

Plats och tid

Sammanträdesrummet, kyrkogården
Kl. 18.00 – 20.30

Beslutande

Ledamöter

Håkan Johansson, ordförande
Roland Johansson
Anna Andersson, kyrkoherde
Björn Lundberg
Lennart Olofsson
Ann-Kristin Isaksson
Shtig Vikström

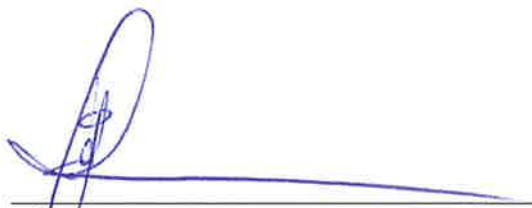
Justeringens tid och plats

15 juni 2018 på Malmgården

Paragrafer 37-49

Underskrifter

Ordförande


Håkan Johansson

Justerare


Roland Johansson

Anslagsbevis

Protokollet är justerat. Justering tillkännagiven genom anslag

Datum för anslags uppsättande: 2018-06-15. Datum för anslags nedtagande: 2018-07-16

Förvaringsplats för protokollet:

Kamrerens arbetsrum, Malmgården


Stig Bergström

§ 37

Mötets öppnande

Ordförande hälsar välkommen och förklarar mötet för öppnat

§ 38

Godkännande av dagordning

Kyrkorådet beslutar att med ett tillägg om avsiktsförklaring med Piteå kommun godkänna upprättad och till ledamöterna utsänd dagordning.

§ 38

Justering

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utses Roland Johansson. Protokolljusteringen äger rum fredagen den 15 juni 2018. Justeringen sker i Malmgården.

§ 39

Föregående protokoll

Protokollet från kyrkorådets sammanträde den 2018-04-24 lästes, godkändes och lades till handlingarna

Signatur justerare



Utdragsbestyrkande

§ 40

Ärendelista

Föredragande: Stig Bergström

Ärendebeskrivning

Kyrkorådet behandlar ärenden på kyrkorådets ärendelista. Ärendena framgår av bilaga 1 till detta protokoll.

Beslut

Kyrkorådet beslutar att lägga informationen till handlingarna.

§ 41

Radonmätning

Föredragande: Peter Lundberg

Ärendebeskrivning

Peter Lundberg informerade att församlingen har genomfört en radonmätning församlingens fastigheter. Mätningen visar att höga halter av radon finns i ett rum på Furulund. Malmgården uppvisar bra värden medan det i kyrkan finns höga halter i kryptan och på orgelläktaren. Problemet ska åtgärda med bättre ventilation

Beslut

Kyrkorådet beslutar att lägga informationen till handlingarna

Signatur justerare		Utdragsbestyrkande
		

§ 42

Fastighetsregister

Föredragande: Peter Lundberg

Ärendebeskrivning

Svenska kyrkan centralt har beslutat att samtligas byggnader som ägs av församlingar, pastorat och stift skall mätas upp och uppgifterna ska införas i ett fastighetsregister. Arbetet skall vara klart innan den sista december 2018. Peter Lundberg meddelar att det arbetet ska ske under hösten.

Beslut

Kyrkorådet beslutar att lägga informationen till handlingarna

§ 43

Kyrkoherdens rapport

Ärendebeskrivning

Kyrkoherden informerade om att

- Skyddsronderna är klara och sammanställda. Överlag är arbetsmiljön god men att temperaturerna kan vara besvärliga på vissa ställen
- Kyrkoherden har varit på rehabiliteringskurs på stiftet med bl.a. Försäkringskassan och har resulterat att en kontakt har tagits med jobbhälsan med en offertförfrågan
- Terminsplaneringen för hösten är klar
- Den 26 november kommer biskop Åsa att besöka församlingen
- Under hösten ska stiftet genomföra en förvaltningsrevision i församlingen
- Semestrarna är beviljade och kyrkoherden börjar sin semester den 25 juni
- Kyrkogårdsarbetare Johan Fahlgren har sagt upp sig
- Samko har haft sammanträde och den 1 oktober kommer att bli en samlingshelg. 2018 kommer Mattias Sundqvist att medverka och för 2019 är Simon Jonsson tillfrågad
- Agnes Johanson kommer att vikariera under Emma Dahlbäck barnledighet med 50 %
- Diakoniprojektet fortskrider och har resulterat till tre föreläsningar under hösten på Furulund
- Före detta kyrkorådsledamoten Sonja Bäckström dikter ska publiceras i en bok och överskottet från försäljningen ska gå till Svenska Kyrkans Internationella arbete
- Intervjuerna i diakoniprojektet är genomförda och ska inför budgetarbetet skickas ut till kyrkofullmäktiges ledamöter

forts

Signatur justerare



Utdragsbestyrkande

- Tallhedskyrkans organisationsgrupp har gett i uppdrag till bygg gruppen att banta projektet och att lokalerna ska ritas om

Beslut

Kyrkorådet beslutar att lägga informationen till handlingarna

§ 44

Ekonomisk rapport

Ärendebeskrivning

Kamrer Stig Bergström föredrog delårsresultat för maj månad som visar ett minusresultat på 4.343 kronor. Samtidigt konstateras att resultatet inte visar kyrkogårdens resultat. Ett fullständigt delårsbokslut ska därför upprätta per 30 juni 2018

Beslut

Kyrkorådet beslutar att lägga informationen till handlingarna

§ 45

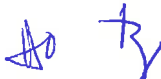
Arbetsordning

Ärendebeskrivning

Kyrkorådet har att besluta om kyrkorådets arbetsordning för mandatperioden 2018-2021. Arbetsordningen framgår av bilaga 2

Beslut

Kyrkorådet beslutar fastställa kyrkorådets arbetsordning

Signatur justerare		Utdragsbestyrkande
		

§ 46

Kollektlista

Ärendebeskrivning

Kyrkorådet har att besluta om kollekter för andra halvåret 2018.

Beslut

Kyrkorådet beslutar att reparation av fönster och vindskivor ska ske.

§ 47

Offentlig toalett

Ärendebeskrivning

Det har framförts önskemål om att öppna den offentliga toaletten i Skogskapellet. Toaletten har sedan tidigare varit öppen för allmänheten men stängdes p.g.a. misstanke om skadegörelse

Beslut

Kyrkorådet beslutar att toaletten ska hållas öppen mellan 07.00 – 21.00 och skyltar om öppethållandetiden ska upprättas

§ 48

Tillgänglighetspolicy

Ärendebeskrivning

Kyrkorådet har att fastställa förslaget till tillgänglighetspolicy för Hortlax församling. Tillgänglighetspolicyen framgår av bilaga 3

Beslut

Kyrkorådet beslutar att fastställa tillgänglighetspolicyen

Signatur justerare		Utdragsbestyrkande
		

§ 48

Attraktiv och uthållig kommun

Ärendebeskrivning

Piteå kommun har för avsikt att förnya sin avsiktsförklaring om Piteå som attraktiv och uthållig kommun.

Beslut

Kyrkorådet beslutar att skriva under Piteå kommuns avsiktsförklaring

§ 49

Ordföranden förklarar sammanträdet för avslutat

Signatur justerare		Utdragsbestyrkande
 		

Beslutsdatum	Paragraf	Ärende	Verkställighetsåtgärd	Klart senast	Åtgärdat	Ansvarig
2016-10-18						
2017-01-31		Gamla gravkapellet	Upprätta ett förslag för användning av gravkapellet	2018-08-30		Fastighetsgruppen
2017-04-25	KR § 258	Årsklockan	Upprätta en årsklocka	2017-04-30		Ledningsgruppen
2018-01-30	KR § 12	Arbetsordning	Revidering	2018-04-30		Ledningsgruppen Gudrun Berglund Roland Johansson
2018-04-24		Fönster i kyrkan	Ansöka om kyrkoantikvarisk ersättning	2018-10-30		Fastighetsgruppen

ARBETSORDNING FÖR KYRKORÅDET I HORTLAX FÖRSAMLING

1. Inledning

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbete i församling och preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till vad som stadgas i kyrkoordningen och övriga Svenska kyrkans bestämmelser.

Arbetsordningen ska delas ut till kyrkorådets ledamöter, inklusive kyrkoherden samt revisorerna.

2. Kyrkorådets uppgifter

Kyrkorådet företräder församlingen och är församlingens styrelse och verkställande organ under Kyrkofullmäktige. Kyrkorådet har flera uppgifter och däribland att svara för församlingens organisation och förvaltningen av församlingens angelägenheter.

Kyrkorådet ska, inom ramen för av kyrkofullmäktige beslutad budget och mål och riktlinjer för församlingens verksamhet, i första hand ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor, frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt samt ansvara gemensamt med kyrkoherden för utförande av den grundläggande uppgiften.

Vidare har kyrkorådet som styrelse ansvar för församlingens kyrkogårds- och begravningsverksamhet, dess fastigheter och anställda.

Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

Kyrkorådet ska fortlöpande följa upp att kyrkoherden uppfyller ansvaret för den löpande förvaltningen av församlingens angelägenheter.”

Kyrkorådet ska fortlöpande bedöma församlingens ekonomiska situation.

Kyrkorådet ska se till att församlingens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och de ekonomiska förhållandena i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

2.1 Inrättade organ - instruktioner om arbetsfördelningen

Budgeten förbereds av budgetgruppen som består av kyrkorådets ordförande, kyrkofullmäktiges ordförande, ledningsgruppen samt representant för nomineringsgruppen som är i minoritet.

Kyrkorådet har en beredningsgrupp som bereder ärendena. Beredningsgruppen består av Kyrkorådets ordförande samt ledningsgruppen.

2.2 Revisorer och intern kontroll

Kyrkorådet ska minst en gång per år träffa revisorerna för att gå igenom revisorernas rapporter.

Kyrkorådet ska minst en gång per år kontrollera att rutin för skatterinbetalningar efterlevs.

3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet

Enligt kyrkoordningen beslutar kyrkofullmäktige i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, samt i övriga ärenden som framgår av Bilaga 3.

Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

Nedanstående ärenden ska handläggas av Kyrkorådet.

- a) Väsentlig ändring av redovisningsprinciper.
- b) Godkännande av kreditramar samt därutöver upptagande av lån.
- c) Investeringsram avseende materiella anläggningstillgångar till kyrkoherdens förfogande samt, inom eller utom investeringsramen, därutöver investeringar överstigande 1000 tkr.
- d) Köp och försäljning av fast egendom.
- e) Ingående av långsiktiga avtal överstigande 2 år av väsentlig natur.
- f) Nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydelsefull verksamhet.
- g) Mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl.
- h) Övriga frågor av väsentlig natur som inte ankommer på kyrkofullmäktige.

4. Ordförandens uppgifter

Kyrkorådets ordförande har ett särskilt ansvar för att organisera och leda kyrkorådets arbete så att det bedrivs effektivt.

Ordföranden ska:

- a) Bevaka att kyrkorådet fullgör de uppgifter som enligt lag, annan författning, kyrkoordningen, församlingsinstruktion och arbetsordningen ankommer på kyrkorådet,
- b) se till att kyrkorådet fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om kyrkoordningen, den grundläggande uppgiften samt kyrkogårds- och begravningsverksamheten,
- c) tillsammans med kyrkoherden se till att kyrkorådet erhåller den information och de beslutsunderlag kyrkorådet behöver för beredning av och beslut i ärenden en vecka före varje sammanträde,
- d) fastställa förslag till dagordning för kyrkorådets sammanträden,
- e) beräkna tillräcklig tid för behandling av respektive ärende på dagordningen så att nödvändig omsorg ägnas de väsentliga punkterna i dagordningen,
- f) kontrollera att kyrkorådets beslut verkställs,
- g) fastställa attestinstruktion tillsammans med kyrkoherden,
- h) attestera kyrkoherdens utgifter

- i) se till att kyrkorådets arbete årligen utvärderas.
- j) årligen hålla lönesamtal med kyrkoherden samt löneförhandla kyrkoherdens lön.

5. Kyrkoherdens uppgifter

Enligt kyrkoordningen ansvarar kyrkoherden för ledning och samordning av all verksamhet i församlingen, för tillsynen över all församlingens verksamhet utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära och ansvarar gemensamt med kyrkorådet för utförande av den grundläggande uppgiften. Med utgångspunkt från detta ska kyrkoherden leda församlingens verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt kyrkoordningens bestämmelser, i enlighet med kyrkorådets riktlinjer och anvisningar samt i enlighet med angiven delegation.

6. Firmatecknings-/attesträtt

Kyrkorådet företräder församlingen. Församlingens firma tecknas av nedanstående, alltid två i förening

- kyrkorådets ordförande
- kyrkofullmäktiges ordförande
- kyrkoherde
- kamrer

7. Kyrkorådets sammanträden

Kyrkorådet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser, vilka sammanfattas i Bilaga 2. Kyrkorådets sammanträden ska fördelas på sju väl förberedda sammanträden per kalenderår. För varje kalenderår bör kyrkorådet fastställa ett preliminärt program med sammanträdesdagar och platser samt innehåll i stort. Kyrkorådet ser lämpligen över denna arbetsordning vid sitt första sammanträde varje år.

Nedanstående gäller för kyrkorådets sammanträden:

Kallelse

Sker via mail tillsammans med dokumentation en vecka i förväg.

Ersättare

Ledamot som har förhinder att närvara vid sammanträden meddelar till kamrer sin frånvaro som ansvarar för att kalla ersättare.

Andra personers närvaro

Beslutar beredningsgruppen.

Adjungerad ledamot

Kallas av sammankallande efter förslag av kyrkorådets ordförande.

Dagordning

Ska minst innehålla följande punkter:

- Mötets öppnande
- Godkännande av dagordning
- Val av justerare
- Föregående protokoll
- Fastighetsärenden
- Kyrkoherdens rapport
- Ekonomisk rapport
- Ärendelista
- Beslutsärenden inklusive barnkonsekvensanalys
- Informationsärenden
- Övriga frågor

Beslutsföret

Kyrkorådet får handlägga ärenden bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Jäv

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som rör ledamoten eller ledamotens make, sambo, förälder, barn, syskon, någon annan närstående eller något ledamoten närstående intresse.

Detsamma gäller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till ledamotens opartiskhet i ärendet.

I fråga om jäv i övrigt tillämpas bestämmelsen i KO 3 kap. 19 §. Bestämmelserna om kyrkofullmäktige ska då gälla kyrkorådet.

Bestämmelserna gäller även anställda och andra personer som på kyrkorådets uppdrag handlägger ett ärende.

Protokoll

Ska redovisa vilka ledamöter som deltagit vid sammanträdet och vilka ärenden som handlagts, förslag och yrkanden, i vilken ordning förslag till beslut lagts fram, hur omröstning utfallit, vilka beslut som fattats, vilka ledamöter som deltagit i besluten samt vilka reservationer som anmälts mot besluten.

Särskilda protokoll skrivs för personalärenden.

Ansvar för protokollens förvaring, offentliggörande och sekretess åligger församlingens kamrer. Protokollen offentliggörs via hemsidan samt för de anställda på "Gemensam på servern".

8. Styrande dokument

De riktlinjer och styrande dokument som kyrkorådet har låtit upprätta för församlingens verksamhet eller som gäller för kyrkorådet är följande:

- a) Församlingsinstruktionen
- b) Arbetsmiljöpolicy
- c) Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- d) Delegationsordningar
- e) Attestinstruktion
- f) Ersättning till Kyrkoråd, Kyrkofullmäktige samt ledamöter
- g) Policies
 - Lönepolicy*
 - Rehabiliteringspolicy*
 - Stresspolicy*
 - Drogpolicy*
 - Friskvårdspolicy*
 - Kränkande särbehandling*
 - Trafiksäkerhetspolicy*
 - Tillbudsrapportering*
- h) *Rutin för skatteinbetalningar*
- i) *Organisationsbeskrivning*
- j) *Kyrkorådets årsklocka*
- k) *Plan för barnkonsekvensanalys*
- l) *Beredskapsplan*

9. Principiella frågor i övrigt

För tolkning och ändring av arbetsordningen svarar kyrkorådets ordförande i samråd med kyrkoherden. Ändringar av arbetsordningen under löpande år kräver samtliga ledamöters godkännande.

Bilaga 1**Sammanfattning av kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen.***Kyrkorådet ska:*

1. Ha omsorg om församlingslivet, (4 kap. 2 §)
2. gemensamt med kyrkoherden ha ansvar för att församlingens grundläggande uppgift blir utförd, (4 kap. 2 §)
3. uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på församlingens ekonomiska ställning, (4 kap. 3 §)
4. bereda ärenden som ska handläggas av kyrkofullmäktige, (4 kap. 4 §)
5. fastställa en arbetsordning för sitt arbete, (4 kap. 3 §)
6. ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta församlingens egendom, (4 kap. 4 §)
7. verkställa kyrkofullmäktiges beslut om detta inte har uppdragits åt någon annan, (4 kap. 4 §) och
8. fullgöra de uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen, (4 kap. 4 §)
9. verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför beslut. (4 kap. 4 §)

Vidare ska kyrkorådet:

10. välja kyrkvärdar för mandatperioden (4 kap. 19 §)
11. besluta om präster som enligt turordning får anlitas som vikarierande kyrkoherde. (5 kap. 4 §)
12. för längre vikariat än tre månader utse vikarierande kyrkoherde. (5 kap. 4 §)
13. besluta om församlingskollekt och bestämma i samband med det såväl ändamålet med kollekten som vid vilket gudstjänsttillfälle kollekten ska tas upp (43 kap. 6 §)
14. En rikskollekt eller stiftskollekt som har bestämts till en viss dag får av församlingens kyrkoråd flyttas till en annan dag under året, om det finns synnerliga skäl och domkapitlet medger det. (43 kap. 7 §)
15. När budgeten fastställts genast, dock senast 14 november, underrätta kyrkostyrelsen
16. om den avgiftssats för kyrkoavgift, som ett procenttal av den kyrkotillhöriges inkomst, som har bestämts för det följande året. (42 kap. 3 §)
Till kyrkostyrelsen lämna de ekonomiska och statistiska uppgifter som behövs för den ekonomiska utjämnningen. (44 kap. 21 §)
17. tillse att församlingen har en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och att församlingen har en ekonomisk ställning som utgör en betryggande buffert för ekonomiska påfrestningar. (47 kap. 1 §)
18. Förvalta församlingens medel på ett sådant sätt att kravet på god avkastning och betryggande säkerhet tillgodoses samt på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar. (47 kap. 2 §)
19. I upphandling utnyttja konkurrensmöjligheter och genomföra den affärsmässigt utan ovidkommande hänsyn. (47 kap. 3 §)
20. Årligen senast 31 oktober upprätta ett förslag till budget för nästa budgetår innehållande plan för verksamheten, ekonomin under budgetåret och vid dess slut samt

- uppgift om kyrkoavgiften samt dito plan för ekonomin för en period av tre år. (47 kap. 4 och 6 §§)
21. Verka för att av kyrkofullmäktige fastställt långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek uppnås och redovisa graden av måluppfyllelse i årsredovisningen och vid behov ta fram ett åtgärdsprogram. (47 kap. 5 §)
 22. Tillse att förbud mot pantsättning av fast egendom med kyrkobyggnad efterlevs. (47 kap. 8 §)
 23. Vid räkenskapsårets utgång avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning enligt föreskrifter i lag samt enligt eventuella ytterligare bestämmelser om församlingarnas bokföring utfärdade av kyrkostyrelsen. (47 kap. 9 och 11 §§)
 24. Utarbeta förslag till församlingsinstruktion tillsammans med kyrkoherden och i samråd med domkapitlet (57 kap. 5 §)
 25. Fråga om ändring av församlingsinstruktionen får väckas av kyrkorådet. (57 kap. 6 §)
 26. Senaste tre månader efter att ett beslut har upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd meddela domkapitlet vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av det upphävda beslutet. (57 kap. 20 §)
 27. Vidta beredskapsförberedelser för verksamheterna under kris och höjd beredskap. (2 kap. 15 §)
 28. I varje församling ska det firas en huvudgudstjänst alla söndagar och kyrkliga helgdagar om inte domkapitlet för visst tillfälle har medgivit något annat. (17 kap. 3 §)

Kyrkorådet ska med avseende gudstjänstlivet:

29. Kyrkorådet och kyrkoherden har gemensamt ansvar för gudstjänstlivets utformning och utveckling. (17 kap. Inledning)
30. Kyrkorådet i en församling får efter samråd med församlingens präster och kyrkomusiker besluta vilka i Den svenska kyrkohandboken angivna former av huvudgudstjänst som utöver högmässa ska användas i församlingen (1 kap. 6§)
31. En gudstjänst tillsammans med en församling i ett annat kristet trossamfund får firas som huvudgudstjänst om församlingens kyrkoråd medger det. Innan kyrkorådet fattar ett sådant beslut ska det samråda med församlingens präster och kyrkomusiker och inhämta tillstånd från domkapitlet (17 kap. 7 §)
32. Kyrkoherden beslutar efter samråd med församlingens kyrkoråd, präster och kyrkomusiker om huvudgudstjänstens uppbyggnad och utformning. (17 ka. 8 §)
33. Kyrkoherden fastställer efter samråd med församlingens kyrkoråd, präster och kyrkomusiker en plan för församlingens gudstjänster. Vid oenighet mellan kyrkorådet och kyrkoherden om gudstjänstplanen får ärendet föras till domkapitlet för beslut (17 kap. 9 §).
34. I huvudgudstjänsten får vid ett visst tillfälle eller under en viss tid användas någon annan gudstjänstordning eller musik än den som ingår i Den svenska kyrkohandboken och andra psalmer eller församlingssånger än de som ingår i Den svenska psalmboken. Beslut om detta fattas av kyrkoherden efter samråd med församlingens präster och kyrkomusiker och efter medgivande av kyrkorådet. Ett sådant beslut ska genast anmälas till domkapitlet. (18 kap. 6 §)

35. Kyrkoherden får bjuda in den som är behörig att leda nattvardsfirandet i något annat kristet trossamfund att biträda vid en nattvardsgudstjänst i församlingen. Innan kyrkoherden gör en sådan inbjudan ska han eller hon samråda med församlingens övriga präster och kyrkorådet ska ge sitt medgivande. (20 kap. 6 §)

Bilaga 2**Kortfattad sammanställning av kyrkoordningens bestämmelser om kyrkorådets sammanträden och beslut.*****Sammanträden:***

Sammanträden ska hållas när kyrkorådet så bestämmer, då 1/3 av kyrkorådets ledamöter eller kyrkoherden begär det samt när ordföranden anser att det behövs. Kyrkorådets sammanträden är inte offentliga. Ersättare får närvara vid sammanträdena. (4 kap. 13, 14, 18 §§)

Protokoll ska föras vid sammanträde på ordförandens ansvar och justeras inom fjorton dagar på det sätt som kyrkorådet bestämt. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter som deltagit vid sammanträdet och vilka ärenden som handlagts, förslag och yrkanden, i vilken ordning förslag till beslut lagts fram, hur omröstningar utfallit, vilka beslut som fattats, vilka ledamöter som deltagit i besluten samt vilka reservationer som anmälts mot besluten. (4 kap. 18 §§)

Beslut:

Kyrkorådet är beslutsfattande om fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Beslut ska ske genom öppen omröstning, utom i ärenden som gäller val och tillsättning av befattning. Den mening gäller som mer än hälften av ledamöterna är ense om, jäviga ledamöter får ej delta i beslut. Vid lika antal röster är ordförandens röst utslagsgivande, utom vid val eller tillsättning av befattning där beslut sker genom lottning. Den som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. (4 kap. 15, 16, 18 §§)

Bilaga 3

Sammanfattning av kyrkofullmäktiges uppgifter enligt kyrkoordningen.

Kyrkofullmäktige beslutar:

I principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, främst: (3 kap. 2 §)

1. Godkännande av församlingsinstruktionen, (3 kap. 2 §)
2. mål och riktlinjer för verksamheten, (3 kap. 2 §)
3. budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor, (3 kap. 2 §)
4. val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet och valnämnden, (3 kap. 2 §)
5. val av revisorer, (3 kap. 2 §)
6. grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer, (3 kap. 2 §)
7. fastställande av årsredovisningens resultat- och balansräkning, och (3 kap. 2 §)
8. ansvarsfrihet, samt (3 kap. 2 §)
9. andra frågor som anges i kyrkoordningen. (3 kap. 2 §)

Vidare ska fullmäktige:

10. Väcka fråga om ändring av församlingsinstruktion. (57 kap. 6 §)
11. Besluta om antalet ledamöter och ersättare i fullmäktige, samt bland sina ledamöter välja en ordförande och en eller flera vice ordförande där fullmäktige bestämmer tiden för uppdragen. (3 kap. 5, 7 och 8 §§)
12. Utfärda närmare bestämmelser om hur församlingens medel ska förvaltas. (47 kap. 2 §)
13. Fastställa ett långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek. Måluppfyllelsen ska redovisas i årsredovisningen. I det fall eget kapital understiger målsatt nivå ska fullmäktige årligen fastställa ett åtgärdsprogram för hur målet ska nås. I sådant fall ska budgeten upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna, om det inte finns synnerliga skäl mot det. (47 kap. 5 §)
14. Vid beslut om en utgift under löpande budgetår se till att beslutet innefattar en anvisning om hur utgiften ska finansieras. (47 kap. 7 §)
15. Besluta om åtgärder som ska vidtas med anledning av beslut som upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd. (57 kap. 20 §)
16. Besluta i ärenden som har väckts av: (3 kap. 21 §)
 - a. Kyrkorådet,
 - b. en ledamot genom en motion,
 - c. kyrkostyrelsen, stiftsstyrelsen eller domkapitlet, eller
 - d. revisorerna, om det gäller ett ärende som har samband med deras uppdrag.
17. Kyrkofullmäktige får uppdra åt kyrkorådet att i fullmäktiges ställe fatta beslut i ett visst ärende eller vissa grupper av ärenden., dock ej i ärenden enligt punkterna 1-9 ovan. (3 kap. 3 §)

Tillgänglighetspolicy

Hortlax församling strävar efter att vara en modern arbetsgivare, detta innebär att både erbjuda medarbetarna möjlighet till flexibilitet samtidigt som det måste finnas gränser för tillgänglighet. Ny teknisk utrustning innebär inte att medarbetaren ska vara ständigt uppkopplad, men den skapar möjligheter till ökad flexibilitet.

Behovet av flexibilitet varierar beroende på verksamhetens art och medarbetarens behov att få ihop sitt livspussel. För att balansera detta, med hänsyn till verksamhetens behov, medarbetarens hälsa och lagstiftning, har vi tagit fram några principer för hur vi ska förhålla oss till detta:

Arbete utanför arbetsplatsen – hemarbete

- Huvudinriktningen är att arbetet ska ske på arbetsplatsen. Ibland kan det finnas behov av att sporadiskt arbeta hemifrån, möjligheten beror på typ av roll och verksamhetens art. Det är dock alltid upp till närmaste arbetsledare att besluta i frågan.
- Det är viktigt att påpeka att det inte är en rättighet eller någon rättvisefråga. Det behöver alltså inte vara lika över hela verksamheten eftersom det finns olika typer av arbetsuppgifter på vår arbetsplats. Vissa saker måste skötas på plats medan andra går att göra på distans.
- Det krävs ett förtroende och öppenhet mellan chef och medarbetare samt att man kommer överens om vad som ska göras och hur uppföljning görs.
- Att arbeta hemifrån samma dag som man "vabbar" är möjligt så länge man inte tar ut lön och tillfällig föräldrapenning för samma tid. Huvudinriktningen är att det inte ska förväntas att man utför arbete samtidigt som man "vabbar". Lön + ersättning får inte heller överstiga ordinarie arbetstid (normalt 8 timmar). D v s man kan som exempel ta ut ersättning från Försäkringskassan för en del av dagen och lön för den tid man ägnar sig åt sitt arbete.

Det är viktigt att vara medveten om att det finns både för- och nackdelar med att jobba hemifrån då barnen är sjuka. Vissa upplever det som ett tvång medan andra tycker att arbetssituationen blir mer flexibel. Det kan vara stressförebyggande att ha möjlighet att jobba till viss del så att inte allt jobb samlas på hög men känner man sig tvungen att alltid jobba när barnen är sjuka kan det istället bli en stressfaktor.

2.2

Rekommendationer om tillgänglighet som anställd

Öppettider Malmgården

Ytterdörrarna är öppna from ca 7.30-16.00
och låsta under lunchtid mellan 12.00-13.00

Expeditionens öppettider är:

Måndag stängt

Tisdag 9.00-15.00

Onsdag 9.00-15.00

Stängt för lunch mellan 12.00-13.00

Torsdag 13.00-15.00

Fredag stängt

Mail

- Svar på mail och telefon eller andra kanaler förväntas under normal arbetstid; måndag- fredag 08.00-17.00. Mail ska besvaras inom tre dagar.
- Var tydlig med ämnet i mailhuvudet.
- Var noggrann med vem man skickar kopia till – skicka inte i onödan.
- Tänk på att inte "svara alla" i samband med mailväxling. Det är särskilt viktigt i samband med extern mailväxling.
- Stäng gärna av mailsync utanför normal kontorstid.
- Det är den anställdes ansvar att ha telefonen på ljudlös under ledighet.

Om det brådskar

- Sms:a om det är brådskande och utanför arbetstid 08.00-17.00
- Var tydlig med att det är brådskande.
- Om det inte är tydligt att det är brådskande så förväntas inget svar utanför normal arbetstid.

Om vi inte befinner oss på kontoret

- Skriv på Medarbetaren var du befinner dig.
- Meddela närmaste chef om du är ledig/sjuk/VAB etc...

- Se till att ha mobilsvaret installerat samt koppla telefonen till växeln via Centrex plus-appen, vid frånvaro, lunch och raster.

Möten

- I möjligaste mån hålla möten som börjar och slutar mellan kl. 09.00-16.00 för att underlätta för dem som måste lämna och hämta på förskolan.