

**Protokoll fört vid sammanträde nr 3 2023 med Kyrkorådet i Rönö församling,  
tisdagen den 4 april 2023 i Ripsa församlingshem.**

**Beslutande:** Magnus Dahl, ordförande  
Sylvia Karlsson Lundahl  
Jan Hellström  
Sandra Colliander  
Jonas Larsson  
Ulla-Britt Zetterholm, tjug ersättare  
Ellinor Svensson, kyrkoherde

**Övriga närvarande:** Eva-Lena Karlsson, ersättare  
Kurt Nordström, ersättare  
Helén Biörklund Gustafsson, ersättare  
Regina Ericson, sekreterare  
Jenny Marmgård Grape, ekonom

**Underskrifter:**



.....  
Magnus Dahl, ordförande



.....  
Ulla-Britt Zetterholm, justerare

**Datum då anslaget  
sattes upp:**

2023-04- 24

**Datum då anslaget  
tas ner:**

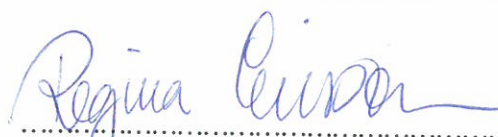
2023-05- 15

**Förvaringsplats  
för protokollet:**

Församlingsexpeditionen, Runtuna Klockargård

Protokollet finns också på församlingens hemsida: [www.svenskakyrkan.se](http://www.svenskakyrkan.se)

**Underskrift:**



.....  
Regina Ericson, sekreterare

  
Ordf. MD

Sekr. RE

Just. UBZ

§ 21 **Inledning, påminnelse om tystnadsplikten, upprop.**  
Ordförande Magnus Dahl påminner om tystnadsplikten och inleder mötet.  
Kyrkoherden leder oss i en bön i stilla veckan.  
Upprop förrättas.

§ 22 **Justering**  
**Kyrkorådet beslutar**  
att välja Ulla-Britt Zetterholm att justera dagens protokoll.

§ 23 **Dagordning**  
**Kyrkorådet beslutar**  
att fastställa dagordningen för sammanträdet.

§ 24 **Föregående protokoll**  
**Kyrkorådet beslutar**  
att med godkännande lägga kyrkorådets protokoll 2023-02-09 och 2023-03-23 till handlingarna.

§ 25 **Information Förvaltningsråd och Kyrkogårdschef**  
Magnus Dahl redogör för Förvaltningsrådets förslag till uppdragsbeskrivning för FR och för förslag till Arbetsbeskrivning för Kyrkogårds- och fastighetschef.  
Ett förslag till Inköps- och upphandlingspolicy presenteras.

**Kyrkorådet beslutar**  
att med godkännande lägga Förvaltningsrådets protokoll 2023-02-14 och 2023-03-16 till handlingarna.  
att den funktion som tidigare kallats Kyrkogårdschef ska ändras till Kyrkogårds- och fastighetschef.  
att fastställa Uppdragsbeskrivning för Förvaltningsrådet enligt förslag.  
att fastställa Arbetsbeskrivning för Kyrkogårds- och fastighetschef enligt förslag.  
att fastställa föreslagen Inköps- och upphandlingspolicy.

§ 26 **Ekonomisk rapport, Årsredovisning och Verksamhetsuppföljning**  
Ekonomen rapporterar att årets första tre månader ligger bra till mot budget.  
Verksamhetsuppföljningen och årsredovisningen går igenom.  
Anläggningslista, Gåvokassor och fonder samt statistik delas ut.  
Revision kommer att ske den 18 april.

**Kyrkorådet beslutar**  
att framföra ett stort tack till ekonomen för väl genomfört arbete med verksamhetsuppföljning och årsredovisning.  
att godkänna Verksamhetsuppföljning 2022, med några smärre ändringar i texten, och att överlämna den till kyrkofullmäktige för fastställande.  
att godkänna Årsredovisning 2022 och att överlämna den till kyrkofullmäktige för fastställande.

Ordf. MD  


  
Sekr. RE

Just. UBZ

**§ 27 Information från Kyrkoherden och Personalutskottet**

Den 19 april åker kyrkoherden, kyrkorådets ordförande, ekonomen och vaktmästarna till Fagersta för ett uppföljande studiebesök.

Den 27 april deltar kyrkoherden och ordförande i ett kontraktssamråd.

Den 3 maj är det en kontraktsutbildning för kyrkoråden om begravningsverksamheten.

Kyrkoherden har delat ut ett 30-tal brev med en intresseförfrågan gällande en förskolefilial i Råby, och flera positiva svar har inkommit.

**Personal**

Kerstin Svehn har sedan i höstas vikarierat i förskolan som förskollärare. Hon är sedan 1 april tillsvidareanställd som förskollärare 50 %.

Vaktmästaren i Ripsa är sjukskriven t.o.m. 230831 och Viktor Zetterblom vikarierar.

Kyrkoherden och Personalutskottet ser över möjligheten att fr.o.m. 1 augusti utöka en befintlig tjänst som förskollärare 50 % med en tjänst som församlingspedagog 25 %, enligt SÄVA, särskild visstidsanställning, i ett år. I tjänsten som Församlingspedagog ska ingå den öppna barnverksamheten samt viss vuxenverksamhet, föräldragrupper och skolkontakter.

Personalutskottet har inplanerade träffar med prästerna och rektorn.

Förskolans rektor kommer att delta i en rektorsutbildning på deltid, fr.o.m. hösten.

**Policys**

Förslag till Resepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Alkohol- och drogpolicy presenteras av Personalutskottet.

**Kyrkorådet beslutar**

- att godkänna att Kerstin Svehn anställts som förskollärare 50 % fr.o.m. 1 april 2023.
- att godkänna att en församlingspedagogtjänst 25 % enligt SÄVA inrättas.
- att fastställa Resepolicy, Arbetsmiljöpolicy samt Alkohol- och drogpolicy.

**§ 28 Organisation. Årsklocka.**

Ida Sundelius avsäger sig alla sina uppdrag i Kyrkorådet av personliga skäl och en ny ledamot ska väljas av Kyrkofullmäktige. Ordförande har kontaktat valberedningen, som får i uppdrag att ta fram förslag till ny ledamot och vice ordförande.

Ordförande har en träff inplanerad med rektor för att få veta hennes förväntningar på kyrkorådet och vilket stöd hon behöver.

Ett förslag till årsklocka för kyrkorådet presenteras av ordförande.

**Kyrkorådet beslutar**

- att fastställa årsklockan.

**§ 29 Risk-, kris- och beredskapsplanering.**

Kyrkoherden har skickat in en personalförteckning till Pliktverket, för disponibilitetskontroll. Ingen återkoppling ännu.

En riskanalys ska genomföras med personalen i tre grupper; personal i förskola/fritidshem, vaktmästarna samt präster/administration. Därefter kommer en krisplan och en beredskapsplan att tas fram.

  
Ordf. MD

  
Skr. RE

Just. UBZ

## § 30 Ärenden från sockenråden

Inkomna protokoll från Ripsa och Ludgo/Spelviks sockenråd går igenom och läggs till handlingarna.

## § 31 Enkät. Församlingsinstruktion.

Sandra redogör för hur hon undersökt möjligheten till en digital enkät, men inte hittat något bra alternativ. Olika alternativ diskuteras för framtagande, utdelning och återkoppling. En tryckt enkät kan delas ut till alla hushåll, vilket är önskvärt.

Jonas redogör för hur arbetet med att ta fram en ny Församlingsinstruktion pågår. En digital enkät har skickats till anställda och förtroendevalda och ett 20-tal svar har inkommit. Arbetsgruppen tar gärna emot synpunkter. Ett utkast kommer att presenteras för Kyrkofullmäktige i maj och skickas till stiftet. Beslut om en ny Församlingsinstruktion kommer att fattas av Kyrkofullmäktige i höst.

### Kyrkorådet beslutar

att enkäten ska tryckas som ett extra Rönöbrev och delas ut av PostNord i början av juni, till en total kostnad av ca 10 tkr.

## § 32 Public 360

Det finns nu möjlighet för församlingen att gå med i det nya systemet för registrering, ärende- och dokumenthantering, Public 360, vilket innebär en enhetlig hantering av ärenden och dokument i församlingar, pastorat, stift och nationell nivå.

### Kyrkorådet beslutar

att godkänna att en anmälan till Public 360 skickas in, för anslutning under 2024.

## § 33 Övriga frågor

Sekreteraren har haft kontakt med Sörmlands Museum gällande kyrkobeskrivningarna. Det finns inga digitala underlag till de befintliga kyrkobeskrivningarna, endast bilderna finns sparade hos museet. De kan hjälpa oss att ta fram nya kyrkobeskrivningar, men med väldigt lång framförhållning och till en hög kostnad. Sekreteraren får i uppdrag att tillfråga tryckeriet om det går att göra kopior av de befintliga kyrkobeskrivningarna.

## § 34 Nästa möte

Nästa möte är den 15 juni i Runtuna Församlingssal. Jenny och Ulla-Britt ordnar med fika.

## § 35 Avslutning

Ordförande tackar för visat intresse och avslutar mötet. Kyrkoherden sjunger välsignelsen.

### Bilagor:

Uppdragsbeskrivning Förvaltningsrådet

Arbetsbeskrivning Kyrkogårds- och fastighetschef

Inköps- och upphandlingspolicy

Resepolicy, Arbetsmiljöpolicy, Alkohol- och drogpolicy

Arsklocka

Ordf. MD

Sekr. RE

Just. UBZ

## Rönö församlings förvaltningsråd

### Uppdragsbeskrivning

Fastställd av kyrkorådet 2023-04-04

Under kyrkorådet ska finnas ett förvaltningsråd (FR) bestående av kyrkogårds- och fastighetschefen (KFC), vaktmästarna, ekonomen och kyrkoherden. Kyrkorådet kan besluta att en ledamot från kyrkorådet ingår i FR, vilken i så fall utses för en mandatperiod. FR beslutar inom sig vem som ska vara sammankallande av KFC och den av KR utsedde ledamoten.

En sekreterare utses i rådet och protokoll upprättas vid varje möte. Protokollet skickas till kyrkorådet.

Förvaltningsrådet ska, på kyrkorådets uppdrag, bereda ärenden rörande församlingens kyrkogårdar och fastigheter samt, i förekommande fall, upphandla, avtala, projektleda, låta utföra samt följa upp beslutade arbeten.

#### I FR:s uppgifter ingår exempelvis:

- att bereda ärenden om upplåtelse av nyttjanderätt till fast egendom (hyra, arrende, servitut, ledningsrätt m.m.)
- att bereda ärenden om förvärv eller avhändelse av äganderätt till fast egendom
- att bereda ärenden rörande fastigheter och anläggningar som ska behandlas av kyrkorådet
- att i övrigt göra utredningar och avge yttranden i ärenden som för sådant ändamål överlämnats till förvaltningsrådet
- att låta utföra de ombyggnads- tillbyggnads- och nybyggnadsarbeten som kyrkofullmäktige och kyrkorådet beslutat om och budgeterat för
- att efter varje genomfört projekt göra en utvärdering av projektet med fokus på kvalitet och ekonomi
- att vid varje kyrkorådssammanträde informera kyrkorådet om planerade och pågående projekt
- att avrapportera genomförda projekt till kyrkorådet genom en skriftlig projektredovisning
- att upprätta förslag till årsbudget för sin verksamhet och rullande femåriga underhållsplaner i samråd med ekonomen
- att tillse att en långsiktig plan för fastighetsunderhåll finns
- att upprätthålla en aktuell lista över planerat fastighetsunderhåll och planerade investeringar rörande fastigheter
- att tillse att alla åtgärder följer de bestämmelser, föreskrifter och råd som finns vad gäller det kyrkliga kulturarvet och att varsamhet även ska gälla generellt
- att vid behov ta hjälp av stiftet i upphandlingsfrågor

FR ska i övrigt vara kyrkorådet och KFC behjälplig i kyrkogårds- och fastighetsfrågor.

Akutåtgärder hanteras i första hand av respektive vaktmästare i samråd med KFC och ekonom.

Ekonomiska delegationer, beslutade av kyrkorådet för mandatperioden 2022–2025:

Förvaltningsrådet får godkänna ej budgeterade summor upp till 30 tkr.

Förvaltningsrådet äger rätt att besluta i ärenden som rör projekt som är budgeterade inom det pågående verksamhetsåret, under förutsättning att totalkostnaden inte överstiger avsatta medel.

2023-03-27

# Kyrkogårds- och fastighetschef

## Rönö församling

### Arbetsbeskrivning

Som kyrkogårds- och fastighetschef (KFC) för Rönö församling ingår att ha det övergripande ansvaret för kyrkor, kyrkogårdar, grönytor, fastigheter och begravningsverksamheten.

Det åligger KFC att bereda kyrkogårds- och fastighetsärenden till kyrkorådet och kyrkofullmäktige att fatta beslut om.

KFC:s uppdrag är att, tillsammans med medarbetare och ekonomen, leda, utveckla och följa upp kyrkogårds och begravningsverksamheten samt drift och underhåll av församlingens kyrkor och övriga fastigheter. Vidare att ansvara för den långsiktiga planeringen inom verksamhetsområdet genom utarbetandet och uppföljningen av underhållsplaner samt utarbetandet av en budget inför varje verksamhetsår. Fastighets- och kyrkogårdsschefen är även ansvarig för att kyrkornas och övriga byggnaders kulturhistoriska värde skyddas och bevaras. Till sin hjälp har KFC ett Fastighetsråd.


KFC ansvarar för övergripande personalfrågor inom ansvarsområdet såsom rekrytering, tillsättande av vikarier och sommarpersonal, godkännande av ledighet samt utvecklings- och lönesamtal.

KFC ska verka för en god, säker och sund arbetsmiljö inom sitt ansvarsområde.

Kyrkoherden och, i förekommande fall kyrkorådet, ska hållas informerade om pågående större arbeten.

Tjänsten är direkt underställd kyrkoherden.

Arbetsbeskrivning ska ses över vart annat år.

Inköps- och upphandlingspolicy	<b>Svenska kyrkan</b>  RÖNÖ FÖRSAMLING
Upprättad 2023-03-01 av förvaltningsrådet	Diarienummer
Fastställd 2023-04-04 av kyrkorådet	Uppdateras vid behov, dock senast året efter kyrkoval

### 1. Inledning

Rönö församling köper årligen in ett stort antal varor och tjänster som har sitt ursprung både i Sverige och på världsmarknaden. Som representant för Svenska kyrkan är det av vikt att vi i vårt arbete med inköp uppmärksammar aspekter såsom ekonomi, kvalitet, miljö samt ett etiskt- och socialt ansvarstagande.

### 2. Syfte och mål

Syftet med policyn är att säkerställa att inköp sker på ett professionellt, kvalitativt och kostnadseffektivt sätt med hänsyn tagen till sociala, etiska, ekologiska och andra miljömässiga aspekter. De konkurrensmöjligheter som finns ska utnyttjas och inköpet ska även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn. Syftet uppfylls genom

att göra inköpsrutinerna effektiva och ekonomiska

att se till att inhandlade varor och tjänster är av rätt kvalitet och lägsta möjliga kostnad, utan att avstå från vårt ansvar att ta hänsyn till sociala, etiska, ekologiska och andra miljömässiga aspekter

### 3. Omfattning

Policyn gäller alla inköp och all upphandling i Rönö församling.

### 4. Ansvar och beslut

Inköp och upphandling ska ske på ett affärsmässigt sätt och bidra till marknadsmässig konkurrens. Samtliga chefer ska säkerställa att policyn med dess riktlinjer efterlevs och se till att erforderlig kompetens finns inom respektive ansvarsområde.

### 5. Grundläggande principer

Vi eftersträvar hållbar konsumtion och uppmuntrar därför att inköp och upphandlingar görs genom lokala näringsidkare, förutsatt att det görs på affärsmässiga grunder. Om inköp eller upphandlingar därmed görs till ett högre pris ska motivet därför dokumenteras.

Leverantörer och anbudsgivare ska behandlas likvärdigt.

### 6. Målgrupp

Denna policy gäller all av Rönö församling anställd personal och förtroendevalda.

### 7. Gränser för upphandling

Inköp med en beloppsgräns som överstiger 1,5 prisbasbelopp ska formellt upphandlas. Inför en upphandling ska kravspecifikationer utarbetas och minst tre anbud infordras. Avsteg från antalet infordrade anbud får beslutas av ansvarig chef om antalet lämpliga leverantörer är begränsat. När beslut om vald leverantör är taget ska ett skriftligt avtal upprättas med antagen leverantör.



Mall för Anbudsförfrågan framgår av Bilaga 1 och mall för Avtal framgår av Bilaga 2.

Vid en upphandling eller där två eller flera underleverantörer är involverade, ska förvaltningsrådet tillse att en projektledare, tillika kvalitetsansvarig, utses för löpande kontakt med resp. entreprenör samt för attesterande av fakturor och uppföljning av budgeten för aktuellt projekt. Projektledaren kan kallas till kyrkorådets möten för avrapportering.

Vid projekt som understiger 1,5 basbelopp kan enklare prisjämförelse göras. Offerter och prisjämförelser ska dokumenteras.

#### **8. Avrop från ett ramavtal**

Nationella nivån och stiftet tecknar olika typer av ramavtal. Ramavtalen är framtagna på ett sätt som uppfyller kyrkoordningens krav vid upphandling. Om det finns möjlighet att göra inköp genom avrop från ett ramavtal ska detta göras, om det inte finns särskilda skäl. Avsteg från användande av ramavtal skall beslutas av ansvarig chef och dokumenteras.

#### **9. Uppförandekod för leverantörer**

Rönö församling ska endast ingå avtal med företag som uppfyller regelverk och lagar och har erforderligt försäkringsskydd samt agerar ansvarsfullt mot sina anställda, det omgivande samhället och miljön.

#### **10. Jäv**

En person får inte besluta eller medverka i inköps- och upphandlingsbeslut som rör denne eller dennes make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående. Detsamma gäller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till personens opartiskhet i ärendet.

#### **11. Uppföljning**

Samtliga upphandlingar samt direktupphandlingar överstigande 1,0 basbelopp, som inte hänförs till ordinarie drift och underhåll, ska dokumenteras. Projekt överstigande 1,5 basbelopp ska skriftligen rapporteras till kyrkorådet med avseende på kvalitet och pris.

Genom kontinuerlig uppföljning på årsbasis ska hela inköps- och upphandlingsprocessen utvärderas och utvecklas.

<b>Resepolicy</b>	<b>Svenska kyrkan</b>  <b>RÖNÖ FÖRSAMLING</b>
Upprättad datum o av vem 2023 01 30 /Personalutskottet	Diarienummer
Fastställd datum o av vem 2023 04 04 /Kyrkorådet	Uppdateras datum alt intervall

## Syfte

För Rönö församling ingår resandet, främst mellan församlingens verksamhetsplatser, som en naturlig del i verksamheten. Målet är att resandet ska ske så kostnadseffektivt och säkert som möjligt samt i enlighet med gällande miljöpolicy och arbetet för hållbar utveckling. Rönö församlings tillämpning av resepolicy ska utgöra ett föredöme. Denna policy avser alla resor som görs i tjänsten eller förtroendeuppdraget å Rönö församlings vägnar. Alla resor som finansieras av Rönö församling omfattas av resepolicy. I kontorsverksamhet är resor en signifikant klimat- och miljöaspekt. Verksamheten ska därför kontinuerligt arbeta för att minska tjänsteresornas klimat- och miljöbelastning. Samtliga medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar att se till att resandet och boendet sker så kostnadseffektivt som möjligt men att rimliga krav på bekvämlighet och säkerhet uppfylls under resan. Resor ska alltid ha ett verksamhetsinriktat syfte och kunna motiveras avseende såväl resväg som färdväg.

## Ansvar

Såväl chefer som varje enskild resenär ansvarar för att tjänsteresorna följer gällande policy och riktlinjer samt eventuella ramavtal.

**Reseplanering, godkännande och bokning.** Resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Varje resenär ska i god tid planera sitt resande, så att även de möjligheter till olika prisreduktioner som finns kan utnyttjas och eventuell samåkning kan ske. Godkännande ska i god tid inhämtas från chef.

**Bokning** sker av enskilde medarbetaren med avrop av Svenska kyrkans eller Rönö församlings ramavtal. Finns inget ramavtal ska bästa pris hämtas in.

**Bonus och förmåner** Alla eventuella förmåner i form av bonuspoäng eller dylikt från lojalitetsprogram för färdmedel, boende eller andra köp kopplade till tjänsteresan ska tillfalla Rönö församling och inte den enskilde resenären.

## Privat medresenär

Om en privat medresenär, så som till exempel anhörig, medföljer på en tjänsteresa ska denne själv betala alla sina kostnader i samband med resan. Förmånsbeskattning, när så är tillämpligt, ska ske enligt gällande regler.

## **Färdmedel**

Vid mötesplanering på annan plats än Rönö församling bör alltid i första hand alternativ för telefon- och/eller videokonferens övervägas då resande alltid innebär kostnader samt miljö- och klimatbelastning. Det fysiska mötet är dock ibland av stort värde och ska då inte undvikas. Vid val av färdmedel skall miljömässiga faktorer vara avgörande. Resenären skall eftersträva det mest hållbara alternativet. Arbetsmässiga faktorer bör vägas in t ex möjligheter att arbeta under resan och liknande.

Möten bör planeras, vad gäller t ex start- och sluttid för mötet samt platsen för mötet, så att det i första hand möjliggör för deltagarna att använda kollektiva färdmedel. Vid bedömning av miljöpåverkan skall låga utsläpp av fossilt koldioxid prioriteras och som huvudregel ska det mest miljövänliga färdmedlet väljas. Om flygresor ska komma ifråga skall tidsvinsten vara avsevärd och resan ska vara ålagd i tjänsten eller förtroendeuppdraget. Logi Miljömärkta hotell och konferensanläggningar eller som på annat sätt arbetar aktivt med CSR-frågor (Corporate Social Responsibility, dvs samhällsansvar) ska väljas i första hand. Svenska kyrkans ramavtal ska användas när så är möjligt.

## **Konferensresor**

- Ska alltid ha en i förväg upprättad deltagarförteckning.
- Ska alltid planeras och dokumenteras med schema och ha ett verksamhetsmässigt syfte för Rönö församling.
- Ska alltid ha minst sex timmars program per dag, exklusive resdagarna.
- Ska alltid ha ett direkt samband med församlingens verksamhet eller utvecklingen av den.
- Vid intern så kallad kick-off eller konferens där alla kostnader bekostas av arbetsgivare utgår inget traktamente.

<b>Arbetsmiljöpolicy</b>	<b>Svenska kyrkan</b>  <b>RÖNÖ FÖRSAMLING</b>
Upprättad datum o av vem 2023 01 31 /Personalutskottet	Diarienummer
Fastställd datum o av vem 2023 04 04 Kyrkorådet	Uppdateras datum alt intervall

## Syfte och mål

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Rönö församling. Målsättningen med arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktig effektiv verksamhet och samtidigt skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs. Vi ska vara en arbetsplats där medarbetare trivs och mår bra och bemöter varandra med respekt.

Vår arbetsmiljö ska uppfylla de krav som ställs i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och i Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Vårt systematiska arbetsmiljöarbete ska ingå som en naturlig del i vår dagliga verksamhet och ska ske i samarbete mellan medarbetare, fackliga organisationer och oss som arbetsgivare.

## Definition

Arbetsmiljö inkluderar både fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. Med fysisk arbetsmiljö avses exempelvis utformning av lokaler och arbetsplatser samt utrustning och arbetsverktyg. Med organisatorisk och social arbetsmiljö avses t ex ledning, arbetstider, arbetsbelastning och sociala förhållanden i arbetet.

## Riktlinjer

Arbetsmiljöarbetet regleras i Arbetsmiljölagen och dess föreskrifter, främst i AFS (Arbetsmiljöverkets författningssamling) 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Uppgiften att skapa en god arbetsmiljö ställer krav både på chefer och medarbetare.

Arbetsmiljöarbetet är en gemensam angelägenhet och ska bedrivas i samverkan där alla har ansvar att medverka.

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet gäller att:

- Ingen medarbetare ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbning, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.
- Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att, om någon är påverkad av alkohol eller andra droger, omedelbart anmäla det till sin närmaste chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas. Se vidare Alkohol- och drogpolicy.
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att medarbetaren så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats.

- Alla medarbetare ska ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- Den enskilde erhåller, så långt möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara samt ges ansvar efter sina förutsättningar.
- Ansvarsfördelning och befogenheter är klart formulerade och kända.
- Konkreta åtgärdsprogram och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas, genomförs och utvärderas.

### **Ansvarsfördelning**

Kyrkorådet är arbetsgivare och har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

Ansvar för att arbetsmiljöarbetet sköts har kyrkorådet delegerat till kyrkoherden. Denne har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöarbetet och ska i sin tur fördela ansvaret för uppgifterna i arbetsmiljöarbetet till sina underordnade chefer på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt.

Cheferna har inom sina respektive ansvarsområden, ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar genom att t.ex. följa skyddsföreskrifterna och instruktioner och påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef genom exempelvis tillbudsanmälningar.

### **Samarbete**

För att skapa en god arbetsmiljö krävs ett nära och kontinuerligt samarbete mellan organisationen och de anställda. Därvid har skyddsombudet en viktig roll men övertar inte arbetsgivarens ansvar.

<b>Alkohol- och drogpolicy</b>	<b>Svenska kyrkan</b>  <b>RÖNÖ FÖRSAMLING</b>
Upprättad datum o av vem 2023 01 30 /Personalutskottet	Diarienummer
Fastställd datum o av vem 2023 04 04 /Kyrkorådet	Uppdateras datum alt intervall

## Syfte och mål

Det är för att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och att värna om en god arbetsmiljö och att förhindra skadligt bruk bland våra medarbetare som vi har en alkohol- och drogpolicy. Arbetsplatsen skall uppfylla de arbetsmiljökrav som finns enligt lag.

**Målet** är en säker och trivsamt arbetsplats med väl fungerande medarbetare. Att ha en öppen attityd, personligt ansvarstagande och ett seriöst förhållningssätt till alkohol och droger är en förutsättning för att kunna förebygga problem. Därför är alkohol- och drogfrågan en arbetsmiljöfråga och ska integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Chefer och arbetsledare har en viktig roll när det gäller att göra policyn känd för alla. Om det, trots ett förebyggande arbete, skulle visa sig att en medarbetare får problem med alkohol eller andra droger, ska medarbetare ges möjlighet till rehabilitering och återgång till arbetet. Ju tidigare man erbjuder stöd och hjälp desto bättre är prognosen. För att kunna agera tidigt krävs det att alla, men särskilt chefer, har kunskap om vad man kan och ska göra.

Den här policyn med tillhörande handlingsplan och rutindokument omfattar alla anställda i församlingen och skall fastställas av kyrkorådet.

## Riktlinjer

Alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet. Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad.

Alkohol kan i enstaka fall få förekomma på personalfester och vid representation och ska då vara godkänt av kyrkoherden. Alkoholföräring ska vid dessa tillfällen hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

## Församlingen bekostar inte alkohol vid något tillfälle.

För de som representerar finns en särskild representationspolicy. Ingen anställd ska behöva dricka alkohol vid representation eller vid andra sammankomster i tjänsten. Den som använder läkemedel som kan påverka arbetsförmågan uppmanas att berätta detta för sin närmaste chef, som gör bedömningen om personen under en period behöver förändrade arbetsuppgifter. Vi har alla ett ansvar för vår egen arbetsmiljö! Misstänker man att en kollega har problem är det alltid rätt att handla. Tala först med individen själv om din oro, om ingen förbättring sker, tala med din chef. Skyddsombudet eller den fackliga representanten kan också vara en bra samtalspartner.

## **Ansvar och roller**

Chefer och arbetsledare med personalansvar är ansvariga för att avgöra vem på arbetsplatsen som är tjänstbar eller inte. Det finns många anledningar till att en person bedöms vara icke tjänstbar. Alkohol och drogpåverkan kan vara en orsak. När en person skickas hem ska det ske på ett betryggande sätt. Ett samtal angående händelsen ska hållas så snart som möjligt när medarbetaren är tillbaka på arbetet. Syftet med det samtalet är att tydliggöra att medarbetare brutit mot policyn genom att vara påverkad på arbetsplatsen. Detta påpekande kan ha dignitet av en "erinneran". Hjälpt och stöd ska erbjudas personen.

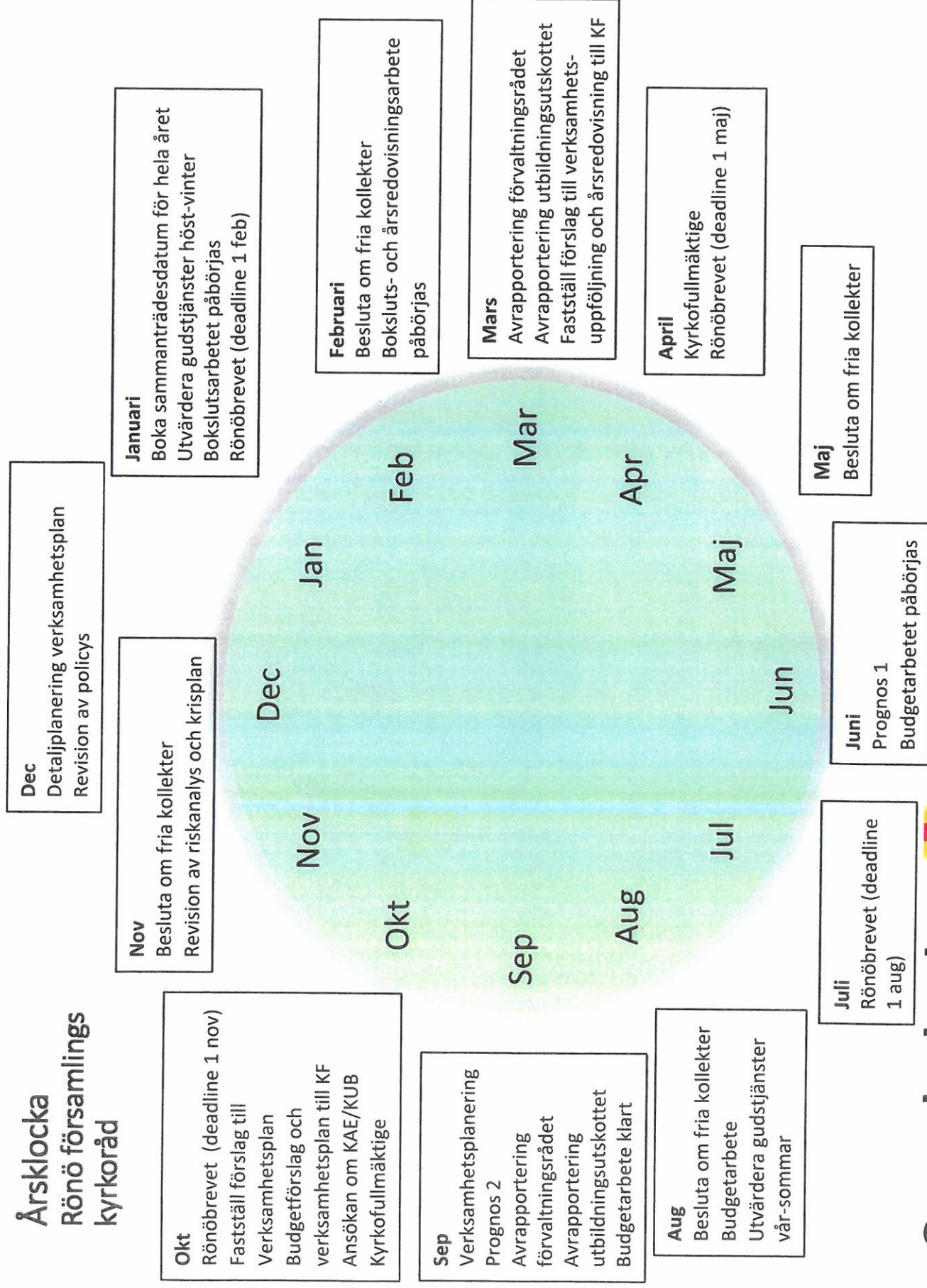
Det inträffade ska följas upp efter två till tre veckor.

Alla händelser och samtal ska dokumenteras och följas upp.

Chefer ansvarar för att alla medarbetare är väl förtrogna med vår alkohol- och drogpolicy. Chefer ansvarar även för att misstankar eller kännedom om missbruk hanteras skyndsamt genom att följa församlingens handlingsplan.

Varje enskild medarbetare ansvarar för att följa vår alkohol- och drogpolicy.

# Årsklocka Rönö församlings kyrkoråd



**Svenska kyrkan**

RÖNÖ FÖRSAMLING



Löpande	Året efter valår
<ul style="list-style-type: none"><li>• Större och/eller ej budgeterade ekonomiska beslut</li><li>• Omprioriteringar</li><li>• Tillsättande av tjänster</li><li>• Revision av uppdragsbeskrivningar för utskott och råd</li><li>• Revision av arbetsbeskrivningar</li><li>• Fastställande av underhållsplaner</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmateckning</li><li>• Delegationer</li><li>• Val till utskott och råd</li><li>• Val av kyrkvårdar och klockare</li><li>• Revision av kyrkorådets arbetsordning</li><li>• Revision av församlingsinstruktionen</li><li>• Revision av lokalförsörjningsplanen</li></ul>