



Innkalling av Administrasjonsutval

Møtedato: 10.06.2020
Møtestad: Alver rådhus, formannskapssalen
Møtetid: 09:00 -

Eventuelle forfall må meldast til <https://www.alver.kommune.no/innhald/politikk-og-hoyringar/politikk/melde-forfall-til-politiske-mote/>

Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.

Sakliste

Saknr	Tittel
004/20	Godkjenning av innkalling og sakliste
005/20	Godkjenning av møteprotokoll
006/20	Utkast til mandat heltidspolitikk
007/20	Melding/orientering til administrasjonsutvalet 10.06.2020

4. juni 2020

Øyvind Oddekallv
møteleiar

Tove-Mette Arnø Fyllingen
møtesekretær

Arkiv:

JournalpostID: 32T

Saksbehandlar:

Dato: 04.06.2020

Saksframlegg

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
004/20	Administrasjonsutval	10.06.2020

Godkjenning av innkalling og saksliste

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.

Arkiv:

JournalpostID: 32T

Saksbehandlar:

Dato: 19.05.2020

Saksframlegg

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
005/20	Administrasjonsutval	10.06.2020

Godkjenning av møteprotokoll

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent.

Vedlegg i saken:

11.03.2020 Protokoll - Administrasjonsutval - 11.03.2020

1362509



Møteprotokoll for Administrasjonsutval

Møtedato: 11.03.2020
Møtestad: Alver rådhus, formannskapssalen
Møtetid: 09:00 - 10:10

Frammøtte medlemmer	Parti	Rolle
Øyvind Oddekav	AP	Utvalsleiar
Sara Hamre Sekkingstad	SP	Nestleiar
Maria Færø	FNB møte under sak 03/20	Medlem
Nils Marton Aadland	H	Medlem
Liv Berit Haukås	FF	Medlem
Jarle Næss	UDF møte under sak 03/20	Medlem
Silje Fanebust	NSF	Medlem

Følgjande frå administrasjonen møte:

Lisbeth Alvær-kommunalsjef, Marianne Stople-HMS rådgjevar, Martin W. Kulild-ass.rådmann, Tove-Mette Arnø Fyllingen-sekretær

Sakliste

Saknr	Tittel
001/20	Godkjenning av innkalling og sakliste
002/20	Godkjenning av møteprotokoll
003/20	Melding/orientering til administrasjonsutvalet 11.03.2020

001/20: Godkjenning av innkalling og sakliste

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og sakliste vert godkjent.

Administrasjonsutval 11.03.2020:

Handsaming:

Ingen merknader, samrøystes.

ADM- 001/20 Vedtak:

Innkalling og sakliste er godkjent.

002/20: Godkjenning av møteprotokoll

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent.

Administrasjonsutval 11.03.2020:

Handsaming:

Ingen merknader, rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM- 002/20 Vedtak:

Møteprotokollen er godkjent.

003/20: Melding/orientering til administrasjonsutvalet 11.03.2020

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Meldinga vert teke til orientering

Administrasjonsutval 11.03.2020:

Handsaming:

Orienteringar ved Marianne Stople - HMS rådgjevar.

Orientering heiltidspolitikk vert sett opp i neste møte.

Rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM- 003/20 Vedtak:

Meldinga er teke til orientering

Arkiv:

JournalpostID: 32T

Saksbehandlar:

Dato: 04.06.2020

Saksframlegg

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
006/20	Administrasjonsutval	10.06.2020

Utkast til mandat heltidspolitikk

Utkast til konseptmandat vert lagt fram for administrasjonsutvalet for vidare arbeid

Vedlegg i saken:

04.06.2020 Konseptmandat utkast

1400616

Heiltidskultur

Tenesteområde	Sektorovergripande
Prosjektnummer:	Økonomi/websak om det fins
Forfattar/Dato:	Arbeidsdokument Lisbeth Alvær 040620
Vedtak/Dato:	Godkjent av <styringsgruppe> og dato

1. BAKGRUNN

Å løyse samfunnsoppdraget vårt; å skape lokalmiljø kor det er godt å leve, arbeide og bu, er jobb nummer ein for Alver kommune.

I eit strategisk perspektiv veit vi at åra som kjem vil krevje at vi som arbeidsgjevar tiltrekk oss tilstrekkeleg med kompetent arbeidskraft for å løyse desse oppgåvene, og samstundes må vi aktivere arbeidskraftsreserven som ligg i deltidsstillingane i kommunen.

For å tiltrekke seg kompetent arbeidskraft er det m.a. avgjerande at kommunen vert vurdert som ein attraktiv arbeidsgjevar som tilbyr bærekraftige arbeidstidsordningar som er tilpassa brukarane sine behov, ein balanse som ofte viser seg å vere utfordrande. Om vi lukkast, viser forskninga at større andel heiltidsstillingar har svært mange gode effekter, både for den tilsette, for arbeidsgjevar og for samfunnet generelt.

I Alver kommune har vi behov for ein systematisk tilnærming til denne utfordringa som m.a. byggjer på forskningsbasert materiale, stor grad av medverknad og endringsvilje i organisasjonen.

2. FØREMÅLET MED PROSJEKTET

Føremålet med prosjektet er å forankre felles forståing for behov og begrep, skaffe kunnskapsgrunnlag om no-situasjonen og utfordringsbilete som utgangspunkt for å identifisere tiltak og løysingar som kan vere med på å auke den gjennomsnittlege stillingsprosenten for tilsette i Alver kommune (skape heiltidskultur).

Ei heilskapleg tilnærming krev at prosjektet identifiserer både organisatoriske og kulturelle tiltak og verkemiddel, samt at arbeidet med å etablere ein heiltidskultur i Alver kommune skjer i eit tett samarbeid mellom den adm.leiinga, politisk nivå, verneombod- og tillitsvaltsapparatet og dei tilsette. Det er avgjerande med god foranking i heile organisasjonen, slik at vi saman har eit felles

bilete av KVIFOR det er så viktig å arbeide mot ein heiltidskultur i Alver kommune. Her må m.a. brukarperspektivet stå sentralt.

3. RAMMEVILKÅR

3.1. Føringer for prosjektet

- Startegi og styringsdokument/samfunnsplan
- Arbeidsgivarpolitikk
- Det store heltidsvalget med handlingsplan
- (...)

3.2. Avhengigheiter

Arbeid med samsfunnsplanen

4. OMTALE AV KONSEPTFASEN

4.1. Organisering og ansvar i konseptfasen

Prosjekteigar	
Prosjektleder	
Prosjektgruppe	
Prosjektstyre	Administrasjonsutvalet
Referansegruppe	Rådmannens leiargruppe, HTV,

4.2. Resultat frå konseptfasen

1. Definisjoner og begrepsavklaringer
2. «Know your WHY»
3. Kartlagt no-situasjon og utfordringsområder i Alver kommune
4. Framlegg til satsingsområder, tiltak og verktøyskasse for å skape heiltidskultur:
 - a. struktur
 - b. kultur
5. Framlegg til metode og tidsramme
6. Interne/eksterne ressursar
7. Kostnadsoverslag og finansieringsplan
8. Milepælsplan

4.3. Gevinst

Kva effektar og dforventa gevinstar vil dette prosjektet kunne føre med seg?

Forventa type gevinst	Skildring	Økonomiske (årsverk, tid, kostnad)
Auka gjen.snittleg stillingsstorleik:		
Kunnskapsgrunnlag som utgangspunkt for beslutninger		
Redusert sjukefråvær		
Betre brukartilpasning i tenestene		
Betre kvalitet i tenestene		
Frigjort tid til leiing		
Endringsvilje og haldningsendring		
(...)		

4.3. Risiko og usikkerheit

- Manglande tid og prioritering
- Krevjande periode i etableringsfase
- Kommunen sin økonomiske situasjon
- (...)

4.3. Kostnadar, tidsramme og ressursbehov i konseptfasen

Det er (truleg) ikkje naudsynt å tilføre økonomiske midlar for gjennomføring av konseptfasen, og ressursar må hentast innanfor den ordinære driftsramme. Vurdere behov for kjøp av bistand til kartlegging av no-situasjon?

MANDAT FOR KONSEPTFASEN

Kva er eit mandat for konseptfase?

Dette mandatet er eit dokument som vert utarbeidd på bakgrunn av eit behov eller ein idé til eit prosjekt. Det er mandatet som set i verk ei utgreiing av eit mogleg prosjekt.

Føremålet med mandatet:

Det overordna føremålet med mandatet er å tydeleg beskrive behovet eller idéen som skal utgreiast, og dei rammevilkåra som gjeld for konseptfasen.

Kven utarbeider mandatet?

Prosjekteigar utarbeider mandat i samarbeid med prosjektleiar.

Når skal mandatet utarbeidast?

Mandatet for konseptfase skal utarbeidast i forkant av konseptfasen. Det er mandatet som er grunnlaget for start av konseptfasen. Dokumentet blir ikkje oppdatert, då det er eit vedtatt dokument.

Kven tek imot mandatet?

Prosjektstyret tek imot mandatet for konseptfasen.

Korleis bruke dokumentmalen?

Malen hjelper deg med å passe på at du har fått med alt som mandatet bør seie noko om. Alle prosjekt er forskjellige, så det er ikkje sikkert at alle punkta i malen er like relevante for ditt prosjekt. I alle høve vil malen ha ei verdi som «sjekkliste» for kva du bør skrive om i dokumentet. Dersom eit punkt ikkje er relevant for prosjektet ditt, skriv du berre «Ikkje relevant». Dersom det er noko du ønsker å dokumentere som ikkje ligg i malen kan du gjerne legge inn eit nytt punkt.

Arkiv: FE-033
JournalpostID: 32T
Saksbehandlar:
Dato: 04.06.2020

Saksframlegg

Saksnr.	Utvalg	Møtedato
007/20	Administrasjonsutval	10.06.2020

Melding/orientering til administrasjonsutvalet 10.06.2020

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Meldinga vert teke til orientering

Politisk handsaming

Saka skal avgjerast i administrasjonsutvalet

- Avviksstatistikk
- Sykefravær
- Retningslinje for lokale arbeidsmiljøutvalg på H-AMU

Vedlegg i saken:

04.06.2020	Avviksrapportering 1.kvartal 2020	1400654
04.06.2020	Sjukefraværstatistikk 1. kvartal 2020	1400655
04.06.2020	Kartleggingsskjema Vernerunde.doc	1400656
04.06.2020	Vernerunde Alver kommune	1400657
04.06.2020	Lokale arbeidsmiljøutval (2)	1400658



AVVIKSRAPPORTERING

1. KVARTAL 2020



ALVER
KOMMUNE

1. Kvartal 2020

Avvik

- Totalt 399 avvik rapportert i 1. kvartal (rapportering var mogeleg frå 01.02.2020)
- Av 399 var 98 HMS-avvik

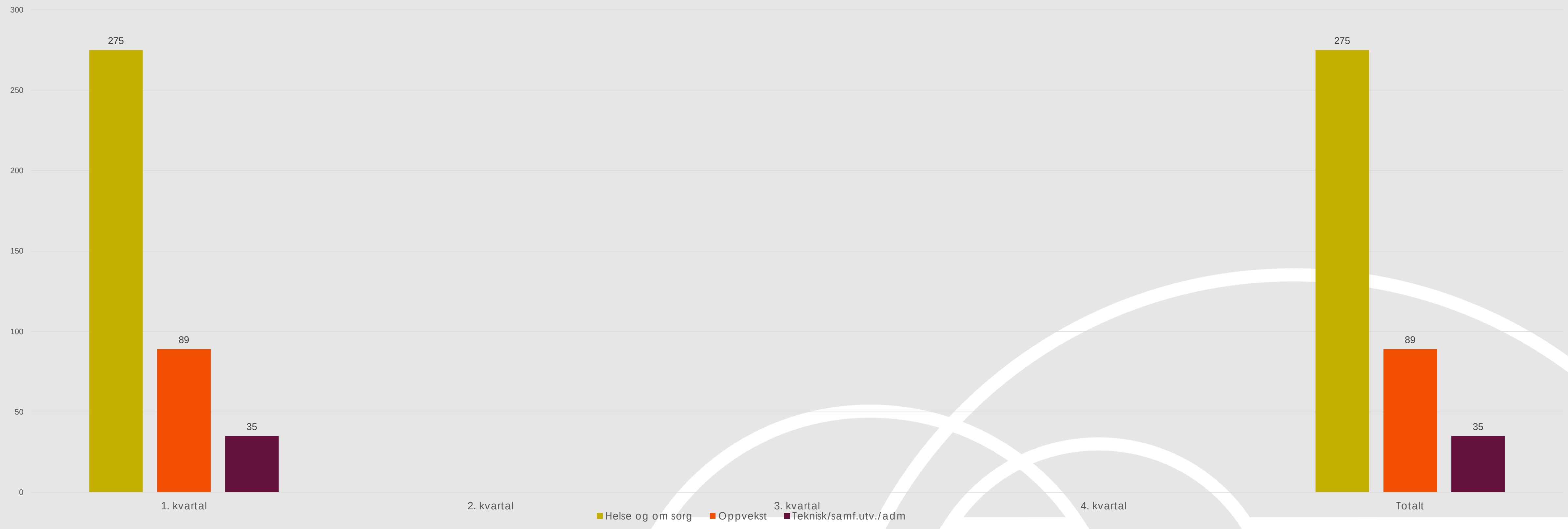


ALVER
KOMMUNE

1. Kvartal 2020

Avvik fordelt per sektor

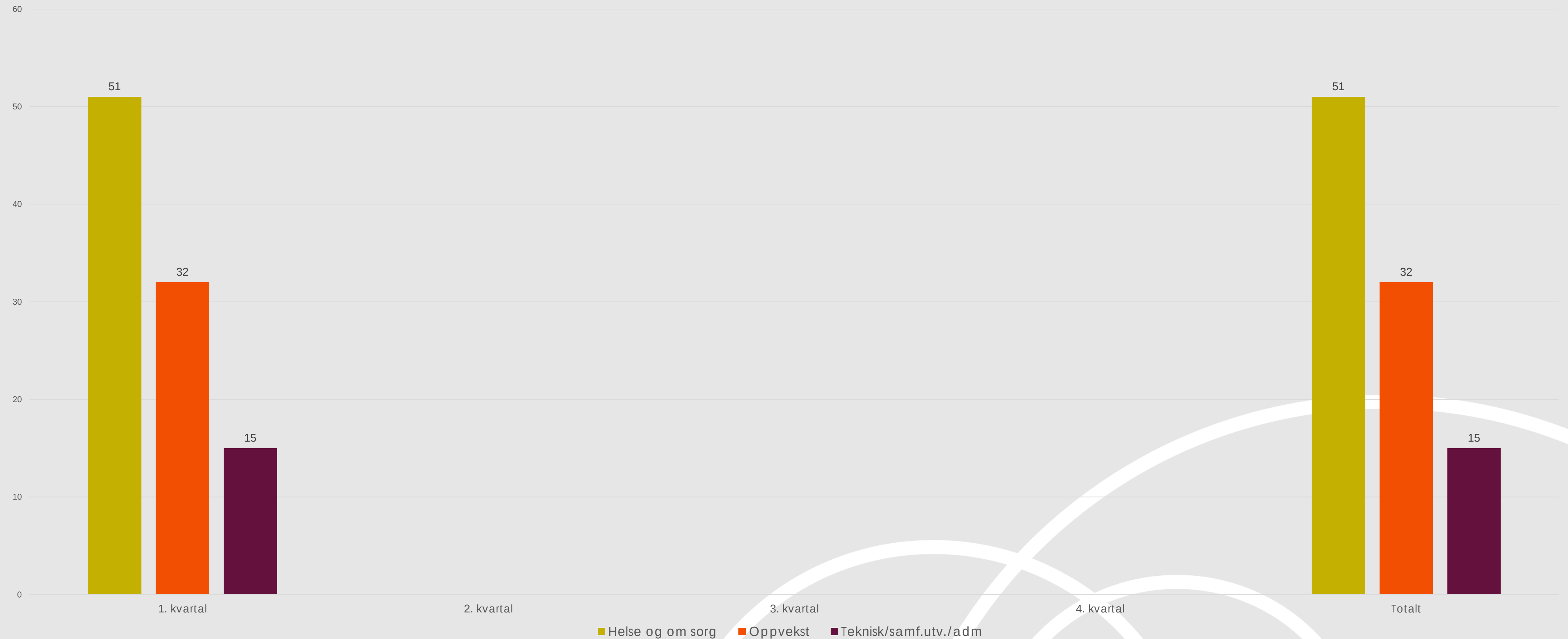
Avvik fordelt per sektor



1. Kvartal 2020

HMS-avvik fordelt per sektor

HMS-avvik per sektor



ALVER
KOMMUNE

1. Kvartal 2020

Personskadar

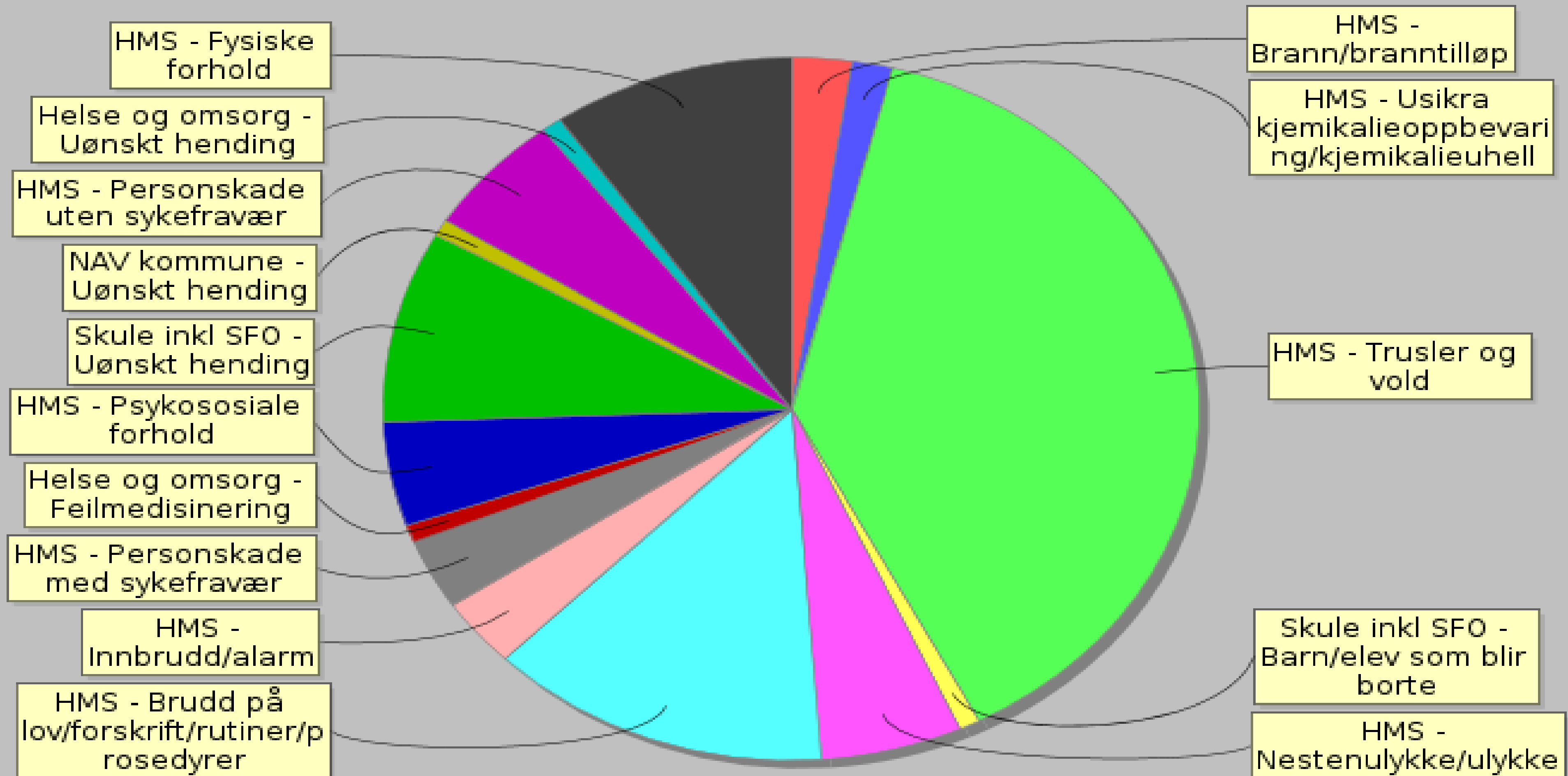
- 11 personskadar registrert i 1. kvartal 2020
- 4 av desse er registrert med fråvær
- Hendingar:
 - Vald i skule
 - Uhell på glatten
 - Utagerande brukar
- Alle personskadar skal meldast til NAV og forsikringsselskap



ALVER
KOMMUNE

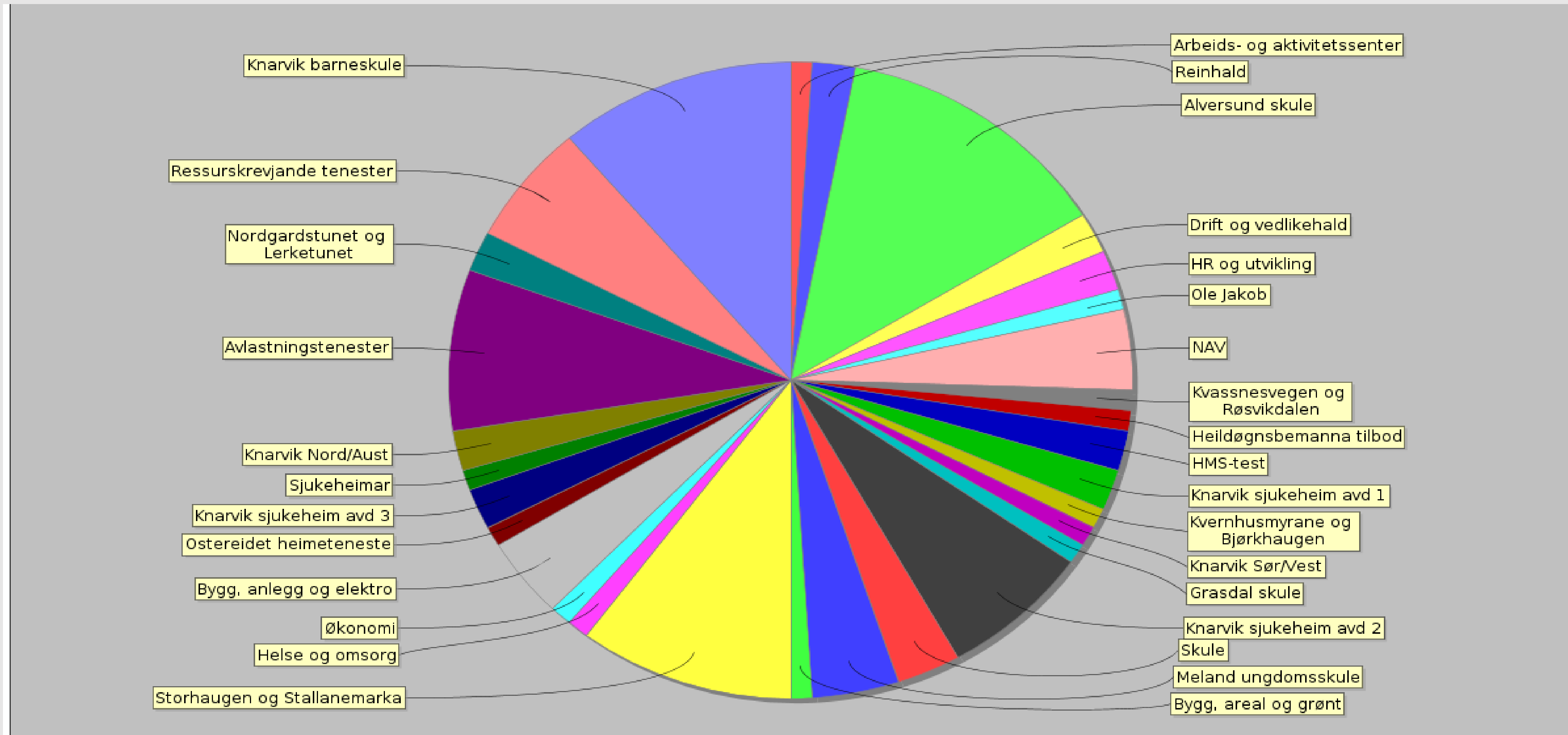
1. Kvartal 2020

HMS-avvik gruppert på område og avvikstype



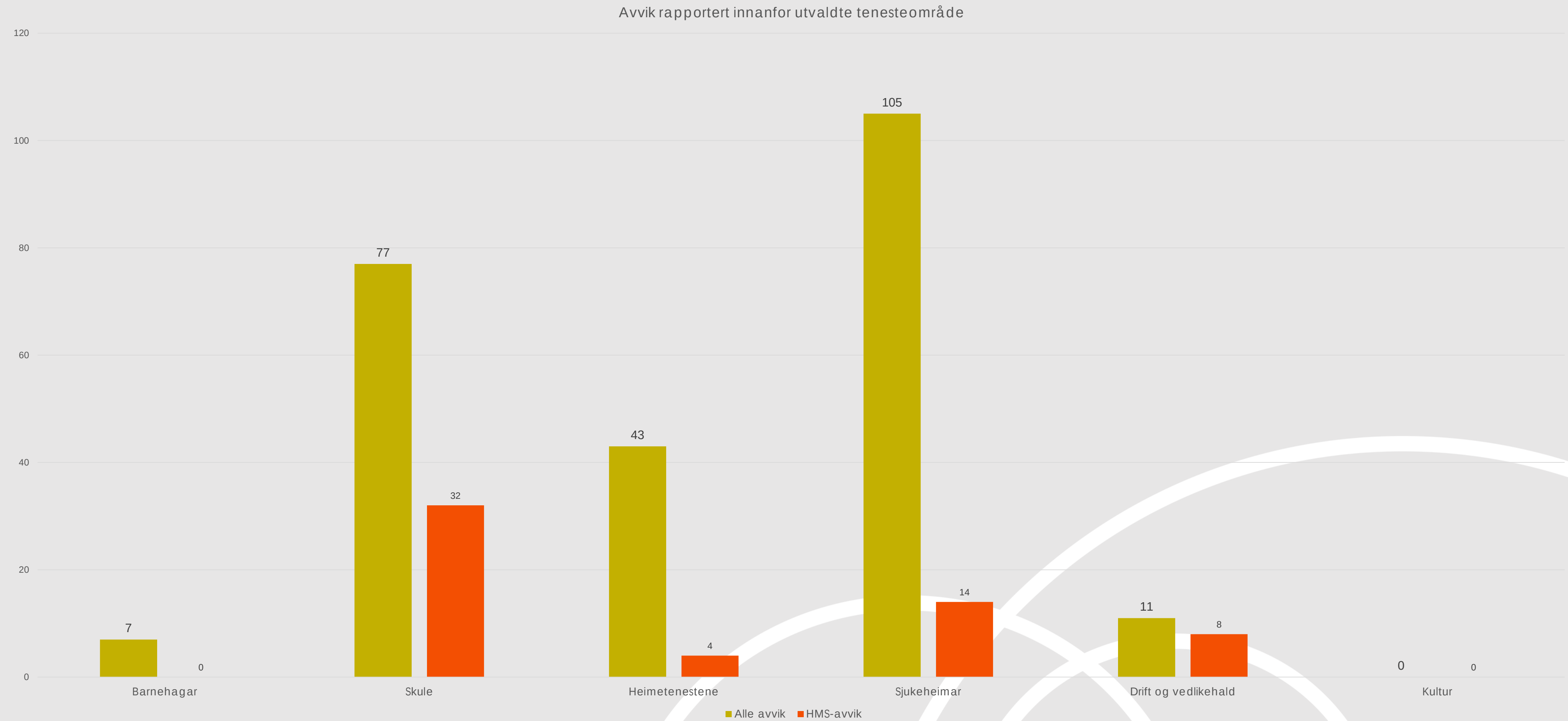
1. Kvartal 2020

HMS-avvik gruppert på organisasjonsenhet

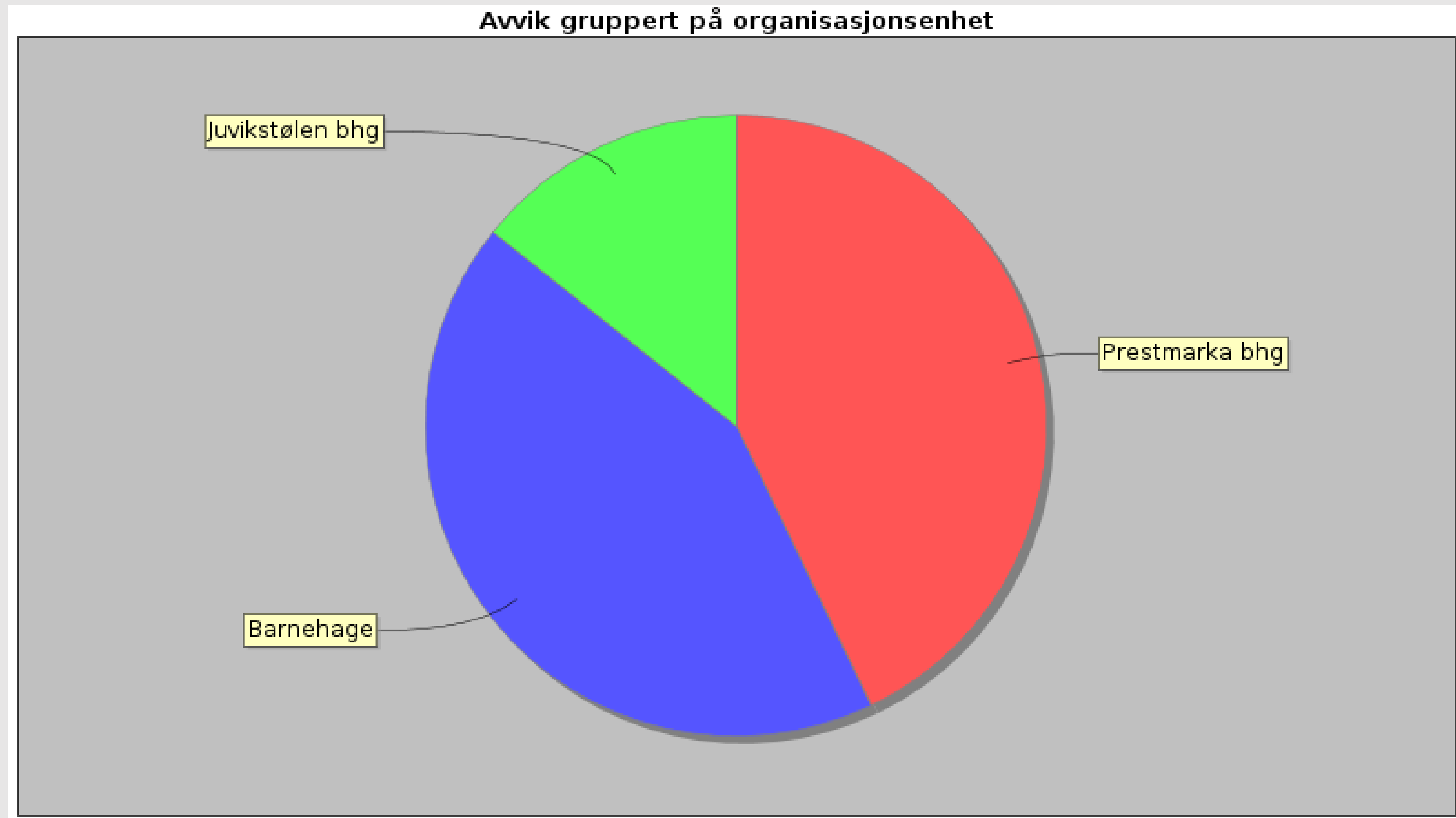


ALVER
KOMMUNE

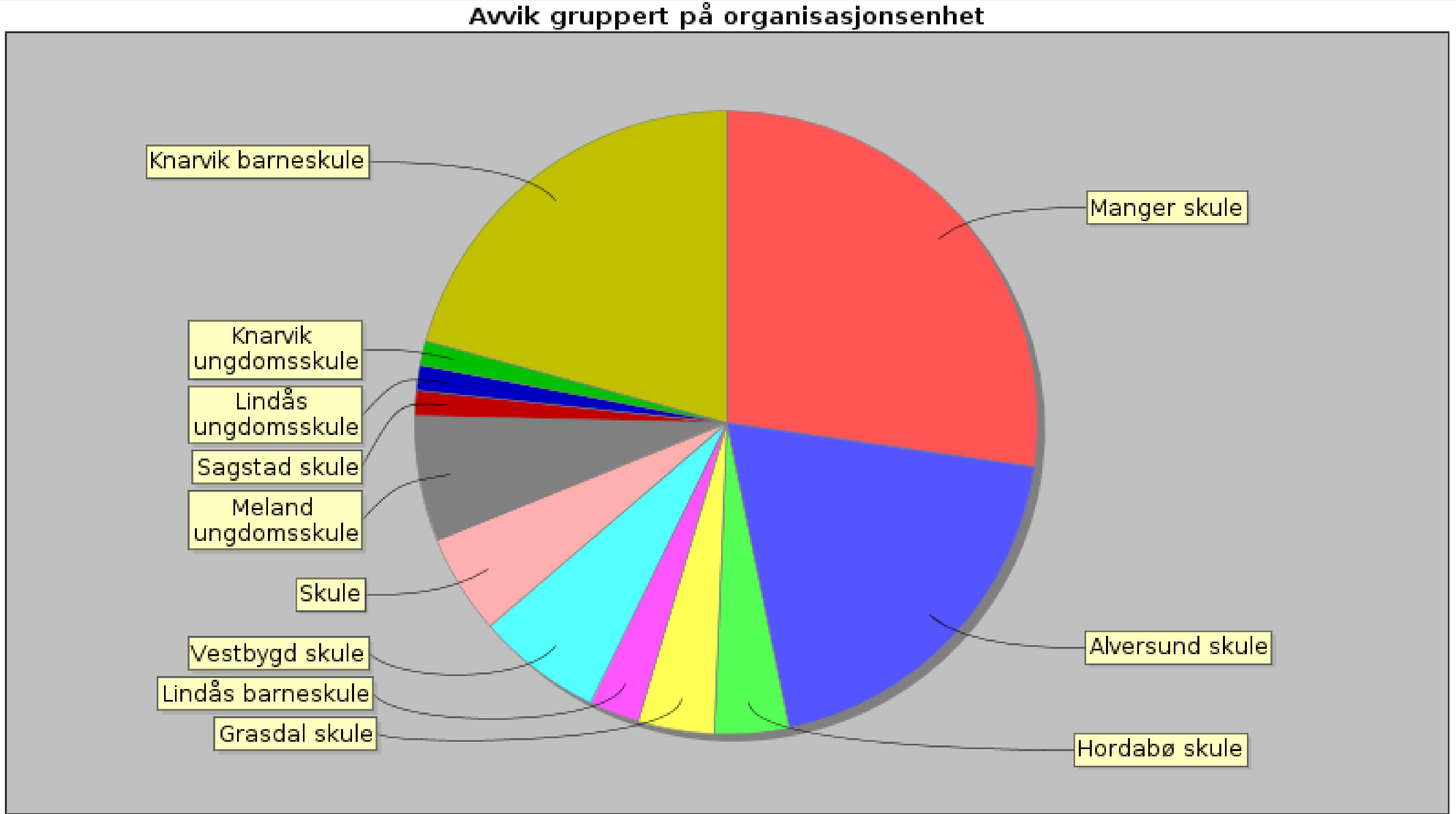
Avvik rapportert innanfor utvalgte tenesteområde



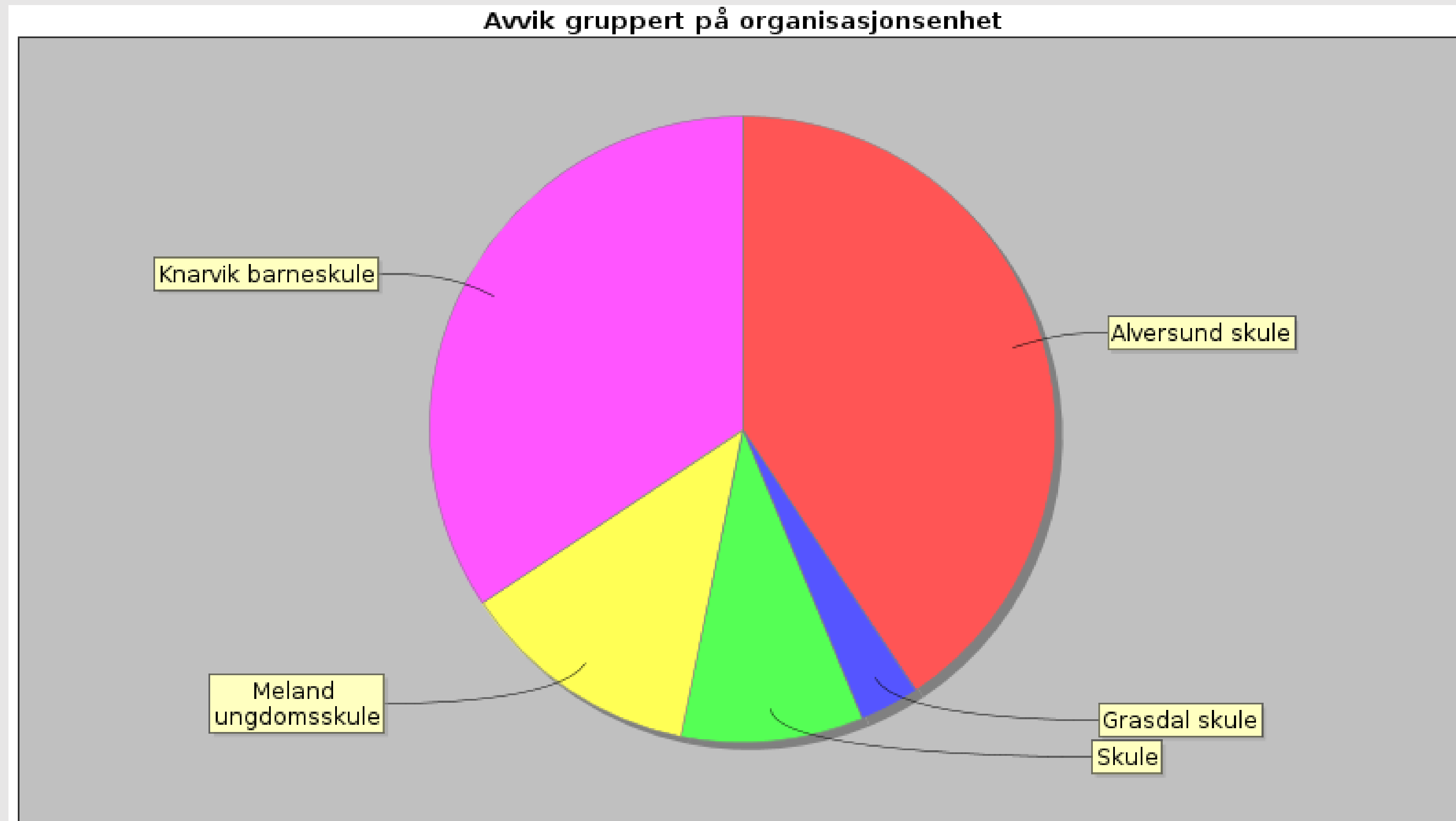
Avvik registrert på barnehage



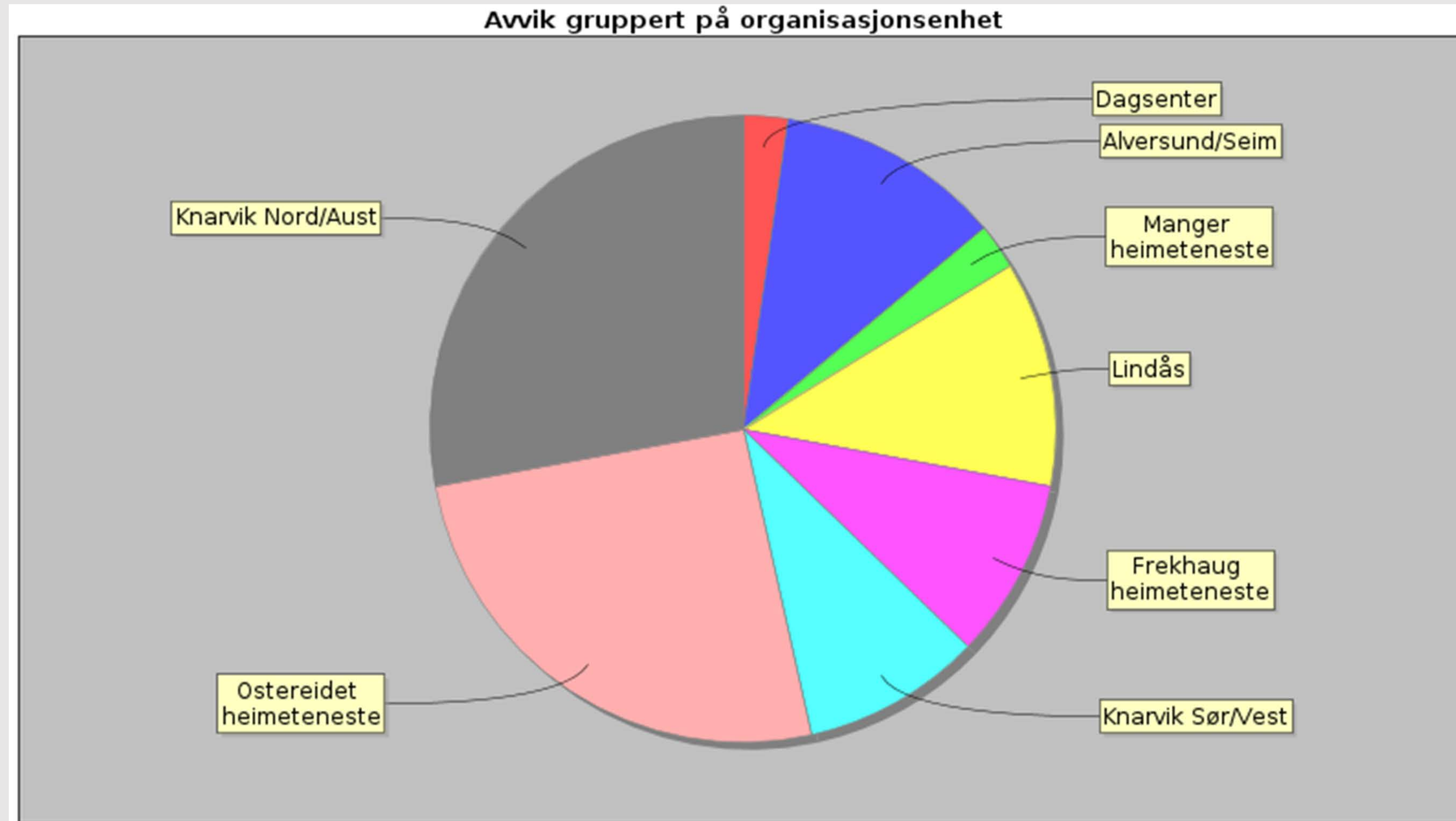
Alle avvik registrert på skule



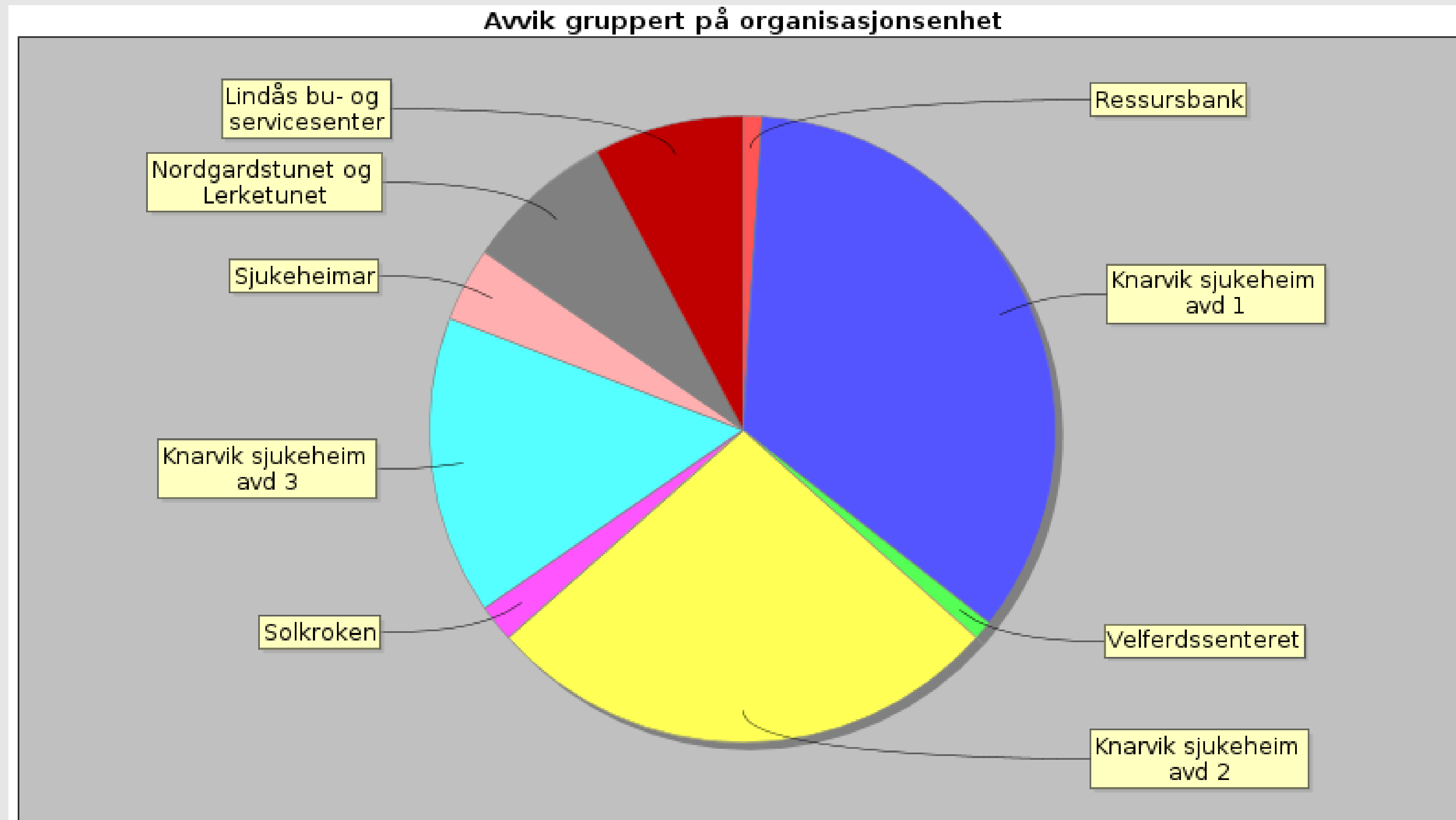
HMS-avvik registrert på skular



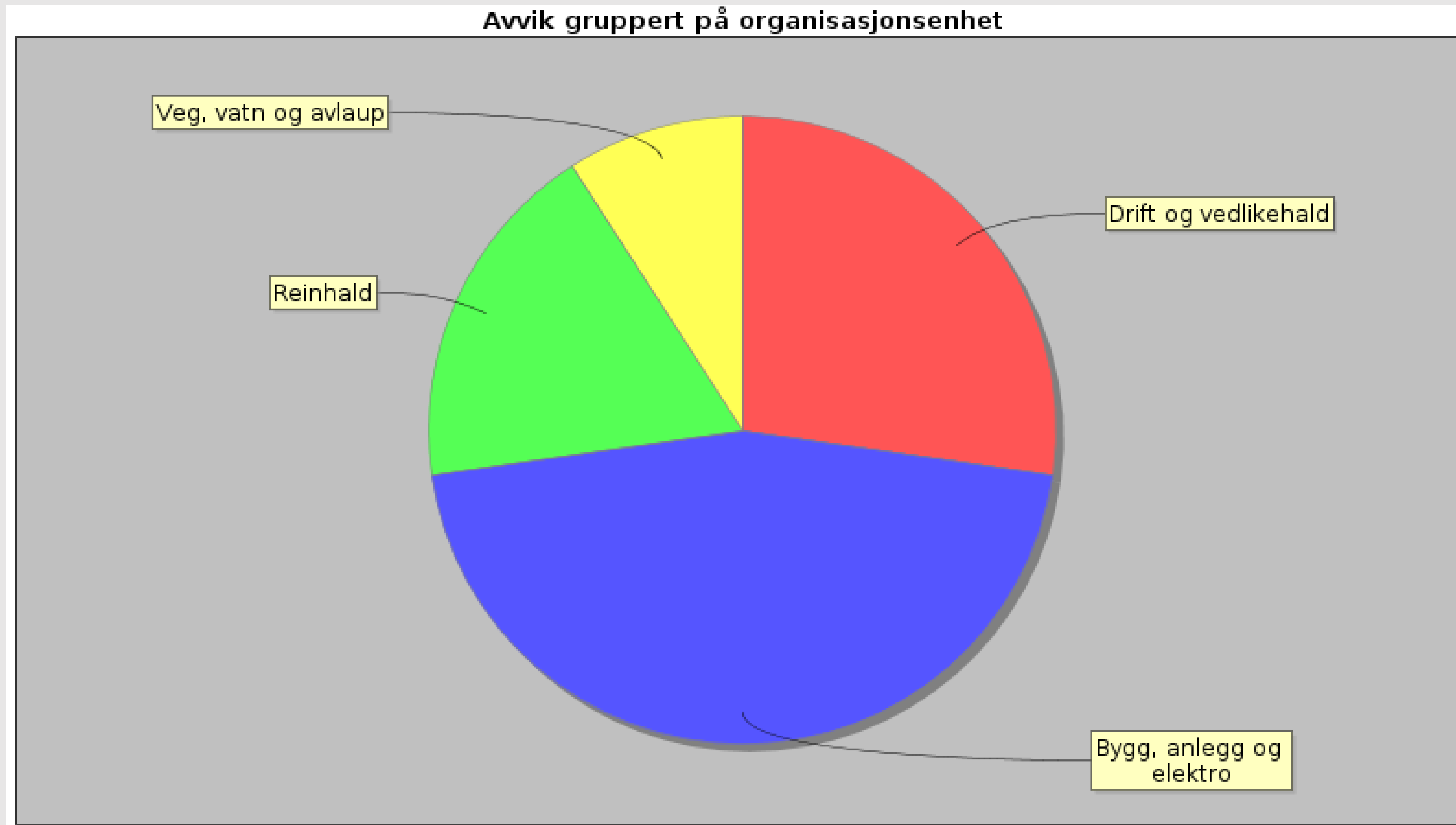
Avvik registrert på heime tenestene

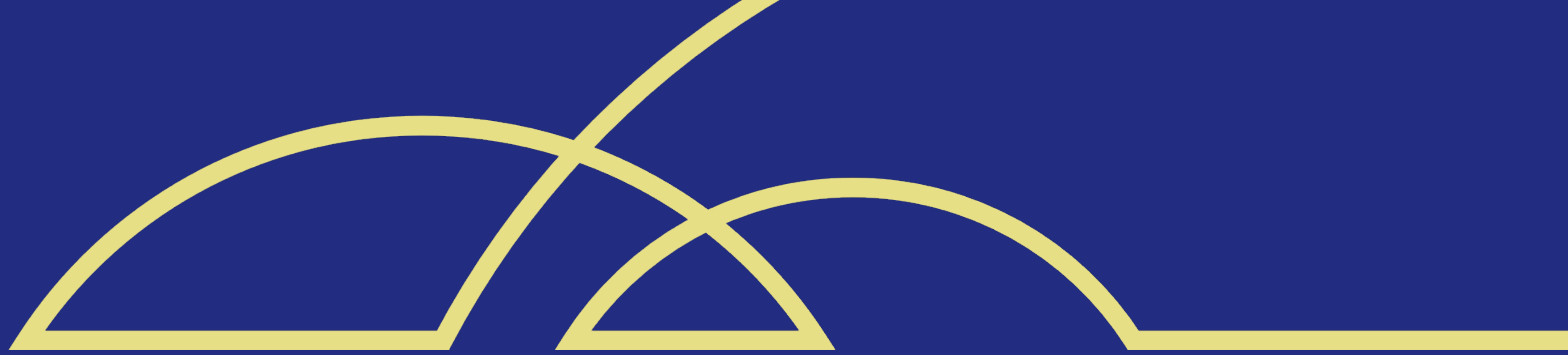


Avvik registrert på sjukeheimar



Avvik registrert på drift og vedlikehald





Sjukefråværstatistikk

1. Kvartal 2020



ALVER
KOMMUNE

Status utgangen av 2019

- Lindås: 7,6%
- Meland: 8,6%
- Radøy: 9,8%



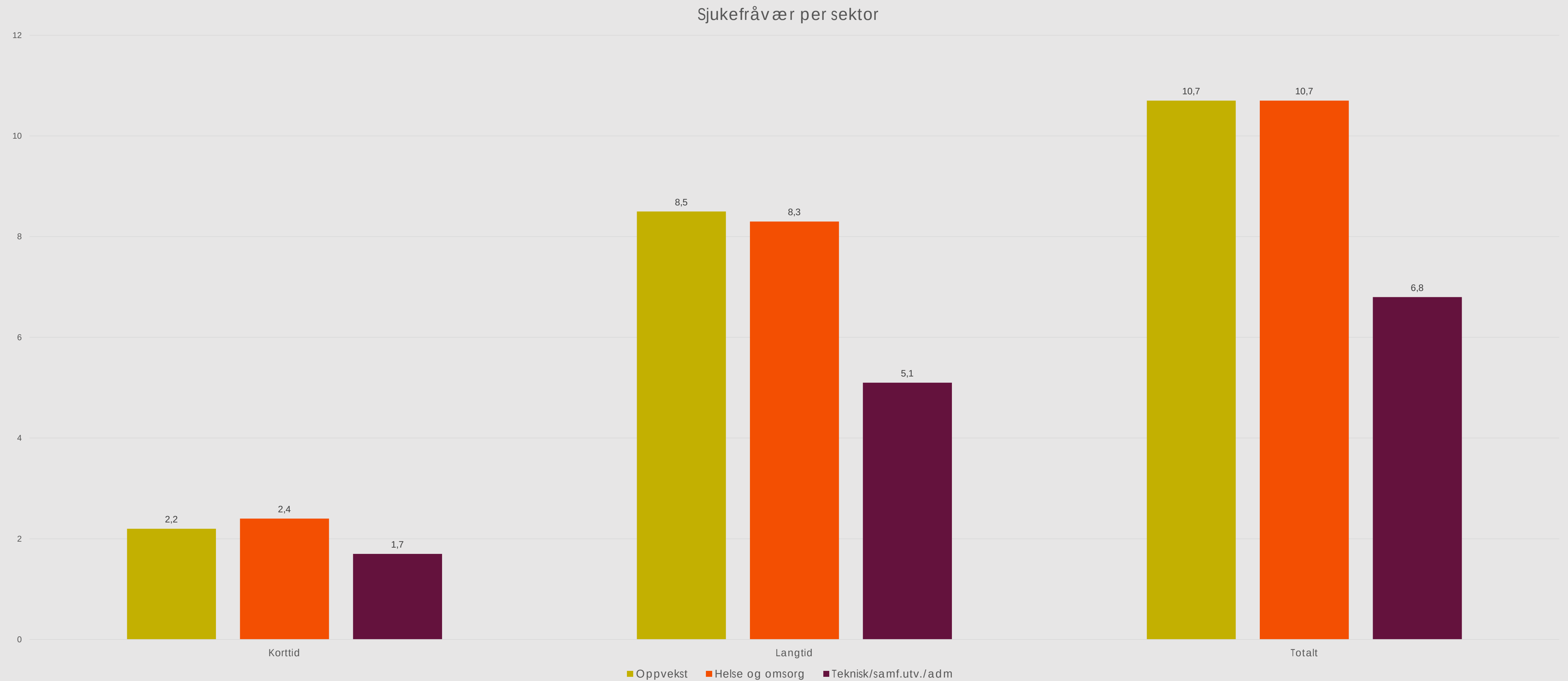
Sjukefråvær 1. kvartal 2020

- Totalt sjukefråvær: 9,7%
- Korttidsfråvær: 2,1%
- Langtidsfråvær: 7,6%
- Eigenmeldt fråvær: 0,9%



1. Kvartal 2020

Sjukefråvær fordelt på sektor



ALVER
KOMMUNE

1. Kvartal 2020

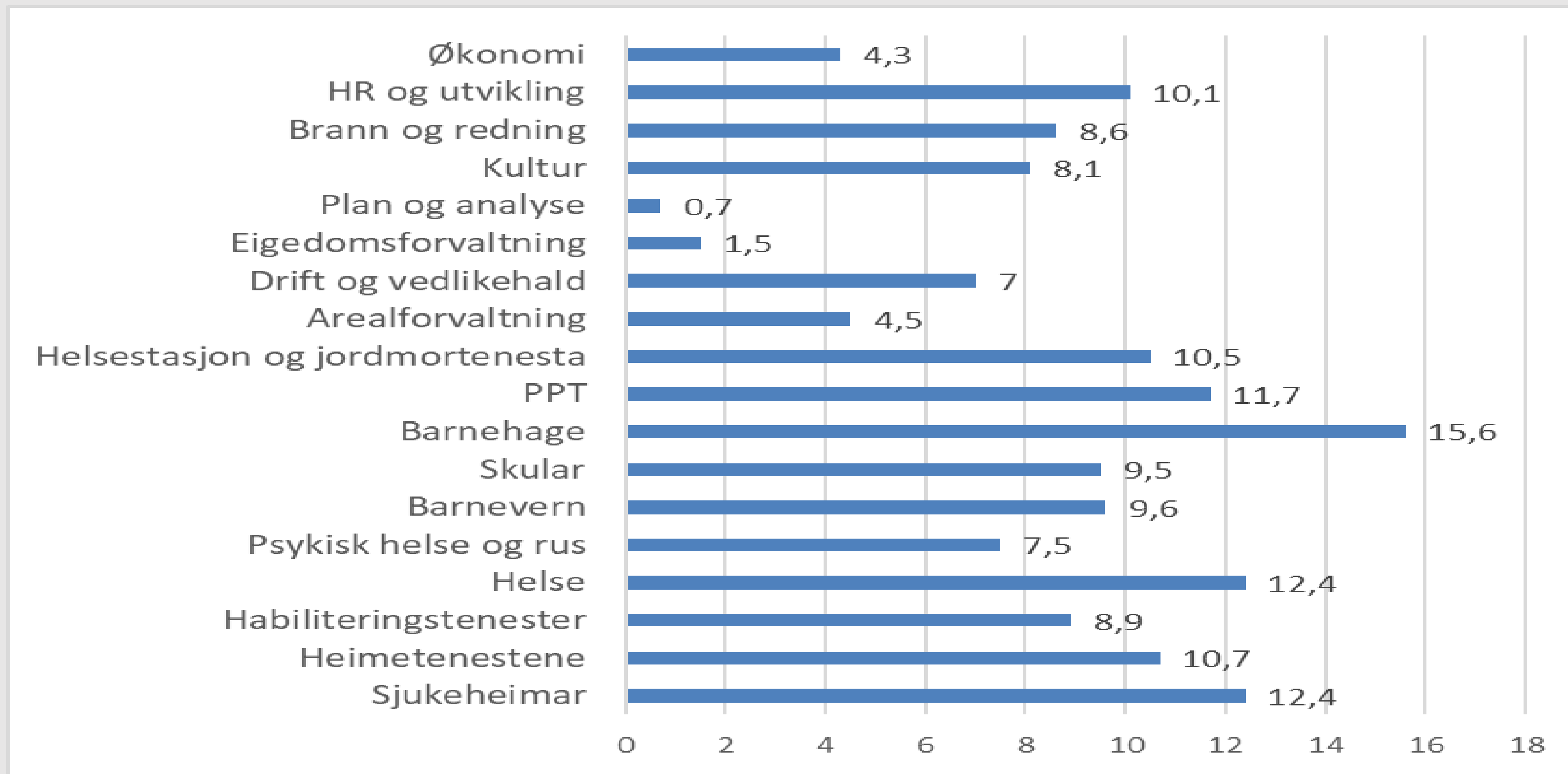
Fråvær fordelt på kjønn

- Kvinner: 10,8%
- Menn: 5%



ALVER
KOMMUNE

Sjukefråvær per tenesteområde



VERNERUNDE - KARTLEGGING AV DET FYSISKE OG PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØ

Kartlegginga skal gjennomførast i form av ein verne/kontroll-runde minst 1 gong i året. Leiar skal saman med verneombod stå for dette arbeidet.

Bruk vedlagte skjema. Det er ønskeleg med breiast mogleg medverknad for å fange opp risikotilhøve i arbeidsmiljøet. I forkant av vernerunden kan vernerunden vere tema på møte i det lokale arbeidsmiljøutvalet på arbeidsplassen.

Dato for vernerunden	
Arbeidsplass/verneområde	
Leiar	
Verneombod	
Eventuelt andre som deltar på vernerunden	

Utfylt kartleggingsskjema skal arkiverast lokalt, saman med handlingsplan. Kartlegginga skal nyttast som grunnlagsmateriale for lokal handlingsplan.

NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
1	<u>MERKNADAR / TILTAK FRÅ FØRRE VERNERUNDE</u>					
2	<u>INNEKLIMA OG TEMPERATUR</u> Temperatur Trekk Ventilasjon Vedlikehaldsrutinar Ventilasjonsanlegg Punktavsug Lukt					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
	Fukt Støv Gass Eksos Vert røykeloven overheldt?					
3	<u>BELYSNING</u> Allmennbelysning Arbeidsplassbelysning Reinhald og vedlikehaldsrutinar for lyskilder Solskjerming Blending/refleks frå belysning/blank flater					
4	<u>STØY</u> Kartlegging, risikovurdering og måling Kollektive tiltak Støyreducerande tiltak Sjenerande støy Hørselskadeleg støy > 85 dB eller impulsstøy > 130 dB Gjennomføring hørselskontroll Vedlikehald hørselsvern Skilting støysonar Vedlikeholdsrutinar arbeidsutstyr / teknisk utstyr					
5	<u>ORDEN OG REINHOLD</u> Generelt inntrykk Rutinar for reinhald Ordensrutinar Tilstrekkeleg med lagringsplass					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
6	<u>ERGONOMI</u> Ugunstige arbeidsstillingar Statisk, repeterande og einsidig arbeid Tunge løft Tilkomst Behov / tilgong hjelpemidlar Jobbrotasjon, variasjon, avlastning og pauser Tilrettelegging dataarbeidsplassar Opplæring					
7	<u>VIBRASJONER</u> Kartlegging og risikovurdering Heilkroppsvibrasjonar Hand/arm vibrasjonar Vibrasjonsreducerande tiltak (tidsavgrensing, rotasjon) Vedlikehaldsrutinar					
8	<u>KJEMIKALIEHANDTERING</u> Stoffkartotek, datablad og risikovurdering Substitusjon og reduksjon / begrensa bruk Kollektive vernetiltak Ventilasjon og avsug Oppbevaring / samlagring Hygiene og reinhaldstiltak Rett verneutstyr					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
	Opplæring tilsette Avfallshandtering Bly, kreft/eller mutagene kjemikaliar					
9	<u>VARMT ARBEID</u> Vurdering av helserisiko Vurdering av brann og eksplosjonsfare Rutinar for å avdekke skadar på utstyr Personleg verneutstyr					
10	<u>MASKINER OG ARBEIDSUTSTYR</u> Kartlegging og risikovurdering Sikring maskiner Sikkerheitsbarrierar Opplæring i maskiner / utstyr Sertifisering av løfteutstyr og truck etc. Vedlikehaldsrutinar Brukarmanualar / instruksar					
11	<u>SIKKERHEIT UTEOMRÅDE / VASKESTASJON</u> Belysning Merking Skilting Sikt/blindsonar					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
12	<u>PERSONLEG VERNEUTSTYR</u> Vert verneutstyr nytta Tilgong til rett utstyr Rutinar for påfyll av utstyr Rutinar for vedlikehald, oppbevaring, kontroll og utskifting Arbeidsklede / utstyr (hanskar, fottøy, kneputar, hjelm, vernebriller, hørselsvern) Opplæring					
13	<u>ARBEID I HØGDEN</u> Rutine og instruks for arbeid i høgden Sikring av stillas og stigar Rekkverk Opplæring i rutine og instruks for arbeid i høgden og stillaskurs Fundament under stillas					
14	<u>BRANNSIKKERHEIT (brann og eksplosjonsvernloven)</u> Tilgang brannslukningsutstyr Røykvarslere Regelmessig kontroll Opplæring Brannslukningsøvelser Brannøvelser Møteplass Merking rømningsveier Frie rømningsveier					
15	<u>FØRSTEHJELPSUTSTYR</u>					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
	Tilgjengelegheit Kontroll Rutinar etterfylling Opplæring Merking og plassering					
16	<u>ARBEIDSPASSUTFORMING</u> Plassforhold, nok plass til å utføre arbeid Utforming ifht art arbeidsoppgåver Trapper Toalett og garderobeforhold Spiserom Handicaptilpasning Mottaksforhold, atkomst, plassering og utforming av varemottak Lasting og lossing Bil og bilkøyring					
17	<u>ELEKTRISK UTSTYR – DATA OG EL-ANLEGG</u> Rutine for kontroll av elektrisk anlegg Dokumentasjon kontroll EL- anlegg Defekte elektriske artikler Visuell skade på utstyr og ledningar Plassering av skøyteledningar / kablar					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
18	<u>BIOLOGISKE FAKTORAR</u> Kartlegging og risikovurdering smitterisiko Verne og sikkerheitstiltak Hygiene og reinhald Vaksinering					
19	<u>AVFALLSHANDTERING (forurensningsloven)</u> Kildesortering av avfall Avfallshandtering, oppbevaring og lagring Handtering og oppbevaring farleg avfall Deklarasjon av farlig avfall					
20	<u>RISIKOFAKTORAR</u> Overordna risikovurdering av arbeidsmiljøfaktorar Tiltaksplan Informasjon / opplæring risikovurdering Arbeidstakarmedverknad					
21	<u>PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ</u> Kartlegging og risikovurdering Oppfølging etter kartlegging Rutinar for; Konflikthandtering / trakassering, trugsler og vold rus og avhengigheit, ending og omstilling,					



NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	KOMMENTAR	Tilfreds- stillande	Delvis	Krev aksjon	FORSLAG TILTAK (nummerer ved fleire tiltak)
	sjukefråværsoppfølging					
22	<u>ANNA</u>					

Handlingsplan

I denne handlingsplanen skal forslag til tiltak som kom fram gjennom vernerunden (sjå kartleggings skjema) settast inn. Handlingsplanen skal følgjast opp av lokalt arbeidsmiljøutval på arbeidsplassen.

Arbeidsmiljøfaktorar:

- | | | |
|---|--|---------------------------|
| 1. Merknadar/ tiltak frå førre vernerunde | 2. Inneklima og temperatur | 3. Belysning |
| 4. Støy | 5. Orden og reinhald | 6. Ergonomi |
| 7. Vibrasjonar | 8. Kjemikaliehandtering | 9. Varmt arbeid |
| 10. Maskiner og arbeidsutstyr | 11. Sikkerheit uteområde/vaskestasjon | 12. Personleg verneutstyr |
| 13. Arbeid i høgden | 14. Brannsikkerheit | 15. Førstehjelpsutstyr |
| 16. Arbeidsplassutforming | 17. Elektrisk utstyr – data og el-anlegg | 18. Biologiske faktorar |
| 19. Avfallshandtering | 20. Risikofaktorar | |
| 21. Psykososialt arbeidsmiljø | 22. Anna | |

NR.	ARBEIDSMILJØFAKTOR	TILTAK	ANSVARLEG	STATUS (under planlegging, påbegynt, fullført)	PRIORITET	FULLFØRT DATO



ALVER
KOMMUNE

Dato og stad: _____

Signatur leiar: _____

Signatur verneombod: _____

Kopi til:

Føremål

Beskrive rutinar for førebuing og gjennomføring av vernerunde i Alver kommune

Gjeld for

Alle tilsette i Alver kommune

Innhold

Ansvar og omfang	1
Førebuing til vernerunde	2
Gjennomføre vernerunden	2
Etterarbeid, dokumentasjon	3
Vedlegg	3
Endringslogg	3

Ansvar og omfang

Ein vernerunde er ein fysisk kartlegging av dei faktiske forhold som har innverknad på helse, miljø og sikkerheit (HMS) der du jobbar. Vernerunden er ein del av det systematiske HMS-arbeidet på arbeidsplassen.

På vernerunden vert potensielle farer som kan føre til ulykker, skadar og sjukdom avdekka, og leiar og verneombod vert einige om tiltak og vidare oppfølging.

Vernerundeskjemaet sikrar dokumentasjon av kva som vert kartlagt og korleis det skal følgjast opp. Tiltak for å rette opp i forholda skal følgjast opp av leiar lokalt på arbeidsplassen.

Vernerunden skal gjennomførast minst ein gong i året, og bør i tillegg gjennomførast i periodar med høgt sjukefråvær, etter ulykker eller andre uønska hendingar for å avdekke mogelege orsaker og farer.

Mogelege forbettringspunkt som kan komme fram på vernerunden må takast med i økonomiplanar og budsjettering, for å sikre at det fins økonomiske midler til å iverksette nødvendige tiltak etter vernerunden.

Kvart fjerde år vert vernerunden organisert saman med Eigedomsforvaltning, i samsvar med deira prioriteringsliste for vedlikehald av bygg. Dette året vil fokus vere på dei fysiske forholda knytt til bygg. Behov som oppstår knytt til bygg utanom tidspunkt for vernerunde med Eigedomsforvaltning skal meldast på vanleg måte. Dei daglege praktiske oppgåvene eller aktutte oppgåver som oppstår skal meldast i

ordresystemet til drift og vedlikehald. Større planlagte endringar skal meldast til eigedomsforvaltning.

Førebuing til vernerunde

Før vernerunden skal leiar og verneombod møtast for å

- gå gjennom dokumentasjon frå førre vernerunde (skal arkiverast lokalt på arbeidsplassen)
- kartlegge mogeleg risiko på arbeidsplassen og gå gjennom registrerte avvik som kan seie noko om kva område som er særleg aktuelt å fokusere på.
- avgjere korleis vernerunden skal gjennomførast
 - o skal særskilte forhold vektleggast?
 - o er det behov for ekstern bistand, til dømes bedriftshelsetenesta?
 - o kan nokre tema for vernerunden gjennomførast som informasjonsmøte for alle tilsette?
- sette av dato og tid og lage plan for gjennomføring – forsøk å finne tidspunkt kor flest mogeleg tilsette er tilgjengeleg.
- Involvere lokalt arbeidsmiljøutval (L-AMU) om planlagt vernerunde
- sende melding til alle tilsette med plan for gjennomføring og kva som er tema for vernerunden. Det er viktig å minne på at:
 - o behov for arbeidsplasstilpassingar ikkje er ein del av vernerunden. Slike behov skal meldast fortløpande til nærmaste leiar.
 - o daglege praktiske oppgåver knytt til vedlikehald av bygg eller aktutte oppgåver som oppstår knytt til bygg skal meldast i ordresystemet til drift og vedlikehald. Større planlagte endringar skal meldast til eigedomsforvaltning.
 - o dei som av ulike orsaker ikkje kan vere tilstades på vernerunden må få mogelegheit til å melde inn problemstillingar/ønskjer/behov.

Gjennomføre vernerunden

Kven deltar i gjennomføringa?

- Leiar
- Verneombod
- Eventuelt andre faglege rådgjevarar (til dømes representant frå bedriftshelsetenesta eller eigedomsforvaltning)
- Tilsette deltar ved at dei er tilstades på sin arbeidsplass og kan komme med informasjon om eigen arbeidsplass og arbeidsforholda.

Vernerunde-app eller kartleggingsskjema?

Bruk vernerunde-appen til Alver kommune eller kartleggingsskjema for vernerunde for å fortløpande notere ned informasjon, innspel, manglar og feil som krev oppfølging. Appen og kartleggingsskjema finn du på intranett. Viss heile eller delar



av vernerunden skal gjennomførast som felles informasjonsmøte skal det skrivast referat frå dette møtet.

Etterarbeid, dokumentasjon

Leiar og verneombod skal utarbeide og ferdigstille tiltaksplan basert for forhold som vert avdekka i vernerunden. Tiltaksplanen skal vise type tiltak, prioritering, tidsfrist og kven som er ansvarleg. Planen skal handsamast i L-AMU på arbeidsplassen.

Leiar gir tilbakemelding til alle tilsette om kva tiltak som skal prioriterast og framdriftsplan.

Kartleggingsskjema og tiltaksplan skal arkiverast på arbeidsplassen som HMS-dokumentasjon på fellesområde (f:disk). Gjennomførte tiltak skal kvitterast ut etter kvart. Kopi skal sendast til HMS-rådgivar.

Vedlegg

[Retningslinje for vernearbeid i Alver kommune](#)

Kartleggingsskjema

Endringslogg

Dato	Kva er endra	Namn
08.05.2020	Sett inn avsnitt om økonomiplanar og budsjettering. Framheva rolla til lokale arbeidsmiljøutval og skreive inn vernerunde-app.	Marianne Stople



Føremål

Beskrive sammensetning og oppgaver for lokale arbeidsmiljøutval, L-AMU.

Gjeld for

Alle tilsette i Alver kommune

Innhald

Arbeidsmiljøutval.....	1
Lokale arbeidsmiljøutval (L-AMU).....	1
Oppgåver for L-AMU	2
Møtefrekvens og dokumentasjon	2
Endringslogg	2

Arbeidsmiljøutval

I Alver kommune er det oppretta

- Hovud-arbeidsmiljøutval (H-AMU)
- Sektor-arbeidsmiljøutval (S-AMU)
- Lokale arbeidsmiljøutval (L-AMU)

Lokale arbeidsmiljøutval (L-AMU)

L-AMU skal vere representert med leiar, verneombod og tillitsvalde på arbeidsplassen.

På arbeidsplassar med tillitsvalde frå fleire fagforeiningar skal alle få mogelegheit til å vere med i utvalet. På arbeidsplassar kor det ikkje er tillitsvalde, eller verneombodet dekkar fleire arbeidsplassar kan ein vurdere anna løysing, til dømes ved at tilsette veljer ut kven som skal delta eller at verneombod berre møter ved behov.

Målsettinga med dei lokale arbeidsmiljøutvala er at det skal vere ein møteplass kor leiinga, verneombod og tillitsvalde saman kan utvikle arbeidsmiljøet. Dette vil føre til god medverknad, eigarskap til arbeidsmiljøet og godt samarbeid på arbeidsplassen.



Oppgåver for L-AMU

Utvalet skal lage ein plan for oppgåver eller tema som skal vere på agendaen i slike møter.

Faste saker:

- Avvik, inkludert skademeldingar
- Sjukefråvær ved arbeidsplassen
- Vernerunde (årleg)
- Medarbeidarundersøking (tema annakvart år, jamnleg oppfølging etter undersøkinga)
- Risikoanalysar som seier noko om kva risikoar som fins på arbeidsplassen og kva sannsynlegheit og konsekvens som er knytta til desse (årleg)
- Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø

Andre aktuelle saker:

- Problematikk knytt til trugslar/vald
- Kjemikaliebruk
- Korrekt bruk av arbeidsutstyr
- Utvikling av rutinar/arbeidsprosedyrer på arbeidsplassen

Lista er ikkje uttømmmande, og utvala kan legge til fleire tema som er aktuelle basert på ønskje eller behov. Alle tilsette ved arbeidsplassen vert oppfordra til å melde inn saker til L-AMU.

Møtefrekvens og dokumentasjon

L-AMU skal ha minimum fire møter i året.

- Agenda for møta vert sendt ut i forkant
- Det skal skrivast referat frå møta
- Agenga og møtereferata må gjerast tilgjengeleg for alle tilsette på arbeidsplassen.
- Referat frå møta skal sendast til sektor-hovudverneombod.

L-AMU skal på slutten av året sende ein rapport til sektor-hovudverneombod om arbeidet som er gjort gjennom året.

Endringslogg

Dato	Kva er endra	Namn