

FÖRBUNDSINFO

Nr 13 – april 2010

Styrning, ledning och arbetsgivarfrågor

Vid kyrkomötet 2009 togs beslut om vissa ändringar i kyrkoordningen. Syftet med de beslutade ändringarna var att skapa en tydligare ansvarsfördelning mellan vem som styr och vem som leder arbetet inom ramen för det gemensamma uppdraget att ansvara för församlingens grundläggande uppgift. Kyrkorådet är församlingens styrelse medan kyrkoherden, inte minst av arbetsmiljöskäl, nu tydligare får uppgiften att leda all verksamhet i församlingen och pastoratssamfälligheten.

I församlingar som inte ingår i samfälligheter och i pastoratssamfälligheter gäller nu att se över om organisationen behöver anpassas så att de verksamhetsdelar som inte idag är kyrkoherdens ansvarsområde blir det.

I detta FörbundsInfo ges information om vilka åtgärder som behöver vidtas innan och i samband med förändringen.

Bilagor:

Hjälpmedel för utarbetande av delegationsordning

Delegationsordning, bilaga A

Delegationsordning, bilaga B

Delegationsordning, bilaga C

Delegationsordning, bilaga D

Delegationsordning, bilaga E

Förutsättningar och innehåll för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Befattningsbeskrivning

Handläggare:

Samordnare för arbetsmiljöfrågor Anna von Malmborg, tel. 08-737 72 36

anna.vonmalmborg@svenskakyrkan.se

Styrning, ledning och arbetsgivarfrågor

Under kyrkomötet 2009 fattades beslut om styrning och ledning i syfte att skapa en tydligare ansvarsfördelning. Här nedan finns en redogörelse för vad som behöver göras och vad som är viktigt att tänka på för församlingar och samfälligheter i deras roll som arbetsgivare.

2009 års kyrkomöte beslutade om vissa ändringar i kyrkoordningen som berör den lokala nivån (församlingar och samfälligheter) och framför allt kyrkoherdens ställning. Till grund för beslutet låg kyrkostyrelsens skrivelse, KsSkr 2009:5, om ändringar i kyrkoordningen med anledning av det betänkande som hade avgivits av utredningen om demokrati och delaktighet i Svenska kyrkan, SKU 2008:1.

Syftet med de beslutade ändringarna var att skapa en tydligare ansvarsfördelning om vem som styr och vem som leder arbetet inom ramen för det gemensamma uppdraget att ansvara för församlingens grundläggande uppgift. Kyrkorådet är församlingens styrelse och kyrkoherden har uppgiften att leda all verksamhet i församlingen, inte minst av arbetsmiljöskäl. Kyrkoherden ska även leda all verksamhet i pastoratssamfälligheter. Det bör noteras att den förändring som gjorts när det gäller kyrkoherdens ansvar och uppgifter endast berör församlingar som inte ingår i samfälligheter samt pastoratssamfälligheter. Förändringarna berör därför inte kyrkoherdarnas ställning i flerpastoratssamfälligheter. Den frågan behandlas inom ramen för det arbete som pågår i Strukturutredningen.

Ansvar för arbetsmiljön åvilar arbetsgivaren; kyrkorådet i en församling som inte ingår i en samfällighet och kyrkonämnden i en samfällighet.

Arbetsgivaren ska enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) fördela uppgifter i organisationen att verka för att risker i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

När församlingar bildar en samfällighet är det samfälligheten som är arbetsgivare för alla anställda även om enskilda kyrkoråd i vissa fall kan få arbetsgivaruppgifter på delegation.

För att göra tydligt att arbetsgivaransvaret inte är något som kan delegeras har också den tvingande regeln om att arbetsgivarfrågor ska delegeras från kyrkonämnd till kyrkoråd eller pastoratsnämnd ändrats. Ändringen innebär att kyrkonämnden får delegera arbetsgivaruppgifter och kan därmed välja att inte göra det vid behov. Avsikten med ändringen är att förtydliga gällande ansvarsfördelning. Fungerande delegationsordningar behöver därmed inte ändras.

Vilka berörs?

De lokala enheter som främst berörs av de nya bestämmelserna om kyrkoherdens ställning är alltså församlingar som inte ingår i samfälligheter samt pastoratssamfälligheter. Många av dessa har redan idag en organisation där kyrkoherden leder all verksamhet, alltså inte bara den som är hänförelse till den grundläggande uppgiften utan även ekonomi, administration och begravnings-

ningsverksamhet. I dessa fall, som i princip stämmer överens med den ordning som kyrkomötet nu beslutat, behöver inte någon förändring av organisationen göras. I de församlingar och pastoratssamfälligheter som har en organisation med flera parallellställda chefer, till exempel en kamrer/kanslichef och/eller en kyrkogårdschef, som är direkt underställd kyrkorådet eller kyrkonämnden, bör organisationen anpassas till vad som nu ska gälla enligt kyrkoordningen. I det följande finns information som kan användas i detta arbete.

Det bör framhållas att dessa dokument endast ska ses som hjälpmedel för de församlingar och samfälligheter som behöver förändra sin organisation. Med den av kyrkomötet beslutade förändringen följer en del mer komplicerade frågor som behöver analyseras ytterligare och som senare kan komma att kräva en del förtydliganden.

Besluten i korthet

Den 1 januari 2010 ändrades kyrkoordningen i syfte att skapa en tydligare ansvarsfördelning mellan kyrkoråd och kyrkoherde. Ytterligare några ändringar gjordes som avsåg arbetsgivarfrågor.

1 Kyrkoherdens utvidgade ledningsansvar

I 2 kap. 5 § i kyrkoordningen framgår nu att kyrkoherden har ledningsansvar för all verksamhet i församlingen eller pastoratssamfälligheten och inte som tidigare begränsat till den grundläggande uppgiften.

Beslutet gäller kyrkoherdar i församlingar och pastoratssamfälligheter.

För flerpastoratssamfälligheterna har det inte skett någon förändring, det vill säga att kyrkoherdarna har ledningsansvaret för den grundläggande uppgiften i respektive pastorat och att kyrkoråden gemensamt med sin kyrkoherde ansvarar för att denna uppgift blir utförd.

Förändringen kräver åtgärder

- Förhandling enligt 11 § i medbestämmandelagen, MBL, innan beslut om organisationsförändring och ändring gällande chefsbefattning.
- Riskbedömning enligt 8 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, innan beslut om organisationsförändring.
- Ändring av delegationsordning från kyrkoråd, kyrkonämnd eller annan nämnd till kyrkoherde.

Tänka på att:

- Förebygga svårigheter genom information, stöd och delaktighet.
- Vidga kunskaper för kyrkoherden gällande begravningsverksamhet och administration.

2 Tillsättning av befattning i församling eller pastorat som ingår i en samfällighet

Genom ändringar i 2 kap. 11 § i kyrkoordningen görs det tydligt att uppgiften för kyrkorådet eller pastoratsnämnden i en samfällighet är att tillsätta en befattning då någon ska anställas som har arbetsuppgifter endast i den församlingen eller pastoratet. Det handlar om att utse den person som ska anställas. Villkor med mera för beslut om anställning är en uppgift för samfälligheten. Ändringen från den tidigare skrivningen, där det angavs att uppgiften var att anställa personen, skiljer sig inte i sak, men tydliggör vad uppgiften handlar om.

Beslutet gäller alla samfälligheter.

3 Regler om delegation av arbetsgivaruppgifter från samfällighet till kyrkoråd

I 2 kap. 1 § kyrkoordningen framgår att församlingen ska anställa och avlöna personal, om inte detta är en uppgift för en kyrklig samfällighet som församlingen ingår i.

Kyrkonämnden är inte längre genom kyrkoordningens regler tvingad, utan *får* uppdra åt församlingarnas kyrkoråd/samfälligheternas pastoratsnämnd att fullgöra arbetsgivarfrågor för den personal som är anställd, med uppgifter enbart i en församling (4 kap. 31 § kyrkoordningen).

Åtgärd

- *Gå igenom delegationsordningen och ta ställning till om den fungerar ändamålsenligt. Om den inte gör det bör beslut tas om att ändra ordningen.*

Förändringarna i kyrkoordningen ger ett bra tillfälle att se över organisationen och hur uppgifter och beslutanderätt är fördelade.

Läs mer nedan om de åtgärder som är nödvändiga att vidta och sådant som är viktigt att tänka på i anpassningen till ändringarna i kyrkoordningen om kyrkoherdens utvidgade ledningsansvar.

Kyrkoherdens utvidgade ledningsansvar – vad ska göras vid organisatoriska förändringar

Organisationsstruktur

För att skapa väl fungerande verksamhet med en ändamålsenlig organisation är det viktigt att uppgifter med möjlighet att vidta åtgärder och fatta beslut i olika frågor ligger så nära verksamheten som möjligt, det vill säga där det är möjligt att ha kunskap om vad arbetet kräver.

Se över om organisationen behöver anpassas och justeras så att de verksamhetsdelar som inte idag är kyrkoherdens ansvarsområde blir det. Är till exempel administrationen eller kyrkogårdsverksamheten parallella enheter med församlingsverksamheten? Med ledningsansvar för all verksamhet i församlingen blir en konsekvens att de delar som ligger parallellt framöver ska föras in under kyrkoherdens ledning.

Tänk också igenom vilka olika verksamhetsdelar som finns och ska finnas i församlingen, liksom vilka stödfunktioner kyrkoherden behöver för att kunna utföra sitt uppdrag på ett bra sätt.

Riskbedömning och förhandling

Inför förändring av organisationen ska det göras en bedömning om det finns några risker för att det uppstår ohälsa. Den här bedömningen ska göras innan beslut fattas om ny organisation enligt 8 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

I detta sammanhang är det viktigt att också ta fasta på de möjligheter och styrkor som finns i den kommande organisationen.

Riskbedömningen ska göras i samverkan med de anställda. Skyddsombudet har rätt till delaktighet i förändringsarbetet. Ett skyddsombud har också kunskaper om organisationen som är viktiga att ta del av. Mer information om riskbedömning finns på www.svenskakyrkan.se/arbetsmiljo under fliken Systematiskt arbetsmiljöarbete och sedan Delarna i SAM-cirkeln.

Kom ihåg att förslag till förändrad organisation ska förhandlas med de fackliga organisationerna enligt 11 § i medbestämmandelagen, (MBL), innan beslut om ändringen fattas.

Uppgiftsfördelning av beslut och uppgifter och vidaredelegering

En anpassning till kyrkoordningens beslut om kyrkoherdens ledningsansvar för all verksamhet innebär att kyrkorådet fördelar såväl arbetsmiljöuppgifter som andra uppgifter till kyrkoherden och att hon eller han förutsätts vidaredelegera till underställda chefer och/eller andra befattningsinnehavare om inget annat sägs. Delegationen ska ligga så nära verksamheten som möjligt, det vill säga där det går att ha kunskap för att fatta beslut och om risker i verksamheten.

Fundera igenom hur fördelningen av uppgifter påverkas av förändringen i den övriga verksamheten och ta ställning till vilka frågor som ska ges på delegation att utföra och fatta beslut kring. Det finns anledning att se över delegationsordningar i verksamheten och att justera dem vid behov. Det är också viktigt att klargöra hur återrapporteringen ska ske till den som givit delegationen.

I 6 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, anges att arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i verksamheten. Det krävs att den som får uppgiften till sig fördelad har befogenheter, resurser (kan till exempel vara ekonomiska medel eller lokaler) och kunskap för att fördelningen ska gälla.

Mer information om delegeringsbara ärenden kan hämtas på www.svenskakyrkan/arbetsgivare under menyn Arbetsgivarfrågor och sedan under Delegation.

Ändrade befattningar och förändringar rörande chef

Förhandling enligt MBL

Förändrade befattningar samt förändringar gällande att arbetsledare/chef ska förhandlas med de fackliga organisationerna innan beslut om förändringen äger rum (11 § i MBL).

Fundera över

- Hur mandaten påverkas/förändras för respektive chef och medarbetare?
- Det behöver vara tydligt om det är något som lagts till eller tagits bort.
- Hur kyrkoherdens kunskaper ser ut, utifrån sina utökade uppgifter.
- Tänk igenom och planera för påfyllnad av övergripande kunskaper kring till exempel budget och ekonomi, kyrkogårdsarbete med mera.

Viktigt att tänka på för att skapa bra arbetsförhållanden vid förändring:

Kyrkoherdens vidgade ledningsansvar är till en viss del en förändring jämfört med tidigare och förändringar påverkar på olika sätt dem som är berörda av dem.

Mer information om vad som är viktigt att tänka på finns nedan.

När roller ändras

Förebygg svårigheter

Det finns många möjligheter med en förändring och den kan kännas mycket välkommen.

Den kan också upplevas svår och det är viktigt att ha en beredskap för det och arbeta förebyggande. Det handlar om att utöva en god personalpolitik och skapa en god arbetsmiljö där delaktighet i processen är en förutsättning för att genomföra förändringen.

Att få en förändrad roll som chef och bli underställd en kollega som tidigare var på samma chefsnivå kan upplevas svårt. Det är nödvändigt att samtala med berörda chefer innan förändringen för att tala om vad den innebär och se vilket stöd de behöver för att gå in i sin nya roll.

På samma sätt kan det upplevas svårt att plötsligt bli sin kollegas chef. Därför är det viktigt att på samma sätt samtala med den som blir överordnad om vad det innebär att ha en ny överordnad roll och se vilket stöd han eller hon behöver i den nya rollen.

En förändring påverkar även medarbetarna som kan behöva samtala om vad förändringen innebär och få information om hur den nya ordningen ser ut och ska fungera. Gamla lojaliteter, oro, hänsyn och annat kan påverka hur arbetsrelationerna fungerar. Det finns de som inte tycker om förändringen och det finns de som tycker att det är spännande och bra. Det kan också vara svårt att visa glädje när andra känner oro.

Det är viktigt att låta känslorna finnas där, ge tid för samtal och också vara tydlig med att organisationen nu är förändrad.

Stöd och information underlättar förändringen

Ta reda på vilket stöd som behövs och planera för det.

Som högste chef i församlingen kan kyrkoherden behöva hitta forum med andra i liknande roller, få coaching, handledning eller dylikt. som ett led i att pröva tankar och få idéer.

Det är också en bra investering att ge stöd till andra chefer eller medarbetare med stora förändringar i sina roller. Med ett bra stöd är det lättare att hantera nya krav.

Kom också ihåg att löpande informera personalgruppen, fackliga företrädare och skyddsombud om olika förändringar.

Att konstituera den nya organisationen

Konstituera den nya organisationen genom att

- Rita om organisationsschemat.
- Ändra fördelning av uppgifter och beslutanderätt – se hjälpmedel för delegation www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare under menyn Arbetsgivarfrågor och sedan under Delegation.
- Ändra befattningsbeskrivningar – se mall på www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare under menyn Arbetsgivarfrågor och sedan under Mallar och blanketter.

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation är arbetsgivarens stöd i arbetsgivarfrågor. Har du ytterligare frågor kan du kontakta dess handläggare. Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation arrangerar också kortare och längre kurser för bland annat den som leder arbetet i en församling eller samfällighet.

Hjälpmedel för utarbetande av delegationsordning

Information om delegationsordningar för kyrkonämnd, kyrkoråd och pastoratsnämnd och förteckningar över delegeringsbara ärenden.

Allmänt om delegering

Att delegera innebär att man överför beslutanderätten till någon annan. Det organ som på grund av lag eller andra bestämmelser har fått befogenhet att fatta beslut kan av olika skäl vilja uppdra åt någon annan (delegat) att fatta vissa beslut i dess ställe.

En väl fungerande organisation förutsätter att all beslutanderätt inte samlas centralt på ett enda organ. Genom att fördela uppgifter och sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att genomföra uppgifterna och att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administration och en snabbare och enklare beslutsgång.

I denna anda bör kyrkoherden eller annan ansvarig chef vidaredelegera om inget annat anges.

Delegationen bör inte omfatta ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. En grundläggande regel är också att det organ som lämnar över beslutanderätten inte kan frångå sitt ansvar. Det som delegeras är endast rätten att fatta beslut. Ansvaret för dessa beslut ligger därför alltid kvar på det organ som beslutat om delegationen.

I kyrkoordningen finns med ett undantag inga bestämmelser om delegation. Detta innebär att kyrkorådet/kyrkonämnden har full frihet att själv bestämma formerna för och innehållet i delegationen. Undantaget gäller beslut om upplåtelse av kyrka. I 41 kap. 6 § i kyrkoordningen anges villkoren för denna delegation. Delegation kan bara ske till kyrkoherden eller till en avdelning (utskott) under kyrkorådet i vilken kyrkoherden måste ingå. Detta är den enda bestämmelsen i kyrkoordningen som reglerar villkoren för delegation.

Kyrkoordningens regler om ansvarsfördelning ger dock vägledning om till vem det går att delegera. I kap. 2 § 5 och 8 framgår att kyrkoherden ska leda all verksamhet i församlingen och i pastoratssamfällighet, vilket gör att delegation i de fallen ska gå från kyrkoråd och pastoratsnämnd till kyrkoherden. Även arbetsmiljölagen bör nämnas i detta sammanhang. Enligt lag och föreskrift ska arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt. Detta kräver rutiner som klargör ansvarsfördelningen mellan chefer på olika nivåer i organisationen. Arbetsmiljöuppgifter ska fördelas skriftligen och accepteras av delegaten genom underskrift. För att kunna ta emot en sådan uppgift krävs att delegaten har tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter för uppgiften. Arbetsmiljöansvaret ligger alltid kvar hos kyrkoråd eller kyrkonämnd.

Beslut - verkställighet - förberedande åtgärder

I den löpande verksamheten fattas en mängd beslut, framför allt på tjänstemannanivå, som inte är formella beslut i kyrkoordningens mening. Det handlar då främst om åtgärder av rent förberedande eller verkställande art. Det typiska för sådana åtgärder är att de inte inrymmer några beslutsalternativ eller valmöjligheter. Exempel på detta kan vara att utfärda räkningar, tillämpa olika typer av taxor eller att bereda och ta fram underlag till beslut som skall fattas av de valda organen. Även frågor om inköp och upphandling av material, varor och tjänster inom av kyrkoråd/kyrkonämnd anvisade ramar sköts normalt av anställd personal. Vidare kan nämnas att MBL-förhandlingar handhas av en tjänsteman utan någon formell delegation från kyrkoråd/kyrkonämnd. Sådana förhandlingar ingår som ett led i beslutsprocessen men några egentliga beslut fattas ju inte vid dessa tillfällen.

Ansvar för förberedande och verkställande åtgärder inom givna ramar ingår underförstått i chefens ledarskapsfunktion.

När kyrkorådet eller kyrkonämnden delegerar skall det handla om ”verklig” beslutanderätt, det vill säga sådana beslut som, om delegation inte skett, normalt ligger på kyrkorådet/kyrkonämnden. Kännetecknande för sådana beslut är bland annat att det finns flera alternativa lösningar och att det måste göras vissa överväganden och bedömningar. Det är oundvikligt att gränsen i många fall är flytande mellan vad som är beslut som kan bli föremål för delegation och vad som är att betrakta som ren verkställighet.

Vad bör delegeras?

En huvudprincip är att ärenden av principiell beskaffenhet eller som i övrigt är av större vikt inte bör bli föremål för delegation. Beslut som har betydelse för verksamhetens omfattning, inriktning eller kvalitet men även prioriteringar mellan olika önskemål bör därför ligga kvar på kyrkorådet/kyrkonämnden i sin helhet.

Ärenden som är lämpliga att delegera skall normalt vara sådant som ofta förekommer, men som saknar principiell betydelse. Fördelningen av ärenden som bör ligga kvar på kyrkorådet/kyrkonämnden och ärenden som bör delegeras blir beroende av församlingens eller samfällighetens storlek. Ett ärende kan vara ett rutinärende i en stor samfällighet medan samma ärende i en liten församling kan vara en viktig fråga som kräver kyrkorådets ställningstagande.

I dokumenten ”Förteckning över delegeringsbara ärenden” finns en uppräkningslista av ett stort antal ärenden inom olika verksamhetsområden. Uppräkningen kan naturligtvis inte göra anspråk på att vara uttömmande, men den torde omfatta de flesta i ett kyrkoråd/kyrkonämnd förekommande ärenden. Vilka av dessa som är lämpliga att delegera måste avgöras lokalt. Rent generellt torde dock kunna hävdas att ju större enhet det handlar om, desto fler ärenden torde kunna bli föremål för delegation

Vem kan bli delegat?

Den som fattar beslut på delegation benämns delegat. Som framgått ovan saknar kyrkoordningen regler om till vem eller vilka delegation kan ske. Detta innebär att en enskild ledamot, utskott (avdelning av kyrkorådet/kyrkonämnden) och tjänsteman (en eller flera) kan få fatta beslut på kyrkorådets/kyrkonämndens uppdrag. I församlingar och pastoratssamfälligheter, där kyrkoherden leder all verksamhet går delegation från kyrkoråd och nämnder till kyrkoherden. Ytterligare tjänstemän kan genom vidaredelegation fördelas uppgifter och rätt att fatta beslut. En sådan vidaredelegation ges ofta till kyrkogårdschef och kamrer.

Vad ska en delegationsordning innehålla?

Kyrkorådets/kyrkonämndens beslut om vad som delegeras och till vem eller vilka delegation sker tas lämpligen in i en så kallad delegationsordning. Som hjälpmedel för att ta fram en sådan kan bifogade förteckningar över delegeringsbara ärenden användas, bilagorna A–E.

I delegationsordningen kan även vissa generella bestämmelser tas in som delegaten har att följa. Det ska av delegationsordningen framgå att den som fattat beslut på delegation har anmälningsskyldighet till kyrkorådet/kyrkonämnden för de beslut som fattats. Detta är motiverat av framför allt det skälet att ansvaret för de fattade besluten alltid ligger kvar på kyrkorådet/kyrkonämnden. Även om ett beslut som fattats på delegation i efterhand inte kan ändras eller upphävas av kyrkorådet/kyrkonämnden är det viktigt att kyrkorådet/kyrkonämnden alltid har full insyn i verksamheten för att vid behov kunna ingripa genom att exempelvis återkalla given delegation. Även regler för vidaredelegation och andra direktiv och föreskrifter för delegationsrätten bör tas med i delegationsordningen.

Församlingar och samfälligheter

I en samfällighet kan delegation ske från såväl samfällighetens kyrkonämnd som församlingarnas kyrkoråd. Kyrkonämndens och församlingskyrkorådets möjligheter att delegera beslutanderätt begränsas till den ansvarsfördelning som framgår av kyrkoordningen. Församlingskyrkoråden kan därutöver delegera sådana ärenden som kyrkonämnden enligt 4 kap. 31 § i kyrkoordningen uppdragit åt respektive församlingskyrkoråd att fatta beslut i. Vad gäller personalärenden är det vår uppfattning att lönefrågor för all personal bör hanteras på samfällighetsnivå och inte delegeras ut till församlingarna. Av det skälet finns dessa ärenden inte med bland delegeringsbara ärenden för kyrkoråd i församling som ingår i samfällighet och pastoratsnämnd enligt bilaga D och E.

Särskild nämnd

Det bör påpekas att omfattningen och innehållet i en delegationsordning blir beroende av rådande nämndorganisation i respektive församling eller samfällighet. Om det exempelvis finns en särskild kyrkogårdsnämnd är det den nämnden som beslutar om en delegationsordning som motsvarar de arbetsuppgifter som ankommer på nämnden enligt gällande reglemente. Detta innebär bl.a. att de ärendegrupper i bilagan som finns under rubriken begravningsverksamhet enbart

kan delegeras av kyrkogårdsnämnden när sådan finnes. I församling och pastoratssamfällighet där all verksamhet enligt kyrkoordningen leds av kyrkoherden ska delegation gå till kyrkoherden, som i sin tur bör ha möjlighet att vidaredelegera beslut och uppgifter till kyrkogårdschef. Kyrkogårdschefen rapporterar till kyrkoherden, som är den tjänsteman som svarar inför nämnden.

Det lokala arbetet med delegationsordningen – finn den lämpliga lösningen lokalt

Med hänsyn till de variationer som finns både när det gäller de lokala enheternas storlek och organisation är det inte möjligt att lägga fram något ”normalförslag” till delegationsordning. Inom varje församling och samfällighet måste man därför själv resonera sig fram till lämpliga och väl fungerande delegationsordningar. Detta dokument med bilagor är endast att betrakta som ett hjälpmedel. Gå igenom förteckningen över delegeringsbara ärenden med de kommentarer som finns och försök att hitta en ordning som passar i den egna församlingen eller samfälligheten.

Vad gäller personalfrågorna bör dock som huvudprincip gälla att den som fungerar som arbetsledare också anförtros rätten att fatta vissa beslut för underställd personal. Eftersom kyrkoherden enligt 2 kap. 5 § i kyrkoordningen leder all verksamhet i församling och pastoratssamfällighet medför detta att kyrkoherden är arbetsledare för all personal och delegation görs från kyrkoråd och nämnder till kyrkoherden.

För att följa principen om arbetsledning och beslut för underställd personal är det därför naturligt att kyrkoherden vidaredelegerar uppgifter och rätt att fatta beslut för underställd personal till mellanchefer såsom till exempel kyrkogårdschef, ekonomi- eller personalchef. Det är likaså naturligt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till mellanchefer och i relevanta fall till annan personal som har bättre kunskap om förhållanden och risker i den berörda verksamheten. På samma sätt är det viktigt att fördela andra uppgifter. Det kan t.ex. gälla uppgifter rörande begravningsverksamhet som delegeras till kyrkogårdschef och ekonomiska ärenden som delegeras till kamrer.

I flerpastoratssamfälligheter leder kyrkoherden verksamheten såvitt avser den grundläggande uppgiften; gudstjänst, undervisning, diakoni och mission. Det medför att kyrkoherden automatiskt är arbetsledare för all personal som arbetar med sådana uppgifter. Till kyrkoherden bör därför delegeras att exempelvis bevilja semester för sådan personal och i övrigt fatta sådana beslut som normalt följer av ett ledningsansvar. I de fall en kyrkokamrer/kanslichef eller kyrkogårdschef har ett självständigt ansvar ges delegationen på motsvarande sätt till honom/henne.

Avslutningsvis påpekas att bifogade förteckningar över delegeringsbara ärenden finns i fem bilagor. Bilaga A avser kyrkoråd i församling som inte ingår i samfällighet, bilaga B avser kyrkonämnd i pastoratssamfällighet, bilaga C avser kyrkonämnd i flerpastoratssamfällighet, bilaga D avser kyrkoråd i församling som ingår i pastoratssamfällighet och bilaga E avser kyrkoråd som ingår i ett flerpastoratssamfällighet

Ordval

I kommentarkolumnen i de bifogade förteckningarna använder vi oss omväxlande av orden ”kan”, ”bör” och ”ska”. Det finns anledning att klargöra vad vi menar med detta.

När det står ”ska” innebär det att det inte är något som är tvingande enligt kyrkoordningen. Vi har dock valt att använda ordet ”ska” när vi anser att det är självklart att ärendet delegeras.

När vi använder ordet ”bör” innebär det att vi rekommenderar att delegation sker men att andra lösningar är acceptabla.

När det står ”kan” lämnar vi ingen rekommendation över huvud taget. Kyrkorådet/kyrkonämnden bör för dessa ärenden noga överväga vilken ordning man vill ha i den egna församlingen eller samfälligheten.

Handläggare: Anna von Malmborg, Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

Bilaga A - Förteckning över delegeringsbara ärenden för kyrkoråd i församling som inte ingår i samfällighet

| Personalärenden | | |
|------------------------|--|---|
| Ärende | | Kommentar |
| 1:1 | Anställa personal tillsvidare eller på viss tid mer än 11 månader samt fastställa lön för sådan personal | Kan delegeras till kyrkoherde eller utskott. Om delegation skett bör KR ge tillstånd till återbesättning innan anställningsförfarandet inleds. |
| 1:2 | Visstidsanställningar upp till 11 månader samt fastställa lön för sådan personal | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott. Om delegation skett bör KR ge tillstånd till återbesättning innan anställningsförfarandet inleds. Vikariat för kyrkoherdebefattning om högst tre månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap. 3 § KO |
| 1:3 | Löneöversyn | Bör delegeras till kyrkoherde. Nivån för löneöversyn skall först fastställas av KR |
| 1:4 | Förflyttning /omplacering enligt AB § 6 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:5 | Avstängning av arbetstagare från arbete enligt AB § 10 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:6 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:7 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 | Bör delegeras till kyrkoherde Obs! Befogenhetsprövning enl. 31 kap.14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |
| 1:8 | Besluta om uppsägning och avskedande | Kan delegeras till kyrkoherde Befogenhetsprövning enl. 31 kap. 14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |
| 1:9 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:10 | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 1:11 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 1:12 | Bevilja semester enligt AB § 27 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:13 | Arbetsmiljöuppgifter enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:14 | Övriga personaladministrativa ärenden | Ska delegeras till kyrkoherde |
| Ekonomiska ärenden | | |
| Ärende | | Kommentar |
| 2:1 | Kortsiktig upplåning. Tid, belopp och andra riktlinjer bör framgå | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:2 | Sluta ramavtal | Bör ej delegeras. Om så sker bör det ske till kyrkoherden med angivelse om ett visst maxbelopp. |
| 2:3 | Placering av församlingens likvida tillgångar enligt gällande reglemente för medelsförvaltning. | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:4 | Konvertering av lån | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:5 | Avskrivning av fordran. Maximibelopp måste anges | Kan delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:6 | Upphandling av försäkring | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:7 | Fullfölja krav till tingsrätt och kronofogdemyndighet | Bör ej delegeras |
| 2:8 | Mottagande av gåvor | Ska delegeras till kyrkoherde vid gåva av mindre värde under förutsättning att gåvan ej är villkorad. Bör delegeras till kyrkoherde vid något större gåva som inte medför ekonomiskt åtagande. Bör ej delegeras vid gåvor som medför stora ekonomiska åtaganden |
| 2:9 | Omdisponering av budget inom ram | Bör delegeras till kyrkoherden när det är omdisponering av budget inom respektive verksamhetsområde. Kan delegeras till kyrkoherde när det är omdisponering av ramanslag Ska ej delegeras när det gäller tilläggsanslag. Beslut fattas av kyrkofullmäktige. |

| Begravningsverksamhet | | |
|------------------------------|--|--|
| Ärende | | Kommentar |
| 3:1 | Upplåta gravrättsgravplats för icke församlingsbo enligt 2 kap. 3 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:2 | Medling vid tvist om kremering, gravsättning och frivillig medling samt avge yttrande till länsstyrelse vid oenighet vid medling enligt 5 kap. 3, 4 § § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:3 | Medge anstånd med gravsättning av aska enligt 5 kap. 11 och 18 § § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:4 | Besluta om att gravsättning av aska skall ske enligt 5 kap. 12 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:5 | Besluta att inte lämna ut aska enligt 5 kap. 16 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:6 | Besluta om flyttning av stoft eller aska enligt 6 kap. 1 och 2 § § begravningslagen | Bör ej delegeras |
| 3:7 | Förelägga dödsboet att anmäla gravrättsinnehavare 7 kap. 17 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:8 | Besluta om överlåtelse av gravrätt enligt 7 kap. 18 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:9 | Besluta om gravsättning enligt 7 kap. 22 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig kyrkoherde eller utskott |
| 3:10 | Godkänna eller avslå begäran om uppsättning, ändring, komplettering och borttagning av gravanordning | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:11 | Besluta om nödvändiga åtgärder på gravplatsen enligt 7 kap. 31 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:12 | Utfärda föreläggande om att gravplatsen skall sättas i stånd enligt 7 kap. 33 § begravningslagen | Bör delegeras kyrkoherde eller utskott |

| Övrigt | | |
|--------|--|--|
| Ärende | | Kommentar |
| 4:1 | Beslut om utlämnande av allmän handling eller Svenska kyrkans handlingar eller beslut om avslag på begäran om utlämnande av sådan handling | Bör delegeras till kyrkoherden |
| 4:2 | Upplåtelse av kyrka | Bör delegeras till kyrkoherden eller utskott se 41 kap. 6 § KO |
| 4:3 | Kollekter | Bör ej delegeras. Se 43 kap. 6 § KO |

Allmänt om vidaredelegering

Delegation går från styrande organ till kyrkoherde.

En väl fungerande organisation förutsätter att all beslutanderätt inte finns hos en enda person/funktion. Genom att sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administration och en snabbare och enklare beslutsomgång.

En god ordning är att fördela uppgifter så att de utförs av den eller dem som har bästa möjligheterna att genomföra uppgifterna. I denna anda bör kyrkoherden vidaredelegera om inget annat anges.

Bilaga B - Förteckning över delegeringsbara ärenden för kyrkonämnd i pastoratssamfällighet

| Personalärenden | |
|---|--|
| <p>Församlingskyrkoråd respektive pastoratsnämnd har rätt att tillsätta personal som har arbetsuppgifter i endast en av församlingarna respektive i ett av pastoraten enligt 2 kap 11 § tredje stycket KO. Innan en sådan befattning ledigförklaras av kyrkoråd/pastoratsnämnd ska kyrkonämnden först medge att befattningen får tillsättas.</p> <p>I 2 kap 1 § KO framgår att församlingen ska anställa och avlöna personal, om inte detta är en uppgift för en kyrklig samfällighet som församlingen ingår i. Kyrkonämnden får uppdra åt kyrkoråd/ pastoratsnämnd att fullgöra arbetsgivarfrågor för sådan personal enligt 4 kap 31 § andra stycket KO.</p> | |
| Arbetsgivarfrågor som kan delegeras till kyrkoråd respektive pastoratsnämnd | |
| 1:1 | Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 |
| 1:2 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) |
| 1:3 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 |
| 1:4 | Beslut om uppsägning och avsked |
| 1:5 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 |
| 1:6 | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 |
| 1:7 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner |
| 1:8 | Bevilja semester enligt AB § 27 |
| 1:9 | Övriga personaladministrativa ärenden |
| Följande ärenden avser personal som anställs av kyrkonämnden. Ärenden med asterisk */ avser också personal som anställs av kyrkoråd/pastoratsnämnd | |
| Kommentar | |
| 2:1 | Anställa personal tillsvidare eller på viss tid mer än 11 månader |
| | Kan delegeras till kyrkoherde eller utskott. Om delegation skett bör KN ge tillstånd till återbesättning innan anställningsförfarandet inleds. |

| | | |
|----------|--|---|
| 2:2 | Visstidsanställningar upp till 11 månader | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott. Om delegation skett bör KN ge tillstånd till återbesättning innan anställningsförfarandet inleds. Vikariat för kyrkoherdebefattning om högst tre månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap. 3 § KO |
| 2:3 * | Lönesättning och löneöversyn | Bör delegeras till kyrkoherde Nivån för löneöversyn skall först fastställas av KN |
| 2:4 * | Förflyttning / omplacering enligt AB § 6 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 2:5 | Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 2:6 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 2:7 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 | Bör delegeras till kyrkoherde. Obs! Befogenhetsprövning enl 31 kap. 14 § KO (präst) och 32 kap. 14 § (diakon) |
| 2:7 | Besluta om uppsägning och avskedande | Kan delegeras till kyrkoherde Obs! Befogenhetsprövning enl. 31 kap. 14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |
| 2:8 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 2:9 * | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:10 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 2:11 | Bevilja semester enligt AB § 27 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:12 | Arbetsmiljöuppgifter enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 2:13 | Övriga personaladministrativa ärenden | Ska delegeras till kyrkoherde |

| Ekonomiska ärenden | | |
|---------------------------|--|---|
| Ärende | | Kommentar |
| 3:1 | Kortsiktig upplåning. Tid, belopp och andra riktlinjer bör framgå | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:2 | Sluta ramavtal | Bör ej delegeras. Om så sker bör det ske till kyrkoherden med angivelse om ett visst maxbelopp. |
| 3:3 | Placering av samfällighetens likvida tillgångar enligt gällande reglemente för medelsförvaltning | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:4 | Konvertering av lån | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:5 | Avskrivning av fordran. Maximibelopp måste anges | Kan delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:6 | Upphandling av försäkring | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 3:7 | Fullfölja krav till tingsrätt och kronofogdemyndighet | Bör ej delegeras |
| 3:8 | Mottagande av gåvor | Ska delegeras till kyrkoherde vid gåva av mindre värde under förutsättning att gåvan ej är villkorad. Bör delegeras till kyrkoherde vid något större gåva som inte medför ekonomiskt åtagande. Bör ej delegeras vid gåvor som medför stora ekonomiska åtaganden |
| 3:9 | Omdisponering av budget inom ram | Bör delegeras till kyrkoherde när det är omdisponering av budget inom respektive verksamhetsområde. Kan delegeras till kyrkoherde när det är omdisponering av ramanslag Bör ej delegeras när det gäller tilläggsanslag. Beslut fattas av kyrkofullmäktige. |

| Begravningsverksamhet | | |
|------------------------------|--|---|
| Ärende | | Kommentar |
| 4:1 | Upplåta gravrättsgravplats för icke församlingsbo enligt 2 kap. 3 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:2 | Medling vid tvist om kremering, gravsättning och frivillig medling samt avge yttrande till länsstyrelse vid oenighet vid medling enligt 5 kap. 3, 4 § § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:3 | Medge anstånd med gravsättning av aska enligt 5 kap. 11 och 18 § § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:4 | Besluta om att gravsättning av aska skall ske enligt 5 kap. 12 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:5 | Besluta att inte lämna ut aska enligt 5 kap. 16 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:6 | Besluta om flyttning av stoft eller aska enligt 6 kap. 1 och 2 § § begravningslagen | Bör ej delegeras |
| 4:7 | Förelägga dödsboet att anmäla gravrättsinnehavare 7 kap. 17 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:8 | Besluta om överlåtelse av gravrätt enligt 7 kap. 18 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:9 | Besluta om gravsättning enligt 7 kap. 22 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:10 | Godkänna eller avslå begäran om uppsättning, ändring, komplettering och borttagning av gravanordning | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:11 | Besluta om nödvändiga åtgärder på gravplatsen enligt 7 kap. 31 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 4:12 | Utfärda föreläggande om att gravplatsen skall sättas i stånd enligt 7 kap. 33 § begravningslagen | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |

| Övrigt | |
|--------|--|
| Ärende | Kommentar |
| 5:1 | Beslut om utlämnande av allmän handling eller Svenska kyrkans handlingar eller beslut om avslag på begäran om utlämnande av sådan handling |
| | Bör delegeras till kyrkoherden |

Allmänt om vidaredelegering

Delegation går från styrande organ till kyrkoherde.

En väl fungerande organisation förutsätter att all beslutanderätt inte finns hos en enda person/funktion. Genom att sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administration och en snabbare och enklare beslutsomgång.

En god ordning är att fördela uppgifter så att de utförs av den eller dem som har bästa möjligheterna att genomföra uppgifterna.

I denna anda bör kyrkoherden vidaredelegera om inget annat anges.

Bilaga C - Förteckning över delegeringsbara ärenden för kyrkonämnd i flerpastoratssamfällighet

| Personalärenden | | |
|---|---|---|
| <p>Församlingskyrkoråd respektive pastoratsnämnd har rätt att tillsätta personal som har arbetsuppgifter i endast en av församlingarna respektive i ett av pastoraten enligt 2 kap 11 § tredje och fjärde stycket KO. Innan en sådan befattning ledigförklaras av kyrkoråd/pastoratsnämnd ska kyrkonämnden först medge att befattningen får tillsättas.</p> <p>I 2 kap 1 § KO framgår att församlingen ska anställa och avlöna personal, om inte detta är en uppgift för en kyrklig samfällighet som församlingen ingår i. Kyrkonämnden får uppdra åt kyrkoråd/ pastoratsnämnd att fullgöra arbetsgivarfrågor för sådan personal enligt 4 kap 31 § andra stycket KO</p> | | |
| Arbetsgivarfrågor som kan delegeras till kyrkoråd respektive pastoratsnämnd | | |
| 1:1 | Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 | |
| 1:2 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) | |
| 1:3 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 | |
| 1:4 | Beslut om uppsägning och avsked | |
| 1:5 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 | |
| 1:6 | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 | |
| 1:7 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner | |
| 1:8 | Bevilja semester enligt AB § 27 | |
| 1:9 | Övriga personaladministrativa ärenden | |
| Följande ärenden avser personal som anställs av kyrkonämnden. Ärenden med asterisk */ avser också personal som anställs av kyrkoråd/pastoratsnämnd | | Kommentar |
| 2:1 | Anställa personal tillsvidare eller på viss tid mer än 11 månader | Kan delegeras till ansvarig chef eller utskott. Om delegation skett bör KN ge tillstånd till återbesättning innan anställningsförfarandet inleds. |

| | | |
|----------|--|--|
| 2:2 | Visstidsanställningar upp till 11 månader | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott. Om delegation skett bör KN ge tillstånd till återbesättning innan anställningsförfarandet inleds. Vikariat för kyrkoherdebefattning om högst tre månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap. 3 § KO |
| 2:3 * | Lönesättning och löneöversyn | Bör delegeras till ansvarig chef Nivån för löneöversyn skall först fastställas av KN |
| 2:4 * | Förflyttning / omplacering enligt AB § 6 | Skall delegeras till ansvarig chef |
| 2:5 | Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 | Skall delegeras till ansvarig chef |
| 2:6 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) | Skall delegeras till ansvarig chef |
| 2:7 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 | Bör delegeras till ansvarig chef. Obs! Befogenhetsprövning enl 31 kap. 14 § KO (präst) och 32 kap. 14 § (diakon) |
| 2:7 | Besluta om uppsägning och avskedande | Kan delegeras till ansvarig chef Obs! Befogenhetsprövning enl. 31 kap. 14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |
| 2:8 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 | Skall delegeras till ansvarig chef |
| 2:9 * | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 2:10 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 2:11 | Bevilja semester enligt AB § 27 | Skall delegeras till ansvarig chef |
| 2:12 | Arbetsmiljöuppgifter enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) | Skall delegeras till ansvarig chef |
| 2:13 | Övriga personaladministrativa ärenden | Skall delegeras till ansvarig chef |

| Ekonomiska ärenden | | |
|---------------------------|--|---|
| Ärende | | Kommentar |
| 3:1 | Kortsiktig upplåning. Tid, belopp och andra riktlinjer bör framgå | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 3:2 | Sluta ramavtal | Bör ej delegeras. Om så sker bör det ske till ansvarig chef med angivelse om ett visst maxbelopp |
| 3:3 | Placering av samfällighetens likvida tillgångar enligt gällande reglemente för medelsförvaltning | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 3:4 | Konvertering av lån | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 3:5 | Avskrivning av fordran. Maximibelopp måste anges | Kan delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 3:6 | Upphandling av försäkring | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 3:7 | Fullfölja krav till tingsrätt och kronofogdemyndighet | Bör ej delegeras |
| 3:8 | Mottagande av gåvor | Ska delegeras till ansvarig chef vid gåva av mindre värde under förutsättning att gåvan ej är villkorad. Bör delegeras till ansvarig chef vid något större gåva som inte medför ekonomiskt åtagande. Bör ej delegeras vid gåvor som medför stora ekonomiska åtaganden |
| 3:9 | Omdisponering av budget inom ram | Bör delegeras till ansvarig chef när det är omdisponering av budget inom respektive verksamhetsområde. Kan delegeras till ansvarig chef när det är omdisponering av ramanslag Ska ej delegeras när det gäller tilläggsanslag. Beslut fattas av kyrkofullmäktige. |

| Begravningsverksamhet | | |
|------------------------------|--|--|
| Ärende | | Kommentar |
| 4:1 | Upplåta gravrättsgravplats för icke församlingsbo enligt 2 kap. 3 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:2 | Medling vid tvist om kremering, gravsättning och frivillig medling samt avge yttrande till länsstyrelse vid oenighet vid medling enligt 5 kap. 3, 4 § § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:3 | Medge anstånd med gravsättning av aska enligt 5 kap. 11 och 18 § § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:4 | Besluta om att gravsättning av aska skall ske enligt 5 kap. 12 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:5 | Besluta att inte lämna ut aska enligt 5 kap. 16 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:6 | Besluta om flyttning av stoft eller aska enligt 6 kap. 1 och 2 § § begravningslagen | Bör ej delegeras |
| 4:7 | Förelägga dödsboet att anmäla gravrättsinnehavare 7 kap. 17 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:8 | Besluta om överlåtelse av gravrätt enligt 7 kap. 18 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:9 | Besluta om gravsättning enligt 7 kap. 22 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:10 | Godkänna eller avslå begäran om uppsättning, ändring, komplettering och borttagning av gravanordning | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:11 | Besluta om nödvändiga åtgärder på gravplatsen enligt 7 kap. 31 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 4:12 | Utfärda föreläggande om att gravplatsen skall sättas i stånd enligt 7 kap. 33 § begravningslagen | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |

| Övrigt | | |
|--------|--|--------------------------------|
| Ärende | | Kommentar |
| 5:1 | Beslut om utlämnande av allmän handling eller Svenska kyrkans handlingar eller beslut om avslag på begäran om utlämnande av sådan handling | Bör delegeras till kyrkoherden |

Allmänt om vidaredelegering

Styrande organ delegerar till ansvarig chef.

En väl fungerande organisation förutsätter att all beslutanderätt inte finns hos en enda person/funktion. Genom att sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administration och en snabbare och enklare beslutsomgång.

En god ordning är att fördela uppgifter så att de utförs av den eller dem som har bästa möjligheterna att genomföra uppgifterna.

I denna anda bör ansvarig chef vidaredelegera om inget annat anges.

Bilaga D - Förteckning över delegeringsbara ärenden för kyrkoråd i församling som ingår i pastoratssamfällighet

Förutsatt att samfällighet fattat beslut om att kyrkoråd har rätt att fullgöra arbetsgivaruppgifter (4 kap 31 § KO)

| Personalärenden | | |
|-----------------|---|---|
| Ärende | | Kommentar |
| 1:1 | Anställa personal tillsvidare eller på viss tid mer än 11 månader | Se 2 kap. 11 § 3, 4 st. KO Kan delegeras till kyrkoherde eller utskott. Innan anställningsförfarandet inleds ska KN ge tillstånd till att återbesättning får ske |
| 1:2 | Visstidsanställningar upp till 11 månader | Se 2 kap. 11 § 3, 4 st. KO Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott. Innan anställningsförfarandet inleds ska KN ge tillstånd till att återbesättning får ske Vikariat för kyrkoherdebefattning om högst tre månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap. 3 § KO |
| 1:3 | Förflyttning / omplacering enligt AB § 6 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:4 | Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 mom 1 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:5 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:6 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 | Bör delegeras till kyrkoherde Befogenhetsprövning enl. 31 kap. 14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |
| 1:7 | Besluta om uppsägning och avskedande | Kan delegeras till kyrkoherde Före beslut om uppsägning eller avsked ska samråd ske med KN Befogenhetsprövning enl. 31 kap. 14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |

| Ärende | | Kommentar |
|-------------------------------|--|--|
| 1:8 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:9 | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 | Bör delegeras till kyrkoherde |
| 1:10 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner | Bör delegeras till kyrkoherde eller utskott |
| 1:11 | Bevilja semester enligt AB § 27 | Ska delegeras till kyrkoherde chef |
| 1:12 | Arbetsmiljöuppgifter enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) | Ska delegeras till kyrkoherde |
| 1:13 | Övriga personaladministrativa ärenden | Ska delegeras till kyrkoherde |
| Övrigt | | |
| Ärende | | Kommentar |
| 2:1 | Beslut om utlämnande av allmän handling eller Svenska kyrkans handlingar eller beslut om avslag på begäran om utlämnande av sådan handling | Bör delegeras till kyrkoherden |
| Gäller endast kyrkoråd | | |
| 3:1 | Upplåtelse av kyrka | Bör delegeras till kyrkoherden eller utskott se 41 kap. 6 § KO |
| 3:2 | Kollekter | Se 43 kap. 6 § KO Bör ej delegeras |

Allmänt om vidaredelegering

Delegation går från styrande organ till kyrkoherde.

En väl fungerande organisation förutsätter att all beslutanderätt inte finns hos en enda person/funktion. Genom att sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administration och en snabbare och enklare beslutsomgång.

En god ordning är att fördela uppgifter så att de utförs av den eller dem som har bästa möjligheterna att genomföra uppgifterna.

I denna anda bör kyrkoherden vidaredelegera om inget annat anges.

Bilaga E - Förteckning över delegeringsbara ärenden för kyrkoråd i församling som ingår i flerpastoratssamfällighet

Förutsatt att samfällighet fattat beslut om att kyrkoråd har rätt att fullgöra arbetsgivaruppgifter (4 kap 31 § KO)

| Personalärenden | | |
|------------------------|---|--|
| Ärende | | Kommentar |
| 1:1 | Anställa personal tillsvidare eller på viss tid mer än 11 månader | Se 2 kap. 11 § 3, 4 st. KO Kan delegeras till ansvarig chef eller utskott. Innan anställningsförfarandet inleds ska KN ge tillstånd till att återbesättning får ske |
| 1:2 | Visstidsanställningar upp till 11 månader | Se 2 kap. 11 § 3, 4 st. KO Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott. Innan anställningsförfarandet inleds ska KN ge tillstånd till att återbesättning får ske Vikariat för kyrkoherdebefattning om högst tre månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap. 3 § KO |
| 1:3 | Förflyttning / omplacering enligt AB § 6 | Ska delegeras till ansvarig chef |
| 1:4 | Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 mom 1 | Ska delegeras till ansvarig chef |
| 1:5 | Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning) | Ska delegeras till ansvarig chef |
| 1:6 | Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 | Bör delegeras till ansvarig chef Befogenhetsprövning enl. 31 kap.14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |
| 1:7 | Besluta om uppsägning och avskedande | Kan delegeras Före beslut om uppsägning eller avsked ska samråd ske med KN Befogenhetsprövning enl. 31 kap. 14 § (präst) och 32 kap. 14 § KO (diakon) |

| Ärende | | Kommentar |
|-------------------------------|--|--|
| 1:8 | Förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4 | Ska delegeras till ansvarig chef |
| 1:9 | Beslut om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26 | Bör delegeras till ansvarig chef |
| 1:10 | Bevilja ledighet för enskilda angelägenheter upp till sex månader utan avlöningsförmåner | Bör delegeras till ansvarig chef eller utskott |
| 1:11 | Bevilja semester enligt AB § 27 | Ska delegeras till ansvarig chef |
| 1:12 | Arbetsmiljöuppgifter enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) | Ska delegeras till ansvarig chef |
| 1:13 | Övriga personaladministrativa ärenden | Ska delegeras till ansvarig chef |
| Övrigt | | |
| Ärende | | Kommentar |
| 2:1 | Beslut om utlämnande av allmän handling eller Svenska kyrkans handlingar eller beslut om avslag på begäran om utlämnande av sådan handling | Bör delegeras till kyrkoherden |
| Gäller endast kyrkoråd | | |
| 3:1 | Upplåtelse av kyrka | Bör delegeras till kyrkoherden eller utskott se 41 kap. 6 § KO |
| 3:2 | Kollekter | Se 43 kap. 6 § KO Bör ej delegeras |

Allmänt om vidaredelegering

Delegation går från styrande organ till ansvarig chef.

En väl fungerande organisation förutsätter att all beslutanderätt inte finns hos en enda person/funktion. Genom att sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administration och en snabbare och enklare beslutsomgång.

En god ordning är att fördela uppgifter så att de utförs av den eller dem som har bästa möjligheterna att genomföra uppgifterna.

I denna anda bör kyrkoherden vidaredelegera om inget annat anges.

Förutsättningar och innehåll för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

För att klara de delegerade arbetsmiljöuppgifterna ska *kyrkoherden/chefen/arbetsledaren*:

- ha befogenheter att vidta åtgärder för minimera risker eller i övrigt skapa förutsättning för en tillfredsställande arbetsmiljö
- ha tillräckliga resurser (ekonomiskt, personellt, lokalmässigt m.m.) för att kunna vidta eventuella åtgärder
- nyttja de befogenheter som ligger i funktionen, som ansvarig för verksamhet
- själv känna till församlingens/samfällighetens arbetsmiljöpolicy, instruktioner och jämställdhetsplan
- känna till, förstå och tillämpa föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket
- känna till medarbetarnas arbetsförhållanden och vilka som risker som finns förenade med arbete.
- genomgå utbildning i arbetsmiljöfrågor som är relevant för aktuella arbetsuppgifter
- ha kunskaper om hur människor fungerar vid förändring, utveckling och kris
- avsätta erforderlig tid för arbetsmiljöarbetet.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär följande:

- tillse att gällande lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket efterlevs
- samverka med skyddsombud och enskilda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor
- arbeta i enlighet med församlingens/samfällighetens arbetsmiljöpolicy
- ansvara för introduktion av nyanställda medarbetare
- svara för arbetsmiljöinformation till övrig personal
- utarbeta och hålla föreskrifter aktuella samt tillse att de efterföljs
- vidta åtgärder om föreskrifter inte följs
- svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som personalen kan utsättas för
- regelbundet följa arbetet, så att risker upptäcks så snabbt som möjligt
- rapportera olyckor och sjukdomar, som orsakas av arbetet, till berörda myndigheter samt i förekommande fall handlägga tillbudsrapportering
- upprätta eller medverka i rehabiliteringsutredningar rörande personalen
- följa upp arbetsskador för att motverka liknande nya skador
- rapportera till beslutande instans om risker som behöver åtgärdas och där befogenheter saknas för att vidta åtgärder
- svara för att risker i arbetsmiljön kartläggs och i planerad form åtgärdas
- svara för årlig revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- svara för att regelbundna medarbetarsamtal förekommer.

DELEGERING AV ARBETSUPPGIFTER

Beslutande organ: kyrkorådet/kyrkonämnden i XX församling/samfällighet, som har det övergripande arbetsmiljöansvaret, fördelar härmed arbetsmiljöuppgifter till:

Kyrkoherde/chef /arbetsledare(namngiven)

som i sin befattning som *chef/arbetsledare* för verksamheten, har uppgiften att fatta verksamhetsbeslut, som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom verksamheten. I den mån befogenheterna inte räcker till, ska hon/han tydligt hänskjuta frågan/frågorna till beslutande organ, som då återtar uppgiften för den/de aktuella frågan/frågorna.

Överenskommelse om vad som i detalj ingår i uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet skall fungera väl, i enlighet med denna delegering.

Bifogas UPPGIFTSFÖRDELNINGENS FÖRUTSÄTTNINGAR OCH INNEHÅLL.

Rätt till vidaredelegering föreligger om inget annat sägs.

Ort och datum

Undertecknad accepterar delegationsbeslutet

Namn

RETURNERING AV DELEGERAD ARBETSUPPGIFT

Arbetstagarens namn:

Befattning:

Returnerad arbetsuppgift:

Anledning till returneringen:

Mottagare av returneringen:

Ort och datum

Arbetstagaren

Mottagare av returneringen

Befattningsbeskrivning

Fastställd av (beslutande organ)

Befattning

Datum

Enhet

Sysselsättningsgrad

1. Ställning i organisationen

2. Huvudsakliga arbetsuppgifter

3. Befogenheter

Befattningshavaren äger fatta beslut i de grupper av ärenden som bestämts i delegationsbeslut.

Förteckning över utgivna FÖRBUNDSINFO 2010

- Nr 1 **Nu heter vi Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation**, 18 januari
- Nr 2 **Sjuklön vid indragen sjukpenning – AB § 28 moment 9**, 18 januari
- Nr 3 **Inför val av kvalificerad revisor**, 18 januari
- Nr 4 **Risk för revisionsjäv vid ny mandatperiod**, 18 januari
- Nr 5 **Internränta år 2009**, 18 januari
- Nr 6 **Lyft – en ny arbetsmarknadsåtgärd**, 17 februari
- Nr 7 **Deklarationsanvisningar för blankett Inkomstdeklaration 3**, 16 mars
- Nr 8 **Ändringar i stiftelselagen, har utgått, ersätts av nr 12**, 16 mars
- Nr 9 **Upphandlingsmallar uppdaterade – nytt standardavtal för konsulttjänster**, 16 mars
- Nr 10 **Budgetförutsättningar 2011**, 16 mars
- Nr 11 **Förtydligande angående stiftelser och ändamålsbestämda medel**, 16 mars
- Nr 12 **Ändringar i stiftelselagen 2011, ersätter tidigare utgivna nr 8**, 16 mars
- Nr 13 **Styrning, ledning och arbetsgivarfrågor**, 16 april