|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vad** | **När** | **Vem/Vilka** | **Stöd** |
| Inventera kompetens och kapacitet inom befintliga organisationer. | Så snart interimsstyrelsen har börjat arbeta. | Kyrkoherdar |  |
| **Kontrollera** alla medarbetares **anställningsavtal** gällande: * anställningsform (tillsvidare/vikariat/allmän visstid etc.)
* sysselsättningsgrad
* arbetstid per vecka
* arbetstidsmodell (reglerad alternativt oreglerad)
* befattning (titel)
* övriga särskilda villkor nedskrivna i anställningsavtalet alt. muntligt överenskomna
* huvudsaklig arbetsplats

**Sammanställ till en lista** | Så snart interimsstyrelsen har börjat arbeta. | Kyrkoherdar/HR |  |
| Sammanställ en **lista** med all befintlig personal med **sammanlagd anställningstid** och nuvarande befattning i församlingen eller pastoratet. |  |  |  |
| Kontrollera om det finns anställda (inkl. säsongsanställda) som har **företrädesrätt**. Gör en **lista** på dessa med titel och sammanlagd anställningstid för respektive person. | Så snart interimsstyrelsen har börjat arbeta. | Kyrkoherdar/HR |  |
| Inventera befintliga policys och riktlinjer | Så snart interimsstyrelsen har börjat arbeta. | Kyrkoherdar/Arbetsgrupp HR |  |
| Erbjud alla anställda möjlighet att tacka nej till övergång i den nya organisationen. | Våren innan ikraftträdande (med hänsyn till uppsägningstid). | Interimsstyrelsen/Kyrkoherdar | Se blankett i [VERA](http://internwww.svenskakyrkan.se/Arbetsgivarfr%C3%A5gor/vera---webbaserade-handbocker) |
| Ta fram **förslag till beslut** gällande ny personalorganisation*Beakta i samband med detta arbetsmiljöföreskriften Organisatorisk och social arbetsmiljö 2015:4 (OSA)* | Våren innan ikraftträdande. | Interimsstyrelsen | Länk till PDF OSA-check-lista |
| Genomföra ev. **riskbedömning** i samverkan med skyddsombud. Förhandla med arbetstagarorganisationer (inkl. skyddsombud) enligt MBL 11 §. Samt ev. enligt MBL 38 § - om servicebyrå/motsv. ska anlitas | Våren innan ikraftträdande | Interimsstyrelsen/Kyrkoherde | [Checklista riskbedömning](https://inloggad.draftit.se/v/VERA/search?query=%22Checklista%20riskbed%C3%B6mning.doc%22) |
| **Inventera** gällande regler och praxis. (personalförmåner, arvoderingsregler m.m.) samt ev. lokala kollektivavtal. I syfte att belysa likheter och skillnader för att underlätta övergången till nya gemensamma regler. | Våren innan ikraftträdande | Kyrkoherdar/arbetsgrupp |  |
| **Fatta beslut** om personalorganisation (och budget) i den nya organisationen | Våren innan ikraftträdande | Interimsdelegerade |  |
| Sammanställ en **lista på all personal hos den nya arbetsgivaren** utifrån tidigare upprättad lista för respektive församling/pastorat (sammanlagd anställningstid). | Hösten innan ikraftträdande | Kyrkoherde/Löneadministratör |  |
| Inventera det systematiska arbetsmiljöarbetet i befintliga organisationer. | Under omställningsåret | Kyrkoherdar |  |
| Ta fram förslag till plan för **systematiskt arbetsmiljöarbete** i det nya pastoratet. Utgå från planerna i de befintliga församlingarna/pastoraten och fastställ en ny gemensam plan i interimsstyrelsen. | Hösten innan ikraftträdande. | Kyrkoherdar/Interimsstyrelsen**OBS**! Samråd med skyddsombud alt. RSO | [SKAO/arbetsmiljö](http://internwww.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/arbetsmiljofragor) |
| Skriva **nya anställningsavtal** till all personal (om de innehåller förändringar i jämförelse med tidigare avtal ska det kommuniceras med respektive fack och anställd) | Hösten innan ikraftträdande. | Kyrkoherde | Se blankett i [VERA](http://internwww.svenskakyrkan.se/Arbetsgivarfr%C3%A5gor/vera---webbaserade-handbocker) |
| **Barnkonsekvensanalys**. Hur beaktas barns rättigheter vid rekrytering och fördelning av arbetsuppgifter? | Löpande |  |  |
| Inventera om det finns **lokala kollektivavtal** i de ingående församlingarna/pastoraten. Vid behov, säg upp dessa innan ikraftträdandet. | Beroende på avtalets uppsägningstid. Senast 60 dagar innan ikraftträdandet. | Kyrkoherdar/kyrkoråd |  |
| Ta fram **förslag** till nya policyer och, vid behov, lokala kollektivavtal för den nya arbetsgivaren.  | Under omställningsåret (eller senare) | Kyrkoherde/arbetsgrupp HR |  |
| **Förhandla** förslag till policys, riktlinjer och ev. nya kollektivavtal enligt MBL 11§ | Under omställningsåret (eller senare) | Kyrkoherde/Interimsstyrelsen |  |
| **Besluta** om policyer och riktlinjer | Hösten innan ikraftträdandet eller senare. | Interimsstyrelsen |  |
| **Besluta** om plan för systematiskt arbetsmiljöarbete. | Hösten innan ikraftträdandet eller under det nya pastoratets första år.  |  |  |

**Efter ikraftträdandet**

Efter ikraftträdandet har en ny arbetsgivare bildats. Var medveten om att olika kulturer ska mötas och att det kräver arbete. Ett förslag är att samla all personal till gemensamma personaldagar. Här kan stiftens organisationskonsulter stå till förfogande för planering och genomförande av givande dagar tillsammans.