

Policy för anlitan­de av uppdragstagare

Beslutad av kyrkoråd 2021-03-17 § 9

Syfte

Syftet är att vi ha en transparen­, en­hetlig och förenklad hantering vid anlitan­det av en uppdragstagare. Uppdragstagare kommer ifråga när det rör några enstaka gånger under en tidsperiod. Vid längre uppdrag hanteras det i ett mer genomgående avtal, t.ex. anställningsavtal som är kopplat till Svenska kyrkans avtal eller ett mer omfattande uppdragsavtal för konsulter.

Hur anlitan­de går till

Kyrkoherden eller den som kyrkoherden bestämmer kan anlita uppdragstagare enligt definition i denna policy. Ett givande av uppdrag ska alltid följas av ett enkelt och standardiserat uppdragsavtal som ska bekräftas av uppdragstagaren. Avtalet ska förutom premisser och arvode för uppdraget hantera sekretessfrågor och behandling av personuppgifter.

Den som anlitar en uppdragstagare får inte utan kyrkoherdens godkännande anlita närstående eller någon man har närstående intresse med. Om en till kyrkoherden närstående anlitas får det inte ske utan godkännande av kyrkorådets ordförande.

När anlitan­de får ske

Uppdragstagare kan anlitas för att berika och variera församlingens verksamhet eller att täcka uppkomna vikariebehov. Uppdragen är normalt väl avgränsade. Vid längre eller mer frekventa uppdrag bör det övervägas om inte ett anställningsavtal eller ett mer genomgående avtal är mer ändamålsenligt.

Hur arvoderingen går till

Arvoderingen ska ske på en transparent och en­hetlig grund.

Övriga dokument

Kyrkoherden ska upprätta en rutin för anlitan­de av uppdragstagare med bilagda ersättningsnivåer. Dessa rutiner bör ha en översyn minst en gång per mandatperiod.

Rutin för anlåtande av uppdragstagare

Beslutad av kyrkoherden 2021-03-17

Varför

För att berika eller variera församlingens verksamhet eller för att hantera uppkomna vikariebehov.

När

Arvoden kommer ifråga när man ger ett uppdrag till någon en enstaka gång och till ett mindre belopp (max två prisbasbelopp under en tolv månadersperiod), vid en större regelbundenhet, mer än fem gånger under en sex månadersperiod bör man överväga ett anställningskontrakt.

Vem får anlita uppdragstagare

Kyrkoherden bestämmer vem som får anlita uppdragstagare och det styrs normalt i befattningsbeskrivningen. Vid anlåtande ska finnas en budget för uppdraget.

Beloppsgräns

Vid arvoden över två prisbasbelopp under en tolv månadersperiod med samma uppdragstagare ska inköp ske enligt de regler som är angivna i församlingen inköps- och upphandlingspolicy.

Hur

Ska ske via en skriftlig bekräftelse enligt en standardiserad mall per e-post som bekräftas av uppdragstagaren. I brådskande fall kan anlåtandet ske per telefon eller annat sätt men ska alltid senare följas av en skriftlig bekräftelse.

Vad

I den skriftliga bekräftelsen ska det minst finnas en kortfattad beskrivning av uppdraget.

Vem

Vid anlåtande av närstående ska godkännande hämtas från Kyrkoherden.

Arvodering

Arvodering sker enligt fastställt standardarvode. Kyrkoherden bestämmer och fastställer standardarvoden. Arvodering som skiljer sig från standarden ska ha Kyrkoherdens godkännande.

Sekretess och behandling av personuppgifter

I mallen ska hänvisas till de tystnadspliktsregler som gäller för anställda enligt Svenska kyrkans kollektivavtal och vidare den tystnadsplikt som framgår av Kyrkoordningen kap 54 §§ 3, 5-12. Vidare ska information ges kring personuppgiftsbehandling och församlingens integritetspolicy.

Skriftlig mall

Uppdragsavtal

Härmed bekräftas överenskommelse om nedanstående uppdrag. För att överenskommelsen ska gälla returnera ett svarsmeddelande att uppdraget och villkoren accepteras.

Uppdraget

HÄR GÖRS EN INDIVIDUELL BESKRIVNING AV UPPDRAGET

Arvode

HÄR SKRIVS VILKET ARVODE SOM GÄLLER FÖR UPPDRAGET

Sekretess

Uppdragstagaren förbinder sig till samma tystnadspliktsregler som gäller för anställda enligt Svenska kyrkans kollektivavtal. Vidare gäller tystnadsplikt för de uppgifter och på de villkor som framgår av kyrkoordningen kap 54 §§ 3, 5-12.

Hantering av personuppgifter

För kunna hantera arvodering och ditt uppdrag behöver vi registrera dina personuppgifter.

Utbetalning av arvode mot faktura

I de fall uppdragstagare har F-skatt faktureras överenskommet arvode. Fakturan kan skickas till adress taby.faktura@svenskakyrkan.se med angivande (referens) av vem som givit uppdraget. Fakturan kan också skickas på adress;

Täby församling
BOX 208
183 23 Täby

Organisationsnummer: 252000-0460

Utbetalning av arvode som lön

För övriga uppdragstagare betalas arvode ut som lön. Som underlag används blankett för arvode till uppdragstagare. För att utbetalning ska ske nästkommande löneutbetalning behöver blankett ha inkommit till attesterande chef, senast den 4:e i månaden.

Församlingens löner betalas ut via Swedbank. För detta ändamål används Swedbanks kontoregister och alla måste se till att det konto man vill ha sin utbetalning till finns registrerat. Detta görs via <http://swedbank.se/kontoregister> och det krävs ett mobilt bankid för att det ska fungera. Har man inte något bankid får man gå inte på ett Swedbanks kontor som hjälper till med att registrera ett konto i kontoregistret.

Vi använder oss av elektroniska lönebesked. Detta innebär att man hämtar och skriver ut lönebesked i pdf-format genom att logga in med mobilt bankid via www.swedbank.se/edokument.

Behandling av personuppgifter

Vi är måna om din personliga integritet och att skydda dina personuppgifter.

Läs mer om hur vi behandlar dina personuppgifter i vår integritetspolicy:

<https://www.svenskakyrkan.se/taby/policyer-och-riktlinjer>