

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

OPPFØLGING AV SYKEMELDTE I LOPPA KOMMUNE

Formål

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver ansvar for de arbeidstakere som er blitt hemmet i sitt yrke, jfr. § 4 –6 nr.1: *”Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått attføring e.l.”.*

Målsettingen med å følge opp ansatte som er sykemeldt er best mulig ivaretagelse av arbeidstakere med helseproblemer. Spesielt gjelder dette i de tilfeller der sykemeldinger enten helt eller delvis skyldes forhold på arbeidsplassen. Det viser seg at jo tidligere man griper inn, jo lettere vil det være å snu prosessen med videre sykemeldinger og fravær fra arbeidsstedet.

Ledere med personalansvar i alle ledd er ansvarlig for den daglige personalforvaltningen innen for sitt ansvarsområde. Arbeid med å forebygge sykefravær og oppfølging av sykemeldte er en viktig oppgave på alle nivå.

Disse rutinene skal være til hjelp i dette arbeidet. Fokus på forebygging og god oppfølgingen skal bidra til nedgang i sykemeldinger. Oppfølgingsarbeidet skal bidra til at den sykemeldte bevarer orienteringen mot arbeidsplassen og jobben. Dette skjer blant annet ved å invitere den sykemeldte til å delta på møter og sosiale aktiviteter. Kontakten skal bidra til å hindre at det oppstår sosiale og faglige barrierer mot å komme tilbake i full jobb.

I noen tilfeller vil ikke Loppa kommune ha muligheter til å ta videre ansvar for en arbeidstaker som er blitt hemmet i sitt yrke som følge av ulykke, sykdom eller slitasje. Dersom vi kommer frem til denne konklusjonen vil oppsigelse fra den ansatte selv, eller oppsigelsessak fra kommunen måtte vurderes. En forutsetning for at kommunen kan gå til oppsigelsessak på dette grunnlag, er at bedriftsintern attføring skal være forsøkt. Det er derfor viktig at vi kan dokumentere skriftlig det arbeidet vi har gjort med bedriftsintern attføring for våre arbeidstakere. Uten slik dokumentasjon vil det ikke være forsvarlig å gå til oppsigelse av en arbeidstaker.

Bedriftsintern attføring går ut på at man først tilrettelegger for den ansatte på den ordinære arbeidsplassen, dersom de tiltak som gjøres på arbeidsplassen ikke fungerer, skal saken drøftes med Personalrådgiver. Leder og Personalrådgiver blir da enige om man skal innkalle til basismøte eller til møte i attføringsutvalget. Bedriftsintern attføring skal ta utgangspunkt i en individuell oppfølgingsplan.

Hovedprinsippene i saksbehandlingen og oppfølgingen av sykemeldte

- Den sykemeldte skal hele tiden være kjent med hva som foregår, og innforstått med fremgangsmåten.
- Saken forsøkes løst på eller så nært tjenestestedet som mulig.
- Oversikten over oppfølgingen av sykemeldte må dokumenteres skriftlig.

Saksgangen for den ansatte blir som følgende:

- Tilrettelegging på egen arbeidsplass.
- Attføringsutvalget eller basismøte.
- Utpøring innenfor et annet arbeidsområde, eventuelt omplassering.
- Attføring gjennom NAV og rehabiliteringspenger.
- Uførepensjon.

Ansatte i vikariater har like rettigheter som en fast ansatt. All den tid virksomheten har et forpliktende forhold til en ansatt i form av arbeidskontrakt skal oppfølging skje på like vilkår og i hht rutinen. Imidlertid må det følge en realisme i dette, det må lages oppfølgingsplan som tar høyde for når tilsetningsforholdet avsluttes. Kommunen har ikke noen forpliktelser etter sluttdato med mindre kommunen selv ønsker å forlenge kontrakten eller tilby vedkommende annet arbeid i kommunen.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

Ansvarsforhold i oppfølgingen av sykemeldte.

Ledere

Ledere i alle ledd er ansvarlige for den daglige personalforvaltning innen sitt ansvarsområde. En leder har derfor plikt til å gripe inn hvis en underordnet har problemer på arbeidsplassen. Normalt er det nærmeste overordnede leder som er ansvarlig for oppfølging av sykemeldte. Oppfølging av sykemeldte er et lederansvar, og kan ikke delegeres så fremt ikke arbeidstaker ønsker dette. Personalrådgiver eller eventuelt andre kan bistå leder i oppfølgingen.

Den sykemeldte

Den sykemeldte er selv ansvarlig for å levere egenmelding og/eller sykemelding. Han/hun er også selv ansvarlig for å holde oversikt over bruken av egenmeldinger. Arbeidsmiljøloven § 2-3 pålegger arbeidstaker, som pådrar seg sykdom som han/hun mener har sin grunn i arbeidet eller forhold på arbeidsstedet, å melde fra til nærmeste overordnede.

Tillitsvalgte/verneombud

Tillitsvalgte/verneombud har plikt og rett til å ta opp eventuelle problemer med den ansattes nærmeste overordnede i samråd med arbeidstakeren.

Personalrådgiver

Personalrådgiver er en støtteenhet som har til oppgave å gi ledere i alle ledd råd og veiledning i personalspørsmål.

Attføringsutvalget

Dersom saker ikke løses på enhetsnivå kan det tas opp i attføringsutvalget som består av Personalrådgiver, etatsjef, nærmeste leder og den aktuelle arbeidstaker. Arbeidstaker har mulighet til å ha med tillitsvalgt eller annen rådgiver. Attføringsutvalget tar utgangspunkt i funksjonsevnen til den ansatte, og sammen finner man et egnet sted der man kan prøve ut vedkommende med reelle oppgaver. (det behøver ikke være ledig stilling)

Loppa kommunale bedriftshelsetjeneste(LKB)

Driver forebyggende og rådgivende arbeid innen helse, miljø og sikkerhet for ansatte i Loppa kommune. LKB tar i mot bestillinger fra etatene ut fra krav i lover og forskrifter. Personalrådgiver er kontaktperson for bedriftshelsetjenesten.

Trygdeetatens Arbeidslivssenter

Som IA-virksomhet har alle enhetsledere i Loppa kommune anledning til å kontakte Arbeidslivssenteret for informasjon, råd og veiledning. Senteret er også godkjenningssinstans for avtaler om aktiv sykemelding og søknader om tilretteleggingstilskudd.

Kommunal Landspensjonskasse(KLP)

KLP leverer pensjons- og forsikringstjenester til Loppa kommune. Blant annet uføre-/atføringspensjon. Lønn og personal er kontaktpersoner for KLP.

Tiltak og virkemidler fra Trygdeetaten, NAV og Sosial og helsedirektoratet:

Formålet med de ulike tiltakene og virkemidlene er å bidra til at sykemeldte arbeidstakere og personer med redusert funksjonsevne kan komme (tilbake) i arbeid.

Virkemidler fra Trygdeetaten:

- Gradert sykemelding
- Aktiv sykemelding uten forhåndsgodkjenning
- Utvidet egenmelding (24dager)
- Tilretteleggingstilskudd
- Honorar til bedriftshelsetjeneste
- Funksjonsvurdering i attføringsbedrift
- Reisetilskudd til arbeidsreiser

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

- Reisetilskudd ved aktiv sykemelding
- Transport til arbeids- og utdanningsreiser
- Unntak fra arbeidsgiverperioden ved langvarig eller kronisk sykdom
- Unntak fra arbeidsgiverperioden pga svangerskapsrelatert sykefravær
- Svangerskapspenger
- Arbeidsplassvurdering
- Hjelpemidler på arbeidsplass
- Yrkesrettet attføring
- Kombinasjon arbeid og trygd : Lønn/sykepenger
- Kombinasjon arbeid og trygd: Lønn/ rehabiliteringspenger
- Kombinasjon arbeid og trygd: Lønn/ uføreytelse
- Sykepenger ved familiebehandling
- Omsorgspenger
- Pleiepenger
- Opplæringspenger
- Funksjonsassistent - Hjelpemiddelsentralen

Tiltak fra NAV

- Yrkesrettet attføring
- Attføringsstønning under arbeidstrening
- Fadder/Praktisk hjelp
- Lønntilskudd ved reaktivisering av uførepensjonister
- Arbeidspraksis i ordinær virksomhet
- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet
- Midlertidige sysselsettingstiltak
- Arbeid med bistand
- Arbeidsmarkedsbedrifter
- Skolegang/kurs

Ta kontakt med nærmeste leder eller Personlrådgiver evt. se <http://www.nav.no>. for mer informasjon og søknadsskjemaer om de ulike tiltakene/virkemidlene. Ekstern bistand kan innhentes (trygdekontor, arbeidslivssenter og lignende).

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

Tidspunkt i sykemelding	OPPFØLGINGSRUTINER
1. dag	Ansatt skal gi beskjed om sykefraværet til nærmeste leder første fraværsdag, samt si hvor langt fraværet er forventet å vare. Ved sykemelding fra lege leveres denne snarest mulig.
Innen 8 dgr.	Leder skal ha en samtale med medarbeider i løpet av de første 8 kalenderdagene av en sykemelding. Hvordan det går, funksjonsevne og arbeidsmuligheter og ventet lengde på fraværet.
Fravær over 8 dgr til 16 dgr	Leder holder kontakt, foreslår gradert eller aktiv sykemelding, samt tilrettelegging på arbeidsplass. Dokumentere oppfølgingen og vurderingen som er gjort så langt i prosessen. Sende eventuell søknad om tilretteleggingstilskudd til arbeidslivssentret i Alta sammen med oppfølgingsplanen. Leder skal oppmuntre den sykemeldte til å opprettholde kontakten med tjenestestedet.
Fravær 16dgr til 4 uker	Leder har ansvar for å gjennomføre samtale med medarbeider der arbeidsplassfokus og funksjonsvurdering/restarbeidsevne er tema. Skriftlig innkalling, og tillitsvalgt kan være med. Referat/avtale skrives. Videre kontakt avtales.
Etter 4 uker	Leder holder kontakt med medarbeider. Følger med på endringer i sykemeldinger, funksjonsevne og lignende.
Innen 6 uker uten Arbeidsrelatert aktivitet (med arbeidsrelatert aktivitet menes gradert- eller aktiv sykemelding, yrkesrettet attføring eller reisetilskudd)	Skriftlig innkalle til samtale med medarbeider, tillitsvalgt kan være med. Arbeidsgiver skal i dialog med arbeidstaker utarbeide en oppfølgingsplan med vurdering av eventuelle behov for tilrettelegging. Kopi av individuell oppfølgingsplan sendes til Personlrådgiveren og NAV Loppa Trygd, sammen med eventuell søknad om økonomiske virkemidler.
Ved 8 uker	Ansatt må ha ”utvidet legeerklæring” dersom det går 8 uker uten arbeidsrelatert aktivitet. (Del II på attesten” medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom”) Det må da foreligge tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet, dersom det ikke foreligger slike grunner skal aktivitet iverksettes.
Innen 10 uker, og senest innen 6 mnd	Dersom individuell oppfølgingsplan konkluderer med ingen tilretteleggingsmuligheter på egen arbeidsplass tar leder kontakt med Personlrådgiver for å samtale rundt saken. Personlrådgiver og leder vurderer sammen om man skal innkaller til møte i attføringsutvalget eller til et basismøte/dialogmøte. Et basismøte/dialogmøte innebærer at den ansatte deltar på møte sammen med nærmeste leder, Personlrådgiver, lege og evt NAV Loppa Trygd. Grunnlag er funksjonsvurdering fra lege, hva den ansatte selv mener og hva kommunen og andre etater kan bidra med. Om man velger å melde saken opp til Attføringsutvalget har kommunen følgende virkemidler: utprøving i annen stilling gjennom aktiv sykemelding og evt varig omplassering til ledig stillingshjemmel.(bedriftsintern attføring)
Fravær etter 6 til 9 mnd	Alle muligheter gjennomført. Før sykepengerrettigheten opphører må det vurderes søknad om uførepensjon til KLP. Søknad om rehabiliteringspenger skjer gjennom trygdekontoret. Ta kontakt med NAV Loppa Trygd for bistand fra dem dersom de ikke har vært med i prosessen tidligere. Vurdere behovet for et nytt basismøte/dialogmøte.
Fravær 9 til 12 mnd	Vurdere søknad om rehabilitering, attføring eller uførepensjon fra trygdeetaten
Innen 12 mnd	Den sykemeldte gjenopptar arbeidet, deltar på omskolering, får innvilget uførepensjon eller avslutter sitt arbeidsforhold. Det kan lages en individuell avtale dersom det er mulighet for tilbakeføring til arbeid etter operasjon eller lignende.
Innen 24 mnd	Dersom den sykemeldte ikke er tilbake i arbeid forberedes oppsigelsessak. Unntaksvis kan forlengelse innvilges dersom den ansatte venter på en operasjon eller rekreasjon etter en operasjon, jf punkt 6.7 i Personalpolitiske retningslinjer(1997)

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

En samtale om arbeidsmuligheter:

Hensikten med en samtale om arbeidsmuligheter er å sikre aktive arbeidsforhold i stedet for passivt sykefravær eller for tidlig pensjonering. Ved å fokusere både på hva som kan tilrettelegges på arbeidsplassen, og hva arbeidstaker kan bidra med, vil samtalen synliggjøre nye løsninger.

Hvordan er arbeidsdagen?

- ⇒ Hensikten med dette spørsmålet er å sirkle inn de områdene som er viktige for arbeidsmulighetene framover. Det er viktig at arbeidstaker og arbeidsgiver har en felles forståelse av situasjonen, slik at tiltak som velges blir målrettet og meningsfulle.
- ⇒ Å beskrive en vanlig arbeidsdag, fra begynnelse til slutt, kan være fornuftig for å sikre at alle viktige forhold kommer fram.
- ⇒ Noen ganger kan det være forhold også utenfor jobben, som skaper eller forsterker problemene eller som gjør at tiltakene ikke får den ønskede virkning. I så fall er det om å gjøre å få fram også dette. Denne delen av samtalen forutsetter naturligvis fortrolighet og trygghet for hensikten med samtalen – å sikre et aktivt arbeidsforhold.

Hva fungerer og hva fungerer ikke?

- ⇒ Arbeidsoppgaver
- ⇒ Arbeidstid
- ⇒ Samarbeid

Hvordan trives du på din arbeidsplass?

- ⇒ Kollegaer
- ⇒ Arbeidsmiljøet
- ⇒ Arbeidslysten

Har tiltak vært forsøkt tidligere?

- ⇒ Hva har fungert?
- ⇒ Hva har ikke fungert?

Er det andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen?

- ⇒ På arbeidsplassen
- ⇒ Utenfor arbeidsplassen

Er det forhold som bør og kan endres?

- ⇒ Hensikten med dette spørsmålet er å finne fram til konkrete løsninger. Et tips for å bevege seg fra kjernespørsmål 1 om arbeidsdagen og å lede samtalen i riktig retning, kan være å spørre: Hva skal til for at ...?
- ⇒ Ta utgangspunkt i de problemene som ble avdekket i beskrivelsen av arbeidsdagen, og drøft løsningsmuligheter. Det viktige er å finne fram til hva som er ønskelig og hva som er mulig for å forbedre situasjonen, ikke å formulere tiltak på flest mulig områder. Fokuser både på hva som kan tilrettelegges på arbeidsplassen og hva arbeidstaker kan bidra med.
- ⇒ Eksempler på forhold som en kan vurdere å endre: oppgaver, arbeidsinnhold, arbeidstid, tidskrav, tempo, organisering av arbeidet, samhandling med andre, status, verdsetting, tilbakemelding fra leder, informasjonsrutiner, sosialt miljø, holdninger, kultur, kompetanse, arbeidsplassens fysiske utforming, tekniske hjelpemidler, andre forhold som påvirker arbeidssituasjonen.

Hva er vi enige om?

- ⇒ Hensikten med dette spørsmålet er å sikre at leder og ansatt avklarer hva det er oppnådd enighet om gjennom samtalen. Kanskje munner samtalen ut i konkrete tiltak, kanskje er det i første omgang enighet om en ny samtale.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

⇒ Følgende punkter bør avklares:

- Tiltak – midlertidig eller permanent
- Evt. behov for videre avklaring
- Evt. behov for hjelp fra andre
- Hvem gjør hva
- Tidsfrister for gjennomføring av tiltakene
- Tidspunkt for videre oppfølging

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

Oppfølgings skjema ved sykefravær

Navn: Tjenestested:
 Født: Dato for første fraværsdag: Tilbake i arbeid:

Den sykmeldte skal være orientert og få en kopi av denne loggen og de konklusjoner man kommer frem til. Arbeidsgiver signerer hver gang man har en samtale. Den sykemeldte signerer når dette er praktisk mulig.

Kontakt innen 8 dager - samtale pr. telefon eller på arbeidsplassen i løpet av første uke.

Tema: omsorg, funksjonsevne, tilrettelegging på arbeidsplass evt gå gradert- eller aktivsykemelding?
 Har arbeidsmiljøet på noen måte vært en medvirkende årsak til sykefraværet?

.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver *Arbeidstaker*

Fravær over 8 dager til 16dgr - Samtale pr. telefon eller på arbeidsplassen.

Tema: oppfølging/evaluering av tidligere samtale. Bidrar arbeidsoppgaver/-miljøet på noen måte til at den ansatte er sykemeldt? Mulighet for å gå gradert- eller aktivsykemeldt? Bedre tilrettelegging på arbeidsplass?

.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver *Arbeidstaker*

Fravær 16dgr til 4 uker - Skriftlig henvendelse til den sykemeldte med invitasjon og forslag til dato.

Tema: Oppfølging/evaluering av tidligere samtaler, arbeidsplassfokus, funksjonsvurdering og restarbeidsevne. Notatet fra denne samtalen skal sees på som en plan for det videre oppfølgingsarbeidet.

Hvor langvarig tror den ansatte sykefraværet vil bli?:.....

Mulige arbeidsoppgaver for å komme raskest mulig tilbake i arbeid?:.....

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

Aktuelle tilretteleggingstiltak evt aktiv sykemelding?

.....

Hvilke tiltak planlegges iverksatt:

.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

Fravær 4 uker til 6 uker – leder holder kontakt med medarbeider.

Videre kontakt med den ansatte, eventuelt med NAV. Leder følger med på endringer i sykemeldinger, funksjonsevne osv å foretar nye vurderinger ut fra endrende opplysninger. Gjennomføre eventuelle endringer som avtalt i oppfølgingsplaner og andre avtaler.

.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

Innen 6 uker - Skriftlig henvendelse til den sykemeldte med invitasjon og forslag til dato.

Det må utarbeides individuell oppfølgingsplan med kopi til NAV Loppa og personlrådgiver. Dersom det skal søkes om tilretteleggingstilskudd fra Arbeidslivssenteret i Alta, skal oppfølgingsplanen legges ved. Dersom det har vært 6 uker uten arbeidsrelatert aktivitet må det nå foreligge tungtveiende medisinske grunner til at arbeidstaker ikke kan være i aktivitet.

.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver Arbeidstaker

Innen 10 uker – vurdere videre saksgang

På bakgrunn av drøftelse med Personlrådgiver er videre saksgang som følgende:

.....

Dato: Signering:
Arbeidsgiver

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

Om attføringsutvalget og bedriftsintern attføring

Ansvar og organisering:

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått attføring e.l. (jf AML §4-6)

Det er et hovedprinsipp at aktuelle saker i første omgang søkes løst i den enkelte avdeling/etat før attføringsutvalget behandler saken.

Kommunen ønsker gjennom aktiv attføringsvirksomhet å tilby sine ansatte en mest mulig sikker og varig arbeidsplass, selv om den enkeltes muligheter til å utføre arbeidet endrer seg p.g.a. fysiske, psykiske eller sosiale forhold.

Attføringsutvalget:

Attføringsutvalget består av Personalrådgiver, etatssjef, nærmeste leder og den aktuelle arbeidstaker. Attføringsutvalget kan innkalle andre personer dersom de finner det hensiktsmessig. Arbeidstaker kan velge å ha med seg tillitsvalgt eller annen rådgiver dersom han/hun ønsker det. Attføringsutvalget tar utgangspunkt i funksjonsevnen til den ansatte, og sammen finner man et egnet sted der man kan prøve vedkommende ut i reelle arbeidsoppgaver.

Kriterier for registrering i attføringsutvalget:

Kriterier for registrering i attføringsutvalget er normalt at en ansatt er blitt hemmet i sitt yrke, som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l. Nærmeste leder kan også velge å løfte en sak for å forebygge eventuell fremtidig sykefravær.

Før saken blir løftet til attføringsutvalget skal det kunne dokumenteres at rutiner for sykefraværsoppfølging i samsvar med HMS-håndbok for Loppa kommune er blitt fulgt.

Virkemidler i attføringsutvalget:

Attføringsutvalget kan beslutte at bedriftsintern attføring skal taes i bruk. Virkemidler som utprøving i en annen stilling, evt varig omplassering til ledig stillingshjemmel og yrkesrettet attføring gjennom NAV skal prøves i det enkelte tilfelle.

Alle ledige stillinger skal før utlysning, vurderes om de er aktuelle for bruk i attføringsarbeidet. Ledige stillinger meldes Personalrådgiveren. Dersom det er aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, skal arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte tas med på råd før saken avgjøres.

Yrkeshemmet arbeidstaker skal ha fortrinnsrett til stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen med hensyn til utdanning, praksis og skikkethet. Søker yrkeshemmet arbeidstaker høyere lønnet stilling, har slik søker ikke fortrinnsrett, men vurderes på lik linje med andre arbeidstakere.

Konkrete tiltak gjennomføres i avdelingene etter vedtak i attføringsutvalget.

Nærmeste ledes ansvar i attføringsperioden:

Det er avdelingen/etaten som i første rekke har ansvaret for sine ansatte. Som hovedregel tilhører den ansatte avdelingen/etaten inntil attføringsperioden er avsluttet. Unntak kan gjøres hvis stillingen er frigjort gjennom vedtak i attføringsutvalget eller den ansatte etter utprøving

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

er omplassert i ledig stillingshjemmel i annen avdeling/etat. Ved omplassering til annen avdeling, overtas ansvaret av den nye avdelingen/etaten ved prøvetidens utløp, dersom omplasseringen anses som vellykket.

Bedriftsintern attføring:

Bedriftsintern attføring og evaluering skal ta utgangspunkt i en individuell oppfølgingsplan. Arbeidsutprøving kan vare mellom 4-8 uker til å begynne med. Når man skal inngå en avtale om bedriftsintern attføring kan man ta utgangspunkt i mal for avtale om aktiv sykemelding. Dersom det viser seg at det man avtaler ikke fungerer, avbryter man utprøvingen og evt prøver et annen sted med andre oppgaver.

Når utprøvingen er avsluttet skal det være et evalueringsmøte hvor man skriver ned erfaringene som er gjort. Både arbeidsgiver og arbeidstaker skal signere dette dokumentet. Det signerte dokumentet er svært viktig videre i prosessen.

Attføringsutvalget vurderer ut fra denne evalueringen den videre gangen i saken. Dersom dette er en god arbeidsplass for vedkommende må man se på om man kan tilby personen slikt arbeid. Hvis ikke, vil dette likevel være en verdifull dokumentasjon til NAV/Trygdeetat om at man har forsøkt bedrifts intern attføring.

Følgende punkter skal være med i evalueringen:

- ⇒ Beskrivelse av den ordinære arbeidsplassen og de ordinære arbeidsoppgavene
- ⇒ Hvorfor man prøver bedriftsintern attføring?
 - Sykemeldings historie
 - Tidligere oppfølging og tiltak
- ⇒ Hvorfor valgte man utprøving på valgte arbeidssted
- ⇒ Beskrivelse av arbeidsplassen man har utprøving i og hvilke typer arbeidsoppgaver som inngår
- ⇒ Hvilken funksjonsevne den ansatte har, og hva mener personen selv er en realistisk arbeidsplass sett i forhold til dette.
- ⇒ Hva har fungert
- ⇒ Hva har ikke fungert
- ⇒ Arbeidsgiverssynspunkt
- ⇒ Arbeidstagerssynspunkt

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

Om individuell oppfølgingsplan

Individuell oppfølgingsplan er et sentralt verktøy i arbeidet for et mer inkluderende arbeidsliv. I henhold til Samarbeidsavtalen har arbeidsgiver ansvar for å utarbeide en individuell oppfølgingsplan i samarbeid med den sykmeldte innen seks uker. En slik avtale kan imidlertid utarbeides også i andre sammenhenger etter behov, for eksempel tidligere i en sykmeldingsperiode eller dersom en arbeidstaker med redusert arbeidsevne trenger tiltak for å beholde eller tilbakeføres til arbeid. Ved utarbeiding av oppfølgingsplan tas det utgangspunkt i en funksjonsvurdering (dvs hva arbeidstaker kan / ikke kan gjøre) sett i forhold til arbeidsoppgaver.

Oppfølgingsplanen skal ta utgangspunkt i dialogen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Den bygger på en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver i forhold til funksjonsevne. Planen skal bl.a. inneholde en beskrivelse av hva som skal til for at den sykmeldte skal komme tilbake i arbeid, herunder konkrete tilretteleggingstiltak som virksomheten kan sette i verk mht fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold. Tilrettelegging/tiltak kan f. eks innebære:

- Samtale som verktøy v/ psykososiale faktorer
- Fysisk tilrettelegging
- Tilpasning av utstyr
- Endring av rutiner, arbeidsfunksjoner eller arbeidstid
- Nye arbeidsoppgaver
- Opplæring/omskolering.
- Planen bør evalueres og evt. justeres underveis.

Det er et gjensidig ansvar at planen er realistisk og forenlig med medisinske vurderinger. Er det tvil om opplegget er medisinsk forsvarlig, bør arbeidstaker ta dette opp med sin lege.

Planen er primært til bruk i samhandlingen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Kopi sendes til Personlrådgiveren og NAV Loppa, og sammen med en eventuell søknad om økonomiske virkemidler/ tilretteleggingstilskudd fra Arbeidslivssenteret i Alta. Den ansatte kan ta planen med til lege ved neste legetime.

Hva er funksjonsvurdering og hvordan gjør man det?

Funksjonsvurderingen skal ta utgangspunkt i hva arbeidstakeren faktisk kan eller ikke kan utføre av oppgaver i forhold til sitt arbeid. Arbeidstakeren plikter ikke å gi medisinske eller sensitive opplysninger, men skal opplyse om hva han mener å kunne utføre av oppgaver. Det er viktig at arbeidstakers opplysningsplikt og arbeidsgivers plikt til individuell tilrettelegging ikke medfører utilbørlig press på arbeidstakeren om å utlevere forhold av privat art.

På den annen side må det stilles visse krav til arbeidstakers medvirkning i tilretteleggingsprosessen. Arbeidstakers bidrag er en forutsetning for at arbeidsgivers sykefraværarbeid skal ha reell effekt. Opplysninger om funksjonsevne som framkommer av sykmeldingsattesten gir nyttig informasjon i denne sammenheng.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

OPPFØLGINGSPLAN

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

Leder sender kopi til personalrådgiver og NAV Loppa

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 1
Rutiner for oppfølging av sykemeldte		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Sist endret : 13.05.2011

AVTALE OM AKTIV SYKEMELDING

Navn: _____ Fødselsdato: _____

Bostedskommune: _____ Tef.arb: _____ Tef.privat _____

Stilling: _____

Arbeidsgiver: _____ Tlf: _____

I forbindelse med arbeidstakers sykefravær har vi gjort avtale om aktivisering/ arbeidstrening/ intern attføring i perioden:

Fra: _____ Til: _____

Hensikten med tiltaket:

- Opprettholde kontakten med arbeidsplassen
- Gjenoppta arbeidet gradvis
- Utprøve/avklare egen arbeidsevne
- Annet, beskriv hensikten _____

Beskriv kort arbeidstakers vanlige arbeidsoppgaver:

Beskriv kort arbeidstakers arbeidsoppgaver under aktiv sykemelding:

Skal arbeidsplassen gjøre noen spesielle tilrettelegginger for at aktiv sykemelding skal fungere? Hvis ja, utdyp:

Hvilke tiltak kan LKB, Arbeidslivssenteret i Alta, NAV eller andre bidra med?

Arbeidstid (dag eller uke): _____

Ansvarlig for oppfølging på arbeidsplassen: _____ Oppfølgingsamtale: _____

Hvilken informasjon skal gis til øvrige kollegaer, og hvem skal formidle denne?

Sted: _____ Dato: _____

Arbeidsgiver (underskrift)

Arbeidstaker (underskrift)

Leder videresender denne til NAV Loppa

Dato, kontaktperson NAV Loppa

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 2
Godkjent av rådmannen		Vedtatt dato: 02.06.2006
Skjem til bruk ved vurdering av behov for terminalbriller		Oppdatert dato: 13.05.2011



LOPPA KOMMUNE
SKJEMA TIL BRUK VED VURDERING AV BEHOV FOR TERMINALBRILLE

Arbeidstakers navn: _____

Fødselsnummer: _____

Arbeidssted: _____

Bekreftelse av leder:

Det bekreftes at ovennevnte arbeidstaker jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid utfører arbeid ved dataskjerm:

Sted/dato: _____ Sign. _____
leder

Vurdering av optiker:

Optiker: _____

Adresse: _____

Resultat av synsprøve:

Behov for terminalbriller og lesebriller ikke er tilstrekkelig til å dekke behov for brille ved dataskjerm: JA NEI

Uttalelse fra optiker:

Kostnader, dokumenteres ved spesifisert kvittering:

synsundersøkelse _____	kr. _____
tilpasning av brillene _____	kr. _____
glass _____	kr. _____
innfatning _____	kr. _____
Totalt	kr. _____

Sted/dato: _____ Sign. og evt. stempel _____
optiker

Vurdering av leder:

Ovennevnte fyller de krav satt for refusjon av utgifter til terminalbriller og kr. _____ vil bli refundert i henhold til kommunenes regler. (originale kvitteringer må legges ved)

 Sted/dato Leder

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 3
Godkjent av rådmannen		Vedtatt dato: 02.06.2006
Avtale om trekk i lønn		Oppdatert dato: 13.05.2011



AVTALE OM TREKK I LØNN

I henhold til Arbeidsmiljøloven §14-15 punkt 2c:

Trekk i lønn og feriepenger kan ikke gjøres unntatt når det på forhånd er fastsatt med skriftlig avtale.

Det gis med dette fullmakt til Loppa kommune for å trekke kr. _____
i egenandel fra lønn i forbindelse med anskaffelse/utbedring av
terminalbriller.

Sted og dato

Arbeidstaker

Sted og dato

for Loppa kommune

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 4
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Skjema arbeidsulykker, nestenulykker, farlige forhold		Oppdatert dato: 13.05.2011

1)

Skadedes navn	Yrke/stilling	Født år	Dato	Tilhører avdeling
Skadested/adresse				

2)

Opplysninger som gis ved arbeidsulykker. Hvis det krysses av mer enn en rubrikk i en og samme loddrette kolonne må den viktigste rubrikken markeres ved å sette ring rundt.							
Ulykkesdato	Klokkeslett	Arbeidsordning (dagtid/skiftarbeid)			Inntraff ulykken under overtidarbeid?		
På vanlig arbeidsplass	Inne	Ute	På vei til/fra arbeidssted	På vei mellom arbeidssteder	I arbeidstiden		
Gjøremål		Hvordan skjedde det?			Skadens art		Skadet kroppsdel
	Vedlikehold, smøring		Støt mot eller truffet av gods, gjenstand, kjøretøy ol.		Bløtdelsskade uten sår		Omfattende legemsskade
	Reparasjonsarbeid		Splinter fra maskin, verktøy		Sårskade		Hode, hals
	Montering av stillaser, kraner, maskiner		Klemt/fanget i maskindel		Tapt lemedel		Øye
	Rengjøring av maskinredskap		Fall i samme nivå		Forstuing, forvridning		Tenner
	Rengjøring av lokaler mv		Fall til lavere nivå		Knokkelbrudd		Skulder, arm
	Klargjøring, prøving, installasjon		Kontakt med skarp gjenstand		Varmeskade		Hånd, håndledd
	Håndtering av gods, materialer		Elektrisk spenning		Kuldeskade		Fingre
	Transport		Høy temperatur		Etsing		Bryst, mage
	Produksjonsarbeid for øvrig		Lav temperatur		Akutt forgiftning		Rygg
	Pasient-/klientbehandling		Skadelige kjemikalier		Annet		Hofte, kne, bein
	Kabelarbeid		Eksplisjon, brann, spregning				Ankel, fot
	Linjearbeid		Annet				Annen skade
	Annen beskeftigelse						

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 4
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Skjema arbeidsulykker, nestenulykker, farlige forhold		Oppdatert dato: 13.05.2011

3)

Hvilken hjelp fikk den skadde?			Arbeidskamerater		Førstehjelper		Ambulanse		Merknader	
Ble arbeidstilsynet tilkalt?	Ja	Nei	Ble politi varslet/tilkalt?	Ja	Nei	Ble el-tilsynet tilkalt?	Ja	Nei		
Utførte den skadde sitt vanlige arbeid?									Ja	Nei
Brukte den skadde noen apparater, redskap, verktøy, maskiner?									Ja	Nei
Erfaringen med bruken av dette utstyret (anslagsvis tid)										
Arbeidet den skadde alene (evt navn)?									Ja	Nei

4)

Her gis nærmere beskrivelse av hendelsesforløpet, årsaken eller omstendighet som førte til ulykken. Oppgi navn og adresse på evt vitner.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 4
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Skjema arbeidsulykker, nestenulykker, farlige forhold		Oppdatert dato: 13.05.2011

5)

Hvis skaden skyldes uheldig arbeidsmåte, tror du dette har sammenheng med:		Ja	Nei
-uoppmerksomhet, sjansetaking ol.			
Evt hvorfor (rutine, tidspress mv)		Ja	Nei
Ble personlig verneutstyr brukt?		Ja	Nei
Kan noe gjøres for å hindre gjentakelse?			
Dato	Arbeidsleder	Verneombud	

6) Fylles ut av verneleder/personalkontoret

Skademelding mottatt		Privatadresse	Ansatt
Alder	Antall fraværsdager pga skaden	Skaden godkjent av RTV, når og nr.	

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 5
Skjema for HMS-revisjon		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Skjema for HMS-revisjon

Internkontrollforskriften(m forskrifter)	Lov	Ja	Nei	Delvis	Kommentar
Er gjeldene lover/regler kartlagt og tilgjengelig?	§5,2.ledd punk 1				
Finnes det en oversikt over de krav og tillatelser som er av særlig viktighet for virksomheten?	§5,2.ledd punk 1				
Finnes det en oversikt over ansattes kunnskaper og ferdigheter på HMS-området?	§5,2.ledd punk 2				
Deltar de ansatte i arbeidet med internkontroll?	§5,2.ledd punk 3 §4				
Er det definert mål for HMS i virksomheten? (dokumenteres skriftlig)	§5,2.ledd punk 4				
Er organisasjon, ansvar og myndighet innen HMS-arbeidet beskrevet? (dokumenteres skriftlig)	§5,2.ledd punk 5				
Er det foretatt risikokartlegginger? (dokumenteres skriftlig)	§5,2.ledd punk 6				
Er det utarbeidet en handlingsplan for å redusere risikoer? (dokumenteres skriftlig)	§5,2.ledd punk 6				
Har kommunen et avvikssystem? (dokumenteres skriftlig)	§5,2.ledd punk 7				
Foretas det en systematisk overvåkning og gjennomgang av eget interkontroll for å sikre at den fungerer som forutsatt? (dokumenteres skriftlig)	§5,2.ledd punk 8				
Er internkontrollen samordnet med eventuelle andre bedrifter? (dokumenteres når dette er aktuelt)	§6				
Arbeidsmiljøloven (m forskrifter)	Lov	Ja	Nei	Delvis	Kommentar
Er det utarbeidet arbeidsreglement?	§ 14-16				
Har kommunen verne- og helsepersonale (bedriftshelsetjeneste)? Navn:	§3-3				
Deltar VHP ved kartlegginger, risikovurderinger og tiltak?	IK §5,2.ledd nr 6 §6-2 nr 4				
Har virksomheten oversikt over sykefravær (statisikk)?	§ 5-1				
Har virksomheten stoffkartotek?	Forskrift				
Har verneombud/arbeidsleder lovpålagt opplæring?	§6-5 og §2-1				
Finnes det oppdaterte overtidslister (løn)?	§10-7				
Har alle skriftlige arbeidsavtaler?	§ 14-5				
Gås det vernerunder?					
Er AMU etablert?	§7-1				

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 5
Skjema for HMS-revisjon		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Forurensningsloven (m. Forskifter)	Lov	Ja	Nei	Delvis	Kommentar
Forurenses bedriften det ytre miljø? Dersom ja, gå videre med spørsmål under					FL=Forurensningsloven FOS=Forskrift om spesialavfall
Har bedriften utslippstillatelse fra SFT?	FL §7				
Har bedriften rutiner for intern oppfølging og ekstern rapportering av avvik av ikke tillatte utslipp?	FL § 7, 11, 16				
Lagres spesialavfall på en tilfredsstillende måte?	FOS §5				
Leveres spesialavfall på en tilfredsstillende måte?	FOS§6				
Finnes det en liste over hvilke forskrifter i forurensningsloven som gjelder for virksomheten?	Internkontroll				
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (m. Forskrifter)	LOV	Ja	Nei	Delvis	Kommentar
Finnes det en skriftlig rutine for kontroll og vedlikehold av elektriske installasjon og elektrisk utstyr, eller dokumentasjon fra eier om at dette blir ivaretatt?	FEL§9				FEL= Forskrift om elektrisk lavspeningsanlegg
Kan denne kontrollen dokumenteres i sjekklister eller lignede?	FEL §9				
Kan det dokumenteres at autoriserte installatører jevnlig gjennomgår hele det elektriske anlegget?	FEL§9				
Lov om brannvern (m. Forskrifter)	Lov	Ja	Nei	Delvis	Kommentar
Er virksomheten et særskilt brannobjekt?					FOBTOT=Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn
Foreligger skriftlig dokumentasjon av sikkerheten?	FOBTOT				
Har virksomheten oppnevnt ansvarlig leder for brannvernet?	FOBTOT				
Brukes sjekklister ved egenkontroll i forhold til brannfare?	FOBTOT				
Er røyk og branncelle/skillebegrensende bygningsdeler uten svekkelser og hull?	FOBTOT				
Er rømningsveier ryddige, merket, opplyst, og kan rømningsdører enkelt åpnes?	FOBTOT				
Har alle ansatte gjennomført brannopplæring/brannøvelser?	FOBTOT				
Oppbevarer og bruker virksomheten eksplosiver og brannfarlige varer forskriftsmessig?					Lov om brannfarlige varer og eksplosiver m. forskrifter
Spørsmål under besvares kun når brannobjekt IKKE er et særskilt brannobjekt					
Foretaes vedlikehold av slokkingsutstyr?					
Er det gjennomført brannforebyggende tiltak ved virksomheten siste år?	FOBTOT §1-1				

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 6
Medarbeidersamtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtale er avtalt den kl..... mellom

..... og på

Dette skjemaet bruker begge parter når de forbereder seg til samtalen. Hovedpunktene/temaene i skjemaet skal berøres, men på den måten det faller naturlig i samtalen.

Tema	Notater før samtalen	Notater under samtalen
<p>Arbeidsområde/organisering</p> <ol style="list-style-type: none"> Er arbeidsområdet ditt klart definert mht. * ansvar? * nøkkeloppgaver? Er stillingsbeskrivelsen i samsvar med dine arbeidsoppgaver? Hva synes du om organiseringen av arbeidet? * prioriteringen? * er nødvendig ansvar og myndighet delegert? f. eks. er rammebetingelsene til stede slik at du kan jobbe slik du mener er riktig ? * har vi rasjonelle/-fornuftige rutiner? Hva kan jeg/vi gjøre (endringer/forbedringer)? 		
<p>Mål og resultater</p> <ol style="list-style-type: none"> Er arbeidsmålene/-produksjonsmålene klare og forståelige for deg? Brukes mye tid på oppgaver/innsats som ikke kan måles? Hvilke resultater har du oppnådd/ikke oppnådd? 		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 6
Medarbeidersamtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Tema	Notater før samtalen	Notater under samtalen
<p>4. Hvilke oppgaver har du utført godt?</p> <p>* hvilke forhold gjorde at det gikk bra?</p> <p>5. Hva ved jobbutførelsen er du minst tilfreds med?</p> <p>Hva har du ikke fått utført som du skulle ønske?</p> <p>* hvilke forhold gjorde at det gikk mindre bra?</p> <p>6. Hvilke mål har du selv satt deg for inneværende år?</p> <p>7. Hva kan jeg/vi gjøre (endringer/forbedringer)?</p>		
<p>Ledelse, samarbeid, trivsel, arbeidsmiljø</p> <p>1. Hvordan oppfatter du samarbeidsforholdene generelt i kommunen, etaten, avdelingen, arbeidsplassen?</p> <p>* informasjonsflyt * oppgavefordeling * kommunikasjon * spilleregler * åpenhet/tillit/støtte * trivsel</p> <p>2. Hvordan opplever du det psykososiale arbeidsmiljøet?</p> <p>3. Hvordan vil du beskrive ditt forhold til din leder?</p> <p>* åpenhet og tillit * samarbeid * beslutningsfrihet</p> <p>4. Får du den støtte og hjelp du trenger i ditt daglige arbeid?</p> <p>5. Hvordan synes du mengden av arbeidsoppgaver er?</p> <p>* arbeidspress * stressfaktorer</p>		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 6
Medarbeidersamtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Tema	Notater før samtalen	Notater under samtalen
<p>6. Hvordan vurderer du muligheten til selv å påvirke egen arbeidssituasjon?</p> <p>7. Hva synes du om det fysiske arbeidsmiljøet?</p> <p>8. Hva kan jeg/vi gjøre (endringer/forbedringer)?</p>		
<p>Faglig og personlig utvikling</p> <p>1. Hvilket utbytte har du hatt av den opplæringen som ble gjennomført i løpet av foregående periode?</p> <p>2. Er det sider ved jobben som kan gjøres bedre med mer opplæring?</p> <p>3. Kommer jobben til å endre seg slik at det oppstår behov for å lære nye ting?</p> <p>4. Hvilken anledning gir nåværende stilling til å gjøre bruk av din kompetanse?</p> <p>5. Hvilke faglige og personlige utviklingstiltak bør gjennomføres for at du skal kunne utføre arbeidsoppgavene dine på en best mulig måte?</p>		
Andre forhold		
Vurdering av samtalen		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 7
Ledersamtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



Ledersamtale

Ledersamtale er avtalt den kl..... mellom

..... og på

Dette skjemaet bruker begge parter når de forbereder seg til samtalen. Hovedpunktene/temaene i skjemaet skal berøres, men på den måten det faller naturlig i samtalen.

Tema	Notater før samtalen	Notater under samtalen
<p>Mål, beslutninger og resultater</p> <p>1. Har etaten nådd sin hovedmålsetning i løpet av forrige periode?</p> <p>* på hvilken måte har de sentrale styringssignalene blitt innfridd?</p> <p>* evt. hvorfor ikke?</p> <p>* hva skyldes evt. avvik?</p> <p>2. Iverksetting av tiltak iht. målsetningene for denne perioden</p> <p>* i hvilken grad er tiltakene iverksatt i etaten?</p> <p>* hva er du fornøyd med?</p> <p>* hva kan forbedres?</p> <p>* hvordan?</p> <p>3. Etatens resultater</p> <p>* er resultatene som forventet iht. strategier, handlingsplaner og budsjetter?</p> <p>* evt. hvorfor ikke?</p> <p>* hva skyldes avvikene?</p>		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 7
Ledersamtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Tema	Notater før samtalen	Notater under samtalen
<p>Rutiner/systemer</p> <p>1. Oppsatte rutiner /systemer/intern-kontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> * følges de oppsatte rutinene/systemene slik intensjonen er? * evt. hvorfor ikke? * hva skyldes evt. avvik? 		
<p>Samarbeid</p> <p>1. Hva slags samarbeidsklima eksisterer i etaten?</p> <ul style="list-style-type: none"> * har du forslag til forbedringer? <p>2. Hvordan vil du beskrive ditt forhold til din leder?</p> <ul style="list-style-type: none"> * åpenhet og tillit * samarbeid * støtte og hjelp * beslutningsfrihet <p>3. Er det noe du savner?</p>		
<p>Egne resultater/egenutvikling</p> <p>1. Egne resultater</p> <ul style="list-style-type: none"> * har du innfridd de krav og forventninger som er stilt til deg? * også som enkeltperson? <p>2. Egne arbeidsmetoder</p> <ul style="list-style-type: none"> * har du riktig kvalitet på egne arbeidsmetoder? * kan noe forbedres? * hvorfor og hvordan? <p>3. Kompetanseoppbygging</p>		
Andre forhold		
Vurdering av samtalen		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 8
Medarbeiderkontrakt		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



LOPPA KOMMUNE

MEDARBEIDERSAMTALE - KONTRAKT

Denne kontrakt skal oppbevares både av lederen og medarbeideren som et fortrolig dokument, og danner utgangspunktet for neste samtale.

Nye mål for perioden	På hvilke måter skal resultatene måles

Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsfrist

Dato: _____ Avdeling: _____

Leder: _____ Medarbeider: _____
 (sign.) (sign.)

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 9
Retningslinjer for AKAN arbeid		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

RETNINGSLINJER FOR AKAN-ARBEID LOPPA KOMMUNE

Hva kan jeg gjøre for en kollega?

Ta kontakt med nærmeste leder, og fortell hva du observerer. Du behøver ikke ”samle opp” bevis, men det er viktig å ta de signaler du reagerer på alvorlig, så tidlig som mulig. Ta kontakt med vedkommende og uttrykk din bekymring, fortell konkret hva du *observerer* – ikke legg egne tolkninger til grunn.

1. GRUNNLAG

Det er brudd på arbeidskontrakten dersom en arbeidstaker møter på arbeid påvirket av alkohol- og/eller narkotika, herunder også pillemisbruk, jfr. Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Det samme gjelder for fravær av samme årsak. Slik adferd er grunnlag for oppsigelse/avskjed i h.h.t. lov, avtaleverk og arbeidsreglement.

2. VIRKEOMRÅDE

Alt AKAN-arbeid skal utføres etter disse retningslinjer samt retningslinjer og veiledning fra AKAN (Arbeidslivets komite mot alkoholisme og narkomani).

3. MÅLSETTING

Av hensyn til produktivitet, arbeidsmiljø, sikkerhet og den enkeltes helse skal vi ha et rusmiddelfritt arbeidsmiljø.

4. AKAN-UTVALG

For å ivareta AKAN-arbeidet opprettes det et AKAN-utvalg, som skal bestå av to representanter fra arbeidsgiver- og to fra arbeidstakersiden (hvorav AKAN-kontakten er den ene), samt bedriftshelsetjenesten. Utvalget kan suppleres ved behov. Utvalgets medlemmer bør representere forskjellige avdelinger/etater.

Representantene velges/utpekes av AMU.

AKAN-kontakt for AKAN velges av AMU, etter innstilling fra organisasjonene. Ved valg av AKAN-kontakt bør dette være en person som flest mulig har tillit til. Vedkommende bør ikke ha tilknytning til personalavdelingen eller ha lederfunksjoner

Utvalget velges for to år av gangen sammenfallende med AMUs funksjonstid, og velger selv sin leder.

Utvalget avholder møter etter behov, men skal ha minst 2 møter pr. år.

AKAN utvalget deltar ikke i behandlingen av den enkeltes situasjon, men har til oppgave å være et informasjonsorgan i alkohol- og narkotikasporsmål innenfor arbeidsmiljøet

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 9
Retningslinjer for AKAN arbeid		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Utvalget skal påse at linjeledere, tillitsvalgte, bedriftshelsetjenesten og alle ansatte får nødvendig opplæring i AKAN-arbeidet.

Videre skal utvalget legge forholdene til rette for en effektiv omsorg for de som har behov for dette innenfor angjeldende område.

5. ANSVAR

AKAN-arbeid er et linjeansvar. Linjeledere har sammen med AKAN-kontakt og bedriftshelsetjenesten evt. kommunehelsetjenesten ansvar for å sette i verk behandlingstiltak i samråd med arbeidstaker. Behandlingsopplegg skal tilpasses individuelt i hvert enkelt tilfelle. Ansvar for hjelpetilbudet tilfaller AKAN-kontakten og bedriftshelsetjenesten evt. kommunehelsetjenesten.

6. INDIVIDUELT AKAN OPPLEGG

Et AKAN-opplegg skal være et individuelt tilpasset støtteopplegg for en arbeidstaker med rusmiddelproblemer. Opplegget skal ha en fast struktur og kan omfatte tiltak både internt i kommunen og eksternt for eksempel i samarbeid med klinikk eller behandling sinstitusjon / lokalt hjelpeapparat.

Det skrives en tydelig og konkret individuell AKAN avtale som skal være et arbeidsredskap i AKAN opplegget.

Tilpassing av individuelle AKAN opplegg er en prosess som tar tid og skal alltid "skreddersys" den det gjelder. Individuelt AKAN opplegg har sin bakgrunn i et brudd på gjeldende retningslinjer for virksomheten. (vedlegg 10)

Det kan være :

1. Å møte til arbeidet påvirket av rusmidler
2. Å bruke rusmidler i arbeidstiden
3. Å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det fører til
 - 4 Fravær
 - 5 At arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
 - 6 At kravet til sikkerhet og kvalitet ikke oppfylles

6. INDIVIDUELL AKAN AVTALE

Individuell AKAN avtale inngås mellom arbeidstaker og arbeidsgiver med AKAN hovedkontakt til stede. Arbeidstaker forplikter seg da til å gjennomgå de tiltak som vil være nødvendige for å få han/henne ut av rusmisbruket. Samtidig gis et samtykke til at medisinske opplysninger om personen kan innhentes av bedriftslege. Det opprettes ofte en personkontakt som skal være en støtteperson (oftest en kollega) for den som er i AKAN opplegget. AKAN kontakten vil sørge for å koordinere møter med alle impliserte parter for å følge opp og evaluere underveis. Avtalen har forslagsvis en varighet på 1år, og makuleres etter dette. (vedlegg 10)

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 9
Retningslinjer for AKAN arbeid		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

1. FREMGANGSMÅTER I AKAN-SAKER

Første gangs forseelse

1. Når en arbeidstaker opptrer påvirket av alkohol i tjenesten, skal daglig leder sørge for at vedkommende blir tatt hånd om og tatt bort fra arbeidet under betryggende forhold. Daglig leder plikter videre å gi melding til hovedkontakt. Ved førstegangsforseelse gir daglig leder en muntlig advarsel til vedkommende.
2. Advarselen følges opp med en personlig samtale. Det skal gis tilbud om at stillitsvalgt/annen person kan være tilstede. AKAN-kontakt vurderer saken sammen med daglig leder. Personalkonsulent informeres om at muntlig advarsel er gitt. Dersom de finner det formålstjenelig, tar hovedkontakt kontakt med vedkommende arbeidstaker og orienterer om de behandlingstilbud som gis i regi av AKAN. Vedkommende stilles fritt med hensyn til om han/hun vil gå inn i et behandlingsopplegg. Daglig leder informeres om resultatet. Tilbudet kan avslås, og behandles da som personalsak.

Andre gangs forseelse

3. Ved andre gangs forseelse gis skriftlig advarsel til vedkommende med pålegg om å ta opp sitt problem med AKAN kontakten. Gjenpart av advarselen sendes hovedkontakt og personalkonsulenten.
4. Hovedkontakt skal ta initiativ til å legge opp et behandlingstilbud. Opplegget utformes i samarbeid med vedkommende selv, med personkontakt hvis slik er oppnevnt, og med bedriftshelsetjenesten. AKAN avtalen med behandlingserklæring undertegnes.
5. Det skal ytes bistand til arbeidstakere som har problemer med alkohol eller narkotika og som selv, eller ved hjelp av andre, tar initiativ til å komme under behandling. Alternativet er at saken behandles som ordinær personalsak.
6. Hovedkontakten skal påse at behandlingsopplegget blir fulgt, og i samarbeid med daglig leder utvikle kontaktrutiner som skal nyttes i tilfelle tilbakefall. Hvis vedkommende arbeidstaker ønsker det, skal bistand i dette arbeidet søkes hos den organisasjonen vedkommende tilhører. Kontaktrutinene baseres på personkontakter. Kontakt til familie kan bli etablert.

Fortsatt misbruk

7. Ved fortsatt misbruk skal vedkommende arbeidstaker normalt gis nok en skriftlig. Gjenpart av advarselen sendes hovedkontakt og personalkonsulenten. Saken drøftes av AKAN kontakt, daglig leder og behandlingsforløp sammen med vedkommende. Ut fra sykdoms- og behandlingsforløp avgjør denne gruppen om behandlingsopplegget skal fortsette.
8. I tilfeller der en vurderer at fortsatt behandling vil være lite effektivt, eller der den ansatte ikke aksepterer behandlingstilbudet, blir saken behandlet på tilsettingsnivå som en vanlig personalsak.

Taushetsplikt

9. Alle som deltar i AKAN-arbeidet, har taushetsplikt, med unntak av det retningslinjene tilsier av samarbeid og meldeplikt. Taushetsplikten innebærer også at alt skriftlig materiale, som for eksempel skriftlig advarsel, skal oppbevares utilgjengelig for andre enn dem som deltar i behandlingsopplegget.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 9
Retningslinjer for AKAN arbeid		Vedtatt dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Forseelse

10. Går det mer enn to år etter siste forseelse, anses alle tidligere advarsler for bortfalt, og papirer som angår saken makuleres på betryggende måte.
Forestående avtaletekst er behandlet og godkjent som gjeldende avtale for Loppa kommune.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 10
Skriftlig advarsel AKAN		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



AKAN – AVTALE (INDIVIDUELL BEHANDLINGSAVTALE)

Personer i opplegget:

Den tilsatte :

Nærmeste leder :

AKAN kontakt :

Personkontakt :

Bedrifthelsetjeneste :

Fastlege :

Retningslinjer for AKAN arbeidet i Loppa kommune

Nærmeste leder gjennomgår retningslinjer for AKAN arbeidet i Loppa kommune med den tilsatte. Den tilsatte forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget i avtalen, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen.

Kontaktform mellom den tilsatte og personkontakten

Faste møter Ja: _____ Nei: _____

Hvis ja, tidfest (f eks hver mandag) _____

Sporadiske møter ved behov Ja: _____ Nei: _____

Kontakten gjelder kun i arbeidstida Ja: _____ Nei: _____

Hvis kontakten gjelder også på fritid, skriv litt om hvordan :

Fravær .

Rutiner:

- Ved fravær skal den tilsatte selv ringe nærmeste leder om morgenen første fraværsdag
- Den tilsattes nærmeste leder har ansvar for å varsle personkontakt, evt AKAN kontakt om fravær utover ½ dag.
- Dersom dette ikke er mulig , vil personkontakt sammen med AKAN- kontakt foreta hjemmebesøk i løpet av første fraværsdag.
- Den tilsatte skal levere sykemelding fra første fraværsdag uansett hva fraværet gjelder.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 10
Skriftlig advarsel AKAN		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

I tilfeller det er behov for sykemelding skal fastlegen brukes.

Fastlegens navn :

Medisinsk behandling / annen behandling

Den tilsatte skal gå til jevnlige samtaler og behandling hos: _____ og forplikte seg til å følge deres opplegg.

Veiledning:

Personkontakt _____ mottar veiledning av AKAN kontakt eller lege

Oppfølgings- og evalueringsmøter

Samtale med nærmeste leder gjennomføres ukentlig eller ved behov. Dersom annet er avtalt, spesifiseres dette her: _____

Avtalen evalueres jevnlig i møter mellom personene i opplegget .Første gang i uke _____

Når avtalen skal evalueres skal personene som er navngitt i 1. punkt være tilstede. Notater fra evalueringsmøtene skrives på eget ark og legges ved avtalen. Det er her spesielt viktig å få frem forandringer som gjøres i forhold til avtalen. Eventuelle nye momenter skrives også ned.

Ettervern **må** diskuteres, og taes med i oppfølgingsamtaler.

Gjenpart :

Personene i opplegget blir på første møtet enige om hvem som skal ha gjenpart av avtalen og referat fra evalueringsmøtene.

Navn : _____

Taushetsplikt :

Alle som deltar i AKAN arbeidet har taushetsplikt utover det som retningslinjene tilsier av samarbeid med meldingsplikt.

Annet :

Avtalen er signert (sted og dato) _____

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 10
Skriftlig advarsel AKAN		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



AKAN – AVTALE (INDIVIDUELL BEHANDLINGSAVTALE)

Personer i opplegget:

Den tilsatte :

Nærmeste leder :

AKAN kontakt :

Personkontakt :

Bedrifthelsetjeneste :

Fastlege :

Retningslinjer for AKAN arbeidet i Loppa kommune

Nærmeste leder gjennomgår retningslinjer for AKAN arbeidet i Loppa kommune med den tilsatte. Den tilsatte forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget i avtalen, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen.

Kontaktform mellom den tilsatte og personkontakten

Faste møter Ja: _____ Nei: _____

Hvis ja, tidfest (f eks hver mandag) _____

Sporadiske møter ved behov Ja: _____ Nei: _____

Kontakten gjelder kun i arbeidstida Ja: _____ Nei: _____

Hvis kontakten gjelder også på fritid, skriv litt om hvordan :

Fravær .

Rutiner:

- Ved fravær skal den tilsatte selv ringe nærmeste leder om morgenen første fraværsdag
- Den tilsattes nærmeste leder har ansvar for å varsle personkontakt, evt AKAN kontakt om fravær utover ½ dag.
- Dersom dette ikke er mulig , vil personkontakt sammen med AKAN- kontakt foreta hjemmebesøk i løpet av første fraværsdag.
- Den tilsatte skal levere sykemelding fra første fraværsdag uansett hva fraværet gjelder.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 10
Skriftlig advarsel AKAN		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

I tilfeller det er behov for sykemelding skal fastlegen brukes.

Fastlegens navn :

Medisinsk behandling / annen behandling

Den tilsatte skal gå til jevnlige samtaler og behandling hos: _____ og forplikte seg til å følge deres opplegg.

Veiledning:

Personkontakt _____ mottar veiledning av AKAN kontakt eller lege

Oppfølgings- og evalueringsmøter

Samtale med nærmeste leder gjennomføres ukentlig eller ved behov. Dersom annet er avtalt, spesifiseres dette her: _____

Avtalen evalueres jevnlig i møter mellom personene i opplegget .Første gang i uke _____

Når avtalen skal evalueres skal personene som er navngitt i 1. punkt være tilstede. Notater fra evalueringsmøtene skrives på eget ark og legges ved avtalen. Det er her spesielt viktig å få frem forandringer som gjøres i forhold til avtalen. Eventuelle nye momenter skrives også ned.

Ettervern **må** diskuteres, og taes med i oppfølgingsamtaler.

Gjenpart :

Personene i opplegget blir på første møtet enige om hvem som skal ha gjenpart av avtalen og referat fra evalueringsmøtene.

Navn : _____

Taushetsplikt :

Alle som deltar i AKAN arbeidet har taushetsplikt utover det som retningslinjene tilsier av samarbeid med meldingsplikt.

Annet :

Avtalen er signert (sted og dato) _____

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 11
Skjema for risikovurdering		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

SKJEMA FOR RISIKOVURDERING

Hendelse/tilstand 1		Konsekvens				
	Sannsynlighet	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
	Svært ofte					
	Ofte					
	Sannsynlig					
	Lite sannsynlig					
	Usannsynlig					
Hendelse/tilstand 2		Konsekvens				
	Sannsynlighet	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
	Svært ofte					
	Ofte					
	Sannsynlig					
	Lite sannsynlig					
	Usannsynlig					
Hendelse/tilstand 3		Konsekvens				
	Sannsynlighet	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
	Svært ofte					
	Ofte					
	Sannsynlig					
	Lite sannsynlig					
	Usannsynlig					
Hendelse/tilstand 4		Konsekvens				
	Sannsynlighet	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
	Svært ofte					
	Ofte					
	Sannsynlig					
	Lite sannsynlig					
	Usannsynlig					
Hendelse/tilstand 5		Konsekvens				
	Sannsynlighet	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
	Svært ofte					
	Ofte					
	Sannsynlig					
	Lite sannsynlig					
	Usannsynlig					
Hendelse/tilstand 6		Konsekvens				
	Sannsynlighet	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
	Svært ofte					
	Ofte					
	Sannsynlig					
	Lite sannsynlig					
	Usannsynlig					
Dato	Signatur					

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 12
Skjema for avviksbehandling		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

SKJEMA FOR AVVIKSBEHANDLING

Kopi av utfylt skjema: Melder

1. MELDING AV AVVIK (Fylles ut av den som oppdager avviket)

1. Melding til (leder):	2. Sted/lokale for avviket	3. Dato for avvik	4. Melders navn
-------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------

5. Beskrivelse av avviket

6. Forslag til korrigerende tiltak/løsning

2. RISIKOVURDERING (se vedlegg 10)

(Fylles ut av leder)

Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig

3. AVVIKSBEHANDLING

(Fylles ut av leder)

7. Følgende korrigerende tiltak blir gjennomført	8. Frist	9. Ansvarlig

10. Leders navn og tittel

11. Følgende tiltak er gjort for å korrigerende avviket (fylles ut og verifiseres av systemansvarlig)	Dato	Signatur systemansvarlig

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 13
Skjema for vernerunde		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

VERNERUNDESKJEMA

Vernerunde er utført:

Sted:

Dato:

Leder:

Verneombud:

FYSISKE OMRÅDER

Arbeidsløkalder; utstyr Generell plass, utforming, spiserom, garderobe, toalett, hygiene, maskiner, tekniske hjelpemidler, adkomstveier, sklisiske gulv	Godkjent/avvik
Ergonomi Generell plass, utforming, tilpasning, bord/stoler, arbeidsstillinger, ensidig arbeid, ensidig belastninger, tunge løft, tekniske hjelpemidler	
Støy/vibrasjon Støynivå, støykilder, demping, vibrerende maskiner, lydadsorbenter	
Belysning Lamper, vinduer, farger, lysstyrke, blinding, utsyn, refleks, innsyn, soloppvarming, lysgjengivelse, renhold, vedlikehold	
Inneklima Passiv røyking, temperatur, trekk, fuktighet, støv, gass, ventilasjon, avsug	

VERN/ORDEN

Vern/sanitet Verneinnretninger, maskiner, teknisk utstyr, verneutstyr, forebyggende, tiltak, instruksjer, førstehjelpsutstyr, opplæring	
---	--

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 13
Skjema for vernerunde		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Orden, renhold, vedlikehold Rydding, storrengjøring, bøttekott, vedlikeholdsrutiner, maskiner, utstyr, søppel	
---	--

BRANN/ELEKTRISK ANLEGG/FORURENSING

Brann/eksplosjon Brannslukningsapparat, merking, utstyrskontroll, ettersyn, instruks, øvelse, opplæring, rømningsveier, brannfarlig avfall, serviceavtaler.	
Elektrisk anlegg/utstyr Ettersyn, vedlikehold, godkjent utstyr, ettersyn/service av ventilasjonsanlegget, kontroll/ettersyn av fyrkjeler og heiser	
Forurensingsfare Oppbevaring av drivstoff/kjemikalier, motorisert redskap, behandling av spesialavfall	

TIDLIGERE PLANLEGGING/ OPPFØLGING AV PLANLAGTE TILTAK

Kartlegging av arbeidsplassen Vernerunder, kartlegginger/målinger på spesifikke områder	
Planlagte tiltak Handlingsplan, verneprotokoll	

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 15
Opplysninger om stillingen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

STILLINGSUTLYSNINGER
OPPLYSNINGER OM STILLINGEN SOM SKAL LYSES UT

Etat:	
Stillingens navn:	
Stillingskode:	
Lønnsrammekode:	
Lønnstrinn og beløp:	

Stillingen er: Fast
 Vikariat i perioden _____
 Engasjement i perioden _____

Stillingsprosent: _____

Tiltredelse: _____

Arbeidsoppgaver Beskrivelse av stillingen
--

Krav til søkere:

Kontaktperson/tlf: _____

Søknadsfrist: _____

Andre opplysninger:

NB: Husk følgende formulering dersom du lager utlysningsteksten selv (lokal utlysning). *Ansettelse skjer for øvrig på de vilkår som fremgår av gjeldende lover, reglement og tariffavtaler.*

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 16
Utvidet søkerliste		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

NR.	NAVN	FØDT	ADRESSE
1			

UTDANNING		
200x – 200x	Toppen videregående skole	Grunnkurs
PRAKSIS		
200x – 200x	Svimle arbeidsgivere	Assistent
KOMMENTARER		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 17
Brevmal bekreftelse på mottatt søknad		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



LOPPA KOMMUNE
Sentraladministrasjonen

xxx

Deres ref.

Vår ref.
02/01280-//SEN

Sted/Dato.
Øksfjord 30.09.02

BEKREFTELSE PÅ MOTTATT SØKNAD

Vi bekrefter å ha mottatt Deres søknad på den ledige stillingen som
[Klikk her, og skriv inn stilling] .

Ved søknadsfristens utløp har det meldt seg [Klikk her, og skriv inn antall søkere] søkere til stillingen. Søknadene er nå til gjennomgang, og vi vil prøve å avgjøre saken så raskt som mulig.

Utvidet søkerliste tilsendes kun på forespørsel.

Dersom De ikke skulle være blant intervjukandidatene vil De i alle tilfelle høre fra oss når stillingen er besatt.

Med hilsen

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 18
Intervjuskjema		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



INTERVJUSKJEMA

Presentasjon av kommunen og stillingen	
<p>Nåværende arbeidsfelt</p> <p>Fortell om bakgrunn og utdannelsesvalg. Fortell oss cv'n din</p> <p>Beskriv jobben din og arbeidsoppgavene, en vanlig dag</p>	
<p>Personlige egenskaper</p> <p>Fortell om deg selv, familie og fritidsinteresser</p> <p>Hvordan vil du beskrive deg selv +/-</p> <p>Hvordan reagerer du på kritikk?</p> <p>Hva ville leder si om deg?</p> <p>Hva ville kollega si om deg?</p>	

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 18
Intervjuskjema		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Ledelse, samarbeid, trivsel, arbeidsmiljø

Beskriv et godt arbeidsmiljø

Hvem er du i arbeidsmiljøet ditt?

Konflikt -har du opplevd dette?

Hvordan håndterer/løser du eventuelle konflikter?

Beskriv personer du samarbeider godt med

Hva motiverer deg?

Hva gjør deg glad?

Beskriv en god/dårlig leder Hva forventer DU av din leder?

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 18
Intervjuskjema		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Egenvurdering og arbeidskapasitet

Hvordan reagerer du på høyt arbeidstempo og stress?

Når blir du stresset?

Hvordan reagerer du på kritikk?

Hvilke oppgaver i tidligere jobber har du likt?

Hvilke oppgaver har du ikke likt?

Hvordan vil lederen din beskrive din arbeidsinnsats?

Er det noen spesielle resultater du vil trekke frem? Noen spesielle mål du har oppnådd.

Hva gjør du/hvordan reagerer du når du ikke når dine mål?

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 18
Intervjuskjema		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

<p>Private forhold</p> <p>Hvorfor ønsker du deg bort fra jobben du har i dag?</p> <p>Hvorfor sluttet du i din forrige jobb?</p> <p>Krever din helse noe tilrettelegging fra vår side?</p> <p>Har du noen anmerkninger på rullebladet/plettfri vandel</p> <p>Kommunikasjonsferdigheter</p>	
<p>Motivasjon for jobben</p> <p>Hvorfor har du søkt jobben</p> <p>Hvordan vil du si at dine kvalifikasjoner tilfredsstillere våre krav?</p> <p>Hvorfor er du den rette til jobben?</p> <p>Hvilke kvaliteter har du som du tror kan være viktige å ta med til denne stillingen?</p> <p>Er det noe annet vi bør vite?</p>	
<p>Fortelle om videre saksgang</p>	

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 19
Referansesjekk		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



REFERANSESJEKK PÅ _____

Referansens navn: _____

Stilling: _____

<p>Personlige egenskaper</p> <p>Kontaktskapende utadvendt</p> <p>Humør</p> <p>Ryddighet/orden</p> <p>Pålitelig</p> <p>Ta opp problemer, bein i nesa</p> <p>Opptreden i forsamlinger, stå frem</p> <p>Samarbeidsevne</p> <p>Arbeidskapasitet</p> <p>Skriftlig fremstillingsevne</p> <p>Helse og sykefravær</p> <p>Rusmidler</p>	
<p>Faglige egenskaper</p> <p>Spesielle styrker/områder</p> <p>Resultater</p> <p>Faglig oppdatert</p> <p>Lederegenskaper</p>	
<p>Ville du ansatte vedkommende igjen</p>	

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 20
brevmal tilbud om stilling		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



LOPPA KOMMUNE
Sentraladministrasjonen

XXX

Deres ref.

Vår ref.
02/01280-/ /SEN

Sted/Dato.
Øksfjord 30.09.02

TILBUD OM STILLING SOM [KLIKK HER, OG SKRIV INN STILLING]

Jeg har den glede å tilby deg [Klikk her, og skriv inn størrelse]% stilling som [Klikk her, og skriv inn stilling] i Loppa kommune.

For ansettelse gjelder de vilkår som fremgår av vedlagte arbeidsavtale.

Såfremt du ønsker å motta tilbudet ber vi deg vennligst undertegne ett eksemplar av kontrakten og returnere denne innen 7 dager til administrasjonen.

Jeg ønsker deg velkommen, og ser frem til et godt samarbeide.

Med hilsen

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 21
brev til reserve		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



LOPPA KOMMUNE
Sentraladministrasjonen

xxx

Deres ref.

Vår ref.
02/01280-//SEN

Sted/Dato.
Øksfjord 30.09.02

TILSETTING I STILLING - RESERVELISTE

Vi viser til din søknad på stilling som [[Klikk her](#), og skriv inn stilling] i Loppa kommune.

Ved ansettelse er du satt på [[Klikk her](#), og skriv inn plassering] reserveplass. Dette betyr at du fremdeles er aktuell for stillingen, avhengig hva den/de som står foran deg svarer på vårt tilbud om jobb.

I løpet av 2-3 uker vet vi hva den/de som står foran deg svarer og du vil da høre fra oss igjen.

Med hilsen

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 22
brev stilling besatt		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



LOPPA KOMMUNE
Sentraladministrasjonen

xxx

Deres ref.

Vår ref.
02/01280-//SEN

Sted/Dato.
Øksfjord 30.09.02

VEDR SØKNAD PÅ STILLING SOM X

Det kan opplyses at den utlyste stillingen som..... nå er besatt.

Vi takker for den interesse du har vist ved å søke på stillingen, og returnerer deres papirer.

Med hilsen

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 23
arbeidsavtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

1.1 Arbeidsavtale turnusarbeid



ARBEIDSAVTALE

LOPPA KOMMUNE

1. Tilsettingsforholdet

Navn _____ Fødselsdato _____
 er ansatt som: _____ Stillingsstørrelse: % _____

i Loppa kommune med for tiden arbeidssted _____ på de vilkår som fremgår av denne kontrakten. Mellom partene gjelder dessuten de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Lov av 17.juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v. med relevante forskrifter, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen.

Stillingen tiltres:

2. Type tilsetning

- a) **Fast** tilsetning
- b) **Midlertidig** tilsetning Varighet: _____
 Begrunnelse: _____
- c) **Vikariat** Varighet: _____
 Vikar for: _____

3. Prøvetid

Prøvetid: 6 måneder
 Ingen prøvetid

I prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager fra dato til dato, og ved fravær kan prøvetiden forlenges tilsvarende, jf AML §§ 15.3,7.ledd og 15-6, 4.ledd.

4. Lønn/opsigelsesfrister

Lønn og annen godtgjøring gis i henhold til gjeldende tariffavtale.

Stillingskode: _____ Lønnsfastsettelse kr. _____ pr. år i 100% stilling.

Lønnsutbetaling skjer den 12 i hver mnd _____.

Ansiennitet er fastsatt til _____

Ved feil utbetalt lønn kan Loppa kommune foreta nødvendige justeringer neste lønnsdag.
 Gjensidig oppsigelsestid er fastsatt i Hovedtariffavtalens kap. 1, § 3.

5. Arbeidstid og ferie

Arbeidstid i henhold til gjeldene arbeidsplan med utgangspunkt i AML, lokale avtaler og gjeldende tariffavtaler. Lengden på pause er regulert i gjeldene arbeidsplan til en hver tid og om denne er inkludert eller ikke.

Ferie og feriepenger tilstås i henhold til ferieloven og Hovedtariffavtalen.

6. Pensjonsordning

Ved tiltredelse vil den tilsatte bli innmeldt i KLP og trukket 2 % av brutto lønn.

_____ sted/dato

_____ underskrift for Loppa kommune

Jeg tar stillingen på ovennevnte vilkår

Jeg tar ikke stillingen

_____ sted/dato underskrift

_____ sted/dato underskrift

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 23
arbeidsavtale		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

1.2 Arbeidsavtale ordinære stillinger



ARBEIDSAVTALE

LOPPA KOMMUNE

1. Tilsettingsforholdet

Navn _____ Fødselsdato _____
 er ansatt som: _____ Stillingsstørrelse: % _____

i Loppa kommune med for tiden arbeidssted _____ på de vilkår som fremgår av denne kontrakten. Mellom partene gjelder dessuten de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Lov av 17.juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v. med relevante forskrifter, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen.

Stillingen tiltres:

2. Type tilsetning

- a) **Fast** tilsetning
- b) **Midlertidig** tilsetning Varighet: _____
 Begrunnelse: _____
- c) **Vikariat** Varighet: _____
 Vikar for: _____

3. Prøvetid

Prøvetid: 6 måneder
 Ingen prøvetid

I prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager fra dato til dato, og ved fravær kan prøvetiden forlenges tilsvarende, jf AML §§ 15.3,7.ledd og 15-6, 4.ledd.

4. Lønn/opsigelsesfrister

Lønn og annen godtgjøring gis i henhold til gjeldende tariffavtale.

Stillingskode: _____ Lønnsfastsettelse kr. _____ pr. år i 100% stilling.

Lønnsutbetaling skjer den 12 i hver mnd _____.

Ansiennitet er fastsatt til _____

Ved feil utbetalt lønn kan Loppa kommune foreta nødvendige justeringer neste lønningsdag. Gjensidig oppsigelsestid er fastsatt i Hovedtariffavtalens kap. 1, § 3.

5. Arbeidstid og ferie

Normalarbeidstid i henhold til arbeidsmiljøloven, gjeldene tariffavtaler, arbeidsplaner og kommunale vedtak. Ukentlig arbeidstid _____ timer. Du har totalt hver arbeidsdag en pause på _____ minutter, denne er _____ i arbeidstiden.

Ferie og feriepenger tilstås i henhold til ferieloven og Hovedtariffavtalen.

6. Pensjonsordning

Ved tiltredelse vil den tilsatte bli innmeldt i KLP og trukket 2 % av brutto lønn.

_____ sted/dato _____ underskrift for Loppa kommune
 Jeg tar stillingen på ovennevnte vilkår **Jeg tar ikke stillingen**
 _____ sted/dato underskrift _____ sted/dato underskrift

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 24
taushetspliktserklæring		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



TAUSHETSERKLÆRING

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan eller en institusjon har taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13 til 13 e.

Overtredelse straffes etter straffelovens § 121.

Etter forvaltningslovens § 13 gjelder taushetsplikten også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Taushetsbelagte opplysninger kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Jeg erkjenner herved, under henvisning til ovenstående, min taushetsplikt i forhold som jeg blir kjent med i mitt arbeid, og er vitende om at overtredelse av gjeldende bestemmelser kan medføre straffeansvar.

Sted/dato: _____

underskrift

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 25
Velkomstsjekk for nytilsatte		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



Velkommen til Loppa kommune!

Navn på nytilsatt

Det er spesielt å være ny på en arbeidsplass. Dette gjør at den nytilsatte har behov for spesiell oppmerksomhet i form av informasjon, støtte og rådgivning.

Vi har en ordning for nytilsatte som skal være til hjelp og støtte for deg de første ukene her hos oss. Ansvaret for introduksjonen har nærmeste leder eller den leder delegerer ansvaret til. Ved tilsetning bør det settes av tid til faglige emner og ansvarsoppgaver som kommer inn under vedkommendes stilling.

Målet med introduksjonen er å gi deg som medarbeider en god start på din nye arbeidsplass. Vi ønsker at du så snart som mulig blir kjent med vår organisasjon og våre rutiner. Denne introduksjonen er ment å legge et godt grunnlag for trivsel og forståelse av arbeidet som skal utføres. Vi håper at dette vil være med på å gjøre at du føler deg godt mottatt her hos oss.

Introduksjonsprogrammet er delt opp i flere samtaler fordelt over 5 måneder. De første samtaler baserer seg på en gjennomgang av områder som er viktige å vite for deg for at du skal bli kjent med arbeidsplassen din. De siste samtaler baserer seg på oppfølging og vurdering av hvordan det går. Oppfølgingssamtaler skal sikre at du har fått/får nødvendig informasjon, samt avdekke hvilke opplæringsbehov du eventuelt måtte ha.

Du vil bli fulgt opp av nærmeste leder_____. De neste dagene vil bli full av ny informasjon for deg. Du får stille spørsmål om du synes det er noe som er uklart eller om det går for fort frem.

Lykke til - og nok en gang velkommen som kollega i Loppa kommune.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 25
Velkomstsjekk for nytilsatte		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Før tiltredelse:	Tid	Ansvarlig	Utført
Informasjon til: - kollegaer - lønningskontor - IT mht bruker id og passord - Sentralbordet mht telefonliste og posthylle		Leder	
Klargjøre personalmappe og andre papirer		Leder	
Klargjøre arbeidsplassen, rydde kontoret		Leder	
Planlegge og sette av tid til den nyansatte første og andre arbeidsdag		Leder	
Blomst til den nyansatte	1.dag	Leder	

Sjekkliste for gjennomføring av introduksjon:

Arbeidsplassens oppbygning	Tid	Ansvarlig	Utført	Merknad
Nærmeste overordnede evt etatsjef tar i mot og ønsker velkommen	1.dag	Leder		
Vise kontorsted	1.dag	Leder		
Hilse på kollegaer	1.dag	Leder		
Omvisning på arbeidsplassen; garderobe, kantine, info.tavler, parkering	1.dag	Leder		
Organisasjonskart for kommunen	1.dag	Leder		
Organisasjonskart for sentraladm.	1.dag	Leder		
Opplysninger om tillitsvalgte, verneombud, AMU, AKAN osv	1.dag	Leder		
Oppgaver og målsetting for virksomheten	1.dag	Leder		
PRAKTISKE FORHOLD				
Gjennomgang av system for låsing, utdeling av nøkler	1.dag	Leder		
Gjennomgang av systemer, rutiner, praktiske ting ved arbeidsplassen	1.dag	Leder		
Arbeidstidsbestemmelser, fleksitid, etiske retningslinjer, permisjonsreg.	1.dag	Leder		
Kantine, kaffeordning, velforening og lignende	1.dag	Leder		
Bruk av tekniske hjelpemidler, tele, data, intranett, kopi osv	1.dag	Leder		
Kundebehandling og telefonkultur	1.dag	Leder		
Postrutiner - informasjon	1.dag	Leder		
Rutiner ved brann, nødutganger, førstehjelpsutstyr osv	1.dag	Leder		
Bestemmelser for røyking	1.dag	Leder		
Rutiner for innkjøp - rekvisisjon	1.dag	Leder		
PLIKTER OG RETTIGHETER				
Innhold i taushetsplikt - underskrift	1.dag	Leder		
Innhold i databruker kontakt	1.dag	Leder		
Innhold i arbeidsreglement, delegasjonsreglement osv	1.dag	Leder		
HMS-bestemmelser – gjøres kjent med HMS-hovedbok	1.dag	Leder		
Gjennomgang av ansvarsområder, herunder stillingsbeskrivelsen.	1.dag	Leder		
Lønnsutbetaling, skattekort, kontonr, forskudd, pensjonsordning, ferie	1.dag	Leder		
Rutiner ved fravær, egenmelding, sykemelding, IA	2.dag	Leder		
MØTER OG OPPLÆRINGSVIRKSOMHET				
Faste møte, innhold og deltakere	1.uke	Leder		
Politiske møter, møteplan, lederes rolle	1.uke	Leder		
Samhandling med andre tjenester	1.uke	Leder		
Hvem gjør hva -hvør	1.uke	Leder		
Utlevering av:				
- arbeidstidsreglement - permisjonsreglementet - etiske retningslinjer for Loppa kommune - informasjon om sykefravær rutiner i kommunen - stillingsbeskrivelse		Leder Leder Leder Leder Leder		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 25
Velkomstsjekk for nytilsatte		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

LEDERROLLEN	Tid	Ansvarlig	Utført	Merknad
<ul style="list-style-type: none"> - Info. om delegasjonsreglement - Info. om kommunens saksbehandlingssystem - Gjennomgang av budsjett/regnskapsrutiner - Lover og forskrifter som ligger til grunn for avdelingen - Info. om kommunale planer - Info. om avdelingens interne planer - Info. om den politiske organiseringen i kommunen - Info. om samarbeidsparter - Holdninger til arbeidet. Hva er viktig for oss at du legger vekt på internt i avd/ut i tjenesten. 				

Skjema for oppfølgingsamtale etter 1 måned:

	Ja	Nei	Vet ikke
1. Har introduksjonsprogrammet gått etter planen? Er det noe du umiddelbart reagerer på/evt. savner? (bruk gjerne merknadsrubikken)			
2. Er dine forventninger til arbeidet innfridd så langt?			
3. Synes du innføringen har fungert tilfredsstillende?			
4. Synes du at du får tilstrekkelig informasjon i tjenesten?			
5. Kjenner du målene for virksomheten nå?			
6. Kjenner du innholdet i din funksjonsbeskrivelse?			
7. Kjenner du til de områder i overordnede planer som berører ditt arbeidssted?			
8. Spørsmål jeg ber deg tenke gjennom: <ul style="list-style-type: none"> - Er det noe du trenger kunnskap om? - Hva gjør du selv for å tilegne deg kunnskap og/eller informasjon? - Er det oppgaver du liker spesielt godt å holde på med? - Hvordan trives du i hverdagen? - Er det noe du ønsker at jeg som leder kan hjelpe deg med? 			
9. Merknader			
Samtalen er avviklet			
Arbeidstakerens underskrift	Lederens underskrift		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 25
Velkomstsjekk for nytilsatte		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Skjema for oppfølgingsamtale etter 5 måneder:

Tema for oppfølging	
1. Hvordan vil du beskrive arbeidsdagen din nå?	
2. Hvordan vurderer du din egen arbeidsinnsats?	
3. Hvordan vurderer du fordeling av arbeidsoppgaver?	
4. Hvilke kortsiktige/langsiktige forandringer kan du tenke deg ?	
5. Hvordan trives du med arbeidet ditt?	
6. Hvordan trives du på arbeidsplassen?	
7. Hvordan opplever du forholdet til din leder?	
8. Har du følelse av medinnflytelse på arbeidsplassen?	
9. Hvordan tilegner du deg nødvendig informasjon?	
10. Er det områder hvor du fremdeles trenger kunnskap/veiledning?	
11. I hvor stor grad opplever du å arbeide etter klare mål?	
12. Er det noen arbeidsområder hvor du har spesiell interesse?	
13. På hvilke områder ser du utviklingsmuligheter for seg selv?	
14. Er dette et arbeid du vil komme til å trives med i overskuelig fremtid?	
15. Har du konkrete planer for fremtiden?	
16. Hva ville du umiddelbart gripe fatt i for at vi i felleskap skal kunne oppnå gode resultater?	
17. Hva kunne du mest av alt ønske at jeg som arbeidsgiver kunne støtte deg med?	
Andre forhold:	
Samtalen er avviklet den.....	
Arbeidstakers underskrift	Lederens underskrift

Ferdig utfylt skjema skal oppbevares i personalmappe.

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 26
sjekkliste ved tiltredelse		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



SJEKKLISTE VED TILTREDELSER I STILLING: (arkiveres i personalmappen)

Navn	Fødselsnr.	Begynt

Opprettet personalmappe kryss av

Innmeldt i AA-registret

Registreringskort ansatte – lønn

Mottatt skattekort

Skrevet under taushetserklæring

Levert politiattest

Hva gjør du når du blir syk - brosjyre

Reglement eller andre dokumenter som er utsendt:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Dato:	Sign:
-------	-------

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 27
personlige opplysninger		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



PERSONLIGE OPPLYSNINGER

Skal ligge i personalmappe

Navn:		
Fødselsdato:		
Pårørende:	1.	Tlf.nr
	2.	Tlf.nr
	3.	Tlf.nr
Annet:		

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 28
sjekkliste ved fratredelse		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011



SJEKKLISTE VED FRATREDELSER I STILLING: (arkiveres i personalmappen)

Navn	Fødselsnr.	Sluttet

Stoppet lønn

kryss av

Utmeldt i AA-registret

Utmeldt i pensjonsordning

Returnert skattekort

Skrevet sluttattest

Div.trekk/påleggstrekk

send i retur til kemner/avsender med opplysning
om slutt og restbeløp

Sluttintervju

Arkiver personalmappe - fjernarkiv

Dato:	Sign:
-------	-------

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 29
Sjekkliste for sluttintervju		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

SJEKKLISTE FOR SLUTTINTERVJU

Problemstilling	Kommentarer/forslag til endringer
<u>Introduksjon</u> - Hvorfor startet du hos oss? - Hva synes du om måten du ble introdusert på som ansatt i Loppa kommune?	
<u>Nåværende arbeid</u> Hva synes du om - innholdet i arbeidet ditt - arbeidsmåtene - stillingsbeskrivelse	
<u>Arbeidstid/ferie/overtid</u> Hva synes du om - arbeidstiden - omfanget av overtid - våre avspaseringsordninger - anledning til å påvirke ferietidspunktet - velferdsordninger - permisjoner	
<u>Personlig utvikling</u> Hvordan vurderer du den opplæringen du har fått? Er det tatt tilstrekkelig hensyn til dine ønsker og behov? I hvor stor grad og hvordan har du har fått bruke dine ressurser hos oss?	
<u>Forholdet til ledere og kolleger</u> Beskriv hvordan ditt forhold til kolleger har vært Beskriv hvordan ditt forhold til leder har vært	
<u>Kommunikasjon og samarbeid</u> Hva mener du om kommunikasjonen generelt? Hva mener du om samarbeidet generelt?	
<u>Ny arbeidsgiver</u> Hvilken jobb skal du begynne i? Hva har din nye stilling å tilby som denne ikke har?	
<u>Avslutning</u> Har du noe positivt å si om Loppa kommune? Ville du anbefale kommunen til en venn? Hvorfor eller hvorfor ikke? Har du forslag til forbedringer av Loppa kommune som arbeidsplass?	
<u>Konklusjon</u> Vesentlig årsaker til fratredelse er:	

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 30
Skjema for HMS-revisjon		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

Årsrapport lokalt helse-, miljø, og sikkerhetsarbeid (HMS)

Avdeling: _____

Verneområde: _____

Dato for utfylling: _____

Leder _____

Verneombud: _____

1.	Grunnleggende HMS-aktiviteter	Ja	Bør bli bedre	Må bli bedre	Nei
1.1	Har enheten utarbeidet en skriftlig målsetting for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet?				
1.2	Har enheten en skriftlig, ajourført oversikt over hvem som er tildelt ansvar og oppgaver knyttet til HMS?				
1.3	Har enheten gjennomført HMS-runder foregående år?				
1.4	Har alle medarbeiderne fått tilbud foregående år om medarbeidersamtale, og er samtalen avviklet?				
1.5	Har enheten rutiner for opplæringa av nytilsatte, og blir disse praktisert?				
1.6	Har enheten en skriftlig, ajourført handlingsplan for videre arbeid med HMS?				
1.7	Bli hensyn til HMS vurdert ved nyanskaffelser, ombyggingsarbeid etc?				
1.8	Bli dataarbeidsplasser utformet og tilpasset i henhold til råd og veiledning?				
1.9	Bli instruks for brannvern fulgt opp?				
1.10	Er avvik, nestenulykker og ulykker foregående år innmeldt?				
1.11	Har og praktiserer enheten rutiner for oppfølging av sykefravær?				
1.12	Er misbruk av rusmidler foregående år fulgt opp i samsvar med retningslinjene i kommunen?				
1.13	Er HMS-håndbok for Loppa kommune lett tilgjengelig for alle ansatte i oppdatert utgave evt. også enhetens egen HMS-håndbok?				
2.	Rammebetingelser for HMS	Ja	Bør bli bedre	Må bli bedre	Nei
2.1	Har du oversikt og systemer som gir grunnlag for å føle deg rimelig trygg mht. HMS?				
2.2	Har arbeidstakerne tilfredsstillende HMS-kunnskaper, ferdigheter og holdinger				
2.3	Har bygninger og utstyr i hovedtrekk tilfredsstillende standard mht. HMS?				
2.4	Er enheten tilfreds med HMS-arbeidet i arbeidsgiverlinjen?				
2.5	Er enheten tilfreds med den bistanden som blir gitt av administrasjonen?				

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 30
Skjema for HMS-revisjon		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

	Utfyllende spørsmål:			
	Hvilke HMS-tiltak er iverksatt foregående år og hvilke tiltak er planlagt for dette året?			
	Kan enheten trekke fram lokale HMS-tiltak eller andre HMS-aktiviteter som har fungert spesielt godt, og i så fall hvorfor?			
	Har enheten i foregående år møtt spesielle utfordringer som har hindret en hensiktsmessig utvikling av arbeidet med HMS?			
	Har enheten kommentarer til ”Må bli bedre” eller ”Nei” i tabell over?			
3	Internt tilsyn (revisjon)	Ja	Nei	
	Har enheten foretatt en årlig gjennomgang av enhetens rutiner for HMS? (jf. IK §5) (Leder ved hver enhet skal årlig gjennomføre internt tilsyn både for HMS-håndbok for Loppa kommune, samt for HMS-håndbok for eget området).			
4	Særlig risikofylt arbeid	Ja	Bør bli bedre	Nei
	Ble det utført ”særlig risikofylt arbeid” ved enheten foregående år?			
	Dersom ”Ja” skal også spm 4.1 – 4.6 besvares	Ja	Bør bli bedre	Må bli bedre Nei
4.1	Foreligger det gode, skriftlige arbeidsinstrukser?			

Loppa kommune	HMS hovedbok	Vedlegg 30
Skjema for HMS-revisjon		Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006
Godkjent av rådmannen		Oppdatert dato: 13.05.2011

4.2	Foreligger det gode, skriftlige rutiner for praktisk håndtering/skadebegrensing ved avvik/ulykke?				
4.3	Er arbeidsinstrukser, rutiner, datablad, retningslinjer etc lett tilgjengelig for de ansatte ved enheten?				
4.4	Har og praktiserer enheten rutiner for kjøp, merking og oppbevaring av kjemiske og biologiske produkter?				
4.5	Har og praktiserer enheten HMS-rutiner for innkjøp og vedlikehold av farlig utstyr/maskiner?				
4.6	Har og praktiserer enheten rutiner for avhending av problemavfall og farlig avfall?				
Utfyllende spørsmål					
	Hvilke utfordringer med ”særlig risiko” er aktuelle ved enheten?				
	Gi en kort oversikt over hvordan enheten arbeider med å vurdere og redusere risiko knyttet til risikofylte aktiviteter				
	Har enheten kommentarer til ”Må bli bedre” eller ”Nei” i tabell over?				
5.	Andre kommentarer eller tilbakemeldinger				

Kopi av denne skal sendes som orientering og behandling i AMU.