

Dokumentnamn			SIDOR
<b>Medarbetarpolicy</b>			1 av 5
Beslutsfattare	Fastställd	Dokumentansvarig	senast uppdaterad
<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>	<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>

## Medarbetarpolicy

Medarbetarpolicyn syftar till att beskriva Starrkärr-Kilanda församlings grundläggande värderingar, mål och aktiviteter för att attrahera, behålla och utveckla anställda. Policyn ska understödja förnyelse och mångfald i verksamheten och bidra till respekt för individen. Policyn är en form av moraliskt åtagande som ska ge trygghet och kontinuitet i förhållandet mellan arbetsgivare och anställd. Den ska också bidra till Starrkärr-Kilanda församlings anseende som en bra arbetsgivare. Policyn gäller inom all verksamhet i Starrkärr-Kilanda församling.

### Grundläggande värderingar

Starrkärr-Kilanda församlings medarbetarpolicy utgår från en grundsyn om alla människor lika värde och att vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper. Ingen ska diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysisk eller psykisk funktionsnedsättning, ålder, kön, sexuell läggning eller av något annat skäl. Det ska finnas en *Mångfaldspolicy* för Starrkärr-Kilanda församling.

### Anställd i Svenska kyrkan Starrkärr-Kilanda församling

Att vara anställd i Starrkärr-Kilanda församling innebär både skyldigheter och rättigheter. Som anställd förväntas du vara:

*Målinriktad* - Du ska vara väl förtrogen med policys, verksamhetsplaner och övergripande mål och arbeta resultatriktat för att målen uppnås.

*Kompetent och ansvarstagande* - Du ska vara flexibel och ta ansvar för att påverka din egen och andras utveckling genom ständiga förbättringar.

*Serviceinriktad* - Du ska vara serviceinriktad och visa öppenhet mot medarbetare, ideella, församlingsbor och andra som du möter i din yrkesutövning. Vi arbetar för alla som bor och vistas inom församlingens gränser. Tillsammans samarbetar medarbetarna för församlingsbornas bästa.

*Tro och värderingar* – som medarbetare i Svenska kyrkan i Starrkärr-Kilanda representerar du Svenska kyrkan och vår församling. Som medarbetare förväntas du känna till och arbeta efter de värderingar och uttryck för tro och teologi som Svenska kyrkan uttrycker i riktlinjer, bekännelseskriter, handböcker och fattade beslut.

Dokumentnamn			SIDOR
<b>Medarbetarpolicy</b>			2 av 5
Beslutsfattare	Fastställt	Dokumentansvarig	senast uppdaterad
<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>	<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>

## Chef i Starrkärr-Kilanda församling

Som chef i Starrkärr-Kilanda församling förväntas du, vid sidan av vad som gäller för övriga anställda, även arbeta målinriktat för att organisationen ska präglas av arbetsglädje, effektivitet och kontinuerlig utveckling.

Detta innebär bland annat att du

- skapar delaktighet och ger frihet under ansvar
- uppnår mål och resultat
- kommunicerar ärligt och rakt även i svåra situationer
- är nytänkande, tar vara på idéer och vågar gå före.

## Rekrytering

Rekrytering sker med beaktande av Starrkärr-Kilanda församlings mål för jämställdhet och mångfald. Nyanställda ska känna sig välkomna att förstå sin roll i verksamheten.

Introduktionen av nyanställda är ett viktigt instrument för att nå detta mål.

Introduktionen av nyanställda består dels av en verksamhetsövergripande del, dels av en del som är ett personligt utarbetat introduktionsprogram. Se *Handlingsplan – Introduktion av nyanställda*.

## Kompetensutveckling

Kompetensutvecklingen ska bidra till att Starrkärr-Kilanda församlings mål på lång och kort sikt uppnås samt att verksamheten utvecklas utifrån de behov som finns idag och som kommer att finnas i framtiden.

## Lön

Lönen ska spegla den anställdes kompetens, arbetsresultat, ansvar och utveckling. Principerna för lön och lönesättningen vid Starrkärr-Kilanda församling ska dokumenteras i en *Lönepolicy*.

## Arbetstider

### *Omfattning*

Varje anställd som så önskar ska, så långt som verksamheten och den individuella befattningen tillåter, beredas arbete på heltid och kunna erbjudas förläggning av arbetstid med anpassning till individuella behov.

### *Hemarbete*

Arbetstiden förläggs på arbetsplatsen. I undantagsfall kan arbete ske hemifrån om arbetsuppgifterna tillåter. Hemarbete sker endast efter överenskommelse med din arbetsledare.

Dokumentnamn			SIDOR
<b>Medarbetarpolicy</b>			3 av 5
Beslutsfattare	Fastställd	Dokumentansvarig	senast uppdaterad
<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>	<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>

### *Flexitid*

I Svenska kyrkan har medarbetare både olika arbetsuppgifter, olika scheman och olika avtal. För att skapa en bra arbetsmiljö behöver vi både tillämpa noggrannhet med närvaron och omfattningen av den egna arbetstiden, samt tålamod och flexibilitet vad gäller andras scheman och uppgifter. I ditt grundschema anges start och sluttid för arbetsdagen. (Tex. 8:30-17:00). Normalt läggs 30 min lunch till utöver dagens arbetstid, (tex 8 h). Du kan flexa vid arbetstiden början och slut, dock ej mer än en halvtimme om inte annat överenskommit med din chef. Detta gäller bara om du har planeringstid. Arbetstid där du har verksamhet måste alltid respekteras särskilt.

### **Arbetsmiljö**

Starrkärr-Kilanda församling ska ha en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet ska dokumenteras i en *Arbetsmiljöpolicy*. Du som medarbetare ska alltid känna dig trygg med att kunna vända dig till din närmaste chef vid behov. Om detta upplevs som svårt har du också alltid möjlighet att vända dig direkt till skyddsombud eller kyrkoherde. Du som medarbetare har skyldighet att informera om sådant som inte fungerar kring din egen eller vår gemensamma arbetssituation. Detta gäller också samarbete med medarbetare och samarbete med arbetsgivare eller chefer.

### *Friskvård*

Som medarbetare i Starrkärr-Kilanda församling har du rätt till 1 h friskvård på arbetstid per vecka. Den tiden kan inte ackumuleras. Friskvårdsbidrag på 2000 kr/ år för heltidsanställd i församlingen. Friskvårdsbidraget behöver användas och kvitto lämnas in före den 1/12. Anställning under del av året ger motsvarande del av friskvårdsbidraget.

### *Sjukdom och rehabilitering*

Vid tillfällig sjukdom anmäler du detta till din närmaste chef. Du som medarbetare har ansvar för att informationen går fram (invänta bekräftelse eller samtal över telefon). Du behöver informera om dina verksamheter, och andra arbetsuppgifter: vilka som kan ställas in, vilka som behöver ersättas med vikarie och vilka som kan vänta. Det är din arbetsledare som bokar in vikarier, men du som medarbetare kan gärna tipsa om lämplig lösning! Även vid sjukdom kan medarbetaren i många fall själv kontakta kollegor, ideella eller församlingsbor som påverkas av bortavaron. Om medarbetaren *inte* klarar detta på grund av sjukdom, behöver chefen informeras om detta samt förses med kontaktuppgifter.

Medarbetaren anmäler sin bortavaro i *Teams/Org. team/ 08-Personal ledigheter* och sjukfrånvaro, den första sjukdagen. Och meddelar på samma ställe den första dagen då man är tillbaka i arbete. Kan man inte ordna detta hemifrån eller pga svår sjukdom, ber man arbetsledaren om det, som då meddelar arbetslaget genom Teams. Observera att det handlar om att berätta *att* du är sjuk. Vilken typ av sjukdom är du inte skyldig att berätta om. Tänk

Dokumentnamn			SIDOR
<b>Medarbetarpolicy</b>			4 av 5
Beslutsfattare	Fastställd	Dokumentansvarig	senast uppdaterad
<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>	<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>

också på att sjukdom inte är något som du som kollega behöver/ska eller får berätta om i din tur. Om någon frågar efter din kollega som är hemma och sjuk, säger vi som är på plats att ”hen är borta idag”. Det räcker.

Från dag 8, krävs läkarintyg. Vid upprepad frånvaro kan läkarintyg efterfrågas från dag 1. Vid längre sjukdomsperiod ska arbetsgivaren ta initiativ till rehab samtal. Senast före dag 60 på sjukskrivningen, men gärna före dag 30 om det finns anledning att tro att sjukskrivningen blir långvarig eller om särskilda skäl finns att se över återgången till arbete innan dess. Detta framgår av *Rehabiliteringspolicy för Starrkärr-Kilanda församling*.

Medarbetare har möjlighet till särskilda insatser kring sin hälsa i samarbete med företagshälsovården. Samtalsstöd via St. Lukas eller liknande kan erbjudas både för arbetsrelaterade samtal och stödsamtal på grund av den privata situationen. Dessa beviljas i överenskommelse med kyrkoherde.

## Jämställdhet

Starrkärr-Kilanda församlings övergripande målsättning är att jämställdhetsarbetet ska ingå som en naturlig och integrerad del i all verksamhet. Detta gäller för alla typer av verksamheter och för hela arbetsplatsen, på alla nivåer och även för lednings- och beslutsorgan. För att målsättningen ska uppnås måste vi arbeta med mätbara målsättningar och konkreta åtgärder inom skilda områden. Kvinnors och mäns villkor, rättigheter och utvecklingsmöjligheter ska vara lika inom hela församlingen. Arbetsvillkor och utvecklingsmöjligheter ska inte vara beroende av kön eller ursprung. Jämställdhetsarbetet ska dokumenteras i en *Jämställdhetspolicy Starrkärr-Kilanda församling*.

## Alkohol och droger

Missbruk av alkohol och narkotika är ett stort problem i samhället. Problemen berör även arbetslivet. Det beräknas att ungefär var tionde i arbetslivet har uttalade alkoholproblem. Alkohol och narkotika i arbetslivet innebär förlust av värdefull arbetskraft, kostnader för produktionsbortfall samt säkerhetsrisker och kan därför inte accepteras. Se vidare *Policy kring Alkohol och droger Starrkärr-Kilanda församling*.

## Tobak

Starrkärr-Kilanda församling ska präglas av ett synsätt där rökfri arbetsmiljö är det normala och respekteras av anställda, besökare och andra som vistas i våra lokaler. En rökfri arbetsmiljö är också i linje med våra satsningar på frisk- och hälsovård samt vår inställning att alla, inkl. barn och allergiker, ska vara välkomna. Även snusare ombeds att tänka sig för, särskilt i samband med aktiviteter för barn och ungdomar. Enligt Svenska kyrkans riktlinjer

Dokumentnamn	SIDOR
--------------	-------

<b>Medarbetarpolicy</b>			5 av 5
Beslutsfattare	Fastställd	Dokumentansvarig	senast uppdaterad
<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>	<b>Kyrkoherde, Katarina Johansson</b>	<b>2024-01-02</b>

för arbete med barn och unga ska vuxna ledare som använder tobak tillämpa ”absolut diskretion”.

### Telefon, mail och sociala medier

Telefon och mail är arbetsredskap och tillgänglighet och nåbarhet är därför väsentlig för en god arbetsmiljö.

Telefon besvaras under arbetsdagar, ring upp om du inte kan ta samtalet direkt. Om du är borta, sjukskriven eller ledig behöver du ha ett meddelande om frånvaro inspelat, samt hänvisning till vem som kan besvara frågor i ditt ställe.

Mail besvaras i normalfallet samma eller nästkommande arbetsdag. Frånvaromeddelande tillämpas vid sjukfrånvaro, kurs eller ledighet.

Sociala medier är viktiga och användbara kanaler för att informera om vår verksamhet och för att skapa kontakt med samhället kring vår kyrka. När du agerar på nätet i egenskap av anställd i Starrkärr-Kilanda församling gäller samma värderingar och etiska riktlinjer som för arbete på arbetsplatsen.

Fastställd, 2024-01-02.

Katarina Johansson, Kyrkoherde