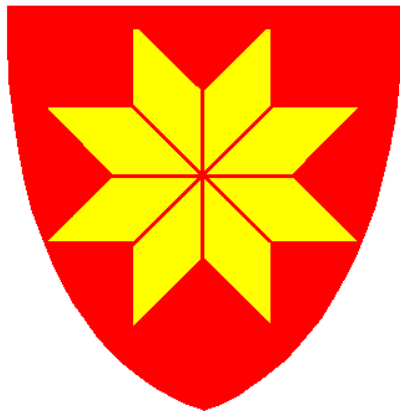


**ULVIK HERAD  
RÅDMANNEN**

**HELSE, MILJØ, OG TRYGGLEIK**

**HOVUDBOK - RÅDMANNEN**



(Vedteke i AMU 30.9.1998 – Oppdatert 26. oktober 2021)

# Innhold

1	KVAER HELSE, MILJØ, OG TRYGGLEIK .....	4
1.1	Kvifor helse, miljø, og tryggleik .....	4
1.2	Krav til dokumentasjon .....	4
2	MÅLSETTING .....	6
2.1	Hovudmål for helse, miljø, og tryggleik .....	6
2.2	Delmål for helse, miljø, og tryggleik .....	6
3	ORGANISASJON.....	6
3.1	Politisk organisering.....	6
3.2	Administrativ organisering (pr.01.01.2020) .....	7
3.3	Ansvar og mynde .....	7
3.4	Organisasjonsplan m/arbeidskildring.....	7
3.5	Personalpolitiske retningslinjer.....	8
4	LOVER OG FORSKRIFTER.....	8
4.1	Arbeidsmiljøforskriftene.....	8
4.1.1	Forskrift om organisering, ledelse og medverknad .....	8
4.1.2	Arbeidsplassforskrifta .....	9
4.1.3	Forskrift om utføring av arbeid.....	9
4.1.4	Forskrift om tiltaks- og grenseverdiar .....	10
4.1.5	Produsentforskrifta.....	10
4.1.6	Forskrift om administrative ordningar .....	10
4.2	Internkontrollforskrifta .....	11
4.3	Forskrifter om kjemikalier .....	12
4.4	LOVER SOM VERT OMFATTA AV INTERNKONTROLL-FORSKRIFTENE.....	12
4.5	GENERELLE FORSKRIFTER SOM VERT OMFATTA AV INTERNKONTROLLVEDTEKTER. ....	13
4.6	SÆRSKILDE FORSKRIFTER .....	13
4.7	Oppdatering.....	15
5	VERNEARBEID .....	15
5.1	Verne- og helsetenesta .....	15
5.1.1	Arbeidsmiljøutvalet og verneomboda.....	15
5.2	Verneområde - organisering og mynde/ansvar .....	16
5.3	Vernerundar .....	17
5.4	Verneutstyr .....	18
5.5	Handlingsplan .....	18

5.6	Oppdatering av HMT-handboka.....	18
6	OPPLÆRING .....	18
6.2	Introduksjon av nytilsette og vikarar .....	18
6.3	Sjekkliste for nytilsette.....	19
6.4	Kommentarar til sjekklista .....	21
6.5	Momentliste for oppfølgingsamtale innan dei 3 første md. ....	22
6.6	HMT-opplæring.....	22
7	INNKJØP .....	23
7.1	Krav til leverandørar/produktkontroll/merking.....	23
8	PROSEDYRAR OG RUTINAR .....	23
8.1	Teknisk utstyr .....	23
8.2	Registrering av sjukefråvær .....	23
8.3	Rutinar ved bruk av eigenmelding og sjukemelding .....	23
8.4	Rutinar ved sjukefråvær (sjukefråværsoppfølging) .....	24
8.4.2	Første arbeidsdag etter sjukefråvær .....	25
8.4.3	(1-8 dagar): .....	25
8.5	Nestenulukker.....	27
8.6	Rutinar for handtering av avfall.....	27
8.7	Retningsliner i samband med brann/brannøving. Ansvarleg brannvernleiar .....	27
8.8	Stoffkartotek.....	27
8.9	Akan .....	27
8.10	Instruksar .....	27
9	AVVIK.....	27
10	YMSE SKJEMA .....	29
10.1	Fråværsregistrering.....	29
10.2	Avvikssystem – Innmelding av avvik .....	31
10.3	Momentliste for oppfølgingsamtale innan dei 3 første mnd. ....	32
10.4	Generell plan for vernerundar .....	32
10.5	Kartleggingsskjema- vernerunde.....	33
10.6	Handlingsplan .....	35
10.7	Rapport frå Systemrevisjonen.....	36
10.8	Oppdatering av IK-Handboka .....	37
10.9	Eigenmeldingsskjema .....	38
10.10	SKJEMA FOR OPPFØLGING AV SJUKEMELDE ARBEIDSTAKARAR (Logg).....	40

10.11	INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN .....	43
10.12	SKJEMA FOR MEDARBEIDARSAMATALAR.....	44
10.13	Skjema for sluttsamtale .....	46
10.14	ULVIK HERAD – administrasjon - stab Sist oppdatert:30.04.2019.....	48
10.15	Overordna HMT- Plan 2021 – 2022 .....	50

## 1 KVA ER HELSE, MILJØ, OG TRYGGLEIK

### 1.1 Kvifor helse, miljø, og tryggleik

Gode og sikre arbeidsvanar, klare ansvarstilhøve, godt samarbeid, ryddige lokale, sikre produkt gjev kvalitet i arbeidet og betre resultat. Dette er helse, miljø, og tryggleik i praksis.

Dei beste resultatata kjem av systematisk arbeid, ikkje ved skippertak. Difor er det viktig at alle tek aktivt del, samstundes som leiinga må ta sitt ansvar.

Kunnskap og kompetanse må haldast ved like - det er ein føresetnad for å få systematisk helse, miljø, og tryggleik til å fungera.

### 1.2 Krav til dokumentasjon

Helse, miljø, og tryggleik betyr at verksemda skal: Dokumentasjon:

1. syta for at lover og forskrifter i helse-, miljø-, og trygg- leiksløvgjevinga som gjeld for verksemda er tilgjengeleg. Vidare skal ein ha oversyn over dei krav som er særleg viktige for verksemda.
2. syta for at arbeidstakarane har nok kunnskapar og evne i det systematiske HMT- arbeidet - informasjon om endringar.
3. syta for at arbeidstakarane medverkar til at samla kunnskap og erfaring vert nytta.
4. fastsetja mål for helse, miljø og tryggleik. skriftleg
5. ha oversyn over verksemda sin organisasjon - korleis ansvar, oppgåver og mynde for arbeidet med HMT er fordelt. skriftleg
6. kartleggja farar og problem, og på bakgrunn av dette vurderer

risiko, samt utarbeida tilhøyrande planar og tiltak for å redusera risikotilhøva.

skriftleg

7. setja i verk rutinar for å avdekkja, retta opp og førebyggja brot på krav fastsett i eller i medhald av HMT-lovgjevinga.

skriftleg

8. gjera systematisk overvaking og gjennomgang av internkontrollen for å sikra at den fungerer som føresett.

skriftleg

## 2 MÅLSETTING

### 2.1 Hovudmål for helse, miljø, og tryggleik

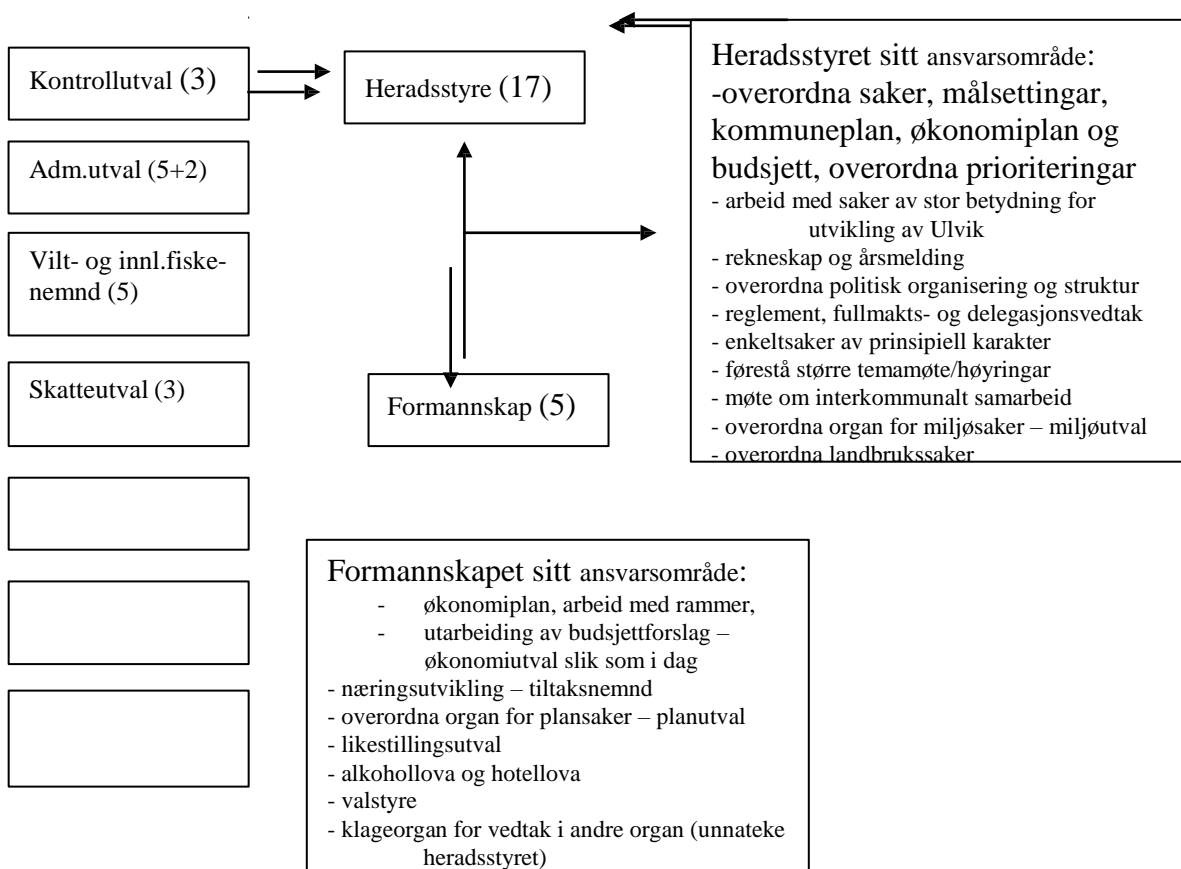
Me vil førebyggja ulukker, miljø-, og helseskadar for å skapa trivnad på arbeidsplassen. Drifta skal i minst mogleg grad påverka det ytre miljøet. Våre tenester skal vera best mogleg for brukarane. Dette skal skje ved at helse, miljø, og tryggleik vert prioritert på lik line med dagleg tenesteyting og økonomi.

### 2.2 Delmål for helse, miljø, og tryggleik

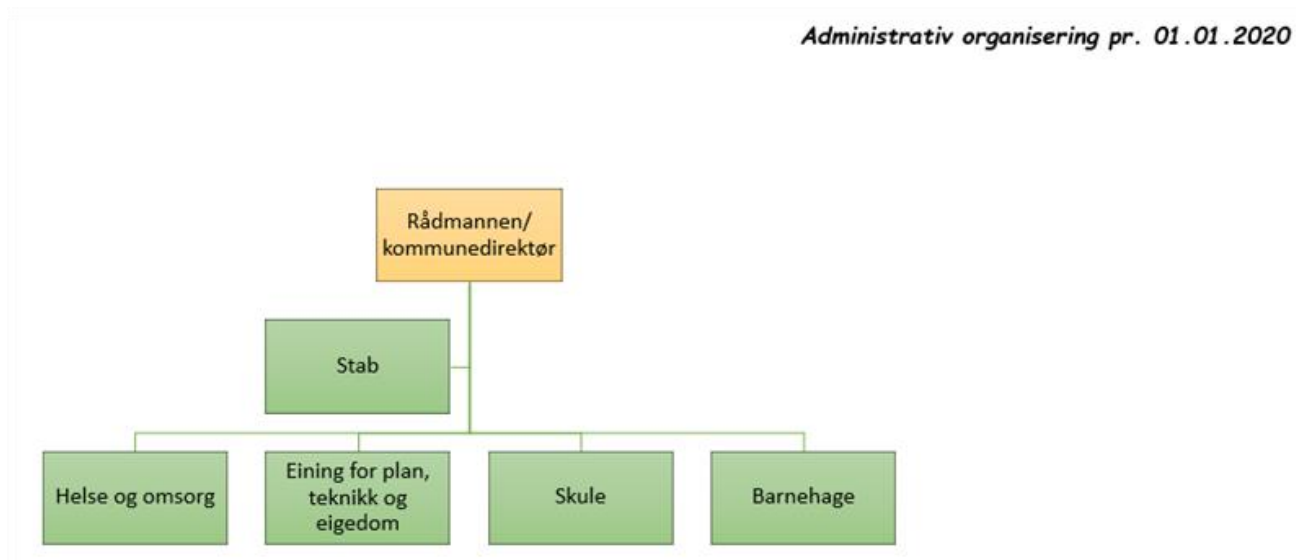
Me vil at alle einingar skal ha eigne delmål for helse, miljø, og tryggleik. Med bakgrunn i hovudmålet skal einingar og avdelingar setja mål for arbeidet sitt. Årleg utarbeider administrasjon, hovudverneombod og bedriftshelsetenesta overordna HMT-plan som vert vedteken i AMU. I tillegg skal einingane utarbeida eigne einingsvise HMT-planar.

## 3 ORGANISASJON

### 3.1 Politisk organisering



## 3.2 Administrativ organisering (pr.01.01.2020)



## 3.3 Ansvar og mynde

Alle våre tilsette med leiaransvar er ansvarlege for å fylgja opp HMT-arbeidet for sitt område.sjå navneliste pkt.0.4.3. Rådmannen har det **overordna ansvaret**.

**Ved kvar eining skal det vera ei handbok for helse, miljø, og tryggleik. Leiaren er ansvarleg for at denne vert oppdatert.** Leiaren kan peika ut ein systemansvarleg som får delegert mynde til vedlikehald og oppdatering av handboka. **Stabssjef oppdaterer hovudboka.** Leiaren rapporterer vidare til stabssjef.

Tilsette ved kvar avdeling har ansvar for å melda frå til næraste overordna om saker som vedkjem helse, miljø, og tryggleik.

Leiarpersonale i organisasjonen går fram av den administrative organiseringa jf. pkt.0.2.2.

## 3.4 Organisasjonsplan m/arbeidskildring.

Ved kvar eining skal det utarbeidast organisasjonsplan m/arbeidsskildring.

Organisasjonsplanen må tilpassast den einkilde eininga. For større Yrkesgrupper, kan det utarbeidast felles arbeidsskildring. Ansvar for utarbeidinga av slike organisasjonsplanar ligg til einingsleiarane.

Organisasjonsplanen skal vere ei kort samanfating av ansvarsområde- og arbeidsoppgåver for tilsette eller grupper av tilsette.

## **Sentrumsbygget:**

Rådmann

Stabssjef

Økonomiavdelinga

Reiseliv- og næringsutvikling

Tenestetorget

IKT

Kultur og kino

Plan, teknikk og eigedom

Landbruk

Skogbruk

Brann

Helseavdeling

Helsesyster

Lækjarteneste

Fysioterapi

Psykiatrisk sjukepleiar

..

### 3.5 Personalpolitiske retningslinjer

Sjå eige hefte. Vedteke i Heradsstyre 20.4. 2016, og oppdatert i 2020. Er under revidering i 2021.

## 4 LOVER OG FORSKRIFTER

[www.lovdata.no](http://www.lovdata.no) : Skildring henta frå Lovdata

### 4.1 Arbeidsmiljøforskriftene

Dei seks arbeidsmiljøforskriftene har ein systematikk som følgjer verksemda frå planlegging av aktivitetar til dei er i full drift – både før ein aktivitet starter, og medan den pågår.

Ei stegvis tilnærming til dette arbeidet er:

- Først må verksemda setja seg inn i Forskrift om organisering, leiging og medverknad.
- Deretter må verksemda følgja opp krav om utforming av arbeidsplassen i arbeidsplassforskrifta.
- Så må verksemda følgja krav om sikker gjennomføring av arbeidet i Forskrift om utføring av arbeid.
- Verksemda skal også overhalda grenseverdier og tiltaksverdier i Forskrift om tiltaks- og grenseverdier.

#### 4.1.1 Forskrift om organisering, ledelse og medverknad

Forskrift om organisering ledelse, og medverknad har bestemmelsar med gjennomgående krav som gjeld dei aller fleste verksemder.

Det gjeld:

- medverknad frå arbeidstakarane og representantane deira
- verneombod og arbeidsmiljøutval
- lokale og regionale verneombod



- risikovurdering
- opplæring og informasjon til arbeidstakarar
- planlegging og sikker drift
- arbeidsinstruks
- arbeid av born og unge
- bruk av personleg verneutstyr

Denne forskrifta gjev også nokre særskilde tilleggskrav for verksemder på nokre område:

- risikovurdering
- informasjon til arbeidstakarane
- opplæring
- arbeidsinstruks
- bruk av personleg verneutstyr

Desse særskilde tilleggskrava er gitt i eigne bestemmelsar i forskrift om utføring av arbeid.

Forskrifta har også bestemmelsar om:

- bruk av bedriftshelseteneste
- meldeplikt og helseovervaking

Les meir: [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

#### **4.1.2 Arbeidsplassforskrifta**

Ei forutsetning for trygge arbeidsforhold, er at dei fysiske krava til arbeidsplassen er oppfylt. Desse krava er samla i Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplassar og arbeidslokale (arbeidsplassforskrifta).

Arbeidsplassforskrifta omfattar til dømes bygningstekniske krav til arbeidslokale, utandørs arbeidsplassar, tilkomst, oppbevaringsstadar og personalrom. Krava er relevante for dei fleste verksemder.

I tillegg til dei krava som er aktuelle for alle, set forskrifta også krav til utforming og tilrettelegging av arbeidsplassar med særskild risiko:

- tryggleiksutrustning (alarm/varsling, rømning/redning, brannforebygging)
- skilting og merking
- sikring av farlege arbeidsplassar (ved fare for fall, ras, vanninnstrøyming, påkøyrser m.m.)
- sikring av arbeidsplassar med kjemikalier eller biologiske faktorar

Vesentlige deler av bestemmelsane i arbeidsplassforskrifta gjeld – i tillegg til arbeidsgjevarar – også for utleigarar av lokale.

Les meir: [Arbeidsplassforskriften](#)

#### **4.1.3 Forskrift om utføring av arbeid**

Forskrift om utføring av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhøyrande tekniske krav (Forskrift om utførelse av arbeid) set krav til bruk av arbeidsutstyr og til typar arbeid og arbeidsoperasjonar der arbeidstakarar kan verta utsett for fare.

Forskrifta har tre hovuddelar som stiller krav til:

- arbeid med kjemiske og biologiske risikofaktorar til dømes arbeid med farlege kjemikalier og varmt arbeid
- arbeid med fysiske risikofaktorar til dømes krav til bruk av arbeidsutstyr og arbeid i høgda
- anna risikoutsett arbeid til dømes dykkararbeid og bergarbeid

Forskrifta har også krav til arbeidsgjevar om å føra register over arbeidstakarar som er eksponert for nokon typar helsefarlege stoff, biologiske faktorar og stråling.

Les meir: [Forskrift om utførelse av arbeid](#)

#### 4.1.4 Forskrift om tiltaks- og grenseverdier

Forskrift om tiltaks- og grenseverdier utfyller krava i Forskrift om utførelse av arbeid.

I verksemdar der arbeidstakarane kan verta utsett for støy, vibrasjonar, stråling, kjemikaliar eller biologiske faktorar, må arbeidsgjevar overhalda dei verdiane som er fastsett i Forskrift om tiltaks- og grenseverdier. Forskrifta inneheld til dømes grenseverdier for kjemisk forureining av arbeidsatmosfæren.

Forskrifta fastset:

- tiltaksverdier som angir når det må gjennomførast tiltak for å redusera eksponering for støy og vibrasjonar til eit minimum,
- grenseverdier for eksponering som ikkje vert tillete overskride for støy, vibrasjonar, stråling og kjemikaliar
- klassifisering av biologiske faktorar i smitterisikogrupper som gjev grunnlag for krav til beskyttelsestiltak

Les meir: [Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologisk faktorer](#)

#### 4.1.5 Produsentforskrifta

Krava i produsentforskrifta rettar seg mot den som konstruerer, produserer, importerer, markedsfører, omset, leiger ut, låner ut eller set i drift produkt som vert omfatta av forskrifta.

Forskrifta omfattar til dømes krav til produkt som ikkje vert regulert av Maskinforskrifta eller annet Regelverk om tekniske innretningar som er basert på EF-direktiv.

Forskrifta set til dømes krav til:

- førarvern på gamle traktorar
- stillas og stigar
- enkle trykkbeholdarar

Les meir: [Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av arbeidsutstyr og kjemikalier \(produsentforskriften\)](#)

#### 4.1.6 Forskrift om administrative ordningar

Forskrift om administrative ordningar gjeld utøving av offentlig mynde og administrative ordningar i tilknytning til bedriftshelsetenesta, til dømes tryggleiksopplæring, sakkyndig verksemd, regionale verneombod.

Krava i forskrifta gjeld ikkje direkte HMS på arbeidsplassane, men regulerer ordningar for oppnevning, finansiering, fullmakter, registreringar, krav til søknadar, gebyr, avgifter, løyve og vilkår for godkjenning i samband med:

- godkjenning av bedriftshelseteneste
- regionale verneombod
- tvisteløsning om verneombud og arbeidsmiljøutvalg for laste- og lossearbeid i havner
- typeprøving og typegodkjenning av gamle traktorar
- sertifiseringsorgan for opplæringsverksemd
- krav til opplæringsverksemd og sakkyndig verksemd
- kontroll, merking og fylling av pusteluft til dykking og åndedrettsvern
- utpeking og registrering av utstedere av sertifikater
- samtykkje etter Arbeidsmiljølova § 18–9 (byggesaker)
- vilkår for godkjenning av arbeidsutstyr og trykkluftflasker
- gebyr og avgifter

Les meir: [Forskrift om administrative ordningar på arbeidsmiljølovens område](#)

Dei fire første arbeidsmiljøforskriftene set krav til helse, miljø og tryggleik. Produsentforskrifta rettar seg mot produsentar, utleigarar med fleire. Forskrift om administrative ordningar inneheld ikkje direkte HMS-krav, men kan berøra enkelte verksemder gjennom fastsette gebyr, vilkår m.m.

### **Kommentarar til forskriftene**

Arbeidstilsynet har gitt kommentarar til bestemmelsane i arbeidsmiljøforskriftene og noen andre forskrifter. Kommentaranane tolkar bestemmelsane, og gjev viktig informasjon om korleis krava kan verta oppfylte. Du finn kommentarane direkte under kvar enkelt forskriftsbestemming.

### **Andre sentrale forskrifter på arbeidsmiljøområdet**

Arbeidstilsynet handhevar også forskrifter utenom arbeidsmiljøforskriftene. Nokre sentrale forskrifter er:

#### **4.2 Internkontrollforskrifta**

Internkontrollforskrifta krev at den som leiar verksemda sørgjer for systematisk oppfølging av krav regelverket stiller til helse, miljø og tryggleik (HMT) i si verksemd. Dette skal gjerast i samarbeid med arbeidstakarane og deira representantar.

Hensikta med systemet er å sikra at problem vert oppdaga, og vert teke hand om i tide. Kravet om systematikk gjeld utanom arbeidsmiljø også til dømes branntryggleik, el-tryggleik, tryggleik mot forureining av naturen og mattryggleik.

Internkontroll er ei heilt konkret oppskrift på korleis verksemda skal kvalitetssikra arbeidet sitt med helse, miljø og tryggleik. Forskrifta er også kjent som «HMT-forskrifta».

Les meir: [Internkontrollforskriften](#)

#### **Internkontroll**

Merk at fleire andre myndigheiter også fører tilsyn med denne forskrifta på regelverksområda sine. Sjå: [Forskriften § 7 Tilsynsmyndighet](#).

#### **Byggherreforskrifta**

Forskrift om tryggleik, helse og arbeidsmiljø på byggje- eller anleggsplassar (Byggherreforskrifta) gjeld pliktene til byggherrar.

Forskrifta beskriv pliktene som byggherren har gjennom hele byggje- eller anleggsprosessen for å sikra at tryggleik, helse og arbeidsmiljø på byggje- eller anleggsplassen vert ivareteken.

Byggherren si plikt er å sørgja for at dette skal skje gjennom planlegging av prosjektet, og gjennom organisering og oppfølging av arbeidet.

Les meir:

#### **2. Byggherreforskrifta**

#### **Temaside om byggherreforskriften**

Forskrift om personleg verneutstyr

Forskrift om konstruksjon, utforming og produksjon av personleg verneutstyr (PVU) gjeld for produksjon og omsetning av PVU. Den inneheld generelle krav om til dømes samsvarserklæring, EF-typeprøving, teknisk dokumentasjon og CE-merking. Forskrifta har også krav til utføring og konstruksjon av verneutstyret.

Les meir:

#### **Forskrift om personlig verneutstyr (PVU)**

#### **Forskrift om godkjenning av reinhaldsverksemder m.m.**

Forskrifta krev at alle verksemder som heilt eller delvis tilbyr reinhaldstjenester må [Søke om godkjenning](#).

Godkjente verksemder skal registrerast i eit sentralt register, der det vil vera enkelt å finna ut kva bedrifter som er godkjende.

Forskrifta har forbud mot kjøp av reinhaldstenester fra ikkje-godkjende reinhaldsverksemder - gjeld ikkje for forbrukarane sine kjøp av reinhaldstenester til privat bruk.

Arbeidstilsynet har fått oppgåva med å oppretta og drifta denne godkjeningsordninga for reinhaldsverksemder.

Forskrifta har også bestemmelsar om [HMT-kort](#) for arbeidstakarar i næringa.

Les meir:

[Forskrift om offentlig godkjenning av renholdsvirksomheter og om kjøp av renholdstjenester](#)

Forskrift om HMT-kort på bygge- og anleggsplassar

Maskinforskrifta

### 4.3 Forskrifter om kjemikalier

To forskrifter, REACH-forskrifta og CLP-forskrifta, har krav til leverandørar av kjemikalier.

REACH-forskrifta har bestemmingar om registrering, vurdering, godkjenning og begrensing av kjemikalier. CLP-forskrifta har krav til klassifisering, merking og emballering av kjemikalier.

Deklareringsforskrifta har krav om at kjemikalier som vert importerte eller omsette skal registrerast i

Produktregisteret. Biocidforskrifta har reglar om godkjenning av aktive stoff (biocider) og biocidprodukt.

REACH-forskrifta

CLP-forskrifta

Deklareringsforskrifta

Biocidforskrifta

Storulukkeforskrifta rettar seg mot verksemder som har kjemikalier som kan forårsaka såkalla storulukker. Forskrift om helse og tryggleik i eksplosjonsfarlege atmosfærar gjeld verksemder der desse kan oppstå. Forskrifta om utstyr til bruk i eksplosjonsfarlege område gjeld krav til utstyr som skal brukast i slike område.

Storulukkeforskrifta

Forskrift om helse og tryggleik i eksplosjonsfarlege atmosfærar

Forskrift om utstyr mv. i eksplosjonsfarleg område

### 4.4 LOVER SOM VERT OMFATTA AV INTERNKONTROLL-FORSKRIFTENE.

\* Lov av 4.2.1977 nr.4 om arbeidarvern og arbeidsmiljø.

\* Lov av 21.5.1971 nr.47 om brannfarlege varer.

\* Lov av 14.6.1974 nr.39 om eksplosive varer.

\* Lov av 5.6.1987 nr.26 om brannvern m.v.

\* Lov av 13.3.1981 nr.6 om vern mot forureininga og om avfall.

\* Lov av 24.5.1929 nr.4 om tilsyn med elektriske anlegg.

\* Lov av 11.6.1976 nr.79 om produktkontroll.

\* Lov av 17.7.1953 nr.9 om sivilforsvaret.

Dei to sistnemnte lovverka vil berre heilt unntaksvis vere aktuelle for kommunesektoren. Forskriftene til desse to lovene er difor ikkje teke med i det etternemnde oversyn.

## 4.5 GENERELLE FORSKRIFTER SOM VERT OMFATTA AV INTERNKONTROLLVEDTEKTER.

Generelle forskrifter som gjeld for dei fleste kommunale etatar/verksemdar:

- \* Arbeidslokale og personalrom (Forsk.nr.391).
- \* Arbeidstilsynet sitt byggjesamtykke (Forsk.nr.324).
- \* Bedriftshelseteneste (Forsk.nr.501a).
- \* Personleg verneutstyr (Forsk.nr.483).
- \* Produktdatablad - kjemiske stoff (Forsk.nr.445).
- \* Støy på arbeidsplassen (Forsk.nr.398).
- \* Tekniske innretningar (Forsk.nr.221).
- \* Verneombod og arbeidsmiljøutval (Forsk.nr.321).
- \* Ungdom i arbeid som krev særleg vaktsemd (Forsk.nr.434).
- \* Brannvern (DBE).
- \* Brannførebyggjande tiltak og brannsyn (DBE).
- \* Brannfarlege varer (DBE).
- \* Elektriske bygningsinstallasjonar m.m. (ET).

## 4.6 SÆRSKILDE FORSKRIFTER

Dei forskriftene som er lista opp nedanfor er meir spesielle.

Mange av dei er òg av teknisk karakter.

Som det går fram av oppstillinga nedanfor, er det fyrst og fremst plan- og organisasjonsetaten som kjem bort i desse forskriftene.

Kvar einskild etat må ha oversyn over dei forskriftene som vedkjem etaten.

Forskrifter som kan vera aktuelle for teknisk sektor/plan- og organisasjon:

- \* Anleggsstader, snøskredfare (Forsk.nr.299).
- \* Asbest (Forsk.nr.235).
- \* Avløpsanlegg (Forsk.nr.365).
- \* Billøftar (Forsk.nr.312).
- \* Bilverkstader (Forsk.nr.367).
  
- \* Boltpistolar (Forsk.nr.220).
- \* Buesveising, luftforureining (Forsk.nr.420).
- \* Diisocyanatar (Forsk.nr.313).
- \* Dykking, trykkluftflasker (Forsk.nr.441).
- \* Fjellarbeid (Forsk.nr.491).
  
- \* Gravemaskiner (Forsk.nr.396).
- \* Grøfter, graving, avstiving (Forsk.nr.151).
- \* Høgtrykks sprøyteutstyr (Forsk.nr.278).
- \* Kastelastemaskiner (Forsk.nr.282).
- \* Kjellar, behaldarar m.v. (Forsk.nr. - ).
- \* Kjemiske stoff (Forsk.nr.431).
- \* Kvilekoier (Forsk.nr.364).
- \* Lagertankar, klor m.v. (Forsk.nr. - ).

* Lyfteinnretningar	(Forsk.nr.291).
* Masseforflyttingsmaskiner	(Forsk.nr.425).
* Mekaniske kraftoverføringer	(Forsk.nr.191).
* Motorkjedesager	(Forsk.nr.175).
* Sement, vannløyselege kromater	(Forsk.nr.489).
* Spikarpistol	(Forsk.nr.389).
* Stilas, stigar m.m	(Forsk.nr.500).
* Støveksplasjon	(Forsk.nr.307).
* Traktorar	(Forsk.nr.320).
* Trebearbeidingsmaskiner	(Forsk.nr.293).
* Truck og truckkøyning	(Forsk.nr.294).
* Trykkluftanlegg	(Forsk.nr.192).
* Lasting og lossing av brannfarlege væsker i oljehavner og ved andre kaianlegg	(DBE).
* Landtransport av farleg gods	(DBE).
* Tiltak for å hindra spill og lekkasje fra stasjonære utandørs overgrunnstanker for oppbevaring av brannfarlig væske	(DBE).
* Tiltak for å hindra lekkasje fra nedgravd tank for brannfarlig væske	(DBE).
* Eksplosive varer	(DBE).
* Typegodkjenning av elektriske fenghetter til bruk ved sprengingsarbeid	(DBE).
* Saksbehandling etter forureningslova	(SFT).
* Avløpsvatn, vaskemidlar m.m	(SFT).

- \* Spesialavfall (SFT).
- \* Svovelinnehald i fyringsolje (SFT).
  
- \* Kvalifikasjonar (reinseanlegg) (SFT).
- \* Krav til personell - leidningsanlegg (SFT).
- \* Klorfluorkarbon (KFK) og haloner (SFT).
- \* Veileiing om søknad om utsleppsløyve (SFT).

Forskrifter som kan vere aktuelle for skulesektoren

- \* Løfteinnretningar (Forsk.nr.291).
- \* Kjemiske stoff, YL-merking (Forsk.nr.431).
- \* Trearbeidingsmaskiner (Forsk.nr.293).
- \* Trykkluftanlegg (Forsk.nr.192).

Forskrifter som kan vera aktuelle for sjukehus, sjukeheim, aldersheim, helse- og sosialetaten.

- \* Cytostatica (Forsk.nr.402).
- \* Ioniserande stråling (Forsk.nr.187).
- \* Kjemiske stoff, YL-merking (Forsk.nr.431).
- \* Løfteinnretningar (Forsk.nr.291).
- \* Narkosegasser (Forsk.nr.451).
- \* Oksygen, luktstoff tilsatt (Forsk.nr.384)

Den einskilde etat skal ha tilgang til relevante lover og forskrifter.

## 4.7 Oppdatering

Rådmannen og einingane skal ha oversyn over relevante lover og føresegner.

# 5 VERNEARBEID

## 5.1 Verne- og helsetenesta

### 5.1.1 Arbeidsmiljøutvalet og verneomboda

I samsvar med §24 i arbeidsmiljølova skal heradet ha eit arbeidsmiljøutval. Utvalet er samansett av 3 representantar frå arbeidstakersida og 3 representantar frå arbeidsgjevarsida. Arbeidsområdet til arbeidsmiljøutvalet er fastsett etter arbeidsmiljølova og hovudavtalen.

**ARBEIDSMILJØUTVALET**  
**2019 - 2023**

<b>ARBEIDSGJEVARREPRESENTANTAR</b>	<b>ARBEIDSTAKARREPRESENTANTAR</b>
<b>Anette T. Hjeltnes (Leiar 2019 – 2021)</b>	<b>HTV Fagforbundet, Anlaug Brandstveit</b>
<b>Åshild Sønsteby</b>	<b>HTV Utdanningsforb. Eivind Bergo</b>
<b>Rigmor Hanssen</b>	<b>HVO Silje Pedersen</b>

Vara arbeidsgjevarrepr:

1. Vera Iversen
2. Sonja Haugland

Vara arbeidstakarrepr:

1. Fagforbundet: Ronny Lunestad
2. Utdanningsforbundet: Sigrun Upheim
3. Verneombod: Claudia Saathof

**BEDRIFTSHELSETENESTE – Helse, miljø og tryggleikstenesta (HMT-teneste)**

Ulvik herad kjøper bedriftshelseteneste hjå BHT1, I samsvar med Forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste. Tilsette som etter lov og forskrift skal ha helsekontrollar, vert kalla inn til BHT1. Verne- og helsepersonalet skal ha ei fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål (AML §30.3.).

Stabssjef/kommunalsjefar skal ivareta kontakten med helse- miljø og tryggleikstenesta. Avdelingsleiaren ved kvart avdeling/verneområde har delegert fullmakt frå rådmannen vedk. spørsmål/saker ved si eining og kan ta kontakt med HMT-tenesta direkte.

## 5.2 Verneområde - organisering og mynde/ansvar

HVO: Hovudverneombod er Silje Pedersen

Verneombod/hovudverneombod skal veljast kvart 2. år, innan 1.2 i valåret. Valet gjeld for valperioden. Leiaren ved verneområda skal iverksetja val ved sitt verneområde. Valet skal registrerast i HMT- handboka. Stabssjefen skal ha melding om at verneomboda er valde.



**VERNEOMRÅDE****VERNEOMBOD**

SENTRUMSBYGGET inkl.vaskeriet	Claudia Saathoff
BRAKANES SKULE	Silke Hein
ULVIK BARNEHAGE	Tonje Vaagø Erdal
PLEIE- OG OMSORG	Anita Myklatun
DRIFTSAVDELINGA	Camilla Hole
BRANNVERNET	Ronny Lunestad

**LEIARAR MED HMT-ANSVAR I ULVIK HERAD**

HOVUDBOKA	Stabssjef, delegert frå rådmann	Anette T Hjeltnes
HELSE- OG OMSORG	Kommunalsjef H og O	Åshild Sønsteby
PLAN, TEKN OG EIGEDOM	Kommunalsjef	Vera Iversen
BRANNVERNET	Brannsjefen	Arnt-Inge Lekve
BRAKANES SKULE	Kommunalsjef	Rigmor Hanssen
ULVIK BARNEHAGE	Styrar	Sonja Haugland

Ved kvart verneområde skal det nemnast opp ein stadfortredar som har ansvaret i leiaren sitt fråvær. Leiaren kan og velja ein systemansvarleg.

**5.3 Vernerundar**

Det skal haldast minst 1 vernerunde ved kvart verneområde pr. kalendarår. Med vernerunde meiner ein kontroll av det fysiske og organisatoriske arbeidsmiljøet. Sjå elles plan for gjennomføringa under pkt. 0.9.4.

**Generell plan for vernerundar ligg under ymse skjema pkt. 0.9.4. Kartleggingsskjema ligg under pkt. 0.9.5.**

## 5.4 Verneutstyr

Tilsette som utfører arbeidsoppgåver der det er krav om verneutstyr, skal nytta slikt utstyr i tråd med gjeldande lover og forskrifter. Dei tilsette skal gjera seg kjende med kva utstyr som skal nyttast.

## 5.5 Handlingsplan

Kvar HMT-handbok skal ha ein handlingsplan. Handlingsplanen skal m.a. syna korleis avvik frå lover- og forskrifter skal handsamast. Gjennomførde tiltak skal arkiverast i HMT -handboka. Tiltak av mindre omfang skal finansierast innanfor budsjettet til dei aktuelle etatane. **Skjema for handlingsplan ligg under pkt. 0.9.6.**

## 5.6 Oppdatering av HMT-handboka

Leiarar med HMT-ansvar skal saman med verneombodet oppdatere HMT-handboka, minst ein gong i året (innan 01.02. ). Andre leiarar innanfor verneområda skal ta del i oppdateringa. Ved oppdatering av HMT-handboka skal ein gjennomføre såkalla vernerundar innan 01.06. **Skjema for oppdatering 0.9.8.**

# 6 OPPLÆRING

Sjå eige plandokument. Rådmannen er ansvarleg for rullering av opplæringsplanen.

## 6.2 Introduksjon av nytilsette og vikarar

K= Kommunalsjef

O=(næraste) overordna

F= Fadder

## 6.3 Sjekkliste for nytilsette

Sjå Nytilsettmappe

K = Kommunalsjef      O = (næraste) overordna      F = Fadder

### 1. I god tid før tiltreding

#### Ansvarleg

- |   |   |
|---|---|
| A. Tilsetjingsbrev med arbeidsavtale til den tilsette.<br>Kopi av tilsetjingsvedtak (og arbeidsavtale) til personalavd. | K |
| B. Informera leiarar, kollegaer og tillitsvalde om tiltredelsesdato   | O |
| C. Peika ut kontaktperson/fadder*   | O |
| D. Gje den nytilsette relevant informasjon til dømes brosjyrar, anna informasjonsmateriell (Nytilsettmappe)             | O |
| E. Klargjera arbeidsplass, utstyr   | O |
| F. Planleggja arbeidet slik at det er avsett tid for den nytilsette   | O |
| G. Førebu høvelege arbeidsoppgåver*   | O |

### 2. Tiltredelsesdagen\*

- |   |   |
|---|---|
| A. Ynskja velkomen og dela ut sjekkliste for introduksjon   | O |
| B. Kort orientering om etaten/avd./institusjonen/skulen etc. si målsetjing/organisering herunder formulert arbeidstakaren sine eigne arbeidsmål | O |
| C. Praktiske opplysningar - garderobe, matpause m.m.  | O |
| D. Omvising; brannvern, utstyr og rømningsvegar*  | O |
| E. Presentasjon av kontaktperson/fadder   | O |
| F. Presentasjon av kollegaer i avdelinga  | O |
| G. Tildela dei fyrste arbeidsoppgåvene  | O |

Pkt.merka med \* er kommentert i del 2.

### 3. Dei første vekene

- A. Informasjon om arbeidstid (evt. fleksitidsskjema), løn, sjukelønsordninga (eigenmelding og sjukemelding), ordensreglar, personalmøte, O
  - B. Informasjon om vernearbeid, verneombod, helse-, miljø- og tryggleikstenesta og arbeidstakarorganisasjonane (plasstillitsvalde) O
  - C. Gje naudsynt informasjon og praktisk opplæring om brukarutstyr og hjelpemidlar O
  - D. Gje informasjon om innkjøpsrutinar og økonomiansvar O
  - E. Dagleg kontakt og instruksjon O,
  - F. Tildela arbeidsoppgåver O
  - G. Sjå til at den nytilsette får dei naudsynte faglege og sosiale kontaktar O, F
- teieplikt, permisjonsreglement m.m.(Bruk personalpolitiske retningsliner)

#### 4. Innan dei første tre månadane

- |   |   |
|---|---|
| A. Rettleiing og oppfølging: Halda jamleg kontakt, gje naudsynt informasjon, vera open for spørsmål, synspunkt og ynskje. | F |
| B. Vurdera opplæringsbehov  | O |
| C. Informera om helse- miljø- og tryggleiksarbeidet   | O |
| D. Oppfølgingssamtale   | O |

#### 6.4 Kommenterar til sjekklista

##### Vedk. pkt.1 - utpeiking av kontaktperson:

Fadderen sine oppgåver:

Fadderen skal vera ein å venda seg til for den nytilsette

- i faglege spørsmål
- i praktiske spørsmål
- sosialt

##### Vedk. pkt.1 førebu høvelege arbeidsoppgåver:

Leiaren må tenkja gjennom og planleggja den første tida i den nye organisasjonen. Dei første oppgåvene må prioriterast ut frå målet om at den nytilsette treng noko tid til å få oversikt over saksområdet sitt. Vedkommande må kjenna seg nyttig for organisasjonen frå første stund. Får vedkommande for mange oppgåver på ein gong, kan det fort verka overveldande og slitsamt. Arbeidet sin eigenart vil avgjera korleis dette skal taklast ved kvar arbeidsstad.

##### Vedk.pkt.2 A. - tiltredingsdagen:

Leiaren må setja av tilstrekkeleg tid til å ta imot den nytilsette. Det bør avtalast klokkeslett når dei kan møtast.

Vedk.pkt.2 omvising:

Dette punktet gjeld i første rekkje omvising på arbeidsplassen og bygningane der den nytilsette skal arbeida. For at tryggleiken skal takast vare på, er det viktig at vedkomande får ei kort førsteorientering om rømmingsveggar og sløkkjeutstyr i tilfelle brann.

Vedk.pkt.4 oppfølgingssamtale:

Det bør vurderast om kontaktpersonen skal vera med på pkt.1. Resten av samtalen har meir preg av ein medarbeidarsamtale. Den er ei sak mellom nytilsett og leiaren hans.

Introduksjonslista gjeld for alle arbeidstakarar i heradet. Dersom arbeidsplassen ynskjer å ha med eigne moment, kan desse leggjast ved den generelle lista.

Moment som kan vera aktuelt for arbeidsplassen: ulike møteformer (fagmøte/personalmøte), arbeidsklede, lyfteteknikk, andre aktuelle rutinar.

## 6.5 Momentliste for oppfølgingssamtale innan dei 3 første md.

**Sjå skjema under pkt. 0.9.6.**

## 6.6 HMT-opplæring

Rådmannen har ansvaret for opplæring av vernetenesta, AMU og leiarane. Dette gjeld gjennomføring av lovfesta opplæring av vernetenesta jf. forskrift 3.2.1. Leiarane i organisasjonen skal ta del i denne opplæringa. Opplæring av medlemmer av AMU/verneombod/hovudverneombod skal skje kvart 4.år, samstundes med val av desse.

## 7 INNKJØP

### 7.1 Krav til leverandørar/produktkontroll/merking

Den som har fullmakt til å foreta innkjøp skal undersøkje kva produkt som er mest tilfredsstillande. Kvaliteten skal sikrast gjennom kontroll av produkt, firma m.m. Ved innkjøp av tenester, skal ein kontrollera at tenestene er i samsvar med lover og forskrifter. Viser elles til gjeldande innkjøpsreglement.

## 8 PROSEDYRAR OG RUTINAR

### 8.1 Teknisk utstyr

Kvar avdeling skal ha oversyn over alt teknisk utstyr. Det skal vere rutinar for oppbevaring og utlevering av utstyret. Leiaren og dei tilsette skal vera kjend med desse rutinane, og i bruken av utstyret.

### 8.2 Registrering av sjukefråvær

Kvar eining skal ha oversyn over sjukefråværet i eiga eining. Det skal rapporterast tertialvis og samla for heile året.

### 8.3 Rutinar ved bruk av eigenmelding og sjukemelding

#### **Skjema 10.9**

## 8.4 Rutinar ved sjukefråvær (sjukefråværsoppfølging)

Ulvik herad har som arbeidsgjevar eit hovudansvar etter Arbeidsmiljølova for å leggja tilhøva til rette for deg som arbeidstakar, om du har problem med arbeidet grunna sjukdom eller skade.

Det er også slik at alle tilsette har eit ansvar i sjukefråværsarbeidet.

Når du er sjuk har du både rettar og plikter, og det er gjennom samarbeid me kan lukkast i dette vanskelege arbeidet.

Ulvik herad ynskjer å ha eit godt og stabilt arbeidsmiljø. Arbeidet med oppfølging av sjukemelde og gjensidig kontakt i sjukemeldingsperioden, er viktig for at me skal nå måla våre.

**Den tilsette må ha vore tilsett i minst 2 mnd. før det er høve til å nytta eigenmelding. Eigenmelding kan ikkje kombinerast med gradert sjukemelding. Den tilsette har 24 eigenmeldingsdagar, og kan nytta inntil 8 dagar samanhengande i løpet av eit kalendarår. Har du vore langtidssjukemeldt og arbeidsgjevar har betalt ut full arbeidsgjevarperiode, 16 dagar, må du jobba i 16 dagar før du kan ta ut eigenmelding igjen.**

Oppfølging av sjukmelde

**Ulvik herad har rutinar som omfattar oppfølging av sjukefråvær. Dette gjeld for alle tilsette.**

Føremålet med rutinane er å sikra oppfølging ved sjukdom. På den måten vert sjukeperiodane kortare og sjukefråværet redusert ved at:

- den einskilde leiar følgjer opp personalansvaret sitt
- sjukmelde vert gitt tilbod om oppfølging og tilrettelegging av arbeidet, slik at ikkje fråværet vert lenger enn naudsynt
- den sjukmelde skal sjølv gjerast ansvarleg, og sjølv ta del i å finna løysingar som lettar tilbakeføring til arbeidet
- ei eventuell trong for omplassering/hospitering/utdanning vert kartlagt og utgreidd på eit så tidleg tidspunkt som mogleg

### 8.4.1.1 Ansvar

- Øvste leinga har ansvar for at rutinar vert innarbeidde i heradet si daglege drift, og at dei vert gjort kjende mellom dei tilsette
- Den einskilde leiar med personalansvar, har ansvar for at rutinar vert fylgde
- Næraste leiar har også ansvar for å informera alle nyttilsette om heradet sine rutinar for oppfølging av sjukmelde
- AML § 2-3, bokstav f pålegg **arbeidstakar plikt** til å medverka. Dette skjer ved dialog med arbeidsgjevar. Det skal gjerast ei funksjonsvurdering og det skal utarbeidast oppfølgingsplanar .
- **Arbeidsgjevar** pliktar å koma raskt i gang med dialog og tiltak, og alltid å ha fokus på tilrettelegging framfor diagnose og kontroll.
- Tiltak kan vera: fysisk eller ergonomisk
- Tilrettelegging endring av arbeidstid, tidskrav, tempo m.m.
- endring av arbeidet, rutinar eller funksjonar
- bruk av teknisk utstyr



## **Ulvik herad har følgjande retningsliner ved sjukefråvær:**

### **Dag 1:**

Gje melding om fråværet til næraste leiar og tenestetorget. **Ansvar: Den sjuke**

**Når sjukmelding ligg føre:** Den sjukemelde leverer sjukemelding til leiar. Det er ikkje naudsynt med sjukemelding frå lækjar **før 9. dag** (kalendardag).

**Ansvar: Den sjuke**

### **8.4.2 Første arbeidsdag etter sjukefråvær**

#### **8.4.3 (1-8 dagar):**

Arbeidstakar skal levera eigenmelding når han/ho er tilbake. Etter bruk av mange eigenmeldingsdagar i løpet av eit år, skal leiar ha ein samtale med den tilsette. Begge partar kan vurdera å kalla inn BHT (Bedriftshelsetenesta). Det kan nyttast eigenmelding i inntil **8 kalenderdagar pr. sjukefråværstilfelle, med samla øvre tak på 24 dagar dei siste 12 månadane.**

#### **DØME:**

Ein arbeidstakar er sjuk med eigenmelding 3 kalendardagar, føler seg betre og er på jobb 2 dagar. Vedkomande vert dårlegare og kan då nytta eigenmelding i inntil 5 kalendardagar, og er framleis innanfor eit sjukefråværstilfelle på 8 kalendardagar. Etter eit sjukefråværstilfelle på 8 kalendardagar må det gå 16 dagar før ein kan bruka ny eigenmelding.

**Ansvar: Den sjukemelde/leiar**

#### **I perioden 9 – 16 dagar:**

Næraste leiar tek kontakt etter om lag ei veka. Det er positivt dersom den sjukemelde sjølv også tek initiativ for å oppretthalda kontakten med jobben (dersom helsa gjer det mogleg)

**Ansvar: Næraste leiar/(den sjukemelde)**

#### **Innan 4 veker:**

Den sjukemelde vert invitert til eit møte der ein summerer opp situasjonen. Det vert utarbeidd ein **oppfølgingsplan**, der ein ser på kva som må til på arbeidsplassen for at den sjukemelde skal kunna utføra arbeidsoppgåver. Ein **vurderer** trong for støtte frå andre, t.d. BHT og NAV. Ein vert også samde om mål og ansvar for vidare oppfølging. Sjukemelding skal sendast arbeidsgjevar og oppfølgingsplan skal sendast til den sjukemelde.

**Ansvar: Næraste leiar og den sjukemelde**

#### **Innan 7 veker:**

Arbeidsgjevar kallar inn til **dialogmøte 1**. Her møter den sjukemelde, saman med BHT dersom ynskjeleg. Lege/den sjukemelde kan delta i møtet dersom den sjukemelde ynskjer det. NAV kan delta om det er føremålstenleg. TV/VO kan og delta på møtet. I møtet skal ein drøfta oppfølgingsplanen, og evt. justera denne. Arbeidsgjevar skal rapportera til NAV om at plan er utarbeidd og at møte er halde.

**Ansvar: Arbeidsgjevar og den sjukemelde.**

**Innan 8 veker:**

Dersom arbeidstakaren ikkje er i aktivitet innan 8 veker, vert det kravd ei utvida legeerklæring.

**Ansvar:** Arbeidstakar.

**Seinast innan 26 veker:**

NAV kallar inn til dialogmøte 2. Den sjukemelde skal møta, og NAV vurderer om BHT også bør delta. Den sjukemelde skal delta i møtet, med mindre arbeidstakar ikkje ynskjer det, eller det ikkje er naudsynt. På møtet føreteik ein ei helsemessig vurdering.

**Ansvar:** NAV

**6 månader – 12 månader:**

Arbeidstakaren deltek på dialogmøte 3 ved behov. Arbeidstakaren kan sjølv be om dette møtet. Elles: Jamleg kontakt med den sjukemelde. Samtalar om attføring, rehabilitering og evt. arbeidsavklaringspengar. Arbeidsgjevar kan hjelpe til med søknader. Aktivt arbeid for å finna løysingar, slik at den sjukemelde kan koma attende i arbeid. Orientering om dato for opphøyr av sjukepengar.

NB! Ved sjukmelding i 1 år, må arbeidstakar ha vore heilt arbeidsfør i 26 veker for å få rett til sjukepengar att.

**Ansvar:** Næraste leiar/den sjukemelde.

**Attføring og rehabilitering av tilsette i Ulvik herad:**

Rutinane for rehabilitering /attføring i heradet, er på mange punkt samsvarande med rutinane for oppfølging av den sjukemelde. Arbeidstilsynet.no

**Generelt om tilrettelegging:**

Ein skal leggje til rette for arbeidstakar så langt det let seg gjera. Dette skal ikkje gå på kompromiss med drifta. Tilretteleggingsplikta går ikkje så langt at tilrettelegging for ein arbeidstakar går på bekostning av dei andre arbeidstakarane. Tilretteleggingstiltak skal vera avgrensa i tid, og identifisert i avtale mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar.

**Generelt om gradert sjukmelding:**

Det er ulike måtar å organisere dette på: annakvar dag, halve dagar, full dag med halv innsats, full veke med 20% innsats osv. Arbeidsgjevar gjer avtale med arbeidstakar om korleis ein gjennomfører gradert sjukmelding.

**Heime med sjukt barn**

Har du born, har du krav på fri for å vera heime med sjukt barn under 12 år. Du må ha vore tilsett i minst 4 veker før du kan vera heime med sjukt barn og motta omsorgspengar.

Har du inntil 2 born har du 10 dagar å fordela til å vera med heime med sjukt barn. Har du 3 born eller fleire, har du rett på 15 dagar. Om du er åleine med omsorga for barnet/borna eller barnet/borna har kronisk sjukdom, vil tal dagar doblast. Har du barn/born med kronisk sjukdom, må du leggja fram legeerklæring frå barnet sin lækjar.

## 8.5 Nestenulukker

Nestenulukker skal registrerast av leiaren og verneombodet/andre tilsette. Ved nestenulukker skal hendinga kartleggast og rapporterast til næraste overordna gjennom avvikssystemet Compilo. Kartlegging av farar og risiko skal skje som ein kontinuerleg del av HMT-arbeidet.

## 8.6 Rutinar for handtering av avfall

Kvar HMT-handbok skal innehalde rutinar for handtering av avfall. Dei tilsette skal vera kjend med overordna mål for avfallshandteringa, og retta seg etter lokale/interne reglar og rutinar. Eventuelle tryggleiksreglar skal gjerast kjend og etterlevast.

## 8.7 Retningsliner i samband med brann/brannøving. Ansvarleg brannvernleiar

På alle kommunale arbeidsplassar og i kommunale bygg skal det finnast skriftlege retningsliner for tilsette i samband med brann. Brannøvingar skal haldast i samsvar med forskrift om brannførebyggjande tiltak og brannsyn.

For særskilde brannobjekt (§22 bygg) skal det peikast ut ein ansvarleg brannvernleiar. Nytilsette og vikarar ved særskilde brannobjekt av type **a** skal, før dei vert sett i arbeid, få ei grunnleggjande brannvernopplæring som tilsvarar den kunnskapen som ein normalt tileignar seg gjennom øvingar.

## 8.8 Stoffkartotek

Ved kvar avdeling skal det finnast kartotek over helsefarlege stoff og kjemikaliar. Førehandsreglar ved bruk og oppbevaring av slike stoff, skal gjerast kjende for alle tilsette. Det skal peikast ut ein ansvarleg ved kvar arbeidsplass.

## 8.9 Akan

Arbeidsmiljøutvalet er AKAN-utval i heradet. Hovudverneombodet er AKAN-kontakt i Ulvik herad.

## 8.10 Instruksar

Instruksar i helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet skal arkiverast i HMT-handboka.

# 9 AVVIK

Definisjon :

**Avvik:** Avvik frå gjeldande lover eller forskrifter.

**Merknad:** Uhell, skadar eller liknande som ikkje er brot på lover eller føresegner.

Kvar avdelingsleiar/kommunalsjef har ansvaret for å melda avvik frå reglar, rutinar og lover. Desse avvika skal meldast til øvste leiar ved verneområdet som syter for vidare melding til lækjar, trygdekontor, arbeidstilsyn, lensmann eller andre som skal ha melding. Ved lækjar-handsaming av skade/ulukke skal skjema (RTV - blankett 11.01 A) nyttast. Rådmannen skal ha melding når dette skjemaet vert nytta.

Øvste leiar ved kvart verneområde er ansvarleg for at avvika vert handsama. Ulvik herad nyttar Compilo avvikssystem, og avvik skal meldast her. Kommunalsjef har ansvar for gjennomgang av avvik i personalmøte, minimum 2 gongar i året. AMU skal årleg ha ein gjennomgang av rapporterte avvik. Leiinga i Ulvik herad oppmodar om at tilsette melder inn alle avvik, slik at me kontinuerleg kan forbetra rutinar og prosedyrar.

## SØKNAD OM PERMISJON/ FRÅVÆRSREGISTRERING



### SØKNAD OM PERMISJON/ FRÅVÆRSREGISTRERING

Ressursnr.: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Stilling/eining: \_\_\_\_\_

Stillingsstorleik: \_\_\_\_\_

Fråv.kode	Beskriving	Set X
5110	Adopsjon	
5900	Velferdpermisjon m/løn (12 dg)	
5910	Permisjon m/løn Tillitsvalde	
5920	Permisjon m/løn off.verv	
5930	Permisjon militærtjeneste m/lønn	
5940	Permisjon m/løn, lesedag og eksamen	
5950	Permisjon m/løn, opplæring	
6100	Omsorgspermisjon u/løn (kort)	
6110	Omsorgspermisjon u/løn (heil)	
6120	Omsorgspermisjon u/løn (del)	
6900	Anna permisjon u/løn	
7110	Fødselspermisjon, merk 80 % eller 100 %	
7210	Fedrekvoten 4 veker	
7400	Omsorgsperm far (2 veker)	
7500	Ferie	
7510	Bruk av ferie frå forrige år	
7600	6. ferieveke (Seniorveke)	
9000	Leiardagar ( 5 – 10 dg )	

Tidsrom: F.O.M. \_\_\_\_\_ T.O.M. \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakar

\_\_\_\_\_  
Einingsleiar

Nb! Fyll ut meldingsskjema for løn dersom vedkomande skal trekkjast i løn.

## 1. Avgjerdsmynde/delegering av mynde.

Oversyn over avgjerdsmynde for permisjonar:

Rådmannen har delegert mynde til å ta avgjerd når det gjeld alle søknader om permisjonar, og han vidaredelegerer slik:

Einingsleiar	Med løn: 5 dagar	Utan løn: 1 månad
Einingsleiar når det gjeld permisjonar som er heimla i AML	1 år	2 år

(Det bør nyttast fastsett søknadsskjema vedkomande permisjon)

## 2. Rutineskildring – registrering av fråvær – refusjon frå Nav

### 2.1 Einingane/den som registrerer sine oppgåver

Den som registrerer skal registrera eigenmeldingar, sjukemeldingar og permisjonar/fråvær i høve dette skjemaet i Agresso fråvær.

Einingsleiaren er formelt ansvarleg, og skal syta for at eigenmeldingar, sjukemeldingar og skjema for registrering av fråvær vert oppbevart på eininga. Einingsleiaren skal vera kjend med fråværet (dvs. sjå eigenmeldinga, sjukemeldinga eller fråværsskjema) før det vert registrert. Ulvik herad praktiserer bruk av eigenmelding i heile arbeidsgjevarperioden.

**NB!** Så fort den tilsette har fått ei sjukemelding, skal denne leverast til arbeidsgjevar. Sjukemeldingar utover arbeidsgjevarperioden (16 dagar), skal sendast vidare til økonomikontoret for refusjon frå Nav. Den tilsette skal levera sjukemeldinga i utfylt stand til einingsleiar/overordna. Leiaren må sjå til at arbeidstakaren har fylt ut sin del rett. Ta ein kopi som vert arkivert på eininga. Dersom det ligg føre ei eigenmelding i arbeidsgjevarperioden, skal denne heftast ved sjukemeldinga, som ein sender til økonomikontoret. Hugs at refusjon vil gå tapt dersom Nav har motteke meldinga for seint! F.t. er fristen 3 månader.

#### Ved langtidsfråvær:

Nav kan gje opp maksdatoen for refusjonstida.

Heradet refunderer løn i inntil 12 månader. Deretter skal lønsutbetalinga stoppast.

### 2.1 Økonomikontoret

Økonomikontoret sender refusjonskrav til NAV etter melding frå eininga jf. pkt. 2.1.

### 2.2. Rådmannen

Tertialrapportar vert å senda einingane.

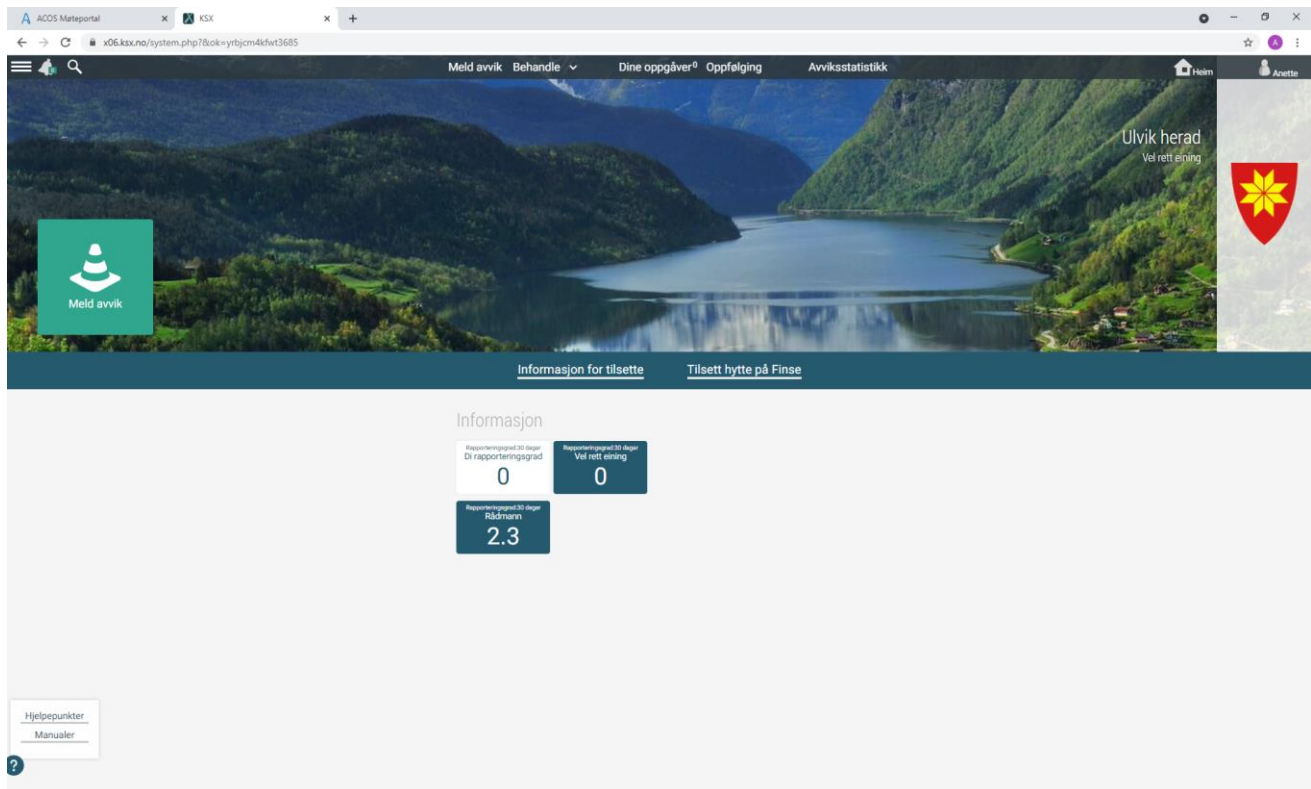
Står ansvarleg for organiseringa av fråværsregistreringa.

## 10.2 Avvikssystem – Innmelding av avvik

Ulvik nyttar avvikssystemet Compilo, og alle avvik skal meldast inn digitalt. Innmelding kan skje via heimesida til [www.ulvik.kommune.no](http://www.ulvik.kommune.no) eller via App (Compilo)

Bruk eventuelt lenkje:

<https://x06.ksx.no/system.php?&ok=yrbjcm4kfw3685>



The screenshot displays the 'Meld avvik' (Report deviation) system interface on the website of Ulvik herad. The page features a navigation bar with options: 'Meld avvik', 'Behandle', 'Dine oppgaver', 'Oppfølging', and 'Avviksstatistikk'. A prominent green button labeled 'Meld avvik' is visible on the left side of the main content area. The background image shows a scenic view of a lake and mountains. The 'Ulvik herad' logo is present in the top right corner. Below the navigation bar, there are links for 'Informasjon for tilsette' and 'Tilsett hytte på Finse'. The main content area is titled 'Informasjon' and displays three data points:

Informasjon	Verdi
Repareringsgrad: 24 dager Di rapporteringsgrad	0
Repareringsgrad: 24 dager Vel rett ering	0
Repareringsgrad: 24 dager Rådmann	2.3

At the bottom left, there are links for 'Hjelpenpunkter' and 'Manualler'.

### 10.3 Momentliste for oppfølgingssamtale innan dei 3 første mnd.

1. Er introduksjonsopplegget gjennomført som føresett - korleis har det fungert? - kva bør evt. endrast?	
2. Har arbeidsinnsatsen vore tilfredsstillande m.o.t. - kvalitet, effektivitet, initiativ	
3. Har arbeidstakaren trong for særskild opplæring?	
4. Er det trong for avklaring av arbeidsområdet og/eller ansvars- tilhøve?	
5. Har arbeidstakaren kvalifikasjonar som ikkje vert nytta?	
6. Korleis har samarbeidet vore?	
7. Er det tilhøve ved arbeidsmiljøet som bør endrast?	
8. Har arbeidstakaren møtt særskilde vanskar i arbeidet?	
9. Er etaten/arbeidsplassen sine forventningar innfridd? Er den nye medarbeidaren sine forventningar innfridd?	

Det skal skrivast referat frå oppfølgingssamtalen. Dette skal skrivast under av både leiar og arbeidstakar.

### 10.4 Generell plan for vernerundar

<b>Januar-februar</b>	<b>Mars-mai</b>	<b>Juni - desember</b>
<p>Evalueringsmøte. Einingsleiar, verneombod og representant frå HMT-tenesta gjennomfører vernerunde ved avdelinga/verneområdet. Kartleggings skjema skal nyttast og det skal skrivast referat over kven som var tilstades oppsummering/konklusjonar. Kurante tiltak vert gjennomførde</p>	<p>Handlingsplan for avdelinga/verneområdet vert utarbeidd. Større tiltak vert vurdert i leiargruppa i samband med Økonomiplanarbeidet/ budsjettet for komande år. Tenk HMT i økonomiplan/ budsjettsamanheng! Drøft tiltaka med verneombod og HMT-tenesta. Obligatorisk samarbeidmøte med HMT-tenesta.</p>	<p>Gjennomføring av handlingsplanen i samråd med HMT-tenesta. Assisterande rådmann held møte med HMT-tenesta for kjøp av tenester i samband med gjennomføringa.</p>
<p>Ansvarleg: Einingsleiar/Kommunalsjef</p>	<p>Ansvarleg: Rådmann/Einingsleiar /Kommunalsjef</p>	<p>Ansvarleg: Kommunalsjef</p>



**Verneområde som femner om fleire einingar t.d. Sentrumsbygget/heradshuset må samordna sine vernerundar.**

### 10.5 Kartleggings skjema - vernerunde

Tema	Ok	Avvik	Forslag til tiltak/signatur
<b>Arbeidslokale, inkl Fellesareal</b> Vedlikehald, plasstillhøve, utstyr, maskinar, tilkomst. Toalett, garderobe, kantine. Rømmingsvegar, naudmerking.			
<b>Orden og reinhald</b> Standard / kvalitet. Tilrettelegging for reinhald.			
<b>Inneklima</b> Varme, kulde, trekk, fukt/ tørr luft. Støv, gass, ubehageleg lukt. Ventilasjon.			
<b>Belysning</b> Rombelysning, punktbelysning, dagsljøs, ljøsstyrke, blending, refleks, utsyn.			
<b>Støy</b> Støynivå (sjenerende, konsentrasjonsproblem) Støykjelder (maskinar, telefonar, samtalar ) Støydemping / skjerming.			
<b>Brannvern</b> Brannførebyggjande rutinar, øving, opplæring, brannansvarleg. Varslingsanlegg, rømmingsvegar,			
<b>Beredskap. Avvik</b> Fyrstehjelp (utstyr, rutinar, øving, opplæring) Førebyggjing og rutinar for oppfølging mtp vald/truslar Avviksrutinar			

<p><b>Ergonomi</b> Arbeidsplassutforming, tilrettelegging og tilpasning, arbeidsstilling, tilgjengelig utstyr. Fysisk belastning, høve til variasjon / pause. Opplæring arbeidsteknikk.</p>			
<p><b>Mellom-menneskelege forhold</b> Trivnad. Tilhøyrslø</p>			
<p><b>Kommunikasjon / samarbeid</b> Leiing. Høve til å vera med å bestemna. Møte (innhald, form, funksjon) Informasjon (muntleg, skriftleg) Kontakt og samhandling.</p>			
<p><b>Arbeidsbelastning, arbeidsinnhald</b> Arbeidsmengd, tempo, tidspress, stress, høve til pause. Krav til å vera nøye. Kunnskapskrav, kompetanse, opplæring. Kontroll over arbeidssituasjonen. Tilrettelegging, organisering. Tilfreds med jobben, medverknad, innverknad. Variasjon, utvikling, meiningsfylt arbeid. Veileiing, oppfølging, tilbakemelding, sosial støtte frå leiar og kollegaer.</p>			
<p><b>Anna?</b></p>			

**Aktører:** Einingsleiarar, avd.leiarar og verneombod. Hugs å laga referat med oppsummering som skal arkiverast i HMT-handboka.

## 10.6 Handlingsplan

	<b>PRIORITET</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
	<b>STAD</b>					
	<b>TILTAK</b>					
	<b>ANSVAR</b>					
	JAN.					
	FEB.					
	MARS					
	APR.					
	MAI					
	JUNI					
	JULI					
	AUG.					
	SEPT.					
	OKT.					
	NOV.					
	DES.					

## 10.7 Rapport frå Systemrevisjonen

<b>Systemrevisjon – tid/dato</b>	<b>Gjennomført av:</b>	<b>Merknader</b>

## 10.8 Oppdatering av IK-Handboka

<b>Dato</b>	<b>Utført av</b>	<b>Sign. leiar</b>	<b>Sign. verneombod</b>

## EIGENMELDING VED FRÅVÆR – ULVIK HERAD

Vert fylt ut av den som tek imot melding om fråvær (dvs. leiar, eller i leiar sitt fråvær, ein kollega)

### 1.

Namn: ..... pers. nr..... Eining/avd.....

har i dag (dato) ..... Kl. ....

gjewe melding om at ho/han har hatt fråvær grunna:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Eigen sjukdom                | <input type="checkbox"/> Barn sin sjukdom        |
| <input type="checkbox"/> Eigen sjukdom m/sjukemelding | <input type="checkbox"/> Barnepassar sin sjukdom |
| <input type="checkbox"/> Innlagd på sjukehus          | <input type="checkbox"/> Anna årsak              |

Fråværet vil truleg vara i ..... dagar.

Merknad:

.....  
.....

Dato: ..... Melding motteken av: .....

---

### 2. Telefonsamtale mellom leiar og sjukemeld, 3. fråværsdag

- ◇ Korleis har du det?
- ◇ Trur du plagene kan skuldast tilhøve på arbeidsplassen?
- ◇ Har du vore i kontakt med bedriftshelsetenesta?
- ◇ Når trur du at du kjem tilbake?

Merknader:

.....

## NY KONTAKT 8. FRÅVÆRSDAG

- ◇ Korleis går det?
- ◇ Kan du vera til stades på jobb trass i at du har plager?
- ◇ Kan du eventuelt gjera noko anna enn du vanlegvis gjer?
- ◇ Er det noko me kan leggja til rette her? (til dømes hjelpemidlar, organisering, arbeidsoppgåver, arbeidstid)
- ◇ Skal me formidla kontakt med bedriftshelsetenesta (dersom du ikkje er i kontakt sjølv)?
- ◇ Veit du noko om når du er tilbake?
- ◇ Når passar det å ta eit møte?

### Merknader:

.....  
.....

---

### 3. EIGENMELDING (VERT UTFYLT AV DEN SOM HAR HATT FRÅVÆR)

Eg har vore borte frå arbeid f.o.m. .... t.o.m. ....  
grunna sjukdom eller andre forhold som er nemnt ovanfor. Kan fråværet skuldast tilhøve på arbeidsplassen?

- Ja                       Nei                       Usikker

Dersom ja, kva trur du kan setjast i samanheng med fråværet?

.....  
.....

Har du forslag til tilrettelegging:.....  
.....

Ynskjer du samtale med bedriftshelsetenesta                      Ja:                       Nei:

Dato:.....                      Arbeidstakar si underskrift:.....

**Lever skjema til einingsleiar! Hugs registrering!**

## 10.10 SKJEMA FOR OPPFØLGING AV Sjukemelde arbeidstakarar (Logg)

Namn.....

Fødd:.....

Avdeling.....

Dato for fyrste fráværslag.....

Dato siste fráværslag.....

NB! Den sjukemelde skal vera orientert om at skjemaet vert nytta. Leiar skal signera kvar gong, og den sjukemelde signerer når det er praktisk mogleg.

### Arbeidsrelatert frávær:

Skuldast fráværet sjukdom som ein trur har si årsak i tilhøva på arbeidsplassen: J/N..... ..... .....
--

### Samtale etter 1-16 dg: Samtale pr. telefon eller på arbeidsplassen.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dato: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Leiar

Tilsett



**Samtale etter 4 veters fråvær: Samtale på arbeidsplassen.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dato: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Tilsett

**Samtale etter 6 veters fråvær: Samtale på arbeidsplassen. Oppfølgingsplan.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dato: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Leiar

Tilsett

**Oppfølgingsamtalar**

Vidare kontakt med den sjukemelde, evt. også kontakt med Nav.  
Om saka ikkje kan løysast på arbeidsplassen, vert ho heva til neste nivå, og kommunalsjef tek kontakt med ass. rådmann.

**Dato:**            **Konklusjonar:**

.....

.....

.....

.....

Dato: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Tilsett

**Oppfølgingssamtale når den sjukemelde er attende i arbeid**

.....

.....

.....

.....

Dato: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Tilsett

## 10.11 INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN

Det er krav om oppfølgingsplan mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar innan 4 veker sjukemelding. Planen skal skildra kva som skal til for at den sjukemelde kan vera heilt eller delvis i arbeid. Det er arbeidsgjevar som skal ta initiativet til oppfølgingsplanen. Oppfølgingsplanen skal sendast til sjukemeldar når den er utarbeidd ved 4 veker. Deretter skal den uoppfordra sendast til NAV seinast innan 9 veker, saman med ”Rapport om sjukemeld arbeidstakar”. Oppfølgingsplan og rapporteringsskjema skal sendast til Nav uoppfordra innan 9 veker.

**INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN FINN DU PÅ [www.nav.no](http://www.nav.no)**

## 10.12 SKJEMA FOR MEDARBEIDARSAMATALAR

(RETTLEIANDE SKJEMA TIL BRUK FOR DEI EININGSLEIARANE. TA KOPI OG LEGG SKJEMAET OVER I EIT EIGE WORD-DOKUMENT TILPASSA DI EINING)



### MEDARBEIDARSAMTALE

Medarbeidar: \_\_\_\_\_

Vel møtt til samtale: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_

Medarbeidarsamtalen er ein planlagd og personleg samtale mellom den einskilde medarbeidar og næraste overordna om viktige sider ved arbeidet i verksemda. Samtalen tek utgangspunkt i medarbeidaren sin arbeidssituasjon, og skal i hovudsak dreia seg om det partane i fellesskap eller kvar for seg kan gjera noko med. Medarbeidarsamtalen er fortruleg og konfidensiell. Begge partar må gjera sitt for at samtalen skal opplevast som nyttig og prega av openheit og respekt.

#### Aktuelle problemstillingar til samtalen:

1. Arbeidsoppgåvene dine. Korleis føler du at du meistrar arbeidsoppgåvene dine? Har du oppnådd det du trur var forventa av deg? I kva grad får du delegert oppgåver? Har du dei nødvendige fullmakter, ressursar, verktøy? Kva må me gjera for å sikra deg ei god utvikling vidare?

#### Kompetansevurdering:

Tema:	+/-	Framlegg til tiltak:
Evne og vilje til å setja seg realistiske og inspirerande mål og jobba mot dei		
Evne og vilje til å samarbeida		
Evne og vilje til å ta ansvar		
Evne og vilje til omstilling		
Kunne bruka kunnskapar og dugleik til å løysa arbeidsoppgåver		

2. Samarbeidstilhøve. Korleis er samarbeidet med kollegaer, leiinga, andre? I kva grad gir me kvarandre ris og ros?
  
3. Kommunikasjon. I kva grad uttrykkjer me oss klårt og tydeleg i skrift og tale? I kva grad lyttar me aktivt til kvarandre og er mottakelege for andre sine synspunkt?
  
4. Avgjerder. I kva grad opplever du at leiaren tek tydelege avgjerder? I kva grad opplever du at avgjerdene vert fylgde opp i kvardagen?
  
5. Planar og ynskje som kan påverka arbeidssituasjonen din framover. Karrierevegar. Vidareutvikling innanfor dei arbeidsoppgåvene du har no? Ny kompetanse? Seniorpolitikk?
  
6. Arbeidsmiljøet. Dei psykososiale arbeidstilhøva. Kva er du mest nøgd/misnøgd med i jobben? Er det særlege tilhøve som du meiner påverkar arbeidsmiljøet i positiv eller negativ retning? Har du framlegg til tiltak/endringar?  
 Dei fysiske arbeidstilhøva, til dømes høvelege hjelpemiddel, utstyr, ljøs, varme?
  
7. Er det andre tilhøve du vil ta opp?
  
8. Oppsummering. Kven gjer kva til neste gong?

Arbeidsgjevar:	Arbeidstakar:

## 10.13 Skjema for sluttsamtale



# ULVIK HERAD

Eining:

## SLUTTSAMTALE –ULVIK HERAD

<b>Namn:</b>	<b>Stilling:</b>
<b>Arbeidsstad:</b>	<b>Eining:</b>
<b>Tilsett frå:</b>	<b>Sluttdato:</b>
<b>Intervjua av:</b>	<b>Dato for sluttsamtale:</b>

<b>Årsak til at du sluttar:</b> (oppnådd pensjonsalder/aldersgrense, ny jobb, større utfordringar, arbeidsmiljø, organisasjonskultur mv)
<b>Arbeidsoppgåvene dine – kva oppgåver meiner du har vore dei viktigaste?</b>
<b>Ansvars- og fullmaktsnivå – har desse tilhøva vore tydelege nok?</b>
<b>Arbeidsoppgåver og organiseringa av desse – har dette fungert tilfredsstillande?</b>

<b>Beskriv dei viktigaste arbeidsresultata dine:</b>
<b>Beskriv korleis leiaren din har fungert i høve til deg og arbeidssituasjonen din? (har du fått nok støtte, høve til personleg utvikling etc.)</b>
<b>Beskriv ditt tilhøve til næraste overorda og kollegaer i situasjonar med medgang og motgang:</b>
<b>Beskriv Ulvik herad sin organisasjonskultur med nokre stikkord:</b>
<b>Beskriv di oppleving av trivnad og arbeidsmiljø i den periode du har vore her:</b>
<b>Er det nokon saker som må avsluttast/vera i orden før du sluttar?</b>
<b>Andre tilhøve:</b>

**AVSPASERINGSLISTE - FLEKSITIDLISTE - TIMELISTE - OVERTIDSLISTE**

Mappe: felles-skjema (word)

<b>Namn:</b>	
--------------	--

DATO:	Frå kl.	Til kl.	Tal timar	Arbeid som er utført. Spesifisering.

**SAMANDRAG**

	Ordinær	50%	100%	Avspasert/brukt

**TIL UTBETALING:**

	Timar	Dagar	Utrykingstillegg
<b>Ordinær (unntaksvis utbetalt)</b>			
<b>2100: 50%</b>			
<b>2110: 100%, helg og høgt</b>			
<b>2130: Overtidstillegg, 50%</b>			
<b>2140: Overtidstillegg, 100%</b>			
<b>2236: Anna tillegg: (laurd/sund/kveld)</b>			

**AKUMULERING/REDUSERING AVSPASERINGSTID:**

	+ Opptent	- Brukt	Rest
<b>Tal timar</b>			

**BRUK AV FERIEDAGAR (inkl. overført ferie jf. ferielova)**

	+ Opptent	- Brukt	Rest
<b>Tal dagar</b>			

**DATO – SIGNATUR**

Dato:	Signatur tilsett:	Attestert -tenesteleiar: (ved utbetaling)	Signatur overordna (tilvist ved utbetaling)
<b>Ansvar: 210</b>	<b>Teneste:</b>	<b>Konto:</b>	



## **RAMMER FOR FLEKSITID, AVSPASERING OG OVERTID**

(Avtalen skal gjerast skriftleg mellom partane. Det vil bli lagt inn eit signert eksemplar i personalmappa til den tilsette)

### **1. Arbeidstid: Normalarbeidstida er oppmøte kl 08.00 – 08.30 og sluttid kl. 15.30 – 16.00.**

**Kjernetid:** 09.00-14.00. Kontora skal som hovudregel vera bemanna.

**Fleksitid:** 07.00-09.00 og 14.00-17.00

**Fleksitid – pr.md.:** **Maks pluss tid:** inntil 15 timar. **Maks minus tid:** inntil 7,5 timar.

**Maks pluss tid/minus tid pr. år:** +45 timar/-30 timar. **Ingen overføring av plusstid etter 31.12.**

Det skal førast timar i Fleksitid-skjema (Excel) som stabssjef sender ut innan 01.01.nn.

Ved avtale om fleksitid kan avtalen opne for arbeid inntil 10 timar den einskilde dagen og inntil 50 timar i veka. Det skal ikkje jobbast meir enn 48 timar i gjennomsnitt i veka over ein periode på 8 veker.

**Kundemottak/tenestetorg:** Alltid bemanna.

### **2. Avspasering:**

**Avtale om avspasering. Kven skal du avtala dette med?**

**For tilsette innan:** IKT, rådgjevar skule/bhg, næring, bibliotek, tenestetorget, økonomiavdelinga, kultur: Stabssjef

Ved tenestereiser vert det skild mellom reisetid og arbeidstid. Reisetid er ikkje arbeidstid, og skal ikkje avspaserast. Ved pålegg om tenestereise, kan det gjerast særskilt avtale om godtgjering eller avspasering, jmf HTA kap 1, § 4.7.

### **3. Pålagt overtid (berre i særskilde høve):**

Stabssjef eller rådmann.

Dersom arbeidsgjevar krev at arbeidstakar jobbar meir enn 9 timar pr dag eller 40 timar i veka, er det pålagt overtid, og det vil bli utbetalt tillegg på 50 % på kvardagar.

Overtid: **To alternativ: 1. Avspasering time for time + utbetaling av tillegg.**

**2. Utbetaling etter 50% eller 100% eventuelt høgtidssats.**

### **4. Kontroll/oppbevaring:**

Skjemaet skal oppbevarast på eiga mappe, og skal framvisast ved førespurnad. Ved utbetaling skal skjemaet leverast inn som bilag etter vanleg rutine ved attestasjon og tilvising.

Sist oppdatert: 30.04.2019

Av: Anette T Hjeltnes

## 10.15 Overordna HMT- Plan 2021 – 2022

### Handlingsplan 2021- 2022 – overordna Ulvik herad

Avdeling: Overordna	Prosjektnr.	Kommentar	Frist	Ansvarlig BHT	Ansvarlig kunde	Status
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.4 Bistand HMS-arbeid	21/1325	Digitalisera HMT handbok. Bedriftshelse1 bistår på førespurnad.	31.12.2022	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Kunde tek kontakt
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.8 Årsrapport	21/1326		31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Venter
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.3 Sjukefråværsarbeid/nærversarbeid	21/1327	Bistand ved oppfølging av sjukemeldte, konsultasjonar, rådgjeving, dialogmøter osv. Gjeld både tilsette og leiarar.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Kunde tek kontakt
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.1 AMU	21/1401	Bedriftshelse1 deltek på AMU møter.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Venter
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.7 Handlingsplan	21/4271	23.03.21: Samarbeidsmøte overordna. Einingsvise samarbeidsmøter ila. 2021.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef, Einingsleiarar	Venter
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.4 Bistand HMS-arbeid- COVID	21/5339		31.12.2021		Stabssjef	Venter
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.4 Bistand HMS-arbeid- debrief KKL	21/6212		31.12.2021			Venter
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.4 Bistand HMS-arbeid- vald og truslar	21/6438	Bedriftshelse1 bistår einingane helse og omsorg, skule og barnehage på førespurnad.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Kunde tek kontakt
1 Systematisk HMS-arbeid - 1.4 Bistand HMS-arbeid- dataarbeidsplass kartl.	21/6442	Sluttføring av prosjekt.	31.12.2022	Martin Ensink	Stabssjef	Venter
2 Arbeidshelse - 2.1 Målretta helsekontroll	21/6443	Målretta helsekontrollar, eksponerte tilsette, jamfør eksponeringsskjema.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Einingsleiarar	Venter
2 Arbeidshelse - 2.2 Individuell oppfølging	21/6447	Individuell oppfølging av tilsette hjå lege, fysioterapeut eller sjukepleiar.	31.12.2021		Einingsleiarar	Kunde tek kontakt
3 Kartlegging/Måling - 3.2 Dataarbeidsplass	21/810	Gjenstående kartleggingar vert gjennomført ila. 2021.	01.04.2021	Martin Ensink	Stabssjef	Kunde tek kontakt
3 Kartlegging/Måling - 3.3 Belysning	21/6444	Etterarb. etter datarbeidsplasskartlegging.	31.12.2021	Martin Ensink	Stabssjef	Venter
3 Kartlegging/Måling - 3.6 Støy	21/6446	Støymåling kjøkken Ulvik Omsorgstun	31.12.2021	Anne Kirsti Bjørke	Børsheim, Astrid	Kunde tek kontakt

5 Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø - 5.4 Kartlegging	22/101	Arbeidsmiljøundersøking. BHT1 er med i prosessen før, under og etter på førespurnad.	31.12.2022	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Venter
6 Opplæring - 1.2 Akan	21/142	Opplæring AKAN med leiarar og VO. Siste halvdel september, eller siste halvdel oktober.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Venter
6 Opplæring - 6.1 Ergonomi	21/811	Opplæring i etterkant av datarbeidsplass kartleggingar.	31.12.2022	Martin Ensink	Stabssjef	Kunde tek kontakt
6 Opplæring - 6.9 Vald og trugslar	21/1403	Opplæring på einingane helse og omsorg, barnehage og skule etter avtale.	31.12.2021	Ida Marie Arntsen	Stabssjef	Kunde tek kontakt
7 Kurs - 7.3 Grunnkurs i arbeidsmiljø	21/1328	Påmeldt vårkurs: Anette Hjeltnes og Åshild L Sønsteby	31.12.2021	Anne Kirsti Bjørke	Stabssjef	Kunde tek kontakt
8 Administrasjon -	21/2042		31.12.2021			Kontinuerleg

### Internt i Ulvik Herad:

Kva	Når	Ansvar	Kommentar
Medarbeidersamtale	2021	Einingsleiarar	Alle tilsette skal ha medarbeidersamtale 1 g / året i samsvar med PPR
Rutinar for avvik	2021	Stabssjef / Einingsleiarar	Har digital innmelding via nett, Compilo, Opplæring og informasjon stabsmøte og oppskrift på nettsida «for tilsette»
Sjuefråværsrutinar	2021	Einingsleiarar	Gje informasjon til tilsette på personalmøte, min 1 g / året
Personal møte	Kont	Einingsleiarar	Relevant informasjon til tilsette
Arbeidsmiljøgruppe	kont 2021	Einingsleiarar	Møte med VO og tillitsvald ca 1 g / mnd, relevante saker
Trimtiltak	2021	HVO / VO / Stabssjef	Gje informasjon til tilsette, oppmoda om tilslutning

HMS grunnkurs for vernombod	2021	HVO / Stabssjef	Sikre at nye VO får opplæring
HVO - Vo-møter	2021	HVO	Vernerundar, tildeling av HMT-midlar, aktuelle saker
Haustrfest	Haustr.21	Stabssjef	Oppretta arbeidsgruppe
Akan-møte	Haustr.21	HVO	Gje informasjon om AKAN, invitera til 1 møte i året
Digitalisera HMT hovudbok	2021 – 2022	Stabssjef / HVO	Oppdatera HMT hovudbok, orientera om denne på einingane

Miljøfyrtårn			
Møte i miljøgruppe	februar 2021	Arkivleiar	
	Oktober 2021		
Årleg miljørapport	febr - april 2021	Arkivleiar	Gjennomgang i miljøgruppa, rapport
Miljørapport til politikarar	Mai 2021	Arkivleiar	
Avfallshandtering gjennomgang	Juni 2021	Vaktmester / Arkivleiar	
Sjekka energiforbruket	Mnd	Vaktmester	