

Møteinnkalling

Utvalg: Arbeidsmiljøutvalget
Møtested: Indre Fosen rådhus, storsalen
Møtedato: 13.12.2018
Tid: 09:00-11:00

Forfall meldes på [elektronisk skjema](#). Utvalgssekretær sørger for innkalling av varamedlemmer.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Hilde Anhanger Karlsen	LEDER	
Vigdis Bolås	MEDL	
Finn Yngvar Benestad	MEDL	
Merethe Kopreitan Dahl	MEDL	
Ola Andreas Stavne	MEDL	
Siri Vannebo	MEDL	
Karita Lysvand	MEDL	
Elin Kvidal	MEDL	
Audgunn Nilsen	MEDL	
Per Røset	MEDL	

Agenda:

1. Orienteringer fra arbeidsgiver:
 - Håndtering av krav
 - Vikarpool
 - Sykefravær
2. Retningslinjer for konflikthåndtering
3. Rutiner for avvik og status avvik
4. Håndbok for verneombud
5. Nedbemanning og økonomi

Saksnr	Sakstittel	Lukket
DR 4/18	Retningslinjer for konflikthåndtering	
DR 5/18	Håndbok for verneombud i Indre Fosen kommune	



Drøftingssak

Saksnr	Utvalg	Møtedato
4/18	Arbeidsmiljøutvalget	13.12.2018

Saksbehandler: Karita Lysvand

Arkivsak: 2018/11368

Dato: 06.12.2018

- 1 Retningslinjer for konflikthåndtering

Drøfting - Retningslinjer for konflikthåndtering

Drøftingstema:

Verneombudene i Indre Fosen kommune ønsker å sette konflikthåndtering på sakslista, med utgangspunkt i hvordan våre prosedyrer på konflikthåndtering er i dag. De har derfor utarbeidet forslag til retningslinjer som legges frem til drøfting i AMU.

Rutine for konfliktforebygging og håndtering

1. Formål

I en organisasjon som Rissa kommune vil det være ulike meninger om for eksempel faglige spørsmål, strategiske valg og økonomiske prioriteringer. Det forventes dessuten at den enkelte ansatte eller grupper av ansatte skal målbære og debattere slike meninger i ulike fora. Disse diskusjonene og uenighetene kan være en kilde til læring, utvikling, økt produktivitet og kreativitet. Dette er kjennetegn på en levende og engasjert organisasjon. Med dette utgangspunktet er det imidlertid nødvendig at Rissa kommune også har strukturer og rammer for å håndtere spenninger og konflikter som måtte oppstå.

Formålet med dokumentet er å skape en felles forståelse for hva en konflikt er og hvordan man forebygger og håndterer helseskadelige konflikter på en best mulig måte blant ledere og medarbeidere i Rissa kommune.

Det arbeidsrettslige grunnlaget for å arbeide med forebygging og håndtering av konflikter finnes i arbeidsmiljøloven (aml), hovedavtalen (ha) og internkontrollforskriften (ikf).

2. Verdiforankring

Arbeid med konflikter skal forankres i kommunens etiske retningslinjer og verdier. Rissa kommunes verdier er gjestfri, frodig og engasjert.

3. Arbeidsmiljø

Alle i Rissa kommune har et ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø. Et godt arbeidsmiljø er et resultat av blant annet en styrt utvikling som ledelse og medarbeidere deler ansvaret for. Den gode relasjonen bygger på respekt for den andre og gjensidighet. I arbeidslivet er funksjonell respekt – respekt for hverandre uavhengig av stilling og status – bestemmende for samarbeid, støtte og læring. Å respektere er å ha aktelse for folk. Dette vises ved hjelp av signaler, for eksempel ved å overholde høflighetsregler, ta hensyn til andres tid m.v. Mobbing og konflikter har gjerne samme opprinnelsessted og årsakene kan være å finne i arbeidsmiljøet. Det er en lederoppgave å følge opp sine ansatte, tilrettelegge arbeidet og forebygge og håndtere eventuell mobbing eller konflikter som måtte oppstå.

4. Arbeidsrettslig grunnlag

Arbeidsgiver har plikt til å organisere virksomheten slik at arbeidsorganisasjon, ledelse og samarbeidsforhold ikke gir grobunn for mobbing og konflikter¹.

Arbeidsgiver har ansvar for å organisere arbeidet slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige psykiske belastninger, jf. aml § 4-1. Dersom arbeidstaker opplever arbeidet belastende, må dette tas som et faktisk utgangspunkt. For å vurdere om den opplevde

¹ Se punkt 6 Definisjoner

belastningen utløser et tilretteleggingsansvar, må arbeidsgiver undersøke de faktiske forhold. Det må avgjøres om belastningen kan anses å være en forventet konsekvens av arbeidsforholdet eller en uheldig belastning. Tilretteleggingsplikt etter denne bestemmelsen gjelder blant annet når det oppstår fare for helseskade på grunn av eskalerende konflikter.

Arbeidsmiljøloven § 4-3 (1) fastslår at arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas. Dette innebærer et generelt krav om respekt for arbeidstakernes egenverd. Arbeidsmiljøloven § 4-3 (3) fastslår at arbeidstaker ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Dette betyr blant annet at arbeidstaker ikke skal utsettes for mobbing.

Det er arbeidsgivers ansvar at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven overholdes, jf. aml § 2-1. Arbeidstakerne skal aktivt medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske HMS-arbeid, jf. aml § 2-3. Arbeidstaker har plikt til å underrette arbeidsgiver eller verneombud så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Det vises til aml § 2-4 Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten og § 2-5 Vern mot gjengjeldelse ved varsling samt Rissa kommunes interne rutiner for varsling².

Alle ansatte i Rissa kommune har taushetsplikt i forbindelse med opplysninger man får tilgang til i forbindelse med arbeidet når det gjelder de ansattes personlige forhold, jf. forvaltningsloven § 13 annet ledd nr.1.

5. Definisjoner

5.1. Uenighet

En uenighet kan ha sitt utspring i ulike forhold, for eksempel fordeling av begrensede ressurser, uenighet om mål og arbeidsmetoder, den enkeltes rolleatferd (hvem skal gjøre hva i hvilken posisjon til hvilket tidspunkt). Uenigheten kan være en kilde til læring, utvikling, økt produktivitet og kreativitet. Dette er kjennetegn på et levende og engasjert fagmiljø. Partene kan oppleve en interessekonflikthet i forhold til en annen part, uten at situasjonen føles fastlåst. En uenighet løses ofte ved at partene blir enige om den aktuelle saken, uenigheten kan gå over av seg selv, eller er av en slik art at den er til å leve med. En uenighet kan imidlertid utvikle seg til en konflikt hvis den ikke blir håndtert konstruktivt.

5.2. Konflikt

En konflikt foreligger når en part opplever en interessekonflikthet i forholdet til en annen part og dette utløser vedvarende negative følelser, og situasjonen oppleves som fastlåst. Konflikter som ikke blir håndtert konstruktivt på et tidlig tidspunkt har en tendens til å utvikle seg til å handle stadig mer om partenes negative følelser for hverandre, man mister evnen til å se løsninger og se gode intensjoner hos den andre parten. Hovedproblemet i en personkonflikt når den eskalerer er ikke lenger innholdet i en konkret sak, men kan bli en kamp om hvem som har rett og hvem som tar feil. Spørsmålet blir hvem som er problemet, og ikke hva som er problemet.

5.3. Mobbing/trakassering

Begrepene mobbing og trakassering brukes ofte om hverandre. Mobbing forekommer når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre

² Se punkt 7.8 Varsling av kritikkverdige forhold i Rissa kommune

personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. Dette kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysing, sårende erting, usynliggjøring, ubegrunnet omplassering eller lignende. Trakassering, for eksempel seksuell trakassering, er en særlig form for diskriminering som kjennetegnes ved sin krenkende og nedverdiggende karakter. Mobbing/trakassering er uetisk, uakseptabelt og ulovlig.

5.4. Diskriminering

Diskriminering handler om negativ forskjellsbehandling som kan forekomme på grunn av ulikhet i forhold til nasjonalitet, hudfarge, språk, kultur, kjønn, seksuell legning, alder, nedsatt funksjonsevne, religiøs tro eller politiske oppfatninger. Konsekvensene av å være part i en konflikt som utvikler seg til en personkonflikt kan være store.

6. Ansvar og myndighet

7. Organisering og samarbeid

8. Grunnprinsipper for konfliktforebygging

9. Håndtering av konflikter og mobbing

10.

11.

Alle ansatte har et ansvar for at i Rissa kommune skal arbeidsmiljøet være preget av kommunens visjon om Jordnær lykke. Den enkelte ansatte skal gjenkjenne kommunens verdier gjestfri, frodig og engasjert i arbeidshverdagen.

Retningslinjene skal sikre verdiene gjennom:

- Å gi en innføring i kjennetegn på konflikt og vise saksgangen i konfliktsaker i Rissa kommune, samt ansvar, oppgaver og koordinering mellom ulike instanser som kan bli involvert i konflikten.
- Retningslinjene skal også sikre at:
 - samarbeidsproblemer og konflikter blir tatt opp tidligst mulig
 - nærmeste leder følger opp og iverksetter tiltak for å håndtere konflikter
 - at overordnet leder blir orientert/involvert når leder selv er part i konflikten

12. Henvisninger/lover og forskrifter:

- Arbeidsmiljøloven kap. 2, 3, 4 og 8
- Hovedavtalen del B, §1 og 3
- Internkontroll, §5

2. Hva er konflikt?

- En konflikt er en situasjon der en eller flere føler seg frustrert, blokkert eller irritert av en eller flere andre i forhold til et eller annet mål.
- En konflikt kan ha positive og negative konsekvenser. Positive konsekvenser av konflikten kan f.eks være økt kreativitet, nytenking, utvikling og bedre problemløsning. Å ta opp konflikter kan føre til et bedret samarbeidsklima og gjøre det lettere å ta opp problemer senere. På den andre siden fører

konflikter som ikke håndteres på en skikkelig måte i mange tilfeller til samarbeidsproblemer, senket effektivitet og mistriivsel

2.1 Konflikttema

- Makt og innflytelse
- Fordeling og bruke av begrensede ressurser
- Fastlegging av mål, prosedyrer og arbeidsmetoder
- Fordeling av ansvar og oppgaver

Etter hvert som konflikter intensiveres vil de imidlertid ha en tendens til å handle stadig mer om partens negative følelser overfor hverandre og deres personlige fiendskap.

2.2 Kjennetegn på en konflikt som har fått utviklet seg for lenge:

- Hovedproblemet i de harde personkonfliktene er ikke lengre innholdet i en konkret sak, men er først og fremst en kamp om hvem som er «snill»(har rett) og hvem som er «slem»(ikke har rett).
- En konflikt som har pågått for lenge kjennetegnes med at saken ikke lenger er hovedkonflikten. Det er følelsene og samarbeidsforholdet mellom de som er i konflikt.
- Dersom konflikten blir så hard at en eller flere av de involverte partene systematisk føler seg angrepet på en slik måte at de har vanskelig for å forsvare seg mot dette, kan det kalles mobbing.

2.3 Prinsipper for kommunikasjon

- En bør tas opp på en åpen og ærlig måte med den det gjelder. Man bør si sin mening, forklare hvordan man tenker og oppmuntrer den eller de andre til å gjøre det samme. Slik øker sjansen for at noe man selv og den eller de andre ikke har sett eller misforstått, blir oppdaget. Kunnskap om hverandres synspunkter, resonnementer og observasjoner er viktig for at partene skal kunne forstå og respektere hverandres syn. Slik kunnskap er også viktig som grunnlag for å gjøre valg om man vil endre syn på saken eller holde fast på sitt syn, og som grunnlag for å bestemme hva man vil gjøre videre.

3 Ansvar og roller

3.1 Leder:

- forbygge i det daglige
- håndtere problem/konflikter som har oppstått med samtale mellom eller med en og en av de det gjelder
- knytte til seg nødvendig hjelp
- ta saken videre til overordnet hvis man selv er del i den
- sørge for tilstrekkelig dokumentasjon fra første dag i tilfelle konflikten tilspisser seg.

3.2 Arbeidstakers ansvar:

- ansatte har medvirkningsplikt AML §2-3
- å si i fra dersom en opplever eller blir kjent med konflikter på jobben
- opptre raus ovenfor kollegaer
- å medvirke aktivt ved gjennomføringen av tiltak som settes i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø

3.3 Tillitsvalgte:

- skal bidra til å ivareta medlemmenes rettigheter og plikter i h.h.t lov og avtaleverk

- skal være med på å finne løsninger til beste for arbeidsmiljøet
- samarbeide med verneombud og leder
- kan bidra på et tidlig stadige i konflikten for at den ikke skal bli langvarig
- involveringen tillitsvalgte forutsetter at tillitsvalgte oppfattes som nøytral

3.4 Verneombud:

- skal være støttespiller – nøytral part, skal ikke håndtere personalsaker, men påse at konflikter blir håndtert
- påse at konflikten blir håndtert i henhold til lover og rutiner
- være med å forebygge konflikter

3.5 Personalavdelingen:

- i konflikter leder ser han/hun ikke får løst selv, bør de koble på personalavdelingen for veiledning og støtte
- Bedriftshelsetjenesten kan også kobles på





Drøftingssak

Saksnr	Utvalg	Møtedato
5/18	Arbeidsmiljøutvalget	13.12.2018

Saksbehandler: Karita Lysvand

Arkivsak: 2018/11367

Dato: 06.12.2018

- 1 Håndbok for verneombud i Indrefosen kommune

Drøfting - Håndbok for verneombud i Indre Fosen kommune

Drøftingstema:

Verneombudene i Indre Fosen kommune har utarbeidet en håndbok for verneombud. Denne legges frem i AMU til drøfting og godkjenning.

Bakgrunn:

En revidert utgave av Vernehåndboken fra Rissa kommune har vært på høring hos alle verneombud i kommunen, og den godkjenner som den fremstilles her. Håndboken skal nå være på høring i AMU, før den legges frem til politisk godkjenning.

HÅNDBOK FOR VERNEOMBUD I INDRE FOSEN KOMMUNE 2018

01.10.2018



1 Innhold

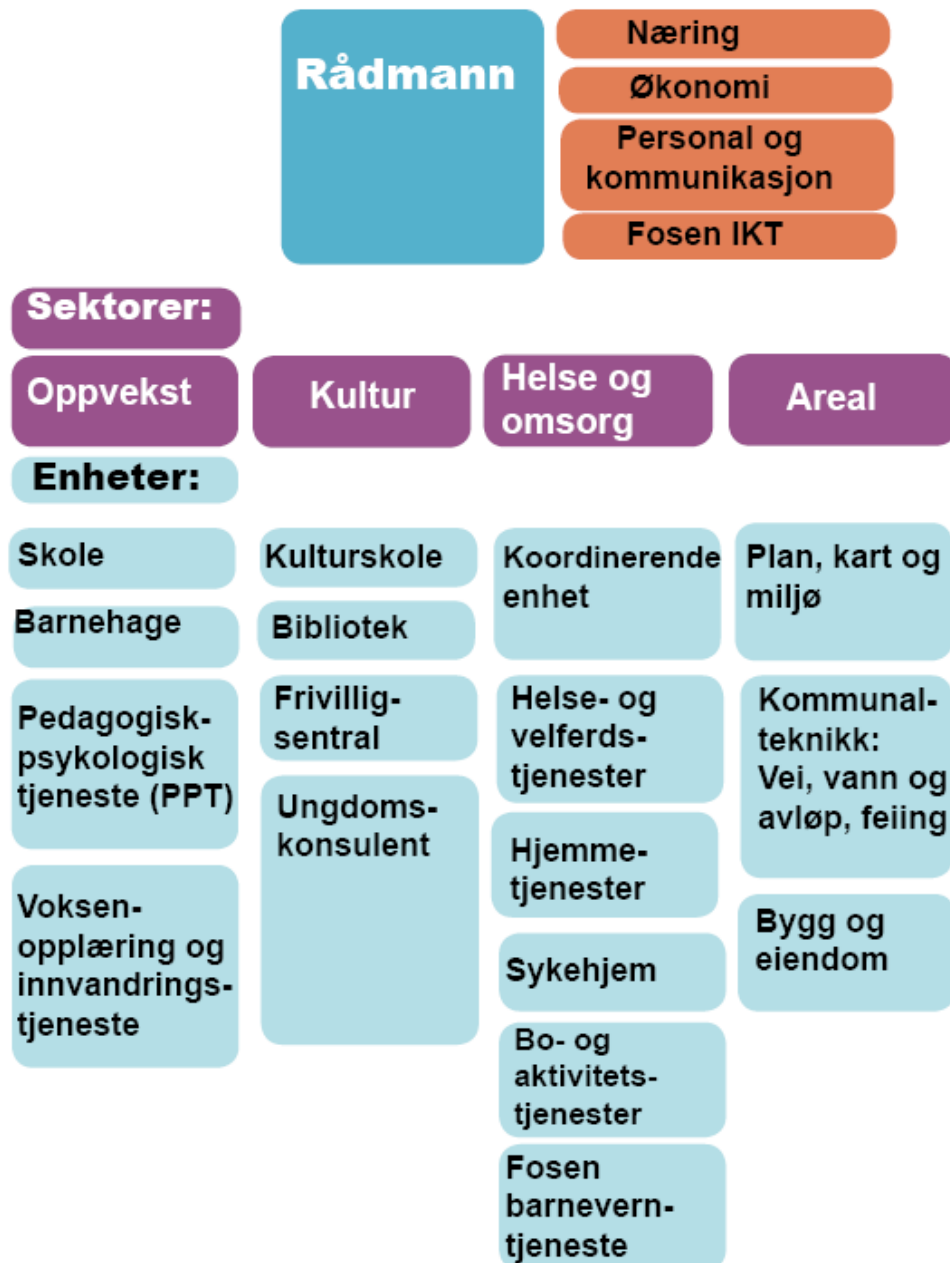
2	Verneombudene i Indrefosen kommune	3
3	Organisasjonsstrukturen i Indrefosen kommune.....	3
A)	Administrativt:	3
B)	Politisk	4
C)	Arbeidsmiljøutvalget	4
4	Hva er et verneombud?	4
5	Hvilke oppgaver har et verneombud?	5
6	Ansvar og involvering	5
7	Hva er hovedverneombudets rolle?	6
8	Tidsbruk og godtgjørelse	6
9	Kilder	7

2 Verneombudene i Indrefosen kommune

HOVEDVERNEOMBUD: karita.lysvand@indrefosen.kommune.no			
Verneombud	Verneområde	Tlf.	Mailadr.
OMSORG:			
Solrun Føll	Rissa Legekontor	95935384	Solrun.foell@indrefosen.kommune.no
Anne Berit Sundseth	Helsestasjonen		Anne.berit.sundseth@indrefosen.kommune.no
Lillan Duun	Leksvik legekontor	99504372	Lillan.Duun@indrefosen.kommune.no
Monica Strøm Kvithyll	Psykisk helse og rus	91701138	Monika.Strom.Kvithyll@indrefosen.kommune.no
Ioannis B Markakis	NAV		ioannis.bruheim.markakis@nav.no
Håvard Krokdal	Fosen Barneverntj.	48219875	Havard.Krokdal@fosenbv.no
Hilde Leth Olsen	Fosen Barneverntj.		Hilde.Leth-Olsen@fosenbv.no
Jutta Sacklowski	Sykehjem Leksvik	93646070	niesler@online.no
Laila Lindstrøm	Sykehjem Rissa, dagsenter	92610560	Lillemy777@hotmail.com
Tove Kråkmo	Hjemmespl. Statsb/Vanvikan	41430739	tove@kraakmotransport.no
Sigrun J Brødreskift	Statsbygd eldresenter	92628728	Sigrun.Broedreskift@indrefosen.kommune.no
Grete Johansen	Hjemmespl. Leksvik	47324370	Gretejohansen1@live.no
Kirsten Strand	Hjemmespl./eldresenter Stjørna	92681385	kirstran@broadpark.no
Anne Lyshaug	Hjemmespl. Rissa	47906446	Anne1112@online.no
Eva Mette Hindrum	Oppfølgingstj. Leksvik	97070898	evamettehindrum@gmail.com
Mia Helen Kvam	Oppfølgingstjeneste	99297226	Mia.Helen.Kvam@indrefosen.kommune.no
Susann Skjærvold	Oppfølgingstjenesten	99033170	Ull-aa@online.no
SKOLER:			
Rigmor Tømmerdal	Åsly skole	90513257	Rigmor.tommerdal@fosenskole.no
Halvard Hvitstein	Stadsbygd skole		halvardhv@fosenskole.no
Rachel T Veie	Fevåg/Hasselvik skole	90206007	racheltv@fosenskole.no
Kåre Sætran	Mælan skole	41200383	karesa@fosenskole.no
Randi Hindrum Dahl	Vanvikan skole		Randi.Dahl@fosenskole.no
Hilde Watrloo	Testmann Minne skole	99308246	Hilde.waterloo@fosenskole.no
Agnes Marie Moen	Voksenopplæring/Innv.	41677662	Agnes.marie.moen@indrefosen.kommune.no
BARNEHAGER:			
Hilde Karin Raaken	Fembøringen bhg	92263912	Hildekarin.raaken@indrefosen.kommune.no
Tove K. Sørli	Høgåsmyra bhg	95 44 60 57	toveksorli@hotmail.com
Eva K Rennan	Skogly bhg	90125829	evrennan@online.no
Lotte Brevik	Fevåg og Fagerbakken bhg	97663724	lottebrevik@hotmail.com
Heidi Iren Åsholm	Vanvikan bhg	40469310	Hiren_aa@yahoo.no
Helen Lyng	Leksvik bhg	91397903	Helen.lyng@bmail.com
RÅDHUSET M.M			
Kjell Sverre Tung	Rissa Rådhus	41418123	kst@foseninkasso.no
Øyvind Haugan	Kommunalteknikk	95017415	ohaugan2@broadpark.no

3 Organisasjonsstrukturen i Indre Fosen kommune

3.1 Administrativ organisering



3.2 Politisk organisering



3.3 Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) i Indre Fosen kommune består av:

Arbeidsgiverrepresentanter:

Fast medl. Vigdis Bolås, Rådmann

Fast medl. Ola Andreas Stavne, personalsjef

Fast medl. Finn Yngvar Benestad, oppvekstsjef

Fast medl. Hilde Anhanger Karlsen, helse- og omsorgssjef

Fast medl. Siri Vannebo, Arealssjef

Fast medl. Merethe Kopreitan Dahl, avdelingsleder personal og kommunikasjon

Arbeidstakerrepresentanter:

Fast medl. Hovedverneombud, Karita Lysvand

Fast medl. Hovedtillitsvalgt, Fagforbundet, Elin Kvidal

Fast medl. Hovedtillitsvalgt, Utdanningsforbundet, Per Røseth

Fast medl. Hovedtillitsvalgt, Fagforbundet, Audgunn Nilsen

I tillegg møter en representant for bedriftshelsetjenesten på møtene i AMU.



4 Hva er et verneombud?

Et verneombud er arbeidstakernes tillitsvalgte i arbeidsmiljøspørsmål.

Verneombudet skal ifølge arbeidsmiljøloven velges av de ansatte "ved enhver virksomhet som går inn under loven". Verneombud velges for 2 år av gangen. Nytt verneombudsvalg gjennomføres i mai.

Arbeidsmiljølovens paragrafer 1 - 7 og 9 hører til verneombudets ansvarsområde, mens den plasstillitsvalgte har de øvrige paragrafer (8 og 10–20) som sitt ansvarsområde.

Verneombudsrollen er godt definert både gjennom arbeidsmiljølovens lovtekst, forskrifter og innarbeidet praksis. Rollen begrenser seg til lovens helse-, miljø- og sikkerhetsbestemmelser (HMS-bestemmelser), selv om det kan være gråsoner i forhold til det øvrige tillitsvalgtapparatet, som for eksempel arbeidstid og innvirkning på de ansattes helse og velferd.

5 Hvilke oppgaver har et verneombud?

- Delta på samarbeidsmøte minimum hver 6.uke, mellom leder, plasstillitsvalgt og verneombud (VO), med arbeidsmiljø som tema. VO skal være forberedt til samarbeidsmøtene og sette saker på dagsordenen.
- Delta på møter og kurs for verneombudene. Verneombudene prøver å få til et kurs eller to som angår sin enhet.
- Delta på vernerunde på arbeidsplassen, minst en gang i året i samsvar med Indre Fosen kommunes rutiner for vernerunder. VO skal etter vernerunden være en pådriver for å følge opp rapportene fra vernerundene.
- Sørge for valg av verneombud etter to år i samarbeid med leder i mai.
- Delta når virksomheten mottar besøk fra arbeidstilsynet.
- Delta i utarbeidelse og revidering av ulike planer som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd, blant annet brannøvelser og branninstruks.

- Delta i oppfølgingen av arbeidsmiljøundersøkelser gjennom samarbeidsmøtet.
- Være synlig på arbeidsplassen gjennom:
"Verneombudets 5-minutt" eller lignende på personalmøtene med informasjon og oppdateringer.
- Skrive avviksrapport om eventuelle kritikkverdige forhold for ansatte ved bedriften, samt hjelpe andre arbeidstakere til å skrive eventuelle avviksrapporter.

6 Ansvar og involvering

Verneombudet skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven

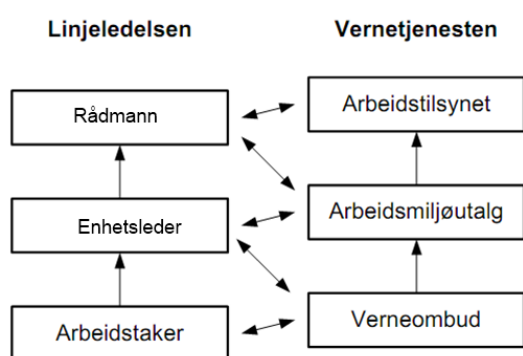
Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske HMS-arbeid, jf. §3-1

Verneombudet skal gjøres kjent med alle yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker innenfor sitt område, om yrkeshygieniske rapporter og målinger, og om eventuelle feil og mangler som er påvist.



Verneombudet skal særlig påse

- at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare,
- at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand,
- at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring,
- at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte,
- at meldinger om arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.



Blir et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og arbeidsgiveren eller dennes representant skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Arbeidsgiveren skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

7 Hva er hovedverneombudets rolle?

Virksomhet med mer enn ett verneombud skal ha et hovedverneombud (minst), som har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet.

Hovedverneombudet skal ifølge arbeidsmiljøloven være medlem av Arbeidsmiljøutvalget (AMU).

Vedkommende kaller inn til møter med alle verneombud i Indrefosen kommune ca. 6 ganger i året. Kurs og lignende kommer i tillegg.

Hovedverneombudet har til hensikt å besøke alle nye verneombud på deres arbeidsplass, så snart han/hun har blitt valgt.

Hovedverneombudet videresender kurstilbud til verneombudene.

Hovedverneombud Karita Lysvand

8 Tidsbruk og godtgjørelse

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på forsvarlig måte. Videre skal arbeidsgiver også sørge for at verneombudet får nødvendig tid til at vernearbeidet kan utføres på forsvarlig vis.

Et verneombud skal i utgangspunktet ha tid innenfor sin normale arbeidstid til å gjøre alle oppgaver en har som verneombud.

I tillegg har verneombudene i Indrefosen kommune en fast årlig godtgjøring, for tiden på kr. 10.000,-.



9 Kilder

[Lovdata](#)

[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#)

[HMS-Portalen](#)

[Arbeidstilsynet](#)

[Idebanken](#)