

Protokoll fört vid telefonmöte med Kyrkorådet för Svalövsbygdens pastorat 2021-05-04 klockan 19.00

BESLUTANDE: Eva Olofsson, Karl-Erik Kruse, Anna Frögren Leonardsson, Per-Olof Andersson, Christer Laurell, Kyrkoherde Anna Åberg.

TJÄNSTGÖRANDE ERSÄTTARE: Kristina Backe, Afrim Goxhuli.

EJ TJÄNSTGÖRANDE ERSÄTTARE:

ÖVRIGA NÄRVARANDE: Arbetsledande kyrkogårdsvaktmästare Lars Flodin.

§43. MÖTETS ÖPPNANDE

Hälsade ordförande välkommen och förklarade mötet öppnat.

Kyrkoherde Åberg inledde med att leda oss i bön.

§44. UPPROP

Förrättades enligt förteckning ovan.

§45. VAL AV MÖTESSEKRETERARE OCH JUSTERARE

Afrim Goxhuli utsågs att jämte ordförande justera dagens protokoll.

Utsågs Karl-Erik Kruse att skriva dagens protokoll.

§46. GODKÄNNANDE AV KALLELSE OCH FASTSTÄLLANDE AV DAGORDNING

Kallelse och dagordning godkändes.

§47. FÖREGÅENDE MÖTESPROTOKOLL

- a) Kyrkorådets protokoll 2021-04-06: Noterades och lades till handlingarna.
- b) Minnesanteckningar KRAU 2021-04-19: Noterades och lades till handlingarna.

§48. EKONOMI

- a) Ekonomisk uppföljning per den 30 april: På grund av pågående sjukdom har det inte varit möjligt att få fram uppföljning per den 30 april. Ekonom Anders Anderberg började sin tjänst i pastoratet den 1 maj och har därför inte kunnat påbörja arbetet med detta dokument.

KRAU FÖRSLAG TILL BESLUT I KYRKORÅDET

Notera informationerna.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationerna.

- b) Slutrevision: Genomfördes den 27 april. Påtalades bl a att budget fortfarande är underbalanserad. Ordförande redovisade även att revisorerna imponeras av ordning och reda, god tillgänglighet av papper samt kunnig personal. Årets revision har inte föranlett några väsentliga fel eller brister.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen

§49. PERSONALÄRENDE

- a) Fördelning av arbetsmiljöuppgifter: Redovisar Kyrkoherde Anna Åberg aktuell fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt **bilaga 1**. Det noteras att någon förändring av personal eller uppgifter har inte ägt rum sedan denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter beslutades.

Enligt Svalövsbygdens pastorats beslutade handling för Arbetsmiljöansvaret har Kyrkorådet det övergripande arbetsmiljöansvaret och fördelar samordningsansvaret av arbetsmiljöansvaret i den löpande verksamheten till kyrkoherden.

När ekonom Anders Anderberg börjar sin befattning den 1 maj 2021, kommer denne befattningshavare att bli arbetsledare för personal. Kyrkoherden kommer då att ta fram en fördelning av arbetsmiljöuppgifterna för denna befattning och befattningshavare.

KRAU FÖRESLÅR KYRKORÅDET BESLUTA

- Fördela samordningsansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i den löpande verksamheten till kyrkoherde Anna Åberg.
- Notera informationen avseende Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till arbetsledande kyrkvaktmästare Lars Flodin enligt **bilaga 1**.
- Uppdra år Kyrkoherde Anna Åberg att utarbeta Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna till Ekonom befattningen och befattningshavaren när Anders Anderberg börjat sin tjänst den 1 maj 2021.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Fördela samordningsansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i den löpande verksamheten till kyrkoherde Anna Åberg enligt **bilaga 2**.
- Notera informationen avseende Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till arbetsledande kyrkvaktmästare Lars Flodin enligt **bilaga 1**.
- Uppdra år Kyrkoherde Anna Åberg att utarbeta Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna till Ekonom befattningen och befattningshavaren när Anders Anderberg börjat sin tjänst den 1 maj 2021.

- b) Personalenkät-Arbeitsmiljö: Under år 2019 genomförde Företagshälsovården FeelGood en enkät bland medarbetarna i pastoratet. Som ett led i det systematiska

60

arbetsmiljöarbetet finns det skäl att under våren 2022 genomföra en uppföljande personalenkät.

YRKANDEN

Ordförande Eva Olofsson föreslår att ny enkät planeras genomföras under 2022. K-E Kruse, Christer Laurell, Per Olof Andersson, Kristina Backe och Afrim Goxhuli bifaller ordförandes förslag.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Ny personalenkät-Arbetsmiljö planeras genomföras under 2022
- c) Tjänstledighet musiker: Musiker Teija Hedin har ansökt om tjänstledighet på 100% 2021-06-20-2021-08-10 och 50% för att slutföra sina studier till kyrkomusiker under perioden augusti 2021-maj 2022.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Bevilja Teija Hedin tjänstledighet för studier tom maj 2022 enligt önskemål.
- d) Vakanta Komministerbefattningen: Den aktiva rekryteringen har fått avbrytas pga lågt sökandeunderlag. Kyrkoherde Anna Åberg redovisar de kontakter Anna har haft med Svenska Kyrkans Arbetsgivarorganisation och Stiftet. Ny annonsering och rekryteringsfas planeras påbörjas i augusti 2021.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen.
- e) Inspektionsmeddelande Arbetsmiljöverket (*Bilaga 3*): Redovisar Kyrkoherde Anna Åberg inspektionsrapport daterad 2021-02-19. I denna rapport finns det fyra (4) brister som ska åtgärdas inom pastoratet. Senast 2021-05-20 ska pastoratet redovisa hur kraven uppfyllts och hur skyddsombud och arbetstagare varit delaktiga i åtgärderna.

KRAU FÖRESLÅR KYRKORÅDET BESLUTA

- Notera informationen.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen.

§50. ADMINISTRATION OCH KANSLI

- a) IT Ansvarig: Via samarbetsavtalet med Lunds stift/Simrishamns pastorat har vi fått en IT Ansvarig som heter Anders Olsson. Anders Olssons kontaktperson i Svalövsbygdens pastorat avseende IT frågor är för närvarande Lena Ragnarsdotter.

Som ett led i IT utvecklingen inom pastoratet har även telefonitjänsterna nu blivit föremål för översyn.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen

- b) Intern kontrollplan: Kommer att ses över när Ekonom Anders Anderberg har kommit igång på sin tjänst.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen.

- c) Revidering av ”Reglemente för uppvaktningar”: Redovisar ordförande Eva Olofsson förslag till revidering av ”Reglemente för uppvaktningar” enligt **bilaga 4**.

KYRKORÅDET FÖRESLÅR KYRKOFULLMÄKTIGE BESLUTA

- Godkänna reviderade ”Reglemente för uppvaktningar” med start 2021-07-01, enligt **bilaga 4**.

§51. BEGRAVNINGSVERKSAMHETSFRÅGOR

Fanns inget att behandla.

§52. BYGGNADER OCH FASTIGHETER

- a) Offert ang ev nybyggnation personallokaler Svalövs kyrka: Redovisas arbetet i Projektgruppen för ev nya lokaler för kyrkogårdsmedarbetarna vid Svalövs kyrka via minnesanteckningarna från gruppens möte 210308, 210315 och 210414.

Projektgruppen har begärt och fått in följande offerter:

Organisation X har lämnat offert enligt bilaga med följande innehåll:

- Timpris 750 kr inkl moms. Maximalt antal fakturerade timmar 80. Total pris max 60 000 kr inkl moms.

Organisation Y har lämnat offert enligt bilaga med följande innehåll:

- **Bygglovshandling:**
Skiss och bygglovshandling för byggnaden: 10 200 kr, exkl moms. (12 750 kr inkl moms)
Situationsplan/markplaneringsplan med ytanvändningar, samt placering av byggnad på nybyggnadskarta, för bygglovshandling: beräknad tid 24-32 timmar á 980 kr/tim, exkl moms. (1 255 kr/tim inkl moms) I denna tid ingår besök på platsen samt möte med er för genomgång av önskemål, behov osv.

Ed

Totalt inkl moms: 12 750 kr +(1 255 kr x 24-32 tim) 12 750 + 29 400 kr till 40 160 kr
= 42 150 kr till 52 910 kr inkl moms.

- **Tillkommande kostnader:**

Nybyggnadskarta från kommunen. Beställaren beställer nybyggnadskarta från kommunen. Kommunen tar ut en avgift för detta.

Inmätning av markhöjder. Då marken ligger utanför detaljplanerat område finns det med stor sannolikhet inga markhöjder utsatta i kommunens underlag. För bygglov krävs att man sätter färdig golv-höjd på byggnaden samt angränsade markhöjder. Då kan det krävas att det görs en inmätning av markhöjderna på tomten. Vi samarbetar med en mättekniker som kan göra en sådan inmätning. Jag skulle uppskatta runt 10 000 kr, exkl moms, (12 500 inkl moms) för inmätningen.

Totalt offererat pris 52 660 kr till 65 410 kr inkl moms. Tillkommer egen kostnad för nybyggnadskarta.

Organisation Z har lämnat muntlig offert med följande innehåll:

Timpris 1 200-1 400 kr exkl moms (1 500 till 1 750 kr/tim inkl moms.) Ej angivet beräknat antal timmar. Uppskattningsvis 24 -32 timmar ger en kostnad 36 000 kr till 56 000 kr inkl moms.

KRAU FÖRESLÅR KYRKORÅDET BESLUTA

- Anta offert från organisation x med timpris 750 kr per timme inkl moms, med max antal timmar för uppdragen till 80, vilket innebär ett maxpris för uppdragen till 60 000 kr inkl moms.
- Uppdra åt Kyrkorådets ordförande Eva Olofsson och Kyrkoherde Anna Åberg att teckna avtal med organisation x.

YRKANDE

Christer Laurell och Kristina Backe yrkar bifall till KRAU förslag.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Anta offert från organisation x med timpris 750 kr per timme inkl moms, med max antal timmar för uppdragen till 80, vilket innebär ett maxpris för uppdragen till 60 000 kr inkl moms.
- Uppdra åt Kyrkorådets ordförande Eva Olofsson och Kyrkoherde Anna Åberg att teckna avtal med organisation x.

§53. FÖRSAMLINGSRÅD

Svalövs Församlingsråd har lämnat förslag till kollekter. Teckomatorp och Billeberga FR påminns via kyrkoherden om att lämna förslag till kollekter.

§54. VERKSAMHETER

- a) Information från kyrkoherden: Kyrkoherde informerar om planeringen av våra verksamheter. Verksamheten planeras på ett sådant sätt att man snabbt kan ställa om till verksamheter där vi åter kan träffas.
På grund av rådande pandemin har det varit svårt att få personer som kan börja titta på orgeln i Torrlösa som en del i den planerade förstudien.
- b) Information från ordförande: Informerar ordförande Eva Olofsson att Eva har skrivit lite information i det kommande Kyrkbladet.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen.

§55. ÖVRIGA FRÅGOR

- a) Ansökan om uppskov av Församlingsinstruktionen: Vår ansökan till Stiftet har godkänts. Ny Församlingsinstruktion ska vara stiftet tillhanda senast den 31 januari 2023.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen

- b) Ny orgel Felestad kyrka:

En inventering av Svalövsbygdens pastorats orglar genomfördes under 2020. Inventeringen visade att orgeln i Felestad kyrka är i mycket dåligt skick och behöver bytas ut.

Redovisar Anna Frögren Leonardsson det pågående arbetet i Orgelprojektgruppen. Två offerter har inkommit för byte av orgel i Felestad kyrka. Det noteras att det finns 5 000 000 kr avsatt i investeringsbudgeten 2021 förändamålet.

Den utsedda Orgelgruppen har, tillsammans med orgelkonsult Anders Johnsson, vid möte den 19 april har utvärderat två anbud som inkommit. Se sammanställning enligt **bilaga 5**.

Förslag till beslut i kyrkorådet.

- Anta anbud x med en beräknad investerings summa till ca 4 800 000 kr
- Uppdra åt ordförande Eva Olofsson och Kyrkoherde Anna Åberg att teckna avtal i enlighet med lämnad offert.



KYRKORÅDET BESLUTAR

- Anta anbud x med en beräknad investerings summa till ca 4 800 000 kr
- Uppdra åt ordförande Eva Olofsson och Kyrkoherde Anna Åberg att teckna avtal i enlighet med lämnad offert.

- c) Information om kyrkofullmäktige: Kyrkorådets ordförande Per-Olof Andersson informerar om den utbildning som han deltagit vid Stiftet angående digitala kyrkofullmäktigemöten via dator med ljud och bildöverföring i realtid.

Stiftsjurist Anders Eriksson och ordförande Per-Olof Andersson föreslår att kyrkofullmäktigemötet i maj månad skjuts upp till senare när nuvarande restriktioner har upphört eller lättats eftersom det är i stort sett omöjligt att genomföra mötet digitalt med den korta tid som står till förfogande. Frågan kommer att diskuteras i kyrkofullmäktiges presidium.

KYRKORÅDET BESLUTAR

- Notera informationen

§56. AVSLUTNING

Ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet avslutat klockan 20.25. Troligtvis kommer mötet i juni även att ske per telefon.

Svalöv 2021-05-04

Vid protokollet:

Justeras:



Karl-Erik Kruse



Eva Olofsson



Afrim Goxhuli

Vald mötessekreterare

Mötesordförande

Vald justerare.

Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för verksamhetschefer direkt underställda kyrkoherden eller annan chef.

Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur verksamhetsperspektiv. Uppgiftsfördelningen syftar särskilt till att följa upp Förordningen om det Systematiska Arbetsmiljöarbetet — SAM, AFS 2001 :1

Verksamhetschef ska fördela av sina nedan beskrivna arbetsmiljöuppgifter samt eventuella verksamhetsspecifika arbetsmiljöuppgifter vidare till annan underställd personal med arbetsledande uppgifter, så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt. Då uppgifterna fördelas vidare ska även beslutsrätten för uppgiften följa med.

Verksamhetschefer direkt underställda kyrkoherden eller annan chef ska se till att inom sin enhet/verksamhet verkställa:

- *Egen och underställda chefers kompetens*

Se till att berörda chefer besitter nödvändiga kunskaper om och ser till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens Arbetsmiljöpolicy följs inom verksamheten.

- *Handlingsplan*

Upprätta en årlig handlingsplan för arbetsmiljö/säkerhet och det hälsofrämjande arbetet enheten. Handlingsplanen ska upprättas årligen i samverkan med arbetstagarparterna och behandlas i respektive samverkansgrupp.

- *Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter*

Upprätta en fördelning av arbetsmiljöuppgifter till annan underställd personal med arbetsledande uppgifter.

Riskbedömningar och konsekvensanalys

Tillse att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet samt i samband med förändringar i organisationen. Tillse att rutiner finns för att klargöra vem som gör riskbedömning av beslutade förändringar i organisationen.

- *Åtgärda arbetsmiljöproblem*

Åtgärda arbetsmiljöproblem omedelbart eller upprätta en skriftlig handlingsplan med tidpunkt för genomförande av åtgärd för att ta bort risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

- *Medarbetarsamtal*

Varje chef med personalansvar håller medarbetarsamtal med sina direkt underställda. Samtalet syftar även till att kartlägga medarbetarens arbetsförhållanden.

- *Introduktion av nyanställda medarbetare*

Introduktionen ska ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar. Introduktionen ska även ha ett arbetsmiljö- och säkerhetsperspektiv. Alla medarbetare ska känna till vilka regler och rutiner som gäller på arbetsplatsen.

- *Kompetensutveckling*

Tillse att medarbetaren får relevant kompetensutveckling för att klara tilldelade arbetsuppgifter och inför utveckling eller vid förändring av verksamhet och arbetsuppgifter.

- *Arbetsplatsträffar*

Arbetsplatsträffar genomförs regelbundet. Arbetsmiljöfrågorna ska vara väl integrerade och en stående punkt på arbetsplatsträffarna.

Föreläggande och krav

Svara på åtgärder enligt föreläggande från myndigheter. Respektive chef ansvarar utifrån sitt verksamhetsområde.

- *Anmälan till Arbetsmiljöverket*

Av dödsfall, svårare personskada eller arbetsskada eller tillbud som har drabbat flera medarbetare, som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.

Arbetsmiljöverket ska underrättas utan dröjsmål och följ de instruktioner som då ges av Arbetsmiljöverket avseende vidare skriftlig anmälan.

Samordningsansvar

Tillse att samordningsansvar enligt punkt 3 i dokumentet följs.

- *Regelbunden och årlig uppföljning och analys av det systematiska arbetsmiljöarbetet*
Den årliga uppföljningen sker i samband med bokslut utifrån fastställda variabler.

- *Arbetsrelaterade riktlinjer och rutiner*

Tillse att verksamhetsspecifika arbetsmiljö- och säkerhetsriktlinjer och rutiner upprättas vid behov.

- *Information till medarbetare*

Tillse att medarbetare följer och får fortlöpande information och instruktioner om arbetsmiljöföreskrifter, speciallagar, arbetsmetoder och riktlinjer.

- *Skyddsronder och eventuella övriga kartläggningar av arbetsförhållanden samt upprättande av handlingsplaner*

Följ pastoratets rutin för skyddsronder. Skyddsronder bör också genomföras i samband med vissa förändringar i verksamheten samt vid behov.

- *Fånga tidiga signaler om ohälsa*

Kommunicera löpande med medarbetaren på ett sådant sätt att signaler om psykisk och fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i tidigt skede.

- *Förebygga och åtgärda vid alkohol och drogproblem, kränkande särbehandling, hot och våld och brand.*

Förebygga, åtgärda och följa upp alkohol och drogproblem, kränkande särbehandling, hot och våld, brand första hjälpen och krisstöd enligt regelverk, instruktioner och rutinbeskrivningar.

Arbetsanpassning och rehabilitering

Följ gällande policy, riktlinjer och rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering.

- *Arbetstidslagen*

Tillse att arbetstidslagen, arbetstidsavtalet samt arbetsmiljölagens bestämmelser om arbetstidens omfattning och förläggning följs.

- *Tillbud och arbetsskador*

Rapportera tillbud och anmäl arbetsskador enligt gällande rutiner för anmälan samt åtgärda och följ upp.

Övrigt

- *Policys och handlingsplaner*
Följa gällande policys och handlingsplaner i Svalövsbygdens pastorat.
- *Övriga uppgifter som har med arbetsmiljöarbetet att göra.*

Verksamhetschefer har en skyldighet att returnera arbetsmiljöärenden till kyrkoherde eller till närmast överordnad chef om kompetens, befogenheter, eller resurser inte räcker för nödvändiga åtgärder. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returneras.

Blankett:

Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till verksamhetschef/Arbetsledande kyrkvaktmästare.

I egenskap av företrädare för Svalövsbygdens pastorat som kyrkoherde fördelar jag till dig ett förtydligande av de arbetsmiljöuppgifter som följer med ditt ansvar för arbetsmiljön och säkerheten i egenskap av chef direkt underställd kyrkoherden.

Detta innebär att du skall ansvara för arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt uppdragsbeskrivning för enhetschef som arbetsledande kyrkvaktmästare.

Denna uppgiftsfördelning gäller tills vidare.

Uppgiftsfördelare: Anna Åberg

Befattning: Kyrkoherde Svalövsbygdens pastorat
Ansvarsområde: Kyrkoråd/pastorat

Uppgiftsfördelningen överlämnad:
Svalöv 2020-04-01

Anna Åberg
Kyrkoherde

Uppgiftsmottagare: Lars Flodin

Befattning: Arbetsledande kyrkvaktmästare
Ansvarsområde: Kyrkvaktmästeri/kyrkogård och begravningsverksamhet

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad:
Svalöv 2020-04-01

Lars Flodin
Arbetsledande kyrkvaktmästare

Kopia på fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skickas till:
Kansli Svalövsbygdens pastorat
KR ordf. och KF ordf.

Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för kyrkoherde

Huvuduppdraget är att organisera, leda samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur ett verksamhetsperspektiv.

- besitta nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt pastoratets Arbetsmiljöpolicy följs inom respektive verksamhetsområde.
- se till att gällande uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter finns, är känd och fungerar inom respektive verksamhetsområde.
- se till att verksamhetsspecifika arbetsmiljöriktlinjer och rutiner samt handlingsplaner för arbetsmiljö och hälsa upprättas vid behov.
- ansvara för att generella insatser för att förebygga ohälsa och olycksfall, främja hälsa och förbättra arbetsmiljö verkställs inom respektive verksamhetsområde.
- se till att respektive verksamhet uppfyller kraven för organisation av arbetsmiljöarbetet, att arbetsmiljöfrågor tas upp i ordinarie besluts forum och att samverkan inom arbetsmiljöområdet sker inom ramen för pastoratets samverkansorganisation.
- se till att tillräckliga resurser avsätts till arbetsmiljö och säkerhetsarbetet årligen i budgetplaneringen.
- se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som krävs för att klara arbetsmiljöansvaret.
- se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet samt i samband med förändringar i verksamheten. Se till att det finns rutiner som klargör vem som gör riskbedömning av beslutade förändringar i verksamheten.
- svara på och åtgärda enligt förelägganden från myndigheter.
- följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) regelbundet samt vid årlig uppföljning och analys av arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen sker i samband med bokslutet utifrån fastställda variabler samt uppföljande diskussion inom samverkansorganisationen.
- rapportera resultat av arbetsmiljöarbetet till kyrkoherde och kyrkoråd.

Kyrkoherde har en skyldighet att returnera arbetsmiljöärenden till Kyrkoråd om kompetensbefogenheter eller resurser inte räcker för nödvändig åtgärd. Returnering skall ske skriftligen och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats.

Blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till Kyrkoherden

I enlighet med Svalövsbygdens pastorats kyrkoråds ansvar och i egenskap av företrädare för kyrkorådet fördelar jag till dig ett förtydligande av de arbetsmiljöarbetsuppgifter som följer med ditt ansvar för arbetsmiljö och säkerhet i egenskap av Kyrkoherde.

Detta innebär att du skall ansvara för arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för Kyrkoherde

Uppgiftsfördelare:

Befattning: Kyrkorådets ordförande

Ansvarsområde: Kyrkoråd/Pastorat

Uppgiftsfördelningen överlämnad

Svalöv den _____

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Uppgiftsmottagare:

Befattning: Kyrkoherde

Ansvarsområde: Kyrkoråd/Pastorat

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad

Svalöv den _____

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Kopia på fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skickas till

Kansli Svalövsbygdens pastorat
KR ordf. och KF ordf.
Berörda



Avdelningen för inspektion
Marie Gruvhammar,
010-730 90 98
arbetsmiljoverket@av.se

SVALÖVSBYGDENS PASTORAT
BOX 23
268 21 SVALÖV

Resultatet av inspektionen 18 februari 2021

Ert organisationsnummer: 252004-3775
Arbetsställe: PASTORSEXPEDITION FÖRSAMLINGSHEM
Besöksplats: SVALEGATAN 23 FORSLIDSGÅRDEN, SVALÖV
Besöksdatum: 18 februari 2021
Deltagare i inspektionen: Anna Åberg, Kyrkoherde
Peter von Krassow,
Kyrkvaktmästare/skyddsombud
Lars Flodin, Arbetsledande kyrkvaktmästare
Marie Gruvhammar, arbetsmiljöinspektör

Vi genomförde den 18 februari 2021 en distansinspektion hos er via telefon och Skype och inspekterade ert arbetsmiljöarbete. Vid inspektionen såg vi en del som fungerade bra, men vi hittade också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi såg och de krav vi nu ställer.

Ni ska skicka ett svar till oss

Svara oss senast den 2021-05-20 och beskriv

- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och arbetstagare har varit delaktiga i åtgärderna.

Ert svar bör vara underskrivet av skyddsombudet så att vi kan se att skyddsombudet har läst det. Skriv vår beteckning 2020/007597 i svaret.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.



Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

Brister och krav

Brist 1: Rutiner systematiskt arbetsmiljöarbete

Vid inspektionen beskrev ni hur ni bedriver ert arbetsmiljöarbete och hur ni i vardagen arbetar för att förebygga ohälsa och olycksfall. Det framkom också att ni inte har skriftliga rutiner som beskriver hur ni ska gå till väga för att säkerställa att ni arbetar med arbetsmiljön på det sätt som föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete ställer krav på. Ni behöver därför ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur ni arbetar med alla de aktiviteter som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Att inte ha skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till innebär att det finns en risk för att olika lagstadgade aktiviteter inom arbetsmiljöområdet inte blir gjorda. Detta kan i sin tur leda till att arbetstagarna utsätts för arbetsförhållanden som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Krav:

1.1 Ni ska säkerställa att ni har rutiner för följande aktiviteter i ert systematiska arbetsmiljöarbete:

- Att se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att se till att uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.
- Att se till att den/de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna.
- Att se till att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert.
- Att se till att det görs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön.
- Att se till att det görs riskbedömningar inför förändringar i verksamheten.
- Att se till att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten.
- Att se till att det skrivs handlingsplaner avseende de åtgärder som inte genomförs omedelbart efter riskbedömning.



- Att se till att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt.
- Att se till att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat.
- Att se till att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas vid behov.

Rutinerna ska beskriva när och hur varje aktivitet ska genomföras och vem som ansvarar för att den görs.

Ni ska se till att alla arbetstagare känner till rutinerna. Rutinerna ska vara tydliga och lätta att förstå. Rutinerna ska vara skriftliga.

Upplysningar och råd

På www.av.se finns en "Arbetsmiljöhandbok" med exempel på hur rutiner för alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan se ut.

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/arbets-med-arbetsmiljon/komma-igang-med-arbetsmiljoarbetet/>

Se 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 och 12 §§ AFS 2001:1.

Brist 2: Motverka kränkande särbehandling

Vid inspektionen framkom att ni just nu genomför medarbetarsamtal där ett stort fokus är att undersöka den sociala och organisatoriska arbetsmiljön för arbetstagarna. Eftersom ni är mitt upp i detta arbete har ni ännu inte gjort någon riskbedömning av den information som har framkommit.

En viktig del i arbetet med att motverka kränkande särbehandling är att, utifrån de undersökningar som görs av arbetsmiljön, analysera resultatet och identifiera om det finns några risker som kan leda till ohälsa hos arbetstagarna. Om det finns risker ska dessa riskbedömas och åtgärder ska vidtas. Avsaknaden av en skriftligt dokumenterad riskbedömning av det resultat som framkommer av undersökningar av den sociala och organisatoriska arbetsmiljön kan innebära att arbetsgivaren missar vissa risker, felbedömer dem eller inte vidtar lämpliga åtgärder. Det innebär också svårigheter att följa arbetet, kontrollera att beslutade åtgärder genomförs samt kontrollera att de har haft effekt på den identifierade risken.

Krav:

2.1 2a. Ni ska utifrån resultatet av undersökningen ni just nu genomför i form av medarbetarsamtal bedöma om det finns risker för ohälsa eller att arbetstagare ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Riskbedömningen ska dokumenteras och det ska av den framgå om riskerna är allvarliga eller inte.

2b. Ni ska, utifrån resultatet av riskbedömningen, i en skriftlig tidsatt



handlingsplan ange de åtgärder som behövs för att motverka kränkande särbehandling och som inte genomförs omedelbart. I planen ska anges vem som ska se till att åtgärderna genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras så att de fått avsett resultat.

2c. Ni ska ge arbetstagarna och skyddsombud möjlighet att medverka i uppfyllandet av krav 2a-c.

Upplysningar och råd

Exempel på faktorer som kan leda till kränkande särbehandling är hög arbetsbelastning, arbetsfördelning, samarbete, konflikter och konsekvenser av förändringar. Ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande kan bidra till att motverka kränkande särbehandling.

För att åtgärda risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön behöver orsakerna till riskerna identifieras. Genom att påverka orsakerna till riskerna kan dessa minskas. Handlingsplanen med planerade åtgärder blir lättare att förstå och använda om åtgärderna beskrivs steg för steg, tydligt och konkret. Se 4, 8, 10 och 12 §§ AFS 2001:1 samt 13 § AFS 2015:4.

Brist 3: Klargörande att kränkande särbehandling inte accepteras

Vid inspektionen framkom att ni har tagit fram en policy avseende kränkande särbehandling och trakasserier som gäller i er verksamhet. Ni beskrev att ni hade planer på att arbeta aktivt med denna policy med personalgrupperna och på så sätt involvera alla och klargöra vad som är ett oacceptabelt beteende på er arbetsplats. Med anledning av smittspridningen av covid-19 i samhället så har ni inte kunnat genomföra detta arbete som planerat. Ni har dock sett till att samtlig personal har fått ta del av policyn men ni beskrev själva att ni, pga. de rådande omständigheterna, inte har kunnat säkerställa att all personal verkligen har tagit den till sig. Ni beskrev själva att ni vill och behöver arbeta mer med att säkerställa att alla vet vad som menas med kränkande särbehandling och att alla ska ha god kännedom om den policy som ni har tagit fram.

Krav:

3.1 Ni ska klargöra för samtliga arbetstagare att kränkande särbehandling inte accepteras i er verksamhet och ni ska säkerställa att personalen har kännedom om er policy avseende kränkande särbehandling.

Upplysningar och råd

Kränkande särbehandling är en handling som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.



För att uppfylla kravet behöver arbetsgivaren klargöra och förklara vad som avses med kränkande särbehandling. Detta kan ske genom exempel eller beskrivningar. Klargörandet kan lämpligen ingå i en arbetsmiljöpolicy. Se 13 § AFS 2015:4.

Brist 4: Rutiner vid kränkande särbehandling

Vid inspektionen framkom det att ni har rutiner för hur såväl arbetstagare som chef/arbetsledare ska agera om det förekommer kränkande särbehandling i er verksamhet, dvs. er "Policy mot trakasserier och kränkande särbehandling samt handlingsplan". Ni beskev vid inspektionen även hur den som är utsatt snabbt kan få hjälp av såväl företagshälsovård som Självvårdscentrum. Denna information saknas dock i er policy.

Krav:

4.1 Ni ska komplettera er rutin så att det framkommer hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.
Se 14 § AFS 2015:4.

Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.

Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på av.se

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats av.se. Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.



ARBETSMILJÖ
VERKET

INSPEKTIONSMEDDELANDE

Datum
2021-02-19

Vår beteckning
2020/007597

Sid
6 (6)

Marie Gruvhammar
arbetsmiljöinspektör

Kopia till

anna.aberg@svenskakyrkan.se
peter.v.krassow@svenskakyrkan.se
lars.flodin@svenskakyrkan.se

Förslag på REGLEMENTE VID UPPVAKTNING

MINNESGÅVA

Till förtroendevald:

Utdelas till den som haft förtroendeuppdrag av större omfattning, t.ex. ordförande, v. ordförande el.dyl.

Gåva eller presentkort till ett värde av högst 3500:-

Till arbetstagare:

Utdelas till tillsvidareanställd som avgår från tjänst eller med pension 1 till 3 års anställning

Gåva eller presentkort till ett värde av högst 2500:-

Utdelas till tillsvidareanställd som avgår från tjänst eller med pension 4 till 6 års anställning.

Gåva eller presentkort till ett värde av högst 3500:-

Utdelas till tillsvidareanställd som avgår från tjänst eller med pension 7 till 10 års anställning.

Gåva eller presentkort till ett värde av högst 4000:-

Utdelas till tillsvidareanställd som avgår från tjänst eller med pension 11 till 15 års anställning.

Gåva eller presentkort till ett värde av högst 4500:-

Utdelas till tillsvidareanställd som avgår från tjänst eller med pension 16 till 25 års anställning.

Gåva eller presentkort till ett värde av högst 5000:-

UPPVAKTNING AV FÖRTROENDEVALD OCH TILLSVIDAREANSTÄLLDA VID FÖDELSEDAG

40, 60, 70, 80 år

Gåva samt blommor till ett värde av högst 1000:-

50 år

Gåva samt blommor till ett värde av högst 1500:-

ÖVRIGT

Arbetstagare har rätt till ledighet utan löneavdrag på 50 och 60 årsdagen.

Verkställighet samt övrig uppvaktning sker i samråd mellan, för tillsvidareanställd, ordföranden för KR och Kyrkoherde och för förtroendevald ordföranden för KF och kyrkoherde.

Uppvaktning av andra personer, som ej är anställd eller förtroendevald, men som på särskilt sätt medverkat i pastoratets arbete, kan ske med gåva samt blommor till ett värde av högst 1000:-. Kan avse personer inom egen eller annan församling, stift, kommun eller avse annan församling eller förening som sådan.

Vid begravning:

Gällande förtroendevald att i varje enskilt fall i samråd mellan ordförande i KF och Kyrkoherde göra bedömning om att förmedla gravbukett.

Gällande tillsvidareanställd att i varje enskilt fall i samråd mellan ordförande i KR och Kyrkoherde göra bedömning om att förmedla gravbukett.

Förekommer önskemål om endast gåva till fond/organisation ersätter det gravbuketten.

Kamrer/ekonom tar årligen fram aktuella uppgifter för uppvaktning.

Framskrivning av ärendet om inköp ny orgel Felestad kyrka.

En inventering av Svalövsbygdens pastorats orglar genomfördes under 2020. Inventeringen visade att orgeln i Felestad kyrka är i mycket dåligt skick och behöver bytas ut. I investeringsbudgeten för år 2021 finns det därför avsatt medel för inköp av ny orgel i Felestad kyrka med 5 000 000 kr.

Den utsedda Orgelgruppen har, tillsammans med orgelkonsult Anders Johnsson, vid möte den 19 april har utvärderat två anbud som inkommit.

Anbud x

Anbud x uppgår till 377 000 Euro (ca. 3 827 000 SEK med 10,15 SEK kurs 21 april).

Tillkommer moms 25%. (ca 4 800 000 SEK)

Tillkommer kostnader för resa, uppehålle och inkvartering av orgelbyggaren.

Orgeln levereras inom 20 månader från beställningsdatum.

Betalningsplan är följande: 20% vid kontraktsskrivning.

20% när beställaren godkänt slutlig utformning.

20% när ljudkort är komplett.

20% när slutlig konstruktion är klar.

10% när orgeln är levererad i Felestad kyrka.

10% när köparen godkänt orgeln på plats.

Garantin gäller i 10 år från den datum som orgeln godkänts på plats av köparen, förutom elektriska funktioner. För dessa gäller garantier från leverantör av dessa produkter.

Garantin omfattar stämning och kontroll vart annat år efter slutlig leverans.

Anbud y

Anbud y uppgår till 210 000 Euro (ca 2 131 500 SEK med 10,15 SEK kurs 21 april)

Tillkommer moms 25%. (ca 2 700 000 SEK)

Tillkommer kostnader för resa, uppehålle och inkvartering av orgelbyggaren.

Orgeln kan bli klar under 2021.

Betalningsplan är följande: 30% senast 14 dagar efter kontraktsskrivning.

30% när orgelbyggandet börjar.

30% senast 8 dagar efter leverans till kyrkan.

10% senast 10 dagar efter att pastoratet tagit över ansvaret för orgeln.

Garantin gäller i 10 år från den datum som orgeln godkänts på plats av köparen, förutom blåsfunktionen till orgeln som två (2) års garanti.

Garantin omfattar stämning och kontroll ett (1) år efter slutlig leverans.

Orgelgruppen har, tillsammans med konsult Anders Johnsson, kommit fram till att anbud x är det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. Anbudsgivaren är mycket välrenommerad inom orgelbyggerbranschen.

Förslag till beslut i kyrkorådet.

- Anta anbud x med en beräknad investerings summa till ca 4 800 000 kr
- Uppdra åt ordförande Eva Olofsson och Kyrkoherde Anna Åberg att teckna avtal i enlighet med lämnad offert.

Svalöv 2021-04-22

Eva Olofsson

Ordförande

Kyrkorådet

Karl-Erik Kruse

Vice ordförande

Kyrkorådet