



Policy: (namn) Lönepolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-18	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §15 Bilaga KR08-25-1
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 1 av 3

LÖNEPOLICY

Finspångs församlings lönepolicy har som syfte att säkerställa en rättvis, transparent och motiverande löneprocess. Denna policy ska stödja församlingens övergripande mål och vision samt bidra till att attrahera och behålla engagerade och kompetenta medarbetare.

Utgångspunkten är att lönen sätts individuellt och differentierad i samband med att medarbetaren anställs. Samma principer gäller även vid en ordinarie lönerevision vid bedömningen av en medarbetares arbetsprestation. Följande principer ligger till grund för vår lönebildning:

- Prestation och måluppfyllelse är avgörande faktorer för löneutvecklingen. Medarbetare som aktivt bidrar till verksamhetens framgång och når uppsatta mål ska belönas.
- Lönekriterierna – initiativförmåga, samarbetsförmåga, flexibilitet, kompetens och engagemang – är utformade för att återspegla vår vision och verksamhetsplan och fungerar som ett verktyg för att uppmuntra prestation.
- Befattning och lönestruktur, utifrån befattning hänförs medarbetaren till en av grupperna i den fastställda lönestrukturen. För varje grupp fastställs en önskad lönestruktur, det vill säga högsta tänkta respektive lägsta lön för gruppen.
- Svenska kyrkans kollektivavtal och marknaden utgör viktiga riktlinjer för lönesättningen, samtidigt som lönebeslut måste rymmas inom församlingens ekonomiska ramar.

Vid nyrekrytering sätts lönen utifrån kompetens, erfarenhet, befattning, lönestruktur och marknad och när en medarbetare får väsentligt nytt ansvar och nya arbetsgifter ska den nya lönen jämföras med de medarbetare som har motsvarande ansvar och roll i verksamheten eller motsvarande arbetsuppgifter.

Lönesättningen ska bidra till att visionen förverkligas och att medarbetaren har erhållit lön som kan jämföras i den jämförbara grupp som befattningen inplacerats.

På så sätt kan verksamheten rekrytera och behålla kompetens och lönen speglar ansvaret och medarbetarens bidrag till verksamheten.



Policy: (namn) Lönepolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-18	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §15 Bilaga KR08-25-1
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 2 av 3

Löneprocessen

Löneprocessen är en årlig cykel som bygger på dialog och samverkan mellan medarbetare och chef.

I fjärde kvartalet genomförs utvecklingssamtal (PU-samtal). PU-samtalet är ett av arbetsgivarens viktigaste verktyg för att leda verksamheten. Det är då arbetsgivarens mål och strategier kan omsättas till handling. Det är också ett tillfälle att diskutera medarbetarens prestation för det gångna året, identifierar utvecklingsområden och formulerar nya mål inför det kommande året. För riktlinjer avseende genomförande av PU-samtalet, se bilaga 3.

Under första kvartalet sammanställer chefen en bedömning av föregående års prestationer, som sedan valideras av ledningsgruppen. Efter detta hålls ett lönesamtal där chef och medarbetare går igenom prestation och lönekriterier, och diskuterar hur dessa påverkar löneutvecklingen. För riktlinjer avseende genomförande av lönesamtal, se bilaga 4.

För att stämma av måluppfyllelse och skapa kontinuitet genomförs ett andra PU-samtal under andra kvartalet. Fokus är då på hur det går med de uppsatta målen och vilka eventuella justeringar som kan behövas för att säkerställa framgång.

Vid varje steg i processen används bedömningsmatriser och samtalsmallar som stöd för att säkerställa en rättvis och enhetlig bedömning. Församlingen eftersträvar att lönebeslut är tydligt förankrade i prestation och kompetens, samt att de kommuniceras på ett begripligt sätt. Det är viktigt att medarbetare känner till hur de kan påverka sin löneutveckling.

Lönekriterier och bedömning

För att skapa en rättvis och transparent löneprocess har Finspång församling tagit fram lönekriterier (se bilaga 1. Lönekriterier) som baseras på fem centrala faktorer: initiativförmåga, samarbetsförmåga, flexibilitet, kompetens och engagemang. Dessa kriterier är utformade för att återspegla vår vision och verksamhetsplan och fungerar som ett verktyg för att uppmuntra prestationer och bidra till verksamhetens utveckling.



Policy: (namn) Lönepolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-18	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §15 Bilaga KR08-25-1
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 3 av 3

Syftet med lönekriterierna är att:

- Säkerställa en rättvis och konsekvent lönesättning baserad på tydliga och objektiva faktorer.
- Stärka medarbetarnas motivation och arbetsglädje genom att belöna prestationer och utveckling.
- Bidra till en långsiktig och hållbar utveckling för både medarbetarna och verksamheten.

Lönekriterierna används vid lönerevision och ligger till grund för bedömningar i en strukturerad bedömningsmatris (se bilaga 2. Bedömningsmatris), där de tillsammans med medarbetarens måluppfyllnad utgör grunden för beslut om lön.

Varje faktor är definierad och kompletteras med en bedömningsskala (se bilaga 1. Lönekriterier), vilket ger både chefer och medarbetare en tydlig och rättvis grund för feedback, utvecklingssamtal och lönerevision. Genom denna struktur säkerställer vi att löneprocessen är både transparent och förankrad i församlingens vision och mål.

Bedömningsmatrisen används för att skapa en helhetsbild av prestation och måluppfyllelse. Varje kriterium bedöms på en femgradig skala:

1. Låg uppfyllelse: Visar inte förmågan att möta grundläggande krav.
2. Under förväntan: Uppvisar viss kompetens eller förmåga men når inte upp till verksamhetens krav och förväntningar.
3. Motsvarar förväntan: Uppfyller grundläggande krav och förväntningar
4. Över förväntan: Presterar konsekvent över förväntningarna.
5. Mycket hög uppfyllelse: En förebild och nyckelperson i verksamheten.

Lönepolicyn utvärderas årligen för att säkerställa att den fortsätter att stödja verksamhetens behov och följa gällande regler och riktlinjer. Genom denna strukturerade och inkluderande process kan Finspångs församling skapa en arbetsmiljö där medarbetare känner sig värderade och motiverade.



Lönekriterier

För att skapa en rättvis och transparent löneprocess har Finspång församling tagit fram lönekriterier som baseras på fem centrala faktorer: initiativförmåga, samarbetsförmåga, flexibilitet, kompetens och engagemang. Dessa kriterier är utformade för att återspegla vår vision och verksamhetsplan och fungerar som ett verktyg för att uppmuntra prestationer och bidra till verksamhetens utveckling.

Syftet med lönekriterierna är att:

- Säkerställa en rättvis och konsekvent lönesättning baserad på tydliga och objektiva faktorer.
- Stärka medarbetarnas motivation och arbetsglädje genom att belöna prestationer och utveckling.
- Bidra till en långsiktig och hållbar utveckling för både medarbetarna och verksamheten.

Lönekriterierna används vid lönerevision och ligger till grund för bedömningar i en strukturerad bedömningsmatris, där de tillsammans med medarbetarens måluppfyllnad utgör grunden för beslut om lön.

De fem faktorerna utgör en helhetsbild av vad som krävs för att uppnå framgång i församlingens arbete:

1. Initiativförmåga – Förmågan att självständigt identifiera behov, lösa problem och driva arbetet framåt.
2. Samarbetsförmåga – Förmågan att arbeta effektivt med kollegor, ledning och externa aktörer, både inom det egna teamet och mellan andra team.
3. Flexibilitet – Förmågan att anpassa sig till förändringar och hantera nya krav.
4. Kompetens – Kunskap och färdigheter kopplade till arbetsuppgifterna.
5. Engagemang – Aktivt deltagande och motivation att bidra till verksamhetens mål och utveckling.

Varje faktor är definierad och kompletteras med en bedömningsskala, vilket ger både chefer och medarbetare en tydlig och rättvis grund för feedback, utvecklingssamtal och löneöversyn. Genom denna struktur säkerställer vi att löneprocessen är både transparent och förankrad i församlingens vision och mål.



1. Initiativförmåga

Definition: Förmågan att självständigt identifiera behov, lösa problem och driva arbetet framåt.

- **Problemlösning:** Tar initiativ till att lösa problem och föreslår förbättringar.
- **Självständighet:** Arbetar självständigt och vågar fatta beslut inom ramen för sina arbetsuppgifter.
- **Proaktivitet:** Förutser framtida behov och agerar innan problem uppstår.
- **Ansvarstagande:** Tar ägarskap för arbetsuppgifter och följer dem till avslut.

Bedömningsskala: Initiativförmåga

1. Tar aldrig egna initiativ och kräver ständig vägledning.
2. Bidrar endast med initiativ vid behov och med minimal självständighet.
3. Identifierar och genomför självständigt förbättringar inom sitt ansvarsområde.
4. Proaktiv och hittar nya möjligheter att förbättra arbetsflödet eller lösa problem.
5. Driver förändringsarbete, leder nya projekt och utvecklar innovativa lösningar.



2. Samarbetsförmåga

Definition: Förmågan att arbeta effektivt med kollegor, ledning och externa aktörer, både inom det egna teamet och mellan andra team.

- **Kommunikation:** Förmedlar information tydligt, lyssnar aktivt och ger konstruktiv feedback.
- **Teamarbete inom teamet:** Bidrar till en positiv arbetsmiljö genom att samarbeta med kollegor för att lösa uppgifter gemensamt.
- **Tvärfunktionellt samarbete:** Samarbetar smidigt med andra team och avdelningar för att nå gemensamma mål.
- **Konflikthantering:** Hanterar konflikter på ett konstruktivt och respektfullt sätt för att bygga långsiktiga relationer.

Bedömningsskala: Samarbetsförmåga

1. Bidrar inte till teamarbete, samarbetar dåligt med andra och skapar konflikter.
2. Samarbetar med viss svårighet och är passiv i samarbeten med andra team.
3. Samarbetar effektivt och bidrar till en positiv arbetsmiljö både inom och mellan team.
4. Aktiv i att skapa starka samarbeten, löser konflikter och stödjer andra i gruppen.
5. Leder och förbättrar tvärfunktionella samarbeten, motiverar andra och skapar långsiktiga relationer.



3. Flexibilitet

Definition: Förmågan att anpassa sig till förändringar och nya krav.

- **Anpassningsförmåga:** Acceperar förändringar och anpassar arbetssätt vid behov.
- **Lärande:** Tar till sig nya arbetsuppgifter och lär sig snabbt.
- **Omprioritering:** Omprioriterar arbetsuppgifter utifrån verksamhetens behov.
- **Tålamod:** Hanterar oväntade situationer utan att påverkas negativt.

Bedömningsskala: Flexibilitet

1. Motstår förändringar och har svårt att anpassa sitt arbetssätt.
2. Anpassar sig i viss utsträckning men endast med stöd och vägledning.
3. Hanterar förändringar väl och justerar sitt arbete utan större problem.
4. Visar hög flexibilitet och hjälper andra att anpassa sig vid nya krav.
5. Driver anpassningar och förbättringar, hanterar oväntade förändringar med entusiasm.

4. Kompetens

Definition: Kunskap och färdigheter kopplade till arbetsuppgifterna.

- **Fackkunskap:** Visar djup kunskap inom sitt arbetsområde.
- **Kvalitet:** Utför arbete med hög kvalitet och noggrannhet.
- **Utveckling:** Tar ansvar för egen kompetensutveckling.
- **Användning av resurser:** Utnyttjar tillgängliga verktyg och resurser effektivt.

Bedömningsskala: Kompetens

Definition: Kunskap och färdigheter kopplade till arbetsuppgifterna.

1. Saknar nödvändig kompetens och begår ofta fel i sitt arbete.
2. Har grundläggande kunskaper men behöver regelbunden vägledning.
3. Utför arbetsuppgifter kompetent och håller hög kvalitet i arbetet.
4. Är mycket skicklig och delar aktivt med sig av kunskap till kollegor.
5. Är expert inom sitt område och en central resurs för att utveckla verksamheten.



5. Engagemang

Definition: Aktivt deltagande och motivation att bidra till verksamhetens mål och utveckling.

- **Motivation:** Uppvisar ett genuint intresse för arbetet och verksamheten.
- **Drivkraft:** Arbetar med energi och vilja att uppnå resultat.
- **Initiativ utanför ramarna:** Föreslår förbättringar och bidrar till utveckling.
- **Delaktighet:** Är aktiv i möten, projekt och verksamhetsplanering.

Bedömningsskala: Engagemang

1. Visar inget intresse eller engagemang för verksamhetens mål.
2. Arbetar mot målen men utan entusiasm eller vilja att bidra utöver det nödvändiga.
3. Visar stabilt engagemang och deltar aktivt i verksamhetens utveckling.
4. Är mycket engagerad, bidrar med nya idéer och inspirerar kollegor.
5. Visar exceptionellt engagemang, leder initiativ och bidrar till verksamhetens framgång på alla nivåer.

Bedömningsmatris

Måluppfyllnad	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
		Lönekriterier				

- Låg uppfyllelse:** Visar inte förmågan att möta grundläggande krav. Bidrar sällan eller aldrig positivt till verksamheten. *Exempel:* Gör endast minsta möjliga insats och tar inte ansvar för att förbättra situationer eller nå mål.
 - Lever inte upp till Finspång församlings lönekriterier
 - Uppnår inte mål
- Under förväntningarna:** Uppvisar viss kompetens eller förmåga men når inte upp till verksamhetens krav och förväntningar. Insatserna är ofta passiva och begränsade. *Exempel:* Bidrar när det krävs men saknar initiativ eller konsistens i sitt arbete. Behöver kontinuerlig vägledning och påminnelser.
 - Lever nästan upp till Finspång församlings lönekriterier
 - Uppnår några mål
- Motsvarar förväntningarna:** Uppfyller grundläggande krav och förväntningar. Bidrar stabilt och tillförlitligt utan att göra större avtryck. *Exempel:* Hanterar sina uppgifter väl, kommunicerar och samarbetar tillräckligt bra men utan att ta större initiativ eller gå utöver det förväntade.
 - Lever upp till Finspång församlings lönekriterier
 - Uppnår samtliga mål
- Över förväntningarna:** Presterar konsekvent över förväntningarna. Visar tydliga styrkor och bidrar till att utveckla verksamheten genom sin insats. *Exempel:* Bidrar aktivt, tar egna initiativ, förbättrar samarbeten och är en resurs för kollegor. Visar hög kompetens och engagemang.
 - En förebild för Finspång församlings lönekriterier
 - Uppnår samtliga mål och överträffar majoriteten av målen
- Mycket hög uppfyllelse:** Är en förebild och en nyckelperson i verksamheten. Bidrar konsekvent med betydande mervärde genom sitt agerande och sina prestationer. *Exempel:* Initierar och leder förbättringar, inspirerar andra och arbetar proaktivt för att uppnå verksamhetens mål på ett exceptionellt sätt.
 - En mycket stark förebild för Finspång församlings lönekriterier
 - Överträffar samtliga mål och presterar betydligt mer än förväntat



Mall för utvecklingssamtal (PU-samtal)

Medarbetarens namn:	Chefens namn:
Befattning: (enligt BSKS)	Datum för PU-samtal:

Utvecklingssamtalet är ett av arbetsgivarens viktigaste verktyg för att leda verksamheten. Det är då arbetsgivarens mål och strategier kan omsättas till handling. Det är också då du som medarbetare kan få tillfälle att prata om din utveckling och dina mål och få en chans att utvecklas i din yrkesroll.

Förmodligen har du en löpande dialog med din närmsta chef där ni pratar både dåtid, nutid och framtid och det är bra. Men det är också viktigt att ni minst en gång per år faktiskt avsätter tillräckligt med tid och sätter er ned i lugn och ro för att tillsammans:

- Förankra verksamhetens mål och strategier för den kommande perioden.
- Skapa samsyn kring mål, arbetsuppgifter och utveckling för dig och verksamheten.
- Planera för en ev. kompetensutvecklingsplan för det kommande året.
- Diskutera arbetsuppgifter och mål för den gångna perioden.
- Diskutera relation och samverkan med kollegor och med din chef
- Diskutera arbetssituation ur arbetsmiljöfrågor som berör arbetsplatsen och medarbetaren.
- Gå igenom lönekriterierna

Utvecklingssamtalets upplägg

I det här materialet finns ett antal områden och frågeställningar som samtalet bör kretsa kring. Att tänka på före och under samtalet är att:

- Ta med anteckningar från föregående års samtal för att kunna följa upp.
- Gå tillsammans igenom befattningsbeskrivning, arbetsinstruktion, lönekriterier samt policydokument (se bilaga 5).
- Samtalet ska vara konstruktivt och leda framåt.
- Samtalet ska bygga på dialog.
- När samtalet är klart göra en summering av vad som sagts så att båda parter har förstått och tolkat samtalet på samma sätt.

**Avsnitt 1: Arbetsmiljö och säkerhet på arbetsplatsen**

Följande frågor handlar om din upplevelse av arbetsplatsen, med fokus på relationer och samverkan samt din arbetssituation ur ett arbetsmiljöperspektiv. Besvara frågorna och för därefter en dialog.

(Fylls i av medarbetaren)

Frågor: Arbetsmiljö	Håller inte alls med	Håller delvis inte med	Neutral/ Varken eller	Håller delvis med	Håller med helt
1. Jag upplever att min arbetsmiljö är trygg.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Jag har tillräckligt med tid för mina arbetsuppgifter.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Jag hanterar arbetsrelaterad stress på ett bra sätt.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Jag har en bra balans mellan arbete och fritid.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Samarbetet med mina kollegor fungerar bra.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Kommunikationen med mina kollegor fungerar bra.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Vi har en öppen, rak och tydlig kommunikation i min arbetsgrupp	☐	☐	☐	☐	☐
8. Kommunikationen med min chef fungerar bra.	☐	☐	☐	☐	☐
9. Jag får tillräckligt och tydlig återkoppling från min chef	☐	☐	☐	☐	☐

Enligt AFS 2020:5 är arbetsgivaren skyldig att kontinuerligt utvärdera om du behöver några arbetsanpassningar. Exempel på arbetsanpassningar kan vara justering av arbetstider, särskilda verktyg, anpassad datormus eller annan kontorsutrustning eller ergonomiska hjälpmedel.

Frågor: Arbetsanpassning	Ja	Nej	Om ja, beskriv kortfattat varför:
10. Anser du att du är i behov av arbetsanpassning?	☐	☐	

Frågor: Säkerhet	Svar:
11. Vilken är den största säkerhetsrisken i ditt arbete?	
12. Vilka förslag till åtgärder har du för att den risken ska minska?	



Avsnitt 2: Utvärdering av måluppfyllnad, kompetensutveckling och nya mål

Följande frågor handlar om måluppfyllnad. Här går vi igenom hur målen för det gångna året har uppfyllts, identifierar tillsammans utvecklingsområden och formulerar nya mål inför det kommande året. Syftet är att skapa en tydlig riktning och stödja din fortsatta utveckling i arbetet.

Frågor:	Svar:
13. Vilka mål satte vi förra året?	
14. Uppnåddes målen? Varför eller varför inte?	
15. Vad fungerade bra, och vad hade kunnat göras annorlunda?	
16. Hur bidrog dina prestationer till verksamhetens mål?	
17. Vad behöver du för att fortsätta utvecklas och förbättra dina resultat? (resurser, stöd, utbildning etc.)	
18. Finns det specifika utbildningar, konferenser eller nätverk som du skulle vilja delta i?	

Nya mål: (Ange 5 nya mål för det kommande året. Säkerställ att målen är specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbundna (SMART).)	Vad är tidsramen:
Mål 1:	
Mål 2:	
Mål 3:	
Mål 4:	
Mål 5:	



Avsnitt 3: Lönekriterier

Följande frågor handlar om lönekriterier. Här går vi igenom frågor kring lönekriterier för det gångna året och identifierar tillsammans eventuella utvecklingsområden inför det kommande året. Syftet är att skapa en tydlig och rättvis grund för framtida utveckling och löneutveckling.

Frågor: Lönekriterier	Svar:
19. Initiativförmåga: Hur skulle du bedöma din förmåga att ta initiativ och lösa problem självständigt?	
20. Samarbetsförmåga: Hur tycker du att du bidrar till ett gott samarbete inom och mellan team?	
21. Flexibilitet: Hur hanterar du förändringar och anpassar dig till nya krav?	
22. Kompetens: Vilken nivå av kunskap och färdigheter anser du att du har inom ditt område?	
23. Engagemang: Hur skulle du beskriva ditt engagemang för verksamhetens mål och utveckling?	

Utvecklingsområden lönekriterier:	Svar:
24. Inom vilka av våra lönekriterier ser du att det finns utrymme för förbättring?	
25. Kan du ge exempel på specifika situationer eller beteenden där du känner att du kan utvecklas?	
26. Vilka konkreta åtgärder tror du skulle kunna hjälpa dig att stärka dessa områden?	
27. Hur kan vi som verksamhet stötta dig i att utvecklas inom dessa områden?	

28. Har du några övriga synpunkter eller tillägg som du vill lyfta fram?	
--	--

Underskrift medarbetare:	Underskrift chef:
--------------------------	-------------------

Bedömningsmall inför lönesamtal

Medarbetarens namn:	Datum för lönesamtal
Chefens namn:	Datum för validering av bedömning (fylls i av chef)

Syftet med samtalet är att tillsammans gå igenom och utvärdera medarbetarens prestation och utveckling under det gångna året, samt hur detta påverkar lönen. Under samtalet kommer följande att behandlas:

1. Genomgång av församlingens lönepolicy,
2. Presentation av lönekriterierna
3. Genomgång av bedömningsmatrisen

Efter detta kommer medarbetarens måluppfyllnad och bedömning av lönekriterierna att diskuteras. Både medarbetaren och chefen gör en egen bedömning av insatsen under året. Bedömningarna markeras på de angivna linjerna eller i figuren nedan. Detta blir underlag för dialogen under samtalet.

Syftet med detta är att skapa en öppen och transparent dialog om prestation, ansvar och framtida utveckling.

Det är viktigt att eventuella frågor eller funderingar lyfts under samtalet.



Måluppfyllnad

(Målet ska vara konkret och kunna uttryckas i en eller högst två meningar - och helst vara mätbart.)

Mål (ange 5 mål)	1	2	3	4	5
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐

Kommentar:

(Här fyller du i om det till exempel finns särskilda omständigheter som påverkat möjligheten att uppnå målen ovan.)

Lönekriterier

Lönekriterier	1	2	3	4	5
Initiativförmåga	☐	☐	☐	☐	☐
Samarbetsförmåga	☐	☐	☐	☐	☐
Flexibilitet	☐	☐	☐	☐	☐
Kompetens	☐	☐	☐	☐	☐
Engagemang	☐	☐	☐	☐	☐

Kommentar:

(Här fyller du i om det finns särskilda omständigheter som påverkat bedömning av lönekriterierna ovan.)



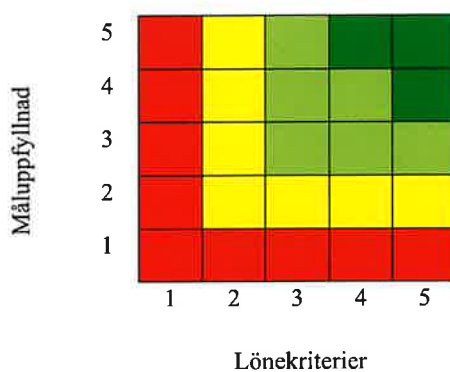
Förutsättningar och förändringar under arbetsåret

Frågor	Ja	Nej	Kommentar
Har medarbetaren haft tillräckliga förutsättningar, resurser och stöd för att kunna nå de uppsatta målen?	☐	☐	
Har medarbetaren fått nya arbetsuppgifter under året?	☐	☐	

Helhetsbedömning (Fylls i av chef)

Bedömningsmatrisen nedan ger en helhetsbild av medarbetarens prestation, baserad på både måluppfyllelse och lönekriterier. Sätt ett kryss i figuren där genomsnittet för måluppfyllelse och lönekriterier möts.

Helhetsbedömning	Medelvärde: (ange medelvärde av måluppfyllnad samt lönekriterier)
Måluppfyllelse:	
Lönekriterier:	





Policydokument

För att säkerställa en gemensam förståelse och efterlevnad av Finspångs församlings riktlinjer och policydokument kommuniceras beslut som fattats av kyrkofullmäktige och kyrkorådet till alla anställda.

Vid varje PU-samtal signerar medarbetaren som en bekräftelse på att ha tagit del av dessa dokument. Alla aktuella och gällande dokument finns tillgängliga på Drafit under 'Våra policydokument'."

Medarbetarens namn:	
Datum för PU-samtal	

Dokument	Signatur
1. Arbetsmiljöpolicy F 2025-0009	
2. Rehabiliteringspolicy F 2025-0010 med bilagor	
3. Drog och missbrukspolicy F 2025-0011	
4. Krishanteringspolicy F 2025-0012	
5. Diskriminerings- och likabehandlingspolicy F 2025-0013	
6. Miljöpolicy F 2025-0014	
7. Lönepolicy F 2025-0015 med bilagor	
8. Policy för sociala medier F 2025-0016	
9. Integritetspolicy F 2025-0017	
10. Visselblåsarpolicy F 2025-0018	
11. Riktlinjer för uppvaktning och avtackning anställda F 2025-0019	
12. Riktlinjer för uppvaktning och avtackning förtroendevalda F 2025-0020	
13. Personuppgiftspolicy F 2025-0021	
14. Informationssäkerhetspolicy F 2025-0022	
15. Brandskyddspolicy F 2025-0023	
16. Rekryteringspolicy F 2025-0024	



Policy: (namn) Policy för sociala medier	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §16 Bilaga KR09-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 1 av 5

POLICY FÖR SOCIALA MEDIER

Sociala medier kan lätt ge stor spridning åt ett budskap. Detta har betydande fördelar vid modern kommunikation. Samtidigt kan ett ogenomtänkt uttalande som tidigare bara hade nått ett fåtal effektivt spridas och nå fler. Det kräver eftertanke av oss som använder sociala medier.

Syfte och mål

Denna policy är framtagen för Finspångs församling i syfte att säkerställa att de anställdas användning av sociala medier i tjänsten sköts på ett lämpligt och lagligt sätt. Policyn är bindande för anställda i Finspångs församling vid kommunikation på enhetens sociala medier eller när en anställd annars uttalar sig i sociala medier i egenskap av företrädare för Finspångs församling.

Sociala medier är en plats för möten mellan människor, där man ger och får information om varandra. En plats där människor berättar och diskuterar saker de tycker är viktiga. Överallt pågår samtal och vi¹ kan välja mellan att inte blanda oss i, eller att vara aktiva samtalspartners i diskussionen. Om vi deltar kan kyrkan:

- sprida evangelium
- sprida kunskap om Svenska kyrkans tro, värderingar och verksamhet
- nå nya målgrupper
- vara en diakonal resurs
- vara en samhällspåverkande kraft
- skapa relationer till vår församling

Sociala medier är alltså en ständigt pågående dialog. När vi deltar genom att lyssna, bidra med kunskap, erfarenheter och entusiasm ger det många positiva effekter för Svenska kyrkan och för oss som församling.

¹ När pronomenen "vi" och "du" används i det här policydokumentet avses alla personer som har ett uttalat uppdrag att representera kyrkan i sociala medier, oavsett om vi är anställda eller förtroendevalda. Vissa ideellt engagerade kan också avses.



Policy: (namn) Policy för sociala medier	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §16 Bilaga KR09-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 2 av 5

Sociala medier - en definition

Sociala medier är enkelt uttryckt internetbaserad kommunikation där vem som helst utan stora tekniska kunskaper kan vara med och kommunicera – dela, kommentera och samtala. Ett sätt att vara social på internet. Det kan vara webbsidor, tjänster och applikationer där man till exempel kan:

- skapa och publicera innehåll (text och bilder)
- delta i samtal eller kommentera det man tar del av
- ta del av andras material och andras diskussioner
- knyta och behålla kontakter

Exempel på sociala medier

Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Flickr, Snapchat, Kik, bloggar...

Förhållningssätt i sociala medier

Anställda i Finspångs församling ska alltid följa de aktuella lagar, policyer och riktlinjer som gäller för anställningen, även vid aktivitet på nätet. Anställda och förtroendevalda kan uppfattas som företrädare för Svenska kyrkan både i tjänst och när man är ledig. Alla omfattas av yttrandefriheten och alla disponerar själva sin fritid. Men man väljer inte alltid själv när andra uppfattar en som företrädare för Svenska kyrkan. Därför är det viktigt att fundera över sitt agerande i sociala medier.

Var tydlig och transparent

När du uttalar dig i egenskap av anställd hos Svenska kyrkan ska du alltid vara noga med att berätta vem du är och var du jobbar. När du kommenterar frågor som rör Svenska kyrkan, men ger dina privata reflektioner, så är det viktigt att tydliggöra att det är dina egna åsikter, samtidigt som du är öppen med var du arbetar. Vid minsta osäkerhet är det bättre att du avstår från att delta i sådana konversationer och diskussioner och överlåter det till kommunikationsansvarig inom församlingen.

Med alla anställningar följer en lojalitetsplikt gentemot arbetsgivaren som betyder att du inte får skada din arbetsgivare. Du är som huvudregel fri i ditt levnadssätt på fritiden, men agerande och uttalanden även på privata kanaler kan anses som illojalt beteende gentemot arbetsgivaren.

Ta ansvar och visa gott omdöme

Undanhåll inte information, men lova inte mer än du kan hålla. Om du har gjort ett misstag och lämnat felaktig information så medge detta och rätta det omedelbart. Ärlighet och ansvarstagande skapar förtroende både för dig själv och för Svenska kyrkan.



Policy: (namn) Policy för sociala medier	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §16 Bilaga KR09-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 3 av 5

Visa respekt

Respektera yttrandefriheten och allas rätt att ge uttryck för både positiva och negativa synpunkter på Svenska kyrkan. Att andra talar om Svenska kyrkan är en realitet 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.

En av målsättningarna med sociala medier är att skapa dialog, men människor har olika åsikter och diskussioner kan uppstå. Om du blir konfronterad av en person med en annan åsikt, behåll lugnet. Känner du dig provocerad, avstå från att kommentera.

Kortfattad skriftlig information kan ibland missuppfattas. För att undvika att skapa konflikt bör du söka en fruktbar dialog. Förklara din ståndpunkt så sakligt som möjligt. Använd ett vårdat språk och var aldrig nedlåtande. Ditt svar kan komma att läsas av många, så tänk efter en extra gång innan du publicerar ett inlägg och använd sunt förnuft. Kommentarer baserade på en persons kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder är inte acceptabelt.

Följ villkoren för forumet

Alla sociala medier har villkor som man måste godkänna för att få använda tjänsten. Om du inte kan följa de regler som gäller för ett forum, avstå från att delta i det.

Bidra med din kompetens

De som möter Svenska kyrkan i sociala medier har rätt att förvänta sig att inlägg och kommentarer håller hög kvalitet. Uttala dig inte om det du inte säkert vet. När du kan tillföra något så gör det!

Skydda konfidentiella och interna uppgifter

Att man ska skydda konfidentiella och interna uppgifter gäller såväl när man är i tjänst som utanför. Var därför mycket noggrann med att inte lämna ut sekretessbelagd information eller information om affärer, upphandlingar, leverantörer, andra anställda eller arbetsgivare. Skadan kan bli långtgående då spridning av information kan ske mycket snabbt och i mycket stor omfattning.

När du kommunicerar på sociala medier som är knutna till Finspångs församling måste du även tänka på att följa dataskyddsförordningens regler om hantering av personuppgifter. Finspångs församling har en personuppgiftspolicy som fastställer närmare principer för hur personuppgifter ska hanteras inom organisationen.

Lämna aldrig ut konfidentiell information via sociala medier. Om du är tveksam till att du får delge information så hänvisa den frågande till församlingsexpeditionen.



Policy: (namn)	Version:
Policy för sociala medier	1
Policy senast reviderad: (datum)	Policy godkänd av: (namn/ datum)
2024-02-27	Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §16 Bilaga KR09-25
Framtagen av:	Sidnummer:
Sonja Albisser Svensson	Sida 4 av 5

Respektera upphovsrätten

Bilder är tacksamma att dela med sig av och får oftast mer spridning än vad ord får. Om bilden inte är din egen är det viktigt att du vet om du får använda den så att du inte bryter mot någons upphovsrätt. Är du osäker, avstå från att använda bilden. Ange källan när du använder annans material.

Vem föreställer bilden? Vet personen att bilden är tänkt att delas på sociala medier? Fråga alltid först om du får publicera den. När det handlar om barn och ungdomar (upp till 16 år) bör vårdnadshavare tillfrågas. Finspångs församling använder samtyckesblanketter för att säkerställa att personer som är med på bilder tillåter eller tillåts publicering.

Tänk på säkerheten

Se till att förvara dina inloggningar till sociala medier på ett säkert sätt. Om du alltid är inloggad och någon får tillgång till din dator/telefon/läsplatta, kan "du" skriva inlägg som du inte vet om och/eller inte kan stå för.

Stärk medlemmarna

Svenska kyrkan består av alla dess medlemmar. Medlemmarna kan vara kyrkans företrädare och identitetsbärare. Att stärka och legitimera dessa som stolta, ansvarstagande representanter för kyrkan är viktigt rent allmänt, även i sociala medier. Dessa medlemsröster upplevs ofta som mer trovärdiga än kyrkans officiella röst.

Gränsen mellan privat och offentligt

Användningen av sociala medier gör att gränsen mellan privat och offentligt lätt försvinner eller blir otydlig. Nya sätt att kommunicera ställer nya krav på arbetsledningen att ta upp diskussioner om hur och när man kommunicerar i de nya kanalerna. Detta bör tas upp både på personalsamlingar och i samband med utvecklingssamtal. Arbetsledaren är den som beslutar hur man ska använda sociala medier i sin tjänst. Generellt gäller att Finspångs församling inte ska begränsa, utan i stället bejaka möjligheten för medarbetare att vara närvarande i sociala medier.



Policy: (namn) Policy för sociala medier	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §16 Bilaga KR09-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 5 av 5

I kommunikationsplanen

Sociala medier är kanaler bland andra och bör diskuteras i samband med de kommunikationsplaner som görs. Särskilda överväganden bör alltid göras utifrån syfte och målgrupp.

I samband med förtroendeuppdrag

Sammanträden i kyrkoråd och nämnder är inte offentliga och därför bör ledamöterna tillsammans diskutera hur man hanterar information om beslut och diskussioner som varit. Detta är extra viktigt med tanke på den snabba och breda spridning som informationen har via sociala medier.

Ansvar och överträdelser

Överträdelser av denna policy kan leda till disciplinära och/eller rättsliga åtgärder

Till sist, några saker att reflektera över

Sociala medier är en kommunikationsmöjlighet som ständigt utvecklas. Det är viktigt att diskussionen om hur sociala medier används hålls levande i församlingen. Du som kommunicerar i egenskap av Svenska kyrkan på sociala medier bör ha ett tydligt syfte med din kommunikation. Bestäm dig för i vilket sammanhang din roll är att lyssna in hur folks verklighet ser ut och när du kan och borde föra fram ett budskap. Kanske är ditt syfte att informera, kommunicera och bygga relationer. När syftet med din närvaro i sociala medier är tydligt så är det enklare att närvara på sociala medier på ett förtroende-ingivande vis.

Var och en bestämmer själv hur man använda sin profil och vilka man vill bli vän med. Men det kan vara klokt att fundera över var man vill dra sina egna gränser.

Detta policydokument är en omarbetad version av En lathund om kyrkans närvaro i sociala medier för anställda och förtroendevalda i Svenska kyrkan i Linköping som togs fram i Linköpings kyrkliga samfällighet (2011).

Även på nationell nivå finns ett policydokument: Policy för användning av sociala medier i tjänsten (2011).



Policy: (namn) Integritetspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §17 Bilaga KR10-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 1 av 3

INTEGRITETSPOLICY

1. Syfte och omfattning

På hemsidan går det att läsa vad som gäller enligt GDPR lag.

Genom att klicka på länkar går det att navigera till rätt information.

2. GDPR

GDPR utläses General Data Protection Regulation och är en lag som gäller över hela EU från och med 2018-05-25. Översatt till svenska så blir GDPR Dataskyddsförordningen. I Sverige ersätter GDPR Personuppgiftslagen (PUL).

Svenska kyrkan har hanterat personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt i flera hundra år och det kommer vi fortsätta att göra. Din personliga integritet är viktig för oss och därför vill vi informera om var dina personuppgifter hämtas ifrån, hur vi använder dem och vilka rättigheter du har.

Dataskyddsförordningen - GDPR

Den 25 maj 2018 trädde dataskyddsförordningen i kraft. Förordningen, vilken ersatte personuppgiftslagen (PuL), syftar till att stärka skyddet för individen vid behandling av personuppgifter.

Svenska kyrkan är Sveriges största medlemsorganisation och hanterar många personuppgifter. Det är viktigt både av lagliga och etiska skäl att Svenska kyrkan och Finspångs församling anpassar sig till och följer de krav som förordningen ställer.

Finspångs församling är personuppgiftsansvarig och ska se till att du som medlem, deltagare i våra verksamheter, ideell medarbetare, förtroendevald eller anställd tryggt kan anförtro dina uppgifter till oss i vetskap om att vi behandlar dem med respekt och i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Dina rättigheter

Du har enligt dataskyddsförordningen rätt att:

- begära ett utdrag av dina personuppgifter och information om hur de behandlas av oss
- begära rättelse eller komplettering av dina personuppgifter
- begära en tillfällig begränsning av vår behandling av dina personuppgifter, t.ex. medan en rättelse görs
- begära att vi raderar dina personuppgifter (observera dock att om vi fortfarande har en berättigad anledning att spara uppgifterna enligt exempelvis lag eller avtal kan din begäran komma att avslås)
- inge ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten om du anser att vår behandling är olaglig eller inte utförs på ett korrekt sätt.

Behandling som utförs med stöd av ett berättigat intresse har du alltid rätt att invända mot enligt dataskyddsförordningen. Då kommer vi att göra en intresseavvägning utifrån din specifika situation för att bedöma om det fortfarande är berättigat att behandla dina personuppgifter för det angivna syftet. Om behandlingen har utförts för direkt marknadsföring kommer vi dock att sluta utföra den utan någon föregående intresseavvägning.



Policy: (namn) Integritetspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §17 Bilaga KR10-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 2 av 3

Vad gäller behandling som utförs med stöd av ett samtycke kan du alltid ta tillbaka ditt samtycke när som helst, och då ska personuppgifterna upphöra att behandlas. Behandling som utförts innan samtycket tas tillbaka ses dock fortfarande som laglig.

Automatiserad behandling (t.ex. i ett IT-system) som utförs med stöd av samtycke eller avtal där personuppgifterna samlats in direkt från dig omfattas av rätten till dataportabilitet, vilken innebär att du har en rätt att begära ut dina personuppgifter i ett format som är strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart.

Kontakt

Om du har frågor om vår behandling av dina personuppgifter kan du höra av dig till:

finspangs.forsamling@svenskakyrkan.se

Du kan också höra av dig till Finspångs församlings dataskyddsombud.

Finspångs församlings dataskyddsombud

Erika Malmberg, inTehrity

072-549 64 34

E-post: dataskyddsombud@intehrity.se



Policy: (namn) Integritetspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §17 Bilaga KR10-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 3 av 3

3. Hemsidan



GDPR – Om du finns med på bild- eller filmmaterial

Information om behandling av personuppgifter



GDPR – Om ditt barn går i en barngrupp hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om ditt barn ska döpas hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du ska döpas hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du ska konfirmeras hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om ni ska viga er hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du deltar i diakonin hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du är med i en av våra vuxengrupper

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du engagerar dig ideellt hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du interagerar med oss på sociala medier

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du skickar e-post till oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du bokar en begravningsgudstjänst

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Vid övrig myndighetskontakt med begravningsverksamheten

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du är gravrättsinnehavare eller intressent

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du bokar lokal

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du söker jobb hos oss

Information om behandling av personuppgifter

GDPR – Om du använder swish

Information om behandling av personuppgifter



Policy: (namn) Visselblåsarpolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §18 Bilaga KR11-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 1 av 3

VISSELBLÅSARPOLICY

1. Inledning och omfattning

Policyn omfattar Finspångs församlings alla enheter, församlings- och begravningsverksamhet, förtroendevalda samt frivilligarbetare. Finspångs församling strävar efter ett sunt arbetsklimat, hälsosamt arbetsliv och välmående medarbetare. Samtidigt är ledningen medvetet om att organisationer kan råka ut för misskötsel och andra allvarliga missförhållanden. Genom denna Policy vill arbetsgivaren informera om och uppmuntra anställda och övriga intressenter att larma om misstänkta allvarliga missförhållanden inom Finspångs församling.

1.1 Syfte

Syftet med Policyn är att fastställa en gemensam standard för rapportering av allvarliga missförhållanden inom församlingen. Samtliga medarbetare och andra intressenter ska känna sig trygga och veta att de kan rapportera allvarliga missförhållanden på utan repressalier. Medarbetare och övriga intressenter ska känna att anmälningar som görs enligt Policyn tas på allvar samt hanteras professionellt och konfidentiellt.

1.2 Tillämpningsområde

Policyn är tillämplig i alla delar av verksamheten och ska tillämpas av samtliga anställda, förtroendevalda och övriga intressenter.

2. Roller och ansvar

Policyn med relaterade styrdokument utgår från lagstadgade krav.

2.1 Kyrkorådet för har det yttersta ansvaret för att församlingen följer de regelverk som reglerar visselblåsning.

2.2 Kyrkoherden har ansvaret för det löpande arbetet inom församlingen och ska säkra efterlevnaden av Policyn. Kyrkoherden ansvarar för hantering av specifika frågor relaterade till Policyn, såsom rutiner och frågor från medarbetare och övriga intressenter. Kyrkoherden kan delegera detta ansvar vidare i ett steg till medarbetare i organisationen.

2.3 Medarbetare och övriga intressenter

- Samtliga medarbetare inom Finspångs församling förväntas att:
- känna till gällande styrdokument samt följa instruktioner rörande visselblåsning,
- delta i de utbildningstillfällen som kan komma att erbjudas,
- använda sig av möjligheten till att larma om allvarliga missförhållanden enligt Policyn och tillhörande styrdokument kring visselblåsning.



Policy: (namn) Visselblåsarpolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §18 Bilaga KR11-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 2 av 3

3. Skydd mot repressalier

Visselblåsning regleras idag i svensk lag genom Lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden. Genom lagen skyddas anställda och övriga intressenter från att drabbas av repressalier när dessa rapporterar eller avslöjar allvarliga missförhållanden relaterade till arbetsplatsen. Några exempel på vad som anses vara repressalie:

- Uppsägning, avskedande, omplaceringar, disciplinpåföljder, fråntagande av arbetsuppgifter, orimligt hög arbetsbelastning, uteblivna löneökningar, försämrade förmåner, andra negativa förändringar av anställningsförhållandena, trakasserier, ooberättigat dåliga vitsord, tillrättavisande utskällningar och utfrysning på arbetsplatsen.
- För en arbetstagare som inte har tillsvidareanställning kan det utifrån omständigheterna vara en repressalie att arbetstagaren inte får förlängd anställning.

4. Att larma om allvarliga missförhållanden

Alla med klagomål eller farhågor uppmuntras i första hand att kontakta sin närmaste chef. Chefen får avgöra om ärendet ska eskaleras.

Finspångs församling uppmuntrar medarbetare och övriga intressenter att slå larm vid misstanke om allvarliga missförhållanden och oegentligheter inom verksamheten som är av allmänintresse. För anonym rapportering lämnas underlag i omärkt kuvert i kyrkoherdens postfack.

Några exempel på aktiviteter eller händelser som Församlingen anser som allvarliga missförhållanden av allmänintresse:

- mutor, stöld, bedrägeri, bokföringsbrott, skattebrott och andra brottsliga handlingar,
- grova brott mot interna styrdokument,
- verksamhet som kan skada person eller egendom,
- underlåtelse att rätta till, eller att rapportera händelse som kan innebära negativ publicitet, avsevärda kostnader eller förluster,
- missbruk av makt eller position,
- diskriminering på grund av ålder, ras, kön, religion, sexuell orientering, civilstånd, föräldraskapsstatus, politiska åsikter eller etnisk bakgrund för anställning eller nyttjande av tjänster,
- korruption och intressekonflikter
- Jäv i alla former och situationer
- kränkningar av någons grundläggande fri- och rättigheter,
- oetiska förhållanden. Finspångs församling kommer inte att tolerera att någon utsätter eller försöker utsätta en person, som har lyft en genuin farhåga för att allvarligt missförhållande råder, för några repressalier.



Policy: (namn) Visselblåsarpolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §18 Bilaga KR11-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 3 av 3

5. Felaktiga anklagelser

Församlingen kommer att utreda alla ärenden som larmas. Det är viktigt att varje individ som larmar verkligen misstänker att allvarligt missförhållande föreligger. Finspångs församling ser allvarligt på medvetet falska eller illvilliga anklagelser och kan vidta disciplinära åtgärder gentemot den som i ont uppsåt anklagar någon annan.



Policy: (namn) Riktlinjer för uppvaktning och avtackning förtroendevalda	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2024-09-17	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §19 Bilaga KR12-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 1 av 2

RIKTLINJER FÖR UPPVAKTNING OCH AVTACKNING FÖRTROENDEVALDA

Inledning

Enligt kyrkoordningen (KO) är Finspångs församling arbetsgivare för alla anställda inom församlingen.

I kyrkoordningen finns likaså bestämmelser om de förtroendevalda och om församlingens uppgift att fastställa bland annat grunderna för ekonomiska förmåner till dessa.

För båda kategorierna gäller vidare skattebestämmelser av olika slag bland annat vad avser gåvor och liknande.

Av ovan nämnda skäl är det viktigt både för arbetsgivaren/uppdragsgivaren och den anställda/förtroendevalde att gemensamma regler tillämpas inom hela församlingen när det gäller uppvaktningar o dylikt.

Förtroendevalda

Med förtroendevalda avses i denna kyrkoordning de personer som vid kyrkliga val har utsetts till ledamöter, ersättare och ordförande i beslutande och verkställande organ inom Svenska kyrkan.

Födelsedagar

För uppvaktning av förtroendevald vid dennes 50, 60 ,70 och 80-årsdag, överlämnas blommor och/eller gåva till ett värde av max 2 % av basbeloppet.

Arbetsledaren för staben ansvarar för meddelande till fullmäktiges presidium och berörda organ om ovannämnda bemärkelsedagar.

Kyrkofullmäktiges eller berört organs presidium ansvarar för uppvaktningen.

Vid avgång från förtroendeuppdrag erhåller den som innehaft uppdrag

* 4 med ej 8 år Blommor och/eller gåva till ett värde av max 1 % av basbeloppet.

* 8 men ej 12 år Blommor och/eller gåva till ett värde av max 2 % av basbeloppet.

* 12 och uppåt Blommor och/eller gåva till ett värde av max 3 % av basbeloppet.

Fullmäktiges eller berört organs presidium ansvarar för uppvaktningen.



Policy: (namn) Riktlinjer för uppvaktning och avtackning förtroendevalda	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2024-09-17	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §19 Bilaga KR12-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 2 av 2

Dödsfall

Vid begravning/jordfästning av förtroendevalda som vid sin bortgång hade förtroendeuppdrag hos församlingen insätts ett belopp på minnesfond ACT och blommor i kyrkan till ett värde motsvarande 2 % av basbeloppet.

Berört organs presidium svarar för representation vid begravningen.

Flaggning på halvstång på Mariagården sker vid begravning/jordfästning av förtroendevald som vid sin bortgång innehade förtroendeuppdrag hos församlingen.

ICKE TILLSVIDAREANSTÄLLDA, MEDARBETARE MED FLERA

För personer som inte omfattas av bestämmelserna ovan men som ändå kontinuerligt utför/utfört arbete eller innehar/innehaft uppdrag hos församlingen gäller följande:

Respektive chef/arbetsledare eller organs presidium bedömer och beslutar om huruvida uppvaktning med mera skall ske i samband med födelsedagar, avgång med flera.

Blommor och/eller gåva till ett värde av max 1 % av basbeloppet kan utdelas.



Policy: (namn) Riktlinjer för uppvaktning och avtackning anställda	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §20 Bilaga KR13-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 1 av 2

RIKTLINJER FÖR UPPVAKTNING OCH AVTACKNING ANSTÄLLDA

Inledning

Enligt kyrkoordningen (KO) är Finspångs församling arbetsgivare för alla anställda inom församlingen.

I kyrkoordningen finns likaså bestämmelser om de förtroendevalda och om församlingens uppgift att fastställa bland annat grunderna för ekonomiska förmåner till dessa. För båda kategorierna gäller vidare skattebestämmelser av olika slag bland annat vad avser gåvor och liknande.

Av ovan nämnda skäl är det viktigt både för arbetsgivaren/uppdragsgivaren och den anställda/förtroendevalde att gemensamma regler tillämpas inom hela församlingen när det gäller uppvaktningar o dylikt.

Anställda

Med anställda avses tillsvidareanställd personal samt säsongsanställda efter två säsonger

Födelsedagar

För uppvaktning av anställd vid dennes 50- resp. 60-årsdag, överlämnas blommor och eller gåva till ett värde av max 2 % av basbeloppet. Arbetsledare stab meddelar kyrkoherden om 50- resp. 60-årsdagar. Ansvar för uppvaktning vid anställdas 50- resp. 60-årsdag åvilar kyrkoherden.

Vid anställnings upphörande

Vid avgång från anställning erhåller den som varit anställd hos församlingen, med en obruten anställningstid av:

- * 5 men ej 10 år Blommor och/eller gåva till ett värde av max 2 % av basbeloppet.
- * 10 men ej 15 år Blommor och/eller gåva till ett värde av max 4 % av basbeloppet.
- * 15 men ej 20 år Blommor och/eller gåva till ett värde av max 6 % av basbeloppet.
- * 20 men ej 25 år Blommor och/eller gåva till ett värde av max 8 % av basbeloppet.
- * 25 år och uppåt Gåva enligt personalutskottets prövning och beslut dock högst med värde enligt Skatteverkets anvisningar.



Policy: (namn) Riktlinjer för uppvaktning och avtackning anställda	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §20 Bilaga KR13-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 2 av 2

Dödsfall

Vid begravning av person som vid sin bortgång innehar eller innehaft anställning inom församlingen insätts ett belopp på minnesfond och/eller blommor till ett värde motsvarande 2 % av basbeloppet. Representation vid begravning får på arbetstid ske av närmaste chef/arbetsledare och den/de denne bestämmer.

ICKE TILLSVIDAREANSTÄLLDA, MEDARBETARE MED FLERA

För personer som inte omfattas av bestämmelserna ovan men som ändå kontinuerligt utför/utfört arbete eller innehar/innehaft uppdrag hos församlingen gäller följande:
Respektive chef/arbetsledare beslutar om huruvida uppvaktning med mera skall ske i samband med födelsedagar, avgång med mera.
Blommor och/eller gåva till ett värde av max 1 % av basbeloppet kan utdelas.



Policy: (namn) Personuppgiftspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2023-05-29	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §21 Bilaga KR14-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 1 av 4

PERSONUPPGIFTSPOLICY

1. Tillämplighet och omfattning

Denna policy gäller för Finspångs församling (nedan "FF") och är tillämplig på alla anställda, förtroendevalda och andra personer som behandlar personuppgifter under FFs ansvar.

Denna policy ska, på begäran och i enlighet med tillämplig lag, göras tillgänglig för Integritetsskyddsmyndigheten, vilken är svensk tillsynsmyndighet för behandling av personuppgifter.

I den mån dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679) fastställer ytterligare krav ska den tillämpas vid sidan av denna policy. Om någon del av denna policy strider mot dataskyddsförordningen ska dataskyddsförordningen tillämpas i den berörda delens ställe.

2. Syfte

Denna policy har tagits fram i syfte att säkerställa att FF behandlar personuppgifter på ett lagligt och korrekt sätt med hänsynstagande till individens rätt till skydd av integritet. Policyn förklarar FFs inställning vad gäller skydd av personuppgifter och fastställer instruktioner för hur dessa ska hanteras.

3. Definitioner

Med "personuppgifter" menas i denna policy all information som direkt eller indirekt går att härleda till en identifierbar levande person, särskilt med hänvisning till en identifierare såsom namn, ID-nummer, lokaliseringssuppgifter eller online identifikationer eller faktorer som är specifika för personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Med "registrerad" menas i denna policy en identifierbar levande person vars personuppgifter är föremål för behandling.

Med "tillämplig lag" menas i denna policy dataskyddsförordningen, den svenska dataskyddslagen samt den svenska tillsynsmyndighetens eller relevant EU-organs föreskrifter, ställningstaganden och rekommendationer på personuppgiftsområdet.

4. Policy

FF ska följa dataskyddsförordningen och bedriva sin verksamhet på ett sätt som respekterar de registrerades integritet. För att säkerställa detta ska de personer som behandlar personuppgifter under FFs hantera personuppgifter enligt nedan.



Policy: (namn) Personuppgiftspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2023-05-29	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §21 Bilaga KR14-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 2 av 4

4.1 Insamling

Endast personuppgifter som har ett specifikt, berättigat ändamål och bygger på en laglig grund får samlas in. Personuppgifter som samlats in för ett ändamål får senare inte behandlas för ett andra ändamål som går emot det första. Endast sådana personuppgifter som behöver behandlas för att ändamålet ska kunna uppfyllas ska samlas in.

Alla nya behandlingar som inleds och som inte redan finns dokumenterade ska föras in i FFs behandlingsregister.

Information om hur personuppgifterna kommer att behandlas ska lämnas vid insamlingstillfället eller, om personuppgifterna samlas in från annan än den registrerade själv, vid första kontakten med den registrerade, dock senast inom en månad från insamlingstillfället. Om FF har en publik integritetspolicy vilken innehåller information som ska lämnas enligt lag kan informationsplikten uppfyllas genom att ge den registrerade en länk till policyn.

4.2 Den registrerades insyn

Personuppgifter ska behandlas med öppenhet gentemot de registrerade. Registrerade som vänder sig till FF för att begära en eller flera åtgärder i enlighet med de rättigheter som de har enligt dataskyddsförordningen ska bli bemötta på ett respektfullt och vänligt sätt.

Rättigheter som de registrerade kan komma att utnyttja är:

- Rätten att få ett utdrag av de personuppgifter som behandlas om den registrerade samt information om hur behandlingen sker.
- Rätten att i vissa fall få ut sina personuppgifter i ett format som är maskinläsbart och allmänt använt på marknaden samt att i möjlig mån få assistans med att överföra dessa vidare till en annan organisation.
- Rätten att få sina personuppgifter rättade på begäran, förutom om det finns en berättigad anledning att lagra personuppgifterna i deras utdaterade form.
- Rätten att få sina personuppgifter raderade, förutom om det finns en berättigad anledning att lagra personuppgifterna även fortsättningsvis, exempelvis på grund av lagkrav.
- Rätten att invända mot vissa behandlingar, exempelvis behandling i marknadsföringssyfte.
- Rätten att återkalla ett lämnat samtycke.
- Rätten att under vissa förutsättningar få behandlingen av sina personuppgifter begränsad under en viss tidsperiod.

När en registrerad vänder sig till FF med en begäran ska denne tillhandahållas relevant information om hanteringen av dennes begäran, såsom maximal handläggningstid.



Policy: (namn) Personuppgiftspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2023-05-29	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §21 Bilaga KR14-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 3 av 4

4.3 Underhåll

Personuppgifter ska alltid behandlas med respekt och hänsynstagande till den registrerades integritet. FF lånar endast personuppgifterna från den registrerade och ska därför vårda dem väl.

Behandlade personuppgifter ska vara korrekta och uppdateras eller kompletteras vid behov, förutom om det finns en berättigad anledning att lagra personuppgifterna i deras utdaterade form.

4.4 Gallring

Personuppgifter ska gallras när de inte längre behöver behandlas för att det fastställda ändamålet ska kunna uppfyllas eller för att annars uppfylla krav i lag. Med gallring menas antingen avidentifiering så att personuppgifterna inte längre går att koppla till en individ eller fullständig radering. Mer specifika riktlinjer gällande när radering respektive avidentifiering ska ske finns i annat dokument.

Svenska kyrkan har både ett lagstadgat krav på och ett egenintresse i att hålla arkiv. När ändamålen för behandlingen, för vilka personuppgifterna ursprungligen samlades in, har upphört, ska personuppgifterna antingen gallras eller bevaras för arkivändamål. Inga personuppgifter får gallras (raderas) utan gallringsbeslut. Om personuppgifterna ska bevaras för arkivändamål, ska skyddsåtgärder vidtas, som exempelvis uppgiftsminimering och åtkomstbegränsning. Det kan betyda att personuppgiften flyttas från det system där den först behandlades.

4.5 Åtkomst till personuppgifter

Åtkomst till personuppgifter för externa organisationer ska ges endast när det är tillåtet enligt tillämplig lag.

FF får anlita tredje parter för utförandet av en tjänst som innebär behandling av personuppgifter vilka FF ansvarar för, under förutsättning att det sker enligt tillämplig lag och att avtalet med den tredje parten innefattar villkor som uppfyller dataskyddsförordningens krav på personuppgiftsbiträdesavtal.

Innan en tredje part belägen utanför EU/EES ges åtkomst till behandlade personuppgifter ska det säkerställas att den tredje parten uppfyller de krav som ställs på sådana tredje parter enligt tillämplig lag.

4.6 Säkerhet

Personuppgifter ska skyddas mot obehörig eller otillåten behandling, förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Innan en särskilt riskfylld behandling inleds ska en utförlig riskanalys göras.

IT-system och rutiner ska vara utformade med kraven i tillämplig lag i åtanke redan från början och som standard. Integritetsskydd ska vara regeln, inte undantaget.



Policy: (namn) Personuppgiftspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2023-05-29	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §21 Bilaga KR14-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 4 av 4

5. Ansvar och överträdelser

Samtliga personer som behandlar personuppgifter under FFs ansvar ska ha kännedom om FFs inställning vad gäller skydd av personuppgifter och ska samarbeta med FF för att policyn ska kunna uppfyllas.

Överträdelser av denna policy kan leda till disciplinära och/eller rättsliga åtgärder. Samtliga personer som omfattas av denna policy är skyldiga att omedelbart rapportera misstänkta överträdelser av denna policy till närmaste chef eller till FFs kyrkoherde.



Policy: (namn) Informationssäkerhetspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2021-02-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §22 Bilaga KR15-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 1 av 2

INFORMATIONSSÄKERHETSPOLICY

1. Syfte och omfattning

Informationssäkerhetspolicyn fastställs av kyrkorådet och anger Finspångs församlings (nedan "FF") övergripande syn på arbete med informationssäkerhet. Syftet med informationssäkerhetspolicyn är att påvisa ledningens vilja att informationstillgångar behandlas i enlighet med uppsatta mål och principer.

Målgrupp för dokumentet är anställda, förtroendevalda, inhyrda konsulter och andra som hanterar information under FFs ansvar. Dokumentet tillgängliggörs för alla anställda och presenteras i samband med anställning.

Informationssäkerhetspolicyn aktualitetsprövas varje år och uppdateras vid behov.

2. Policy

2.1 Informationssäkerhet

Informationssäkerhet är alla åtgärder som förhindrar att information kommer i fel händer, förvanskas eller förstörs. FF hanterar mängder av information som är av stor betydelse för verksamheten, för medarbetare och för medlemmar. När informationssäkerheten brister kan det också få direkta och allvarliga konsekvenser för såväl medarbetare som medlemmar och andra i kontakt med verksamheten.

I standarden ISO27000 definieras informationssäkerhet som "bevarande[t] av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet hos information"; ofta lägger man också till aspekten spårbarhet när man talar om informationssäkerhet. Skyddet avser att säkerställa följande behov:

- Information behöver skyddas mot obehörig åtkomst (skydd av informationens *konfidentialitet*)
- Information behöver vara tillgänglig för behöriga när den ska användas (skydd för informationens *tillgänglighet*).
- Informationen behöver skyddas mot obehöriga förändringar (skydd mot informationens *riktighet*).
- För att säkerställa ovanstående behöver man också i efterhand kunna spåra vem som har gjort vad i systemen (skydd av informationens *spårbarhet*).

2.2 Mål

Målet för FFs informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationstillgångar i verksamheten på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav kan tillgodoses. Med informationstillgångar menas all information som är av värde för FF eller dess medlemmar, oavsett på vilket sätt den behandlas (analogt eller digitalt) och var den lagras (på papper eller i system).



Policy: (namn) Informationssäkerhetspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2021-02-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §22 Bilaga KR15-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 2 av 2

2.3 Principer

Följande principer gäller som utgångspunkt för informationssäkerhetsarbetet inom FF:

- Valfungerande procedurer och rutiner ska finnas för verksamheten och dess aktiviteter.
- Behöriga personer ska ha tillgång till korrekt information vid behov.
- Korrekt identitet och behörighet utifrån roll ska säkerställas för alla som får tillgång till information.
- Säkerhetsrisker ska proaktivt identifieras och mildras.
- Alla medarbetare ska känna till vad det egna ansvaret omfattar och ha god kunskap om vilka säkerhetsregler som gäller.
- Medarbetare, medlemmar och allmänheten ska ha förtroende för informationssäkerhetsnivån i verksamheten.
- Avvikelser, incidenter och undantag ska systematiskt dokumenteras och följas upp.
- Hantering av personuppgifter ska följa särskilda riktlinjer.

3. Ansvar och roller

Säkerhetsansvaret följer organisationsstrukturen. Var och en, som är ansvarig för någon del av verksamheten, ansvarar också för informationssäkerheten inom sitt område. Varje medarbetare som hanterar informationstillgångar i någon form har också ansvar för att upprätthålla informationssäkerheten och förbinder sig att följa de säkerhetsföreskrifter som finns beslutade.

Överträdelser av denna policy kan leda till disciplinära och/eller rättsliga åtgärder. Samtliga personer som omfattas av denna policy är skyldiga att omedelbart rapportera misstänkta överträdelser av denna policy till närmaste chef eller till FFs kyrkoherde.



Policy: (namn) Brandskyddspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2023-09-20	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §23 Bilaga KR16-25
Framtagen av: Nicklas Bjuvander	Sidnummer: Sida 1 av 2

BRANDSKYDDSPOLICY

1. Tillämplighet och omfattning

Denna policy gäller för Finspångs församling (nedan "FF").

2. Syfte och mål

FF är engagerad i att säkerställa en trygg och brandsäker miljö för våra medlemmar, besökare och anställda. Vår målsättning är att förebygga och minimera brandrisker och att vid behov agera snabbt och effektivt för att skydda människors liv och värdefull egendom.

3. Vårt åtagande

3.1 Förebyggande åtgärder

FF kommer aktivt att arbeta för att förebygga brand genom att regelbundet inspektera och underhålla våra kyrkor, lokaler och övriga anläggningar för att säkerställa att de uppfyller de senaste brandsäkerhetsnormerna.

3.2 Utbildning och medvetenhet

FF kommer att utbilda sina anställda och volontärer om brandsäkerhet och brandrisker. Alla ska vara medvetna om sin roll i att förebygga och hantera brand.

3.3 Brandsäkerhetsutrustning

FF kommer att se till att alla FFs anläggningar är utrustade med adekvat brandsläckningsutrustning som regelbundet underhålls och fungerar korrekt.

3.4 Nödplaner

FF kommer att utveckla och upprätthålla nödplaner för varje lokal, inklusive evakueringsplaner och kommunikationsstrategier vid brandhändelser.

3.5 Övningar

FF kommer regelbundet genomföra övningar och simuleringar av brandhändelser för att förbättra medvetenheten och förmågan att agera effektivt vid brand.

4. Samarbete med myndigheter

FF kommer att samarbeta med lokala brandmyndigheter och andra räddningstjänster för att säkerställa att våra anläggningar följer gällande lagstiftning och föreskrifter.



Policy: (namn) Brandskyddspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2023-09-20	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §23 Bilaga KR16-25
Framtagen av: Nicklas Bjuvander	Sidnummer: Sida 2 av 2

5. Ansvar och rapportering

Alla anställda och församlingsmedlemmar uppmanas att rapportera eventuella brandrisker eller olyckor omedelbart till närmsta chef eller till FFs kyrkoherde så att åtgärder kan vidtas.

6. Uppföljning och utvärdering

FF kommer kontinuerligt att utvärdera brandskyddspolicyn och göra nödvändiga förbättringar för att säkerställa att FFs anläggningar är så säkra som möjligt.



Dokument

Skogsutredning Spontanremiss (KS 2024-1496)

UPPRÄTTAT AV

Finspångs församling 252004-7248

DATUM

17 februari 2025

DOKUMENTTYP

Spontanremiss

DIARIENUMMER

F 2025-0038

VERSION

1.1

Skogsutredning Spontanremiss

Finspångs församling avstyrker förslaget som presenteras i utredningen.

Finspångs församlings uppfattning är att Svenska Kyrkans skogar, liksom till exempel skogarna hos medlemmarna i Södra Skogsägarna, sköts väl enligt givna regler, skogsbestånden växer, ny skog etableras, lönsamheten är tillfredsställande och hela skogsnäringen bidrar i hög grad till Sveriges välbefinnande.

Svenska Kyrkan är en av Sveriges stora skogsägare och förvaltningen av skogarna är en mycket viktig inkomstkälla till Svenska Kyrkans verksamhet.

Nu finns förslag från en miljöengagerad utredare tillsatt av Svenska Kyrkan att skogsskötseln ska intensifieras i betydande grad vilket ju gör att inkomsterna sjunker liksom lönsamheten.

Det kan årligen handla om mycket betydande belopp.

Samtidigt skulle en sådan inriktning från Svenska Kyrkan innebära en stark, och enligt vår mening oberättigad, kritik mot hur de allra flesta skogsägare sköter sina skogar.

Vi anser att Svenska Kyrkan ska förvalta sina skogar som idag, med god skogsskötsel och god lönsamhet.

Om Svenska Kyrkan skulle välja att väsentligt intensifiera sitt skogsbruk så att intäkterna från det sjunker i betydande grad skulle kunna ha till följd att kyrkoavgiften måste höjas för att kunna bedriva våra grundläggande uppgifter som att fira gudstjänst, bedriva undervisning samt att utöva diakoni och mission. Att höja kyrkoavgiften kan medföra en minskning av antal medlemmar.

Skogens utveckling är både långsam och snabb, vissa förändringar tar decennier att visa sig, medan andra, som till exempel olika skadeangrepp kan inträffa plötsligt och dramatiskt.

DOKUMENT

Skogsutredning Spontanremiss (KS 2024-1496)

Därför är det viktigt att besluten fattas på stiftsnivå ej hos kyrkostyrelsen som förslaget innebär

Viktigt att komma ihåg historien hur prästlönetillgångarna har kommit till genom gåvor från församlingsbor, som tyvärr inte finns med oss idag, kanske tur det!

Församlingarnas inflytande stärker skogen bevarande i framtiden för bygden.

Enhetens namn

Postadress: Postadress Postnr Ort

Besöksadress: Besöksadress

Telefon: Telefon

Finspångs församlings kyrkoråd 18/2

Jag reserverar mej mot protesterna
mot kyrkans Skogsutredning. Jag
stödjer Skogsutredningen helt och
hållet!

Mvh
Rebecca Lewis

ARBETSORDNING FÖR KYRKORÅDET I FINSPÅNGS FÖRSAMLING 2025

Fastslagen av kyrkorådet 2025-02-18 (§7)



Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 1. Inledning**
- 2. Kyrkorådets uppgifter och arbetssätt**
- 3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet**
- 4. Ordförandens uppgifter**
- 5. Kyrkoherdens uppgifter**
- 6. Sekreterarens uppgifter**
- 7. Firmatecknings-/ attesträtt**
- 8. Kyrkorådets sammanträden**
- 9. Styrande dokument**
- 10. Arbetsordning för valda utskott**

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

1. Inledning

Denna arbetsordning preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till, vad som stadgas i kyrkoordningen och i övriga Svenska kyrkans bestämmelser. Arbetsordningen ska tillställas kyrkorådets ledamöter, inklusive kyrkoherden, samt revisorerna.

Kyrkorådet ser över denna arbetsordning vid första sammanträdet varje år. Ändringar av arbetsordningen under löpande år kräver samtliga ledamöters godkännande.

2. Kyrkorådets uppgifter och arbetssätt

2.1 Kyrkorådets uppgifter

Kyrkorådet är församlingens styrelse och verkställande organ under kyrkofullmäktige. Kyrkorådet har flera uppgifter och däribland att svara för församlingens organisation och förvaltningen av församlingens angelägenheter. Kyrkorådet ska, inom ramen för av kyrkofullmäktige beslutad budget, mål och riktlinjer för församlingens verksamhet, i första hand ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor samt frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt samt ansvarar gemensamt med kyrkoherden för utförande av den grundläggande uppgiften. Vidare har kyrkorådet som styrelse yttersta ansvar för församlingens kyrkogårds- och begravningsverksamhet, dess fastigheter och anställda.

Kyrkorådet ska fortlöpande följa upp att kyrkoherden uppfyller ansvaret som ansvarig för all verksamhet och all personal. Uppföljning av delegationer, uppsatta mål och ekonomiska läget.

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

2.2 Kyrkorådets arbetssätt

Alla beslutsärenden ska vara beredda och beslutsmaterial utskickat för genomläsning.

I normalfallet bereds nya ärenden av beredningsutskottet innan det fattas beslut i kyrkorådet. Om nya ärenden väcks på kyrkorådets möte skall även dessa beredas innan beslut kan fattas. Fortsatt beredning kan ske, via något av kyrkorådets utskott^{*1}, av utsedd person eller tillfälligt sammansatt beredningsgrupp. Ordföranden och kyrkoherden fastställer dagordning och mötestider i samråd med beredningsutskottet.

^{*1} Se punkt 10

2.3 Revisorer och intern kontroll

Kyrkorådet bör minst en gång per år träffa revisorerna för att gå igenom revisorenas rapporter. Kyrkorådet ska årligen upprätta en beskrivning av de viktigaste inslagen i församlingens system för intern kontroll och riskhantering avseende förvaltningen och den finansiella rapporteringen.

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet

Enligt kyrkoordningen beslutar kyrkofullmäktige i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, samt i övriga ärenden som framgår av bilaga 2. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

Kyrkorådet beslutar också i nedanstående frågor:

- a) Väsentlig ändring av redovisningsprinciper.
- b) Godkännande av kreditramar samt därutöver upptagande av lån.
- c) Finansiella åtaganden överstigande 5 prisbasbelopp.
- d) Investeringsram avseende materiella anläggningstillgångar till kyrkoherdens förfogande samt, inom eller utom investeringsramen, därutöver investeringar överstigande 5 prisbasbelopp.
- e) Ingående av långsiktiga avtal överstigande 37 månader av väsentlig natur samt andra väsentliga avtal överstigande 37 månader, som ej kan anses hänförliga till löpande förvaltningsåtgärder.
- f) Nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydelsefull verksamhet.
- g) Församlingens/pastoratets uppdelning på organisatoriska enheter direkt underställda kyrkoherden.
- h) Mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl.
- i) Övriga frågor av väsentlig natur som inte ankommer på kyrkofullmäktige.

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

4. Ordförandens uppgifter

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

Ordföranden ska särskilt:

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

5. Kyrkoherdens uppgifter

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

Kyrkorådet kan uppdraga uppgifter åt kyrkoherden, men inte till någon personal, det är kyrkoherdens uppgift.

Kyrkoherden har en arbetsgivare i kyrkorådet men har ingen arbetsledare, ingen chef, enligt vigningslöftet i kyrkoordningen.

6. Sekreterarens uppgift

Sekreterans roll är att förbereda utskick till ledamöter och ersättare, skriva protokoll, vara behjälplig vid protokollsjustering. Sekreteraren är även sekreterare i de av kyrkorådet utsedda utskotten.

7. Firmatecknings-/attesträtt

Firmatecknare är kyrkorådets ordförande, kyrkoherden och ekonomichefen, två i förening.
Attesträtt framgår av attestordningen som antogs av kyrkorådet. I övrigt hänvisas till gällande delegationsordning.

Flöde	Vem	Belopp inkl. moms
Ankomstregistrera	Ekonomiavdelning	
Mottagningsattest	Beställare	
Beslutsattest	Enhetschef/ budgetansvarig	Belopp upp till 30 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 30 000 kr går vidare för kontrollattest till ekonomichef.
Kontrollattest	Ekonomichef	Belopp upp till 50 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 50 000 kr går vidare för kontrollattest till kyrkoherde.
Kontrollattest	Fastighetschef	Belopp upp till 50 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 50 000 kr går vidare för kontrollattest till kyrkoherde.
Kontrollattest	Kyrkogårdschef	Belopp upp till 50 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 50 000 kr går vidare för kontrollattest till kyrkoherde.
Kontrollattest	Kyrkoherde	Enligt delegation

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

8. Kyrkorådets sammanträden

Kortfattad sammanställning av kyrkoordningens bestämmelser om kyrkorådets sammanträden och beslut.

Sammanträden:

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

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

(4 kap. 18 §§)

Beslut:

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

Kyrkorådet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser.

Kallelse till sammanträde

Kallelse till sammanträde sker senast en vecka före sammanträdet via mail.

Inkallande av ersättare

Till varje sammanträde kallas ersättare för att ge alla möjlighet att aktivt följa kyrkorådsarbetet.

Närvarorätt

Kyrkorådet kan godkänna att även andra personer deltar vid ett eller flera ärendens behandling.

Föredragande

Ordföranden tillsammans med kyrkoherden avgör vem som ska vara fördragande för de olika ärendena.

Protokoll

Protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som kyrkorådet bestämt. Senast en vecka efter justeringen ska denna tillkännages på församlingens officiella anslagstavlor. Protokollet görs tillgängligt för allmänheten på församlingsexpeditionen.

Sekretess

Protokollen är offentliga men skall prövas innan man lämnar ut. Sammanträdena är slutna varför varje ledamot omfattas av sekretess/tystnadsplikt. Man talar inte om vad som sägs på sammanträdet utan protokollet är det offentliga.

Dagordning

Dagordningen ska innehålla dessa ärendegrupper:

- Föregående protokoll
- Ekonomisk rapport
- Information inklusive kyrkoherdens rapport
- Beredningsärenden
- Beslutsärenden
- Delgivningar
- Övriga ärenden

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

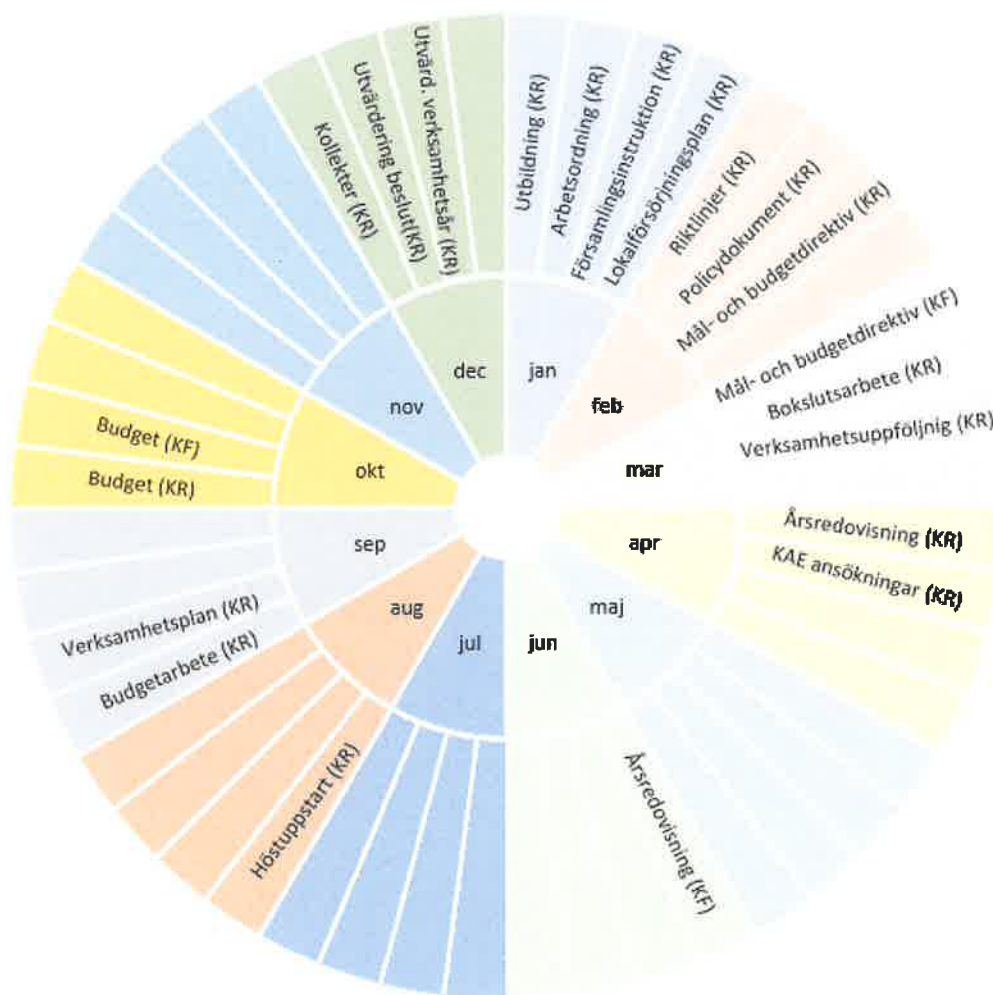
BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

Årsplanering

Kyrkorådet sammanträder i normalfall 1 gång/månad, dock ej i juli.

Återkommande huvudärendens årscykel:



Begravningsombud

Begravningsombudet har närvarorätt i kyrkorådet när begravningsfrågor behandlas och kallas särskilt när beslut om budget och bokslut ska tas.

Barnperspektiv

Varje beslut som tas i kyrkorådet ska enligt kyrkoordningen tas ur ett barnperspektiv.

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

9. Styrande dokument

Församlingsinstruktion, arbetsmiljöpolicy, placeringspolicy och övriga styrande dokument finns enligt särskild sammanställning som alltid hålls aktuell.
All personal har tillgång till dokument via Draftit.

Dokument
1. Arbetsmiljöpolicy F 2025-0009
2. Rehabiliteringspolicy F 2025-0010 med bilagor
3. Drog och missbrukspolicy F 2025-0011
4. Krishanteringspolicy F 2025-0012
5. Diskriminerings- och likabehandlingspolicy F 2025-0013
6. Miljöpolicy F 2025-0014
7. Lönepolicy F 2025-0015 med bilagor
8. Policy för sociala medier F 2025-0016
9. Integritetspolicy F 2025-0017
10. Visselblåsarpolicy F 2025-0018
11. Riktlinjer för uppvaktning och avtackning anställda F 2025-0019
12. Riktlinjer för uppvaktning och avtackning förtroendevalda F 2025-0020
13. Personuppgiftspolicy F 2025-0021
14. Informationssäkerhetspolicy F 2025-0022
15. Brandskyddspolicy F 2025-0023
16. Rekryteringspolicy F 2025-0024

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

10. Arbetsordning för valda utskott

Kyrkorådets valda utskott arbetar på uppdrag av kyrkorådet.

Den som är utsedd till sammankallande är den som ska se till att kallelse går ut till samtliga ledamöter.

Arbetsgång:

- Kyrkorådet ger utskottet i uppdrag att undersöka ett ärende
- Utskottet samlar material i frågan och skickar in materialet till beredningsutskottet
- Beredningsutskottet bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till Kyrkorådet
- Kyrkorådet fattar beslut i ärendet

Endast sakfrågor ska behandlas, t.ex. att värmesystem, ventilation och liknande ses över, inte specifikt att viss produkt eller material ska införskaffas. Sådana frågor sköter arbetsorganisationen.

Utskotten kan även lämna förslag till beredningsutskottet om vad som behöver ses över eller utredas. Beredningsutskottet bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till Kyrkorådet som sedan fattar beslut om utskottet ska få i uppdrag att undersöka ärendet.

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

Kallelse till sammanträde

Kallelse till sammanträde sker av utskottsordförande tillsammans med kyrkoherden, eller den tjänsteman kyrkoherden har delegerat till, senast en vecka före sammanträdet via mail.

Dagordning

Förslag till dagordning upprättas av utskottsordförande tillsammans med kyrkoherden, eller den tjänsteman kyrkoherden har delegerat till, och utsändes med kallelsen.

Närvarorätt

Utskottet kan godkänna att även andra personer kan delta vid ett eller flera ärendens behandling.

Föredragande

Utskottsordförande och kyrkoherden, eller den tjänsteman kyrkoherden har delegerat till, avgör vem som skall vara föredragande på sammanträdet.

Protokoll

Protokoll förs på samtliga sammanträden och skickas till kyrkorådet.

Bilaga 1

Sammanfattning av kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen.

Kyrkorådet ska:

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

Vidare ska kyrkorådet:

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

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

19. I upphandling utnyttja konkurrensmöjligheter och genomföra den affärsmässigt utan ovidkommande hänsyn. (47 kap. 3 §)
20. Årligen senast 31 oktober upprätta ett förslag till budget för nästa budgetår innehållande plan för verksamheten, ekonomin under budgetåret och vid dess slut samt uppgift om kyrkoavgiften samt dito plan för ekonomin för en period av tre år. (47 kap. 4 och 6 §§)
21. Verka för att av kyrkofullmäktige fastställt långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek uppnås och redovisa graden av måluppfyllelse i årsredovisningen och vid behov ta fram ett åtgärdsprogram. (47 kap. 5 §)
22. Tillse att förbud mot pantsättning av fast egendom med kyrkobyggnad efterlevs. (47 kap. 8 §)
23. Vid räkenskapsårets utgång avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning enligt föreskrifter i lag samt enligt eventuella ytterligare bestämmelser om församlingarnas bokföring utfärdade av kyrkostyrelsen. (47 kap. 9 och 11 §§)
24. Utarbeta förslag till församlingsinstruktion tillsammans med kyrkoherden och i samråd med domkapitlet (57 kap. 5 §)
25. Fråga om ändring av församlingsinstruktionen får väckas av kyrkorådet. (57 kap. 6 §)
26. Senaste tre månader efter att ett beslut har upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd meddela domkapitlet vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av det upphävda beslutet. (57 kap. 20 §)
27. Vidta beredskapsförberedelser för verksamheterna under kris och höjd beredskap. (2 kap. 11 §)
28. I varje församling ska det firas en huvudgudstjänst alla söndagar och kyrkliga helgdagar om inte domkapitlet för visst tillfälle har medgivit något annat. (17 kap. 3 §)

Kyrkorådet ska med avseende gudstjänstlivet:

29. Kyrkorådet och kyrkoherden har gemensamt ansvar för gudstjänstlivets utformning och utveckling. (17 kap. Inledning)
30. Kyrkorådet i en församling får efter samråd med församlingens präster och kyrkomusiker besluta vilka i Den svenska kyrkohandboken angivna former av huvudgudstjänst som utöver högmässa ska användas i församlingen (17 kap. 6§)
31. En gudstjänst tillsammans med en församling i ett annat kristet trossamfund får firas som huvudgudstjänst om församlingens kyrkoråd medger det. Innan kyrkorådet fattar ett sådant beslut ska det samråda med församlingens präster och kyrkomusiker och inhämta tillstånd från domkapitlet (17 kap. 7 §)
32. Kyrkoherden beslutar efter samråd med församlingens kyrkoråd, präster och kyrkomusiker om huvudgudstjänstens uppbyggnad och utformning. (17 kap. 8 §)
33. Kyrkoherden fastställer efter samråd med församlingens kyrkoråd, präster och kyrkomusiker en plan för församlingens gudstjänster. Vid oenighet mellan kyrkorådet och kyrkoherden om gudstjänstplanen får ärendet föras till domkapitlet för beslut (17 kap. 9 §).

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

34. I huvudgudstjänsten får vid ett visst tillfälle eller under en viss tid användas någon annan gudstjänstordning eller musik än den som ingår i Den svenska kyrkohandboken och andra psalmer eller församlingssånger än de som ingår i Den svenska psalmboken. Beslut om detta fattas av kyrkoherden efter samråd med församlingens präster och kyrkomusiker och efter medgivande av kyrkorådet. Ett sådant beslut ska genast anmälas till domkapitlet. (18 kap. 6 §)
35. Kyrkoherden får bjuda in den som är behörig att leda nattvardsfirandet i något annat kristet trossamfund att biträda vid en nattvardsgudstjänst i församlingen. Innan kyrkoherden gör en sådan inbjudan ska han eller hon samråda med församlingens övriga präster och kyrkorådet ska ge sitt medgivande. (20 kap. 6 §)

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700

Bilaga 2

Sammanfattning av kyrkofullmäktiges uppgifter enligt kyrkoordningen.

Kyrkofullmäktige beslutar:

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

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

Vidare ska fullmäktige:

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

Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700



Policy: (namn) Arbetsmiljöpolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-14	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §9 Bilaga KR02-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 1 av 2

ARBETSMILJÖPOLICY

I Finspångs församling är arbetsmiljöarbetet en central del av vår verksamhet och en grundläggande förutsättning för att skapa en trygg och välfungerande arbetsplats. Vår ambition är att erbjuda en arbetsmiljö som inte bara är fri från risker utan som också främjar välbefinnande, utveckling och trivsel för alla medarbetare.

Vi strävar efter att säkerställa en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö för att minimera risken för skador och ohälsa. Samtidigt vill vi stärka våra medarbetares förmåga att trivas och fungera väl i sina yrkesroller. Vi accepterar ingen form av mobbning, kränkande särbehandling eller trakasserier på vår arbetsplats. Genom att integrera arbetsmiljöfrågorna naturligt i hela verksamheten, inklusive budgetarbetet, säkerställer vi att arbetsmiljöarbetet alltid är en prioritet.

Församlingen erkänner att en god arbetsmiljö är mer än frånvaron av risker – den handlar om att skapa förutsättningar för både personlig och yrkesmässig utveckling. Vi är övertygade om att en god personalpolitik är avgörande för att kunna nå våra övergripande mål och stärka vår verksamhet.

Genom detta arbete skapar vi en arbetsplats där medarbetarna trivs, utvecklas och kan känna sig stolta över sitt arbete i församlingen.

På vår arbetsplats innebär det:

Ansvar och samverkan

- Kyrkorådet har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön, medan kyrkoherden ansvarar för det löpande arbetsmiljöarbetet.
- Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.
- Alla medarbetare har ett ansvar att följa gällande instruktioner, rutiner och anvisningar, samt bidra till en god arbetsmiljö.
- Chefer och arbetsledare ska ha rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att skapa en säker och hälsosam arbetsmiljö.



Policy: (namn) Arbetsmiljöpolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-14	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §9 Bilaga KR02-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 2 av 2

Förebyggande och åtgärdande arbete

- Församlingen eftersträvar att ha bra och ändamålsenliga lokaler och utrustning samt att medarbetare har nödvändig utbildning för sina arbetsuppgifter.
- Riskbedömningar av både fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö ska genomföras, särskilt vid förändringar.
- Tillbud och olyckor ska rapporteras och utredas för att åtgärder ska kunna vidtas.
- Arbetsmiljöfrågor ska följas upp årligen och åtgärdsplaner uppdateras löpande.

Utbildning och utveckling

- Alla anställda ska få introduktion och regelbunden utbildning i arbetsmiljöfrågor.
- Arbetsmiljöfrågor ska också vara en del av introduktionen för nyanställda.

Socialt ansvar och trivsel

- Psykosociala arbetsmiljörisker ska undersökas regelbundet genom medarbetarundersökning och PU-samtal. Särskilt fokus ska ligga på att motverka mobbning och kränkande särbehandling, som inte under några omständigheter accepteras.
- Jämställdhetsfrågor ska integreras i arbetsmiljöarbetet för att skapa en trygg och inkluderande arbetsplats.

Om Försäkringskassan efterfrågar planen ska du skicka den till
Försäkringskassans inläsningscentral

839 88 Östersund

Den här mallen kan vara ett stöd för dig som arbetsgivare när en arbetstagare har blivit sjuk och du ska ta fram en plan för återgång i arbetet enligt 30 kap. 6 § socialförsäkringsbalken (SFB). Det finns inte något krav på hur planen ska utformas eller var du ska dokumentera den. Mallen har tagits fram i samråd med arbetsgivarföreträdare.

Planen ska underlätta rehabiliteringsarbetet på arbetsplatsen och bör tas fram i samråd med din arbetstagare. Om hen vill så kan en arbetstagarrepresentant eller ett ombud närvara när planen tas fram.

Du ska se till att planen följs och revidera den vid behov. Mer information om ditt ansvar för arbetsanpassning och rehabilitering finns hos din arbetsgivarorganisation, på www.av.se och www.forsakringskassan.se/arbetsgivare.

Om du behöver anlita expertstöd (företagshälsovården eller annan anordnare) för att ta fram och genomföra planen, så kan du få bidrag från Försäkringskassan. Du kan läsa mer om arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd på www.forsakringskassan.se/arbetsgivare.

1. Arbetstagare och ansvarig

Arbetstagarens namn		Personnummer (12 siffror)
Mobilnummer	Telefon arbete	
Ansvarig för planen		Telefon arbete
Adress		Mobilnummer
Om arbetstagaren önskar så kan en arbetstagarrepresentant eller ett annat ombud närvara.		
Namn		Fackförbund

2. Ställningstagande till om en plan för återgång i arbete ska tas fram

Kan arbetstagaren antas återgå helt i ordinarie arbete inom 60 dagar från och med första sjukdagen?

☐ Ja. Ingen plan tas fram. Hjälp text
Dokumentera skälen för ditt ställningstagande
☐ Nej. En plan tas fram senast dag 30. Gå vidare till punkt 3 om ingen av situationerna nedan är aktuella.

2.a Ta ställning till vilken av följande tre situationer som stämmer in på din arbetstagare. Du behöver bara fylla i kortfattade skäl till ditt ställningstagande. **Hjälp**text

Arbetstagaren kan, oavsett sjukskrivningens längd, återgå helt i ordinarie arbete utan några särskilda åtgärder. Om det senare visar sig att det blir aktuellt med åtgärder, så ska du ta fram en plan. Gå vidare till punkt 4 och 5.

Det är uppenbart att arbetstagaren inte kommer att kunna återgå i arbete, oavsett åtgärder. Om du är tveksam, eller om arbetstagarens hälsotillstånd förbättras, så ska du ta fram en plan. Gå vidare till punkt 4 och 5.

Arbetstagarens hälsotillstånd gör att en plan inte kan tas fram för tillfället. Planen får därför vänta tills arbetstagarens hälsotillstånd har förbättrats. Gå vidare till punkt 4 och 5. **Hjälp**text

3. Plan för återgång i arbete hos arbetsgivaren

Planen ska underlätta en tidig återgång i arbete för arbetstagaren, genom att identifiera möjligheter att ta tillvara hans arbetsförmåga vid sjukdom. Arbetstagaren ska så långt det är möjligt medverka i planeringen.

3.a Beskrivning av ordinarie arbete och arbetsuppgifter

--

3.b Åtgärder som kan underlätta arbetstagarens återgång i arbete

Bedöm vilka åtgärder som kan ingå i planen utifrån arbetstagarens behov och verksamhetens förutsättningar. Kryssa Nej för de åtgärder som inte är aktuella och skriv en kortfattad motivering. Kryssa Ja för de åtgärder som är aktuella och fyll i en utförligare motivering under punkt 3.c.

Åtgärder	Ja	Nej	Motivering
Arbetsplatsbesök	☐	☐	
Handledning	☐	☐	
Resor till och från arbetet	☐	☐	
Successiv upptrappning av arbetstiden via deltidssjukskrivning	☐	☐	
Anpassning av arbetsplatsen	☐	☐	
Anpassning av arbetstiden	☐	☐	
Hjälp text Anpassning av arbetsuppgifter	☐	☐	
Arbets hjälpmedel	☐	☐	
Hjälp text Annat arbete	☐	☐	
Hjälp text Utbildning eller upplärning	☐	☐	
Övrigt, fyll i vad	☐	☐	

3.c Åtgärder på arbetsplatsen

Dokumentera de åtgärder som ska genomföras på arbetsplatsen, under vilken period de ska pågå, när uppföljning ska ske och vem som är ansvarig. Planen bör följas upp kontinuerligt och ska revideras vid behov. Om du inte får plats att skriva allt här kan du fortsätta under punkt 4.

Åtgärd och syfte				
	från och med	till och med	Datum för uppföljning	Ansvarig
Tidpunkt för genomförande				
Utvärdering				

Åtgärd och syfte				
	från och med	till och med	Datum för uppföljning	Ansvarig
Tidpunkt för genomförande				
Utvärdering				

Åtgärd och syfte				
	från och med	till och med	Datum för uppföljning	Ansvarig
Tidpunkt för genomförande				
Utvärdering				

3.d Behov av kontakt eller samverkan med andra aktörer

Ta ställning till om du behöver ta kontakt eller samverka med en annan aktör när det gäller din arbetstagares sjukskrivning. Det kan till exempel vara behandlande läkare, rehabiliteringskoordinator, Försäkringskassan, företagshälsovård eller annan oberoende expertresurs.

Aktör		
Skäl för kontakt eller samverkan		
Tidpunkt	Datum för uppföljning	Ansvarig
Utvärdering		

Aktör		
Skäl för kontakt eller samverkan		
Tidpunkt	Datum för uppföljning	Ansvarig
Utvärdering		

Aktör		
Skäl för kontakt eller samverkan		
Tidpunkt	Datum för uppföljning	Ansvarig
Utvärdering		

4. Övriga upplysningar

--

5. Underskrift

Datum	Arbetsgivarens namnteckning
Namnförtydligande	
Datum	Arbetsstagarens namnteckning
Namnförtydligande	

74590401

Information om plan för återgång i arbete

Av 30 kap. 6 § socialförsäkringsbalken (SFB) framgår att du som arbetsgivare ska ta fram en plan för återgång i arbete när en arbetstagare antas vara sjuk under en längre tid och därför inte kan arbeta. Du ska kontinuerligt följa upp planen och revidera den vid behov.

Syftet med planen

Planen är främst ett stöd för rehabiliteringsarbetet på arbetsplatsen och ska underlätta en tidig återgång i arbete för arbetstagaren. Planen ska i den utsträckning det är möjligt upprättas i samråd med arbetstagaren. Arbetstagaren har en skyldighet att aktivt medverka i sin rehabilitering (30 kap. 7 § SFB).

Ditt ansvar som arbetsgivare för rehabilitering på arbetsplatsen framgår av SFB, arbetsmiljölagen och praxis från Arbetsdomstolen.

Planen kan också vara ett underlag för Försäkringskassans handläggning av sjukskrivnings- och rehabiliteringsärenden. Försäkringskassan kan vid behov begära att du som arbetsgivare lämnar in planen i enlighet med 110 kap. 31 § SFB. Försäkringskassan ska säkerställa att planen håller god kvalitet och att planerade åtgärder genomförs. Om en plan håller låg kvalitet och åtgärder vid upprepade tillfällen inte genomförs kan Försäkringskassan anmäla det till Arbetsmiljöverket.

Då behöver du ta fram en plan

Om arbetstagaren antas ha nedsatt arbetsförmåga i **mer än 60 dagar** från och med sjukperiodens första dag, så ska du som arbetsgivare ta fram en plan för återgång i arbete. Planen ska tas fram **senast dag 30** i sjukperioden. Utifrån arbetstagarens läkarintyg kan du göra ett antagande om när hen kan komma tillbaka i arbete. Om det inte är möjligt, så kan du tillsammans med din arbetstagare göra ett antagande om när hen kan börja arbeta.

Situationer som inte kräver en fullständig plan

- Om arbetstagaren antas kunna återgå helt i arbete inom 60 dagar, så behöver du bara dokumentera ditt ställningstagande istället för att ta fram en plan. Skulle det senare visa sig att arbetstagaren inte kan börja arbeta inom 60 dagar, så ska du ta fram en plan så snart som möjligt.
- Om arbetstagaren kan återgå helt i arbete utan några särskilda insatser och oavsett sjukskrivningens längd, så behöver du bara dokumentera skälen till det i planen. Skulle det senare visa sig att arbetstagaren inte kan återgå i arbete utan insatser, så ska du ta fram en plan så snart som möjligt.
- Om det klart framgår att arbetstagarens hälsotillstånd innebär att återgång i arbete inte är möjligt, ens med rehabiliterande åtgärder, så behöver du inte ta fram en plan utan dokumenterar bara ditt ställningstagande. Om du är tveksam eller om det senare visar sig att arbetstagaren trots allt kan återgå i arbete, så ska du ta fram en plan så snart som möjligt.
- Om arbetstagarens hälsotillstånd för tillfället innebär att hen inte kan delta i planeringen får planen vänta tills hälsotillståndet har förbättrats. Du behöver då bara dokumentera ditt ställningstagande i planen.



Policy: (namn) Rehabiliteringspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §10 Bilaga KR03-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 1 av 5

REHABILITERINGSPOLICY

Arbetsgivaren har enligt lag ett ansvar att uppmärksamma och utreda behov av arbetslivsinriktad rehabilitering samt att säkerställa och finansiera lämpliga åtgärder. De regler som styr rehabiliterings- och anpassningsarbetet finns i Arbetsmiljölagen, lag om allmän försäkring, rätt till ledighet för att prova annat arbete vid sjukdom samt arbetsmiljöverkets föreskrifter 2023:1 och 2023:2 arbetsanpassning och rehabilitering.

Syfte

Finspångs församlings rehabiliteringspolicy tydliggör riktlinjer, ansvar och förhållningssätt och samverkan mellan olika parter som kan vara inblandade i processen. Rehabiliteringsarbetet är en viktig del av en god personalpolitik.

I Finspångs församling tror vi på effekten av tidiga insatser. Församlingens rehabiliteringsinsatser ska fokusera kring åtgärder för att snabbt få tillbaka medarbetare i arbete efter sjukdom eller skada. Det handlar också om hur vi snabbt ska försöka upptäcka signaler som på sikt kan ge sjukfrånvaro. Motivationen hos individen att komma tillbaka är högst i början av sjukskrivningen. Möjligheten för god rehabilitering är högst under de tre första månaderna i sjukskrivningen.

En tydlig rehabiliteringsprocess syftar till att sjukskrivna medarbetare så snart som möjligt skall återgå i ordinarie tjänst enligt anställningsavtalet.

Ansvarsfördelning

Olika aktörer är inblandade i rehabiliteringsprocessen. En organiserad och planerad samverkan mellan dessa underlättar arbetet.

Chefen

Chefen ansvarar för att ta initiativ till rehabiliteringsprocessen genom att undersöka behov av rehabilitering och anpassningsåtgärder och ansvarar även för genomförandet tillsammans med berörd medarbetare. Närmsta chef/ arbetsledare inom Finspångs församling ansvarar för att kontakt med en frånvarande medarbetare tas snarast, dock senast under andra frånvaroveckan samt för att en regelbunden och kontinuerlig kontakt upprätthålls under medarbetarens frånvaro.



Policy: (namn) Rehabiliteringspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §10 Bilaga KR03-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 2 av 5

Chefen har även ansvar att undersöka möjligheten att:

- Tillfälligt anpassa de befintliga arbetsuppgifterna.
- Se om det går att erbjuda medarbetaren tillfälligt andra arbetsuppgifter.
- Praktiskt låta medarbetaren prova andra arbetsuppgifter.
- Permanent omplacera medarbetaren.

Medarbetaren

Som medarbetare har man alltid ett ansvar att aktivt jobba med att återfå sin arbetsförmåga. Medarbetaren ska lämna medicinskt underlag/läkarintyg och hjälpa till att få fram den information som behövs för att behovet av rehabilitering ska kunna fastställas. Det är medarbetaren som ska intyga arbetsförmågans nedsättning. Medarbetaren ska vara delaktig i planeringen och delta aktivt i rehabiliteringsåtgärderna.

HR

Följer utvecklingen inom rehabiliteringsområdet - externt och internt - och bistår med råd och stöd. Samordnar även eventuella omplaceringar och arbetsträning. Svarar för information och utbildning.

Försäkringskassan

Det är Försäkringskassan som tar initiativ och kallar till avstämningsmöten så snart det finns behov av samarbete i enskilda sjukförsäkringsärenden. De är en samrådspartner så att arbetsgivarens förebyggande arbete mot ohälsa utvecklas. Försäkringskassan stödjer även arbetsgivaren i informations- och utbildningssammanhang avseende övergripande sjukförsäkringsfrågor med särskilt fokus på att förebygga sjukskrivningar och rehabilitering.

Företagshälsovården

Företagshälsovården involveras endast vid dokumenterad arbetsrelaterad sjukdom. I annat fall gäller den öppna vården. Det är närmsta chef som gör beställningen hos företagshälsovården i samråd med HR och medarbetaren.



Policy: (namn) Rehabiliteringspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §10 Bilaga KR03-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 3 av 5

Rutiner för rehabilitering

1. Dag 7-29

Närmsta chef/ arbetsledare håller kontakt med sjukskriven medarbetare och informerar HR om behovet att upprätta en plan för återgång i arbetet.

2. Dag -30

Chefen ansvarar för att upprätta en plan för återgång i arbete för de medarbetare som är sjukskrivna i mer än 30 dagar och som inte förväntas återgå inom 60 dagar. Planen ska tas fram senast dag 30 i sjukperioden. Försäkringskassans mall [7459 Arbetsgivarens plan för återgång i arbetet](#) skall användas.

Chefen ansvarar också för:

- att informera medarbetaren om dennes rätt att ha med facklig representant eller annan stödperson vid möten i rehabiliteringsprocessen.
- att dokumentera ärendegången, föra minnesanteckningar och arkivera underlag i digital personakt som tillhandahålls av HR.
- uppföljning av utredningen ska ske efter överenskommelse, då ny målsättning och tidsplan fastställs.

En viktig del är att kartlägga om sjukdomen är arbetsrelaterad eller inte. Om arbetstagaren anser att så är fallet måste arbetsgivaren bland annat utreda om sjukdomen uppkommit av organisatoriska skäl.

I de flesta fall slutar rehabiliteringen med att medarbetaren kan återgå helt i ordinarie arbete hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren har i dessa fall fullgjort sitt rehabiliteringsansvar. Chefen ansvarar för att formellt avsluta rehabiliteringsprocessen.



Policy: (namn) Rehabiliteringspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §10 Bilaga KR03-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 4 av 5

Företagshälsovården

Företagshälsovården anlitas vid sjukdomar och olycksfall i anslutning till eller som följd av arbetet. Sjukdom eller skada som konstateras inte vara arbetsrelaterade hänvisas till den öppna vården.

Finspångs församling anlitar Feelgood för företagshälsovård. Företagshälsovården kan hjälpa till med arbetsanpassning, rehabilitering och arbetsförmågebedömningar. De kan även hjälpa till med samtalsterapi vid psykisk ohälsa. Om denna ohälsa konstaterats vara arbetsrelaterad kan närmsta chef fatta beslut om samtalsstöd vid max 3 tillfällen. HR beslutar därefter om fortsatt samtalsstöd.

De kan också hjälpa till med rutiner för hur man fångar upp tidiga tecken på att någon mår dåligt och hur kontakten med sjukskrivna ska skötas.

Arbetsförmågebedömning och arbetsanpassning

Så fort det finns skäl att tro att den anställde inte kan återgå i sitt ordinarie arbete utan anpassning, skall arbetsgivarens medicinska expert - här företagshälsovården, kontaktas för en arbetsförmågebedömning. Bedömningen skall ge svar på om arbetstagaren kan utföra sin arbetsuppgift, helt, delvis, eller inte alls. Om arbetstagaren inte kan eller bara delvis kan utföra uppgiften, bör det framgå varför och på vilket sätt arbetstagaren är förhindrad. Bedömningen ska även ge svar på om arbetsuppgifterna kan utföras efter arbetsanpassning, till exempel tekniska hjälpmedel eller omfördelning av arbetsuppgifter. Arbetsgivaren ska därefter utreda om nödvändiga arbetsanpassningsåtgärder är möjliga att genomföra eller inte.

Om återgång inte är möjlig

Utgångspunkten är att sjukdom inte är saklig grund för uppsägning. Av praxis framgår dock att uppsägning kan ske om nedsättningen av arbetsförmågan är stadigvarande och arbetstagaren inte kan utföra arbete av någon betydelse för arbetsgivaren.

Saknar medarbetaren arbetsförmåga kan arbetsgivaren överväga uppsägning av personliga skäl enligt LAS § 7. I detta fall ska medarbetaren och facklig organisation skriftligen varslas om uppsägning. Innan arbetsgivaren säger upp medarbetaren av personliga skäl måste arbetsgivaren först undersöka om det finns någon omplaceringsmöjlighet inom hela organisationen enligt 7 § andra stycket i LAS. Om ingen omplaceringsutredning gjorts föreligger heller ingen saklig grund för uppsägning.



Policy: (namn) Rehabiliteringspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-11	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §10 Bilaga KR03-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 5 av 5

Tystnadsplikt

Tystnadsplikt enligt arbetsmiljölagen

Enligt arbetsmiljölagen gäller tystnadsplikt för medarbetarens hälsotillstånd och för uppgifter om medarbetares personliga förhållanden som rör ärende om omplacering.

Tystnadsplikt enligt sjuklönelagen

En personalhandläggare, löneadministratör eller någon annan som i sitt arbete har information om en arbetstagares hälsotillstånd eller personliga förhållanden har tystnadsplikt om detta.



Policy: (namn) Alkohol- och drogpolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §11 Bilaga KR04-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 1 av 3

ALKOHOL- OCH DROGPOLICY

Missbruk av alkohol och droger är ett stort samhällsproblem som också påverkar arbetslivet. Finspångs församling tar denna fråga på stort allvar och strävar efter att skapa en trygg och säker arbetsplats fri från alkohol- och drogmissbruk.

Denna policy är en del av vårt arbetsmiljöarbete och syftar till att förebygga missbruk, agera vid tidiga tecken och säkerställa att våra arbetsplatser är säkra och effektiva. Genom samverkan och ömsesidigt ansvarstagande arbetar vi för att främja en god arbetsmiljö där varje individ kan utvecklas och må bra.

Syfte

Policyn har flera tydliga syften som tillsammans bidrar till en välfungerande och trygg arbetsmiljö:

- Förebygga ohälsa och säkerställa en trygg arbetsplats med god fysisk och psykisk arbetsmiljö.
- Förhindra att missbruk påverkar arbetsförmågan eller leder till utslagning från arbetslivet.
- Minimera risker för medarbetare, församlingsbor och besökare.
- Främja en arbetsplatskultur där tidigt ingripande vid misstanke om missbruk är en självklarhet.

Mål

För att uppnå syftet med denna policy arbetar Finspångs församling utifrån följande mål:

- Engagera samtliga medarbetare i att skapa en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.
- Påverka attityder och öka medvetenheten om alkohol- och drogfrågor genom utbildning och dialog.
- Uppmuntra och stödja medarbetare med missbruksproblem att söka hjälp samt samarbeta i rehabiliteringsarbetet.
- Säkerställa att all personal är informerad om församlingens policy och riktlinjer.
- Hantera missbruk med fokus på rehabilitering och stöd.



Policy: (namn) Alkohol- och drogpolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §11 Bilaga KR04-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 2 av 3

Handlingsplaner

Alla medarbetare har ett moraliskt ansvar att agera vid misstanke om att en kollega har problem med alkohol eller droger. Chefer och ansvariga, som bär ett särskilt ansvar för både verksamheten och arbetsmiljön, har dessutom en skyldighet att vidta åtgärder om misstanke om missbruk uppstår på arbetsplatsen.

Här presenteras olika handlingsplaner och riktlinjer som tydliggör vårt arbetssätt vid missbruk på arbetsplatsen. Dessa planen syftar till att ge stöd och vägledning för att hantera alkohol- och drogrelaterade problem på ett respektfullt och professionellt sätt.

Alkohol-/drogpåverkan vid upprepade tillfällen

- **Initiativ till samtal:** Kyrkoherden tar initiativ till ett personligt samtal med medarbetaren. Denne informeras om misstanken och grunden för denna. Vid varje samtalstillfälle dokumenteras samtalet med daterade minnesanteckningar som arkiveras i den digitala personakten som tillhandahålls av HR.
- **Kontakt med FHV:** Vid oklara fall eller behov tas kontakt med Företagshälsovården (FHV) för stöd och vidare bedömning.
- **Vid bekräftelse:** Om misstanken bekräftas kontaktas FHV för att planera vidare åtgärder.
- **Anhörigkontakt:** Om missbruket fortsätter kan kontakt med anhöriga övervägas i samråd med medarbetaren och FHV.

Vid kännedom om missbruksproblem

- **Dokumentation:** Kyrkoherden dokumenterar relevanta arbetsförhållanden, frånvaro och andra relevanta omständigheter som underlag för fortsatt handläggning. All dokumentation arkiveras i den digitala personakten.
- **Samtal:** Medarbetaren kallas till ett samtal där fakta presenteras och krav på åtgärder ställs, inklusive kontakt med FHV.
- **Rehabiliteringsprogram:** I samarbete med FHV utformas ett långsiktigt rehabiliteringsprogram. Krav på arbetsprestation och närvaro tydliggörs, och uppföljning sker regelbundet.



Policy: (namn) Alkohol- och drogpolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §11 Bilaga KR04-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 3 av 3

Medarbetare uppträder alkohol- och/eller drogpåverkad på arbetsplatsen

- **Omedelbara åtgärder:** Om medarbetaren är påverkad tas denne ur tjänst omedelbart av kyrkoherden/ närmsta chef eller arbetsledaren. Skyddsombudet kontaktas för stöd.
- **Provtagning:** I tveksamma fall genomförs provtagning/alkoholtest via FHV.
- **Hemsändning:** Medarbetaren följs hem eller till annan lämplig plats av kyrkoherden/ närmsta chef eller arbetsledare.
- **Fortsatt handläggning:** Kyrkoherden kontakter medarbetaren följande vardag för ett uppföljande samtal. FHV och skyddsombud inkluderas i planeringen. Vidtagna åtgärder dokumenteras och arkiveras i den digitala personakten.

Vid återfall

- **Förstärkta åtgärder:** Pågående rehabiliteringsprogram förstärks vid behov. Möjligheten att remittera till behandlingshem övervägs i samråd med arbetsledning och FHV.
- **Skriftlig erinran:** Om överenskommelser bryts ges en skriftlig erinran efter samråd med alla berörda parter. Dokumentation arkiveras i den digitala personakten.
- **Vid fortsatta återfall:** Om missbruket fortsätter och arbetet missköts kan avsked/uppsägning bli aktuellt. Före detta ska erinran, varning och undersökning av omplaceringsmöjligheter ha skett. Varsel om uppsägning handläggs i samråd med kyrkorådet och måste vara sakligt grundat.

Rehabilitering

Samtidigt som det är av vikt att chef/ansvarig och medarbetare ger sitt stöd, måste omgivningen också ställa krav. Det är viktigt att missbrukaren behandlas som en person som själv bestämmer över sina handlingar. Det är viktigt att man inte uppträder alltför vårdande och beskyddande gentemot missbrukaren utan att man poängterar att stöd finns under förutsättning att missbrukaren ställer upp och följer den överenskommelse man har.

Ett behandlingskontrakt skrivs mellan Finspångs församling och medarbetaren.

Arbetsgivarens inställning är att missbruket ska bort – inte missbrukaren.



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 1 av 7

KRISHANTERINGSPOLICY

Krishanteringsplan och checklistor vid olycksfall/krissituation

Kalla på hjälp, larma, spärra av, kontakta anhöriga

1. Se till att den drabbade får nödvändig första hjälp. Lämna inte den drabbade ensam.
2. Vid behov, larma ambulans - brandkår - polis. Ring 112.
3. Möt upp vid entrén.
4. Säkra olycksplatsen för vidare olyckor och för undersökning.
5. Töm lokalen/olycksplatsen på åskådare.
6. Person från arbetsplatsen följer den skadade till sjukhuset.
7. Informera arbetsledare.
8. Arbetsledare eller utsedd person kontaktar anhöriga till skadade eller vid medarbetares dödsfall kontaktar anhöriga via personlig kontakt, ej telefon.

Arbetsledare kontaktar arbetsmiljöverket skyndsamt om olyckan medfört dödsfall, svårare personskada eller mindre skada som drabbat flera anställda samtidigt.

Arbetsledare meddelar vad som hänt till kyrkoherden.

- Vad har inträffat?
- När hände det?
- Vilka är berörda?
- Vilka har skadats/omkommit?
- Vart har de transporterats?
- Vilka åtgärder har vidtagits?

Kalla in krisgrupp

- Kyrkoherden samlar krisgruppen. Se arbetsplatsens lista över personer i krisgrupp.
- Krisgruppen kommer överens om vem/vilka som ger information intern/externt. Samma information ska ges oavsett vem som ger den.
- Arbetsledare/Krisgruppen samlar medarbetarna för information snarast.
- Låt ingen gå direkt hem!
- Arbetsledare/Krisgruppen ansvarar för att alla involverade samlas på en lämplig plats som kommer att tas i anspråk resten av dagen/dagarna.



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 2 av 7

Information, internt

- Arbetsledare/krisgruppen ger allmän information till alla berörda samtidigt. Stanna kvar en stund efter informationen, ordna ev. enkel fika.
- Personal ur krisgruppen informerar om krisreaktioner.
- Erbjud nödvändig emotionell hjälp.
- Överväg socialt kontaktnät för kvällen.
- Ge berörda medarbetare ytterligare möjlighet att träffas för samtal. Öppet hus med erbjudande till alla att komma. Bemanning ur Krisgruppen.
- Efter informationen återupptas arbetet.

Innan dagens slut

- Krisgruppen samlas för samtal - "Vad har vi själva fått ta emot?"
- Bestäm när krisgruppen ska återses.

Efterföljande dag/ar (t ex vid dödsfall)

- Krisgruppen samlas för genomgång och fortsatt planering.
- Arbetsledare informerar medarbetarna om händelsen samt om fortsatt planering. Uppföljning med ny information och etik/"skuld" resonemang.
- Arbetsledare, ev. någon från krisgruppen eller annan lämplig medarbetare besöker anhöriga för att visa deltagande och inhämta synpunkter på att vi genomför en minnesstund på arbetsplatsen.
- Håll minnesstund (som är förankrad med anhöriga) på anvisad plats. Ev. symboler och ceremonier (blommor, ljus, fotografi etc.).
- Erbjud de anhöriga att se olycksplatsen. Kom överens om tömning av tjänsterum, personalskåp, kvittering av nycklar mm.
- Ge berörd personal möjlighet att träffas för samtal.

Efter 2:a -3:e veckan

- Hur mår medarbetare på arbetsplatsen efter händelsen? Behövs stöd.
- Krisgruppen funderar över ytterligare kontakt med anhöriga och eventuellt besök.



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 3 av 7

Krisgrupp

Namn	Telefonnr	Ansvar/roll	
		Samman kallande och ansvarig vid kris	
		Vice/ Samman kallande av krisgrupp	
		Profilansvarig för respektive anställd	
		Representant kyrkorådet	
		Ansvar kontakt media och information	
		Skyddsombud	



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 4 av 7

Checklista-Olycksfall

Händelse	Utfört av	Datum och tid	Kommentar
Ring 112SOS Uppge: 1. Ditt Namn 2. Varifrån du ringer. 3. Typ av olycka 4. Antal skadade 5. Typ av skada			
Första hjälpen åtgärder			
Ordna vägvisare för ambulanspersona			
Se till att någon följer med ambulansen			
Ta hand om ev vittne			
Tillkalla ansvarig chef			



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 5 av 7

Checklista för chef och krisgrupp

Händelse	Utfört av	Datum och tid	Kommentar
Anhörig informeras			
Informera medarbetare			
Preliminär utredning med polis, huvudskyddsombud, berörd chef			
Fyll i anmälan om arbetsskada			
Anmäl till arbetsmiljöverket.*			Anmälan kan göras via nätet : anmalarbetsskada.se
Fatta beslut om ev specialinsatser tex hjälpinsatser från företagshälsovården eller annan organisation om behov finns av mer specialist kompetens.			
Ev informera massmedia			



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 6 av 7

Checklista för KH eller vice vid Dödfall

Händelse	Utfört av	Datum och tid	Kommentar
Kontakta krisgruppen			
Se till att anhöriga är informerade eller informera dem.			
Ta hand om vittnen			
Samla berörda direkt			
Information om dödsfallet måste spridas till relevanta personer. Viktigt ur informationshänseende och en respekt för den bortgångne och dess anhöriga.			
Flaggning på halvstäng			
Utse kontakt person till familjen.			
Minnesstund möjlighet till ljuständning			
Preliminär utredning tillsammans med polis, huvudskyddsombud och kh.			
Anmäl till arbetsmiljöverket			
Stäng ner email, telefon, sändlistor			

En hjärtstartare finns även i vaktmästarbilen.



Policy: (namn) Krishanteringspolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §12 Bilaga KR05-25
Framtagen av: Pär Österlund	Sidnummer: Sida 7 av 7

Hjärt- och lungräddning (HLR)

Med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och bedömda risker ska det finnas tillräckligt antal medarbetare som kan ge hjärt- och lungräddning på arbetsplatsen.

Ögonspolning/nöddusch

Om det på arbetsplatsen finns risk för ämnen som kan ge ögonskada eller skador på huden ska det finnas ögonspolning eller nöddusch i omedelbar/nära anslutning till arbetsplatsen.

Närmast anhöriglista

Uppgifter om närmast anhörig läggs in på vår server sida gemensamma. Se till att den uppdateras minst en gång per år lämpligen vid PU samtal som ska ske med varje anställd. Se till att nya medarbetare skrivs in vid anställning. Papperskopia med uppgifter om närmast anhörig ska också finnas på arbetsplatsen.



Policy: (namn) Diskriminering- och likabehandlingspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §13 Bilaga KR06-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 1 av 4

DISKRIMINERINGS- OCH LIKABEHANDLINGSPOLICY

På Finspångs församling är arbetet med jämställdhet, inkludering och en trygg arbetsmiljö en grundläggande del av vår verksamhet och vårt uppdrag. Vi strävar efter att skapa en arbetsplats där alla medarbetare, oavsett kön, könsidentitet, ålder, etnicitet, religion eller annan bakgrund, möts med respekt och ges lika förutsättningar att bidra och utvecklas.

Vi tror på att mångfald berikar vår organisation och stärker vår förmåga att möta såväl medarbetarnas som församlingens behov. Genom att aktivt arbeta för jämställdhet och motverka diskriminering och kränkande särbehandling skapar vi en arbetsmiljö som präglas av öppenhet, tillit och respekt för individen.

Syfte och mål

Syftet med denna policy är att säkerställa en arbetsplats där varje medarbetares unika egenskaper och erfarenheter ses som en tillgång. Vi vill skapa en attraktiv och modern arbetsplats där olikheter bidrar till kreativitet och utveckling. Detta arbete är en viktig del av församlingens långsiktiga strategi för att rekrytera, behålla och utveckla medarbetare med rätt kompetens i en trygg och stödjande miljö.

Jämställdhet

Finspångs församling arbetar aktivt för att skapa en arbetsmiljö där kvinnor och män, både som individer och grupper, gemensamt bidrar till att skapa bredd, balans och helhet i verksamheten. Vi strävar efter att alla medarbetare, oavsett kön, ska ha lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom ramen för sin anställning hos oss.

Vi är övertygade om att en jämn fördelning mellan kvinnor och män på arbetsplatsen främjar ett positivt organisatoriskt och socialt klimat, stärker trivseln och bidrar till verksamhetens framgång. Därför arbetar vi för att skapa en attraktiv arbetsplats som välkomnar och värderar både kvinnor och män, med fokus på både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön.

Ett medvetet och integrerat förhållningssätt till kön och jämställdhet ska genomsyra hela vår organisation. Detta omfattar alla delar av vår verksamhet, inklusive rekrytering, lönesättning och löneförhandling. Vid rekrytering där sökande av olika kön har likvärdiga kvalifikationer, ska den sökande som tillhör det underrepresenterade könet prioriteras. Denna princip tillämpas på alla nivåer inom församlingen.

Vi strävar efter att all rekrytering inom Finspångs församling ska vara långsiktig. Vi tror att en arbetsplats som möjliggör en balans mellan yrkesliv och familjebildning skapar goda förutsättningar för hälsa, trivsel, delaktighet och lojalitet hos våra medarbetare.



Policy: (namn) Diskriminering- och likabehandlingspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §13 Bilaga KR06-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 2 av 4

Diskriminering

Finspångs församling tar starkt avstånd från alla former av trakasserier. Ingen medarbetare inom församlingen skall bli särbehandlad eller trakasserad på grund av kön, ålder, etniskt ursprung eller sexuell läggning. En anmälan om trakasserier eller kränkande behandling från en medarbetare skall alltid uppmärksammas, tas på allvar och utredas, samt i förekommande fall åtgärdas. Finspångs församling har nolltolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

Repressalier innebär att någon blir utsatt för någon form av bestraffning eller dålig behandling, som en reaktion på att denne har påtalat eller anmält diskriminering.

I den vardagliga verksamheten likväl som vid rekrytering skall alltid nedan beskrivna diskrimineringsgrunder beaktas:

1. Kön
2. Könsoverskridande identitet eller uttryck
3. Etnisk tillhörighet
4. Religion eller annan trosuppfattning
5. Funktionsnedsättning
6. Sexuell läggning
7. Ålder

Kränkande särbehandling

Definition: Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför gemenskapen (AFS 2023:2).

Det behöver inte utgöra ett upprepat beteende för att vara kränkande särbehandling, men kan, om så är fallet, utvecklas till mobbning.

Finspångs församling accepterar inga former av kränkande särbehandling. Alla chefer och arbetsledare är ansvariga att omedelbart agera när de blir vittnen till eller får information om misstänkt kränkande särbehandling. För allt arbete med kränkande särbehandling följer Finspångs församling de tre grundläggande principerna respekt, saklighet och systematik (MYNAK Riktlinjer för hantering av sociala hälsorisker på arbetet – kränkande särbehandling och mobbning, 2021).

Alla anställda, liksom inhyrd, frivilligarbetare och praktikant, har ansvar att säga ifrån/markera att det inte är ett önskvärt beteende – i första hand vända sig direkt till



Policy: (namn) Diskriminering- och likabehandlingspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §13 Bilaga KR06-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 3 av 4

personen det berör, om beteendet fortsätter omgående informera sin närmsta chef om beteenden som upplevs som kränkande.

Alla anställda, liksom inhyrd, frivilligarbetare och praktikant, har ansvar att uppträda på ett bra och respektfullt sätt mot varandra.

Rutiner vid kränkande särbehandling

Om du misstänker kränkande särbehandling/trakasserier av en kollega ska du i första hand vända dig till din närmaste chef och/eller HR.

Om du misstänker kränkande särbehandling/trakasserier hos din chef, vänder du dig i första hand till HR och därefter kyrkoherden eller skyddsombud. Du kan naturligtvis även vända dig till ditt fackliga ombud.

Du som chef/arbetsledare måste omgående utreda vad som hänt samt vidta erforderliga åtgärder. Den som utreder pratar i första hand med den som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling och därefter med anmäld part.

Det råder sekretess utåt och transparens inåt mellan berörda parter. Med sekretess utåt menas att det råder konfidentialitet till personer som inte medverkar i utredningen utifrån hänsyn till personlig integritet, vilket innebär att så få personer som möjligt får del av känsliga uppgifter kopplade till utredningsarbete. Med transparens inåt menas att de som är huvudparter (anmälare, anmäld och arbetsgivare) har rätt att ta del av påståenden som framförs. Det är centralt att båda parter erbjuds stöd under processen av företagshälsovården.

Som chef eller arbetsledare kan det vara svårt att förhålla sig objektiv till det som har inträffat och det rekommenderas att ta stöd och hjälp från HR och/eller företagshälsovård för att underlätta att ärendet hanteras med respekt, saklighet och systematik.



Policy: (namn) Diskriminering- och likabehandlingspolicy	Version: 2
Policy senast reviderad: (datum) 2025-01-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §13 Bilaga KR06-25
Framtagen av: Annika Gustavsson	Sidnummer: Sida 4 av 4

Åtgärder/Sanktioner som kan bli aktuella om kränkningar/trakasserier kan fastställas:

- Handlingsplan
- Tillsägelser
- Skriftlig erinran
- Avstängning
- Omplacering
- Uppsägning personliga skäl
- Avsked

Efter insatta åtgärder görs uppföljning. Om uppföljning visar att åtgärderna inte har haft förväntad effekt ska nya åtgärder genomföras och följas upp.



Policy: (namn) Miljöpolicy	Version: 1
Policy senast reviderad: (datum) 2024-02-27	Policy godkänd av: (namn/ datum) Kyrkoråd/ 2025-02-18/ §14 Bilaga KR07-25
Framtagen av: Sonja Albisser Svensson	Sidnummer: Sida 1 av 1

MILJÖPOLICY

Syfte

Genom ett välstrukturerat arbetssätt och ständiga förbättringar ska miljöpåverkan från produkter, transporter och tjänster minskas, så långt det är tekniskt möjligt och ekonomiskt rimligt.

Miljöpolicyens innehåll:

Samtliga medarbetare inom Finspångs församling bidrar till att förbättra miljön genom att:

- Identifiera och minimera onödiga transporter och verksamhetens risker för miljön.
- Vid inköp/leasing av fordon prioritera miljöklassade transportmedel.
- Minska användningen och utsläppen av farliga ämnen/material.
- Effektivisera användningen av energi och naturresurser.
- Följa tillämpliga lagar och andra krav inom miljöområdet.
- Bevara naturresurserna genom återanvändning och återvinning av material, genom inköp av återvunnet material och genom användning av förpacknings- och annat material som kan återvinnas.
- I första hand använda miljöcertifierade underleverantörer och produkter.
- I första hand använda svenska leverantörer av produkter, gärna närproducerat.