

## **Policy - Arbetskläder och skor**

Alla medarbetare skall vara lämpligt klädda i förhållande till sin funktion. Vårdad klädsel gäller samtliga medarbetare.

### **Grafisk profil**

På arbetskläder i form av byxor, tröja eller jacka ska det finnas logotype (gäller dock ej präst/ diakonskjorta).

Arbetskläderna skall följa Svenska kyrkans färgprofilprogram och kan vara svarta, mörkgröna eller röda. Kostym/ dräkt skall vara svart och skjorta/blus skall vara vit.

### **Medarbetarens ansvar**

Medarbetaren ansvarar för att arbetskläderna hålls rena och strukna.

Kläderna får inte användas för privat bruk.

### **Arbetskläder bekostade av arbetsgivaren**

Kläderna köps in vid nyanställning, därefter vid behov efter beslut av närmsta chef.

Beloppen nedan är inklusive moms.

#### ***Präst***

Prästskjorta/ tröja till en kostnad om högst 1000 kr/ st per år.

#### ***Diakon***

Diakonskjorta/ tröja till en kostnad om högst 1000 kr/ st per år.

#### ***Kyrkvaktmästare***

Kostym (max 3000 kr inkl skjorta och slips) alt dräkt (max 3000 kr inkl blus och sjal) får inskaffas högst vart tredje år. Finskor (svarta), arbetsjacka och skyddsskor.

#### ***Kyrkogårdspersonal***

##### ***Begravningsklädsel:***

Kostym (max 3000 kr inkl skjorta och slips) alt dräkt (max 3000 kr inkl blus och sjal), får anskaffas högst vart tredje år. Svart rock/kappa, att använda vid urnsättningar anskaffas högst vart femte år.

##### ***Utomhusklädsel:***

Arbetsbyxor, Jacka, shorts, väst, vinterjacka, fleecetröjor, vinterbyxa, underställ, piketröjor, hjälmuva, vintermössa, yllesockor, regnkläder, skyddsskor, vinterkängor, gummistövlar, handskar sommar/ vinter, midjebälte, knäskydd. Skyddsutrustning vid motorsågsarbete.

***Husmor/ kök***

Arbetskläder för kök, serveringsförkläde och arbetsskor.

***Lokalvård***

Arbetsbyxor, piketröjor, och arbetsskor.

***Kyrkomusiker***

Orgelskor

**Profilkläder**

Profilkläder, som inte är arbetskläder, köps in av arbetsgivaren vid behov. Det kan handla om t.ex. ledartröjor vid resor.

**Beställningsrutiner**

Beställning sker efter beslut av ansvarig chef. I största möjliga mån ska inköpen vara samordnade.

Beställning av kostym/ dräkt görs av var och en och betalning sker med kort eller faktura.

**Namnbricka**

Arbetsgivaren bekostar namnbricka som ska bäras på arbetsplatsen. Närmsta chef ansvarar för att lämna in beställning till informatörerna i god tid då ny medarbetare börjar.

För vikarier finns särskilda tomma namnbrickor att hämta hos informatörerna.

Kyrkogårdspersonalen använder främst namnbrickan i samband med kostym/dräkt.