

Helse, miljø og tryggleik for tilsette i Bjørgvin bispedøme



Frå Leikanger kyrkje. foto: Ørjan Talle, Sogn avis

Handbok pr. januar 2010



BJØRGVIN BISKOP OG
BJØRGVIN BISPEDØMERÅD

INNHALDSLISLE

Kap. 1 Formål	4
1.1 Kvifor internkontroll	4
1.2 Målsetting for HMT-arbeid	5
1.3 Oppbygging av internkontrollsystemet	6
1.4 Opplæring i HMT-arbeid	7
1.5 HMT- kartlegging, handlingsplan og rapportering	8
1.6 Tilsette sin medverknad ved endring av systemet/omorganisering	9
1.7 Revisjon av systemet	10
Kap. 2 System og ansvarsavklaring	11
2.1 Bispedømmet sin styringsstruktur og organisasjonskart	11
2.2 Arbeidsgjevar sitt ansvar	12
2.3 Arbeidstakar sitt ansvar	13
2.4 Samordning med kyrkjeleg fellesråd	14
2.5 Avvikshandsaming	15
2.6 Verneleiar sine oppgåver/verneområde	17
2.7 Arbeidsmiljøutval og kontaktmøtet	18
2.8 Verneombod	19
Kap. 3 Gjennomføringsdel	21
3.1 Psykososialt arbeidsmiljø	21
3.2 Nytilsette	22
3.3 Arbeidsrettlegging (ABV)	23
3.4 Tiltak ved særleg store belastningar	24
3.5 Kontortilhøve	25
3.6 Arbeidsoppgåver – arbeidstid og uttak av fritid	26
3.7 Tenestereiser	28
3.8 Medarbeidar-, milepæl-, teneste-, personal- og sluttsamtalar	29
3.9 Livsfasepolitikk	32
3.10 Tenestebustader	33
3.11 Konflikstar	35
3.12 Kompetanseutvikling	37
3.13 Retreat	38
3.14 Retningslinjer ved rusmisbruk	39
3.15 Seksuelt misbruk / grenseoverskridande seksuell åtferd	41
3.16 Oppfølging av sjukefråvær	42

Vedlegg:

- 2.5 Avviksskjema**
- 2.8 Vernerunde**
- 3.8 Medarbeidersamtale**
- 3.12 Kompetanseutviklingsplan**
- 3.14 Handlingsplan ved rusmisbruk**
- 3.16 Oppfølging av sjukefråvær**
Rutine ved merkedagar

HMT-handboka er godkjent av Bjørgvin bispedømeråd i møte 08.12.2009

1 Formål
1.1 Kvifor internkontroll
<u>Til innhaldsliste</u>

DEFINISJON

Internkontroll skal sikre at alle miljø- og tryggingstiltak i den lokale kyrkjelege verksemda blir utført på ein systematisk måte.

Internkontroll skal også innehalde dokumentasjon som viser at systemet verkar i praksis. Ei kvar verksemd som sysselset arbeidstakarar, er underlagt vedtaka i AML av 17. juni 2005. Det inneber at kyrkjeleg verksemd i sokneråd, fellesråd, bispedømmeråd osv. er plikta på etter lova.

Med heimel i den gamle arbeidsmiljølova § 16 A er det gitt ei eiga forskrift av 6. desember 1996 om systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid i verksemda. (Internkontrollforskrifta.) Sjå kap. 3. Arbeidstilsynet har tilsynsansvar for forskrifta.

Dette inneber at:

- Bispedømmet blir pålagt å sørge for systematisk oppfølging av gjeldande krav som er fastsette i arbeidsmiljølova, forureiningslova, brann- og eksplosjonslovgivinga, produktkontrollova og lov om tilsyn med elektriske anlegg.
- Bispedømmet har sjølvstendig ansvar for helse, miljø og tryggingarbeidet. Ved førespurnad og inspeksjon frå eksterne tilsyn må bispedømmet ha eit skriftleg system som let seg kontrollera for å dokumentera at det er etablert rutinar som blir etterlevde i praksis.

Denne handboka gir dokumentasjon, og fastset rutinar som blir sett på som nødvendige i samsvar med forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid.

1 Formål
1.2 Målsetting for HMT-arbeid
<u>Til innhaldsliste</u>

MÅLSETTING

Det skal vera ein naturleg del av arbeidsprosessen å sikra arbeidsmiljøet og skapa ein trygg arbeidsplass.

Bjørgvin bispedøme har ein overordna visjon for arbeidsmiljøet:

"Kyrkja i Bjørgvin skal vere ein arbeidsplass prega av respekt, tryggleik, omsorg og glede."

Dette skal skje ved at:

- Konfliktar blir handterte på eit lågast mogeleg nivå.
- Leiinga likestiller arbeid med helse, miljø og tryggleik med andre leiaroppgåver. Det skal leggjast særleg vekt på tiltak som fremjar overordna verdiar som respekt, omsorg og glede.
- Yrkesskader og nestenulukker blir reduserte til eit minimum, og tilløp til ulukker blir tatt på alvor.
- Ein set seg konkrete mål om lågt sjukefråvær, jobbar aktivt for å analysere risikofaktorane i prestetenesta og redusere desse, og følgjer aktivt opp sjukmelde og leggje til rette for tilpassa arbeid
- Dei tilsette sjølv er bevisste på og tar vare på det ansvaret dei har for å skape eit godt arbeidsmiljø, arbeider aktivt for å hindre skadar på seg sjølv, andre, utstyr og produkt, og tar ansvar for å skape ein kultur som er prega av respekt, omsorg og glede på arbeidsplassen
- Målsettinga i HMT-arbeid blir innarbeidd i verksemda sine årsplanar. Dette fører til at HMT-måla blir konkrete og målbare

1 Formål
1.3 Oppbygging av internkontrollsystemet
<u>Til innholdsliste</u>

Bjørgvin bispedømme sitt internkontrollsystem er bygt opp som ei handbok. Ho fungerer som internkontrollhandbok.

Handboka inneheld:

- Formål
- System og ansvarsavklaring
- Gjennomføringsdel
- Vedlegg

Ansvar

Bjørgvin biskop er ansvarleg for å utarbeide internkontrollhandbok.

Prostane har ansvar for å gjennomføre internkontrollen i samarbeid med bispedømekontoret.

RAMU har fullmakt til å oppgradere, fornye og supplere handboka når dette er nødvendig. Melding om dette skal sendast bispedømerådet.

1 Formål
1.4 Opplæring i HMT-arbeid
<u>Til innholdsliste</u>

Formål

Sikre at alle tilsette får innføring i internkontroll, og at dei som har oppgåver innan HMT, får opplæring som er tilpassa den enkelte sin funksjon. Opplæringa skal setje leiarar, arbeidsmiljøutval og verneombod i stand til å ta vare på tryggleiks- og arbeidsmiljøspørsmål i samsvar med forskrifter og avtaleverk.

Ansvar

Bjørgvin biskop skal registrere opplæringsbehovet innan HMT.

Bjørgvin biskop har plikt til å sørge for nødvendig opplæring av verneombod og medlemmer av AMU, slik at dei kan skjømte verva på ein forsvarleg måte.

Bjørgvin biskop pliktar å gi alle tilsette innføring i internkontroll, arbeidsmiljø og tryggleik. Nytilsette får slik innføring som ledd i introduksjonsplanen. Nytilsette skal gjere seg kjende med innhaldet i Internkontrollhandboka. Biskopen tar opp HMT-arbeidet på stiftsmøtet.

Dokumentasjon

Oversikt over gjennomførte kurs/deltakarar skal arkiverast på bispedømekontoret.

1 Formål
1.5 HMT- kartlegging, handlingsplan og rapportering
<i>Til innholdsliste</i>

Formål

Gjennom undersøkingar skal ein kartleggje arbeidsmiljøet, slik at ein ved tiltak kan gjere tilhøva betre.

Sikre at HMT-arbeid blir dokumentert gjennom rapportar til RAMU og departementet.

Tiltak

- Biskopen skal innarbeide HMT-tiltak i den ordinære handlingsplanen for verksemda.
- Handlingsplanen skal leggast fram for RAMU.
- Biskopen har ansvar for at rapportar til RAMU og departementet blir utarbeidde og rapporterte til departementet innan 31. mars påfølgjande år.

Ansvar og mynde

Prost og verneombod har ansvar for kartlegging og vernerundar. Avtalen om samordning av HMT-arbeidet for prestane regulerer dette på den lokale arbeidsplassen.

Det skal leggjast vekt på arbeid med kartlegging og gransking av arbeidsmiljøfaktorar.

1 Formål
1.6 Tilsette sin medverknad ved endring av systemet/omorganisering
<u>Til innholdsliste</u>

Målsetting

Gjennom samarbeid, medråderett og medansvar skal det arbeidast for eit godt og tillitsfullt tilhøve mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.

Tiltak

- Det skal gjevast jamnleg informasjon om budsjettsituasjonen, måloppnåing og om nye endra føresetnader, slik at tilsette kan ha medverknad i alle fasar av arbeidsplanlegginga.
- Slik informasjon skal gjevast i drøftingsmøte.
- Tillitsvalte skal orienterast og takast med på råd på eit tidlegast mogleg tidspunkt om kva verknader planlagde endringar vil få for arbeidstakarane.
- Tilsette og deira tillitsvalte skal få høve til å medverke på ein måte som gjev faktisk innverknad på den enkelte sin arbeidssituasjon. Dette vil gjelde mellom anna:
 - Formulering av målsetjing
 - Krav om systemendring
 - Arbeidsrutinar, fordeling av arbeidsoppgåver
 - Stillingsomtalar
 - Omorganiseringar

RAMU skal uttale seg om:

- Endring i bemanning og/eller organisering av verksemda, både kortsiktige og langsiktige planar
- Års- og langtidsbudsjett og andre planar som har noko å seie for prestane sin arbeidssituasjon
- Innføring eller vesentleg endring av datasystem

Ansvar

Bjørgvin biskop har ansvar for at det blir utvikla gode rutinar for informasjonsflyt

1 Formål
1.7 Revisjon av systemet
<i>Til innholdsliste</i>

Formål

Revisjon av systemet har til føremål å kontrollere at internkontrollsystemet fungerer.

Ansvar:

RAMU skal vurdere revisjon kvart tredje år.

Medverknad

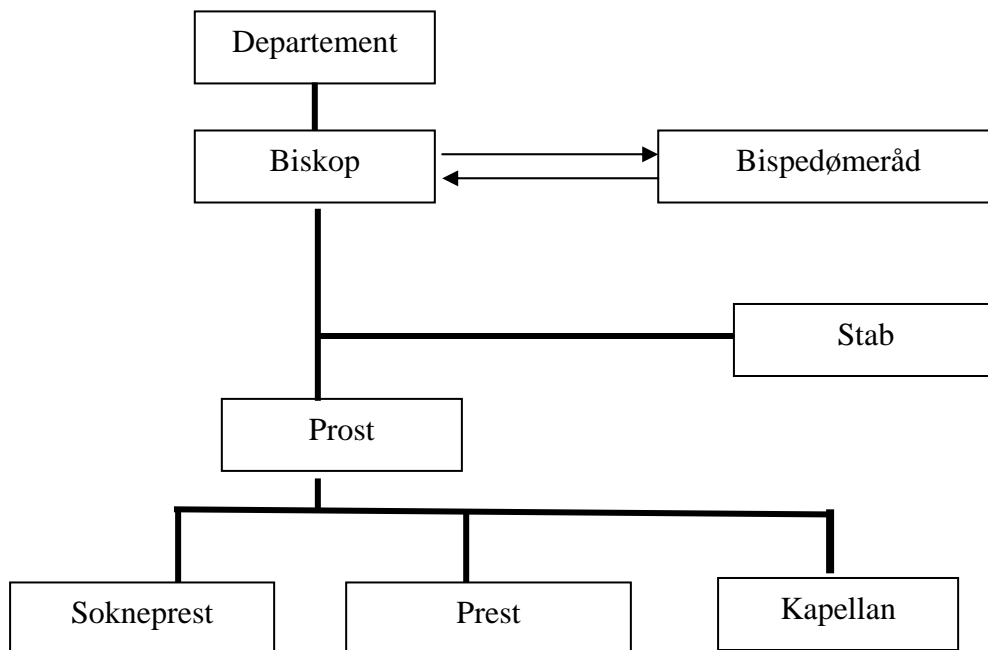
Forslag om endringar i internkontrollsystemet skal sendast til RAMU via prosten.

2 System og ansvarsavklaring

2.1 Bispedømmet sin styringsstruktur og organisasjonskart

[Til innholdsliste](#)

Arbeidsgjevarlinje HMT-arbeid



Arbeidsgjevar/arbeidstakar

Arbeidsmiljølova definerer arbeidsgjevar. Lova sitt vedtak om arbeidsgjevar gjeld også for den som i staden for arbeidsgjevar leier verksemda. Det kan altså vere fleire som på vegner av bispedømerådet og biskopen tar seg av arbeidsgjevarplikter og arbeidsgjevaransvar etter lova.

Prosten leiar prestetenesta i prostiet, tar i vare arbeidsgjevar sin styringsrett og hjelper biskopen med embetsutøvinga hans, jf. tenesteordning for prostar § 1.

Med arbeidstakar forstår ein i denne boka prestar som er tilsette av bispedømerådet, statlege embetsmenn som er tilsette før 1989, samt mellombels tilsette. Bjørgvin bispedømeråd tilset og avset prestar. Biskopen er den øvste leiaren av prestetenesta i bispedømmet og har tilsynsansvar for prestane, jf. tenesteordning for biskopar §§ 1 og 2.

2 System og ansvarsavklaring
2.2 Arbeidsgjevar sitt ansvar
<u>Til innhaldsliste</u>

Generelt

Arbeidsgjevar er ansvarleg for at krava til helse, miljø og tryggleik er ivaretekne på arbeidsplassen. Sjå arbeidsmiljøloven (AML) §§ 2-1, 3-1 og kyrkjeloven (KL) § 14.

Heile presteskapet i alle bispedøma i landet utgjer eit felles område og har eit sentralt arbeidsmiljøutval og eit sentralt hovudverneombod, jf. avtale om ordning for arbeidsmiljøutval og verneombod for prestar.

Regionalt arbeidsmiljøutval er etablert i samsvar til AML § 7-2 med tilhøyrande forskrifter og sentral avtale. I sentrale forhandlingar mellom Presteforeininga og departementet er det inngått ein tilpassingsavtale som inneber at saker etter AML § 7-2, nr. 2 skal behandlast i kontaktmøtet mellom presteforeininga og arbeidsgjevar.

Bjørgvin bispedøme er eitt verneområde med eitt arbeidsmiljøutval og med eitt hovud verneombod.

Det skal veljast eit verneombod for prestane i kvart prosti. Verneombodet i naboprostiet er vikar. Verneombodet skal ved jamnleg kontakt med prosten sjå til at HMT-arbeidet fungerer etter formålet og delta på vernerundar på den enkelte arbeidsplassen. Desse vernerundane bør skje i samarbeid med fellesrådet sitt verneombod og med kyrkjeverge, sjå 2.4.

Sjå elles forskrift om systematisk helse-, miljø og tryggleiksarbeid av 06.12.1996 § 6.

Avvikshandsaming

Avvik skal handsamast etter retningslinjer som er omtalte i 2.5.

Dokumentasjon

Arbeidsmiljøloven §§ 2-1, 3-1, 7-2.

2 System og ansvarsavklaring
2.3 Arbeidstakar sitt ansvar
<u>Til innholdsliste</u>

Arbeidstakar sitt ansvar

Arbeidstakar har eit sjølvstendig ansvar og skal

- medverke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av verksemda sitt systematisk helse-, miljø- og tryggjingsarbeid
- rette seg etter vedtaka i internkontrollhandboka
- kjenne lover og forskrifter for arbeidd sitt
- medverke til eit sikkert og godt arbeidsmiljø og delta i det organiserte HMT-arbeidet
- melde frå til overordna og verneombod om tilløp til skadar, sjukdomar og ulukker
- rapportere avvik til næraste overordna

Avvikshandsaming

Avvik skal handsamast etter retningslinjer som er omtalte i 2.5.

Dokumentasjon

Arbeidsmiljølova §§ 2-3, 4-2.

2 System og ansvarsavklaring
2.4 Samordning med kyrkjeleg fellesråd
<u>Til innholdsliste</u>

Det er arbeidsgjevar med flest arbeidstakarar lokalt som har ansvaret for å samordne HMT-arbeid dersom det er fleire arbeidsgjevarar på den same arbeidsplassen. AML § 2-2.

Det er inngått skriftleg avtale mellom biskopen og det enkelte fellesrådet om korleis HMT-arbeid skal samordnast på den enkelte arbeidsplassen. (Jf. Bjørgvin bispedømmeråd, sak 054/02.)

Der det ikkje er inngått avtale, vil kyrkjeleg fellesråd normalt vere å sjå på som hovudarbeidsgjevar, og vil følgjeleg ha ansvaret for å samordne det systematiske HMT-arbeidet lokalt.

Fellesrådet har ansvaret for å samordne HMT-arbeid innan sitt område. Dagleg leiar/kyrkjeverje har bl.a. ansvaret for å legge til rette for eit godt arbeidsmiljø på arbeidsplassen, å samordne verksemda lokalt, gjennomføre vernerundar, handtere spenningar i staben og etablere ei IKT-handbok lokalt. Daglege leiarar skal vere orienterte om kven som er verneombod for prestane i deira prosti og kalle desse inn til lokale vernerundar.

Etter nye tenesteordningar vil det vere fellesrådet for dei sokna der presten har tenestestaden sin, som vil vere ansvarleg for samordninga.

2 System og ansvarsavklaring
2.5 Avvikshandsaming
<u>Til innhaldsliste</u>

2.5.1 Formål

Avvikssystemet skal kvalitetssikre at HMT-tilhøva er i samsvar med lover, forskrifter og interne reglar. God avvikshandsaming gjev høve til oversikt og oppfølging. Ei avviksmelding er eit nyttig hjelpemiddel for å betre arbeidssituasjonen for den enkelte, og gir den tilsette høve til å vere med på ei kontinuerleg betring. Ved å konkretisere problemstillingane, kan ein også dokumentere når sakene er løyste, og det gir RAMU eit viktig bilete av kva som fungerer og ikkje fungerer i HMT-systemet. Avviksmeldingar omhandlar alle saker som har med helse, miljø og tryggleik å gjere. Avviksmeldingar skal skrivast når arbeidstakar opplever at systemet ikkje fungerer, eller når ein ikkje når dei måla som denne handboka skisserer for HMT-arbeidet.

Det er forskjell på å ta opp ei sak, og å melde eit avvik. Dersom ein arbeidstakar oppdagar tilhøve på arbeidsplassen eller i arbeidsmiljøet som er uønskte, skal han eller ho ta dette opp med rette vedkomande så snart som mogleg. Dersom det ikkje skjer noko som følgje av ein slik kontakt, kan ein melde det som eit avvik.

Alle tilsette har plikt til å ta opp saka når ein opplever at arbeidsmiljøet ikkje fungerer slik som ein ønskjer.

Eksempel på avviksmeldingar:

- Manglande plan og gjennomføring av stabsmøte
- Manglande vernerundar eller medarbeidarsamtalar
- Arbeidsmengd som ikkje samsvarer med arbeidstid
- Bustadtilhøve som får helsemessige konsekvensar
- Uheldige sider ved psykososialt arbeidsmiljø som får utvikle seg utan at leiinga tar tak i det
- Nestenulukker

2.5.2 Slik melder ein avvik

Arbeidstakar melder frå til næraste overordna når avvik blir oppdaga. Tilsette i bispedømet sender alltid avviksmeldinga til prosten sjølv om avviket er innanfor fellesrådet sitt ansvarsområde. Avvik skal meldast skriftleg på avviksskjema, sjå vedlegg.

Verneombodet skal bli orientert om avviksmeldingar innanfor sitt eige verneområde.

Arbeidsgevar (prost og biskop) skal sørge for at rapporterte meldingar blir vurderte og behandla.

2.5.3 Sakshandsaming i ein samordna leiarstruktur

Saker som høyrer inn under det psykososiale eller fysiske arbeidsmiljøet i dei lokale stabane der prestane har arbeidsstaden sin, tar ein opp med kyrkjeverge eller den han/ho har delegert ansvaret til.

Saker som prestane sin arbeidsgjevar har ansvar for, skal meldast til prosten.

Alle avviksskjema skal refererast i RAMU.

2.5.4 Ved fare for liv og helse:

Dersom ein arbeidstakar meiner at arbeid ikkje kan halde fram utan fare for liv og helse, har han plikt til å avbryte arbeid, jf. AML § 2-3.

Ved avvik som kan føre til direkte fare for liv og helse, og faren ikkje straks kan hindrast på annan måte, kan verneombod stanse arbeidet inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeid kan halde fram, jf. AML § 6-3. Alle verneombod har etter lova rett til å stanse arbeid. Ei slik avgjerd bør samordnast med hovudverneombod.

2.5.5 Oppsummering

- Ei lita sak tar ein opp munnleg med næraste leiar og ordnar ”på staden”. Saka blir ikkje registrert med mindre den tilsette sjølv ønskjer det.
- Dersom ei sak blir tatt opp og ikkje løyst tilfredsstillande, blir dette rekna som avvik, og avviksskjema skal sendast tenesteveg.
- Ved skriftleg melding om avvik, brukar ein avviksskjema som er tilgjengeleg på arbeidsplassen. Sjå eige skjema.
- Avviksskjema skal sendast til prosten som vurderer om saka kan løysast på dette nivået. Prosten skal senda skjemaet vidare til Bjørgvin biskop med påteikning som viser kva handsaming som er gjort, korleis saka er løyst, og forslag til løysing dersom ho ikkje er løyst. Den som melder frå, skal få skriftleg svar.
- Ev. vedtak skal innehalde tidsfrist for gjennomføring, og kven som er ansvarleg for å følge opp.
- Biskopen skal arkivere alle avviksmeldingar og halde RAMU orientert om desse.
- Alle avviksskjema skal refererast i RAMU.

Vedlegg:

Avviksskjema

2. System og ansvarsavklaring
2.6 Verneleiar sine oppgåver/verneområde
<u>Til innholdsliste</u>

Organisering

Biskopen er verneleiar/HMT-ansvarleg i verksemda. Bjørgvin bispedøme er vidare delt inn i 13 ulike verneområde som svarer til kvart prosti. Prosten er verneleiar for sitt prosti.

Forskrift for verne- og helsepersonale, fastsett av Direktoratet for arbeidstilsynet 21. april 1994 gjeld for verneleiarar.

Verneleiar sine oppgåver:

- Systemansvarleg for internkontrollsystemet og samordning med andre arbeidsgjevarar.
- Motivere til samarbeid og innsats i HMT-arbeidet.
- Planlegge/gjennomføre opplæringstiltak i HMT-arbeid.
- Samarbeide med Arbeidstilsynet og delta i inspeksjonar.

Verneområde

Det sentrale arbeidsmiljøutvalet fastset talet på verneområde og dermed talet på verneleiarar. Dei regionale arbeidsmiljøutvala skal rapportere til det sentrale arbeidsmiljøutvalet. Det er valt eit sentralt verneombod for heile landet og hovudverneombod for kvart bispedømme. I Bjørgvin Bispedøme er det valt eit verneombod for kvart prosti. Prostiet sitt verneombod rapporterer til hovudverneombod og regionalt AMU.

2 System og ansvarsavklaring
2.7 Arbeidsmiljøutval og kontaktmøtet
<u>Til innholdsliste</u>

Heimel

Arbeidsmiljøutvalet er etablert i samsvar med AML §§ 7-1 og 7-2 med tilhøyrande forskrifter.

Samansetting

Det regionale arbeidsmiljøutvalet er sett saman av seks medlemmer, tre frå arbeidsgjevarsida og tre frå arbeidstakersida. Biskopen er fast medlem av utvalet med domprosten som personleg vararepresentant. Bispedømerådet peikar ut dei to andre medlemmene frå arbeidsgjevarsida.

Medlemmene frå arbeidstakarane blir peikte ut for to år om gongen av den fagforeininga som organiserer fleirtalet av arbeidstakarane (jf. forskrift om verneombod og arbeidsmiljøutval §§ 3 og 6). Leiar alternerer kvart år mellom arbeidsgjevar- og arbeidstakersida.

Hovudverneombod er fast medlem i RAMU frå arbeidstakersida.

Oppgåver

Saker etter AML § 7-2 skal behandlast i RAMU.

- Utvalet skal leggje til rette for eit forsvarleg arbeidsmiljø i samsvar med aktuelle lover og forskrift om internkontroll.
- Utvalet er eit samarbeidsorgan og skal handsame etablering og vedlikehald av internkontrollsystemet, jf. AML § 7-2.
- Utvalet skal vere med og planlegge tiltak i høve helse, miljø og tryggleik.
- Utvalet skal drøfte og sakshandsame handlingsprogram, og prioritere miljøtiltak innanfor ramma av vedtatt budsjett, eller budsjett for kommande år.
- Utvalet skal sakshandsame års- og langtidsbudsjett.
- Utvalet skal ta opp andre viktige samarbeidsspørsmål som har noko å seie for arbeidsmiljøet.

Sakshandsaming

Det skal haldast minst to møter i året, der årsmelding, handlingsplanar, avviksmeldingar og sjukefråvær er faste saker som skal handsamast.

2 System og ansvarsavklaring
2.8 Verneombod
<u>Til innhaldsliste</u>

Oppnemning – organisering

I samsvar med avtaleverket (jf. 2.2) skal det veljast eitt sentralt hovudverneombod for heile landet. Ettersom Presteforeninga organiserer meir enn halvparten av dei tilsette i bispedømet, har stiftsstyret rett til å oppnemne hovudverneombod. Lokallaga kan og peika ut verneombod i prostia. Ordninga i Bjørgvin er at det skal veljast verneombod på eit prostikonvent. Verneombodet i naboprostiet er fast vararepresentant (sjå eiga liste).

Hovudverneombodet og dei prostivise verneomboda har rett til å bruke den tida som er nødvendig for å utføre oppgåvene på ein forsvarleg måte.

Bjørgvin bispedøme sine nettsider skal ha informasjon om kven som til ei kvar tid er hovudverneombod for heile landet, hovudverneombod og verneombod for prostia.

Hovudverneombod skal

- sjå til at arbeidsplassen er innretta på ein slik måte at omsynet til tryggleik, helse og velferd for arbeidstakarane er tatt vare på i samsvar med vedtaka i AML §§ 6-1, 6-2 og 6-3.
- sjå til at lova sine krav til arbeidsmiljøet blir oppfylte
- gi råd når ein planlegg og gjennomfører tiltak som har noko å seie for arbeidsmiljøet innanfor verneområdet
- møte i regionalt arbeidsmiljøutval og på kontaktmøte når arbeidsmiljøspørsmål blir drøfta
- engasjere seg når ei sak ikkje lar seg løyse på prostinivå
- samordne verneomboda si verksemd og rapportere årleg til sentralt hovudverneombod (jf. AML §§ 6-1, 6-2 og 6-3.)

Verneombodet (på prostiplan) skal

- sjå til at arbeidsplassen er innretta på ein slik måte at omsynet tryggleik, helse og velferd hos arbeidstakarane er tatt vare på i samsvar med AML §§ 6-1, 6-2 og 6-3
- sjå til at lova sine krav til arbeidsmiljøet blir oppfylte
- delta i lokale vernerundar og anna systematisk HMT-arbeid som blir samordna av kyrkjeveverjene
- takast med på råd når ein planlegg og gjennomfører tiltak som har noko å seie for arbeidsmiljøet innanfor verneområdet
- møte i arbeidsmiljøgrupper som blir etablerte i prostiet
- kallast inn til prostiet sine kontaktmøte når saker som har konsekvensar for arbeidsmiljøet skal drøftast

Varaordning for verneomboda på prostiplan

Følgjande verneombod er gjensidig vararepresentantar for kvarandre:

Nordfjord	Sunnfjord
Indre Sogn	Ytre Sogn
Nordhordland	Hardanger og Voss
Midthordland	Vesthordland
Åsane/Arna	Domprostiet
Fana	Laksevåg
Sunnhordland	Eigen vararepresentant

3 Gjennomføringsdel
3.1 Psykososialt arbeidsmiljø
<u>Til innholdsliste</u>

3.1.1 Formål

Gjennom målretta arbeid sikre at det psykososiale arbeidsmiljøet i bispedømmet er best mogeleg. Arbeidsplassen skal vere prega av respekt, tryggleik, omsorg og glede, jf. kap.1.2.

3.1.2 Kjenneteikn på eit godt psykososialt arbeidsmiljø:

- Felles mål og verdiar er kjende for alle tilsette
- Avklarte ansvarsområde
- Open og ærleg kommunikasjon, snakk med kvarandre, ikkje om kvarandre
- God informasjon
- Samarbeid og medverknad
- Respekt for andre sine meiningar og behov
- Usemje/konfliktar blir tatt opp snarast mogeleg
- Nødvendig opplæring og oppfølging
- Arbeidsoppgåvene er tilpassa den enkelte arbeidstakaren
- Tilstrekkeleg variasjon i arbeidet
- Arbeidsfordelingsplanar
- Gode velferdsordningar
- Konstruktive tilbakemeldingar

Avvikshandsaming

Avvik skal handsamast etter omtalte retningslinjer, jf. 2.5.

3 Gjennomføringsdel
3.2 Nytilsette
<i>Til innholdsliste</i>

3.2.1 Målsetting

Alle nytilsette prestar skal få nødvendig opplæring og kunnskap om Bjørgvin bispedøme.

3.2.2 Tiltak

Det blir arrangert ei dagsamling på bispekontoret kvart år for alle nytilsette.

Følgjande tema skal takast opp:

- Å gjere teneste i kyrkja
- Visjon for Bjørgvin
- Bispedømekontoret som kompetansesenter
- Presentasjon av medarbeidarar
- Bispedømeråd og biskop som arbeidsgjevar
- Presentasjon av internkontrollhandboka

I prostiet:

Det vert utarbeidd opplegg i løpet av 2010.

3 Gjennomføringsdel
3.3 Arbeidsretteiing (ABV)
<u>Til innholdsliste</u>

3.3.1 Definisjon

Arbeidsretteiing er eit personalutviklingstiltak som inneber systematisk og strukturert refleksjon over eigen praksis, der det blir lagt til rette for erfaringsorientert læring.

3.3.2 Ansvar

Biskopen er ansvarleg for arbeidsretteiinga (ABV) i bispedømet. Biskopen har oppnemnt ei styringsgruppe for ABV i Bjørgvin. Denne styringsgruppa har ansvar for å koordinere retteiingsarbeidet og leggje til rette for fagdagane for retteiarar to gonger i året. Det vert skriva kontrakt med retteiarane i bispedømet.

3.3.3 Gjennomføring

Arbeidsretteiing blir leia av retteiarar som er godkjende av Fagråd for arbeidsretteiing (PF). Fagrådet har, på vegner av bispemøtet, eit fagleg og operativt ansvar for arbeidsretteiinga. ABV kan anten gå føre seg individuelt eller i grupper.

3.3.4 Arbeidsretteiinga inneber:

Individuelle retteiingssamtalar over to år, til saman 44 timar, eller grupperetteiing over to år, til saman 66 timar.

Alle prestar, kateketar og soknediakonar kan be om arbeidsretteiing. Samtalane skjer vanlegvis hos retteiar kvar andre eller tredje veke. Det skal utarbeidast ein skriftleg læringskontrakt mellom retteiar og kandidat. Til samtalan tar kandidaten sjølv med seg materiale frå arbeidssituasjon sin. Mottatt retteiing blir rekna som ordinær teneste. For kandidatar som er tilsette av bispedømmerådet, er retteiinga gratis, og reiseutgifter blir dekte etter billegaste reisemåte. Kandidatar med eit tilsettjingsforhold knytt til andre enn bispedømmerådet, kan delta i bispedømet si retteiing, men dei må søkje om å få dekke alle reiseutgifter av eigen arbeidsgjevar. Etter avslutta arbeidsretteiing gir retteiaren ei skriftleg evaluering til kvar einskild deltakar. Ved slutført retteiing får kandidaten attest for å ha mottatt retteiing.

3.3.5 Søknad

Føresurnad om ABV kan rettast til personalpresten ved Bispedømekontoret. Søknaden skal skrivast på eige skjema som ein får av personalpresten, og sendast tenesteveg om prost.

3 Gjennomføringsdel
3.4 Tiltak ved særleg store påkjenningar
<u>Til innhaldsliste</u>

3.4.1 Målsetjing

Unngå at ekstraordinære arbeidspåkjenningar fører til unødig helsefare på kort og lang sikt.

3.4.2 Bakgrunn

Arbeidstakarane vil frå tid til anna kunne komme opp i særlege situasjonar som stiller uvanleg store krav til den enkelte. Det kan vere i samband med dødsulykker, katastrofar eller periodar med sær store påkjenningar av annan karakter. I slike situasjonar er det viktig for arbeidstakaren at han/ho får nødvendig støtte til å bearbeide hendingane.

3.4.3 Ansvar

Det kviler her eit viktig ansvar på overordna (prost) å sjå til at det blir gitt nødvendig støtte til den enkelte, samtidig som det informasjonsansvaret den enkelte arbeidstakaren har, også må understrekast.

Den enkelte arbeidstakaren skal melde til nærmaste overordna når han/ho kjenner behov for avlastning eller oppfølging etter særleg store påkjenningar i arbeidet.

Uavhengig av melding frå underordna, har overordna ansvar for å sjå til at arbeidstakarar som har vore gjennom ekstra store belastningar, får den oppfølginga som er nødvendig. Prosten kallar inn til samtale og lagar ein skriftleg plan for oppfølging.

3.4.4 Tiltak

- Ekstra fridagar med vikar
- Avtale om vikar som kan gå inn og ta andre tenester i samband med ekstra krevjande arbeidsoppgåver
- Rekreasjonsopphald (f. eks. på Institutt for sjelesorg på Modum eller Senter for Livsmestring på Skei)
- Samtalar med for eksempel personalpresten for å bearbeide belastande opplevingar

Avvik

Skal sakshandsamast etter retningslinjene i 2.5

3 Gjennomføringsdel
3.5 Kontortilhøve
<u>Til innholdsliste</u>

3.5.1 Målsetjing

Målsetjinga med dette er å sikre at prestane får gode kontortilhøve som grunnlag for eit godt arbeidsmiljø, og for den tenesta som skal utførast.

3.5.2 Bakgrunn

Kyrkjeleg fellesråd etter kyrkjelova ansvar for å skaffe og drive prestekontor. Prestane sin arbeidsgjevar må sjå til at dei kontora som finst, er tilfredsstillande, og at tenleg utstyr er tilgjengeleg.

3.5.3 Tiltak

- Prosten og prostiet sitt verneombod ser til at fellesråda oppfyller plikta til å halde tenlege kontor for alle prestane.
- Kontortilhøve går inn som ein naturleg del av den årlege vernerunden.
- Prosten tar initiativ til å betre kontortilhøva der dette er naudsynt.

Avvikssakshandsaming

Sjå 2.5.

Dokumentasjon

Samarbeidsavtale mellom Bjørgvin Bispedøme og dei einskilde fellesråd.

3 Gjennomføringsdel
3.6 Arbeidsoppgåver – arbeidstid og uttak av fritid
<u>Til innholdsliste</u>

3.6.1 Målsetjing

Det skal vere tydeleg kva oppgåver den enkelte prest har. Arbeidsoppgåvene skal ha eit omfang som tilseier at presten kan gjennomføre desse på ein forsvarleg måte innanfor ei normalarbeidstid, og i samsvar med tenesteordning, fridagsavtale, ferielov og arbeidsmiljølov.

3.6.2. Bakgrunn

Eit viktig grunnlag for prestane sine oppgåver blir lagt i tenesteordning for kyrkjelydsprestar. For prostar finst det ei eiga tenesteordning.

Prosten leiar prestetenesta i prostiet. Arbeidsfordelingsplan for prestane skal innehalde uttak av helgefri, vekefri, ferie, studiepermisjon og anna permisjon.

3.6.3 Uttak av fritid

Arbeidsgjevar skal leggje til rette for femdagarsveke innanfor normaltimetall pr veke. Alle prestar skal ta ut den fritida dei har krav på, i samsvar med fridagsavtalen.

Prestar sin tenestesituasjon stiller krav til stor fleksibilitet, og tenesta føreset søndagsarbeid. Prestar er fritatt frå AML sine vedtekter om arbeidstid. Dette er grunnlagt med at prestane har ei leiande sjølvstendig stilling, der den enkelte arbeidstakaren sjølv kan styre arbeidstida. Dette unnataket inneber likevel at den enkelte arbeidsdagen under normale forhold ikkje skal strekkjast lenger enn det som er gitt i AML, jf. tenesteordninga § 16. Unnataket gjeld under alle omstende ikkje AML § 10-2 om rett til å søkje om redusert arbeidstid.

Fritid for prestar er regulert gjennom særavtale av 23. januar 2001. Avtalen slår fast at prestar har to dagar fri pr. veke. Éin av fridagane i veka kan avspaserast på eit seinare tidspunkt, dersom grunnar i tenesta var til hinder for at han blei nytta som vekefridag. Inntil 24 oppsparte fridagar kan avspaserast i løpet av kalenderåret. Inntil to gonger årleg kan inntil fem av desse dagane takast i samanheng. Sidan jula er spesielt arbeidskrevjande for prestar, skal avrekningsåret reknast frå 1. desember til 30. november. Oppsparte fridagar må difor takast ut innan 30. november.

Uttak og avspasering av oppsparte fridagar kan skje når tenesta tillet det, og når det ligg føre samtykke frå prosten eller den som har fullmakt.

3.6.4 Tiltak

- Arbeidstakaren har sjølv eit ansvar for å ta ut den fritida han/ho har krav på. Uttak av fridagar som kan avspaserast, skal avtalast med prosten.
- Arbeidstakarar har plikt til å rapportere om uttak av fridagar, ferie, permisjonar og anna på eit eige registreringskjema for fråvær.
- Spørsmål om uttak av fritid skal vere ein del av medarbeidarsamtalen.

Avvik

Dersom ein prest ikkje får høve til å ta ut dei opptente fridagane sine, blir dette handsama som avvik i samsvar med 2.5.

Dokumentasjon

- Tenesteordning for kyrkjelydsprestar, forskrift av 19.10.1990
- Særavtale om presters fridagar av 23. januar 2001 (med seinare endringar)

3 Gjennomføringsdel
3.7 Tenestereiser
<u>Til innholdsliste</u>

3.7.1 Målsetjing

Den enkelte arbeidstakar skal ikkje utsettast for unødig ulukkesrisiko i samband med tenestereiser, som omfattar arbeids- og yrkesreiser. Tenestereiser skal medføre minst mogeleg belastning for miljøet.

3.7.2 Gjennomføring

- Biskopen prioriterer tryggleiken for den enkelte arbeidstakaren før alle tenesteoppgåver. Finn arbeidstakaren det uforsvarleg å gjennomføre ei tenestereise, skal han straks gi melding om dette til næraste overordna.
- Biskopen prioriterer miljøomsyn i høve til val av transportmetode så sant det er forsvarleg tidsbruk:
 - Tilsette blir oppfordra til å sykle, gå, reise kollektivt eller kjøre saman med andre der det er mogleg.
 - Tilsette blir oppfordra til å vurdere bruk av telefonmøte, fjernarbeid og videokonferansar for å redusere reisinga.
- Den enkelte arbeidstakaren skal sjølv ha ansvaret for å undersøke og vurdere om vegar og framkomstmiddel er sikre nok, og har med heimel i tenesteordning for kyrkjelydsprestar § 17 alminneleg samtykke til å bruke eige skyssmiddel på tenestereiser.
- Nødvendig kommunikasjonsutstyr og trafikksikker montering av det skal stillast til disposisjon for arbeidstakar.

3.7.3 Forsikring

Ved tenestereiser er den enkelte arbeidstakaren forsikra i samsvar med vedtaka i Statens reiseregulativ. For nærare informasjon, sjå Statens personalhandbok.

Ein gjer merksam på at dersom ein tenestemann tar på seg private oppdrag (arbeidsgjevar er ikkje inne i biletet i det heile), gjeld ikkje forsikringsordninga som er nemnt ovanfor.

3 Gjennomføringsdel

3.8 Medarbeidarsamtalar, milepælesamtalar, tenestesamtalar og sluttsamtale

[Til innhaldsliste](#)

3.8.1 Bakgrunn

I samsvar med arbeidsmiljølova kapittel 4 skal arbeidsgjevar sørge for å leggje arbeidet til rette. Eit viktig hjelpemiddel for å leggje til rette og organisere arbeidet på ein god måte, vil vere systematisk bruk av samtalar på alle nivå i heile organisasjonen.

Vi skil her mellom tenestesamtale, medarbeidarsamtale, milepælesamtale og sluttsamtale.

Ansvar

Alle leiarar har ansvar for å gjennomføre dei pålagde samtalan med sine medarbeidarar. Samtale skal avtalast i god tid på førehand.

3.8.2 Tenestesamtale

Tenestesamtale er ein samtale mellom samarbeidande prestar og/eller prest og prost.

Omfang

Tenestesamtaler vert avtala etter behov.

Moment til tenestesamtalen:

Praktisk fordeling av oppgåver:

- Gudstenesteplan og ansvar
- Tenesteveker
- Fritidsordning
- Inndeling av ansvarsoppgåver som diakoni, ungdomsarbeid, arbeid med barn, dåpsopplæring, alp(ha), undervisning, bibeltimar, spesielle kveldsgudstenester

3.8.3 Medarbeidarsamtale

Medarbeidarsamtale er ein samtale mellom prest og prost og mellom prost og biskop.

Omfang og gjennomføring

Ein gong kvart år skal det gjennomførast medarbeidarsamtaler. Det skal setjast opp ein skjematisk oppsummering av tiltak som ein blir samd om i samtalen.

Moment til medarbeidarsamtalen:

- Fokus på noverande jobb: oppgåver, erfaringar, krav og resultat
- Fokus på medarbeidar i høve til eiga eining, oppgåver og samarbeid
- Tilhøvet til arbeidsgjevar
- Arbeidsmiljø og trivsel
- Arbeid/fritid
- Året som kjem
- Kompetanseutvikling
- Bruk av særskilt kompetanse

3.8.4 Milepælesamtale

Målsetting

Som eit ledd i seniorpolitikken skal arbeidstakar, i samarbeid med arbeidsgjevar reflektera over vidare innsats i samsvar med eigne føresetnader og kyrkja sine behov, jf. pkt. 3.9.5.

Omfang og gjennomføring

For å nå denne målsetjinga, har bispedømerådet vedtatt at det skal gjennomførast milepælesamtalar ved fylte 55, 60 og 65 år, og ein sluttsamtale ved overgangen til pensjonisttilværet. Samtalen blir gjennomført av prost og seksjonsleiar ved personal- og service ved 55 år, biskop ved 60 år, prost ved 65 år og ved avslutninga av tenesta.

Milepælesamtalen har ein annan karakter og eit anna innhald enn medarbeidersamtalen og skal ikkje fortrenge denne. Sidan bispedømekontoret er med, blir det skapt ein annan arena enn ved den vanlege medarbeidersamtalen. Målet med samtalen er å bli samde om ei ønskjeleg framtid som er realistisk innanfor dei rammene som verksemda tillet.

Det skal setjast opp ei skjematisk oppsummering av tiltak som ein blir samd om i samtalen.

Milepælesamtalen skal utfordre medarbeidaren til å:

- Gjere eigne ønske og behov tydelege
- Vurdere eigne rutinar og arbeidsvanar
- Komme med forslag til eiga vidareutvikling og tiltak som stimulerer desse
- Vurdera bustadsituasjonen

Milepælesamtalen er fortruleg mellom leiarane og medarbeidaren. Alle må kjenne seg trygge på at det som er tatt opp i samtalen, ikkje kjem vidare, med mindre det er konkrete tilghøve som begge partar er einige om å gå vidare med.

Moment til milepælesamtalen:

- Fokus på medarbeidaren – bredt perspektiv på karriere og yrkesliv
- Medarbeidaren sine ressursar og interesser
- Det medarbeidaren er tilfreds med, og det vedkomande kan tenkje seg annleis
- Analyse av framtidsutsikter i arbeidet – behov og ønskje på kort og lang sikt
- Kva arbeidsgjevar kan bidra med
- ABV
- Erfaringar – erfaringsoverføring

3.8.5 Personalsamtale

Arbeidsgjevar kallar inn til personalsamtale dersom særlege tilhøve tilseier det. Arbeidstakar skal oppfordrast til å ha med seg ein person til denne samtalen, ein tillitsvalt eller liknande. Arbeidstakar kan også be om ein slik samtale med arbeidsgjevar.

3.8.6 Sluttsamtale

Bruk av sluttsamtale vil vere eit viktig hjelpemiddel for å vidareutvikle arbeidsplassen og dra nytte av den erfaringa og kompetansen som den tilsette har opparbeidd.

Dei som sluttar i stillinga, vil kunne gi informasjon både om det dei synest er positivt, og det dei synest er negativt i arbeidssituasjonen sin. Dette vil gjere det mogeleg å endre på ting dersom det er naudsynt.

Tiltak

- Prosten skal gjennomføre sluttsamtale med alle prestar som sluttar i stillinga.
- Biskopen skal gjennomføre sluttsamtale med prostar som sluttar i embetet.

Avvikhandsaming

Skal handsamast etter omtalte retningslinjer, jf. 2.5

3 Gjennomføringsdel
3.9 Livsfasepolitikk
<u>Til innholdsliste</u>

3.9.1 Målsetjing

Livsfasepolitikken skal gjennom aktiv og målretta innsats for medarbeidarane sikre at erfaringa og kompetansen deira vert nytta, vidareutvikla og tilpassa den situasjonen den einskilde er i.

3.9.2 Generelt

Livsfasepolitikken skal ta utgangspunkt i individuelle behov og ta omsyn til ulike livstilhøve for kvinner og menn. Dei fleste tiltaka føreset aktiv medverknad frå den tilsette si side. Tiltaka skal ta sikte på fagleg utvikling hos den tilsette, samstundes som dei skal ha nytteverdi for kyrkja. Planane skal vera realistiske med omsyn til både arbeidsgjevar og arbeidstakar sine behov og ressursar.

3.9.3 Tiltak – juniorar

Arbeidsgjevar skal leggje til rette for ei god innføring i tenesta. Det skal utviklast eit opplæringsprogram for nytilsette. Nytilsette skal få tilbod om mentor. I likskap med andre tilsette skal nytilsette få tilbod om arbeidsretteiing. Avklaring av individuelle behov hjå arbeidstakaren vil vere eitt av tiltaka overfor juniorar.

3.9.4 Tiltak – arbeidstakarar i midtfasen

Tiltak overfor arbeidstakarar i midtfasen i karriera, skal ta sikte på fagleg utvikling i tenesta, noko som vil vere til gang både for den einskilde arbeidstakar og kyrkja. Andre aktuelle tiltak skal vurderast ut frå arbeidstakaren sine individuelle behov.

3.9.5 Tiltak – seniorar

Arbeidsgjevar skal leggje til rette for at dei tilsette kan stå i aktiv teneste lengst mogeleg, slik at arbeidskapasiteten og kompetansen til den einskilde kan nyttast til gagn for kyrkja og til glede for seniormedarbidaren. Samstundes må arbeidsgjevar gje den tilsette hjelp til å tenkje gjennom og planlegge overgangen til pensjonistfasen. Det skal leggjast til rette for ei fagleg utvikling som er i samsvar med seniormedarbidaren sine føresetnader, og som stettar behov i kyrkja. Etterspurnad og bruk av spisskompetanse er viktig. Inkluderande haldningar skal byggast opp, og utstøyttingsmekanismar avslørast, ved at ein arbeider med haldningane til både arbeidstakarar og arbeidsgivar, kollegaer og andre som står i eit samarbeidsforhold til seniorane.

Dokumentasjon

Arbeidsmiljølova
Hovedtariffavtalen
Lokale avtaler

3 Gjennomføringsdel
3.10 Tenestebustader
<u>Til innholdsliste</u>

3.10.1 Rettar og plikter for prestane

I følge tenesteordning for kyrkjelydsprestar, (§ 19) har presten rett og plikt til å bu i den tenestebustaden som er lagt til stillinga, mot å svare regulativmessig bustadfrådrag. Ordninga blir praktisert relativt strengt etter som bupliktordninga er bakgrunn for at prestane ikkje betaler marknadsleige. Frådraget blir justert årleg.

3.10.2 Krav til prestebustader

Det er ikkje fastsett bestemte krav i regelverket til storleik og standard for prestebustader. Dette vil kvile på ei skjønsmessig avgjersle av bispedømerådet som har godkjenningfullmakt på vegner av departementet. Bustaden skal tilfredsstillе rimelege krav til bustandard og storleik for ein gjennomsnittsfamilie, jf. Presteforeninga sine standardkrav for prestebustader. Oppvarming av bustadene skal vere fleksibel, tilstrekkeleg og mest mogeleg miljøvenleg.

3.10.3 Tiltak

Administrasjonen ved Bjørgvin bispedømekontor og bustadombodet skal ha to årlege møte med Bergen Bolig og Byfornyelse (BBB). Ein skal også ha to årlege møte med prestegardsinspektøren i Opplysningsvesenets Fond (OVF). Med andre kommunar har ein møte ved behov.

3.10.4 Vedlikehald

- Presten skal til kvar tid vite kven som er huseigar sin næraste kontaktperson når det gjeld melding om manglar ved bustaden. Ved feil og manglar som kan medføre følgjeskadar (som lekkasjar og feil på elektrisk anlegg), skal huseigar varslast utan ugrunna opphald.
- Det skal normalt vere synfaring kvart femte år. Etter synfaringa skal det skrivast rapport og utarbeidast ein oppfølgingsplan.

3.10.5 Ved presteskifte

Bustadsynfaring

I samband med presteskifte skal det vere bustadsynfaring. Representant frå huseigar, arbeidsgjevar og presteforening deltar i synfaringa. Det skal utarbeidast synfarringsrapport. I prosti utanfor Bergen kan prosten vere arbeidsgjevar sin representant ved synfaringa.

Utlysing av stilling

Ved utlysing av stillingar følgjer også omtale av bustaden. Regionalt bustadombod gir uttale til utlysingsteksten når det gjeld bustaden.

Utbetring

Huseigar har ansvar for å sjå til at bustaden er innflyttingsklar før tiltreding. Ved tapetsering og malararbeid skal fargeval drøftast med komande prest, så sant dette er mogeleg. Ein skal som hovudregel velje lyse og nøytrale fargar i tenestebustader.

3.10.6 Tilsyn

Presten melder til huseigar når det er behov for utbetringar og reparasjonar i bustaden. Helse, miljø og tryggleik skal leggast til grunn når ein vurderer kva som er akutt og nødvendig vedlikehald. Anna vedlikehald skal utførast etter oppsett vedlikehaldsplan innanfor gjeldande økonomiske rammer.

3.10.7 Kjøp av nye bustader

Bispedømerådet godkjenner dei kommunale bustadene etter å ha innhenta uttale frå presten og Presteforeininga sitt Stiftstyre. Ved kjøp av ny prestebustad skal soknemøtet få høve til å uttale seg om plassering i soknet. Departementet v/ Opplysningsvesenet sitt fond bygger nye fondsbustader etter gjeldande standardkrav.

3.10.8 Søknad om fritak frå buplikt

Prest som er tilsett i stilling med buplikt, kan søkje om fritak frå buplikta. Fritakssøknad skal sendast bispedømerådet. Før søknaden skal handsamast, skal det hentast inn uttale frå sokneråda, prost, Presteforeininga sitt stiftsstyre og huseigar.

Fritak kan innvilgast når særlege grunnar tilseier det:

- Ved fylte 60 år
- Når den som søker, kan leggje fram legeattest om at ein sjølv eller andre i familien av helsemessige årsaker ikkje kan bu i huset
- Prestar som er gift med prest som bur i tenestebustad
- Når tilhøve ved tenestebustaden tilseier at fritak kan innvilgast, men etter at ein først prøver å utbetre manglar innan rimeleg tid

3.10.9 Vedtaksmynde og ankeinstans

For kommunalt eigde prestebustader er det bispedømerådet som har mynde til å innvilge fritakssøknader. For fondsbustader er det Opplysningsvesenets fond som har dette mynde. I begge tilfella er departementet ankeinstans. Klage skal sendast til det styringsorganet som har handsama søknaden.

Dokumentasjon:

Tenesteordning for kyrkjelydsprestar
Presteforeininga sine standardkrav for prestebustader

Avvikshandsaming

Skal sakshandsamast i samsvar med reglane i 2.5.

3 Gjennomføringsdel
3.11 Konflikter
<u>Til innholdsliste</u>

3.11.1 Målsetting

Konflikter skal løysast på lågast mogeleg nivå, og med minst mogeleg kostnad både for dei personane som er involverte og aktuelle tenestestader.

3.11.2 Bakgrunn

Konflikter kan oppstå mellom tilsette, mellom ein tilsett og ein stab, innan ei gruppe, eller mellom dei to arbeidsgjevarlinjene i kyrkja. Kjelder til konflikter kan vere knappe ressursar, ulike syn på mål og verdiar, usemje om bruk av verkemiddel, ulik tolking av ein situasjon, personlege motsetnader og makt-/kompetansekonflikter mellom ulike faggrupper. Måten konflikten blir handtert på, er avgjerande for om konflikten blir konstruktiv eller destruktiv. Både arbeidsgjevar og arbeidstakar har etter AML plikt til å vere med på å finne gode løysingar.

Leiarstruktur i kyrkja

INVOLVERTE PARTAR	ANSVARLEG LEIAR	ØVSTE MYNDE
konflikt mellom lokalt tilsette i kyrkjeleg fellesråd	dagleg leiar / kyrkjeverje	fellesråd
konflikt mellom lokalt tilsette og kapellan / sokneprest	dagleg leiar / prost	fellesråd og biskop
konflikt mellom dagleg leiar og statstilsett prest	fellesrådsleiar / prost	fellesråd og biskop
konflikt mellom statstilsette prestar	prost	biskop
konflikt mellom statstilsett prest og prost	bispedømerådet	biskop
konflikt mellom lokalt tilsett og prost	kyrkjeverje / biskop	kyrkjeverje og biskop
konflikt mellom kyrkjeverje og prost	fellesrådsleiar / biskop	fellesrådsleiar og biskop

3.11.3 Tiltak

Prinsippet om at saker skal løysast på lågast mogeleg nivå, betyr at leiaren på eit tidleg stadium i konflikten kallar saman partane for å avklare kva spenningane består i, og korleis dei saman kan handtere dette.

- På eit tidleg stadium er det naturleg at prosten som leiar av den lokale prestetenesta saman med dagleg leiar tar ansvar for å handtere usemje og spenningar i staben mellom prestar og fellesrådstilsette. Det er eit leiaransvar å melde saka vidare når ho ikkje kan løysast på eige nivå.
- Når saka er meld vidare, har prosten eller ein annan representant for arbeidsgjevar, med heimel i AML §§ 4-1, 4-2, 4-3 og 4-4, plikt til å sørge for at det blir tatt nødvendige initiativ, og at det blir stilt nødvendige ressursar til disposisjon.
- Ved konflikt mellom statstilsette prestar og lokalt tilsette i kyrkjeleg fellesråd skal prosten handtere saka i samarbeid med dagleg leiar. Dersom dagleg leiar eller sokneprest lokalt er involverte i konflikten, skal saka meldast til næraste overordna, høvesvis fellesrådsleiar eller prost (sjå tabell ovanfor).
- Der partane vurderer det som føremålstenleg, kan det opprettast ei gruppe der prost og ansvarleg leiar for fellesrådstilsette (jf. tabell) og tillitsvalde kjem saman og prøver å løyse saka. (Jf avtalen om samordning av det systematiske HMT-arbeidet i kyrkjelydane.)
- Den tilsette kan be om hjelp frå ein representant for fagforeininga. I dei fleste tilfella vil den som er involvert i ein konflikt, ha behov for ein samtalepartner. Det blir tilrådd at denne finst utanfor den lokale organisasjonen som er involvert i konflikten. Fagforeininga kan hjelpe til med å finne fram til eigna personar for dei som ønskjer det.
- Er fleire arbeidstakarar som er knytte til den same fagforeininga, involverte i den same konflikten, skal fagforeininga sørge for at alle arbeidstakarane som ber om det, får den same oppfølginga.
- I fastlåste og asymmetriske konfliktar kan arbeidsgjevar ut frå styringsretten velja tiltak eller tenestemessige konsekvensar for å verne arbeidstakarane mot unødige belastningar.

Ein konflikt er kjenneteikna ved at åtferda blir negativt vurdert av minst ein part. Ho må ha ein viss frekvens, og må vere viktig nok til å skape negative kjensler som blir hugsa. Åtferda må opplevast som klart avvikande frå korleis partane forventar at relasjonen mellom dei skal vere.

Dokumentasjon

Om AMU si rolle: sjå AML § 7-2.

3 Gjennomføringsdel
3.12 Kompetanseutvikling
<u>Til innholdsliste</u>

3.12.1. Formål

Bjørgvin bispedøme skal planleggje og drive verksemda si slik at dei tilsette har nødvendig kompetanse for dei arbeidsoppgåvene dei skal utføre. Den enkelte arbeidstakar har medansvar for si eiga kompetanseutvikling.

Alle medarbeidarar skal dyktiggjerast i tenesta på ein måte som sikrar ei brei teologisk og pastoral ajourføring og etterutdanning.

3.12.2 Bakgrunn

Ein viktig og prioritert del i prestane si tenesteordning og ordinasjonsløfte er å utvikle sin eigen kompetanse. Departementet understrekar også dette i sine tildelingsdokument for bispedømeråda. Det regionale etterutdanningsutvalet tildeler studiepermisjonar og stipend. Kompetanseutviklingsplanen gir nærare informasjon om kva studietiltak som er prioriterte.

3.13.3 Beskriving

Kompetanseutvikling skal vere tema i alle medarbeidersamtalar. Som eit ledd i introduksjon av nye arbeidstakarar, skal arbeidsgjevar gje nødvendig innføring i arbeidsoppgåvene.

3.12.4 Regionalt etterutdanningsutval – REU

Både arbeidsgjevarrepresentantar og arbeidstakarrepresentantar er med i dette utvalet.

Hovudsøknadsfrist for tildeling av opptak til studiemodular i regi av PF, studiepermisjon og stipend er 15. mars og 15. september. Det skal søkjast via Kompetansekartet.

Den enkelte arbeidstakar kan også søkje om støtte til andre kurs, seminar o.l. på andre tider av året. Arbeidsgjevar oppmodar likevel om å fremje slike søknader i samband med fristane ovanfor.

Dokumentasjon

Hovedavtalen §§ 22 og 23

Avvikshandsaming

Sjå 2.5

Vedlegg:

Kompetanseutviklingsplan for Bjørgvin bispedøme

3 Gjennomføringsdel
3.13 Retreat
<u>Til innholdsliste</u>

3.13.1 Definisjon

Retreat er eit nøye strukturert opplegg med sikte på å finne ro og konsentrasjon for Guds åsyn. Meditasjon, rettleiing, samtale og stille er hovudelementa i dagsprogrammet. Det er lagt til rette for sjelesorg/samtale/rettleiing for den enkelte.

3.13.2 Gjennomføring

Personalpresten skal leggje til rette for to retreatsamlingar i året, vår og haust.

Retreatsamlingane er primært for prestar, kateketar og diakonar.

Dei som er tilsette av bispedømerådet, vil mot ein liten eigendel få dekt alle utgifter til opphald og reise etter billegaste reisemåte.

Det blir gitt permisjon med lønn under retreatsamlinga.

Dersom det er nødvendig, skal prosten sørge for vikar i stillinga til den som er på retreat.

3.13.3 Informasjon – påmelding

Retreatsamlingane blir varsla i god tid før samlingane finn stad.

Spørsmål om retreat kan rettast til personalpresten i Bjørgvin.

3.13.4 Ansvar

Bjørgvin bispedømeråd nemner opp ei styringsgruppe for retreat som saman med personalpresten har fått i oppdrag både å planlegge og gjennomføre samlingane.

Det skal også leggest til rette for at styringsgruppa får auka kompetansen sin når det gjeld å leie retreat.

3 Gjennomføringsdel

3.14 Retningslinjer ved rusmisbruk

[Til innholdsliste](#)

3.14.1 Målsetjing

Sikre at tilsette har eit bevisst forhold til rusmiddel. Misbruk av rusmiddel og utilbørleg åtferd under påverknad strir i mot allmenn tillit til prestenesta. Arbeidstakarar med rusproblem skal bli tatt best mogeleg vare på, og få høve til adekvat sakshandsaming og oppfølging med sikte på vidare teneste i bispedømet. Bispedømet følgjer AKAN sine retningslinjer.

3.14.2 Bakgrunn

Rusproblem for den enkelte arbeidstakaren skal taklast som eit arbeidsmiljøforhold på arbeidsplassen. Tenestemannslova inneheld reglar om at ein embets- eller tenestemann kan seiast opp når vedkommande ved utilbørleg åtferd i eller utanfor tenesta viser seg uverdige til stillinga si, eller bryt ned den respekten eller tilliten som er naudsynt for stillinga, jf. tjml. § 15, 1. ledd. Paragrafen omfattar både handlingar og at ein forsømmer å oppfylle tenesteplikter. Den uforstanden som blir vist, må kunne karakteriserast som grov. Tap av presterettar følgjer eigen prosedyre, sjå tenestemannslova.

3.14.3 Tiltak

- Drive haldningsskapande og førebyggjande arbeid for å hindre at tilsette utviklar rusmiddelproblem.
- Dersom ein arbeidstakar er rusmisbrukar, er vedkommande pliktig til å akseptere dei behandlingstilboda arbeidsgjevar skisserer i behandlingsavtalen. Den tilsette er pliktig til å dokumentere at han er rusfri.

3.14.5 Retningslinjer ved rusmisbruk

Arbeidsgjevar har klare retningslinjer for ulike former for reaksjonsgrunnlag. Reaksjon blir sett i verk dersom rusmisbruk fører til at arbeidstakaren:

- A. Møter på arbeid påverka av rusmiddel.
- B. Brukar rusmiddel i arbeidstida.
- C. Brukar rusmiddel utanfor arbeidstida slik at det medfører fråvær, eller at arbeid ikkje blir utført tilfredsstillande.
- D. Viser utilbørleg åtferd i eller utanfor tenesta, som næraste overordna vurderer kan ha si årsak i rusmisbruk.

Sjå vedlegg – ”Handlingsplan ved rusmisbruk”

3.14.6 Sletting av åtvaringar

To år etter det siste brotet, reknar ein at samtlige åtvaringar har falle bort.

3.14.7 Teieplikt

Alle som deltar i rusmiddelarbeid har teieplikt i personalsaker ut over det retningslinjene tilseier av samarbeid og meldeplikt.

3.14.8 Ansvar

- Biskopen har ansvar for å utarbeide og ajourføre retningslinjer og prosedyrar for rusmiddelmisbruk, og for opplæring i desse prosedyrane.
- Biskopen har ansvar for å handheve og følgje opp vedtekne retningslinjer på sitt nivå.
- Tilsatte har ansvar for å setje seg inn i gjeldande retningslinjer, og på ein konstruktiv måte vere med på å føre vidare eit rusfritt arbeidsmiljø.
- Tillitsvalde/verneombod skal arbeide aktivt for å bevare eit rusfritt arbeidsmiljø ved å ta medansvar for å gjennomføre gjeldande retningslinjer.

Avvikssakshandsaming

Avvik skal sakshandsamast etter gitte retningslinjer, jf. 2.5.

Dokumentasjon

AKAN sine nettsider: akan.no

Vedlegg:

Handlingsplan ved rusmisbruk

3 Gjennomføringsdel
3.15 Seksuelle overgrep / grenseoverskridande åtfærd
<u>Til innhaldsliste</u>

3.15.1 Målsetjing

Seksuelt misbruk og grenseoverskridande seksuell åtfærd er ikkje akseptert i kyrkja. Målsetjinga er å bidra til at Bjørgvin bispedøme handterer saker der ein tilsett er mistenkt for seksuelle overgrep, på ein profesjonell og best mogeleg måte. Handteringa skal vera i tråd med kyrkja sine etiske grunnverdiar, juridisk korrekt, og den skal vera korrekt når det gjeld sakshandsaming.

Bjørgvin bispedømeråd skal også sjå til at den som er krenka, vert ivaretatt av kompetente personar. Vidare at dei involverte familiarne, stabane og kyrkjelydane får naudsynt støtte, informasjon og oppfølging.

3.15.2 Bakgrunn

Arbeidsgjevarrepresentantane i Den norske kyrkja, Kultur- og kyrkjedepartementet (KKD), Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon (KA) og Bispemøtet har utarbeidd "Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep". Kyrkjelege arbeidsgjevarar er oppmoda til å utarbeida ein plan for krisehandtering med fokus på arbeidsgjevaransvaret.

3.15.3 Tiltak

Det skal føreliggja ein beredskapsplan for slike saker med fokus på arbeidsgjevaransvaret bispedømet har.

Bispedømet har også, i samarbeid med Bergen kirkelige fellesråd, utarbeidd ein plan for kva den personen skal gjera som får melding om mistanke eller klage om overgrep gjort av ein kyrkjeleg tilsett.

Biskopen har eit personaletisk fagråd med psykiater/psykolog, jurist og sjelesørgjar som han kallar inn ved behov.

Bjørgvin bispedøme samarbeider med Stiftelsen Kirkens Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep. Dei oppnemner kontaktperson for krenka i slike saker.

Biskopen skal med jamne mellomrom bevisstgjere alle kyrkjeleg tilsette om dette problemet og minne om kva rutinar som gjeld i slike saker.

3.15.4 Dokumentasjon

"Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep".

Bjørgvin bispedømeråd sin handlingsplan ved mistanke om eller klage mot arbeidstakar om seksuelle overgrep.

Lokal beredskapsplan ved mistanke om eller klage mot arbeidstakar om seksuelle overgrep.

3 Gjennomføringsdel
3.16 Forebygging og oppfølging av sjukefråvær
<u>Til innholdsliste</u>

3.16.1 Målsetjing

Gjennom eit målretta arbeid for å skape eit godt arbeidsmiljø skal sjukefråvær og ulykker/skadar reduserast til eit minimum. Biskopen skal som ledd i ei god personalomsorg vise omtanke og forståing, slik at forhold omkring den enkelte sitt sjukefråvær kan drøftast i ein open og trygg atmosfære. Det er eit mål at arbeidsplassen blir tilrettelagd slik at vedkommande kjem tilbake i arbeid snarast muleg.

3.16.2 Bakgrunn

Bispedømet sitt arbeid med sjukefråvær/ulykker/skadar og innsamling av data/statistikk, analyse og tiltak, går inn som ein integrert del av internkontrollsystemet.

Normalt er sjukefråværet ein viktig indikator på korleis arbeidsmiljøet er. Biskopen skal følge med korleis sjukefråværet utviklar seg, og gjennomføre nødvendige tiltak når det er nødvendig. Den tilsette har ikkje plikt til å informere arbeidsgjevar om diagnose på eigenmelding/sjukemelding, men medverke ved arbeidsgjevar si tilrettelegging. Erfaring viser at god kontakt og omsorg frå arbeidsplassen er viktig.

3.16.3 Inkluderande arbeidsliv

Björgvin bispedømme er ei inkluderande arbeidslivsverksemd (IA). Målet med dette arbeidet er at ein skal redusere bruk av uføretrygd og sjukefråvær og inkludere fleire av dei som ikkje er fullt arbeidsføre. Ein skal også arbeide for at eldre arbeidstakarar kan vere i yrkesaktiv teneste så lenge som muleg. Denne avtalen er inngått mellom dei sentrale partane i arbeidslivet og gir utvida rettar og plikter både til arbeidsgjevar og arbeidstakar. I dei følgjande retningslinjene legg ein vedtaka om inkluderande arbeidsliv til grunn.

3.16.4 Verkemiddel

Arbeidstakarane vært oppmoda om å ta ein årleg helsekontroll hjå fastlegen. Arbeidsgjevar refunderer utgiftene i samband med denne kontrollen.

Hovudverkemidlet i samband med oppfølging av sjukmeldte er å skape meir dialog mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar i samband med sjukemelding. Dialogen skal vere prega av gjensidig respekt. Dialogen skal avklare funksjonsnivå, m.a.o. om det er oppgåver som den sjukemelde kan utføre i sjukemeldingsperioden, omfanget av desse og kva tiltak som er nødvendige for at vedkommande kan komme tilbake i arbeid. Arbeidstakaren har opplysningsplikt i forhold til dette, men dialogen må ikkje medføre utilbørleg press om å utlevere forhold av privat karakter.

Arbeidstakaren får utvida høve til å bruke eigenmelding for inntil 8 kalenderdagar pr. sjukdomstilfelle, med eit øvre tak på 24 dagar dei siste 12 månadene frå gjeldande dato.

Avventande sjukemelding inneber at lege/sjukemeldar har vurdert at dei medisinske vilkåra for sjukemelding er til stades, men at sjukemelding kan unngåast dersom arbeidsforholda vert tilrettelagt. Arbeidstakar tar med sjukemeldingsblanketten til samtale med arbeidsgjevar. Dersom dei finn løysning med omsyn til tilrettelegging, forset arbeidstakaren

i arbeid heilt eller delvis, eventuelt aktiv sjukemelding. Avventande sjukemelding kan nyttast i arbeidsgjevarperioden, dvs. dei første 16 dagane.

Graderte sjukepengar ytes dersom den sjukmeldte må arbeide redusert tid eller brukar lengre tid til å utføre arbeidsoppgåvene sine. Sjukepengane kan graderast ned til 20 prosent.

Aktiv sjukemelding gjev moglegheit til å prøve seg i arbeid på tross av sjukdom. Vilkåret er at den sjukmeldte ikkje utfører nokon av sine vanlege arbeidsoppgåver. I så fall skal det nyttast gradert sjukemelding. Aktiv sjukemelding kan brukast under utprøving av funksjonsevna, opplæring i nye arbeidsoppgåver, arbeidstrening eller annan tilrettelegging. IA-verksemder har moglegheit til å sette i gang aktiv sjukemelding utan førehandsgodkjenning frå NAV.

Det skal vidare utarbeidast ein individuell plan mellom arbeidstakaren og arbeidsgjevar.

For meir informasjon, sjå nav sine nettsider, nav.no

3.16.5 Bedriftsintern attføring

Arbeid med bedriftsintern attføring tar sikte på å hjelpe arbeidstakarar som er blitt hemma i yrket sitt, til anten å halde fram i arbeidet eller få omplassering til anna passande arbeid.

Ein viser til AML § 4-6 om tilrettelegging for arbeidstakarar med redusert funksjonsevne og arbeidsgivar sine plikter i samband med det.

- Biskopen skal sette i verk nødvendige tiltak for at arbeidstakarane skal kunne få eller behalde eit høveleg arbeid.
- Arbeidstakaren skal fortrinnsvis få høve til å halde fram i sitt vanlege arbeid, eventuelt etter særskild tilrettelegging av arbeidet, endringar i tekniske innretningar, gjennomgått attføring e.l.

3.16.6 Personalprest

Personalpresten står utanfor arbeidsgjevarlinja. Han informerer prost om kven han har samtale med, men har elles teieplikt for alt som kjem fram med arbeidstakar, med mindre det ligg føre avtale om at han skal formidle informasjon eller behov for tilrettelegging eller andre tiltak frå arbeidsgjevar.

BJØRGVIN BISPEDØME – AVVIKSKJEMA I HØVE TIL INTERNKONTROLL
(vedlegg til 2.5)

Dato:				
Melding frå: Den som gjev meldinga skal fylla ut hovudrubrikken nedanfor – prosten til neste o.s.b. Dersom det er for lite plass kan utdjuningar skje på eige ark.				
Meldinga/skjemaet skal sendast tenesteveg, dvs. om prosten. Kopi skal sendast til lokalt verneombod. Dersom saka er løyst når skjemaet vert vidaresendt, skal dette gå tydeleg fram.				
<i>Dato</i>	<i>Sak - problem</i>	<i>Sannsynleg årsak</i>	<i>Gjennomført tiltak – forslag til tiltak</i>	<i>Ansvar og frist</i>
	Beskriving frå den som melder avviket: (Dersom mogleg vis til pkt. i HMT-handboka.) Signatur frå meldar:			
	Prosten si handsaming: Signatur frå prosten:			
	Kopi sendt lokalt verneombod og regionalt hovudverneombod			
	Biskopen si handsaming:			
	RAMU si handsaming:			

VERNERUNDE I PROSTI – ÅRET

(Vedlegg til 2.8)

Dette er ein mal som brukast i samband med vernerunde i prostiet. Innleiingsvis er det ønskjeleg at ein skriv generelt om prostiet – generelt inntrykk av arbeidsmiljøet. Deretter er det ønskjeleg at ein går gjennom dei einskilde sokna i prostiet og konkretiserar saker/problem. Vernerundene skal gjennomførast i samarbeid med fellestrådet sitt verneombod og med kyrkjeverge, sjå 2.2. og 2.4.

Generelt – prostiet:

..... sokn – dato.....

Med på vernerunden:..... Eks: verneombod, prost, kapellan, sokneprest, kyrkjeverje og verneombod for dei fellestrådstilsette.

Nr.	Sak/ problem	Tiltak/ handsaming	Ansvarleg
1.			
2.			

..... sokn – dato.....

Med på vernerunden:..... Eks: verneombod, prost, kapellan, sokneprest, kyrkjeverje og verneombod for dei fellestrådstilsette.

Nr.	Sak/ problem	Tiltak/ handsaming	Ansvarleg
1.			
2.			

..... sokn – dato.....

Med på vernerunden: Eks: verneombod, prost, kapellan, sokneprest, kyrkjeverje og verneombod for dei fellestrådstilsette.

Nr.	Sak/ problem	Tiltak/ handsaming	Ansvarleg
1.			
2.			

..... sokn – dato.....

Med på vernerunden:.....Eks: verneombod, prost, kapellan, sokneprest, kyrkjeverje og verneombod for dei fellestrådstilsette.

Nr.	Sak/ problem	Tiltak/ handsaming	Ansvarleg
1.			
2.			

..... sokn – dato.....

Med på vernerunden:.....Eks: verneombod, prost, kapellan, sokneprest, kyrkjeverje og verneombod for dei fellestrådstilsette.

Nr.	Sak/ problem	Tiltak/ handsaming	Ansvarleg
1.			
2.			

Stad og dato.....

Namn/underskrift.....
verneombod

BJØRGVIN BISPEDØME – MEDARBEIDARSAMTALE

(vedlegg til 3.8)

Nedanfor er det ein del moment i førebuinga til medarbeidarsamtale som begge parter kan bruke. I tillegg er det eit skjema som kan brukast som oppsummering etter samtalen.

1. Oppfølging av førre samtale:

- Kva tiltak vart ein einige om i førre samtale?
- Vart tiltaka gjennomført?
- Førde tiltaka til det som ein ønskte?
- Dersom tiltak ikkje vart gjennomført – er tiltaka framleis er aktuelle og korleis skal dei gjennomførast?

2. Oppgåver og ansvar – organisering av arbeidet:

- Kva opplever du er dine viktigaste arbeidsoppgåver?
- Kva for oppgåver trivs du spesielt godt med?
- Korleis er forholdet mellom oppgåver og ansvar?
- Korleis er arbeidsbelastninga di?
- Ønskjer du nye oppgåver?
- Er det oppgåver du ønskjer å bli fritatt for?
- Forslag til forbetringar – kva kan du bidra med og kva kan leiar bidra med?

3. Arbeidsmiljø – trivnad, samarbeid og leiing

- Får du naudsynt tilbakemelding og informasjon frå leiar?
- Korleis opplever du det faglege samarbeidet?
- Korleis opplever du det åndelige fellesskapet?
- Korleis opplever du det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet?
- Forslag til forbetringar – kva kan du bidra med og kva kan leiar bidra med?.

4. Kompetanse og fagleg utvikling – framtida

- Kva meiner du er viktige arbeidsoppgåver og utfordringar framover?
- Korleis vurderer du kompetansen din i høve til dagens arbeidsoppgåver og framtidige oppgåver?
- Kva kan du bidra med – kva er din styrke?
- Har du behov for kompetanseutvikling – kva områder?
- Har du behov for åndeleg rettleiing eller påfyll?
- Kva tankar har du om framtida – etterutdanning, karriere, nedtrapping osv.?

5. Andre forhold:

- Her kan du ta opp andre forhold som er relevante

OPPSUMMERING ETTER MEDARBEIDARSAMTALE

Samtale mellomog

Dato:

TILTAK	ANSVARLEG	TIDSFRIST
1. Oppfølging frå førre samtale		
2. Oppgåver og ansvar – organisering av arbeidet		
3. Arbeidsmiljø – trivnad, samarbeid og leiing		
4. Kompetanse og fagleg utvikling – framtida		
5. Andre forhold		

BJØRGVIN BISPEDØME – KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN
(vedlegg til 3.12)

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN

FOR

PRESTAR

I

BJØRGVIN BISPEDØME

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN FOR PRESTAR I BJØRGVIN BISPEDØME

Planen vedteken av Bjørgvin bispedømeråd den 26.01. 2000, er revidert i eit samarbeid mellom Bjørgvin biskop, Bjørgvin bispedømeråd og Presteforeininga i Bjørgvin, jfr Hovudavtalen § 12 og § 22. Revidert plan er vedteken i bispedømerådet 02. juni 2009.

Planen skal liggja til grunn for arbeidet i det partsamansette Regionalt etterutdanningsutval (REU).

Biskopen leier etterutdanninga for prestane i bispedømet innanfor vedtekne budsjetttrammer og regelverk, jfr tenesteordning for biskopar § 2.

1. Målgruppe

Planen gjeld alle prestar i Bjørgvin bispedøme som har bispedømerådet som arbeidsgjevar. Kompetanseutviklinga skal koma prestar i alle livsfasar til gode. Ein vil leggja vekt på å få fleire kvinner inn i kompetansearbeidet, særleg med tanke på å byggja opp leiarkompetansen. Prestane er del av eit arbeidsfellesskap i kyrkjelydane, difor vil planen også opna for støtte til prestar som tek del i tverrfaglege tiltak.

2. Målsetjing

Planen har som mål å stimulera til utvikling av kunnskap, evner, haldningar og motivasjon hjå prestane slik at dei både kan møta utfordringane i tenesta og sjølve finna henne meiningsfull. Planen skal styrkja prestane si evne til å reflektera over og arbeida med eigne erfaringar. Bispedømet sine overordna målsetjingar og planar er retningsgjevande for innhaldet i kompetanseutviklinga, samstundes som ho skal møta individuelle utviklingsbehov.

3. Kompetanseutvikling som tenesteplikt

Det er ein del av grunnlaget for tenesta at prestane fordjupar seg i Skrifta og den kristne trua og set av tid til studium og fornying. Jf ordinasjonsliturgien og tenesteordninga for prest § 2.

4. Ressursar i kompetanseutviklinga

I kompetansearbeidet vil bispedømet særleg samarbeida med Presteforeininga si etterutdanningsavdeling og Kompetanserådet for Dnk. I kompetansearbeidet vil bispedømet gjera bruk av desse fagmiljøa:

- a) Dei teologiske fakulteta når det gjeld
 - mastergrad i teologi
 - særskilt utvikla kurstilbod

- b) Andre høgskular og universitet når det gjeld
 - ordinære studietilbod som kan nyttast som etterutdanning
 - særskilt utvikla kurstilbodNLA og Haraldsplass vil vera særleg aktuelle høgskular i vårt bispedøme

- c) Kyrkjerådet og Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon når det gjeld

- særskilt utvikla kurstilbod
- d) Andre kyrkjelege, offentlege eller private institusjonar som tilbyr kurs eller fagsamlingar
- e) Faglege ressursar internt i bispedømet som utviklar kurs eller fagsamlingar

5. Studiemodellar

Det er eit mål at over ein toårsperiode skal om lag 75 % av dei tildelte studievekene gå til studiemodellar som gjev studiepoeng. Det vil i hovudsak styra ressursbruken mot a) og b) under.

I Bjørgvin bispedøme vert desse studiemodellane nytta:

- a) Erfaringsbasert mastergradsprogram i teologi
Søknader vert handsama i REU. Gjev studiepoeng på universitetsnivå. Talet på personar som samstundes er inne i studiet, er avhengig av ressursane REU disponerer.
- b) Mastergradsemne
Søknader vert handsama i REU. Gjev studiepoeng på universitetsnivå. Det kan vera standard mastergradsemne frå PF eller modular utvikla på initiativ frå bispedømet som Kompetanserådet godkjenner som mastergradsemne.
- c) Individuelle studieopplegg
Søknader vert handsama i REU. Gjev ikkje studiepoeng med mindre Kompetanserådet godkjenner det som eit mastergradsemne.
- d) Studieopplegg som er utvikla lokalt eller i bispedømet og som har eit fagleg nivå som REU godkjenner
Søknader vert handsama i REU. Gjev ikkje studiepoeng med mindre Kompetanserådet godkjenner det som eit mastergradsemne.
- e) Felles studiereiser
REU vil støtta initiativ til større reiseopplegg for alle prestane i eit prosti som kombinerer fellesskapsbygging og fagleg utbytte. Dette gjeld også studieturar for prestar frå heile bispedømet, og andre kyrkjelege studieturar . Det vil variera om reisa skal reknast som etterutdanning. Finansieringsmåten vert avgjord frå gong til gong.
- f) Individuell deltaking i dagskurs, kortare fagsamlingar mv
Søknader vert handsama administrativt av prosten. Gjev ikkje studiepoeng. Ev utgiftsdekning går over eigen budsjettpost.
- g) Arbeidsretteiing (ABV)
ABV-programmet vert administrert av biskopen utanom REU og vert finansiert over eigen budsjettpost utanom stipendmidlane som REU disponerer.
- h) Retreat
Retreatsamlingar vert administrert av biskopen utanom REU og vert finansiert over eigen budsjettpost.

- i) Åndeleg rettleiing
Opplegg for andeleg rettleiing vert administrert av biskopen utanom REU og vert finansiert over eigen budsjettpost.

- j) Kompetanseutvikling for prostar
Studiemodellen vert planlagt og administrert av biskop/stiftsdirektør/seksjonsleiarar og går ikke inn i REU sitt arbeid. Utgiftsdekning går over eigen budsjettpost. Kompetanseutvikling for prostar kan vera etter eit felles oppleg, eller prostane kan søkja individuelt på tiltak som gjev prostekompetanse. Gjev ikkje studiepoeng med mindre Kompetansrådet godkjenner det som eit mastergradsemne.

6. Løn og stipend

Det vert normalt gjeve studiepermisjon med heil løn. Med studiepermisjon følgjer normalt stipend. Det skal gå til dekking av utgifter ved studiet, utbetaling til personen etter rekning. Stipendet er normalt på inntil kr 1 500,- pr studieveke, likevel med ei øvre grense på kr 15 000,- pr studiepermisjon. Vekesummen kan evt setjast høgare ved korte studiepermisjonar med høgt utgiftsnivå.

7. Studieveker, permisjonar og vikar

I samband med innføring av ny tenesteordning for prestar, gjev Bjørgvin bispedømeråd ei studieveke pr år til dei som har ny arbeidsavtale. Opplegget for denne veka skal godkjennast av prosten. Jfr eiga ordning for denne studieveka.

Permisjonar i samband med studieopplegg innvilga av REU, skal også avtalast med prosten. Vikarordninga vert i samsvar med bispedømet sine retningslinjer for vikarbruk. I tillegg til dette løyver bispedømerådet dei fleste år midlar til vikar for tre prestar i tolv veker, kvart år.

Det vert normalt ikkje gjeve meir enn 12 veker studiepermisjon pr person, pr søknad.

8. Søknadsrutiner og rapportering

Søknad skal skje via kompetansekartet, prostane gjev også påteikning der. Søknadsfrist 15. mars og 15. september. REU kan også handsama søknader som ikkje ligg føre til ordinær frist. Evt kan normalvilkåra då fråvikast. Dei som søker på individuelle prosjekt, må gjera greie for kva prosjektet går ut på, kva mål ein har, leggja ved utgiftskalkyle og litteraturliste, og oppgje ein fagleg rettleiar.

Ved tildeling av studiepermisjon vert det normalt stilt krav om å levera studierapport til REU, dette vert spesifisert i tildelingsbrevet. Studierapportar skal sendast i kopi til prosten. Ved einskilde permisjonar kan det og bli bede om ein presentasjon av stoffet i eit høveleg forum. Når ein studiepermisjon er fullført, skal kompetansekartet oppdaterast.

9. Medarbeidarsamtalar og kompetanseutvikling

Prostane skal i medarbeidarsamtalane etterspørja kometanseutviklingsbehov hjå prestane og ta dette med i årsrapporten sin til biskopen. Prostane skal også oppmuntra dei som sjeldan eller aldri søker, til å bruka tilboda i kompetanseplanen.

BJØRGVIN BISPEDØME – HANDLINGSPLAN VED RUSMISBRUK

(vedlegg til 3.14)

1. Ved første gongs brot for reaksjonsgrunnlag A, B og C:

- Vedkommande blir tatt ut av arbeid (A og B).
- Personleg samtale neste arbeidsdag med innhald:
 - Arbeidsgivar si haldning til rusmisbruk blir klargjort.
 - Informasjon om rettar/mulegheiter etter retningslinjer for rusmisbruk.
- Munnleg tilrettevising blir gitt av nærmaste overordna, og biskopen blir informert.
- Tillitsvalde blir kalla inn med mindre den tilsette motset seg det.

2. Ved andre gongs brot for reaksjonsgrunnlag A, B og C:

- Vedkommande blir tatt ut av arbeid (A og B).
- Skriftleg åtvaring blir gitt av biskopen.
- Vedkommande får tilbod om behandling og behandlingsavtale blir inngått. Alternativt kan saka behandlast som ordinær personalsak.

3. Ved seinare brot innanfor eit gitt tidsrom, eller ved reaksjonsgrunnlag D:

- Den tilsette blir innkalla til personleg samtale.
Biskopen gjer greie for kvifor arbeidstakaren er innkalla til samtalen og prøver saman med den tilsette å klarlegge årsakene til den åtferda som er observert.
- Dersom åtferda kjem av rusmisbruk utan at arbeidsreglementet er brote, får den tilsette råd om å søke hjelp hos fastlegen.
- Biskopen vurderer eventuelle disiplinære tiltak i samsvar med tenestemannsloven, og følgjer opp saka gjennom dei årlege oppfølgingssamtalane eller gjennom annan avtale som er gjort med den tilsette.

4. Tilbaketrekking av presterettar

1. Vedkommande får skriftleg innkalling til samtale med biskopen. Den tilsette orienterer om situasjonen slik han ser det.
Biskopen orienterer om dei ordningane som finst:
 - a. Misbrukaren kan sjølv fråskrive seg rettane til å vere prest.
 - b. Biskopen kan ta frå presten rettane for kortare eller lengre tid, eller for alltid.
 - c. Biskopen orienterer om behandlingstilbod.
2. På bakgrunn av denne samtalen sender biskopen brev til vedkommande om kva reaksjonar som blir gjort gjeldande. Rusmisbrukaren har rett til å klage innan ein viss oppgitt frist. Klagen skal sendast til departementet via biskopen.
3. Når opphørstida for tilbaketrekkinga av presterettar er ute, kan vedkommande søke om å få rettane tilbake. Søknaden skal sendast til departementet om biskopen.
Biskopen fremmar forslag til vedtak.

BJØRGVIN BISPEDØME – OPPFØLGJING AV SJUKEFRÅVÆR
(vedlegg til 3.16)

Tid	Arbeidstakar	Arbeidsgjevar	NAV/Lege	Merknader
1. dag med fråvær	Gje beskjed til prosten om fråvær, om antatt lengd	Prosten spør om antatt lengd og ber vedkommande vurdere om fråværet kan ha med jobben å gjere		Prosten fyller ut "Skjema for rapportering av fråvære"
Snarast	Levere sjukemelding Lever eigenmelding dersom fråvære er mindre enn 8 dagar		Sjukemelding/avventande sjukemelding frå lege	Eigenmelding kan brukast for inntil 24 enkelt dagar / siste 12 månadar, maks 8 dagar fråvær
9. dag med fråvær	Ta kontakt med lege seinast den niande dagen med fråvær. Sjukemelding skal sendast til prosten	Prosten tar kontakt og avtalar snarleg møte. Sjukemelding skal sendast til Bispedømekontoret	Sjukemelding / avventande sjukemelding frå lege	
Innan 2 veker	Møte med arbeidsgjevar dersom sjukdommen tillet dette	Prosten møter den sjukmeldte for å kartlegge om sjukdommen er arbeidsrelatert og mogleg tilrettelegging.		Aktiv/gradert sjukemelding vert drøfta Vurderingar vert notert i oppfølgingsplanen
Minst ein gong pr. /md		Prosten tar kontakt		Viktig å halda kontakten ved like
Seinast innan 6 veker	Bidra til utarbeiding av oppfølgingsplan. Bidra til vurdering av funksjonsevne, tidsperspektiv og mogleg tilrettelegging.	Prosten utarbeider oppfølgingsplan saman med arbeidstakar Vurdere aktivisering		Oppfølgingsplanen skal innehalde ein - vurdering av arbeidstakaren sine arbeidsoppgåver og arbeidsevne - mogleg tilrettelegging - plan for oppfølging
Innan 8 veker			NAV vurderer kravet om arbeidsrelatert aktivitet Lege skriv utvida legeerklæring	
Seinast innan 12 veker	Delta på dialogmøte med arbeidsgjevar. Tema: Oppfølgingsplanen. Møteplikt	Prosten kallar inn til dialogmøte med arbeidstakar og lege (Arbeidsgjevar sitt ansvar)	Lege deltar på dialogmøte ved innkalling dersom arbeidstakar vil det	Skriftleg melding til NAV
Innan 6 månader	Nytt dialogmøte	Delta på dialogmøte	NAV har ansvar for å kalle inn til dialogmøte	Tema: Oppfølgingsplanen
Innan 40 veker	Dersom arbeidstakar enno er sjukemeldt, er det viktig å kontakte NAV for eventuelt å søkje andre støtteordningar	Arbeidsgjevar held kontakt med arbeidstakar for å vurdere mogleg oppfølging og tilrettelegging		Oppfølgingsplanen skal ajourførast Eventuell overgang til attføring / pensjon vert vurdert og følgt opp
Innan 1 år	Sjukepengeperioden er slutt		NAV: Yrkesretta attføring, medisinsk rehabilitering, uførepensjon (både varig og tidsavgrensa) skal vurderast	

BJØRGVIN BISPEDØME – RUTINE VED MERKEDAGAR

Målsetjing

At arbeidsgjevar sikrar systematisk oppfølging for alle tilsette ved særskilte høve og situasjonar.

Bakgrunn

Rutinane skal sikre oppfølging av tilsette, i tillegg til pensjonerte prestar som er busette i bispedømet. Dette blir sett på som eit arbeidsgjevaransvar som høyrer inn under Bjørgvin biskop og Bispedømerådet.

Ansvar

Dersom oppfølginga gjeld prosten personleg, overtar biskopen ansvaret. Slik er oppfølgjingsansvaret lagt opp:

Merkedag	Prosten	Biskopen
50 og 60 år	Prosten gjev melding til biskopen. Ordnar med gåve eller gåvekort/gåvesjekk på kr 1 000,-	Personleg helsing
65 og 70 år		Blomehelsing
Fødsel/adopsjon	Prosten sender blomar og personleg helsing.	
Bryllaup	Prosten melder frå til biskopen.	Personleg helsing
Avgang etter oppnådd aldersgrense	Gåve, verdi kr 3 000,-	Personleg helsing
Avgang utan overgang til stilling i presteskapet i bispedømet	Gåve, verdi kr 1 000,-	
Avgang med overgang til annan prestestilling i bispedømet	Gåver, verdi kr 500,-	
Dødsfall i tenesta	Prosten gjev melding til biskopen. Deltar i gravferda.	Bårebukett/krans. Forrettar om det er ønskeleg.
Ektefelle eller heimebuande barn sitt dødsfall	Prosten gjev melding til biskopen. Deltar i gravferda. Bårebukett.	Kondolerer skriftleg eller munneleg.