

1	<u>HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)</u>	1
1.1	<u>NASJONAL VISJON OM DET GODE ARBEIDSLIV</u>	1
1.2	<u>HMS-POLITIKK I LOPPA KOMMUNE</u>	2
1.3	<u>OVERORDNET HMS-MÅL I LOPPA KOMMUNE</u>	2
1.4	<u>INNHold I HMS-HÅNDBOKEN FOR LOPPA KOMMUNE</u>	2
1.5	<u>FUNKSJON TIL HMS-HÅNDBØKER</u>	2
1.6	<u>OVERSIKT OVER HMS-BØKER I KOMMUNEN</u>	2
2	<u>ORGANISERING, ANSVAR OG MYNDIGHET</u>	3
2.1	<u>ORGANISASJONSBEskRIVELSE:</u>	3
2.2	<u>ANSVAR/MYNDIGHET</u>	4
2.2.1	<i>Rådmann:</i>	4
2.2.2	<i>Assisterende Rådmann</i>	4
2.2.3	<i>Etatsjefer</i>	4
2.2.4	<i>Linjeledelsen (mellomledere/arbeidsledere):</i>	4
2.2.5	<i>Hver enkelt ansatt</i>	4
2.2.6	<i>Hovedverneombud</i>	4
2.2.7	<i>Verneombudet</i>	5
2.2.8	<i>Fagforeningene:</i>	5
2.2.9	<i>Systemansvarlig for HMS(Personalkonsulent)</i>	5
2.2.10	<i>Arbeidsmiljøutvalget</i>	5
2.2.11	<i>Krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene</i>	6
2.3	<u>OVERSIKT OVER VERNEOMBUD MED VERNEOMRÅDE OG AMU</u>	7
3	<u>LOVER OG FORSKRIFTER</u>	8
3.1	<u>LOVER OG FORSKRIFTER SOM GJELDER FOR LOPPA KOMMUNE</u>	8
4	<u>TILSYN</u>	11
4.1	<u>INTERNT TILSYN</u>	11
4.1.1	<i>Tilsynsansvarlig</i>	11
4.1.2	<i>Tilsynsoppgaver</i>	11
4.2	<u>EKSTERN TILSYNSMYNDIGHET</u>	11
5	<u>HMS-DOKUMENTASJON</u>	12
6	<u>INTERNE PROSEDYRER OG RUTINER</u>	14
6.1	<u>ANSETTELSESRUTINER</u>	14
6.1.1	<i>Ledende Stillinger</i>	14
6.1.2	<i>Andre stillinger</i>	14
6.1.3	<i>Sjekkliste før, under og etter ansettelse</i>	14
6.2	<u>INTRODUKSJON NYTILSATTE</u>	17
6.3	<u>LOPPA KOMMUNES MÅL SOM INKLUDERENDE ARBEIDSLIVSBEDRIFT</u>	18
6.3.1	<i>Overordnede mål i Loppa kommune</i>	18
6.3.2	<i>Handlingsplan 2006 - 2008: Fokusområder for et mer inkluderende arbeidsliv</i>	19
6.4	<u>OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR OG FOREBYGGING AV SYKEFRAVÆR</u>	20
6.5	<u>GJENNOMFØRING AV MEDARBEIDERSAMTALER</u>	21
6.6	<u>KONFLIKTHÅNTERING</u>	23
6.7	<u>MELDING OM ULYKKE OG NESTENULYKKE</u>	26
6.8	<u>RUTINER VED VURDERING AV BEHOV FOR TERMINALBRILLER</u>	27
6.9	<u>RUTINER VED RUSMIDDELMISBRUK OG MISTANKE OM DETTE</u>	29
6.10	<u>ÅRLIG SYSTEMREVISJON AV HMS-HÅNDBØKENE</u>	31
6.11	<u>VERNERUNDER OG UTARBEIDING AV HANDLINGSPLAN</u>	32
6.12	<u>BEHANDLING AV HMS-SAKER OG AVVIK</u>	33
6.13	<u>RISIKOVURDERINGER</u>	35
6.14	<u>BRANNVERN</u>	37
6.15	<u>OPPLÆRING I HELSE, MILJØ OG SIKKERHET</u>	38
6.15.1	<i>Oversikt over ansatte som har deltatt på kurs</i>	39
6.16	<u>PROSEDYRE FOR SLUTTINTERVJU</u>	40
6.17	<u>OVERORDNET HANDLINGSPLAN FOR HMS</u>	41
6.17.1	<i>Handlingsplan</i>	41
6.17.2	<i>Møteplan for AMU</i>	41
7	<u>OVERSIKT OVER VEDLEGG</u>	42

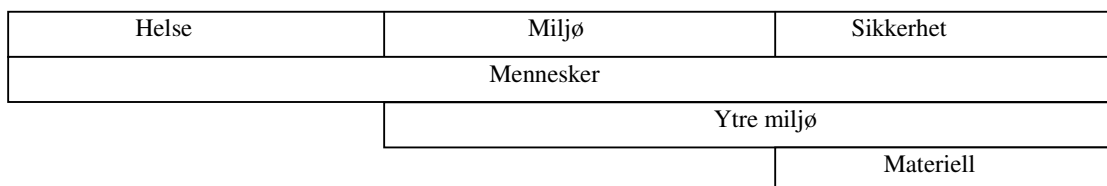
Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

1 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

1.1 Nasjonal visjon om det gode arbeidsliv

”Et helsefremmende og inkluderende arbeidsliv er et arbeidsliv der arbeidet i seg selv er helsefremmende og der ingen omkommer, blir utsatt for skader eller blir syke som følge av mangler ved arbeidsmiljøet”

Under fremstilles en figur som viser at helse, miljø og sikkerhetsbegrepene favner over ulike elementer i arbeidslivet, og hva som er vanlig å innbefatte i de forskjellige begrepene.



Helse:

I denne sammenheng kan helse sies å være vår evne til å mestre påkjenninger av fysisk, psykisk eller sosial art, uten at det medfører sykdom eller fravær fra jobben.

Miljø:

Et samleuttrykk på det totale arbeidsmiljøet. Det er alle faktorer på arbeidsplassen som påvirker mennesker. Det består av kjemiske, psykiske og sosiale faktorer, som kan medføre helse og trivselsproblem, stress og sykdom.

Sikkerhet:

Innebærer å innføre rutiner for forebyggende arbeid, beredskap når noe skjer og oppfølging av rutiner. Alt med formål om å skape arbeidsplasser der risikoen for yrkesskader og yrkessykdommer, ulykker, brann og eksplosjon, skader fra helsefarlige produkt og katastrofer er redusert til et minimum.

Ensidig fokus på en av faktorene sikrer ikke et godt arbeidsmiljø. Helse, miljø og sikkerhet må i arbeidslivet sees i sammenheng. Disse faktorene er innbyrdes avhengig av hverandre,- og påvirker hverandre.

Arbeidsmiljø:

Definisjon 1: Fysiske, sosiale og organisatoriske faktorer på en arbeidsplass som fremmer eller hindrer effektiv jobbutøvelse, arbeidslyst og helse.

Definisjon 2: Den totale summen av miljøfaktorer som arbeidstakere er i samspill med i sin arbeidssituasjon. Det kan være forhold som:

- Yrkeshygieniske faktorer
- Ergonomiske faktorer
- Sikkerhetsfaktorer
- Lokaliteter
- Organisatoriske forhold
- Mellommenneskelige forhold

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

1.2 HMS-Politikk i Loppa kommune

HMS-politikk skal være en ledestjerne man strekker seg mot. I Loppa kommune skal ledelsen i samarbeid med de ansatte i kommunen iverksette et systematisk arbeide med helse, miljø og sikkerhet med sikte på å:

- *fremme et godt og trygt arbeidsmiljø for alle ansatte*
- *beskytte mot helseskader og personulykker*
- *forhindre skader på Loppa kommunes bygninger og utstyr*

Satsing på helse, miljø og sikkerhet er ikke bare nødvendig for å forebygge helseplager og ulykker. Arbeidsmiljøet har også avgjørende betydning for kvaliteten på det arbeidet som hver enkelt utfører. Skal vi få den ønskede effekt av arbeidet med helse, miljø og sikkerhet, må dette arbeidet rettes mot og tilpasses de utfordringer som finnes lokalt ved enhetene.

1.3 Overordnet HMS-mål i Loppa kommune

Loppa kommune skal som arbeidsgiver legge til rette for trygghet og trivsel. Ansatte skal ha en forutsigbar framtid om eget arbeids- og tilsetningsforhold. Alle i kommunen skal være med på å utvikle og vedlikeholde gode arbeidsplasser og skape et trygt arbeidsmiljø, som til enhver tid er i tråd med gjeldende bestemmelser.

1.4 Innhold i HMS-håndboken for Loppa kommune

HMS-håndboken inneholder oversikt over ansvarsforhold, prosedyrer og retningslinjer for systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i kommunen, samt oversikt over helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

HMS-håndboken beskriver kommunen sitt internkontrollsystem for helse, miljø og sikkerhet og vil være et hjelpemiddel for å arbeide systematisk og planlagt med helse, miljø og sikkerhet i kommunen. Dokumentasjonen her er utviklet i tråd med interne ambisjoner og forskrift for internkontroll.

1.5 Funksjon til HMS-håndbøker

HMS-håndboken skal ivareta to hovedfunksjoner:

1. Håndboken skal være et hjelpemiddel for egenkontroll og fungere i praksis
2. Håndboken skal være dokumentasjon for virksomheten og tilsynsmyndighetene.

1.6 Oversikt over HMS-bøker i kommunen

- HMS-Hovedbok Loppa kommune
 - HMS-Hovedbok Driftavdelingen
 - HMS-Hovedbok Helse og sosialetaten
 - HMS-Hovedbok Oppvekst og kulturetaten

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

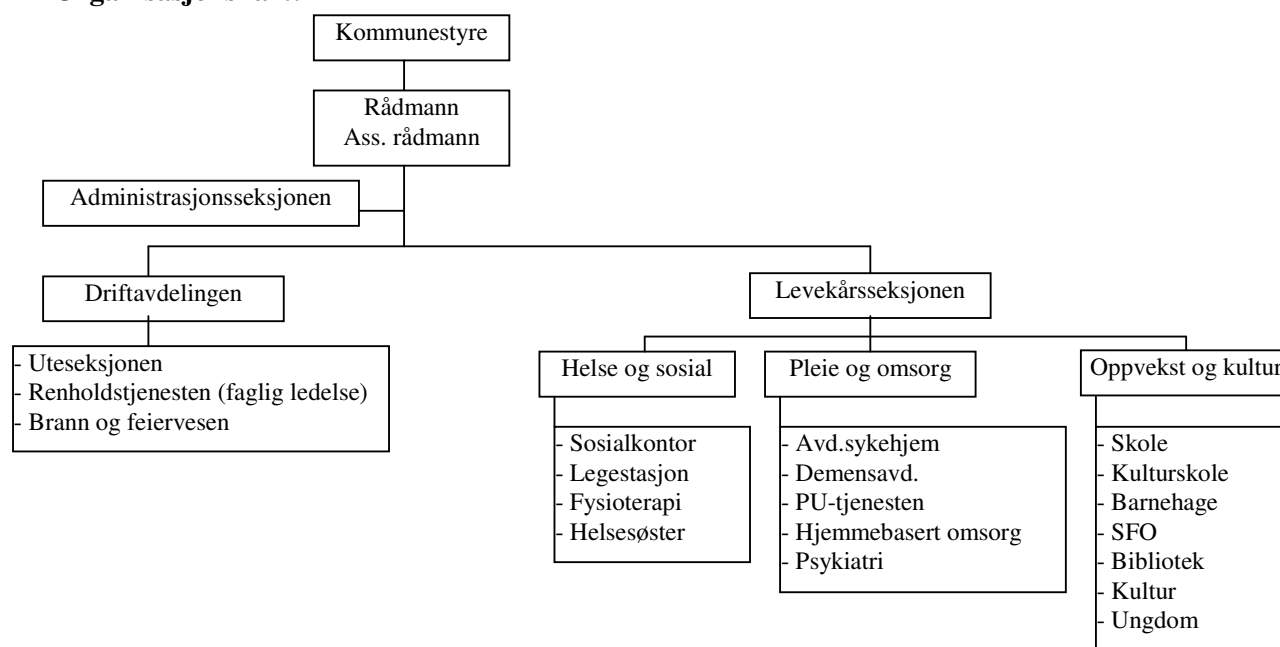
2 ORGANISERING, ANSVAR OG MYNDIGHET

2.1 Organisasjonsbeskrivelse:

Kommunens navn: Loppa kommune
 Ordfører: Arne Dag Isaksen
 Rådmann: Jostein Størdal
 Assisterende rådmann: Pål Pettersen
 Antall fast ansatte pr 31.12.05: 160

Hovedverneombud: Marit Olsen
 Revisor: Roald Anthonen
 Bedriftshelsetjeneste: Loppa kommunale bedriftshelsetjeneste (LKB)

Organisasjonskart:



Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

2.2 Ansvar/myndighet

Fordeling av ansvar og oppgaver i Loppa kommunes HMS-arbeid:

2.2.1 Rådmann:

- har det overordnede ansvar for HMS-arbeid i kommunen
- har ansvar for at det etableres og vedlikeholdes et system i hele kommunen i samsvar med "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid" samt øvrig gjeldende HMS-lovgivning
- fastsetter mål for hele virksomheten
- sørger for at mål, strategier og tiltak kommer med i det ordinære plansystemet
- pålegger og delegerer ansvar og myndighet til sine underordnede ledere

2.2.2 Assisterende Rådmann

- Stedfortreder for Rådmann

2.2.3 Etatssjefer

- har det overordnede ansvar for HMS-arbeid for sin etat
- skal definere mål for etaten med utgangspunkt i overordnede mål
- iverksetter tiltak, tilrettelegger, motiverer og involverer sine medarbeidere i HMS-arbeidet

2.2.4 Linjeledelsen (mellomledere/arbeidsledere):

- iverksetter tiltak, tilrettelegger, motiverer og involverer sine medarbeidere
- lede HMS-arbeidet ved institusjonen på lik linje med driften forøvrig
- setter lokale mål, handlingsplaner og tiltak for egen avdeling
- sørge for at mål for HMS blir ivaretatt under planlegging og utførelse av arbeidsoppgaver

2.2.5 Hver enkelt ansatt

- delta i planleggingen, i den daglige drift og i kartlegging med å finne gode løsninger for arbeidsmiljøet
- vise ansvar for egen og andres sikkerhet
- rette seg etter de rutiner, prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for aktuelle arbeidsoperasjoner
- delta aktivt og støtte opp om kommunens HMS-arbeid, og medvirke ved de tiltak som igangsettes
- ta ansvar for at HMS-problemer tas opp med overordnede eller verneombud
- være oppmerksomme overfor hverandre og bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen

2.2.6 Hovedverneombud

- har ansvar og oppgaver i henhold til Arbeidsmiljøloven og "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid"
- ha opplæring og tid til å engasjere seg i HMS-arbeid
- har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges hovedverneombudet.
- i sitt arbeid søke å spre mest mulig informasjon om verneombudstjenesten

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

- bistå arbeidsgiver og arbeidstaker i deres arbeid for å skape sikre og trygge arbeidsplasser

2.2.7 Verneombudet

- ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- ha opplæring og tid til å engasjere seg i HMS-arbeid
- følger opp det daglige HMS-arbeid i avdelingen og rapporterer forhold av betydning for HMS.
- deltar i vernerunder sammen med ansvarlig leder.
- hovedverneombud velges av verneombudene, og skal sitte i AMU, jfr. Arbeidsmiljøloven kap.6: Verneombud

2.2.8 Fagforeningene:

- er en aktiv medspiller i utarbeidelsen av mål og handlingsplaner for HMS-arbeidet i kommunen, og følger siden opp og støtter disse.

2.2.9 Systemansvarlig for HMS(Personalkonsulent)

- veiledning og rådgivning av øvrige ansatte, herunder verneombud
- bistå ledelsen ved utforming og endring av prosedyrer
- ansvar for å ajourføre HMS-systemet i forbindelse med revisjon
- sørge for at dokumentasjon systematiseres, sikres og arkiveres i henhold til gjeldende retningslinjer
- koordinere innspill fra og mellom nivåene (rådmann, etatsjef, avdelingsleder)
- informere ledelse og AMU om arbeidet med HMS
- gjennomføre revisjon av HMS-systemet, dvs. undersøke om myndighetenes krav til HMS ivaretas
- ansvar for oppdatering av HMS-håndboka, og sørge for at den til enhver tid er oppjustert
- sørge for årlig rapport til Arbeidstilsynet
- sørge for selv å være oppdatert i forhold til HMS

2.2.10 Arbeidsmiljøutvalget

- ansvar og oppgaver i henhold til Arbeidsmiljøloven § 7-2
- Overordnet ansvar for etablering og vedlikehold av HMS-systemet
- Overordnet AKAN-ansvar
- Overordnet ansvar for intern attføring i kommunen
- delta i planleggingen av det overordnede verne- og miljøarbeidet
- sende årlig rapport til Arbeidstilsynet
- spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og vernetjeneste
- spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet som har betydning for arbeidsmiljøet
- planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i h.h.t. AML § 18-9 saker; Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning mv.
- andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet
- utarbeide handlingsplan for HMS-arbeidet
- helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger
- alle rapporter om yrkessykdommer og arbeidsulykker
- alle yrkeshygieneiske rapporter og målinger
- annet av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

2.2.11 Krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene

Alle enheter skal ha en oversikt over hvordan ansvar og oppgaver innen HMS-området er fordelt ved enhetene. Alle enheter skal hvert år kartlegge arbeidsmiljøet ved å:

- gjennomføre en eller flere HMS-runder.
- utarbeide handlingsplan vedrørende HMS.
- følge opp handlingsplan vedrørende HMS.
- foreta en årlig gjennomgang av HMS-arbeidet ved enheten (internt tilsyn) og utarbeide statusrapport.

Den enkelte enhet må med utgangspunkt i kartlegging av eget arbeidsmiljø og kommunens overordnede mål for arbeidsmiljø, utarbeide egne mål for arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Det må tilstrebes at målene er konkrete, tidfestet, målbare og at de danner grunnlag for handling. Tiltak vedrørende HMS skal synliggjøres i de ordinære aktiviteter.

Enhetene skal ha prosedyrer for hvordan spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner skal utføres. Enhetene skal sikre at nyansatte og øvrige ansatte får opplæring og øvelse i spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner for å unngå skader og sykdom.

Prinsipper for kommunen sitt HMS-arbeid:

- Medvirkning:
Medvirkning fra ansatte er en forutsetning for å lykkes i arbeidet med å utvikle arbeidsmiljøet. Metoder må velges slik at ansatte får muligheter til å påvirke det lokale HMS-arbeidet. Dette kan gjøres ved å fordele oppgaver og ved å involvere ansatte i kartleggings- og beslutningsprosessen.
- Informasjon:
Informasjon og opplevelse av å være informert har betydning for hvordan en opplever arbeidsmiljøet. Derfor er det viktig å gi alle ansatte god informasjon om HMS-arbeidet. Erfaring fra arbeidsmiljøundersøkelser viser at mangel på informasjon og manglende tilbakemeldinger på hendelser og utført arbeid oppleves som et problem for mange. Avslag med forklaring på hvorfor innspillet er avslått er også viktig informasjon til de som har fremmet problemstillingene. I arbeidet med arbeidsmiljø ønsker vi stor grad av åpenhet. Ansatte bør bli informert om resultater etter HMS-runder og handlingsplaner

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

2.3 Oversikt over verneombud med verneområde og AMU

Verneområder med verneombud 2006/2007

Verneområde	Verneombud	Arbeidsgiver
Hovedvernombud (HVO)	Marit Olsen	
Stedfortreder for HVO	Egil Finjord	
Bergsfjord Skole	Hans Roald Johnsen	Unn-Elisabeth Nielsen
Høgtun skole /SFO All.Personale	Marit Olsen	Olav Henning Trondal
Nuvsvåg Skole	Edel Engnes	Hilde Lindahl
Rådhuset/Uteseksjonen/Brannstasjon	Egil Finjord	Jostein Størdal/Pål Pettersen
Sandland skole	Daniel Nilsen	Else-Jorun Hakkebo
Øksfjord Barnehage/Bibliotek	Vigdis Johansen	Grethe Lill Olsen
Øksfjord Helsecenter/Nerstranda Oms/ hjemmebasert omsorg	Helene Olsen	Johanna Isaksen
<i>Loppa kirkelige fellesråd</i>	<i>Oddgeir Kårsgård</i>	<i>Helene Benjaminsen</i>

Ledelsen har ansvar for å etablere, vedlikeholde og utvikle det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Ledere på alle nivå har ansvar for å ivareta hensyn til helse, miljø og sikkerhet i de aktiviteter de leder. De ansatte har plikt til å følge de krav som er satt for det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Verneombudene er de ansattes representanter i arbeidsmiljø saker og vil være samarbeidspartnere for ledelsen. Verneombudene har en tilsynsfunksjon.

Arbeidsmiljøutvalget(AMU) for perioden 2006/2007

Arbeidsgiver	Arbeidstaker
Rådmann Jostein Størdal, leder 2006/2007	Marit Olsen, HVO perioden 2006/2007
Assisterende rådmann Pål Pettersen	Randi Seljevold, Fagforbundet
Pleie og omsorgsleder Johanna Isaksen	Ann-Tove Wilhelmsen, Fagforbundet
Personalkonsulent fungerer som saksbehandler og sekretær	Vara: Lars Ytterstad, Utdanningsforbundet
Representant fra Verne- og helsepersonalet leder Ståle Sæther	

I perioden 2006/2007 er det arbeidsgivers tur til å ha ledervet. Verne- og helsepersonalet har ikke stemmerett i utvalget.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

3 LOVER OG FORSKRIFTER

Forskrift for systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) ble fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 og erstatter forskrift om internkontroll fra 1991. Revisjonen av forskriften medførte ingen nye krav, men en tydeliggjøring av de eksisterende krav.

Formålet med forskriften at målene i helse, miljø og sikkerhet skal oppnås gjennom systematisk gjennomføring av tiltak. Forskriften understreker ledelsens særlige ansvar, men forutsetter bred medvirkning fra alle i virksomheten. Det gis bestemmelser om at den som er ansvarlig for virksomheten plikter å sørge for systematisk oppfølging av krav fastsatt i arbeidsmiljøloven, forurensningsloven, brann- og eksplosjonslovgivningen, produktkontrollloven, sivilforsvarsloven, lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr, genteknologiloven og strålevernloven. Paragrafen presiserer imidlertid at plikten til å innføre og å utøve internkontroll skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalget, verneombud og/eller tillitsvalgt der dette finnes.

Rådmannen, etatssjefer og hovedverneombud skal ha en perm med samtlige lover, forskrifter og prosedyrer som gjelder for hele kommunen. Lover, forskrifter og prosedyrer oppbevares tilgjengelig for alle ansatte på forværelse på alle etatene. Leder på verneområdene har ansvar for at lover, forskrifter og prosedyrer er oppdatert.

3.1 Lover og forskrifter som gjelder for Loppa kommune

Etatene må selv skaffe seg en oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder for den aktivitet de utøver. Staten må passe på å holde seg oppdatert ved endring i eksisterende regelverk og innføring av nytt regelverk, slik at enheten til en hver tid forholder seg til gjeldene regelverk.

De generelle lover og forskrifter av betydning er følgende:

- Arbeidsmiljøloven <http://www.lovdato.no/all/nl-20050617-062.html>
- Kommuneloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19920925-107.html>
- Forvaltningsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19670210-000.html>
- Offentlighetsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19700619-069.html>
- Plan- og bygningsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19850614-077.html>
- Likestillingsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19780609-045.html>
- Personopplysningsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-20000414-031.html>
- Arkivloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19921204-126.html>
- Brann- og eksplosjonsvernloven <http://www.lovdato.no/all/nl-20020614-020.html>
- Loven om tilsyn med elektriske anlegg <http://www.lovdato.no/all/nl-19290524-004.html>
- Produktkontrollloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19760611-079.html>
- Sivilforsvarsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19530717-009.html>
- Røykskadeloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19730309-014.html>
- Kommunehelseloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19821119-066.html>
- Forurensningsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19810313-006.html>

- Andre lover i hht. arbeidstilsynets publikasjoner <http://www.arbeidstilsynet.no/publikasjoner/allepubl.html>

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Forskrifter til disse lovene av betydning for HMS-arbeidet er følgende:

- Arbeidslokaler og personalrom <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-19950216-0170.html>
- Bedriftshelsetjenesten <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-19890608-0914.html>
- Personlig verneutstyr <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-19930524-1425.html>
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-19770429-0007.html>
- Verne- og helsepersonale <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-19940421-0333.html>
- Ungdom i arbeid som krever særlig forsiktighet <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-19980430-0551.html>
- Om stoffkartotek <http://www.lovdato.no/for/sf/as/as-20000414-0412.html>
- Brannforebyggende tiltak og tilsyn <http://www.lovdato.no/for/sf/jd/jd-20020626-0847.html>
- Brannfarlig vare <http://www.lovdato.no/for/sf/jd/jd-20020626-0744.html>
- Tekniske forskrifter, saksbehandler- og godkjenning/ansvarsforskriften <http://www.lovdato.no/for/sf/kr/kr-19970122-0033.html>
<http://www.lovdato.no/for/sf/kr/kr-20030624-0749.html>
<http://www.lovdato.no/for/sf/kr/kr-19970122-0035.html>
- Andre forskrifter og bestemmelser i hht. arbeidstilsynets publikasjoner <http://www.arbeidstilsynet.no/publikasjoner/allepubl.html>

På web-versjonen av HMS-håndboka er vedleggene lenket opp til Lovdata eller andre aktuelle web-sider. Tjenestestedene legger ved de lover som er aktuelle for seg i avtrykk som vedlegg til HMS-håndboka. Utover ovennevnte lover og forskrifter gjelder de tjenestespesifikke lover og forskrifter som det enkelte tjenestested henviser til.

For oppvekst og kultur gjelder i tillegg følgende tjenestespesifikke lover som er av betydning for HMS-arbeidet:

- Opplæringsloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19980717-061.html>
- Barnehageloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19950505-019.html>

Forskrifter til disse lovene av betydning for HMS-arbeidet er følgende:

- Forskrift til opplæringsloven <http://www.lovdato.no/for/sf/uf/uf-19990628-0722.html>
- Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager (kommunehelsetjenesteloven) <http://www.lovdato.no/for/sf/ho/ho-19951201-0928.html>
- Bassengforskriften <http://www.lovdato.no/for/sf/ho/ho-19960613-0592.html>

For PLO og Helse og sosial gjelder i tillegg følgende tjenestespesifikke lover som er av betydning for HMS-arbeidet:

- Sosialtjenesteloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19911213-081.html>
- Helsepersonelloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19990702-064.html>
- Kommunehelsetjenesteloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19821119-066.html>
- Smittevernloven <http://www.lovdato.no/all/nl-19940805-055.html>

Forskrifter til disse lovene av betydning for HMS-arbeidet er følgende:

- Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten <http://www.lovdato.no/for/sf/ho/ho-20021220-1731.html>

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

- Forskrift om miljørettet helsevern (kommunehelsetjenesteloven) <http://www.lovdata.no/for/sf/ho/ho-20030425-0486.html>
- Forskrift om smittefarlig avfall fra helsetjeneste m.v. (kommunehelsetjenesteloven) <http://www.lovdata.no/for/sf/md/md-20051011-1196.html>
- Forskrift om forhåndsundersøkelse av arbeidstakere innen helsevesenet m.v. (smittevernloven) <http://www.lovdata.no/for/sf/ho/ho-19960705-0700.html>

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

4 TILSYN

4.1 Internt tilsyn

4.1.1 Tilsynsansvarlig

Rådmannen er ansvarlig for å følge opp kommunens HMS-system, og se til at det fungerer hensiktsmessig. For å sikre en tett oppfølging og videreutvikling av HMS-system er daglig oppfølging og praktisk tilpasning tillagt kommunens arbeidsgiverrepresentant på verneområdet.

4.1.2 Tilsynsoppgaver

Følgende oppgaver forbundet med internt tilsyn er tillagt lederne i kommunen, tilsynsansvarlig og systemansvarlig:

- Håndtere avviksmeldinger
- Foreta årlige vernerunder
- Foreta årlige systemrevisjoner og verifikasjoner.

4.2 Ekstern tilsynsmyndighet.

De eksterne tilsynsmyndighetene skal informere og veilede om det regelverket de er tilsynsmyndighet for. De fører tilsyn med at kravene i HMS-lovgivningen oppfylles og at det er samsvar mellom arbeidsgivers dokumenterte internkontroll og etterlevelse i praksis. Tilsyn blir gjennomført ved systemrevisjoner og verifikasjoner.

Forskrift om HMS fastslår hvem som skal forestå tilsyn for å se til at lov og forskrifter overholdes. De som kan forestå tilsyn i forhold til forskriften er:

Lov/forskrift	Tilsynsmyndighet	Lokal adresse/tlf.nr.
Arbeidsmiljøloven <u>Ansvar:</u> Arbeidsgiver	Direktoratet for Arbeidstilsynet Prinsensgt. 1, 7013 Trondheim tlf. 73 19 97 00	Løkkevn. 33, Pb. 343, 9510 Alta tlf. 81 54 82 22
Brann- og eksplosjonsvernloven <u>Ansvar:</u> Eier, bruker, oppbevarer, transportør	Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap Rambergveien 9, 3115 Tønsberg tlf. 33 41 25 00	Kommunale brannvern- myndigheter
Lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr <u>Ansvar:</u> Eier, bruker	Produkt- og elektrisitets- tilsynet	Alta kraftlag Markveien 46 9509 Alta tlf: 78 45 09 00
Forurensningsloven <u>Ansvar:</u> Den som er ansvarlig for Forurensningene	Statens forurensningstilsyn Pb. 8100 Dep. 0032 Oslo tlf. 22 57 34 00	Fylkesmannen i Finnmark Statens hus, 9815 Vadsø tlf. 78 95 03 00 Kommunene
Produktkontrollloven <u>Ansvar:</u> Produsent, importør	Enhet for produktsikker- het	Enkelte forskrifter til loven: Fylkesmannen i Finnmark Statenshus, 9815 Vadsø tlf. 78 95 03 00
Siviltforsvarsloven <u>Ansvar:</u> Eier, leder	Næringslivets sikkerhets- organisasjon Pb. 5468 Majorstua 0305 Oslo tlf. 23 08 85 30	Det lokale sivilforsvar

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

5 HMS-DOKUMENTASJON

HMS-arbeidet skal i henhold til Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) dokumenteres. Forskriftens minimumskrav til skriftlig dokumentasjon er:

1. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet.
2. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.
3. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.
4. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.
5. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontroll for å sikre at den fungerer som forutsatt.

I Loppa kommune ivaretaes disse krav på følgende måte:

1. Mål for helse-, miljø-, og sikkerhet i virksomheten:
Overordnet er dette ivaretatt av målene satt i kap 1. Enhetene må selv lage seg lokale mål innen HMS for hva de ønsker å oppnå i sitt HMS-arbeid.
(Handlingsplan)
2. Ansvars-, oppgave- og myndighetsfordeling:
Kap 2 og 3 viser den overordnede ansvarsfordelingen innen HMS fra Rådmann til enhetsleder. Fordeling av oppgaver, ansvar og myndighet innen HMS på enhetsnivå må enheten selv dokumentere.
3. Kartlegging og risikovurdering:
Enhetene skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Dette kravet blir ivaretatt ved gjennomføring av HMS-vernerunder. Handlingsplanene som blir utarbeidet vil være dokumentasjon, samt eventuelle referater og utfylte sjekklister.
4. Rutiner og retningslinjer:
Enheten skal iverksette rutiner og å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt eller i medhold av helse-, miljø, og sikkerhetslovgivningen. Gjennomføring av vernerunder samt revisjon av rutiner og prosedyrer vil være viktige i dette arbeidet. Generelle rutiner og prosedyrer blir utarbeidet i felleskap med enhetene. Rutiner som vil være spesielle for enheten må enheten selv utarbeide.
5. Internt tilsyn:
Kommunen må sentralt foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollsystemet for å sikre at dette fungerer som forutsatt. Den enkelte leder er ansvarlig for å forbedre, gjennomføre og rapportere interne revisjoner av internkontrollen av HMS. Systemansvarlig koordinerer tilsynet og følger opp at dette skjer på en tilfredsstillende måte. Rådmannen eller den han delegerer skal påse at ansvarlig linjeleder følger opp merknader og korrigerende tiltak.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

All dokumentasjon skal samles i HMS håndboka. Systemansvarlig skal ha kopier og dokumentasjon for alle HMS-hendelser. Følgende er spesielt viktig:

- Skademelding, ulykker
- Sjekkliste vernerunde, avviksrappport, oppfølging
- Opplæringsaktiviteter
- Handlingsplaner
- Rapport til Arbeidstilsynet
- All annen korrespondanse som omhandler HMS.

Siste versjon av hovedboken skal finnes på alle verneområder i kommunen. I tillegg skal den elektroniske versjonen ligge på www.loppa.kommune.no. Hovedboken skal være komplett. Det er ikke tillatt å ta ut enkelte avsnitt eller deler av håndboken.

Ny versjon av HMS-Hovdebok for Loppa kommune utkommer i forbindelse med hver revisjon av internkontrollsystemet i kommunen. Leder er ansvarlig for at ny versjon settes inn i internkontrollhåndboka på sitt verneområde. Alle sider i håndboken skal ha standard layout og vedlegg skal være særskilt merket.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6 INTERNE PROSEDYRER OG RUTINER

De interne prosedyrene og rutinene som følger skal være i henhold til gjeldende lov og regelverk. Disse skal sikre en rettferdig og så tilnærmet lik behandling for alle i forhold til kravene om helse-, miljø- og sikkerhet.

6.1 ANSETTELSESRUTINER

6.1.1 Ledende Stillinger

For ledende stillinger på etatsledernivå er det Personalstyret som tilsetter. Forberedelse før tilsetning skjer ved sentraladministrasjonen.

Sentraladministrasjonen skriver møteprotokoll. Hovedutskrift sendes den aktuelle etat og som referat til Personalstyret, Kontrollutvalget, Rådmann, Revisor og Lønn.

Etter ansettelsen får etaten tilbake alle papirer i saken, og har alt arbeidsansvar etter ansettelsen. Dette gjelder bl.a:

- ansettelsesbrev
- svar/tilbakesending av papirer til de øvrige søkerne.
- oppfølging dersom den tilsatte ikke tar jobben. Reservene til stillingen må bli gjort oppmerksom på sin situasjon
- når den som er ansatt har tatt jobben benyttes ”sjekklister ved tiltredelse i stilling”(vedlegg 26) for videre registrering av den nyansatte.

6.1.2 Andre stillinger

For alle andre stillinger i kommunen er det ansettelsesutvalget som tilsetter. Forberedelse før tilsetning skjer ved den enkelte etat.

Sentraladministrasjonen skriver møteprotokoll. Hovedutskrift sendes den aktuelle etat og som referat til Personalstyret, Kontrollutvalget, Rådmann, Revisor og Lønn.

Etter ansettelsen får etaten tilbake alle papirer i saken, og har alt arbeidsansvar etter ansettelsen. Dette gjelder bl.a:

- ansettelsesbrev
- svar/tilbakesending av papirer til de øvrige søkerne.
- oppfølging dersom den tilsatte ikke tar jobben. Reservene til stillingen må bli gjort oppmerksom på sin situasjon
- når den som er ansatt har tatt jobben benyttes ”sjekklister ved tiltredelse i stilling”(vedlegg 26) for videre registrering av den nyansatte.

6.1.3 Sjekklister før, under og etter ansettelse

Hva skal gjøres	Tiltak	Tidsaspekt	Ansvarlig
Ledig stilling	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vurdere behov for stillingen og avgjøre om stillingen skal lyses ut ○ Endre arbeidsoppgaver i stillingen? ○ Krav til utdanning, praksis og personlige egenskaper? ○ Lønns- og arbeidsvilkår? ○ Evt revidere stillingsbeskrivelsen 	Straks ved ledighet	Etatssjef i samarbeid med leder ved arbeidsplassen
Annonsetekst	Leder fyller ut vedlegg 16. Dette sendes til personalavdelingen for videre behandling og utlysing	Når behovsvurdering er foretatt.	Etatene

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Kunngjøring	<p>Stillingen lyses ut i relevante media etter følgende liste:</p> <p>1. Intern utlysning. Utvidelse av stillingsprosent til allerede ansatte i Loppa kommune. Det vises til Hovedtariffavtalens pkt. 2.3.</p> <p>2. Lokal utlysning. Dette er stillinger der det stilles få/ingen krav til utdanning, og der man vet at man har aktuelle søkere i kommunen.</p> <p>3: Ekstern utlysning. Stillinger som skal lyses ut i media. Det vises til Hovedtariffavtalens pkt. 2.2.</p> <p>4: Ledende stillinger. Lyses direkte ut i media.</p>	Straks kunngjørings-teksten er klar	Personalavdeling Ved intern utlysning vil alle som har et løpende arbeidsforhold kunne søke på stillingen inkludert de som går i vikariater i gjeldene periode.
Innkommne søknader	<p>Søknadene registreres og det lages mappe</p> <p>Søkerliste ordnes fortløpende både offentlig og utvidet. Det benyttes egen mal for denne (Se vedlegg 15). Start med nyeste attest/vitnemål øverst. (Ta med kun dokumenterte vedlegg)</p> <p>Bekreftelse på mottatt søknad og antatt behandlingstid sendes søkerne senest 5 virkedager etter søknadsfrist. (vedlegg 18)</p> <p>Utvidet søkerliste sendes aktuelle arbeidstakerorganisasjoner, sentraladministrasjonen og de av søkerne som ber om det.</p>	Fortløpende behandling	Etatene
Utvelgelse	De mest aktuelle søkerne, basert på utdanning og praksis innkalles til intervju.	Innen 10 virkedager etter søknadsfrist	Etatssjef, Personalkonsulent og tillitsvalgte
Intervju	Finne den best egnede person til stillingen Bruk vedlegg 19	Innen 15 virkedager etter søknadsfrist	Etatssjef/ ansettelsesutvalg
Innhente referanse	Innhentes fra overordnet, underordnet og/eller sideordnet, avhengig av hva slags stilling som skal besettes Bruk vedlegg 20	Innen 17 virkedager etter søknadsfrist	Etatssjef/ Personalkonsulent
Vurdering og innstilling	Intervjukandidatene vurderes etter kvalifikasjonsprinsippet	Innen 20 virkedager etter søknadsfrist	
Tilsetting	<p>Ansettelsesutvalget er tilsettingsmyndighet. Personalstyret tilsetter i stillinger på etatsledernivå</p> <p>Arbeidstakerorganisasjonene bes om å melde tilbake hvem som vil representere dem på møtet. De organisasjonene som ikke møter sender uttalelse tilbake til etaten før ansettelsesmøtet avholdes.</p> <p>Ansettelsesutvalget foretar ansettelsen, og bestemmer også lønn innenfor Hovedtariffavtalens rammer.</p>	Det innkalles så snart alt er klart.	<p>Etaten innkaller til møte i ansettelsesutvalget.</p> <p>Sentraladministrasjon skriver protokoll og sender til etatene for videre behandling</p>

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Tilbud om stilling	<p>Tilbud sendes skriftlig vedlagt arbeidsavtale og erklæring om taushetsplikt samt arbeidsreglement. Standard tilsetningsbrev/arbeidsavtale ligger som mal i Word på PC. Normal svarfrist er 7 dager + postgang. Send gjerne med turistinformasjonsbrosjyre over Loppa kommune. (vedlegg 21, 22 og 23)</p> <p>De søkere som eventuelt er satt opp på reserveplass får tilsendt brev der de informeres om at de står på reserveplass (vedlegg 24).</p>	Innen 2 virkedager etter tilsetningsvedtaket.	etatene
Tilbud akseptert	<p>Nytilsatte får tilsendt i posten eller levert i hånden når de kommer på arbeid div. opplysninger eks Arbeidsreglement, Permisjonsreglement m.m.</p> <p>Leder tar imot den ansatte i henhold til introduksjonsrutiner i Loppa kommune (vedlegg 5)</p> <p>Øvrige søkere får melding om at stillingen er besatt. Søknadene returneres ikke, men oppbevares iht. forvaltningsloven til klagefrist går ut.</p>	Straks tilbud er akseptert.	

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.2 INTRODUKSJON NYTILSATTE

Formål

Bidra til at nyansatte blir og føler seg godt ivaretatt, samt finner seg raskt til rette i Loppa kommune.

Omfang

Gjelder fra tilsetting til utgangen av prøvetiden.

Målgruppe

Ledere med personalansvar som har tilsatt nye ansatte eventuelt har inne vikarer på langtidskontrakter. Alle som er ny skal få en innføring om arbeidsplassen, arbeidsoppgaver og viktige rutiner.

Ansvar

Ledere med personalansvar, personalmedarbeider evt til den man delegerer.

Fremgangsmåte

Se skjema vedlegg 5 velkomstsjekk for nytilsatte i Loppa kommune.

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i den enkeltes personalmappe.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.3 LOPPA KOMMUNES MÅL SOM INKLUDERENDE ARBEIDSLIVSBEDRIFT

Loppa kommune har underskrevet avtalen om et mer inkluderende arbeidsliv med Trygdeetaten i 2002. Et inkluderende arbeidsliv innebærer at leder og medarbeidere går sammen om å utvikle arbeidsmiljøet slik at vi får helsefremmende arbeidsplasser. Dette vil gjøre arbeidslivet attraktivt for arbeidstakere i alle livsfaser og tilgjengelig for alle som vil og kan arbeide. God oppfølging av sykmeldte og personer med redusert funksjonsevne vil redusere sykefraværet og hindre utstøting av arbeidslivet pga helseproblemer.

6.3.1 Overordnede mål i Loppa kommune

- **REDUKSJON AV SYKEFRAVÆRET MED 20%**

Mål: Vise hverandre respekt

Tiltak: Utarbeide og innføre interne verdimessige spilleregler
Gjennomføre opplæring i holdninger og taushetsplikt

Mål: Øke trivselen og trygghet på jobb

Tiltak: lederne må "se" sine ansatte
Gjennomføre medarbeidersamtaler
Gi oppmerksomhet og positiv tilbakemelding i det daglige

Mål: Forebygge for muskel og skjelettplager

Tiltak: Innføre jobbrotasjon
Vurdere innføring av trening i arbeidstiden
Vurdere innkjøp av massasjestol

Mål: Bedre oppfølging av de sykemeldte

Tiltak: Informere om IA avtalen til ledere, verneombud og ansatte
Ta i bruk de interne oppfølgingsrutinene

- **BEHOLDE /TILSETTE FLERE MED REDUSERT FUNKSJONSEVNE**

Mål: Ha fokus på muligheter –ikke begrensninger.

Vi skal være åpen for å tilsette 1 person med redusert funksjonsevne.

Tiltak: Ta i bruk hjelpemidler og tilrettelegging

- **ØKE DEN REELLE PENSJONSALDEREN**

Mål: Redusere antall ansatte som går av med AFP. Vi ønsker å øke pensjoneringsalderen med 1 år fra 62år til 63år.

Tiltak: Nedsette utvalg som skal utarbeide lokal seniorpolitikk.
I løpet av høsten 2006 skal det i samarbeid med KFVF utarbeides felles seniorpolitikk for alle medlemmene.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.3.2 Handlingsplan 2006 - 2008: Fokusområder for et mer inkluderende arbeidsliv

FOKUSOMRÅDER FOR ET MER INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

MÅL	TILTAK	AKTIVITET	HVORDAN	HVEM	START	SLUTT	EVALUERING
REDUKSJON AV SYKEFRÅVÆR OG BEHOLDE/TILSETTE FLERE MED REDUSERT FUNKJONSEVNE	Vise hverandre respekt	Utarbeide og innføre interne verdimeslige spilleregler		Samarbeid mellom lederne innenfor samme sektor			Informere alle ansatte om de verdimeslige spillereglerne som skal innføres
		Informasjon holdinger, taushetsplikt og sykefraværs arbeid.	Både interne og ekstrene kurs, informasjonsskriv, informasjon på lunsjmøter, personalmøter og lignende	Ledere, personlrådgiver, trygdeetaten, lege, arbeidslivssentert i Finnmark andre aktører	Hele året		Alle ansatte skal ha fått informasjon vedr. holdninger, sykefravær og taushetsplikt
		Gjennomføre personalmøter. Gi hverandre positiv tilbakemelding når noen gjør noe bra, og hvis behov for kritikk skal denne være konstruktiv	Arrangere møte - legge til rette for tema/prosess i personalmøter som er arbeidsrelatert. Vise oppmerksomhet	Ledere og ansatte	Hele året		Evaluering i personalmøter. Bedre arbeidsmiljø på arbeidsplassen
	Øke trivsel og trygghet	Oppmerksomme ledere - "SE" sine ansatte	Vise omsorg	Ledere	Hele året		Selvgranskning "er jeg flink nok"
		Medarbeidersamtaler/utviklingsamtaler	Sørge for at tema i medarbeidersamtalen omhandler livsfase i arbeidslivet. Ut fra samtalen planlegge tiltak	Ledere og ansatte sammen	I løpet av året	I løpet av året	Når alle ansatte har fått tilbud om en slik samtale. Oppsummering og evaluering, antall tiltak. Redusert sykefravær
		Gi oppmerksomhet og konstruktive tilbakemeldinger i det daglige	Ledere ser sine ansatte, tar seg tid til sine ansatte	Ledere - Ansatt Ansatt - Leder Ansatt - Leder	Så ofte som mulig		Alle ansatte skal føle seg verdsatt av sin leder
		Kartlegge det psykososiale arbeidsmiljøet	Undersøkelser	Leder/personalkonsulent/eksterne aktører	Ved behov		Ta rapport til etterretning, og sette i gang tiltak
		Faglig påfyll	Kurs/opplæring	RSK/KFVF + andre aktører ved behov	Hele året		
		Føre en åpen dialog på arbeidsplassen		Alle ansatte	Hele året		
		"Noen å prate med"	Være åpen for andre	Kolleger seg mellom, nærmeste leder, lege, tillitsvalgte, verneombud og lignende	Hele året		
		Sosiale sammenkomster	Arrangere flere sosiale sammenkomster	Festkomite, ledere, initiativtakere	Hele året		Et bedre arbeidsmiljø
	Forebygge muskel og skjelett plager	Innføre jobbrotasjon		Der det er muligheter for slikt			Evaluering etter en prøveperiode
		Endring av arbeidsoppgaver	Dialog med ansatte om mulige tiltak	Leder og ansatt i samarbeid	Ved behov		Kontinuerlig (leder) redusert sykefravær
		Endring av arbeidstid	Dialog med ansatt om mulige tiltak	Leder og ansatt i samarbeid	Ved behov		Kontinuerlig (leder) redusert sykefravær
		Innføring av trening i arbeidstiden	Sette sammen et "tøy og bøy" prog på 15 min	Alle ansatte som ønsker deltar.	Noen ganger i uka		Tilbud om dette ca3 dager i uka
		Stavgang- /trimgrupper	Kommunen kan eventuelt kjøpe inn utstyr som kan lånes ut. Oppfordre sine ansatte til å være fysisk aktiv.	Nærmeste leder/ hovedansvarlig/initiativtaker	Hele året		Reduksjon av sykefravær
		Sykle til jobbenaksjon		Alle ansatte	Sommeren		
		Massasjestol	Vurdere å gi de ansatte i kommunen mulighet til å benytte seg av stolen	Leder/rådmann			
		Forbedring av det fysiske arbeidsmiljøet	Gjennomgang av hvordan det er i dag	Leder samhandler med BHT for å få en gjennomgang av det fysiske arbeidsmiljøet	Hele året		Når alle steder som har behov for en slik gjennomgang har fått en gjennomgang
		Se på forflytningsteknikk	Kurs/veiledning i samråd med fysioterapeut/BHT	Alle ansatte som jobber med denne type arbeid	Ved behov		"sjekke" at man løfter riktig i en hver situasjon. Reduksjon av sykefravær
Bedre oppfølging av sykemeldte	Følge vedtatt rutiner for oppfølging av sykemeldte		Nærmeste leder	Fortløpende		Personlrådgiver følger med på det arbeidet som gjøres vedr sykemeldte. Viktig å fylle ut IOP	
	Informere ledere, verneombud og ansatte om IA	Kurs, skriv, møter og lignende.	Ledere, personlrådgiver, trygdeetaten, lege, arbeidslivssentert i Finnmark evt andre aktører	Fortløpende		Leder informerer ansatte og IA og dens betydning, personalkonsulent informerer ledere og verneombud om endringer og lignende	
	Søke økonomiske virkemidler iht inkluderende arbeidsliv	Rette søknader til de rette instanser om midler	Nærmeste leder/personalkontor	Ved behov		Redusert sykefravær	

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.4 OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR OG FOREBYGGING AV SYKEFRAVÆR

Formål

Sikre at arbeidstakers rettigheter i forbindelse med sykefravær blir fulgt opp ved at kontakten med den sykemeldte opprettholdes i sykemeldingsperioden.

Omfang

Proseduren gjelder oppfølging av all sykefravær. Oppfølgingen bør også gjelde for arbeidstakere som er ute i lengre permisjon, bl.a. i forbindelse med utdanning. Oppfølgingen bør tilpasses i forhold til dette.

Målgruppe

Alle ansatte som er sykemeldte eller har behov for oppfølging.

Ansvar

Nærmeste leder med personalansvar.

Faktorer som skal vektlegges

- Alle skal vite at leder tar kontakt når noen blir syk over lengre tid, når leder tar kontakt og hva som er formålet med kontakten
- Den som er sykemeldt skal gis informasjon om og inkluderes i det som skjer på arbeidsplassen i hele sykemeldingsperioden. Når en ansatt leverer inn sykemelding skal han/hun få utlevert kopi av Oppfølgingsrutiner i vedlegg 1.
- Leder skal fortløpende og innen 3 måneder vurdere om saken skal opp til atferingsutvalget for behandling

Arbeidsmiljøutvalg, verneombud og bedriftshelsetjeneste opptrer i rollen som ledernes støttespillere, rådgivere og konsulenter og ikke som problemløsere. Det føres statistikk over fravær, skader og ulykker med en systematisk oppfølging

I arbeidet med forebygging av sykefravær skal "Fokusområder for et mer inkluderende arbeidsliv" jf punkt 6.3.2 taes i bruk.

Fremgangsmåte

Vedlegg 1 "Rutiner for oppfølging av sykemeldte"

Punkt 6.3.2 Handlingsplan "Fokusområder for et mer inkluderende arbeidsliv"

Søknader:

Original oppfølgingsplan skal sendes: Arbeidslivssentret i Alta, Postboks 1145, 9506 Alta.

Kopi skal beholdes i mappen.

Krav om tilretteleggingstilskudd skal sendes: Arbeidslivssentret i Alta, Postboks 1445, 9506 Alta. Kopi skal oppbevares i oppfølgingsmappen og det skal sendes kopi til administrasjonen.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.5 GJENNOMFØRING AV MEDARBEIDERSAMTALER

Formål

Formålet med medarbeidersamtalen er å effektivisere organisasjonen ved at den enkelte medarbeider i samtale med nærmeste overordnet selv får være med på å fastsette mål og krav til resultater for egen arbeidsinnsats. Medarbeidersamtalen skal avklare ansvarsforhold og gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater.

Den enkelte medarbeider skal få en konstruktiv tilbakemelding på utført arbeid og oppnådde resultater. Medarbeidersamtalen danner utgangspunkt for den enkeltes planlagte utvikling som skal omfatte muligheter for faglig og personlig utvikling og karriereutvikling.

Målgruppe

Alle ansatte

Ansvar

Ledere på alle nivå med personalansvar

Fremgangsmåte

Leder skal tilby sine ansatte å gjennomføre medarbeidersamtale en gang årlig. Leder skal først gjennomføre medarbeidersamtaler med sine ansatte, deretter skal leder ha medarbeidersamtaler med sin overordnede osv.

Vi snakker gjerne om 3 faser som både leder og medarbeider må gjennomføre i forbindelse med en medarbeidersamtale. Disse fasene er:

1. Forberedelse

Forberedelsene starter med å bestemme hvor og når samtalen skal holdes. Man bør avtale tid og sted minst en uke før samtalen. Det er vanskelig å si bestemt hvor lenge hver samtale bør vare, men det er klokt å sette av 1-2 timer.

Skjema for medarbeider-/ledersamtale skal benyttes og gis/sendes den som du skal ha samtale med.

2. Gjennomføring

Medarbeidersamtalen begynner gjerne med et tilbakeblikk og oppsummering av hva som har skjedd siden forrige samtale. Samtalen skal preges av likeverd og ærlighet. Det er viktig å skape åpenhet og trygghet.

3. Avslutning

En medarbeidersamtale bør ikke avsluttes før begge parter er blitt enig om hva som skal gjøres etterpå. Det vil være greit å foreta en oppsummering av hva man er blitt enig om. Slik oppsummering skal munne ut i en skriftlig handlingsplan som skal være kortfattet og som skal inneholde bl.a. hvilke tiltak som skal settes i gang, hvem som har ansvar, tidsfrister etc. Leder og medarbeider skal ha hvert sitt eksemplar av denne handlingsplanen. Det gjøres gjerne korte notater på eget skjema som arkiveres sammen med handlingsplanen.

Medarbeidersamtalen skal være et grunnlag for å få i gang en positiv utviklingsprosess. En leder kan ikke utsette eller la være å innføre medarbeidersamtaler uten at dette er akseptert av

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

overordnet. Heller ikke kan en leder utelukke noen medarbeider fra en samtale uten at vedkommende spesielt ber om det.

De opplysninger som fremkommer under samtalen, skal ikke formidles til andre uten samtykke fra den ansatte selv.

Arkivering

Ferdigbehandlet handlingsplan arkiveres, og skal oppbevares sikkert da det er et fortrolig dokument

Verktøy

Vedlegg 6/7 - Skjema forberedelse og gjennomføring av samtalen

Vedlegg 8 - Skjema medarbeidersamtale mellom leder - leder

Vedlegg 9 - Mal på kontrakt mellom ansatt og leder evt leder - leder

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.6 KONFLIKTHÅNDTERING

Formål

Rettlede leder og arbeidstaker for å løse mellommenneskelige konflikter på arbeidsplassen.

Omfang

Fra arbeidstaker melder fra til nærmeste leder om mellommenneskelig konflikt til konflikten er løst. Konflikten skal forsøkes løst på lavest mulig nivå.

Målgruppe

Omfatter alle ansatte som er direkte berørt av en mellommenneskelig konflikt i sin arbeidssituasjon. Gjelder ikke for interessekonflikter mellom partene i arbeidslivet.

Ansvar

Ledere med personalansvar dersom det er konflikt mellom ansatt – ansatt, og leder på neste nivå dersom det er konflikt ansatt – leder.

Beskrivelse

Konflikter kan oppstå på grunn av personlige motsetninger mellom to eller flere, men kan også oppstå på grunn av uklare ansvarsforhold og dårlig organisering av virksomheten. Det er et arbeidsgiveransvar å klargjøre ansvars- og myndighetsområder slik at konflikter ikke oppstår.

Med mellommenneskelig konflikt menes uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass, og som blir til et følelsesmessig motsetningsforhold. Det vil si når en eller flere er frustrerte, irriterte eller blokkert av en annen person, uavhengig av om denne personen er klar over det eller ikke. Arbeidsmiljølovens § 4-3 nr.3: *"Arbeidstakerne skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden"*.

Fremgangsmåte

Lederen har først og fremst et ansvar for å forebygge konflikt. Det er leders ansvar å gjøre noe med konfliktfremmende forhold i arbeidsmiljøet. Et godt virkemiddel i det forebyggende arbeidet er regelmessige medarbeidersamtaler og evt gruppesamtaler. Ledelsen skal sørge for regelmessig arbeidsmiljøkartlegging, også av det psykososiale arbeidsmiljøet.

Den enkelte arbeidstaker har ansvar for å melde fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om konflikter denne ikke klarer å håndtere selv. Verneombud og tillitsvalgte kan kobles inn om nødvendig.

Nærmeste leder har ansvaret for å håndtere konflikten. Dersom vedkommende selv er part i konflikten, skal arbeidstaker og verneombud også melde fra til leddet over i linjen. I disse tilfellene er det leder i linjen over som har ansvaret for å håndtere konflikten.

Når en arbeidstaker som er part i en konflikt blir innkalt til samtale med sin leder, har vedkommende alltid rett til å ha med seg en tillitsvalgt eller annen person som vedkommende har tillit til. Opplysninger som fremkommer under fortrolig samtale, skal ikke meddeles andre uten godkjenning fra den det gjelder.

Når konflikten først har oppstått er det viktig at ledelsen setter inn tiltak straks, men tiltakene må velges med skjønn. For tidlig formalisering kan virke ødeleggende. Lederen bør på et

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

tidlig stadium kunne snakke uformelt med partene. Lederen bør unngå raske konklusjoner, og unngå å ta ”parti” for en av partene. Lederen må sørge for at partene kommer sammen og snakker med hverandre så tidlig som mulig i konflikten. Diskuter og bli enig med partene om en fremgangsmåte å løse konflikten på.

Samtalen er første skritt i en konfliktløsningsprosess. Denne bør foregå så tidlig som mulig, og så uformelt og direkte som situasjonen tillater det. Dersom lederen selv er part i konflikten og ikke selv er i stand til å løse den, må overordnede orienteres.

Momenter til den vanskelige samtalen:

- o Våg å gripe inn på et tidlig stadium. Samtlige berørte må være med på alle samtalene.
- o Vær katalysator, ikke dommer i samtalen. Ta derfor ikke parti (hva og hvordan, heller en hvem og hvorfor).
- o Bruk åpen spørreform, unngå å bli konstaterende. Tro på kilder, ikke sladder.
- o Husk at en sak har minst ”åtte sider”. I mellommenneskelige konflikter har på en måte alle rett.
- o Unngå vinne/tape situasjoner og sørg for at partene er tydelige og klare i sine krav og forventninger til hverandre.
- o Hvis en part er uklar i sin tale, spør om den andre skjønnte hva som ble sagt. Hvis han ikke skjønnte det, be den andre personen gjenta på en enklere måte hva han mener.
- o Hold fast når du er ved kjernen av problemet, og styr samtalen. Ikke bli uklar slik at problemstillingen tåkelegges.

Dersom konflikten fortsetter – kontakt din nærmeste overordnede for å gi en orientering om situasjonen og be om råd. Husk det er fremdeles ”din konflikt” som nærmeste leder. Når du innkaller partene til formell samtale, må du huske å informere om retten til å ta med seg tillitsvalgt eller annen rådgiver i kommende møter. Vær spesifikk og klar med de påleggene du gir partene i konflikten og kontroller at de følges. Bruk din autoritet og innflytelse som leder, ved å gi for eksempel en advarsel til den parten som ikke følger de spilleregler/det arbeidsreglement som gjelder. Marker og avgrens prosessen i tid slik at konfliktens avslutning tydeliggjøres. Vær konsekvent og vis handling bak ordene.

Som leder er det viktigste vikemidlet styringsretten, bruk denne i konfliktløsningen. Som leder er du pålagt å følge lov- og avtaleverk, og du rett og plikt til å tilrettelegge for en rasjonell og god drift av virksomheten. Du har styringsrett i det handlingsrommet som ikke er regulert av lov- og avtaleverk. Når verken lovgivning, tariffavtale, sedvane eller den personlige arbeidsavtalen regulerer spørsmålet, er det opp til arbeidsgiveren å treffe avgjørelsen. Forholdet er med andre ord at dersom det ikke finnes hjemmel for spesielle begrensinger i styringsretten, står arbeidsgiver fritt. Arbeidsgiver har dermed retten til å bestemme hvorledes arbeidet skal utføres, hvor det skal utføres og hvem som skal utføre det. Stabspersoner fra personalavdelingen kan gi råd i en konflikt, men ikke selv ta ansvar for å løse den. Det er lederen selv som har handlingsplikten.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Det er viktig med skriftlig dokumentasjon underveis i prosessen, men bruk skjønn, vær oppmerksom på mulighetene for arbeidsrettssak. Det kan være greit å føre løpende dagbok, og i svært vanskelige saker inngå skriftlig, detaljert kontrakt mellom partene hvordan de skal forholde seg til hverandre i arbeidssituasjonen.

Ledere må følge opp beslutninger de selv har vært med på å fatte. For eksempel må det få konsekvenser når en eller flere av partene bryter de pålegg som er gitt. Slike unnlaterelser må ikke aksepteres. Det er derfor viktig at en kontrollerer at planer og pålegg følges.

Ledelsen må være målrettet og klar i sine tiltak. Ledelsen må vurdere effekten av de tiltakene som er satt inn for å løse konflikten. Dersom konflikten for eksempel har sin årsak i en persons atferd, må det defineres en rød strek som klargjør ledelsens skille mellom akseptabel og uakseptabel atferd. Hvis denne streken overskrides, med for eksempel en alvorlig handling, eller tidligere konfliktskapende handling fortsetter, må det handles fra ledelsen.

Normalprosedyre for ledere:

- Informasjon

Innhent objektiv informasjon. Hvis en leder ute i virksomheten selv er part, er det særlig viktig at en også henter informasjon fra den/de andre parten/partene.

- Samtale

Forsøk med samtale

- Tillitsvalgte

Opprett kontakt med tillitsvalgt/htv hvis de tidligere ikke er blitt involvert i saken, og ta initiativ til eventuelle drøftinger

- Omplussing

Foreta en konsekvensanalyse av omplassering og flytting av en eller flere av partene innen etatens ansvarsområde.

- Kontakt toppledelsen

Bring saken inn for høyere nivå – dvs rådmannen – hvis etatens selv ikke lykkes i å finne en tilfredstillende løsning. Rådmann må vurdere/iverksette oppsigelse som siste mulige utvei.

Underveis i prosessen skal det settes opp skriftlig avtale om hva partene er blitt enige om:

- HVA er besluttet
- HVORDAN skal beslutningen settes ut i livet
- HVEM har ansvar for hva
- NÅR skal beslutningen tre i kraft
- Hvordan skal BRUDD PÅ AVTALEN håndteres
- Når og hvordan skal avtalen EVALUERES

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.7 MELDING OM ULYKKE OG NESTENULYKKE

Formål

Prosedyren har som formål å sørge for at ulykker eller nestenulykker blir rapportert.

Omfang

Prosedyren gjelder for alle ulykker og nestenulykker som skjer i kommunen.

Målgruppe

Alle ansatte i Loppa kommune som er utsatt for ulykke eller nestenulykke.

Ansvar

Nærmeste leder har ansvaret for å fylle ut alle de nødvendige skjemaene på vegne av kommunen. Den skadede har også ansvar for å fylle ut skademelding, samt RTV-blankett IA 13-07.05 punkt 1-6. Kopi av skademeldingen sendes til Personalkonsulent, LKB og AMU. RTV-blankett skal sendes til trygdekontoret. Det kan også ved skade være behov for å sende skademelding til KLP.

Definisjoner

Ulykke: En plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon.

Nestenulykke: En uønsket hendelse som under noen endrede vilkår kunne medført skade på personer, miljø og/eller verdier

Yræsskade: Legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke

Medisinsk behandling: Behandling av lege, sykepleier eller annet helsepersonell

RTV-blankett IA 13-07.05: Rikstrygdeverkets skjema for melding av yræsskader eller yrkessykdommer som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium.

Fremgangsmåte

Det rapporteres på to nivåer:

Internt: Ulykker og nestenulykker føres i skjema for skademelding, vedlegg 4, og kopi sendes til Personalkonsulent som legger den frem for AMU.

Eksternt: Rikstrygdeverkets blankett (RTV-blankett IA 13-07.05) fylles ut og sendes inn. Det sendes eget skademeldingsskjema til KLP. Kopi legges i personalmappe.

Ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorlig skade, skal etatssjef straks varsle Arbeidstilsynet og politiet. Dersom institusjonens leder ikke er umiddelbart tilgjengelig, skal nærmeste leder kontakte ovennevnte instanser. Varselet skal være skriftlig, og verneombud skal ha kopi av varselet.

Rådmann skal også varsles ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorlig personskade. Ulykker og nestenulykker skal behandles i AMU, jfr. arbeidsmiljøloven § 7-2 nr.4.

Vedlegg

Vedlegg 4 skjema til bruk ved arbeidsulykker, nestenulykker

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i den enkeltes personalmappe

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.8 RUTINER VED VURDERING AV BEHOV FOR TERMINALBRILLER

Formål:

Retningslinjene angir hvilke rutiner som gjelder synsundersøkelser for arbeidstakere som arbeider ved dataskjerm og hvilke krav som stilles for å få refundert utgifter til databriller.

Målgruppe:

Alle arbeidstakere som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid utfører arbeid ved en dataskjerm.

Det vises til Forskrift om arbeid ved dataskjerm.

Definisjoner:

Vanlige briller (vanlige synskorrigerende hjelpemidler)

Briller til bruk på avstand og briller tilpasset vanlig leseavstand. Vanlige progressive briller til avstands- og lesebruk regnes som vanlig synskorrigerende hjelpemiddel.

Databriller (spesielle synskorrigerende hjelpemidler)

En databrille skiller fra private briller med ulike styrke i glassene. Styrken i databrillen er tilpasset de eksakte arbeidsavstander, og er nødvendig der hvor privat brille ikke ivaretar komfortabelt syn i arbeidet.

Behov for databrille

Behov for databrille foreligger når arbeidstaker har behov for brille ved dataskjermarbeid, og når brille til avstandsbruk eller vanlige lesebriller ikke er tilstrekkelig for å dekke dette behovet.

Rutine:

1. Arbeidstaker informerer administrativ leder før en bestiller time til optiker.
2. Optiker undersøker synet og vurderer om det er behov for spesiell arbeidsplassbrille.
3. Arbeidstaker bestiller selv arbeidsplassbrille når optiker har påvist behov, og leverer skjema til vurdering av behov for terminalbriller (vedlegg 2).
4. Optiker fyller ut skjema til vurdering av behov for terminalbriller (vedlegg 2), og sender skjemaet sammen med faktura til arbeidsgiver.
5. Arbeidsgiver kontrollerer og legger sammen hva og hvor mye kommunen dekker av utgiftene i henhold til gjeldende regelverk.
6. Arbeidstaker bekrefter, ved underskrift, lønnstrekk for eventuell egenandel.

Brille som dekkes av kommunen er kommunens eiendom og skal benyttes på arbeidsplassen. Kommunen forutsetter at innfatningen skal vare i minst 7 år, og glass skal ha samme varighet forutsatt at endringer i synet ikke nødvendiggjør skifte av glass.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Kommunen dekker utgiften til selve synsundersøkelsen uansett om det er behov for databrille eller ikke. Når behov for egen databrille foreligger, dvs når brille til bruk på avstand eller lesebrille ikke vil være tilstrekkelig til å dekke behov for brille ved dataskjerm, dekker kommunen utgifter til tilpasning av brillen.

Kommunen dekker inntil kr. 700,- pr.glass, og inntil kr 700,- for innfatning når det er førstegang en skal ha terminalbrille. Dersom en har terminalbrille fra før, dekkes ikke ny innfatning før etter 7år. Øvrige utgifter, f.eks mer kostbar innfatning dekkes av den enkelte.

Vedlegg 2 "Skjema til bruk ved vurdering av behov for terminalbrille "

Vedlegg 3 "Avtale om trekk i lønn"

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i personalmappe

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.9 RUTINER VED RUSMIDDELMISBRUK OG MISTANKE OM DETTE

Målsetting

Målet med AKAN-arbeidet i Loppa kommune er å opprettholde et rusfritt arbeidsmiljø, hjelpe medarbeidere med rusproblemer og skape trygghet og tillit i alle forhold som omfattes av AKAN-arbeidet.

Det er en målsetting å gjøre rusmiddelmissbrukeren i stand til å mestre sitt problem. Alle ansatte skal vite om AKAN-virksomheten, slik at enhver som ønsker og trenger hjelp skal få det, på et tidligst mulig tidspunkt.

Kravet er “0 promille” i arbeidstiden. Det er heller ikke tillatt å bruke alkohol på en slik måte at det går utover arbeidsevnen feks. ved at en møter i bakrus. Forseelse vil medføre advarsel og påfølgende forseelser kan få konsekvenser for arbeidsforholdet.

Rusmiddel og arbeid hører ikke sammen; å bruke rusmidler i arbeidstiden og å opptre påvirket på arbeidsplassen, tolereres ikke.

Målgruppe

Ansatte som bruker rusmidler i arbeidstiden, ansatte som er rusmiddelpåvirket i arbeidstiden, ansatte som har fravær p.g.a. rus, og ansatte som møter opp på jobb i bakrus på en slik måte at vedkommende ikke kan ivareta sitt arbeid forsvarlig.

Definisjoner:

AKAN – Forkortelse for arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani. AKAN er opprettet i erkjennelse av at rusmiddelmissbruk er problemer som griper inn i arbeidslivet.

Arbeidstid – Arbeidstiden er den tiden man utfører lønnet arbeid, uavhengig om det er dag, kveld, natt eller helgearbeid. Kurs, seminar og konferanser regnes også som arbeidstid. I de tilfeller hvor det serveres alkohol i overenskomst med arrangør (kurs, seminar etc.) er det akseptabelt med et moderat forbruk som ikke får konsekvens for yteevne eller atferd. Jmf. Etske retningslinjer for folkevalgte og ansatte i Loppa kommune.

Rusmidler - Alkohol, vanedannende medikamenter og illegale narkotiske stoffer.

Høyt rusmiddelkonsum - Med dette forstås et forbruk av alkohol eller av vanedannende medikamenter som er slik at det påvirker eller på sikt vil påvirke helse, sosialfunksjon eller arbeidsevne/funksjon.

Med forseelse med tanke på rusmiddelbruk forstås vi - bruk av rusmidler i arbeidstiden, rusmiddelpåvirkning i arbeidstiden, fravær pga. rusmiddelbruk og frammøte i bakrus (reduert arbeidsevne, lukt av rusmidler eller annet)

Omfang

Oppfølging av ansatte med rusproblem fra mistanke om rusmiddelmissbruk til sakens avslutning.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Kontaktpersoner

AKAN kontakt (2006/2007): Linda R. Martinsen tlf 78 45 30 42
Personalkonsulent Caroline Standal tlf 78 45 30 05

Fremgangsmåte

Se vedlegg 10 Retningslinjer for AKAN-arbeid i Loppa kommune

Se vedlegg 29 Skriftlig advarsel ved forseelse

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i den enkeltes personalmappe

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.10 ÅRLIG SYSTEMREVISJON AV HMS-HÅNDBØKENE

Formål

Internt tilsyn skal gjennomføres for å sikre at HMS-systemet/håndboka er etablert og oppdatert. Det skal også sikres at det finnes nødvendige prosedyrer som tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og forskrifter, samt at prosedyrene etterleves i praksis.

Omfang

Revisjon av HMS- håndbøkene skal foretas minimum en gang i året for å påse:

- at det eksisterende HMS-systemet fungerer.
- om det har vært endringer i institusjonene slik at det fører til endring for hvilke lover og forskrifter som gjelder og/eller
- om det er kommet nye lover og forskrifter som berører institusjonene eller om noen lover og forskrifter er endret eller opphevet

Målgruppe

Ledere med personalansvar, systemansvarlig, verneombud og bedriftshelsetjenesten.

Ansvarlig

Etatslederne og ledere på verneområder

Fremgangsmåte

Rådmannen og systemansvarlig tar initiativ til systemrevisjon overfor etatsjefene. Etatssjef/leder planlegger og forbereder revisjonen i samarbeid med VO. Etatssjefene/leder skal i samarbeid med VO både revidere HMS-håndbok for Loppa kommune samt HMS-håndbok for sin egen etat ved bruk av vedlegg 30 og vedlegg 31.

Revisjonsområder kan deles i to deler:

1. Inndeling ut fra organisasjonskartets ansvarsfordeling. Her revideres alle HMS-forhold.
2. Inndeling ut fra sakfelt innenfor HMS. Dvs. at man reviderer på brann, ytre miljø, el.tilsyn, arbeidsmiljø etc, i tur og orden.

Revisjon kan foregå ved:

- Intervju/samtale enkeltvis eller gruppevis
- gjennomgang av registreringer, statistikk m.m.
- gjennomgang av dokumentasjon/HMS-håndbok
- Revisjonsrapport skal behandles i AMU

AMU skal behandle plan for HMS-aktivitetene, og skal ha løpende informasjon og innblikk i hvordan arbeidet utvikler seg.

Systemansvarlig skal ha tilsendt vedlegg 30 og vedlegg 31, samt innspill til HMS-håndbok for Loppa kommune. I tillegg skal siste oppdaterte kopi av HMS-håndbok for hver enkelt etat sendes AMU for videre behandling og godkjenning.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.11 VERNERUNDER OG UTARBEIDING AV HANDLINGSPLAN

Formål

Formålet med en vernerunde er å kartlegge det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet for de ansatte med tanke på forbedring.

Omfang

Det skal gjennomføres en vernerunde ved alle kommunens verneområder minimum én gang i året, og ellers når spesielle forhold tilsier det.

Ansvar

Leder på verneområde i samarbeid med verneombud

Framgangsmåte

- Alle ansatte skal informeres om vernerunden i rimelig tid på forhånd, slik at de har mulighet til å sette seg inn i hva som skal foregå, og kunne foreslå forbedringer til leder eller verneombud.
- Leder innkaller verneombud og eventuelt andre deltakere til forberedende møte.
 - Gå gjennom dokumentasjon fra forrige vernerunde og evaluere handlingsplan (vedlegg 15) fra året før.
 - Status på arbeidsplassen.
 - Gjennomgang av skjema for bruk i vernerunder, selve vernerunden gjennomføres med vekt på punktene i sjekklisten.
- Når vernerunden er gjennomført går man gjennom forholdene som ble avdekket i vernerunden, og vurder hva som kan løses umiddelbart og hva det må lages handlingsplan for. Det er viktig å skille mellom akutte forhold/strakstiltak (forhold som krever ytterligere utredning men som likevel er gjennomførbart innenfor eksisterende rammer), og tiltak som ikke er gjennomførbart utenfor rammen. Disse må for eksempel overføres til neste årsbudsjett evt. søke om ekstramidler etc.
- Leder og VO utarbeider en HMS-handlingsplan (vedlegg 15), og kopi sendes til systemansvarlig som legger denne til behandling i AMU.

Vedlegg 14 skjema for vernerunder.

Vedlegg 15 handlingsplan/rapportmal fra vernerunder

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.12 BEHANDLING AV HMS-SAKER OG AVVIK

Fremgangsmåte

Arbeidstaker(ne) løser saken selv	→	Løses ikke
Arbeidstaker(ne) løser saken i samarbeid med nærmeste leder	→	Løses ikke
Arbeidstaker(ne) tar saken opp med verneombudet (VO), som tar opp saken med nærmeste leder	→	Løses ikke
Arbeidstaker(ne) og VO tar kontakt med Hovedverneombud (HVO), som i samarbeide med det lokale VO tar opp saken med etatssjef	→	Løses ikke
HVO tar opp saken tas opp med systemansvarlig eller rådmannen	→	Løses ikke
HVO eller rådmannen tar opp saken til behandling i AMU Saken sendes <u>tilsynsmyndigheter</u>	→	Løses ikke

Formål

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

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

Omfang

Enhver som oppdager en uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, krav til aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr, skal registrere det ved bruk av ”Skjema for avviksbehandling”.

Avvik som kan elimineres umiddelbart, og som ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal ikke behandles etter denne prosedyren. Avvik som kan vente/ikke lar seg korrigerer umiddelbart settes opp i HMS-handlings- plan.

Målgruppe

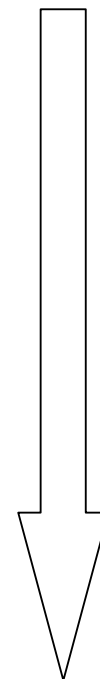
Ledere og alle ansatte i Loppa kommune

Ansvar

Ansatte skal melde fra til nærmeste overordnede om avvik, og leder er ansvarlig for å korrigerer avvik. Dersom ikke avviket kan korrigeres innenfor eget budsjett, skal avviket rapporteres til neste nivå, som skal prioritere tiltak innen etatens årsbudsjett og økonomiplan.

Fremgangsmåte

Uønsket hendelse oppdages ? Den som oppdager avviket skal umiddelbart iverksette tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket. Dersom avviket ikke kan rettes opp umiddelbart, skal vedkommende fylle ut skjema for avviksbehandling, og levere skjemaet til nærmeste leder. Skjemaet følger saken til den er løst.



Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Nærmeste leder skal i samarbeid med verneombudet vurdere om avviket og risikoen av dette er av en slik karakter at leder må iverksette umiddelbare korrigerende tiltak. Årsaken til avviket må avklares, og det må iverksettes korrigerende og forebyggende tiltak. Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra bedriftshelsetjenesten. Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart.

Vedlegg 13 "Skjema for avviksbehandling".

Arkivering

Ferdigbehandlet avviksrapportering skal arkiveres i lokalt HMS-system. Dersom man har brukt eksterne krefter til å utbedre avviket (for eksempel el.instalatør), skal man ha kopi av faktura eller rapporter som vedlegg. Unntak: Avviksrapporter med taushetsbelagte personopplysninger skal oppbevares i den enkeltes personalmappe

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.13 RISIKOVURDERINGER

Formål

Avdekke/reducere de risikoforhold som eksisterer ved å systematisk kartlegge uønskede hendelser og tilstander, og utifra dette iverksette forebyggende tiltak i forhold til disse, og utarbeide rutiner i tilfelle ulykker/skader oppstår.

Omfang

Ved avdelinger hvor det utføres arbeide som kan være helseskadelig/ medføre helseskade, eller som innebærer fare for ulykker eller skader, skal det foretas en risikovurdering, og utarbeides prosedyrer for hvordan de aktuelle arbeidsoppgavene skal utføres sikkert.

Målgruppe

Alle ansatte som utfører arbeide som kan være helseskadelig, eller som risikerer fare for ulykker eller skader.

Ansvarlig

Leder på området

Fremgangsmåte

Risikovurdering foretas i planleggings- og kartleggingsfasen i en HMS-prosess

Ved risikovurdering skal de ansatte trekkes aktivt inn i arbeidet, som består av 3 faser:

1. Kartlegging og identifisering av uønskede hendelser eller tilstander
2. Vurdering/analyse av risiko
3. Prioritering av risikoer for tiltak og videre oppfølging

Prioriterte tiltak føres inn i HMS-handlingsplan.

Vedr. klassifisering og rangering mht. sannsynlighet

I Svært ofte	minst en gang i måneden
II Ofte	ca. 10 hendelser pr. år
III Sannsynlig	ca. 1 hendelse pr. år
IV Lite sannsynlig	ca. 1 hendelse pr. 10 år
V Usannsynlig	ca. 1 hendelse pr 100 år eller sjeldnere

Vedr. klassifisering og rangering mht. konsekvens

	Betegnelse	Skade på personer	Skade på miljø	Materielle skader
I	Katastrofal	Død eller alvorlige personskader	Svært alvorlig miljøskade	Fullstendig materiell-ødeleggelse
II	Meget kritisk	Kan resultere i død	Alvorlig miljøskade	Alvorlige materielle skader
III	Kritisk	Større personskader	Betydelig miljø-Skade	Betydelige materielle skader
IV	Farlig	Små personskader	Mindre miljøskade	Mindre materielle skader
V	Ufarlig	Ikke personskader	Ubetydelig miljø-skade	Ubetydelige materielle skader

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

Risikoen rangeres ved å vurdere sannsynlighet og konsekvens. Ved å sammenfatte sannsynligheten for en hendelse og konsekvensen av den, vil det komme tydelig fram hva som må prioriteres å gjøre noe med. Planlegg tiltakene mot de forhold som innebærer størst risiko for skade og tap, og som kan skje med høyest sannsynlighetsgrad.

Vedlegg 12 skjema for risikovurdering

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i lokalt HMS-system

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.14 BRANNVERN

Formål

Sørge for at Loppa kommunes brannberedskap er organisert i samsvar med de krav som er satt i Forskrift om brannforebyggende tiltak og branntilsyn.

Omfang

Loppa kommunes bygninger, anlegg, lagre, områder m.m. hvor brann kan oppstå og true liv, helse, miljø, eiendom eller produksjon.

Målgruppe

Alle ansatte i Loppa kommune.

Ansvar

Ledere har det overordnede ansvaret for å påse at de ansatte som bruker av bygningene ivaretar pliktene etter brannvernlovgivningen.

Alle institusjoner i Loppa kommune skal ha en brannvernleder. Vedkommende skal ha de nødvendige fullmakter til å kunne fatte beslutninger sammen med brannvernmyndighetene under branntilsyn.

Alle ansatte har et selvstendig ansvar i forbindelse med brannsikkerheten og ved eventuelle brannsituasjoner.

Fremgangsmåte/branninstruks

Hver institusjon skal lage branninstruks med prosedyre for tiltak

- straks brann er oppdaget
- evakueringsplan

Det skal utarbeides

- instruks for brannvernleder
- plan for brannøvelser
- tegninger som viser branntekniske installasjoner og rømningsveier
- oversikt over tekniske brannverntiltak
- oversikt over ansvarsfordeling ved brannsikkerhetsarbeidet/branner
- oversikt over brannøvelser
- oversikt over vedlikeholdsavtaler av branntekniske anlegg

Ved brann må du handle raskt, riktig og rolig i denne rekkefølge:

➔ Varsle ➔ Redde ➔ Slokke

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i lokalt HMS-system.

Nærmere opplysninger

Lokal brannvernplan

Brannvernleder

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.15 OPPLÆRING I HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Formål

Ledere og ansatte skal være i stand til å utøve sin funksjon innenfor helse-, miljø- sikkerhetsarbeidet på en tilfredsstillende måte. Alle ansatte skal også ha kunnskap om hvordan de skal opptre i kritiske situasjoner og være kjent med ulykkes- og helsefarer i forbindelse med arbeidet.

Formålet med en opplæringsplan for HMS, er å følge opp at arbeidstakere gis den nødvendige opplæring tilpasset den enkeltes funksjon/oppgaver.

Målgruppe og omfang på opplæringen

De ansatte skal ha kunnskap og ferdigheter som gjør at de er i stand til å utføre arbeidet på en sikker og helse- og miljømessig forsvarlig måte.

Arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Med arbeidsgiver menes øverste leder av virksomheten (rådmann eller adm.leder). Øverste leder kan ikke delegere ansvaret for slik opplæring. AMU-medlemmer, verneombud og ledere skal ha minimum grunnopplæring i arbeidsmiljø. Ledere skal ha tilstrekkelig kunnskap om arbeidsmiljø, slik at de er i stand til å ivareta arbeidsmiljøet på arbeidsplassen på en forsvarlig måte.

Alle ansatte i Loppa kommune skal gjøre seg kjent med HMS-hovedbok for Loppa kommune, samt etatens egen HMS-bok. Alle ansatte har eget ansvar for å holde seg oppdatert når det blir foretatt endringer i denne.

Ansvar

Leder med personalansvar har ansvar for at de ansatte har tilstrekkelig opplæring, og skal aktivt sørge for å kartlegge områder der de ansatte trenger opplæring i HMS, samt at opplæringstiltakene legges inn i opplæringsplan.

Arbeidsmiljøutvalget skal vurdere om opplæringstiltakene i forbindelse med vernetjeneste og HMS-system er tilfredsstillende, samt hvordan disse skal gjennomføres i praksis.

Fremgangsmåte

Nyansatte skal, som en del av de ordinære introduksjonsrutiner, informeres om HMS-arbeidet på arbeidsplassen. Arbeidstakere med risikofylte arbeidsoppgaver skal gis opplæring i forhold til dette.

En opplæringsplan for HMS kan utarbeides ved at:

- opplæringsbehovet kartlegges i den enkelte institusjon/avdeling.
- det utarbeides planer utifra de behov som avdekkes ved kartleggingen.
- verneombud/AMU-medlemmer/linjeledere skal gis opplæring slik at de kan utføre oppgavene sine på en tilfredsstillende måte i forhold til de krav som er satt.
- opplæringen bør tilpasses aktuelle HMS-problemer i bedriften.

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.15.1 Oversikt over ansatte som har deltatt på kurs

Følgende personer fra ledelsen og verneorganisasjonen har deltatt på kurs om innføring i internkontroll og bedre arbeidsmiljø:

Navn	Funksjon	Gjennomført opplæring
Jostein Størdal	Rådmann, AMU	
Pål Pettersen	Driftssjef, AMU	
Olav Henning Trondal	Leder verneområde, AKAN	
Egil Finjord	VO	
Marit Olsen	HVO, AMU	
Ann Tove Wilhelmsen	AMU 06/07, Leder fag.forb	
Edel Engnes	VO	
Hans Roald Johnsen	VO	
Vigdis Johansen	VO	
Grethe Lill Olsen	Leder på verneområde	
Hege Martinsen	Tv NSF	
Tommy Hansen	Leder verneområde, LKB	
Caroline Standal	Personalkonsulent, AMU, LKB	
Helene Olsen	VO	
Johanna Isaksen	Leder på verneområde, AMU	
Jan- Eirik Jensen	Fagleder verneområde	
Hilde Lindahl	Leder på verneområde	
Elin A. Bergfald	Fagleder verneområde	
Randi Seljevold	AMU, tv fag.forb	
Ståle Sæther	Leder LKB	
Helene Benjaminsen	Leder på verneområde Kirke	
Oddgeir Kårsgård	VO kirke	
Christine Trondal	Fagleder verneområde	
Lill Tove Lunheim	Pedagogisk leder	

6.16

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.17 PROSEDYRE FOR SLUTTINTERVJU

Formål

Bidra til at ledere i Loppa kommune får verdifull informasjon om dens organisasjonskultur, miljø, opplæring og utviklingsmuligheter ved å avdekke

- personlige holdninger til kommunens miljø.
- i hvilken grad forventningene ved ansettelsen ble innfridd.
- personlige holdninger til kommunens utnyttelse av medarbeideres ressurser.

Omfang

Prosedyren omfatter samtale mellom leder og ansatt etter at den ansatte har sagt opp sin stilling, eller som er i ferd med å slutte p.g.a. oppnådd pensjonsalder og uførhet.

Målgruppe

Ansatte som selv sier opp sin stilling, søker om langvarig permisjoner, uførepensjoneres på full tid eller som pensjoneres på grunn av oppnådd pensjonsalder.

Ansvar

Nærmeste leder.

Fremgangsmåte

Se vedlegg 11 Sjekkliste for sluttintervju.

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i den enkeltes personalmappe.

6.18

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

6.19 OVERORDNET HANDLINGSPLAN FOR HMS

6.19.1 Handlingsplan

Kommunen arbeider overordnet med punkt 1.2 "HMS-politikk i Loppa kommune" og punkt 1.3 "overordnet HMS-mål i Loppa kommune". Overordnet handlingsplan tar utgangspunkt i dette samt handlingsplan for et mer inkluderende arbeidsliv, jf punkt 6.3.2. "Fokusområder for et mer inkluderende arbeidsliv". Økt fokus på områdene i denne planen vil ha positiv effekt på helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i kommunen. Den enkelte etat er ansvarlig for å lage lokal handlingsplan for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet på sin etat ut i fra de overordnede målene.

6.19.2 Møteplan for AMU

AMU-MØTE	SAKER SOM SKAL BEHANDLES
1. KVARTAL	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Konstituering av AMU annen hvert år, samt valg av leder annet hvert år ➔ Påmelding av deltakere til arbeidsmiljøkurs ➔ Bedriftshelsetjenestens årsrapport –sendes videre til Arbeidstilsynet ➔ Planlegge/gjennomføre systemrevisjon, vernerunde, kartlegge fysisk- og psykososialt arbeidsmiljø ➔ Sykefravær 4. kvartal og totalt sykefravær forrige år ➔ Overtidsrapport 4. kvartal og total overtidsbruk forrige år ➔ Årsrapport til Arbeidstilsynet og <i>Arbeidstaker Organisasjonene</i>
2. KVARTAL	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Sykefravær og overtid 1. kvartal ➔ Oppfølging av HMS-handlingsplan, spesielt i forhold til vernerunder ➔ Behandling av rapporter fra vernerunder og revisjon av HMS-systemet
3. KVARTAL	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Sykefravær og overtid 2. kvartal ➔ Oppfølging av HMS-handlingsplan, spesielt forhold til vernerunder ➔ Status medarbeidersamtaler ➔ Valg av vernetjeneste hvert annet år (ulike tall)
4. KVARTAL	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Sykefravær og overtid 3. kvartal ➔ Budsjetttalelse ➔ Evaluering av HMS-handlingsplan og planlegging av neste års handlingsplan ➔ Møteplan for AMU neste år
KONTINUERLIG	➔ Skaderapporter, avviksrappporter og andre rapporter som blir sendt til AMU

Loppa kommune	HMS hovedbok	
Godkjent av rådmannen		Vedtatt i AMU dato: 02.06.06
		Sist endret: 27.03.2009

7 OVERSIKT OVER VEDLEGG

- Vedlegg 1 Rutiner for oppfølging av sykemeldte
- Vedlegg 2 Skjema til bruk ved vurdering av behov for terminalbrille
- Vedlegg 3 Avtale om trekk i lønn ved anskaffelse av terminalbrille
- Vedlegg 4 Skjema til bruk ved arbeidsulykker, nestenulykker
- Vedlegg 5 Velkomstsjekk for nytilsatte i Loppa kommune
- Vedlegg 6 Medarbeidersamtale
- Vedlegg 7 Medarbeidersamtale
- Vedlegg 8 Ledersamtale
- Vedlegg 9 Medarbeideravtale –kontrakt
- Vedlegg 10 Retningslinjer for AKAN-arbeid i Loppa kommune
- Vedlegg 11 Sjekkliste for sluttintervju
- Vedlegg 12 Skjema for risikovurdering
- Vedlegg 13 Skjema for avviksbehandling
- Vedlegg 14 Skjema for vernerunder.
- Vedlegg 15 Handlingsplan/rapportmal fra vernerunder
- Vedlegg 16 Utkast til annonsetekst -opplysninger om stillingen
- Vedlegg 17 Søkerliste
- Vedlegg 18 Brev Bekreftelse på mottatt søknad
- Vedlegg 19 Intervjuskjema
- Vedlegg 20 Referansesjekk skjema
- Vedlegg 21 Brev Tilbud om stilling
- Vedlegg 22 Arbeidsavtale
- Vedlegg 23 Taushetspliktserklæring
- Vedlegg 24 Brev Til reserve
- Vedlegg 25 Brev Stilling besatt
- Vedlegg 26 Sjekkliste ved tiltredelse
- Vedlegg 27 Personlige opplysninger
- Vedlegg 28 Sjekkliste ved fratredelse
- Vedlegg 29 Skriftlig advarsel AKAN
- Vedlegg 30 Skjema for HMS-revisjon
- Vedlegg 31 Årsrapport lokalt helse, miljø og sikkerhetsarbeid