

1.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Mål för arbetsmiljöarbetet

Ingen skall behöva drabbas av skada eller ohälsa till följd av arbetet

Anställda som har drabbats av en nedsatt förmåga erhåller stöttning och stöd så att arbetsförmågan så långt som möjligt ska kunna återvinnas

Arbetslivskvaliteten skall vara god vad gäller fysiska, psykiska och sociala förhållanden

ORGANISATION, DELEGERING OCH ANSVAR

Arbetsgivaren är kyrkorådet

Kyrkorådet ansvarar för den övergripande organisationen och för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter i enlighet med delegationsplanen.

Kyrkorådet delegerar till Kyrkoherde som i sin tur delegerar till kyrkogårdschef, fastighetschef, HR-chef, ekonomichef. Mellancheferna delegerar i sin tur till arbetsledarna.

Kyrkoherden (kh), kyrkogårdschef (kgc), fastighetschef (fc) HR-chef (hrc), och ekonomichef (ec) är arbetsmiljöansvariga för personal inom respektive ansvarsområde. Kyrkoherden har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön inom hela Karlskrona-Aspö pastorat.

Samtliga arbetsledare och skyddsombud medverkar vid genomförande av arbetsmiljöarbetet, och då med särskild tonvikt på de praktiska arbetsmiljöuppgifterna.

1.2 Medverkan i arbetsmiljöarbetet

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i företaget när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare fungerar så att erfarenheter och synpunkter beträffande arbetsmiljö tas tillvara och arbetstagarna känner en delaktighet i arbetsmiljöarbetet

Varje anställd ska visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. Det ankommer på var och en, inte bara att följa instruktioner och rutiner utan också att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö och mot yttre miljön. Vid störningar i verksamheten ska omsorgen om hälsa och miljö prioriteras

Ansvariga chefer, dvs. Kyrkoherde, HR-chef, Kyrkogårdschef, Fastighetschef, samt arbetsledare ska en gång per år genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare. Samtalet ska ge möjligheten för medarbetaren att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet. Medarbetarsamtalet dokumenteras och chefen ansvarar för att dokumentet finns till handa när det behövs.

I Arbetsmiljögruppen ingår kyrkoherde, HR-chef, kyrkogårdschef, skyddsombud samt regionala fackliga skyddsombud. Arbetsmiljögruppen träffas minst fyra gånger per år, fördelad under året, men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande är HR. Minnesanteckningar genomförs av HR. Dokumenten finns tillgängliga för medarbetarna på pastoratets intranät.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra arbetstagare involveras. Skyddsombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor, se till skyddet mot ohälsa och olycksfall följs inom verksamheten. Skyddsombud ska se till att arbetsgivaren uppfyller kraven för tillfredställande arbetsmiljö.

Respektive enhet ska ha arbetsplatsträffar en gång i månaden. Cheferna har ansvar för arbetsmiljö och ha arbetsmiljö som en stående punkt på dagordningen. Chefen skriver minnesanteckningar som sedan finns dokumenterade på arbetsplatsen. Tidpunkt för mötet utlyses i Aveny, kyrkans bokningsprogram.

Kyrkoherde har stormöte en gång i månaden. Två veckor innan mötet ska kyrkoherde informera respektive chef samt skyddsombud om mötet så att frågor som behöver lyftas upp kommer med dagordningen. Minnesanteckningar skrivs och skickas via mail till respektive medarbetare som deltagit i mötet. Tidpunkt för mötet utlyses i Aveny, kyrkans bokningsprogram.

1.3 Rutin för Riskanalyser

HR-chef och skyddsombud besöker respektive arbetsplats. Under Skyddsronderna görs riskanalyser tillsammans med medarbetarna. Alla arbetsplatser kommer att besökas under en två års period. De Regionala skyddsombuden erbjuds att medverka.

Vart annat år utförs riskanalyser i form av medarbetarenkät (AKKA) som

Undersöker den psykosociala arbetsmiljön för Karlskrona-Aspö pastorat.

1.4 Tillbud och olycksfall

Respektive chef ansvarar för att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

Genom riskanalys av händelsen beslutas vilka åtgärder som ska genomföras. Handlingsplanen talar om vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart. Vid behov kontaktas företagshälsovården för specialistkompetens.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras direkt och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Blanketter hämtas digitalt från arbetsmiljöverkets hemsida.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se. På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

1.5 Introduktion av nyanställd

Syfte

Syftet med introduktionen är att underlätta övergången till ett nytt arbete och en ny miljö.

Introduktionsrutinerna ska användas för all personal som börjar en anställning eller praktikplats.

Introduktionen ska hjälpa den anställde att komma in i sina arbetsuppgifter, att få god kännedom om arbetssituationen och miljön i övrigt samt att komma in i arbetsgemenskapen.

Detta innebär bl a att introduktionen ska omfatta alla nyanställda och i sin utformning anpassas till befattningens art

En väl genomförd introduktion stor betydelse för att en person ska känna sig väl till rätta och fungera bra i arbetet.

Målsättning

Genom att vara systematiskt och välplanerat ska introduktionsprogrammet ge garantier för att följande målsättningar nås:

- skapa en positiv inställning till arbetsplatsen
- ge kunskaper som är viktiga för alla
- bidra till en snabbare inläring av rutiner och arbetsuppgifter
- ge kännedom om och förståelse för församlingens mål
- sätta in arbetsuppgifterna i ett sammanhang
- ge kunskap om och förståelse för vad andra sysslar med inom församlingen
- bidra till bättre personalkännedom

Ansvar och genomförande

HR-chefen har ansvaret för att introduktionen förbereds och genomförs tillsammans med närmsta chef.

Den generella introduktionsplanen är utformad som en checklista och ska användas som mall vid upprättandet av varje individuellt introduktionsprogram. All berörd personal deltar vid introduktion.

Vid tillträde erhåller den nyanställde en egen checklista för uppföljning av hur introduktionsprogrammet fullföljs.

Fadderns uppgift är att finnas till hands för att hjälpa till med praktiska problem, att introducera den nyanställde i kamratkretsen etc.

Uppföljning

Tre månader efter introduktion skall chefen ha ett uppföljningssamtal med den nyanställde för att kontrollera att introduktionsprogrammet genomförts enligt plan.

1.6 Genomgång av SAM skall tas upp på det andra kyrkorådsmötet årligen.

Rutiner

Ledningen skall:

Planera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom förvaltningen (KH)

Tillse att årlig sammanställning görs över ohälsa, olyckor och tillbud (KH)

Budget revideras årligen och redovisas av ekonomichefen. Beslut fattas av Kyrkorådet i oktober månad.

Uppföljning av sjukfrånvaron följs upp av respektive chef tillsammans med HR. Sjukfrånvaron redovisas i bl i skyddskommittén och i årsredovisningen. (HR)

Skyddsronderna samordnas av respektive chef och skyddsombud. Ronderna genomförs varje år eller vid behov. Riskanalys ansvarar respektive chef för.

Tillse att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp (KH församlingsinstruktion, EC budget)

Tillse att det inom förvaltningen finns fungerande rehabiliteringsrutiner (KH)

Tillse att skyddsronder genomförs (KH, KGC, FC, HRC) inom sitt område.

Medarbetatundersökning via enkät genomförs vart annat år (AKKA). (HR)

Till arbetsmiljöverket omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud (gäller samtliga chefer/arbetsledare)

Olycksfalls och tillbudsuppföljning rapporteras till närmaste chef, som meddelar HR och skyddsombud.

Karlskrona-Aspö pastorat kommer under 2021 aktivt att implementera IA-trossamfund som ett komplement till rapportering i tillbudsprocessen.

Tillse att det systematiska arbetsmiljöarbetet revideras årligen (KH)

Tillse att verksamhetens personal fortlöpande får information om arbetsmiljöfrågorna (respektive chef/arbetsledare och skyddsombud)

Närmaste arbetsledare skall medverka vid rehabiliteringsutredning. HR-chefen och företagshälsovården kan ge råd om regler och stödja utredningen. Försäkringskassans blanketter används vid utredningen.

Behov av revidering av verksamhetens policydokument och revidering av handlingsplan bevakas av kyrkoherden.

Enligt lag skall det upprättas dokumentation kring aktiviteter och åtgärder beträffande brandskyddet i våra fastigheter. För planering och genomförande finns två brandskyddsansvariga.

Åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna delegationsplanen eller vidarebefordra frågan till kyrkorådet.

Samtliga arbetsledare skall:

tillse att verksamhetens personal via arbetsplatsträffar får information om regler och föreskrifter avseende arbetsmiljöfrågor

tillse att arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter finns tillgängliga

omedelbart rapportera/åtgärda akuta brister i arbetsmiljön

änska budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar

medverka vid upprättande av handlingsplaner

medverka/utföra rehabiliteringsutredningar

medverka vid skyddsronder

medverka/genomföra introduktion av nyanställda

tillse att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från yrkesinspektionen respekteras och efterlevs

tillse att befintliga hjälpmedel används och personlig skyddsutrustning används

Varje anställd skall:

visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. Det ankommer på var och en, inte bara att följa instruktioner och rutiner utan också att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö

genast rapportera olycksfall och tillbud till närmaste arbetsledare

Systematiskt arbetsmiljöarbete. Behov av revideringar av detta dokument bevakas av Kyrkoherde.

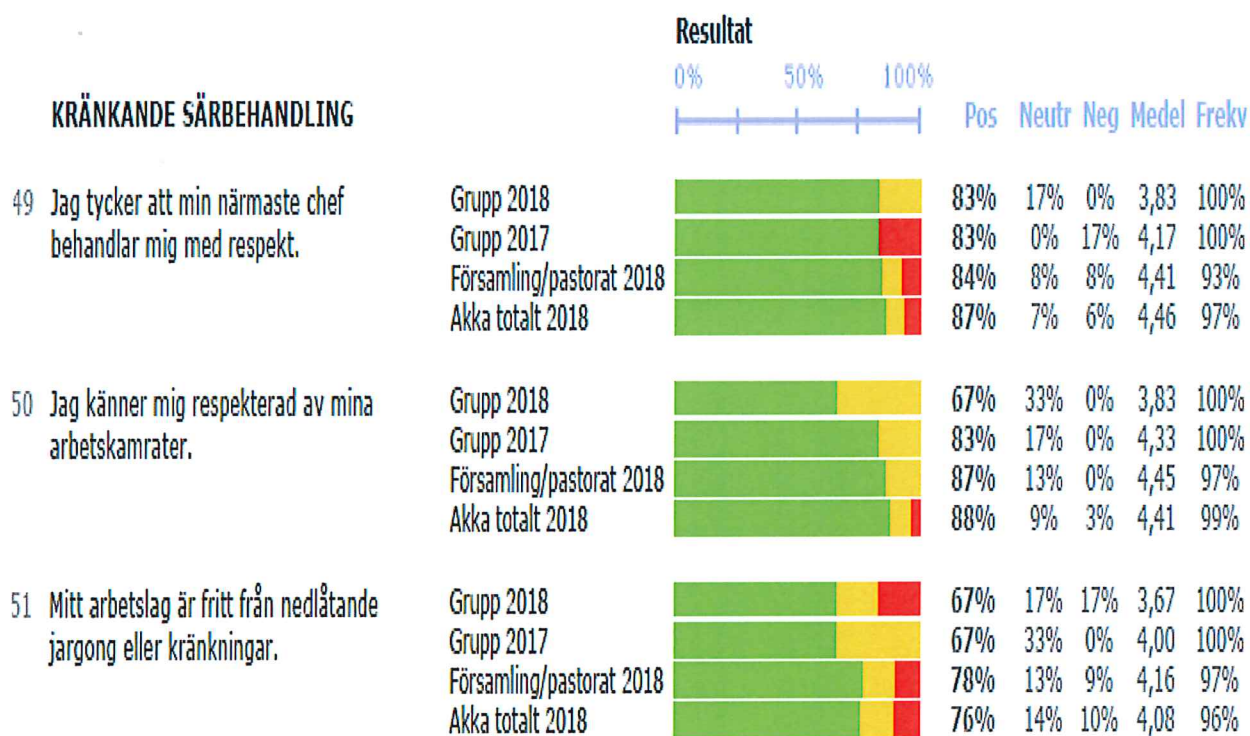
2.1 Kränkande särbehandling

Svenska kyrkans medarbetarundersökning heter AKKA. Denna innehåller även avsnitt om kränkande särbehandling. Från senaste AKKA har avvikelserna tagits om hand, dock har inte riskbedömning skett.

Tills nästa AKKA görs 2021, kommer vi att utforma rutiner och göra riskbedömning utifrån resultatet. Riskbedömningen ska dokumenteras.

Bilderna nedan visar på arbetsprocessen som styrdokument i handlingsplan mot kränkande särbehandling mm.

Så här kan resultatet se ut efter analyserade svar.

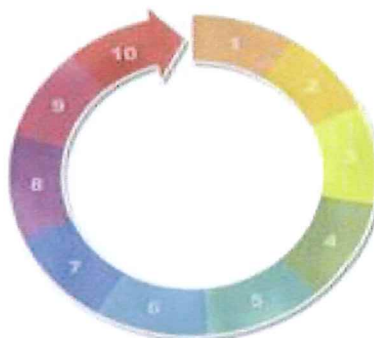


Mall för hur arbetet fortgå inom verksamheten.

Tidplan för arbete med resultatet

zöndera

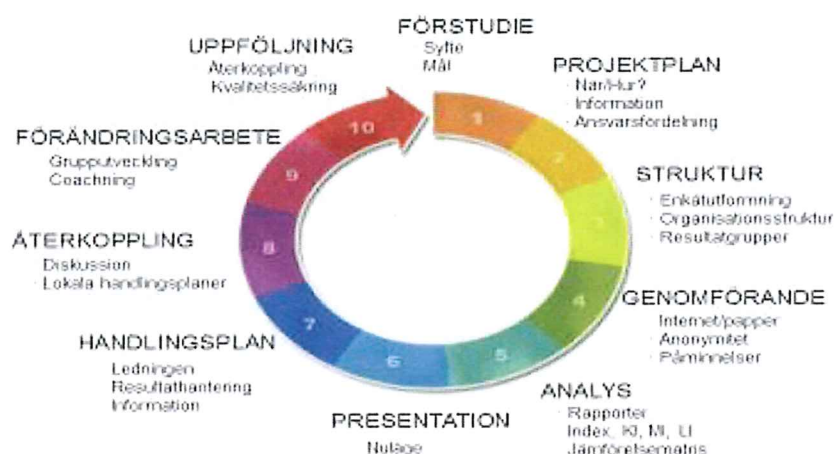
- **Höst 2017**
 - Presentera resultat i alla grupper
 - Uppföljning av arbetet, löpande kvartalsvis



2017

Organisationsutveckling med undersökningar

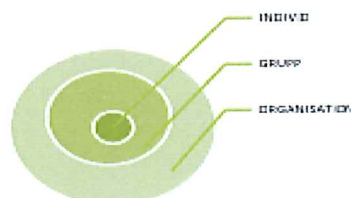
zöndera



2017

1. Påverkanscirkeln

Fokusera på frågor ni som grupp har kontroll över i arbetssituationen och kan påverka direkt, den nära arbetsmiljön



2. Resultat – ansvar/ ägandeskap

Chef är ansvarig för sitt ledarskapsresultat och dessa frågor bör inte ingå i arbetsmötet med grupp, dock är det viktigt att chef delger grupper hur hen ska jobba vidare med sitt resultat och handlingsplan

Di 1

Genomförande av arbetsmöte

1. Inledning

Syfte, mål och agenda och prioriterade frågor

2. Presentera resultatet för gruppen – använd denna chefsppt

3. Individuellt arbete

Varje medarbetare tar fram två styrkor och två förbättringsområden som de skriver på post-it-lappar. Utgå från bilderna i denna presentation men självklart kan man även titta på andra frågor, Fokusera på frågor ni som grupp har kontroll över i arbetssituationen och kan påverka direkt, den nära arbetsmiljön

4. Arbete i grupp

Dela in medarbetarna i grupper om 3-5 personer
- diskutera de styrkor och förbättringsområden var och en valt ut.
Varje grupp enas om två styrkor och två utvecklingsområden som noteras på post-it-lappar, sätt upp dem på tavlan och presentera.



- ### 5. Sammanställning prioriteringsområden-
- Prioritera områden att arbeta vidare med. Gruppera lapparna på tavlan gemensamt. Sätt rubriker.
Enas om prioriterade områden att arbeta vidare med.
Dela upp medarbetarna i grupper för att arbeta vidare och ta fram aktiviteter för varje prioriterat område till affärsplan 2018.

Di 1

Nuläge: Hur ser situationen ut idag? 	Mål - Vad är det önskade läget, vad vill ni uppnå? 										
1.	2.										
3.	4.										
Område att utveckla 											
Aktiviteter för att nå det önskade läget: 1..... 2..... 3..... 4.....	<table border="0"> <tr> <td>Ansvarig/aktivitet</td> <td>Uppföljning/ när?</td> </tr> <tr> <td>1.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>4.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Ansvarig/aktivitet	Uppföljning/ när?	1.....		2.....		3.....		4.....	
Ansvarig/aktivitet	Uppföljning/ när?										
1.....											
2.....											
3.....											
4.....											

Aktivitet: 16.2 Hälso- och friskvårdspolicy				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (1)

Hälso- och friskvårdspolicy

Friskvård syftar till att främja hälsa och är därmed en god investering för både individ och organisation. Genom att erbjuda alla anställda i Karlskrona-Aspö pastorat friskvård ökas förutsättningarna för god hälsa samt kvalitet och effektivitet i vårt dagliga arbete. Friskvård ska innebära en strävan mot såväl fysiskt som psykiskt och socialt välbefinnande och ska bedrivas med utgångspunkt från allas individuella förutsättningar.

Arbetsgivaren ansvarar för att skapa en god arbetsmiljö. Det innebär meningsfulla arbetsuppgifter och bra förutsättningar att utföra dessa. Att skapa möjlighet till social samvaro är också viktigt. Arbetet bör organiseras för att underlätta möjligheten till friskvårdsaktiviteter.

Den anställda har också eget ansvar för sin totala hälsa och hur man sköter sin kropp. Den livsstil man väljer och de hälsorisker som man tar har också en stor betydelse för sin livskvalitet och hälsa på lång sikt.

Karlskrona-Aspö pastorat erbjuder

- Friskvårdsbidrag för alla anställda med 2 000 kr per år. Gäller aktiviteter godkända enligt Skatteverkets regler och från och med 2023-01-01.
- Företagshälsovård.
 - Pastoratets mål är att erbjuda medarbetarna regelbundna hälsokontroll eller hälsoprofil undersökningar via företagshälsovård.

Aktivitet: 16.4 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2022-04-01	Policy fastställd av: KR 2022-04-20	Version: 1	Sida:

Arbetsmiljöpolicy

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Karlskrona-Aspö pastorat. Målsättningen med arbetsmiljöarbete är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

Karlskrona-Aspö pastorat skall löpande utvärdera organisationens insatser inom arbetsmiljöområdet för att kunna göra ständiga förbättringar i det dagliga arbetsmiljöarbetet. Arbetets krav skall anpassas till människans förutsättningar i såväl fysiskt som psykiskt avseende. Åtgärder som förbättrar arbetsmiljön ger positiva effekter för såväl den enskilda som för organisationen.

Uppgiften att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på såväl organisationen som den enskilde. Arbetsmiljöverksamheten är en för organisationen och de anställda gemensam angelägenhet. Den skall bedrivas i samverkan där alla har ansvaret att medverka. Åtgärder för att förändra arbetsmiljö skall präglas av den helhetssyn på alla de faktorer som påverkar människan i arbetet.

Bevakning och utveckling av arbetsmiljön skall utgöra en naturlig del i alla verksamheter inom organisationen. Personalen skall inte bara veta vilka risker som kan finnas utan också kunna undvika riskerna.

Arbetsmiljöproblem skall i princip lösas på arbetsplatsen genom systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) vilket innebär ett kontinuerligt och nära samarbete mellan organisationen och de anställda.

Ansvarsfördelning

Karlskrona-Aspö pastorat har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är Karlskrona-Aspö pastorat som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

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

Ytterst har kyrkorådet arbetsmiljöansvaret. Ansvaret för att arbetsmiljöarbetet sköts har kyrkorådet vidarebefordrat ansvaret till kyrkoherden. Denne har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöarbetet och ska i sin tur fördela ansvaret för uppgifterna i arbetsmiljöarbetet till sina underordnade chefer på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt. Chefer/arbetsledare har inom sina respektive arbetsområden, ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer.

Samarbete

För att skapa en god arbetsmiljö krävs ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) igenom hela verksamheten. Därvid har skyddsombud och arbetsmiljögrupp viktiga roller men övertar inte arbetsgivarens ansvar. Företagshälsovården är pastoratets samarbetspartner i hälso- och arbetsmiljöfrågor. Företagshälsovården är vår oberoende expertresurs inom

Aktivitet: 16.4 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2016-07-26	Policy fastställd av: KR 2022-04-20	Version: 1	Sida:

områdena arbetsmiljö, rehabilitering, hälsa och friskvård. Med deras hjälp vill vi skapa förutsättningar för ett gott medarbetarskap och en sund arbetsplats där medarbetarna mår bra och trivs. Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktig effektiv verksamhet som samtidigt innebär en god fysisk och psykisk hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse för samtliga anställda och som förhindrar att olycksfall uppstår.

Riktlinjer

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet enligt AFS 2015:4 och enligt SAM gäller att:

- Kartlägga de organisatoriska och sociala faktorerna för att se om de innebär en risk för ohälsa. Det innefattar bland annat dessa tre områden; arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.
- Resurserna ska anpassas till kraven i arbetet.
- Arbetstiderna får inte innebära hälsorisker.
- Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbning, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.
- Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att, om någon är påverkad av alkohol eller andra droger, omedelbart anmäla det till sin närmaste chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställda så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats. Vid behov ska extern expertkunskap anlitas.
- Alla anställda ska ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- Den enskilde erhåller, så långt möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara och ges ansvar efter sina förutsättningar.
- Ansvarsfördelning och befogenheter är klart formulerade och kända.
- Såväl interna som externa resurser utnyttjas för att spåra och värdera risker samt för att ge förslag till åtgärder.
- Konkreta åtgärdsprogram och projekt för arbetsmiljöarbetet upprättas, genomförs och utvärderas.

Aktivitet: 16.5 Rehabiliteringspolicy				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2017-01-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (1)

Rehabiliteringspolicy

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för samtliga åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad karaktär. Syftet är att hjälpa anställda med medfödda eller förvärvade funktionshinder att få ut bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt arbetsliv.

Arbetsgivarens ansvar

Karlskrona-Aspö pastorat ska verka för att anställdas rehabiliteringsbehov på ett tidigt stadium klarläggs och att de rehabiliteringsåtgärder som behövs genomförs så att en återgång till arbetet kan ske så snart som möjligt.

Arbetsgivaren ska i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning och föreskrifter för rehabilitering, arbeta för en god arbetsmiljö och ta sitt arbetsgivaransvar i dessa frågor. Rehabilitering ska som arbetsmiljöfråga integreras i den dagliga verksamheten.

I Karlskrona-Aspö pastorat tillämpas rutinen att vid en längre tids sjukskrivning eller upprepande korttidsfrånvaro i ett tidigt skede utgörs en rehabiliteringsutredning.

Genom tidigare rehabiliteringsinsatser samt aktiva och förebyggande åtgärder såsom god arbetsmiljö och friskvård ska arbetsgivaren eftersträva en låg sjukfrånvaro, god hälsa och trivsel bland de anställda. I de fall där skadan är av en sådan art att arbetsgivaren ej längre kan erbjuda passande arbete, ska arbetsgivaren stötta och vägleda den anställda mot nya mål och medverka till annan sysselsättning. Karlskrona-Aspö pastorat har avtal med företagshälsovård, som kan vid behov användas vid rehabilitering.

Ansvarig chef tillsammans med HR ser till att:

- Personalens rehabiliteringsbehov utreds, åtgärdas samt följs upp.
- Delta vid avstämningsmöten tillsammans med den anställda och Försäkringskassan.
- Kontakta företagshälsovård för att underlätta samt samverka vid rehabiliteringsärenden. Vid behov kontaktas en handläggare vid Försäkringskassan för att upprätta en rehabiliteringsplan för den anställda.
- Rehabiliteringsansvarig kan komma att bli kontaktad av Försäkringskassan och är då skyldiga att tillsammans med den anställda lämna ut information som Försäkringskassan behöver för att bedöma rätten till ersättning samt för att utreda behov av rehabilitering.
- Vid rehabilitering av kyrkoherde, är kyrkonämndens ordförande tillsammans med Försäkringskassan och HR, arbetsgivarens representanter.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har ett eget ansvar för sin hälsa och eventuell rehabilitering. Således åligger det respektive anställd att aktivt delta i de eventuella rehabiliteringsåtgärder som behövs samt att förebygga ohälsa. Om den anställda så önskar kan denne ta med sig i första hand skyddsombud alternativt fackligt ombud eller annan stödperson vid samtalet.

Aktivitet: 16.6 Alkohol- och drogpolicy.				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (4)

Alkohol- och drogpolicy

Arbetsmiljölagen

Arbetsgivaren är enligt arbetsmiljölagen (AML 1977:1160) skyldig att ingripa mot alkohol- och drogmisshandlingar på arbetsplatsen. Arbetsgivarens insats mot missbruket skall göras så tidigt som möjligt.

Anställda i Karlskrona-Aspö pastorat skall vara fria från missbruk av alkohol och droger. Med droger avses alkohol, narkotika och tabletter som påverkar det centrala nervsystemet. Anställda som är påverkade av droger på arbetsplatsen försämrar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön. Detta medför även risker i arbetet både för personen i fråga och för arbetskamraterna. Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder vid alkohol- eller drogmisshandling regleras i Arbetsarkivstyrelsens författningssamling (AFS 1994:1).

Denna policy avser att skapa enkla regler för hur arbetsgivaren bör agera om det framkommer att en anställd har missbruksproblem. Det ligger i arbetsgivarens intresse att hjälpa den anställda att bli fri från sitt missbruk samt att behålla arbetet och arbetsuppgifterna. Pastoratet bjuder aldrig på alkoholhaltiga drycker vid intern eller extern representation. Även om medarbetare själv bekostar alkoholhaltiga drycker i samband med kurser, konferenser och representation skall restriktivitet råda. Alla anställda i organisation har ansvar för att hjälpa och stödja en arbetskamrat som missbrukar alkohol eller droger. Det är viktigt att den anställda inser sitt problem så tidigt som möjligt

Tecken på missbruk

Tidiga tecken på missbruk kan exempelvis vara:

- Nedgång i prestation.
- Ojämn effektivitet.
- Svårighet att passa arbetstider.
- Upprepad korttidsfrånvaro, särskilt i anslutning till helger och semestrar.
- Semesterdagar och tjänstledighet som tas ut utan förvarning.
- Arbetsdagarna är oanträffbar

Skyddsombud

Arbetsgivaren skall tillsammans med skyddsombud (om en sådan finns på arbetsplatsen) eller med regionalt skyddsombud samråda om de åtgärder som skall vidtas för en anställd med missbruksproblem. Skyddsombuden har tystnadsplikt.

Dokumentation

Drogförseelser skall dokumenteras på samma sätt som andra tjänsteförseelser. Dokumentation av händelseförlopp och vidtagna åtgärder har väsentlig betydelse i arbetet med att rehabilitera medarbetare med missbruksproblem.

Rehabilitering

Samtidigt som det är viktigt att chefer och medarbetare ger sitt stöd, måste omgivningen också ställa krav. Det är viktigt att missbrukaren behandlas som en person som själv bestämmer över sina handlingar. Det är också viktigt att man inte uppträder alltför vårdande

Aktivitet: 16.6 Alkohol- och drogpolicy.				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (4)

och beskyddande gentemot missbrukaren utan att man poängterar att stöd finns under förutsättning att missbrukaren ställer upp och följer den överenskommelse man har.

Behandlingskontrakt är en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den missbrukande medarbetaren. Denne lovar att delta i det behandlingsprogram resursgruppen erbjuder. Om den missbrukande avbryter behandlingen eller fortsätter sitt missbruk kan organisationen omplacera missbrukaren, om så är möjligt, till andra arbetsuppgifter och som sista åtgärd överväga den anställdes framtid i organisationen.

Formella regler

Arbetsstagaren är skyldig att styrka sin nykterhet genom att göra en alkohol- eller drogtest om arbetsgivaren begär detta. För den som måste sändas hem på grund av alkohol- eller drogpåverkan utgår ingen lön eller sjuklön.

Arbetsgivaren är inte skyldig att bevilja semester eller kompensationsledighet i efterhand eller om någon ringer till arbetsplatsen samma dag hon eller han vill vara ledig. Vid frånvaro trots ett nej från arbetsgivaren blir det olovlig frånvaro. Arbetsgivaren har även möjlighet att begära sjukintyg från första sjukskrivningsdagen.

En anställd som missbrukar och som inte ställer upp på rehabilitering, eller som trots rehabiliteringsåtgärder fortsätter sitt missbruk kan komma att sägas upp pga personliga skäl, enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS).

Denna alkohol- och drogpolicy uttrycker den syn som arbetsgivaren och dess fackliga organisationer har i frågan.
Alkohol- och narkotikapolicy ska spridas till samtliga anställda och till närmast anhörig.

Aktivitet: 16.6 Alkohol- och drogpolicy.				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 3 (4)

Handlings- och åtgärdsplan - Alkohol/drogmissbruk

Handlings- och åtgärdsplan vid missbruksproblem på arbetsplatsen i Karlskrona-Aspö pastorat.

Vid missbruksproblem på en arbetsplats är det nödvändigt att ställa krav och som en konsekvens av detta vidta speciella åtgärder för att bättre komma till rätta med problemen. För att kunna åtgärda missbruksproblem har Karlskrona-Aspö pastorat en dokumenterat handlings- och åtgärdsplan vid sådana tillfällen. Ledning och fackliga organisationer ger sitt fulla stöd till denna policy samt handlings- och åtgärdsplan och ansvarar för att den följs.

- Ekonomiska resurser avsätts till en aktiv förebyggande och rehabiliterande verksamhet mot missbruk inom organisationen.
- Chefer och arbetsledande personal är vaksamma på missbruksproblem inom den egna gruppen. Vid misstänkt eller uppdagat missbruk ansvarar dessa för att saken omedelbart tas upp med vederbörande.
- Närmaste chef ser till att den som är alkohol- eller drogpåverkad omedelbart skiljs från sina arbetsuppgifter och på ett säkert sätt hjälps till egna bostaden eller sjukvårdsinrättning.
- Chefer och andra beslutsfattare ska ges kunskap om missbruksfrågor och få det stöd och tidsutrymme som är nödvändigt, t.ex. inför samtal med missbrukare.
- En anställd som är beroende av alkohol eller andra droger ska alltid erbjudas stöd och hjälp i form av motiverande, behandlande och eftervårdande insatser.
- Snarast efter en inträffad händelse – om möjligt följande dag – ska ett personligt samtal, som klargör vad som har inträffat, äga rum med medarbetaren. Detta samtal ska ske även om den anställda sjukskriver sig och inte kommer till arbetet. I förekommande fall kan hembesök göras.
- I samtalet med medarbetaren ska arbetsledaren, berörd facklig företrädare och HR delta. Syftet med samtalet är att bedöma behovet av stödåtgärder såsom inkoppling av företagshälsovård med mera, samt att klargöra konsekvenserna som följer av ett fortsatt missbruk och därav misskötsel av medarbetarens anställning i församlingen/förvaltningen.
- Vid fortsatt missbruk på arbetsplatsen och/eller olovlig frånvaro arbetsgivaren tillsammans med facklig förtroendeman samtala med medarbetaren. Handläggare i detta fall är HR.



Aktivitet: 16.6 Alkohol- och drogpolicy.				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 4 (4)

- Förnyade åtgärder ska göras för att den anställda ska upphöra med sitt missbruk och kunna fungera på ett tillfredställande sätt både på sin arbetsplats och på sin fritid.
- En rehabiliteringsplan kan upprättas där den anställda skriftligen förbinder sig att följa de regler som finns i planen. Denna plan kan innebära att den anställda ålägges att underkasta sig behandling på vårdinrättning för drogmissbrukare. Företagshälsovården eller ALNA kan disponeras för denna åtgärd.
- Alla åtgärder syftar således i första hand till att den anställda ska upphöra med sitt missbruk och återgå i arbete.
- Alla åtgärder ska vidtas i samråd med berörd anställd. Normer ska anges tydligt och krav ska alltid ställas.
- Alla inom organisationen är skyldiga att agera om missbruk upptäcks. Närmaste chef är ansvarig för att åtgärder blir vidtagna.
- Medarbetare som är engagerade i missbruksfrågor och kamratstödande verksamhet ska beredas tid till detta.

Aktivitet: 16.7 Policy för jämställdhet				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2022-11-22	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (3)

Policy för jämställdhet

Karlskrona Aspö pastorat eftersträvar för att skapa en jämställd arbetsplats. Alla människors lika värde är en central utgångspunkt i kyrkan och i den kristna tron. Det är därför viktigt att arbeta med den egna jämställdheten och jämlikheten på arbetsplatsen. Jämlikhet är när alla människor har samma värde och behandlas lika. I denna plan avser ordet jämställdhet kvinnors och mäns lika värde i arbetslivet.

Diskrimineringslagen (2008:567) syftar till att främja kvinnors och mäns lika rätt i fråga om arbete, anställningsvillkor och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet. Lagen innehåller dels krav på att arbetsgivaren skall bedriva ett aktivt jämställdhetsarbete dels förbud mot direkt och indirekt diskriminering på grund av kön. Dessutom finns ett förbud mot sexuella trakasserier.

Denna jämställdhetsplan för Karlskrona-Aspö pastorat är upprättad i samverkan mellan arbetsgivare och representanter för arbetstagarna.

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden skall anpassas så att såväl kvinnor som män kan arbeta på samtliga arbetsplatser inom organisationen. För att uppnå detta skall arbetsgivaren:

- varje år göra kartläggningar av arbetsplatsen vad gäller sjukfrånvaro och arbetsskador för kvinnor och män
- vart 3 – 4:e år kartlägga den fysiska och den psykosociala arbetsmiljöns påverkan på kvinnor och män

Utifrån resultatet av kartläggningar skall mätbara mål formuleras och konkreta åtgärder vidtas, i syfte att eliminera osaklig könsrelaterad skillnad i sjukfrånvaro och arbetsskador mellan kvinnor och män.

Föräldraskap och förvärvsarbete

Arbetsgivaren skall på olika sätt underlätta för kvinnor och män att förena föräldraskap med arbetsliv. Grundförutsättningen är att möjligheten till föräldraledighet och ledighet för vård av sjukt barn skall vara lika för kvinnor och män. Arbetsgivaren skall utföra årliga kartläggningar avseende det faktiska uttaget.

Utbildning och kompetensutveckling

Det skall finnas likvärdiga utbildnings- och kompetensutvecklingsmöjligheter för kvinnor och män. Dessutom skall utbildningsinsatserna präglas av jämställdhetsperspektiv. För att uppnå likvärdiga möjligheter skall arbetsgivaren:

- beakta könsrepresentationen vid uttagning till utbildningar
- kartlägga antalet utbildningsdagar för kvinnor och män
- erbjuda särskild fortbildning i könsrollsfrågor

Rekrytering

Målet är att uppnå en arbetsplats med en jämnare könsfördelning.

Lönefrågor

Arbetsgivare och arbetstagare i Karlskrona-Aspö pastorat skall samverka om aktiva åtgärder för att jämställdhet i arbetslivet skall uppnås. De skall särskilt verka för att utjämna och förhindra skillnader i



Aktivitet: 16.7 Policy för jämställdhet				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2022-11-22	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (3)

löner och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt.

Arbetsgivaren skall främja lika möjligheter till löneutveckling för kvinnor och män. Enligt diskrimineringslagen skall arbetsgivaren kartlägga och analysera lönerna på arbetsplatsen ur jämställdhetssynpunkt. Detta ska göras varje år från och med 2017.

Aktivt jämställdhetsarbete

Jämställdhetsfrågor behandlas i arbetsmiljögruppen. Syftet med jämställdhetsarbetet är att arbeta för en ökad medvetenhet samt ökat personalengagemang för jämställdhetsarbetet.

Uppföljning

Jämställdhetsplanen skall utvärderas varje år inför utarbetandet av nästa års plan, i syfte att undersöka hur långt organisationen har kommit i jämställdhetsarbetet, det vill säga om målen har uppnåtts och vilka resultat de vidtagna åtgärderna har fått eller inte har fått.

Skälen till eventuella misslyckanden skall analyseras och i nästa plan skall arbetsgivaren beskriva vilka åtgärder som skall vidtas för att nå uppställda mål.

Mål

Karlskrona-Aspö pastorats övergripande målsättning är att jämställdhetsarbetet skall ingå som en naturlig och integrerad del i all verksamhet. Karlskrona-Aspö pastorat ska vara en attraktiv arbetsgivare för sina medarbetare.

Arbetsmiljö och arbetsförhållanden skall anpassas så att såväl kvinnor som män kan arbeta på samtliga arbetsplatser inom organisationen. Dessutom skall utbildningsinsatserna präglas av jämställdhetsperspektiv.

Arbetsgivaren skall även på olika sätt underlätta för kvinnor och män att förena föräldraskap med arbetsliv. Av särskild vikt är att både kvinnor och män ges full möjlighet att vara föräldralediga eller ta ut ledighet för vård av barn. Arbetsförhållandena skall vara sådana att föräldrars arbete är förenligt med deras ansvar som föräldrar.

Arbetsgivare och arbetstagare i Karlskrona-Aspö pastorat skall samverka om aktiva åtgärder för att jämställdhet i arbetslivet skall uppnås. De skall särskilt verka för att utjämna och förhindra skillnader i löner och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt.

Karlskrona-Aspö pastoratets jämställdhetsplan innehåller ett antal konkreta åtgärder som skall användas i organisationens jämställdhetsarbete.

Aktivitet: 16.7 Policy för jämställdhet				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2022-11-22	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 3 (3)

Plan för år 2023-2024

- Sammanfattning av det arbete som görs utifrån en jämställdhetsaspekt
- Särskilda insatser – aktivt arbeta och redogöra för planerade och genomförda insatser under jämställdhetsarbetet.
- Utbildning,
- Jämställdhet läggs som en punkt i dagordningen när arbetsmiljögruppen har möte.

Året därpå följs detta upp – vad har vi genomfört och hur? Varför genomfördes inte vissa planerade aktiviteter? Vad ska vi genomföra under nästkommande år?

Aktivitet: 16.8 Policy mot kränkande särbehandling/mobbning. Handlingsplan				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (5)

Policy mot kränkande särbehandling/mobbning

All kränkande särbehandling på arbetsplatsen ska vara oacceptabel enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Det är arbetsgivarens ansvar att se till att det finns rutiner t ex en policy för hur arbetet med kränkande särbehandling bedrivs.

MÅL

Ingen anställd eller arbetssökande vid Karlskrona-Aspö pastorat ska utsättas för kränkande särbehandling.

POLICY

Karlskrona-Aspö pastorat ska erbjuda en arbetsplats där medarbetarna möter varandra med respekt. Detta främjar alla medarbetares hälsa, arbetsglädje och möjligheter till utveckling i arbetet. Något som motverkar detta är bland annat all form av utfrysning, mobbing, pennalism och annan kränkande särbehandling. Kränkande särbehandling tolereras inte i någon form inom verksamheten.

Kränkande särbehandling är en personalfråga för Karlskrona-Aspö pastorat, inte en privat angelägenhet för den som drabbas. Det är viktigt att arbetsgivaren har beredskap för hur problemet ska hanteras om det uppstår på arbetsplatsen. Alla kan hjälpa till att förhindra kränkande särbehandling på arbetsplatsen genom att tänka på sitt ordval och uppträdande, motverka oacceptabelt uppträdande hos andra och stödja den som blir utsatt.

Denna policy omfattar händelser i följande sammanhang:

- på arbetsplatsen,
- i ett arbets- eller studiesituation utanför den egentliga arbetsplatsen,
- i samband med ansökan om arbete/utbildning.

Ytterst ansvarig i ledningen för frågor om kränkande särbehandling är kyrkoherden.

VAD ÄR 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". I praktiken kan det bl.a. röra sig om vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier (även sexuella trakasserier).

Medarbetare inom Karlskrona-Aspö pastorat ska uppleva arbetsmiljön trivsamt, positiv och utvecklande. Det är allas ansvar att värna om en god arbetsmiljö varför Karlskrona-Aspö pastorat ser mycket allvarigt på alla former av kränkande särbehandlingar och accepterar inte att sådana förekommer bland medarbetarna. Att det däremot emellanåt förekommer meningsmotsättningar, smärre konflikter och lätta samarbetsproblem är dock normalt och oundvikligt.

I vissa sammanhang kan det röra sig om gränsfall där olika människor har olika toleransnivå. Det är dock alltid den som utsatts som avgör vilket beteende som är acceptabelt och vad som betraktas som ovälkommet. Ett beteende eller en handling övergår till kränkande om



Aktivitet: 16.8 Policy mot kränkande särbehandling/mobbning. Handlingsplan				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (5)

det fortsätter när personen som blir utsatt sagt ifrån att det är ovälkommet. En händelse kan också vara kränkande direkt, utan tillsägelse från den som utsatts, om den är tillräckligt allvarlig.

Kränkande särbehandling kan vara att:

- medvetet förolämpa en kollega.
- hota någon
- medvetet frysa ut en kollega genom att t ex inte hälsa eller på annat sätt ignorera någon.
- försvåra någons arbete, till exempel genom att medvetet undanhålla arbetsrelaterad information eller lämna felaktig information.
- kritisera eller förlöjliga någon inför andra.
- kontrollera arbetskamraten utan dess vetskap och med skadande syfte.
- förföljelse i olika former.
- förtala eller baktala en person eller dess familj.
- att helt omotiverat ta ifrån eller förändra någons arbetssituation eller arbetsmiljö.
- Förtal p.g.a. religion, etniskt ursprung, handikapp eller sexuell läggning är också kränkande särbehandling och regleras i diskrimineringslagarna.

FÖREBYGGANDE INSATSER MOT KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

För att förebygga kränkande särbehandling strävar Karlskrona-Aspö pastorat efter en arbetsplats helt utan varje form av särbehandling. Ett sätt att förebygga och uppmärksamma kränkande särbehandling i så tidigt skede som möjligt är att ta upp frågan i utvecklingssamtal och personalenkäter.

Anställda vid Karlskrona-Aspö pastorat ska informeras om verksamhetens åtgärdsprogram mot kränkande särbehandling och om rättigheter och skyldigheter för dem i detta avseende. Introduktionsutbildningen av nyanställda arbetstagare ska belysa Karlskrona- Aspö pastorats insatser mot kränkande särbehandling.

Alla anställda har skyldighet att i förekommande fall vägleda sina medarbetare.

Anställda med chefsbefattningar utbildas särskilt om sina skyldigheter att förebygga och ta itu med kränkande särbehandling på den egna arbetsplatsen. Fackliga platsombud, skyddsombud och fackliga representanter i skyddskommittén erbjuds möjlighet att delta i utbildning om kränkande särbehandling.

INSATSER VID MISSTANKE/KONSTATERAD KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

A. Vad den utsatte bör göra

- Säg ifrån! Konfrontera den som kränker direkt eller genom ett brev. Tala om att beteendet upplevs som kränkande och kräv att det upphör.
- För minnesanteckningar med datum, klockslag, plats, vittnen, vad den som kränker sade eller gjorde, samt dina reaktioner och känslor. Dessa anteckningar är ett bra stöd om kränkningarna fortsätter.



Aktivitet: 16.8 Policy mot kränkande särbehandling/mobbning.
Handlingsplan

Dokumentet framtaget av:

Dokumentdatum:
2023-09-01

Godkänt av (sign.):

Version:

1

Sida:

3 (5)

- Gör en anmälan till arbetsgivaren om det inte hjälper att säga ifrån. Anmälan kan göras till närmaste chef eller till personalchefen. Det går också att vända sig till skyddsombudet på arbetsplatsen.

B. Vad arbetsgivaren ska göra

Arbetsgivaren är skyldig att ta itu med problemet så snart detta kommer till kännedom. Det är därmed viktigt att arbetsgivaren får reda på vad som händer för att kunna göra något åt problemet. Arbetsgivaren har vidare ett ansvar att tidigt vara vaksam på signaler på icke önskvärda beteenden, för att snabbt kunna vidta åtgärder. Inga åtgärder vidtas utan att den utsatte har informerats om dem.

Arbetsgivarens åtgärder ska inledas med samtal med den utsatte. Den utsatte avgör själv om ärendet ska drivas vidare.

Ärendet kan fortsätta med enskilt samtal med den som anklagats för kränkande särbehandling eller med medling när båda parter träffas med en utomstående.

Arbetsgivaren har en skyldighet att både lyssna och samtala med de inblandade och vara helt opartisk och objektiv i frågan.

Om utredningen ska gå vidare bör den bli mer formell och eventuella vittnen höras. Alla inblandade parter har då rätt att ha någon person som stöder dem under handläggningen. Anmälaren och den som anmäls hålls underrättade om vad som händer i ärendet.

Eventuella åtgärder ska alltid riktas mot den som kränkt, inte mot den som utsatts. Sanktioner som kan bli aktuella är t.ex. varning, omplacering och i mycket allvarliga fall uppsägning.

C. Råd vid misstanke om kränkande särbehandling

Om du är utsatt, tala med:

- En arbetskamrat
- Din närmaste chef, personalansvarig, företagshälsovården
- Din fackliga företrädare
- Gör klart för den som kränker dig att du inte tolererar beteendet

Om du misstänker att någon annan är utsatt:

- Gör allt för att ingen ska hamna utanför.
- Säg ifrån och uppmärksamma om någon beter sig kränkande mot andra.
- Ta tag i saken – lita inte på att någon annan gör det
- Tala med den drabbade
- Tala med din närmaste chef om dina misstankar
- Om inte nödvändiga åtgärder vidtas, kontakta personalchef, fackliga företrädare eller företagshälsovården

Aktivitet: 16.8 Policy mot kränkande särbehandling/mobbning.
Handlingsplan

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2023-09-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 4 (5)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

Om du anklagas för att ha kränkt någon:

- ☐ Fundera på vad du sagt och gjort
- Tänk igenom i vilka situationer du kränker
- Tala med din chef
- Be om förlåtelse

Handlingsplan:

1. Anmälan eller uppgift inkommer till arbetsgivaren
2. Arbetsgivaren pratar först med den som har anmält och/eller den person som anmälan berör.
Inga åtgärder vidtas innan denne har informerats om detta.
3. Enskilda samtal förs med de som är inblandade. Situationen styr sedan hur samtal kommer att äga rum, medling eller partssamtal. Här kan utomstående part komma att kopplas in, exempelvis företagshälsovård, skyddsombud, fackligt ombud etc.
Samtliga inblandade ska erbjudas möjligheten att ta med sig en stödperson under handläggningen.
4. Beroende på vidare hantering kan fler personer komma att beröras av utredningen.
5. Anmälan avslutas och åtgärder vidtas. Detta ska noga dokumenteras av arbetsgivaren.

Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2018-01-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (7)

Policy om hot och våld mot anställda

Risken för att i arbetslivet råka ut för oväntade och icke önskvärda händelser ökar. Det rör sig om allt från hot, skador och olyckstillbud till genomförda våldsbrott. För de inblandade, innebär detta ett stort lidande av fysiskt, psykiskt, socialt och ekonomiskt slag. Risken för hot och våld skapar lätt en osäkerhet eller rädsla som kan leda till såväl otrivsel som kostsam sjukfrånvaro. Karlskrona-Aspö pastorat accepterar inte att personer som är verksamma i organisationens verksamhet utsätts för hot och våld.

Lagstiftning och föreskrifter

Enligt Arbetsmiljölagen 3 kap 2 § ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren kan åtalas enligt Brottsbalken om man av oaktsamhet, grov oaktsamhet eller uppsåtligen vållat eller åsidosatt arbetsmiljölagen. Regler enligt AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd syftar till att säkerställa behov av beredskap och krisstöd för medarbetaren. Enligt AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön ska risken för våld och hot utredas av arbetsgivaren. Enligt AFS 1994:1 Planering, ledning och uppföljning av arbetsmiljön och AFS 2001:1 ska arbetsmiljön hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta även de psykologiska och sociala förhållandena av arbetsmiljön.

Dessutom finns föreskrifter i AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 1982:3 Ensamarbete och AFS 2003:1 Arbetsplatsens utformning.

Ansvar

- Enligt arbetsmiljölagen har samtliga medarbetare skyldighet att verka för en god arbetsmiljö. Varje anställd har ett ansvar att inte utsätta någon i verksamheten för våld eller hot.
- Karlskrona-Aspö pastorat har huvudansvaret för att åstadkomma en god arbetsmiljö.
- Karlskrona-Aspö pastorat ska utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta åtgärder. Arbetet ska ordnas så att risk för våld och hot så långt som möjligt ska förebyggas.
- Karlskrona-Aspö pastorat ska dessutom se till att det finns larmutrustning om så krävs och att det finns fastställda rutiner för hur en situation om våld eller hot ska hanteras.

Målsättningen är att:

- alla medarbetare ska veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå.
- alla medarbetare ska känna till vilka rutiner som gäller vid en vålds- eller hotsituation.
- Karlskrona-Aspö pastorat ska genom lämpliga skyddsåtgärder i möjligaste mån skydda medarbetare mot att bli utsatta för hot och våld.
- Karlskrona-Aspö pastorat ska för de som trots vidtagna skyddsåtgärder utsätts för hot eller våld lämna allt det stöd och den hjälp som är möjligt.



Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.

Dokumentet framtaget av:

Dokumentdatum:
2018-01-01

Godkänt av (sign.):

Version:
1

Sida:
2 (7)

Handlingsplan

Karlskrona-Aspö pastorat ansvarar för att en riskanalys genomförs för våld och hot vad avser såväl arbetsplatsen i sin helhet som för enskilda arbetssituationer.

Varje år i samband med skydds ronderna skall en övergripande genomgång göras av vilka risker som skulle kunna uppstå och dess eventuella konsekvenser. En sådan riskanalys bör svara på följande frågor:

- Vilka är de allvarligaste riskfaktorerna vad gäller olyckor, skador, hot och våld?
- Vad kan inträffa?
- Vilka skador kan uppkomma?
- Vad bör arbetsplatsen och personalen skydda sig emot?
- Hur bör säkerheten utformas?
- Vilka risker kan anses acceptabla?
- ☐ Vilka särskilda risker finns med ensamarbete?

Utredningen ska utmynna i ett åtgärdsprogram om ett sådant kan anses erforderligt.

Riskanalysen avgör vilka åtgärder som behövs. Det kan t ex röra sig om organisatoriska förändringar, säkerhetsrutiner, tekniska hjälpmedel, anpassning av lokaler, information, utbildning eller åtgärder efter inträffad händelse.

Det är omöjligt att förutse alla tänkbara scenarier och därför i förväg upprätta vedertagna rutiner för hot, våld, skador eller olyckstillbud. Nedan följer dock ett par punkter att tänka på:

- Alla tillbud och direkta situationer skall rapporteras till ansvarig chef samt skyddsombud.
- Olycksfall och allvarliga tillbud skall så fort som möjligt rapporteras till Arbetsmiljöverket (AMF § 2).
- Varje år görs en sammanställning och analys av alla rapporterade händelser.

Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras och utredas.

Våld och allvarliga hot om våld anmäls till Arbetsmiljöverket, polisen och försäkringskassan.

Risker och tillbud som uppmärksammas av arbetstagare ska meddelas till närmaste chef.

Ansvarig för att anmälan sker är i första hand respektive chef. Tillbudsrapporteringen ger information om risker i arbetet och ger möjlighet att förhindra att olycksfall sker. Tillbuds- och rapporteringsblankett finns. Anmälan om eventuell arbetsskada ska även anmälas till Försäkringskassan.

Säkerhetsrutiner

Karlskrona-Aspö pastorat ansvarar för att det vid arbeten som kan medföra risk för våld eller hot om våld finns särskilda säkerhetsrutiner. Rutinerna, som ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande, ska vara kända av alla medarbetare som kan bli berörda av riskerna.

Varje arbetsplats inom Karlskrona-Aspö pastorat skall anpassas till risken för våld. Risker som beror på utformningen av byggnader och lokaler ska uppmärksammas.

Där det går att bygga bort risker eller använda ny teknik skall sådana åtgärder övervägas.

Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.

Dokumentet framtaget av:

Dokumentdatum:
2018-01-01

Godkänt av (sign.):

Version:
1

Sida:
3 (7)

Vid budgetarbete i Karlskrona-Aspö pastorat ska det övervägas om medel ska avsättas för säkerhetsanordningar, utbildning, handledning, bemanning etc. samt för resurser till hjälp åt drabbade arbetstagare. Inom arbetsstället bör finnas en gemensam grundsyn på hur säkerhetsarbetet ska bedrivas. Säkerhetsmedvetenhet bör omfatta hela organisationen.

Utbildning

Karlskrona-Aspö pastorat ansvarar för att medarbetarna har tillräcklig utbildning och information och erhållit tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet. Vid behov skall ett särskilt utbildningsprogram om säkerhet tas fram.

Om det finns erfarenhetsmässigt kända risker i verksamheten ska de meddelas redan vid anställningstillfället och tas upp vid introduktionen eller vid byte till sådana arbetsuppgifter. Särskilt riskfyllda arbeten utförs endast av medarbetare som fått särskilt avpassad utbildning och information.

Karlskrona-Aspö pastorat ska överväga om behov föreligger att låta medarbetare öva på hur de ska agera vid en förutsebar våldssituation, tex genom att delta i kurser i självförsvar. Detta i syfte att medarbetaren ska känna till bästa sättet att undvika våld och hot.

Larmåtgärder

Medarbetare ska ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation enligt en i förväg uppgjord plan.

Karlskrona-Aspö pastorat ska tillse att det finns larmutrustning där det finns behov för att höja säkerheten.

Det ska finnas fastställda rutiner på vem som ska ta emot larm och för åtgärder som ska vidtas när larm utlösts.

Övning av säkerhetsrutiner och åtgärder vid larm ska genomföras regelbundet.

Larmutrustning underhålls och kontrolleras.

Stöd och hjälp

Medarbetare som utsatts för våld eller hot om våld ska snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada.

Vid en svårt chockartad händelse skall medarbetare genast få hjälp med såväl medicinskt som psykologiskt omhändertagande.

En medarbetare som utsatts för våld eller allvarligt hot får inte lämnas ensam de första timmarna efter händelsen.

Råd till medarbetare som blir eller kan bli utsatta för hot

Hot via brev eller e-post

Får du som medarbetare hotbrev eller e-post som innehåller hot - spara brev och kuvert, gör en polisanmälan samt kontakta närmsta chef.

Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2018-01-01	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 4 (7)
--------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------

Hot via telefon

Framförs hot per telefon - försök att hålla samtalet igång så länge som möjligt och försök lyssna till rösten, sättet att uttrycka sig, eventuella bakgrundsljud etc. anteckna allt som sagts och ditt intryck av personen.

Ta kontakt med polisen för anmälan samt med närmsta chef.

Var uppmärksam på telefonsamtal där den som ringer frågar efter uppgifter om bostad, familj och levnadsvanor etc. det kan handla om att någon försöker att kartlägga dina levnadsvanor för att utnyttja vid en hot och våldssituation. Utlämna aldrig några personliga uppgifter via telefon.



Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.

Dokumentet framtaget av:

Dokumentdatum:
2018-01-01

Godkänt av (sign.):

Version:
1

Sida:
5 (7)

Tillbudsrapport

Vid telefonhot

Personens identitet

☐ man ☐ kvinna ☐ pojke ☐ flicka

Personens röst

☐ högljudd ☐ sludrig ☐ ljus ☐ mörk
☐ tystlåten/svag ☐ mjuk/behaglig

Personens tal

☐ snabbt ☐ långsamt ☐ välvårdat ☐ distinkt
☐ verkar förvrängt ☐ svordomar ☐ stammande ☐ läspande
☐ annat

Personens dialekt

☐ lokal dialekt ☐ utländskbrytning/språk ☐ annat

Personens attityd

☐ lugn ☐ upphetsad ☐ annat

Bakgrundsljud

☐ oväsen från maskiner ☐ trafikljud ☐ musik ☐ röster
☐ annat

När skulle hotet genomföras?

Mot vem vad riktades hotet?

Vilken typ av hot var det fråga om?

Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.

Dokumentet framtaget av:

Dokumentdatum:

2018-01-01

Godkänt av (sign.):

Version:

1

Sida:

6 (7)

Var skulle hotet genomföras?

Vad hette uppringaren eller vad representerade hen?

Verkade det som om den uppringande hade kännedom om företagets lokaler?

Hur lät hotet exakt?

Vet du vem som framförde hotet?

Karlskrona 2018-XX-XX

.....
Namn

Åtgärder som vidtagits efter händelsen

Aktivitet: 16.10 Policy, hot och våld.

Dokumentet framtaget av:

Dokumentdatum:
2018-01-01

Godkänt av (sign.):

Version:
1

Sida:
7 (7)

☐ stödsamtal

☐ polisanmälan

☐ information

☐ läkarvård

☐ anmälan till
Arbetsmiljöverket

☐ utbildning

☐ psykologstöd

☐ nya säkerhetsrutiner

☐ övningar

☐ stöd till anhöriga

☐ nya tekniska hjälpmedel

☐ annat

Aktivitet: 16.14 Policy företagskort				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2022-09-21	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (2)

POLICY FÖRETAGSKORT

Vad gäller

För att minimera behovet av stora kontanta reseförskott och möjliggöra smidiga betalningar i samband med tjänsten kan ett företagskort tillhandahållas, efter behovsprövning av kyrkoherde.

Som huvudprincip är arbetsgivaren mycket restriktiv med att tillhandahålla företagskort. Sådana kort är avsedda för anställda som ofta på arbetsgivarens uppdrag gör inköp och som inte kan betalas mot faktura.

En anställd får enbart använda företagskortet för att på arbetsgivarens uppdrag göra inköp för församlingen. Det är Karlskrona-Aspö pastorat som har betalningsansvaret. Företagskort ska återlämnas av den anställda när anställningen upphör och vid tjänstledighet för längre tid än en månad.
Kontantuttag är ej tillåtet.

Kyrkoherde har rätt att, vid konstaterat eller befarat missbruk av dessa regler, begära att företagskortet omedelbart ska återlämnas och om så ej sker låta spärra kortet för användning.

Hur gör man

Ansökan

1. Kyrkoherde gör en behovsprövning
2. Kyrkoherde skriver en intern beställning och skickar den till ekonomienheten som i sin tur beställer företagskortet från banken.
3. Den anställda ska ta del av denna rutin och skriva under en överenskommelse, innan beställningen skickas till bank.
4. Företagskortet sänds till Karlskrona-Aspö pastorat.

Redovisning

1. Redovisning ske via Web Aveny när fakturan kommer. Kvitto skannas in i Web Aveny och bifogas fakturan.
2. Fakturan skall mottagningsattesteras och konteras snarast.
3. I samband med resa skall syftet med resan noteras.

Aktivitet: 16.14 Policy företagskort				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2022-09-21	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (2)

4. Vid representation skall deltagarnas namn och syfte redovisas på kvittot.
5. Originalverifikationer ska alltid lämnas tillsammans med kontoutdrag och redovisning då dessa är räkenskapsmaterial.
 - a. Häfta alla kvitton på vitt papper eller, om de får plats, på kontoutdraget. Häfta ihop samtliga papper. Inga gem eller tejp.
 - b. Numrera varje registrerat köp på kontoutdraget och tillhörande kvitto med samma nummer
 - c. Räkna ihop kvittobeloppen som hör till samma verksamhet om du inte behöver ha beloppen specificerade. I annat fall konterar du varje betalning var för sig.
 - d. Summera din kontering så beloppet stämmer med kontoutdraget.
Tips: bifoga gärna slagremsa.
6. Inköpen ska mottagningsattesteras av kortinnehavaren.
7. Beslutsattest ska ske av överordnad chef eller i vissa fall kyrkorådets ordförande.

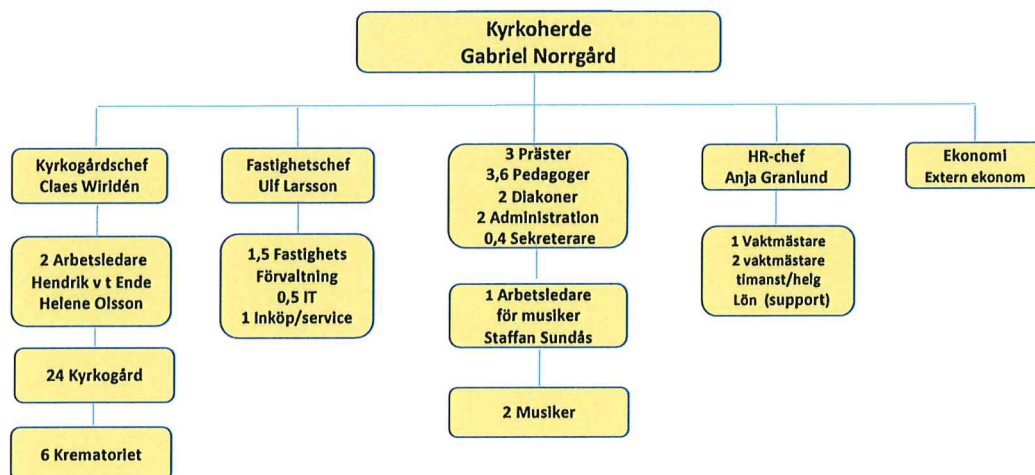
Jag har tagit del av och godkänner därmed de villkor som är förenade med nyttjande av Karlskrona-Aspö pastorats företagskort enligt den av arbetsgivaren fastställda företagskortspolicy.

Karlskrona den

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

Organisationsschema
Karlskrona-Aspö pastorat
2023-09-01



Ekonomisk uppföljning 2023

Karlskrona-Aspö Pastorat

Svenska kyrkan 

Utfall okt 2023 Karlskrona-Aspö Pastorat jmf budget (FV)

Svenska kyrkan 

Karlskrona-Aspö pastorat

Verksamhetsuppföljning 

Inkluderar ej definitivbokförda journaler

Eget urval: Verksamhetsområde [1, 3, 5, 6, Odefinierad, Inge...

Kodbehörighet: Hela huvudboken

Enhet: kr

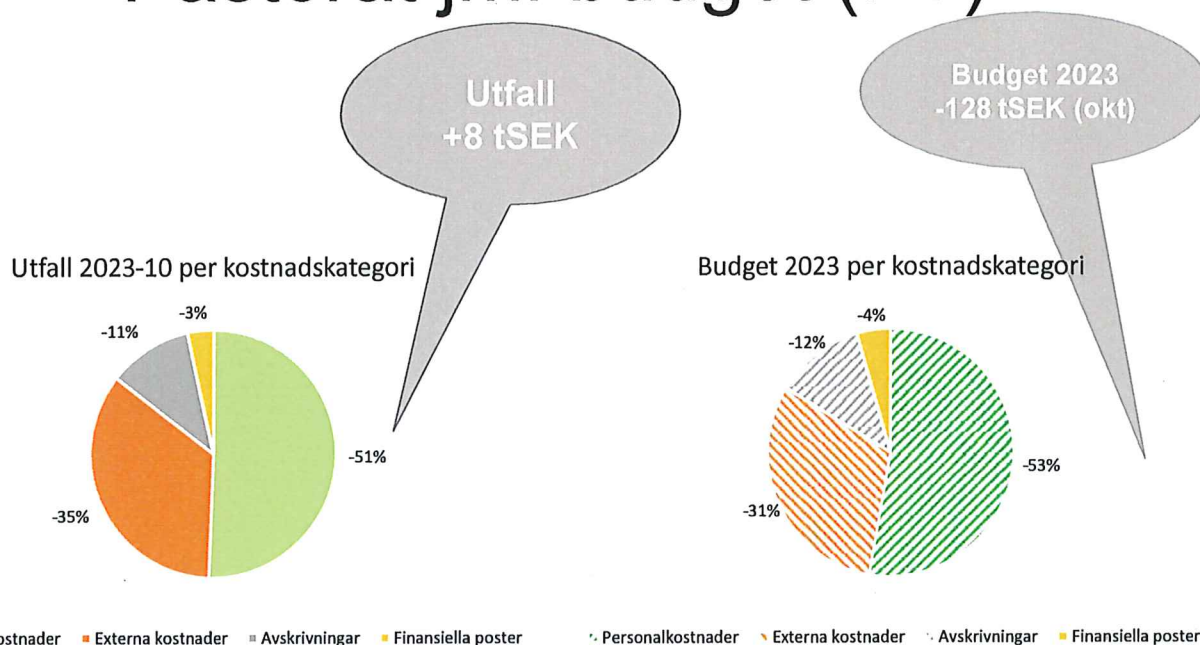
Grundurval: Resultatkonton 3-9999

Jämförelsetal: 83,3%

	Bokfört Värde Okt 2023	Utgående Värde Okt 2023	Budget Värde 2023	Avvikelse mot Budget 2023	Nyttjad budget Värde 2023
✓ I - Intäkter	2 616 843	27 819 680	31 922 000	-4 102 320	87,1%
✓ K - Kostnader	-806 199	-11 255 091	-11 977 000	721 909	94,0%
✓ P - Personalkostnader	-1 562 129	-14 822 094	-17 777 534	2 955 440	83,4%
✓ R - Avskrivningar	-323 757	-3 256 266	-3 972 000	715 734	82,0%
✓ V - Interna intäkter	152 075	1 520 754	1 652 000	-131 246	92,1%
✓ X - Interna kostnader					
Totalsumma	76 834	6 984	-152 534	159 518	

Svenska kyrkan 

Utfall okt 2023 Karlskrona-Aspö Pastorat jmf budget (FV)



Utfall Församlingen okt 2023

Karlskrona-Aspö Pastorat

Eget urval: Verksamhetsområde [1, 3, 5, 6, Odefinierad, Inge...

Kodbehörighet: Hela huvudboken

Enhet: kr

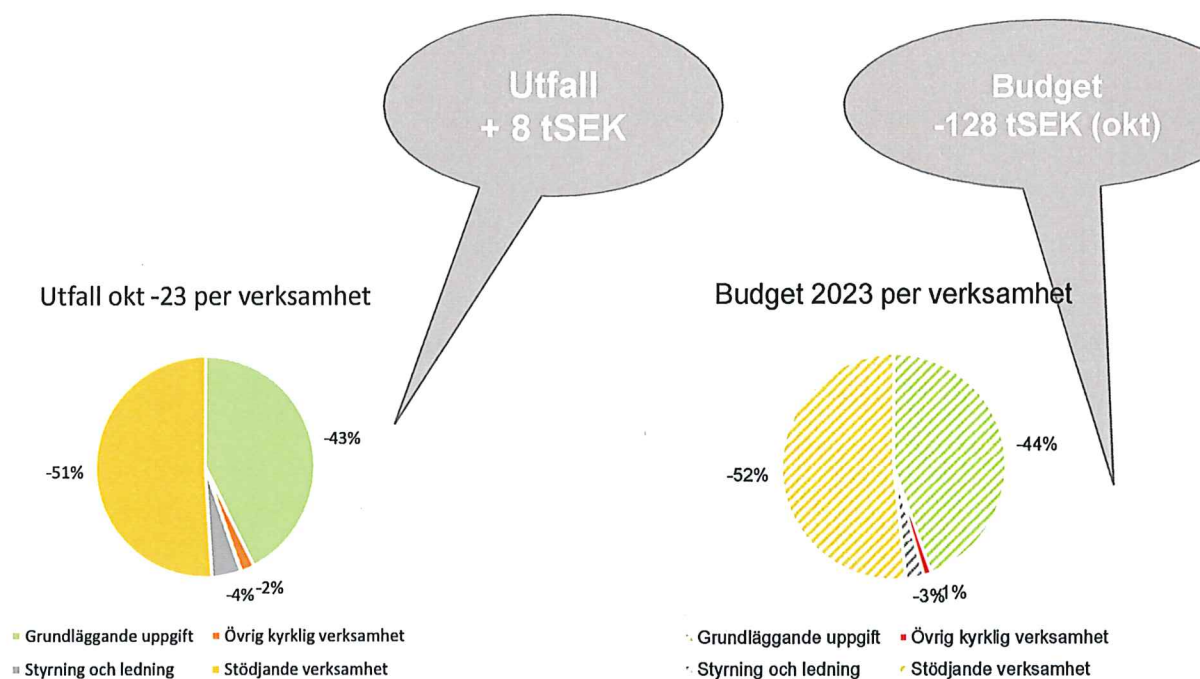
Grundurval: Resultatkonton 3-9999

Jämförelsetal: 83,3%

Bokfört Värde Okt 2023	Utgående Värde Okt 2023	Budget Värde 2023	Avvikelse mot Budget 2023	Nyttjad budget Värde 2023
------------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------

✓ Verksamhetsområde saknas	2 407 171	24 071 711		24 071 711	
✓ 1 - Grundläggande uppgift	-1 278 061	-10 261 870	15 941 842	-26 203 712	-64,4%
✓ 3 - Övrig kyrklig verksamhet	259 350	-471 979	-325 857	-146 121	144,8%
✓ 5 - Styrning och ledning	-131 934	-1 046 966	-748 698	-298 269	139,8%
✓ 6 - Stödande verksamhet	-1 179 692	-12 283 913	-15 019 821	2 735 908	81,8%
Totalsumma	76 834	6 984	-152 534	159 518	

Utfall okt 2023 Karlskrona-Aspö Pastorat jmf budget



Utfall okt 2023 Karlskrona-Aspö Pastorat jmf budget (BV)

Eget urval: Verksamhetsområde [8]

Kodbehörighet: Hela huvudboken

Grundurval: Resultatkonton 3-9999

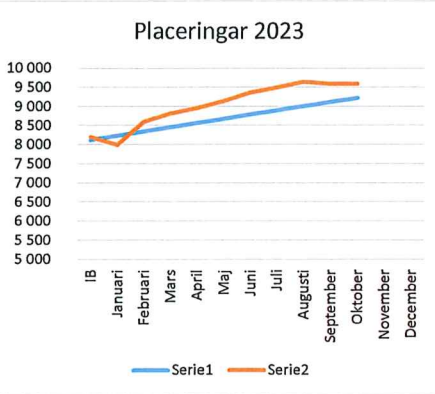
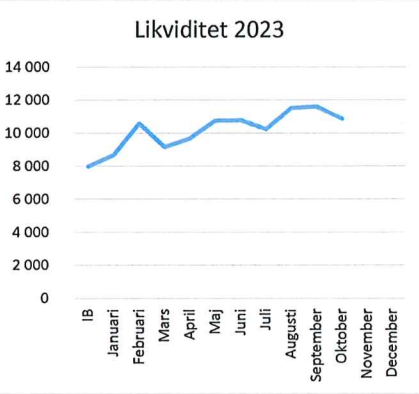
Enhet: kr

Jämförelsetal: 83,3%

	Bokfört Värde Okt 2023	Utgående Värde Okt 2023	Budget Värde 2023	Avvikelse mot Budget 2023	Nyttjad budget Värde 2023
✓ I - Intäkter	2 934 079	29 506 387	34 461 000	-4 954 613	85,6%
✓ K - Kostnader	-1 380 277	-11 085 878	-12 395 000	1 309 122	89,4%
✓ P - Personalkostnader	-1 652 427	-13 550 830	-17 267 207	3 716 377	78,5%
✓ R - Avskrivningar	-199 994	-2 018 493	-3 147 000	1 128 507	64,1%
✓ X - Interna Kostnader	-152 075	-1 520 754	-1 652 000	131 246	92,1%
Totalsumma	-450 694	1 330 433	-207	1 330 640	

Likviditetsuppföljning Karlskrona-Aspö 2023

	Ingående saldo	BA (ink avr)	KA	Övriga inbet	Löner	Skatt och sociala	Externa kostnader	Ränta	Amortering	Placeringar	Utgående saldo på bank
IB											7 982
Utfall Januari	7 982	2 623	2 407	798	-1 262	-1 107	-2 661			-110	8 670
Utfall Februari	8 670	2 623	2 407	3 049	-1 261	-931	-3 864			-110	10 583
Utfall Mars	10 583	2 623	2 407	911	-1 272	-953	-3 970	-465	-605	-110	9 149
Utfall April	9 149	2 623	2 407	175	-1 332	-1 004	-2 243			-110	9 665
Utfall Maj	9 665	2 623	2 407	901	-1 542	-1 167	-2 025			-110	10 752
Utfall Juni	10 752	2 623	2 407	1 189	-1 668	-1 307	-2 042	-465	-605	-110	10 774
Utfall Juli	10 774	2 623	2 407	735	-1 661	-1 258	-3 277			-110	10 233
Utfall Augusti	10 233	2 623	2 408	690	-1 797	-1 377	-1 150			-110	11 520
Utfall September	11 520	2 623	2 408	804	-1 632	-1 321	-1 606	-469	-605	-110	11 612
Utfall Oktober	11 612	2 623	2 408	283	-1 511	-1 231	-3 199			-110	10 875
Utfall November											
Utfall December											
	26 230	24 073		9 535	-14 938	-11 656	-26 037	-1 399	-1 815	-1 100	



Risker och kontrollmoment (Internkontrollplan år 2023)
Kyrkostad upprättat år förvalningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kontrollmoment utvärderas												
Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Frekvens för kontroll	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug
Kontroll av system och rutiner	Behörigheter i Avany syftar på att motpassagerare och besöksassistenters inloggning, direkt i uppdatering av behörigheter medför en risk att inlogg behörigheter ersätts och beaktas.	Kontrollera behörigheter i Avany	Utlägg ut Avany och behörigheter skrivs ut och signeras av KI	1 gång per halvår								
Kontroll av system och rutiner	Risk för felaktig för att löner beaktas ut felaktigt värder, en kontroll av utbetalad KI och attest av hanterat utgör en viktig kontroll för att eliminera denna risk.	Attest av hanterat av KI	Kontroll av signatur på beaktat	Månatligen	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA
Kontroll av system och rutiner	Risk för felaktig för att löner beaktas ut felaktigt värder, en kontroll av utbetalad KI och attest av hanterat utgör en viktig kontroll för att eliminera denna risk.	Stekprov utbetalad KI	Kontroll mot godkänd KI	Månatligen 3 stekprov	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA
Kontroll av system och rutiner	Risk för felaktig för att utlägg beaktas ut felaktigt värder, en kontroll av utbetalad KI och attest av hanterat utgör en viktig kontroll för att eliminera denna risk.	Stekprov utlägg	Kontroll mot inlämnat utlägg	Månatligen 3 stekprov	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA	NEFA
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Risk för felaktig att medarbetarens arbetsbelastning följer möjligheten för uttag för hanterat utlägg, vilket kan innebära ett arbetsmiljöproblem.	Uppföljning av kompletterat mot gällande policy och avtal	Sammanställning över komposition skrivs ut och signeras av KI	1 gång per halvår		NEFA						NEFA
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Risk för felaktig att medarbetarens arbetsbelastning följer möjligheten för uttag för hanterat utlägg, vilket kan innebära ett arbetsmiljöproblem och även medför risker för passagerare.	Uppföljning av kompletterat mot gällande policy och avtal	Sammanställning över komposition skrivs ut och signeras av KI	1 gång per halvår		NEFA						NEFA
Finansfäll och ekonomisk kontroll	Risk att passagerare inte når ställda ekonomiska krav i budget och att planerade resurser inte följer till planerad verksamhet.	Uppföljning av utvärderat verksamhetsgruppsuppdrag/ verksamhetsgrupp mot budget	Uppföljning skall presenteras vid varje KR	Antal KR mån		NEFA		NEFA		NEFA		NEFA
Finansfäll och ekonomisk kontroll	Risk att passagerare inte når ställda ekonomiska krav i budget och att planerade resurser inte följer till planerad verksamhet.	Uppföljning av individuella beslut i individuella beslut	Uppföljning skall presenteras vid varje KR	Antal KR mån		NEFA		NEFA		NEFA		NEFA
Finansfäll och ekonomisk kontroll	Risk att passagerare inte når ställda ekonomiska krav i budget och att planerade resurser inte följer till planerad verksamhet.	Uppföljning av investeringsföretag mot budget	Uppföljning skall presenteras vid varje KR	Antal KR mån		NEFA		NEFA		NEFA		NEFA
Finansfäll och ekonomisk kontroll	Risk att passagerare inte beaktas, budgetprioriteringens verksamhet utvärderas uppdateras och korrekta anslagen.	Redovisning av anslagen och budgetering av förändringar mellan av och tv	Sammanställning över dokumentation skrivs ut och signeras av KI	1 gång per år		NEFA				NEFA		NEFA
Finansfäll och ekonomisk kontroll	Risk att passagerare inte beaktas, budgetprioriteringens verksamhet utvärderas uppdateras och korrekta anslagen.	Sammanställning över dokumentation skrivs ut och signeras av KI	Sammanställning över dokumentation skrivs ut och signeras av KI	1 gång per år		NEFA				NEFA		NEFA

Risker och kontrollmoment (Internkontrollplan år 2024)

Kyrkorådet uppmanar till förvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment

[illegible]

Uppföljning investeringar 2023

BV

Status	Investering	Budget	Utfall	Kostnad/år	
	Maskin snickare	96 000	90 000	Avskrivn. 10 år	
	Entresolplan Vämö	500 000	550 000	Avskrivn. 15 år	
	Belysning Kistmottagning Griftegården	50 000	50 000	Direktavdrag ?	
	Brandlarm/Passagesystem Griftegården	900 000	1 000 000	Avskrivn. 10 år	
	Grindar, bom kistm. Griftegården	150 000	300 000	Avskrivn. 15 år	
	Tillgänglighet Vämö Kapell	400 000	50 000	Avskrivn. 20 år	
	Bevattning Vämö utredning pågår osv	600 000	-		
	Garagedörrar Grifteg. (tillståndspliktigt)	150 000	-		
	Laddstolpar Grifteg. (tillståndspliktigt)	100 000	-		
	Totalt	2 946 000	2 040 000		
					Klart.
					Pågående, slutdatum utsatt. Utfall upparbetat
					Komplext, tillståndspliktigt, påbörjat
					Utr. pågår, komplext, miljö, tillstånd
					Tillståndspliktigt, hänsyn utv plan Grifteg.

FV

	Lokalanpassning KMK	700 000	950 000	Avskrivn. 20 år	
	Ventilation KMK	2 500 000	1 500 000	Avskrivn. 30 år	
	Värmesystem Tyska kyrkan	100 000	10 000	Avskrivn. 30 år	
	Totalt	3 300 000	2 460 000		
					Klart 2024



Karlskrona-Aspö pastorat
Ulf.Larsson@svenskakyrkan.se

Vård-och underhållsplan för Fredrikskyrkan, Karlskrona kommun

Länsstyrelsen har fått vård- och underhållsplanen för Fredrikskyrkan i Karlskrona för yttrande. Planen kom in till länsstyrelsen den 8 augusti 2023.

Enligt Riksantikvarieämbetets föreskrifter om kyrkliga kulturminnen (KRFS 2012:2), 11§ ska ägare till kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser ansvara för att en vård- och underhållsplan finns för dessa objekt. Planen ska redovisa hur objekten ska vårdas och underhållas så att det kulturhistoriska värdet inte minskas och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Såväl sedvanligt underhåll som tillståndspliktiga åtgärder ska framgå av planen.

Länsstyrelsen tycker att det är mycket positivt att Karlskrona-Aspö pastorat uppdaterat vård- och underhållsplan för Fredrikskyrkan. En plan av denna typ underlättar arbetet med att bevara kyrkans karaktär och kulturhistoriska värden.

Länsstyrelsen bedömer att vård- och underhållsplanen för Fredrikskyrkan lever upp till de krav som föreskrifterna KRFS 2012:2 ställer.

Länsstyrelsen tar med detta yttrande inte ställning till föreslagna ändringar, utan dessa får på sedvanligt sätt prövas i de fall de är tillståndspliktiga enligt Kulturmiljölagen.

Magnus Johansson
bebyggelseantikvarie

Kontaktuppgifter

Välkommen att kontakta Länsstyrelsen för frågor på telefon 010-224 00 00 eller via e-post blekinge@lansstyrelsen.se. Ange ärendets diarienummer 3765-2023 i ämnesraden för e-post.

Kopia till

Lunds stift
Kyrkoregistret