

# Frustuna församling

---

## Policys - sammanställning

Beslutat i Kyrkorådet 2014-10-22

Revidering beslutad i kyrkorådet 2017-02-14

## Innehåll

1. Policy för kyrkliga handlingar i Frustuna församlings kyrkor .....	2
2. Policy för arbetskläder .....	3
3. Policy för fortbildning och kompetensutveckling .....	3
4. Policy för arbetsmiljöarbete .....	3
5. Policy för rehabilitering .....	5
6. Policy om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet .....	8
7. Lönepolicy.....	11
8. Rekryteringspolicy .....	12
9. Introduktionspolicy .....	12
10. Friskvårdspolicy .....	13
11. Alkohol och drogpolicy .....	14
12. Policy för arbete med ideella .....	16
13. Policy för kommunikation och information .....	16
14. Policy för sociala medier i tjänsten.....	16
15. Policys för reklam och information .....	18
16. Policy gällande sexuella trakasserier och övergrepp .....	19
17. Policy för verksamheter riktade till barn 0-18 år.....	22
18. Rese, konferens och mötespolicy .....	23
19. Policy för uppvaktning av anställda och förtroendevalda .....	23
20. Policy för kyrktaxi <i>Beslutad i kyrkorådet 2013-05-15</i> .....	25
21. Reglemente för upplåtelse av lokal, Frustuna församling .....	26
22. Policy för arvoden för förtroendevalda .....	28
23. Miljöpolicy .....	29

## **1. Policy för kyrkliga handlingar i Frustuna församlings kyrkor**

*Fastställd av kyrkorådet 2005-05-11. Uppdaterad 2012-01-16, reviderad 2014-10-22*

I Frustuna församling tillämpas följande beträffande vigselgudstjänster i församlingens tre kyrkor (Frustuna, Kattnäs och Torsåker).

Motsvarande bestämmelser tillämpas vid behov för dopgudstjänst, konfirmationsgudstjänst, välsignelse över borgerligt ingånget äktenskap och begravningsgudstjänst.

1. Upplåtande av kyrka sker för vigselgudstjänst i Svenska kyrkans ordning, (även kyrklig välsignelse över borgerligt ingånget äktenskap) förrättad av präst i Svenska kyrkan. I första hand tjänstgör den av församlingens präster som har tjänstgöringen den aktuella tiden, i övrigt efter samråd med tjänstgörande kyrkoherde.

Kyrkoherden utfärdar inte några tillfälliga förordningar för kyrkliga handlingar. Präster från andra församlingar förväntas utföra kyrklig handling antingen inom sin tjänst i den egna församlingen eller som en personlig relation till familjen. Någon ersättning från Frustuna församling utgår inte.

Upplåtelse kan också ske för vigselgudstjänst i annan kristen ordning enligt kyrkoherdens beslut för upplåtande av kyrka. När det gäller den som inte är präst i Svenska kyrkan efterfrågas vederbörandes behörighet att förrätta vigsel i Sverige.

2. I upplåtelsen ingår det som ingår när clearingavgift tillämpas: Upplåtelse av kyrkan, tjänstgörande församlingspräst, församlingens kyrkomusiker, kyrkvaktmästare, ljus och blommor på altaret (efter innevarande kyrkoårstid). Uppsättning av bänkvaser eller bänkljusstakar meddelas i god tid till expeditionen och är kostnadsfritt. Blommor till annat än altaret, björkris eller annan utsmyckning bekostas och arrangeras av nyttjaren.

3. Förrättningstider har församlingen fastställt, bokning sker genom kontakt med församlingsexpeditionen. Tiden som disponeras är 30 minuter före förrättningstiden och en timma efter förrättningstiden, detta av hänsyn till förrättningar före och efter och tillgången på P-platser etc.

4. Kostnader för vigsel och begravningsgudstjänst: Ingen kostnad för ovanstående för församlingsbo som tillhör Svenska kyrkan. Om man inte är medlem i Svenska Kyrkan debiteras enligt 3 ggr clearingtaxan.

5. Församlingens äger brudkronor som kan utlånas. För visning och bokning av brudkronor kontakta församlingsexpeditionen.

6. I församlingens pastoraler för begravning, vigsel och dop finns ytterligare information.

## 2. Policy för arbetskläder

*Fastställd av kyrkorådet 2017-02-14*

Vi ska följa kyrkans avtal gällande arbetskläder. Vi ska också följa skatteverkets regler gällande arbetskläder och förmånsbeskattning. Kläder ombesörjs till tillsvidareanställda och Gäller arbetstagare som är tillsvidareanställda och löpande tjänstgör vid gudstjänst

### Präst, Diakon och Musiker:

Ersättning för arbetskläder kompenseras med ett fast lönetillägg. Tilläggets storlek fastställs vid lönerrevision. Med ett belopp om 250 kr/mån med början från 1 april 2016.

### Vaktmästare

Kostym/dräkt var 4:e år. 1 skjorta/år (vid nyanställning full uppsättning skjortor)

Vit skjorta används vid begravning.

Klädkod, se kommunikationspolicy

### Lokalvårdare & Vaktmästararbete utomhus och säsonganställda

Skyddskläder för efter behov, märkta med logga.

## 3. Policy för fortbildning och kompetensutveckling

*Fastställd av kyrkorådet 2017-02-14*

Församlingen åtar sig att fortlöpande erbjuda personalen adekvat kompetenshöjning inom sitt arbetsområde eller på ett sätt som gagnar församlingsarbetet generellt eller arbetslaget.

Varje anställd ska ha en individuell kompetensplan.

Utbildning ska i största möjliga mån ske på arbetstid. Övertid och traktamente betalas inte.

### Det kan ske på följande sätt:

- Regelbunden handledning
- Intern konferens/studiedag
- Studieresa
- Extern utbildning

## 4. Policy för arbetsmiljöarbete

*Fastställt av kyrkorådet 2004-10-20. Reviderad 2014-10-22*

Arbetsmiljölagen (AML) med tillhörande föreskrifter är det regelverk som ställer minimikraven på arbetsmiljön. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns i AFS 2001:1. Utgångspunkten är att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och att arbetet skall anpassas till de anställdas förmåga.

Huvudansvaret ligger på arbetsgivaren, men det är viktigt att de anställda får möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljö omfattar såväl fysiska frågor som psykologiska och sociala frågor. Arbetsmiljöansvaret ligger på församlingens kyrkoråd, som delegerat det till kyrkoherden som chef.

En bra arbetsmiljö innebär minskad risk för att drabbas av olyckor eller sjukdomar i arbetet. I

slutänden kan en bra arbetsmiljö förbättra församlingens möjligheter att utföra sitt uppdrag. En bra arbetsmiljö skapar attraktiva arbetsplatser. Det blir lättare att rekrytera och behålla personal.

För att förebygga olyckor och sjukdomar i arbetet måste arbetsgivaren känna till vilka risker som finns i verksamheten och vidta åtgärder som undanröjer riskerna. Vid tillbud skall en tillbudsrapport skrivas och delas ut till kyrkoherden, kanslichefen och skyddsombudet.

## **Systematiskt arbetsmiljöarbete i tre steg**

### *1. Undersöker*

Tillsammans med anställda och skyddsombud går vi vid skyddsronder igenom verksamheten och tar reda på vilka risker som finns. Arbetsmiljöfrågorna tar vi också upp vid medarbetarsamtal och personalmöten. Vid behov tar vi även hjälp av företagshälsovården och andra externa resurser. Vi tittar särskilt på följande faktorer:

- a. *Fysiskt:* Arbetsställningar och arbetsrörelser, belysning, buller, farliga ämnen, maskiner, vibrationer, värme och kyla.
- b. *Organisatoriskt:* Arbetsorganisation, arbetsuppgifternas innehåll, koppling till församlingens uppdrag, arbetsledning
- c. *Psykosocialt:* Arbetstid, arbetstempo, arbetsmängd, möjlighet till inflytande, samarbete

### *2. Rättar till*

Om vi bedömer att det finns risker som kan leda till olyckor eller sjukdomar kommer vi att vidta åtgärder för att riskerna ska försvinna eller minska. Går de inte att åtgärda snabbt upprättar vi en handlingsplan, där det anges vad som skall göras, vem som ansvarar för att det blir gjort och när det skall vara klart. Information om vidtagna åtgärder och handlingsplan lämnas till personal och kyrkoråd.

### *3. Följer upp*

Varje år skall en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras av kyrkoherden, kanslichefen och arbetsledaren med återrapportering till kyrkorådet i samband med verksamhetsberättelsen. Vid uppföljningen skall det som inte fungerat bra förbättras.

## **Skyddsronder, utbildning och enkät**

*Fastställd av kyrkorådet 2017-02-14*

1. Brandskyddsutbildning, vårterminen jämna år extern part
2. Första hjälpen, HLR, vårterminen udda år extern part
3. Skyddsronde fysisk miljö/brand hösten årligen, egen regi
4. Enkätmätning av organisatorisk och social arbetsmiljö, vårterminen udda år utförs av företagshälsovården
5. Intervju av organisatorisk och social arbetsmiljö vid behov
6. Årligen arbetar vi med arbetslagets kommunikation och relationer för att främja ett gott arbetsklimat.

## 5. Policy för rehabilitering

*Fastställt av kyrkorådet 2004-10-20. Uppdaterad 2014-10-22*

Arbetsgivaren har enligt lagen om allmän försäkring (AFL) och arbetsmiljölagen (AML) ett ansvar för att en arbetstagare som har drabbats av skada eller sjukdom får del av de rehabiliterings- och anpassningsåtgärder som behövs för att arbetstagaren skall kunna fortsätta arbeta. Ytterligare bestämmelser om arbetsgivarens skyldighet att anpassa arbetsplatsen finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001: 1 och AFS 2009:02 samt lag SFS 2008:567 om förbud mot diskriminering av personer med funktionshinder.

Målet är *att* arbetsgivaren skall verka för en god intern arbetsmiljö, samt *att* sträva efter att skapa förutsättningar för den enskilde att så snabbt som möjligt återgå i arbete

Dessa mål förverkligas *genom att* arbetsgivaren så långt det är möjligt anpassar arbetet efter nedsättningar i arbetsförmågan hos den enskilde i fysiskt och psykiskt avseende, samt *genom att* arbetsgivaren söker underlätta återgång till arbete och motverka utslagning från arbetslivet genom medverkan i rehabilitering samt användning av relevanta interna och externa resurser

### Ansvarsfördelning

För att rehabiliteringen skall bli effektiv både för den anställde och för församlingen måste det finnas en ansvarsfördelning mellan de olika parterna i rehabiliteringsarbetet.

Församlingen som arbetsgivare (kyrkorådet) har ett lagstadgat ansvar för att klarlägga personalens behov av rehabilitering och vidta de åtgärder som behövs.

Försäkringskassan har tillsyns- och samordningsansvar i rehabiliteringsfrågor.

Arbetsmiljöinspektionen skall övervaka att arbetsgivaren har en organisation att sköta rehabiliteringsarbetet.

Kyrkoherden som ansvarig chef har huvudansvaret för att rehabiliteringen påbörjas, fortlöper och följs upp.

Den anställde har ansvar för sin del i rehabiliteringen. Det innebär att han eller hon deltar i planeringen och genomförandet av rehabiliteringen och fullföljer de åtgärder som ingår i rehabiliteringen.

Chefen och den anställde skall därför tillsammans gå igenom rehabiliteringsåtgärder och även överväga om någonting i arbetssituationen måste förändras.

Arbetskamraterna liksom skyddsombud har stor betydelse för rehabiliteringen, arbetsanpassning och hantering av frånvaro på arbetsplatsen. Genom stöd, hjälp, krav och gemensamt ansvar i arbetsgruppen kan på olika sätt rehabiliteringen underlättas.

### När någon blir sjuk

*Sjukanmälan* skall göras till närmaste arbetsledare snarast den dag den anställde är frånvarande från arbetet. Arbetsledaren ansvarar för att meddela kansliet frånvaron.

*Läkarintyg* skall lämnas till arbetsledare för vidare distribution till löneadministrationen från och med den sjunde sjukdagen eller efter anfordran.

*Rapportering till Försäkringskassan* via lönefunktionen inom sju dagar efter sjuklöneperiodens slut för anställd som då fortfarande är sjuk.

*Kontakt med den sjuke* sker via arbetsledare helst samma vecka som anmälan har skett.

*Läkarutlåtande* är viktigt för rehabiliteringsprocessen – utfärdas av behandlande läkare, företagshälsovården eller förtroendeläkare.

*Arbetsplatsbesök:* När den sjukskrivna är på bättringsvägen bör han/hon bjudas in på arbetsplatsbesök.

*Arbetssträning:* När sjukdomen har passerat det mest akuta stadiet bör den anställde erbjudas arbetsträning i reell miljö.

*Arbetsprövning:* Om den anställde inte kan återgå till sina tidigare arbetsuppgifter efter sjukskrivningen skall möjligheten att byta arbetsuppgifter prövas.

## **Handläggningsrutiner i rehabiliteringsärendet**

*När skall en rehabiliteringsutredning göras?*

Om en eller flera av punkterna nedan är uppfyllda inträder arbetsgivarens rehabiliterings-skyldighet enligt AFL, kap. 22 §3.

1. Sjukskrivning i 28 sammanhängande kalenderdagar eller längre.
2. Upprepad korttidsfrånvaro. (Mer än sex gånger per år förutsatt att rehabilitering inte är uppenbart onödig.)
3. Den anställde begär det själv.

## **Samtal om rehabiliteringsbehov**

När någon av orsakerna enligt ovan föreligger kallas arbetstagaren till ett samtal för att undersöka behovet av insatser från arbetsgivarens sida. Arbetstagaren skall upplysas om att rehabiliteringsutredningen i och med detta samtal påbörjas. Hela processen och dess mål skall presenteras för arbetstagaren så att denne får vetskap om arbetsgivarens policy i rehabiliteringsfrågor och vad denne kan förvänta sig.

Om Försäkringskassan skall ha en rehabiliteringsutredning så fylls blanketten från Försäkringskassan i. Den skickas därefter in till F-kassan senast åtta veckor efter första sjuk-anmälningdagen.

*Rehabiliteringsbehov föreligger inte*

Om arbetsgivaren och arbetstagaren vid samtalet kommer fram till att det inte föreligger något behov av speciella insatser kan arbetstagaren återgå i arbete varmed arbetsgivarens rehabiliteringsutredning avslutas. Observera att avslutet skall vara formellt och förvaras i personakten.

*Rehabiliteringsbehov föreligger*

Om arbetsgivaren och arbetstagaren vid samtalet kommer fram till att ett behov av rehabiliteringsinsatser föreligger skall berörd facklig organisation informeras. Utifrån den medicinska diagnosen och de närvarandes kompetensområde skall bestämmas vilka rehabiliteringsåtgärder som skall vidtas för återgång tillbaka till arbete.

Rehabiliterings-/handlingsplan upprättas i samråd med sjukvården och försäkringskassan, med uppföljande möten.

## **Handlingsplan**

De åtgärder som skall vidtas dokumenteras i en handlingsplan. Åtgärderna skall vara tydligt angivna och tidsbestämda. I planen anges även uppföljningsmöten. Arbetsgivaren och arbetstagaren undertecknar handlingsplanen som därigenom överenskommes.

#### *Genomförande av handlingsplanen*

Insatserna startar och under genomförandet hålls uppföljningsmöten. Eventuella korrigeringar kan då göras om så behövs. Efter tre till sex månader, allt enligt handlingsplanen, bör rehabiliteringsplanen vara genomförd.

#### *Arbetstagaren medverkar inte i sin rehabilitering*

Om arbetstagaren, utan godtagbara skäl, inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter rehabiliteringen i förtid anses rehabiliteringen vara avslutad. Exempel på att arbetstagaren inte medverkar kan vara att hon/ han inte kommer till möten, vägrar uppsöka sjukvården eller avbryter arbetsträning.

#### *Rehabiliteringsutredningen avslutas*

Rehabiliteringsutredning skall avslutas på ett formellt sätt. Detta görs genom att arbetsgivaren kallar samtliga parter till ett nytt möte. Vid detta möte går arbetsgivaren igenom vilka åtgärder som vidtagits under utredningen samt redogör för hur dessa utfallit, vilket utmynnar i ett ställningstagande huruvida arbetstagaren har "arbetsförmåga av betydenhet" eller inte. Därefter förklarar kyrkoherden som chef rehabiliteringsutredningen avslutad. Detta dokumenteras i protokoll, tillsammans med en detaljerad beskrivning av alla åtgärder som vidtagits.

#### *Återgång i arbete*

Har arbetstagaren arbetsförmåga av betydenhet skall arbetstagaren återgå till sitt arbete. Placering till annat arbetsställe kan komma att ske. Anställningsavtalet är emellertid oförändrat.

#### *Återgång inte möjlig*

Saknar arbetstagaren arbetsförmåga av betydenhet och återgång i arbete därmed inte är möjlig, kan arbetsgivaren överväga uppsägning av personliga skäl. Innan arbetsgivaren säger upp arbetstagare av personliga skäl måste arbetsgivaren först undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet enligt 7 § andra stycket LAS. Sådant omplaceringsförsök/ utredning och resultat av densamma skall dokumenteras.



## 6. Policy om åtgärder mot kränkande särbehandling i arbetslivet

Fastställt av kyrkorådet 2004-10-20. Uppdaterad 2014-10-22 & 2017-02-14

Syftet med detta dokument är att motverka kränkande särbehandling. Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Församlingens grundinställning är att kränkande särbehandling inte ska accepteras.

*Kränkande särbehandling – hur det kan se ut*

Kränkande handlingar präglas av grov respektlöshet och bryter mot allmänna heders- och moralbegrepp om hur människor bör bemötas. Handlingarna medför att enskilda personer och även hela arbetsgrupper påverkas negativt såväl på kort som lång sikt.

Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och problem i samarbetsrelationerna i allmänhet bör ses som normala företeelser. Detta förutsätter naturligtvis att de ömsesidiga förhållningssätten och handlingarna i samband med konflikter inte syftar till att skada eller medvetet kränka. Kränkande särbehandling föreligger först när personkonflikter förlorar sin prägel av ömsesidighet och när respekt för människors rätt till personlig integritet glider över till icke etiska handlingar av sådant slag som nämnts ovan samt när detta på ett riskfyllt sätt drabbar enskilda arbetstagare.

*Några exempel på kränkande särbehandling är:*

- medvetet förtal av en arbetstagare eller dennes familj;
- medvetet undanhållande av arbetsrelaterad information eller lämnande av felaktig sådan;
- medvetet sabotering eller försvårande av arbetets utförande;
- uppenbart förolämpande utfrysning eller åsidosättande behandling av arbetstagaren;
- medveten förföljelse, hot och skapande av rädsla, förnedringar t.ex. sexuella trakasserier;
- medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande (hån, ovänlighet etc.);
- kontroll av arbetstagaren utan dennes vetskap och med skadande syfte;
- kränkande s.k. "administrativa straffsanktioner" som plötsligt riktas mot enskild arbetstagare utan sakliga skäl, förklaringar eller försök att gemensamt lösa eventuella bakomliggande problem. Sanktionerna kan utgöras av t.ex. omotiverat fråntagande av arbetsrum eller arbetsuppgifter, oförklarade omplaceringar eller övertidskrav, tydliga försvåranden vid behandling av ansökningar om utbildning, ledigheter och liknande.

(Med kränkande administrativa straffsanktioner menas att de medvetet genomförs så att de kan uppfattas som djupt personligt förolämpande eller som maktmissbruk och riskerar att orsaka hög och långvarig stress eller andra onormala och riskfyllda psykiska påfrestningar på individen.)

*Församlingens insatser mot kränkande särbehandling*

Ingen bör medverka till att dölja kränkande särbehandling även om risker för eventuella lojalitetskonflikter kan uppstå. Alla problem på arbetsstället bör behandlas snabbt, relevant och respektfullt. Problemlösningar bör sökas genom samtal och åtgärder som syftar till att förbättra arbetsförhållandena för de berörda. Om det framförs kritik mot en arbetstagare bör denne få del av denna kritik och ges möjlighet att sakligt bemöta den.

Det är viktigt att inte personliga åsikter och löst grundade antaganden om en arbetstagare eller dennes sätt att utföra sina arbetsuppgifter läggs till grund för särbehandling. Chefen bör ha sådana rutiner för kontakt med enskilda arbetstagare att det är möjligt att tidigt uppmärksamma eller få reda på om det råder missförhållanden i samarbetet. Det är därför viktigt att arbetet ordnas så att arbetsledningen kan lära känna var och en i arbetsgruppen samt har möjlighet till regelbundna medarbetarsamtal.

### *Förebyggande arbete*

Vi är varandras arbetsmiljö och var och en har ett ansvar att reagera mot alla former av kränkningar. Alla kan hjälpa till att förebygga kränkande särbehandling och olika former av trakasserier genom att:

Hjälpa till att skapa ett vänligt och respekterande klimat på arbetsplatsen.

Ge god introduktion som ger medarbetare möjligheter att på ett bra sätt finna sig till rätta i arbetsgruppen.

Klargöra vilka regler som gäller på arbetsplatsen t ex. rastrutiner, flexrutiner etc. (även oskrivna normer och regler).

Ge varje medarbetare bästa möjliga kännedom om verksamheten och dess mål.

Regelbundna informations- och arbetsplatsträffar bidrar till detta.

Eftersträva att arbetsuppgifterna upplevs meningsfulla samt att medarbetarens kapacitet och kunskaper tas tillvara.

Ta ställning mot kränkande särbehandling och olika former av trakasserier.

### *Råd till den som blivit utsatt för kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier:*

- Säg ifrån! Anmäl till din arbetsgivare omedelbart!
- Tala med din chef, ditt fackliga ombud/skyddsombud och/eller personalfunktion. Syftet måste vara att åtgärda så att du kan vara kvar på ditt arbete. Du kan få hjälp av kontakt med en opartisk samtalspartner, som t. ex företagshälsovården, för att få stöd och hjälp och man kan göra en anmälan till jämställdhetsombudsmannen (vid sexuella trakasserier och diskriminering enligt diskrimineringslagarna).

### *Råd till arbetskamrater:*

- Ta ditt ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen.
- Medverka inte till kränkande särbehandling eller sexuella trakasserier.
- Bryt elakt spel.
- Ta ställning till vad du tycker i sakfrågan.
- Ställ upp för din kamrat.
- Undvik att ge direkta råd.
- Agera inte utan medgivande från din kamrat.

### *Om kränkande särbehandling inträffat*

För åtgärder och hjälp vänder man sig till

- Närmast överordnad chef
- Facklig organisation
- Läkare, sköterska eller psykolog inom vårdcentral eller liknande
- Person som man har särskilt förtroende för

Dessa personer har etisk och moralisk tystnadsplikt.

### *Åtgärder från arbetsledningen*

Allt arbete med att lösa problem kring fall av kränkande särbehandling bör börja med samtal med de inblandade. Det är viktigt att dessa samtal sker i en förtroendefull atmosfär.

Människor som utsatts eller utsätter andra för kränkande särbehandling intar gärna en försvarsattityd, man vill försvara sitt handlande i olika situationer. Det är viktigt att de som handlägger dessa fall håller

sig neutrala.

Kränkande särbehandling påverkar hela arbetsplatsen indirekt, man bör inte blanda in hela arbetsgruppen i arbetet med att lösa problemen. Endast i de fall där åtgärdsplaneringen kräver omorganisation av arbetsrutiner och arbetssituation.

- Ansvaret ligger på dig att säga ifrån, men dra dig inte för att be om hjälp.
- Ta uppgifter om kränkande särbehandling och sexuella trakasserier på allvar.
- Ta snabbt kontakt med den det berör. Observera och lyssna.
- Samverka med någon – ex. personalfunktion eller företagshälsovård.
- Ta inte ställning, varken för eller emot medarbetaren.
- Håll enskilda samtal med den drabbade och övriga berörda personer.
- Leta lösningar i organisationen - t. ex utveckling av arbetsmetoder, arbetsfördelning, kommunikation.

#### *Problemlösning*

Problemlösning kan ofta ligga i att förbättra de allmänna arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Det är viktigt att i samtal med de berörda se över dessa förhållanden.

Arbetsgivaren skall i samtal med berörda personer i en utredning om kränkande särbehandling hålla sig helt neutral. Om kritik framkommit om en arbetstagare bör denne få del av kritiken och möjlighet att bemöta den.

## 7. Lönepolicy

*Fastställt av kyrkorådet 2005-08-17. Uppdaterad 2014-10-22*

Lönebildningen ska bidra till att församlingens uppdrag förverkligas så väl som möjligt. I detta syfte ska lönebildningen bidra till medarbetarnas motivation och vilja att utveckla kompetens, att osakliga löneskillnader utjämnas samt att personal kan rekryteras och behållas.

Lönen ska vara individuell och differentierad. Den anställdas arbetsuppgifter enligt anställningsavtal och arbetskartor/arbetsbeskrivning ska ligga till grund för lönesättning.

Lönen ska på ett så objektivt sätt som möjligt bestämmas utifrån:

- Ledningsförmåga
- Omdöme
- Initiativförmåga
- Ansvarstagande
- Samarbetsförmåga
- Idérikedom
- Engagemang
- Bemötande

*Lönen ska vara uppdragsorienterad*

Vid bedömning ska hänsyn tas till graden av:

- förmåga att bidra till att församlingens uppdrag förverkligas
- ansvar
- arbetsledning

Uppdraget ska förverkligas i en ständigt föränderlig omvärld, varför vikt ska läggas vid:

- vilja och förmåga till utveckling
- adekvat utbildning

*Lönen ska vara individorienterad*

Den enskilda insatsen ska bedömas beträffande:

- förmåga att relatera sina arbetsuppgifter till församlingens uppdrag
- förmåga till ett självständigt ansvarstagande för församlingens uppdrag
- vilja till kompetenshöjning och kompetensutveckling
- djup och bredd i kunskap och erfarenheter
- samarbetsförmåga
- vilja och förmåga att gå in i nya arbetsuppgifter
- initiativkraft och idérikedom
- förmåga att entusiasmera och stödja sin omgivning

## 8. Rekryteringspolicy

Fastställt 2012-01-16, reviderad 2014-10-22 & 2017-02-14

Vid rekrytering av ny personal och vikariat överstigande 6 månader skall tjänsten utlysas på lämpligt sätt i förhållande till den tjänst det handlar om.

Sökande kallas till intervju. Församlingen intervjuar de sökande som regel två gånger vid två olika tillfällen.

Vid rekrytering av präster och diakoner gäller följande rekryteringsgång

1. Annonsering
2. Intervju på domkapitlet
3. Intervju i församling 2 ggr vid 2 separata tillfällen med personal, chef och del av AU
4. Domkapitlets rekommendation och behörighetsprovning
5. Församlingens beslut (Kyrkorådsbeslut vid kyrkoherde och prästtjänster)

Provanställning kan tillämpas i 6 månader om särskilda skäl kan anges.

Vid anställning av all personal skall den sökande bifoga ett öppnat utdrag ur belastningsregistret innan anställningskontrakt skrivs.

## 9. Introduktionspolicy

Fastställd 2017-02-14

Församlingen har ett introduktionsprogram där närmast ansvarig chef ansvarar för att nyanställda ska känna sig bekväm och välkommen!

Första arbetsdagen avsätts till introduktion och presentation.

- Nycklar, larm, telefon och dator
- Rundvandring i alla lokaler
- Presentation av alla medarbetare

Andra arbetsdagen genomgång av teknisk utrustning.

- Frustuna cloud,
- Medarbetaren
- Övriga tekniska system
- Arbetstider och schema

Alla medarbetare välkomnas i en gudstjänst relativt nära tjänstens start eller alternativt vid upptaktsmässan.

Församlingstidningar, policydokument, verksamhetsberättelse för två tillbakaliggande år får den nyanställda att själv läsa in.

## **10. Friskvårdspolicy**

*Uppdaterad 2014-10-22*

### **I Frustuna församling gäller följande regler för friskvård:**

För att personalen ska må bra och för att påverka den psykosociala arbetsmiljön på arbetsplatsen på ett positivt sätt avsätter arbetsgivaren tid till friskvård på arbetstid (1 timme i veckan).

#### Utdrag från Skatteverkets regler:

"Arbetsgivaren kan i dag erbjuda sin personal motionsaktiviteter av enklare slag och mindre värde vid motionsanläggningar som ligger skilt från arbetsplatsen. Den anställde kan också själv betala motionsavgiften, och mot kvitto få ersättning från arbetsgivaren för sitt utlägg.

Arbetsgivaren kan ersätta en anställds utlägg vare sig det avser årskort, klippkort eller enkelbiljetter utan att skattefriheten påverkas, under förutsättning att betalningen avser förmåner som uppfyller kriterierna för skattefria motions- eller friskvårdsaktiviteter."

#### **Motion av enklare slag**

Exempel på skattefri motion är gymnastik, styrketräning, spinning, bowling, racketsporter som bordtennis, tennis, badminton eller squash, lagsporter som volleyboll, fotboll, handboll och bandy.

Även andra aktiviteter av liknande slag, t.ex. enklare former av motionsdans som bugg, folkdans, squaredance och jazzdans etc. kan således godtas om övriga förutsättningar för skattefrihet för personalvårdsförmåner är uppfyllda.

Andra former för utövande av motion och annan friskvård är t.ex. tai chi, quigong, kostrådgivning, information om stresshantering, profylaxkurser för blivande föräldrar och s.k. kontorsmassage.

I begreppet kontorsmassage ryms enligt Skatteverkets uppfattning behandlingar som är avstressande, eller som syftar till att förebygga och motverka ömhet och stelhet i exempelvis axlar, armar, nacke eller rygg som kan uppkomma i samband med ensidigt arbete. Förutom vanlig kroppsmassage kan det t.ex. vara rosenterapi, akupressur, kinesologi, zonterapi och floating rest. Även enklare slag av fotvård eller fotmassage kan ses som friskvård.

Kurser om rökavvänjning kan erbjudas personalen som friskvård

#### **Beloppsgräns för ersättning:**

Kostnaden för ersättning är fn. maximalt 4 000kr/år och person (gäller från 2017-01-01). Beloppet utbetalas mot uppvisande av kvitto på friskvårdskort. Kortet skall vara personligt.

#### **Vaccin**

Personal som arbetar utomhus har rätt till TBE vaccination. Samtlig personal har även rätt till influensavaccin. Beloppet utbetalas mot uppvisande av kvitto.

#### **Samtalsstöd**

Personalen har rätt till samtalsstöd (5-10 tillfällen) vid behov. Arbetsgivaren ombesörjer kontakten.

## 11. Alkohol och drogpolicy

Uppdaterad 2014-10-22

Frustuna församling är en drogfri arbetsplats

Målsättningen med denna policy är att förebygga missbruk av alkohol och användning av narkotika eller dopingmedel, skapa en säker och trivsamt arbetsmiljö samt skydda mänskliga och ekonomiska värden.

För en hög verksamhets säkerhet och god arbetsmiljö ställs krav på personalen att visa hög grad av ansvarstagande. Att förebygga missbruk av alkohol och användning av narkotika eller dopingmedel angår alla inom arbetsplatsen i Frustuna församling.

Inom verksamheterna i Frustuna församling:

- Vid lägerverksamhet då omyndiga medverkar skall alla avstå från alkoholkonsumtion på lägerplatsen och under lägerperioden.
- Vid församlingsresor skall aktsamhet råda gällande alkoholkonsumtion.
- Alkohol bekostas ALDRIG av församlingen.
- Verksamhet/läger med omyndiga skall vara nikotinfri.  
Vuxna ledare ska inte bruka nikotin inför deltagarna.

All personal skall engageras i arbetet med att:

- hålla verksamheten fri från narkotika och dopingmedel
- förebygga alkohol- och drogrelaterade tillbud och olyckor och ekonomisk skada
- förebygga uppkomst av missbruk
- aktivt hjälpa alla med missbruksproblem

Inom arbetsplatsen i Frustuna församling:

- Ingen alkohol förtärs under arbetstid.
- Församlingen bekostar ej alkohol dvs. representation är alkoholfri.
- skall all personal känna ansvar för varandra såväl i som utanför tjänsten och uppmärksamma om någon missbrukar alkohol eller använder otillåtna medel
- skall alla avhålla sig från all icke-medicinsk användning av narkotika

Arbetsgivaren har rehabiliteringsansvar för sina anställda, detta omfattar även drogmissbruk. Varje anställd har skyldighet att medverka vid sin rehabilitering.

Åtgärder

Vid misstanke eller konstaterande av berusning på arbetsplatsen

- individen skall omedelbart skickas hem
- närmaste chef ansvarar för åtgärden och för att händelsen utreds
- testning ev. läkarundersökning skall ske
- lämpliga åtgärder vidtas tills rehabiliteringsutredning är slutförd

Vid misstanke om missbruk

- rehabiliteringsutredning skall genomföras
- dokumentation skall ske
- varsamhet om den personliga integriteten skall iakttas

Vid konstaterat missbruk

- närmaste chef ansvarar för att rehabiliteringsavtal upprättas
- individens rehabilitering skall följas och utvärderas
- avslutad rehabilitering skall följas av fortsatt stöd till individen

Om rehabiliteringsavtalet inte följs skall närmaste ansvarig chef utreda orsaken och i samråd med individen eventuellt korrigera i avtalet för att säkerställa att rehabiliteringen fullföljs så att den anställda kan kvarstå/återgå i tjänst.

**Brott mot rehabiliteringsavtalet eller misskötsamhet som beror på missbruk av alkohol och droger kan ytterst vara skäl för uppsägning.**



## 12. Policy för arbete med ideella

Denna punkt arbetas med under 2018.

## 13. Policy för kommunikation och information

Församlingens verksamhet och kommunikation ska stämma överens.

- Vi ska anpassa vårt sätt att förmedla budskapet efter mottagaren. Först när vi sätter oss in i mottagarens situation kan vi kommunicera på rätt sätt.
- Vi ska skapa kvalitet. Mottagare av skriftligt och elektroniskt material måste få uppleva att det håller jämn klass och har hög kvalitet både till sin form och till sitt innehåll.
- För att kunna utveckla och förbättra insatserna krävs kontinuerlig utvärdering.
- Vi ska följa den grafiska profilen. En gemensam grafisk formgivning på församlingens trycksaker, annonser, webbsidor etc. bidrar till rätt profilering av verksamheten. Det ska i den externa kommunikationen klart framgå att verksamheten är en del av Svenska Kyrkan.
- Vi arbetar i en serviceorganisation och alla fungerar vi som kommunikatörer. Vi ska anpassa vårt sätt att kommunicera efter denna verklighet. Mänskliga relationer är en av våra viktigaste budbärare.

## 14. Policy för sociala medier i tjänsten

Detta är en sammanställning av den för nationell nivå, bindande policyn. Den är även relevant för Frustuna församling.

*”Svenska kyrkan vill i sitt strategiska arbete bejaka anställdas möjligheter att aktivt ta del av nätverk. När anställda deltar och bidrar med sin kunskap, sina erfarenheter och sin entusiasm ger det många positiva effekter för Svenska kyrkan. Det blir enkelt för medlemmarna att etablera en dialog med Svenska kyrkan med hjälp av verktyg de är vana vid att använda. Och när omgivningen pratar om kyrkan är det viktigt att vi är många lyssnare som kan delta i diskussionerna. Om det är negativa kommentarer vill vi hellre att man pratar med oss än om oss. Det ger oss en chans att ge vår syn på saken och att lära av våra misstag.”* (Utdrag ur policydokument 2011-02-16 ver 1.0)

### **Förhållningssätt i sociala medier**

Anställda i Svenska kyrkan ska naturligtvis alltid följa de aktuella lagar, policys och riktlinjer som gäller för anställningen, även när man är aktiv på nätet. För präster och diakoner gäller som alltid de särskilda ansvarsregler som finns under biskopens tillsynsansvar.

Vid samtal i sociala medier i arbetet finns några grundregler som ska följas:

#### **1. Var transparent och tydlig**

Uttalar du dig i egenskap av anställd av Trossamfundet Svenska kyrkan ska du alltid vara noga med att berätta vem du är, var du jobbar och dessutom fundera över om det ingår i din roll att uttala dig i ämnet. I de fall egna åsikter framförs komplettera ditt inlägg med; ”De åsikter som redovisas här är mina egna och delas inte nödvändigtvis av Svenska kyrkan”.

## **2. Bidra med din kompetens**

Skriv inlägg och bidra till dialogen inom dina egna specialområden. Om du tycker att ett inlägg bör besvaras men känner tveksamhet angående forumet, eller din kompetens inom området, bör du i stället tipsa Svenska kyrkans informationsservice eller pressgruppen om inlägget, så att de kan hitta en kompetent person som besvarar det.

## **3. Var ärlig och ansvarstagande**

Undanhåll inte information, men lova inte mer än du kan hålla. Ärlighet och ansvarstagande skapar förtroende både för dig själv och för Svenska kyrkan.

## **4. Var tillmötesgående och visa gott omdöme**

Var alltid hövlig och vänlig. Förklara din ståndpunkt sakligt och undvik meningsutbyte i affekt. Använd ett vårdat språk och undvik svordomar och annan jargong som kan väcka anstöt. Använd aldrig en nedlåtande ton om andra.

## **5. Respektera andras sätt att uttrycka sig**

Yttrandefriheten är en grundläggande rättighet. Alla som har ett sådant engagemang för Svenska kyrkan att de använder sin tid till att skriva om oss på sociala nätverk är personer som vi vill ha en dialog med.

## **6. Skydda konfidentiella interna uppgifter**

Lämna aldrig ut konfidentiell information om enskilda personer, pågående affärer, upphandlingar, leverantörer, anställda eller liknande. Fråga alltid andra personer om tillåtelse innan du skriver något om dem.

## **7. Respektera upphovsrätten**

Svenska kyrkans officiella logotyper och varumärken får endast användas för godkända ändamål. Det är inte tillåtet att använda Svenska kyrkans logotyp som privat profilbild eller på en blogg som är din privata. Använd aldrig andras material utan tillåtelse och var noga med att ange källor och följa de upphovsrättsliga regler som gäller för olika publikationer. Var källkritisk och länka endast till platser som drivs av seriösa ägare.

## **8. Var varsam med Svenska kyrkans resurser**

För många går det inte att dra en skarp gräns mellan privat och yrkesmässig användning av sociala media. Dock bör privat användning av sociala media på arbetstid begränsas till ett minimum.

## **9. Samarbeta med experter inom IT och säkerhet**

Försök aldrig kringgå de begränsningar att komma till olika sociala medier (och andra sajter) som finns, utan inled vid behov en diskussion med den lokala IT-ansvarige eller kanslistöd så att de kan undersöka möjligheterna att på ett säkert sätt skapa tillgång till de resurser du behöver nå.

## **10. Uppmärksamma rätt person på felaktigheter som cirkulerar**

I diskussioner i sociala medier kan det ibland cirkulera rena felaktigheter eller missuppfattningar om Svenska kyrkan. Om du kan ämnet, gå gärna in och rätta till uppgifterna, eller kontakta någon som har kunskap om ämnet. Det går också bra att kontakta Svenska kyrkans informationsservice om du vill få kontakt med en person som har fackkunskaper.

- 11. Visa lojalitet gentemot Svenska kyrkan, Frustuna församling, medarbetare och församlingsbor.** Var aktsam och omtänksam. Interna diskussioner och samtal skall betraktas som internt arbetsmaterial. Visa omsorg och aktsamhet om de personer och händelser du skriver om eller visar bilder på.

### **Publicering av bilder**

Frustuna församling fotograferar löpande gudstjänster och verksamheter för bildpublicering på webb, affischer och i församlingstidning. Församlingen har anslag i verksamhetslokaler där vi informerar om detta och uppmanar dem som inte vill synas meddela detta till fotografen.

Våra bilder ska fotograferas och publiceras med respekt för den enskilda människan.

## **15. Policys för reklam och information**

*Beslut kyrkorådet 2005-02-09 § 13. Uppdatering 2014-10-22*

Med anledning av att kommersiell annonsering förekommit i Tingshuset föreslog kyrkoherden att ett principbeslut bör fattas att församlingen inte gör reklam i någon form för verksamhet som inte kan anses vara kyrkans egen verksamhet eller i direkt samverkan med kyrkans egen verksamhet. Regler för reklam och överhuvudtaget all information ska överensstämja med församlingsinstruktionen.

## **16. Policy gällande sexuella trakasserier och övergrepp**

Frustuna församling ska erbjuda en trygg miljö, som är fri från alla slag av sexuella trakasserier.

### **Vad är sexuella trakasserier?**

Med sexuella trakasserier avses sådant ovälkommet uppträdande grundat på kön eller ovälkommet uppträdande av sexuell natur som kränker arbetstagarens integritet i arbetet. Kännetecknande för sexuella trakasserier är att de är ovälkomna och oönskade. Det är den som utsätts för orden eller handlingarna som avgör om det accepteras och är välkomna eller om de är kränkande och ovälkomna.

Ord eller handlingar av sexuellt slag som skapar en kränkande eller hotfull miljö är sexuella trakasserier exempelvis:

- ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster eller ett sexuellt förhållande
- ”tafsande” eller ovälkommen medveten beröring av sexuellt slag
- ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, gester och tilltalsord
- ovälkomna sexuella kommentarer om utseende, privatliv m.m.
- pornografiska bilder

Det är chefens ansvar att aktivt verka för att förebygga att någon medarbetare utsätts för sexuella trakasserier på arbetet. Varje chef har ansvar för att jargong med inslag av kränkande attityder, omdömen eller uttalanden avbryts och inte tillåts att få fäste på arbetsplatsen.

### **Vad ska jag göra om jag blir trakasserad?**

Den som är utsatt bör först och främst tala med den som trakasserar och berätta hur man uppfattar och reagerar på de sexuella trakasserier. Det kan ju faktiskt vara så att trakasseraren vare sig menar eller förstår att beteendet uppfattas som sexuella trakasserier. Om det inte leder till någon förändring är det viktigt att anmäla trakasserier till sin chef eller någon annan chef på arbetsplatsen som man har förtroende för.

Man kan också välja att göra en anmälan om trakasserier till fackligt ombud, DO eller polis.

### **Vad ska jag göra om någon i min närhet blir trakasserad?**

Alla medarbetare har ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö och har en skyldighet att motverka och agera då någon utsätts för sexuella trakasserier. Det är viktigt att även den som iakttagit något som uppfattas som sexuella trakasserier, eller hör rykten om sådant, agerar. Man ska vända sig till sin chef eller kyrkoherden om du behöver rådgöra med någon. Man kan också vända sig till sitt fackliga ombud.

Kom dock ihåg att aldrig tala med någon annan utan att ha den utsattes medgivande.

### **Arbetsgivarens skyldighet**

Om chefen som får kännedom om att en arbetstagare anser sig ha blivit utsatt för sexuella trakasserier ska denne skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta sexuella trakasserier. Chefens ska i utredningen, så snabbt och diskret som möjligt, ta reda på vad som hänt

och om denne kommer fram till att sexuella trakasserier har förekommit ansvarar chefen för att sätta stopp för det.

Exempel på åtgärder är utbildningar eller seminarier för medarbetarna samt disciplinära följder för den som trakasserat. Utredningen måste genomföras skyndsamt, bl.a. mot den bakgrunden att disciplinåtgärder och påföljder enligt lagen om anställningsskydd (LAS) för den trakasserande måste initieras inom två månader från det att den klandervärda omständigheten var känd för arbetsgivaren.

Tänk på att:

- noggrant dokumentera utredningen
- lyssna på den trakasserade först
- lyssna på bägge parter
- ge den trakasserade möjlighet att ta med en stödperson
- ge en misstänkt trakasserare möjlighet att ta med en stödperson, t ex facklig företrädare.

Den trakasserades behov av stöd- och förändringsinsatser är också en viktig grund för skyndsamt hantering. Den som utsatts för sexuella trakasserier skall erbjudas samtalsstöd genom t.ex. för bearbetning av upplevelsen. Den som utsatts för sexuella trakasserier bör erbjudas en arbetssituation som är fri från trakasserier.

Vid all nyanställning av personal, skall oöppnat utdrag ur belastningsregistret lämnas till arbetsgivaren innan anställning inleds. Utdraget skall förvaras i personalakten. Samma regler gäller för frivilliga medarbetare som arbetar med barn och ungdomar.

**Frustuna församling ska följa Svenska kyrkans riktlinjer och de lagar och bestämmelser som gäller vid sexuella övergrepp.**

**När övergrepp sker – vad gör vi då?**

Först gäller det att slå fast att sexuella övergrepp aldrig är acceptabla oavsett var och när de än sker. Vid minsta misstanke om att en person i Svenska kyrkans uppdrag har medverkat till en sådan handling träder handlingsplanen i kraft.

Den som upptäcker, eller misstänker övergrepp meddelar någon i ledningsgruppen om sin misstanke. Mottagaren av informationen ansvarar för att anmälan till berörd myndighet utförs.

**Våra rutiner vid misstanke om någon i vår verksamhet har blivit utsatt för, eller misstänks ha blivit sexuell kränkning av en anställd eller ideell medarbetare:**

1. Polisanmäl händelsen vid misstanke om brott. Om den utsatta är barn eller en omyndig, ska alltid anmälan göras till socialtjänsten
2. Förövaren fråntas sina arbetsuppgifter med omedelbar verkan.
3. Hjälp den utsatte att få kontakt med en av stiftets kontaktpersoner.
4. Erbjud den utsatte samtalsstöd.
5. Informera och stöd berörda i sammanhanget med samtal och handledning.
6. Vid fällande dom eller om omständigheterna så kräver, lös arbetstagaren från anställningen.

**Viktigt är också att vid misstanke om att någon omyndig utsätts för sexuella övergrepp**

**på något vis, eller far illa SKA detta anmäla till sociala myndigheter.**

**Rutiner då en medarbetare har blivit utsatt för sexuell handling/kränkning av annan medarbetare, anställd eller ideell medarbetare.**

1. Polisanmäl händelsen vid misstanke om brott.
2. Se till att förövaren fräntas sina arbetsuppgifter.
3. Uppmuntra den utsatte att ta kontakt med en av stiftets kontaktpersoner.
4. Stötta den utsatte med samtal och handledning.
5. Vid fällande dom eller om omständigheterna så kräver, lös förövaren från sin anställning/uppdraget.
6. Informera och stöd berörda i sammanhanget med samtal och handledning.

### **Församlingens arbete mot kränkningar och övergrepp**

Utöver de rutiner man bör skaffa sig i församlingen rörande hantering vid sexuella övergrepp är det av största vikt att man också gör en handlingsplan som alla kan förhålla sig till. När man i församlingen kan peka på att man har rutiner för samtliga punkter nedan har man större möjlighet att reda ut situationer som kan uppkomma i samband med sexuella kränkningar.

Vi vet tydligt vad som ska göras. Vi vet tydligt när det ska göras. Vi vet vem som har huvudansvar. Vi vet hur anmälningar ska göras och till vem. Vi har tydligt reglerat hur vi gör uppföljning om sexuella kränkningar eller brott har skett inom vår verksamhet.

1. Vi har kunskap om/kontroll över om det förekommer sexuella kränkningar/övergrepp inom våra verksamheter.
2. Vi har ett medvetet arbete med policy och rutiner gällande sexuella övergrepp.
3. Vi har tydliga direktiv för vem som har ansvar för bland annat anmälningar gällande sexuella övergrepp.
4. Ansvarig har tillräckliga kunskaper hur man hanterar dessa frågor.
5. Samtliga anställda och ideella medarbetare hos oss vet hur de ska agera om det framkommer att någon har blivit kränkt eller utnyttjad.
6. Vi har rutiner för hur vi ska agera om någon i arbetslaget misstänks för övergrepp.
7. Vi har rutiner för hur vi meddelar grupper både vid korrekta och felaktiga misstankar.
8. Vi har rutiner för stödåtgärder mot den som blivit utsatt.
9. Vi har rutiner för stödåtgärder gentemot förövare.
10. Vi har rutiner för hur vi förhåller oss i kontakter med media.
11. Vi har tydliga rutiner för hur nyanställda och nya ideella medarbetare får kunskap om agerande vid eventuella misstankar om sexuella brott.
12. Våra förtroendevalda är väl informerade om våra rutiner och handlingsplaner rörande sexuella kränkningar och brott.
13. Vi har tydliga planer för hur vi håller oss uppdaterade inom ämnesområdet i arbetslag och verksamhet.
14. Vi har skriftliga rutiner och handlingsplaner som samtliga anställda, ideella medarbetare och förtroendevalda har fått del av.

## 17. Policy för verksamheter riktade till barn 0-18 år

**I alla våra verksamheter som riktar sig till barn och ungdomar ska man inte vara en ensam ledare.**

Man ska känna sig trygg i uppgiften att leda församlingens grupper. Eftersom vi arbetar med så många olika åldersgrupper kan utformningen av verksamheten se lite olika ut. Personalen ska alltid göra en uppskattning utifrån individernas särskilda behov, vilket kan ge skiftande resurskrav på personaltäthet.

### 0-6 år

- Dessa grupper är oftast föräldrar med i verksamheten. Vilket innebär att vi inte har samma ansvar för barnen som besöker oss. I dessa verksamheter bör man vara två ledare. Men verksamheten behöver inte ställas in om någon är frånvarande.
- Där man har verksamheter för 4-6 åringar och föräldrar inte är närvarande. Ska det inte vara mer än 3-5 barn/ledare. Detta för att skapa en säker verksamhet.
- Om detta inte kan uppnås bör verksamheten ställas in.

### 7-12 år

- I dessa verksamheter är barnen hos oss ensamma. Detta kräver större ansvar från församlingens sida. I verksamheter för ålder 7-10 år ska man aldrig vara ensam. I gruppen ska det inte vara mer än 5 barn/ledare.
- Om någon ledare är frånvarande och man inte kan uppnå detta bör verksamheten ställas in.
- I åldrarna 11-12 år bör man inte vara ensam ledare. Beroende på verksamhetens karaktär, kan man leda vissa grupper ensam när en ledare är frånvarande. Den behöver inte ställas in. Detta förutsätter att gruppen inte är större än 8-10 barn. Om gruppen är större kan man inte leda den ensam.

### 13-18 år

- Även i dessa åldrar bör man inte vara ensam. I dessa verksamheter kan saker komma upp där det behövs fler ledare. I dessa verksamheter finns det ingen max gräns på antal ungdomar. Det beror på hur gruppen är.
- Verksamheten behöver inte ställas in om en av ledarna är frånvarande.

### Lägerverksamhet/ Utflykter

- När församlingen åker på läger eller utflykter har vi ett större ansvar för de barn och ungdomar som följer med. Man åker aldrig ensam på dessa aktiviteter.
- Minst en ledare på 5-8 barn/ungdom. Om detta inte är genomförbart av personalen får man ta hjälp utifrån t.ex. föräldrar, ungdomsledare över 18 år.
- Killar och tjejer sover alltid i separata rum.
- Huvudledare skall alltid utses, denne är alltid ansvarig för allt på lägret.
- Notera även församlingens alkoholpolicy för läger.

## **18. Rese, konferens och mötespolicy**

*Fastställd av kyrkorådet 2014-10-22 rev 2017-02-14*

### Resor:

- Samåkning i församlingens bilar ska ske i största möjliga mån, därefter i egen bil
- Välj helst tåg före flygplan om inte särskilt skäl föreligger

### Boende:

- Premiera övernattnings/konferenser i Svenska kyrkans stiftsgårdar om inte priset är till fördel till annat alternativ.
- Vid övernattnings galler att man har rätt till enskilt rum för anställda och förtroendevalda.

### Löneersättning m.m. vid möten:

- Ersättning för personal vid tjänsteresa/konferens. Ingen ersättning betalas gällande Ob-tillägg för kväll och helg, men tiden skall kompenseras (ttf).
- För frivilliga måltider (ex. julmiddag), möten och träffar utgår ingen ersättning eller kompensationsersättning.
- Bilersättning enligt kyrkans avtal till plats annat än arbetsplatsen.
- Vid längre studieresor kan andra regler gälla vilka beslutas av kyrkorådet.

## **19. Policy för uppvaktning av anställda och förtroendevalda**

*Policyn är utformad utifrån Skatteverkets regler, riktlinjer och rekommendationer och fastställd av Kyrkorådet 2014-10-22*

Grundprincipen enligt skattereglerna är, att gåvor till anställda och förtroendevalda, jämställs med ersättning för utfört arbete. Detta innebär att gåvor i normalfallet utgör skattepliktig inkomst för mottagaren.

Policyn är utformad så, att den uppvaktning som förekommer inom Frustuna Församling, aldrig ska orsaka mottagaren skatteplikt.

Undantag från skatteplikten gäller för Julgåvor, Jubileumsgåvor och Minnesgåvor. Dessa tre typer av gåvor är skattefria.

### **Julgåva**

En julgåva är skattefri, om den uppgår till ett värde på max 450 kr inklusive moms (Skatteverkets gränsvärde 2014: 450 kr) och inte avser pengar.

Endast en (1) gåva per anställd är skattefri.

Uppvaktning med julgåva kan ske till den personal som är anställd vid gåvotillfället.

Ansvarig för anställda:

KH

### **Jubileumsgåva**

En jubileumsgåva är en gåva som en anställd eller förtroendevald får i samband med att organisationen (företaget/församlingen) firar jubileum av visst slag. En sådan gåva är skattefri om följande kriterier är uppfyllda:

1. Organisationen firar jubileum, vart 25:e år.



2. Gåvan avser annat än pengar.
3. Gåvans värde är max 1 350 kr inklusive moms (tre gånger Skatteverkets gränsvärde för skattefri julgåva 2013:  $3 * 450 \text{ kr} = 1\,350 \text{ kr}$ ).

Mottagare av jubileumsgåva kan vara anställda och förtroendevalda.

Ansvarig för anställda och förtroendevalda: KF Ordförande

### **Minnesgåva till anställd**

En skattefri minnesgåva kan lämnas till anställda vid högst två tillfällen under anställningstiden, varav det ena är vid anställningens upphörande. En förutsättning är att anställningen är varaktig, d v s att den anställda har varit anställd minst sex år.

Värdet av gåvan får högst uppgå till 15 000 kr inklusive moms (Skatteverkets gränsvärde 2014: 15 000 kr).

Uppvaktning med minnesgåva till anställd kan ske då:

- Alt 1: anställd har uppnått en anställningstid på totalt 25 år.
- Alt 2: anställd fyller 50 år eller 60 år, efter minst sex års anställning
- anställd avgår från anställning, efter minst sex års anställning.

Ansvarig för anställda: Närmast överordnad chef

### **Minnesgåva till förtroendevald**

En skattefri minnesgåva kan lämnas till förtroendevalda vid högst två tillfällen under förtroendeuppdragstiden, varav det ena är vid förtroendeuppdragets upphörande. En förutsättning är att förtroendeuppdraget är varaktigt, d v s att den förtroendevalde har haft uppdraget i minst sex år.

Värdet av gåvan får högst uppgå till 15 000 kr inklusive moms (Skatteverkets gränsvärde 2014: 15 000 kr).

Uppvaktning med minnesgåva till förtroendevald kan ske då:

- Alt 1: förtroendevald har haft förtroendeuppdrag i församlingen i 25 år.
- Alt 2: förtroendevald fyller 60 år eller 70 år, efter minst sex års förtroendeuppdrag.
- förtroendevald avgår från uppdrag, efter minst sex års förtroendeuppdrag.

Ansvarig för förtroendevalda KF: KF Ordförande

Ansvarig för förtroendevalda KR och utskott: KR Ordförande

### **Uppvaktning av enklare art**

Uppvaktning av enklare art med t ex blommor eller chokladask vid en anställds eller förtroendevalds födelsedag eller sjukdom kan bekostas av församlingen. Sådan uppvaktning är skattefri för den anställda och avdragsgill för arbetsgivaren (Personalvård) om beloppet är av

mindre värde och alla omfattas. Skatteverket vill inte ange någon beloppsgräns. Uppskattningsvis kan ett maxbelopp på 300 kr inklusive moms anses vara ett mindre värde för en bukett eller chokladask som levereras till hemmet.

Uppvaktning av enklare art kan ske då anställd eller förtroendevald:

- fyller 30, 40, 50, 60, 70 och 80 år.
- är sjuk under längre tid.

Ansvarig för anställda:

Ansvarig för förtroendevalda KF:

Ansvarig för förtroendevalda KR och utskott:

Närmast överordnad chef

KF Ordförande

KR Ordförande

## **20. Policy för kyrktaxi**

*Beslutad i kyrkorådet 2013-05-15*

### **SYFTE OCH MÅL MED KYRK TAXI**

Syftet med att erbjuda församlingsborna kyrktaxi kostnadsfritt är att underlätta för den som inte kan ta sig till församlingsaktiviteterna på egen hand.

Målet är, att alla som vill, aktivt ska kunna delta i församlingslivet.

### **RIKTLINJER**

Endast församlingsbor från och med 65 års ålder eller sjukpensionär tillhörande Frustuna församling har rätt att utnyttja erbjudandet om kyrktaxi. ***Resande skall kunna visa intyg för sjukpension eller visa legitimation för ålderspension vid uppmaning av taxichaufför.***

Resa får ske mellan församlingsbos hemadress eller från gemensam träffpunkt och de platser där Frustuna församling har församlingsaktiviteter. Resa beviljas dock inte till och från förrättningar (dop, konfirmation, vigsel och begravning). Församlingens expedition kan ge information om vilka församlingsaktiviteter som är godkända.

Den som är i behov av kyrktaxi kontakter själv taxibolaget och beställer kyrktaxi till församlingsaktiviteten. Returresan gör man upp själv direkt med taxichauffören eller med taxibolaget. Vid behov kan tjänstgörande vaktmästare eller annan person ur personalen vara behjälplig med kontakten för returresan.

Samåkning ska ske så långt det är möjligt.

Taxichauffören ska på kvittot tydligt ange de uppgifter som behövs för avstämning, d v s upphämtningsadress, avlämningsadress och namn på samtliga passagerare. Baksidan kan användas. Vid samåkning anges första upphämtningsadress och sista avlämningsadress. Ofullständiga kvitton, som faktureras till Frustuna församling, kommer inte att betalas.

Om särskilda skäl finns, kan undantag ges i grundreglerna om vem som kan använda kyrktaxi. Detta måste dock alltid godkännas i förväg av kyrkoherde, och i detta fall är det också kyrkoherden som beställer taxin.

## **21. Reglemente för upplåtelse av lokal, Frustuna församling**

*Beslutad i kyrkorådet 2013-05-15*

Upplåtelse av kyrka regleras i särskild ordning. (Kyrkoordningen kap 41. Se även kyrkorådets beslut om delegation av upplåtande av kyrka.) Även Svenska kyrkans lokaler i övrigt är avsedda för kyrkans verksamhet och för verksamhet som främjar församlingsarbetet. Vid nyttjande av församlingens lokaler skall sådan verksamhet alltid äga företräde.

### **Upplåtelse av församlingens lokaler som ej är kyrkor sker i följande prioriteringsordning:**

1. Av församlingen organiserad verksamhet.
2. Kyrkotillhöriga i samband med dop, vigsel, konfirmation eller begravning i kristen ordning i församlingens kyrkor. Samt begravningskaffe i samband med borgerlig begravning i församlingens lokaler.
3. Kyrkliga eller andra kristna organisationer, som församlingen har samarbete med.
4. Kyrkliga nomineringsgrupper för enskilda och offentliga samlingar för överläggningar i kyrkoanknutna frågor.
5. Ideella föreningar/organisationer vars syfte inte strider mot Svenska kyrkans lära.
6. Församlingsaktiva, förtroendevalda och anställda efter beslut av kyrkoherden
7. Övriga efter beslut av kyrkoherden i samråd med AU.

### **Följande lokaler kan upplåtas:**

1. Prästgården (ej kontors- och personalutrymmen).
2. Tingshuset, Ljuspunkten och cafédelen.
3. Församlingshemmet i Torsåker.

Bokning i samband med förrättning är prioriterad. Lokalbokning av externa hyresgäster får ske högst en månad i förväg.

All upplåtelse av lokaler ska bokas genom församlingsexpeditionen och godkännas av kyrkoherden. Godkännande av upplåtelse i enlighet med detta reglemente kan delegeras till församlings-expeditionens personal.

### **Övrigt**

Upplåtelse av lokalerna sker under förutsättning att innehållet i sammankomsten inte strider mot församlingens målsättning. Lokaler får inte upplåtas på så sätt att kyrkliga handlingar kommer att störas.

För enskild sammankomst i samband med kyrklig handling såsom dop, vigsel och jordfästning upplåts i första hand den lokal som har anknytning till gudstjänstlokalen.

Med hänsyn till allergiker skall rökning ske utomhus.

Försäljning eller utställning av varor i regi av ideell organisation kan ske efter särskilt tillstånd av kyrkoherden.

Vad gäller alkoholhaltiga drycker får endast öl och vin som bordsdryck serveras i lokalerna.

Dans får endast förekomma såsom programinslag i icke kommersiell verksamhet eller i slutna sällskap.

Servering får ske under förutsättning att församlingspersonal visat till rätta i lokalerna.

Vid lokalupplåtelse, som inte avser kyrkans egen verksamhet, skall vid bokningstillfället en ansvarig representant för beställaren anges. Denna ska skaffa sig erforderlig kännedom om säkerhetsföreskrifter och ordningsregler samt ansvara för att beställarens skyldigheter fullgörs. Det åligger beställaren som hyr lokalen att hålla god ordning och att lämna lokalen i samma skick som den mottogs.

Beställaren svarar själv för eventuell utsmyckning av lokalerna med till exempel ljus, blommor, dukar m.m.

Eventuella skador på lokal eller inventarier skall omedelbart anmälas av beställaren. För skador som beror på beställarens oaktsamhet är beställaren ersättningsskyldig, liksom för städning som ej fullgjorts av beställaren.

Undantag från och tolkning av reglerna beslutas av kyrkoherden efter samråd med arbetsutskottet.

### **Taxor**

*Fastställd av kyrkofullmäktige att gälla från 2017-01-01*

Hyra för upplåtelse av lokal (Prästgården & Tingshuset): 700 kronor per fyra-timmars-period.  
Heldagshyra: 1400 kronor.

Vid upplåtelse av Torsåkers församlingshem till lokala föreningar upp till fyra timmar debiteras en avgift om 450 kronor. Heldag 900 kronor.

Upplåtelse av lokal i anslutning till dopgudstjänst i församlingens kyrkor sker dock alltid kostnadsfritt, varje dopkaffe avser heldagsupplåtande.

Hyrestid räknas från den tidpunkt beställaren disponerar lokalen och fram till dess beställaren lämnar lokalen.

Hyresnedsättning/hyresbefrielse vid enstaka uthyrningar kan beslutas av kyrkoherden om särskilda skäl föreligger.

### **Som regel ej tillåtet i våra lokaler:**

”Fester” (kvällstid med dans och bar...)

Studentjudningar

Födelsedagsjudningar 7-50 år

Politiska partier som ej ingår i församlingens fullmäktige.

Namngivningskalas

Borgerlig vigsel

Barnkalas

## **Efter godkännande av kyrkoherde kan ev. godkännas**

Släkträffar

”Uppvaktningar” (dagtid, med alkoholserving enl reglemente, ej dans)

## **22. Policy för arvoden för förtroendevalda**

### **Ersättning vid förlorad arbetsförtjänst.**

För yrkad och styrkt förlorad arbetsinkomst inklusive semesterförmåner utges ersättning vid sammanträden. För förtroendevald med anställning med det avdrag som arbetsgivaren intygat. Förtroendevald som saknar arbetsgivare skall genom egen skriftlig försäkran vid varje tillfälle intyga inkomstbortfall. Då utges beräknad timersättning utifrån av försäkringskassan vid varje tillfälle senast fastställda sjukpenninggrundande årsinkomst eller senast beskattningsbara årsinkomst.

### **Minskning av årsarvoden p g a sjukdom mm.**

Om förtroendevald med årsarvode under någon tid p g a sjukdom eller eljest ej kan fullgöra sitt uppdrag har kyrkorådet att besluta om detta skall medföra minskning av årsarvode. Vidare har kyrkorådet i detta fall rätt att besluta om den förtroendevaldes ersättare skall erhålla särskild ersättning för därav föranlett merarbete.

Om förtroendevald med årsarvode avgår under tjänstgöringsperioden fördelas arvode mellan vederbörande och den som istället inträder i förhållande till den tid, under vilken var och en av dem innehaft uppdraget.

### **Sammanträdesarvoden.**

Ersättning halvdag ett arvode, ersättning efter 4 timmar två arvoden.

### **Resekostnadsersättning.**

Vid deltagande i sammanträde eller förrättning utges reskostnadsersättning efter samma grunder som gäller stiftets anställda. Reskostnadsersättning utges med utgångspunkt från folkbokföringsorten. Resersättning utgår ej inom tätorten Gnesta. Bilersättning i enlighet med skatteverkets regler, skattefria delen.

### **Utbetalningar**

Årsavoden betalas ut halvårsvis (December & Juni)

Övriga arvoden betalas ut kvartalsvis.

### **Översyn av arvoden sker varje mandatperiod.**

## **23. Miljöpolicy**

*Beslutad i kyrkorådet 2017-02-14*

Vi ser och tar vårt ansvar för skapelsen genom att:

I all verksamhet och alla beslut arbeta för ett väl fungerande kretslopp och en god hushållning med naturresurser och energi.

Genom eget praktiskt handlande vara trovärdiga i frågor som rör miljö.

Sprida kunskap och goda idéer genom information och kommunikation samt motivera och inspirera församlingsbor till gemensamt och enskilt bättre miljömässigt handlande.

Tillämpa kvalitetstänkande vid inköp och upphandling och så långt det är möjligt välja närproducerade, ekologiska, miljö- och Fairtrade-märkta varor.

Följa de lagar och förordningar som finns på miljöområdet och i kulturminneslagen.

Bedriva miljöarbetet som en kontinuerlig process, där vi ständigt följer upp, utvecklar och förbättrar.