



# Lyngen kommune

## Møteinnkalling

---

<b>Utvalg:</b>	<b>Lyngen arbeidsmiljøutvalg</b>
<b>Møtested:</b>	Kommunestyresalen, Lyngseidet
<b>Dato:</b>	26.05.2015
<b>Tidspunkt:</b>	09:00

---

Medlemmene innkalles med dette til møtet.

Medlemmer som måtte ha gyldig forfall og/eller mulig inhabilitet, må muntlig melde fra om dette snarest, slik at varamedlem kan bli innkalt. De varamedlemmene som får tilsendt innkallingen, møter altså bare dersom de får særskilt innkalling. Egenmeldingsskjema finnes på vår hjemmeside [www.lyngen.kommune.no](http://www.lyngen.kommune.no) under politikk/sakspapirer.

De sakene som ikke er unntatt offentlighet er i tida fram til møtet utlagt med alle dokumenter til alminnelig ettersyn på Servicekontoret, kommunehuset.

De medlemmene og eventuelle innkalte varamedlemmer som skal delta i behandlingen av saker som er unntatt offentlighet, kan få nærmere innsyn i disse (dersom de ikke følger denne innkallingen) ved henvendelse til Servicekontoret.

Lyngen kommune, den 19.05.2015

Karl Arvid Brose  
leder

Inger-Helene B. Isaksen  
utvalgssekretær

VEDLEGG:  
Saksutredningene

Kopi av innkallingen vedlagt saksutredningene sendes til orientering til:

Personlige vararepresentanter  
Invenihelse  
Ledergruppa

Sendes på e-mail til:

Kontrollutvalget (e-post med unntak av ett medlemmer)

Pressen - legges ut på internett:

Bladet Nordlys, postboks 2515, 9272 Tromsø. (Ikke saker unntatt offentlighet.)  
Framtid i Nord, postboks 102, 9069 Lyngseidet. (Ikke saker unntatt offentlighet.)  
NRK Troms, 9291 Tromsø. (Ikke saker unntatt offentlighet.)  
Biblioteket for utlegging til alminnelig innsyn. (Ikke saker unntatt offentlighet.)

Kopi av innkallingen uten vedlegg:

Kommunekassereren

**NB ! De som mottar kopi av innkallingen (evt. m/vedlegg) møter kun etter eget ønske dersom de ikke blir innkalt særskilt.** Evt. talerett er i hht. formannskapets/utvalgets arbeidsreglement (pkt. A, § 4).

## Saksliste

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>U.Off</b>	<b>Arkivsaksnr</b>
PS 8/15	Referatsaker		
RS 3/15	Sykefravær 1. kvartal 2015	X	2015/830
PS 9/15	Revidering av fellesbestemmelser for internkontroll 2015		2015/1440
PS 10/15	Retningslinjer for medarbeidersamtaler		2015/847

PS 8/15 Referatsaker



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/15	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	26.05.2015

### Revidering av fellesbestemmelser for internkontroll 2015

#### Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven § 7-2.  
Internkontrollforskriften, FOR-2010-11-19-1463

Vedlegg

1 Internkontroll, Fellesbestemmelser for Lyngen kommune

#### Rådmannens innstilling

AMU vedtar det reviderte utkastet til internkontroll slik det foreligger.

#### Budsjettdekning:

Årsbudsjett	Ansvar	Tjeneste	Art	Prosjekt	Økes	Reduseres

Kr \_\_\_\_\_ søkes innarbeidet i Lyngen kommunes økonomiplan \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

#### Saksopplysninger

##### **Generelle opplysninger om saken**

Rådmannen har gjennom effektivitetsnettverk i regi av KS startet ett arbeid med forbedring av rådmannens internkontroll.

I dette arbeidet har rådmannen satt en plan for forbedring, oppdatering og utvikling av sektorovergrepene dokumenter som inngår i internkontroll

### **Forhold til overordnet plan og øvrige vedtak**

#### **Økonomiske konsekvenser**

#### **Risiko- og sikkerhetsmessige konsekvenser**

#### **Miljøkonsekvenser**

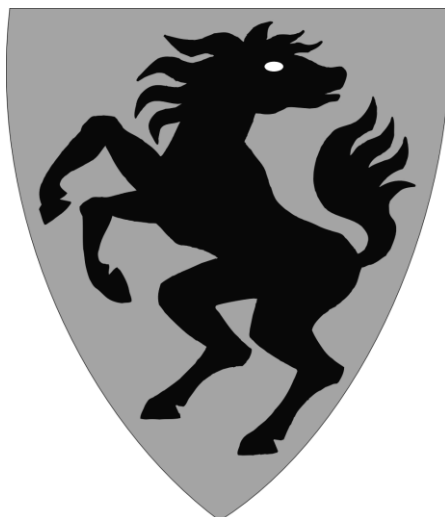
### **Vurdering av alternativer og konsekvenser**

Fellesbestemmelsene gjelder for alle ansatte i Lyngen kommune og er å anse som internkontroll for enhetene.

AMU skal hvert år utarbeide en felles rullerende handlingsplan som skal sendes enhetene når den er vedtatt.

Rådmannen vil foreslå at AMU vedtar det reviderte utkastet til internkontroll slik det foreligger.

# LYNGEN KOMMUNE



## INTERNKONTROLL

Systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (HMS)

## FELLES BESTEMMELSER FOR LYNGEN KOMMUNE

## **Innledning**

*Internkontroll for helse- miljø, og sikkerhet er alle de aktiviteter vi gjør for å ivareta og forbedre helse, miljø og sikkerheten for medarbeiderne i kommunen.*

*Internkontroll innebærer at alle enheter, stab/støtte vurderer hvilke forhold vedrørende helse, miljø og sikkerhet det er viktigst å jobbe med, at vi iverksetter tiltak som har til hensikt å ivareta disse forholdene, og at vi gjør kontroller som avdekker om vi oppnår det vi ønsker.*

### **Lyngen kommunes internkontrollsystem er slik:**

*Felles bestemmelser for helse, miljø- og sikkerhet (HMS) gjelder for alle ansatte i Lyngen kommune og er å anse som enhetens og stab/støttes internkontroll.*

*I tillegg skal hver enhet og stab/støtte utarbeide egen internkontroll for forhold som ikke dekkes av felles bestemmelsene.*

*Til hjelp i arbeidet finnes verktøykassa hvor det finnes en mal for utarbeidelse av internkontroll, samt veiledninger, sjekklister og skjema.*

*Hver enhet, stab/støtte skal dokumentere at internkontrollsystemet benyttes og oppfyller forskriftens krav.*

*Arbeidet med å ivareta helse, miljø og sikkerhet er basis for alt vi gjør i Lyngen kommune. God HMS er en forutsetning for trivsel og gode tilbud til våre innbyggere.*

*Lykke til!*

*Rådmannen*



# Innhold

INNLEDNING .....	2
INNHold .....	3
STYRINGSDOKUMENTER .....	4
OVERSIKT OVER VERNEOMRÅDER OG ROLLER .....	5
OVERORDNEDE MÅL .....	8
PROBLEMOMRÅDER, RISIKOVURDERING OG TILTAK .....	9
ORGANISASJONSKART, OPPGAVER OG ANSVAR .....	10
RUTINE FOR Å AVVIKSHÅNTERING .....	13
GJENNOMGANG AV INTERNKONTROLL .....	15
SAMORDNING AV INTERNKONTROLL .....	16
ARBEIDSMILJØ .....	17
OPPLÆRING .....	18
BRANNSIKKERHET .....	19
EL-SIKKERHET .....	20
PRODUKTSIKKERHET .....	21
YTRE MILJØ .....	22



Dok.navn

## Styringsdokumenter

Dok.nr  
IK.100Godkjent av  
RådmannenGyldig fra  
Høsten 2010Side  
1 av 1Utgave:  
2

## Overordnede styringsdokumenter for Lyngen kommunes HMS arbeid.

1. Arbeidsmiljøloven (AML) med forskrift finnes på følgende link:  
[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\).](#)
  2. Internkontrollforskriften finnes på følgende link:  
[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)
  3. Arbeidstilsynets forskrifter og veiledninger (link til arbeidstilsynets web-sider)  
[Direktoratet for arbeidstilsynet](#)
- 

## Lyngen kommunes reglementer og rutiner.

4. Arbeidsreglement finnes på [denne linken](#).
5. Arbeidstid finnes på [denne linken](#).
6. Fleksitid finnes på [denne linken](#).
7. Plan for lønnspolitikk finnes på [denne linken](#).
8. Kompetanseplan for barnehage finnes på [denne linken](#).
9. Rutine for oppfølging av sykemeldte finnes på [denne linken](#).
10. Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold finnes på [denne linken](#).
11. Politikk for rusmiddelbruk og pengespill (AKAN) finnes på [denne linken](#).
12. Lyngen kommunes beredskapsplan finnes på [denne linken](#).



Dok.navn

## Oversikt over verneområder og roller

Dok.nr IK.101	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Våren 2015	Side 1 av 3	Utgave: 2
------------------	--------------------------	--------------------------	----------------	--------------

Hovedverneombud: Leif Jarle Bårdsen, 47286126 e-post: leif.bardsen@lyngen.kommune.no

ENHET	VERNEOMBUD	TELEFON OG E-POSTADRESSER
Lyngstunet. 1 etasje	Wendy de Wries	<a href="mailto:Wendy.de.wries@lyngen.kommune.no">Wendy.de.wries@lyngen.kommune.no</a>
Lyngstunet. 2 etasje	Ingunn D Jakobsen Liv L. Fossmo	95441566 / <a href="mailto:ingdjak@gmail.com">ingdjak@gmail.com</a> 95779189 / <a href="mailto:liv.fossmo@gmail.com">liv.fossmo@gmail.com</a>
Solhov bo- og aktivitetssenter	Therese Rydningen	91539904 <a href="mailto:Therese.Rydningen@lyngen.kommune.no">Therese.Rydningen@lyngen.kommune.no</a>
Eidebakken skole	Brita Fyhn	<a href="mailto:Brita.fyhn@lyngen.kommune.no">Brita.fyhn@lyngen.kommune.no</a>
Knøttelia barnehage	Turid Samuelsen	41328346 <a href="mailto:turid.samuelsen@lyngen.kommune.no">turid.samuelsen@lyngen.kommune.no</a>
Lenangen barnehage avd. Rødtoppen	Monica Wikerøy 97101254	<a href="mailto:Monika.Wikeroy@lyngen.kommune.no">Monika.Wikeroy@lyngen.kommune.no</a>
Lenangen barnehage avd. Solstua	Hallgerd Ludvigsen	99400388 <a href="mailto:hallgerd.ludvigsen@hotmail.com">hallgerd.ludvigsen@hotmail.com</a>
Solhov barnehage	Agnes Johansen	91797616 <a href="mailto:Agnes.johansen@lyngen.kommune.no">Agnes.johansen@lyngen.kommune.no</a>
Lyngsdalen oppvekstsenter	Lena Einebakken 40028607 41477568	<a href="mailto:Lena.einebakken@lyngen.kommune.no">Lena.einebakken@lyngen.kommune.no</a>
Teknisk drift	Asbjørn Sørensen	<a href="mailto:asbjorn.sorensen@lyngen.kommune.no">asbjorn.sorensen@lyngen.kommune.no</a>
Lenangen barne- og ungdomsskole	Evy Eliassen	<a href="mailto:evy.eliasen@lyngen.kommune.no">evy.eliasen@lyngen.kommune.no</a>
Lenangen omsorgssenter	Vanja Silden	95103617 <a href="mailto:vanjasilden@hotmail.com">vanjasilden@hotmail.com</a>
Rådhuset / Biblioteket	Tove Nilsen	<a href="mailto:tove.nilsen@lyngen.kommune.no">tove.nilsen@lyngen.kommune.no</a>

## Brannvernområder/brannvernledere

<u>Brannvernområder</u>	<u>Brannvernleder</u>	<u>Telefon</u>
Eidebakken skole	Rektor Astrid Ma Strøm	40028571
Knøttelia barnehage	Styrer Liss Grønbbakk	40028611
Kommunehuset	Willy Wikbo	40028646
Lenangen barne- og ungdomsskole	Rektor Gry Eliassen	40028589
Lenangen omsorgssenter	Enhetsleder Gøril Lund	40028624
Lyngsdalen oppvekstsenter	Rektor Herdis Larsen	40028605
Lyngstunet helse- og omsorgssenter	Enhetsleder Kjellaug Grønvoll	77711710
Solhov barnehage	Styrer Berit D Larsen	40028612
Solhov bo- og aktivitetssenter	Enhetsleder Marit Olsborg	40028615
Teknisk drift	Driftsleder Kåre Fjellstad	40028640
Biblioteket	Biblioteksjef Åse Hansen	40028550
Ungdomsklubben Lyngseidet	Klubbleder Vidar Ballovarre	48235142
Lenangen barnehage	Styrer Angela Eriksen	48283776

Ajour pr. 17.03.15 Personalkonsulent

## Oversikt over medlemmer/varamedlemmer i Arbeidsmiljøutvalget 2015

### Medlemmer

Varaordfører Karl Arvid Brose  
Rådmann Leig Egil Lintho  
Enhetsleder Kjellaug Grønvoll  
Enhetsleder Marly Leonhardsen  
Enhetsleder Anette Holst

### Varamedlemmer

Ordfører Sølvi Gunn Jensen  
Økonomisjef Hilde Grønaas  
Enhetsleder Elin Solvang  
Enhetsleder Liss Grønbygg  
Enhetsleder Astrid Ma Strøm

### Fagforbundet

Leif Jarle Bårdsen  
Wenche Kleveland Leiros

Jan Erik Langgård  
Aina Beate Jensen

### Utdanningsforbundet

Inger Lise Steinberg  
Angela Eriksen

Kyrre Lien  
Line P. Eidet

### Norsk sykepleierforbund

Hilde Valø

Ann Sissel Berglund

## Oversikt over medlemmer i varslingsgruppe for kritikkverdige forhold.

<u>NAVN:</u>	<u>E-POST:</u>	<u>TLF.:</u>
1. Leif Egil Lintho	<a href="mailto:leif.lintho@lyngen.kommune.no">leif.lintho@lyngen.kommune.no</a>	40028520
2. Wenche K. Leiros	<a href="mailto:wenche.kleveland.leiros@lyngen.kommune.no">wenche.kleveland.leiros@lyngen.kommune.no</a>	40028537
3. Leif Bårdsen	<a href="mailto:leif.bardsen@lyngen.kommune.no">leif.bardsen@lyngen.kommune.no</a>	47286426



Dok.navn

**Overordnede mål**

Dok.nr IK.102	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Høsten 2010 Høsten 2010	Side 1 av 1	Utgave: 1
------------------	--------------------------	--	----------------	--------------

***INTERNKONTROLL***

Internkontrollen skal være en prosess som fører fram til bedre helse, miljø og sikkerhet for alle ansatte i Lyngen kommune. Prosessen skal dreie seg om det som er viktig for å oppnå et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og være handlingsorientert med hensyn på forbedringsarbeidet i kommunen.

***ARBEIDSMILJØ***

Ingen forhold i arbeidet skal sette medarbeidere i fare, hverken når det gjelder helse, psykososiale forhold eller sikkerhet. Lyngen kommune skal være en trivelig arbeidsplass hvor den enkelte får lov å bruke av sine kunnskaper og ferdigheter.

***BRANNSIKKERHET***

Alle bygninger skal ha brannvernrutiner som sikrer at medarbeidere, brukere og eiendom ikke skades. De enkelte bygg skal tilfredsstille de krav som stilles til brannsikkerhet.

***EL-SIKKERHET***

Alle bygninger skal ha elektriske anlegg og utstyr som tilfredsstiller krav i lover og forskrifter og som er tilpasset de behov vi har for slike innretninger.

***PRODUKTSIKKERHET***

De produkter som vi anvender i tjenesteytingen og tilbyr våre brukere, skal være sikre og ikke sette brukerne i fare.

***YTRE MILJØ***

Vi skal sikre vektlegging av energiøkonomiserende tiltak i virksomheten, og at vi ikke forurensar det ytre miljø; jord, luft og vann ved utlipp, avfallsbehandling eller ved andre forhold.



Dok.navn

**Problemområder, risikovurdering og tiltak**

Dok.nr IK.103	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Høsten 2010	Side 1 av 1	Utgave: 4
------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--------------

**RISIKOVURDERING OG TILTAK**

Hver enhet eller avdeling skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende handlingsplaner og tiltak for å redusere risikoforholdene. Det utarbeides en handlingsplan for forhold enheten selv kan løse og en for forhold som andre må løse. Metode og skjema for bruk til risikovurdering finnes i HMS-verktøykasse.

**PROBLEMOMRÅDER**

Rullerende handlingsplan for forhold som sektoren ikke selv kan løse, skal sendes inn til AMU innen 1.september hvert år.

AMU vil hvert år utarbeide en felles rullerende handlingsplan. Denne skal sendes ut til sektoren når den er vedtatt, i tillegg settes den inn her.

**Overordnet handlingsplan for Lyngen kommune settes inn her.**



Dok.navn

**Organisasjonskart, oppgaver og ansvar**Dok.nr  
IK.103Godkjent av  
RådmannenGyldig fra  
Høsten 2010  
1. januar 2010Side  
1 av 1Utgave:  
5***RÅDMANNEN***

Har det overordnede ansvar for at Lyngen kommune har en internkontroll som tilfredsstiller de krav som stilles. Rådmannen skal samarbeide med arbeidstakerne og deres representanter. Lønn og personalsjef er systemansvarlig for internkontroll i kommunen, og har i oppgave å påse at forholdene legges til rette slik at internkontrollen kan utføres på en praktisk og hensiktsmessig måte. Dette gjelder også årlig gjennomgang av internkontrollen. Rådmannen skal sørge for at avdelingsledere, stab/støtteledere og verneombud gis særskilt opplæring i HMS i henhold til AML.

***SEKTORLEDERE***

Har ansvar for å utarbeide og legge til rette for internkontroll i egen sektor. Har ansvar for oppfølging av avvikskontroll, –håndtering og -rapportering til rådmannen for egen sektor. Internkontroll er et ansvarsområde på lik linje med økonomi og tjenesteutførelse, og sektorleder har ansvar for oppfølging av enhets-/avdelingsledere og medarbeiderne og at disse gis nødvendig opplæring og innsikt i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeid i henhold til AML.

***ENHETS-/AVDELINGSLEDERE (TJENESTESTEDSLEDERE)***

Har ansvar for å utarbeide og legge til rette for internkontroll i egen enhet eller avdeling. Internkontroll er et ansvarsområde på lik linje med økonomi og tjenesteutførelse, og medarbeiderne skal gis nødvendig opplæring og innsikt i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Enhets-/avdelingsleder skal i også sørge for at mellomledere gis nødvendig opplæring i HMS i henhold til AML. Enhets-/avdelingsledere har ansvar for at internkontrollen er dokumentert og fungerer på tjenestestedet, at avvik løses og rapporteres til sektorleder.

***MEDARBEIDERNE***

Skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll. Internkontrollen er en del av arbeidsplikten.

***VERNEOMBUDENE***

Skal følge opp om internkontrollen fungerer som den skal og rapportere feil/avvik til ansvarlig leder for avdelingen. Hovedverneombudet skal koordinere verneombudenes arbeid og legge til rette for best mulig samordning mellom verneombudene der det er naturlig.

***ARBEIDSMILJØUTVALGET***

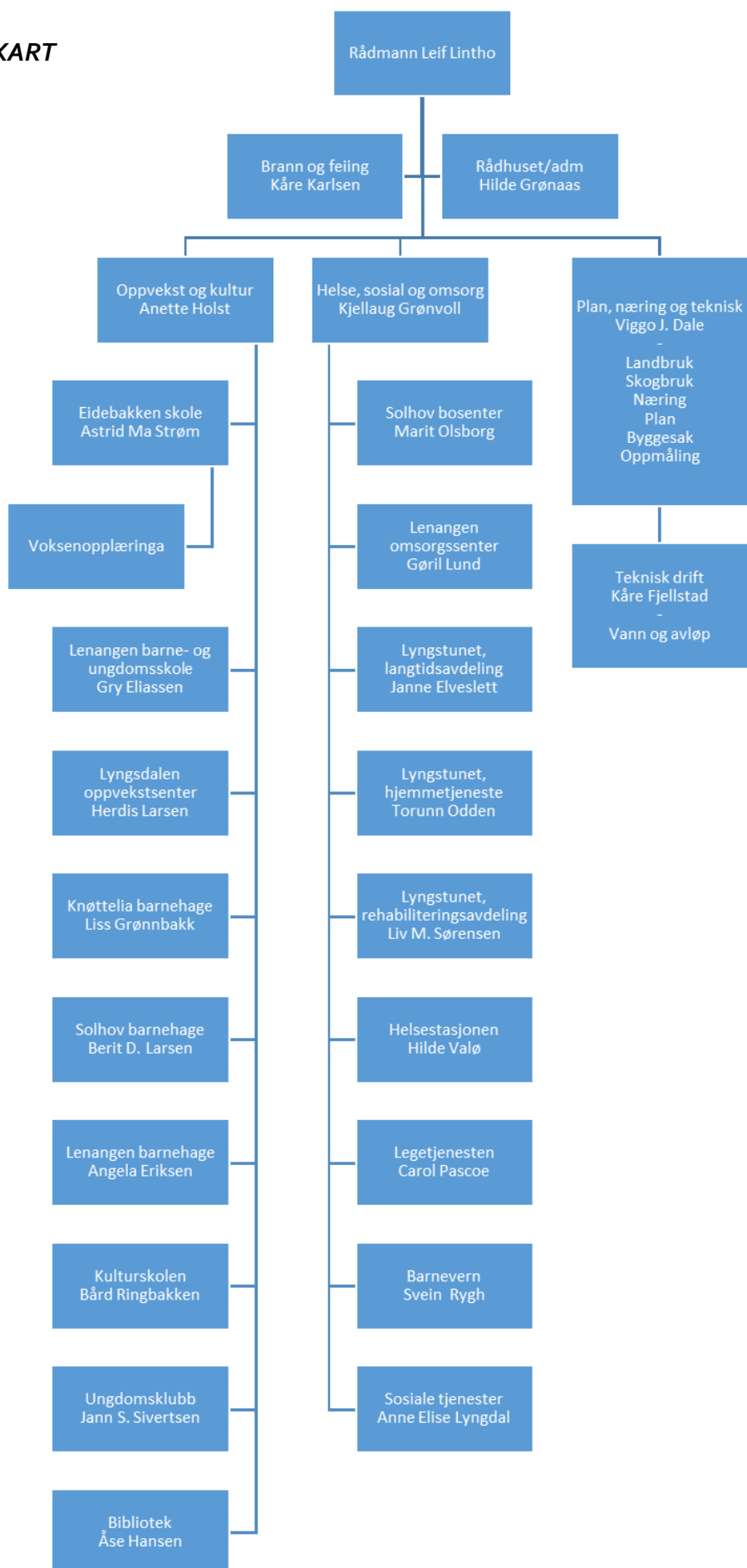
Skal påse at Lyngen kommune har internkontroll for HMS og at systemet følges.



## SPESIELLE OPPGAVER

Hva	Hvem
<i>Revisjon av fellesbestemmelser for internkontroll</i>	<i>Personalkonsulent</i>
<i>Opplæring av ledere i HMS – grunnopplæring</i>	<i>Rådmannen og sektorledere</i>
<i>Opplæring av verneombud</i>	<i>Rådmannen</i>
<i>Opplæring av medlemmer i AMU</i>	<i>Rådmannen</i>

# ORGANISASJONSKART





Dok.navn

**Rutine for å avvikhåndtering**Dok.nr  
IK.105Godkjent av  
RådmannenGyldig fra  
Høsten 2010  
Høsten 2010Side  
1 av 1Utgave:  
2**AVDEKKE AVVIK**

Hvert enhet/avdeling/tjenestested skal ha rutiner for å avdekke (kartlegge) avvik. Avdekking av avvik kan skje ved at det gjennomføres kartlegging av generelt arbeidsmiljø og/eller vernerunder, kontroll av elektrisk anlegg o.l. Hvis avvik ikke rettes opp umiddelbart etter kartlegging/vernerunder lages det rullerende handlingsplan som beskriver problemområdet og tiltak. Rullerende handlingsplan for tiltak som skal rettes opp internt og innenfor egne rammer beholdes på tjenestestedet og rapporteres til sektorleder. Rullerende handlingsplan for tiltak som andre utenfor arbeidsplassen skal rettes opp, sendes til rette avdeling med kopi til sektorleder og AMU. Handlingsplan for tiltak som må rettes opp med tildeling av økte budsjettammer, rapporteres til sektorleder og brukes i budsjettarbeidet, kopi sendes AMU. Sjekklistene for ulike former for kartlegging skal finnes i internkontrollen for det enkelte tjenestested.

Hva	Innen	Hvem
Kartlegging av det fysiske arbeidsmiljø	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Gjennomgang av internkontroll	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av ytre miljø	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av produktsikkerhet	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Enkel kartlegging av elektrisk anlegg / utstyr	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Periodisk kontroll av elektrisk anlegg	Etter vurdering, før juli mnd.	Teknisk drift
Tilsyn med brannverntekniske tiltak	Etter vurdering, før juli mnd.	Teknisk drift
Periodisk kartlegging av inn klima	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av produktsikkerhet	Etter vurdering, før juli mnd.	Alle tjenestesteder

### **RETTE OPP AVVIK**

Avvik skal rettes opp.

Enhet/avdeling/tjenestestedet må først gjøre en vurdering om de kan rette opp avviket selv. Hvis det kan rettes opp lokalt, gjøres nødvendige tiltak.

Hvis det er andre som må handtere/rette opp avviket skal avviket rapporteres til rette instans og sektorleder. Det skal avklares mellom ansvarlige ledere og fremgå av den lokale rutinen hvem som er rett instans for ulike typer avvik.

Den instans som mottar et avvik, skal straks rapportere tilbake hva som skjer videre. Sektorleder har ansvar for oppfølging av avvik.

### **HINDRE GJENTAKELSE AV AVVIK**

Når avviket er rettet opp, skal det om nødvendig gjøres tiltak for å hindre gjentakelse. Dette gjelder både for avvik som kan rettes lokalt og avvik som er sendt videre til andre instanser.

**Gjennomgang av internkontroll****FORMÅL**

Å sikre en periodisert og systematisk gjennomgang av internkontroll.

**OMFANG**

Rutinen omfatter en vurdering av internkontrollen, om den er tilpasset virksomhetens art, om den er etterlevd og om den dreier seg om det som anses som viktig i forhold til helse, miljø og sikkerhet.

**ANSVAR**

Det er den ansvarlige leder som skal påse at den systematiske gjennomgangen av internkontroll blir utført.

**FREM GANGSMÅTE / GJENNOMFØRING**Hvem og hvor ofte

Alle avdelinger og tjenestesteder skal gjennomføre en systematisk gjennomgang av sin internkontroll en gang i året. Enheter og tjenestestedet må selv peke ut hvem som skal gjøre jobben.

Hva skal gjennomgås

I verktøykassa finnes en egnet sjekklister til bruk for systematisk gjennomgang av internkontroll.

Rapport

Det skal skrives en kort rapport etter gjennomgangen som inneholder

- \* Dato
- \* Deltakere
- \* Antall avvik
- \* Kort vurdering
- \* Kopi av avviksskjema
- \* Underskrift

Rapport sendes sektorleder og rådmannen.

**Kopi sendes til AMU innen 31. oktober hvert år.**

**REFERANSER**

Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 8.

**Samordning av internkontroll****FORMÅL**

Å sikre at alle arbeidstakere skal være omfattet av internkontroll uansett hvor de utfører sitt arbeide og det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet blir ivaretatt.

**OMFANG**

Samordningen innebærer at Lyngen kommune må ordne sin internkontroll slik at den også omfatter eksterne leverandører og personell fra andre bedrifter samt ulike kommunale avdelinger, i den grad dette er nødvendig for å ivareta arbeidstakernes helse, miljø og sikkerhet.

**ANSVAR**

Det er ansvarlig leder som har ansvar for at nødvendig samordning iverksettes.

**FREM GANGSMÅTE / GJENNOMFØRING**Samordning ved bruk av leverandører

Alle leverandører skal ha internkontroll i hht. forskriften § 4.

Når det er behov for det, skal leverandører settes inn i tjenestestedets rutiner/internkontroll. Det enkelte tjenestested skal legge forholdene tilrette for leverandører slik at disse ikke hindres i å ivareta helse-, miljø og sikkerhetsforhold for sine medarbeidere ved oppdrag hos oss.

Samordning internt i kommunen

For disse arbeidstakerne skal hvert enkelt tjenestested legge forholdene til rette slik at også deres helse, miljø og sikkerhet blir tilfredsstillende ivaretatt mens de er på tjenestestedet.

**REFERANSER**

Arbeidsmiljølovens § 2 og Internkontrollforskriftens § 6.



Dok.navn

**Arbeidsmiljø**Dok.nr  
IK.108Godkjent av  
RådmannenGyldig fra:  
Høsten 2010Side  
1 av 1Utgave:  
1**FORMÅL**

Å sikre at ansatte i Lyngen kommune får arbeidsforhold som er tilrettelagt slik at de kan utføre arbeidet på en tilfredsstillende måte.

**OMFANG**

Rutinen omfatter helse, miljø- og sikkerhetsforhold som skal ivaretas for ansatte i Lyngen kommune fra ansettelse til arbeidsforholdet er avsluttet.

**ANSVAR**

Ansvarlige ledere skal sørge for at det finnes rutiner som ivaretar arbeidsmiljøet for alle ansatte.

**GJENNOMFØRING/ FREMGANGSMÅTE**

1. Det skal være etablerte rutiner som sikrer at nye medarbeidere får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre sitt arbeide på en måte som ivaretar medarbeidernes helse, miljø og sikkerhet.
2. Arbeidet skal være tilrettelagt på en slik måte at medarbeiderne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger.
3. Arbeidsplassen skal være utformet slik at arbeidsmiljøet blir fullt forsvarlig ut fra hensynet til helse, miljø og sikkerhet.
4. Alle som bruker tekniske innretninger og utstyr som kan være til fare for medarbeideren eller andre, skal få nødvendig instruksjon / opplæring. Det skal også foreligge instruks som forteller hvordan farlig arbeid skal utføres.
5. Det skal gjennomføres kartlegginger som kan avdekke forhold ved arbeidsmiljøet som ikke er tilfredsstillende og som bør rettes på, herunder også inneklima. Alle tjenestesteder skal gjennomføre en kartlegging av generelt arbeidsmiljø minst en gang i året. Der det er behov for det skal det gjennomføres kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljø.
6. **Det skal gjennomføres personalmøter der alle ansatte er til stede minimum en gang hver år og medarbeidersamtale med hver enkelt medarbeider minimum en gang hvert år.**

**REFERANSER**

Arbeidsmiljølovens §§ 2,3 og 4 og Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 6.



## Opplæring

**FORMÅL**

Å sikre at alle arbeidstakere har nødvendig opplæring før de starter selvstendig arbeid i Lyngen kommune.

**OMFANG**

Rutinen omfatter krav til opplæring av alle ansatte i forhold til det systematiske helse, miljø- og sikkerhetsarbeidet lokalt (internkontroll), og det arbeidet de skal utføre.

**ANSVAR**

Det er ansvarlig leder som har ansvar for at ansatte har/får den nødvendige opplæring.

**FREMANGSMÅTE / GJENNOMFØRING**

Hvert tjenestested må vurdere hvilken opplæring som skal gjennomføres.

Følgende opplæring skal være gjennomført/gjennomføres:

Hva	Hvem
Internkontroll	Alle
Personalreglement	Alle
Grunnopplæring i helse, miljø- og sikkerhet	Verneombud, ledere og AMU-medlemmer Alle aktuelle
Opplæring i bruk av maskiner og utstyr	Alle aktuelle
Arbeidstilsynets forskrifter som angår den enkelte avdelings oppgaver	Alle aktuelle
Faglig opplæring	
Stillingsbeskrivelser og rutinebeskrivelser	

All opplæring i ovennevnte skal dokumenteres i skjema for opplæring IKV.

**REFERANSER**

Arbeidsmiljølovens § 4 og Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 2 og 3.



**Brannsikkerhet****FORMÅL**

Å sikre mennesker og materielle verdier mot brann.

**OMFANG**

Rutinen omfatter prinsippene for å forebygge brann i eide eller leide lokaler i Lyngen kommunes virksomhet.

**ANSVAR**

Ansvarlige ledere har ansvar for at denne rutinen blir fulgt for det område vedkommende har ansvar for.

**GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE**

1. Det er ENHETSLEDERE som har ansvar for å ivareta brannsikkerheten ved sine bygg. Hvis et bygg har flere brukere, skal enhetsleder samordne internkontrollen vedrørende brannsikkerhet. På kommunehuset er det leder for teknisk drift, som har ansvar for samordning av internkontroll vedrørende brannsikkerhet.
2. Det skal være utpekt en brannvernansvarlig for bygget. Den brannvernansvarlige skal ha nødvendig opplæring.
3. Det skal i hvert bygg forefinnes dokumentasjon som inneholder: branntegninger, organisering av brannsikkerhet for bygget, branninstruks, dokumentasjon brannverntekniske tiltak.  
Alle skal kjenne til hva de skal gjøre ved en eventuell brann. Enhetsleder har ansvar for at medarbeiderne har denne kjennskapen.
4. Det skal gjennomføres brannøvelser i det antall som kreves i lov/forskrift. Brannøvelsene skal dokumenteres.
5. Det skal være iverksatt nødvendige brannverntekniske tiltak i henhold til krav i lov/forskrift.
6. Det skal gjennomføres tilsyn med brannverntekniske tiltak.

**REFERANSE**

Lov om brannvern m.v. (Brannvernloven) (lov 5.6.87 nr. 26 b)



Dok.navn

**El-sikkerhet**Dok.nr  
IK.111Godkjent av  
RådmannenGyldig fra:  
Høsten 2010Side  
1 av 1Utgave:  
1**FORMÅL**

Å sikre at Lyngen kommune ivaretar sikkerheten ved elektriske anlegg i egne- og leide lokaler.

**OMFANG**

Rutinen omfatter fremgangsmåten for hvordan vi kan sikre de elektriske anleggene vi disponerer i virksomheten.

**ANSVAR**

Ansvarlige ledere skal påse at denne rutinen blir etterlevd i virksomheten.

**GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE**

1. Det skal gjennomføres en enkel kontroll av elektrisk anlegg og utstyr.  
Denne kontrollen kan gjennomføres av personell uten elektrofagkompetanse. Kontrollen skal gjennomføres en gang i året, sjekklister finnes i verktøykassa.
2. Det skal gjennomføres periodisk kontroll av elektrisk anlegg og utstyr. Denne kontrollen skal gjennomføres etter vurdering. Vurderingen skal baseres på risiko.
3. Reparasjoner som krever fagkompetanse skal utføres av personell som har den nødvendige utdanning /sertifikat.
4. Følgende skal dokumenteres vedrørende internkontroll av elektriske anlegg:
  - Hvem som har i oppgave å ivareta det elektriske anlegg og utstyr (se dok. 107)
  - Det skal forefinnes, dersom dette anses som nødvendig, dokumentasjon som viser hvilke risiko / problem det er forbundet med det elektriske anlegget, samt eventuelle tiltak for å dempe risiko /problem.

**REFERANSE**

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (lov 24. mai 1929 nr. 4)



Dok.navn

**Produktsikkerhet**Dok.nr  
IK.112Godkjent av  
RådmannenGyldig fra  
Høsten 2010  
1.januar 2010Side  
1 av 1Utgave:  
4**FORMÅL**

Å sikre at Lyngen kommune ikke påfører brukere helseskade gjennom forbrukertjenester eller bruk av produkter vi anvender eller tilbyr brukerne.

**OMFANG**

Rutinen omfatter prinsipper for å følge opp at produkter som tilbys brukt av brukere i vår virksomhet er i god og forskriftsmessig stand.

**ANSVAR**

Det er ansvarlig leder som skal påse at denne rutinen anvendes for å avdekke om produkter eller forbrukertjenester medfører fare for brukerne.

**GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE**

- Det skal gjøres en vurdering av om de produkter / tjenester som virksomheten leverer kan være til fare for brukerne med hensyn til helse, miljø og sikkerhet.
- Produkter / tjenester som kan være til fare for brukerne med hensyn til helse, miljø og sikkerhet, skal ha rutiner (eksempelvis kontrollrutiner) som skal følges for å sikre brukerne.
- Alle tekniske rom, renholdsrom og andre rom der det oppbevares farlige væsker/kjemikalier og redskaper skal være låst når de ikke er betjent.
- Hvis det er krav i lov eller forskrift om dokumentasjon (eksempelvis: merking, kontroll, sertifikat / spesiell utdanning m.m) skal denne forefinnes.
- Feil og mangler, som oppdages på produkter som kan gå ut over sikkerheten til de som bruker produktene skal straks repareres.
- Det er den enkelte enhet som har ansvar for å gjennomføre kontroll på aktuelle produkter. Kontrollen skal dokumenteres.

**REFERANSE**

Lov om kontroll med produkter og forbrukstjenester (produktkontrollloven), 11.6.76/1.9.93.



Dok.navn

**Ytre miljø**Dok.nr  
IK.112Godkjent av  
RådmannenGyldig fra  
Høsten 2010  
1.januar 2010Side  
1 av 1

Utgave:

**FORMÅL**

Å sikre at enhet, stab/støtte i Lyngen kommune ivaretar det ytre miljø på en tilfredsstillende måte.

**OMFANG**

Rutinen omfatter prinsipper for hvordan kommunale arbeidsplasser kan ivareta det ytre miljø.

**ANSVAR**

Ansvarlige ledere skal sørge for at prinsippene i denne rutinen tilpasses lokale forhold og sikrer det ytre miljø.

**GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE**

1. Det skal gjøres en kartlegging av forhold lokalt som kan forurense det ytre miljø. Denne kartleggingen skal skje en gang i året.
2. Hvis det avdekkes forhold som er til skade for det ytre miljø, skal det iverksettes tiltak som hindrer skadevirkningen. Skriftlige rutiner skal inngå.
3. Som en oppfølging skal det gjennomføres nødvendige kontroller. Disse kontrollene skal dokumenteres.

**REFERANSE**

Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven)(lov 13. mars 1981 nr. 6)



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
10/15	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	26.05.2015

### Retningslinjer for medarbeidersamtaler

#### Henvisning til lovverk:

Vedlegg

- 1 Oppsummering av medarbeidersamtale
- 2 Invitasjon til medarbeidersamtale
- 3 Retningslinjer for medarbeidersamtaler

#### Rådmannens innstilling

AMU vedtar det reviderte utkastet til retningslinjer for medarbeidersamtaler slik det foreligger.

#### Budsjettdekning:

Årsbudsjett	Ansvar	Tjeneste	Art	Prosjekt	Økes	Reduseres

Kr \_\_\_\_\_ søkes innarbeidet i Lyngen kommunes økonomiplan \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

#### Saksopplysninger

##### **Generelle opplysninger om saken**

Gjeldende prosedyrer for medarbeidersamtaler er fra 03.12.08. I forbindelse med økt fokus på medarbeiderskap og tilbakemelding fra AMU har våre rutiner blitt gjennomgått og Rådmannen har funnet grunn til å gjøre noen endringer på våre rutiner.

Utkast til retningslinjer for gjennomføring av medarbeidersamtale ble utarbeidet av gruppe satt sammen etter beslutning på enhetsledermøte 09.12.14.

### **Forhold til overordnet plan og øvrige vedtak**

#### **Økonomiske konsekvenser**

#### **Risiko- og sikkerhetsmessige konsekvenser**

#### **Miljøkonsekvenser**

### **Vurdering av alternativer og konsekvenser**

En medarbeidersamtale er en planlagt, systematisk og personlig samtale mellom medarbeider og leder. Leder har hovedansvar for å planlegge og gjennomføre medarbeidersamtaler.

Medarbeidersamtalen omhandler arbeidssituasjonen og bør brukes som et verktøy til planlegging og utvikling.

Rådmannen anbefaler at utkastet til retningslinjer for medarbeidersamtaler blir vedtatt slik det foreligger.

## OPPSUMMERING AV MEDARBEIDERSAMTALEN/HANDLINGSPLAN

Navn: \_\_\_\_\_

F.dato: \_\_\_\_\_

Tjenestested: \_\_\_\_\_

Tid og sted for medarbeidersamtalen: \_\_\_\_\_

Plan og mål med arbeidet neste periode:

Plan/ønsker på lengre sikt:

Kompetanseutvikling:

Annet

Medarbeidersamtalen er gjennomført i tråd med retningslinjene. Vi har drøftet de tema på huskelisten som er aktuelle.

\_\_\_\_\_  
Leder

\_\_\_\_\_  
Medarbeider

## MEDARBEIDERSAMTALE

Invitasjon:

Navn: \_\_\_\_\_  
Dato: \_\_\_\_\_ kl.: \_\_\_\_\_ Sted: \_\_\_\_\_

Dette er en huskeliste du selv kan bruke ved forberedelsen til medarbeidersamtalen.

1. Oppfølging av forrige samtale/handlingsplan:
  - Hvilke mål/tiltak ble satt forrige gang?
2. Arbeidsoppgaver i dag:
  - Hva er dine viktigste arbeidsoppgaver?
  - Er arbeids- og ansvarsområde klart definert?
  - Hvilke oppgaver liker du spesielt godt? Hvilke oppgaver trives du dårlig med?
  - Hva er dine sterke og svake sider ved jobbutførelsen?
  - Er det andre arbeidsoppgaver du kan tenke deg å få ansvar for?
  - Er det noen hindringer i veien for dette? (som mangel på kunnskap, hjelp og støtte fra medarbeidere, arbeidsbelastning, rutiner i jobben, organisasjonsformen etc.?)
  - Hva kan gjøres for å gjøre jobben din mer tilfredsstillende? (Av deg selv, av dine nærmeste overordnede, av medarbeiderne dine)
3. Arbeidsforhold
  - Organisasjonsmessige forhold. F. eks. turnus, planlegging, ledelsesstruktur.
  - Oppgavefordeling
  - Rutiner, hva kan gjøres bedre/enklere.
  - Hjelpemidler
  - Kjenner du innholdet i helse, miljø og sikkerhetspermen?
  - Dersom du var leder for resultateneheten, hva ville du umiddelbart gripe fatt i mht forandringer/forbedringer?
4. Arbeidsmiljø
  - Lokaler
  - Ledelse
  - Kollegiale forhold/forhold til avdelingsleder
  - Samarbeid/kommunikasjon i avdelingen, andre avdelinger
  - Hva kan ledelsen, du selv og andre bidra med for å bedre trivselen og samarbeidet på arbeidsplassen?
5. Opplæring/utvikling/framtidsplaner
  - Undervisning, kurs-lokalt/sentralt
  - Ønsker/muligheter for kompetanseutvikling
  - Nytt, større ansvarsområde
  - Hospitering/rullering
  - Forslag til effektivisering
6. Andre forhold
  - Er det andre ting du har lyst til å ta opp?

Velkommen til samtale!

Med vennlig hilsen.....





## **Retningslinjer for medarbeidersamtaler**

Retningslinjer for gjennomføring av medarbeidersamtale

Hensikten bygger på følgende verdigrunnlag

### **Raushet betyr at vi**

- Framsnakker hverandres kompetanse og gode prestasjoner
- Deler på kunnskap og erfaringer, og gjør hverandre gode

### **Ansvarlighet betyr at vi**

- Sikrer kvalitet på drifts- og utviklingsoppgaver
- Bruker ressurser effektivt og målrettet

### **Kreativitet betyr at vi**

- Ser etter mulighetene og de gode løsningene
- Bruker ledelses- og arbeidsformer som får fram de gode ideene

### **Fleksibilitet betyr at vi**

- Viser vilje og evne til å møte endringer konstruktivt
- Tar hensyn til hverandres behov i ulike livssituasjoner

### **Tillit betyr at vi**

- Tror godt om hverandre og har en åpen dialog
- Er til å stole på, viser integritet og har mot til å si fra

### **1. Hensikt**

- Å skape tillit og åpenhet
- Å skape et grunnlag for personalplanlegging og kompetanseutvikling
- Å samtale om og avklare forventninger mellom leder og ansatt

## 2. Omfang

Gjennomføringen omfatter forberedelse, gjennomføring og oppfølging av medarbeidersamtale. Alle faste ansatte skal ha en medarbeidersamtale i årlig med sin nærmeste overordnede.

## 3. Ansvar for prosedyren

Personalerådgiver har ansvar for utarbeidelse, distribusjon, vedlikehold og revisjon av retningslinjer. Leder for enheten har det overordnede ansvar for at medarbeidersamtale med alle ansatte blir gjennomført årlig.

## 4. Definisjoner/avklaring

Medarbeidersamtalen er en obligatorisk, årlig, systematisk og vel forberedt fortrolig samtale mellom leder og medarbeider. Den skal være en god og likeverdig dialog basert på åpenhet, gjensidig tillit og forberedelse fra begge parter. Den skal ikke erstatte den daglige, løpende dialogen. I medarbeidersamtalen må det tas sikte på utveksling av informasjon som kan brukes til planlegging og utvikling, både på individnivå og organisasjonsnivå.

## 5. Arbeidsoppgaver knyttet til gjennomføring

Medarbeidersamtale skal gjennomføres slik:

- Avtal tidspunkt og del ut skjema for medarbeidersamtale minimum ei uke i forkant
- Velg et hensiktsmessig sted hvor dere kan være uforstyrret, og sett av tilstrekkelig tid.
- Vær godt forberedt
- Gjennomfør samtalen med fokus på oppfølging av forrige samtale

-Fyll ut handlingsplanen sammen, ett eksemplar beholdes av medarbeideren og et legges i egen mappe hos den enkelte leder.

-Evaluering av samtalen. Hva er bra, og hva vil dere gjøre annerledes neste gang?

## Vedlegg

- 1 Invitasjon til medarbeidersamtale
- 2 Oppsummering av medarbeidersamtale