

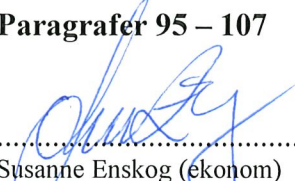
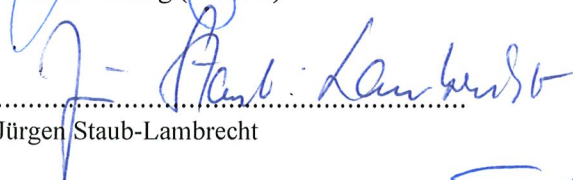

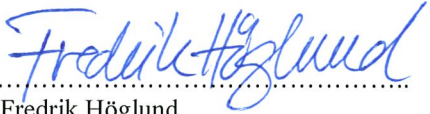
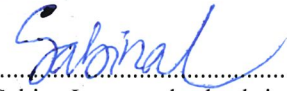
SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

GRAVA FÖRSAMLING
FÖRSAMLINGSVERKSAMHET

Sammanträdesdatum

KYRKORÅD

2022-08-24

Tid	Grava församlingshem 2022-08-24 kl. 19:00 - 20:45		
Beslutande	Enligt bilagd närvarolista		
Övriga deltagande	Enligt bilagd närvarolista		
Paragrafer 95 – 107			
Underskrifter	Sekreterare	 Susanne Enskog (ekonom)	
	Ordförande	 Jürgen Staub-Lambrecht	
	Justerande	 Stig Svensson	 Fredrik Höglund
ANSLAG/BEVIS			
Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag			
Organ	Kyrkoråd		
Sammanträdesdatum	2022-08-24		
Datum för anslags uppsättande	2022-08-31	Datum för anslags nedtagande	2022-09-30
Förvaringsplats för protokollet	Pastorsexpeditionen, Grava Församlingshem		
Underskrift	 Sabina Larsson, kyrkoskrivare		

Justerandes signatur

SS FH

Utdragsbestyrkande

Expedition/ protokollsutdrag

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

GRAVA FÖRSAMLING
FÖRSAMLINGSVERKSAMHET

Sammanträdesdatum

KYRKORÅD

2022-08-24

Öppnande	§ 95 Sammanträdet öppnas av kyrkorådets ordförande Jürgen Staub-Lambrecht som hälsar alla välkomna.
Godkännande av kallelse	§ 96 Kallelsen godkänns.
Upprop	§ 97 Enligt närvarolista.
Val av protokolljusterare och tidpunkt för justering	§ 98 Till justerare utses Stig Svensson och Fredrik Höglund. Protokollet justeras onsdag 31/8 kl. 16:00
Fastställande av dagordning	§ 99 Dagordningen fastställs med följande ändring: Punkt 10 ersätts då kyrkoherden inte är närvarande med punkten - Information om arvoden. Under övriga frågor önskar kyrkogårdsutskottet informera.
Godkännande av protokoll	§ 100 Protokoll från 2022-06-01 godkänns och läggs till handlingarna. Protokoll från 2022-06-15 godkänns och läggs till handlingarna.
Arbetsmiljöpolicy (B)	§ 101 Arbetet med arbetsmiljöpolicy redogjordes för på kyrkorådets möte i juni och då som en diskussionspunkt. Inget har därefter ändrats då inga synpunkter kommit in. Kyrkorådet beslutar att anta den nya arbetsmiljöpolicy samt att bilägga den till dagens protokoll.
Solceller på församlingshemmet, vidare process (D)	§ 102 Ordföranden redogör för den motion som lagts fram i kyrkofullmäktige den 12 november 2020 och som gäller installation av solceller på församlingshemmet. Arbetsutskottet föreslår att vi tar in anbud på lösningar för att

Justerandes signatur

SS FH

Utdragsbestyrkande

Expedition/ protokollsutdrag

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

GRAVA FÖRSAMLING
FÖRSAMLINGSVERKSAMHET

Sammanträdesdatum

KYRKORÅD

2022-08-24

	<p>installera solceller i församlingshemmet.</p> <p>Christer Nilsson tycker det är viktigt att vi inte låser in oss varken vad gäller värme eller el. Viktigt att vi tar in offert på lösningar som blir effektiva ur ett långsiktigt perspektiv.</p> <p>Ulrika Sharifi anser att även kyrkogårdsförvaltningen behöver ses över kring eventuell lösning med solceller då allt fler maskiner laddas och går på el.</p> <p>Kyrkorådet beslutar att arbetsutskottet går vidare med hjälp från stiftet kring utformning av detta och vilka byggnader som kan vara aktuella.</p>
Budgetinriktning 2023 och utkast (D)	<p>§ 103 Ordförande redogör för de stora dragen i budget för 2023 med plan för 2024 och 2025 i det utkast som gått med kallelsen. Då Grava församling historiskt sett gått med överskott och har en relativt stor buffert utöver målsatt kapital önskar arbetsutskottet ta tillvara på möjligheten att bedriva mer verksamhet. Detta tillsammans med att man ser ett behov av mer verksamhet.</p> <p>I budgetutkastet ingår en utökning av 2 tjänster inom följande områden: diakoni och ungdom. Man tänker sig också att man tar bort en administrativ tjänst och att man kommer att använda sig av stiftets servicebyrå från 2024 för att få en effektivisering av såväl program som ekonomifunktion.</p> <p>Inriktningen i budgeten diskuteras samt hur budgetprocessen ser ut.</p> <p>Kyrkorådet beslutar att ställa sig bakom inriktningen i budget och ger AU i uppdrag att arbeta vidare enligt de riktlinjer som nu presenterats.</p>
Kyrkoherden informerar Arvodesreglemente (I)	<p>§ 104 Kyrkoherden är ej närvarande idag.</p> <p>Vikarierande ekonomen går kort igenom arvodesbestämmelserna som gäller i Grava församling. Reglementet kommer att mejlas till ledamöterna.</p>

Justerandes signatur

SS FH

Utdragsbestyrkande

Expedition/ protokollsutdrag

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

GRAVA FÖRSAMLING
FÖRSAMLINGSVERKSAMHET

Sammanträdesdatum

KYRKORÅD

2022-08-24


Inkommit önskemål att behandla frågor avseende väffel- och trädgårdscafé	§ 105 Frågan kommer att diskuteras när utvärdering är gjord i september.
Övriga frågor - Information från kyrkogårdsutskottet	§ 106 Ulrika Sharifi informerar om uppstarten i det nybildade kyrkogårdsutskottet och som nu haft sitt första möte. Det finns en hel del frågor att jobba med framöver. Bland annat en muslimsk del, gravskötselavtal, trädvårdsplan osv.
Avslutning	§ 107 Ordförande tackar för mötet.

Förkortningar:

I - informationspunkt

D - diskussionspunkt

B - beslutsärende

Justerandes signatur SS 	Utdragsbestyrkande	Expedition/ protokollsutdrag
--	--------------------	------------------------------

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

GRAVA FÖRSAMLING
FÖRSAMLINGSVERKSAMHET


Sammanträdesdatum

KYRKORÅD

2022-08-24

Närvarolista

<u>Ledamöter:</u>	Närv	<u>Ersättare:</u>	Närv
Vice ordf. Ulrika Sharifi (S)	X	Lena Witting (POSK)	--
Stig Svensson (S)	X	Lennart Ellmo (C)	--
Alf Forsgren (S)	X	Anna Strandberg (C)	X fr §103
Ordf. Jürgen Staub-Lambrecht (POSK)	X	Per Almskog (BA)	X
Fredrik Höglund (POSK)	X		
Anna Andersson Blomqvist (POSK)	X		
Gudrun Persson (BA)	X		
Christer Nilsson (C)	X		
Vik kyrkoherde Anne-Sophie Flygg	--		
<u>Övriga:</u>			
Vik ekonom Susanne Enskog	X		

Justerandes signatur 	Utdragsbestyrkande	Expedition/ protokollsutdrag
---	--------------------	------------------------------

Arbetsmiljöpolicy Grava församling
Fastställd i kyrkorådet 2022-08-24

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö men det är arbetsgivaren som är huvudansvarig för arbetsmiljön.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det:

- att vi har ett tydligt, närvarande och engagerat ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare,
- att vi har ett tydligt delat ledarskap mellan kyrkorådet med dess ordförande och kyrkoherde vilket innebär att kyrkoherde leder församlingens verksamhet enligt kyrkorådets riktlinjer och anvisningar och är ansvarig för arbetsmiljön, (referera till arbetsordning för kyrkorådet, delegationsordning och dokumentet Fördelning av arbetsmiljöuppgifter)
- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud,
- att vi har en tydlig struktur för kommunikation där samtliga medarbetare får del av relevant information i rätt tid,
- att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt,
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,

- att de ideella medarbetare som finns i verksamheten tas med i de riskbedömningar vi gör och inte utsätts för risker vi inte utsätter anställda medarbetare för och att vi ser till att vi har rätt försäkringsskydd för de ideella medarbetarna.
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete,
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand. men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga,
- att vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och gemensam fortbildning som främjar samarbete och en hälsosam arbetsmiljö.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:
-------	-------------

<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, psykologiska, sociala och fysiska arbetsmiljön
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten
<input type="checkbox"/>	Genomföra personalutvecklingssamtal
<input type="checkbox"/>	Utreda och följa upp tillbud och olyckor
<input type="checkbox"/>	Samordna och genomföra arbetsplatsträffar
<input type="checkbox"/>	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för skyddsombud, medarbetare och chefer.
<input type="checkbox"/>	Introducera nyanställda medarbetare, tillsvidareanställda såväl som tidsbegränsade
<input type="checkbox"/>	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
<input type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro
<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar
<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

<input type="checkbox"/>	Utfärda skyddsinstruktioner för riskfyllda arbetsmoment (exempelvis hembesök, gravgrävning)
<input type="checkbox"/>	Samverka med skyddsombud och enskilda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor
<input type="checkbox"/>	Arbeta i enlighet med församlingens/pastoratets arbetsmiljöpolicy
<input type="checkbox"/>	Rapportera till beslutande instans om risker som behöver åtgärdas och där kunskap, befogenheter och/eller ekonomiska medel saknas för att vidta åtgärder
<input type="checkbox"/>	

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:

Returnering av arbetsmiljöuppgift

Arbetsgivare/mottagare

Arbetsgivare	Avdelning
Namn mottagare	Befattning mottagare
E-postadress	Telefonnummer

Arbetstagare

Namn	Personnummer
Avdelning	Befattning
E-postadress	Telefonnummer

Returnerad uppgift

Följande uppgift/uppgifter returneras härmed: .

Skäl för returneringen

Returneringen sker av följande skäl:

- Arbetstagaren saknar rätt erfarenhet för att få arbetsmiljöuppgiften fördelad till sig
- Arbetstagaren har inte erhållit utbildning i arbetsmiljöfrågor
- Arbetstagaren har inte erhållit erforderliga personella och/eller ekonomiska resurser
- Arbetstagaren har inte den självständiga ställning som krävs för att fatta egna beslut i arbetsmiljöfrågor

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
Arbetstagarens underskrift	Arbetsgivarens/mottagarens underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande