



*Riktlinjer för delegation av
arbetsuppgifter inom Nässjö pastorat
samt delegeringars genomförande*

Nässjö den 21 februari 2018



Nässjö pastorat

Delegering

Den som delegerar en arbetsuppgift skall inneha både reell och formell kompetens för uppgiften. Formell kompetens innebär utbildning och att man har kunskap om senaste utveckling. En reell kompetens erhålls genom den praktiska yrkesutövningen, intern, extern utbildning.

Varje delegeringsbeslut ställer mycket stora anspråk på gott omdöme, goda kunskaper och noggrannhet hos såväl den som delegerar som den som genom delegering mottar en arbetsuppgift. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en professionell bedömning. Överlåtande av en arbetsuppgift (delegering) kan aldrig ske mot någons vilja.

Ett delegeringsbeslut skall utfärdas att gälla för viss tid högst ett år eller för ett bestämt tillfälle. Innan delegering ges skall information ges om gällande krav, bestämmelser, checklistor samt instruktion för den delegerade arbetsuppgiften. Till stöd i upprättande skall upprättad checklista användas.

Personalplanering

Chef ansvarar för att personal och verksamhetsplanering görs utifrån tillgång till personal och övriga resurser. Chefen skall i god tid uppmärksammas att det saknas behörig personal för en arbetsuppgift. Saknas behörig personal får inte arbete påbörjas. Chef får vid sådana tillfällen vidta erforderliga åtgärder som omdisponering av personal eller beordra in ledig personal.

Ansvar och organisation

Nässjö pastorat

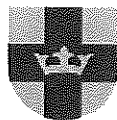
Nässjö pastorat har i uppgift att bedriva pastoral verksamhet. Nässjö pastorat är huvudman för begravningsverksamheten som omfattar Nässjö kommun förutom Norra Solberga och Flisby församling som tillhör Vedbo pastorat Linköpings stift.

Politisk organisation

Nässjö Pastorat har genom allmänna val ett fullmäktige. Fullmäktige väljer kyrkoråd som skall bedriva/besluta om verksamhet. Arbetsutskott tillsätts utifrån behov. Exempel på arbetsutskott är personalutskott, fastighetsutskott, verksamhetsutskott och kyrkogårdsutskott. Utskotten skall ha delegation och ekonomi på de uppgifter och frågor som åligger utskottet att besluta. Församlingsråd verkar/arbetar med lokala församlingsfrågor men har ingen ekonomi.

Tjänsteman

Ifrån kyrkorådet får kyrkoherden delegation att bedriva verksamheten i Nässjö pastorat. Kyrkoherden har här med möjlighet att delegera arbetsuppgifter vidare till tjänstemän och personal. Exempel på



Nässjö pastorat

områden som kan delegeras är ekonomi och administration, begravningsverksamhet och fastighetsverksamhet. Se bilaga.

Delegerande (givare)

Den som delegerar en arbetsuppgift ansvarar för sin bedömning att mottagaren har tillräcklig kunskap och erfarenhet för arbetsuppgiften. Att mottagaren därigenom kan fullfölja uppgiften på ett korrekt och säkert sätt. Den som delegerar en uppgift ansvarar för att bevaka samt att uppföljning görs för att förvissa sig om att mottagaren fullgör uppgiften på ett korrekt sätt. En delegering skall dras in om minsta tvivel om reell kompetens saknas hos delegaten. För att personen med delegat ska kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter, finns det ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper tillgängliga. Den delegerande ansvarar om att den som fått delegat har möjlighet att undersöka arbetsförhållandena, bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall, vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt genomföra kontroller av att vidtagna åtgärder fått avsett resultat. Handlingsplan finns att tillgå vid olika situationer inom arbetsmiljöarbetet. (SAM-pärmen).

Delegat (mottagare)

Den som mottar en delegerad arbetsuppgift bär själv ansvaret för hur han/hon utför sin uppgift. Uppgiftsmottagaren skall upplysa om sin förmåga att fullgöra arbetsuppgiften till delegaten. Att vara införstådd med gällande lagkrav som arbetet kan innebära. Exempel på lagkrav är kyrkoordning, arbetsmiljö, begravningslag, redovisning, miljö (b-verksamhet) o.s.v. Att meddela i god tid när delegeringsbeslut går ut eller när uppföljning av dessa skall göras.

Handläggning av delegation

Ansvarig chef är handläggare och ansvarar för genomförandet av handledning samt beslut om delegering.

Checklistor

För handläggning inför beslut om delegering finns olika checklistor och instruktioner som hjälpmedel. För B-verksamhet krematorium även extern utbildning etapp ett och två.

Dokumentation

Beslut om delegation skrivs in och sparas i pastoratets delegationspärm vilken kyrkoherde ansvarar för. Utifrån ansvarsområde sorteras delegationer. Delegation skrivs under av givare och mottagare. Delegationsmottagaren får en kopia av beslutet. B-verksamhet har kopia på delegation i egenkontrollpärm.



Nässjö pastorat

Förnyelse av beslut om delegering

Handläggare ansvarar för att ha överblick av delegationsbeslut så att tydlighet framgår när det är dags att förnya beslut. Personal med delegering meddelar kyrkoherde i god tid innan delegering upphör.

Vid förnyelsetillfället skapas dialog om delegeringen och de uppgifter som delegeras. Förändrade rutiner och arbetssätt skall också gås igenom liksom tillämpningen av checklistor och instruktioner. Om det under förnyelseprocessen framkommer behov av ytterligare stöd eller utbildning innan beslut om förnyelse av delegationsbeslut fattas får handläggaren kontakta kyrkoherde för att ta ställning till fortsatta åtgärder.

Upphörande av delegationsbeslut

Då handläggare/underchef/arbetsledare eller kyrkoherde slutar sin tjänst upphör given delegation. Vid kyrkoval och ny mandatperiod lika så. Viktigt att i detta samband finns tid för reflektion. Att arbetsuppgifter som delegeras gås igenom i god tid.

Uppföljning av beslut/ uppgifter som delegeras

Det åligger den som delegerar att bevaka att den arbetsuppgift som han/hon delegerat fullföljs. Detta för att säkerställa ställda lagkrav som åligger vår verksamhet.

Återkallande av beslut

Ett delegeringsbeslut skall omprövas när omständigheter påkallar det och skall då omedelbart återkallas om beslutet inte längre är förenligt enligt ställda lagkrav. Beslut om återkallande fattas av ansvarig handläggare.

Returnera delegation

Om du som chef eller arbetstagare inte kan utföra en arbetsuppgift på grund av att du anser dig ha otillräckliga kunskaper, befogenheter eller resurser, ska du av juridiska skäl returnera uppgiften till din chef. Möjligheten, eller snarare ansvaret, att under dessa särskilda omständigheter returnera en arbetsuppgift. Inom arbetsmiljöområdet gäller; såväl den psykosociala- som fysiska arbetsmiljön.

En returnering ska ha föregåtts av kontinuerlig dialog med överordnad chef, dels om vilken arbetes/arbetsmiljöuppgift som orsakar problem, dels om vad som krävs för att du ska kunna fullgöra ditt ansvar. Först därefter, om du fortfarande bedömer att du inte kan ta ansvar för någon aspekt av arbetes/arbetsmiljön, ska du returnera arbetsuppgiften. Det kan vara värdefullt att dokumentera den kommunikation, som har föregått ditt beslut om returnering.

Returnering av en arbetsuppgift ska ske skriftligen. Returneringen ska innehålla en beskrivning av arbetsmiljöuppgiften och orsaken till att den returneras. Ansvaret för alla andra arbetes/arbetsmiljöuppgifter har du kvar.

Delegeringsbara arbetsuppgifter Nässjö pastorat

Se lista bilaga.

Nässjö den 21 februari 2018

Ordförande kyrkoråd

Kyrkoherde

Bilaga 1

Fullmäktige → Kyrkoråd → Kyrkoherde

Beslut som berör verksamheten kan efter Kyrkoherden delegeras till exempelvis följande tjänstetitlar

Kanslichef/Förvaltningschef
Kyrkogårdschef/Ekonomichef/Fastighetschef/Fastighetsansvarig
Kyrkogårdsföreståndare/mästare
Arbetsledare
Gravbokshandläggare
Kyrko- och kyrkogårdsvaktmästare

Listan är exempel på beslut som kan delegeras. För en fungerande verksamhet är det viktigt att delegera så långt som möjligt. Som påtalats ovan är alla organisationer näst intill unika. Besluten nedan kan lämpligen delegeras till underställd personal. Notera att flertalet av besluten kan delegeras till flera verksamheter/personer/tjänster. Beslut tas om lämpligt att delegera till ansvariga tjänstemän beror på organisationens storlek och kompetens

EKONOMI

Drift och underhållsbudget för verksamhetsområdet		
Omdisponering av budget inom eget verksamhetsområde		
Disposition av pastoratets medel enligt budgetram fastställd av Kyrkofullmäktige		
Inköp utifrån fastslagen investeringsbudget		
Upphandling inom beslutad budget		
Anskaffa maskiner och inventarier inom beslutad budget		
Beslut om återbetalning av medel enligt gravskötselavtal		
Teckna avtal avseende inköp av tjänster för verksamheten, inom beslutad budget		
Deltagande i kurser och konferenser för personal och chefer, inom beslutad budget		
Deltagande i kurser och konferenser för förtrondevalda och begravningsombud		
Representation och uppvaktningar		
Handläggning av eventuell ersättning till tredje man vid egendomsskada		
Fordran till försäkringsbolag		
Utse attestinnehavare samt återkalla attesträtt		
Söka och bevaka bidrag		
Konkurrensmöjligheten enligt Kyrkoordningen		
Kortsiktig upplåning		
Placering av pastoratets penningmedel inom ramen för gällande förvaltningspolicy		
Konvertering av lån		

PERSONAL

Arbetsledaransvar för personal inom respektive budgetområde/verksamhet Inom befintlig verksamhetsbudget tillsätta personal osv prövas varje år i årlig budget Beviljande av tjänstledighet, alt reducerad tjänstledighet utan lön (högst 6 mån), vid föräldraledighet dock högst 12 månader inom kyrkogårdsutskottets kompetensområde Lönesättning enligt tilldelade medel Ledigheter övriga (semester, komp) utan lön Ledighet för fackligt uppdrag Ledighet enligt föräldraledighetslagen Ledighet för enskild angelägenhet Bevilja och förlänga semester Ledighet – betald Genomföra förhandlingar MBL Fastställa befattningsbeskrivningar Kompetensutveckling och PU-samtal med underställd personal Tilldelning av tjänstedräkt enligt fastställda riktlinjer Tilldelning av skyddskläder enligt fastställda riktlinjer Utfärdande av tjänstgöringsintyg och betyg Arbetsmiljöansvar enligt Arbetsmiljölagen Arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet Besluta om åtgärder i arbetsmiljö Systematiskt brandskyddsarbete Tillfälligt tas ur arbete Bevilja pensionsavgång Förhandling om löne- och anställningsvillkor Besluta om biträde åt arbetstagare i domstol Besluta om anställd får utövar bisyssla Godkänna anställdas rätt att mot ersättning använda egen bil i tjänst Disposition av medel för gemensamma personalkostnader Ingå kollektivavtal Beslut om anställningsvillkor utöver kollektivavtal Beslut om ersättningar och löntillägg i enskilda fall Bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier Förändring av befattningens omfattning inom befintlig budgetram Placering och omplacering av personal Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetsgivaren Överenskommelse om avslut av tjänst Beviljande av rese- och bilförmåner i den normala, dagliga yrkesutövningen, enligt fastställda riktlinjer Beslut om återbesättning/vakansprövning Varning, tillsammans med överordnad Avstängning, tillsammans med överordnad Löneavdrag, tillsammans med överordnad Uppsägning, tillsammans med överordnad Avsked, tillsammans med överordnad	
---	--

ARBETSMILJÖ

Åtgärder enligt MBL	
Arbetsmiljöansvarig enligt MBL	

KYRKOÅRD OCH BEGRAVNINGSVERKSAMHET samt GRAVSKÖTSEL

Meddela föreläggande om avhjälpande av vanvård av gravplats samt fatta beslut om förverkande av gravrätt i enlighet med Begravningslagen Tillse att innehavare av gravrätter håller gravplatsen i ordnat och värdigt skick och förklara gravrätten förverkad då densamma bedöms som uppenbart vanvårdad Fatta beslut om godkännande av gravvårdar och andra gravanordningar samt avlägsnande av gravvård. I förekommande fall efter samråd med Länsstyrelsen Avlägsna gravvård eller annan gravanordning då gravrätt upphört, samt pröva och avgöra frågan om bibehållande av gravvård eller gravanordning med utgångspunkt från konstnärliga eller kulturhistoriska faktorer. I samråd med Länsstyrelsen Besluta om borttagande av träd eller annan plantering inom gravplatsen Ansvara för bevarande och underhållet av kulturmiljöerna på kyrkogårdar och begravningsplatser i enighet med kulturmiljölagen samt upprätta vård- och underhållsplaner och revidera dessa ungefär vart tionde år Fastställande av särskilda ordningsföreskrifter som komplement till den allmänna ordningsstadgan, samt skötselanvisningar för pastoratets kyrkogårdar Lämna förslag till Kyrkogårdsutskott/Kyrkorådets beslut beträffande: -reglemente och bestämmelser för begravningsverksamheten -övergripande bevarande- och förändringsplaner för kyrkogårdens kulturmiljö och allmänna utformning Säkerställa att tillräckligt antal gravplatser och andra gravanläggningar av allmänt förekommande slag anordnas och hålls inom förvaltningsområdet Ange om gravplats kan beredas icke folkbokförda inom förvaltningsområdet Fatta beslut om upplåtelse, förlängning alt. överlåtelse av gravrätt samt låta utfärda och underteckna gravbrev, pröva om gravrätt kan upplåtas till icke folkbokförd inom förvaltningsområdet och vid förnyad upplåtelse bedöma om särskild avgift ska tas ut för förnyelsen I god tid innan upplåtelseiden går ut underrätta gravrättsinnehavare om förutsättningarna för en ny upplåtelse Förelägga dödsbo att anmäla gravrättsinnehavare om anmälan inte görs inom 6 månader. Om anmälan ej sker beslutar upplåtaren om gravrätten Bevaka och bevara gravfriden på återlämnade gravplatser när mindre än 25 år gått sedan senaste gravsättningen, s.k. förmånsgravar Ansvara för att gravplatser med begränsad gravrätt hålls i ordnat och värdigt skick Lämna tillstånd till gravsättning efter kontroll att hinder för gravsättning ej föreligger Besluta om förbud mot gravsättning i fall som anges i begravningslagen Besluta om vilka som ska gravsättas enligt regler om arvsrätt om det finns flera gravrättsinnehavare och oenighet råder Bevaka att avliden gravsätts eller kremeras senast en månad efter dödsfallet om Skatteverket ej medger anstånd (Skatteverket har dock huvudansvaret)	
--	--



Nässjö pastorat

Låta verkställa gravöppning och gravsättning efter utfärdandet av gravsättningsintyg och införskaffande av dödsbevis och säkerställa att inget strider mot förrättningens helgd och allvarliga innebörd Beslut om gravsättning av aska Beslut om anstånd med gravsättning av aska Meddela anhöriga i god tid om att aska ska gravsättas inom ett år Medge anstånd för gravsättning av aska ett år efter kremering om det finns särskilda skäl Genomföra gravsättning när askor lagrats längre än ett år Pröva och fatta beslut i ärenden angående flyttning av gravsatt stoft eller aska i enlighet med begravningslagen Driva krematorieverksamhet enligt miljötillstånd	
---	--

Nässjö pastorat den

Ordförande kyrkoråd

Kyrkoherde