



<b>Årsrapport for vernearbeid</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod	<b>Skriftleg årsrapport:</b> årshjul med kvittering og andre rapporteringar, ulykker/ nestenulykker		Sendast Rådmannen Kopi til hovudverneombodet	Februar Frist 1.mars: til rådmannen	
<b>Vernerundar ute og inne</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod Vaktmeister Ev. andre fagpersonar	<a href="#">Kartleggingsskjema</a> <a href="#">Sjekklistar</a> <a href="#">Sjå Intranettet</a>		Kopi til hovudverneombod	Mars – mai	
<b>Prioritering av tiltak</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod	<a href="#">Rapportar frå vernerunden</a>  HMS-systemet	1.HMS-tiltak-intern oppfølging 2. HMS-tiltak for vidaresending 3.Vedlikehaldstiltak- intern oppfølging 4. Vedlikehaldstiltak for vidaresending	Eksterne HMS-tiltak sendast AMU Eksterne vedlikehaldstiltak til Teknisk avdeling, kopi til kommunalsjef	Vidare-sendast i mai	
<b>Kontrollrunde</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod	<a href="#">Rapport frå vernerunden</a>	Sjekke at tiltak er gjort etter HMS-tiltaksplan med fristar	Sendast AMU, kopi til kommunalsjef	Frist før sommaren	
<b>HMS-handlingsplan</b>	Rådmann	Rådmann Kommunalsjef Hovudverneombod	<a href="#">HMS-handlingsplan</a>			Ferdig HMS-handlingsplan Frist september	
<b>Behandling i AMU</b>	Rådmann	AMU	<a href="#">HMS-tiltaksplan</a>	Sortering og prioritering Lage kommunal HMS-handlingsplan	Sendast Rådmann	1.møte etter sommaren	
<b>Innarbeiding i budsjett for avdelinga</b>	Rådmann	Rådmann Kommunalsjef	Årsbudsjett /økonomiplan			September-november	
<b>Innarbeiding i årsmelding for avdelinga</b>	Rådmann	Rådmann Kommunalsjef	Årsmelding for avdelinga			Ca 15.februar	
<b>Stoffkartotek</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod  HMS-koordinator	<a href="#">Stoffkartoteket</a> -intranettet  Registrering av kjemikalie - <a href="#">meldeskjema</a>	- Sjekke eksisterande stoffer opp mot stoffkartoteket. - Melde opp nye kjemikalier til HMS-koordinator - Fjerne gamle, umerka/dårleg merka kjemikalier - Sette inn datakartblad i perm der kjemikalier blir lagra	Melding m nye stoffer eller fjerning av stoffer blir sendt til HMS-koordinator som melder vidare til Essenticon	Våren  <b>Frist 1.mai</b>  Bytt ut datakartblad ein gang per år Meld frå til HMS-koordinator om nye kjemiikalier	
<b>Rutinar for å melde avvik og handsaming av akutte tiltak</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod	<b>Skriftleg melding:</b> <a href="#">Skademeldingsskjema</a> <a href="#">Avviksmeldeskjema</a> <a href="#">Handlingsplan for handsaming av avvik</a>		Sendast AMU ved rådmannen Kopi til hovudverneombodet	Umiddelbart Frist etter arbeidsmiljølova	
<b>Rutinar for handtering av vald, mobbing, truslar, personalkonfliktar og trakassering av tilsette</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar Verneombod Tillitsvalde	<a href="#">Tiltaksplan m. prosedyrar</a>	Bruke prosedyrar	Melde frå til AMU ved Rådmannen og hovudverneombod	Umiddelbart	
<b>Innleige av arbeidskraft / bruk av vikarbyrå</b>	Avdelingsleiar	Avdelingsleiar	<a href="#">Rutine for avklaring av ansvar ved innleige/kjøp av arbeidskraft</a>	Sjå rutinen		Ved avtaleinngåing	

<b>Avdelingsvise rutinar:</b>							
<b>Avdelingsvise rutinar:</b>							
<b>Avdelingsvise rutinar:</b>							
<b>Underskrift avdelingsleiar:</b>	<b>Underskrift verneombod:</b>			<b>Dato:</b>			