bryta upp de olika delarna i olika dokument.

På Skao:s hemsida finns utbildningar, checklistor, mallar och annat stödmaterial. Se bland annat information om arbetsbelastning, så blir otrygga rum trygga, den organisatoriska och sociala arbetsmiljön bland kyrkoherdar, varde ljus-upproret, arbetsmiljölagen och föreskrifterna, arbetsblad åtgärder för att förebygga kränkning och sexuella trakasserier, kyrkoherdens ställning, organisatorisk och social arbetsmiljö, arbetsmiljö i praktiken, råd för att förebygga kränkande särbehandling.

Arbetsmiljön kan delas in i tre delar, den fysiska, den organisatoriska och den sociala. Med fördel kan den digitala arbetsmiljön också läggas till. En god arbetsmiljö i dessa avseenden är trygg och genererar arbetsglädje och goda resultat. På arbetsplatsen ska det vara ordning och reda, tydliga ansvarsfördelningar och arbetssätt, ledarskapet ska vara konstruktivt och stödjande och de arbetsmässiga relationerna ska vara tillitsfulla. Då är det bra. Arbetsmiljölagen gäller och aktiviteter för arbetsmiljöarbete föreskrivs i *Systematiskt arbetsmiljöarbete* (SAM). Policydokumentet ska beskriva den arbetsmiljö som arbetsgivaren ska uppnå, ta upp relevanta risker i verksamheten samt ge övergripande riktlinjer för hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas. Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) består av föreskrifter och allmänna råd som du som arbetsgivare behöver ha koll på. (Se *Uppdraget som herde* s. 220 ff.)

Rutin mot kränkande särbehandling, aktiva åtgärder mot trakasserier

Definitioner och begrepp

- Kränkande särbehandling är arbetsmiljölagstiftningens juridiska huvudbegrepp för sociala hälsorisker i arbetet.
- Definition: "Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap."
- Mobbning = kränkande särbehandling systematiskt under en längre tid.²⁶
- Med trakasserier enligt Diskrimineringslagen menas handlande eller bemötande som kränker någons värdighet, är grovt respektlös, bryter mot allmän etik och har samband med någon av diskrimineringsgrunderna.
- Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Förutom kommentarer och ord kan det till exempel handla om att någon rör vid någon på ett ovälkommet sätt eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

Rutinerna mot kränkande särbehandling ska visa:

- Vem den som känner sig utsatt för kränkande särbehandling kan rapportera till. Den personen bör ha kunskap och möjlighet att snabbt ta emot informationen.
- Vad som händer med det berättande. Det ska vara tydligt vilka som får del av informationen och vad som händer.
- Vilken hjälp som finns att få för den som är utsatt. Hjälp kan till exempel ges av någon med rätt kompetens i företagshälsovården. Det är viktigt att det sker snabbt och professionellt.

26 Observera att mobbning inte regleras i lagstiftningen.

I Diskrimineringslagen finns krav på att arbetsgivaren ska arbeta med aktiva åtgärder i syfte att förbygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, sexualitet, ålder eller politisk åskådning. De aktiva åtgärderna rör nedanstående områden.

1. Arbetsförhållanden.
2. Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor.
3. Rekrytering och befordran.
4. Utbildning och övrig kompetensutveckling.
5. Möjligheter att förena arbete och föräldraskap.

Se även Skao:s hemsida: "Checklista kränkande särbehandling."

Rutin för anmälan av allvarlig olycka och tillbud

Ett tillbud är ett ”oj” – något hade kunnat inträffa som hade kunnat orsaka ett olycksfall. Till exempel att någon snubblar på en matta. För mindre farliga tillbud ska arbetsgivaren ha rutiner för hur de rapporteras, utreds och rättas till – i förebyggande syfte. Allvarligare tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket och till Försäkringskassan. Arbetstagaren ska själv anmäla till Afa försäkring.

Policy i händelse av kris

I 2 kap. 11 § KO regleras att det ska finnas en kris- och beredskapsplan för församlingsverksamheten. En kris som drabbar arbetsplatsen är en stor påfrestning. Policydokumentet syftar till att skapa en förmåga att hantera kriser. Se bland annat avsnittet om närvaro och frånvaro i *Uppdraget som herde* s. 205 f. Arbetsgivaren ska löpande arbeta med att:

- Analysera risker och sårbarheter²⁷
- Tillse att utrustning för första hjälpen är tillgänglig och i gott skick. Det åligger varje enskild medarbetare att informera sig om placering av brandsläckare, brandfiltar, nödutgångar och hjärtstartare.
- Tillse att medarbetare får regelbunden utbildning i första hjälpen, HLR och brandskydd.
- Tillse att medarbetare utbildas i krishantering.

Kyrkoherden har huvudansvaret för krisarbetet och delar ut ansvarsuppgifter i händelse av kris.

Vid händelse av kris kan kyrkoherden:

- Etablera en krisledning med tydlig rollfördelning.
- Ställa nyckelfrågor som till exempel: Vad har hänt? Vilka är de drabbade? När hände det? Vem gör vad?
- Följa händelseutvecklingen, minimera skador och andra negativa konsekvenser.
- Kommunicera internt och externt.
- Försöka vidmakthålla förtroende för församling eller pastorat.

Det bör finnas en plan för kriskommunikationen. Till exempel kan det vara en trygghet för ideella och anställda medarbetare och förtroendevalda att veta att de alltid ska hänvisa medias frågor till kyrkoherden. Kyrkoherden kan i sin tur delegera uppgiften att tala med media till en medarbetare. Tänk på att fokusera budskapet kring vad ni gör (inte vad ni inte gör). En annan tanke är att arbeta aktivt med ordval som inte skapar ökad polarisering. (Se avsnittet om kommunikation i *Uppdraget som herde* s. 132 ff.)

²⁷ Mall finns på *Kornet*, alternativt kontakta någon av stiftens beredskapshandläggare.

Hantering av interna kriser

Exempel på en intern kris är om någon personal dör eller skadas svårt på arbetsplatsen. Vid händelse av en intern allvarlig kris kan följande frågor beaktas av kyrkoherden/krisledningsgruppen:

- Information till personal.
- Stöd till personal.
- Kontakt med företagshälsovård.
- Kontakt med anhöriga.
- Mediahantering.
- Information till övriga deltagare i eventuellt berörd verksamhet eller personer som befunnit sig på plats.
- Information till föräldrar i eventuell verksamhetsgrupp.
- Öppna kyrka/församlingshem, kalla in personal, ge möjlighet till samtal, ljuständning, fika, skriva i minnesbok etc.
- Uppföljning och utvärdering.

Alla anställda medarbetares ansvar

Det är viktigt att en person som hamnat i kris blir väl omhändertagen. Den eller de medarbetare som på arbetstid är vid en olycksplats eller som först kommer dit har skyldighet att agera och se till att följande utförs:

- Vid behov ge första hjälpen.
- Vid behov tillkalla ambulans/polis/brandkår.
- Vid behov hålla obehöriga från olycksplatsen.
- Hantera chock.
- Stanna kvar och vänta på hjälp.
- Informera kyrkoherden om det inträffade. Vid behov samordnar kyrkoherden fortsatta insatser.
- Om ett barn i verksamheten skadas och omedelbart behöver åka till sjukhuset, följer en ledare med till sjukhuset och den/de ledare som var vid olycksplatsen kontaktar omedelbart barnets föräldrar eller vårdnadshavare.
- Om en medarbetare eller deltagare dör på arbetsplatsen eller i verksamheten ligger ansvaret på sjukhuset eller polisen att meddela anhöriga. Kyrkoherden ansvarar för att meddela övriga medarbetare. Kvarvarande medarbetare och deltagare kan ha påverkats och indirekt drabbade bör inte lämnas ensamma.

Läger och resor

Inför varje lägerverksamhet och andra resor i tjänsten med verksamhetsgrupp ska de ansvariga anställda:

- Uppdatera sig om krispolicyn och ta med den samt bilaga med kontaktuppgifter till krisledningsgruppen på lägret/resan.
- Ta med övriga viktiga telefonnummer och kontakter.
- Ta med en deltagare/anhöriglista med namn, mobilnummer till deltagarens kontaktpersoner vid händelse av kris.
- Sänd lista över deltagare och deras anhöriga, som tagits ut från Kyrksam, till kyrkoherde.
- Kyrkoherden ansvarar för att makulera listorna när deltagarna kommit hem igen.
- Tillse att passkopior finns hos kyrkoherden vid utlandsresa, kopiorna makuleras vid hemkomst.

Agerande vid inträffande av kris vid läger och resor

Vid inträffande av kris vid läger och resor ska de ansvariga medarbetarna:

- Agera i enlighet med avsnittet ”medarbetarens ansvar” i krispolicyn.
- Kontakta kyrkoherden.
- Kontakta föräldrarna/annan anhörig om ett barn eller ungdom drabbats av kris, allvarlig skada, sjukdom med mera. Beroende på situation bör föräldrarna/annan anhörig, så snabbt som möjligt, ta sig till platsen för lägret/resan.
- Lämna ansvar för skadat barn/ungdom i första hand till föräldrarna/annan anhörig när de är på plats. Ledarna ser till den övriga gruppens behov av samtal, stöd och ska fortsätta enligt planerat schema så långt som möjligt.
- Kontakta anhöriga då en vuxen drabbats. Situationen hanteras efter en bedömning med kyrkoherden i varje enskilt fall.

Hantering av externa kriser

Exempel på extern kris är brand i kommunen, stor olycka, självmord bland ungdomar med mera. Församlingen eller pastoratet kontaktas eller tar initiativ till att finnas med i kommunens krishantering. Samarbete sker med polis, räddningstjänst, sjukhuset, kommun, skola och andra samhällsviktiga organ.

Ett boktips när det gäller kris är *Kyrkan och krisstödet* av Gudrun Rosén²⁸ som innehåller goda tankar och tips. Se också avsnittet om kyrkoherdens tillgänglighet och kommunens eventuella POSOM-arbete i *Uppdraget som herde* s. 205 ff..

28 Se handboken *Kyrkan och krisstödet* (Verbum, 2024).

Beredskapsplan

Kris- och beredskapsplaneringen regleras i kyrkoordningen, begravningslagen och kulturmiljölagen. Sverige befinner sig i det allvarligaste säkerhetspolitiska läget sedan andra världskriget. Läget fortsätter att försämrats. Svenska kyrkan, precis som alla andra samhällsviktiga organisationer, måste planera för det värsta tänkbara som en del av civilförsvaret och Sveriges totalförsvaret. I händelse av höjd beredskap ska Svenska kyrkan kunna fortsätta att vara kyrka.

Beredskapsplanen ska innehålla:

- Kris- och beredskapsplan för församlingens verksamhet²⁹.
- Kris- och beredskapsplan för begravningsverksamheten³⁰.
- Kris- och beredskapsplan för kyrkliga kulturminnen³¹.

Kyrkorådet kan fatta beslut om den övergripande delen i beredskapsplanen samt om vilka som är beslutsföra i händelse av att hela kyrkorådet inte kan sammanträda. Kyrkoherden fattar beslut om beredskapsplanens operativa del. Tänk på att planens operativa del är sekretesstämplad handling.

På hemsidan www.krisinformation.se finns allehanda tips för krisberedskapen. Dessa tips kan med fördel tillämpas på församlingens och pastoratets krisberedskap. På *Kornet* finns instruktioner och exempel på mallar och utbildningar hörande till området kyrklig beredskap. En teologisk utgångspunkt i arbetet med beredskapsplaner är att Gud ger oss ork och tålamod att stå ut med andra människors, och vår egen, vanmakt och hopplöshet. Ljuset ska övervinna mörkret. Guds kärlek till skapelsen och mänskligheten kan inte dö.

Finns risk för attentat i samband med gudstjänst?

Polisen ger två rekommendationer:

1. Gula västar utanför kyrkobyggnaden i samband med att kyrkan förväntas bli fullsatt. De gula västarna signalerar säkerhetstänk, vilket i sig kan avskräcka.
2. En säkerhetsgenomgång med tjänstgörande före gudstjänsten. En sådan kan med fördel läggas i anslutning till genomgång av agenda och bön. Om något skulle inträffa – vem larmar 112? Var finns brandfiltar, brandsläckare, hjärtstartare med mera?

Samtidigt gäller att, hur förberedda tjänstgörande än är, kan säkerhet aldrig garanteras.

29 2 kap. 11 § KO.

30 8 kap. 35 § Begravningslagen.

31 4 kap. 15a § Kulturmiljölagen.

Säkerhetstänk, samtal kring säkerhet och inte minst övning bidrar emellertid till att kyrkans anställda och ideella medarbetare skulle vara något mer tränade och förberedda om det värsta skulle inträffa.

Ärkebiskop Martin Modéus poängterar att kyrkan har en närmast unik position i Sverige vad gäller institutionell närvaro. Han benämner det han kallar för andliga försvarslinjer som till exempel att:

- Vägra bli en spegelbild av andras ondska. Bevara mänsklighet i sig själv och i motståndare.
- Bevara ansvarskänslan.
- Bevara fredens perspektiv, odla tro, hopp, kärlek. Se längre, behåll blicken på fred, försoning och framtid också i det alla värsta.³²

Beredskapsplaneringen, det strategiska säkerhetsarbetet, riskerar å den ena sidan att få en överdimensionerad betydelse och å den andra sidan kan människans psykologiska bortträngningsmekanismer riskera läget likgiltighet. Det funkar inte att ständigt ropa ”vargen kommer” och det funkar inte heller med ett fatalistiskt förhållningssätt. Någonstans mellan dessa ytterligheter finns allvar och ansvar att förhålla sig till den verklighet som har förändrats och snabbt kan förändras igen.

32 Svenska Dagbladet 23 januari 2025.

Dokumenthanteringsplan, diarieföring, kyrkobokföring, personuppgiftspolicy

I Svenska kyrkans samlade bestämmelser regleras det som har med kyrklig administration att göra. Det ska finnas kunskap om registrering/diarieföring av upprättade och inkomna handlingar, en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan (inklusive lokalt gallringsbeslut), arkivförteckning, kännedom om hur gallring utförs, godkända arkivlokaler, uppdaterad *Kyrksam* med korrekta uppgifter om medarbetare och förtroendevalda, med mera.

Det är ett lagstadgat ansvar att bevara och vårda Svenska kyrkans arkiv och hålla dem tillgängliga för allmänheten.

När det gäller e-post så betraktas en del av dem som dokument som behöver diarieföras. Kyrkoherden ansvarar för att församlingen eller pastoratet följer arkivreglerna. Uppgiften kan delegeras till administratör *med rätt utbildning*. Dokumenthanteringsplanen är både stödande och styrande för dokumenthantering på daglig basis. Dokument klassas på olika sätt och den eller de som får i ansvar att ombesörja dokumenthantering och arkiv behöver alltså utbildning. En del dokument omfattas av sekretess och andra inte. På *Kornet* finns utbildningar i dokumenthantering.

Diarieföring

Allmänheten ska kunna få insyn i Svenska kyrkan och handlingar som omfattas av offentlighetsprincipen ska därför registreras. Det ska finnas tre olika diarier:

- Ett för församlingsverksamhet (ett för varje församling i ett pastorat).
- Ett för begravningsverksamhet.
- Ett för det som rör kyrkoantikvarisk ersättning (KAE).

Kyrkobokföring

Svenska kyrkan för register över tillhöriga och har vissa uppgifter om tillhörigas anhöriga. Personuppgifter finns också om de kyrkliga handlingar som ägt rum i Svenska kyrkans ordning. Administratörer i KBOK behöver ha rätt utbildning och vara certifierade och registrerade.

Personuppgiftspolicy

Församlingen eller pastoratet ska uppfylla kraven i Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 samt tillhörande svensk dataskyddslagstiftning. Den europeiska förordningen reglerar hur personuppgifter samlas in, lagras och hanteras.³³

Församlingen eller pastoratet ska skydda personuppgifter och religionstillhörighet är en särskild skyddsvärd personuppgift. För behandling av personuppgift krävs lagstadgad rätt och varje församling eller pastorat ska ha en personuppgiftspolicy alternativt integritetspolicy som beskriver hur personuppgifter hanteras. Ibland finns en ängslighet inför GDPR-lagstiftningen³⁴. GDPR ska inte leda till ytterligare ”förpappring”, det är min bestämda åsikt. Dock har regleringarna medfört att det som måste finnas är:

1. En för allmänheten känd policy.
2. Ett behandlingsregister.
3. Ett dataskyddsombud.

33 Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

34 En europeisk förordning som reglerar hur personuppgifter samlas in, lagras och hanteras. På svenska heter det Allmänna dataskyddsförordningen. Syftet är att stärka skyddet för levande individers kontroll över hur deras personuppgifter behandlas.

Riktlinjer för begravningsverksamheten

Riktlinjerna fastställs av kyrkofullmäktige och ska lämnas till stiftskansliet för kännedom. Detta regleras i 2 kap. 6a § KO. Andra viktiga saker kopplat till begravningsverksamheten är att det ska finnas särskilda gravplatser för de som inte tillhör något kristet trossamfund (2 kap § Begravningslagen), tillgång till lokal för bisättning (9 kap. 6 § Begravningslagen), plan för att minska fossilenergianvändningen (Svenska kyrkans färdplan för klimatet). Eftersom församlingen eller pastoratet är huvudman för begravningsverksamheten är begravningsriktlinjerna ett viktigt dokument i förvaltningstillsynen. Riktlinjerna ska ange hur församlingen eller pastoratet arbetar med det som ingår i begravningsverksamheten avseende alla folkbokförda i församlingen eller pastoratet. Riktlinjerna ska, förutom strategier och framtidsytande resonemang, innehålla:

- Antal boende inom förvaltningsområdet.
- Antal begravningsplatser, ungefärligt antal lediga gravplatser.
- Ungefärligt antal gravsättningar per år.
- Antal ceremonilokaler och bisättningslokaler.
- Samverkan med andra huvudmän eller organisationer.

Synpunkter från begravningsombudet (som Länsstyrelsen förordnar och kommunfullmäktige utser) ska lyssnas in och begravningsombudet har därför rätt att närvara sammanträden som berör begravningsverksamheten. Begravningsombudet har även rätt att få tillgång till alla handlingar som rör begravningsverksamheten.³⁵

Om församlingen eller pastoratet inte ombesörjer transporter och bärarlag, behövs även avtal med lokala begravningsbyråer.

35 Begravningsombudets närvarorätt med mera regleras i 10 kap. 2–4 § Begravningslagen.

Budgetdokument

Det finns en rad olika dokument som måste finnas med koppling till ekonomi. I huvudsak regleras detta i kyrkoordningens 47:e och 48:e kapitel. Dokument som ska finnas är årsredovisning, revisionsberättelse och revisorernas granskningsrapport.

Budget och verksamhetsplanering

Medlemmarnas kyrkoavgift ligger till grund för församlingens eller pastoratets budget. Budget för församlingsverksamhet, inklusive personalkostnader, stödjande verksamhet, styrning och ledning och begravningsverksamheten upprättas tillsammans med en planering för det kommande kalenderåret. Planen ska innehålla det förväntade resultatet vid årets slut samt en flerårsplan (tre år framåt i vilket det planerade budgetåret är det första året). Senast den 31 oktober ska kyrkorådet fastställa och överlämna budget för nästkommande kalenderår till kyrkofullmäktige som fastställer budgeten senast den 14 november.

Vid revision granskas budgeten, men inte verksamhetsplanen. Både budget och verksamhetsplan ska givetvis rimma med församlingsinstruktionen, församlingens eller pastoratets prioriterade områden, utmaningar och vision.

Hur mycket en församling och/eller ett pastorat satsar på den grundläggande uppgiften kan enkelt överskådas i ett cirkeldiagram i verksamhetsplaneringen, verksamhetsuppföljningen och årsredovisningen.

Idag finns flertalet församlingar i Svenska kyrkan som av olika anledningar har skeva cirkeldiagram eftersom medlemsavgiften går åt till annat än den grundläggande uppgiften. Eller så överstiger helt enkelt de sammanlagda kostnaderna de totala medlen och tillgångarna.

Glidningar bort från Svenska kyrkans grundläggande uppgift kan ske gradvis och upptäckas först efter en längre tid. Mitt tips är att du som kyrkoherde är observant på detta. Jag anser generellt sett att församlingsverksamhetens budget (GUDM) bör utgöra den största kakan i ett cirkeldiagram.

Se *Kornet* för utbildning i t.ex. ekonomisk analys, begravningsverksamhetens budget, attestering av leverantörsfakturor, med mera. Se även Skao:s utbildningsutbud.

Årsredovisning

Vid räkenskapsårets slut avslutas den löpande bokföringen. Årsredovisningen sammanställs för att ge en rättvis bild av verksamhetens ställning och resultat samt för att följa god redovisningssed.

Min erfarenhet är att revisorn är ett stöd för kyrkoherdens, kanslichefens och kyrkorådets ordförande under årets gång. Att ställa frågor kring eventuella oklarheter i god tid gör att det blir mindre ansträngt när revisionen närmar sig. Revisorn har i uppgift att vara oberoende och granska församlingens eller pastoratets ekonomi.

Senast den 30 april ska kyrkorådet ha upprättat och skrivit under årsredovisningen som undertecknas av revisor. Årsredovisningen fastställs av kyrkofullmäktige senast den 30 juni. Årsredovisningen är en offentlig handling.

Reglemente medelsförvaltning

Medlen i Svenska kyrkan ska förvaltas på ett etiskt försvarbart sätt och i linje med Svenska kyrkans grundläggande värderingar. Reglementet fastställs i kyrkofullmäktige – en bra tumregel är att allt som avser ekonomi fastställs i kyrkofullmäktige. Förvaltningskrav på god avkastning och betryggande säkerhet ska tillgodoses. Till reglementet kan en policy för placering beslutas.

Vård- och underhållsplan

Kyrkobyggnader, kyrkotomter, kyrkliga inventarier och begravningsplatser behandlas som kulturminnen i Kulturmiljölagen. Kulturminnen ska skyddas, vårdas och underhållas på ett särskilt sätt. Länsstyrelsen ska ges möjlighet att yttra sig över planen. Stiftsantikvarierna är ett stöd. Vård- och underhållsplanen fastställs i kyrkofullmäktige.

Det stora området *kulturarv* innebär en mängd olika regleringar och kontrollpunkter.

Kyrkobyggnader och kyrkotomter ska vårdas och underhållas så att deras kulturhistoriska värde inte minskas och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Det gäller byggnader som före den 1 januari 2000 har invigts för Svenska kyrkans gudstjänst och som ägdes eller förvaltades av Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar.

Kyrkotomt är ett område kring en kyrkobyggnad som hör samman med byggnadens funktion och inte är begravningsplats.³⁷

Ägare till kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser som avses i 4 kap, kyrkliga kulturminnen, 3, 4, 13 och 14 § ansvarar för att vård- och underhållsplan finns för dessa objekt. Planen ska revideras med intervall om högst tio år.

Inventarier av kulturhistoriskt värde, som hör till kyrkobyggnad eller annan kyrklig byggnad, kyrkotomt eller begravningsplats ska förvaras och vårdas väl. För varje församling ska det finnas en förteckning över inventarierna. Kyrkobyggnader och deras inventarier ska underhållas så att de kan tjäna sitt ändamål.

I vården av begravningsplats ska dess betydelse som en del av kulturmiljön beaktas. Begravningsplatsen ska vårdas och underhållas så att dess kulturhistoriska värde inte minskas eller förvanskas.

Rekommendationen är att det ska finnas en trädvårdsplan och gravvårdsinventering angående kulturhistoriska värden, vård- och underhållsplan med beskrivning och definition av begravningsplatsen kulturhistoriska värden.

Kyrkobyggnaderna ska enligt KO hållas tillgängliga för allmänheten.

Nationellt register för kyrkor och andra kulturhistoriskt värdefulla byggnader samt begravningsplatser ska uppdateras i Svenska kyrkans kyrkobyggnadsregister, KBR.

Till ovan hör förekomsten av inventarieansvariga, rutiner för öppethållande av kyrkobyggnader och tillgängliggörande av de kyrkliga kulturminnena, rutiner och utbildning i hur kyrkor städas, stölskydd, brandskydd, uppvärmnings- och styrsystem, klimat i kyrkobyggnaderna, med mera.

På *Kornet* och Skao:s hemsida finns mer information och utbildningar.

37 Kulturmiljölagen 4 kap. Kyrkliga kulturminnen 2 §.

Lokalförsörjningsplan, egenkontroller fastigheter och inventarieförteckning

Svenska kyrkan ska ta ett gemensamt ansvar för kyrkor, fastigheter och ekonomiska utjämningsystem för att minska de ekonomiska konsekvenserna av minskat medlemstal.³⁸ Ett fastighetsregister infördes och likaså beslut om att lokalförsörjningsplan ska upprättas i alla Svenska kyrkans församlingar/pastorat. Planen fastställs i kyrkofullmäktige och revideras i kyrkorådet vart fjärde år.

Målsättningen är en långsiktig resursanvändning. Arbetet med att ta fram planen är strategiskt avseende fastighetsinnehav och påverkan på klimat och miljö. Ett sätt att tänka är att titta på, mäta och i förekommande fall minska el- och energikostnader i förhållande till fastighetens nyttjande. Planen ska innehålla en lista över församlingens eller pastoratets innehav av mark, byggnader och anläggningar och relatera till församlingsinstruktionen. Planen ska också innehålla en åtgärdsplan och konsekvensanalys och lämnas till stiftskansliet för kännedom.

Egenkontroller fastigheter

Genom rutiner för regelbundna egenkontroller av fastigheter (ronderingar) upptäcks skador och risker i fastigheterna på ett tidigt plan. Fastighetsförvaltningen är ett stort och viktigt område och regleringarna kring dokumentation är omfattande.

Förutom lokalförsörjningsplan ska det finnas ett fastighetsregister, underhållsplan, rutiner för systematiskt brandsskyddsarbete, med mera.

Inventarieförteckning

Svenska kyrkans kyrkor ska ha en inventarieförteckning som listar föremål av kulturhistoriskt värde enligt Kulturmiljölagen. Sedan en tid tillbaka finns det digitala registret Sacer som underhålls av kyrkokansliet.

38 Beslut i kyrkomötet år 2016.

Checklista för dokument vid förvaltningstillsyn

Som en del i visitationen utför stiftskanslierna förvaltningstillsyn. Formerna för förvaltningstillsynen ser olika ut i olika stift. Enligt kyrkoordningen ska stiftet ”främja en god förvaltning i stiftets församlingar/pastorat för särskilda uppgifter och ha tillsyn över förvaltningen och över hur uppdraget som huvudman för begravningsverksamheten fullgörs”.³⁹ I kyrkoordningen framgår att ”i tillsynen ingår råd, stöd och hjälp [...] i förvaltningsfrågor”.⁴⁰

Kyrkoordningen preciserar inte vad som avses med förvaltning, men till exempel Uppsala stift har beslutat att förvaltningstillsynen ska utgå från lagstiftning, förordningar, kyrkoordningen, Svenska kyrkans bestämmelser samt kyrkomötesbeslut.

Inom förvaltningstillsynen kan stiftskanslier titta på dokument hörande flera olika områden som till exempel:

- Styrning och ledning.
- Arbetsmiljö.
- Kris och beredskap.
- Miljö och klimat.
- Fastigheter.
- Ekonomi.
- Begravningsverksamhet.
- Kommunikation, digital och analog.
- Kyrklig administration.
- GDPR.
- Kulturarv.

På Skao:s hemsida finns bra utbildningar i bland annat i kategorierna att styra och leda, arbetsmiljö och arbetsrätt. På *Kornet* finns också matnyttig information och utbildningar.

³⁹ 6 kap. 4 §.

⁴⁰ 57 kap. 1 §.

Exempel på checklista inför förvaltningstillsyn

- ☐ Arbetsordning för kyrkoråd
- ☐ Delegationsordning till kyrkoherde avseende exempelvis ekonomi-, personal- och fastighetsärenden

Arbetsmiljö

- ☐ Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- ☐ Arbetsmiljöpolicy
- ☐ Rutin för att hantera kränkande särbehandling
- ☐ Riktlinjer och rutiner mot trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Kris och beredskap

- ☐ Kris- och beredskapsplan för församlingens verksamhet
- ☐ Kris- och beredskapsplan för begravningsverksamheten
- ☐ Kris- och beredskapsplan för kyrkliga kulturminnen

Ekonomisk förvaltning

- ☐ Revisorernas senaste granskningsrapport
- ☐ Kyrkofullmäktiges senaste beslut om målkapital
- ☐ Beräkningsunderlag till kyrkofullmäktiges senaste beslut om målkapital

Kyrklig administration

- ☐ Diarieförteckning: Utdrag ur diarielista och minst ett ärendekort per diarium/diarieserie
- ☐ Dokumenthanteringsplan
- ☐ Hela arkivbeskrivningen, en per arkivbildare
- ☐ Arkivförteckning
- ☐ Hela det lokala tillämpningsbeslutet/gallringsbeslutet
- ☐ Protokollsutdrag eller liknande där det framgår vem som har det delegerade ansvaret för arkiv och registratur

Kulturarvet

- ☐ Vård- och underhållsplaner för kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser

Individuella avstämningssamtal

Mellan de årliga medarbetarsamtalen kan det vara bra att ha en form och en mall för tätare avstämningssamtal mellan ledare och medarbetare. Dessa samtal sätter relation och dialog i fokus och ger tid att prata om både arbetets innehåll och utveckling. Mål som tidigare har formulerats i medarbetarsamtalet följs upp och kan eventuellt komma att formuleras om. Samtalet är en möjlighet för medarbetaren att uttrycka sina tankar om sin arbetssituation.

Exempel på mall för samtalsfrågor

1. Hur har det varit sedan vårt senaste samtal? Vad har varit bra? Vad har varit mindre bra? Något särskilt du vill lyfta idag?
2. Har du det du behöver för att göra ditt arbete och arbeta mot att uppfylla dina och församlingens eller pastoratets mål? Behöver du något för att ditt arbete ska fungera ännu bättre?
3. Nya lärdomar sedan sist, antingen i samband med kompetensutveckling/utbildning eller i samband med det dagliga arbetet?
4. Hur fungerar balansen mellan arbetsliv och privatliv? Stäm av tidrapporteringen tillsammans om behov finns. (Eventuell övertid och mertid ska vara förankrad med chef i förväg, i syfte att värna en god arbetsmiljö för alla på arbetsplatsen.)
5. Hur fungerar samarbetet mellan dig och dina kollegor och mellan oss?
6. Feedback.
7. Finns det något som påverkar dig och som är bra för mig att känna till?

Rutin för andlig fördjupning, kompetensutvecklingsplan

En kompetensutvecklingsplan kan innehålla allt från studier och bokcirklar i samband med arbetsplatsmöten och fortbildningsbehov på grupp- och individnivå. Planens syfte är att tillgodose församlingens eller pastoratets behov och kan handla om allt från HLR, brandskydd, säkerhet, ekonomi, utbildning i vård av inventarier, utbildning i IT-säkerhet och digitala program, Regnbågsnyckelprocess, miljödiplomering, spännande föreläsare i specifika ämnen, utbildning i härskartekniker, fördjupning i teologiska ämnen och så vidare. Utbildning i styrning och ledning för kyrkoråd, studier tillsammans med kyrkorådet och kyrkvärddar är också bra.

Utifrån de behov som finns kan kyrkoherden upprätta, tidsätta, budgetera och planera för kompetensutveckling och andlig fördjupning.Handledning är också en förväntad kostnad och investering. På *Kornet* finns en rad tips på utbildningar och även Skao har kurser och fortbildningsprogram.

Befattningsbeskrivning

Befattningssinnehavaren ska tjäna församlingen eller pastoratet inom befattningens verksamhetsområde. Befattningen ska utövas i enlighet med församlingens eller pastoratets församlingsinstruktion, vision samt strategiska inriktning. Befattningssinnehavaren ska följa organisationens policydokument samt verka för att utveckla och förbättra rutiner och arbetssätt.

Befattningstitel:	
Befattningens omfattning:	
Tjänsteställe:	
Fastställd av beslutande organ:	
Datum:	
Ställning i organisationen:	
Befattningssinnehavaren rapporterar till:	
Huvudsakliga arbetsuppgifter:	
Ansvar och befogenheter:	
Kompetenskrav:	
Utbildningskrav:	

Avtal ideell medarbetare och information om sekretessförväntan

Ett avtal mellan arbetsgivare och ideell medarbetare kan innehålla bestämmelser kring det ideella uppdraget, samverkan med anställda, tillgång till lokaler, eventuell nyckelkvittering, samt skriftlig information om sekretessförväntan med mera.

Exempel på information om sekretessförväntan till ideell eller anställd medarbetare⁴¹

I Svenska kyrkans verksamhet är hanterandet av frågor om sekretess av avgörande betydelse för trovärdigheten. De människor som deltar i församlingens verksamhet, eller på annat sätt kommer i kontakt med församlingens medarbetare, anställda och ideella, måste kunna lita på att uppgifter om deras personliga förhållanden inte förs vidare. Som anställd eller ideell i församlingen får du inte föra vidare uppgifter som anförtrotts dig. Om du är rädd för att någon kan komma till skada eller fara illa ska du dock föra uppgifter vidare. Det finns en skyldighet att anmäla oro till sociala myndigheter avseende människor under 18 år.

Jag har informerats om de regler om sekretess och anmälningsplikt som gäller inom Svenska kyrkan. Jag försäkrar härmed att jag inte kommer att röja de uppgifter om enskildas personliga förhållanden som jag kommer i kontakt med, såvida det inte berör minderåriga som misstänks fara illa, då jag rapporterar till ansvarig anställd ledare.

Namn: _____ Datum: _____

Jag har informerat ovanstående ideell medarbetare om församlingens sekretessförväntan och om var och ens anmälningsskyldighet avseende oro att människa under 18 år far illa.

Namn (anställd): _____

⁴¹ Mallexemplet fungerar både för ideella och anställda medarbetare, dock inte präster eller diakoner.

Rutin för att förebygga missbruk och exempel på innehåll i handlingsplan

Församlingen eller pastoratet ska ha en alkohol- och drogfri arbetsmiljö. Med alkoholmissbruk avses ett beroende som inte är kontrollerbart. Med drogmissbruk avses illegal narkotika och ett av sjukvården konstaterat missbruk av receptbelagda eller receptfria läkemedel.⁴²

Denna rutin kan vara en del av arbetsmiljöpolicyn eller brytas ut. Syftet är att värna en god arbetsmiljö för alla och förebygga skadligt bruk och därmed undvika ohälsa, olyckor och kostnader. På Skao:s hemsida finns bra information om stöd via Alna/Feelgood, information och utbildning om hur ohälsa förebyggs, om arbetsgivarens dubbla ansvar (både att förebygga ohälsa och möjliggöra återgång till arbete) med mera. Det finns olika varningssignaler, tecken som ofta samspelar med varandra vid olika former av missbruk:

- Ojämn arbetskvalitet, försämrad koncentration, trötthet, upprepade misstag och felbedömningar, olyckor i arbetet.
- Ökad nervositet, irriterat och splittrat uppträdande, kraftiga humörsvängningar, manipulativt beteende, sämre sociala relationer, aggressivitet, bristande kroppskontroll, försök att dölja alkohollukt med till exempel parfym, rakvatten, halstabletter.
- Accelererad frånvaro, sen ankomst, vagt definierade och varierande åkommor, oförklarliga "försvinnanden" från arbetsplatsen, ofta förekommande sjukfrånvaro och önskemål av semester/tjänstledighet både före och efter frånvaro.
- Det är viktigt att arbetskamrater "bryr sig om" och "lägger sig i" om missbruk misstänks. Kyrkoherden ska alltid underrättas vid misstanke om missbruk hos en medarbetare.

Handlingsplan vid misstanke om missbruk

- Kyrkoherden ansvarar för att åtgärder vidtas om det finns misstanke om missbruk. Den dokumentation som sker är sekretessbelagd. Ingen ska vara på arbetsplatsen i berusat eller narkotikapåverkat tillstånd. Kyrkoherden beslutar om den anställda ska skickas hem. Om arbetsgivaren "stänger av" arbetstagaren mot dennes vilja måste arbetsgivaren MBL-förhandla detta med arbetstagarens fackliga organisation. Det kan dock ske direkt efter att arbetstagaren "stängts av", om det är akut situation.

42 Se Vårdguidens definitioner på 1177.se. Sök på Sjukdomar och besvär – Beroende – Alkohol och narkotika.

Vid tveksamma fall kan provtagning ske hos företagshälsovården.

- Vid konstaterad missbruksproblematik ska ett rehabiliteringskontrakt upprättas mellan arbetsgivare och anställd. Utan ett undertecknat rehabiliteringskontrakt får medarbetaren inte vara i tjänst. Sjukvården ska vara inkopplad till exempel i form av ett beroendecenter, psykiatri eller företagshälsovården.
- De åtgärder som sätts in ska alltid syfta till att hjälpa den anställda ur sitt missbruk. En förutsättning för arbetsgivarens insats är att den anställda själv är beredd att medverka till att missbruket upphör.
- Rehabiliteringskontraktet, som upprättas av kyrkoherden och som undertecknas av kyrkoherde och arbetstagare bör innehålla punkter som: sjukvårdens hantering, tidpunkter för behandling, samtalsstöd, medicinering och inriktning, det stöd som arbetsgivaren ger i form av uppföljning, klargörande vad som gäller med läkarintyg från första sjukdagen, klargöra vad som gäller för ledigheter som anmäls i efterhand, klargöra vad som händer om behandlingskontraktet bryts i förtid
- Om momenten/processen i rehabiliteringskontraktet inte ger förväntat resultat kan eventuell omplacering, varning eller uppsägning ske.
- Observera att det finns en viktig skillnad mellan missbruk av alkohol och narkotika. Eftersom det senare är olagligt finns inte samma krav på rehabilitering från arbetsgivarens sida vid eventuell förekomst. Narkotika i samband med arbete kan leda till avsked. Men kontakta Skao innan du agerar arbetsrättsligt i de här fallen.

Riktlinje för solosång vid kyrklig handling

I det fall att organister, kantorer, församlingsmusiker har ett eget företag som bisyssla och sjunger vid kyrkliga handlingar förhindrar riktlinjen att dubbel lön utbetalas. Det går inte att tjänstgöra i församlingen/pastoratet på den aktuella gudstjänsten *och samtidigt* fakturera för solosång.

Rutin för upplåtelse av kyrka

Avtalet/kontrakt skrivs i samband med upplåtelse mellan församling/pastorat och de som önska låna kyrkan och eventuella kostnader för upplåtelsen. En tumregel kan vara att kyrkan inte upplåts på tillgängliga tider för kyrkliga handlingar och gudstjänster och inte heller till namngivningsceremonier.

Årshjul för ledning och styrning

På hösten varje år är det bra att lägga en årsplan för nästkommande år, avseende kyrkorådets sammanträdesdatum, budgetåret (rättare sagt åren – varje år inbegriper tidigare år, nuvarande år och nästkommande år) och andra viktiga datum för förtroendevalda att ha koll på. Likaså kan årshjulet inbegripa kyrkoåret (naturligtvis) samt ledningsåret och ange viktiga datum för det systematiska arbetsmiljöarbetet som till exempel plan för när medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och lönesamtal sker. Läs mer om årshjul i *Uppdraget som herde* s. 192 f.

Policy fastigheter

Fastighetskostnaden bör stå i relation till den grundläggande uppgiften. Det vill säga, kyrkor och fastigheter ska nyttjas för gudstjänst, undervisning, diakoni och mission eller begravningsverksamheten. Ibland finns kyrkans förskola eller dylikt. Kyrkorådet kan besluta om principer som till exempel ett församlingshem per församling. Om det finns besparingskrav kan det vara bättre att arbeta strategiskt kring ett större fastighetsbestånd innan kyrkorådet och kyrkofullmäktige börjar skära i personella resurser och verksamhet.

Rutinbeskrivning för rekrytering

Kyrkorådet beslutar om samtliga tjänsters omfattning, eventuella nyinrättade tjänster samt permanenta höjningar/sänkningar av befintliga tjänster. Omorganiseringer ska alltid MBL-förhandlas före beslut, likaså ska arbetsledande tjänster MBL-förhandlas före tillsättning. Det är i regel kyrkoherden som leder rekryteringsarbete vid vakanta tjänster. Det är viktigt att göra rätt rekryteringar, utifrån en bra känsla och goda referenser. På Skao:s hemsida finns bland annat bra e-utbildningar om både MBL-förhandling och kompetensbaserad rekrytering.

Exempel på rutin för rekrytering

- Undersök om det finns någon som har företrädesrätt och rätt kvalifikationer till den vakanta tjänsten.
- Gör en analys utifrån verksamhetens behov, sökprofil samt underlag till annons. Lyssna in medarbetarnas synpunkter. Förberedelsearbetet är viktigt och tidskrävande.
- Fundera över om församlingen eftersträvar en jämn fördelning mellan kvinnor och män inom de olika yrkeskategorierna. Kommunicera i så fall i rekryteringsrutinen att vid likvärdiga meriter och personliga egenskaper ges det underrepresenterade könet företräde vid nyanställning.
- Fundera över om församlingen vill/inte vill rekrytera sammanlevande par till samma arbetslag med tanke på gruppdynamiska aspekter för hela arbetslaget, kommunicera hur ni tänker kring detta i rekryteringsrutinen.
- Om det är en chefstjänst som är vakant ska MBL-förhandling ske före tillsättning. Fundera över hur ni vill involvera facken.
- Lys ut tjänsten.
- Ansökningshandlingar ska ställas till församlingens officiella e-postadress och vara märkt efter den tjänst som församlingen lyst ut.
- Diarieför ansökningshandlingarna och annonsen.
- Bilda intervjugrupp/intervjugrupper. Synpunkter lyssnas in av kyrkoherde efter intervjuerna.
- Återkoppla till de sökande att ansökan mottagits.
- Vid präst- och diakonrekrytering skickas ansökningshandlingarna vidare till stiftet för behörighetsprövning och före eventuell tillsättning inväntas domkapitlets utlåtande.
- Kalla de bäst lämpande sökande till intervju.
- Förbered intervjuerna. Hur ser uppdraget för eventuell intervjugrupp ut? Vem leder samtalet? Vilka frågor finns till den sökande? Hur relaterar den sökandens kompe-

tens och personlighet till er sökprofil?

- Ta referenser. Gör en mall för frågor vid referenstagning. Glöm inte att fråga om referent och den arbetssökande umgås privat och om vad arbetsledning för den sökande skulle innebära, t.ex. kan det vara extra tydligt behov av strukturer och rutiner eller dylikt.
- Vid lämplig kandidat kan en andra intervju komma att ske och förväntningar och arbetsuppgifter förmedlas skriftligt.
- Den som är tänkt att erbjudas tjänsten ska inkomma med ett utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal undertecknas. Möjligheten för arbetsgivaren att begära detta gäller för personer som i sin yrkesutövning kommer i direkt och regelbunden kontakt med barn.
- Kyrkoherden beslutar om eventuell anställning, anställningsform samt lön. Om det är en chefstjänst kanske delegationsordningen anger att det är kyrkorådet som fattar beslut om eventuell anställning.
- Återkoppling till dem som inte fick tjänsten görs.
- Anställningsavtal upprättas och undertecknas av arbetsgivare och arbetstagare.
- Vid anställningens början sker introduktion för nyanställd.
- Den nyanställda ska få befattningsbeskrivning och regelbundna, i början täta, avstämningssamtal med närmsta chef.

Intervju

Vid varje fråga går det att stanna kvar lite längre och ställa en eller flera följdfrågor. Be om konkreta exempel på det den sökande säger.

- Varför söker du tjänsten?
- Vad vet du om församlingen? Vad lockar?
- Reflektera över dina personliga gåvor och förmågor och i vilka sammanhang du kommer till din rätt i den tjänst du har nu eller har haft de senaste 3–4 åren.
- Nämn vad du kanske behöver utvecklas i.
- Berätta om något bakslag du varit med om i arbetet eller en situation i vilken du fått kritik?
- Hur hanterar du stress, oväntade händelser eller hög arbetsbelastning?
- Gränssättning för dig själv och gentemot andra, mellan det privata och professionella. Berätta!
- Vad kännetecknar dig bäst: initiativtagare – slutförare – entreprenör – förvaltare?
- Nämn en situation där du engagerat och skapat delaktighet under en lång tid.
- Ekonomisk medvetenhet och skicklighet: Har du arbetat med budget och verksamhetsuppföljning? Storlek, komplexitet, eventuella neddragningar?
- Är du bra på att hålla tidsramar, leda möten?
- Hur är din analysförmåga?
- Hur är din förmåga att uttrycka dig i tal och skrift?
- Vad är kyrkan för dig? Vad brinner du särskilt för? Vad har du drivit för frågor?
- Hur ser din andliga fördjupning ut? Var fyller du på? Vad längtar du efter?
- Har du handledare? Själasörjare?
- Hur ser din bakgrund och uppväxt ut?
- Vad var mest tilltalande för dig under din utbildning? Hur ser du på fortsatt utbildning och fortbildning, vad skulle du behöva lära dig mer om, om du får tjänsten?
- Berätta om ditt liv utanför arbetet? Fritidsintresse? Familjesituation om du får tjänsten?
- Hur tror du att du uppfattas av andra?
- Något annat du vill berätta?
- Något du vill fråga om?

Under samtalet med den sökande: spana efter färdigheter, sociala förmågor, utstrålning, mognad, kunskaper, erfarenheter, attityder, normer, motivation, förväntningar, betenden, personlighet, kroppsspråk, uppträdande, grad av nervositet, kontaktnät, värderingar, fysiska och mental styrka, vilja och drivkraft med mera.

Rutin för uppvisande av utdrag ur belastningsregistret före anställning alt. avtal med ideell

Ett utdrag från belastningsregistret bör uppvisas före anställning alternativt under-tecknande av avtal med ideell medarbetare. Arbetsgivaren ges på så sätt en möjlighet att backa från beslut att anlita ideell alternativt anställa på vakant tjänst. Det går att tänka att den regeln alltid ska gälla, eftersom ideella likväl som anställda alltid, för eller senare, kommer i kontakt med barn och ungdomar i församlingens lokaler.⁴³

Även om arbetsgivaren sett ett utdrag ur belastningsregistret kan övergrepp komma att ske. Därför behöver arbetsgivaren medvetet arbeta med barns och ungas säkerhet. Generellt gäller att människor som ägnar sig åt till exempel barnpornografi är experter på att "gå under radarn". Därför kan en arbetsgivare inte vara nog så försiktig, samtidigt som exempelvis ideellt engagemang naturligtvis ska välkomnas.

43 Detta är författarens åsikt.

Policy för telefoni

Medarbetarnas telefoner är ett arbetsredskap som ägs av församlingen. Användandet av telefoni syftar till att förbättra intern och extern kommunikation samt medarbetarnas tillgänglighet.

Exempel på innehåll i policydokumentet

- Inköp av telefoner, tillbehör och tecknande av abonnemang sker efter godkännande av kyrkoherde. Telefonerna ska vara utrustade med skalskydd för stöttålighet.
- Förlust av mobiltelefon anmäls snarast av medarbetaren till ...
- Det är otillåtet att lagra privata bilder i din tjänstetelefon.
- Vid eventuell inspelning av arbetsplatsmöten ska med hänsyn till GDPR *alla* som deltar i mötet informeras om detta *före* mötet.⁴⁴
- Medarbetarna ska vara aktsamma om sina arbetsredskap och delta i av arbetsgivaren erbjudna utbildningar.
- Av säkerhetsskäl ska mobiltelefonerna alltid vara inställda så att det behövs en lösenkod, Face-ID eller tumavtryck för att kunna öppna telefonen.
- Alla medarbetare ansvarar för sin egen tillgänglighet. När vi inte kan svara ska röstbrevlådan vara aktiverad med ett personligt svarsmeddelande.

44 Det är enligt lag tillåtet att spela in samtal som du själv är aktiv i, men det är inte alltid etiskt försvarbart att inte informera andra när ett jobbmöte spelas in.

Policy för e-post, internet och sociala medier

E-postkontot är ett arbetsredskap som tillhandahålls av arbetsgivaren. När en anställd/ förtroendevald nyttjar e-postkontot representerar han/hon Svenska kyrkan och sin arbetsgivare. E-post med domännamnet fornamn.efternamn@svenskakyrkan.se bör inte användas för privat bruk. Anställda är skyldiga att regelbundet läsa sin e-post. All användning av Svenska kyrkans e-postsystem ska präglas av god ton och respekt för varje människas integritet.

Genom avtalet med Svenska kyrkans nationella nivå om nyttjande av Kyrknätet ansvarar församlingen eller pastoratet för att e-postkontona inte missbrukas. Missbruk kan innebära att kontot spärras.

E-post betraktas som offentlig handling och kan begäras ut av allmänheten. En del e-post ska diarieföras. Det kan handla om ärenden som kan komma att få betydelse framöver och kräver en ordentlig dokumentation.

Arbetsgivaren ansvarar för hur kontot används. Det utövas inte någon kontroll över de anställdas e-postmeddelanden. Arbetsgivaren kan dock i enskilda fall komma att kontrollera e-postmeddelande om det är nödvändigt. Till exempel vid fara för virusangrepp eller vid misstanke om brott. Beslut om kontroll fattas av kyrkoherden.

När e-postlådan inte kan läsas under en längre tid, till exempel under semester eller annan ledighet, ska ett automatiskt svarsmeddelande upplysa om detta.

All användning av internet registreras i en logg. Loggen omfattar arbetsdatorns IP-adress samt namnet på den webbplats som besökts.

Församlingens eller pastoratets datorer och telefoner får inte användas till att besöka webbplatser som innehåller till exempel pornografi, våld eller politisk extremism. Det är inte heller tillåtet att besöka spelsajter. Exempel på brott som kan begås med hjälp av datorer är förtal, barnpornografibrott, dataintrång, förskingring och bedrägeri. Om en användare misstänks för brott eller om arbetsgivarens utrustning varit föremål för brott ska en polisanmälan göras.

Vid kommunikation i sociala medier ska anställd/förtroendevalda visa lojalitet gentemot Svenska kyrkan. Detta gäller även privat. De anställda och förtroendevalda förknippas alltid med församlingen eller pastoratet. Det är aldrig rimligt att öppet kritisera varandra eller att föra en dialog som kan bidra till att en anställd eller pastoratets/församlingens anseende kan ta skada. För präster och diakoner gäller som alltid de särskilda ansvarsregler som finns under biskopens tillsynsansvar. Vid kännedom om att anställda/förtroendevalda skrivit något på sociala medier som kan skada andra anställda, pastoratets eller Svenska kyrkans anseende ska arbetsgivaren tala direkt med berörd person.

Rutinbeskrivning av introduktion för nyanställda

Nyanställda behöver få så goda förutsättningar som möjligt att komma in i arbetsplatsgemenskapen. Ett uttryck för detta är "onboarding" och det handlar om att välkomna den som är ny ombord och ge det nödvändiga stödet för en smidig start på det nya jobbet. Det praktiska kan ofta vara det mest förvirrande till en början. Vem vänder sig den nyanställda till i vilka frågor? Hur används de digitala systemen? Hur funkar arbetsgivarens tekniska redskap så som telefon och dator?

Förutom tid att lära känna varandra behövs ofta nödvändiga grundutbildningar i IT, ekonomiprogram, bokningsprogram, tidrapporteringssystem med mera. En blomma och förhandsbeställda programvaror och behörigheter signalerar att den nyanställda är väntad och välkommen. Det gör även ett schema för olika introduktionspass under de första veckorna. Den nyanställdas närmaste chef får utöver den planerade introduktionen räkna med att vara mer tillgänglig i början för frågor.