



Evenes kommune
Evenášši suohkan

HMS- verktøykasse for Evenes kommune



Verktøykasse

Rollebeskrivelse for Arbeidsmiljøutvalget.....	3
Rollebeskrivelse for ledere	6
Rollebeskrivelse for verneombud.....	7
Kartlegging av arbeidsmiljø	9
Medarbeidersamtale.....	16
Risikovurdering og utarbeidelse av tilhørende handlingsplan.....	21
Melding og oppfølging av avvik.....	25
Gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsdokumentasjonen	27
Konflikthåndtering	28
Håndtering av vold og trusler på arbeidsplassen.....	32
Varsling	37
Instruks for brannvernleder	42
Fravær pga sykdom	45
Rutiner og ansvarsfordeling	45
Sykefraværsoppfølging.....	47
Rusforebyggende arbeid og håndtering av avhengighetsproblematikk	59

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
ROLLEBESKRIVELSE FOR ARBEIDSMILJØUTVALGET		

Utvalgets sammensetning

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal være representert med like mange representanter. Flest mulig ulike grupper innen Evenes kommune bør være representert. Utvalget skal ha minimum seks medlemmer. Bedriftshelsetjenesten skal den være representert i AMU.

Bedriftshelsetjenesten skal være et rådgivende og uavhengig organ, og representerer både arbeidsgiver og arbeidstakersiden. Bedriftshelsetjenesten har ikke stemmerett i AMU.

Valg av medlemmer

Arbeidsgiver utpeker sine representanter i AMU. En representant fra øverste ledelse i Evenes kommune skal alltid være med i AMU.

Arbeidstakernes representanter velges normalt med flertallsvalg. Hovedverneombud skal være en av representantene for de ansatte. Alle ansatte unntatt øverste ledelse har stemmerett og er valgbare. Valget skal være skriftlig og hemmelig.

Der det finnes flere lokale fagforeninger som sammen organiserer et flertall av arbeidstakerne, kan de avtale at valget skal skje som forhåndstallvalg. Eller at fagforeningene kan utpeke de ansattes representant.

Medlemmene velges for to år av gangen.

Utvalgets leder velges for et år. Lederen velges blant medlemmene i AMU, og annen hver gang fra arbeidsgiver eller arbeidstakersiden. Det første året skal dette avgjøres ved loddtrekning dersom det ikke oppnås enighet.

Administrativt arbeid i forbindelse med AMU, for eksempel innkalling, referat, saksframlegg og lignende, utøves av kommuneadministrasjonen.

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver og myndighet

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et forsvarlig og godt arbeidsmiljø i Evenes kommune. Utvalget er Evenes kommunes øverste organ for planlegging og oppfølging av HMSarbeidet i Evenes kommune, og skal følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

Lovpålagte oppgaver for AMU er:

- Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjenesten
- Behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
- Behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygging som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.

- Behandle andre planer som kan ha vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- Delta aktivt i Evenes kommunes helse- miljø og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegging, utarbeidelse og handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
- Vurdere helse og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaken til hendelsen og se at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater.
- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- Utarbeide en års rapport om arbeidet.

Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiver gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. AMU kan sette en frist for når tiltakene skal være gjennomført. Når utvalget finner det er nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige som utvalg oppnevner.

For å finne ut om det foreligger helsefare, kan AMU kreve at arbeidsgiver gjennomfører målinger eller andre undersøkelser av arbeidsmiljøet.

Hvis arbeidsgiver ikke finner å kunne utføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet for avgjørelse.

Saksbehandling i AMU

AMU skal minimum avholde fire møter i året. Medlemmene i AMU har taushetsplikt om personlige forhold og opplysninger som kan utnyttes av andre til næringsvirksomhet. Taushetsplikt gjelder ikke når det er gitt samtykke, eller når det er nødvendig for å informerer berørte arbeidstakere om ulykke eller helsefare.

Det føres møtebøker fra AMU i henhold til kommunens standard.

Årsrapporten fra AMU

AMU skal hvert år avgi rapport om sitt arbeide til Evenes kommunes styrende organer og arbeidstakerorganisasjoner. Rapportene som utarbeides skal ikke sendes til Arbeidstilsynet, men oppbevares i virksomheten og skal kunne forevises dersom Arbeidstilsynet ber om det.

AMU står fritt i utformingen av rapporten, men den bør inneholde følgende elementer:

- Fakta om utvalget: Dato for opprettelse av utvalget, antall stemmeberettigede medlemmer, bedriftshelsetjenestens representant, hvilken part som har hatt ledervervet det siste året, og hvor mange møter som er blitt holdt.
- Hovedpunktene i utvalgets arbeid: Kort beskrivelse av hvilke oppgaver de har hatt, og hvordan de har deltatt i Evenes kommunes HMS arbeide.

Krav til opplæring

Medlemmer av AMU har krav på opplæring i henhold til bestemmelser i arbeidsmiljøloven. Opplæring skal gjennomføres så snart som mulig etter nyvalg.

Dersom Evenes kommune har særskilte risikoområder, skal opplæringen være tilpasset dette.

Arbeidsgiver skal dekke utgifter til opplæring.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
ROLLEBESKRIVELSE FOR LEDERE		

Kommunedirektøren har det overordnede ansvar for HMS- arbeidet i Evenes kommune og er hovedansvarlig for oppdatering av lover, forskrifter og prosedyrer iht. intern kontroll systemer.

HR rådgiver skal stå for gjennomføringen av den praktiske årlige revisjonen av HMS hovedbok.

Enhetsledere har ansvaret for HMS-arbeidet innenfor sin avdeling/enhet og er ansvarlig for oppdatering av generelle lover, forskrifter og prosedyrer innenfor sitt område.

Ansatte med lederansvar skal i samarbeid med AMU, verne- og hovedverneombudet, arbeidstakere innen kommunen fremme tiltak for å forebygge ulykker og helseskader, samt skape trivsel innenfor sitt ansvarsområde.

Ledere har ansvaret for:

- Arbeidsmiljøet innen egen enhet
- Sørge for at arbeidsmiljøet er i overensstemmelse med lovens krav ved planlegging av nye eller endrede arbeidsplasser, produksjonsmetode, eller nye innretninger.
- Sørge for løpende kartlegging av eksisterende arbeidsmiljø innenfor egen avdeling.
- Sørge for løpende kontroll av arbeidsmiljøet og arbeidstakerens helse når det kan være fare for at påvirkning i miljøet kan utvikle helseskader på lang sikt. Påse at handlingsplan for HMS utarbeides og følges.
- Ta hensyn til arbeidstakerens særskilte forutsetninger for arbeidet.
- Ta særskilt hensyn til risikoforhold som oppstår når arbeidstakeren utfører alenearbeid.
- Sørge for at det drives planmessig vernearbeid innen avdelingen.
- Sørge for at arbeidstakere gjøres kjent med ulykkesrisiko og helsefarer som er forbundet med arbeidet,
- Påse at det utarbeides opplæringsplaner, instruksjer og øvelsesprosedyrer.
- Informere om aktuelle forandringer som kan påvirke arbeidsmiljøet, eks rutiner, utstyr, maskiner eller nye produkter.
- Påse at det innhentes nødvendig samtykke innhentes der det kreves, eks bygningsmessige endringer, oppføring av bygninger, omorganisering.
- Påse at verneombudet/hovedverneombudet tas med på råd i planleggingen og gjennomføringen av alle saker som vedrører arbeidsmiljøet.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
ROLLEBESKRIVELSE FOR VERNEOMBUD		

Hensikt

- Gi retningslinjer for verneombudenes arbeid med HMS-spørsmål.
- Verneombud skal ved samarbeid fremme tiltak som kan forebygge ulykker, skader og arbeidsrelaterte helseplager og skape trivsel i sitt verneområde.

For å nå disse målene skal verneombudet:

1. Gjøre seg kjent med alle regler og rutiner for HMS innenfor verneområdet og gjøre sitt til at alle respekterer og følger disse.
2. Være et godt eksempel, stimulere interessen for HMS-arbeid og ved opplysning få alle til å forstå betydningen av dette arbeidet.
3. Gi nødvendig informasjon til nyansatte om verneombudets rolle.
4. Gjøre sitt beste for å oppnå orden og renslighet på arbeidsplass og i personalrom.
5. Medvirke til at varselskilter, verneinnretninger og verneutstyr blir nyttet og respektert.
6. Rapportere om HMS-avvik
7. Etter innkalling delta i kartlegginger i sitt verneområde
8. Delta i brannforebyggende arbeid
9. Utføre oppgaver som måtte være spesielt angitt i HMS-hovedboka og HMSverktøykassen
10. Hvis spesielle akutte tilfeller, med fare for liv eller helse skulle oppstå, gir arbeidsmiljølovens § 6-3 verneombudet rett til å stanse arbeidet. Forutsetningen i denne paragrafen skal være oppfylt før stansing kan iverksettes.

Det vises til bestemmelser om verneombudets oppgaver arbeidsmiljølovens § 6-2

Krav til opplæring

Verneombud har krav på opplæring i henhold til bestemmelser i arbeidsmiljøloven. Opplæring skal gjennomføres så snart som mulig etter nyvalg.

Arbeidsgiver skal dekke utgifter til opplæring.

Til hovedverneombud kan velges enten et av verneombudene eller en annen arbeidstaker som har eller har hatt tillitsverv ved virksomheten, jfr. Arbeidsmiljøloven § 6-1 (pkt. 3).

Hovedverneombudet har ansvaret for å samordne verneombudets virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder skal forelegges hovedverneombudet. For øvrig gjelder den rollebeskrivelse fastsatt for verneombudet tilsvarende for hovedverneombudet.

Når hovedverneombudet forlater sitt arbeide for å utføre oppgaver skal nærmeste overordnede varsles.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
KARTLEGGING AV ARBEIDSMILJØ		

Formål

Formålet med kartlegging er å forebygge, redusere og forbedre uheldige forhold i arbeidsmiljøet.

Omfang

- Det skal gjennomføres en vernerunde ved alle kommunens verneområder minimum en gang i året, og ellers når spesielle forhold tilsier det.
- Det anbefales å gjennomføre medarbeidersamtaler en gang per år. Dette vurderes på den enkelte arbeidsplass. Arkivering av skjemaer hos den enkelte leder.
- Personalmøter kan også benyttes til kartlegging. Sett gjerne arbeidsmiljø som et fast punkt på agendaen og før skriftlig referat fra møtet.

Ansvar

Leder på verneområdet har ansvar for å gjennomføre minst en kartlegging hvert år. Leder har ansvar for at verneombud er med på kartlegging, og for å kalle inn eventuelle andre som bør være med.

Framgangsmåte for vernerunde

Vernerunde skal gjennomføres i henhold til handlingsplan HMS-arbeid (se HMS-hovedbok kapittel 1).

Alle ansatte skal informeres om vernerunden i rimelig tid på forhånd, slik at de har mulighet til å sette seg inn i hva som skal foregå, og kunne foreslå forbedringer til leder eller verneombud.

Leder innkaller verneombud og eventuelt andre deltakere til forberedende møte.

- Gå gjennom dokumentasjon fra forrige vernerunde
- Status på arbeidsplassen
- Gjennomgang av skjema for bruk i vernerunder, selve vernerunden gjennomføres med vekt på punktene i sjekklisten (se vedlagt skjema)

Når vernerunden er gjennomført går man gjennom forholdene som ble avdekket i vernerunden, og vurderer aktuelle tiltak. Det er viktig å skille mellom

Type	Beskrivelse	Oppfølging
Forhold som kun krever enkle/midlertidige tiltak	Aktuelle tiltak er gjennomførbare innenfor eksisterende rammer	Innenfor egen enhet/avdeling
Forhold som krever omfattende/permanente tiltak	Nødvendige tiltak er ikke gjennomførbar innenfor rammen	Rapporteres til rett nivå for videre vurdering /prioritering

Leder og verneombud utarbeider nødvendig dokumentasjon, og kopi sendes til systemansvarlig som legger denne til behandling i AMU.

Framgangsmåte for annen kartlegging

Alle ansatte skal informeres om kartlegging på forhånd, for eksempel medarbeidersamtaler, personalmøter eller temabaserte kartlegginger. Det er viktig å velge en egnet metode for kartlegging. Det er også viktig å bli enige om omfang og oppfølging. Bedriftshelsetjenesten kan konsulteres for bistand med planlegging og gjennomføring.

Arkivering:

Ferdige dokument skal oppbevares i lokalt HMS-system.

Vedlegg

Sjekkliste vernerunder

Samtaleguide for medarbeidersamtaler

Vernerunde – sjekkliste

Dato:	Arbeidsplass/avdeling:	Deltakere:
-------	------------------------	------------

1	OMRÅDE	2	3	ANMERKNING	Ansvarlig for oppfølging/utbedring	4	TIDSF RIST
	Notater fra forrige protokoll.						
	ORDEN OG RENHOLD - o generell orden - o garderobe - o spiserom - o toalett - o uteareal - o avfallshåndtering						
	BELYSNING - o allmennbelysning - o plassbelysning						
	INNEKLIMA - o temperatur - o trekk - o fuktighet - o evt. luftforurensning						

VENTILASJON	○ ventilasjon ○ evt. punktavsug						
5	OMRÅDE	6	7	ANMERKNING	Ansvarlig for oppfølging/utbedring	8	TIDSPRIST
STØY	○ type støy ○ evt. vernetiltak ○ evt. bruk av verneutstyr						
8.1.1.1 SIKKERHET	○ arbeid i høyden/sikring ○ fallrisiko/glatte gulv ○ maskiner ○ evt. vernetiltak ○ evt. bruk av verneutstyr ○ sertifisering av utstyr						
1. HJELP	○ førstehjelpsutstyr ○ nøddusj/øyeskyller ○ opplæring						
BRANNVERN	○ rømningsveier ○ brannslukningsutstyr ○ brannøvelse						

ERGONOMI	○ <i>tungt arbeid</i> ○ <i>ensidig arbeid</i> ○ <i>uheldige arbeidsstillinger</i> ○ <i>dataarbeid</i> ○ <i>utstyr/hjelpemidler</i>				
-----------------	--	--	--	--	--

9 OMRÅDE		10	11 ANMERKNING	Ansvarlig for oppfølging/utbedring	12 TIDSRIST
PSYKOSOSIALT/ORGANISATORISK	○ <i>tilrettelegging/organisering av arbeid</i> ○ <i>kommunikasjons- og samarbeidsforhold</i> ○ <i>personalmøter</i> ○ <i>trivselstiltak</i> ○ <i>evt. mobbing/trakassering</i>				
Annet:					

Kommentarer:

Arbeidsleder

Verneombud

Andre:

Område	Beskrivelse
Orden/ renhold	Er renholdet tilfredsstillende? Er det faste renholdsrutiner og følges de? Utføres regelmessig hovedrengjøring?
Belysning	Er belysningen tilpasset det aktuelle arbeidet ved den enkelte arbeidsplass? Er det behov for lysmåling? Forekommer uheldig blending/reflekser? Er det rutine for rengjøring av armatur og skifte av lysstoffrør?
Inneklima	Er temperaturen tilfredsstillende? Er det trekk og hvor kommer eventuelt trekken fra? Forekommer sjenerende lukt eller andre luftforurensninger?
Ventilasjon	Er grunnventileringen tilfredsstillende? Er det rutiner for rengjøring og filterskift?
Støy	Ved eksponering for støy: Er det foretatt kartlegging av støy, evt. ved støymåling? Er det gitt påbud om bruk av hørselvern? Er det stilt egnet hørselvern til disposisjon? Forekommer sjenerende lyder på arbeidsplassen? Er arbeidslokalene tilstrekkelig skjermet i forhold til støy?
Kjemikalier	Kjenner brukerne til stoffenes faremomenter? Vet brukerne hvordan de skal beskytte seg mot helsepåvirkning av stoffene? Er det mulig å forandre bruken/arbeidsprosessen slik at eventuell helsepåvirkning kan fjernes? Er det mulig å redusere risikonivået ved tiltak i arbeidslokalene? Er risikoen kartlagt?
Sikkerhet	Er trapper, leidere, gangbaner og rekkverk i god stand? Er det rekkverk der det er nødvendig? Er kummer og åpninger i gulv eller utenfor i terrenget forsvarlig lukket/dekket med luke/lokk eller på annen måte avspærret? Er alle porter/dører i orden? Blir heiseinnretninger kontrollert regelmessig?
Brannvern	Eventuelle endringer: Gjennomførte/planlagte endringer som påvirker rømningsveier eller brannrisiko
	Rømningsveier: Fremkommelighet, utganger fri bredde, merking utgang/nødutgang
	Branntekniske forhold: Blokkering branndører, dørpumper/automatisk lukking, åpninger/kabelgjennomføringer
	Daglig drift: Generell orden/renhold, etterleving av instruksjoner/forbud, håndtering/lagring av brennbart avfall/emballasje, bestemmelser om brannfarlige rom, lagring av brannfarlige varer/gasser
Ergonomi	Er dataarbeidsplassen hensiktsmessig utformet? Har brukeren fått opplæring i innstilling, justering og tilpasning av utstyr? Er det belastende og/eller ensidige arbeidsstillinger? Kan løfteutstyr/hjelpemidler benyttes? Går/står en mye på harde gulv? Finnes variasjonsmuligheter, jobbrotasjon, pauser?
Psykososialt/ organisatorisk	Er arbeidet godt tilrettelagt? Finnes arbeidsinstrukser? Er kommunikasjons- og samarbeidsforholdene gode? Er det observert mobbebehandlinger? Forekommer mobbing? Hvordan håndteres konflikter? Blir taushetsplikter overholdt med hensyn til saker og personer? Er det mulighet for felles lunsjpause for alle på arbeidsplassen? Er det jevnlig personalmøter der HMS er et tema?

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
MEDARBEIDERSAMTALE		

En medarbeidersamtale er en samtale mellom ansatt og leder som er planlagt, forberedt og forpliktende. Målet er planlegging, utvikling og samordning av den ansattes og Evenes kommunes behov. Det er viktig å understreke at dette ikke skal være noen lønnsamtale, men at fokuset skal rettes inn mot følgende hovedtemaer:

- Oppfølging av forrige samtale
- Ledelse, trivsel og arbeidsmiljø
- Arbeidsoppgaver og kompetanseutvikling
- Andre ting (etter ønske og behov)
- Utviklingsmål

1. HVORFOR GJENNOMFØRE MEDARBEIDERSAMTALE

Alle ansatte i Evenes kommune skal ha en årlig medarbeidersamtale med sin nærmeste leder. Alle medarbeidere har ansvar for å delta og få satt saker av viktighet på dagsorden.

Medarbeidersamtalen skal gjennomføres på alle nivåer i kommunen, også på ledelsesnivå. Dersom det grunnet pågående konflikt, slektskap eller andre relasjoner vil være problematisk å avholde medarbeidersamtalen med nærmeste overordnede, avholdes samtalen med leders leder.

Medarbeidersamtalen er et nyttig styringsverktøy ift. å avklare gjensidige forventninger og forutsetninger. Gode resultater forutsetter klare mål og at medarbeideren har nødvendig kompetanse og ressurser for å utføre jobben på en god måte. En vellykket gjennomføring og oppfølging av medarbeidersamtalen kan derfor være med på å gi økt trivsel og motivasjon og redusert fravær.

Hensikten med medarbeidersamtaler er å:

- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater
- Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samhandling i det daglige
- Samtale om hvordan man kan legge til rette for faglig og personlig utvikling
- Kartlegge arbeidsmiljø og evt. helsebelastninger
- Sette fokus på forholdet leder – medarbeider
- Tilbakemelding på arbeidsinnsats og lederatferd

2. GJENNOMFØRING

- Gjøre avtale om tid og sted minimum 1 -2 uker før samtalen skal finne sted
- Gjennomføring av samtalen, ca. 1 -2 timers varighet
- Forhold som får budsjettmessige konsekvenser avklares med nærmeste overordnede leder med budsjettansvar
- Dokumentasjon fra medarbeidersamtalen skal behandles konfidensielt

2.1 Forberedelse

Leder må sørge for at alle medarbeidere har fått tilstrekkelig informasjon om hva en medarbeidersamtale er og hensikten med denne. I god tid før samtalen (1 – 2) uker bør leder kalle inn medarbeideren til samtalen. Begge parter har ansvar for å forberede seg godt til samtalen.

Leder bør spesielt tenke på hvilke muligheter som ligger i en slik samtale i forhold til mer effektiv organisering og bruk av menneskelige ressurser. Begge parter bør også tenke igjennom endringer som har skjedd siden sist.

Medarbeider og leder må forberede seg ved å gå igjennom skjemaet for utviklingssamtalen. Skjemaet inneholder de vesentlige punktene som inngår i en medarbeidersamtale.

2.2 Sted for gjennomføring

Samtalen bør finne sted på nøytral grunn, dvs. helst ikke på leders kontor. Dersom det ikke er andre muligheter enn å avholde samtalen på leders kontor, bør samtalen foregå rundt et bord på «like vilkår». Det er viktig å sørge for at en ikke blir avbrutt av telefon eller andre henvendelser.

2.3 Under selve samtalen

«Skjemaet for medarbeidersamtale» kan være et utgangspunkt for samtalen. Samtalen bør foregå på en naturlig og konstruktiv måte.

Husk at denne samtalen er viktig for medarbeideren, la derfor han/henne stå for det meste av pratingen. Lytting blir derfor viktig. Leder noterer stikkord underveis i skjema. Spør og forklar gjerne, men unngå å anklage, avbryte, angripe eller gå i forsvar.

Unngå også å komme med helt ny informasjon, saksopplysninger eller overraskende vurderinger. Fokuser på å ha en løsningsorientert tilnærming. Det er viktig å fokusere på muligheter og på hva som faktisk fungerer bra i dag, slik at denne samtalen ikke bare blir et forum for å få ut frustrasjon.

Et sentralt punkt i samtalen bør være tilbakemelding til leder, der en ansatte kan gi uttrykk for sine forventninger til leder og hvordan den ansatte oppfatter vedkommende lederatferd.

2.4 Hva skal man ikke ta opp?

I henhold til arbeidsmiljølovens regler om likebehandling, er det jfr. §§ 54B og 54D, nr. 4 forbud mot forskjellsbehandling/diskriminering på bakgrunn av kjønn, religion, livssyn, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse, politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering, funksjonshemming eller alder. Dette innebærer at en leder ikke kan innhente opplysninger om hvordan medarbeider stiller seg til disse spørsmålene, med mindre det er nødvendig ut i fra stillingens karakter.

Det kan være lurt å la medarbeideren oppsummere hva han/hun mener er de sentrale punktene i det som er kommet fram i samtalen, samt hvilke utviklingsspørsmål man er blitt enige om.

På denne måten får men sjekket ut om det er noen uklarheter før samtalen avsluttes.

2.5 Etterarbeid og oppfølging

Det som er kommet fram i samtalen skrives inn i skjemaet og arkiveres av leder.

Medarbeideren må lese igjennom og informere leder dersom han/hun ikke er enig i det som framkommer. Dette bør gjøres innen 2 uker etter at samtalen har funnet sted.

Utviklingsmålene skal være konkrete, og det skal fremgå hvem som har ansvaret for de ulike punktene samt frister for tiltak og mål.

En medarbeidersamtale er ikke juridisk bindende, men begge parter bør føle en forpliktelse for å få gjennomført utviklingsmålene. Dersom det oppstår endrede forutsetninger, for eksempel i budsjett eller lignende, bør leder informere/ta dette opp med medarbeider på et tidlig tidspunkt.

Leder bør lag en samlet oversikt over planlagte tiltak, hva de ansatte mener fungerer bra, samt områder som kan forbedres på enheten. Dette slik at leder kan ha en samlet oversikt til etterarbeid/oppfølging. Noen av tiltakene fra medarbeidersamtalen kan kanskje inngå i en samlet handlingsplan for avdelingen.

SAMTALEGUIDE

- Bruk god tid på forberedelse før samtalen – bruk gjerne utarbeidet skjema for dette som støtte
- Prøv å snakke fritt underveis slik at det ikke blir en konstruert og stiv samtale

GODE SAMTALEREGLER

- Ta mer enn halvparten for ansvaret for at samtalen skal blir effektiv og god
- Vær bevisst på at du har følelser og at disse virker inn på din kontakt med andre
- Prøv å bygge opp en følelse av tillit og åpenhet under samtalen

DERSOM DU ØNSKER Å LYTTTE

- Vis den som snakker at du ønsker å lytte, være interessert
- Hjelp den som snakker til å føle seg avslappet
- Lytte aktivt og still avklarende spørsmål

DERSOM DU ØNSKER Å GI TILBAKEMELDING

- Gjør det kun for å hjelpe andre
- Vær spesifikk, ikke generell
- Gi kun tilbakemelding når mottakeren har anledning til å gjøre noe med det
- La mottakeren forklare hvordan tilbakemeldingen oppfattes

DERSOM DU ØNSKER Å MOTTA TILBAKEMELDING

- Be om å få den
- Aksepter den som den er
- Be giveren utdype og avklare ting
- Kontroller senere med andre om de oppfatter deg på tilsvarende måte
- Vurder tilbakemeldingen, evt. rett på feil eller videreutvikle dine sterke sider

Medarbeiderens sentrale behov

1. Fortell meg hva du forventer av meg
2. Gi meg forutsetninger for å utføre oppgavene
3. Fortell meg underveis hvordan det går
4. Hjelp meg når jeg trenger det
5. Bedøm min innsats rettferdig

(Peter Drucker, 1994)

Medarbeidersamtale skjema

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
RISIKOVURDERING OG UTARBEIDELSE AV TILHØRENDE HANDLINGSPLAN		

Formål

Avdekke/redusere de risikoforhold som eksisterer ved systematisk å kartlegge uønskede hendelser og tilstander. Med utgangspunkt i risikovurderingen iverksettes forebyggende og korrigerende tiltak i forhold til disse. Risikovurderingen skal gjentas regelmessig, ved endringer som kan ha betydning for risikoforholdene og ved innkjøp av utstyr/maskiner som kan ha betydning for helse, arbeidsmiljøet og sikkerheten.

Omfang

Faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet skal kartlegges og om nødvendig måles (se egen prosedyre i HMS-verktøykassen). På bakgrunn av kartleggingen skal risikoen for skade på eller fare for arbeidstakernes helse og sikkerhet vurderes. Risikovurderingen skal være skriftlig og inngå i det systematiske HMS-arbeidet.

Omfanget av risikovurderingen vil variere avhengig av enhetens aktivitet, risikoforhold og størrelse. Det må foretas både en enkeltvis og samlet vurdering av faktorene i arbeidsmiljøet (arbeidsmiljøloven § 4-1).

Ansvarlig

Leder på området er i henhold til arbeidsmiljøloven ansvarlig for å kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Risikovurdering skal foretas i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Bedriftshelsetjenesten kan bistå ved gjennomføring av risikovurderinger.

Fremgangsmåte

Risikovurdering består av 3 faser:

1. Identifisering av uønskede hendelser eller tilstander
2. Vurdering/analyse av risiko
3. Prioritering av risikoer for tiltak og videre oppfølging. Prioriterte tiltak føres inn i handlingsplan for risikoreduserende tiltak (se vedlegg)

Eksempel på klassifisering og rangering mht. sannsynlighet

Ofte	Daglig eller flere ganger daglig
Sannsynlig	Av og til, ukentlig til månedlig
Lite sannsynlig	Sjelden, månedlig til årlig

Eksempel på klassifisering og rangering av konsekvensene

Alvorlig	Død eller alvorlige personskader
Farlig	Varige skader/helseplager
Ufarlig	Forbigående skader/helseplager

Risikoen rangeres ved å vurdere sannsynlighet og konsekvens. Ved å sammenfatte sannsynligheten for en hendelse og konsekvensen av den, vil det komme tydelig fram hva som

må prioriteres å gjøre noe med. Planlegg tiltakene mot de forhold som innebærer størst risiko for skade og tap, og som kan skje med høyest sannsynlighetsgrad.

Arkivering:

Ferdige dokument skal oppbevares i lokalt HMS-system.

Risikovurdering - generell

Dato:

Deltatt ved utarbeidelse:

1. Fyll ut dette skjemaet
- Sett ett kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje

○ Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under "Produkt"

○ Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi (se de tre eksemplene nederst på siden)
2. Overfør til HANDLINGSPLAN i prioritert rekkefølge

Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko:

	(SANNSYNLIGHET)			(KONSEKVENSSER)	
	Forekomst			Kan føre til	
	OFTE	AV OG TIL	SJELDEN ELLER ALDRI	DØD	VARIG SKADE
	3	2	1	3	2
Eksempler					
Støy fra maskiner		x			x
Løfting/bæring av tunge emner	x				x
Tidspress		x			

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
MELDING OG OPPFØLGING AV AVVIK		

Formål

Sikre at alle ansatte vet hva avvik er, hva de skal gjøre dersom avvik oppstår, og at det kan gjennomføres korrigerende eller forebyggende tiltak slik at forholdet eller hendelsen ikke gjentar seg eller kan unngås.

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling følger samme prinsipper i hele kommunen slik at:

- konsekvensene av avvik begrenses
- hvert avvik behandles systematisk slik at vi kan lære av feil og forbedre oss

Definisjoner:

Avvik: Når en situasjon eller et forhold i arbeidet ikke stemmer overens med krav til HMS eller andre forutsetninger, det vil si når noe går galt eller kan gå galt.

Eksempel på avvik:

arbeidsulykke, tilløp til arbeidsulykke, eller nestenulykker
 mangler eller feil i prosedyrer eller instruksjoner
 mangelfull opplæring eller kunnskap
 mangelfulle fysiske forhold som kan medføre risiko for utvikling av skader eller helseplager
 uheldige psykososiale forhold i bedriften som trakassering, baksnakking, støtende adferd etc.

Avviksbehandling: Hva du gjør når avvik oppstår

Korrigerende tiltak: Hva du gjør for å forhindre gjentakelse av avviket.

Forebyggende tiltak: Hva du gjør for å forhindre at en uheldig situasjon oppstår.

Omfang

Denne prosedyren gjelder for alle situasjoner der avvik oppstår.

Ansvar

Enhetsleder har ansvaret for at denne skriftlige prosedyren gjøres kjent for alle ansatte. Alle ansatte i kommunen skal følge denne prosedyren.

Handling

Ett avvik skal rettes opp ved tiltak så snart som praktisk mulig. Hvis den som oppdager avviket ikke selv kan ordne opp, skal leder varsles skriftlig.

Avviket meldes i Compilo, et elektronisk avvikssystem. Beskriv hva avviket består i, og forslag til tiltak. Leder er pliktig til å følge opp. Verneombud har tilgang til alle innmeldte avvik for sitt verneområde.

Når det er bestemt hva som skal gjøres med avviket må tiltak iverksettes. Leder er ansvarlig for denne gjennomføringen i samarbeid med verneombud.

Avvik gjennomgås hyvert kvartal på personalmøter.

Hendelser eller tilstander som omhandler navngitte personer skal ikke registreres i Compilo, men behandles konfidensielt.

Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra bedriftshelsetjenesten. Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart.

Lenke til Compilo: login.ksx.no/evenes

Brukernavn og passord får du av nærmeste leder.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
GJENNOMGANG AV HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSDOKUMENTASJONEN		

Alle ansatte i kommunen skal kjenne til Evenes kommunes rutiner og retningslinjer nedfelt i HMS-håndbok med tilhørende HMS-verktøykasse. Eventuell dokumentasjon som den enkelte enhet og avdeling har utarbeidet i tillegg til fellesdokumentasjonen skal også være gjennomgått og forstått.

Jeg har lest og satt meg inn i helse-, miljø- og sikkerhetsdokumentasjon:

[illegible]

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
KONFLIKTHÅNDTERING		

Formål:

Rettlede leder og arbeidstaker i arbeidet med mellommenneskelige konflikter på arbeidsplassen. Retningslinjen er ment som ett verktøy for den som er i mulig konflikt og den som skal løse en konflikt.

Definisjoner:

Konflikt:

En mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold.

Mobbing:

Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode.

Omfang

Fra en konflikt oppstår, til arbeidstaker melder fra til nærmeste leder om dette, til konflikten er løst.

Konflikten skal alltid forsøkes løst på lavest mulig nivå. Rutinen inneholder en oversikt over ansvar og oppgaver for de ansatte i Evenes kommune.

Retningslinjen er generell og behovet for skjønnsmessig vurdering må gjøres i den aktuelle situasjonen.

Retningslinjen skal komme til anvendelse når det er konflikter der enkeltpersoner eller noen få ansatte er involvert. Noen av prinsippene kan imidlertid benyttes også der flere er involvert, men her er det viktig at man ser hen til hele arbeidsmiljøet før man avgjør fremgangsmåte.

Målgruppe

Omfatter alle ansatte som er direkte berørt av en mellommenneskelig konflikt i sin arbeidssituasjon.

Gjelder ikke for interessekonflikter mellom partene i arbeidslivet.

Ansvar

Enhetsleder har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som de ansatte ikke klarer å løse selv eller som man ser medfører eller kan medføre skade om den ikke løses.

Arbeidstaker plikter å melde fra til arbeidsgiver dersom denne får kjennskap til eller er vitne til at det forekommer konflikter som man ser partene ikke klarer å løse selv eller som man ser medfører /kan medføre skade om den ikke løses.

Arbeidsmiljøloven § 4-3 stiller krav om at arbeidstakere ” ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. De skal beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.” Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at bestemmelsen blir overholdt.

I konfliktsaker kan følgende støttefunksjoner bistå:

Kommunedirektør/ HR rådgiver	Kan gi råd, veiledning og bistand når det er behov for dette
Tillitsvalgte/ hovedtillitsvalgte	Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan ha en aktiv rolle i konfliktsaker. De har plikt til å ta opp saker og gi assistanse når medlemmet ber om det.
Verneombud/ hovedverneombud	Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og vil først og fremst ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid og ikke i personrelaterte enkeltsaker. Dersom arbeidstakere henvender seg til verneombud i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert av leder og primært ha en tilsynsfunksjon. Verneombud kan også etter eget initiativ eller når en ansatt ber om det, ta opp problemer og konflikter i tilknytning til arbeidsmiljøet.
Bedriftshelsetjenesten	I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å søke bistand av bedriftshelsetjenesten. Dette gjøres eventuelt i samråd med personalkonsulent.

Beskrivelse

Evenes kommune ønsker å være en god arbeidsplass med et sunt arbeidsmiljø. Det er derfor viktig for oss at våre ansatte og ledere håndterer konflikter så tidlig som mulig slik at vi kan bidra til å skape noe positivt ut av uenigheten.

Uenighet eller motsetninger er naturlige i en sammensatt organisasjon. En organisasjon uten motsetninger og uten diskusjoner vil ikke utvikle seg. Konflikter kan være positivt for utviklingen, og det er derfor nødvendig å akseptere at noen kan ha en konflikt uten at den nødvendigvis er av en slik karakter at arbeidsgiver eller andre skal gripe inn.

Hvis de ansatte selv ikke føler at de klarer å løse konflikten er det viktig at arbeidsgiver involveres. Det samme gjelder der arbeidsgiver eller andre ser eller mistenker at konflikten vil kunne være til ulempe på en eller annen måte, enten for de som er direkte involvert eller at konflikten vil kunne skade arbeidsmiljøet.

Forebygging av konflikter

For å forebygge at konflikter oppstår er det viktig å organisere og lede virksomheten på en måte som gir ansatte følelsen av trygghet i form av forutsigbarhet, sosial tilhørighet, medbestemmelse, mestringsmuligheter, meningsfylt arbeid og trygge ansettelsesforhold.

Forebygging av konflikter skal inngå i Evenes kommunes systematiske HMS-arbeid, og det må arbeides kontinuerlig for å oppnå et godt psykososialt arbeidsmiljø.

For å ivareta arbeidsmiljølovens krav, er det viktig å arbeide både forebyggende og systematisk med arbeidsmiljøet:

- Klar og synlig ledelse
- God informasjonsflyt
- Medarbeidersamtale
- Marker tydelig grenser ved uakseptabel oppførsel
- Håndter konflikter på et tidlig stadium
- Unngå negativ omtale av kollegaer
- Bruk personalmøter for å drøfte hvordan man kan beholde/utvikle et godt arbeidsmiljø
- Diskuter og fokuser på spilleregler for samhandling i enheten/avdelingen
- Hold diskusjoner på et saklig nivå, og ikke godta personangrep eller latterliggjøring
- Sosiale tiltak

Partenes ansvar for å bringe konflikten til løsning

På eget initiativ, har begge parter som er involvert i en konflikt, ansvar for å få brakt konflikten til løsning.

Konflikt mellom ansatte på samme nivå

Hver av partene har ansvar for å samtale med hverandre om forhold som oppleves konfliktfylte, og forsøke finne frem til løsning.

Konflikt mellom leder og ansatt

Er det leder som opplever konflikten, skal leder innkalle skriftlig til et møte. Møteinnkallingen skal inneholde sakliste/hensikt med møtet. Den ansatte gis mulighet til å ha med tillitsvalgt/annen person.

Konflikt mellom ansatt og leder

Er det en ansatt som opplever konflikt med leder, kan den ansatte be om et møte med lederen hvor det samtales om de forhold som oppleves konfliktfylte. Ansatt kan også henvende seg til tillitsvalgt og la tillitsvalgt be om et møte med leder. Den ansatte kan velge å møte sammen med tillitsvalgt. Leder har ansvar for å skrive referat/notat fra møtet.

Hvis situasjonen ikke blir avklart eller konflikten vedvarer etter dette, går en videre til neste trinn.

Saksgang – retningslinjer for ansatte

1. Når det oppstår konflikter mellom personer som er ansatt i Evenes kommune, bør de som opplever konflikten tilstrebe å ta problemene opp med den eller de det gjelder, og forsøke å finne løsninger som er akseptabel for begge/alle parter. I vanskelige situasjoner kan man rådføre seg med en person fra støtteapparatet før man tar saken opp, og eventuelt be en person om å være med i en slik samtale.

2. Arbeidstakere tar forholdet opp med sin leder med tanke på å finne en løsning. Ansatt kan be om bistand fra tillitsvalgte, verneombud eller fra bedriftshelsetjenesten.
3. Dersom nærmeste leder er part i saken eller unnlater å gjøre noe i saken, kan man fremme saken på neste beslutningsnivå etter å ha orientert sin leder om dette.

Saksgang – retningslinjer for ledere

1. Leder med personalansvar har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som involverer ansatte ved sin enhet/avdeling.
2. Leder må gjøre seg kjent med sakens innhold ved å samtale med partene, enten ved individuelle samtaler eller felles møte. Dette bør skje så raskt som mulig og så uformelt og direkte som situasjonen tillater det.
3. Leder vurderer behovet for konflikthåndtering. Dette kan skje allerede under møtet dersom situasjonen er klart belyst av begge/samtlige impliserte parter. Leder kan også be om bistand fra støttefunksjoner.

Leder vurderer behovet for inngripen ut fra følgende:

- Arbeidsgivers aktivitetsplikt (jfr. AML §§ 4 -1, 2-1)
- Arbeidsgivers omsorgsplikt (jfr. AML §§ 2-1, 3-1 og 4 -1)
- Andre hensyn

Dersom leder vurderer at det ikke er behov for å gå videre med saken, skal den /de som har tatt opp saken informeres om dette og de vurderinger som er gjort.

Dersom den/de som har meldt inn konflikten fremdeles mener det er en konflikt, kan dette tas opp via tillitsvalgt eller verneombud.

4. Leder kan be nøytral tredjepart om å ha samtaler med partene for å fremme dialog og løsninger. Tredjepart må være en person som begge parter/alle parter aksepterer og oppfatter som nøytrale.
5. Leder kan kontakte bedriftshelsetjenesten eller annen faglig bistand.
6. Partene har rett til å ta med seg en tillitsvalgt i møter, og informeres om dette.
7. Verneombudet skal orienteres om saken hvis nødvendig.
8. Leder har ansvar for å følge opp tiltak. Overordnede orienteres dersom konflikten fortsetter. Saken kan behandles på høyere nivå i saker der det vurderes som nødvendig å fatte beslutninger som ligger utenfor lederens myndighetsområde eller håndtering av saken ikke har hatt ønsket effekt. Lederen har likevel ansvar i saken og bør være med i det videre arbeid.
9. Dersom lederen som får kjennskap til en konflikt, selv er part i konflikten, må overordnede orienteres direkte.

Arkivering

Avhengig av konfliktens karakter blir partene enige om hvor sakens dokumenter skal oppbevares.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
HÅNDTERING AV VOLD OG TRUSLER PÅ ARBEIDSPLASSEN		

Formål:

Ivaretagelse av arbeidstakere som opplever vold og trusler på arbeidsplassen. Rutinen tar for seg hvordan man skal handle når en situasjon hvor ansatt blir truet eller utsatt for vold på arbeidsplassen har oppstått.

Definisjoner:

Vold og trusler er hendelser hvor arbeidstakere blir utskjelt, utsatt for uønsket seksuell oppmerksomhet fra tredjepart eller angrepet i situasjoner som har forbindelse med deres arbeid, og som innebærer en åpenlys eller antydning trussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære.

Vold og trusler kan komme til uttrykk som:

Fysisk vold: som primært gir skade på legeme. Psykisk skade kan oppstå som følge av å bli utsatt for slik vold.

Psykisk vold: som kan uttrykkes både verbalt og gjennom kroppsspråk. Denne retter seg mot den utsattes psykiske tilstand eller sinnsstemning. Formålet er å skape psykisk ubehag, frykt, engstelse og/eller usikkerhet.

Seksuell vold: som kan gi både fysisk og psykisk skade

Vold og trusler er begrepsmessig beslektet, men likevel vesensforskjellig fra trakassering.

Et hovedskille mellom vold og trusler og trakassering som fenomen, er at vold og trusler kan skje som en enkelthendelse, mens trakassering er negative handlinger som vanligvis foregår over tid. I tillegg skjer trakassering primært blant personer som kjenner hverandre, mens vold og trusler kan forekomme både mellom kjente og mellom ukjente.

(Kilde: Arbeidstilsynet)

Omfang:

Vold og trusler oppleves forskjellig av ulike individ, således må hver enkelts opplevelse av hendelsen danne utgangspunkt for omfanget av oppfølgingen.

Forebygging:

På bakgrunn av kartlegging av arbeidsmiljøet, og vurdering av risiko, kan risikoreduserende tiltak iverksettes på den enkelte arbeidsplass. Det skal gis informasjon og opplæring til alle ansatte om håndtering av vold og trusler, og risikomomentene på deres arbeidsplass.

Ansvar:

Arbeidsgiver har ansvar for å sørge for at arbeidstakerne, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger. Arbeidsgiver har ansvar for å forebygge, håndtere og følge opp vold og trusler gjennom et kontinuerlig og systematisk HMS-arbeid.

Arbeidstakerne skal medvirke i utformingen og gjennomføringen av tiltak mot vold og trusler, samt i den videre oppfølgingen av om tiltakene fungerer. De skal rapportere hendelser med vold og trusler til ledelsen.

Arbeidsmiljøloven § 4-3 stiller krav om at arbeidstakere ”ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. De skal beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.” Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at bestemmelsen blir overholdt.

Fremgangsmåte:

Forebygging av vold og trusler

Det skal foretas systematiske kartlegginger av hvor og i hvilke typer arbeidssituasjoner arbeidstakerne kan bli utsatt for vold og trusler. Kartleggingen må inneholde en gjennomgang av risikofaktorer både internt i enheten/avdelingen og i omgivelsene. Omfanget av vold og trusler skal kartlegges slik at virksomheten har en kontinuerlig oversikt over hvor stort problemet er.

På bakgrunn av kartleggingen skal det gjøres en vurdering av hvor stor sannsynligheten er for å bli utsatt for vold og trusler, og hvilke konsekvenser det kan få.

Forebygging av vold og trusler krever systematisk arbeid. Enhetene/avdelingene må utarbeide planer og tiltak for å redusere risikoforholdene, med bakgrunn i det som kommer fram i kartleggingen og risikovurderingen. Dette kan gjøres i form av en handlingsplan.

Handlingsplanen bør inneholde konkrete tiltak som følger opp målsettingene i strategien, og bør revideres årlig i samarbeid mellom ledelsen og de ansatte. De konkrete tiltakene bør omfatte prosedyrer og rutiner for

- forebygging
- håndtering av situasjonen
- oppfølging
- registrering av hendelser
- opplæring
- kriseberedskap

Se HMS-verktøykassen, Prosedyre for kartlegging og Prosedyre for risikovurdering og utarbeidelse av tilhørende handlingsplan.

Håndtering av voldssituasjon

Enheten/avdelingen må ha klare rutiner for hva som skal gjøres i en voldssituasjon, og hvordan hendelser skal følges opp. Rutinene kan fungere som et sikkerhetsnett for alle og vil sikre at både arbeidsgiver og arbeidstakerne vet hva de skal gjøre når en situasjon oppstår, og i etterkant av hendelsen.

Oppfølging

All vold eller trusler om vold/trakassering skal meldes skriftlig til leder og verneombud. Det er den ansatte selv som har ansvaret for dette (se vedlegg). Det skal også skrives og leveres avviksmelding om hendelsen.

Arkivering:

Registreringen arkiveres i personalmappe og i internt HMS-system.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
Registrering av vold/trussel		

Til: _____ Dato: _____
(leder)

Fra: _____ (den som har blitt utsatt for vold/trusler)

Beskrivelse av hendelsen (tid og sted, hva skjedde, type skade, hvem som var involvert):

Signatur ansatt:

Har oppsøkt lege: ☐

Skademelding fylt ut: ☐

Avviksregistrering: ☐

Oppfølging av leder: ☐

Leveret leder: _____ (dato) _____ (signatur leder)

Sendt til verneombud: _____ (navn på verneombud)

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
VARSLING		

Formål

Evenes kommune skal være en organisasjon som fremmer åpenhet. De ansatte i kommunen skal føle trygghet i sitt ansettelsesforhold, og oppleve å bli tatt på alvor når de varsler kritikkverdige forhold. Varslingsrutinene skal legge til rette for at kommunen kan motta informasjon om kritikkverdige forhold, og at denne informasjonen blir behandlet på en måte som fører til nødvendig endring av forhold som varselet gjelder. Plikten til å legge forholdene til rette for varsling hjemles i Arbeidsmiljølovens § 3-6.

Hvem kan varsle

Evenes kommune ønsker at ansatte og andre (for eksempel innbyggere, leverandører, kunder og samarbeidspartnere) skal kunne varsle om kritikkverdige forhold de blir kjent med.

Hva skal det varsles om?

Det skal sies ifra om kritikkverdige forhold i kommunen. Med kritikkverdige forhold menes bla:

- Forhold som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing og trakassering
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Diskriminering
- Brudd på taushetsplikt
- Brudd på kommunens etiske retningslinjer og på allment aksepterte etiske normer

Faglig/og eller politisk uenighet anses ikke for å være kritikkverdige forhold som det skal varsles om i henhold til Arbeidsmiljøloven, og da heller ikke etter denne rutinebeskrivelsen. Før en varsler om forhold i virksomheten, skal man ha overveid om det man vil varsle om kommer inn under definisjoner over. Tillitsvalgte og verneombud kan være samtalepartnere i en slik overveelse.

Hvordan varsles det?

Arbeidsmiljøloven sier at en varsler skal velge en forsvarlig framgangsmåte ved varslingen. Et varsel bør inneholde fullt navn på varsleren (kan være anonym), varslersens tjenestested, dato for rapportering, tidsrom, ev dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, og om det er andre vitner. For den videre behandling, er det en fordel at varselet er skriftlig, men varsling kan også skje muntlig (se skjema for varsling som følger denne rutinebeskrivelsen).

I Evenes kommune vil en varsler ha ulike måter å varsle forsvarlig på. De fleste av varslingskanalene vil bety at varsleren må stå fram med sin identitet. Det er likevel åpnet for at det kan varsles anonymt (se skjema som følger rutinebeskrivelsen). Dersom man varsler anonymt, kan likevel situasjonen kreve at varslersens navn blir kjent. For eksempel kan saken bli umulig å undersøke dersom man ikke kjenner identiteten til varsleren.

Varsling tjenestevei

Som hovedregel skal man ta opp kritikkverdige forhold med nærmeste leder. Dersom dette ikke fører fram, varsler man til enhetssjef, og i siste instans til rådmannen. På alle nivå har varsleren rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgte eller verneombud/hovedverneombud.

Det skal varsles på eget skjema (se HMS-verktøykassen). Oppfølging av varselet loggføres på eget skjema (se HMS-verktøykassen), og kopi sendes rådmann v/personalkonsulent når oppfølging er gjennomført.

Varsling til tillitsvalgt/verneombud/arbeidsmiljøutvalg

Dersom varsling tjenestevei ikke fører fram, eller det av andre grunner ikke er ønskelig, kan en ansatt varsle tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalget. Tillitsvalgte eller verneombud skal i neste instans melde varselet til det ledelsesnivået som er mest hensiktsmessig i forhold til innholdet i varselet.

Varsling eksternt

Selv om varsling via tjenestevei i Evenes kommune er hovedregelen, kan man likevel varsle eksternt til aktuell tilsynsmyndighet dersom intern varsling ikke fører fram; for eksempel til fylkesmann, fylkeslege, arbeidstilsyn, politi, revisjon eller liknende instanser. Et slikt varsel vil alltid være forsvarlig i lovens forstand.

Dersom varsel via tjenestevei eller til andre instanser nevnt over, ikke fører fram, kan ansatte varsle via media. Arbeidstaker må imidlertid ta høyde for at det normalt vil være større risiko for at opplysningene kan skade virksomheten unødig enn ved varsling på andre måter. Det å varsle om kritikkverdige forhold kan også oppleves som en personlig belastning.

Behandling av varselet

Alle varsler skal tas seriøst og behandles på en slik måte at muligheten til å endre eventuelle kritikkverdige forhold er størst mulig. Det skal ikke reageres negativt mot den som varsler på en forsvarlig måte, selv om varselet senere viser seg å være uberettiget.

Undersøkelser

De undersøkelsene som varselet gir grunnlag for skal gjennomføres med sikte på å få avdekket eventuelle kritikkverdige forhold. Et varsel skal så langt som mulig alltid ende opp med en begrunnet avgjørelse. Dersom varselet gjelder en bestemt person/bestemte personer, skal den/disse gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt, og under saksbehandlingen få anledning til å uttale seg om kritikken dersom varselet ikke blir funnet åpenbart grunnløst. Når saken er ferdig behandlet, skal den/de det er varslet om straks få beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Fortrolighet

Varsleren og varslersens identitet skal ikke gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for å behandle varselet.

Tilbakemelding til varsleren

Dersom identiteten til varsleren er kjent, skal vedkommende få en bekreftelse på at varselet er mottatt og innen 14 dager få tilbakemelding på hvordan varselet er fulgt opp.

Rapportering

Rådmannen rapporterer fortløpende til arbeidsmiljøutvalget om varsler som er kommet og behandlingen av disse.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU: 2014
Skjema for intern varsling		

Varslet skal leveres nærmeste leder/enhetsleder/kommunedirektør eller til tillitsvalgte/verneombud.

Evenes kommune ønsker at varselet skal underskrives med navn. Da er det mulig å innhente ytterligere opplysninger fra varsler og gi tilbakemelding til denne om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel varsle anonymt.

Du vil få tilbakemelding innen 14 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres (dersom varsler ønsker å komme med forslag):

Varslet av: _____ Dato: _____

Jeg ønsker å være anonym ☐

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU: 2014
Skjema for oppfølging av intern varsling		

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av: _____	
2.	Undersøkelser er gjennomført:	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding gitt varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging planlagt	
8.	Videre oppfølging gjennomført	

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
INSTRUKS FOR BRANNVERNLEDER		

Brannvernlederen har det oppfølgende ansvar ovenfor myndighetene ved gjennomføring av det forebyggende brannvernet i bygget.

Brannvernleder skal:

1. Påse at virksomheten innrettes slik at brann ikke lett kan oppstå, og slik at sikringstiltak og innretninger fungerer etter sine forutsetninger. Herunder å påse at branntekniske oppgaver tillagt andre blir fulgt.
2. Være ansvarlig for utførelse av brannvernarbeid i objektet. Overordnet ansvar i forhold til myndighetene innehas av byggeier.
3. Kjenne til aktuelle lover og forskrifter innenfor brannvern, tekniske og organisatoriske tiltak i objektet, brannvesenets innsatsmuligheter, og holde seg à jour med endringer og revisjoner.
4. Delta under varslet brannsyn, og innen angitt frist etter at tilsynsrapport er mottatt, skriftlig meddele brannvesenet når og hvordan eventuelle feil og mangler blir rettet opp. Brannvernleder skal videre sørge for at feil og mangler blir utbedret innen den angitte tidsfrist.
5. Planlegge og gjennomføre obligatoriske brannøvelser etter de retningslinjer som er angitt i brannforskriftene og veiledningen, samt protokollføre disse. Eget skjema er utarbeidet for dette i denne branndokumentasjonen.
6. Gi nyansatte og vikarer en grunnleggende brannvernopplæring, som tilsvarende kunnskaper som normalt innarbeides gjennom brannøvelsene, samt gjennomgang av branndokumentasjon.
7. Rådføre seg med brannteknisk ekspertise når det gjelder tekniske og bygningsmessig brannsikringstiltak, pålegg fra brannvesenet mv.
8. Sørge for at branndokumentasjonen til enhver tid er ajourført, og befinner seg på et lett tilgjengelig sted, etter avtale med den stedlige brannsjef.

Instruks er gjennomgått og forstått:

Sted/dato:

Brannvernleder (sign):

Brannvernleder

Navn:

E-post:

Telefon:

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
Egenmelding for brannvernopplæring		

Arbeidssted:	Dato:
Navn på den ansatte:	Stilling:

Brannvernopplæringen har bestått i en gjennomgang av:

- Brannvernrutiner, branninstrukser, branntegninger og evakueringsplan.
- Brannalarmanlegg og sløkkeutstyr: Plassering, funksjon og betjening.
- Befaring på bygget/byggene med fokus på rømningsveier, samleplass, mv.

Jeg bekrefter at jeg har gjennomgått og forstått brannvernrutinene:

Underskrift ansatt:	
Underskrift leder:	

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
FRAVÆR PGA SYKDOM		

Evenes kommune skal jobbe med forebygging for å redusere sykefraværet. Vi ønsker å gjennomføre en tettere oppfølging av de som er langtidssykemeldte. Målsettingen er å øke frisknærværet og redusere sykefraværet.

Åpen dialog mellom ansatt og leder er viktig. Denne dialogen skal åpne for at det meste av behov for kortere fravær kan løses ved bruk av den utvidede egenmeldingsordningen.

Forebygging

Evenes kommune skal arbeide forebyggende for å øke omfanget av nærværet.

Eksempler på forebyggende tiltak:

- **Psykososialt arbeidsmiljø**
 - Den daglige aktiviteten skal preges av engasjement, samarbeid, respekt, lojalitet og nytenkning.
 - Arbeidsmiljøundersøkelser
 - Årlige medarbeidersamtaler
 - Legge til rette for sosiale sammenkomster
- **Kompetanse innen HMS og sykefraværsoppfølging**
 - Alle tillitsvalgte, ledere og vernetjenesten skal ha grunnopplæring i arbeidsmiljø.
 - Gjennomgang av «rutiner ved sykefravær» med alle ansatte gjennomføres av respektiv enhetsleder.
 - Alle ansatte skal ha kunnskap om gjennomføring av oppfølgingssamtaler.
 - Enhetsledere skal ha kunnskap om oppfølging av langtidssykemeldte – individuell oppfølgingsplan.
- **Ergonomi**
 - Gjennomgang og rettledning vedrørende ergonomi ved behov. Meldes til enhetsleder.
- **Kultur i kommunen**
 - Utøve ledelse som fremmer trivsel og tilhørighet.
 - Gjennomføre personalmøter hvor sykefraværet er et av temaene.

Sykefraværstatistikk

HR tar ut fraværstatistikk og sender videre til enhetslederne hvert kvartal. Enhetslederne gir tilbakemeldinger på enhetene. Tiltakene vurderes fortløpende.

RUTINER OG ANSVARSFORDELING

- HR-rådgiver er IA kontakt i Evenes kommune.

- Hver enkelt enhetsleder har ansvaret for oppfølging av sykefraværet.
- Det skal skrives referater fra hvert møte som gjennomføres mellom leder og ansatt i forbindelse med oppfølging av sykefraværet. Referat skal underskrives av både ansatt og leder. Referatet legges i personalmappen.

Digital sykemelding

Det er viktig at sykemelding sendes til leder så snart den foreligger.

Ved sykemelding vil den ansatte få en SMS eller epost melding fra NAV, og kan klikke på lenken og logge inn. Da kommer man inn til sykemeldingen og må krysse av for å sende den til arbeidsgiver. Når sykemeldingsperioden er over, vil den ansatte få en ny melding med lenke til søknad om sykepenger. Er sykemeldingen over 31 dager vil den bli delt opp i flere søknader. Søknad om sykepenger på fylles ut uten ugrunnet opphold da arbeidsgiver forskutterer lønnen. Hvis arbeidsgiver ikke får refusjon fra NAV fordi den ansatte ikke fyller ut søknad om sykepenger, vil arbeidsgiver kunne kreve pengene tilbake fra den ansatte.

Unntak fra regelen om å bruke digital sykemelding

Noen må enn bruke sykemelding på papir. Ved papirsykemelding skal både del C og del D leveres arbeidsplassen. Husk at det skal skrives under og krysses av på del D på sykemeldingen (husk ferie og utenlandsopphold). Antall timer må fylles ut ved deltidssykemelding.

Gradert sykemelding

Ved gradert sykemelding kan den sykemeldte jobbe færre timer enn vanlig, med færre arbeidsoppgaver. Et annet alternativ er at man kan bruke lenger tid på å utføre sine ordinære arbeidsoppgaver.

Om retten til sykepenger

Retten til sykepenger og formålet med disse er hjemlet i folketrygdloven. Der heter det at sykepenger ytes til den som er arbeidsuføre på grunn av funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade, jfr. lov om folketrygd § 8-4 1. NAV eller arbeidsgiver kan stoppe utbetalingen av sykepenger hvis man har kunnskap om at sykemeldingen ikke skyldes en medisinsk skade eller sykdom.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING		

Det skal settes søkelys på at leder og ansatt sammen skal finne løsninger på hva som kan gjøres for at den ansatte skal kunne komme tilbake i arbeid. Det er derfor svært viktig at leder holder kontakt med den ansatte og har møter på arbeidsplassen. På denne måte bidrar det til at den som er syke ikke mister kontakten med arbeidsplassen både på den sosiale og faglige siden. Den ansatte skal føle seg velkommen tilbake.

Ansattes medvirkningsplikt

For at arbeidsgiver skal få gjennomført sykefraværsoppfølging er det helt avgjørende at den ansatte medvirker. Alle sykemeldte har en lovpålagt medvirkningsplikt i dette arbeidet og er pålagt å gi opplysninger om egen funksjonsevne, jfr. arbeidsmiljøloven § 4-6 (2). Den ansatte skal også opplyse om fraværet skyldes arbeidsrelaterte forhold og bidra til å komme med forslag til hva som bør endre for at man skal komme tilbake i jobb så raskt som mulig. Den ansatte må utfordres på å anslå fraværets varighet.

Den ansatte må også være innstilt på å gjøre annet passende arbeid eller tilrettelagt arbeid hvis dette bidrar til å komme raskere tilbake til sin ordinære stilling.

Tilrettelegging

Leder og ansatt skal i oppfølgingssamtalene og gjennom dialog komme frem til hvilke arbeidsoppgaver den ansatte kan utføre i sykemeldingsperioden. Man må avklare hva den sykemeldte kan gjøre, hva vedkommende kan gjøre med tilrettelegging og hvilke arbeidsoppgaver som ikke kan utføres, jfr. Aml §§4-1, 4-2 og 4-6.

Tilrettelegging er tidsbegrenset. Som et utgangspunkt kan man planlegge for 14 dager om gangen. Tilretteleggingen bør avtales med en startdato og en sluttdato. Tilretteleggingen må ikke bli permanent, da dette kan bli tolket som opprettelse av ny stilling med nytt innhold. Man må også vekte tilrettelegging opp mot kravene til at denne ikke skal svekke tjenestetilbudet eller ramme øvrige kollegaer.

Bistand fra NAV

Kommunen har mulighet til å hente inn bistand og råd i sykefraværsarbeidet fra sitt lokale NAV kontor eller IA-kontakt som er tilsatt ved NAV arbeidslivssenter.

Ved langvarig og/eller hyppig gjentakende sykefravær der bedriftsinterne tiltak og andre støtteordninger er utprøvd, kan man søke NAV om «Eksperttilskudd» Kriteriet er at NAV arbeidslivssenter har vært involvert og mener at et slikt tilskudd vil være hensiktsmessig i det aktuelle tilfellet.

Lovpålagt oppfølging av sykefravær:

13

Når	Hvem	Hva skjer
1. Fraværsdag	Ansatt	• Ringer leder ved arbeidsdagens begynnelse og orienterer om sykefraværet.

		Skjema «egenmelding ved sykdom» fylles ut. Skjemaet leveres straks til enhetsleder
	Enhetsleder	Har ansvar for videre oppfølging.
3. Fraværsdag	Enhetsleder	Hvordan går det? Få en antydning om sykefraværets lengde. Hva kan Evenes kommune gjøre for å tilrettelegge arbeidet?
9. Fraværslag	Ansatt Leder	- Kontakte leder og gi beskjed om videre forløp. Ut fra denne samtalen vurderes funksjonsevnen ved evt. videre sykefravær. - Sender straks sykemelding til sin leder - Mottar sykemelding. Vurderer om individuell oppfølgingsplan skal skrives.
Innen 3 uker	Leder	Leder kontakter den sykemeldte for å høre hvordan det går. Er det noe som kan gjøres for å få den ansatte tilbake i jobb? Alternative oppgaver, tilrettelegging av arbeid, mulighet for gradert sykemelding? Husk å avtale videre oppfølging og kontakt.
Innen 4 uker	Ansatt og leder	Senest innen 4 uker skal enhetsleder i samarbeid med ansatt utarbeide en oppfølgingsplan (nav.no) Elektronisk skjema på nav.no benyttes. «Dialogmøte sykefravær» Signeres av både arbeidstaker og arbeidsgiver. Oppfølgingsplanen skal inneholde: En vurdering av arbeidstakers

		arbeidsoppgaver og arbeidsevne • Aktuell tilrettelegging og tiltak i arbeidsgivers regi • Eventuell behov for ekstern bistand • Plan for videre oppfølging HR, bedriftshelsetjenesten eller NAV arbeidslivssenter kan kontaktes for bistand. Oppfølgingsplanen er digital, både enhetsleder og ansatt har tilgang til den digitale oppfølgingsplanen fra NAV og skal fungere som et dynamisk verktøy i oppfølgingsarbeidet. Planen kan deles digitalt med NAV når den er godkjent av begge parter.
Innen 8 uker	Enhetsleder	Enhetsleder kontakter HR og den ansatte innkalles for samtale. Arbeidsgiver innkaller: • Arbeidstaker (hvis ønskelig kan tillitsvalgt/verneombud delta, eller annen person som den ansatte har tillit til) • Bedriftshelsetjenesten • Lege/sykemelder (godkjennes av ansatt) Møtet skal fortrinnsvis avholdes på arbeidsplassen. Møtets hensikt er å foreta en grundig funksjonsvurdering med sikte på mulighetene for videre aktivitet. Kopi sendes NAV. NAV gjør en vurdering av retten til videre sykepenger ved 100% sykemelding må utvidet legeerklæring framlegges. NAV vurderer om aktivitetsplikten er oppfylt.

		Aktivitetsplikten betyr at man skal prøve seg i arbeid så fremt tungtveiende medisinske årsaker ikke er til hinder for dette eller arbeidsgiver ikke kan tilrettelegge. Den ansatte plikter å medvirke til å finne løsninger som gjør at ansatt kommer tilbake i arbeid, raskest mulig. Skjema på NAV.no kan benyttes eller «individuell oppfølgingsplan sykemeldte» i papirform.
Månedlige evalueringsmøter	Ansatt og leder	På møtene skal ansatt og leder drøfte funksjonsevne, tilrettelegging og utprøving av alternative arbeidsmuligheter. Vedlagte skjema brukes (individuell oppfølgingsplan). Dette legges i personalmappen.
Innen 6 måneder	13.1	Dialogmøte 2 skal avholdes innen 26 uker fra sykemeldingen startet. NAV har ansvaret for innkalling og gjennomføring av dette møtet. Oppfølgingsplan skal deles med NAV før møtet. Det er mulig å be NAV om dialogmøte 2 før 26 uker har gått.
Innen 12 måneder	13.2	Dialogmøte 3 i regi av NAV ved behov. Uavhengig av deg gjør arbeidsgiver en vurdering av status. Skjema «oppfølgingssamtale maksdato sykefravær» kan benyttes. Det tas stilling til hva som skal skje videre. Ved sannsynlig videre langtidsfravær informerer HR om pensjonsrettigheter og rutiner videre. Sykepenger stoppes etter at rettighetene opphører.

MAKSDATO FOR RETT TIL SYKEPENGER

Maksdato for utbetaling av sykepenger er 49 uker og 5 kalenderdager. Arbeidsgiverperioden på 16 dager holdes utenom dette. Ferie eller opphold av sykemelding forlenger maksdato

tilsvarende. Den sykemeldte må være sammenhengende fullt arbeidsfør i 6 måneder før den ansatte har opparbeidet nytt rettskrav på lønn under sykdom.

AVKRYSNINGSSKJEMA FOR UTFØRT TILTAK I HENHOLD TIL OPPFØLGING AV SYKEFRÅVÆR:

Navn:	
Enhet:	
Maksdato:	

Dato:_____ **1. fraværsdag.** Beskjed om fravær

- Egenmelding
- Sykemelding

Dato:_____ **3. fraværsdag.** Kontakt. Hvordan går det?

Antydning om fraværets længde: _____

Dato: _____ **9. fraværsdag.** Sykemelding fra lege må foreligge. Kontakt for videre forløp.

Dato: _____ **Innen 3 uker.** Samtale/vurdere gradert sykemelding

Dato: _____ **Innen 4 uker.** Innkalling til samtale. Individuell oppfølgingsplan skal utarbeides og signeres av arbeidsgiver og arbeidstaker. Kopi sendes sykemelder.

Månedlige evalueringsmøter.

Dato:_____

Dato: _____

Dato: _____

Dato:

Dato: _____

Innen 8 uker. Kontakte HR. Det gjennomføres dialogmøte med arbeidstaker. Funksjonsvurdering med sikte på muligheter for videre aktivitet.

Dato:_____ **Innen 6 mnd.** Dialogmøte 2. NAV har ansvaret for innkalling og gjennomføring.

Dato: _____ **Innen 12 mnd.** Dialogmøte 3. NAV innkaller til møte. Oppsummering.
Det tas stilling til hva som skal skje videre.

Evt. merknader:

EGENMELDING

1. Melding om fravær ved sykdom - fylles ut av nærmeste overordnet med personalansvar **Dersom en annen mottar meldingen leverer han/hun skjemaet til rette vedkommende.**

Navn: Født:.....

Enhet: Hjemkommune:

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| ☐ Egen sykdom | ☐ Egen sykdom m/sykmelding | ☐ Innlagt på sykehus |
| ☐ Barns sykdom | ☐ Barnepassers sykdom | ☐ Annen årsak |

Fraværet vil antakelig vare i: dager

- ☐ Egenmelding ☐ Sykemelding fra lege som leveres snarest

Merknader:

Dato: Underskrift:
Underskrives av den som mottar fraværmeldingen for arbeidsgiver

2. Egenmelding – fylles ut av arbeidstaker første dag tilbake på jobb

Undertegnede var borte fra arbeidet f.o.m. t.o.m.

Ved barn/barnepassers sykdom, oppgi barnets fødselsdato:

Jeg er alene om omsorgen Ja ☐ Nei ☐

Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen?

Ja ☐ Nei ☐ Usikker ☐

Hvis ja, hvilke forhold kan det sees i sammenheng med fraværet?

.....

Andre opplysninger du vil gi arbeidsgiver: Hva kan du utføre? Har du behov for tilrettelegging?

.....

Har du behov for samtale med leder? Ja ☐ Nei ☐ Ønsker du samtale med BHT Ja ☐ Nei ☐

Dato: Underskrift:
Arbeidstaker

3. Videre forløp – fylles ut av nærmeste overordnet (sett flere kryss ved behov)

- | | |
|---|--|
| ☐ Avsluttet egenmelding/sykmelding | ☐ Friskmelding m/videre tilrettelegging |
| ☐ Mottatt videre sykmelding | ☐ Meldt bedriftshelsetjenesten (BHT) |
| ☐ Samtale mellom leder og ansatt | |

Dato: Underskrift:
Nærmeste overordnet

ORIENTERING TIL ARBEIDSTAKEREN

1. VED EGEN SYKDOM

EGENMELDING kan ikke nyttes før arbeidstakeren har vært ansatt hos sin arbeidsgiver i 2 måneder.

Melding om sykefravær første fraværsdag

Arbeidstakeren plikter i gi arbeidsgiveren melding om sykefravær så snart som mulig og senest første fraværsdag innen arbeidstidens slutt. Denne meldeplikt gjelder selv om det foreligger sykemelding fra lege fra første dag. Retten til sykepenger inntreder først fra den dag melding blir gitt.

Utvidet egenmelding

Evenes kommune har inngått samarbeidsavtale med trygdeetaten om inkluderende arbeidsliv og som følge av dette har arbeidstakere i Evenes kommune mulighet til å bruke egenmelding i 8 dager pr. fraværstilfelle med et samlet øvre tak på 24 dager pr. 12 måneders periode. Denne fleksibiliteten innebærer også at egenmelding kan benyttes 24 ganger a 1 dag.

8 kalenderdager

Egenmelding kan ikke benyttes i mer enn 8 dager pr. fraværstilfelle. Ved nytt sykefravær innen 16 dager medregnes tidligere fraværsdager det ikke foreligger sykemeldingsattest for. Når arbeidstakeren har brukt opp egenmeldingsdagene i løpet av en 16 dagers periode, **må han/hun arbeide sammenhengende i 16 kalenderdager før egenmelding kan brukes på nytt.**

Arbeidsfrie dager telles med som egenmeldingsdager dersom arbeidstakeren er syk både umiddelbart før og umiddelbart etter slike arbeidsfrie dager.

Sykemelding fra lege

Sykemelding fra lege må foreligge fra og med den første dagen arbeidstakeren skulle vært i arbeid etter egenmeldingsperiodens utløp. Hvis ikke slik melding foreligger fra nevnte dag tapes også retten til sykepenger for egenmeldingsdagene.

2. VED BARNS OG BARNEPASSERS SYKDOM

Permisjonsretten er hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 12-9. Se der for fullstendig versjon. Dette er kun et sammendrag.

Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon:

- a. for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt,
- b. hvis barnet skal følges til legeundersøkelse eller annen oppfølging i forbindelse med sykdom, eller
- c. hvis den som har det daglige barntilsynet er syk eller har permisjon etter denne paragraf på grunn av et annet barn.

Retten til permisjon etter paragrafen gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller **12 år**.

Arbeidstaker har rett til permisjon inntil 10 dager hvert kalenderår eller inntil 15 dager dersom arbeidstaker har omsorg for mer enn to barn. Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barn har rett til dobbelt så mange permisjonsdager. Retten til betaling ved ovennevnte fravær er hjemlet i folketrygdloven kap. 9 (*Omsorgspenger*).

Egenmelding – tre kalenderdager

Arbeidstakere som har rett til omsorgspenger ved barns eller barnepassers sykdom kan benytte egenmelding overfor arbeidsgiver når arbeidsforholdet har vart i fire uker.

Egenmelding kan nyttes for inntil 3 dager om gangen. Fra og med den fjerde kalenderdagen må arbeidstakeren legge fram legeerklæring for barnet eller for barnepasseren.

Tap av retten til å nytte egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

Dersom en arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at en arbeidstaker har krevd omsorgspenger uten at fraværet skyldtes barns eller barnepassers sykdom, kan arbeidsgiveren ved fremtidige fravær bestemme at erklæring fra lege må foreligge fra første fraværsdag.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
Dialogmøte UNNTATT OFFENTLIGHET		

Navn, adresse, telefonnummer	Personnummer	Gjennomføringsdato og sted

Tilstede på møtet:

13.3 Ansettelsesforhold	
Stilling i %	Arbeidsoppgaver og primært tjenestested
Oppnår maksdato	Fravær og henvisning til evt. vedlegg som er unntatt offentlighet

Beskrivelse av nåsituasjonen:

Hvordan går det?

Når du er på jobb, hva er det som går bra og hva er vanskelig?

Hva med trivsel?

Har tiltak vært forsøkt tidligere?

Er det andre forhold som påvirker din arbeidssituasjon?

Kan vi som arbeidsgiver tilrettelegge på arbeidsplassen for å få deg tilbake på jobb?

Hvordan ser du for deg det videre løpet? Hva sier legen?

Hvilken ytelse har du i dag?

Øvrig:

Arbeidsgivers uttalelse:

Hva er vi enige om:

Avtale om neste møte:	
Oppfølging/tiltak:	
Vedlegg:	

Underskrift:		
_____	_____	_____
Dato	Arbeidstaker	Arbeidsgiver

☐ OK. Kopi av dette dokumentet er sendt til _____ NAV av _____ (signatur)
--

Sanksjoner

NAV har hjemmel til å sanksjonere både arbeidsgiver, arbeidstaker og sykmelder dersom plikter i oppfølgingsarbeidet ikke er oppfylt (nytt). Du som arbeidsgiver vil bli ilagt overtredelsesgebyr tilsvarende seks rettsgebyr (5160 kroner, pr. juni 2011) for hvert brudd på følgende plikter:

- Hvis du ikke avholder dialogmøte 1.
- Hvis du ikke sender rapporteringsskjema og oppfølgingsplan uoppfordret til NAV innen 9 ukers sykmelding.
- Hvis du ikke deltar i dialogmøter i regi av NAV og ikke sender revidert oppfølgingsplan til NAV før møtet.

Du vil få forhåndsvarsel fra NAV før eventuell sanksjonering.

For mer informasjon, se nav.no eller ring Raskere tilbake-telefonen 75 42 64 06.

Evenes kommune	HMS-verktøykasse	Vedtatt av AMU:
RUSFOREBYGGENDE ARBEID OG HÅNTERING AV AVHENGIGHETSPROBLEMATIKK		

Formål

Å forebygge rus- og avhengighetsproblemer i bedriften som en del av det systematiske HMS-arbeidet.

Ansvar

Alle ansatte. Den som oppdager avvik/uønskede hendelser har ansvar for å melde fra til den det gjelder, nærmeste leder eller verneombud.

Leder med personalansvar er ansvarlig for oppfølging, eventuelt i samråd med personalkonsulent og bedriftshelsetjeneste.

Beskrivelse

Skulle en av våre ansatte få et problematisk forhold til bruk av rusmidler som gir seg utslag i jobbsammenheng er det vår intensjon å følge AKAN-modellen for håndtering av individsaker. Denne finnes beskrevet på AKANs nettsider (www.akan.no).