



Lyngen kommune

Møteinnkalling

Utvalg:	Lyngen arbeidsmiljøutvalg
Møtested:	Møterommet på Lyngstunet, Lyngseidet
Dato:	01.06.2017
Tidspunkt:	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 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 24.05.17

Karl Arvid Brose
Leder

Inger-Helene B. Isaksen
utvalgssekretær

VEDLEGG:
Saksutredningene

Kopi av innkallingen vedlagt saksutredningene sendes til orientering til:

Vararepresentanter
Næringssjefen
Sektorleder teknisk drift
Oppvekstsjefen
Helse- og omsorgssjefen
Ordfører

Sendes på e-mail til:

Kontrollutvalget (epost)
Råd for folkehelse v/Harald Haugen (Ikke saker unntatt offentlighet).
Fagforbundet htv, 9060 Lyngseidet (Ikke saker unntatt offentlighet)
Utdanningsforbundet htv, 9060 Lyngseidet (Ikke saker unntatt offentlighet)
Bedriftshelsetjenesten

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. formannskapetets/utvalgets arbeidsreglement (pkt. A, § 4).

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/17	Referatsaker		
RS 1/17	Sykefravær 4. kvartal 2016	X	2016/527
RS 2/17	Sykefravær 2016	X	2016/527
RS 3/17	Sykefravær 1. kvartal 2017	X	2017/305
RS 4/17	Milepælplan revidert		2015/302
RS 5/17	IA Mål- og handlingsplan 2017		2015/302
RS 6/17	Årsrapport 2016 - bedriftshelsetjenesten i Lyngen kommune		2016/1213
PS 2/17	Rapportering internkontroll - rådhuset		2015/1522
PS 3/17	Valg av AKAN-utvalg		2017/424

PS 1/17 Referatsaker

Milepælplan

Milepæl	Ansvarlig	Frist
Utarbeide prosjektplan	Rådmannens ledergruppe	31.10.2015
Søknad om prosjektmidler fra KLP og NAV	Hilde Grønnaas (HG)	31.10.2015
Engasjement av prosjektleder	Styringsgruppa (STG)	31.01.2016
Støtteteam etablert	Prosjektleder	15.10.2016
Utarbeidet kartleggingsskjema enhetslederne	Prosjektleder	15.10.2016
Utarbeide manual for møter med enhetene	Prosjektleder	20.10.2016
Møteplan	STG + PL	20.10.2016
Kartleggingssamtaler gjennomført	Prosjektleder	30.10.2016
Arbeidsplanen er utarbeidet og godkjent	Prosjektleder (PL)	20.11.2016
Prosjektplan utarbeidet på hver enhet	Enhetsleder	20.11.2016
Utarbeide kompetansepakker; se beskrivelse av disse i prosjektplan	STG + PL	25.11.2016
Etablere samarbeid med legene	STG + PL	25.11.2016
Prosessevaluering	STG + PL	25.11.2016
Gjennomført møter med alle enheter	PL	25.11.2016
Utarbeidet framdriftsplan for resten av 2016-2017	STG + PL	30.11.2016
Prosessevaluering	STG + PL	30.11.2016
Gjennomført samling enhetsledere	STG + PL	30.11.2016
Gjennomført opplæring – 2 planlagte «kompetansepakker»	STG + PL	10.12.2016
Styringsgruppemøte: avgjørelse vedr. videre metodikk,	Styringsgruppa	15.12.2016
Rapport til AMU og kommunestyret	STG + PL	31.01.2017
Planlagt aktiviteter vår 2017, jfr vedtak i styringsgruppa nov 2016	STG + PL	31.01.2017
Levert regnskap til KLP	HG	31.01.2017
Gjennomføring av kompetansepakker - vår 2017	PL	31.05.2017
Planlegge aktiviteter for høsthalvåret	STG + PL	31.05.2017
Rapport til AMU og kommunestyret	STG + PL	30.06.2017
Utvikling av ny modell for støtteteam	STG, PL og enhetsledere	30.06.2017
IA-dag – i samarbeid med leger, NAV arbeidslivssenter og bedriftshelsetjenesten: for ledere og tillitsvalgte	PL	24.09.2017
Nye støtteteam for ledere er dannet	STG + PL	30.09.2017
Dialog med AMU om nærværarbeid	STG + PL	30.09.2017
Dokumentasjon og statistikk	Arbeidsgruppe	31.10.2017
Evaluering av prosjektet og rapport til AMU og kommunestyret	STG + PL	31.12.2017



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
5/17	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	01.06.2017

IA Mål- og handlingsplan 2017

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven

Vedlegg

1 Mål- og handlingsplan IA 2017

Rådmannens innstilling

Saken tas til orientering.

Saksopplysninger

Lyngen kommune er IA-bedrift og utarbeider årlig mål- og handlingsplan for dette arbeidet. Det gjennomføres årlig to IA-møter i Lyngen kommune med alle hovedtillitsvalgte og hovedverneombud.

Vedlagt følger mål- og handlingsplan.

Vurdering av alternativer og konsekvenser

Det jobbes nå aktivt med oppfølging av sykefravær i organisasjonen. Nytt av året 2016 var at prosjektleder for nærværprosjektet kom på plass. Rapport fra dette prosjektet vil komme ilt 2017.

Mål og handlingsplan for IA-arbeidet 2017

– Lyngen kommune (15/302)



Virksomhetens navn: Lyngen kommune	E-post virksomhet: post@lyngen.kommune.no	Organisasjonsnr: 840 014 932 Bedriftsnr.: Flere *
IA kontaktperson virksomhet: Peter Langgård	E-post kontaktperson: peter.langgard@lyngen.kommune.no	Tlf: 400 28 531
Tillitsvalgt/ansattrepresentant: Wenche Kleveland, Fagforbundet Lene Karlsen, NSF Trude Bostad, UF Pål Andreassen, SL Ingunn D. Jakobsen, HVO	E-post tillitsvalgte/ansatte-representant: Htv.fagforbundet@lyngen.kommune.no Lene.karlsen@lyngen.kommune.no Trude.bostad@lyngen.kommune.no Pal.andreassen@lyngen.kommune.no Ingunn.jakobsen@lyngen.kommune.no	Tlf: 465 06 507 954 52 576 911 74 351 954 41 566

Virksomhetens IA-strategi:

Lyngen kommune skal ha et godt arbeidsmiljø med fokus på HMS og IA.

Lyngen kommune skal ha engasjerte og motiverte medarbeidere gjennom god og åpen dialog (jf avtalens pkt 3.2). Det skal være akseptert å ta opp problemstillinger knyttet til arbeidsmiljøet.

Lyngen kommune skal ha flere på jobb gjennom fokus på økt nærvær!

Mål og handlingsplan for IA-arbeidet 2017 – Lyngen kommune (15/302)



Fokusområder som understøtter IA-virksomhetens overordnet IA-strategi:

Fokusområde	Mål/hensikt	Hva	Hvem
Partssamarbeid	Virksomheten skal ha framdrift, riktig kurs og jevnlig evaluering av IA-arbeidet	Halvårlige møter, jf pkt. 3.2 i Samarbeidsavtalen	Ledelse/tillitsvalgte Bedriftshelsetjenesten IA-rådgiver deltar
HMS-arbeid	Virksomheten skal ha en partssammensatt arena som er premissleverandør for HMS-arbeidet	Egnet forum, for eksempel AMU	Ledelse/tillitsvalgte verneombud IA-rådgiver kan inviteres
Implementering av IA arbeidet	Skal være implementert i virksomhetens HMS-arbeid	Jmf. pkt 1 i samarbeidsavtalen	Ledelse/tillitsvalgte verneombud IA-rådgiver

Mål og handlingsplan for IA-arbeidet 2017

– Lyngen kommune (15/302)



Delmål 1: Sykefraværet skal reduseres.

a) Utarbeide mål for sykefraværsarbeidet og sette resultatmål for sykefraværsutviklingen

b) Etablere etterprøvbare aktivitetsmål *

Resultatmål innen 31.12.2018 (%):

6,5 %

Aktivitet *	Hensikt	Ansvar	Frist
Fokus på arbeidsmiljø/HMS på avdelings-/personalmøter	Jobbe med det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet	Ledere/verneombud	Løpende
HMS-grupper med faste møtetidspunkt på alle enheter og avdelinger	Oppfølging av medarbeideres fysiske og psykososiale arbeidsmiljø	Leder	Løpende
Velge og gjennomføre en av kompetansepakkene som er utviklet i nærværsprosjektet	Bedre arbeidsmiljø, verdsette kollegaer og bli glad i arbeidsplassen	Ledere og medarbeidere	31.12.2017
Verdsettende ledelse	Bedre kommunikasjon mellom leder og medarbeider Jobbe med det psykososiale arbeidsmiljøet	Ledere og medarbeidere	Løpende
Oppfølging av sykemeldte og ansatte med hyppig fravær i samarbeid med nærværsprosjektet	Medarbeidere tilbake på jobb eller avklaring	Ledere	Løpende
Medarbeidersamtaler for alle ila 2017	Jobbe med det psykososiale arbeidsmiljøet	Ledere og medarbeidere	31.12.2017
Arbeidsmiljøkartlegging på enheter/avdelinger	1. Jobbe med det psykososiale arbeidsmiljøet 2. Utarbeide handlingsplan og tiltak	Ledere og medarbeidere	1. Løpende 2. Hvert 2. år
3 retters IA-middag for alle ansatte	Holdningsskapende arbeid i organisasjonen	Ledergruppa HMS-rådgiver	31.12.2017

Mål og handlingsplan for IA-arbeidet 2017

– Lyngen kommune (15/302)



iBedrift-prosjekt	Fysisk arbeidsmiljø – tilpasning av arbeidsoppgaver	NAV Arbeidsl.s.	31.12.2017
Livsfasepolitikk	Gjøre LK til en attraktiv arbeidsplass for unge arbeidstakere	Rådmannens ledergruppe	Løpende

Delmål 2 Personer med redusert funksjonsevne

2a): Sette aktivitetsmål for oppfølgings- og tilretteleggingsarbeidet overfor egne arbeidstakere med redusert arbeidsevne, for å forebygge overgang fra arbeid til passive ytelser

2b): Sette aktivitetsmål for hvordan virksomheten skal åpne for personer som NAV har avklart og som har behov for utprøving av sin arbeids- og funksjonsevne i det ordinære arbeidslivet

Aktivitet *	Hensikt	Ansvar	Frist
2 a) Enhetene utarbeider oversikt over mulig tilrettelagte arbeidsoppgaver og hjelpemidler som skal gjelde for alle i forkant av fravær	Forhindre langtidsfravær	Ledere og medarbeidere	01.05.2017
2 a) Avklaring av arbeidsevne	Avklaring av arbeidsevne med tanke på rett stillingsstørrelse eller arbeidsoppgaver	Ledere, NAV	Løpende
2 b) Tilby IA-plasser og praksisplasser	Avklare arbeids- og funksjonsevne	NAV og ledere	Løpende

Mål og handlingsplan for IA-arbeidet 2017

– Lyngen kommune (15/302)



Delmål 3: Avgangsalder skal forlenges med 12 mnd.

- a) Ha et livsfaseperspektiv som skal inngå som en del av virksomhetens personalpolitikk og i det systematiske forebyggende arbeidet.
- b) Sette aktivitetsmål for hvordan virksomheten kan stimulere eldre arbeidstakere til å forlenge yrkeskarrieren.

Aktivitet *	Hensikt	Ansvar	Frist
Tilrettelegge for eldre arbeidstakere til forlengelse av yrkeskarriere	Spreke pensjonister som kan bidra til stabil arbeidsstokk og sikre fagkompetanse. Forebygge sykefravær i øvrig arbeidsstokk. Avklare arbeidsevne.	Ledere, NAV	Løpende

Mål og Handlingsplanen er utarbeidet – Dato/deltakere: 07.12.16

Leif Lintho, Kjellaug Grønvoll, Anette Holst, Hilde Grønaas, Kåre Fjellstad, John Terje Sørensen, Peter Langgård, Ingunn D. Jakobsen, Kaj Nordby, Marita Berglund, Ronald B. Hansen

* Må fylles ut

IA-handlingsplan sendes til NAV Arbeidslivssenter Troms

NAV Arbeidslivssenter Troms //

Postadresse: Postboks 521 //

9255 Tromsø



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
6/17	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	01.06.2017

Årsrapport 2016 - bedriftshelsetjenesten i Lyngen kommune

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven

Vedlegg

1 Lyngen kommune Årsrapport 2016

Rådmannens innstilling

Saken tas til orientering.

Saksopplysninger

Se vedlagte årsrapport.



Årsrapport 2016

Omfang:	Denne rapporten er et sammendrag av aktivitetene til INVENI bedriftshelsetjeneste hos Lyngen Kommune for 2016.
Konsultasjoner og møter:	<p>Vi har et forbruk på 204 timer i 2016.</p> <p>Arbeidet har bestått i oppfølging av arbeidsmiljø som største aktivitet, AMU-møter, ledelsesstøtte i forbindelse med sykefraværarbeid, arbeidsplassvurderinger, førstehjelpskurs, ergonomikurs.</p> <p>Det har vært gjort samtaleoppfølging av enkeltansatte.</p> <p>Vi har registrert i overkant av 60 henvendelser pr epost og telefon.</p> <p>Det er gjennomført 33 besøk i ulike enheter i Lyngen kommune.</p>
Dato: Utarbeidet av:	21.01.2017 Tor Jørgen Johnsen, INVENI bedriftshelsetjeneste



Overordnet handlingsplan 2017 mellom Lyngen kommune og INVENI bedriftshelsetjeneste

Nr	Sak	Tiltak	Ansvarlig	Utføres	Utført
1	Møte mellom ledergruppen HVO og BHT	Evaluering av samarbeidet mellom Lyngen kommune og INVENI bedriftshelsetjeneste. Sette opp overordnet handlingsplan	Økonomisjef/ ass. rådmann	Årlig	
2	AMU-møter	Deltakelse i møter	AMUs leder	To ganger per år	
3	Lokale handlingsplaner	Alle enhetene: Utarbeide handlingsplaner for helse, miljø og sikkerhet	Enhetsleder i samarbeid med BHT	2017	
4	IK-systemet	Omarbeide verktøykassa	Økonomisjef/ ass. Rådmann og BHT	2017	
5	HMS-opplæring for ledere og verneombud	Deltakelse i åpne kurs eller internt kurs for Lyngen kommune	Enhets- /avd.leder	2017	
6	Sykefravær	Samarbeide med nærværsprosjektet Oppfølging av langtidssyke Bistå i oppfølgingsarbeidet Lederstøtte	Prosjektleder og BHT BHT	Løpende	
7	Årsrapporter	Skrive rapport, AMU og BHT	AMUs leder og BHT	Januar 2017	
Planen er opprettet av:		Hilde Grønaas, Peter Langgard, Ingunn Jacobsen og Audun Widding			
Dato:		12.10.2016			



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/17	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	01.06.2017

Rapportering internkontroll - rådhuset

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven § 3-1
Internkontrollforskriften
Arbeidsplassforskriften

Vedlegg

- 1 Rapport fra innemiljøundersøkelse Rådhuset 12102016

Rådmannens innstilling

1. Rapporten tas til orientering
- 2.

Saksopplysninger

Generelle opplysninger om saken

Ihht fellesbestemmelser for interkontroll i Lyngen kommune skal det årlig rapporteres til Arbeidsmiljøutvalget om enhetens internkontroll.

Det jobbes systematisk med internkontroll og HMS på rådhuset. HMS-gruppa har jevnlig møter, den består av to ledere og verneombudet på enheten. Det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet kartlegges, og det er foretatt vernerunder. På bakgrunn av dette er det utarbeidet en handlingsplan, og bedriftshelsetjenesten ble kontaktet for å foreta en innemiljøkartlegging.

Rapporten fra bedriftshelsetjenesten (BHT) bekrefter det ansatte har oppgitt, nemlig at innklimaet i første etasje og møterom andre etasje på rådhuset ikke er tilfredsstillende. Støyskjerming er mangelfull i første etasje, og ventilasjonen er dårlig avstemt og gir dermed

nedsatt effekt. Dette påvirker innemiljøet her bl.a. slik at det er veldig varmt på sommeren, og motsatt på vinteren. Tidligere støymålinger har vist at støynivået i resepsjonsområdet og bak i lokalet er for høyt, mens det ved denne målingen var innenfor akseptable normer. Sistnevnte har sammenheng med at det var en rolig dag på rådhuset med få møter og at flere ansatte var ute i møtevirksomhet. Flere ansatte i første etasje har imidlertid pga. støynivået fått hørselvern. Det åpne kontorlandskapet gjør det krevende ifht taushetsbelagt informasjon/personvernet til våre brukere/gjester. Det er i rapporten derfor foreslått tiltak for å oppnå tilfredsstillende kontorlokaler.

Det ble mottatt rundt 10 avviksmeldinger i 2016. En del knytter seg til fysisk arbeidsmiljø; temperatur og støy. De fleste avvikene ble løst.

I 2016 ble nytt internkontrollsystem implementert i hele kommunen, noe som vil gi bedre oversikt over avviksmeldingene både for melder og den som skal behandle avvik, samt enklere rapportering. De ulike avdelingene på rådhuset vil i denne prosessen også jobbe med rutine-/prosedyrebeskrivelser.

Økonomiske konsekvenser

Varige tiltak i første etasje på rådhuset vil medføre kostnader for byggeier. Ventilasjonsanlegget bør bygges om til å takle dagens situasjon, noe som er anslått til å koste ca. 2 mill. kroner.

Risiko- og sikkerhetsmessige konsekvenser

Manglende tiltak vil kunne føre til alvorlige brudd på taushetsplikten. Vedvarende støy kan føre til økt fravær.

Miljøkonsekvenser

Dersom fysiske arbeidsforhold over lengre tid oppleves som utilfredsstillende eller problematiske fører dette ofte til dårlig arbeidsmiljø og misnøye. Dette kan igjen påvirke ytelsen til de ansatte, og i ytterste konsekvens økt fravær.

Vurdering av alternativer og konsekvenser

HMS-gruppa har de siste årene jobbet kontinuerlig med innemiljøet på rådhuset og det er iverksatt tiltak med bakgrunn i kartlagte behov. Man har forventet at bygget skulle kjøpes av arbeidsgiver og ventet med større tiltak man har sett behov for. Denne situasjonen synes ikke avklart, og alle tiltak har dermed vært av midlertidig karakter.

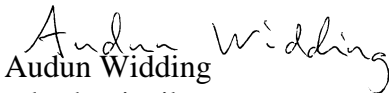
For å ivareta arbeidstakernes behov, samt personvernet til de som besøker rådhuset og sikring av taushetsbelagte opplysninger, er det behov for ombygging av spesielt første etasje av rådhuset. Her er det kun ett låsbart kontor. Flere av de som har sin kontorplass her opplever at samtaler med besøkende/brukere/kunder er utfordrende ettersom man ikke har lydtette rom. Dette er også et problem for flere i andre etasje da de fleste vegger kun er lettvegger som ikke er lydisolert.

Man har forsøkt med lyddempende paneler i resepsjonsområdet, trapp og møterom i andre etasje, men dette har ikke hatt nok effekt. Ansatte har fått hørselvern for å dempe støyen i perioder hvor dette er høyt da de opplever dette som belastende. Rådhuset har hatt noe fravær som kan relateres til for mye støy på arbeidsplassen. Dette er bl.a. løst ved endring av kontorplass, i tillegg til hørselvern. Imidlertid har vi begrensede muligheter til å flytte ansatte til områder med mindre støy.

En ombygging av første etasje vil også kreve en ombygging av ventilasjonsanlegget. Her trengs det uansett en justering jf. rapporten fra BHT.

Ifht arbeidet med rutinebeskrivelser er dette noe HMS-gruppa på rådhuset ikke har hatt fokus på i 2016 da dette jobbes med ifbm implementeringa av vårt nye internkontrollsystem Compilo.

Tittel	RAPPORT FRA INNEMILJØUNDERSØKELSE
Oppdragsgiver	Lyngen kommune ved Hilde Grønås
Leverandør	INVENI bedriftshelsetjeneste
Dato	12.10.2016
Distribusjon	Intern

Bakgrunn	Målingene ble utført i Rådhuset, Strandveien 24, 9060 Lyngseidet.		
Instrumenter	Måling av CO ₂ : KILOG IC 600 Lufthastighet: Alnor Compuflow 8585 M Støymålingen ble utført med Cirrus CR 161 C.		
Måleresultater		CO₂ (gjennomsnitt)	Lufthastighet ventil (gjennomsnitt)
	2. etasje	530 ppm	Tilluft; 0,25 m/s, Utluft: 1,1 m/s
	1. etasje	685 ppm	Tilluft; 0,12 m/s, Utluft: 0,52 m/s
	Kjeller	519 ppm	Tilluft; 0,15 m/s, Utluft: 0,25 m/s
	1. Etasje	Støy målt i resepsjonen: Gjennomsnittlig støynivå 50,6 dBA (LAeq) og toppverdi 101,0 dBC (LCPeak)	
Vurdering	<p>Kjeller Innemiljøet i kjeller er tilfredsstillende.</p> <p>1. etasje Innemiljøet i 1. etasje er ikke tilfredsstillende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støyskjermingen til kontor og møterom er mangelfull i forhold til de arbeidsoppgavene som utføres. Administrasjonen har oppgaver som kreves diskresjon. Ansatte beskriver konsentrasjonsproblemer og det er krevende å opprettholde tilstrekkelig konfidensialitet i saker som behandles. • Ventilasjonen er operativ, men ventilasjonsventilene er dårlig avstemt mellom til- og utluft og gir derfor nedsatt effekt. • Støy i resepsjonen er innenfor akseptable normer (jmfør vedlegg). <p>2. etasje Innemiljøet i er stort sett tilfredsstillende, men møterommet har mangelfull ventilasjon og lydisolering.</p>		
Forslag til tiltak	<p>Vi foreslår at 1. etasje bygges om for å oppnå tilfredsstillende støydemping og inneklima. Dette vil måtte innebære nye cellekontor med støyisolerte vegger og nytt, eller totalrenovert, ventilasjonssystem.</p> <p>Referanse: Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler, § 2-14. Klima, ventilasjon, luftkvalitet mv. og § 2-16. Støy og vibrasjoner.</p>		
Underskrift	 Audun Widding yrkeshygieniker		

Vedlegg

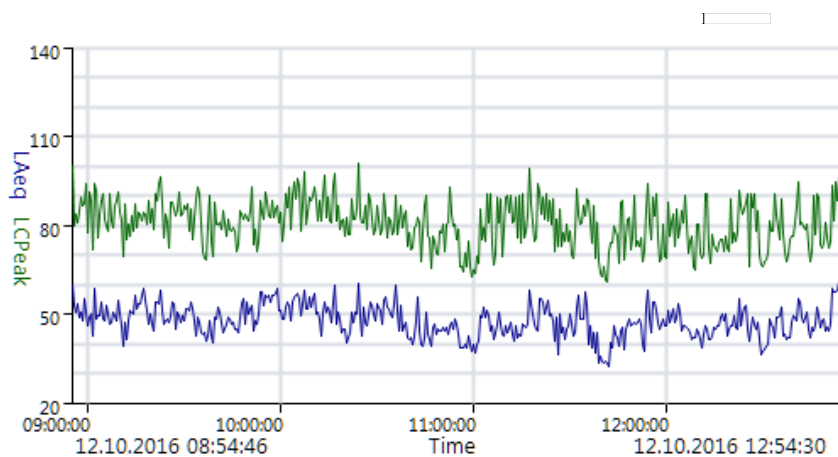
Measurement Summary Report

Name 1
Time 12.10.2016 08:54:46 **Person** **Place** **Project**
Duration 03:59:44
Instrument 061925, CR:161C

Calibration

Before Offset **After** Offset

Basic Values		Projected Exposure	
LAeq	50,6 dB	30 Minutes	38,6 dB
LCPeak	101,0 dB	1 Hour	41,6 dB
C-A	7,3 dB	2 Hours	44,6 dB
LEX8	47,6 dB	4 Hours	47,6 dB
LAFMax	80,1 dB	6 Hours	49,4 dB
		8 Hours	50,6 dB
		10 Hours	51,6 dB
		12 Hours	52,4 dB





Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
3/17	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	01.06.2017

Valg av AKAN-utvalg

Henvisning til lovverk:

Vedlegg

- 1 Retningslinjer rusmiddelbruk og avhengighetsproblematikk i Lyngen kommune
- 2 Valg av hovedkontakt til AKAN-utvalg 13.02.13

Rådmannens innstilling

Saken legges frem uten innstilling.

Budsjettdekning:

Årsbudsjett	Ansvar	Tjeneste	Art	Prosjekt	Økes	Reduseres

Kr _____ søkes innarbeidet i Lyngen kommunes økonomiplan _____ - _____

Saksopplysninger

Generelle opplysninger om saken

Arbeidsmiljøutvalget har vedtatt retningslinjer for rusmiddelbruk- og avhengighetsproblematikk.

AKAN-utvalget har to års funksjonstid, med mulighet for gjenvalg.

AKAN-utvalget skal organisere og tilrettelegge AKAN-arbeidet i Lyngen kommune.

Utvalget skal være pådriver i det forebyggende og holdningsskapende arbeidet. Dette innebærer blant annet å legge til rette for at alle får nødvendig opplæring og informasjon. Lyngen kommune skal ha en AKAN-kontakt som er medlem i AKAN-utvalget. AKAN-kontakten i Lyngen kommune skal være tilgjengelige for dem som trenger å rådføre seg med noen om eget eller andres rusmiddelproblem eller problemer knyttet til pengespill. Sammen med BHT er AKAN-kontakten ansvarlige for planlegging, koordinering, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN-opplegg i nært samarbeid med nærmeste leder. I samarbeid med de øvrige i AKAN-utvalget har AKAN-kontakten ansvar for informasjon og opplæring i rus- og pengespillfaglige spørsmål og for organisering av AKAN-arbeidet i vår virksomhet.

I henhold til retningslinjene ble Guro Rognli utnevnt til hovedkontakten av AMU for 2 år i 2013.

Kjell Nordli har fungert i flere år som representant fra den administrative ledelse. Han har også sagt seg villig til å fortsette.

AKAN-avtalen i Lyngen kommune er vedtatt i AMU og «eies» følgelig av både de ansatte og ledelsen. Tillitsvalgte har et særskilt ansvar som pådrivere og signalgivere for et rusfritt arbeidsmiljø. De skal bidra til at arbeidstakere får saklig oppfølging og bistand. Tillitsvalgte foreslår for AMU aktuelle kandidater til vervet som AKAN-kontakt.

Forhold til overordnet plan og øvrige vedtak

Økonomiske konsekvenser

Risiko- og sikkerhetsmessige konsekvenser

Miljøkonsekvenser

Folkehelse/friluftsliv

Vurdering av alternativer og konsekvenser

RETNINGSLINJER

RUSMIDDELBRUK OG AVHENGIGHETSPROBLEMATIKK

I

LYNGEN KOMMUNE

Revidert og vedtatt i Arbeidsmiljøutvalget den 14. juni 2010, AMU-sak 3/10.

AKAN = Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk

Innhold.

1. Innledning
2. Hvem AKAN omhandler?
3. Hvorfor AKAN?
4. Hvordan AKAN-?
5. Hvem gjør hva?
 - a) Arbeidsmiljøutvalget
 - b) AKAN-utvalget
 - c) Ledere
 - d) AKAN-kontakt
 - e) Bedriftshelsetjenesten
 - f) Alle ansatte
 - g) Tillitsvalgte
 - h) Verneombud
 - i) Personkontakt
6. Retningslinjer for personrettet arbeid
 - a) Taushetsplikt
 - b) Reaksjonsgrunnlag
 - c) Framgangsmåte
 - d) Formelle prosedyrer
 - Første advarsel
 - e) Andre advarsel
 - f) Tredje, og ytterligere advarsler
 - g) Avslutning
7. Vedlegg:
 - a) Standardformular for kvittering for mottatt første advarsel
 - b) Standardformular for andre advarsel
 - c) Standardformular for tredje og ytterligere advarsler
 - d) Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg
 - e) Handlingsplan for perioden 2010 – 2011

1. Innledning

AKAN-avtalen i Lyngen kommune ble vedtatt i arbeidsmiljøutvalget i 1996 og er Lyngen kommunes politikk for rusmiddelbruk. Avtalen inngår i sin helhet som en del av vårt systematiske HMS-arbeid (internkontroll).

Opplæring av ledere og ansatte om retningslinjer for rusmiddel og pengespill skal skje gjennom opplæring i internkontrollen for det enkelte arbeidssted.

Arbeidsreglementet for Lyngen kommune skal være ett av opplæringsdelene i dokument IKM 2.8

Opplæringen, i internkontrollen for alle tjenestested.

Avtalen må ses i sammenheng med arbeidsreglementet i Lyngen kommune § 10 som lyder:

Misbruk av alkohol eller andre bedøvende midler, eventuelt berusende midler, er i strid med § 10 og vil være grunn til oppsigelse/avskjed. Det samme vil gjelde for slik misbruk utenfor arbeidstida som påviselig går ut over arbeidstakerens utførelse av arbeidet.

Når det gjelder pengespill vises til arbeidsreglementets § xx som lyder:

”Ingen skal bruke arbeidstiden til pengespill, eller på annen måte la pengespill gå ut over arbeidsutførelsen eller arbeidsmiljøet.”

Lyngen kommune sin holdning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, og dreier seg også om bakrus og alkohollukt. Ved bruk av medikamenter gjelder samme regel om at påvirkning på jobb er uakseptabelt. Ved bruk av medikamenter som kan gi rusvirkning og som er forskrevet av lege, bør nærmeste overordnede orienteres om bruken, slik at eventuelle arbeidsmessige hensyn kan ivaretas.

Lyngen kommune er en narkotikafri bedrift, og tolererer verken bruk, oppbevaring eller omsetning av narkotika.

Det er ikke akseptabelt at våre ansatte bruker illegale stoffer på fritid. Det godtas heller ikke at våre ansatte bruker klær, smykker eller andre effekter som viser en liberal holdning til, eller oppfordrer til bruk av narkotika.

På Lyngen kommune sitt område og under våre egne arrangementer, serveres normalt ikke alkohol.

Unntak må klareres med ledelsen på forhånd.

Ved representasjon, reisevirksomhet, deltakelse på kurs og konferanser og andre arbeidsrelaterte anledninger, forventer Lyngen kommune at våre medarbeidere viser måtehold og en atferd som ikke går ut over bedriftens omdømme. Ansatte er å betrakte som representanter for bedriften i slike sammenhenger.

Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Følgelig er holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger den samme som ellers.

Pengespillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt. Det gjelder både automatspill og spill på bedriftens datamaskiner eller telefoner (gjelder også private mobiltelefoner).

Det samme gjelder spill på automater utenfor arbeidstid iført bedriftens arbeidstøy med logo.

2. Hvem?

AKAN-avtalen gjelder for samtlige medarbeidere på alle nivåer.

3. Hvorfor?

Formålet med AKAN-avtalen i Lyngen kommune er først og fremst å forebygge rus- og avhengighetsproblemer blant medarbeiderne. Bedriften er opptatt av å ivareta sikkerhet, garantere kvalitet, produktivitet og faglig standard, å opprettholde et rusfritt og godt arbeidsmiljø, samt å ta vare på kommunens gode omdømme. AKAN-avtalen er et viktig element i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet, og et ledd i arbeidet med å utvikle og bevare en sunn bedriftskultur som fremmer de ansattes trivsel og fysiske og psykiske helse.

Det er viktig for oss å ivareta medarbeidere i en vanskelig situasjon. I utgangspunktet kan overtredelse av arbeidsreglementets bestemmelser medføre oppsigelse eller avskjed. Vår politikk er imidlertid at ingen skal miste jobben uten først å få tilbud om hjelp for et rusmiddelproblem.

Lyngen kommune vil også bidra til at medarbeidere som har pengespillproblemer får hjelp. Så langt det er mulig vil Lyngen kommune medvirke til å finne løsninger både når det gjelder rusproblemer og pengespillproblemer.

4. Hvordan?

Lyngen kommune har en klar holdning til at rusmiddelbruk og pengespill ikke skal gå ut over arbeidet. Med AKAN-avtalen ønsker vi å utvikle en bedriftskultur og en rusmiddel- og pengespillpolitikk som ivaretar både virksomheten og den enkelte medarbeider. Ved hjelp av informasjon, opplæring og å legge til rette for diskusjon, vil vi gi både ledere og ansatte mulighet for samhandling og påvirkning.

AKAN-avtalen åpner for at arbeidstakere på eget initiativ kan be om hjelp for et rusproblem eller et pengespillproblem, og eventuelt få opprettet et AKAN-opplegg, selv om problemet ikke har gitt utslag i jobbsammenheng.

Alle medarbeidere har ansvar for å ta opp eventuelle belastninger i arbeidsmiljøet.

Ledere på alle nivåer har det formelle ansvaret for at rus- og pengespillpolitikken gjøres kjent og etterleves, og at gjeldende avtaler og retningslinjer følges.

Leder har ansvar for å snakke med en medarbeider som har en atferd som gir grunn til bekymring, uro eller mistanke ("Den nødvendige samtalen").

Det er avgjørende at det reageres konsekvent og tidlig på uakseptabel sammenblanding av arbeid og rusmiddelbruk, eller arbeid og pengespill.

Ved konkrete brudd på arbeidsreglementets § 10 og § xx følges retningslinjene for personrettet arbeid.

Alle ansatte i Lyngen kommune skal være kjent med AKAN-avtalen som er bedriftens rus- og pengespillpolitikk.

5. HVEM GJØR HVA?

a) Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMU har vedtatt en AKAN-avtale, som i sin helhet utgjør Lyngen kommune sin politikk for håndtering av rusmiddelbruk og pengespill. AMU velger medlemmer til AKAN-utvalget og utnevner AKAN-kontakter etter forslag fra arbeidstakerorganisasjonene.

AMU er hovedansvarlig for arbeidet med rus- og avhengighetsspørsmål i Lyngen kommune.

b) AKAN-utvalget

AKAN-utvalget er et underutvalg av AMU og består av:

- Rådmannen v/Kjell Nordli
- AKAN- kontakt Emil Leiros
- en representant for Lyngenfjord bedriftshelsetjeneste

Utvalget har to års funksjonstid, med mulighet for gjenvalg.

AKAN-utvalget skal organisere og tilrettelegge AKAN-arbeidet i Lyngen kommune.

Utvalget skal være pådriver i det forebyggende og holdningsskapende arbeidet. Dette innebærer blant annet å legge til rette for at alle får nødvendig opplæring og informasjon.

AKAN-utvalget skal hvert år lage en handlingsplan hvor rusforebyggende aktiviteter og tiltak beskrives nærmere. (Vedlegg 5)

Forslag til endringer i bedriftens AKAN-avtale skal legges fram for AMU.

AKAN-utvalget rapporterer årlig til AMU om aktiviteter i siste år og handlingsplan for kommende år.

AKAN-utvalget behandler ikke personsaker (individuelle AKAN-opplegg).

c) Ledere

Lederne i Lyngen kommune skal sørge for at alle medarbeidere kjenner til AKAN-avtalen, og hva denne betyr for den enkelte medarbeider og for bedriften som helhet. Ledere er nøkkelpersoner og viktige signalgivere i arbeidsmiljøet. Følgelig har lederne i Lyngen kommune et spesielt ansvar for at rus- og pengespillpolitikken etterleves i praksis.

Det er viktig at lederne i Lyngen kommune legger vekt på å bli godt kjent med sine medarbeidere. Da er det lettere å fange opp tegn på problemer, mistriivsel, atferdsendring, og/eller uønsket atferd og ta dette opp med den enkelte på et tidlig tidspunkt. Det er et lederansvar å snakke med medarbeidere som har en atferd som gir grunn til uro, bekymring eller mistanke. (Se ”Den nødvendige samtalen”).

Ledere på alle nivåer har det formelle ansvaret for at arbeidsreglementet i Lyngen kommune overholdes, (jfr. Arbeidsmiljøloven kap. 2). Ved brudd på arbeidsreglementet har nærmeste leder med personalansvar plikt til å reagere og gi advarsler i henhold til gjeldende prosedyrer beskrevet i vår AKAN-avtale. Unnlattelse av å følge opp dette ansvaret er å betrakte som tjenesteforsømmelse. I arbeidet med individuelle AKAN-opplegg er nærmeste leder med på utforming, oppfølging og evaluering av opplegget sammen med AKAN-kontakt og BHT. Lederen skal følge opp den berørte medarbeider i det daglige arbeidet og vurdere behovet for eventuelle arbeidsmessige endringer og kontrolltiltak.

d) AKAN-kontakt

Lyngen kommune har en AKAN-kontakt som er medlem i AKAN-utvalget. AKAN-kontakten i Lyngen kommune skal være tilgjengelige for dem som trenger å rådføre seg med noen om eget eller andres rusmiddelproblem eller problemer knyttet til pengespill. Sammen med BHT er AKAN-kontakten ansvarlige for planlegging, koordinering, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN-opplegg i nært samarbeid med nærmeste leder. I samarbeid med de øvrige i AKAN-utvalget har AKAN-kontakten ansvar for informasjon og opplæring i rus- og pengespillfaglige spørsmål og for organisering av AKAN-arbeidet i vår virksomhet.

e) Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Bedriftshelsetjenesten har etter arbeidsmiljøloven (§ 3.3) en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål og er vår medisinske rådgiver. BHT er representert både i AMU og AKAN-utvalget. I samarbeid med de øvrige i AKAN-utvalget skal BHT gi informasjon og opplæring om organisering og gjennomføring av AKAN-arbeidet i vår kommunen. BHT må også være oppmerksom på rus- og pengespillproblematikk når det foretas ordinær kartlegging og oppfølging av arbeidsmiljøet. BHT er i samarbeid med AKAN-kontakt og nærmeste leder ansvarlig for planlegging, koordinering, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN-opplegg.

f) Alle ansatte

Alle medarbeidere i Lyngen kommune er ansvarlige for å medvirke til et rusfritt og godt arbeidsmiljø. Dette innebærer at hver enkelt selv må sørge for å være rusfri på jobb. Det samme gjelder pengespillaktiviteter som går ut over arbeidsmiljøet eller arbeidsutøvelsen. Det innebærer også at kollegaer må si ifra om slitasje, belastninger eller sikkerhetsrisiko på arbeidsplassen (arbeidsmiljøloven, kap. 2). Det samme gjelder ved bruk av reseptbelagte medikamenter som går ut over utførelsene av jobben. Lyngen kommune anser det som usolidarisk å late som en ikke ser, bagatellisere eller aktivt å skjule rus- eller pengespillproblemer. Det kan føre til at problemer får vokse seg store over tid uten at noen ”bryr seg”. Alle medarbeidere i Lyngen kommune kan søke råd og hjelp hos AKAN-kontakten eller hos BHT. Det gjelder både om en har et problem, eller ser et problem.

g) Tillitsvalgte

AKAN-avtalen i Lyngen kommune er vedtatt i AMU og «eies» følgelig av både de ansatte og ledelsen. Tillitsvalgte har et særskilt ansvar som pådrivere og signalgivere for et rusfritt arbeidsmiljø. De skal bidra til at arbeidstakere får saklig oppfølging og bistand. Tillitsvalgte foreslår for AMU aktuelle kandidater til vervet som AKAN-kontakt.

h) Verneombud (VO) og hovedverneombud (HVO)

HVO og VO i Lyngen kommune skal ha et overblikk over arbeidsmiljø og sikkerhet (arbeidsmiljøloven, kap.6). Sammen med ledelsen har verneombudet ansvar for at arbeidet med rus- og pengespillproblematikk settes i sammenheng med helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

i) Personkontakt

Personkontakt er en kollegastøtte i et individuelt AKAN-opplegg. Dersom det er ønskelig og hensiktsmessig med en personkontakt, velges denne i den aktuelle sak av medarbeideren som skal inn i et opplegg. Valget av personkontakt må aksepteres av BHT, AKAN-kontakt og nærmeste leder. Personkontaktens oppgaver spesifiseres i avtalen for det individuelle opplegget, og avgrenses i utgangspunktet til arbeidsplass og arbeidstid. Personkontakten skal samarbeide med og få veiledning av AKAN-kontakt og BHT.

6. RETNINGSLINJER FOR PERSONRETTET ARBEID

Et individuelt AKAN-opplegg har bakgrunn i brudd på arbeidsreglementet eller annet gjeldende lov-/regelverk, etterfulgt av en eller flere formelle advarsler. Våre medarbeidere kan også på eget initiativ be om hjelp ved bekymring for egen rusmiddelbruk eller pengespillaktivitet, og etter eget initiativ få opprettet et individuelt AKAN-opplegg, selv om problemet ikke har gitt utslag i arbeidssammenheng.

Pengespillproblematikk er tatt inn som et nytt område i vårt AKAN-arbeid. Vi kan ikke uten videre sidestille de to problemområdene - rus og pengespill. Når det gjelder pengespill er det viktig i hver enkelt sak å vurdere i hvor stor grad spilleaktiviteten og problemene berører, eller går ut over jobben, hva bedriften kan/vil gjøre for å hjelpe, og hva som bør henvises til andre instanser.

Et individuelt AKAN-opplegg igangsettes etter at medarbeideren har fått valget mellom å gå inn i et slikt opplegg, eller at saken blir håndtert som en ordinær personal-/disiplinærsak hvor ansettelsesforholdet blir vurdert, og med oppsigelse eller avskjed som mulig konsekvens.

a) Taushetsplikt

Alle som blir involvert i arbeid med personsaker har taushetsplikt, utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

b) Reaksjonsgrunnlag:

- å møte til arbeid påvirket av rusmidler
- å bruke rusmidler i arbeidstiden
- pengespill i arbeidstiden
- å bruke rusmidler eller ha pengespillaktivitet utenfor arbeidstiden, slik at det medfører:

- fravær

- at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende

- at krav til sikkerhet og kvalitet ikke ivaretas

c) Framgangsmåte

Brudd på arbeidsreglementet som beskrevet ovenfor, følges opp av nærmeste leder, som i henhold til de formelle prosedyrene i Lyngen kommune skal gi en advarsel. Er arbeidstakeren beruset/påvirket, skal leder sørge for at vedkommende forlater arbeidsstedet og kommer seg trygt hjem. Ved usikkerhet i den aktuelle situasjonen kan en tredje person, for eksempel en tillitsvalgt, verneombud, AKAN-kontakt eller en annen leder, trekkes inn. Saken følges opp videre dagen etter.

Når nærmeste leder med personalansvar ikke er til stede, ligger ansvaret for å reagere i situasjonen, og snarest informere lederen hos stedfortrederen.

Ved bytte av leder, må ny leder settes inn i saken.

For advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes standardformularer for dette (se vedlegg 1, 2, 3 og 4).

d) Formelle prosedyrer

Første advarsel

Medarbeideren gis en advarsel som bekreftes skriftlig (se vedlegg 1, kvittering for mottatt advarsel) etterfulgt av en personlig samtale med nærmeste leder.

Dersom arbeidstakeren ønsker det, er det en fordel at tillitsvalgt er til stede.

Politikk for håndtering av rus- og pengespillproblemer og formelle prosedyrer i Lyngen kommune presiseres. I tillegg tilbys vedkommende råd, veiledning og støtte, for eksempel i form av et individuelt AKAN-opplegg. Å ta imot tilbudet på dette stadiet er frivillig.

AKAN-kontakt og bedriftshelsetjeneste orienteres om at advarsel er gitt.

e) Andre advarsel

Ved gjentatt brudd på arbeidsreglementet gis en ny advarsel, hvor grunnlaget for advarselen beskrives konkret (se vedlegg 2).

Medarbeideren har nå følgende valg:

- Han/hun kan gå inn i et AKAN-opplegg i samarbeid med nærmeste leder, AKAN-kontakt og BHT. -- Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg. Behov for profesjonell behandling vurderes

eller

- Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert.

AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert) orienteres om at ny advarsel er gitt.

f) Tredje og ytterligere advarsler

Ved ytterligere brudd på arbeidsreglementet gis ny advarsel. Det innkalles til et møte hvor det igangsatte AKAN-opplegget evalueres av de som er involvert i saken.

Vurderes opplegget fremdeles som positivt, videreføres det med nødvendige justeringer.

I motsatt fall oversendes saken til personalavdelingen, hvor den behandles som ordinær personal-/disiplinærsak.

g) Avslutning

Så lenge et AKAN-opplegg er i gang, oppbevares advarselsbrev og andre dokumenter i saken hos BHT. Går det mer enn to år etter siste brudd på arbeidsreglementet, anses samtlige advarsler for bortfalt, og dokumentasjon om AKAN-opplegget makuleres. Helseopplysninger inngår som en del av BHTs journal som omfattes av et eget regelverk.

Et individuelt AKAN-opplegg kan også avsluttes før det har gått to år dersom en ikke finner det formålstjenlig å fortsette. Det kan begrunnes med at vedkommende ikke følger opp det som er avtalt i opplegget og at det ikke fungerer arbeidsmessig.

Dersom AKAN-opplegget avsluttes, håndteres saken videre som en ordinær personal-/disiplinærsak. Personalavdelingen overtar dokumentene, som da blir en del av dokumentasjonen i en personalsak, og som i ytterste konsekvens kan ende som en arbeidsrettsak.

7. VEDLEGG:

1. Standardformular for kvittering for mottatt første advarsel
2. Standardformular for andre advarsel
3. Standardformular for tredje og ytterligere advarsler
4. Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg
5. Formular til Handlingsplan

Vedlegg 1

a) Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til

AKAN-retningslinjene i Lyngen kommune

_____ bekrefter med dette å ha mottatt en advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Lyngen kommune.

I en samtale med (*leder*) _____ er det gitt informasjon om kommunens retningslinjer og formelle prosedyrer.
Det er informert om at AKAN-kontakt og BHT vil få vite om denne advarselen, og om muligheten for å få en rådgivende samtale med disse.

(*sted/dato*)

arbeidstaker leder

NB! Lyngen kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år dersom nye advarsler for samme forhold ikke forekommer.

Kopi til BHT

Vedlegg 2

b) Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til

AKAN-retningslinjene i Lyngen kommune

Til: _____ Dato: _____

Det vises til advarsel, som ble gitt _____ (dato).

På bakgrunn av at du _____ (dato) igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å (konkret beskrivelse av hendelsen)

gis du med dette **andre gangs advarsel**.

Lyngen kommune vil tilby deg et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i henhold til vår rusmiddel- og pengespillpolitikk /AKAN-avtale. Hensikten er at arbeidsforholdet kan fortsette.

Jeg ber deg møte til samtale på mitt kontor (dato og klokkeslett).

Etter samtalen avventes din avgjørelse innen (dato).

Dersom du ønsker det, kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbudet om et individuelt AKAN-opplegg, kan du ta kontakt med AKAN-kontakt eller bedriftshelsetjenesten.

Dersom du beslutter at du ikke vil ta imot tilbudet om et AKAN-opplegg, blir ditt ansettelsesforhold i Lyngen kommune vurdert i en ordinær personal-/disiplinærsak.

Lyngen kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten nye brudd på arbeidsreglement.

(leder) _____

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt.

Kopi til BHT.

Jeg bekrefter å ha mottatt advarsel datert _____ .

Jeg ønsker / ønsker ikke (stryk det som ikke passer) å inngå en avtale med Lyngen kommune om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i samarbeid med bedriftshelsetjenesten, AKAN-kontakt og leder.

(dato) _____ (arbeidstaker) _____

Vedlegg 3

c) Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i

Lyngen kommune

Til: _____ Dato: _____

Det vises til første advarsel, gitt _____ (dato), og andre/ytterligere advarsel / advarsler gitt _____ (dato) samt avtale om et individuelt AKAN-opplegg, inngått _____ (dato).

Dette er _____ gangs advarsel iht. AKAN-retningslinjene i Lyngen kommune. Advarselen gis på bakgrunn av (*konkret beskrivelse av hendelsen*):

Du innkalles med dette til et møte _____ (dato) sammen med bedriftshelse-tjenesten, AKAN-kontakt og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt og personkontakt).

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med AKAN-opplegget.

Dersom avtalen om et individuelt AKAN-opplegg ikke fornyes, vil saken bli oversendt personalavdelingen for behandling som en ordinær personal-/disiplinærsak.

(leder) _____

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, bedriftshelsetjenesten og tillitsvalgt (kun dersom vedkommende er organisert).

Kopi til BHT

Vedlegg 4

d) Standardavtale for individuelle AKAN-opplegg i Lyngen kommune

Denne avtalen er inngått mellom _____ (*arbeidstaker*) og

Lyngen kommune v/ _____ (*leder*)

Det er orientert om gjeldende prosedyrer for behandling av saker hvor ansatte i Lyngen kommune har brutt arbeidsreglementet med hensyn til ruspåvirkning/rusmiddelbruk eller pengespill.

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen.

Eventuelle endringer, både av den generelle delen og den individuelt tilpassede delen, må gjøres skriftlig og i forståelse med alle som har undertegnet dokumentet.

GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde fra dags dato og to år framover

Opplegget evalueres/vurderes første gang (*dato*) _____

(nærmere plan for oppfølging i den individuelle delen)

Når opplegget evalueres/(re)vurderes, skal følgende personer delta:

_____ (*arbeidstakeren*)

_____ (*nærmeste leder*)

_____ (*AKAN-kontakt*)

_____ (*BHT*)

_____ (*eventuelt også tillitsvalgt og personkontakt*)

Behov for vurdering kan oppstå dersom _____ (*arbeidstaker*)
bryter arbeidsreglementet og får en ny advarsel iht. retningslinjene.

En ny vurdering skal også gjøres ved brudd på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglende oppfølging fra en av partene. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling.

Fastlege: _____

Fastlegen orienteres om AKAN-opplegget. Sykmelding kan bare gis av fastlegen.

_____ (*arbeidstaker*) skal melde fra til nærmeste leder om fravær, uansett år-sak så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse (*rutiner ved fravær i den individuelle delen*).

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner.

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert i opplegget og eventuelle eksterne behandlere (*konkretiseres i den individuelle delen*).


INDIVIDUELL DEL

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort (*momentliste, side 3*)

Sted _____, ____/____ 20____

Arbeidstaker AKAN-kontakt BHT Leder

Vedlegg 5.

 LYNGEN KOMMUNE				
Handlingsplan for informasjon og opplæring (forebyggende arbeid) i AKAN- arbeid				
Dok.nr. IKV.2.5	Iverksatt	Utgave 1: 01.06.10		Godkjent av rådmannen

Sak nr.	Tiltak	Tidsfrist



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
4/13	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	13.02.2013

Valg av hovedkontakt til AKAN-utvalget

Sakens dokumenter: Retningslinjer vedr rusproblematikk i Lyngen kommune

Vedlegg: Ingen

Saksprotokoll i Lyngen arbeidsmiljøutvalg - 13.02.2013

Behandling:

VEDTAK:

Guro Rognli oppnevnes som hovedkontakt for AKAN. Enst

Vedtak:

Guro Rognli oppnevnes som hovedkontakt for AKAN.

Rådmannens innstilling

Guro Rognli oppnevnes som hovedkontakt for AKAN.

Saksopplysninger

Generelle opplysninger om saken

Arbeidsmiljøutvalget har vedtatt retningslinjer for alkohol- og narkotikamisbruk (AKAN). I tillegg til retningslinjene er det vedtatt HMS-prosedyre som bl.a. beskriver AKAN-utvalgets sammensetning.

AKAN-utvalget er sammensatt av følgende representanter:

1 representant fra den administrative ledelse, f.t. Kjell Nordli
1 representant fra bedriftshelsetjenesten, f.t. kommunelegen.
1 hovedkontakt som skal utpekes av de tillitsvalgte og godkjennes av ledelsen

Kjell Nordli har fungert i flere år som representant fra den administrative ledelse.
Han kom inn i sin tid i egenskap av rollen som sosialsjef.

Lyngen kommune står innmeldt i bedriftshelsetjenesten med de arbeidstakere som vi i følge Arbeidsmiljøloven er pliktig til å ha innmeldt.
Tidligere var samtlige arbeidstakere tilsluttet bedriftshelsetjenesten, og deres representasjon i AKAN-utvalget var en del av det tjenestetilbudet vi betalte medlemsavgift for.
Dersom bedriftshelsetjenesten skal være fast representant i AKAN-utvalget, må kommunen påregne og betale for deres representasjon, tilsvarende de timene vi må bruke av deres kompetanse både i forbindelse med møter og til vanlig forebygging og oppfølging.

AKAN-utvalget har ikke hatt hovedkontakt etter at Emil Leiros søkte permisjon fra Lyngen kommune i mars 2012.
I perioden fram til i årsskifte 2012/2013 har fagforeningsorganisasjonene ikke funnet kandidater som er villig til å påta seg vervet.
Etter flere henvendelser fra rådmannen, mottok vi den 02.01. 2013 melding fra Utdanningsforbundet om at Guro Rognli er villig til å påta seg vervet.

I henhold til retningslinjene utnevnes hovedkontakten av AMU for 2 år, etter forslag fra arbeidstakerorganisasjonene. Det er et krav om at det skal være arbeidstakere som kjenner virksomheten, samtidig som de må ha tillit i organisasjonen.