

HMT-handbok

Askvoll sokneråd

Utgåve 2015

Innhold

- 1 Systemskildring
 - 1.1 Heimelsgrunnlag
 - 1.2 Verksemda sine mål for HMT-arbeidet
 - 1.2.1 Det fysiske arbeidsmiljø
 - 1.2.2 Det psykososiale arbeidsmiljø
 - 1.3 Ansvarsfordeling
 - 1.4 Risikoanalyse
 - 1.5 Kartlegging/avdekking av avvik (verktøy)
 - 1.5.1 Vernerunde
 - 1.5.2 Avviksmeldingar
 - 1.5.3 Kartleggingsskjema for det psykososiale arbeidsmiljø
 - 1.5.4 Utviklingssamtale
 - 1.5.5 Eigenmelding
 - 1.5.6 Skademelding
 - 1.5.7 HMT-fokus i stabsmøtet
 - 1.6 Utbetring av avvik
 - 1.7 Rapportering
- 2 Systemvedlikehald
- 3 Årsplan for det systematiske HMS-arbeidet

1 Systemskildring

1.1 Heimelsgrunnlag

Etter AML skal kvar verksemd ha fokus på arbeidsmiljøet, og det skal etablerast eit system som skal kartlegge og avdekke avvik, samt angi korleis avvik vert utbetra. Askvoll sokneråd er som største arbeidsgivar i den kyrkjelege verksemda ansvarleg for at HMT-arbeidet vert koordinert med prestane sitt HMT-system.

AML § 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

(1) For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivare tatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

- a) fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,*
- b) ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,*
- c) kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,*
- d) under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,*
- e) iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,*

- f) sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g) sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

Etter internkontrollforskriften § 5 skal:

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

1.2 Verksemda sine mål for HMT-arbeidet

Målformuleringar vert evaluerte kvart 4. år av arbeidsmiljøgruppa. Askvoll sokneråd vedtek målsetjingane.

1.2.1 Det fysiske arbeidsmiljø

Det skal ikkje skje personskadar eller utviklast belastningsskadar som følgje av arbeidsmiljøet blant dei tilsette i Askvoll sokneråd.

Arbeidsmiljøet skal vidare vere fullt ut forsvarleg.

1.2.2 Det psykososiale arbeidsmiljø

Dei tilsette i kyrkja i Askvoll har eit fullt ut forsvarleg psykososialt arbeidsmiljø, og ein arbeider aktivt for å lukke eventuelle avdekka avvik.

1.3 Ansvarsfordeling

Askvoll sokneråd har det overordna HMT-ansvaret for verksemda.

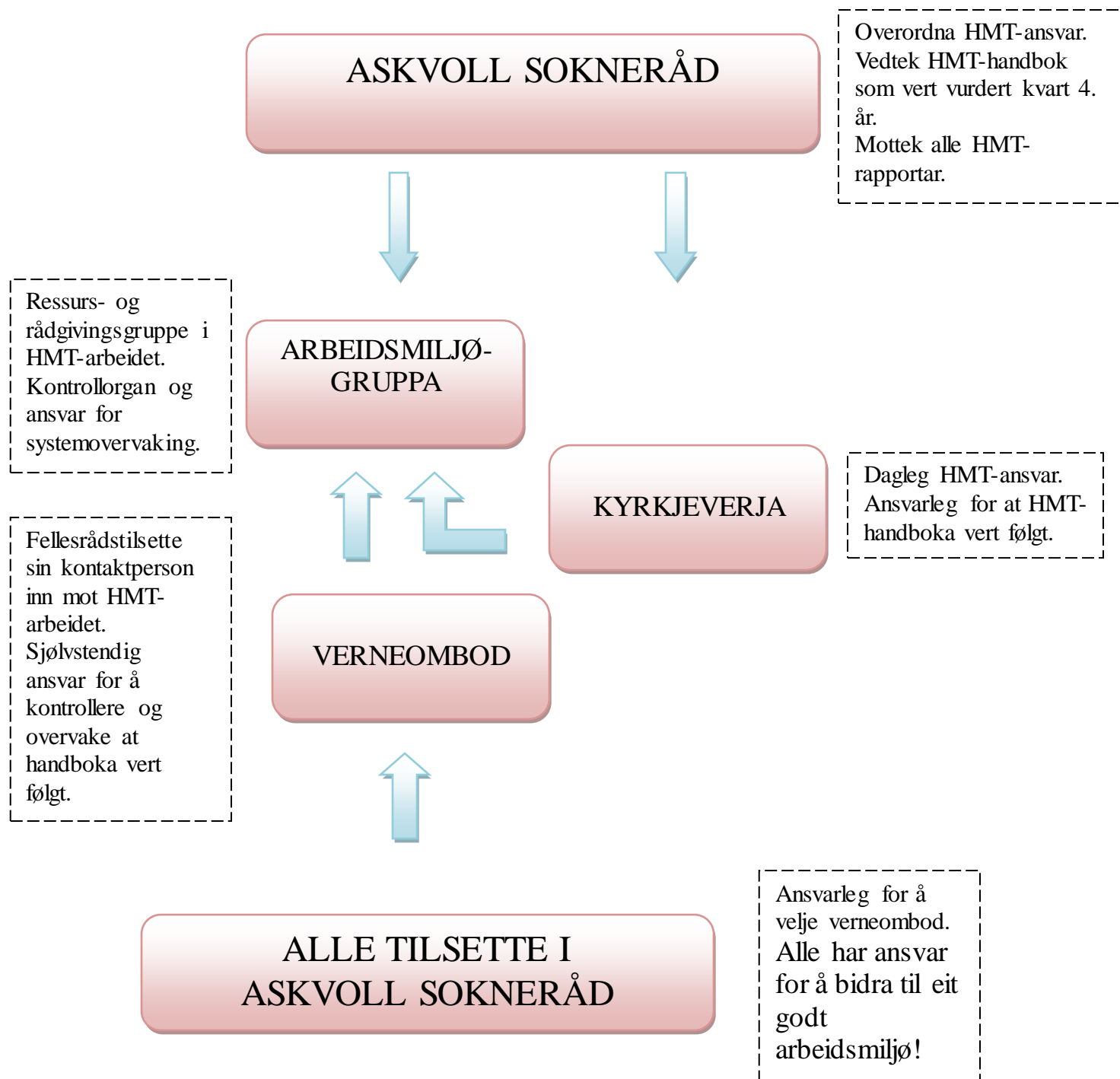
Kyrkjevevja har som rådets daglege leiar fått delegert det daglege HMS-ansvaret.

Arbeidsmiljøgruppa til Askvoll sokneråd har eit særskilt ansvar for å sjå til at det er etablert eit HMT-system og at dette vert vedlikehalde.

Verneombodet skal ha tilsyn med HMT-arbeidet, og sjå til at dette skjer på ein hensiktsmessig og forsvarleg måte.

Alle tilsette har ansvar for å bidra til at HMT-forholda i verksemda er forsvarlege og at ein har eit godt arbeidsmiljø.

Organisasjonskart



1.4 Risikoanalyse

Det vert føreteke ein risikoanalyse for det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet i Askvoll sokneråd.

Risikoanalysen byggjer på ein modell som tek utgangspunkt i risikofaktor som indikasjon på kva fokus ein skal ha på enkelte risikoelement, der risikofaktor utgjer produktet av sannsynlegheit for uønska hending (vekta 1-3) og konsekvens av uønska hending (vekta 1-3).

- For risikofaktorverdi mellom 7 og 9 vert utbetnings-/sikringstiltak straks sett i verk
- For risikofaktorverdi mellom 4 og 6 vert utbetnings-/sikringstiltak vurdert
- For risikofaktorverdi mellom 1 og 3 vert utbetnings-/sikringstiltak ikkje vurdert

Risikoanalyse skjer i eit stabsmøte kvart år.

1.5 Kartlegging/avdekking av avvik (verktøy)

For å kartlegge og avdekke avvik, har ein etablert 7 delsystem:

1.5.1 Vernerunde

Det gjennomførast vernerunder på arbeidsplassane. Følgjande personar (funksjonar) deltek på vernerunde:

- Verneombod for fellesrådstilsette
- Verneombod for prestane
- Soknepresten
- Kyrkjeverje

Frekvens:

- Vernerunde på kyrjekontoret skjer kvart år.
- Vernerunde i Askvoll kyrkje/kyrkjegard skjer kvart år.
- Vernerunde i øvrige kyrkjer skjer kvart 3. år.

1.5.2 Avviksmeldingar

Ein har etablert eit system for melding om avvik. Skjema i papirversjon er tilgjengeleg på alle arbeidsplassar der Askvoll sokneråd opererer.

1.5.3 Kartleggingsskjema for det psykososiale arbeidsmiljø

Det er utarbeidd eit kartleggingsskjema for å avdekke eventuelle forhold (feil/manglar) som kan påverke det psykososiale arbeidsmiljøet på ein uheldig måte.

Skjema sendast ut til alle tilsette i forkant av utviklingssamtale (medarbeidarsamtale).

1.5.4 Utviklingssamtale

Utviklingssamtalen skal tene fleire funksjonar. Ein funksjon går på oppfølging av kartleggingsskjema for det psykososiale arbeidsmiljøet. Til kvar utviklingssamtale høyrer gjennomgang av kartleggingsskjema for det psykososiale arbeidsmiljøet til som fast element.

Tilsette i Askvoll sokneråd har ein årleg utviklingssamtale.

1.5.5 Eigenmelding

Ved sjukdom som rapporterast ved eigenmelding er det eigen rubrikk der ein kan fylle inn opplysningar om sjukefråveret kan relaterast til forhold ved arbeidssituasjonen om ein meiner dette.

1.5.6 Skademelding

Dersom det oppstår personskade under utføring av arbeidet, skal dette rapporterast. Ved eventuell alvorleg personskade under utført arbeid, skal arbeidstilsyn/politi rutinemessig varslast (jf. AML § 5-2-(1)). Ansvar for slik varsling ligg til kyrkjeverja og varslinga skal dokumenterast.

1.5.7 HMT-fokus i stabsmøtet

På kvart stabsmøte har ein fast runde med arbeidsmiljøet på dagsorden. Stabsmøtet har vidare risikoanalyse for verksemda på sakskartet 1 gang pr. år.

1.6 Utbetring/lukking av avvik

Kyrkjeverja i Askvoll har ansvar for at avdekka avvik vert lukka innan sette tidsfristar. Dette kan delegerast.

1.7 Rapportering

Kyrkjeverja oversender HMT-rapportar til Askvoll sokneråd (som verksemdsansvarleg) og Askvoll sokneråd si arbeidsmiljøgruppe (AMG).

HMT-rapportar vert utarbeidd som kvartalsrapportar samt ein årsrapport.

Kyrkjeverja ser til at det for kvart kvartal er tilgjengeleg for AMG innkomne:

- Eigenmeldingar (der det er rapportert om sjukefråvere som kan vere relatert til arbeidssituasjonen)
- Statistikk for sjukefråver (totalt)
- Avviksmeldingar
- Skademeldingar

Desse vert lagt fram for AMG i kvart møte.

Vidare skal kyrkjeverja 1 gang per år gi AMG ein tilstandsrapport over det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet. Kartleggingsresultat etter vernerunder og kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet danner grunnlaget for slik rapportering.

2 Systemvedlikehald

Arbeidsmiljøgruppa til Askvoll sokneråd har det primære ansvaret for å overvake at vedtekne HMT-system vert fulgt.

Arbeidsmiljøgruppa fører kontroll med at pålagt rapportering vert utført.

Arbeidsmiljøgruppa reviderer HMT-handboka kvart 4. år.

3 Årsplan

Arbeidsmiljøgruppa har fast møte i januar der ein legg årsplan for HMT-arbeidet i verksemda.

1.4 RISIKOVURDERING/-ANALYSE

Risikoanalysen sitt utgangspunkt vil vere å vurdere element ved arbeidsmiljøet der ein ser for seg ei uønska hending i det vanlege arbeidet. Ein ser kor sannsynleg det er at dette kan skje (og gir dette ein verdi, 1-3) og ser dette i samanheng med konsekvensen av at uønska hending inntre (og gir dette ein verdi 1-3).

For risikofaktor 1-3 treng ein ikkje setje i verk tiltak

For risikofaktor 2-4 bør ein vurdere tiltak for å redusere risiko eller konsekvens

For risikofaktor 7-9 bør ein snarast etablere tiltak

Sannsynlighet er her klassifisert som:

1 = Lite sannsynleg/har aldri skjedd – vil neppe skje

2 = Dels sannsynleg/har skjedd nokre gonger – kan muligens skje igjen

3 = Svært sannsynleg/har skjedd fleire gonger – vil truleg skje igjen

Konsekvens er her klassifisert som:

1 = Ubetydeleg eller liten konsekvens/risiko for liten personskaade

2 = Middels konsekvens/risiko for moderat personskaade/tap av materielle verdiar

3 = Alvorleg konsekvens/risiko for alvorleg personskaade eller tap av liv eller store materielle verdiar

RISIKOANALYSE

UØNSKA HENDING	SANN- SYNLIGHET			KONSE- KVENS			RISIKO		
x	1	2	3	1	2	3	1-3	4-6	7-9

Eit døme på å nytte skjemaet kan vere:

-Kyrkjetenar gløymer å strø islagt tilkomstveg.

Det er relativt liten sannsynlighet for dette, fordi ein har gode rutinar på strøing.

Dette gir risikoverdi 1.

Konsekvensen av ei slik forgløyming kan vere at nokon sklir på isen, og skadeomfang ved slik fallulukke er risiko for moderat personskaade.

Dette gir konsekvensverdi 2.

Risikofaktor blir $(1 \times 2) = 2$.

SKJEMA 1.5.1a KONTROLLSKJEMA FOR VERNERUNDE

Dato for vernerunde	Kontrollobjekt (kyrkjekontor/kyrkje/gravplass)
Til stades under vernerunden	

Miljøfaktor	Tilst.kode (1-2-3)	Avviks-nr.	Ansvarleg for utbetring	Frist for utbetring	Avvik lukka
Generell miljøfaktor					
Sjuefråvere					
Avviksmeldingar					
Skademeldingar					
Miljøfaktor fysisk arbeidsmiljø					
Arbeidsstilling/ergonomiske forhold					
Datautstyr					
Dataprogramvare					
Internettlinje					
Telefonutstyrutstyr					
Anna utstyr og hjelpemiddel					
Maskinar					
Verneutstyr					
Fallsikring					
Sklisikring/rekkverk/trapper etc.					
Støy-/lydisolering					
Termiske forhold					
Arbeidslys					
Ventilasjon					
Skap-/hylle-oppbevaringsplass					
Reinhald og generell orden					
Kjemikaliemerking/datablad					

Tilstandskodar; (1 = alvorleg avvik som straks må lukkast, 2 = mindre avvik som kan vurderast vidare, 3 = ubetydeleg avvik utan grunn til oppfølging eller ikkje avvik)

SKJEMA 1.5.1b SKJEMA AVVIKSSPESIFIKASJON

Avviksnr.	Beskrivelse (spesifikasjon) av avvik	Forslag til utbetring

SKJEMA 1.5.2 AVVIKSMELDING

Melding om feil / upårekna hending / avviksmelding

Meldinga leverast snarast til kyrkjeverje.

Namn

Stilling/funksjon.....

Stad Dato Klokka

Feil / upårekna hending:

Mogleg årsak:

Forslag til utbetring/unngå gjentak:

For kyrkjeverja:

Utførte tiltak:

SKJEMA 1.5.3 SKJEMA FOR KARTLEGGING AV DET PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØET

MILJØFAKTOR	Heilt einig	Delvis einig/veit ikkje	Heilt ueinig	Utfyllande forklaring/kommentar
1. Leiing				
Eg opplever at næraste overordna opptrer med respekt og forståing overfor meg.				
Eg har innverknad på eigen arbeidskvardag.				
Min næraste leiar følgjer opp og tek på alvor innspel eg kjem med.				
Min næraste leiar er tilgjengeleg når eg treng det.				
2. Kommunikasjon				
Eg opplever at instruksjonar frå leiar er forståelege, tilstrekkelege og vert gitt i rett tid.				
Arbeidsplassen min har system som sikrar at eg får gitt beskjed om kva eg meiner om noko er galt.				
Eg er ikkje redd for å seie ifrå om noko er galt i arbeidskvardagen.				
Eg får tilbakemeldingar (positiv respons) når eg har gjort ein god jobb.				
3. Sjukefråvere				
Eg har ikkje sjukefråvere som kan relaterast til arbeidet mitt.				
4. Samarbeid med arbeidskollegaer				
Eg opplever å vere del av mitt kollegeteam.				
Eg får vere med å bestemme på lik linje med andre i mitt kollegeteam.				

Eg trivst godt i lag med mine kolleger.				
Eg får tilbakemeldingar (positiv respons) når eg har gjort ein god jobb.				
5. Stress/arbeidsbelastning				
Eg ser ikkje på min arbeidskvardag som stressande				
Eg rekk over alle arbeidsoppgåver som er mitt ansvar i løpet av arbeidskvardagen.				
Eg opplever normalt ikkje å vere særleg sliten etter ein arbeidsdag.				
6. Mobbing/trakassering				
Eg vert behandla respektfullt av min næraste overordna og mine kolleger.				
Eg opplever ikkje ubehagelege tilnærmingar eller kommentarar frå kolleger/leiing.				
7. Arbeidsoppgåver				
Arbeidsoppgåvene eg utfører er i samsvar med egne forventningar og instruksjonar som gjeld for stillinga mi.				
8. Meistring				
Eg kjenner meg trygg i utføringa av arbeidsoppgåvene mine.				
Min arbeidsgivar legg til rette for at eg får tilstrekkeleg arbeidsinstruksjon og fagleg oppdatering og utvikling.				
9. Anna generelt				
Eg er generelt trygg i arbeidssituasjonen min.				
Eg gler meg over arbeidssituasjonen og kvir meg ikkje for å gå på jobb.				

Eg er motivert til å halde fram i stillinga mi.				
---	--	--	--	--

Oppfølging, statistisk registrering	Sum tilstandsfaktor			
	1	2	3	
Summert				

1.5.4 UTVIKLINGSSAMTALE/MEDARBEIDARSAMTALE

Namn tilsett	
Stilling	
Kort beskrivelse av arbeidet siste år	
Trivsel i arbeidet. Er det oppgaver du er spesielt fornøgd/misfornøgd med?	
Gjennomgang av kartlagte avviki skjema: «SKJEMA FOR KARTLEGGING AV DET PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØET»	
I kva situasjonar opplever du mest å «komme til din rett»? Kva skal til for at du skal oppleve meir av desse situasjonane?	
Har du forslag til forbetringar innan ditt arbeidsområde (rutinar, oppgaver, etc.)?	

<p>Korleis vurderer du eigen arbeidsinnsats? Er det område du evt. kunne gjere ein betre jobb? Kva er i så fall hindringane for dette (manglande opplæring, arbeidstilhøve, rutinar og organisering, etc.)? Kva kan din leiar hjelpe deg med her?</p>	
<p>Leiar sitt syn på arbeidsinnsatsen?</p>	
<p>Er det område du treng/ønsker fagleg vidareutvikling?</p>	
<p>Har du konkrete forslag til kurs du treng?</p>	
<p>Er det nye arbeidsoppgåver du ser for deg no, eller på lengre sikt?</p>	
<p>Har du kvalifikasjonar og eigenskapar du ikkje får utnytta i noverande stilling?</p>	



<p>Korleis er du fornøgd med eigne resultat?</p>	
<p>Finn du deg til rette i arbeidsmiljøet (kolleger/leiing)? Korleis fungerer du i forhold til leiing?</p>	
<p>Er du fornøgd med korleis arbeidet ditt er organisert i dag?</p>	
<p>Evt.-punkt frå den tilsette.</p>	
<p>Evt.-punkt frå leiar.</p>	



OPPØLGINGSSKJEMA

Tre arbeidsmål (om
mogleg)

Andre konklusjonar

Stad	Dato	Signatur	Signatur
------	------	----------	----------

SKJEMA 1.5.5 EIGENMELDING

EIGENMELDINGSSKJEMA
FYLLAST UT AV ARBEIDSTAKAR

Tilsett/ressurs nr	Namn	Adresse
Stilling	Stillingsprosent	
Eg har vore fråverande fom:		tom:
ÅRSÅK TIL FRÅVERET		
<input type="checkbox"/> Eigen sjukdom	<input type="checkbox"/> Svangerskapsrelatert, jfr. vedtak frå NAV.	
<input type="checkbox"/> Eigen sjukdom - kronisk sjuk jfr. vedtak frå NAV.		
<input type="checkbox"/> Eigne barn / barnepassar sin sjukdom inntil 10 dg		
<input type="checkbox"/> Eigne barn/barnepassar sin sjukdom over 10 dg	Fleire born under 12 år ?	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/> Alder:
Er du einsleg forsørgjar ? JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Utvida omsorgspengar grunna kronisk sjukt / funksjonshemma barn jfr. vedtak frå NAV.		
Skuldast sjukefråværet tilhøve på arbeidsplassen ? JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/> USIKKER <input type="checkbox"/>		
(Dersom ja, spesifiser i feltet "Merknad/utfyllande opplysningar").		
Merknad/utfyllande opplysningar		
Stad / Dato	Underskrift arbeidstakar	
FYLLAST UT AV KYRKJEVERJA		
Munnleg melding om sjukefråvær vart motteke, (dato):		
Merknad/utfyllande opplysningar		
Stad / Dato	Underskrift	

Arbeidstakar fyller ut skjemaet og sender/leverer det til kyrkjeverja.

BRUK AV EIGENMELDING VED EIGEN SJUKDOM

Reglar for bruk av eigenmelding

- Eigenmelding kan ikkje nyttast **før arbeidstakaren har vore tilsett i Askvoll sokneråd i 2 månader.**
- Arbeidstakaren kan nytte eigenmelding i **3 kalenderdagar** per fráværstilfelle **inntil 4 ganger** i løpet av ein **12 månaders periode.**
- Ved nytt frávær innan 16 dagar medreknast tidlegare eigenmeldingsdagar. Når arbeidstakaren har nytta 8 eigenmeldingsdagar i løpet av ein 16 dagars periode, må han/ho arbeide samanhengande i 16 kalenderdagar før eigenmelding kan nyttast på nytt.
- Dersom ein er arbeidsufør utover 8 dagar, må sjukefráveret dokumenterast med sjukemelding.
- Dersom arbeidstakar går til lege og får sjukmeldingsattest etter ein eller fleire eigenmeldingsdagar, vil desse dagane regnast som brukte eigenmeldingsdagar.
- Har arbeidstakaren møtt på arbeid og må gå heim pga grunn av eigen sjukdom, skal eigenmelding nyttast ved fráver over halve arbeidsdagen.
- Frávær frå ei arbeidsøkt som strekke seg over eit døgnskilje, skal reknast som ein eigenmeldingsdag. Fráværet vert likevel rekna som to kalenderdagar i forhold til arbeidsgjevarperioden.
Eksempel: Ein tilsett arbeider turnus og skal ha vakt frå torsdag kl. 23:00 til fredag kl. 07:00. Han informerer om at han er sjuk, og kan ikkje ta denne vakta. Han bruker da ei eigenmeldingsdag, men arbeidsgjivar skal telle både torsdag og fredag med i arbeidsgjevarperioden, dvs. 2 dagar.
- Fyrste fráværdsdag skal arbeidstakaren munnleg informere sin leiar om fráveret. Når arbeidstakar er attende i arbeid, skal eigenmeldingsskjema fyllast ut og leverast leiar (om vedkomande ikkje har fått sjukemelding).

Eigenmelding kan ikkje nyttast

- Når arbeidstakaren er delvis sjukmeld.
- Har arbeidstakaren fått sjukepengar må vedkomande ha vore i arbeid i 16 dagar før eigenmelding kan nyttast att.
- I forlenging av sjukemelding.

Sjukemelding

Sjukemelding må leggest fram frå første dag arbeidstakar skulle vore i arbeid etter ein eigenmeldingsperiode på åtte dagar. I motsett fall tapar vedkomande retten til sjukepengar for eigenmeldingsdagane.

Tap av retten til å nytte eigenmelding

Ein arbeidstakar kan maksimalt nytte 24 kalenderdagar i løpet av 12 mnd. Ved nytt sjukefrávær utover dette må arbeidstakaren legge fram sjukemelding frå første dag. Om arbeidsgjivar har grunn til å tru at fráveret ikkje skuldast sjukdom kan arbeidstakaren miste retten til å nytte eigenmelding.

BRUK AV EIGENMELDING VED BARN OG BARNEPASSAR SIN SJUKDOM

Arbeidstakar som har omsorg for barn har rett til permisjon etter AML § 12-9:

- a) for naudsynt tilsyn med barnet når det er sjuk
- b) om barnet skal følgjast til legeundersøking eller anna oppfølging i samband med sjukdom sjølv om bornet ikkje er sjuk eller pleietrengande den aktuelle dagen
- c) om den som har det dagleg barnetilsynet er sjuk eller har permisjon etter denne paragraf på grunn av eit anna barn.

Retten til permisjon og sjukepengar etter paragrafen her gjeld:

- Tom det kalenderåret barnet fyller 12 år.
- Rett til permisjon inntil 10 dagar kvart kalenderår eller inntil 15 dagar dersom arbeidstakar har omsorg for meir enn to barn.
- Dersom barnet har kronisk sjukdom, langvarig sjukdom eller er funksjonshemma og det derfor er ein markert auke i risikoen for at arbeidstakar får fráver frå arbeidet, har arbeidstakar rett til fri etter første ledd i inntil 20 dagar kvart kalenderår. Retten til permisjon gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år. (Må vere godkjent av NAV).
- Arbeidstakar som er aleine om omsorga for barn har rett til dobbelt så mange permisjonsdagar som etter andre og tredje ledd. Det same gjelder om det er to om omsorga, men ein av dei er langvarig avskåra frå tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innlegging i helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarande forhold.

Eigenmelding

Arbeidstakarar som har rett til sjukepengar ved barn eller barnepassar sin sjukdom kan nytte eigenmelding **når arbeidstilhøvet har vart i 4 veker.** Eigenmelding kan nyttast i **3 kalenderdagar om gongen.** Frå og med fjerde fráverdagen må arbeidstakaren legge fram sjukemelding for barnet eller barnepassar. Det er ikkje nokon grense for tal eigenmeldingsperiodar pr. år ved barns eller barnepassar sin sjukdom. Avgrensinga etter denne ordninga ligg i tal dagar pr. år.

SKJEMA 1.5.6 SKADEMELDING

Melding om arbeidsulukke med alvorleg personskade/tap av liv

Kyrkjeverja har ansvar for rutinemessig å sende melding til arbeidstilsyn og næraste politimyndigheit (jf. AML § 5-2-1) utan unødig opphald.

Meldinga skal dokumenterast, og kopi av dokumentasjon sendast verneombod.

Meldar:

Askvoll sokneråd, ved kyrkjeverje meldar inn arbeidsulukke
som intraff

Stad Dato Klokka

Beskrivelse av hendingsforløp

Beskrivelse av skadeomfang

Eventuelle vitne til hendinga (namn, kontaktinformasjon)

Signatur

.....

Askvoll, den

SKJEMA 1.7.1 RAPPORTSKJEMA SJUKEFRÅVER

Rapport, sjukefråver Askvoll sokneråd							
				Samla			
År	Kvartal			årsverk			
2014	1			0			
Namn tilsett	EM dagar	EMB dagar	LM dagar	Fråver totalt	Gradering	Stillingsprosent	Fråver Dagsverk
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
				0	100	100	0
SUM	0	0	0	0			0
Sjukefråversprosent totalt i kvartalet				#DIV/0!	Hittil i år		#DIV/0!
FORKLARINGAR	<p>Raude felt skal ikkje fyllast ut, i desse ligg automatisk utrekning</p> <p>Gule felt skal fyllast ut, anten hvis talet årsvverk vert endra, ein registrerer gradert sjukmelding, vedkommande med sjukefråver arbeider i deltidstilling.</p> <p>Grønne felt skal fyllast ut</p>						
EM-dagar	Eigenmeldingsdagar						
EMB-dagar	Eigenmeldingsdagar for sjukt barn eller sjuk barnepassar						
LM-dagar	Legemeldingsdagar						

SKJEMA 1.7.2 KVARTALSRAPPORT HMT

Delrapport 1. kvartal	Frist:	15. april, 15. juli, 15. oktober, 15. januar	
	Ansvarleg:	Kyrkjevevje	
	Kartlagt/avdekka avvik:	Lukking/plan for lukking av avvik:	
Sjukefråver relatert til arbeidsmiljøet		-	
Avviksmeldingar			
Skademeldingar		-	
Sjukefråversprosent	(hiå:)	Sjukefråversdagar	
Generelle kommentarar			

Delrapport 2. kvartal	Frist:	15. april, 15. juli, 15. oktober, 15. januar	
	Ansvarleg:	Kyrkjevevje	
	Kartlagt/avdekka avvik	Lukking/plan for lukking av avvik	
Sjukefråver relatert til arbeidsmiljøet		-	
Avviksmeldingar		-	
Skademeldingar		-	
Sjukefråversprosent	(hiå:)	Sjukedagar	
Generelle kommentarar			

Delrapport 3. kvartal	Frist:	15. april, 15. juli, 15. oktober, 15. januar	
	Ansvarleg:	Kyrkjevevje	
	Kartlagt/avdekka avvik	Lukking/plan for lukking av avvik	
Sjukefråver relatert til arbeidsmiljøet		-	
Avviksmeldingar		-	
Skademeldingar		-	
Sjukefråværsprosent	(hiå:)	Sjukedagar	
Generelle kommentarar			

Delrapport 4. kvartal	Frist:	15. april, 15. juli, 15. oktober, 15. januar	
	Ansvarleg:	Kyrkjevevje	
	Kartlagt/avdekka avvik	Lukking/plan for lukking av avvik	
Sjukefråver relatert til arbeidsmiljøet			
Avviksmeldingar			
Skademeldingar			
Sjukefråversprosent	(hiå:)	Sjukedagar	
Generelle kommentarar			

SKJEMA 1.7.3 ÅRSRAPPORT HMT

Delrapport	Frist:	15. januar	
	Ansvarleg:	Kyrkjevevje	
	Kartlagt/avdekka avvik	Lukking/plan for lukking av avvik	
Sjukefråver relatert til arbeidsmiljøet			
Avviksmeldingar			
Skademeldingar			
Vernerunderappoert			
Tilstandsrapport – psykososial kartlegging			
		Sjukefråversprosent	
Generelle kommentarar			

SKJEMA 3 ÅRSPLAN FOR DET SYSTEMATISKE HMS-ARBEIDET

Årsplan for punkttiltak i Askvoll sokneråd sitt systematiske HMS-arbeid vert utarbeidd i arbeidsmiljøgruppa i januar kvart år			
TILTAK	Dato	Stad/objekt	Utført
Vernerunde			
Kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljø			
Utviklingssamtale			
Arbeidsmiljøgruppa: kontrollmøte januar (Sjekk at sist årsplan er gjennomført) Systemrevisjon (kvart 4. år)			
Risikoanalyse i stabsmøte			