

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

Plats och tid

Församlingshemmet, Söderbärke, kl. 18.30 – 19.30

Beslutande

Kerstin Ernebrink, ordförande
Lars-Ove Norling
Kristen Torssell, tjänstgörande ersättare
Rågher Thelin
Håkan Söderlund
Barbro Ernebrink
Lennart Stålberg
Kerstin Spännar, tjänstgörande ersättare
Kristina Karlsson
Ingrid Öberg Hägg, vik kyrkoherde

Ersättare

Emma Eriksdotter

Övriga deltagare

Roger Hemming, revisor §§ 40-41
Conny Tyblin, kyrkogårds- och fastighetschef
Anki T. Olsson, sekreterare

Utses att justera

Lennart Stålberg

Justeringens tid

Kyrkans hus, Smedjebacken torsdagen den 26 september 2024
kl 10.00

och plats

Underskrifter

KR ordförande

Kerstin Ernebrink

Kerstin Ernebrink

Justerande

Lennart Stålberg

Lennart Stålberg

Sekreterare

Anki T. Olsson

Anki T. Olsson

BEVIS

anslag.

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom

Organ

Kyrkorådet

Sammanträdesdatum

2024-09-19

**Datum för anslags
uppsättande**

2024-09-26

**Datum för anslags
nedtagande**

2024-10-17

Justerande signatur

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

Ärendelista

- § 40 Fastställande av dagordning
- § 41 Årlig genomgång
från de förtroendevalda revisorerna
- § 42 Barnkonsekvensanalysgruppen *bilaga*
- § 43 Föregående kyrkorådsprotokoll
- § 44 Policydokument *bilaga*
- § 45 Protokolls utskick
- § 46 Rapporter
- § 47 Lokalförsörjningsplan

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 40

Fastställande av dagordning

Kerstin Ernebrink vill lägga till punkterna *Barnkonsekvensanalys* och *Arbetsgrupp för lokalförsörjningsplan*.

Kyrkorådet beslutar

att godkänna dagordningen med tillägget.

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 41

Årlig genomgång från de förtroendevalda revisorerna

Ärendebeskrivning

Önskemål har inkommit från de förtroendevalda revisorerna att träffa kyrkorådet för en genomgång.

Sten Blomqvist och Helena Claesson Bergh hade förhinder och endast Roger Hemming är närvarade.

Roger Hemming överlämnar en skrivelse till kyrkorådet i Bärke pastorat.

Kyrkorådet beslutar

att skicka skrivelsen till arbetsutskottet för beredning.

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 42

Barnkonsekvensanalys

Barnet har en särställning i kyrkan och därför ska vi alltid göra en barnkonsekvensanalys innan vi fattar beslut.

Barnkonsekvensanalysgruppen i Bärke pastorat består av Karin Tahmirpour Björck, Linda Englund och Martin Hannus. Gruppen får ta del av arbetsutskottens protokoll och kallelserna till kyrkoråden och gör varje gång en analys av de ärenden som ska tas upp och ser om de har konsekvenser för barnen i pastoratet.

Kerstin Ernebrink föredrar Barnkonsekvensanalysgruppens skrivelse till kyrkorådet, se bilaga.

Kyrkorådet beslutar

att lägga skrivelsen till handlingarna

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 43

Föregående kyrkorådsprotokoll

Ärendebeskrivning

Kerstin Ernebrink föredrar föregående kyrkorådsprotokoll.

Utredning om Brudholmen och Nyckelön pågår.

Ingrid Öberg Hägg har kontaktat stiftsjuristen Niklas Barke angående de skattekonton som finns i Bärke pastorat.

Kyrkorådet beslutar

att lägga protokollet till handlingarna.

Justerande signatur

KE VS

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 44

Policydokument

Ärendebeskrivning

Conny Tyblin har sammanställt ett dokument med policyer och riktlinjer för Bärke pastorat, se bilaga.

Kyrkorådet beslutar

att föreslå kyrkofullmäktige besluta att fastställa policyerna enligt bifogat dokument.

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 45

Protokolls utskick

Ärendebeskrivning

Beslut behöver tas om hur Bärke pastorat ska distribuera de justerade protokollen.

Kyrkorådet beslutar

att kyrkorådets, kyrkofullmäktiges och församlingsrådets protokoll ska publiceras på Bärke pastorats hemsida

samt

att den ledamot som önskar utskrivna handlingar kontaktar församlingsexpeditionen för utskrifter.

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 46

Rapporter

Ingrid Öberg Hägg tackar för nio trevliga månader i Bärke pastorat.

Hon meddelar att pastoratet från och med i dag har två komministrar mindre i tjänst.

Tillträdande kyrkoherde Pernilla Cramnell är informerad om situationen.

Kyrkorådet beslutar

att lägga rapporten till handlingarna.

Justerande signatur

KE 

Kyrkoråd

Sammanträdesdatum

KR § 40-46

2024-09-19

§ 47

Lokalförsörjningsplan

Behov föreligger att bilda en arbetsgrupp för att färdigställa lokalförsörjningsplanen i Bärke pastorat.

Kyrkorådet beslutar

att välja Pernilla Cramnell, Conny Tyblin, Thomas Lorentz och Kerstin Ernebrink med Pernilla Cramnell som sammankallande.

Justerande signatur

KE 

Smedjebacken 24-09-18

BKA-gruppen har tagit del av handlingarna till torsdagens kyrkorådssammanträde, och har inget att, utifrån barns perspektiv, tillägga eller kommentera i ärendena som ska tas upp. På dagordningen för kvällens möte finns dock inte Barnkonsekvensanalys med som en punkt. Det bör läggas till igen vid kommande kyrkorådssammanträden.

Vänliga hälsningar

Barnkonsekvensanalysgruppen

genom

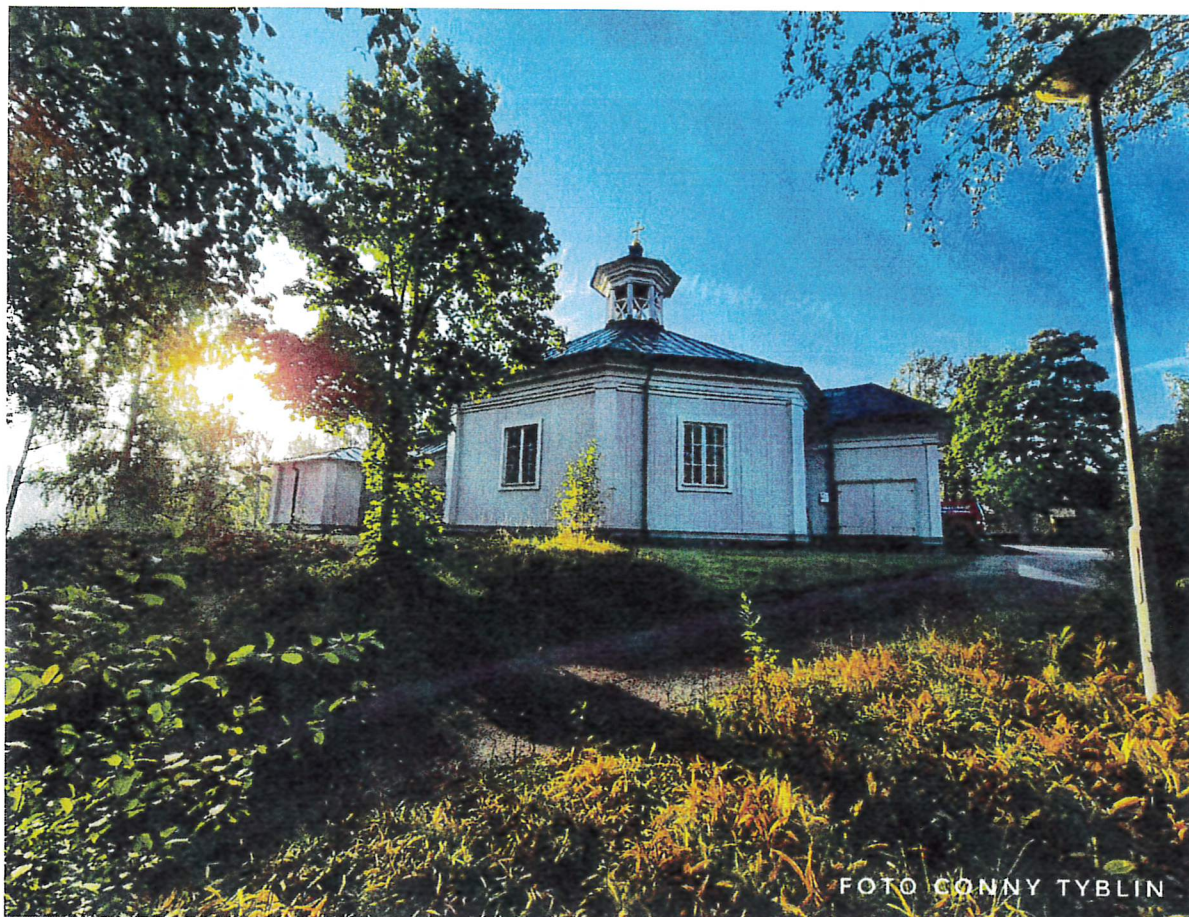
A handwritten signature in black ink, reading "Karin Tahmirpour Björck". The signature is written in a cursive, flowing style.

Karin Tahmirpour Björck

KE VSP

Policy och riktlinjer

Bärke Pastorat



1. Alkohol och drogpolicy
2. Användning av digitala verktyg
3. Arbetsmiljö
4. Gåvor till anställda
5. Gåvor till förtroendevalda
6. Brandskydd
7. Friskvård
8. Hot och våld
9. Informationssäkerhet
10. Inköp och upphandling
11. Lönepolicy/Kriterier
12. Miljö och Hållbarhet
13. Press och Media
14. Sekretessavtal
15. Sociala Medier

16. Trakasserier och kränkande särbehandling
17. Frånvaro

KEA

Titel Policy – Alkohol och droger		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av	Version Version 1 - CT

Alkohol- och drogpolicy

Syftet med denna policy är att tydliggöra Bärke pastorats regler, åtgärder och ansvarsfördelning avseende alkohol och droger på arbetsplatsen för att:

- förebygga ohälsa och sjukskrivningar
- skapa bättre arbetsmiljö och trivsel
- minska risker för arbetsolyckor och tillbud
- motverka drogmissbruk på arbetsplatsen

I Bärke pastorat gäller:

Arbetsmiljön ska vara alkohol- och drogfri.

- Det är inte tillåtet på arbetsplatsen att införa eller förvara narkotikaklassade preparat som inte är förskrivna mediciner.
- Det är inte tillåtet att för personligt bruk varaktigt förvara alkohol på arbetsplatsen.
- Det är inte tillåtet att i samband med aktiviteter, konferenser, resor och annat som arbetsgivaren arrangerar servera alkohol på arbetsgivarens bekostnad. (gäller ej nattvardsvin.)
- Vin- och spritlotterier och annan hantering av alkohol på arbetsplatsen är inte tillåtet.
- Drog-/alkoholpåverkade medarbetare får ej vistas på arbetsplatsen.
- Vid misstanke om alkohol/drogmissbruk bör arbetsgivaren erbjuda drogtest.

Arbetsgivarens/chefens ansvar, åtgärder och rehabilitering vid missbruk.

Arbetsgivaren ska se till att det i verksamheten finns ett arbetsanpassnings- och rehabiliteringsprogram som gör det möjligt för den anställda att fullgöra sina uppgifter. Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar syftar till att återställa den anställdes arbetsförmåga oavsett orsaken till skadan eller sjukdomen. Alkoholmissbruk ska ses som en sjukdom och inte en dålig vana.

KE - 16

Varje chef har ansvar för att tala med medarbetare om dennes/dennas kända eller misstänkta missbruksproblem. Insatser ska göras för att förmå anställd med missbruksproblem att ta emot hjälp. Rehabiliteringsplan ska följas. Företagshälsovården ska kopplas in i ett så tidigt skede som möjligt.

När någon är påverkad på arbetet

Vid misstanke om att person har alkohol- och/eller andra drogproblem eller uppträder påverkad bör arbetsgivaren erbjuda den anställda alkohol/drogtest via företagshälsovård eller annan läkare som arbetsgivaren anvisar. Chefens bedömning gäller om test ej utförs.

Medarbetarens ansvar och åtgärder

Varje medarbetare har ett medmänskligt och moraliskt ansvar att hjälpa och stödja en arbetskamrat som missbrukar. Medarbetare som är under behandling eller rehabilitering har en skyldighet att aktivt medverka.

Brott mot policyn

När någon bryter mot denna policy åligger det närmaste chef att hantera frågan på lämpligt sätt.

Alkohol i lokalerna

I pastoratets församlingshem och kyrkor får alkohol per standard, inte serveras i samband med uthyrning enligt de uthyrningsregler som finns för respektive lokal.

Tillfälligt undantag från policyn

Ordförande för kyrkorådet kan skriftlig besluta om tillfälligt undantag från policyn om det finns särskilda skäl därtill.

KE H

Titel Policy för användning av digitala verktyg		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CT 240428

Policy för användning av digitala verktyg

Syftet med denna policy är att alla anställda Bärke pastorat skall känna till hur digitala verktyg skall användas. Detta inbegriper Internet och e-post, datorer, mobiler och läsplattor etc. Detaljerade anvisningar kan anslås av BIT (Bärke pastorat IT) eller kyrkoherde i rutin, medarbetare skall därför hålla sig informerade om pastoratets rutiner.

I förekommande fall och om tilldelning av åtkomst till pastoratets verktyg gjorts, gäller detta även förtroendevalda och andra uppdragstagare i Bärke pastorat.

Digitala verktyg

I detta dokument används termen digitala verktyg för datorer, telefoner, läsplattor av alla slag och övrig hårdvara. Termen digitala verktyg syftar även på e-post, sociala medier, internet-program och övriga program (mjukvara).

- Digitala verktyg är **arbetsredskap** som arbetsgivaren/uppdragsgivaren tillhandahåller.
- Digitala verktyg skall därför **skötas med omsorg** och får ej nyttjas av obehörig.
- Arbetsgivaren kan ta ut **samtalsspecifikation** på samtliga mobiltelefonabonnemang.
- Blir något **digitalt verktyg stulet eller kapat** är **den anställde/förtroendevalda skyldig att omedelbart kontakta IT-avdelningen i Bärke pastorat och eller kyrkoherde.**
- All betalning **via digitala verktyg** skall beviljas av närmsta chef/budgetansvarig innan betaltjänsten börjar användas.

Förbjudna zoner

De digitala verktygen får inte användas för att tillgodogöra sig något som innehåller pornografi, manar till våld, hyllar politisk eller religiös extremism. Det är inte heller tillåtet att använda plattformar där spel för pengar eller annan ersättning är inblandad. Det är inte tillåtet för medarbetare att kommunicera under påhittat namn. Det är dock tillåtet att besöka ovanstående typer av webbplatser om det är nödvändigt för att fullgöra arbetsuppgifter. Samråd med närmsta chef ska då ske.

E-post och Teams

Arbetsgivaren utövar ingen kontroll över de anställdas e-postmeddelanden eller direktkommunikation inom ramen för Microsoft 365. Arbetsgivaren kan dock i enskilda fall komma att kontrollera epostmeddelande eller chatt om det är nödvändigt vid fara för

informationssäkerhet, t ex vid virusangrepp, eller för att utreda misstanke om brott eller allvarligt missbruk.

Arbetsgivaren har rätt att när så påkallas ta del av innehållet i anställds e-postlåda eller liknande. Den anställda bör närvara när sådan rätt utnyttjas. Vid långvarig sjukdom/frånvaro utan möjlig kontakt med arbetstagare, har arbetsgivaren rätt också rätt att ta del av innehållet med avseende på fördelning av arbetsuppgifter. Detta kan inte tillämpas på präst eller diakon där meddelanden kan innehålla information med själavårdssekretess.

Kommunikation med e-post inom anställning i Bärke Pastorat skall endast ske med Svenska kyrkan-adress.

Pausat konto

Vid tillfällen där över 31 dagars frånvaro som heltidssjukriven, semester, tjänsteledighet eller liknande inträffar, kan arbetsgivaren komma att pausa all behörighet som gäller i behörighetswebben. Detta gör det närmast omöjligt att använda något som är kopplat till arbetstagarens konto namn.efternamn@svenskayrkan.se. Detta återaktiveras när arbetstagaren är åter på arbetet. Detta som ett led i att hålla informationen säker.

Frånvaromeddelande

Vid längre frånvaro än 7 dagar som längst, skall arbetstagaren se till så att ett lämpligt frånvaromeddelande upprättas i Outlook. Detta för att medarbetare och externa kontakter skall kunna få den hjälp och information som behövs i arbetstagarens frånvaro.

Eget ansvar

När man som medarbetare tagit del av konton och utrustning så ligger ansvaret på den enskilde användaren att uppsöka och ta del av information för att klara av att hantera sina verktyg. Det gäller både hård och mjukvara.

Behöver man hjälp med detta, så frågar man:

- Kunnig kollega
- Bärke IT
- Västerås stift
- Kanslistöd

Ordningen på ovanstående kan varieras beroende på situation.

Registrering, diarieföring, arkivering och gallring

Regler för hantering av Svenska kyrkans handlingar enligt 55 kap. kyrkoordningen tillämpas även för digital kommunikation. Diarieföring kan alltså gälla även inkommen e-post och information som kommer i Teams.

- Anställda ska kontinuerligt radera både in- och – utgående e-postmeddelande som hen inte har lagligt stöd för att spara (lagra). Storleken på minnesutrymmet i den egna epostbrevlådan är begränsad.
- Anställda ska inte skicka känsliga uppgifter via e-post. Känsliga uppgifter får dock skickas vid bokningar av förrättningar där kommunikation via e-post erbjuds som en del i bokningsprocessen.
- Anställda ska ha samma säkerhetstänk för all e-post-konversation (både internt och externt).

Själavård och personuppgifter

Enligt 54 kap. 1 § kyrkoordningen gäller förbud mot att röja sådana uppgifter och diarieföra som har anförtratts en biskop eller präst under bikt eller enskild själavård.

Förbud gäller också mot att röja sådana uppgifter som har anförtratts en diakon under själavårdande samtal.

I Biskopsbrevet Tystnadsplikt och sekretess 2000 (reviderad 2004) uttalas: De brev som ligger under tystnadsplikt får inte komma till någon annans kännedom och bör därför förstöras. Detta gäller all form av digital kommunikation inklusive e-post och sociala medier. Detta innebär att digitala verktyg i princip aldrig skall innehålla handlingar som rör bikt eller avser enskild själavård.

Privat bruk

Digitala verktyg är arbetsverktyg och får för privat bruk, under arbetstid, användas bara i sådan omfattning att det inte inkräktar på arbetsuppgifterna. Privat användning skall också följa denna policy.

Policyns efterlevnad

En anställd som bryter mot reglerna i policy kan komma att bli föremål för disciplinära beslut. Inför sådana beslut skall arbetsgivaren göra en noggrann utredning.

Brottsliga handlingar

Om en användare misstänks för brott eller om arbetsgivarens digitala verktyg varit föremål för brott eller använts som brottsverktyg skall polisanmälan göras.

Dokumentet ska göras digitalt tillgängligt för medarbetare och intressenter. Policyn skall efterlevas i all kommunikation.

Uppföljning

Efterlevnad ska följas upp och redovisas löpande, men minst en gång per mandatperiod.

Uppdatering Dokumentet ska aktualitetsprövas minst en gång per mandatperiod och uppdateras vid behov.

Riktlinjer

Vid behov ansvarar kyrkoherden för att det finns riktlinjer som tydliggör hur denna policy ska tillämpas och tolkning av densamma.

Ansvariga

Kyrkoherde som ytterst ansvarig och Bärke pastorats IT har rätten att utföra arbeten följt av denna policy.

Titel Policy för arbetsmiljö		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CT 240428

Policy för arbetsmiljö

Sammanfattning

Dokumentet är en policy vad gäller arbetsmiljö, antagen/reviderad av arbetsutskott i Bärke Pastorat 2024-04-23, godkänd/reviderad av kyrkoråd 2024-XX-XX samt godkänd/reviderad av kyrkofullmäktige 2024-XX-XX

Syfte

Syftet är att anställda, kyrkans begravningsbyrå, förtroendevalda och övriga medarbetare i Svenska kyrkan, Bärke pastorat, skall känna till ramarna för arbetsmiljöarbetet.

Tillämpning

Policyn gäller för alla anställda, kyrkans begravningsbyrå, förtroendevalda och övriga uppdragstagare i Svenska kyrkan, Bärke pastorat.

Arbetsmiljö

Det systematiska arbetsmiljöarbetet i Bärke pastorat ska vara en naturlig del av verksamheten för att uppnå en bra arbetsmiljö som främjar god hälsa bland medarbetare. Arbetsmiljöarbetet omfattar all verksamhet och medarbetarens totala arbetssituation där både fysiska, psykiska och sociala aspekter beaktas. Detta ska visa sig genom att:

- Arbetsmiljön ska präglas av respekt och förtroende för varandra i en öppen dialog. Ingen form av trakasserier eller kränkande särbehandling accepteras.
- Arbetsmiljöfrågorna ska ingå som en integrerad och naturlig del i verksamheten och behandlas i direkt anslutning till de övriga vardagliga frågorna.
- Arbetsmiljörisker ska rapporteras till ansvarig chef och skyddsombud.
- Ansvar och befogenheter ska på alla nivåer vara klart formulerade.
- Arbetsledare ska ha kompetens, resurser och befogenheter för att åtgärda brister i arbetsmiljön.

KE 

- Arbetsmiljöarbetet ske genom aktivt samarbete mellan företrädare för arbetsgivaren och medarbetare, så att erfarenheter och synpunkter beträffande arbetsmiljön tas

tillvara och medarbetarna känner delaktighet i arbetsmiljöarbetet. Av det följer att medarbetarna ska ges fortlöpande information, förutsättningar för kompetensutveckling och möjlighet att medverka i utformning och förändring av arbetet och arbetsförhållandena.

- Varje medarbetare ska visa personligt ansvar för att god hälsa och arbetsmiljö uppnås på arbetsplatsen.
- Ingen ska behöva drabbas av ohälsa eller skador på grund av brister i arbetsmiljön.
- Nyanställda, omplacerade eller de som varit sjuka eller föräldralediga en längre period, ska få nödvändig introduktion och information om rådande förhållanden på arbetsplatsen.
- Föräldralediga medarbetare ska inkluderas i löneöversynen, erbjudas medarbetar- och lönesamtal samt bjudas in till gemensamma personalaktiviteter som initieras av arbetsgivaren.
- Arbetsmiljöaspekter ska beaktas vid inköp.
- Personlig skyddsutrustning ska finnas och användas där arbetet så kräver.
- Ett aktivt rehabiliteringsarbete ska bedrivas.

Riktlinjer

- Denna arbetsmiljöpolicy ska vara känd bland medarbetarna.
- Det ska finnas arbetsmiljöombud, eller som de också kallas skyddsombud.
- Ledningsgruppen utvärderar varje år denna policy och lämnar en rapport till kyrkorådet.

Titel Avseende gåvor till anställda i Bärke pastorat		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240414)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CT 240428

Policy avseende gåvor till anställda inom Bärke pastorat

Uppvaktning med anledning av 50-årsdag

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva till ett värde av 550 kr.
Den anställda får ledig på femtioårsdagen med bibehållen lön.

Uppvaktning med anledning av 25 år i pastoratet/fösamlingarnas tjänst

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva värd max 6 500 kr.

Avtackning med anledning av pensionering

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva motsvarande 110 kr/anställningsår.

Avtackning av anställd som avslutar sin anställning

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva, vars värde motsvarar 550 kr.

Vid anställds bortgång

Bärke pastorat lämnar en minnesadress och insätter 550 kr till Bärke pastorats diakonala arbete.

Ansvarig för att policyn uppfylls:

Kyrkoherden eller dennes ersättare.

Samtliga summor justeras årligen enligt *KPI, med utgångspunkt 2024.

*KPI = Konsumentprisindex

Indexet mäter den genomsnittliga prisutvecklingen för hela den privata inhemska konsumtionen, de priser konsumenten faktiskt betalar. KPI är det vanliga måttet för kompensations- och inflationsberäkningar i Sverige.

KE ✓



Titel Avseende gåvor till förtroendevalda i Bärke pastorat		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Kyrkoråd 2022-03-31	Senast ändrad av AU/CT 240516	Version Version v2 CT (2024-05-16)

Policy avseende gåvor till förtroendevalda i Bärke pastorat

Uppvaktning med anledning av 50-årsdag

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva till ett värde av 550 kr.

Uppvaktning med anledning av 20 års förtroendeuppdrag

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva värd max 6 500 kr.

Uppvaktning då förtroendevald slutar sitt/sina uppdrag

Bärke pastorat uppvaktar med en gåva motsvarande 250 kr per varje hel fullföljd mandatperiod.

Vid förtroendevalds bortgång

Bärke pastorat lämnar en minnesadress och insätter 550 kr till Bärke pastorats diakonala arbete.

Ansvarig för att policyn uppfylls:

Kyrkofullmäktiges ordförande.

- Ovanstående belopp är inklusive moms.
- Ovanstående belopp utgår ifrån 2024 år pennigvärde och bör årligen räknas upp med *KPI
- Gåvan kan bestå av presentkort.
- Uppvaktningen efter 20 års förtroendeuppdrag förutsätter att uppdrag(en) förelegat utan uppehåll.
- Med Bärke pastorat avses församlingarna Norrbärke och Söderbärke. Tjänstgöring i respektive församling inräknas i tjänstgöringsår.

*KPI = Konsumentprisindex

Indexet mäter den genomsnittliga prisutvecklingen för hela den privata inhemska konsumtionen, de priser konsumenten faktiskt betalar. KPI är det vanliga måttet för kompensations- och inflationsberäkningar i Sverige.

KE



Titel Policy Brandskydd		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CT 240428

Brandskyddspolicy

Pastoratet skall i sin verksamhet bedriva ett aktivt arbete inom det förebyggande brandskyddet i hela verksamheten. Detta för att erhålla en trygg arbetsmiljö inom pastoratet. Ambitionen är att varken anställda, medarbetare eller besökare skall komma till skada genom brand eller tillbud i form av brand. Detta gäller självfallet även vår gemensamma egendom och miljö.

Detta skall uppnås genom:

- att inom organisationen samordna verksamheter i form av inbrottsskydd, arbetsmiljö och vårt förebyggande brandskydd i syfte att nå en bra helhetslösning.
- att med systematiska egenkontroller följa upp brandskyddet i enighet med myndigheternas intentioner avseende systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Att vid byggnationer eller förändringar i verksamheter, genomföra en säkerhetsgranskning avseende det förebyggande brandskyddet i samverkan och med eventuell fastighetsägare.
- Utbildning av egen personal i brandskyddsfrågor.
- Att informera personal och genom detta skapa en förståelse och medvetenhet kring behovet att göra förebyggande insatser.
- Att avsätta resurser i form av såväl personal som i ekonomiskt avseende för att bedriva en förebyggande verksamhet med riktlinje för *SBA.
- Att ha en nära samverkan i brandskyddsfrågor med hyresgäst/hyresvärd i de fall det är aktuellt.

*SBA = Systematiskt brandskyddsarbete

KE

Titel Policy Friskvård		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240324)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CA 240428

Friskvårdspolicy

Bakgrund

Medarbetarnas hälsa, arbetsglädje och utveckling är nyckeln till framgång i en verksamhet. Det är därför viktigt att Bärke pastorat skapar förutsättningar som bidrar till att medarbetarens välbefinnande och hälsa vidmakthålls och förbättras. En god arbetsmiljö är en viktig del som bidrar till medarbetarnas välbefinnande och hälsa samtidigt som den skapar trivsel, motivation och säkerhet i arbetet.

Syftet med pastoratets friskvårdspolicy är att tydliggöra hur vi uppmuntrar medarbetare att bedriva en regelbunden friskvård.

Friskvård

Varje medarbetare är ytterst ansvariga för sin egen hälsa. Men en regelbunden friskvård är viktigt för att bibehålla eller förbättra den personliga hälsan. Friskvård ger medarbetarna förutsättningar att möta de krav som ställs i arbetslivet. Det finns fysiska, psykiska, sociala och kompetensmässiga aspekter som tillgodoses med en regelbunden friskvård.

Ur ett arbetsgivarperspektiv är det angeläget att en återkommande dialog om medarbetarnas hälsa sker. Det är en förebyggande åtgärd som har betydelse för såväl den enskilde som för arbetsmiljön.

Bärke pastorat vill i sin roll som arbetsgivare uppmuntra varje medarbetare att bedriva en regelbunden friskvård. Verktöget för detta är att avsätta tid och resurser för sin personal.

- Friskvårdsdialog ska genomföras minst en gång med varje medarbetare. Det skall ingå som en naturlig del i de årliga medarbetarsamtalen.
- Samtliga medarbetare, som är tillsvidareanställda eller som har tidsbegränsad anställning om som minst 6 månader i sträck, har rätt att när arbetet tillåter avsätta en timmes friskvård per vecka. Detta får inte leda till att vikarieanskaffning krävs.



- Den får heller inte tas i samband med start eller avslut på dagen.
I särskilda fall kan närmsta chef bevilja annat, men det står chefen fritt att avgöra.
- Samtliga medarbetare, som är tillsvidareanställda eller som har tidsbegränsad anställning om minst 6 månader i sträck, har möjlighet att utnyttja friskvårdsbidrag enligt belopp som anslås i budget. Bidragets användningsområde styrs av gällande skatteregler.

Tillämpning

- Bidraget beräknas och betalas ut per kalenderår och för aktiviteter utförda under nuvarande år. Utlägg måste styrkas med kvitto och ersätts i samband med nästkommande löneutbetalning. Ersättning utges för kostnader för deltagande i aktiviteter, årskort eller liknande, däremot inte för andra med aktiviteten förknippade kostnader, som resor, utrustning, träningskläder, medlemskap, anmälningsavgifter etc.
- Du skall alltid samråda med närmsta arbetsledare/chef innan uttag av friskvårdstimmen.
- Tillämpningsrutiner utformas av arbetsgivaren och vid behov i samverkan med fackliga organisationer. Revideras vid behov.



Titel Policy Hot och våld		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU (felaktig version finns i AU's papper) vid möte 240909		Datum,
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av I samband med AU	Version Version 2 (240428) – CT

Policy hot och våld

Bärke pastorat arbetar för att vara en arbetsplats fri från hot och våld. Vi arbetar förebyggande och i det fall en incident inträffar sker hanteringen snabbt, strukturerat och omsorgsfullt.

Definition

Med begreppet hot och våld menas till exempel misshandel, trakasserier, förtal, ofredande, muntligt eller skriftligt hot eller att man i sin yrkesroll utsätts för påtryckningar i beslut.

Arbetsgivarens ansvar

I arbetsgivarens ansvar ligger att förebygga, undersöka, bedöma, åtgärda, följa upp och dokumentera hot och våld i arbetet. Som stöd finns denna policy mot hot och våld, en handlingsplan som ska motverka förekomsten av hot och våld samt beskrivning av rutinerna om något inträffar. Om det inträffar ett fall av hot eller våld har arbetsgivaren ansvar för att den drabbade blir omhändertagen på ett bra sätt.

Medarbetarens ansvar

Medarbetarna är ansvariga för att följa de regler och rutiner som gäller på arbetsplatsen. Ingen medarbetare får utsätta annan för hot eller våld. Medarbetarna ska vara uppmärksamma på, och rapportera, eventuella risker som kan leda till hot eller våld. Var och en ansvarar även för att ge förslag på förbättringsåtgärder. Det är mycket viktigt att ansvarig arbetsledare omgående kontaktas vid händelse av hot eller våld.

Kyrkoherdens och arbetsledarnas ansvar

Arbetsledarna ansvarar för att agera utifrån denna policy då hot eller våld inträffar, dokumentera förloppet och rapportera till kyrkoherden. Kyrkoherden ansvarar för att i samverkan med medarbetarna genomföra riskbedömningar av arbetsmiljön (sker bl.a. i samband med skyddsronder) och här ingår även hot och våld. Kyrkoherden ansvarar för att informera och utbilda arbetsledare och medarbetarna om riskerna i arbetet samt hur dessa kan förebyggas eller undvikas. Detta gäller även nyanställda, vikarier, timanställda, studerande/praktikanter och volontärer.

Introduktion

Alla som börjar arbeta i Bärke pastorat får i samband med introduktionen information om eventuella risker i arbetet, hur dessa kan förebyggas och vilka rutiner som finns för aktuell tjänst. Alla nyanställda informeras även om eventuella larmrutiner.

Uppföljning/Utbildning

Utöver introduktionen följer arbetsledaren kontinuerligt upp frågan om hot och våld i arbetsmiljöarbetet. Då aktualiseras också eventuella behov av utbildning i hantering av hot och våld. Det kan handla bland annat om säkert arbetssätt, att hantera hotfulla personer, konflikthantering och självskydd.

Kartläggning

Arbetsgivaren undersöker regelbundet arbetsförhållandena (häri ingår hot och våld) genom bland annat särskilda riskbedömningar, skyddsronder, medarbetarenkäter, personalmöten och utvecklingssamtal.

Riskbedömning Hot och våld

Riskbedömning görs i respektive arbetslag, se bifogad checklista.

Säkerhetsåtgärder

Rutin vid tumult, hot eller våld i de egna lokalerna

- Alla som uppmärksammar händelsen ska snabbt ta sig till platsen.
- Minst två personer arbetar gemensamt för att försöka lugna situationen.
- Undvik konfrontation, behåll lugnet, lyssna och respektera revir. Provocera inte och ta alla på allvar.
- Blockera inte vägen ut ur huset om den som är hotfull vill fly undan. Försök inte övermanna den hotfulla personen.
- Ring polisen om situationen blir farlig, 112.
- Dokumentera händelsen (se nedan).

Vid inträffande av hot eller våld

Den som råkat ut för våld eller hot får snabbt hjälp och stöd. Även den som varit med vid händelsen men inte drabbats kan vara i behov av hjälp. Arten av hjälp varierar beroende på det inträffade. Arbetskamrater är ofta den naturliga första hjälpen för den drabbade. Den drabbade kan vara i chocktillstånd och det är därför viktigt att hen inte lämnas ensam. Anhöriga kontaktas. Närmsta arbetsledare är ansvarig för att händelsen dokumenteras. Företagshälsovården eller annat professionellt samtalsstöd som arbetsgivaren kan bekosta kan nyttjas för samtal, stöd och vägledning.

Utredning och rapportering

Om våld och hot förekommit sker anmälan till kyrkoherde och skyddsombud.

Händelsen utreds för att förebygga så att det inte sker igen.

Då det inträffat ett allvarligt fall av våld eller hot är det viktigt att övriga medarbetare får tillräcklig information om händelsen för att förebygga oro och rykten.

Kyrkoherden ansvarar för informationen.

Anmälan upprättas alltid när medarbetare har råkat ut för allvarliga olyckor, allvarliga tillbud och arbetsskada.

Anmälan sker till Försäkringskassan www.forsakringskassan.se och Arbetsmiljöverket www.anmalarbetsskada.se

Arbetsskadeblanketter till Försäkringskassan och AFA-försäkring fylls i av medarbetaren tillsammans med närmsta chef och eventuellt skyddsombudombud.

Kyrkoherden ansvarar för att polisanmälan görs om någon kommit till fysisk- eller psykisk skada eller vid allvarligare hot.

Om en våldshändelse leder till rättegång är det viktigt att den berörde medarbetaren får information om hur en rättegång går till och får sällskap till rättegången.

Externa resurser

Företagshälsovården och annat professionellt samtalsstöd som arbetsgivaren kan bekosta kan användas som stöd

Läs mer Arbetsmiljöverkets hemsida <https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/>

Checklista för riskbedömning i respektive arbetslag

• Diskutera tänkbara risker som finns i verksamheten för respektive arbetslag. Ta hjälp av frågorna nedan!

Tänk efter före!

- Vad kan inträffa?
- Sannolikheten för olika händelser?
- Vad bör arbetsplatsen och personalen skydda sig emot?
- Vilka risker finns med ensamarbete vid t ex hembesök, expeditonsarbete och enskilda samtal?
- Vilka risker finns med ensamarbete i t ex barn- och ungdomsgrupper?
- Hur hanteras kontanta medel av t ex. diakon eller vaktmästare?

- Möblera samtalsrum med hänsyn till utrymningsvägar.
- Se över larmrutinerna och öva.



- Dokumentera och anmäl alla tillbud och gör en utredning för alla tillbud och oönskade händelser.
- Planera stödinsatser för arbetstagare som utsatts för våld eller hot för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada.
- Polisanmäl vid behov via kyrkoherden.

Checklista vid dokumentering då hot eller våld förekommit

Datum: _____

Plats: _____

Fundera kring vad som sagts Hur löd hotet, vad sades?

Mot vem/ vilka riktas hotet? _____

Vilken typ av våld eller hot? _____

Vad var anledningen till hotet? _____

Frågor till den som hotats:

Vad heter du, eller vad representerar du? _____

Verkar den hotfulla känna till pastoratets lokaler? Ja. Nej.

Verkar den hotfulla känna till personer inom församlingens/distriktet? Ja. Nej.

Den hotfulla personens identitet:

Man, Kvinna, Pojke, Flicka _____

KE



Eventuellt namn _____

Personens röst: Högljudd, Sluddrig, Ljus, Mörk, Tystlåten/Svag, Mjuk/behaglig

Personens tal: Snabbt, Långsamt, Välvårdat, Läspande, Distinkt, Stammande,
Verkar förvrängt (telefon), Svordomar, Annat

Personens dialekt: Lokal dialekt, Utländsk brytning, Språk, Annat

Personens attityd: Lugn, Upphetsad, Annat

Bakgrundsljud (vid telefonsamtal): Gatutrafik, Röster, Oväsen från maskiner, Musik,
Annat

Polisen kontaktas vid behov - 112

KE AS

Titel Policy Informationssäkerhet		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av	Version Version 1 – CT

Informationssäkerhetspolicy

Inledning

Informationssäkerhetspolicy beslutas av kyrkorådet och avser ledningens viljeinriktning med informationssäkerheten. Allt informationssäkerhetsarbete i Bärke pastorat ska utgå ifrån informationssäkerhetspolicyen.

Mål och syfte

Syftet med pastoratets informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationstillgångar i verksamheten på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav kan tillgodoses.

Bärke pastorat – en del av Svenska kyrkan

För att uppfylla delar av målet så väljer Bärke pastorat att vara del av Svenska kyrkans Gemensamma IT-plattform (GIP). Inom ramen för GIP finns ett tekniskt skydd för all information vi hanterar inom pastoratet. Där ingår behörighetslösningar och loggsystem, val av program, skydd mot skadlig kod samt skydd mot obehörig fysisk tillgång till informationen. Dock är ett högt säkerhetsmedvetande i verksamheten är den mest centrala delen i informationssäkerhetsarbetet. Genom en god informationssäkerhet främjas verksamhetens funktionalitet, kvalitet och effektivitet, men även individers rättigheter och personliga integritet. Den goda informationssäkerheten bidrar till förmågan att förebygga och hantera allvarliga störningar samt skapar förtroende för den nationella nivåns informationshantering och IT-system.

Definition av informationssäkerhet

Informationssäkerhet definieras som bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Ovanstående kan även uttryckas på följande sätt:

- Skydda pastoratets informationstillgångar (konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet)
- Information finns alltid tillgänglig för de som är behöriga (riktighet, tillgänglighet)
- Information görs inte tillgänglig för obehöriga (konfidentialitet)

KE LP



- Information utnyttjas inte på otillåtet sätt (konfidentialitet)
- Information skyddas mot oavsiktlig eller avsiktlig förvanskning (riktighet)

Strategiska mål för informationssäkerhetsarbetet

Pastoratets långsiktiga mål med informationssäkerhetsarbetet ska vara:

1. Systematisk uppföljning av lagenlig behandling av pastoratets information och informationstillgångar
2. Medlemmar och intressenter ska känna sig trygga i pastoratets behandling av deras uppgifter
3. Informationssäkerhet ska vara en integrerad del av pastoratets hantering av handlingar, uppgifter och information

Ansvar och roller för informationssäkerhetsarbetet

Följande roller och ansvar finns i pastoratets informationssäkerhetsarbete:

- Kyrkorådet ansvarar ytterst för informationssäkerhetsarbetet
- Chef har övergripande ansvar för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs inom chefs ansvarsområde
- Enskilda medarbetare ansvarar för att följa policys, riktlinjer och rutiner
- Informationssäkerhetssamordnare/KIT/BIT ansvarar för att leda och samordna informationssäkerhetsarbetet

För rapportering gällande efterlevnad av Dataskyddsförordningen ansvarar Dataskyddsombud.

Kommunikation

Policyn ska göras digitalt tillgängligt för medarbetare och intressenter. Policyn skall efterlevas i pastoratets hela verksamhet.

Uppföljning

Efterlevnad ska följas upp och redovisas löpande, men minst en gång per år.

Uppdatering

Dokumentet ska aktualitetsprövas minst en gång per mandatperiod och uppdateras vid behov.

Riktlinjer

Vid behov ansvarar kyrkoherden för att det finns riktlinjer som tydliggör hur denna policy ska tillämpas och tolkning av densamma.

Se även policy "Press, Media" och "Sociala medier".

KE



Titel Policy – Inköp och upphandling		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av	Version/ Initialer Version 2 - CT

Inköps- och upphandlingspolicy

Inledning

I Bärke pastorat köper vi varje år in mycket varor och tjänster som har sitt ursprung både i Sverige och på världsmarknaden. Som representant för Svenska kyrkan är det av vikt att vi i vårt arbete med inköp uppmärksammar aspekter såsom ekonomi, kvalitet, miljö samt ett etiskt- och socialt ansvarstagande.

§ 1 Syfte med policyn

Syftet med policyn är att vägleda medarbetare, så att inköp sker på ett så kvalitativt och kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn tagen till sociala, etiska, ekologiska och andra miljömässiga aspekter. Enligt kyrkoordningen ska Svenska kyrkan ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och kyrkans medel ska förvaltas effektivt och på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar.

När Svenska kyrkan gör inköp genom upphandling ska enligt kyrkoordningen 47/49/51 kap. 3 § de konkurrensmöjligheter som finns utnyttjas och inköpet ska även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.

Syftet uppfylls genom att:

- Göra inköpsrutinerna mer effektiva och ekonomiska.
- Se till att inhandlade varor och tjänster är av rätt kvalitet och lägsta möjliga kostnad, utan att avböja från vårt ansvar att ta hänsyn till sociala, etiska, ekologiska och andra miljömässiga aspekter.
- Medvetandegöra ett socialt ansvar gentemot berörda parter både inom och utanför organisationen.

KE



§ 2 Omfattning

Policyn gäller all upphandling och alla inköp i Svenska kyrkan i Bärke pastorat. Policyn ska användas både inom den interna verksamheten och gentemot leverantörerna för att tydliggöra våra syften.

§ 3 Ansvar och beslut

Inköp och upphandling ska i enlighet med Kyrkoordningen ske på ett affärsmässigt sätt och bidra till marknadsmässig konkurrens. Kyrkoherde och budgetansvarig ska verka för att policyn med dess riktlinjer efterlevs och se till att erforderlig kompetens finns inom verksamhetsområdet. Ansvar för tolkning av policyn och utförande är Kyrkoherde och budgetansvarig.

Grundläggande principer

Vi uppmuntrar till att stötta lokalsamhället direkt och indirekt genom att inköp i första hand görs genom lokala näringsidkare, förutsatt att priset är försumbart i förhållande till exempelvis bra service.

Dessutom bör de tre nedanstående principerna beaktas:

1. Människovärdesprincipen

Föreställningen om ett människovärde som är lika för alla människor är fundamental både för en kristen etik och för det demokratiska samhället. Ur människovärdesprincipen följer såväl negativa som positiva förpliktelser. De negativa plikterna sätter vissa bestämda gränser för vårt handlande. Varje människa ska behandlas med respekt och får inte utnyttjas på ett otillbörligt sätt. De positiva plikterna innebär krav på aktiva insatser för att främja andra människors väl. De positiva förpliktelserna är relaterade till ett krav på rättvis fördelning och likställdhet mellan människor. Människovärdesprincipen återspeglas idag i olika konventioner för mänskliga rättigheter.

2. Principen om det goda förvaltarskapet

Enligt förvaltarskapstanken uppfattas de tillgångar som vi människor förfogar över som gåvor som vi har fått av Gud för att brukas i våra medmänniskors tjänst. Människan är en förvaltare av Guds gåvor. Detta rymmer ett ansvar både mot andra människor och mot skapelsen i övrigt. Det handlar om att utnyttja olika naturtillgångar för att tillgodose människors behov och om att vårda naturen med tanke på dess egenvärde och på framtida generationers behov.



3. Affärsmässighet

Kravet på affärsmässighet gäller vid alla inköp som sker genom upphandling och för alla delar i inköpsprocessen. Bestämmelserna i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling används som vägledning för bedömningen av vilka upphandlingsförfaranden som är att anse som affärsmässiga och vilka som inte är det. I termen affärsmässighet ingår att leverantörer ska behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt och att upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt.

§ 4 Målgrupp

Den primära målgruppen för policyn är beslutsfattare och medarbetare som gör inköp.

§ 5 Avtalstrohet

Alla medarbetare inom Svenska kyrkan i Bärke pastorat ska vid inköp där det tecknats avtal använda dessa, så långt det är möjligt och det inom rimlig gräns följer denna policy.

§ 6 Gränser för upphandling

Den handbok som utarbetats i samverkan mellan nationell nivå och stiftens är god hjälp i planerandet av upphandlingsprocess. Skälen till detta är två; dels för att kunna hantera pastoratets betalningsförmåga/likviditet men även gällande affärsmässighetskravet.

§ 7 Avrop från ett ramavtal

Nationella nivån och stiftens tecknar olika typer av ramavtal. Ramavtalen är framtagna på ett sätt som uppfyller kyrkoordningens krav vid upphandling. Ramavtalen syftar till att skapa förutsättningar för resurseffektivitet och funktionssäkring med beaktande av hållbarhetsfrågor. Om det finns möjlighet att göra inköp genom avrop från ett ramavtal ska detta göras, om det inte finns särskilda skäl. Avsteg från användande av ramavtal skall beslutas av kyrkoherde eller budgetansvarig.

§ 8 Uppförandekod för leverantörer

Svenska kyrkan ska ingå avtal med företag som rättar sig efter internationella regelverk, vilka syftar till att skydda människor och miljö, och som uppträder ansvarsfullt mot sina anställda, det omgivande samhället och miljön. Kyrkan ska uppmuntra befintliga och potentiella leverantörer att kontinuerligt arbeta med miljö, mänskliga rättigheter och ansvarsfull styrning. Mot denna bakgrund ska, förutom denna policy, även den uppförandekod för leverantörer som kyrkostyrelsen har fastställt tillämpas vid inköp. Den handbok som utarbetats i samverkan mellan nationell nivå och stiftens ska vara vägledande för inköpsarbetet.

KE
KS



§ 9 Särskilt om jäv

En person får inte besluta i inköpsärende som rör denne eller dennes make, sambo, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående.

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

Titel Policy - Lönepolicy /Lönekriterier		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny TYblin (240323)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CT 240408

Lönepolicy för Bärke pastorat

Syfte

Lön är ersättning för utfört arbete. Syftet med Bärke pastorats lönepolitik är att vara en faktor för att kunna rekrytera och behålla kompetent personal så att verksamheten kan bedrivas på bästa sätt. Lönesättningen ska därför belöna beteenden och initiativ som utvecklar och förbättrar verksamheten, samt stimulera till ökat engagemang och goda arbetsinsatser.

Lönesättning

Lönesättningen utgår från tre parametrar:

- Tjänstens krav (exempelvis kunskaper och färdigheter, ansvar samt arbetsförhållanden)
- Resultat/måluppfyllelse (Hur väl bidrar individen till att verksamhetens mål uppfylls)
- Marknadsförutsättningar (generellt löneläge och hur svårrekryterad befattningen är)

Lönesättningen är alltså individuell och differentierad. En individuell och differentierad lönesättning förutsätter tydlighet kring mål, både verksamhetsmål och personliga mål. I församlingsinstruktionen finns visioner och övergripande mål för verksamheten, vilka sedan årligen bryts ned till mer specifika verksamhetsmål och -planer. Arbetet som bidrar till att uppnå verksamhetens mål ska premieras i lönesättningen. Därför ligger tillämpliga delar av församlingsinstruktionen också till grund för lönekriterierna för Bärke pastorat.

Löneprocessen

En självklar förutsättning i löneprocessen är samtal mellan medarbetare och chef. Under hösten ska medarbetarsamtal hållas, där mål diskuteras, tydliggörs och överenskommes. De personliga målen ska utgå från lönekriterierna, relatera till verksamhetsmålen och ska dokumenteras.



Under våren (eller när de centrala löneavtalsförhandlingarna så medger) sker sedan utvärdering i form av ett lönesamtal/lönesättande samtal. I detta görs en avstämning av hur väl målen och lönekriterierna har uppfyllts. Sambandet mellan arbetsuppgifter, arbetsresultat och löneutveckling ska därvid tydliggöras. Oavsett om löneöversynen sker genom förhandling med arbetstagarorganisation eller i lönesättande samtal, och även om full samsyn givetvis inte alltid är möjlig, ska den nya lönenivån motiveras för den anställda.

Arbetsgivaren är öppen för löneöversyn antingen genom lönesamtal/förhandling eller lönesättande samtal/avstämning.

Då löneprocessen följer denna modell intas en restriktiv hållning till lönejusteringar vid andra tillfällen under året. Om arbetstagare under året på betydande sätt byter arbetsuppgifter eller får förändrat ansvar ska bedömning göras om justering av lön är aktuell.

Kyrkoherden är formellt lönesättande chef. Medarbetar- och lönesamtal hålls dock alltid av närmaste chef, som också lämnar synpunkter och förslag in i löneprocessen.

De riktlinjer för lönesättning och löneöversyn som finns i kollektivavtalet ska följas. Samma riktlinjer gäller för samtliga tillsvidareanställda i Bärke pastorat.

Lönekartläggning

Arbetsgivaren ska årligen kartlägga lönebilden i pastoratet. Denna kartläggning har fler syften. Den ska undersöka om osakliga löneskillnader finns, för att undvika diskriminering. Den ska tillse att riktlinjerna i denna policy följs och den ska vidare belysa lönespridningen i pastoratet. Avstämning mot snittlöner för liknande tjänster i stiftet hänger också samman med lönekartläggningen.

Osakliga löneskillnader eller någon form av diskriminering i lönesättning får inte förekomma.

Särskilda grupper

Vid löneöversyn ska anställda som inte är i aktiv tjänst, exempelvis föräldralediga och långtidssjukskrivna finnas med på samma villkor som andra, så långt det är möjligt. Om det vid lönekartläggningen visar sig att icke önskvärda skevheter i lönebilden finns ska övervägas hur och i vilken takt dessa ska åtgärdas.

Utvärdering/Uppföljning

Löneöversynsprocessen utvärderas årligen av ledningsgruppen.
Eventuella synpunkter från arbetstagarorganisationerna ska beaktas i utvärderingen.

Denna lönepolicy ska genomgå årlig översyn.

Lönekriterier återfinns på kommande sida och skall även dom revideras en gång om året.

Nytt 2024 är att alla anteckningar från lönesamtal skall skrivas under av båda parter efter avslutat samtal.



Titel Policy - Lönekriterier		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av		Datum,
Framtagen av Conny Andersson (240323)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CA 240408

Lönekriterier, Bärke pastorat

för beslut i KR 2024-XX-XX

Dessa lönekriterier är riktlinjer till Bärke pastorats lönepolicy.

Lönekriterierna är fyra till antalet. För att dessa ska kunna målsättas och utvärderas är varje kriterium nedbruten i mer konkreta underkriterier. Det är dessa underkriterier som det arbetas med i medarbetar- och lönesamtal.

Ansvarstagande

Tar självständigt ansvar för sina arbetsuppgifter.

Tar ansvar även utanför givna ramar.

Strategisk förmåga

Bidrar till utveckling av verksamheten.

Visar gott omdöme.

Ser behov och föreslår lösningar.

Kvalitetsmedvetenhet

Uppvisar flexibilitet.

Arbetar noggrant och effektivt.

Samverkansförmåga

Samarbetar väl med andra.

Delar med sig av kunskap.

Uppvisar god servicekänsla.

KE

Titel Policy Miljö och hållbarhet		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av I samråd med arbetsutskott	Version Version 2 – CT 240428

Miljö- och hållbarhetspolicy

I skapelseberättelsen kan vi läsa: *"då formade Herren Gud människan av jord från marken"*

Som människor är vi en del av skapelsen. Skapelseberättelsen talar sitt klara språk och man kan säkert ställa frågan, vad har det med vår miljöplan att göra?

Men precis som vi vart formade av jorden kommer vi också tillbaka. Vi vill även under våra liv kunna återbruka det vi lånat, för att ta hand om och leva med naturen.

Till viss del är det riktigt svårt och ibland även omöjligt att göra det helt bra för miljön. Men vi i Bärke pastorat ger oss inte utan har som målsättning att göra det vi kan för att ha en hållbar och bra miljö. Det finns alltid nya möjligheter och nya sätt att tänka, till förmån för att göra miljön bättre. Och kyrkan är en aktör som bör sticka ut näsan och vara i framkant i detta, tänker vi i Bärke pastorat. Detta gör också Svenska kyrkan och alla församlingar/pastorat som ingår där. Med ett stort och tydligt "Färdplan för klimatet 2030" arbetas det ständigt med detta.

I Bärke pastorat vill att miljöarbete ska präglas av hopp och arbetsglädje.

- All verksamhet och alla beslut ska sträva efter hållbar, solidarisk och rättvis utveckling.
- Sprid kunskap och goda idéer samt motivera och inspirera att verka för hållbar utveckling.
- Välj så långt det är möjligt miljövänliga, närproducerade varor vid upphandling och inköp, även om detta blir dyrare än alternativet.
- Överväg alternativen att hyra eller köpa tjänster, i stället för produkter, exempelvis hyra av bilar och maskiner.
När så inte är möjligt, välj kvalitativa varor som kan underhållas och återvinnas säkert.
- Uppnå en energieffektiv och klimatneutral verksamhet när det gäller uppvärmning, elektricitet och transporter år 2030, med årligen uppsatta mål. Helst tidigare

- Säkerställ att de lagar och förordningar som finns på miljöområdet följs.
- Våra policyers och andra styrande dokument ska vara miljövänliga och etiskt försvarbara.
- Bedriv miljöarbetet som en kontinuerlig process där vi ständigt målsätter, följer upp, dokumenterar och förbättrar.
- Återkommande miljöutbildning för anställda ska genomföras, med fokus på förståelsen för komplexiteten i miljöfrågor och kretsloppstänkande.

Titel Press och Media		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240414)	Senast ändrad av	Version Version 1 – CT

Policy för Press, media och sociala medier

Inledning

Inträffar händelser i Bärke pastorat eller händelser som berör församlingsbor och besökare, är det inte frågan om, utan när media hör av sig. Troligare blir det om det är något extraordinärt som inträffat.

Denna policy får vara vägledande hur vi hanterar press och media.

För idag kan det vara precis vem som helst som kommer och har överraskande frågor, som lätt gör att man nästan svarar i panik.

Då gäller det att känna av varningssignalerna och skicka ärendet vidare.

Det behöver inte längre vara en person klädd i företagets kläder eller med den klassiska "press-västen". Det är många frilansande arbetare i media idag.

Så det första du behöver göra är att ställa frågan i vilket syfte eller under vilket företag de arbetar.

Känns inte frågorna som om de hör till de normala frågorna man får i vårt arbete som exempelvis vad kostar skötsel, vad är barngruppens tider och liknande, hänvisa till kyrkoherde eller ansvarig för ett område.

Besvara endast frågor som hör till ditt verksamhetsområde.

Så tänk alltid på vad du svarar och blir du osäker är det bättre att du hänvisar frågorna till närmsta chef eller vid stor osäkerhet direkt till kyrkoherden.

Försök alltid i möjligaste mån ta kontakt med personen du hänvisar till innan själva mötet sker, då har din kollega en möjlighet att vara insatt och inte bli lika överraskad som du vart.

Syfte

Syftet är att anställda, förtroendevalda och övriga medarbetare i Bärke pastorat, skall känna till vem som har ansvaret i dessa fall. På så sätt får vi en information vi kan stå bakom och vet vad som sagts till externa parter. Informationen skall komma från rätt källa och inte gå att "lura ur" någon annan medarbetare.

Tillämpning

- **Sker det en vanlig dag utan** extraordinära händelser, hänvisar man till verksamhetsansvarig, som i sin tur tar den hjälp som behövs. Vid behov kan kyrkoherden behöva tillkallas. Finns kyrkoherden inte på plats, så svarar ingen annan heller. Då får de återkomma när Kyrkoherden är tillbaka.
- **Sker det under höjd beredskap, större olycka** eller om något annat större är aktuellt är det alltid Kyrkoherden man hänvisar till i första hand, men i dennes frånvaro kan informatör kliva in beroende på situation. Men det bestäms där och då.

Beställd Media

Vid tillfällen där vi påkallat media/press får den som är utsedd svara på frågorna, men då är det lite enklare för oss att förbereda oss och svara på frågor och ge svar som vi anser vara lämpligt. Detta bestäms med närmsta chef.



Titel Sekretess/Tystnadsplikt		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240328)	Senast ändrad av	Version Version 2 – CT

Kort introduktion till Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser

Vad innebär sekretess?

Sekretess innebär att det är förbjudet att muntligen, skriftligen eller på annat sätt föra vidare uppgifter om enskilda personer till obehöriga.

Vilka uppgifter är sekretessbelagda?

Lagens krav är tydliga, Du får inte föra vidare uppgifter om enskilda människors personliga förhållanden, **OM** det inte **klart framgår** att uppgiften kan föras vidare utan att den enskilde eller annan närstående lider men (**54 kap. 2§**).

Att "lida men" innebär att bli utsatt för fysiskt eller psykiskt obehag av något slag. Så snart det finns en *minsta risk* att någon kan bli utsatt för fysiskt eller psykiskt obehag genom att uppgifter om individens personliga förhållande lämnas ut till obehöriga, är du skyldig att hålla på sekretessen.

Även till synes oskyldiga uppgifter, till exempel en persons adress eller telefonnummer, ska hållas skyddade om så krävs.

Vem är skyldig att följa sekretessbestämmelserna?

Bestämmelserna i sekretesslagen gäller för den som är, eller har varit, verksam hos arbetsgivaren. Den gäller även för elever i arbetsplatsförlagd utbildning, praktikanter och förtroendevalda.

Tystnadsplikt har alla som arbetar, praktiserar eller har uppdrag inom kyrkans verksamhet. Det gäller inte enbart de som har direktkontakt med pastoratets medlemmar och besökare eller begravningsärenden utan även t ex administrativ personal, vaktmästare, lokalvårdare, husmödrar och kyrkogårdspersonal samt förtroendevalda.

Gäller sekretessen även inför arbetskamrater och överordnade?

Grundregeln är att olika personer i berörd verksamhet får ta del av sekretessbelagda uppgifter i den mån det behövs för att de ska kunna handlägga ett ärende eller ge service till den enskilde. Uppgifter får dock inte lämnas ut till någon som inte har med

KE LS

ärendet att göra. Inte heller får man lämna ut andra uppgifter än de som har betydelse i den aktuella situationen.

Får man lämna ut uppgifter till andra myndigheter?

Nej, uppgifter hos en myndighet får inte röjas för enskilda eller för andra myndigheter om inte annat anges i sekretesslagen eller en förordning som lagen hänvisar till. Detta gäller också mellan verksamhetsgrenar inom myndigheten om dessa anses vara självständiga i förhållande till varandra.

Sekretessregleringen i lagen innebär att det finns *en sekretessgräns* runt en myndighet och den gäller i förhållande till alla som är utanför den gränsen, men normalt inte gentemot den som uppgiften handlar om. För att kunna lämna ut uppgifter utanför sekretessgränsen krävs a) en sekretessbrytande bestämmelse eller b) en prövning där det konstateras att risk finns men inte föreligger.

Får man lämna ut uppgifter till media?

Det är **förbjudet** att lämna ut sekretessbelagda uppgifter till tidningar, radio, TV och övrig media. Den s k **meddelarfriheten** som gäller i andra sammanhang för information till massmedia **gäller inte!**

Finns undantag från reglerna om sekretess?

Om en person ger dig tillåtelse att lämna ut sekretessbelagd information som berör individen själv, har du rätt att göra det. Du bör dock kontrollera att någon anhörig, till den som ger sin tillåtelse, inte skadas av att uppgiften lämnas ut.

Vad händer om jag bryter mot sekretesslagen?

Om du är oaktsam med, eller lämnar ut, uppgifter som du är skyldig att sekretesshålla, kan du åtalas inför domstol och dömas för brott mot tystnadsplikten. Som anställd kan du bli föremål för disciplinär åtgärd p g a brott mot anställningsavtalet vilket som yttersta konsekvens kan innebära avsked.

Det är alltså ett allvarligt brott att bryta mot tystnadsplikten. Tala därför alltid med din arbetsledare när något är oklart inom det här området.

OBS! Du anses ansvarig om du lämnar ut en sekretessbelagd uppgift, oavsett vem eller vilka som givit dig tillstånd till utlämnande.

Anmälningsskyldighet enligt Kyrkoordningen 54 kap 13a §

”Den som i kyrkans verksamhet får kännedom om något som kan innebära att



socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd är skyldig att genast anmäla detta till socialnämnden.”

För präster och diakoner gäller inte alltid anmälningsskyldighet

Kyrkoordningen, 53 kap. 1 §

”Förbud gäller mot att röja sådana uppgifter som har anförtrotts en biskop eller präst under bikt eller enskild själavård. Förbud gäller också mot att röja sådana uppgifter som har anförtrotts en diakon under enskild själavård.”

Kyrkoordningen 13a §

”Anmälningsskyldigheten gäller inte i fråga om uppgifter som biskop eller präst har fått veta under bikt eller enskild själavård enligt 54 kap. 1 § första stycket.”

Denna förbindelse är en påminnelse om vad som gäller för anställda, praktikanter och förtroendevalda och alla som har ett uppdrag inom Bärke Pastorat

Härmed intygar jag att jag tagit del av bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen om vad som gäller för mig utifrån det uppdrag jag har i Bärke Pastorat enligt sida 1-3.

Jag försäkrar att jag inte talar om, eller för vidare på annat sätt, sådant jag fått reda på om enskilda människors personliga förhållanden. Jag har förstått att detta gäller för mig under den tid jag är verksam i Bärke pastorat *samt även för all tid därefter*.

Jag är medveten om att jag bryter mot tystnadsplikten i sekretesslagen om jag inte följer sekretessbestämmelserna på rätt sätt. Jag vet att brott mot bestämmelserna eller ren oaktsamhet kan leda till åtal för brott mot tystnadsplikten (böter eller fängelse i högst ett år).

Som anställd av Bärke pastorat är jag dessutom medveten om att jag dessutom bryter mot mitt anställningsavtal och att min arbetsgivare kan vidta disciplinära åtgärder mot mig utifrån detta.

Jag ha tagit del av information

Datum	Namnteckning
Ort	Namnförtydligande

Jag har svarat för informationen

Datum	Namnteckning representant för Bärke Pastorat
Ort	Namnförtydligande

KE



Titel Sociala medier, Microsoft 365		Dokumentbeteckning POL
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin(240414)	Senast ändrad av	Version Version 1 – CT

Policy sociala medier

Inledning

Sociala medier är ett samlingsbegrepp för internetbaserad kommunikation där användarna själva genererar innehållet och kommentarerna i en interaktiv dialog.

Detsamma gäller våra interna sociala medier som Viva Engage, Teams och andra ställen där vi idag kan kommunicera digitalt.

Sociala Medier

För sociala media såsom Facebook, Instagram, hemsida, Yotube och liknande gäller det att vi är samspelade och håller oss till reglerna. Dessa media kan man absolut tänka sig funkar som pastoratets indirekta ansikte utåt. Vilket ställer ganska höga krav.

Kommunikation över internet innebär emellertid både för och nackdelar. Det som skrivs kan läsas av många och få en väldigt stor spridning utan möjlighet att stoppas. Detta gäller positiva nyheter och information samt negativa nyheter och kritik.

Utgångspunkten är att Bärke pastorat vill bejaka pastoratets och medarbetarnas möjligheter att ta del av och synas i olika sociala nätverk som är av betydelse för pastoratet samt personalens yrkesmässiga kompetens.

Mot denna bakgrund har pastoratet valt att ange följande riktlinjer som avser möjligheterna för några utvalda medarbetare att kommunicera inom sociala medier. Syftet med denna policy är att medarbetarna ska erhålla riktlinjer så att han eller hon kan använda sociala medier på ett positivt sätt. Närmsta chef i samråd med kyrkoherde avgör vilka som skall ha denna möjlighet, eftersom kyrkoherden är ytterst ansvarig.

Externwebb

I Bärke pastorat har vi vår externwebb/hemsida www.svenskakyrkan.se/barke-pastorat som kärna i medierullorna. Den skall så klart vara den första som är uppdaterad och i skick, innan man ens funderar på att arbeta vidare med andra kanaler. Denna uppdateras uteslutande av informatör, men kan med fördel samspelas med verksamhetsansvarig.

- Personalen förväntas ställa upp med en porträttbild, för att man skall få ett ansikte på den man kontaktar.

KE [Signature]

Facebook

Vi har även Facebook där vi uppdaterar mycket av det som händer i pastoratet. Här finns det någon nästan i varje verksamhet som fått mandat att skriva för sin verksamhet. Informatör sköter alla event och händelser i församlingsverksamheten och delvis i begravningsverksamheten. Övriga som har tillgång hjälper till vid behov och sköter även uppdateringar för egen verksamhet.

Nya konton kan skapas, men behöver förankras med kyrkoherde och lokal IT-avdelning. Då det måste gå rätt väg i skapandeprocessen samt vara motiverat varför man inte kan använda den ordinarie sidan.

Instagram

Funkar övergripande lika som Facebook och finns för att nå ut till fler användare. Har du behörighet till Facebook, har du även behörighet till Instagram. Det kan vara en fördel att publicera på båda ställena.

Snapchat

Används i skrivande stund endast för konfirmander och ungdomsverksamhet, då det upplevs lättare att nå ungdomsverksamheten där.

Övriga media

Vi har inte stängt dörrar för eventuella nya media, men det skall förankras och godkännas av kyrkoherde och BIT (lokala Bärke IT). Både på grund av trovärdigheten och säkerheten.

Viva Engage, Teams, Microsoft Office m.m.

Dessa sociala verktyg kan vi se som våra inomkyrkliga verktyg och sociala medier.

Sidan 3-10

De kommande sidorna är direkt tagna ifrån kyrkokansliets policy för användning av sociala medier i tjänsten. Dessa sidor ingår alltså också i vår policy för sociala medier.

Policy för användning av Sociala medier i tjänsten

UPPRÄTTAT AV DATUM DOKUMENTBETECKNING VERSION

Lars Ove Ljungberg / Mattias

Hallberg 2011-02-16 Policy 1.0

Policy för användning av sociala
medier i tjänsten

Beslutad av kyrkokansliets informationschef 2011-01-13

Innehållsförteckning

Bakgrund / inledning

Användning av sociala medier i tjänsten

Syfte med denna policy.....

Förhållningssätt i sociala medier

Bilaga: Vad är sociala medier?

Bakgrund / inledning

Dagens internetbaserade kommunikationsformer skapar nya möjligheter för såväl privatpersoner och företag som för organisationer. Många av Svenska kyrkans anställda, i församlingar, på stiftskanslier eller på den nationella nivån, använder dagligen digitala så kallade sociala medier för att kommunicera med sina nätverk, både privat och yrkesmässigt. Rätt använt ger verktygen goda möjligheter för Svenska kyrkan till dialog med medlemmar, kolleger och allmänhet.

Användning av sociala medier i tjänsten

I denna policy behandlas hur anställda i Svenska kyrkan bör agera när man använder sociala medier i tjänsten, men tar inte upp hur Svenska kyrkan bäst använder sociala medier. Det är alltså inte en vägledning för hur eller när församlingar, samfälligheter eller den nationella nivån i Svenska kyrkan ska använda sociala medier. Detta ska tas upp i kommande strategidokument.

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

Detta i grunden positiva, strategiska förhållningssätt innebär som alltid vissa risker. Ett ogenomtänkt uttalande, som tidigare bara hade nått ett fåtal, kan nu via internet spridas över världen och nå en jättepublik. Ryckt ur sitt sammanhang kan det som sagts dessutom feltolkas och oftast finns det ingen möjlighet att stoppa spridningen. Ett inlägg eller en bild som har lagts upp på webben är i princip omöjlig att radera i efterhand. Det är lätt att hitta exempel där enskilda individers kommunikation har lett till stor skada för organisationer och företag. Exempel finns också på anställda som blivit avskedade efter att ha använt sociala media på ett sätt som av arbetsgivaren uppfattas som illojalt eller kränkande.

Med tanke på denna risk kan man förstå om många organisationer och företag väljer att begränsa anställdas möjligheter att kommunicera i sociala media. Samtidigt är det förståeligt om anställda väljer tystnad före kommunikation om de är osäkra på vad de får säga.

Tystnad kan, emellertid, bli förödande med dagens kommunikationsstruktur. I dag är det i allt större utsträckning enskilda individer som tillsammans bär de påverkande budskapen inom de sociala medierna.

Syfte med denna policy

Denna policy har skrivits för att vara en hjälp för anställda i Svenska kyrkan, så att de kan använda sociala medier och undvika de värsta fallgroparna. I första hand handlar policyn om den yrkesmässiga användningen av sociala media men även privat.

Policyn är bindande för den nationella nivån och erbjuds församlingar, samfälligheter och stift i Svenska kyrkan.



Förhållningssätt i sociala medier

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

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

1. Var transparent och tydlig
2. Bidra med din kompetens
3. Var ärlig och ansvarstagande
4. Var tillmötesgående och visa gott omdöme
5. Respektera andras sätt att uttrycka sig
6. Skydda konfidentiella interna uppgifter
7. Respektera upphovsrätten
8. Var varsam med Svenska kyrkans resurser
9. Samarbeta med experter inom IT och säkerhet
10. Uppmärksamma rätt person på felaktigheter som cirkulerar

1. Var transparent och tydlig

Uttalar du dig i egenskap av anställd av Trossamfundet Svenska kyrkan ska du alltid vara noga med att berätta vem du är, var du jobbar och dessutom fundera över om det ingår i din roll att uttala dig i ämnet. Redovisa alltid egna särintressen med anknytning till ämnet. Även om du kommenterar frågor som rör Svenska kyrkan men ger dina personliga reflektioner, så är det viktigt att du ändå är öppen med var du arbetar. Komplettera i sådana fall ditt inlägg med en text som säger: "De åsikter som redovisas här är mina egna och delas inte nödvändigtvis av Svenska kyrkan".

Vid marknadsaktiviteter då Svenska kyrkan på något sätt sponsrar exempelvis bloggare med syftet att dessa ska skriva om Svenska kyrkan, ska sådan sponsring alltid redovisas öppet. Sträva alltid efter att ge så komplett information som möjligt i profilbeskrivningar för sociala nätverk. För officiella konton ska det alltid finnas kopplat en svenskakyrkan.se e-postadress. Detta ger möjlighet för andra att kontrollera att det verkligen är Svenska kyrkan som är avsändaren.

2. Bidra med din kompetens

Skriv inlägg och bidra till dialogen inom dina egna specialområden. Medlemmar och partners har rätt att förvänta sig att Svenska kyrkans inlägg och kommentarer håller hög kvalitet. Kunskapsnivån inom olika forum kan variera avsevärt och det är viktigt att du är väl bekant med de forum där du uttalar dig. Om du tycker att ett inlägg bör besvaras men känner tveksamhet angående forumet, eller din kompetens inom området, bör du i stället tipsa Svenska kyrkans informationsservice eller pressgruppen om inlägget, så att de kan hitta en kompetent person som besvarar det.

3. Var ärlig och ansvarstagande

Undanhåll inte information, men lova inte mer än du kan hålla. Gör aldrig några andra utfästelser om framtida resultat och liknande än vad som är Svenska kyrkans officiella linje. Har du gjort ett misstag och lämnat felaktig information, så erkänn detta och rätta det omedelbart. Sociala medier ger dig närmast oändliga möjligheter att uttrycka dina synpunkter.

KE



Med dessa möjligheter följer också ett ansvar för vad som sägs. Ärlighet och ansvarstagande skapar förtroende både för dig själv och för Svenska kyrkan.

4. Var tillmötesgående och visa gott omdöme

Var alltid hövlig och vänlig. Kortfattad skriftlig information av den typ som det ofta handlar om inom social media kan ibland uppfattas som mycket hårdare av mottagaren än vad sändaren avsåg. Detta gäller i synnerhet i diskussioner där parterna har vitt skilda uppfattningar. Även om du uppfattar ett inlägg om Svenska kyrkan som negativt och felaktigt. Håll dig lugn, förklara din ståndpunkt sakligt och undvik meningsutbyte i affekt. Använd ett vårdat språk och undvik svordomar och annan jargong som kan väcka anstöt. Använd aldrig en nedlåtande ton om andra. Beakta också att ditt svar, även om det är riktat till en viss person, kommer att läsas av många andra, exempelvis Svenska kyrkans samarbetspartner och tidigare anställda. Att tänka efter en extra gång innan du poster ett inlägg och använda sunt förnuft hjälper dig att ge ett sansat och vederhäftigt intryck.

5. Respektera andras rätt att uttrycka sig

Yttrandefriheten är en grundläggande rättighet i ett demokratiskt samhälle. Det innebär i detta fall att var och en är i sin fulla rätt att ge uttryck för både positiva och negativa synpunkter på Svenska kyrkan. Alla som har ett sådant engagemang för Svenska kyrkan att de använder sin tid till att skriva om oss på sociala nätverk är personer som vi vill ha en dialog med. Att andra talar om Svenska kyrkan är en realitet som vi måste förhålla oss till. Vi kan inte kontrollera denna kommunikation, men vi kan delta och ge vår syn, rätta direkta felaktigheter och lära oss av misstag.

6. Skydda konfidentiella interna uppgifter

Lämna aldrig ut konfidentiell information om enskilda personer, pågående affärer, upphandlingar, leverantörer, anställda eller liknande. När det gäller andras spekulationer kring Svenska kyrkans konfidentiella interna uppgifter är det oftast bäst att inte svara alls. Dementerar du påståenden vid ett tillfälle och inte vill svara vid ett annat, så kommer slutsatsen från läsarna att vara att spekulatören stämmer i det andra fallet. Fråga alltid andra personer om tillåtelse innan du skriver något om dem.

7. Respektera upphovsrätten

Svenska kyrkans officiella logotyper och varumärken får endast användas för godkända ändamål. Det är inte tillåtet att använda Svenska kyrkans logotyp som privat profilbild eller på en blogg som är din privata. Använd aldrig andras material utan tillåtelse och var noga med att ange källor och följ de upphovsrättsliga regler som gäller för olika publikationer. Använd gärna externa länkar för att peka på dina källor, men var noga med att kontrollera vem du länkar till och visa tydligt att det är en extern länk. Var medveten om att en länk kan uppfattas som om Svenska kyrkan rekommenderar en viss leverantör. Det finns också risk att den plats du länkar till ändrar sitt innehåll till något som Svenska kyrkan inte vill förknippas med. Var därför källkritisk och länka endast till platser som drivs av seriösa ägare.

8. Var varsam med Svenska kyrkans resurser

Möjligheten att vara ständigt uppkopplad gör att gränsen mellan privatliv och arbetsliv blir allt otydligare. Många anställda passar på att kontrollera sin e-post hemifrån, och får ibland privat e-post till arbetet. Vissa passar också på att kolla sin Facebook eller Twitter på jobbet. Delar av nyhetsflödet på dessa tjänster kan vara av privat karaktär medan annat är av professionellt intresse.

KE

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

9. Samarbeta med experter inom IT och säkerhet

Sociala medier är ett snabbt och effektivt redskap för att sprida information. Tyvärr är det också ett snabbt och effektivt sätt att sprida oönskad information som trojaner, virus och annan skadlig programvara. För att minska sådana risker använder Svenska kyrkan ett antal olika tekniska lösningar som brandväggar, viruskydd med mera. I vissa fall kan dessa säkerhetsmått begränsa möjligheten för åtkomst till sociala medier. Försök aldrig kringgå sådana begränsningar, utan inled vid behov en diskussion med er lokala IT-avdelning eller kanslistöd så att de kan undersöka möjligheterna att på ett säkert sätt skapa tillgång till de resurser du behöver nå.

10. Uppmärksamma rätt person på felaktigheter som cirkulerar

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

Bilaga: Vad är sociala medier?

Sociala medier har kommit att etablera sig som ett samlande begrepp för internetbaserad kommunikation, där användarna själva genererar innehåll och kommentarer till innehåll i en interaktiv dialog. Några exempel är bloggar, diskussionsforum, wikier och sociala nätverk med mera. Då det oftast handlar om snabb, enkel och billig kommunikation så kan sociala media vara ett mycket effektivt sätt för organisationer att kommunicera med medlemmar och andra intressenter. Då räckvidden för de mest framträdande sociala medierna är mycket stor, så kan marknadsföring i sociala medier i många fall vara en konkurrent eller åtminstone ett viktigt komplement till traditionell marknadsföring.

Några av de mest intressanta sociala medierna är:

Facebook

Facebook är ett socialt nätverk som grundades 2004 av Mark Zuckerberg, som då var student på universitetet Harvard. Från början vände Facebook sig endast till studenter på Harvard men snart spred det sig till andra universitet och numera är det öppet för alla över 13 år. Facebook finns på mer än 70 olika språk och i mars 2010 hade Facebook över 400 miljoner användare, varav över 100 miljoner är mobila användare. I Sverige finns det över 3 miljoner användare, så i stort sett var tredje svensk är medlem. Hälften av användarna loggar in varje dag och den genomsnittliga användaren har 130 vänner på Facebook. Vänner kan se varandras statusuppdateringar, foton och skriva kommentarer till varandra med mera. Företag kan ha Gilla-sidor, där andra kan följa uppdateringar som företaget gör. Många församlingar i Svenska kyrkan använder Gilla-sidor eller grupper för att kommunicera om evenemang, gudstjänster och annat som händer i församlingen.

LinkedIn

LinkedIn är ett socialt nätverk som framför allt är inriktat mot yrkesmässigt nätverkande. LinkedIn grundades i december 2002 och hade i mars 2010 över 60 miljoner registrerade användare, från mer än 200 olika länder. Ungefär hälften av användarna finns i USA och i Europa är användarna ca 11 miljoner. Under 2009 var Indien, med ca 3 miljoner användare i slutet av året, det land som växte snabbast vad det gäller antal användare. Ett kontaktnät i LinkedIn byggs upp av en användares direkta kontakter, kontakternas direkta kontakter (andra nivåns kontakter) och kontakternas kontacters direkta kontakter (tredje nivåns kontakter).

Detta ger en exponentiell tillväxt av kontaktnätet och det är inte ovanligt att användare har flera miljoner kontakter inom sitt tre nivåers kontaktnät. Det är möjligt att bli introducerad till andra i nätverket via en gemensam kontakt. Användarnas profiler innehåller information om deras nuvarande och tidigare arbetsgivare, vilket gör det enkelt att söka efter exempelvis gamla kollegor eller att ta reda på om man känner någon som känner någon på ett visst företag. Kontakter kan lägga in omdömen om varandra, vilket i kombination med en profil som är CV-liknande gör att LinkedIn ofta används i rekryteringssyfte. Både för att hitta kandidater och för att kontrollera referenser. I LinkedIn finns också möjligheten att skapa olika typer av intressegrupper som diskuterar specifika ämnesområden.

X (tidigare Twitter)

Twitter är en så kallad mikroblogg, vilket innebär att användarna gör korta statusuppdateringar i form av så kallade tweets, som är max 140 tecken långa inlägg. Användare kan följa varandra och tweets som postas av en viss användare visas i nyhetsflödet hos alla dennes följare. Många använder twitter till att tipsa om intressant läsning, Tweeten innehåller då en klickbar länk till en artikel. Den som läser något intressant kan göra en så kallad ReTweet, vilket innebär en återpostning av någon annans tweet fast med spridning i återpostarens nätverk. Det kan ge en lavinartad eller så kallad viral spridningseffekt av intressanta tweets. Twitter lanserades 2006 och har haft en explosiv tillväxt till ca 75 miljoner användare i januari 2010. 2007 gjordes ca 5000 tweets per dag och i mars 2010 har takten ökat till ca 50 miljoner tweets per dag. De allra flesta låter sina tweets vara öppna att läsa för alla, vilket gör att det går att söka på tweets som innehåller vissa nyckelord. För många organisationer och företag kan detta ge en bra uppskattning om hur mycket deras budskap eller produkter diskuteras, exempelvis i anslutning till en kampanj. Genom att det är möjligt att skriva program som har åtkomst till informationen i twitter, så finns det också en uppsjö av analysverktyg som kan analysera innehållet i tweets, exempelvis för att jämföra antalet positiva och negativa omnämnanden av ett visst varumärke. Genom att tweets är mycket korta och liknar SMS, så är det enkelt att göra tweets från mobiltelefoner och en mycket stor andel av användarna twittrar när de är på resande fot. Detta kan i många fall ge en stor aktualitet och puls till det som twittras om. Genom att tekniken är förhållandevis enkel har den också i många fall använts som vittnesrapportering från katastrofsituationer, där annan teknik inte fungerat. Många traditionella medier har därför börjat använda twitter som en kompletterande nyhetskälla. Många församlingar använder twitter för att uppdatera de intresserade om församlingens verksamhet. Svenska kyrkans informationsservice har också ett twitterkonto, till vilket frågor kan ställas.

YouTube

På YouTube kan användarna ladda upp, dela med sig av och titta på videoklipp. YouTube grundades 2005 och köptes 2006 av Google. Det krävs inget medlemskap för att titta på videoklipp men för att ladda upp måste man vara registrerad användare. Mycket av materialet laddas upp av privatpersoner men även mediaföretag som CBS och BBC bidrar med material. Många organisationer och företag har också egna kanaler där man laddar upp videomaterial av olika slag. Reklamfilmer, undervisningsmaterial och videobloggar är exempel på vanliga typer av material. Alla videos på YouTube är sökbara och YouTube är världens näst största sökmotor efter Google. Genom att användarna själva väljer vad de skall titta på, så krävs det att reklamfilmer som publiceras på YouTube är intressanta och engagerande. Roliga och



engagerande filmer kan spridas viralt, genom att användare tipsar varandra om dem exempelvis via Facebook och Twitter.

Bloggar

Bloggar är en form av samlade kommentarer och betraktelser i kronologisk ordning, oftast från en individ eller ett företag. Vissa bloggar har karaktären av en offentlig dagbok medan andra har en viss ämnesinriktning. På de flesta bloggar finns det också möjligheter för läsaren att kommentera och därmed interagera med blogg författaren. Genom att stilnivån i bloggar vanligtvis är relativt avslappnad och informell så är det ofta en lägre tröskel för att börja blogga än att producera andra former av offentlig, skriven information. Svenska kyrkan har en bloggplattform, där församlingar, samfälligheter och stift som är anslutna till det gemensamma intranätet kan starta bloggar.

Flickr

Flickr är den ledande tjänsten när det gäller att dela med sig av bilder. Det kan vara allt från privata fotografier till produktbilder, bildbanker med mera. Många bilder har en licens som medger att de får användas eller modifieras, medan andra har en mer restriktiv licens. I vissa fall använder fotografer Flickr som ett skyltfönster för bilder som går att köpa rättigheter till. Det är också vanligt att bloggare använder Flickr som bildlagring och sedan länkar till bilderna från sina bloggar och webbplatser. Flickr ägs av Yahoo och erbjuder också möjligheter till att ladda upp video.

Slideshare

På Slideshare kan användarna dela med sig av sina bildspel och presentationer. Innehållet är kategoriserat i ämnesområden och det läggs upp mer än 1000 presentationer om dagen. Mycket är kursmaterial och bilder från olika konferenser och seminarier. Om presentationer som finns på Slideshare endast ska kunna visas online eller också ska kunna laddas hem är möjligt för den som laddar upp presentationen att bestämma. Det finns också möjligheter att integrera ljud och video i presentationerna. Presentationer på Slideshare kan spridas via länkar på de flesta sociala nätverk och det är också vanligt att företag lägger upp presentationer på Slideshare och sedan länkar dem från sin hemsida.

Wikis

En wiki är en typ av webbplats där en mängd användare gemensamt kan skapa ett antal sammanlänkande och sökbara webbsidor. Det fungerar som ett online uppslagsverk, där läsarna kan vara aktiva och hålla innehållet uppdaterat. Wikis används bland annat som komplement till traditionella instruktionsböcker, som kunskapsbaser och som rena uppslagsverk. Den mest välkända Wikin är Wikipedia som är ett allmänt uppslagsverk som i vissa studier visast sig vara lika korrekt som traditionella uppslagsverk. Den förädlingsprocess där en stor mängd individer gemensamt förfinar ett innehåll på detta sätt kallas för crowdsourcing.

BIT (Bärke pastorat IT)

Dessa media är föränderliga och det kommer ofta förändringar eller nya sätt att ta ställning till. Finns inte sociala media nämnda i detta dokument, kontakta kyrkoherde och lokalt IT-ansvarig innan du i tjänsten skapar konton på dessa.

Titel Policy och handlingsplan mot trakasserier och kränkande särbehandling		Dokumentbeteckning POL/HLP
Granskad och godkänd av AU		Datum, 240909
Framtagen av Conny Tyblin (240323)	Senast ändrad av	Version Version 1 – CT

Policy och handlingsplan mot trakasserier och kränkande särbehandling

Allt vad ni vill att människorna skall göra för er, det skall ni också göra för dem.
Matteusevangeliet 7:12

Mål

I Bärke pastorat ska ingen behöva utsättas för någon form av trakasserier och/eller kränkande särbehandling och därför ska arbetsgivare och arbetstagare gemensamt sträva efter en arbetsplats där detta inte förekommer.

Definitioner

Med **trakasserier** avses ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet (ur Diskrimineringslagen 1 kap 4§). Skyddet mot trakasserier gäller arbetssökande, anställda och praktikanter samt inhyrd eller inlånad arbetskraft (Diskrimineringslagen 2 kap 1§)

Med **kränkande särbehandling** avses handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap (ur Arbetsmiljöverkets författningssamling 2015:4 4§). Kränkande särbehandling kan, men måste inte ha samband med någon av diskrimineringsgrunderna enligt ovan. Kränkande särbehandling gäller bara anställda.

Observera att: i båda fallen gäller att det är den som blivit trakasserad/utsatts för kränkande särbehandling som avgör vad som upplevs som kränkande.

Med **arbetsmiljö** avses i denna policy främst den psykosociala arbetsmiljön.

Arbetsgivarens ansvar

Både vad gäller trakasserier och kränkande särbehandling ska arbetsgivaren klargöra att sådant inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska arbeta förebyggande och vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till trakasserier och/eller kränkande särbehandling. Arbetsgivaren ska också skapa rutiner för hur förekommande fall av trakasserier och/eller kränkande särbehandling hanteras och följs upp, samt göra dessa rutiner kända för alla arbetstagare. (Arbetsmiljöverkets författningssamling 2015:4 13 §; Diskrimineringslagen 3 kap 1-2§).

I Bärke pastorat är det kyrkoherden eller närmsta chef som tar emot information om att trakasserier och/eller kränkande särbehandling förekommer. Om det är närmsta chef som trakasserar, kontaktas kyrkoherden och om kyrkoherden är den som trakasserar kontaktas kyrkorådets ordförande.

Arbetsgivarens ansvar är att:

- Utredda händelsen: tala med den utsatte och den/de som trakasserat, samt eventuella vittnen. I de fall då informationen kommer från tredje part, t ex en arbetskamrat till den som utsätts/utsätter, ska arbetsgivaren utreda händelsen på samma sätt.
- Erbjudas stöd och hjälp till den utsatte, exempelvis genom samtal hos företagshälsovården.
- Vidta nödvändiga åtgärder avseende den/de som trakasserat. Exempelvis: samtal, erinran, uppsägning. Arbetstagarens ansvar Enligt Arbetsmiljölagen 3 kapitlet 4 § ska arbetstagaren medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

I Bärke pastorat är den enskilde medarbetaren ansvarig för sina egna handlingar, ett ansvar som bland annat innebär lyhördhet för andra människors reaktioner och uppmärksamhet på när det egna beteendet inte välkomnas av dem det riktas till.

Arbetstagarens ansvar:

- Om någon utsätts för trakasserier bör hen först göra klart för den som trakasserar att det är obehagligt och ovälkommet och att det måste få ett slut. Muntligt, skriftligt eller med hjälp av någon den drabbade har förtroende för.
- Trakasserierna ska anmälas till kyrkoherden (eller annan enligt ovan) som har skyldighet att utreda fallet och sätta stopp för trakasserierna.
- Om arbetsgivaren är den som trakasserar bör den drabbade kontakta fackförening, skyddsombud eller Diskrimineringsombudsmannen (DO).
- Arbetstagare ska berätta för kyrkoherde eller annan arbetsledare om man blir vittne till eller på annat sätt får vetskap om att en arbetskamrat blir utsatt/utsätter någon annan för trakasserier och eller kränkande särbehandling.
- Att bryta mot en skriftlig policy kan ge allvarliga konsekvenser, såsom erinran eller i vissa fall uppsägning.

Titel Riktlinjer – Frånvaro och ledighet		Dokumentbeteckning RLR
Granskad och godkänd av Denna är inte med på AU 240909		Datum,
Framtagen av Conny Tyblin (240328)	Senast ändrad av Conny Tyblin (240414)	Version Version 2 – CT

Bärke Pastorats riktlinjer för ledighet och frånvaro

Inledning

Vid frånvaro behövs det alltid någon form av anmälan till din arbetsplats, annars bedöms det som ogiltigt frånvaro.

Sjukdom

Vid frånvaro på grund av sjukdom/vab skall detta alltid anmälas.

För alla inom församlingsverksamheten kontaktas informatör i Bärke pastorat.

Det är lämpligast att maila eller sms:a in sin frånvaro.

Det går också bra att ringa, men då tidigast ifrån 08:00.

Uppgifter till aktuell person:

SMS: 076-520 19 04

Ring: 0240-48 19 04

Mail: yvonne.eriksson@svenskakyrkan.se

För begravningsverksamheten gäller det att man kontaktar arbetsledaren i första hand och fastighet och kyrkogårdschef i andra hand.

Det är lämpligast att maila eller sms:a in sin frånvaro alt. skriva i "vaktis chatten".

Det går också bra att ringa, men då tidigast ifrån 07:00.

Uppgifter till aktuella personer:

Arbetsledare

SMS: 076-520 19 33

Ring: 0240-48 19 33

Mail: johanna.sundvik@svenskakyrkan.se

Fastighet och kyrkogårdschef

076-520 19 31

0240-48 19 31

conny.andersson@svenskakyrkan.se

För båda verksamheterna gäller att man skriver en kort förklarande text, för att hjälpa mottagaren av anmälan. Övrig information tas med närmsta chef vid annat tillfälle.

Ex: Sjuk idag och som minst imorgon, medarbetare önskas. **alt.** Vabbar idag, återkommer när det förändras, men troligtvis blir jag borta minst 2 dagar. Medarbetare klar.

Detta för att säkerställa rutinerna som gäller för sjukdom.



Information till informatör/arbetsledare:

När en medarbetare anmäler sig som frånvarande, skall detta registreras på lämpligt ställe för verksamheten. Har den frånvarande skrivit:

Medarbetare önskas, så hjälper vi till att skriva in dennes frånvaro där.

Medarbetare klar, innebär att medarbetaren lagt in detta själv.

Informatör skriver upp frånvaro på whiteboarden vid informationsfacken.

Arbetsledare skriver upp frånvaro på whiteboarden i korridoren.

Semester

Semester skall sökas så tidigt det går för att minimera risken för avslag. Närmsta chef hanterar sedan detta och återkommer med ett svar om semester beviljas eller om det avslås, då med en motivering.

Kyrkoherden ger information om när sommarsemestrarna som senast skall vara inlämnade, varje år.

Ansökan: via närmsta chef och blanketten "Ledighet i Bärke pastorat"

Begravningsverksamheten: Arbetsledare kan godkänna 1-5 dagar.

Tjänstledighet (utan lön)

Denna typ av ledighet söks vanligt när man ex. vill studera, men kan också sökas av andra anledningar.

Ansökan: via närmsta chef och blanketten "Ledighet i Bärke pastorat".

Begravningsverksamheten: Arbetsledare kan godkänna 1-5 dagar.

Föräldraledighet skall sökas och hanteras enligt skatteverkets regler.

Kompensationsledighet

Denna ledighet skall vara förankrad med närmsta chef/arbetsledare och skall helst tas ut så snart det går utifrån övertiden sett.

Jobba hemma

Skall vara förankrat med närmsta chef innan det utförs.

Sen ankomst

Ibland kommer man sent av olika anledningar. Anmäl även detta **direkt**, du ser att det blir aktuellt. Så slipper kollegor/arbetsgivare vara oroliga att något hänt.

Alla ovanstående varianter och annan typ av frånvaro (tjänsteresa, jobb på annan ort än utgångsorten) skall vara inskrivna i Medarbetaren innan frånvaro sker, med reservation för sjukdom, då detta kanske inte är möjligt.

Frånvaro utan anmälan kan komma att räknas som ogiltig frånvaro och kan resultera i utebliven ersättning eller kan i värsta fall bli skäl till uppsägning.