	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
0	INNHOLDSFORTEGNELSE HMS				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2017	CMS		CMS	01.10.17

BESKRIVELSE

Innholdsfortegnelsen avspeiler følgende oppdeling.

- 01 Lover og forskrifter**
- 02 Opplæring**
- 03 Medvirkning**
- 04 Mål for internkontrollen**
- 05 Organisering**
- 06 Risikokartlegging og HMS-planer**
- 07 HMS-rutiner**
- 08 Systematisk overvåking av internkontrollen**
- 09 Referat/rapport**

Kapittel 1-8 beskriver hvordan HMS systemet er organisert og skal fungere.

Kapittel 9 inneholder løpende referater og rapporter fra virksomheten.

Som beskrevet i kap 5.1 er noen tema i HMS-systemet adskilt som egne permer. Det gjelder:

- 2. Brannperm
- 3. Elektroperm
- 4. Personal og prosedyreperm

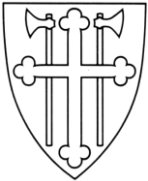
ANSVAR/MYNDIGHET

For alle permer unntatt perm 4 har kirkevergen ansvar og mandat til å revidere og vedlikeholde systemet. Perm 2- 3 og 4 har egne innholdsfortegnelser.

Det er kirkevergens ansvar at innholdsfortegnelsen revideres fortløpende som nye dokumenter etableres og godkjennes.

		INNHOLDSFORTEGNELSE		
Kap	Dok. Nr	Navn	Godkjent av	Godkjent dato
01		Lover og forskrifter		
	1.1	Lover og forskrifter	CMS	01.10.17
02		Opplæring		
	2.1	Kompetanse og opplæring	CMS	01.10.16
	2.2	Rutiner for oppfølging og gjennomgang	CMS	01.10.16
	2.3	Dokumentasjon av opplæring i HMS-arbeid	CMS	01.10.16
03		Medvirkning		
	3.1	Rutiner for medvirkning	CMS	01.10.16
04		Mål for internkontrollen		
	4.1	Mål for internkontrollen	CMS	01.10.16
05		Organisering		
	5.1	Innholdet i internkontrollsystemet	CMS	01.10.16
	5.2	HMS – organisasjon	CMS	01.10.16
	5.3	Roller i internkontrollen	CMS	01.10.16
	5.4	Avtale med Lister BHT	CMS	01.10.16
	5.5	Samordningsavtale med Agder og Telemark bispedømmeråd	CMS	15.01.19
	5.6	Tjenesteytingsavtale med kommunen	CMS	01.01.19
	5.7	Oppslag om vernetjenesten	CMS	15.01.19
	5.8	Avvik	CMS	01.10.16
	5.9	Avviksskjema	CMS	01.10.16
06		Risikokartlegging og HMS-planer		
	6.1	Handlingsplan for risikoanalyse	CMS	01.10.16
		6.1.1. Skjema for risikoanalyse	CMS	01.10.16
		6.1.2. Handlingsplan for risikoanalyse	CMS	01.10.16
	6.2	HMS årsplan	CMS	01.10.16
	6.3	Skjema for vernerunde/arbeidsmiljøkartlegging	CMS	01.10.16
	6.4	Medarbeidersamtale/utviklingssamtale	CMS	01.10.16
		6.4.1. Medarbeidersamtale	CMS	26.02.18
		6.4.2. Referat fra medarbeidersamtale	CMS	01.10.16
		6.4.3. Registrering av medarbeidersamtaler	CMS	01.10.16
		6.4.4. Sluttsamtale	CMS	01.10.16

[illegible]

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
1.1	LOVSAMLING FOR LYNGDAL KIRKELIGE FELLESRÅD SIN VIRKSOMHET				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2017	CMS		CMS	01.10.17

Oppdatert versjon finnes på link:

<https://kirken.no/nb-NO/om-kirken/slik-styres-kirken/lover-og-regler/>

Pr. 1. oktober 2017 er disse:

Lover og regler

De fleste av lenkene under går direkte til www.lovdatab.no Tallene i parentes viser til innholdsoversikten i trykket utgave av Lovsamling for Den norske kirke 2017 (utgitt av Kirkerådet)

Lover

DEL I - Lover

- [Grunnloven](#) (1.1)
- [Kirkeloven](#) (1.3)
- [Gravferdsloven](#) (1.4)
- [Lov om Opplysningsvesenets Fond](#) (1.5)
- [Lov om helligdager og helligdagsfred](#) (1.6)
- [Lov om trødomssamfunn og ymist anna](#) (1.7)
- [Forvaltningsloven](#) (1.8)
- [Offentleglova](#) (1.9)
- [Arbeidsmiljøloven](#) (1.10)

- Ekteskapsloven (1.11)
- Lov om brudvigging i utlandet (1.12)
- Arkivlova (1.13)
- Personopplysningsloven (1.14)
- Lov om ferie

DEL II - Forskrifter m.v.

2 Tilsettinger

- Forskrift om kvalifikasjonskrav for tilsetting som prest i Den norske kirke (2.1)
- Regler om nominasjon mv. ved tilsetting av biskoper (2.2)
- Personalreglement for prester i Den norske kirke (2.3)
- Personalreglement for de ansatte ved bispedømmekontorene (2.4)
- Forskrift om autorisasjon av prester i henhold til EØS-avtalen (2.5)
- Forskrift om autorisasjon av diakoner i henhold til EØS-avtalen (2.6)
- Forskrift om autorisasjon av kantorer i henhold til EØS-avtalen (2.7)
- Forskrift om autorisasjon av kateketer i henhold til EØS-avtalen (2.8)
- Forskrift til forvaltningsloven (2.9)

3 Tjenesteordninger m.v.

- Tjenesteordning og kvalifikasjonskrav for kateketer (3.1)
- Tjenesteordning og kvalifikasjonskrav for diakoner (3.2)
- Tjenesteordning og kvalifikasjonskrav for kantorer (3.3)
- Retningslinjer for kateketens og diakonens gudstjenestlige funksjoner (3.4)
- Tjenesteordning for menighetsprester (3.5)
- Tjenesteordning for proster (3.6)
- Tjenesteordning for fengselsprester (3.7)
- Tjenesteordning for biskoper (3.8)
- Visitasreglement for Den norske kirke (3.9)

4 Valgregler

- Regler for valg av kirkelig fellesråd (4.1)
- Retningslinjer for prostiråd og prostimøter (4.2)
- Regler for valg av menighetsråd
- Regler for valg av bispedømmeråd/Kirkemøtet
- Regler for valg av Kirkeråd
- Regler for samisk kirkelig valgmøte

5 Virksomhetsregler for de kirkelige rådene

- Regler om formene for menighetsrådets og kirkelig fellesråds virksomhet (5.1)
- Regler om formene for menighetsmøtets virksomhet (5.2)
- Regler om formene for bispedømmerådets virksomhet (5.3)
- Regler for Kirkerådets virksomhet (5.4)

6 Regler mv. for møter, råd og utvalg

- Kirkemøtets forretningsorden (6.1)
- Reglement for Bispemøtet (6.2)
- Reglement for Bispemøtets behandling av læreklager (6.3)
- Bispemøtets forretningsorden (6.4)
- Statutter for Mellomkirkelig råd (6.5)
- Statutter for Samisk kirkeråd (6.6)
- Statutter for Ungdommens kirkemøte (6.7)
- Regler for Den norske kirkes kontrollutvalg (6.8)
- Regler for Den norske kirkes klagenemnd (6.9)

7 Særlige regler om kategorialmenigheter

- Forskrift om ordning for Saemien Åålmege (7.1)
- Forskrift om ordning for døvemenigheter og døvepresttjenesten (7.2)
- Regler om sammensetning av og valg til de døvekirkelige organer, og om formene for deres virksomhet (7.3)

8 Bestemmelser vedr. kirken, kirkelig inventar og utstyr

- Regler for bruk av kirkene (8.1)
- Regler for bruk av liturgiske klær (8.2)
- Retningslinjer for bruk av liturgiske farger (8.3)
- Regler for liturgisk inventar og utstyr (8.4)
- Regler for bruk av kirkens klokker (8.5)
- Forvaltning av kirke, kirkegård og kirkens omgivelser som kulturminne og kulturmiljø (8.6)
- Kirkebygg - delegasjon av myndighet etter kirkeloven§ 21 (8.7)
- Rundskriv om forvaltning og registrering av kirkeinventar (8.8)

9 Økonomi og regnskap

- Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke(9.1)
- Kommunenes ansvar for kirken i lokalsamfunnet (9.2)
- Kirken og kommunen - en veiledning (9.3)
- Kirkemøtets budsjettreglement (9.4)
- Forskrift om rekneskapsføring av pensjonsutgifter for Den norske kyrkja (rettssubjektet Den norske kyrkja) (9.5)
- Økonomiregelverk for rettssubjektet Den norske kirke (9.6)
- Forskrift om kompensasjon for utgifter til renter til investeringer for istandsetting av kirker og kirkeinventar fra Den Norske Stats Husbank (9.7)
- Retningslinjer om kompensasjon for utgifter til renter til istandsetting av kirker og kirkeinventar (9.8)

10 Gravferd

- Forskrift til Lov om gravplasser, kremasjon og gravferd (10.1)
- Gravlegging og utlevering av askeurner (10.2)
- Veiledning vedrørende saker om spredning av aske (10.3)

11 Kirkelige registre

- Forskrift om innmelding i og utmelding av Den norske kirke (11.1)
- Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister (11.2)
- Avvikling av papirbasert kirkebokføring (11.3)
- Elektronisk registrering av kirkebokopplysninger (11.4)
- Delegasjon av myndighet til å avgjøre søknader om innsyn i kirkebøker (11.5)

12 Arkiv

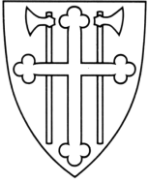
- Forskrift om offentlege arkiv (12.1)
- Arkivordning for menighetsråd og fellesråd (12.2)
- Arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost (12.3)
- Innledning til arkivnøkkel 2015 for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost (12.4)

13 Gudstjenester og kirkelige handlinger

- Alminnelige bestemmelser for Ordning for hovedgudstjenesten (13.1)
- Alminnelige bestemmelser for dåp (13.2)
- Konfirmasjon - alminnelige bestemmelser (13.3)
- Vigselse - alminnelige bestemmelser (13.4)
- Gravferd - alminnelige bestemmelser (13.5)
- Skriftemål - alminnelige bestemmelser (13.6)
- Vigselse, innsettelse og fremstilling - alminnelige bestemmelser (13.7)
- Vigsel av kirke m.m. - alminnelige bestemmelser (13.8)
- Vigsel av kirkegård (13.9)
- Regler for saksbehandling i liturgisaker (13.10)

14 Andre bestemmelser

- Reglement for representasjon på vegne av Den norske kirke (14.1)
- Godkjenning av våpen og flagg for Den norske kirke (14.2)
- Forskrift for bruk av Den norske kirkes våpen (14.3)
- Avgjørelsesmyndighet i saker om kirkelig inndeling - myndighet til bispedømmerådene til å gjøre endringer i prostiinnndelingen innenfor bispedømmet (14.4)
- Adgangen til å offentliggjøre opplysninger om planlagte og foretatte kirkelige handlinger (14.5)

	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
2.1	KOMPETANSE OG OPPLÆRING				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Formål:

Sikre at alle tilsatte får innføring i internkontroll, samt at de som har oppgaver innen HMS får opplæring tilpassa deres behov. Opplæringa skal sette kirkeverge og verneombud i stand til å ivareta sikkerhets - og arbeidsmiljøspørsmål etter føresegner og avtaleverk. Kirken skal planlegge og drive slik at de tilsatte har nødvendig kompetanse for de arbeidsoppgaver som den enkelte skal utføre.

Ansvar og myndighet:

Kirkeverge er ansvarlig for:

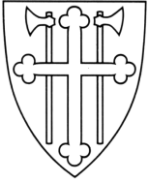
- å registrere opplæringsbehov og utarbeide opplæringsplan (se 2.9 i Personal- og prosedyreperm).
- at nødvendige kompetansekrav er oppfylt.
- at tilsatte som skal utføre risikofylte arbeidsoppgaver har nødvendig kompetanse og øving.

Oppgaver:

- Kirkeverge skal registrere opplæringsbehovet innen HMS og innarbeide de i opplæringsplanen.
- Kirkeverge plikter å gi alle tilsatte innføring i internkontroll, arbeidsmiljø og sikkerhet. Nytilsatte skal få slik innføring som ledd i introduksjonsplanen.

Dokumentasjon:

Oversikt over gjennomførte kurs/deltakere arkiveres hos kirkeverge i dokumentasjonspermen.

	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
2.2	Rutiner for oppfølging og gjennomgang				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

FORMÅL

Det skal være rutiner for hvordan den ansatte for nødvendig opplæring i HMS, inkludert når det skjer endringer i HMS-arbeidet.

ANSVAR/MYNDIGHET

Kirkevergen har myndighet og ansvar for å gi hver enkelt ansatt tilstrekkelig opplæring i HMS og hva som gjelder på de ulike felt for fellesrådets virksomhet.

OPPGAVER – RUTINER

Den ansatte skal få informasjon om HMS ved:

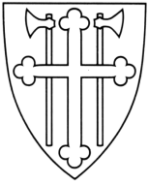
1. Ansettelse. Innen to uker fra ansettelse skal fellesrådets HMS-system gjennomgås.
2. Ved endringer i HMS-rutiner. Endringer sendes pr mail og gjennomgås i stab og storstab.
3. Øvrige rutiner som årlig gjennomgang av HMS omfattes av kapittel 6, 7 og 8.

DOKUMENTASJON

Dokumentasjon for opplæring gjøres på skjema i kap 2.3 ved at den ansatte signerer for opplæring ved ansettelse pkt. 1 – og ved at kirkeverge/verneombud signerer for at nødvendig informasjon er gitt ved endringer pkt. 2.

2.2 Skjema for dokumentasjon av informasjon og gjennomgang ved endringer i HMS-systemet

[illegible]

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
3.1	Rutiner for medvirkning i HMS-arbeidet				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

1. FORMÅL

Medvirkning fra ansatte er en forutsetning for å få et helhetlig HMS arbeid som fungerer.

2. ANSVAR/MYNDIGHET

Kirkevergen har myndighet og ansvar for å legge til rette for ansattes medvirkning.

3. OPPGAVER – RUTINER

Den ansatte skal få medvirke minimum:

1. Ved at det legges til rette for at verneombudsordningen fungerer. Ansatte velger verneombud.
2. Ved årlig gjennomgang og fastlegging av HMS- handlingsplan – se kap. 6.2.
3. Ved å delta i vernerunder hvert 2. år. Disse gjennomføres digitalt og ansatte besvarer disse i henhold til hvilke lokasjoner de arbeider fast ved (flere lokasjoner er mulig for ansatte som arbeider fast på flere lokasjoner).
4. Ved å delta i psykososiale arbeidsmiljøundersøkelser hvert 2. år i regi av Lister BHT. – se vedlegg.
5. Ved etablering av nye rutiner og reglement som i vesentlig grad påvirker den enkelte arbeidstaker.

4. DOKUMENTASJON

Dokumentasjon følger de ulike aktiviteter som er beskrevet i kap. 5, 6, 7 og 8.

Vedlegg til 3.1

Til

PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ / TRIVSELSUNDERSØKELSE

For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk Helse, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS) på alle plan i virksomheten.

Det er arbeidsgivers ansvar iht Arbeidsmiljøloven (AML) å påse at ansatte har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver er også ansvarlig for kartlegging av arbeidsmiljøet med regelmessig oppfølging av HMS-arbeidet.

Fokus i undersøkelsen denne gangen er psykososialt arbeidsmiljø / trivselsundersøkelse.

Vedlagt følger spørreskjema som fylles ut og leveres på avtalt sted.

Det er svært ønskelig at du på høgre side av skjemaet påfører dine kommentarer / løsningsforslag. Spesielt er dette viktig dersom du krysser av for «Mindre bra», «Vet ikke» eller «Veldig».

ListerBHT vil om ønskelig kunne bistå med samtaler med enkeltansatte. Dersom du har et slikt ønske, markerer du dette på spørrearket på neste side. I ettertid vil vi ta kontakt med deg for å avtale tidspunkt for oppfølging.

Kartleggingen planlegges gjennomført i uke / dato

Det som kommer fram i undersøkelsen danner bakgrunn for en samlet tilbakemelding til din arbeidsgiver. Arbeidsgiver vil ikke ha adgang til de ferdig utfylte spørreskjemaene. Vi er underlagt taushetsplikt og rapporten fra oss til arbeidsgiver inneholder selvsagt ikke sensitiv informasjon som du ikke ønsker skal rapporteres. Dersom det er informasjon som du ikke ønsker skal gis tilbake til arbeidsgiver, er du selv ansvarlig for å markere dette tydelig.

Flekkefjord,

Mvh

ListerBHT v/

Psykososialt arbeidsmiljø / Trivselsundersøkelse

Dato: _____ Navn ansatt: _____ Mobnr: _____

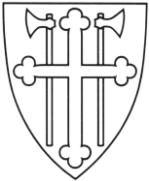
Spørsmål – sett X	Meget bra	Bra	Mindre bra	Kommentar, inkl. ditt løsningsforslag:
1. Hvordan opplever du at arbeidsdagen din er organisert?				
2. Hvordan opplever du samarbeidsklimaet mellom deg og dine kolleger i den lokale stab ?				
3. Hvordan opplever du samarbeidet mellom deg og nærmeste leder?				
Spørsmål – sett X	Ja	Nei	Vet ikke	
4. Opplever du at du har tid nok til å gjøre en god jobb?				
5. Mener du at du bidrar til et godt arbeidsmiljø - hvordan?				
6. Hva skal til for at arbeidsmiljøet skal bli enda bedre?				
7. Hvilke farer/ risiko er det ved din arbeidsplass?				
Spørsmål – sett X	Lite	Litt	Veldig	Kommentar, inkl. ditt løsningsforslag:
8. Er det noe som kan virke forstyrrende inn på din arbeidssituasjon?				
9. Er det andre forhold i det fysiske og/eller psykososiale arbeidsmiljøet du ønsker å nevne?				
10. Hvordan trives du i jobben? Sett et tall på en skala 0 – 10.	Ditt tall:			Tallet 0 er en utrivelig/uholdbar jobbsituasjon – og tallet 10 er helt topp / perfekt jobbsituasjon

Ønsker en samtale med ListerBHT

JA: _____

NEI: _____

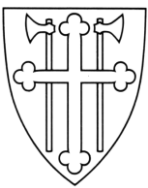
Kort begrunnelse for et slikt ønske:
(Bruk ev. baksiden av arket)

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
4.1	MÅL FOR HMS- INTERNKONTROLLSYSTEMET				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Lyngdal kirkeelige fellesråd skal arbeide for å utvikle og sikre et fysisk og psykososialt arbeidsmiljø som gir de ansatte trygghet og trivsel i hverdagen. Det skal gis rom for og stimuleres til personlig utvikling, samarbeid og fellesskap.

Fellesrådets internkontroll skal sikre et godt arbeidsmiljø både fysisk og psykososialt ved å:

- verne mot helse- og miljøskader samt hindre ulykker og uhell.
- sørge for at alle bygninger skal ha brannvernrutiner som sikrer at medarbeidere, gjester og eiendom ikke skades. De enkelte bygg skal tilfredsstille de krav som stilles til brannsikkerhet.
- sørge for at bygninger skal ha elektriske anlegg og utstyr som tilfredsstiller krav i lover og forskrifter.

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.1	INNHold INTERNKONTROLLSYSTEMET				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

BESKRIVELSE

Hovedbeskrivelse

Innholdet i internkontrollsystemet er basert på en overordnet forståelse av at fellesrådet har basert organiseringen av systemet på:

1. En hovedperm – perm 1 for HMS
2. Tre underpermer oppdelt:
 - Perm 2 – Brannperm
 - Perm 3 – Elektroperm
 - Perm 4 – Personal og prosedyreperm.

Alle permer har sine respektive detaljerte innholdsfortegnelser.
Samlet utgjør disse 4 permer internkontrollsystemet.

Detaljert beskrivelse

Detaljert beskrivelse for de forskjellige permer tas med her med beskrivelse av hovedkapitler.
For innhold under hvert hovedkapittel henvises det til den enkelte perm.

INNHold PERM 1 – HMS – i kapitler

00 Innholdsfortegnelse – detaljert.

01 Lover og forskrifter

02 Opplæring

03 Medvirkning

04 Mål for internkontrollen

05 Organisering

06 Risikokartlegging og HMS-planer

07 HMS-rutiner

08 Systematisk overvåking av internkontrollen

09 Referat/rapport

Kapittel 1-8 beskriver hvordan HMS systemet er organisert og skal fungere.

Kapittel 9 inneholder løpende referater og rapporter fra virksomheten.

INNHold PERM 2 – BRANNPERM

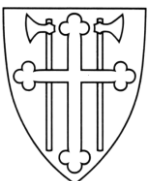
- 00 Innholdsfortegnelse – detaljert
- 01 Brannvernorganisasjon
- 02 Felles branninstruks – samt prosedyrer tilhørende brannsikring.
- 03 Rapport brannøvelser
- 04 Annet dokumentunderlag - brannøvelser
- 05 Tilsynsrapporter – Flekkefjord brannvesen
- 06 Eksterne rapporter brannslukningsutstyr
- 07 Eksterne rapporter alarmanlegg og sprinkleranlegg
- 08 Tiltaksplan
- 09 Egenkontroller
- 10 Diverse tidligere brannbokunderlag

INNHold PERM 3 – ELEKTROPERM

- 00 Innholdsfortegnelse – detaljert.
- 01 Fra ansvarlig IK/EL elektrofirma
- 02 Systemhåndbok – Internkontrollbeskrivelse elektro
- 03 Egenkontroll
- 04 Hovedkontroll
- 05 Avviksregistrering – elektro
- 06 Vedlikeholdsplan
- 07 Historikk/vedlikeholdsplan
- 08 Risikovurdering elektro
- 09 Termografi
- 10 Brannalarm
- 11 Nødløskontroller
- 12 Utførte egenkontroller
- 13 Utførte hovedkontroller
- 14 Varmepumper – kontroller
- 15 Samsvarserklæringer
- 16 Avtaler – elektro
- 17 Revisjon
- 18 Tilsynsmyndighet
- 19 Tegninger/bilder
- 20 Diverse

INNHold PERM 4 – Personal og prosedyreperm

- 00 Innholdsfortegnelse – detaljert.
- 01 Visjon og målsetting
- 02 Reglement og retningslinjer
- 03 Stillings og arbeidsbeskrivelser
- 04 Prosedyrer

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.2	HMS-ORGANISERING				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2019	CMS		CMS	15.01.19

1. BESKRIVELSE

Hovedbeskrivelse

Virksomheten i Dnk er organisert ved det er forskjellige selvstendige virksomheter som samarbeider ut fra forskjellige ansvarsområder.

Det er Lyngdal kirkeelige fellesråd som har hovedansvar for å koordinere at HMS-arbeidet er organisert og fungerer. Dette dokumentet beskriver det som er fellesrådet sitt ansvar.

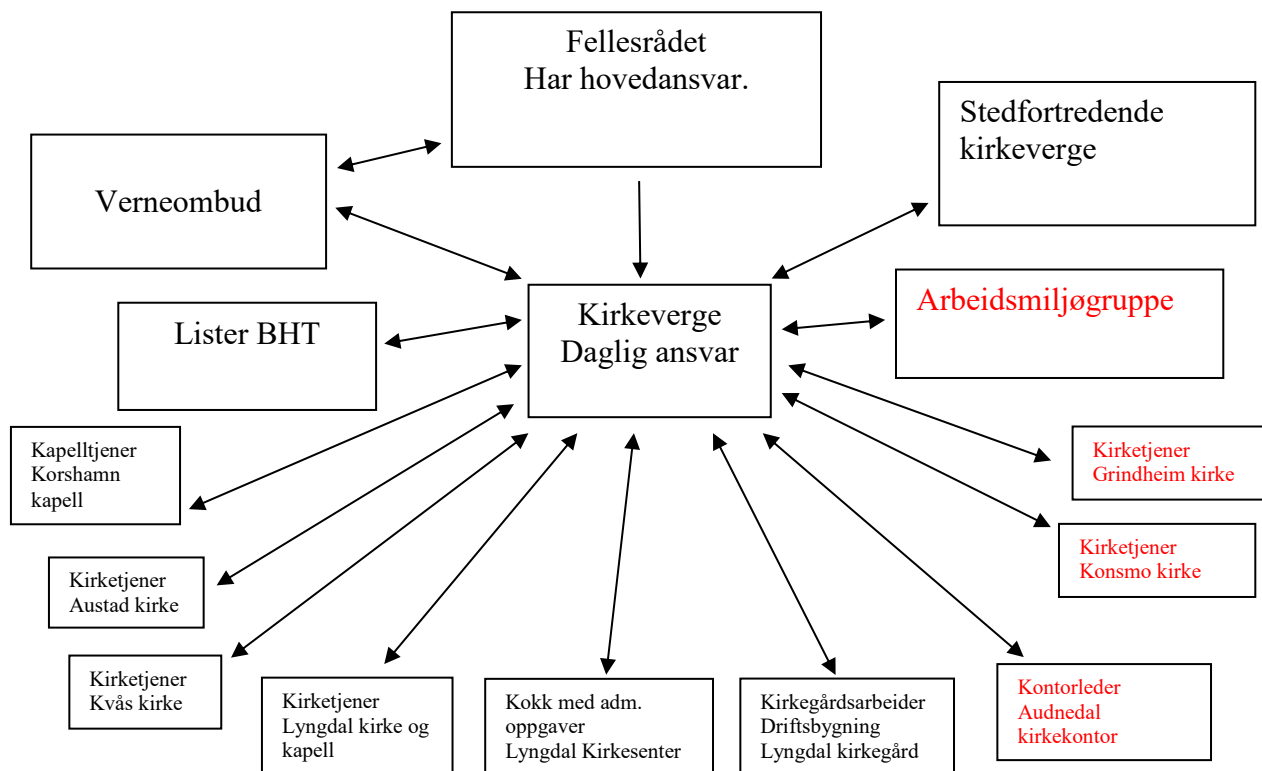
Fordelingen av virksomheten er slik:

1. **Fellesrådet** skal ivareta de oppgaver som er positivt avgrenset i Kirkelovens §14. Det betyr at rådet har ansvar for de bygg og stillinger som finnes for å kunne utføre denne virksomheten.
2. **Prestetjenesten** er organisert i et hierarki fra sokneprest-prost-biskop der Agder og Telemark bispedømmeråd er arbeidsgiver. Prosten er den lokale arbeidsgiverrepresentanten. Prestene har et verneombud felles for hele Lister Prosti. Prestene er prosjektleder for alle som er involvert i gudstjenester og kirkelige handlinger.
3. **Menighetsrådene** har et uavgrenset ansvar for det som er beskrevet i Kirkelovens §9. Det innebærer at rådet har ansvar for all virksomhet som ikke prestene har ansvar for. Det innebærer også å bestemme til hvem og for hva kirkene kan leies ut til.

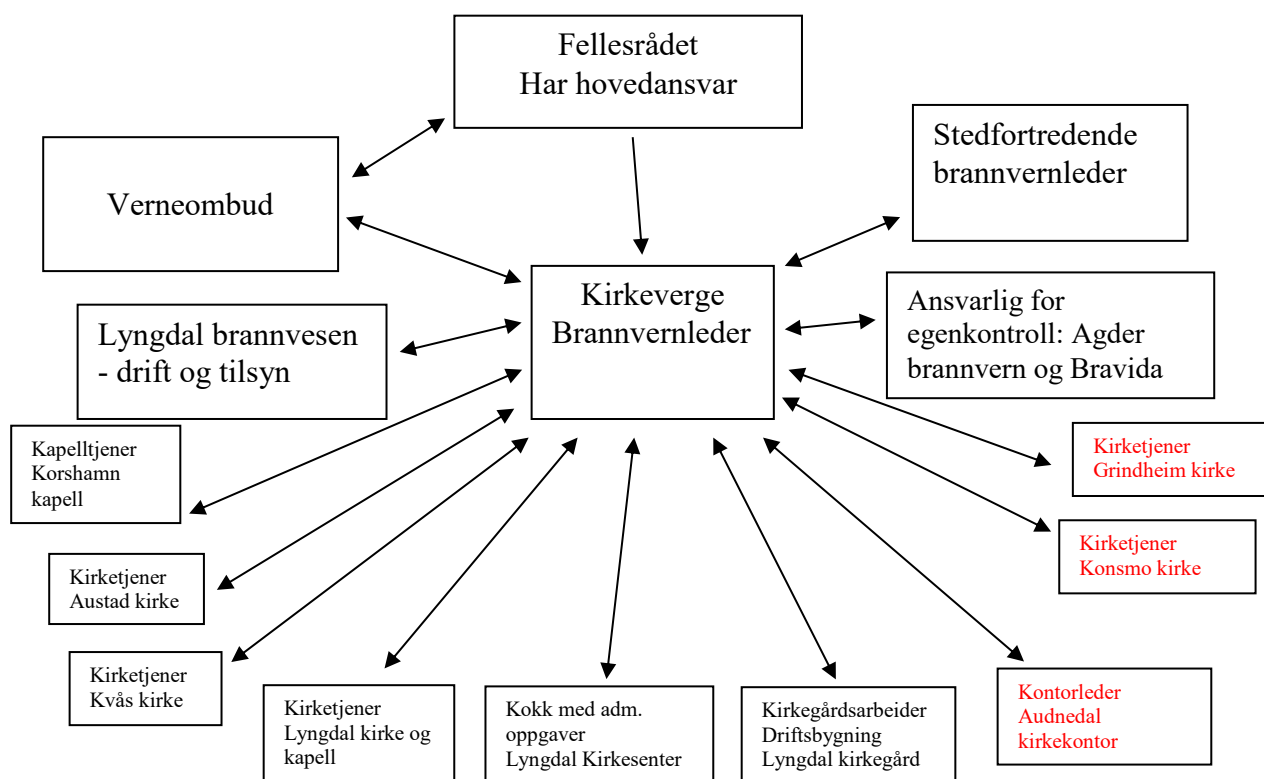
2. ORGANISERING

Det beskrives skjematisk en modell der rollefordelingen beskrives i dokument 5.3.

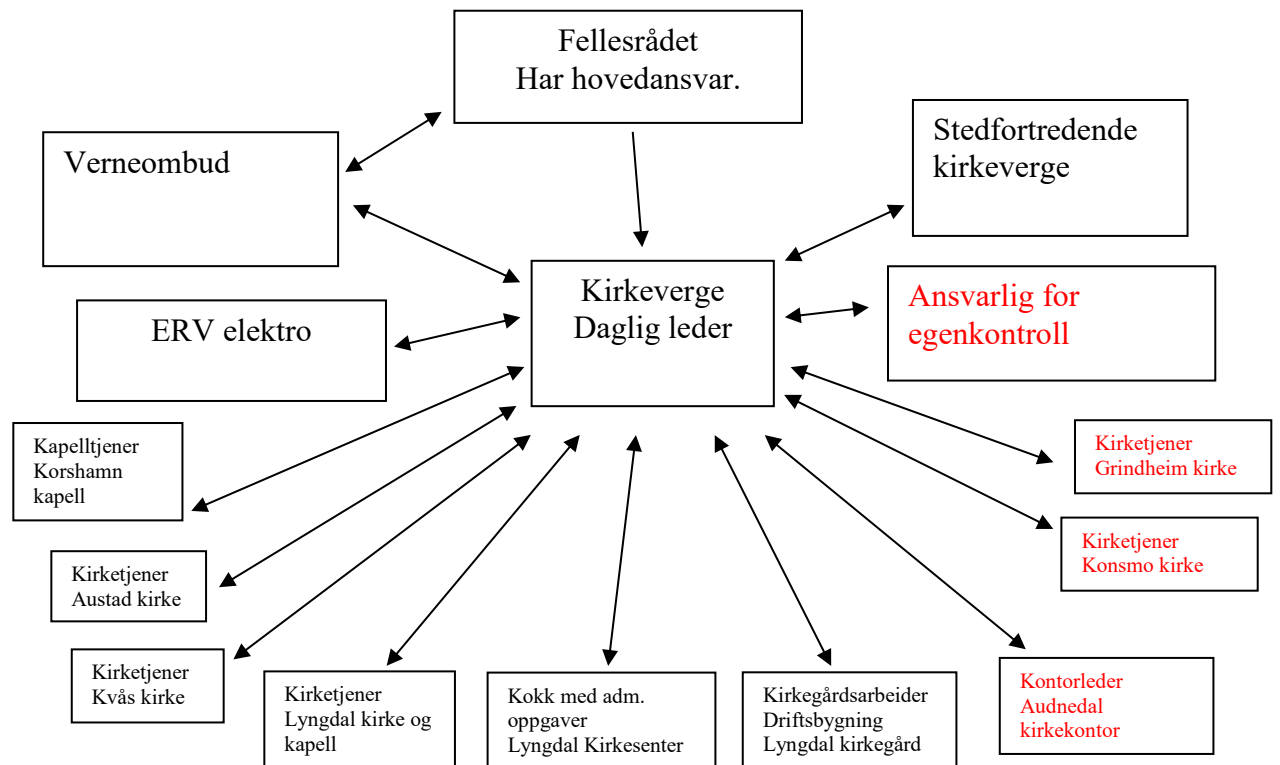
A) Hovedorganisering HMS



B) Organisering brannvern

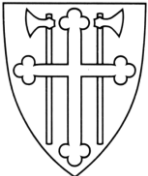


C) Organisering elektro



Rolleforståelse og fordeling:

Nr	Tittel	Forståelse	Navn
1	Fellesrådsleder	Øverste ansvarlig. Se til at daglig leder utfører sitt ansvar.	Terje Litland
2	Kirkeverge	Ansvarlig daglig leder og har hovedansvar for at systemene fungerer.	Carl Magnus Salvesen
3	Stedfortredende kirkeverge	Overtar kirkeverge sitt ansvar i ferier og lengre fravær.	Marian Vogsland
4	Verneombud	Skal ivareta verneombudets funksjon slik det er beskrevet i http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78516	Jan Hananger
5	Kapelltjener, Kirketjener, Kirkegårdsarbeider, Kokk med adm. oppgaver	Stedlig leder for HMS- brannvern og elektro. Ansvar for å gi beskjed til kirkeverge når det oppdages noe lokalt som må følges opp. Stedlig brannansvarlig ved arrangement.	I. L. Hananger M. Fredbo A. E. Nøkland D. Mathisen T. Vatnedal S. B. Håland L. F. Løland
6	Kontorleder	Stedlig leder for HMS-brannvern og elektro på kontor. Ansvar for å gi beskjed til kirkeverge når det oppdages noe lokalt som må følges opp.	I. Birkeland
7	Lister BHT	Rådgivende HMS konsulent. Ressurs for både daglig leder og tilbud for ansatte	I. Espenes
8	ERV	Tilknyttet for å utføre lovpålagte elektrokontroller	
9	Lyngdal brannvesen drift	Tilknyttet avtale om direkte brannutrykning ved brannalarm	
10	Lyngdal brannvesen tilsyn	Tilsynsorgan for brann	
11	Ansvarlig egenkontroll	Engasjert medarbeider for å utføre egenkontroll for brann og elektro iht. tiltaksplan. Pt. er har vi ikke denne funksjonen på plass og egenkontroll utføres av personer i pkt. 5 og 6	

	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.3	ROLLER I INTERNKONTROLL				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Generelt:

Arbeidsgiver er ansvarlig for at helse, miljø og sikkerhetskrava er ivarettatt på arbeidsplassen. Det vises til Arbeidsmiljølovens (AML) § 14 og 16, samt Kirkelovas (KL) § 14. Se Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid av 06.12.1996 § 6.

Kirkeverge/verneleder:

- Har det overordna ansvar for gjennomføring, vedlikehold og oppdatering av internkontrollsystemet.
- Har ansvar for at verneombud får opplæring om internkontroll. Slik opplæring skal helst skje innen 3 - 4 mnd etter at nytt verneombud er valgt.
- Ansvar for at internkontrollsystemet blir gjennomført og oppdatert
- Sørge for kontinuerlig å kartlegge og vurdere sikkerhet, arbeidsmiljø og det ytre miljø.
- Gjennom regelmessige vernerunder (kartlegging) innhente nøkkeltal for HMS og følge opp disse gjennom handlingsplan og tiltak.
- Behandle avvik.

Arbeidstakers ansvar:

Arbeidstaker har et eget ansvar, og skal:

- Rette seg etter føresegnene i internkontrollhandboka
- Kjenne lover og forskrifter for sitt arbeid.
- Medvirke til et sikkert og godt indre og ytre miljø og delta i det organiserte HMS arbeidet.
- Bruke nødvendig verneutstyr og sikkerhetsinnretninger.
- Melde fra til overordnede om tilløp til skader, sykdommer, ulykke og utslipp.
- Rapportere avvik til kirkeverge.

Verneombudet:

Verneombudet representerer arbeidstakerne i HMS-spørsmål, og skal ivareta deres interesser i saker som vedgår arbeidsmiljøet.

Verneombudet velges av og blant de tilsatte for to år av gangen.

Verneombudet skal bl.a. sjå til at:

- at maskiner, kjemiske stoff ol. ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- at nødvendige verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig
- at arbeidstakerne mottar nødvendig instruksjon og opplæring
- at arbeidet er tilrettelagt slik at det kan utføres på ei forsvarlig måte
- at det meldes fra om arbeidsulykker

Dersom det er fare for liv eller helse, har verneombudet rett til å stanse arbeidet.

Det er viktig å huske at selv om verneombudet er tillagt tilsyns- og kontrollfunksjoner, betyr ikke det at han fratar arbeidsgiver ansvaret for arbeidsmiljø og sikkerhet.

Lov om verneombud står i arbeidsmiljølova kapittel 6

Arbeidsmiljøgruppe (Pt. ikke i funksjon):

Verneombud, kirkeverge, prost og prestenes verneombud utgjør Arbeidsmiljøgruppe. De skal bl.a. behandle

- spørsmål om vernetjeneste og bedriftshelsetjeneste
- spørsmål om opplæring og instruksjon innen HMS
- planer som innvirker vesentlig på arbeidsmiljøet
- internkontrollsystemet
- arbeidstidsordninger

De skal også gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykke og nestenulykke for å avdekke årsakene bak og sjå til at arbeidsgiver sett i verk tiltak for å forhindre nye tilfeller.

Forskrift om arbeidsmiljøgruppe står i arbeidsmiljøloven kapittel 7.

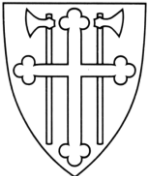
Arbeidstilsynet:

Arbeidstilsynet er en statlig etat, underlagt Arbeids- og inkluderingsdepartementet. Etaten forvalter arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter, og fører tilsyn med at virksomhetene følger krav om mellom anna internkontroll. Der inspektørene fra tilsynet finn feil og mangler, kan de gi pålegg om utbedringer. Manglende oppfølging av pålegg, kan medføre tvangsmulkt og - i ytterste konsekvens – blir virksomheten meld til politiet. Det er arbeidsgiver som har ansvar for å følge opp pålegg.

I tillegg til inspeksjoner, driv Arbeidstilsynet utstrakt veiledning og informasjonsarbeid.

Bedriftshelsetjenesten:

Lyngdal kirkelig fellesråd har avtale med Lister bedriftshelsetjeneste som er en medspiller i det å ha et systematisk HMS-arbeid.

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.4	AVTALE MED LISTER BHT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Signert originalavtale ligger i arkivet på under arkivkode 254 HMS. Skannet kopi av denne er vedlagt på neste side.

Kontrakt

mellom medlemsbedrift og Lister Bedrifthelsetjeneste,

Lyngdal kirkelege fellesråd (Bedriftens navn)

tilslutter seg Lister Bedrifthelsetjenesten, som medlem.

Følgende medlemsvilkår gjelder:

1. Bedrifthelsetjenesten forplikter seg til å yte den tjeneste som den i henhold til fellesordningens vedtekter er pålagt, og utføre sin virksomhet i samsvar med arbeidsmiljøloven og forskrifter for henholdsvis bedrifthelsetjenesten og vernepersonalet.
2. LKF anerkjenner de til enhver tid gjeldende vedtekter for bedrifthelsetjenesten.
3. LKF forplikter seg til å betale den kontingent pr. år som er fastsatt av bedrifthelsetjenestens generalforsamling.
4. LKF forplikter seg til å legge forholdene til rette slik at bedrifthelsetjenestens personale uhindret kan utføre forebyggende helse- og miljøarbeid, så vel i bedriften som fra bedrifthelsetjenesten sitt kontor, og fungere som en del av verneorganisasjonen, jf. Arbeidsmiljølovens § 3-3.
5. Utmelding skal skje skriftlig innen 1. oktober året før utmeldingen gis virkning fra, og har virkning fra 01.01 påfølgende år. Ved skriftlig utmelding etter 1. oktober vil man først kunne bli utmeldt et år senere. Plikten til å betale grunnandel opphører ved virkningstidspunktet for utmelding.

Lyngdal den 14/3-14

Karl Magnus Salvesen

Bedriftens stempel og
underskrift daglig leder

Ivar Espenes

Daglig leder ListerBHT - Ivar Espenes

Bedriftens verneombud/tillitsmann
underskrift

Rolf Terje Klungland

Styreleder ListerBHT Rolf Terje Klungland

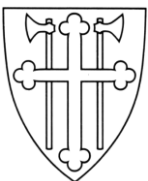
For tiden har virksomheten 8 ansatte

Kontrakten utstedes i 2 eksemplarer hvorav partene beholder et eksemplar hver.

G:\2.2 Maler\2.2.1 Administrasjon - Kontor\Kunderelasjon\KONTRAKT BEDRIFT.doc

Anders Beersgt. 8, 4400 Flekkefjord Tlf.: 38320560 Fax: 38320561

E-post: post@bhtlister.no www.bhtlister.no Org.nr.: 971 470 801 Kontonr.: 3030 10 49761

	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.5	SAMORDNINGSAVTALE MED AGDER OG TELEMAR BISPEDØMMERÅD				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2019	CMS		CMS	01.01.19

Signert originalavtale ligger i arkivet på under arkivkode 254 HMS. Skannet kopi av denne er vedlagt på neste side.

Avtale om samordning av HMS-arbeid mellom bispedømmeråd og kirkelig fellesråd

1 Ansvar for arbeidsmiljøet

- 1-1 Bispedømmerådet og fellesrådet har hver for seg og sammen ansvar for arbeidsmiljøet på den lokale kirkelige arbeidsplassen iht. arbeidsmiljølovens § 2-2. Hovedpunktene er at hver arbeidsgiver skal:
- Sørge for at egen virksomhet er innrettet og egne arbeidstakers arbeid er ordnet og blir utført på en slik måte at også andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
 - Samarbeide med andre arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Hovedbedriften skal ha ansvar for samordning av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Partene er enige om at Fellesrådet i denne sammenheng er å betrakte som hovedbedrift¹.
- 1-2 Bispedømmerådet og fellesrådet skal i sine planer for HMS-samarbeidet ha en særskilt oppmerksomhet på samarbeidsforholdene og konflikthåndtering mellom presteskapet og fellesrådets tilsatte.
- 1-3 Kirkevergen har ansvar for å ta kontakt med prosten for å få etablert de nødvendige rutinene knyttet til samordning mellom de to arbeidsgiverne.

2 Ansvar for samordning

- 2-1 Hovedbedrift har ansvar for samordning av de HMS-oppgavene som er beskrevet i aktuelle lover og forskrifter.
- 2-2 Samordningen kommer til uttrykk gjennom:
- 2-2.1 Samordningsmøter mellom kirkeverge og prost for blant annet å utveksle informasjon, erfaring om arbeidsmiljøforhold og avtale vernerunder. Vernerunde skal for øvrig foretas når en av arbeidsgiverne eller verneombudene ber om det.
- 2-2.2 Faste stabsmøter mellom ansatte i det lokale arbeidsfellesskapet. Her drøftes oppgaver og utfordringer.

¹ Normalt er fellesrådet hovedbedrift, men det kan i særlige tilfeller avtales at bispedømmerådet skal være det.

- 2-3 Partene har ansvar for valg/oppnevning av verneombud etter gjeldende bestemmelser².

3 Arbeidsmiljøutvalg/arbeidsmiljøgrupper og samordningsgruppe

- 3-1 Arbeidsmiljøutvalg/arbeidsmiljøgruppe etableres i samsvar med AML kapittel 7, forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-7 og Hovedavtalen § 11.
- 3-2 Det skal opprettes en fast samordningsgruppe for arbeidsmiljøet som består av prost, kirkeverge og disse to virksomheters verneombud. Samordningsgruppa kan møtes regelmessig, eller når en av gruppas medlemmer krever det, for å drøfte aktuelle saker.
- 3-3 Lokale vernerunder gjennomføres årlig. Det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljø gjennomgås annet hvert år. Kirkevergen innkaller i samråd med prost. Begge verneombudene deltar ved forberedelse og gjennomføring av vernerundene og gjennomgang av det psykososiale arbeidsmiljø.
- 3-4 Risikoanalyser gjøres i hver enkelt virksomhet innenfor virksomhetens ansvarsområder. Dersom ROS-analysen avdekker risiko-områder som omfatter begge virksomhetene, utarbeides det tiltak/ tiltaksplan i begge linjer.

4 Økonomi

- 4-1 Fellesrådet har ansvar for:
- 4-1.1 Bygg
 - 4-1.2 Anlegg
 - 4-1.3 Utstyr på kontoret
 - 4-1.4 Opplæring av verneombud i egen virksomhet
 - 4-1.5 Utgifter til egen vernetjeneste
 - 4-1.6 HMS-opplæring for nytilsatte
- 4-2 Bispedømmerådet har ansvar for utgifter i forhold til sine ansatte når det gjelder:
- 4-2.1 Opplæring/faglige kurs på HMS-området
 - 4-2.2 Opplæring av verneombud i egen virksomhet
 - 4-2.3 Utgifter til egen vernetjeneste
 - 4-2.4 HMS-opplæring for nytilsatte
- 4-3 Deling av utgifter
- 4-3.1 Utgifter til avtalt stabsutvikling og forebyggende HMS-tiltak deles forholdsmessig mellom bispedømmeråd/prost og kirkelig fellesråd.

² Det anbefales at det velges verneombud også der det er færre enn 10 ansatte.

- 4-3.2 Utgifter til avtalte tiltak i forbindelse med konflikthåndtering deles forholdsvis mellom bispedømmeråd og kirkelig fellesråd.

5 Avvikshåndtering

- 5-1 Det skal utarbeides ansvarsfordeling og samarbeidsrutiner for avviksmeldinger der begge linjer er berørt.
- 5-2 Det skal utarbeides ansvarsfordeling og samarbeidsrutiner for håndtering av uheldige psykososiale forhold der begge linjene er representert.
- 5-3 Det skal utarbeides ansvarsfordeling og samarbeidsrutine for håndtering av klager fra publikum/medlemmer der begge linjer er berørt.
- 5-4 Det skal utarbeides ansvarsfordeling og samarbeidsrutiner for varslingssaker (jf. aml 2A) der begge linjer er berørt.

6 Konkrete tiltak

(fylles ut ved behov etter vurdering av de lokale forhold)

7 Informasjon mellom virksomhetene

- 7-1 Det utarbeides referat fra alle møter i arbeidsmiljøutvalg/ arbeidsmiljøgruppe og samordningsgruppe i hver enkelt virksomhet.
- 7-2 Det orienteres om saker av betydning for begge virksomhetene i samordningsgruppen.

8 Diverse

- 8-1 Avtalen kan sies opp/reforhandles med minimum 6 måneders varsel.

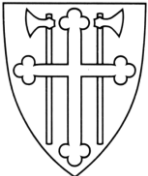
Lyngdal 01.01.2019

For Agder og Telemark
bispedømmeråd


Prosten i Lister

For Lyngdal kirkelige
fellesråd


Kirkeverge

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.6	TJENESTEYTINGSAVTALE MED LYNGDAL KOMMUNE				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.01.18
1	REVISJON 2019	CMS		CMS	15.01.19

Signert originalavtale ligger i arkivet på under arkivkode 110 Kommunal tjenesteyting. Skannet kopi av denne er vedlagt på neste side.



Lyngdal
kommune

AVTALE OM KOMMUNAL TJENESTEYTING

Revidert avtale 2018

Avtalen er inngått mellom Lyngdal kommune og Lyngdal kirkelige fellesråd.

Med hjemmel i Lov om Den Norske Kirke, §15, 4 ledd er det inngått avtale om kommunal tjenesteyting i stedet for særskilt bevilgning.

Kommunen har ansvar for snørydding og strøing av veier og parkeringsplasser (utenfor kirkemurene) ved Kvås kirke, Lyngdal kirke, Lyngdal kapell, driftsbygningene ved Lyngdal kirke, Austad kirke, Korshavn kapell, kirkekontoret samt ved Kirkesenteret i Lyngdal. Det er etablert samarbeidsrutiner og et meldingssystem, der kirketjener/kirkegårdsleder/kirkeverge kan gi beskjed om behov for snørydding og strøing i forkant av arrangementer i kirkene. Brøyting skal utføres hovedsakelig i normal arbeidstid, derfor er det viktig at meldingene kommer så tidlig som mulig. Liste over forordnede gudstjenester blir oversendt kommunen før hver vintersesong og snøbrøyting i forkant av disse inngår ikke i arrangementer som skal varsles. Parkering for ansatte og nedgang til bårehus under Lyngdal kapell skal til enhver tid (så raskt som mulig) være ryddet for snø.

Kostnad pr. år: kr. 97 000,00-

Denne avtalen avløser «Avtale om kommunal tjenesteyting» fra 2014.

Avtalen trer i kraft 01.11.2018 og kan av begge parter sies opp innen 01.07. hvert enkelt år, med virkning fra og med påfølgende budsjettår.

Avtalen er undertegnet av Lyngdal kommune og Lyngdal kirkelige fellesråd, med forbehold om endelig godkjenning i kommunen og fellesrådet.

Dato:

Lyngdal kommune

Dato: 15.01.19

Lyngdal kirkelige fellesråd

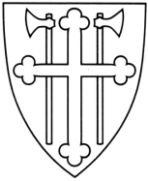
Besøksadresse:
Lyngdal Rådhus

Bankgiro: 3201 56 02421
Org. nr: 946 485 764

Postadresse:
Postboks 353
4577 Lyngdal

Tel: +47 38 33 40 00
Fax: +47 38 33 40 01
E-post:
post@lyngdal.kommune.no



	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
5.7	OPPSLAG OM VERNETJENESTEN				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	REVISJON 2019	CMS		CMS	01.01.19

Mal til oppslag om samordning av vernetjenesten finnes [her](#).

Signert originalavtale ligger i arkivet på under arkivkode 254 HMS. En kopi er hengt opp i kopirom på Lyngdal kirkekontor. Skannet kopi av denne er vedlagt på neste side.

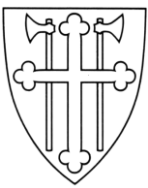


Arbeidstilsynet

Kopi slås opp på
arbeidsplassen

Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere (arbeidsmiljølovens § 2-2)

Arbeidsplass/prosjekt Kirker, kapeller, kirkegårder, driftsbygninger og kirkekontorer		Adresse Postboks 265, 4576 Lyngdal		Telefon 47973001	
Nedenfor er det fastslått hvilken virksomhet som regnes som hovedbedrift, og hvilke virksomheter som til enhver tid driver virksomhet på denne plassen. Ifølge arbeidsmiljølovens § 2-2 (se info-knappen) har hovedbedriften ansvaret for å samordne de enkelte virksomhetenes verne- og miljøarbeid. Hver arbeidsgiver skal sørge for at egen virksomhet er i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Videre skal hver arbeidsgiver medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen. Hovedbedriften sørger for at samordningen av verne- og miljøarbeidet gjøres kjent for vernetjensten og tillitsvalgte i alle virksomheter, og for at kopi av skjemaet slås opp på arbeidsplassen.					
Hovedbedriftens navn Lyngdal kirkelige felleståd		Adresse Postboks 265		Telefon 47973001	
Leder for samordningen Kirkeverge Carl Mangus Salvesen		Verneombud/hovedverneombud Jan Hananger		Tidsrom for samordningen 01.01.2019	
Virksomheter som omfattes av samordningen. (Listen må ajourføres. Er det mer enn 7 virksomheter som omfattes av samordningen, så bruk flere skjemaer.)					
Navn	Adresse	Telefon	Tidsrom (fra - til)	Verneombud/ hovedverneombud	Arbeidsgivers/arbeidsleders underskrift
1. Lyngdal kirkelige felleståd	Postboks 265 , 4576 Lyngdal	47973001	Fra 01.01.2019	Jan Hananger	
2. Agder og Telemark bispedømmeråd	Postboks 208, 4622 Kristiansand	38105120	Fra 01.01.2019	Tore Smeplass	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Sted og dato Lyngdal 01.01.2019		For hovedbedriften		Underskrift 	

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
KAP	NAVN				
5.8	PROSEDYRE FOR AVVIKSRAPPORTERING				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

1. Formål

Formålet med denne prosedyre er å ha en systematisk registrering av uønskede hendelser. Dette i den hensikt å forbedre de prosedyrer, instruksjoner og rutiner som skal innarbeides for at slike hendelser oppstår i stadig mindre grad. Avviksrapportering er i kvalitetssikringsarbeidet et av de mest betydningsfulle redskap.

2. Definisjon av avvik

Avvik er i denne forbindelse en uønsket hendelse som den enkelte oppfatter som avvik i forhold til slik det burde være.

3. Ansvar og myndighet

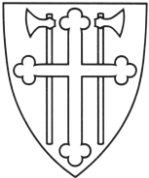
Dette er en felles prosedyre for alle som er ansatt av Lyngdal kirkelige fellesråd, samt prester som har sin virksomhet innen rådets 2 sokn. Alle som oppdager avvik har et selvstendig ansvar for å rapportere dette. Det skal være kultur for at det er normalt å rapportere avvik og et avvik å la være. Kirkeverge avgjør i egenskap av kvalitetssikringsleder om det rapporterte avvik klassifiseres og behandles som et avvik. De avvik som gjelder kirkeverge behandles av verneombud. De avvik som gjelder som gjelder prest skal i tillegg behandles av en av prestene.

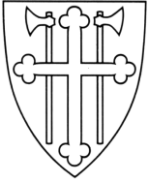
4. Fremgangsmåte. (Se vedlagt skjema)

- Den som oppdager avviket er den som er ansvarlig for å fylle ut avviksmelding på skjema. Konsekvensene av avviket skal søkes begrenset. Dette ved at selvstendig initiativ til å løse problemet iverksettes, dersom nødvendig, der og da, av den enkelte. I den grad en løsning kan vente på avviksbehandling gjøres dette.
- Kirkeverge og/eller verneombud/prest foretar avviksbehandling snarest og senest innen en uke. Vedtak om eventuelle korrigerende tiltak i sak og/eller system gjøres.
- Den som melder avvik får rapport av behandlingen i tillegg til verneombud/prest.

5. Rapport og revisjon

Det lages en årlig rapport som viser en systematisk oversikt over de avvik som er rapportert pr. 31.12. hvert år.

	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012			
HMS 5.9		AVVIKSSKJEMA		
1. Dato	Avdeling:	2. Signatur		
3. Beskrivelse av avvik:				
4. Korrigerende tiltak i dette tilfelle (fylles ut dersom korrigering allerede er utført):				
Hvilken prosedyre – instruks eller reglement gjelder dette?				
Avviksklassifisering	Beskrivelse	Ja	Nei	
	Systemfeil?			
	Personlig feil?			
	Kommunikasjonsfeil?			
	Krever det ekstern oppfølging?			
	Krever det intern oppfølging?			
Avviket er rettet og korrigert, tiltak er utført. Dato:	Signatur			Avviksnr.
Den som melder avvik fyller ut pkt. 1, 2, 3 og eventuelt 4 og leverer skjema til kirkevergen.				

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr 976993012				
NR	NAVN				
6.1	ROS - Risiko- og sårbarhetsanalyse				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Revisjon 2017	CMS		CMS	10.01.17

Formål:

HMS - kartlegging:

Kartlegging for å bedre rutiner og arbeidsmiljø. Dette gjøres gjennom vernerunder og risikoanalyse.

Område/omfang:

En skal kartlegge:

- Psykososiale/organisatoriske forhold.
- Bygningsmessige krav, og klima og ventilasjon.
- Maskiner - teknisk utstyr.
- Giftige og helsefarlige stoff.
- Belysning og ergonomi.
- Brannvern.
- Støy og forurensning av ytre miljø.
- Produktkontroll/merking.
- Elektriske anlegg.
- Andre miljømessige forhold.

Mål for risikoanalyse:

Risikoanalyse skal gi økt risikoforståelse og avdekke og forhindre at uhell eller ulykker skjer.

Vi skal kartlegge:

1. Hvor store konsekvenser en uønsket hendelse kan få.
2. Hvor sannsynlig det er at det skal skje.
3. Hva vi kan gjøre for å hindre at det skjer.

Handlingsplan:

Kirkeverge skal innen 01.11. hvert år gjennomføre en total HMS kartlegging. Denne skal munne ut i et forslag til handlingsplan for det påfølgende år. **Arbeidsmiljøgruppa** skal behandle handlingsplanen (når denne eller tilsvarende funksjon er opprettet).

Ansvar og myndighet:

Kirkeverge har ansvar for kartlegging gjennom risikoanalyser og vernerunder. Arbeidet med kartlegging og gransking av arbeidsmiljø skal vektlegges.

Skjema vedlagt under:

- Skjema risikoanalyse 6.1.1.
- Handlingsplan for risikoanalyse, 6.1.2.
- Skjema for HMS-kartlegging vernerunde 6.2.
- Handlingsplan for arbeidsmiljøtiltak 6.2.1.

6.1.1 ROS-ANALYSE

Lyngdal kirkelige fellesråd

Dato

21.06.2017

side 1 av 3

1. Analyseområde. (organsisatorisk – geografisk eller funksjonelt område)

Lyngdal kirkekontor og Lyngdal Kirkesenter

2. Uønsket hendelse

3. Mulige årsaker – eksisterende forebyggende tiltak og sannsynlighet.

Tabell 1

Sannsynlighet	Kryss av for anslått sannsynlighet	Dersom det finnes noen form for statistikk – hvor ofte ?
Svært sannsynlig (mer enn en gang hvert år)		
Sannsynlig (mellom et og 10 år mellom hver gang)		
Lite sannsynlig (sannsynligvis mer enn 50 år mellom hver gang)		

Tabell 2

Mulige årsaker	Eksisterende forebyggende tiltak	Nye forebyggende tiltak

ROS-ANALYSE

Lyngdal kirkelige fellesråd	Dato	21.06.2017
side 2 av 3		

4. Konsekvenser hvis hendelsen inntreffer

Sett ring rundt

Konsekvenser	Små	Middels	Store konsekvenser
Mennesker	ingen personskade	Få og små personskader	Alvorlig med mulighet for død
Ansatte	ingen personskade	Få og små personskader	Alvorlig med mulighet for død
Omdømme	Enkeltklage	Fare for mediasak	Sikker mediasak
Miljø	Ingen miljøskade	Ubetydelig miljøskade	Langvarig miljøskade
Tjenester	Liten forstyrrelse	Forsinkelse - tar fokus	Utsatt -må avlyses
Økonomiske verdier	Ingen skade på bygn	Stengt inntil 3 uker	Stengt mer enn 3 uker
	Mindre enn kr 10.000,-	mindre enn kr 50.000,-	Mer enn kr 100.000,-

5.Vurdering av risiko

	Små Konsekvenser	Middels Konsekvenser	Store Konsekvenser
Svært sannsynlig			
Sannsynlig			
Lite sannsynlig			

- Konsekvenser i rødt felt: Risikoreduserende tiltak må iverksettes umiddelbart
- Kryss i gult felt: Risikoreduserende tiltak må vurderes
- Kryss i grønt felt : Risikoen kan aksepteres uten ytterligere tiltak

ROS-ANALYSE

Lyngdal kirkelige fellesråd

Dato

21.06.2017

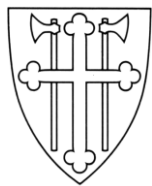
side 3 av 3

6.1.2 6. Handlingsplan

Prioritet	Nye risikoreduserende tiltak	Kommentar	Frist	Ansvar

7. Avslutning

ROS-analysen beskriver faglige vurderinger og forslag til prioritering av nye risikoreduserende tiltak. Den danner grunnlaget for når ansvarlig leder tar beslutning om videre oppfølging og iverksetting av tiltak



Lyngdal kirkelige fellesråd

Postboks 265
4576 Lyngdal
Org.nr. 976993012

NR	NAVN				
6.2	FORSIDE FOR HMS-ÅRSPLAN				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	10.01.18
1	Revisjon 2017	CMS		CMS	13.02.17
2	Revisjon 2018	CMS		CMS	11.04.18

HMS-plan Lyngdal kirkelige fellesråd 2018

Planlagt bistand fra ListerBHT

Aktivitet	Ansvar	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal	Status
Ny HMS plan	CMS		X			OK
Risikovurdering	CMS/GG		X			OK
Gjennomgang Internkontroll	CMS		X			OK
Vernerundeprosedyre der Lister BHT deltar	CMS/GG		X			OK
Vernerunde kirker og kapell	CMS/GG			X		OK
AMU / HMS-utvalg					X	OK
HMS-kontakt med nyansatte, evt. andre ansatte	CMS	Bedriften tar kontakt m/ListerBHT Se fremgangsmåte/skjema www.bhtlister.no velg «Til nedlastning» Passord: Anders8				OK
Organisatoriske og fysiske/ bygningsmessige endringer	CMS	Ved behov				
Sykefraværsoppfølging	CMS	Ved behov				
Ergonomisk kartlegging	CMS	Ved behov				
Kjemikaliekartotek	CMS/HT			X		Ikke OK
Kursdeltakelse, www.bhtlister.no	CMS	Ved behov				OK
Førstehjelpskurs Se kurstilbud	CMS			X		Ikke OK

Denne HMS-virksomhetsplanen er utarbeidet på møte 11. april 2018
Deltakere var Carl Magnus Salvesen og Ivar Espenes (ListerBHT)

Forkortelser nevnt i planen: CMS = Carl Magnus Salvesen, kirkeverge i Lyngdal, GG = Geirulf Grødem, prost i Lister og HT = Helge Tislavoll, senterleder Lyngdal Kirkesenter.

Planen fremlegges i stabsmøte 18.04.18. Alle ansatte får planen oversendt på e-post. Planen henges også opp som oppslag på alle arbeidssteder.

Lyngdal den 11. april 2018

På møtet ble også følgende avklart og drøftet:

Se vedlegg om «Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning» kap 13,

- Hva er den største HMS-utfordringen i bedriften?

Sammenslåingsprosessen av Lyngdal og Audnedal kirkelige fellesråd.

- Hva er det viktigste ListerBHT kan bidra med dette året?

Se til at oppsatt HMS-plan følges opp.

ListerBHT kan tilby følgende kurs: (Planlagte kurs for inneværende år se www.bhtlister.no)

Grunnkurs i HMS/ 40 timers-kurs

HMS-kurs for ledere

Oppfriskningskurs/ Fagdag i HMS

Bedriftstilpasset informasjon/opplæring etter avtale. F. eks. støy/hørsel, ergonomi, kjemikalier osv.

Førstehjelpskurs

Rus- og avhengighetsproblematikk

Industrivernkurs

Bedriftsinternt førstehjelpskurs: Kontakt oss for avtale.

Ev kontakt Morten Søgård på mobil: 90940641

Informasjon sendes ut pr. mail i forkant av aktuelle kurs.

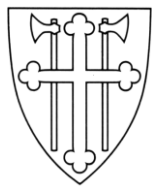
§ 13-2 i «Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning» omhandler” Arbeidsgivers bruk av bedriftshelsetjenesten”

Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten:

- a) bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser
- b) bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner og utstyr og øvrige arbeidsprosesser
- c) bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare
- d) fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade
- e) bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollere arbeidstakernes helse i forhold til arbeidssituasjonen og foretar nødvendig oppfølging
- f) bistår ved individuell tilrettelegging, herunder deltakelse i dialogmøter og utarbeidelse av oppfølgingsplan i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6. (Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne)
- g) bistår med informasjon og opplæring om relevant helse-, miljø- og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak
- h) bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Resten av forskriftsteksten kan leses ved å trykke på lenken:

<http://www.lovdata.no/for/sf/ad/ad-20111206-1355.html>



Lyngdal kirkelige fellesråd

Postboks 265
4576 Lyngdal
Org.nr. 976993012

NR	NAVN				
6.3	FORSIDE FOR SKJEMA VERNERUNDE OG ARBEIDSMILJØKARTLEGGING				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	10.01.16
1	Revisjon 2018	CMS		CMS	10.10.18

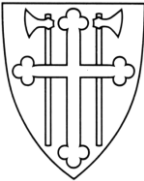
Vernerundeskjema



Dato: _____ Navn ansatt: _____

Fra virksomheten deltar leder, verneombud. Fra ListerBHT deltar:

Fysisk arbeidsmiljø	Bra	Kan Bedres	Vet Ikke	Forslag til tiltak
Støy/vibrasjon/bygningsmessige forhold etc.				
Ergonomi/arbeidsstillinger				
Belysning/AV/klima/luftkvalitet				
Rømningsveier/universell utforming				
Tilgjengelighet til brannutstyr				
Orden, renhold og vedlikehold				
Tilgjengelighet til førstehjelpstør				
Psykososialt arbeidsmiljø	Ja	Nei	Vet Ikke	Forslag til tiltak
Har du hatt medarbeidersamtale i løpet av det siste året?				
Er det noe som kan virke forstyrrende inn på din arbeidssituasjon?				
På en skala fra 0-10 Hvordan trives du på arbeidsplassen din? Tallet 0 er en utrivelig/uholdbar jobbsituasjon – og tallet 10 er helt topp / perfekt jobbsituasjon				
Er det andre forhold i det fysiske og/eller psykososiale arbeidsmiljøet du ønsker å ta opp?				

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
6.4	Medarbeidersamtaler og sluttsamtaler				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

1. FORMÅL

Etter arbeidsmiljølova § 4 skal Arbeidsgiver sørge for tilrettelegging av arbeidet.
 Et viktig hjelpemiddel for å legge til rette og organisere arbeidet riktig, vil være bruk av medarbeidersamtaler.

2. ANSVAR/MYNDIGHET

Kirkevergen har myndighet og ansvar for å legge til rette for ansattes medvirkning.

3. OPPGAVER – RUTINER

Den ansatte skal få medvirke minimum:

1. Ved at det legges til rette for at verneombudsordningen fungerer.
2. Ved årlig gjennomgang og fastlegging av HMS- handlingsplan – se kap 6.2.
3. Gjennom psykososiale arbeidsmiljøundersøkelser hvert 2. år fra Lister BHT. – se vedlegg.
4. Ved etablering av nye rutiner og reglement som i vesentlig grad påvirker den enkelte arbeidstaker.

4. DOKUMENTASJON

Dokumentasjon følger de ulike aktiviteter som er beskrevet i kap 5,6,7 og 8.

Definisjon

Etter arbeidsmiljølova § 4 skal Arbeidsgiver sørge for tilrettelegging av arbeidet.
 Et viktig hjelpemiddel for å legge til rette og organisere arbeidet riktig, vil være bruk av medarbeidersamtaler.

Frekvens

Arbeidsgiver skal gjennomføre medarbeidersamtaler for alle tilsatte minst en gang hvert år.

Ansvar

Kirkeverge har ansvar for å gjennomføre medarbeidersamtaler med sine medarbeidere.

Sluttintervju

Bruk av sluttintervju vil være et viktig hjelpemiddel for å videreutvikle arbeidsplassen og dra nytte av den erfaring og kompetanse som den tilsatte har opparbeidet.

De som fratrer ei stilling vil kunne gi informasjon både om hva de synes er positivt, og hva de synes er negativt i sin arbeidssituasjon. Dette vil gi gode innspill til å gjøre endringer dersom det er nødvendig.

Ansvar

Kirkeverge har ansvar for gjennomføringen.

Vedlegg:

Skjema vedlagt under

- Medarbeidersamtaler 6.4.1.
- Referat medarbeidersamtaler 6.4.2.
- Registrering av medarbeidersamtaler 6.4.3.
- Sluttsamtaler 6.4.4.



- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater.
- Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
- Samtale om muligheten for, og legge forholdene til rette for, den ansattes faglige utvikling

6.4.1 Medarbeidersamtale

Medarbeider:	Avdeling: Lyngdal kirkelige fellesråd
Overordnet:	Dato:

1. Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale

Ha med konklusjon/notater fra forrige medarbeidersamtale:

Hvilke arbeidsmål/resultater har du nådd?
Hvilke oppgaver står tilbake og hva er årsaken til det?
Hva kan vi lære av dette med tanke på planlegging og gjennomføring av nye tiltak.

2. Klargjøring av hvordan du opplever arbeidssituasjonen

Er de fysiske arbeidsforholdene OK?
Er de psykososiale forholdene tilfredsstillende?
Er din arbeidsmengde og dine arbeidsoppgaver OK?
Hvordan opplever du arbeidsdelingen i Lyngdal kirkelige fellesråd/NN menighet?
Er rutinene klare?
Hvilke savner du mest, kom med forslag.
Hva opplever du som positivt?.
Hva kunne du tenkt deg annerledes?
Kom gjerne med forslag til endringer.



- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater.
- Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
- Samtale om muligheten for, og legge forholdene til rette for, den ansattes faglige utvikling

3. Personlige forutsetninger

Er det noe av dette som bør diskuteres?

Grad av selvstendighet, rom for initiativ.
Måter beslutninger treffes på.
Gjensidig informasjon.
Vurdering av arbeidet/prestasjonen. (veiledning/coaching/mentorng/tilbakemelding)

4. Utveksling av forventninger til hverandre

Hva skulle jeg sett at du:

gjorde mer av og hvorfor?
skal fortsette å gjøre og hvorfor?
skal gjøre mindre av og hvorfor?
Eventuelle andre forventninger.

5. Arbeidsoppgaver og ansvarsområder

Ta utgangspunkt i Lyngdal kirkelige fellesråd / NN menighets strategi og mål.

Er det klart hva som er dine oppgaver?
Er det klart hva som er ditt ansvarsområde?
Hvilke arbeidsmål bør vi sette for neste periode? Ansvar for og tidspunkt for gjennomføring avtales også her.



- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater.
- Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
- Samtale om muligheten for, og legge forholdene til rette for, den ansattes faglige utvikling

Hva gjør vi med gjenstående oppgaver fra punkt 1?

6. Utviklingstiltak

Hvilke utviklingstiltak vil du foreslå for Lyngdal kirkelige fellesråd / NN menighet?
Ansvar for og tidspunkt for gjennomføring avtales også her.

Hvilke utviklingstiltak vil du foreslå for deg selv? (kurs, videreutdanning e.l.)
Ansvar for og tidspunkt for gjennomføring avtales også her.

Andre tiltak til fordel for Lyngdal kirkelige fellesråd / NN menighet eller våre samarbeidspartnere. Ansvar for og tidspunkt for gjennomføring avtales også her.

7. Lederen

Skaper lederen den nødvendige tillit?

Er lederen dyktig nok til å informere?

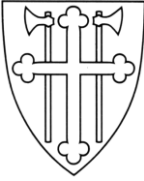
Skjer delegeringen på en fornuftig måte?

Følges din personlige utvikling godt nok opp?

Opptrer lederen i rimelig grad støttende og rettferdig?

8. Andre forhold som har innflytelse på arbeidet

Dette er ment som en hjelp til egenforberedelsene til medarbeidersamtalen og er kun til eget bruk. Noter stikkord som medbringes til samtalen.

	Lyngdal kirkelege fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
6.4.2	REFERAT MEDARBEIDERSAMTALER				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.2016

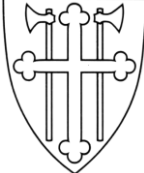
Referat fra medarbeidersamtaler signeres av både medarbeider og kirkeverge. Signert referat arkiveres i medarbeiderens personalmappe.



Dato for samtalen:
Medarbejder:
Leder:

[illegible]

4. Er det noe ved stillingen som du synes burde vært endra?
5. Hva er din opplevelse av følgende ved din arbeidsplass: arbeidsmiljø, serviceholdninger og samarbeid?
6. Det gis skriftlig informasjon om gjeldende forsikringsordning og muligheter for å overta disse etter endt arbeidsforhold jf. skjema fra KNIF og rett til å fortsette forsikring. Kirkeverge gir den som slutter dette skjemaet og arbeidstaker signerer på at denne informasjonen er oppfattet og mottatt.

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.1.1	SKADER – FRAVÆR OG STATISTIKK				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Personskaderegistrering:

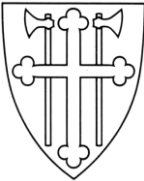
1. Alle personskader eller sykdom, som er arbeidsrelatert skal registreres. Straks etter skaden/sykdommen er oppdaget, fyller en ut skjema (7.1.2) og leverer det til kirkeverge.
2. Ved alvorlige ulykker, som har en mulighet for å bli yrkesskade eller død, skal politi og arbeidstilsyn straks få varsel. I tvilstilfelle om dette kan bli en yrkesskade sendes skjema til arbeidstilsynet for sikkerhets skyld. Det brukes da Arbeidstilsynets meldeskjema som vist i del B i pkt. 7.1.2

Fraværsregistrering:

1. Alt sykemeldt fravær fra arbeidsplassen (utenom rettmessige fridager og/eller ferie) blir registrert i lønssystemet til Hægebostad kommune.
2. Egenmelding ved sykdom
Ved sykdom avgrensa til 8 dager og maksimum 24 dager innenfor en 12 måneders periode, er det mulig å nytte egenmeldingsskjema se pkt. 7.1.5. Den syke skal snarest mulig varsle Arbeidsgiveren om situasjonen. Straks den syke er tilbake på jobb igjen sørger han fullstendig utfylling av egenmeldingsskjemaet (for ansatte som bruker TID gjøres dette digitalt).

Sykefraværsstatistikk:

Sykefraværsstatistikk skrives ut årlig. Kirkeverge er ansvarlig for utfylling av skjemaer til SSB og være en pådriver for å få fram underrapportering.

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.1.2	REGISTRERINGSSKJEMA SKADER				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Dersom det er fare for at skaden kan utvikle seg til å bli en varig yrkesskade eller verre – så skal del B i dette dokument (Arbeidstilsynets skjema) benyttes og sendes til Arbeidstilsynet.

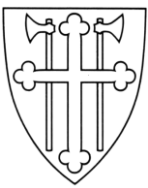
Del A - brukes da for øvrige mindre skader, se neste side

Del B – brukes til Arbeidstilsynet, se neste side.

DEL A – Mindre skader – og sjekkliste for å vurdere hvor skaden skal meldes.

Navn:		
Født:		
Skaden skjedde: Dato:		Klokken:
Stilling:		
Skadested:		
Hva skjedde:		
Om skaden:		
Fysiske skader		
Psykisk skade (eventuelt omtale av psykisk belastning):		
Skadens alvor	Sjekkliste for	Krav til dokumentasjonen og rapportering:
Personskade med fravær (ut over skadedagen)	Verneombud. NAV-kontor. Forsikringsselskap. Verneleder.	Kontakt verneombud NAV-kontor og forsikringsselskap skal ha melding på eget skjema.
Alvorlig personskade (Vurdert på grunnlag av behov for behandling).	Verneombud Arbeidstilsyn. Politi. Trygdekontor. Forsikringsselskap. Verneleder.	Rask kontakt med Politi og Arbeidstilsyn Skal ha internkontroll-system og all relevant dokumentasjon vedrørende ulykka. (Opplæring, prosedyre o.l.). Noter tidspunkt for meldinga.
Dødsulykke	Som for alvorlig personskade...	Kontakt pårørende og muntlig rapport. De har innsynsrett som politiet.
Vitner:		

Del B – arbeidstilsynets skjema: [Lastes ned her](#)

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.1.3	TETTERE OPPFØLGING AV SYKEMELDTE				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2018	CMS		CMS	01.10.18

Arbeidsgivers ansvar for forebygging

Arbeidsgiver skal organisere arbeidet og legge til rette slik at arbeidstakere kan være i jobb og være like friske når de går hjem fra arbeidet som da de kom.

Alle virksomheter skal ha et system for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Systemet skal gi en beskrivelse av rutiner og tiltak som kan forebygge utstøting og hindre arbeidsrelatert sykdom. Arbeidstakere med ulike helseforutsetninger skal med tilrettelegging kunne være i arbeid.

Arbeidsgivers plikter når arbeidstaker blir sykmeldt

Arbeidsgiver kan ikke overlate ansvaret for sykefraværsoppfølging til andre aktører, men kan delegere den praktiske oppfølgingen til for eksempel personalavdelingen. Arbeidsgiver skal sørge for kontinuerlig oppfølging av sykemeldte ved hjelp av ulike tiltak.

Etter et sykefravær er det også viktig med god dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker på eventuelle tiltak som kan forhindre at arbeidstaker blir syk igjen.

Oppfølgingsplanen er et verktøy i dialogen mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren ved sykmelding.

En skriftlig og dynamisk oppfølgingsplan er viktig for å dokumentere det som gjøres i oppfølgingen. Planen skal være ferdig senest innen fire ukers sykefravær, og revideres etter behov underveis i sykefraværsløpet, blant annet i forbindelse med dialogmøter.

Målet med oppfølgingsplan

Det er [lovpålagt å lage oppfølgingsplan](#) for alle sykmeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Oppfølgingsplanen hjelper deg med å

- komme raskt i dialog med arbeidstakeren
- vurdere tiltak og muligheter for å komme tilbake i arbeid
- formidle viktig informasjon til den som sykmelder, NAV og andre støttespillere
- komme i kontakt med NAV hvis du har behov for bistand

Etter [arbeidsmiljøloven](#) skal oppfølgingsplanen inneholde en vurdering av arbeidstakerens arbeidsoppgaver og arbeidsevne. Formålet er å bli enige om tiltak for tilbakeføring til arbeid i forbindelse med sykdom, ulykke, slitasje eller lignende. Planen skal også inneholde aktuell

tilrettelegging og tiltak i arbeidsgivers regi, eventuelt behov for ekstern bistand fra myndighetene, samt plan for videre oppfølging.

Oppfølgingsplanen skal deles uoppfordret med den som har sykmeldt arbeidstakeren senest innen fire uker. NAV skal ha oppfølgingsplanen tilsendt på forespørsel, for eksempel i forbindelse med [aktivitetsplikten etter 8 ukers sykefravær](#) og før dialogmøter. Send også oppfølgingsplanen hvis det er behov for bistand fra NAV.

Unntak fra oppfølgingsplan

Det kan gjøres unntak fra å utarbeide oppfølgingsplan hvis det er "åpenbart unødvendig" med en slik plan. Med åpenbart unødvendig menes sykdomstilfeller der arbeidstakeren vil vende tilbake til jobb uten tilrettelegging, eller ved alvorlige sykdomstilstander der arbeidstakeren ikke kan vende tilbake til arbeid. Arbeidsgiveren må ta kontakt med den sykmeldte for å avklare om det er grunnlag for unntak. Det kan også være åpenbart unødvendig med en oppfølgingsplan når arbeidstakeren er gradert sykmeldt og kan ha en dialog om oppfølging og tilrettelegging på arbeidsplassen.

Digital oppfølgingsplan gir nye muligheter

En digital oppfølgingsplan er tilgjengelig for de som har tatt i bruk den digitale sykmeldingen. Planen kan deles digitalt med både legen og NAV. [Les mer om den digitale oppfølgingsplanen.](#)

Ulike innsendingsmåter

Du kan benytte ulike innsendingsmåter for den oppfølgingsplanen du bruker. Ved elektronisk innsending kommer den direkte til både den som sykmelder og til NAV:

Hent oppfølgingsplanen

- enten ved å bruke [den digitale oppfølgingsplanen](#) som lederen får tilgang til på [Dine sykmeldte](#)
- eller ved å laste den ned fra [gammel løsning på nav.no](#). OBS: Denne løsningen er bare tilgjengelig til 1. februar 2019.

Dialogmøte 1

Dialogmøte 1 er en samtale mellom arbeidstakeren, arbeidsgiveren og eventuelt den som sykmelder. I tillegg kan bedriftshelsetjenesten og den tillitsvalgte eller verneombudet delta.

Målet er å snakke sammen om hva som skal til for å hindre at sykefraværet blir unødige langvarig.

Sammen skal man se på muligheter og begrensninger.

I dialogmøtet oppdateres oppfølgingsplanen. Hvis tidsmangel eller lange avstander gjør det vanskelig å være samlet i samme rom, er det mulig å gjennomføre dialogmøtene som en telefon- eller videokonferanse.

Dialogmøte 1 skal avholdes på arbeidsplassen senest innen 7 uker, med mindre det er åpenbart unødvendig.

- Arbeidstakere som er delvis sykmeldt skal innkalles til dialogmøte hvis arbeidsgiveren, arbeidstakeren eller den som sykmelder mener det er hensiktsmessig.
- Plikten til å avholde dialogmøte skal overholdes uavhengig av om det foregår annen oppfølging og dialog på arbeidsplassen.

Unntak - eksempler på tilfeller hvor dialogmøtet kan være åpenbart unødvendig

- alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at arbeidstakeren ikke vil være i stand til å vende tilbake til arbeid
- når det er åpenbart at arbeidstakeren innen kort tid uansett vil vende tilbake til full jobb uten tilretteleggingstiltak
- når det allerede er iverksatt tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det er åpenbart at arbeidstakeren uansett innen kort tid vil komme tilbake til full jobb
- alvorlige sykdomstilstander som gjør at møtet ikke kan gjennomføres på en hensiktsmessig måte (det forutsettes at møtet avholdes på et senere tidspunkt hvis det er mulig)

Arbeidsgiveren må ha kontakt med den sykmeldte for å avklare om noe av dette gjelder.

Den som sykmelder skal som hovedregel delta i dialogmøtet, men dette er ikke et absolutt krav

- Den som sykmelder blir innkalt hvis arbeidsgiveren og arbeidstakeren er enige om det, eller hvis bare arbeidstakeren ønsker det.
- Den som blir innkalt har plikt til å møte. For at det skal være praktisk mulig for alle å delta kan det være en løsning å legge møtet hos den som sykmelder. Eventuelt kan vedkommende delta i møtet per telefon eller videokonferanse.

[Sjekkliste for dialogmøter](#)

Dialogmøte 2 og 3

Formålet med dialogmøter i regi av NAV er at partene og NAV skal møtes til en felles gjennomgang av situasjonen og legge planer for det videre oppfølgingsarbeidet.

NAV vil innkalle arbeidsgiveren og arbeidstakeren og eventuelt den som sykmelder til et dialogmøte 2 senest innen 26 ukers sykefravær.

Alle parter kan ta initiativ til at møtet blir avholdt tidligere, bruk gjerne oppfølgingsplanen til å melde fra til NAV.

Partene kan i tillegg be NAV om å innkalle til dialogmøte 3 hvis det er behov for et ytterligere "stoppunkt" og forum for dialog i slutten av sykepengeperioden. Både arbeidstakeren, arbeidsgiveren og den som sykmelder har plikt til å delta når NAV innkaller til dialogmøte.

Hvor skal møtet avholdes?

NAV skal så langt det er mulig legge til rette for at dialogmøtet gjennomføres på en måte som er praktisk for alle parter. Hvis det er vanskelig for den som sykmelder å være til stede i møtet, er det mulig å delta på telefon eller videomøte.

Innkalling

NAV skal sende innkalling tre uker før dialogmøtet avholdes. Dette for at arbeidsgiveren, arbeidstakeren og den som sykmelder skal kunne forberede seg best mulig til møtet.

Skal den som sykmelder være med?

Den som sykmelder pasienten skal delta dersom NAV vurderer at det er hensiktsmessig. Det er viktig at NAV tar kontakt med den som sykmelder i forkant for å finne egnet tidspunkt og sted for møtet, samt hvilken form det skal ha.

Unntak

I noen situasjoner er det grunnlag for å gjøre unntak fra dialogmøte 2:

- medisinske grunner

- innleggelse i helseinstitusjon
- forventet friskmelding innen 28 ukers sykmelding
- pågående tiltak som sannsynligvis vil føre til friskmelding

Etter møtet

Hvis ikke annet er avtalt, skal NAV oppsummere møtet i et referat. Det er et mål at deltakerne i møtet er enige om veien videre, hvem skal gjøre hva i etterkant og videre tidsplan.

Tilrettelegging/tiltak

Funksjonsvurderingen skal ta utgangspunkt i hva arbeidstaker kan eller ikke kan utføre av arbeidsoppgaver. Det kan innhentes opplysninger fra lege hvis arbeidstaker samtykker, men diagnose skal ikke diskuteres.

Arbeidsgiver skal iverksette realistiske og konkrete tiltak som kan gjøre det mulig for arbeidstaker å utføre sine oppgaver helt eller delvis, eventuelt andre arbeidsoppgaver. Tilretteleggingen trenger nødvendigvis ikke bety reduksjon av arbeidstiden.

Aktuelle tiltak for arbeidsgiver kan være:

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo mv
- Omorganisering av arbeidet, rutiner eller funksjoner
- Omplussing til annet arbeid
- Anskaffelse/tilpasning av teknisk utstyr
- Endring/nye arbeidsoppgaver
- Opplæring/omskolering

Arbeidstakers plikter

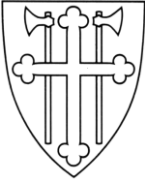
Arbeidstaker har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen. Dersom en arbeidstaker ikke vil medvirke, vil arbeidsgiver bli regnet som fritatt fra sin plikt til å utarbeide en oppfølgingsplan. Dette fordi utarbeidelsen av slike planer forutsetter en dialog mellom partene.

Arbeidstaker plikter bare å gi opplysninger om sin arbeidsfunksjon. Arbeidstaker har ingen plikt til å gi arbeidsgiver medisinske eller andre private opplysninger.

Arbeidstilsynets rolle

Arbeidstilsynet vil ved tilsyn kunne sjekke at virksomheter har et system for å forbygge og følge opp sykefravær. I de tilfeller der arbeidsgiver ikke kan vise til rutiner eller ikke vil utarbeide oppfølgingsplan, kan arbeidstilsynet gi pålegg om at dette skal gjøres. Arbeidstilsynet kan også gi pålegg ved manglende tilrettelegging.

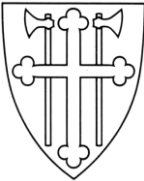
Arbeidstilsynet har ikke anledning til å pålegge arbeidstaker å medvirke. Spørsmål om manglende medvirkning bør rettes til NAV.

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.1.4	SKJEMA OPPFØLGING AV SYKEMELDTE				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2018	CMS		CMS	01.10.18

Se skjema neste side.

Fra 01.10.2018 fylles skjemaet ut online hos NAV i samarbeid med den sykemeldte arbeidstakeren.

Oppfølgingsplan		
Arbeidstaker:		Fødselsnr.:
Stilling:		Eventuelt sykmeldt dato:
Telefon arbeid:		Telefon privat:
Nærmeste leder:		Telefon arbeid:
Forhold i arbeidssituasjonen som bør endres:		
Tilrettelegging eller andre tiltak (midlertidig eller permanent):		
Behov for videre avklaring før tilrettelegging eller tiltak:		
Hvem gjør hva:		
Behov for hjelp fra andre (hvem):		
Tidsfrist:		Tidspunkt for videre oppfølging / neste samtale:
Dato:	Arbeidstaker:	Arbeidsgiver:

		Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012			
NR	NAVN				
7.1.5	EGENMELDINGSBLANKETT				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2018	CMS		CMS	01.10.18

Arbeidstakers navn:		Ansattnummer:	
Fravær:	fra og med:		til om med:
Fravær skyldes egen sykdom:	Ja: ☐	Nei: ☐	
Fravær skyldes barn-/barnepassers sykdom:	Ja: ☐	Nei: ☐	
Barnets navn:		Født:	
Jeg er alene om omsorgen for barnet:	Ja: ☐	Nei: ☐	
Dato:		Arbeidstakers underskrift:	
For arbeidsgiver Første fraværsdag, dato: _____ Siste fraværsdag, dato: _____ Antall egenmeldinger siste 12 måneder: _____ Antall fraværsdager pga. barn-/barnepassers sykdom i år: _____ Varsling av sykefravær, dato: _____			

Orientering til arbeidstakeren om bruk av egenmelding

Egen sykdom

Egenmelding kan ikke nyttes før arbeidstakeren har vært ansatt i 2 måneder.

Melding om sykefravær første fraværsdag

Arbeidstakeren plikter å gi arbeidsgiveren melding om sykefraværet så snart som mulig og senest første fraværsdag innen arbeidstidens slutt. Egenmelding skal være skriftlig og leveres første arbeidsdag etter fravær. For arbeidstakere som bruker TID sendes egenmeldingen digitalt. Retten til sykepenger inntreffer fra den dag melding blir gitt. Denne meldeplikt gjelder selv om det foreligger sykemelding fra lege første dag.

Egenmelding

Egenmelding kan nyttes for inntil 8 kalenderdager per sykefraværstilfelle med et samlet øvre tak på 24 kalenderdager de siste 12 måneder. Arbeidsfrie dager telles med som egenmeldingsdager dersom arbeidstakeren er syk både umiddelbart før og umiddelbart etter slike arbeidsfrie dager. Det kan maksimalt benyttes 8 kalenderdager egenmelding i løpet av en 16 dagers periode. Ved nytt egenmeldt sykefravær innen 16 kalenderdager regnes tidligere egenmeldte fraværsdager med. Fraværsdager før sykemelding regnes som brukte egenmeldingsdager.

Egenmelding kan ikke nyttes

Egenmelding kan ikke nyttes når arbeidstakeren har fått sykepenger av arbeidsgiveren i 16 kalenderdager og så blir syk igjen før han har vært i arbeid i 16 sammenhengende kalenderdager. Egenmelding kan heller ikke nyttes når arbeidstakeren har brukt 8 kalenderdager egenmelding og ikke har vært friskmeldt sammenhengende i 16 kalenderdager.

Sykemelding fra lege

Sykemelding fra lege må foreligge fra og med den første dagen arbeidstakeren skulle ha vært i arbeid etter egenmeldingsperiodens utløp.

Tap av retten til å nytte egenmelding

Retten til å levere egenmelding kan falle bort hvis en arbeidstaker i løpet av de siste 12 måneder har hatt mere enn 24 kalenderdager med egenmelding, eller har benyttet egenmelding sammenhengende i mer enn 8 kalenderdager.

Dersom arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, kan det samme skje ved færre dager fravær enn beskrevet i avsnittet over.

Ved barn/barnepassers sykdom

Permisjonsretten er hjemlet i Arbeidsmiljølovens § 33 A og HTA 8.6. Retten til permisjon gjelder ut det kalenderår barnet fyller 12 år (16 år for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn.). Retten til fri er begrenset til **10 dager** pr. kalenderår (**20 dager** for enslig forsørger). Arbeidstaker med omsorg for mer enn to barn under 12 år har rett til **15 dager** pr. kalenderår (**30 dager** for enslig forsørger). Arbeidstaker med omsorg for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn under 16 år (gjelder ut det året barnet fyller 16 år) har rett til permisjon i **20 dager** pr. kalenderår (**40 dager** for enslig forsørger). Arbeidstaker har tilsvarende rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barn under 12 år, hhv. 16 år, når den

som har det daglige tilsynet med barnet er sykt. Retten til sykepenger ved barn/barnepassers sykdom er hjemlet i folketrygdlovens § 3-22.

Egenmelding for sykt barn - tre kalenderdager

Arbeidstakere som har rett til sykepenger ved barn/barnepassers sykdom kan benytte egenmelding når arbeidsforholdet har vart i 14 dager. Egenmelding kan nyttes for inntil **3** kalenderdager om gangen. Fra og med den fjerde kalenderdagen må arbeidstakeren legge fram erklæring fra lege om at barnet er sykt.

Tap av retten til å nytte egenmelding ved barns sykdom

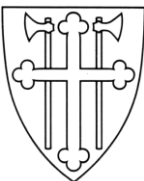
Dersom en arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at en arbeidstaker har krevd sykepenger uten at fraværet skyldtes barn/barnepassers sykdom, kan arbeidsgiveren ved fremtidige fravær bestemme at sykemelding fra lege må foreligge fra første fraværsdag.

Funksjonsevne og/eller arbeidsrelaterte helseplager

Spørsmålene om funksjonsevne og arbeidsrelaterte helseplager er lagt inn i egenmeldingsskjema som en hjelp for leder i arbeidet med å ivareta deg som arbeidstaker. Opplysningene som gis i dette avsnittet er konfidensielle, og bruken av dem skal skje i dialog med arbeidstaker.

Oppfølging av sykemeldte

Lyngdal kirkelige fellesråd har rutiner for oppfølging av sykemeldte, og din kirkeverge er forpliktet til å ta kontakt med arbeidstakere som blir sykemeldt. Den første kontakten skal være i løpet av den første uken av et sykefravær. Som ansatt i Lyngdal kirkelige fellesråd skal du være trygg på at du har en arbeidsgiver som – så langt som mulig – vil ta vare på deg hvis du blir syk. I samtalene mellom leder og sykemeldte ønsker Lyngdal kirkelige fellesråd at det gis omsorg til den syke. Det er også viktig at man i samtalene får klarlagt om noe kan endres eller tilrettelegges på arbeidsplassen slik at den sykemeldte kan komme raskere tilbake i jobb.

		Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012			
NR	NAVN				
7.1.6	RUSMIDDELBRUK BEHANDLINGSAVTALE				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

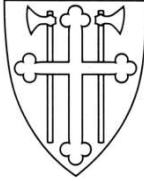
Gjelder for:	Telefon arbeid:	Telefon hjem/Mobil:

- Bedriftshelsetjenesten v/lege/sykepleier _____ tlf.: _____
- Avtalen gjelder f.o.m. _____ t.o.m. _____
- _____ forplikter seg til ikke å bruke alkohol og/eller andre rusmidler i avtaleperioden.
- _____ har ansvaret for å dokumentere rusfridom når noen av avtalepartene ikke opplever vedkommende rusfri. Bedriftshelsetjenesten hjelper _____ i å framskaffe slik dokumentasjon.
- _____ har ikke rett til å bruke egenmelding ved sykdom i avtaleperioden. Bedriftshelsetjenesten hjelper ved personlig oppmøte fra _____ på virkedager
- f.o.m. mandag t.o.m. fredag å dokumentere gyldig fravær på grunn av sykdom.
- Når hjelp fra bedriftshelsetjenestens ikke kan nyttes for å dokumentere gyldig fravær, møter _____ opp etter avtale _____
- Inngått avtale om oppmøte/samtale er GJENSIDIG forpliktende.
- Ved avtalebrudd blir partene kalla sammen til avviksmøte.
- På avviksmøtet blir behandlingsopplegget vurdert på nytt, og grunnlaget for videre behandlingsopplegg avklart.

Avtalepartene skriv under som stadfesting av avtalen.

Sted /dato:

For Lyngdal kirkelige fellesråd	Arbeidstaker	Lister BHT

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.2.1	Beredskapsplan for Lyngdal kirkeelige fellesråd Felles overordnet plan for fellesrådsansatte, prester og menighetsråd i Lyngdal og Audnedal				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Gjeldende for fellesrådet	CMS	Storstab	Fellesrådet	
0	Gjeldende For menighetsrådene	MR-ledere		Menighetsrådet	
0	Gjeldende for prester	GG	Pressegruppe	Prost	

Hensikt:

Det skal være en felles forståelse, for alle med sentral tilknytning til Dnk i Lyngdal kommune, - om hvem som har ansvar og myndighet til å håndtere hvordan Dnk lokalt skal håndtere sentrale og lokale situasjoner, der det kan forventes at Dnk skal foreta seg noe aktivt. Det skal også inneholde en generell prosedyre om hvilke retningslinjer som eksisterer for ulike situasjoner.

Ansvar:

Beredskapsplanen skal gjelde for tre ulike situasjoner.

1. Agder politidistrikt iverksetter LRS (Lokal redningssentral) «Plan for katastrofer og ulykker» der LRS-prest tar ansvar for alle tilknyttet DNK iht «Bispedømmets plan ved katastrofer og ulykker» - Da må Dnk lokalt arbeide ut fra instruksjoner som gis fra sentralt hold. (LRS-presten)
2. Øvrige situasjoner - er det kommunen som har ansvar for. Kommunens beredskapsgruppe og psykososiale kriseteam er de som har ansvar for å vurdere behovet for og iverksette tiltak i de ulike situasjoner som oppstår. Dnk deltar aktivt som samarbeidspartner i det psykososiale kriseteam representert ved diakon. Sokneprester må sørge for å være tilstrekkelig informert om de lokale beredskapsplaner.
3. Alle ansatte og rådsmedlemmer har et selvstendig ansvar for å varsle oppad i sin linje om enkeltsituasjoner som oppstår der det forventes at Dnk utfører noe aktivt i forhold til en oppstått situasjon. Prest- MR.-leder- Diakon- Kirkeverge kan da innkalle Dnk sin lokale beredskapsgruppe.

Ansvar for Dnk sin virksomhet fordeles slik.

- Fellesrådet ved kirkevergen har ansvaret for ansattes virksomhet.
- Menighetsrådet har ansvar for sine frivillige medarbeideres virksomhet.
- Prosten har ansvar for prestenes virksomhet. [Agder og Telemark bispedømmeråds beredskapsplan finnes her.](#)

Hvert av disse offentlige virksomhetsorgan har ansvar for å samvirke og fordele oppgaver og ansvar slik at Dnk fremstår enhetlig.

Ut fra at Kirkevergen har hovedansvar for HMS-arbeidet er det naturlig at Kirkevergen har det overordnede ansvar for implementering av retningslinjene for Dnk sin del lokalt.

Funksjonsansvar til enhver tid:

I ferier og ved sykefravær skal allikevel sentrale ansvarsfunksjoner være ivaretatt.

- Det skal alltid være en fungerende sokneprest.
- Det skal alltid være en fungerende prost.
- Det skal alltid være en fungerende kirkeverge.

Dersom det i normal arbeidssituasjon tar mer tid enn ca 10 timer å være tilstede med normale transportmidler – så skal funksjonen være ivaretatt av andre.

Menighetsrådsleder omfattes ikke av dette funksjonsansvar til enhver tid.

Omfang:

Dette omhandler alle de hendelser der det forventes at Dnk utfører noe aktivt i forhold til en oppstått situasjon.

Unntatt er de forhold der det er opprettet spesielle retningslinjer.

Det gjelder:

- Anklager om seksuelt misbruk eller grenseoverskridende adferd – der retningslinjer 2.12 kommer til anvendelse. Omfatter også andre anklager om mulige straffbare forhold
- Kirkeasylsaker – der det også finnes en særskilt beredskapsplan.

Hendelser:

A. Når politi eller andre trenger prest til varsling

- Hverdager tirsdag til fredag kl. 09:00 til kl. 15:00 – varsles den lokale prest som har tjenesteuke på telefon 47 97 30 01 til Lyngdal kirkekontor. Oppdatert tjenesteukeliste finnes i Medarbeideren.
- Andre tidspunkt kontaktes nasjonalt beredskapsnummer på tlf. 22 88 14 85.

B. Når det skjer ulykker etc. der det kan være aktuelt å åpne kirken

- Prest og diakon er de som har fagkompetanse til å vurdere om kirken skal åpnes eller ikke. Dette gjøres i samarbeid med de kommunale beredskapsorganer.
- Prest kan bestemme dette uten å rådføre seg med andre.
- Diakon kan bestemme og utføre åpning av kirke, men bør rådføre seg med prest før det avgjøres.
- Menighetsrådsleder har virksomhetsansvar og kan også ta initiativ til å åpne kirken. Dette bør også rådføres med sokneprest eller diakon før avgjørelse tas.

Diakon har ansvar for at det til enhver tid finnes en «beredskapskasse» med utstyr og prosedyrer som er egnet til bruk ved slike anledninger.

C. Hendelser som krever at lokal beredskapsgruppe dannes

Hver menighet skal ha en beredskapsgruppe som består av minimum følgende:

Sokneprest - Menighetsrådsleder - Kirkeverge. Diakon i de tilfeller der dette er naturlig.

For Lyngdal menighet er det naturlig at daglig leder også deltar.

Mandat:

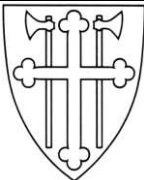
Iverksette det de mener er nødvendig innen en kostnadsramme på kr 100.000,- som i første omgang dekkes av fellesrådet.

Gruppen er funksjonsdyktig selv om ikke alle skulle være tilstede i en akutfase.

Organisere seg og ta avgjørelser som i ettertid tjener Dnk sitt omdømme best mulig.

Arbeidsform:

- Få en oversikt over situasjonen og avvente tiltak og uttalelser til media før tilstrekkelig oversikt er oppnådd. Loggføring utføres. Velge leder avhengig av situasjon.
- Vektlegge omsorg og tiltak for å ivareta enkeltmenneskers skjebne.
- Samarbeide med lokale/sentrale instanser som det er naturlig å rådføre seg med.
- Innkalle øvrig personell i den grad gruppen finner det nødvendig.
- Organisere en bevisst mediehåndtering.

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.2.2	RETNINGSLINJER OG PROSEDYRER FOR BEHANDLING AV SAKER DER DET ER RETTET ANKLAGER MOT FRIVILLIGE OG ANSATTE MEDARBEIDERE OM SEKSUELT MISBRUK ELLER GRENSEOVERSKRIDENDE SEKSUELL ADFERD				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		ADM.UTV	01.10.2016

- Den som får kjennskap til en sak der ansatte eller frivillige medarbeidere anklages, melder saken til sokneprest og kirkevergen. Kirkevergen har det formelle ansvar for oppfølging av saken og tar kontakt med bispedømmets kontaktperson for sammen å vurdere sakens alvorlighetsgrad. Leder av kirkelig fellesråd/leder av menighetsrådsleder blir informert og trukket inn i saken, ved behov. Kirkevergen og kontaktperson i Agder bispedømme møter klager/fornærmede.
- Kommer klagen til sokneprest eller kirkevergen via omveier, og klager/fornærmede selv ikke har tatt kontakt, tas det initiativ til et møte dersom klager våger dette. Bispedømmets kontaktperson trekkes inn etter behov.
 - Det er viktig å skape trygge rammer slik at klager våger å fortelle sin historie.
 - Klager/fornærmede må oppleve at menigheten tar saken på alvor, og følger den opp på en korrekt måte.
 - Klager må kunne stole på at menigheten tar de nødvendige skritt for å hindre nye overgrep.
- Etter første møte:
 - Kirkevergen er ansvarlig for all offentlig informasjon som gis om saken. (media, menighet, ansatte m.m.)
 - Konfronter aldri anklaget på dette tidspunkt.
 - Kirkelig fellesråd sin ressursgruppe i overgrepssaker trer sammen, og vurderer den videre saksgang. Gruppen består av kirkeverge, prost og kontaktperson i bispedømmet.
 - Fag-etisk personalråd i bispedømmet kan kobles inn der dette er hensiktsmessig.
- Den ansvarlige for den videre oppfølging (kirkevergen) bør søke juridisk bistand for endelig vurdering av saken
 - Rammes saken av straffeloven? (Strl. §§ 195, 196 eller 198)
 - Rammes saken av andre lover? (Aml. § 12)
- Dersom det er aktuelt med politianmeldelse, skal ikke den anklagede kontaktes før politiet har konfrontert vedkommende med anklagen om straffbare handlinger. Når saken anmeldes, overtar politiet ansvaret for den videre saksgang. Om det ikke foreligger eller planlegges politianmeldelse,

skal anklagede likevel ikke kontaktes før en har fått en så fullstendig oversikt som mulig, aller helst en skriftlig klage.

6. Dersom saken ikke rammes av straffeloven, og den juridiske behandling er avsluttet, organiseres ny kontakt med klager/fornærmede. Rammes saken av andre lover eller regler, må man forhøre seg om klager/fornærmet er villig til å levere en skriftlig klage. Om klager ikke er det, må han/hun informeres om hvilke begrensninger dette setter for videre behandling.
7. Er saken politietterforsket, har arbeidsgiver rett til innsyn i dokumentene, etter at saken er ferdig behandlet.

Lyngdal kirkelig fellesråd sin ressursgruppe består av følgende medlemmer:

- Kontaktperson i Agder bispedømme
- Kirkevergen
- Prost



Beredskapsplan mot seksuelle overgrep i Agder og Telemark bispedømme

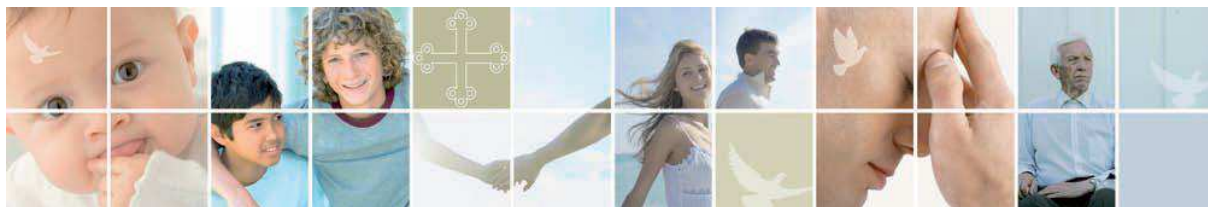
Når overgrep skjer.....

Hvordan bør mistanker om overgrep varsles?
Hvordan bør overgrepssaker mot kirkelige ansatte eller
frivillige håndteres?



e

DEN NORSKE KIRKE
Agder og Telemark



Innhold

Innledning.....	3
Definisjoner og begrepsavklaringer	4
Seksuelle overgrep	4
Den krenkede.....	4
Alder.....	4
Den som krenker	4
Mottaker	4
Ansvarlige for videreformidling.....	4
Hvem er arbeidsgiver	4
Bispedømmerrådet:.....	5
Kirkelig fellesråd:.....	5
Frivillige:	5
Veileder for mottaker	5
Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot barn	5
Kan komme fra barnet selv eller fra et annet barn	5
Fremsettes av en voksen eller annen ansatt.....	6
Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot voksne.....	6
Mistanken eller anklagen kommer fra den krenkede selv	6
Mistanken kommer fra en annen enn den krenkede	6
Veileder for krenkerens arbeidsgiver:	6
Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot barn	6
som er mottatt fra barnet selv eller fra et annet barn.....	6
som er fremsatt av en voksen eller annen ansatt	6
Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot voksne.....	7
som er fremsatt av den krenkede	7
som er kommet fra en annen	7
Arbeidsrettslige sanksjoner	7
Kontaktpersoner	7
Andre støttefunksjoner:	7
Media.....	8
Politiet	8
Avslutning og etterarbeid	8





Innledning

Målsettingen med en beredskapsplan for Agder og Telemark bispedømme er å bidra til en best mulig håndtering av saker der en ansatt eller en frivillig medarbeider er mistenkt for seksuelle overgrep.

Alle våre medarbeidere skal vite at det er null-toleranse for overgrep i Den norske kirke. Det er avgjørende at all informasjon om krenkelser blir tatt på alvor og fulgt opp på en god måte. Den beste måten å forebygge seksuelle overgrep og andre krenkelser på, er å være bevisst på at det faktisk skjer – også i vår kirke og menighetssammenheng.

Det kongelige kultur- og kirkedepartement utgav i juli 2007 ”Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep.” Dette heftet er et viktig verktøy for alle arbeidsgivere og gir nyttig informasjon og oversikt over aktuelle retningslinjer og forankring i lov- og avtaleverket. Se: www.publikasjoner.dep.no

Samarbeidsrådet for overgrep i Den norske kirke utgav våren 2009 et hefte om ”Kirkens frivillige arbeid – forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser”. Målsettingen her er å sette søkelyset på de frivillige medarbeiderne som krenker andre, og særlig på hvordan vi kan forebygge. Samarbeidsrådet har i tillegg gitt ut en grei liten folder som heter ”Når overgrep skjer....holdning, ansvar, handling”. Begge heftene finnes på www.kirkens-ressurssenter.no

Denne beredskapsplanen for Agder og Telemark bispedømme setter ikke departementets veiledningshefte eller kirkerådets uttalelse til side. Hensikten med denne planen er å gjøre retningslinjene for korrekt handlemåte lettere tilgjengelig og er ment å være en forenklet plan for arbeidsgivere i vårt bispedømme

I den samme kirken er det mange frivillige medarbeidere som dette temaet også kan berøre, og vi mener det er viktig å si noe om hvem som skal ha et særlig ansvar for de frivillige i menigheten. For videre utdyping og forståelse må departementets og kirkerådets publikasjoner leses. Ved behov kan det lages lokale tilpasninger av beredskapsplaner.

I kirken er det mange frivillige medarbeidere som dette temaet kan berøre, og derfor er dette en plan også for dem.

Denne beredskapsplanen er utarbeidet av en gruppe som er nedsatt av kontaktmøtet mellom Agder og Telemark kirkevergelag og Agder og Telemark bispedømme.





Definisjoner og begrepsavklaringer

Seksuelle overgrep

Et seksuelt overgrep er misbruk av makt i form av fysisk eller psykisk utnyttelse av et annet menneskes seksuelle integritet; ofte utført i relasjon av tillit, trusler eller tvang. Slik atferd kan være straffbar etter straffeloven.

Med grenseoverskridende seksuell adferd menes handlinger som ikke viser respekt for andre menneskers grenser, som for eksempel upassende kommentarer som kan henspille på seksuelle aktiviteter, andre menneskers forhold, upassende gester eller lignende. Slik atferd kan falle innenfor likestillingslovens og arbeidsmiljølovens bestemmelser om trakassering eller annen utilbørlig opptreden, og kan føre til arbeidsrettslige sanksjoner.

Den krenkede

Den som blir utsatt for overgrep kalles den krenkede i denne sammenheng uansett alder.

Alder

Alle personer under 18 år defineres som barn etter norsk lovgivning. Den seksuelle lavalder er 16 år. Barn under 16 år er derfor gitt en særskilt beskyttelse i straffeloven.

Voksne som blir krenket, må samtykke i en evt. anmeldelse.

Den som krenker

Den som utsetter et annet menneske for seksuell trakassering eller overgrep, kalles krenker i dette dokumentet. Den som krenker et annet menneske eller begår overgrep, er fullt og helt ansvarlig for sine egne handlinger.

Mottaker

Mottaker er den som mottar informasjon om mulig overgrep.

Ansvarlige for videreformidling

Krenkerens arbeidsgiver er ansvarlig for den videre håndtering og for eventuelt å videreformidle informasjonen til politiet eller helsesøster/barnevernet.

Hvem er arbeidsgiver

I den norske kirke har vi to sidestilte arbeidsgiverlinjer, det enkelte kirkelige fellesråd og bispedømmerådet..





Bispedømmerådet:

Til daglig er det prostene som utøver arbeidsgivers styringsrett overfor prestene i prostiet.

Kirkelig fellesråd:

Kirkevergen/kirkesjefen utøver arbeidsgivers styringsrett for ansatte i kirkelig fellesråd.

Frivillige:

Menighetsrådet har ansvaret for det frivillige arbeidet og da også de frivillige medarbeiderne. Der dette ikke allerede er avklart bør menighetsrådet **bør oppnevne daglig leder i menigheten som ansvarlig** for det frivillige arbeidet. Det er av avgjørende betydning at alle frivillige medarbeidere og andre ansatte er inneforstått med hvem som har ansvaret for de frivillige medarbeiderne. Les mer om dette i heftet "Kirkens frivillige arbeid" utgitt av Samarbeidsrådet for overgrep i Den norske kirke i 2009. Se: www.kirkens-ressurssenter.no

Veileder for mottaker

Mottaker skal straks bringe slik informasjon til sin overordnede (varsling) eller til krenkerens arbeidsgiver. Krenkerens arbeidsgiver har ansvaret for videre håndtering. Den mistenkte skal ikke orienteres om varsling pga at bevisene kan forspilles. Den som mottar varsel skal skrive ned det som er blitt fortalt for den videre saksgangens skyld. Dette oppbevares på et trygt sted eller overgis til arbeidsgiver.

I en overgrepssak er det helt sentralt å vite hvem som har hvilket ansvar i virksomheten, og hvem som er arbeidsgiver og nærmeste overordnede til ulike arbeidstakere.

I akutte situasjoner skal den krenkede bringes til voldtektsmottak på sykehus eller legevakt. Dersom dette er et barn, skal foreldrene/foresatte være med.

Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot barn

Kan komme fra barnet selv eller fra et annet barn

- lytt til det barnet forteller
- unngå å stille ledende spørsmål (bruk spørreord som hva, hvordan, hvem, når etc)
- noter ned samtalens foranledning, innhold og hvilke spørsmål som har blitt stilt
- ikke press for mer informasjon
- etterforskning og avhør av barn er politiets oppgave
- forklar at opplysningene er så alvorlige at andre voksne må få vite det
- orienter øyeblikkelig krenkerens arbeidsgiver
- kontakt aldri den mistenkte
- ikke begynn etterforskning – det er politiets oppgave
- vær medmenneske





Fremsettes av en voksen eller annen ansatt

- mistanken må ikke tas opp med andre
- desto færre som vet, desto bedre
- arbeidsgiver må øyeblikkelig informeres
- noter ned opplysningene

Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot voksne

Mistanken eller anklagen kommer fra den krenkede selv

- lytt til det som blir fortalt
- spør om vedkommende ønsker at informasjonen skal bringes videre til den mistenktes arbeidsgiver
- orienter arbeidsgiver dersom dette er ønskelig, eventuelt sammen med den krenkede
- skriv ned det som blir fortalt deg
- vær medmenneske

Mistanken kommer fra en annen enn den krenkede

- lytt til det som blir fortalt
- spør om den som melder, selv har drøftet saken med den krenkede
- meld fra til mistenktes arbeidsgivere
- noter ned det som blir fortalt deg

Veileder for krenkerens arbeidsgiver:

Handlemåter og prosesser er den samme i forhold til frivillige som for ansatte.

Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot barn

som er mottatt fra barnet selv eller fra et annet barn

- orienter foresatte
- sørg for at barnet får oppfølging
- utpek en støtteperson, f.eks kontaktpersonen i bispedømmet
- be foresatte eller barnevern anmelde saken til politiet
- hvis disse ikke anmelder, skal arbeidsgiver selv vurdere å anmelde saken

som er fremsatt av en voksen eller annen ansatt

- noter ned opplysningen
- be om at mistanken ikke tas opp med andre før melderens blir kontaktet igjen for å unngå ryktespredning
- anonymitet kan ikke garanteres, oppfyll taushetsplikten
- orienter om at saken vil bli brakt videre til rette vedkommende



e

DEN NORSKE KIRKE
Agder og Telemark



- be foresatte eller barnevern anmelde saken til politiet
- arbeidsgiver kan selv vurdere å anmelde
- utpek en egen kontaktperson for foreldre/foresatte til det barnet som er krenket
- hold de pårørende løpende orientert

Mottak av mistanke eller anklage om overgrep mot voksne

som er fremsatt av den krenkede

- ta kontakt med politiet hvis den krenkede samtykker
- sørg for oppfølging av den krenkede og sett vedkommende i kontakt med hjelpeapparatet
- pek ut en person med særlig ansvar for vedkommende i den videre saksgangen.

som er kommet fra en annen

- den som menes å være utsatt for overgrep, kan spørres direkte om anklagene har noe for seg.
- ta kontakt med politiet dersom den krenkede samtykker

Arbeidsrettslige sanksjoner

- arbeidsgiver kan treffe arbeidsrettslige sanksjoner uavhengig om politiet tar ut tiltale eller ei.
- den ansatte (krenkeren) må bli informert om anklagene og gis mulighet til å forklare seg for arbeidsgiver.
- krenkeren må bli gjort kjent med sine rettigheter til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen tredjeperson, for eksempel advokat.
- avklar med politiet hvilken informasjon som skal gis, slik at etterforskningen ikke blir skadelidende.
- be politiet om dokumentasjon
- vurder sammen med politiet om den ansatte kan fortsette i sitt arbeid som normalt inntil videre

Kontaktpersoner

Det er kontaktpersoner i alle bispedømmene. Kontaktpersonene er fagpersoner som skal være en støtte for den som er krenket og for den som krenker, bidra til avklaring og skissere mulige handlingsalternativer. For informasjon om kontaktpersonordningen, se www.kirkens-ressurssenter.no og gå til "lokale kontakter".

Andre støttefunksjoner:

KA Kirkens arbeidsgiver- og interesseorganisasjon: www.ka.no, tlf. 23 08 14 00
 Agder og Telemark bispedømmekontor: www.agderbrd@kirken.no, tlf 38 10 51 20
 Fagetisk råd for Agder og Telemark: ta kontakt med bispedømmekontoret





Media

- arbeidsgiver må sørge for å ha en beredskap for å svare på spørsmål fra media eller andre utenforstående.
- dersom saken er under politietterforskning, må all informasjon avklares av politiet
- taushetsplikten må overholdes
- forhold deg til fakta
- ikke si mer enn høyst nødvendig

Politiet

Det er politiets oppgave å etterforske sakene for å finne ut av hendelsesforløpet og ta stilling til om det er grunnlag for å ta ut tiltale eller henlegge saken.

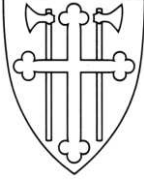
Avslutning og etterarbeid

Dokumenter må oppbevares og arkiveres på en betryggende måte og i henhold til arkivregler. Når saken er sluttført, bør håndteringen av saken oppsummeres både med tanke på eventuelle forbedringer av rutiner og arbeidsformer og for å bearbeide de følelsesmessige konsekvensene av saken. Menigheten og lokalsamfunnet kan bruke år på å legge en overgrepssak bak seg.



e

DEN NORSKE KIRKE
Agder og Telemark

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.2.3	Retningslinjer for bruk av politiattest for ansatte i Lyngdal kirkelige fellesråd og frivillige medarbeidere i Dnks menigheter i Lyngdal kommune				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Gjeldende For Fellesrådet	CMS	Storstab	Fellesrådet	
0	Gjeldende For Menighetsrådet	MV	MR-leder	Menighetsrådet	
0	Gjeldende for Prester	GG		Prost	

Bakgrunn for retningslinjene:

Det foreligger klare anbefalinger fra sentralt kirkelige organer om å vedta lokalt retningslinjer for bruk av politiattest. Stortinget har ved lovendring i 2011 lagt til rette for at lag og organisasjoner som driver barne- og ungdomsarbeid kan kreve fremlagt politiattest.

Det vises til rapport med forslag til retningslinjer utarbeidet av gruppe med representanter fra Bispedømmerådene – Kirkerådet – KA fra 2011.

Formål:

Det primære formålet med å kreve fremlagt tilfredsstillende politiattest fra personer som har oppgaver overfor mindreårige, er å beskytte barn og unge mot seksuelle overgrep og andre krenkelser.

Ansvar:

Ansvaret for Dnk sin virksomhet fordeles slik.

- Fellesrådet ved kirkevergen har ansvaret for ansattes virksomhet.
- Menighetsrådet har ansvar for sine frivillige medarbeideres virksomhet.
- Prosten har ansvar for prestenes virksomhet.

Hvert av disse offentlige virksomhetsorgan har ansvar for informere og iverksette prosess for innhenting av politiattest for de medarbeidere som omfattes av disse retningslinjer.

Ut fra at Kirkevergen har hovedansvar for HMS-arbeidet er det naturlig at Kirkevergen har det overordnede ansvar for implementering av retningslinjene for Dnk sin helhet lokalt.

Omfang:

For alle ansatte:

Alle som skal tilsettes i stilling som innebærer omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige (under 18 år) skal fremlegge tilfredsstillende politiattest i medhold av kirkelovens § 29. Kravet gjelder uavhengig av stillingsstørrelse.

For alle frivillige:

Personer over 15 år som skal utføre ulønnet arbeid for et kirkelig organ (frivillige) innenfor trosopplæring eller annet barne- og ungdomsarbeid skal også fremlegge politiattest dersom de utfører slikt arbeid:

- regelmessig (3 ganger per semester eller mer)
- i forbindelse med tiltak som strekker seg over mer enn 3 sammenhengende dager/døgn

Praksis:

1. Respektive organ avklarer hvem som utfører virksomhet som omfattes av retningslinjene innen for deres virksomhetsansvar. For frivillige se pkt. 6 og 8 i utfyllende retningslinjer nederst i dette dokument.
2. Det utleveres skjema til den det gjelder og denne underskriver på at politiattest kan innhentes. Er vedkommende under 18 år må foresatte signere.
3. Skjemaene leveres av praktiske hensyn til kirkekontorets administrasjon. (Det er også mulig for vedkommende å gå direkte til politistasjonen, men det krever en del tilleggsdokumentasjon slik at det som regel oppleves mer upraktisk.)
4. Kirkekontoret leverer skjemaene på politistasjonen. (Politiet beregner en til to uker på behandlingen.)
5. Politiet sender politiattesten hjem til vedkommende.
6. Vedkommende viser til enten MR-medlem – Prest eller annet administrativt personell som har informasjon om ordningen. Politiiattesten er den enkeltes eiendom og oppbevares privat.
7. Den som er blitt forevist politiattesten signerer med dato og signatur i perm for politiattester som oppbevares på lik linje med kirkebøker uten innsyn for andre.

Utfyllende informasjon:

Det vedlegges som utfyllende informasjon:

- A) Skjema for politiattest – se vedlegg (Kan revideres uten at ny behandling av retningslinjer er påkrevd)
- B) Forslag fra den sentrale arbeidsgruppen til retningslinjer (se under) er vedtatt som utfyllende retningslinjer.

FORSLAG TIL RETNINGSLINJER

Utvalget anbefaler lovbestemte kirkelige organer i Den norske kirke å fastsette følgende lokale regler/retningslinjer for bruk av politiattest (barneomsorgsattest) i egen virksomhet:

1. Alle som skal tilsettes i stilling som innebærer omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige (under 18 år) skal fremlegge tilfredsstillende politiattest i medhold av kirkeovens § 29. Kravet gjelder uavhengig av stillingsstørrelse.
2. Kravet gjøres kjent i utlysningstekst. Det skal ikke inngås arbeidsavtale før tilfredsstillende attest er fremvist.
3. Følgende stillingskategorier omfattes av kravet:
 - prester og proster
 - kateketer, menighetspedagoger og andre tilsatte i trosopplæring og barne- og ungdomsarbeid, for eksempel prosjektledere, trosopplæringsmedarbeidere/-ledere, menighetsarbeidere, ungdomsarbeidere, dirigenter, klubbledere mv.
 - diakoner/diakoniarbeidere
 - kirkemusikere

- kirketjenere
- daglige ledere og annet administrativt personale i menighet

Dersom andre stillingskategorier skal tillegges arbeidsoppgaver (forkynnelse, opplæring, diakoni, praktiske og administrative oppgaver mv.) knyttet til menighetens arbeid blant barn og unge, avkreves politiattest også for disse. Spørsmålet avklares før utlysing.

Ordningen gjelder ved utvidelse av stilling, der den nye delen av stillingen har et annet innhold enn stillingen har hatt før (kombinasjonsstilling), slik at den nye delen av stillingen blir å anse som en nytilsetting.

Kravet gjelder også ved frivillig skifte av stilling innen samme virksomhet.

4. Midlertidig tilsatte skal levere politiattest med mindre det er snakk om enkeltstående oppdrag.

5. Studenter som i menighetspraksis skal utføre oppgaver knyttet til mindreårige som del av sin kirkelige utdanning, skal fremvise tilfredsstillende politiattest.

6. Personer over 15 år som skal utføre ulønnet arbeid for et kirkelig organ (frivillige) innenfor trosopplæring eller annet barne- og ungdomsarbeid skal også fremlegge politiattest dersom de utfører slikt arbeid:

- regelmessig (3 ganger per semester eller mer)
- i forbindelse med tiltak som strekker seg over mer enn 3 sammenhengende dager/døgn

7. Attest utstedt fra EØS-land vurderes som tilsvarende norsk barneomsorgsattest.

For personer bosatt utenfor EØS-området, samt personer i EØS-land som av ulike grunner ikke kan fremlegge attest, men som for øvrig anses kvalifisert for den aktuelle stilling, bør det ses på muligheten for å kunne vurdere skikkethet på andre kontrollerbare måter.

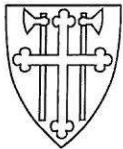
8. Frivillige organisasjoner som ivaretar oppgaver på vegne av virksomheten/rådet, skal ha etablert forsvarlig ordning for innhenting av politiattest i organisasjonens egen regi.

Forslag til retningslinjer for bruk av politiattest (barneomsorgsattest) - vedtas lokalt.

Lovbestemte kirkelige organer i Den norske kirke anbefales å fastsette følgende lokale regler/retningslinjer for bruk av politiattest (barneomsorgsattest) i egen virksomhet:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Alle som skal tilsettes i stilling som innebærer omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige (under 18 år) skal fremlegge tilfredsstillende politiattest i medhold av kirkelovens § 29. Kravet gjelder uavhengig av stillingsstørrelse.</p> <p>2. Kravet gjøres kjent i utlysningstekst. Det skal ikke inngås arbeidsavtale før tilfredsstillende attest er fremvist.</p> <p>3. Følgende stillingskategorier omfattes av kravet:</p> <ul style="list-style-type: none">- prester og proster- kateketer, menighetspedagoger og andre tilsatte i trosopplæring og barne- og ungdomsarbeid, for eksempel prosjektledere, trosopplæringsmedarbeidere/-ledere, menighetsarbeidere, ungdomsarbeidere, dirigenter, klubbledere mv.- diakoner/diakoniarbeidere- kirkemusikere- kirketjenere- daglige ledere og annet administrativt personale i menighet <p>Dersom andre stillingskategorier skal tillegges arbeidsoppgaver (forkynnelse, opplæring, diakoni, praktiske og administrative oppgaver mv.) knyttet til menighetens arbeid blant barn og unge, avkreves politiattest også for disse. Spørsmålet avklares før utlysing.</p> <p>Ordningen gjelder ved utvidelse av stilling, der den nye delen av stillingen har et annet innhold enn stillingen har hatt før (kombinasjonsstilling), slik at den nye delen av stillingen blir å anse som en nytilsetting.</p> <p>Kravet gjelder også ved frivillig skifte av stilling innen samme virksomhet.</p> | <p>4. Midlertidig tilsatte skal levere politiattest med mindre det er snakk om enkeltstående oppdrag.</p> <p>5. Studenter som i menighetspraksis skal utføre oppgaver knyttet til mindreårige som del av sin kirkelige utdanning, skal fremvise tilfredsstillende politiattest.</p> <p>6. Personer over 15 år som skal utføre ulønnet arbeid for et kirkelig organ (frivillige) innenfor trosopplæring eller annet barne- og ungdomsarbeid skal også fremlegge politiattest dersom de utfører slikt arbeid:</p> <ul style="list-style-type: none">- regelmessig (3 ganger per semester eller mer)- i forbindelse med tiltak som strekker seg over mer enn 3 sammenhengende dager/døgn <p>7. Attest utstedt fra EØS-land vurderes som tilsvarende norsk barneomsorgsattest.</p> <p>For personer bosatt utenfor EØS-området, samt personer i EØS-land som av ulike grunner ikke kan fremlegge attest, men som for øvrig anses kvalifisert for den aktuelle stilling, bør det ses på muligheten for å kunne vurdere skikkethet på andre kontrollerbare måter.</p> <p>8. Frivillige organisasjoner som ivaretar oppgaver på vegne av virksomheten/rådet, skal ha etablert forsvarlig ordning for innhenting av politiattest i organisasjonens egen regi.</p> |
|---|---|
-

Forslaget er en anbefaling fra en arbeidsgruppe sammensatt av representanter fra KA, Kirkerådet og bispedømmerådene høsten 2011.



DEN NORSKE KIRKE

Agder og Telemark bispedømmeråd

Til Menighetene i Agder og Telemark

Dato: 12.12.2012

Vår ref: 07/22-12 ARN

Deres ref:

Beredskap - Kirkeasyl

NOTAT

TIL

MR – FR – PROSTER OG SOKNEPRESTER I AGDER OG TELEMARK

TILLEGG TIL

"KIRKEASYL – ERFARINGER, DILEMMAER OG VEIEN VIDERE"

veiledning fra Mellomkirkelig råd 25.04.1988

Denne veiledning er utarbeidet etter erfaringer fra kirkeasyl i Bispedømmet og i samarbeid med representanter fra Flekkefjord sokn og fellesråd.

KIRKEASYL

KIRKEASYL er "ordning som ikke er en ordning." Det er kirkerommet som gir asyl og det er viktig å vite hvem som har ansvar. Det er nyttig å ha tenkt gjennom utfordringene som følger med et kirkeasyl, før en har asylanter i kirken. Vi oppfordrer derfor soknets organer i sine beredskapsplaner for eventuelle kriser også å tenke gjennom kirkeasyl. Dette gjelder alle sokn, og særlig de sokn som har asylmottak i sin nærhet.

ANSVAR. Det er kirkerommet som gir asyl. Det er Fellesrådet (FR) som har ansvar for bygninger. Men i dette tilfellet handler det også om at noen kan ivareta asylantenes grunnleggende menneskelige behov. MR vil her være en avgjørende støttespiller. Vi anbefaler at soknet har en beredskapsgruppe med klart mandat for et eventuelt kirkeasyl og at det er FR ved kirkeverge som har ansvar for å utarbeide mandat for beredskapsgruppen. Dette mandatet må presisere viktigheten av samspill mellom de som har del- eller medansvar lokalt, det vil si FR, MR og sokneprest.

BEREDSKAPSGRUPPE (BG)

MOMENTER TIL MANDAT

- BG oppgave er på soknets vegne å ta vare på asylantene mens de er i asyl,
- Mandat må være utarbeidet før et eventuelt kirkeasyl oppstår.
- BG må bestå av minimum Menighetsrådets (MR) leder, kirkeverge og sokneprest.

- Diakonirådgiver på bispedømmekontoret er bispedømmekontorets kontaktperson. Oppgaven er å samkjøre lokal og sentral forståelse av situasjonen.
- Dersom det er ønske fra lokalt hold, kan kontaktpersonen tiltre beredskapsgruppen.
- MR og FR godkjenner mandatet.
- Selv om mandatet er klart, vil ofte den enkelte sak kreve individuell behandling.
- Mandatet sier hvem som er presseansvarlig for BG. Se også punktet media.
- BG kalles sammen straks det er snakk om kirkeasyl.
- Aktuelle myndigheter, politi, kommunen ved rådmann, asylmottak og biskop orienteres.
- BG møter asylantene. Asylantene gis anledning til å presentere sin historie.
- Asylantene orienteres om regler som gjelder sentralt om kirkeasyl.
- Asylantene orienteres om regler og instruksjer i den aktuelle kirke.
- Når det er barn blant asylantene må en ha ekstra oppmerksomhet rettet mot barna, deres sårbarhet og usikkerhet.
- Hvis det er barn blant asylantene er det viktig å understreke tidsaspektet og se på forholdet skole og barnehage.
- Erfaring har vist at det er viktig å ikke love noe som ikke kan følges opp eller love noe på andres vegne.
- Asylantene og/ eller deres sak må presenteres for menigheten. Gjerne under første gudstjeneste og i gudstjenestens forbønn.
- Dersom asylantene ikke vil forlate kirken etter rimelig / avtalt tid, ofte til de har fått endelig avslag på at anken på saken deres ikke er tatt til følge og ønsker å fremme ny sak, kan beredskapsgruppa trenge forsterkninger. Det kan være god hjelp for BG å oppfordre til at det dannes en støttegruppe på humanitært grunnlag som tar seg av praktiske oppgaver.
- BG skal kjenne til at "Advokatforeningens aksjonsgruppe for asylsaker" vurderer gratis om myndighetenes behandling har vært individuelt tilfredsstillende.

MEDIA

- Det skal ikke gis kommentarer til media før BG har fått oversikt over situasjonen.
- Det første uttalelse til pressen både lokalt og sentralt kan være "Kirkens rutiner er nå blitt slik at vår BG først skal kartlegge situasjonen før vi uttaler oss til media. Vi vil innkalle til pressekonferanse når vi er klar til det. Inntil det skjer, vil asylantene bli tatt vare på. Vi håper for alles del at situasjonen ikke blir langvarig"
- Kirkeasylet er en lokal sak. Det er viktig at det fra sentralt hold, biskop og bispedømmekontor, ikke kommer uttalelser i media om det aktuelle asylet. Det er viktig at biskop og stiftsdirektør som er presseansvarlig på bispekontoret, er orientert om det aktuelle asylet.

UENIGHET

Erfaringer har vist at et kirkeasyl kan få fram forskjellig meninger både i menigheten og i lokalsamfunnet.

- Det er viktig å sette ord på uenigheten.
- Det er viktig å være forberedt på allianser.
- Det er viktig å snakke om respekt for hverandres standpunkt og om hvordan en lever sammen med forskjellig syn.

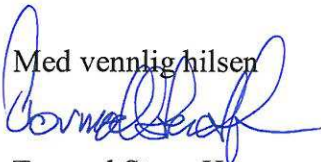
OPPFØLGING I

Når kirkeasylet er over.

- BG sender ut pressemelding
- Oppfølgingssamtaler i BG og eventuelt i støttegruppa.
- Oppfølging av FR's ansatte ved kirkevergen. Prestene følges opp av prostene.
- Orientering i menighetsbladet

UTFORDRINGER

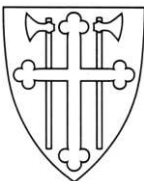
Erfaringer har vist at asylantene kan ønske støtte etter at asylet er over. Dette er noe BG må forvente å besvare lokalt.

Med vennlig hilsen


Tormod Stene Hansen
 Stiftsdirektør



Jan Ivar Strømsodd
 Leder Agder og Telemark kirkevergelag

	Lyngdal kirkelige fellestråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.3.1	Rutiner for konflikthåndtering				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.2016

1. Hensikt

Hensikten er å ha en fremgangsmåte for konflikthåndtering som på en ryddig måte identifiserer uakseptabel personalmessige forhold – og legger til rette for at de situasjoner som oppstår kan løses snarest mulig og på lavest mulig nivå.

2. Mandat

Kirkevergen har mandat til å sette i verk prosedyrer iflg. delegasjonsreglement 2.1.

3. Ansvar

Kirkeverge har ansvar for alle leke kirkelig tilsatte og et hovedansvar for det totale arbeidsmiljøet på arbeidsplassen.

Prost har ansvar for geistlig ansatte.

Menighetsrådsleder har ansvar for frivillige medarbeidere.

Alle ansatte har gjennom arbeidsmiljøloven et selvstendig ansvar for eget arbeidsmiljø – og har i henhold til sine rettigheter blitt informert om varslingsrett og varslingsplikt.

4. Omfang

Det gjelder for alle forhold der leke kirkelig tilsatte er innblandet i uakseptable personalmessige forhold.

5. Fremgangsmåte

Det skal tenkes ut at de mellommenneskelige forhold på arbeidsplassen kan kategoriseres i:

- Grønn sone – der uheldige situasjoner løses av de involverte.
- Gul sone – når medarbeidere tar opp forhold med leder fremfor å ta det opp med den det gjelder. Det kan også være at det er blitt tatt opp direkte, men det har ikke blitt en løsning.
- Rød sone – medarbeidere definerer andre personer på en slik måte at det er en uakseptabel konflikt som leder må håndtere.

Gul sone

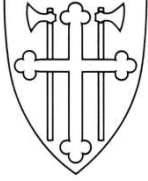
- Leder skal høre på medarbeideren.
- Leder skal ikke overta problemstillingen – men spørre om den som fremstiller problemet vil ta det opp direkte med den det gjelder – eller om det skal arrangeres et møte der begge parter er tilstede.
- Dersom forholdet involverer prester – skal kirkeverge ta opp problemstillingen med prost.
- Dersom det blir et eget møte skal begge parter først informere om sin forståelse og opplevelse av situasjonen.
- Leder og prost skal fortrinnsvis bruke spørsmålsteknikk for at det blir en best mulig omforent forståelse av problematikken.
- Det søkes å få en omforent løsning som alle parter har forståelse for – slik at det forblir en sak – og ikke utvikler seg til en personalkonflikt.
- Dersom nødvendig med videre håndtering konsulteres Lister BHT slik at konflikthåndteringen gjøres mest mulig profesjonell.

Rød sone

Dersom det utvikles til å bli en personalkonflikt så krever det bevisst konflikthåndtering fra ledere.

Lister BHT skal da konsulteres.

Gjelder det også prester skal prost informere/involvere personalsjef på bispedømmekontoret.

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr 976993012				
Nr	NAVN				
7.3.2	Kommunikasjonsregler Stab Lyngdal				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Vedtatte kommunikasjonsregler pr 15.08.2015.	CMS		CMS	

1. Hensikt

Vi skal ha en kommunikasjonsform som bidrar til et godt og trygt arbeidsmiljø.

2. Mandat

Kirkevergen har mandat til å sette i verk prosedyrer jfr. delegasjonsreglement 2.1.

3. Ansvar

Kirkevergen har koordineringsansvar for HMS- arbeidet. Verneombud og Prost har også et særlig ansvar. Arbeidsmiljøloven sier at den enkelte arbeidstaker også har et ansvar. Selve kommunikasjonsreglene vedtas derfor etter anonym avstemming på storstabsmøte med de forslag til regler som alle kan fremme der.

4. Omfang

Gjelder alle ansatte i Lyngdal kirkeelige fellesråd og geistlig tilsatte som har sitt arbeid her.

5. Dokumentasjon

Reglene slås opp på synlig sted på kontor og i kirkens kontorrom.

6. Ikrafttredelse

Denne prosedyre gjelder fra 15.08.2015 og frem til den erstattes revidert versjon.



REGLER OM VARSLING FOR ANSATTE OG FRIVILLIGE I KIRKEN I AGDER OG TELEMARK

Utarbeidet med hjemmel i Aml § 3-6 av en gruppe nedsatt av kontaktmøtet for Agder og Telemark bispedømmekontor og Agder og Telemark kirkevergelag.

1. Hva er varsling?

- Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen som en blir kjent med gjennom arbeidsforholdet, som ansatt eller frivillig.
- Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med:
 - lov
 - tydelig kommuniserte regler
 - allmenne etiske normer

Ovennevnte forhold kan bl.a. være forhold som utgjør fare for liv og helse, underslag, tyveri, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, farlige produkter, mobbing, trakassering og diskriminering.

NB! For saker vedrørende seksuelle overgrep, gjelder Beredskapsplan mot seksuelle overgrep i Agder og Telemark bispedømme.

2. Hvorfor er varsling ønskelig?

- Å gi virksomheten informasjon om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, gjør at virksomheten kan få ryddet opp i forholdet.
- Sikre at det ikke begås lovbrudd og ivareta et godt arbeidsmiljø
- Arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten så lenge det ikke er i strid med annen lov, for eksempel regler om taushetsplikt.

3. På hvilken måte kan det varsles

- Etter arbeidsmiljøloven skal en varsler velge en forsvarlig framgangsmåte ved varslingen, jfr. aml. § 2-4, 2. ledd.
 - Muntlig varsling kan skje pr. telefon eller direkte til nærmeste leder, leder høyere opp i linjen, tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg.
 - Skriftlig varsling kan enten skje pr. brev, telefaks eller epost til nærmeste leder, leder høyere opp i linjen, tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg.





- Det oppfordres til å varsle internt i linjen, til nærmeste leder eller leder høyere opp i linjen, dvs:
 - **For fellesrådsansatte:** kirkeverge/daglig leder, eller leder av fellesrådet/menighetsrådet
 - **For statsansatte prester:** prosten, eller biskopen
 - **For frivillige:** Daglig leder i menigheten
- Dersom varsling tjenestevei ikke anses som tilstrekkelig, eller av andre grunner ikke er ønskelig, kan en ansatt varsle internt via en tillitsvalgt, verneombud, bedriftshelsetjeneste, kollega eller arbeidsmiljøutvalget der dette finnes.
- Det er alltid lov å varsle tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet (for eksempel arbeidstilsynet, datatilsynet, politiet), jfr. aml § 2-4, men det er ønskelig at varsling først forsøkes internt.
- **Biskopen som varslingsinstans:**
På de saksområder hvor biskopen kan gi bindende pålegg i kraft av sin tilsynsmyndighet, jfr. Tjenesteordning for biskop § 1, vil biskopen også kunne varsles om kritikkverdige forhold.
- Varsling kan gjøres anonymt, men det er ønskelig at du oppgir din identitet av hensyn til virksomhetens behov for å kunne undersøke saken grundigst mulig.

4. Behandling av varselet

- Virksomhetens ledelse må foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.
- Dersom varselet gjelder en bestemt/bestemte personer, skal den/disse gjøre kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og få anledning til å uttale seg om kritikken dersom varselet ikke blir funnet åpenbart grunnløst. NB: Gjelder ikke i overgrepssaker. Se Beredskapsplan.
- Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks få beskjed, uansett utfall av behandlingen.
- For øvrig gjelder de ordinære reglene for saksbehandling, herunder bl.a. forvaltningsloven, offentlighetsloven og personopplysningsloven.
- **Fortrolighet**
Varslet og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet. Arbeidstaker bør likevel være klar over at det ut fra situasjonen og virksomhetens størrelse uansett vil kunne framgå hvem som har sagt fra.



e

DEN NORSKE KIRKE
Agder og Telemark



- Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende innen rimelig tid få tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.
- Den som varsler er beskyttet mot gjengjeldelse som følge av varslingen, jfr. aml. § 2-5. Dersom du likevel opplever dette, skal du straks si i fra til verneombudet eller tillitsvalgt, som så vil følge opp dette.

5. Rapportering

- Arbeidsgiver rapporterer fortløpende til arbeidsmiljøutvalget/arbeidsmiljøgruppa om varsler som har kommet og behandlingen av disse.

6. Aktuelle bestemmelser i Arbeidsmiljøloven

§ 2-4. Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

(2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

(3) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

§ 2-5. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2-4 er forbudt. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren sannsynliggjør noe annet.

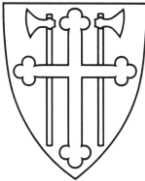
(2) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2-4 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(3) Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

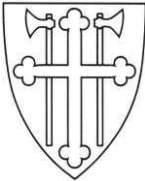


e

DEN NORSKE KIRKE
Agder og Telemark

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
7.4	FORSIDE FOR RUTINER OM KJEMIKALIEHÅNDTERING				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS			

Kommer når vi får på plass online system for kjemikaliehåndtering i 2019

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
8.1	RUTINER FOR OPPFØLGING AV HMS OG INTERNKONTROLL				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2017	CMS		CMS	12.12.17
2	Revisjon 2018	CMS		CMS	28.12.18

Hensikt:

Hensikten med rutiner for oppfølging av HMS og internkontrollarbeidet er å sikre at det skjer et systematisk og kontinuerlig arbeid innen virksomheten, og på den måten sikre at virksomheten kontinuerlig reviderer og forbedrer sine systemer.

Ansvar:

Kirkevergen har ansvar for oppfølging. Verneombud deltar ved gjennomgang.

8.1.1 Oppfølging av handlingsplaner

Følgende handlingsplaner gjennomgås kvartalsvis – fortrinnsvis pr. 01.01, 01.04., 01.07. og 01.10. hvert år. Det informeres om på stabsmøter. Rapportering skriftlig skjer årlig pr. 31. desember.

Plan	Beskrivelse	Pr. 01.01	Pr. 01.04	Pr. 01.07	Pr. 01.10	Årsrapport
A	HMS handlingsplan.					2018
B	Brann handlingsplan.					2018
C	Elektro handlingsplan.					2018

8.1.2 Oppfølging av fravær – skader og avvik

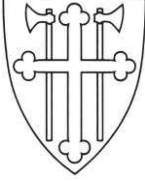
Følgende handlingsplaner gjennomgås kvartalsvis – fortrinnsvis pr. 01.01, 01.04., 01.07. og 01.10. hvert år. Det informeres om på stabsmøter. Rapportering skriftlig skjer årlig pr. 31. desember.

Plan	Beskrivelse	Pr. 01.01	Pr. 01.04	Pr. 01.07	Pr. 01.10	Årsrapport
D	Fravær og skader.					2018
E	Avviksbehandling.					2018
F	Endringer ansettelsesforhold					2018

8.1.3 Oppfølging av planlagte systemendringer fra forrige års systemrevisjon

Det gjennomgås årlig pr 01.jan at systemendringer, som det ved fjorårets systemrevisjon ble bestemt skulle revideres, er blitt revidert og implementert.

Kap	Beskrivelse	Vedtatt endret	Revidert	Godkjent

	Lyngdal kirkelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
8.2	REVISJON AV SYSTEMET FOR HMS OG INTERNKONTROLL				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16
1	Revisjon 2017	CMS		CMS	12.12.17

Hensikt:

Hensikten med rutiner for oppfølging av HMS og internkontrollarbeidet er å sikre at det skjer et systematisk og kontinuerlig arbeid innen virksomheten, og på den måten sikre at virksomheten kontinuerlig reviderer og forbedrer sine systemer.

Ansvar:

Kirkevergen har ansvar for oppfølging. Verneombud deltar ved gjennomgang og vurdering. Fellesrådet bestemmer om de tar den interne systemrevisjonen til etterretning eller ikke.

8.2.1 Vurdering av rapporter fra handlingsplaner

Rapporter fra handlingsplaner beskrevet i pkt. 8.1.1, samt om det er andre interne eller eksterne forhold som er endret, vurderes ut fra om det kreves eller er ønskelig med endringer av systemene.

Plan	Beskrivelse	Ingen systemendring nødvendig	Systemendring må/bør gjøres. Spesifiseres.
A	HMS handlingsplan.	X	
B	Brann handlingsplan.	X	
C	Elektro handlingsplan.	X	

8.2.2 Vurdering av fravær – skader og avvik

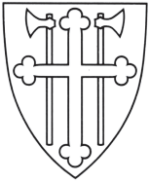
Årsrapporter fra statistikker for pkt. D – E og F danner grunnlag for om det er systemendringer som må/bør gjøres. Det inkluderer forslag til eventuelt nye prosedyrer.

Plan	Beskrivelse	Ingen endring nødvendig	Se spesifisert liste over
D	Fravær og skader.	X	
E	Avviksbehandling.	X	
F	Endringer ansettelsesforhold	X	

8.2.3 Planlagte systemendringer etter systemrevisjon

Årets revisjon medfører at følgende bør/må endres/forbedres slik 8.2.1 og 8.2.2 viser. Det lages en prioritert samlet liste som overføres til neste års pkt. 8.1.3

Kap	Beskrivelse	Vedtatt endret	Revidert	Godkjent

	Lyngdal kirkeelige fellesråd Postboks 265 4576 Lyngdal Org.nr. 976993012				
NR	NAVN				
8.3	ÅRSRAPPORT HMS-VIRKSOMHETSPLAN				
REV.NR	BESKRIVELSE	UTFØRT AV	KONTR. AV	GODKJENT AV	DATO GODKJENT
0	Hovedrevisjon 2016	CMS		CMS	01.10.16

Signert årsrapporter ligger i arkivet på under arkivkode 254 HMS. Skannet kopi av siste årsrapport er vedlagt på neste side.

Årsrapport HMS-virksomhetsplan 2018

Lyngdal kirkelige fellesråd

Aktivitet	Ansvar	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal	Status
Ny HMS plan	CMS		X			OK
Risikovurdering	CMS/GG		X			OK
Gjennomgang Internkontroll	CMS		X			OK
Vernerunde prosedyre der Lister BHT deltar	CMS/GG		X			OK
Vernerunde kirker og kapell	CMS/GG			X		OK
AMU / HMS-utvalg					X	OK
HMS-kontakt med nyansatte, evt. andre ansatte	CMS	Bedriften tar kontakt m/ListerBHT Se fremgangsmåte/skjema www.bhtlister.no velg «Til nedlastning» Passord: Anders8				OK
Organisatoriske og fysiske/ bygningmessige endringer	CMS	Ved behov				
Sykefraværsoppfølging	CMS	Ved behov				
Ergonomisk kartlegging	CMS	Ved behov				
Kjemikaliekartotek	CMS/HT			X		Ikke OK
Kursdeltakelse, www.bhtlister.no	CMS	Ved behov				OK
Førstehjelpskurs Se kurstilbud	CMS			X		Ikke OK

Denne HMS-virksomhetsplanen er utarbeidet på møte 11. april 2018
Deltakere var Carl Magnus Salvesen og Ivar Espenes (Lister BHT)

Forkortelser nevnt i planen: CMS = Carl Magnus Salvesen, kirkeverge i Lyngdal, GG = Geirulf Grødem, prost i Lister og HT = Helge Tislavoll, senterleder Lyngdal Kirkesenter.

Planen fremlegges i stabsmøte 18.04.18. Alle ansatte får planen oversendt på e-post. Planen henges også opp som oppslag på alle arbeidsteder.

Lyngdal den 11. april 2018

Årsak til avvik:

1. Kjemikaliebibliotek er ikke på plass. Utsatt i påvente av felles prosess med Audnedal.
2. Førstehjelpskurs er ikke avholdt i påvente av avklaring rundt evt. innkjøp av hjertestarter.

Oppsummering:

Ved at vi nå vil få en HMS perm som kan fungere som et godt arbeidsredskap, samt at det er blitt etablert en ny og bedre HMS-avtale med ATBR, mener vi at det er et godt grunnlag for å få til et tilfredsstillende og systematisk HMS-arbeid.

Egenkontroll brann og elektro foretas av kirketjenere/byggeteknisk leder. Agder Brannvern foretar årlig tilsyn med brannslukkingsutstyr og Bravida foretar årlig kontroll av brannsentraler, nødlys med mer i kirkene og kapellene.

Det ble avholde vernerunder etter nytt regime som ble innført i fellesmøte mellom kirkevergene i Lister, prosten i Lister og Lister BHT. Vernerunden ble utført digitalt ved at ansatte som arbeider fast på en lokasjon besvarte spørsmål knyttet til lokasjonen. Resultatene fremkommer i egen rapport som er oversendt alle ansatte samt prester ve Lyngdal kirkekontor.



Carl Magnus Salvesen

Kirkeverge

Jan Hananger

Verneombud FR

Geirulf Grødem

Prost

Lyngdal 28.12.18