**Alla dokument i ordning**

Checklista och lathund för vilka dokument som behöver finnas i församlingar och pastorat



Innehållsförteckning

[Checklista - detta bör finnas 3](#_Toc118288649)

[**Förtroende och förvaltning** 3](#_Toc118288650)

[**Arbetsrätt och avtal** 3](#_Toc118288651)

[**Församlingens grundläggande uppgift** 4](#_Toc118288652)

[**Information och medlemskommunikation** 4](#_Toc118288653)

[Lathund till ”alla dokument i ordning” 5](#_Toc118288654)

[**Förtroende och förvaltning** 5](#_Toc118288655)

[Styrning och ledning 5](#_Toc118288657)

[**Central förvaltning** 5](#_Toc118288658)

[Arbetsordning för kyrkoråd 5](#_Toc118288659)

[Arkiv och dokumenthantering 5](#_Toc118288660)

[Protokoll 6](#_Toc118288661)

[Diarieförande 6](#_Toc118288662)

[Dokumenthanteringsplaner 7](#_Toc118288663)

[Kyrkobokföring 7](#_Toc118288664)

[Barnkonsekvensanalys (BKA) 7](#_Toc118288665)

[Riktlinjer för begravningsverksamheten 7](#_Toc118288666)

[Budget och ekonomi 8](#_Toc118288667)

[Reglemente för medelsförvaltning 8](#_Toc118288668)

[Budget 8](#_Toc118288669)

[Tidplan för budgetprocess 8](#_Toc118288670)

[Verksamhetsplan KO 47:4 9](#_Toc118288671)

[Verksamhetsstyrning 9](#_Toc118288672)

[Bokslut, Årsredovisning och Revisionsberättelse 9](#_Toc118288673)

[Revision 9](#_Toc118288674)

[Verksamhetsberättelse eller annan uppföljning 10](#_Toc118288675)

[Beslut om målsatt kapital KO 47:5 10](#_Toc118288676)

[Fastigheter 10](#_Toc118288677)

[Vård- och underhållsplaner 10](#_Toc118288678)

[Lokalförsörjningsplaner 11](#_Toc118288679)

[Egenkontroller fastigheter 11](#_Toc118288680)

[Inventarieförteckning 18](#_Toc118288681)

[**Arbetsrätt och avtal** 18](#_Toc118288682)

[Anställning 18](#_Toc118288683)

[Anställningsbevis/-avtal 18](#_Toc118288684)

[Löneöversyn enligt Kyrkans avtal 19](#_Toc118288685)

[Lönekartläggning 19](#_Toc118288686)

[Lönepolicy/lönepolitik 19](#_Toc118288687)

[Utvecklingssamtal 20](#_Toc118288688)

[Kompetensförsörjningsstrategi 20](#_Toc118288689)

[Rekryteringspolicy 20](#_Toc118288690)

[Arbetstidsavtal 20](#_Toc118288691)

[Arbetsmiljö 21](#_Toc118288692)

[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 21](#_Toc118288693)

[Arbetsmiljöpolicy 22](#_Toc118288694)

[Arbetsmiljöhandbok 22](#_Toc118288695)

[Introduktion för nyanställda 22](#_Toc118288696)

[Mål och handlingsplaner för SAM - systematiskt arbetsmiljöarbete 23](#_Toc118288697)

[Riskbedömningar inför förändring 23](#_Toc118288698)

[Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) 23](#_Toc118288699)

[Diskrimineringslagen. Aktiva åtgärder mot diskriminering 23](#_Toc118288700)

[Krishantering, första hjälpen. Svenska kyrkans handbok i krisberedskap 24](#_Toc118288701)

[Anmälan av allvarliga olyckor, tillbud. AMV AFA 24](#_Toc118288702)

[Arbetsinstruktioner för arbeten där risk för personskada föreligger 24](#_Toc118288703)

[Alkohol- och drogpolicy 24](#_Toc118288704)

[Hantering av arbetsmiljöansvar vid upphandling av tjänster 25](#_Toc118288705)

[Tillgänglighetspolicy 25](#_Toc118288706)

[Församlingens grundläggande uppgift 25](#_Toc118288707)

[Församlingsinstruktion 25](#_Toc118288708)

[Handlingsplan för konfirmandarbetet 26](#_Toc118288709)

[Gudstjänstplan 27](#_Toc118288710)

[Information och medlemskommunikation 27](#_Toc118288711)

[Kyrksam 27](#_Toc118288712)

# Checklista - detta bör finnas

## **Förtroende och förvaltning**

Styrning och ledning

* Delegationsordningar. Kompetens, befogenheter, resurser

Central förvaltning

* Arbetsordning för kyrkoråd
* Protokoll
* Diarium, församling- resp. begravningsverksamhet, KAE
* Arkivredovisning
* K bok
* Barnkonsekvensanalys
* Riktlinjer för begravningsverksamheten

Budget, ekonomi, fastigheter

* Reglemente för medelsförvaltning KO 47:2
* Budget KO 47:4
* Tidplan för budgetprocess KO 47:6
* Verksamhetsplan KO 47:4
* Verksamhetsstyrning
* Bokslut, Årsredovisning, Revisionsberättelse KO 47:9, Bokföringslag, Årsredovisningslag
* Revision KO 48:2
* Verksamhetsberättelse eller annan uppföljning
* Beslut om målsatt kapital KO 47:5
* Vård- och underhållsplaner
* Lokalförsörjningsplan KO 47:12
* Egenkontroller fastigheter
* Inventarieförteckning

##

## **Arbetsrätt och avtal**

Anställning

* Anställningsbevis
* Löneöversyn enligt Kyrkans avtal
* Lönekartläggning
* Lönepolicy
* Lönesamtal
* Utvecklingssamtal
* Kompetensförsörjningsstrategi
* Rekryteringspolicy
* Arbetstidsavtal

Arbetsmiljö

* Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
* Arbetsmiljöpolicy
* Arbetsmiljöhandbok
* Introduktion för nyanställda
* Mål och handlingsplaner för SAM – systematiskt arbetsmiljöarbete
* Riskbedömningar inför förändring
* Organisatorisk och social arbetsmiljö inkl. kränkande särbehandling
* Diskrimineringslagen. Aktiva åtgärder mot diskriminering
* Anpassnings- och rehabiliteringspolicy
* Krishanteringsplan, första hjälpen. Svenska kyrkans handbok i

krisberedskap

* Anmälan av allvarliga olyckor och tillbud
* Arbetsinstruktioner för arbeten där risk för personskada föreligger
* Alkohol- och drogpolicy
* Arbetsmiljöplaner vid upphandling av tjänster
* Tillgänglighetspolicy

## **Församlingens grundläggande uppgift**

* Församlingsinstruktion, pastoralt program för den grundläggande uppgiften
* Handlingsplan för konfirmandarbetet
* Gudstjänstplan KO 17:9
* Rutiner/policy kring lägerverksamhet

##

## **Information och medlemskommunikation**

* Kyrksam

# Lathund till ”alla dokument i ordning”

## **Förtroende och förvaltning**

## Under området förtroende och förvaltning hittar du information om ämnesområden som sorterar under styrning och ledning, central förvaltning, budget, ekonomi och fastigheter.

### Styrning och ledning

Titta igenom alla delegationsordningar. Hur ser din delegation ut från kyrkorådet? Är den aktuell och uppdaterad? Är det något som behöver förändras. Svenska kyrkans Arbetsgivarorganisation (SKAO) har bra mallar som kan hjälpa till: <https://www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/delegation> och även genom dokumentbanken VERA: <https://www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/webbhandboken-vera>. När det gäller delegationen från kyrkorådet till kyrkoherden och om du har förslag på ändringar och tillägg, prata med kyrkorådsordförande till att börja med. För de delegationer som du som kyrkoherde ansvarar för, fundera över vad du vill delegera och vad som du behöver behålla ansvaret över själv. Ju tydligare delegation, desto mindre risk för missförstånd. En delegation är alltid skriftlig och ska skrivas på av bägge parter, den som delegerar och den som tar emot delegationen. En delegation kräver både ansvar och befogenheter. Därför kan man också lämna tillbaka en delegation om den som tar emot delegationen inte finner att vederbörande har rätt förutsättningar för att utföra det delegerade uppdraget. Både SKAO:s förhandlare/rådgivare och personal på stiftskansliet kan ge god hjälp till hur en delegation ska utformas och vad den bör innehålla.

## **Central förvaltning**

### Arbetsordning för kyrkoråd

För varje ny mandatperiod ska kyrkorådet upprätta en arbetsordning för sitt arbete (KO 4 kap 3 §). En genomarbetad arbetsordning skapar förutsättning för ett gott styrelsearbete. Av arbetsordningen bör framgå hur planen för årets möten ser ut. Där bör också framgå vilka organ (exempelvis utskott) rådet har inrättat för sitt arbete som styrelse, vad de har för uppgift och hur de ska dokumentera sitt arbete. Det bör också framgå hur övrig delegation ser ut och hur nyttjad delegation ska anmälas till kyrkorådet samt hur rapporteringen från kyrkoherden ska se ut. I arbetsordningen bör framgå vilka styrande dokument som finns, liksom principiella frågor såsom uppgifter för ordförande. Om kyrkorådet i ett pastorat vill delegera av sina uppgifter till ett eventuellt församlingsråd bör det anges i arbetsordningen eller genom ett särskilt delegationsbeslut. Det är framför allt kyrkorådets ordförande som ansvarar för att detta kommer upp och blir beslutat i kyrkorådet men det är bra om du som kyrkoherde har koll på att det finns en arbetsordning och vad det står om kyrkoherdens ansvar utifrån denna. Om en arbetsordning saknas bör du påtala detta för kyrkorådets ordförande.

### Arkiv och dokumenthantering

Svenska kyrkans arkiv är en del av det nationella kulturarvet och vi har ett lagstadgat ansvar att bevara och vårda våra arkiv och hålla dem tillgängliga för allmänheten. Arkivet innehåller hela beståndet av Svenska kyrkans handlingar och de är antingen inkomna eller upprättade. En handling är inkommen till Svenska kyrkan när den har kommit in via mejl, post eller överlämnats till en behörig person inom församlingen, pastoratet, stiftet eller den nationella nivån. En handling är upprättad när den är färdigställd. Detta kan exempelvis vara när handlingen föreligger i sin slutgiltiga form, den hör till ett ärende som avslutats eller har justerats. Ett dagsaktuellt mejl är lika mycket en del av arkivet som en handling som upprättades 2010. Att arkivera en handling innebär att skapa ett system som gör handlingen åtkomlig för framtida bruk. Som kyrkoherde ansvarar du för att ni följer de arkivregler som finns för Svenska kyrkan, läs mer på: [Hantera dokument (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-arkivochdokumenthantering/SitePages/Hantera-dokument.aspx) Hela den tolfte avdelningen i kyrkoordningen (kap 53-56) handlar om handlingar och register.

### Protokoll

Det skrivs många protokoll i Svenska kyrkan. Kring kyrkofullmäktiges, kyrkorådets och församlingsrådets protokoll finns regler i kyrkoordningen. Utöver beslutande och verkställande organ finns det andra typer av frivilliga organ som t ex ett kyrkorådsutskott. Även där skrivs protokoll. Protokollen är en förutsättning för att fattade beslut ska kunna verkställas. De ska även kunna läsas av en intresserad allmänhet, som på detta sätt ges möjlighet till insyn i och kontroll av församlingens respektive pastoratets verksamhet. När det gäller kyrkofullmäktigeprotokoll har kyrkoherden rätt att få sin mening antecknad (KO 3 kap 20 §). Så länge protokollet inte är justerat får besluten inte verkställas. För mer formalia kring protokoll, se: <https://www.svenskakyrkan.se/filer/587548/Broschyr_Protokollet_Webb.pdf>

Viktigt att tänka på när det gäller protokoll är att det ska skrivas ut ensidigt på arkiv- eller åldersbeständigt papper och förvaras i ett arkiv. Man kan välja om protokollen ska förvaras i arkivboxar eller bindas in. Protokollen ska hållas ordnade – en lämplig ordning är kronologisk. Protokollen för de olika beslutande organen ska hållas isär. Ett protokollsutdrag som tillhör ett ärende ska diarieföras tillsammans med ärendet, men protokollen bevaras analogt.

### Diarieförande

Om allmänheten och våra medlemmar ska kunna använda sig av offentlighetsprincipen fullt ut, måste de kunna få överblick över de handlingar som finns hos oss. Därför har vi en skyldighet att upprätta register över våra handlingar, både de allmänna och de inomkyrkliga. Det kallas i vardagligt tal för diarieföring. Offentlighetsprincipen innefattar var och ens rätt att få ta del av handlingar, så kallad handlingsoffentlighet. Det ska finnas möjlighet till insyn och granskning av kyrkans verksamhet. Svenska kyrkan vill med sin offentlighet även uppmana till det öppna samtalet och den fria debatten i samhällsfrågor.

Handlingar som omfattas av offentlighetsprincipen, Svenska kyrkans handlingar, ska registreras enligt kyrkoordningen (55 kap 3 §). En handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos Svenska kyrkan i ett så kallat diarium. För vilka handlingar som ska diarieföras, se: [Diarieföring av dokument (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-arkivochdokumenthantering/SitePages/Diarief%C3%B6ring-av.aspx).

Det ska finnas tre olika diarier: ett för församlingsverksamhet, ett för begravningsverksamhet och ett för det som rör kyrkoantikvarisk ersättning (KAE). För församlingar som ingår i ett pastorat så är diarierna för begravningsverksamheten och den kyrkoantikvariska ersättningen pastoratsgemensamma men för församlingsverksamheten ska det finnas ett för varje församling.

### Dokumenthanteringsplaner

Dokumenthanteringsplanen beskriver de handlingstyper som verksamhetsprocesserna ger upphov till. Dokumenthanteringsplanen styr den dagliga hanteringen av handlingar i verksamheten och är både ett styrande och ett stödjande dokument eftersom den beskriver hur olika informationstyper hanteras i verksamheten. Varje enhet ska upprätta en dokumenthanteringsplan med anvisningar för hanteringen av de handlingstyper som förekommer i enhetens verksamheter. Eftersom det är ett styrande dokument och eventuellt tillämpningsbeslut i fråga om gallring dokumenteras här, ska dokumenthanteringsplanen beslutas av arkivansvarig eller delegat. Läs mer om dokumenthanteringsplaner på: [Dokumenthanteringsplaner (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-arkivochdokumenthantering/SitePages/Dokumenthanteringsplaner.aspx). För hur dokument ska klassificeras och hur den strukturen ser ut, se:

[Klassificera information (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-arkivochdokumenthantering/SitePages/Klassifice.aspx) Om du inte hittar det du söker på Svenska kyrkans intranät/Kornet är du välkommen att kontakta stiftsarkivarie Andrea Gardell, e-post: andrea.gardell@svenskakyrkan.se eller telefon: 031-771 03 37.

### Kyrkobokföring

Ändamålet med kyrkobokföringen är att föra register över dem som tillhör Svenska kyrkan, att ha vissa uppgifter om anhöriga till de som tillhör Svenska kyrkan och ha uppgifter om de kyrkliga handlingar som har ägt rum i Svenska kyrkans ordning, så kallade ministerialböcker (KO 56 kap 1§). Mer information om Kbok: [Kyrkobokföring - Startsida (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-kyrkobokforing).

### Barnkonsekvensanalys (BKA)

Sedan 2013 har Svenska kyrkan beslutat att genomföra barnkonsekvensanalyser på såväl nationell, stifts- som lokal nivå. I inledningstexten till första avdelningen heter det att ”i kristen tro intar barnen en särställning och de behöver därför särskilt uppmärksammas i Svenska kyrkans verksamhet” (KO 2022 första avdelningen). Det innebär att man inför varje beslut ska genomföra en barnkonsekvensanalys och arbetet med att integrera ett barnrättsperspektiv är en process som ska föras av förtroendevalda och ledning. Besluten är av både löpande och mer strategisk och långsiktig karaktär. I det löpande kan det vara en hjälp att ta på sig barnrättsglasögonen och fundera över på vilket sätt besluten påverkar barnen. I det löpande krävs ingen dokumentation. Vad gäller det strategiska och långsiktiga handlar det om den beredning som kyrkorådet gör, antingen för att fatta egna beslut eller att skicka vidare till kyrkofullmäktige. Exempel på större beslut är budget och årsredovisning, församlingsinstruktion och lokalförsörjningsplan, nyinköp och avyttrande av fastigheter, omorganisation osv. För arbetet med barnkonsekvensanalyser, varför man ska göra det och hur man kan göra det, se: [Barnkonsekvensanalys - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/barnkonsekvensanalys). Stiftskansliet erbjuder utbildning i BKA några gånger per år.

### Riktlinjer för begravningsverksamheten

För varje församling och pastorat som är huvudman för begravningsverksamheten ska det finnas riktlinjer för hur begravningsverksamheten ska vara utformad.

(Kyrkoordningen 2 kap. 6 a §) Riktlinjerna kommer att vara ett viktigt dokument för stiftets tillsyn över begravnings­verksamheten. När kyrkofullmäktige har beslutat om dem är de bindande och ska lämnas till stiftet för kännedom.

Riktlinjerna kan användas när kyrkorådet utvecklar begravningsverksamheten och genomför internrevision samt vara underlag för samråd och avstämning mellan kyrkoherde och kyrkogårdschef eller arbetsledare. Församlingen eller pastoratet kan även använda riktlinjerna i kontakter med andra kyrkliga enheter och med samhällsorgan.

Riktlinjerna ska ange hur den enskilda församlingen eller pastoratet arbetar med det som ingår i den begravningsverksamhet som avser alla folkbokförda.

Synpunkter från begravningsombudet bör också inhämtas under beredningen eller senast vid kyrkorådets sammanträde då ombudet har rätt att närvara, ställa frågor och göra påpekanden (Begravningslagen 10 kap. 4 §).

En barnkonsekvensanalys ska ha gjorts innan kyrkofullmäktige fattar beslut och den kan

göras redan under arbetet med att ta fram riktlinjerna.

Läs mer på: [Att ta fram riktlinjer för begravningsverksamheten (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-begravningsverksamhet/SitePages/Att-ta-fram-riktlinjer-f%C3%B6r-begravningsverksamheten.aspx) eller på Göteborgs stifts hemsida: [Riktlinjer för begravningsverksamhet - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/riktlinjer-for-begravningsverksamhet). Du kan också ta kontakt med Carl Kraft eller Marie Nordqvist, stiftsjurister, carl.kraft@svenskakyrkan.se 031-771 30 29, marie.nordqvist@svenskakyrkan.se, 031 771-30 24

## Budget och ekonomi

Hela den elfte avdelningen i kyrkoordningen, från kapitel 42 till 52 behandlar frågor kring ekonomi och egendom.

### Reglemente för medelsförvaltning

Församlingen ska förvalta sina medel på ett sådant sätt att kravet på god avkastning och betryggande säkerhet tillgodoses. Medlen ska förvaltas på ett etiskt försvarbart sätt som ligger i linje med Svenska kyrkans grundläggande värderingar. Kyrkofullmäktige ska utfärda närmare bestämmelser om hur medlen ska förvaltas (KO 47 kap 2 §). Läs mer om placeringspolicy på: [Placeringspolicy för stift, pastorat och församlingar (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-ekonomiochfinans/SitePages/Placeringspol.aspx)

### Budget

Församlingen/pastoratet ska varje år upprätta en budget för kommande budgetår. Budgetåret löper per kalenderår. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt en uppgift om kyrkoavgiften. Av planen ska det framgå hur den ekonomiska ställningen förväntas bli efter årets slut. Budgeten ska också innehålla en flerårsplan om tre år för församlingens/pastoratets framtida ekonomi. Budgetåret ska alltid vara flerårsplanens första år (KO 47 kap 4 §). Läs mer om budget på: [Budget (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-ekonomiochfinans/SitePages/Budget.aspx)

### Tidplan för budgetprocess

Kyrkorådet ska lägga fram ett förslag till budget senast den 31 oktober och kyrkofullmäktige ska fastställa budgeten senast den 14 november (KO 47 kap 6 §).

### Verksamhetsplan KO 47:4

Budgeten ska innehålla en plan för både verksamheten och ekonomin (KO 47 kap 4 §). Kyrkoordningen reglerar inte hur verksamhetsplan ska utformas. I vissa församlingar/pastorat görs en verksamhetsplan som beskriver hela verksamheten och i andra görs verksamhetsplaner per verksamhetsområde.

### Verksamhetsstyrning

Av kyrkoordningen framgår inte hur man tar fram budgeten eller vilken kvalitet det ska vara på arbetet. Man kan använda sig av olika modeller, så kallad verksamhetsstyrning där ledningen på olika nivåer använder sig av ett organiserat arbetssätt för planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi. I Göteborgs stift finns ett utvecklat arbete kring verksamhetsstyrning som är en stor hjälp i både budgetarbetet och arbetet med årsredovisningen i det att man arbetar med delarna planering, genomförande och uppföljning i relation till församlingsinstruktionen (FIN) och de prioriterade områden som finns i den och som ska omsättas i handling. ”Verktyg för verksamhetsstyrning” är både ett arbetssätt och en verktygslåda som hjälper till att koppla ihop budgeten med mål och verksamhetsplaner samt verksamhetsuppföljning. Läs mer på: [Verksamhetsstyrning - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/verksamhetsstyrning) eller [Dokument Förtroendevald och ledning - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/dokument-fortroendevald), eller kontakta stiftsadjunkt Alexandra Cimbritz.

### Bokslut, Årsredovisning och Revisionsberättelse

Föreskrifter om bokföring och årsredovisning finns i lag. Församlingar och pastorat ska vid räkenskapsårets utgång avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning (KO 47 kap 9 §). Årsredovisningen är en sammanställning av enhetens räkenskaper och förvaltning för avslutat räkenskapsår. Den ska vara överskådligt uppställd, ge en rättvisande bild av verksamhetens ställning och resultat samt följa god redovisningssed. Kyrkorådet ska upprätta och skriva under årsredovisningen för att kunna lämna över den till revisorerna senast den 30 april (se ÅRL 8kap 2 §). Revisorerna skriver sedan under revisionsberättelsen och påtecknar årsredovisningen. Årsredovisningen fastställs av fullmäktige som har samma status som bolagsstämma för ett aktiebolag (regleras i KO, 3 kap 2§). En färdigbehandlad årsredovisning ska offentliggöras senast sex månader efter räkenskapsårets utgång (regleras av Bokföringslagen 6 kap 7§). Det innebär att årsredovisningen ska behandlas på ett fullmäktige-sammanträde senast 30 juni. Läs mer om bokslut och årsredovisning på: [Bokslut och årsredovisning - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/bokslut-och-arsredovisning)

### Revision

Kyrkofullmäktige ska utse en auktoriserad revisor för att granska verksamheten under en tidsperiod om längst fyra år. Till sådan revisor får även ett registrerat revisionsbolag utses. Kyrkofullmäktige ska, utöver den revisor som ska utses enligt första stycket, välja ytterligare två revisorer. Valet ska förrättas av nyvalda kyrkofullfullmäktige det år ordinarie kyrkoval har ägt rum, för att granska verksamheten under de fyra följande åren (KO 48 kap 2 §). I revisionslagen (1999:1079) finns föreskrifter om revisorernas granskning. Utöver det som anges där ska revisorerna även granska om församlingens verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om den interna kontrollen är tillräcklig (KO 48 kap 5 §). I revisionslagen (1999:1079) finns bestämmelser om revisionsberättelsens innehåll. Årsredovisningen ska innehålla en revisionsberättelse som i sin tur ska innehålla ett uttalande om huruvida resultat- och balansräkning bör fastställas och ett uttalande om huruvida ansvarsfrihet bör beviljas. Revisorerna ska överlämna sin berättelse till kyrkofullmäktige. Om revisionsberättelsen innehåller anmärkning, ett modifierat uttalande eller upplysningar av särskild betydelse ska revisorerna lämna sin berättelse även till stiftet (KO 48 kap 6 §).

### Verksamhetsberättelse eller annan uppföljning

I samband med att församlingen/pastoratet upprättar bokslut och årsredovisning brukar kyrkoherden ofta med stöd från sina medarbetare skriva en verksamhetsberättelse över den verksamhet som bedrivits under året. Det finns ingen mall för hur den ska se ut eller ens ett krav att det ska finnas en verksamhetsberättelse. Däremot bör det finns en beskrivning av verksamheten som gör att man kan följa upp det som har ägt rum under året. I ”Verktyg för verksamhetsstyrning” väljer man istället för att beskriva verksamheten att följa upp och utvärdera de mål man har satt upp för sin verksamhet under respektive verksamhetsområde och att dra slutsatser för hur det påverkar kommande års planering. Detta sätt att följa upp verksamheten gör att det blir viktigare med att sätta mål för respektive verksamhet och sedan konstatera om målet har uppfyllts helt, delvis eller inte alls. Detta gör man inte bara efter årets slut utan också efter varje tertial under året för att löpande kunna följa hur planering och utfall förhåller sig till varandra. Läs mer på: [Verksamhetsstyrning - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/verksamhetsstyrning).

### Beslut om målsatt kapital KO 47:5

Kyrkofullmäktige ska fastställa ett långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek. Måluppfyllelsen ska redovisas i årsredovisningen. I det fall eget kapital understiger målsatt nivå ska fullmäktige årligen fastställa ett åtgärdsprogram för hur målet ska nås (KO 47 kap 5 §).

## Fastigheter

### Vård- och underhållsplaner

I Kulturmiljölagens (1988:950) fjärde kapitel behandlas kyrkliga kulturminnen och med kulturminnen avses kyrkobyggnader, kyrkotomter, kyrkliga inventarier och begravningsplatser. De skyddas på ett särskilt sätt vilket framgår av KML. I 4 kap 2 § skrivs det att kyrkobyggnader och kyrkotomter skall vårdas och underhållas så att deras kulturhistoriska värde inte minskas och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Detsamma gäller begravningsplatser vilket man kan läsa mer om i 4 kap 11 §. I Riksantikvarieämbetets föreskrifter om kyrkliga kulturminnen (KRFS 2012:2) § 11 framgår det att ägaren till kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser (KML 4 kap 3, 4, 13, 14 §§) ansvarar för att det ska finnas vård- och underhållsplaner för dessa objekt. Planen ska redovisa hur objekten ska vårdas och underhållas så att det kulturhistoriska värdet inte minskas och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Såväl sedvanligt underhåll som

tillståndspliktiga åtgärder (enligt KML 4 kap. 3 och 13 §§) ska framgå av planen. Planen ska revideras med intervall om högst tio år. Länsstyrelsen ska ges möjlighet att yttra sig över planen. För att erhålla kyrkoantikvarisk ersättning KAE) får inte vård- och underhållsplanen vara äldre än tio år. För mer information om vård- och underhållsplaner, kontakta: Elin Lif, stiftsantikvarie: 031-771 30 20, elin.lif@svenskakyrkan.se eller Linda Denlert, stiftsantikvarie: 031-771 30 28, linda.denlert@svenskakyrkan.se. Läs mer på: [Bestämmelser, ställningstaganden m.m. kap 4. | Riksantikvarieämbetet (raa.se)](https://www.raa.se/lagar-och-stod/kulturmiljolagen-kml/kyrkliga-kulturminnen-4-kap/bestammelser-stallningstaganden-m-m-kap-4/)

### Lokalförsörjningsplaner

Just nu håller Svenska kyrkan på med ett omfattande arbete kring översyn över fastighetsinnehavet. Detta sker efter ett kyrkomötesbeslut som fattades 2016 som innebär att Svenska kyrkan ska ta ett gemensamt ansvar för fastigheter, kyrkor och ekonomiska utjämningssystem för att minska effekterna av ett minskat medlemsantal. Målsättningen är ett långsiktigt hållbart fastighetsinnehav som bidrar till funktionella lokaler för kyrkans olika verksamheter, lägre påverkan på klimat och miljö, och som samtidigt frigör viktiga resurser. Då kan Svenska kyrkan fortsätta fira gudstjänst, berätta om kristen tro, arbeta för ett värdigt liv och en bättre värld för alla, och ta ansvar för det kyrkliga kulturarvet. Detta har bland annat medförtuppbyggnad av ett fastighetsregister och att lokalförsörjningsplaner ska tas fram för alla församlingar och pastorat.

Lokalförsörjningsplanen (LFP) är ett verktyg som ger förutsättningar för församlingar och pastorat att planera sin verksamhet i lokaler som är ändamålsenliga och hållbara. I lokalförsörjningsplanen ska kyrkobyggnadens särställning beaktas men den bör också visa om det finns byggnader och anläggningar som har särskilda kvaliteter, till exempel värden för församlingens identitet och kulturvärden som kan utvecklas till resurser i verksamheten. Enligt kyrkoordningen ska alla pastorat och församlingar som inte ingår i pastorat, ha en lokalförsörjningsplan som är fastställd av kyrkofullmäktige. Minst vart fjärde år ska kyrkorådet pröva om lokalförsörjningsplanen behöver ändras.

Målet är att församlingarna ska kunna utföra sitt grundläggande uppdrag i lokaler som motsvarar behoven, och samtidigt ger en långsiktigt hållbar resursanvändning.​ Sammanfattningsvis ska lokalförsörjningsplanen:

* Omfatta församlingens eller pastoratets samlade innehav av mark, byggnader och anläggningar för all verksamhet som planeras.
* Relatera till församlingsinstruktionen och samordnas med församlingens övriga långsiktiga verksamhetsplanering.
* Utgå från en omvärldsbeskrivning och avse en planeringsperiod om minst tio år.
* Innehålla redogörelser för: Kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen, verksamhetens planerade utveckling, och verksamhetens bestånd och behov av mark, byggnader och anläggningar.
* Innehålla en åtgärdsplan och en konsekvensanalys.
* Rapporteras till stiftet för kännedom.

För mer information om Lokalförsörjningsplaner, kontakta Jan Spånslätt, stiftsingenjör: 031-771 30 25, jan.spanslatt@svenskakyrkan.se eller Ylva Bodell, stiftskonsulent: 031-771 30 14, ylva.bodell@svenskakyrkan.se. Du kan läsa mer om LFP på: [Lokalförsörjningsplanering (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-fastigheterochkulturarv/sitepages/lokalf%C3%B6rs%C3%B6rjningsplanering.aspx)

### Egenkontroller fastigheter

Att ha en fungerande egenkontroll innebär att verksamheten regelbundet planeras och kontrolleras så att miljön och människors hälsa inte påverkas negativt.

Syftet är att miljörisker ska upptäckas innan en skada inträffar. Grunden för verksamhetsutövarens egenkontroll utgörs av inledningstexten i miljöbalkens (1998:808) 1 kap 1§ tillsammans med de allmänna hänsynsreglerna i 2 kapitlet. Genom att bedriva egenkontroll ska du kunna genomföra och upprätthålla miljöbalkens och myndigheternas krav. Här nedan följer några obligatoriska egenkontroller och en tillhörande beskrivning. Alla egenkontroller är kanske inte applicerbara i församlingen om man t.ex. saknar oljecistern eller lekplats.

**Obligatoriska egenkontroller:**

* **SBA Systematiskt brandskyddsarbete**

I Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) står, mot bakgrund av bestämmelserna i 2 kap 2 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor, att det är skäligt att det för varje verksamhet bedrivs ett systematiskt brandskyddsarbete och att detta dokumenteras. Dokumentationen av brandskyddet bör vara tillräcklig för att säkerställa underhåll och att skäliga brandskyddsåtgärder, både tekniska och organisatoriska, vidtas.

Enligt det allmänna rådet bör det inom verksamheten finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation. Det är också lämpligt att ägare till byggnaden och den som bedriver verksamheten där reder ut vem som ansvarar för vilka delar i brandskyddet och gärna reglerar detta i någon form av avtal.

Läs mer på: [Ansvar och systematiskt brandskyddsarbete (msb.se)](https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farliga-amnen/brandskydd/ansvar-sba-och-skriftlig-redogorelse/) eller på [SRVFS 2004:3 (msb.se)](https://www.msb.se/siteassets/dokument/regler/rs/51dc9127-8bb3-4bee-8606-98f694a4a5b6.pdf)

* **OVK Obligatorisk ventilationskontroll**

OVK, obligatorisk ventilationskontroll, ska göras regelbundet, i de flesta byggnader. Syftet är att visa att inomhusklimatet är bra och att ventilationssystemen fungerar. Kontrollen ska göras av en certifierad kontrollant. Kontrollanten ska också ge förslag till hur energiåtgången kan minskas för ventilationen, utan att det ger en sämre inomhusmiljö. Det är fastighetsägaren som ska se till att OVK utförs. Ägaren ska välja en sakkunnig funktionskontrollant, som är certifierad av ett ackrediterat certifieringsorgan. Läs mer på Boverkets hemsida om OVK, om ackrediterade kontrollanter och hur regelbundet OVK ska utföras: [OVK - obligatorisk ventilationskontroll - Boverket](https://www.boverket.se/sv/byggande/halsa-och-inomhusmiljo/ventilation/ovk/)

* **Elrevision – elbesiktning**

Elinstallationer i fastigheter och industriverksamhet måste installeras och underhållas på rätt sätt för att vara säkra. Med en elrevisionsbesiktning kontrollerar du att elinstallationerna är säkra för både person och egendom. Normalt sker elrevisionen var tredje år i vissa fall varje år. Vid elrevisionsbesiktningen kontrolleras att elanläggningen uppfyller gällande myndighets- och säkerhetskrav. Vid elbesiktningen tas en riskbedömning fram i en skala mellan 1 till 7 som beskriver hur allvarligt felet är samt när det ska åtgärdas.

Elektriska Nämnden (EN) är försäkringsbolagens mellanhand mot försäkringstagaren och har i uppgift att se till så elrevisionsbesiktningen blir utförd och att anmärkningar rättas inom utsatt tid. Vid genomförandet av en revisionsbesiktning kontrolleras alla utrymmen som har el i sig, allt från kulvertar till vindar och tak till vanliga förråd och driftutrymmen. Läs mer på: [Elbesiktning / Brandskyddsföreningen (brandskyddsforeningen.se)](https://www.brandskyddsforeningen.se/elbesiktning/)

* **Radonkontroll**

Enligt den nya strålskyddslag (2018:396) som trädde i kraft 1 juni 2018, är det arbetsgivarens ansvar att känna till radonhalten på arbetsplatsen och att i de fall radonhalten överstiger 200 Bq/m³, skyndsamt vidta lämpliga åtgärder för att få ner halterna till hälsosamma nivåer. Läs mer om radon på: [Koll på radonhalten? - Boverket](https://www.boverket.se/sv/byggande/halsa-och-inomhusmiljo/radon/)

* **Energideklaration**

Energideklarationen är ett dokument med uppgifter om hur mycket energi som går åt i ett hus när det används. Det finns fyra olika tillfällen då byggnader ska energideklareras:

* När byggnader är nya.
* När byggnadens golvarea är större än 250 kvadratmeter och ofta besöks av allmänheten.
* När byggnader upplåts med nyttjanderätt.
* När byggnader säljs.

En energideklaration är giltig i tio år. Därefter är byggnadsägaren skyldig att upprätta en ny energideklaration. Vid uppförandet av en ny byggnad är det byggherren som ska se till att en energideklaration upprättas. Deklarationen kan ses som ett kvitto på att byggnaden behöver så mycket energi som var avsett när den planerades. Energideklarationen kan även användas för att verifiera byggnadens primärenergital, vilket krävs enligt Boverkets byggregler (BBR, avsnitt 9:25). Läs mer på: [Ska din byggnad ha en energideklaration? - Energideklaration - Boverket](https://www.boverket.se/sv/energideklaration/energideklaration/)

* **Kemikaliehantering**

I Arbetsmiljöverkets föreskrift kemiska arbetsmiljörisker beskrivs hur arbetsgivarens systematiska arbetsmiljöarbete ska hantera kemiska riskkällor och produkter. Vid konstaterad risk ska hanterings- och skyddsinstruktioner tas fram. Dokument om riskbedömningen och de kemiska produkter som hanteras i verksamheten ska finnas tillgängliga för arbetstagarna.

Du är slutanvändare om du lagrar och använder kemiska produkter, bekämpningsmedel eller varor i din yrkesmässiga verksamhet utan att sälja dem vidare. Exempel på slutanvändare är bilverkstäder, hantverkare, städfirmor och lantbrukare. Tänk på att du som slutanvändare av en produkt är ansvarig för att din användning är tillåten. Välj en leverantör som du har förtroende för och som kan hjälpa dig att välja produkter som är tillåtna och som uppfyller kemikalielagstiftningen. Tänk på att du som slutanvändare även är importör om du köper dina produkter från leverantörer utanför EU/EES.

För kemiska produkter lämnas vanligen produktinformation i form av märkning på förpackningen och i säkerhetsdatablad. Produktinformationen ska informera användaren om farorna med produkten och hur den kan hanteras på ett säkert sätt. Information om säker användning finns ofta även i bruksanvisningen. För bekämpningsmedel finns också information om villkor för användning och dosering i bruksanvisningen. Som yrkesmässig slutanvändare ska du läsa och följa informationen för att hantera produkten på ett säkert sätt. Se till att du får märkning och säkerhetsdatablad på svenska när du köper in produkter från leverantörer inom EU/EES, det har du rätt att få.

Du får endast använda bekämpningsmedel, det vill säga biocidprodukter och växtskyddsmedel, som är godkända av Kemikalieinspektionen. Godkända bekämpningsmedel har i regel ett fyrsiffrigt registreringsnummer angivet på produktens förpackning. I Sverige har vi ett system med behörighetsklasser för bekämpningsmedel. Behörighetsklassen visar vem som får använda bekämpningsmedlet. Medel i klass 1 och 2 får bara användas yrkesmässigt, medan medel i klass 3 får användas av alla. För vissa behörighetsklasser krävs också särskilt tillstånd och utbildning för användaren.

Som användare av bekämpningsmedel ska du följa bestämmelserna om användarklasser och användningsvillkor som finns angiven på produktens förpackning. Du kan kontrollera dessa uppgifter i vårt bekämpningsmedelsregister med hjälp av det registreringsnumret som finns på förpackningen. Läs mer om kemikaliehantering på: [Slutanvändare - Kemikalieinspektionen](https://www.kemi.se/vagledning-till-foretag/slutanvandare)

* **Oljecisternkontroll**

Oljetankar eller cisterner ska inspekteras och godkännas var sjätte eller var tolfte år om tanken har godkänt korrosionsskydd. Cisterner som inte används måste rengöras alternativt kontrolleras enligt lag. Läs mer på: [MSBFS 2018:3 föreskrifter och allmänna råd om cisterner med anslutna rörledningar för brandfarliga vätskor](https://www.msb.se/sv/regler/gallande-regler/brandfarliga-och-explosiva-varor/msbfs-20183/)

* **Tryckkärlskontroll**

Till de flesta anordningar som är tillverkade enligt föreskrifterna om tryckbärande anordningar AFS 2016:1, enkla tryckkärl AFS 2016:2, och maskiner AFS 2008:3 följer det vanligen med en bruksanvisning. I bruksanvisningen ska det finnas instruktioner för montering, idrifttagande, underhåll och avsedd användning. Innan du tar din anordning i drift måste du kontrollera vilka risker som tillverkaren tar upp vid felaktig användning samt vilka förutsättningar som är avgörande för anordningens livslängd. De förutsättningar som främst avses är följande:

* för krypning: det teoretiska antalet drifttimmar vid specificerade temperaturer.
* för utmattning: det teoretiska antalet cykler vid angivna spänningsnivåer.
* för korrosion: teoretiskt valt korrosionstillägg.

För enkla tryckkärl ska tillverkaren förse användaren med anvisningar för hur tryckkärlet får användas och installeras. Alla bruksanvisningar och andra anvisningarna ska vara på svenska.

För trycksatta anordningar som inte tillverkas enligt de väsentliga säkerhetskraven i produktdirektiven enligt föreskrifterna om tryckbärande anordningar AFS 2016:1, tryck kärl AFS 2016:2, och maskiner AFS 2008:3, gäller fortfarande kraven i 3 kap. 8 § arbetsmiljölagen. Där anges t.ex. att anvisningar för anordningens montering, installation, användning och skötsel samt övriga uppgifter om anordningen som är av betydelse för att förebygga ohälsa och olycksfall (produktinformation) ska medfölja vid avlämnandet.

Det är viktigt att arbetsgivarens underhållsjournaler, fortlöpande tillsyn, provningar och kontroll är utformade utifrån tillverkarens bruksanvisning andra anvisningar. Här behöver man även ta hänsyn till den riskbedömning som utfördes innan anordningen togs i drift.

I föreskrifterna om användning av arbetsutrustning AFS 2006:4, under rubriken ”Underhåll och kontroll” 17-21§§, finns krav på att resultatet från de kontroller som arbetsgivarens utför i samband med underhåll, fortlöpande tillsyn och provning ska dokumenteras.

Att bedöma klass för en anordning enligt de nya föreskrifterna

Kraven i de nya föreskrifterna AFS 2017:3 är beroende på anordningens klass, som i sin tur beror på typ av innehållets farliga egenskaper, tryck, volym, rördiameter, effekt och temperatur.

De flesta trycksatta anordningar delas in i två klasser A, B. Utöver det finns anordningar som är oklassade. Undantagna från den här klassningen är gasflaskor, bärbara brandsläckare och flaskor för andningsapparatur.

Befintliga anordningar som genomgått bedömning och kontroll av kontrollorgan har uppgifter om till exempel högsta tryck och temperatur, och då använder man den informationen för att avgöra klass enligt nya reglerna.

Läs mer på: [Exempel på klassning - Arbetsmiljöverket (av.se)](https://www.av.se/produktion-industri-och-logistik/tryck/kontroll/exempel-pa-klassning/)

* **Återkommande kontroll/årsrapportering köldmedium**

Köldmedia finns bland annat i kylskåp, kylboxar, frysar, brandsläckare, värmepumps- och luftkonditionsanläggningar. Köldmedier används för att omvandla kyla till värme eller tvärt om.

Köldmedier bryter ner ozonskiktet och har en negativ påverkan på växthuseffekten. För att minska utsläppen av växthusgaser och ozonnedbrytande ämnen ställs särskilda krav på dig som är verksamhetsutövare för en kyl-, luftkonditionerings- eller värmepumpsutrustning som innehåller köldmedia.

Utrustning som innehåller en köldmediemängd motsvarande 5 ton koldioxidekvivalenter eller mer omfattas av krav på återkommande läckagekontroll. Den som är operatör, det vill säga har det faktiska tekniska ansvaret för en anläggning, ska lämna in en årsrapport om det under någon del av ett kalenderår finns minst 14 ton koldioxidekvivalenter i anläggningen. Det är de aggregat som innehåller 5 ton koldioxidekvivalenter eller mer som räknas in i totalsumman. Blankett för årsrapport finns hos ackrediterade kylföretag. Läs mer om rapportering hos den kommun som församlingen eller pastoratet ligger i.

* **Kontroll av hissar och lyftanordningar**

För att en anordning ska få användas ska den vara utförd och installerad så att den ger ett tillfredställande skydd för användarens säkerhet och hälsa. Detta gäller också vid skötsel, underhåll och tillsyn. Specifika krav för olika typer av anordningar fins beskrivna i särskilda avsnitt. Se Boverkets föreskrifter och allmänna råd (2011:12) om hissar och vissa andra motordrivna anordningar, 2 kap 1 §, första stycket. Läs mer på: [Boverkets föreskrifter om hissar och vissa andra motordrivna anordningar - PBL kunskapsbanken - Boverket](https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/regler-om-byggande/motordrivna-anordningar/boverkets-foreskrifter/)

* **Lekplatskontroll**

Fastighetsägare som till exempel kommunen, bostadsbolag eller bostadsrättsföreningar, ansvarar för att lekplatsens egenskaper upprätthålls (PBL). Ansvaret för att utrustningen är säker gäller oavsett tillverkningsår (PSL). När en ny lekplats har uppförts bör en installationsbesiktning utföras av en person med erforderlig kompetens att bedöma överensstämmelse med tillämpliga delar av SS-EN 1176 och SS-EN 1177.

Kontinuerliga besiktningar och underhåll bör enligt standarden SS-EN 1176-7:2008 utföras av "en kompetent person" och dokumenteras så att den vid behov kan verifieras. Planer för besiktning, kontroll, drift och underhåll för varje lekplats bör upprättas och följas.

Förutom den årliga säkerhetsbesiktningen enligt standarden bör rutinmässiga visuella kontroller och regelbundna funktionskontroller göras. För redskap som utsätts för stora påfrestningar eller skadegörelse kan dagliga visuella kontroller vara nödvändiga. Dessa kontroller kan göras av fastighetsägaren själv.

* Rutinmässig visuell kontroll, beroende på slitage och användning som kan göras av fastighetsägaren själv.
* Månadsvis eller kvartalsvis funktionskontroll av stabilitet och slitage som också kan göras av fastighetsägaren.
* Årlig säkerhetsbesiktning mot relevanta krav i aktuella standarder av en person med erforderlig kompetens.

Läs mer på: [Regler för lekplatser och lekredskap - Boverket](https://www.boverket.se/sv/byggande/sakerhet/barnsakerhet-och-personsakerhet/lekplatser-och-lekredskap/)

Det finns också egenkontroller som kan vara bra att genomföra även om dessa inte är obligatoriska d v s är reglerade i lagstiftningen. Här nedan följer några exempel:

* **Kontroll av inneklimat**

Som församling och pastorat är vi både en aktör med offentliga lokaler där många människor samlas och vi är också en arbetsplats. Det finns några olika faktorer som är bra att fundera kring när det gäller inomhusklimat. Det termiska klimatet är en benämning på de faktorer som påverkar människans värmeutbyte med omgivningen. Hur temperaturen upplevs beror på lufttemperaturen, ytors temperatur, luftrörelse och temperaturskillnader mellan olika höjder. Vid bedömning av om det termiska klimatet i lokalen utgör en olägenhet för människors hälsa behöver flera faktorer vägas in. Det kan handla om operativ temperatur, lufttemperatur, drag och ventilation. Fukt och mikroorganismer är också faktorer som påverkar inomhusklimatet. Läs mer på: [Vägledning för bedömning av termiskt inomhusklimat och temperatur — Folkhälsomyndigheten (folkhalsomyndigheten.se)](https://www.folkhalsomyndigheten.se/livsvillkor-levnadsvanor/miljohalsa-och-halsoskydd/tillsynsvagledning-halsoskydd/temperatur/termiskt-inomhusklimat-och-temperatur/)

* **Regelbunden kontroll inre och yttre miljö inklusive besiktning av t ex ljuskronor, tak, tornspiror och kyrkklockor**

Det är viktigt att ha översikt över församlingens fastigheter, inte minst i så specifika byggnader som kyrkorna. Det handlar både om kontroll av ytskikt och inventarier såväl som att identifiera de risker som kan finnas med anledning av arbetsmiljöansvaret. Något som kan behövas ses över är ljuskronor och dess upphängningsanordningar. Många kronor är gamla och har hängt i många år. Att besiktiga dessa med jämna mellanrum är värdefullt och viktigt inte minst utifrån en säkerhetsaspekt. Att gå över fastigheterna och inspektera exteriören är också mycket viktigt, inte minst kyrkornas exteriör. Kyrktak och tornspiror befinner sig högt uppe men behöver ses över med jämna tidsintervall. Läs igenom vård- och underhållsplanerna för kyrkorna. Där finns mycket bra information och tillhörande åtgärdsförslag. Riksantikvarieämbetet (RAÄ) har gett ut en informativ skrift som heter ”Att vårda en kyrka”, som är en hjälp när det gäller både inre och yttre vård av kyrkor: [Att vårda en kyrka (raa.se)](https://www.raa.se/app/uploads/2012/10/att_varda_en_kyrka.pdf) Där finns minneslistor för både yttre och inre besiktningar. Viktigt är att dokumentera när man har genomfört åtgärder så att det är lätt för efterkommande personal att följa upp. I samma skrift finns också rekommendationer för att se över kyrkklockorna. Besiktning och underhåll är extra viktigt på grund av säkerhetsaspekten och klockornas stora tyngd.

* **Skadedjursbesiktning/kontroll**

Skadedjur eller ohyra är ett allmänt uttryck för oönskade djur som kan innebära skada på egendom, obehag eller sjukdomsrisker. Enligt miljöbalken 9 kap 9 § är det fastighetsägaren som har ansvar över att bostäder och lokaler är fria från skadedjur.

I lagstiftning förekommer de båda begreppen skadedjur eller ohyra med i stort sett samma betydelse och används allmänt för att beskriva samma problem. Det finns ingen definition exakt vilka djur som är skadedjur eller ohyra utan kan vara alla djur som kan innebära en skada på egendom eller som kan innebära, obehag en hälsorisk för människor. Exempel är råttor, möss, vägglöss, kackerlackor, mjölmott, pälsängrar, fågelkvalster m.fl.

Fastighetsägaren ska ha egenkontroll enligt miljöbalken. Det innebär att förekomsten av skadedjur ska förebyggas, kontrolleras och vid behov åtgärdas. I sitt egenkontrollprogram ska fastighetsägaren ha rutiner för detta. Det skadedjursavtal som en fastighetsägare har med en skadedjursfirma innebär inte att fastighetsägaren har delegerat bort sitt ansvar enligt miljöbalken. Ett skadedjursavtal täcker normalt sett inte in de krav på förebyggande åtgärder, uppföljning, kontroll och information som finns enligt miljöbalken. Läs mer på: [Skadedjur — Folkhälsomyndigheten (folkhalsomyndigheten.se)](https://www.folkhalsomyndigheten.se/livsvillkor-levnadsvanor/miljohalsa-och-halsoskydd/tillsynsvagledning-halsoskydd/skadedjur/)

* **Kontroll dricksvattenkvalitet egen brunn**

Som brunnsägare bör man regelbundet ta prover på sitt dricksvatten eftersom vattenkvaliteten kan förändras med tiden av olika orsaker. Många brunnsägare tar bara prov på dricksvattnet när de märker förändringar i smak, lukt eller färg. Men problemen kan finnas där utan att man märker det. Livsmedelsverket rekommenderar därför att man provtar sitt vatten minst vart tredje år. Om man har eller har haft problem med brunnsvattnet är det lämpligt att provta vattnet oftare.

Är det fler än två fastigheter som är anslutna till samma vattentäkt bör brunnsvattnet provtas minst en gång per år.

I en vattenanalys undersöker man om vattnet innehåller bakterier eller andra mikroorganismer och om vattnets kemiska egenskaper gör det olämpligt som dricksvatten. Läs mer på Livsmedelsverkets hemsida som även har listat ackrediterade dricksvattenlaboratorier: [Testa dricksvattnet från egen brunn (livsmedelsverket.se)](https://www.livsmedelsverket.se/livsmedel-och-innehall/mat-och-dryck/dricksvatten/egen-brunn/testa-brunnens-dricksvattnet)

Både när det gäller obligatoriska och övriga egenkontroller samt rutiner för drift och skötsel energiuppföljning mm erbjuder också stiftet färdiga och/eller under utveckling olika hjälpmedel i form av exempelvis digitala förvaltningsverktyg som Incit Xpand som dels schemalägger åtgärder, dels rymmer text om själva rutinerna mm. Kontaktperson Incit Xpand är Roland Larsén, underhållsplanerare: roland.larsen@svenskakyrkan.se, 031-771 30 87. För övriga frågor och information kring alla sorters egenkontroller, kontakta Jan Spånslätt, stiftsingenjör.

### Inventarieförteckning

Alla skyddade kyrkor i Svenska kyrkan ska ha en inventarieförteckning som listar föremål av kulturhistoriskt värde enligt Kulturmiljölagen. Lagen säger också att förteckningen ska klargöra ägandeförhållanden och om föremålen förvaras på annan plats än i kyrkan. Nya inventarieförteckningar görs i det digitala registret Sacer. Registret är framtaget och underhålls av kyrkokansliet i Uppsala. Det finns flera fördelar med att göra sin inventarieförteckning i Sacer.

* Skräddarsytt för kyrkliga inventarier. Ett användarvänligt system med låg tröskel även för ovana brukare.
* Enhetligt system. Lätt att få översikt över hela församlingens inventariebestånd.
* Underlättar vid kommande inventeringar såväl internt som externt. Kontroller kan göras i systemet.
* Underlättar kommunikationen med stiftet och länsstyrelsen, som båda har tillgång till systemet och kan göra översyner digitalt.
* Bra signalement (bilder + detaljerade beskrivningar) finns om föremålet skulle bli stulet.
* Hög säkerhetsnivå. Inloggning i registret sker via kyrknätet eller säkerhetsdosa.
* Bra som underlag vid ansökan om kyrkoantikvarisk ersättning (KAE) vid åtgärder på enskilda föremål.

Arbetet med inventarieförteckningar är en servicebyråtjänst som församlingar och pastorat kan beställa från stiftskansliet. Den nya inventarieförteckningen kan delvis finansieras av kyrkoantikvarisk ersättning (KAE). Läs mer på om inventarieförteckning på: [Inventarieförteckning i Sacer - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/inventarieforteckning) eller kontakta någon av stiftsantikvarierna.

För frågor rörande fastigheter och kulturarv, kontakta antingen Jan Spånslätt, stiftsingenjör eller Elin Lif, stiftsantikvarie eller Linda Denlert, stiftsantikvarie och konservator. Läs gärna mer på: [Inventarieförteckningar och Sacer (sharepoint.com)](https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-fastigheterochkulturarv/SitePages/Inventarief%C3%B6rteckningar-och-Sacer%281%29.aspx)

## **Arbetsrätt och avtal**

## Anställning

### Anställningsbevis/-avtal

Anställningsavtalet binder parterna och reglerar grundläggande anställningsvillkor, skyldigheter och rättigheter såsom anställningsform, lön, befattning, arbetsplats, sysselsättningsgrad, ramar för arbetsskyldighet mm.

Vad anställningsbeviset ska innehålla regleras i [6 c § LAS](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-198280-om-anstallningsskydd_sfs-1982-80). Utöver skyldighet enligt lag är det brukligt att som bilagor till anställningsavtalet informera om gällande regler för sekretess, tystnadsplikt, bisysslor och dataskydd.

### Löneöversyn enligt Kyrkans avtal

Lönebildning som begrepp sammanfattar de processer och faktorer som ligger bakom och påverkar organisationens, yrkesgruppens och de individuella medarbetarnas lönenivå. Lönebildning omfattar därmed förhandling om avtal och anställningsvillkor, organisationens lönepolitik/lönepolicy, system för individuell och prestationsbaserad lön eller tarifflöner och själva lönesättningen.

Både Svenska Kyrkans kollektivavtal och diskrimineringslagen förutsätter att arbetsgivaren driver en systematisk och saklig lönebildning.
I Sverige är det arbetsmarknadens parter som gemensamt tar ansvar för löneutvecklingen. Arbetsgivare och fackförbund förhandlar fram vad som ska gälla kring löner och villkor. Villkoren regleras i kollektivavtal som ger möjlighet att ta hänsyn till olika verksamheters skilda förutsättningar. Det är det som kallas den svenska modellen och det ger stabila villkor och arbetsfred.

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation tecknar kollektivavtal för anställda i Svenska kyrkan med Kyrkans Akademikerförbund (KyrkA), Lärarförbundet och Lärarnas riksförbunds samverkansråd, Vision (fd SKTF), Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal) samt Akademikerförbundet SSR och Jusek med förtecknade förbund. Svenska kyrkans kollektivavtal är utformade som processavtal och beskriver både principer för lönesättning och steg som arbetsgivare och fack ska gå igenom i den lokala löneöversynsprocessen. I den lokala lönebildningen ansvarar kyrkoherde och kyrkoråd för att konkretisera lönenivåer, utfallsutrymmen och särskilda satsningar eller åtgärder.

### Lönekartläggning

Enligt diskrimineringslagen, kyrkans löneavtal och det Personalpolitiska utvecklingsavtalet ska lönekartläggning genomföras årligen. Lönekartläggningens syfte är att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader avseende lön och andra anställnings villkor mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete. Kartläggningen ska dokumenteras skriftligt om arbetsplatsen har minst 10 anställda. För att värdera om ett arbete är att se som likvärdigt med ett annat arbete värderas arbetets krav utifrån kriterier såsom krav på kunskap

och färdigheter, ansvar och ansträngning. Osakliga löneskillnader ska åtgärdas så snart som möjligt eller allra senast inom tre år.

### Lönepolicy/lönepolitik

En tydlig och konsekvent hanterad lönepolitik har som syfte att säkra kompetensförsörjningen, stimulera till goda prestationer och bidra till verksamhetens måluppfyllelse. I lönepolicyn formuleras lönepolitikens syfte och arbetsgivarens förhållnings- och arbetssätt kring begrepp som lönebildning, individuell lönesättning och lönespridning. Därutöver bör de faktorer som värderas vid lönesättning, prestationsbedömning och löneutveckling definieras. Det är viktigt att de dokument som utrycker och vägleder lönepolitiken är tydliga och konkreta så att chefer kan tillämpa lönepolitiken och medarbetare kan förstå lönesättningen.

Lönesamtal

Det är i dialogen mellan medarbetare och lönesättande chef som lönepolitiken realiseras. För att lönesamtalen ska vara utvecklande och förtroendeskapande behöver metodiken vara tydlig och parterna vara väl förberedda. Det är därmed viktigt att det finns mallar som beskriver hur samtalen ska genomföras och hur medarbetarens bidrag till verksamhetens utveckling och måluppfyllelse värderas. I Svenska kyrkans löneavtal regleras arbetsgivarens- och arbetstagarens rättighet och skyldighet att genomföra lönesamtal.

### Utvecklingssamtal

Inför varje verksamhetsår genomför chef och arbetstagare ett utvecklingssamtal. Samtalet fokuserar på verksamhetens, arbetsmiljöns och medarbetarens behov av utveckling det kommande året. På så sätt ingår utvecklingssamtalet i centrala processer som verksamhetsutveckling, kompetensförsörjning, systematiskt arbetsmiljöarbete och lönebildning. Ett bra utvecklingssamtal är förutsägbart, utvecklande och förtroendeskapande, vilket innebär att metodiken behöver vara tydlig och parterna väl förberedda. I Svenska Kyrkans löneavtal regleras arbetsgivarens- och arbetstagarens rättighet och skyldighet att genomföra lönesamtal.

### Kompetensförsörjningsstrategi

Med kompetensförsörjning avses de aktiviteter som behövs för att attrahera, rekrytera, utveckla, behålla och avveckla den kompetens som behövs för att nå verksamhetens mål. Med strategisk kompetensförsörjning avses då att systematiskt:

* *analysera* verksamhetens kompetensbehov utifrån uppdrag och de utmaningar och förändringar som kan förutses
* *planera/beskriva* kompetensbehovet. Oftast görs detta i yrkesrollsanpassade kompetensprofiler. En kompetensprofil lyfter då fram de kritiska kompetenser som krävs i en av verksamhetens yrkesroller
* *inventera* befintlig kompetens
* formulera övergripande *kompetensstrategier* avseende kompetensutveckling, rekrytering och omställning
* sätta mål och följa upp.

### Rekryteringspolicy

I rekryteringspolicyn beskrivs rekryteringsarbetets övergripande mål och hur rekrytering ska ske för att nå dessa mål. Oftast utgår dessa formuleringar och arbetssätt från att rätt person med rätt kompetens ska anställas för rätt uppgifter och/eller från diskrimineringslagens förbud mot diskriminering och krav på aktiva åtgärder. Det är vanligt att policyn anger att behovsanalys, inklusive prövning av om befintlig kompetens kan nyttjas eller ställas om, föregår beslut om extern rekrytering och att rekrytering ska bedrivas sakligt och objektivt (till exempel genom kompetensbaserad rekrytering).

### Arbetstidsavtal

Arbetstidslagen har regler om hur mycket man får arbeta per dygn, per vecka och per år. Den tar upp jourtid och beredskap, vilka raster och pauser man har rätt till och vad som gäller för nattvila.

Inom Svenska kyrkan har flertalet undantag till arbetstidslagens regler gjorts i form av kollektivavtal. Läs mer på [Arbetstid (draftit.se)](https://inloggad.draftit.se/v/VERA/arbetsratt/Arbetsti/) och

[[Om arbetstidslagen - Arbetsmiljöverket (av.se)](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetstidslagen/)](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/om-arbetstidslagen/?hl=arbetstidslagen)

## Arbetsmiljö

Arbetsmiljö är allt det som påverkar hur vi har det på jobbet. Vanligtvis delas arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet in i:

* *fysisk arbetsmiljö* – till exempel lokaler, ventilation, ljus, ljud och arbetshjälpmedel
* *digital (och kognitiv) arbetsmiljö* – till exempel datorer, mobiler, IT-program och digitaliseringens möjligheter och utmaningar avseende gränsen mellan arbete och fritid
* *organisatorisk och social arbetsmiljö* (OSA). Den organisatoriska arbetsmiljön handlar om hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas i verksamheten. Den sociala arbetsmiljön handlar om hur vi samspelar och pratar med varandra på arbetsplatsen.

Det finns en stark koppling mellan god arbetsmiljö och hög kvalitet på den verksamhet som bedrivs på arbetsplatsen. Inte minst gäller det för beskrivningen av den robusta organisationen med låg risk för kränkningar och trakasserier som har stora likheter med vanliga framgångsfaktorer för god kvalitet såsom till exempel i SIQ:s managementmodell. En robust organisation präglas av:

* stödjande och konstruktivt ledarskap
* tillitsfulla relationer med gott socialt stöd och samarbete
* ordning och reda – väl fungerande organisation med tydliga ansvarsfördelningar, roller och arbetssätt.

Den juridiska grunden för arbetsmiljöarbetet är [arbetsmiljölagen](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/). De grundläggande aktiviteterna för arbetsmiljöarbetet beskrivs i föreskriften om [Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-afs-20011-foreskrifter/). Innehållet i arbetsmiljöarbetet finns i övriga föreskrifter i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) varav några av de viktigare är [organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-afs-20154/?hl=osa), [arbetsplatsens utformning](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs-20201-foreskrifter/), [arbetsanpassning](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/arbetsanpassning-afs-20205-foreskrifter/), [första hjälpen och krisstöd](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/forsta-hjalpen-och-krisstod-afs-19997-foreskrifter/) och [belastningsergonomi](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/belastningsergonomi-afs-20122-foreskrifter/)

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaren ska i det systematiska arbetsmiljöarbetet organisera och fördela arbetet så att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. De som fördelas uppgifter ska vara tillräckligt många och ha de befogenheter, resurser och kunskaper som krävs. Det handlar om att tydligt klargöra vad som skall göras i det systematiska arbetsmiljöarbetet och vilka som ansvarar för att det blir gjort. En rekommendation är att verksamhets- ekonomi- och personal-/ arbetsmiljöansvar bör följa varandra så långt som möjligt. Den som fördelas arbetsmiljöuppgifter bör ha möjlighet att prioritera dessa inom sin tjänst, vilket innebär att ledningsstrukturen bör, om så är möjligt, byggas utifrån renodlade och tydliga chefsroller.

### Arbetsmiljöpolicy

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ställer krav på skriftlig arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara för en tillfredsställande arbetsmiljö. Policyn ska beskriva den arbetsmiljö som arbetsgivaren vill uppnå och ta upp relevanta risker i verksamheten samt ge övergripande riktlinjer för hur och av vem arbetsmiljöarbetet ska bedrivas. Det är även lämpligt att ta upp förhållningssätt till gällande lagstiftning och göra viktigare ställningstaganden som att ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling eller får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid och att arbetet med arbetsanpassning ingår som en viktig del i arbetsmiljöarbetet.

### Arbetsmiljöhandbok

Det är lämpligt och vanligt att samla organisationens systematiska arbetsmiljöarbete, det vill säga styrande dokument och rutiner för hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas, i en sammanhållen arbetsmiljöhandbok. Detta är frivilligt men ger möjlighet att hålla samman och tillgängliggöra styrning, aktuella åtgärdsplaner, stödjande mallar och checklistor på ett ställe. Se nedan för exempel:

* Rutiner vid rekrytering och nyanställning
* Introduktion av nyanställda (även skolungdom, unga ledare och Ung Resurs)
* Tystnadsplikt
* Utdrag ur belastningsregister vid arbete med minderåriga
* Mall för skyddsrond
* Anhöriglistor
* Mejl- och telefonpolicy

För mallar och inspiration, se: [www.av.se](http://www.av.se)

### Introduktion för nyanställda

En planerad introduktion är viktigt för att säkra en positiv anknytning till organisationen och för att ge den nya medarbetaren goda förutsättningar att komma in i sitt uppdrag och sina specifika arbetsuppgifter samt att få förståelse för verksamheten och få många nya kontakter. Att tidigt få en positiv inställning till sin nya arbetsplats är långsiktigt viktigt för att medarbetaren ska trivas och få goda förutsättningar för att bidra till utveckling av verksamheten.

Viktiga delar inför anställningen är att säkerställa att dator, telefon och andra arbetsredskap är beställda och tillgängliga inför första arbetsdagen. I detta ligger att säkerställa beställning av de programvaror och behörigheter som behövs för att snabbt komma i gång med de dagliga arbetsuppgifterna.

Introduktion behöver sedan ges till lokaler, organisation, IT-system, säkerhets- och administrativa rutiner, intern kommunikation och viktigare styrande dokument. Det viktigaste är dock att få den nyanställda att snabbt komma in i sina arbetsuppgifter (och hur de utförs på den nya arbetsplatsen) och få starta upp de arbetsrelationer som kommer vara avgörande i den nya rollen. Det är av avgörande betydelse för anknytningen till arbetet och arbetsplatsen att som nyanställd vara aktiv och uppleva sig göra ett gott arbete.

<https://www.av.se/sok/?qry=introduktion>

### Mål och handlingsplaner för SAM - systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del av arbetsgivarens verksamhet och ska samordnas med övrig styrning och verksamhetsutveckling. Det ska finnas mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) och undersökningar av arbetsmiljön ska göras löpande och regelbundet. Identifierade risker ska riskbedömas och vid behov åtgärdas omedelbart. Mindre allvarliga risker som inte åtgärdas omedelbart ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan som anger när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs.

Arbetet med att sätta konkreta mål och planera och följa upp arbetsmiljöåtgärder ska dokumenteras, lämpligen som bilagt ”levande dokument” till en sammanhållen arbetsmiljöhandbok eller i verksamhetens ordinarie planerings- och uppföljningsprocess.

### Riskbedömningar inför förändring

Vid förändring av verksamheten ska arbetsgivaren, inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, bedöma om ändringarna medför risk för ohälsa eller olycksfall. Detta gäller för ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten såsom till exempel vid organisationsförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder och om- och nybyggnation. Det bör finnas gemensamma rutiner för hur detta ska ske. [Arbetsmiljöverkets ABC-metod](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrer/riskbedomning-infor-andring-i-verksamheten-broschyr-adi575.pdf) och [Prevents mall för verksamhetsförändring](https://www.prevent.se/jobba-med-arbetsmiljo/kom-igang/riskbedomning/) är vanliga verktyg för riskbedömning inför förändring.

### Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

Arbetsmiljöverkets föreskrift om OSA reglerar arbetsgivarens skyldigheter att, inom det systematiska arbetsmiljöarbetet, främja, förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling. Utifrån det främjande förhållningssättet är föreskriften ett verktyg för att stärka engagemang, delaktighet, samarbetsförmåga och god styrning av organisation och verksamhet. Viktiga delar är konkreta mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, klargörande av att kränkande särbehandling inte accepteras och skriftliga rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras inom organisationen. Därutöver behöver chefer och skyddsombud ha kunskaper om vad som bidrar till god organisatorisk och social arbetsmiljö och hur perspektivet kan integreras i verksamhetsutveckling, arbetsledning och i de individuella löne- och utvecklingssamtalen.

### Diskrimineringslagen. Aktiva åtgärder mot diskriminering

Utöver diskrimineringslagens förbud mot diskriminering ställer lagen krav på att arbetsgivaren ska arbeta med aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Arbetet ska bedrivas inom fem områden: Arbetsförhållanden, löner och anställningsvillkor, rekrytering och befordran, kompetensutveckling och utbildning samt möjlighet att förena arbete och föräldraskap. Arbetet ska bedrivas systematiskt, dokumenteras skriftligt och kan med fördel samordnas med ordinarie verksamhetsplanering och det systematiska arbetsmiljöarbetet. I det senare kan och bör arbetet för att förebygga kränkande särbehandling inkludera diskrimineringslagens krav på att arbetsgivare ska ha riktlinjer och rutiner i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

### Krishantering, första hjälpen. Svenska kyrkans handbok i krisberedskap

Första hjälpen och krisstöd skall planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet. På varje arbetsställe skall finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid behov ska upprättade rutiner finnas tillgängliga för all personal och för verksamhetens deltagare.

Det kan exempelvis vara av stor vikt att komma i kontakt med anhöriga när en arbetsplatsolycka har inträffat, varför det kan vara befogat med en anhöriglista för all personal och för barn/unga som deltar i läger eller resor. Med tanke på GDPR bör endast ett fåtal uppgifter som inte kan anses vara särskilt integritetskänsliga, såsom namn, telefonnummer och adress registreras. Uppgifterna ska gallras vid när de inte längre är aktuella.

### Anmälan av allvarliga olyckor, tillbud. AMV AFA

Vid arbetsrelaterad ohälsa eller om olycksfall eller allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Alla anmälda arbetsskador ska skickas till Försäkringskassan. Allvarligare arbetsskada eller tillbud anmäls till Arbetsmiljöverket (§2 AMF). Arbetstagaren ska själv anmäla skada till AFA Trygghetsförsäkring (kollektivavtalad försäkring vid arbetsskada). Rutiner för hantering av arbetsskador och tillbud behöver vara tillgängliga för all personal.

### Arbetsinstruktioner för arbeten där risk för personskada föreligger

Enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete ska det, vid arbete som innebär risk för allvarliga olycksfall, finnas skriftliga instruktioner som beskriver hur arbetet ska genomföras. Till exempel kan detta gälla vid grävning av gravar och arbete med olika maskiner såsom åkgräsklippare, snöslunga och grävmaskin. För att instruktionerna ska följas är det bra om de som ska utföra instruktionen också varit med och tagit fram dem.

### Alkohol- och drogpolicy

Syftet med en alkohol och drogpolicy är att förebygga skadligt bruk och därmed att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och i övrigt värna om en god arbetsmiljö. Missbruk av alkohol- och droger är därmed en arbetsmiljöfråga och ska integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid konstaterat missbruk är arbetsgivarens tidiga och tydliga agerande framgångsfaktorer för rehabilitering och återgång till arbetet. Samtidigt är detta samtal som de flesta chefer och kollegor drar sig för att inleda. Därför är upprättade, samverkade och väl förankrade rutiner av stor vikt för hur väl det förebyggande och rehabiliterande arbetet bedrivs inom organisationen.

För mer information om arbetsrätt och avtal gå in på Vera på SKAOS hemsida
[Webbhandboken Vera - Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation](https://www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/webbhandboken-vera) och för hela Svenska kyrkans avtal, se: [Kollektivavtal, pension och försäkring - Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation](https://www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/kollektivavtal)

### Hantering av arbetsmiljöansvar vid upphandling av tjänster

Vid upphandling av tjänster där arbetet bedrivs integrerat i församlingens verksamhet eller i församlingens lokaler aktualiseras samordningsansvaret enligt arbetsmiljölagen och Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer.

Samordningsansvaret på ett fast driftsställe ligger enligt arbetsmiljölagen i första hand på den som råder över driftsstället. Gentemot inhyrd personal innebär det ett ansvar att:

Åtgärda risker så att sjukdomar och olycksfall förebyggs, vara tydlig gentemot leverantören kring vilken kompetens som behövs, ge inhyrd personal en introduktion avseende arbetsuppgifter, arbetsplatsens rutiner, risker i arbetet och hur man undviker dem samt rapportera eventuella olyckor och tillbud till leverantören.

Enligt Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer ska en leverantör till Svenska kyrkan, ”i hela sin verksamhet, följa det aktuella verksamhetslandets lagstiftning och myndighetsföreskrifter. Leverantören ska också agera i enlighet med de ramverk som finns för ansvarfullt företagande såsom FN:s Global Compact, OECD:s riktlinjer för multinationella företag och FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter.”

Som ett led i att säkra att leverantören lever upp till lagstiftning och myndighetsföreskrifter är det lämpligt att vid offertförfrågan informera om Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer och som kontraktsvillkor kräva (och följa upp) att leverantören lever upp till [Arbetsmiljöverkets checklista för leverantörer](https://www.av.se/globalassets/filer/checklistor/upphandling-arbetsmiljo-checklista.pdf).

### Tillgänglighetspolicy

God tillgänglighet är en del av Svenska kyrkans ställningstagande för alla människors lika värde. Juridiskt är den fysiska, sociala och kognitiva tillgängligheten reglerad i diskrimineringslagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter för systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsplatsens utformning, organisatorisk och social arbetsmiljö och arbetsanpassning. Övergripande krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga finns i plan- och bygglagen, plan- och byggförordningen och i boverkets tillämpningsföreskrifter.

En tillgänglighetspolicy ger tillgänglighetsarbetet riktning och stödjer prioritering av de viktigaste framgångsfaktorerna för god tillgänglighet. Policyn bör formuleras i dialog med lokala intresseorganisationer för funktionshinderfrågor och gärna grundas i principen om universell utformning, vilken syftar till att skapa lösningar som redan från början fungerar för så många som möjligt.

## Församlingens grundläggande uppgift

### Församlingsinstruktion

Varje pastorat eller församling ska ha en församlingsinstruktion (FIN) enligt 57 kap 5-7 §§ i Kyrkoordningen. Det är ett övergripande dokument som berättar om grundsyn, identitet, sammanhang och riktning. Församlingsinstruktionen är ett av de viktigaste styrdokumenten för församlingar och pastorat. FIN beskriver församlingens identitet och vision. Den är församlingens grunddokument att ha som utgångspunkt vid till exempel lokalförsörjningsplanering, verksamhetsplanering och budgetprioritering. En väl genomtänkt församlingsinstruktion underlättar församlingens liv och arbete. Den tydliggör den gemensamma inriktningen och stärker identiteten att vara kyrka i Guds värld.

Församlingsinstruktionen fungerar också som ett tillsynsdokument för biskop och domkapitel.

Församlingsinstruktionen ska prövas minst vart fjärde år av kyrkorådet (KO 57 kap 6 §), men i början av en ny mandatperiod är det befogat att reflektera över församlingsinstruktionen; om man kan behålla den oförändrad eller om den behöver revideras eller förnyas helt. Arbetet tar lång tid och det är viktigt att nya förtroendevalda får möjlighet att sätta sig in i pastoratet eller församlingens församlingsliv. Ändringar, eller en helt ny instruktion, ska godkännas och utfärdas av domkapitlet. Om den befintliga församlingsinstruktionen fortfarande är aktuell efter fyra år och inga ändringar behöver göras ska skälen till det anges och anmälas till kyrkofullmäktige och domkapitlet. När församlingar går ihop till ett pastorat eller en ny kyrkoherde tillträder kan det vara ett gott skäl att göra en revidering eller en ny instruktion även med en tätare frekvens än fyra år. För mer information om arbetet med FIN, kontakta Cecilia Nyholm, stiftsadjunkt: 031-771 30 39, cecilia.nyholm@svenskakyrkan.se eller läs mer på: [Församlingsinstruktion - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/forsamlingsinstruktion)

### Handlingsplan för konfirmandarbetet

För den del av dopundervisningen som gäller konfirmandarbetet görs en handlingsplan för konfirmandarbetet. Handlingsplanen ska beskriva det lokala konfirmandarbetets mål och innehåll och ange hur rekrytering och utvärdering ska ske. Handlingsplanen utvärderas efter varje konfirmandperiod och ska uppdateras årligen. I handlingsplanen ska församlingen formulera en målsättning för sitt konfirmandarbete utifrån Riktlinjer för Svenska kyrkans konfirmandarbete och församlingens församlingsinstruktion. De generella målen för konfirmandarbetet är att visa på Svenska kyrkans tro och liv genom att ge konfirmanderna:

* kunskap om och erfarenhet av att kristen tro och kyrkans liv handlar om människans livsfrågor
* kunskap om och erfarenhet av kristen tro genom Bibelns berättelser, trosbekännelsen, de tio budorden, gyllene regeln och missionsbefallningen
* möjlighet att utifrån egna livsfrågor utforska och pröva kristen tro
* förtrogenhet med gudstjänst, andakt och kyrkans år, Vår Fader och andra böner och psalmer
* redskap att forma en trygg identitet och utvecklas andligt och känslomässigt
* livsglädje och framtidshopp
* erfarenhet av gemenskap i konfirmandgruppen och i församlingen
* redskap att gestalta kyrkans budskap och närvaro i samhället, världen och i relation till skapelsen
* redskap att relatera kristen tro till andra livsåskådningar samt att visa respekt mot människor med annan övertygelse

För mer information om handlingsplan för konfirmandarbete: [Riktlinjer och handlingsplan - Svenska kyrkan intranät - Konfirmation](https://internwww.svenskakyrkan.se/Konfirmation/riktlinjer-for-konfirmandarbete) eller kontakta: Beata Åhrman Ekh, stiftskonsulent: 031-771 30 23, beata.ahrman@svenskakyrkan.se eller Karin Janfalk, stiftspedagog: 031-771 30 44, karin.janfalk@svenskakyrkan.se

### Gudstjänstplan

Enligt kyrkoordningen ska varje församling ha en gudstjänstplan (KO 17 kap 9 §). Det är kyrkoherden, som efter samråd med församlingens kyrkoråd eller församlingsråd, präster och kyrkomusiker, fastställer en plan för vilka gudstjänster som ska firas under året. Om det uppstår oenighet mellan kyrkorådet eller församlingsrådet och kyrkoherden om gudstjänstplanen så får ärendet föras till domkapitlet för beslut. För frågor som rör gudstjänst, kontakta Cecilia Nyholm, stiftsadjunkt.

## Information och medlemskommunikation

### Kyrksam

Kyrksam är Svenska kyrkans gemensamma register och kommunikationsverktyg. Här hanteras organisationen och personer som på olika sätt är aktiva inom Svenska kyrkan. Här ska förtroendevalda och anställda registreras. Men Kyrksam är bra för all gruppverksamhet i Svenska kyrkan. Med tanke på de höga krav som GDPR ställer är det klokt att samla och registrera grupper i Kyrksam istället för att skapa egna lösningar. Det finns dels ett väldigt högt säkerhetsskydd inbyggt i och med att det ligger inom ramen för Svenska kyrkans brandvägg och dessutom är informationen alltid uppdaterad. Om någon flyttar uppdateras adressen, liksom om någon avlider. Det är viktigt att föra in anställda och förtroendevalda i Kyrksam för att underlätta kommunikation, inte bara från församlingar och pastorat utan också från stifts- och nationell nivå. Om du vill lära dig mer om Kyrksam, kontakta Nina Ejderlind, registrator: nina.ejderlind@svenskakyrkan.se, 031-771 30 42. Läs mer på: [Startsida - Svenska kyrkan intranät - Kyrksam](https://internwww.svenskakyrkan.se/718167)

För många av våra listade rubriker finns utbildningar och kontaktpersoner på stiftskansliet. Du hittar våra utbildningar och kurser på: [Kompetenskatalogen - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/kompetenskatalogen).

All personal på stiftskansliet hittar du på: [Medarbetare - Göteborgs stift (svenskakyrkan.se)](https://www.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/medarbetare).

För en del verksamheter finns servicebyråtjänster, t ex ekonomi, fastighetsskötsel, HR och kommunikation. Kontaktperson för servicebyråtjänster är Maria Frykberg, enhetschef: maria.frykberg@svenskakyrkan.se, 031-771 29 70

Vi som har sammanställt denna checklista och lathund kan också hjälpa dig vidare med kontakter till rätt person eller bolla frågor och dilemman som du står inför. Tveka inte att ta kontakt. Vi på stiftskansliet är till för att stödja dig i din tjänst som kyrkoherde.

Alexandra Cimbritz, stiftsadjunkt för ledning och organisation

alexandra.cimbritz@svenskakyrkan.se, 031-771 30 58

Susanna Casserdahl, HR-specialist

susanna.casserdahl@svenskakyrkan.se, 031-771 29 67