

Dokumentnamn Lönepolicy med lönekriterier		1(2)	
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB2019-27-1	
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR 838	Gäller fr o m 2019-04-17	

Lön är arbetsgivarens ersättning till en anställd för utförda tjänster.

Lön ska bestämmas oberoende av kön, etnisk- politisk eller facklig tillhörighet.

Utgångspunkt vid lönesättning är arbetets innehåll och svårighetsgrad, det ansvar befattningen innebär samt för tjänsten lämplig utbildning, erfarenhet och ansvarstagande. Inom ramen för centralt fastställda avtal kan individuell och differentierad lönesättning för enskilda arbetstagare tillämpas.

#### Lönekriterier

#### Definition

#### Utbildning/kompetens

Att i praktiken använda/dela med sig av sin utbildning. Vara lyhörd nytänkande. Inneha vilja till kompetensutveckling.

#### Samarbetsförmåga

Att lyssna på andras åsikter och att kunna kompromissa, vara flexibel men även kunna driva och förankra egna idéer och initiativ. Att tala med och inte om sina arbetskamrater och sin arbetsgivare. Att arbeta mot samma tydliga mål, vilket kan innebära att göra något annat än det jag vill.

#### Kreativitet/Initiativ

Förmåga att tänka nytt och se vad som behöver göras, förmåga att möta oväntade situationer och kunna lösa dem. Kunna ifrågasätta, föreslå avveckling lika väl som nystart av verksamheter. Vara aktiv på arbetsplatsen och bjuda på sig själv. Att bry sig om sitt arbete och ha en positiv inställning.

#### Ansvarstagande

Att arbeta självständigt, vara pålitlig och kunna se helheten.

#### Social kompetens

Förmåga att möta andra och att läsa av olika situationer. Vara ett ansikte utåt för såväl Svenska kyrkan som för Svenska kyrkan i Nora.

#### Lednings- och Inspirationsförmåga

Att delegera, uppmuntra och få andra att växa. Att bry sig om, se, lyssna och entusiasmera och få gruppen att sträva mot samma mål.

Dokumentnamn

Lönepolicy med lönekriterier

1(2)

## Övrigt

- Vid behov kan en del av löneutrymmet användas till att rätta till en eftersläpning i löneutvecklingen
- Årliga löne- och utvecklingssamtal ska hållas med fast anställda. Möjlighet till kompetenshöjande utbildning ska ges.
- Lönesättningen kan också påverkas av arbetsmarknadsläget inom yrket.

Dokumentnamn Alkohol- och drogpolicy			1(1)
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB2019-27-2	
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR § 38	Gäller fr o m 2019-04-17	

Nora bergslagsförsamlings policy innebär nolltolerans mot missbruk av narkotikaklassade preparat och alkohol.

Det är framför allt för att förhindra skadligt bruk bland våra medarbetare som vi har en alkohol- och drogpolicy. Syftet är att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och att värna om god arbetsmiljö.

Målet är en säker och trivsamt arbetsplats med väl fungerande medarbetare.

Det är alla medarbetares ansvar att meddela närmast ansvarig chef vid misstanke om missbruk, detta för att personen i fråga ska kunna erhålla hjälp och stöd så snabbt som möjligt.

Den anställda som av arbetsledare eller närmaste chef bedöms vara påverkad ska omedelbart tas ur tjänst och skickas hem utan löneanspråk. Efter detta ska snarast en diskussion om fortsatt åtgärd genomföras med den anställda. Om arbetsgivaren anser att det finns skäl för behandling eller individuell åtgärdsplan ska den anställda medverka till föreslagen åtgärd för att kunna återgå till arbete.

Arbetsgivaren kan vidta arbetsrättsliga åtgärder om den anställda inte medverkar i rehabilitering.

## Riktlinjer

Församlingen tillämpar alkoholfri representation.

## Ansvar och roller

### Kyrkoherden

- Har ansvar för att alkohol- och drogpolicy är känd bland medarbetarna och att alla förstår syftet med den.
- Har ansvar för att säkerställa arbetsplatsen. Det innebär att ha rättigheten att bedöma huruvida en medarbetare är i skick att tjänstgöra.
- Ska dokumentera allt som görs.

Dokumentnamn Resepolicy		1(2)	
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NR 2019-27-3	
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR § 38	Gäller fr o m 2019-04-17	

### Omfattning

Denna policy avser alla resor som företas av enskild anställd och/eller grupp av anställda i tjänsten. Det gäller även för förtroendevaldas liksom för frivilligarbetarens resor såsom t ex församlingsresor.

Policyn avser resor både inom och utom Sverige. Alla resor i tjänsten ska ske utifrån minsta möjliga miljö- och klimatpåverkan och utgår från ett ansvarsfullt sätt att använda Norabornas kyrko- respektive begravningsavgift.

### Syfte

Resepolicyns syfte är att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för kyrkans medarbetare. Den ska utgöra ett styrinstrument för ett mer kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande, samt minimera risken för att andra trafikanter ska komma till skada.

### Förhållningssätt

Resor ska planeras på ett sådant sätt att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras samtidigt som arbetseffektiviteten optimeras. Avgörande för hur resan genomförs utgår från en helhetsbedömning där arbetstid, restid, miljöhänsyn och i förekommande fall logistikostnad vägs in.

Resor ska planeras, bokas och genomföras i följande steg.

- Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt.
- Möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte (video- och telefonmöte) ska övervägas innan beslut fattas om en resa.
- Vid resa ska i första hand kollektivtrafik och/eller samåkning användas om det är praktiskt och tidsmässigt möjligt.
- Vid längre resor ska biljettbeställning ske i så god tid att rabatter för tidig bokning kan utnyttjas.

### Konferenser

Interna personalkonferenser/utbildningar ska i normalfallet ske på hemmaplan i församlingens ägda lokaler. Finns behov av övernattnings i samband med konferens ska i första hand kyrkliga kursgårdar som Finnåker och Solliden alternativt stiftsgården i Rättvik användas. Andra konferensalternativ som är belägna inom en radie av ca.15 mil från Nora kan användas.



Dokumentnamn Resepolicy	2(2)
----------------------------	------

Beslut om intern personalkonferens med övernattnig ska alltid innehålla mål- och syfte, detaljerat program samt uppgifter om deltagare. Skatteverkets regler kring förmånsbeskattning ska alltid iakttas. Församlingen tillämpar alkoholfri representation.

#### **Utlandsresor**

För utlandsresor gäller samma regler och förhållningssätt som för resor/konferenser inom Sverige.

#### **Ansvar**

Kyrkoherden har ansvar för att policyn efterlevs av samtliga medarbetare, samt säkerställa att alla medarbetare förstår syftet och känner till innehållet i policyn.

Varje medarbetare ansvarar för att egna resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt genom att:

- Följa gällande lagar och förordningar.
- Använda säkerhetsbälte.
- Vara opåverkad av alkohol och droger.
- Anpassa hastighet efter väglag och övriga omständigheter.

#### **Böter**

Alla slags trafikböter är personliga och betalningsansvaret ligger hos den enskilde.

#### **Mål**

- Att maskiner/fordon i framtiden ska förses med alkoholås.
- Att använda bästa möjliga bränsle med hänsyn till miljön.
- Att miljö- och säkerhetsaspekten beaktas vid inköp av maskiner/fordon.

Dokumentnamn <b>Arbetsmiljöpolicyn</b>			1(2)
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB2019-27-4	
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR § 38	Gäller fr o m 2019-04-17	

### Målgrupp

Målgrupp för policyn är alla anställda i Nora bergslagsförsamling.

En god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för församlingen. Den gemensamma arbetsmiljön ska präglas av respekt och tillit till individen. Ledorden närvaro, öppenhet och hopp ska genomsyra arbetsmiljöarbetet i församlingen.

### Ansvar

Den person som har delegerats personalansvar har ansvar för att samordna och driva det löpande arbetsmiljöarbetet och att skapa en god och säker arbetsmiljö genom medverkan och delaktighet från medarbetarna.

### Riktlinjer och rutiner

I separata dokument redovisas församlingens riktlinjer för:

- systematiskt arbetsmiljöarbete
- alkohol- och drogmissbruk
- resor
- uppvaktning
- information
- löner med lönekriterier

### Mål

För att skapa det goda arbetet krävs mer än de grundläggande trygghetskraven i arbetet, trygghet i anställningen och en arbetsmiljö utan risk för ohälsa och olycksfall.

Arbetsmiljöarbetet inom Nora bergslagsförsamling ska bedrivas utifrån följande:

- ett aktivt arbetsmiljöarbete utifrån faktiska behov och resurser och med hänsyn till den enskilda individens förutsättningar.
- att arbetsmiljöfrågorna integreras i verksamheten och beaktas i budgetarbetet.
- att lagstiftning, föreskrifter, tillstånd och villkor för arbetsmiljön ska vara kända och efterlevas av anställda.
- att alla anställda ges fortlöpande information om arbetsmiljöfrågor. Detta ska särskilt beaktas vid introduktion av nyanställda.
- att arbetet med jämställdhetsfrågor integreras i arbetsmiljöarbetet.
- att skapa en arbetsmiljö där alla anställda upplever att de har inflytande över arbetet och att arbetsuppgifterna är meningsfulla och utvecklande.
- att anpassa arbetsmiljön till individen, så att det ges förutsättningar för att denne ska känna arbetstillfredsställelse och arbetsglädje.

- att ha en öppen attityd och diskutera med samtliga anställda för att ge dem möjlighet att utvecklas i sitt arbete.
- att sjukfrånvaro ska följas upp. Arbetsgivaren ansvarar för att rehabiliteringsarbetet genomförs.

### **Hur ska målen uppnås:**

- 1) Det ska finnas mål, riktlinjer och arbetsbeskrivningar för tjänsterna, så att medarbetarna vet vad som förväntas av dem.
- 2) Organisationen ska vara tydlig och klar, så att man vet vem som ansvarar för vad.
- 3) Nyanställda ska tas emot väl enligt vår introduktionsmodell.
- 4) Det ska finnas medarbetarsamlingar där gemensamma frågor som rör arbetsplatsen och arbetsuppgifterna tas upp för information och diskussion.
- 5) Medarbetaren ska ha möjlighet att delta i både utbildningar och kursdagar för att höja sin kunskap och kompetens.
- 6) Arbetsgivaren ska stimulera medarbetarna till självständigt arbete och egna initiativ men också uppmuntra till samarbete för trivsel och arbetsglädje. Det ska finnas en självklar möjlighet till samtal med arbetsledningen.
- 7) För trivseln på arbetsplatsen är det viktigt med gemensamma raster, resor och träffar av olika slag.
- 8) Arbetsgivaren ska uppmuntra till friskvård genom t.ex. friskvårdspeng.
- 9) Det är viktigt att bedömning av risker som kan förekomma på arbetsplatsen görs och åtgärdas inom rimlig tid för att förhindra tillbud och olyckor. Genomgång av risksituationer görs i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, MAS-möten och riktade undersökningar.

Dokumentnamn Informationspolicy			1(1)
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB2019-27-5	
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR. § 38	Gäller fr o m 2019-04-17	

### Syfte

Alla församlingsbor ska ha god kännedom om Svenska kyrkan och verksamheten i vår församling.

### Omfattning

Information via olika informationskanaler som lokaltidningen, internet (t ex hemsida och e-post) affischer, annonser, församlingsblad, informationsbroschyrer samt muntlig information

- Det är varje verksamhetsansvarigs ansvar att informera massmedia om sin verksamhet och vid medarbetarsamlingarna planeras informationen till massmedia.
- Protokoll från kyrkoråd och kyrkofullmäktige läggs ut på hemsidan.
- Vid information via olika informationskanaler till allmänheten ska församlingens logotyp finnas med.
- Församlingens logotyp ska alltid användas i våra annonser
- I enskilda annonser för ett speciellt arrangemang får dessutom bild på aktuell kyrka finnas
- Alla egna affischer ska ha församlingens logotyp
- I annonser och på affischer ska det alltid framgå om församlingen är arrangör/medarrangör.

### Mål

- att fler ska upptäcka och delta i våra gemensamma mötesplatser:
  - våra gudstjänster och vår vardagsverksamhet för alla åldrar
  - vi vill att så många som möjligt ska kunna dela vår gemenskap och känna till möjligheten till enskilda samtal.

**Officiella uttalanden om församlingen får endast göras av kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande.**



Dokumentnamn <b>Policy för uppvaktning</b>			1(2)
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB2019-27-6	
Dokumentansvarig Personalansvarig	NR § 38	Gäller fr o m 2019-04-17	

Denna policy gäller för uppvaktning av personal, ledamöter i kyrkoråd och kyrkvårdar.

Vid uppvaktning gäller:

**40-årsdag**

Anställd uppvaktas med blommor och enklare present.

**50-årsdag**

Anställd, ordinarie ledamöter i kyrkoråd och kyrkvårdar uppvaktas med en gåva till ett värde av högst 3 % av gällande prisbasbelopp samt därutöver blommor i samband med födelsedagen.

**60-års dag**

Anställd uppvaktas med en gåva till ett värde av högst 1,25 % av gällande prisbasbelopp samt därutöver en blomma.

**25 år i tjänsten**

Anställd uppvaktas med en gåva till ett värde av högst 6% av gällande prisbasbelopp för lång och trogen tjänst.

Detta sker en gång per år under högtidliga former.

**Avgång ur tjänst**

- Vid avgång ur tjänst efter mindre än 5 år uppvaktas anställd med blommor.
- Vid avgång ur tjänsten efter 5-10 år uppvaktas anställd med blommor och en gåva till ett värde av högst 2 % av gällande prisbasbelopp.
- Vid avgång ur tjänst efter minst 11-25 år uppvaktas anställd med blommor och en gåva till ett värde av högst 3 % av gällande prisbasbelopp.
- Vid pensionsavgång uppvaktas anställd med blommor och en gåva till ett värde av högst 4 % av gällande prisbasbelopp.

Dokumentnamn

Policy för uppvaktning

2(2)

**Kyrkvårdar** välkomnas och avtackas med blommor och present.

**Förtroendevalda** uppvakts vid jämna 10-år. Särskilda villkor vid 50 år (se ovan).

**Avslutat uppdrag**

Ordförande i kyrkoråd och kyrkofullmäktige avtackas med blommor och present vid avslutat uppdrag.

**Dödsfall**

Vid dödsfall uppmärksammas anställd och förtroendevalda med en minnesgåva till Kyrkans internationella arbete eller Svenska kyrkan i utlandet.

Dokumentnamn Styrdokument - Uthyrning/upplåtelse av kyrkor och kapell		1(1)
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB 2019-27-7
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR § 38	Gäller fr o m 2019-04-17

### Uthyrning

#### Kyrka

Kyrkan kan hyras ut för externa konserter och möten m m efter godkännande av kyrkorådets arbetsutskott med informationsplikt till kyrkorådet.

- Hyran beslutas av kyrkofullmäktige.
- I hyran ingår lokal och vaktmästare.
- I hyran ingår **inte** blommor till artister, kaffe, mat och dylikt.

### Upplåtelse

#### Kyrka

Kyrkoherden upplåter församlingens kyrkorum till skolavslutningar och traditionella skolarrangemang, nationaldagsfirande och jubileumsfiranden i Nora kommun.

Missionskyrkan i Nora, Bergslagskyrkan och Adventistkyrkan i Nyhyttan får efter samråd med kyrkoherden låna församlingens lokaler utan kostnad.

#### Gravkapell

Upplåtelse av gravkapell sker i samråd mellan kyrkoherden och kyrkogårdsföreståndaren.

Dokumentnamn Styrdokument - Upplåtelse av församlingens lokaler, inventarier och hantering av producerat material		1(1)	
Beslutsfattare Kyrkorådet	Beslutsdatum 2019-04-08	Diarienummer NB2019-27-8	
Dokumentansvarig Personalansvarig	KR § 38	Gäller fr o m 2019-04-17	

## Uthyrning

Församlingshemmen är i första hand till för vår egen verksamhet men kan även hyras ut till andra i mån av plats.

Vid tveksamma fall avgör kyrkoherden vid behov i samråd med arbetsutskottet.

## Upplåtelse

### Personal och förtroendevalda

Församlingens lokaler upplåts utan kostnad till personal och förtroendevalda för privata ändamål. Tillstånd ska sökas hos kyrkorådet i god tid. Kyrkorådet beslutar om villkoren för upplåtelse från fall till fall.

Vid lån av inventarier söks tillstånd hos kyrkoherden.

## Producerat material

Då personal önskar köpa in material som producerats på arbetstid och spelats in av privata eller offentliga medier ska personen ifråga först fråga kyrkorådet om församlingen önskar köpa in det producerade materialet. Om kyrkorådet avböjer är personen fri att köpa ut materialet.

Personal som vill köpa in material enligt ovan ska meddela kyrkorådet sina intentioner med materialet innan det köps ut.