

Internkontroll håndbok for Snillfjord Kommune

Hensikt:

Dette reglement skal være et nytteverktøy for de ansatte i Snillfjord kommune med henblikk på oppgave, myndighet- og ansvarsfordeling. I tillegg vil det tilkjenne de ulike ansvarsområder, med hensyn til delegering og fullmakter.



Internkontroll håndbok og delegeringsbestemmelser for administrasjonen i Snillfjord kommune

Omfatter:

- Verdigrunnlag , Etske retningslinjer

- Virksomhetens hovedoppgaver og Mål, herunder organisering mht ansvar, oppgaver og myndighet

- Tilgang til lover, regler og forskrifter for å utøve HMS (vedlegg)

- Tilgang til lover, regler og forskrifter for å utøve tjenesteproduksjon (vedlegg)

- Arbeidstakernes behov for kunnskap og ferdigheter samt deres medvirkning til at kunnskap og erfaring utnyttes (vedlegg)

- Utvikling, iverksetting, kontroll og evaluering av nødvendige prosedyrer, instruksjer, rutiner og tiltak for å avdekke evt. rette opp vedtatte tiltak (vedlegg)

- Systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring i virksomheten ((ROS) (risiko og sårbarhetsanalyser) vedlegg

Oppbygging av internkontrollhåndboken:

- Organisasjon struktur - Delegerings bestemmelser – Funksjonsbeskrivelser
- vedlegg ; Internkontroll HMS – Lovverk – ROS risiko og sårbarhetsanalyser

Innholdsfortegnelse:

Generell del:

Mål

Organisasjonstablå

Delegering/ Funksjonsbeskrivelser:

1. Grunnlag
2. Gjennomgående bestemmelser vedrørende delegering
3. Plan og lederstruktur
4. Delegering til funksjonsområdene (funksjonsansvarlige)
5. Delegering til Driftsenhetene / Fagområdene
6. Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Oppvekst og fritid
7. Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Helse og Sosial
8. Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Teknisk, Næring og Miljø
9. Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Fellestjenesten
10. Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Økonomi

Vedlegg:

HMS:

- 11 Internkontroll HMS arbeid

LOVER OG FORSKRIFTER / INTERNE OG EKSTERNE BESTEMMELSER

VERNETJENESTEN

OPPLÆRING I HMS – ARBEID

RUTINER FOR OPPFØLGING AV SYKMELDTE

Rutiner for oppfølging av sykmeldte arbeidstagere med hyppige korttidsfravær

Retningslinjer for bedriftsintern attføring i Snillfjord kommune

Retningslinjer for AKAN - arbeidet i Snillfjord kommune

Behandling av sykefraværstatistikk og tiltak ved høyt sykefravær, yrkesskader og yrkessykdommer

Behandling av sykefraværstatistikk og tiltak ved høyt sykefravær

Rutiner ved melding av yrkesskader og yrkessykdommer

Vernerunde, HMS -kartlegging og personalmøter

Konflikthåndtering

Innkjøp av varer og tjenester

Stoffkartotek / håndtering av helsefarlige stoffer og produkter (

Rutine for å avdekke, rette opp og hindre gjentakelse av avvik

Gjennomgang av internkontroll / internt tilsyn

Brannsikkerhet

EL - sikkerhet

Produktsikkerhet

Ytre miljø

Retningslinjer ved trusler og vold

Retningslinjer for takling av trusler og vold

Retningslinjer for oppfølging etter trusler og vold

Retningslinjer for anmeldelse av vold og trusler ·

LOVVERK:

- 12 Lover, regler og forskrifter for tjenesteutøvelse
 - 13 Interne ”spilleregler” mht bruk av delegert myndighet
 - 14 Eksempler på saker som kategoriseres som IKKE prinsipielle
 - 15 Rådmannens fullmakt til å foreta justeringer i reglementet
- A. Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS) (tilføyes senere)
 - B. Adgangskontroll (tilføyes senere)
 - C. Kriseberedskap / krisehåndtering (tilføyes senere)

ROS risiko og sårbarhetsanalyser :

Risiko- og sårbarhetsanalyse er en samlebetegnelse for en rekke systematiske framgangsmåter for å beskrive og / eller beregne risiko og sårbarhet i samfunnet. Dette handler i stor grad om å finne svar på

- hvilke verdier skal beskyttes, og hvordan kan de vurderes
- hvilke trusler står vi overfor og hva kan gå galt
- hvilke hendelsesforløp kan en se for seg, hvilke årsaker, forløp og virkninger skal en konsentrere seg om
- hva er gjort og hva kan gjøres for å forhindre at det går galt, dvs å minimalisere risikopotensialet gjennom tiltak i forkant

Det kan utarbeides ROS-analyser både for større områder og en enkelt virksomhet/tjeneste.

Snillfjord kommune har en relativt omfattende beredskapsplan som oppdateres fortløpende særlig mht til varslingslister. Til grunn for beredskapsplanen ligger bl.a. risiko- og sårbarhetsanalyser. Hovedtyngden er fra 2003(FMST beredskapsøvelse) men noe er også oppdatert etter dette. Som eksempler kan nevnes helseberedskapsplan og Smittevernplan fra 2005, og ROS-analyser for vann- og avløpssektoren. .

Risiko- og sårbarhetsanalysene omfatter miljørettet helsevern, brannvesen, elektrisitetsforsyning, vann og avløp og skadeflom. Snillfjord kommune bruker mal DAGROS for utarbeidelse av ROS analyser ute i funksjonsområdene:

Eks MAL :

Bruk DagROS!

- et enkelt verktøy for å håndtere risiko i hverdagen
Har du ansvar for andres sikkerhet?
Unngå ulykken
Skap trygghet ved å bruke DagROS !

Hva er DagROS?

DagROS er en enkel og hverdagslig risiko- og sårbarhetsanalyse(ROS). Metoden er først og fremst for deg som har ansvar for andres trygghet og velferd på jobben eller i fritiden, men kan også brukes med tanke på egen sikkerhet.

DagROS hjelper deg til å:

- få oversikt over farer du kan møte,
- finne ut hvilken risiko som kan reduseres på forhånd og hvilken som må håndteres når uhellet først er ute,
- plassere ansvar for å forebygge og håndtere ulykker,
- skape en trygg og vellykket aktivitet.

DagROS krever kun at du setter deg ned, har papir og blyant for hånden (PC, tavle eller flipover dersom dere er flere), og tenker kreativt.

DagROS trinn for trinn:

1. Hvilken aktivitet eller situasjon er det vi skal vurdere?
2. Dette er vi redde for kan skje! Ingen forhold er for små eller for store til å tas med.
3. Hva må og bør vi gjøre noe med? Sett kryss utenfor de hendelsene i pkt. 2 som skal følges opp.
4. Hva kan vi gjøre for å redusere sannsynligheten for at disse hendelsene skal skje? Før opp hvem som er ansvarlig for hvert tiltak. (Ansvarlig:)
5. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom disse hendelsene likevel skulle oppstå? Før opp hvem som er ansvarlig for hvert tiltak.
6. Etter at aktiviteten er gjennomført: Hvordan gikk det? Kan vi lage noen huskereglar til neste gang?

Husk at å redusere sannsynlighet innebærer å iverksette forebyggende tiltak, og at å redusere konsekvenser innebærer å iverksette skadebegrensende tiltak!

På Direktoratet for sivilt beredskaps internettside, beredskapsnett.no, vil du finne informasjon om DagROS. Her kan du bl.a. hente ut papirversjoner av denne brosjyren, trinn for trinn-skjemaer og andre eksempler på bruk av metoden.

Dersom du ønsker flere trykte brosjyrer, henvender du deg til Direktoratet

for sivilt beredskap.

GENERELL DEL

MÅL

Kommuneplanens langsiktige del 2002 – 2014 (overordnet mål):

”Snillfjord kommune skal være en trygg oppvekstkommune. Det skal legges stor vekt på trivselstiltak for alle aldersgrupper. Kommunestyret skal initiere arbeid og tiltak i tråd med intensjonene i Rio- avtalen om en bærekraftig utvikling (LA-21). Likeledes skal det tilrettelegges for tilpassede boforhold for gamle og syke. Kommunen skal være en pådriver og tilrettelegger for privat næringsliv. Administrasjonen skal være brukerorientert, effektiv, moderne og utadrettet.”

For å nå målet om en brukerorientert, effektiv, moderne og utadrettet organisasjon må det etableres en god organisering av ledelse, oppgave-ansvars fordeling, helse, miljø- og sikkerhetsarbeidet på alle arbeidsplasser i kommunen. Et aktivt og godt samarbeid om tjenesteproduksjon og HMS skal bidra til at alle ansatte får en attraktiv arbeidsplass med arbeidsmessige utfordringer, god trivsel og lave fraværs- og skadetall.

Mål for HMS i Snillfjord kommune.

- Skape et aktivt, trygt og trivelig arbeidsmiljø
- Gjennomføre dokumentasjon av arbeidsrutiner
- Gjennomføre gode rutiner for avdekking av problemer og oppfølging av tiltak
- Gjennomføre rutiner for melding av yrkesskader
- Ikke forurense det ytre miljø

Definisjoner:

Rådmannen:

Øverste administrative ledelse for virksomheten

Funksjonsområde:

Oppvekst og fritid

Helse- og sosial

Teknisk, næring, landbruk og naturforvaltning

Fellestjeneste

Økonomi

Driftsenhet

Innen hvert enkelt funksjonsområde finner vi flere driftsenheter, for eksempel: Kjøkken/Vaskeri, Ven Oppvekstsenter, Kart- og oppmåling

Internkontroll:

Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.

Internkontroll system:

Systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar

med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Verdigrunlag

Etiske retningslinjer

Snillfjord kommune

1.

Snillfjord kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høyt krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for Snillfjord kommunes virksomhet. Dette innebærer også at alle skal forholde seg lojalt til vedtak som er truffet.

Alle har også et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som en får kjennskap til på arbeidsplassen, som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer.

2.

Snillfjord kommune stiller strenge krav til sine medarbeideres opptreden og handlemåte slik at ingen skal kunne trekke i tvil ansattes rettskaffenhet og pålitelighet.

Medarbeiderne skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Enhver ansatt eller politiker i Snillfjord kommune har et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt.

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd.

3. Habilitet, interessekonflikter m.v.

Forvaltningslovens kap. 2, samt kommunelovens §40 nr. 3, gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen. Alle saksbehandlere og folkevalgte i kommunen må gjøre seg kjent med denne loven og forholde seg i samsvar med lovens bestemmelser.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- **Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.**
- **Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.**
- **Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.**
- **Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.**
- **Familiære- og andre nære sosiale forbindelser.**

Medarbeidere i Snillfjord kommune plikter å underrette arbeidsgiver om bistillinger eller bierverv vedkommende har eller senere påtar seg. Gjeldende HP3 inneholder ytterligere bestemmelser om dette.

4. Om taushetsplikt og informasjon

Samtlige medarbeidere i Snillfjord kommune er i henhold til [forvaltningslovens § 13](#) pålagt taushetsplikt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Hun/han kan heller ikke utnytte taushetsbelagte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre. I tillegg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt gjelder bestemmelser gitt i diverse særlover.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

Snillfjord kommune forventer at kommunens medarbeidere bidrar til å gi en korrekt og fullstendig informasjon om kommunens virksomheter og forskjellige tjenester.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

5. Personlige fordeler, gaver m.v.

a) Personlige fordeler:

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.

Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander men også andre fordeler, f.eks i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Gaver til en verdi av inntil kr. 400,- pr. kalenderår kan i denne forbindelse mottas (ref. skatteloven).

b) Gaver

Tilbud om "gaver" for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via nærmeste overordnede til rådmannen og kommunerevisjonen. Folkevalgte rapporterer tilsvarende til ordføreren.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Regler for gaver ved runde år, fratredelse i stilling mv. framgår av HP3.

c) Representasjon.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Invitasjon til informasjonsmøter mv. med tilhørende middag/lunsj arrangert av leverandører/potensielle leverandører tas opp med nærmeste overordnede.

d) Reiser.

Reiseutgifter i alle tjenstlige sammenhenger skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje slik:

- **Reiser betalt av potensielle leverandører i forbindelse med innkjøp, rapporteres til rådmannen.**
- **Øvrige tjenstereiser som betales av andre, avklares med avdelingssjefen.**
- **"Tjenstereiser" for folkevalgte avklares med ordføreren.**

Slike reiser skal ha en klar faglig forankring, og må ikke ha karakter av ren "kundeoppfølging".

e) Innkjøpsrutiner.

Snillfjord kommunes regelverk for offentlige anskaffelser skal følges i detalj.

Dersom det i løpet av et år blir mange "strøjobber", skal det vurderes å innhente pristilbud for å unngå at det kjøpes tjenester fra ett firma av "gammel vane".

f) Rabattordninger.

Medarbeidere i Snillfjord kommune kan gjøre seg bruk av rabatter gitt av firma som på bakgrunn av kundeforhold til Snillfjord kommune gir slike rabatter. Det forutsettes at slike rabatter gis til alle ansatte. Det skal være utarbeidet en tilgjengelig oversikt over bedrifter som gir slike rabatter til alle ansatte.

Medarbeidere i Snillfjord kommune skal ikke benytte kommunen eller kommunens navn for å oppnå spesielle - eller leveringsbetingelser i forbindelse med personlige innkjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

6. Bruk av maskiner, utstyr m.v.

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

a) Leiebiler.

Kommunens leiebiler skal generelt ikke tillates brukt til private eller utenomtjenestestelige formål.

Følgende unntak kan gjøres:

- **Leiebiler kan tillates nyttet i forbindelse med velferdsvirksomhet, som organiseres og ledes av arbeidsgiver.**

b) Mobiltelefoner.

Kommunale mobiltelefoner tillates nyttet iht telefonreglement i HP3.

c) Parkering av kommunale biler hjemme.

Kommunale biler skal etter endt tjeneste parkeres på anviste steder. Kun i spesielle tilfeller når tjenesten krever det eller det er fordelaktig for kommunen, kan tjenestebiler medbringes hjem etter endt tjeneste. Slik hjemmeparkering avklares med nærmeste overordnede.

7.

Uregelmessigheter og mistanke om sådanne skal rapporteres nærmeste overordnede som tar opp saken med funksjonsansvarlig/rådmann. Oppfølging av slike saker kan rapporteres til kommunerevisjonen.

8.

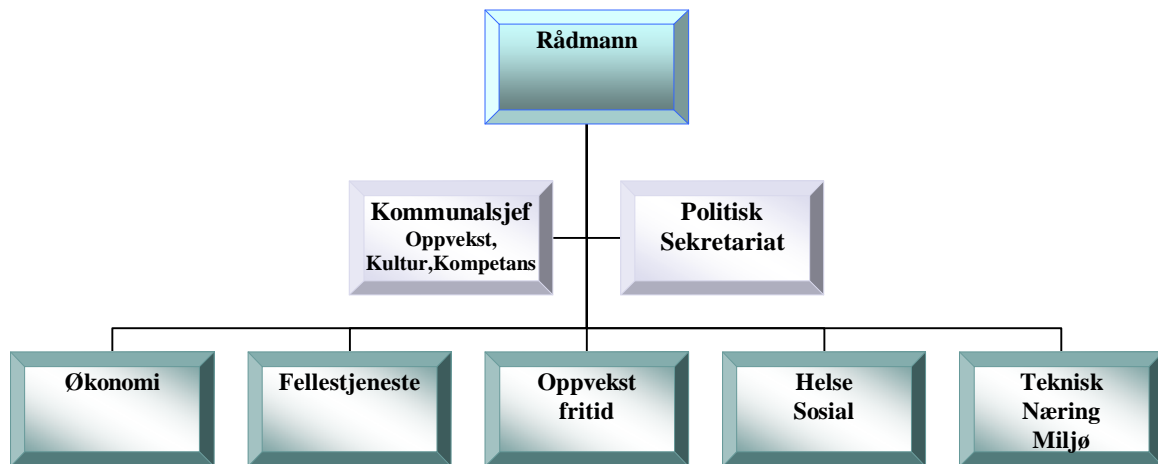
Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å følge opp at medarbeidere er kjent med og etterlever kommunes etiske retningslinjer.

Enhver medarbeider i Snillfjord kommune skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede i saker som kan ha innvirkning på kommunens anseelse og den tillit kommunen nyter i ulike sammenhenger.

Organisasjonsskisse: Snillfjord kommune

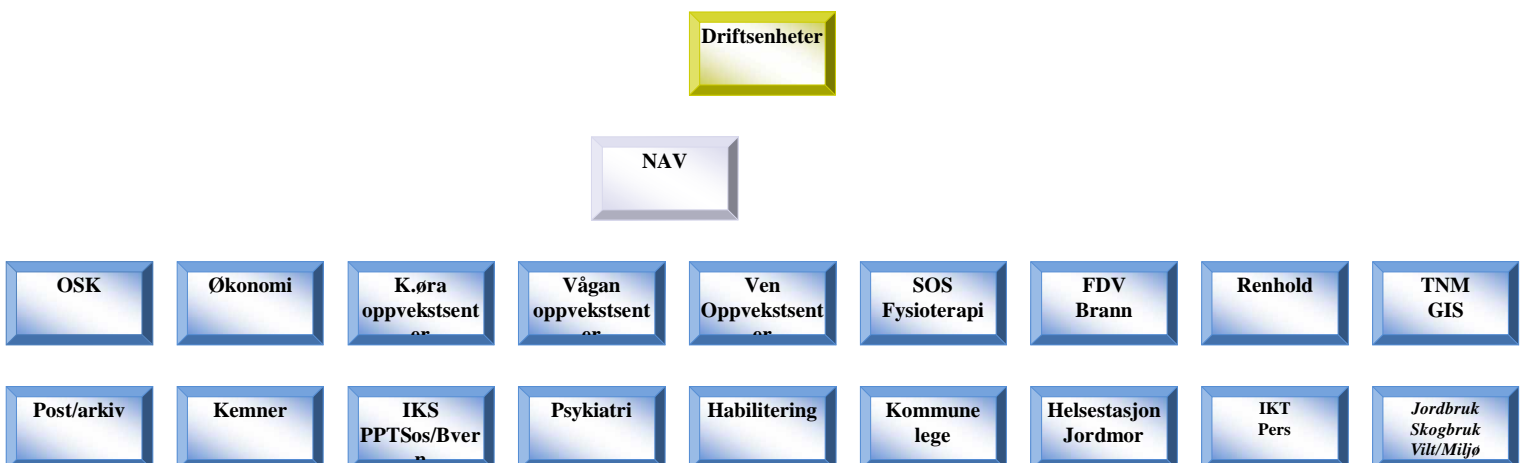
Organisasjonstablå ADMINISTRASJON

(Funksjonsområder merket i ulike farger)



Driftsenheter/Fagområder

(Her finnes Driftsenhetsledere og fag ledere) (Def. Driftsenhet: MÅ å ha mer enn to ansatte)



1 Grunnlag

Kommuneloven, og den politiske strukturen som er valgt i kommunen forutsetter at det blir foretatt en avklaring av hvor de enkelte vedtak skal fattes, med andre ord hvilken delegering kommunestyret ønsker å gjennomføre. Administrasjonen har en oppbygging som synliggjør hvert enkelt funksjonsområde inklusive ansvars- og oppgavefordeling. Videre den plan – og lederstruktur som er lagt til grunn for den utøvende tjenesteproduksjon.

Etter kommuneloven er all kommunal makt/myndighet i utgangspunktet lagt til kommunestyret. En rekke særlover gir også makt/myndighet til kommunestyret. Å beholde utøvelsen av all denne makt/myndighet i kommunestyret er verken praktisk eller mulig, og det er derfor forutsatt at myndighet delegeres fra kommunestyret, - enten til formannskapet oppnevnt av kommunestyret, komiteer oppnevnt av kommunestyret eller til rådmannen (jfr. kommunelovens §§ 8 pkt. 3, 10 pkt. 2 og 23 pkt. 4).

Delegert myndighet gir formannskapet, komiteer eller rådmannen myndighet til å iverksette og lede kommunens forvaltningsvirksomhet og tjenesteproduksjon innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret gjennom kommuneplan, økonomiplaner og årsbudsjett.

Formannskapet eller rådmann vil få budsjettansvar og myndighet til å omdisponere mellom formål innenfor sitt ansvarsområde. Dette betyr likevel ikke at nevnte parter kan

- * sette i gang nye tiltak ut over årsbudsjettet eller gjøre vesentlige endringer i dette i strid med kommunestyrets ønsker
- * Inngå økonomiske forpliktelser ut over årsbudsjett perioden.

Delegert myndighet vil derfor måtte være en tillit som blir vist formannskapet eller rådmannen til å opptre på kommunestyrets vegne og bistå med å realisere kommunestyrets vilje.

Denne internkontrollhåndbok er derfor de ”spilleregler” som administrasjonen til enhver tid må forholde seg til med utgangspunkt i delegerte oppgaver fra kommunestyret og lover / forskrifter som vil påvirke den interne drift

Samtlige lover, forskrifter og avtaleverk som den enkelte tjenesteproducent MÅ å forholde seg til vises i vedlegg 10 og med nødvendige henvisninger til det enkelte funksjonsområde

2 Gjennomgående bestemmelser vedrørende delegering

2.1 Bruk av delegert myndighet

All delegert myndighet må brukes i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor gjeldende personell politiske retningslinjer, budsjetttrammer og budsjettforutsetninger. Rapportering med hensyn til framdrift og økonomiske disposisjoner gies rutinemessig til nest høyere enhet.

Det presiseres at delegering gitt til Rådmannen fra kommunens delegeringsreglement KAN videredeles ned i organisasjonen MEN da PÅ VEGNE av Rådmannen

2.2 Tilbakekalling av myndighet i enkelt saker

Et overordnet administrativt organ kan tilbakekalle en sak som et underordnet organ har til behandling etter delegert fullmakt.

2.4 Delegering til rådmannen

2.5 Ansvars- og arbeidsområder

Rådmannen er øverste leder av den samlede kommunale administrasjon. Han/hun er ansvarlig for organisering, samordning og planlegging av kommunens administrative virksomhet.

Rådmannen skal ha et særlig ansvar for å:

- lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organer og se til at disse er forsvarlig utredet bl.a. med hensyn til helhetsspektiv og konsekvenser for økonomi, personell og publikums krav til tjenester,
- iverksette de vedtak som blir gjort i folkevalgte organer,
- tilsette og utvikle kommunens tilsatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon,
- sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder å etablere rutiner for effektiv internkontroll,
- videreutvikle, kvalitetssikre og gjennom innstillinger til politiske organer å foreslå tilpasninger av kommunens tjenester til de behov innbyggerne har,
- lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.

2.6 Generell myndighet

Rådmannen har delegert myndighet i alle saker som ikke har prinsipiell karakter, jfr. kommuneloven § 23 nr. 4, dersom ikke myndighet ved lov eller reglement er lagt til annet organ.

Ved tvil om hvorvidt en sak er av prinsipiell betydning eller ikke, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har ordfører, rådmann og en politiker som representerer opposisjonen ansvaret for å avklare dette. Ved uenighet mellom disse avgjør ordfører saken.

Som utgangspunkt i sonderingen mellom prinsipiell/ikke prinsipiell sak kan det være nyttig å spørre seg om det til grunn for avgjørelsen trengs mer enn en faglig og/eller regelbundet vurdering eller behandling. Dersom en kommer inn på politiske eller klart skjønnsmessige vurderinger eller prioriteringer, er saken som regel prinsipiell. Jfr. kapittel 15 og 16 i dette reglement.

Rådmannen kan delegere sin myndighet videre til sin administrasjon, dersom ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Ved slik intern delegering er det fortsatt rådmannen som står ansvarlig overfor kommunestyret.

Rådmannen fremmer innstilling i alle saker til alle kommunale utvalg, også til kommunestyret dersom ikke annet er bestemt ved særlov.

Rådmannen er tilsettingsmyndighet for alle stillinger der slik myndighet ikke er lagt til andre organer ved lov eller reglement.

Rådmannen har avgjørelsesmyndighet i personalsaker som ikke er prinsipielle, og hvor ikke avgjørelsen ved lov eller reglement er lagt til andre organer.

2.7 Myndighet i økonomiske saker

Det vises til bestemmelser i eget økonomireglement og finansstrategireglement.

I krisesituasjoner i fredstid har rådmannen, eller den som ivaretar rådmannens fullmakter ved rådmannens fravær, fullmakter til å disponere midler fra kommunens budsjett, omdisponere personell m.m. etter retningslinjer som er gitt i plan for kommunal kriseledelse.

2.8 Myndighet i personalsaker

Rådmannen har myndighet til å vedta organisasjonsendringer, opprette, omgjøre og nedlegge stillinger innenfor budsjettets rammer og lovgivningen. Rapportering om slike endringer skjer til det aktuelle utvalg.

Rådmannen delegeres myndighet til å tilsette personell i alle administrative stillinger, med de unntak som følger av lovgivningen, og med unntak av de stillinger hvor kommunestyret eller administrasjonsutvalget har tilsettingsmyndighet etter dette reglement. Under utøvelsen av denne myndighet skal Hovedavtalens medbestemmelsesregler legges til grunn.

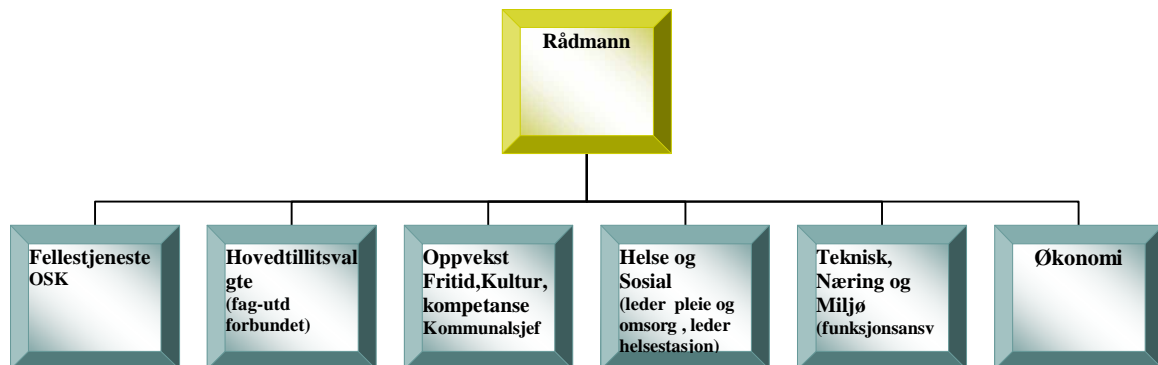
Oppsigelsesmyndighet legges til den som har tilsettingsmyndighet.

2.9 Stedfortredende rådmann i Rådmannens Fravær

Ved fravær av Rådmannen (ferie, lengre kurs..) beordres kommunalsjef eller en funksjonsansvarlig for perioden som stedfortredende/fungerende rådmann. Beordring skjer i prioritets rekkefølge

- kommunalsjef Oppvekst, kultur og kompetanse
- funksjonsansvarlig Teknisk, Næring, Miljø
- funksjonsansvarlig Fellestjenesten
- funksjonsansvarlig Økonomi

3 Plan – leder struktur (Storforum)



3.1 Ansvars- og arbeidsområde

Storforum er det øverste administrative plan- og lederorgan i Snillfjord kommune og drøfter alltid saker som gjelder (ikke uttømmende liste):

- administrasjonens bidrag til formannskapetets økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak
- større organisatoriske endringer
- avtaler som medfører økonomiske forpliktelser ut over årsbudsjettet basert på politiske vedtak
- delegerte politiske prinsippvedtak vedrørende interkommunalt samarbeid
- framlegging av overordnet virksomhetsplan
- periodisering av årsbudsjett
- utarbeidelse av reglementer/håndbøker
- andre prinsipielle saker eller saker som storforum ønsker å behandle basert på politiske forespørsler/utredninger

Fullmakter:

Følgende saker avgjøres av storforum selv og kan ikke delegeres:

Saker

Endre storforums medlemstall

Velge funksjonsansvarlig og fastsette området for denne funksjons myndighet

Opprette nye driftsenheter/fagområder

Overføre myndighet i hastesaker

Fastsette regler for føring av virksomhetsplan

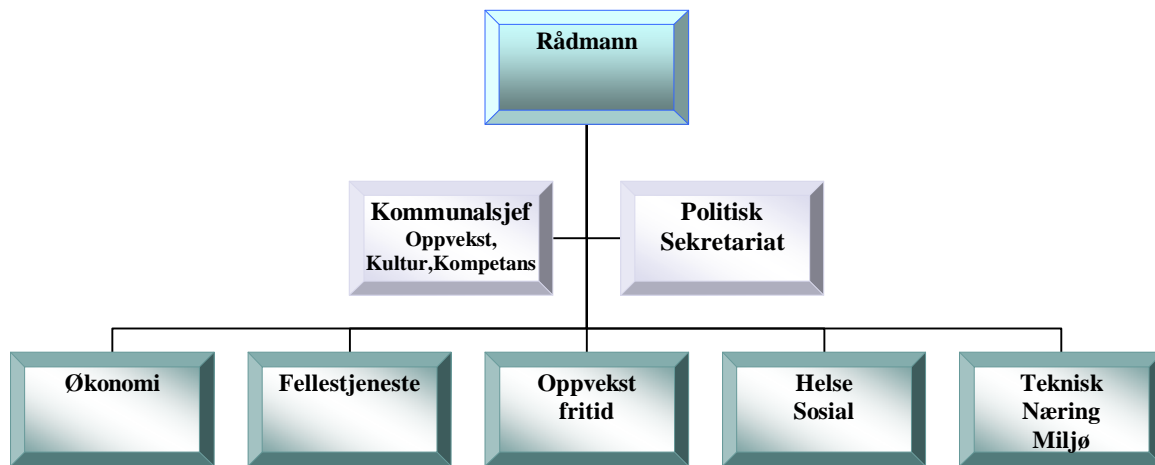
Utarbeide grunnlag for økonomiplan og endringer i denne

Utarbeide grunnlag for årsbudsjett

Foreslå disponering av regnskapsmessig overskudd

Prinsippvedtak vedr. opptak av lån

4 Delegering til Funksjonsområdene og funksjonsansvarlige



4.1 Ansvars- og arbeidsområder

Ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover og avtaler som vist i vedlegg 10	Funksjonsområdet har det økonomiske ansvaret for de kapitler/funksjoner som tildeles i årsbudsjettet og handlingsplanen. I tillegg har det enkelte funksjonsområde særlige oppgaver i tilknytning til å fremme forslag til innspill vedrørende økonomiplan og årsbudsjett.
---	--

4.2 Generell myndighet

Generell myndighet i medhold av dette administrative delegeringsreglement og evt særlover.

Funksjonsområdet plikter å fremme grunnlag i saker som økonomiplan, årsbudsjett og vesentlige endringer i disse.

Videre innen eget ansvarsområde å utøve tjenesteproduksjon i henhold til funksjonsområdets fag/særlover.

4.3 Myndighet i økonomiske saker

Funksjonsområdet har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets (kapittel) ansvarsområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan funksjonsområdet omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for. Dette innebærer også retten til å styrke lønns- og driftsposter ved bruk av merinntekter i henhold til det særlige økonomireglementet.

4.4 Myndighet til å treffe vedtak eller gi uttalelse i saker tillagt det enkelte funksjonsområde
Funksjonsrådets fullmakter treffer vedtak m.h.t. søknader, innstillinger og innspill jfr hva storforum eller det politiske delegeringsreglement har tilrådt.

4.5 Høringsdokumenter mm
Alle sentrale høringsdokumenter skal refereres i storforum for avgjørelse om hvorvidt saken skal behandles administrativt eller politisk. Hvis det ikke er tid til å legge fram saken på denne måten for storforum, kan funksjonsansvarlig treffe denne beslutningen og ved første anledning referere sin beslutning for storforum.

4.6 Fullmakter
Funksjonsansvarlig er ansvarlig for den totale driften av eget funksjonsområde. Dette gjøres i sammenheng med driftsenhetsledere eller fagansvarlige som definerer overordnet ansvar fordelt på gjøremål og oppgaver. Dette kommer til uttrykk i den enkeltes stillingsbeskrivelse og kommunens håndbok for rutinebeskrivelser.
Den funksjonsansvarlige defineres i ledergruppen og inngår som fast medlem av storforum.
Omprioritering av oppgaver/gjøremål innen det enkelte funksjonsområde tillegges funksjonsansvarlig. Det vil si at for kortere eller lengre perioder kan funksjonsansvarlig omfordele/omprioritere oppgaveløsning på tross av den enkelte driftsenhets- eller fag ansvarlige ”normale” gjøremål. Funksjonsansvarlig har det overordnede ansvar for gjennomføring av forummøter innen eget funksjonsområde. De funksjonsvise forummøter SKAL gjennomføres i fastlagt plan bygd opp rundt storforummøter i henhold til kommunens halvårslige virksomhetsplan.

4.7 Politisk Sekretariat

4.7.1 Funksjonsbeskrivelse

Politisk sekretær for områdene:

- Formannskap, Kommunestyre, Administrasjonsutvalg, Arbeidsmiljøutvalg, Komité I og

II

Funksjonen innebærer:

Forberedende arbeide forut for møter

- Framlegging av saker som er innmeldt, evt justeringer nye saker (utsettelse),
- Koordineringsmøte hos Ordfører
- Koordinering med saksbehandlere ved behov
- Klargjøring for utsending av saker

(koordineringsmøte forut for det enkelte møte gjennomføres hos Ordfører, med Rådmann og politisk sekretær tilstede)

Gjennomføring av møter:

- Sekretærfunksjon, føring av møteprotokoll

Etterarbeider av gjennomførte møter:

- Koordinering med saksbehandlere,
- Melding om vedtak (enkeltvedtak),
- Utsendelse av protokoll

4.7.2 Rapportering

Rapporterer til Ordfører, koordinerer med Rådmann

4.7.3 Fullmakter

Innkalling av saksbehandlere til politiske møter basert på koordineringsmøte under det forberedende arbeide. Fullmakt til utsendelse av innkalling til møter ved Ordførers fravær.

4.8 Kommunalsjef Oppvekst, Kultur og Kompetanse

4.8.1 Funksjonsbeskrivelse

Kommunalsjef, oppvekst, kultur, kompetanse har det overordnede ansvaret for utvikling av følgende områder:

A: Som skolefaglig ansvarlig lede og utøve Kvalitetsvurdering i skolen

B: Være bindeleddet mellom Skoleeier / Barnehageeier og oppvekstsenter

C: Ansvarlig for voksenopplæring, Kultur og bibliotek

D: Utarbeide plan for kompetanseutvikling for ansatte

E: Koordinator IKS for områdene PPT, Barnevern og NAV

F: Koordinator for områdene trafiksikkerhet og SUR (snillfjord ungdomsråd)

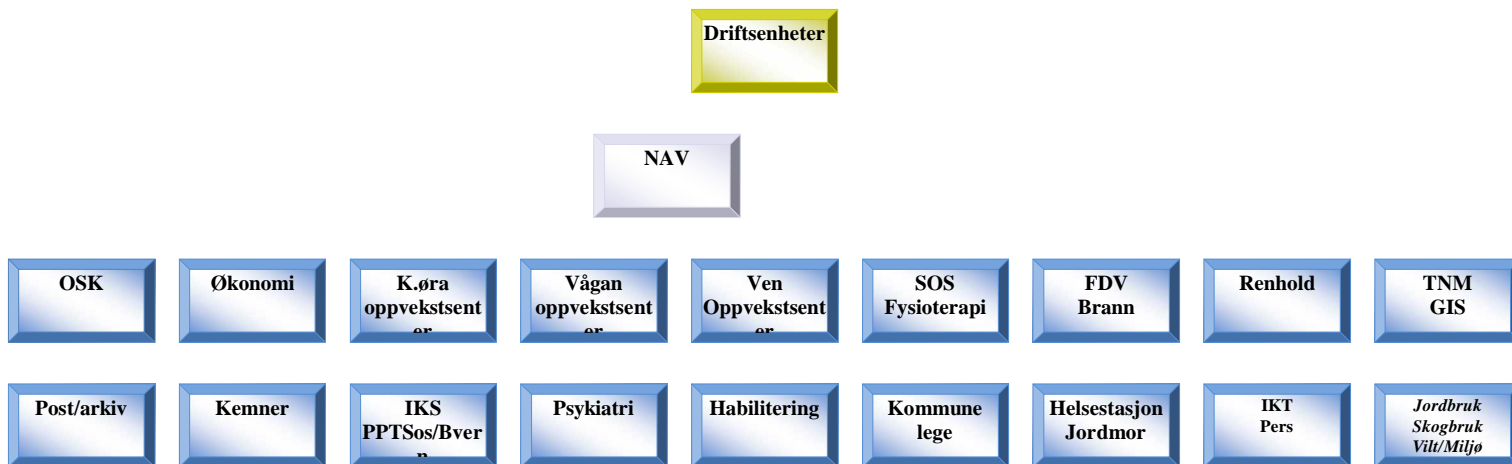
4.8.2 Rapportering

Kommunalsjefen rapporterer direkte til rådmannen. Rapporterer til ordfører i saker som går direkte på forholdet skoleeier/skole

4.8.2 Fullmakter

Innen hvert enkelt rapporteringsområde utøve den overordnede koordinering av tjenesten. Dette med hensyn til utvikling, økonomistyring og avtaleverk.

5 Delegering til Driftsenhetene / Fagområdene



5.1 Ansvars- og arbeidsområder

<p>Driftsenhetene og fagområdene ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover og avtaler som vist i vedlegg 10</p>	<p>Enhetene/områdene har det økonomiske ansvaret for de formålsområder som tildeles i eget økonomireglement.</p>
--	--

5.2 Generell myndighet

I medhold av dette adm delegeringsreglement delegerer rådmannen til driftsenhetene/fagansvarlige sin myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker hvor ikke annet følger av lov og hvor ikke myndigheten ved dette reglement er lagt til annet adm nivå. Dette gjenspeiles i den spesifikke funksjonsbeskrivelse for hvert enkelt fagansvarsområde.

Det gjøres oppmerksom på at saksbehandling kan omfatte deler av både administrativ og faglig karakter noe som beskrives i den enkelte sin stillingsbeskrivelse.

5.3 Myndighet i økonomiske saker

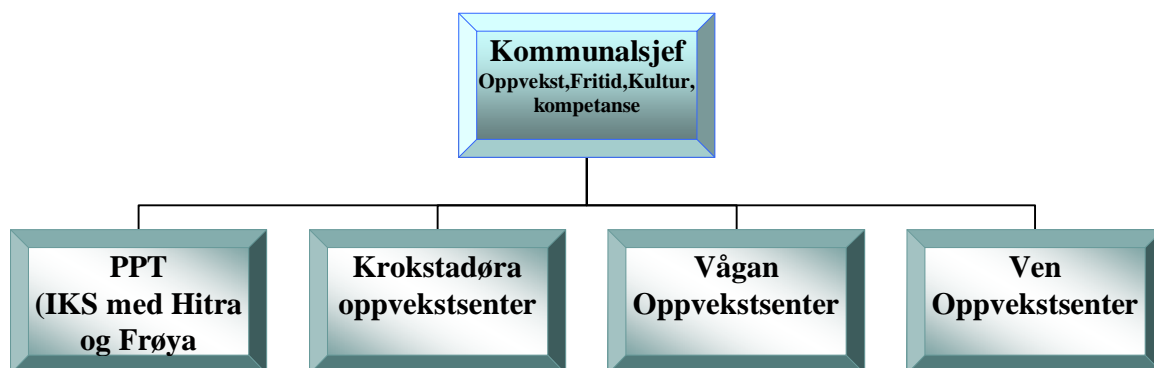
Driftsenhetene og fagansvarlige har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor eget ansvarsområde.

5.4 Fullmakter

Driftenhetsleder eller fagansvarlig er ansvarlig for den totale driften av eget drift-/fagområde Dette gjøres i sammenheng med funksjonsansvarlige som definerer overordnet ansvar fordelt på gjøremål og oppgaver. Dette gjelder også omprioritering av oppgaver som må løses innen det overordnede fagområde. Hvilket kommer til uttrykk i den enkeltes stillingsbeskrivelse, evt instruks og evt utarbeidede rutinebeskrivelser.

Generelt Funksjonsbeskrivelser (kapittel 6,7,8 og 9)

6- Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Oppvekst ,Fritid,Kultur og kompetanse



6.1 Ansvars- og arbeidsområder

Funksjonsområdet ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover og avtaler som vist i vedlegg 10	Kommunalsjefen har det overordnede økonomiske ansvaret for de formålsområder som tildeles i eget økonomireglement. Rektorene er økonomisk ansvarlig for egen driftsenhet
--	--

6.2 Generell myndighet

I medhold av dette reglement delegerer rådmannen myndighet til funksjonsområdet til å drifte og treffe avgjørelse i alle saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten tilligger et høyere adm nivå.

Kommunalsjefen har rett og plikt til å fremme innstilling i saker innenfor sitt område som skal avgjøres av formannskap/kommunestyre.

6.3 Myndighet i økonomiske saker

Kommunalsjefen har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets funksjonsområde

Innenfor den budsjetterte ramme kan kommunalsjefen omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for. Dette innebærer også retten til å styrke driftsposter ved bruk av merinntekter i henhold til det særlige økonomireglementet.

6.5 Fullmakter

Kommunalsjef, oppvekst, kultur, kompetanse har det overordnede ansvaret for utvikling av funksjonsområdet. Dette gjøres i samarbeid med rektorer, avd. leder, barnehagestyrer eller fagansvarlige (logoped) som definerer overordnet ansvar fordelt på gjøremål og oppgaver. Kommunalsjefen utøver følgende funksjoner:

- A: Som skolefaglig ansvarlig lede og utøve Kvalitetsvurdering i skolen
- B: Være bindeleddet mellom Skoleeier / Barnehageeier og oppvekstsenter
- C: Ansvarlig for voksenopplæring, Kultur og bibliotek
- D: Utarbeide plan for kompetanseutvikling for ansatte
- E: Koordinator IKS for områdene PPT, Barnevern og NAV
- F: Koordinator for områdene trafiksikkerhet og SUR (snillfjord ungdomsråd)

Dette kommer til uttrykk i kommunalsjefens stillingsbeskrivelse, instruks og utarbeidede rutinebeskrivelser. Hovedtillitsvalgt tilføres statusrapporter ifm budsjett-/organisasjonstiltak. Kommunalsjefen defineres i ledergruppen og inngår som fast medlem av storforum.

6.6 Leder (rektor) for oppvekstsenter

6.6.1 Funksjonsbeskrivelse

Pedagogisk ansvarlig for driftsenheten. Personal- og budsjettansvar for eget ansvarsområde, herunder arbeidsgiveransvar jfr arbeidsmiljøloven og HP 3
Legge til rette for skole/heim samarbeid. Ansvarlig for HMS tiltak innen oppvekstsenteret.
Ansvarlig for gjennomføring ev egne OU prosesser.

6.6.2 Rapportering

Internt i driftsenheten, til Kommunalsjefen (faglig rapportering) og Fylkesmannen v/ utdanningsdirektør og fylkeskommunen ved behov. Videre kvartalsvise informasjonsrapporter til kommunestyret. Dette organiseres gjennom kommunalsjefen.
Plasstillitsvalgte tilføres statusrapporter ifm budsjett-/organisasjonstiltak og Kostra. Stillingen kan tilstås mobiltelefon.

6.6.3 Fullmakter

Delegering av oppgaver og myndighet.
I samråd med plasstillitsvalgt vurdere stillingsbehov. Anvisningsmyndighet, fatte enkeltvedtak, omdisponeringer innen egen ramme.
Utarbeide Arbeidsplaner og virksomhetsplaner

6.7 Inspektør (ikke organisasjonstilknyttet. Opprettes ved behov)

6.8

6.9 Styrer Barnehage

6.8.1 Funksjonsbeskrivelse.

Pedagogisk og administrativ leder for barnehagen. Ansvar for opptak og avtaleendring. Ivareta barnehagefaglige oppgaver på kommunenivå. Inngår i lederteam for oppvekstsenteret, og i forum oppvekst og fritid.

6.8.2 Rapportering

Rapportering til rektor. Årsmelding og annet datagrunnlag til fylkesmannen. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

6.8.3 Fullmakter:

Foreta inntak. Attestasjonsmyndighet og disponering av budsjettet innenfor barnehagens ramme.

Sette opp turnusplan for personalet.

Ta beslutninger som rektor i rektors fravær.

6.9 **Stedfortreder, skole (Ven og Vågan Oppvekstsenter)**

Funksjonsbeskrivelse

Ansvar for daglig drift når rektor ikke er tilstede.

6.9.1 Rapportering

Stedfortreder rapporterer direkte til rektor. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

6.9.2 Fullmakter.

Ta avgjørelser i henhold til skolens planer og innenfor avtalte økonomiske rammer.

6.10 **Pedagogisk leder, barnehage**

6.10.1 Funksjonsbeskrivelse

Ansvar for det daglige, pedagogiske arbeidet i barnehagen, samt ansvar for det pedagogiske utviklingsarbeidet.

6.10.2 Rapportering.

Pedagogisk leder rapporterer direkte til rektor. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

6.10.3 Fullmakter.

Pedagogisk leder har fullmakt til å ta avgjørelser i henhold til barnehagens planer og innenfor avtalte, økonomiske rammer

6.11 **Leder av Pedagogisk-psykologisk tjeneste**

6.11.1 Funksjonsbeskrivelse

Ansvarlig for PP Tjenesten herunder personal og budsjettansvar. Faglig ansvarlig for PP Tjenesten iht opplæringsloven § 5: Sakkyndighetsarbeid, organisasjonsutvikling og kvalitetsutvikling i skolen.

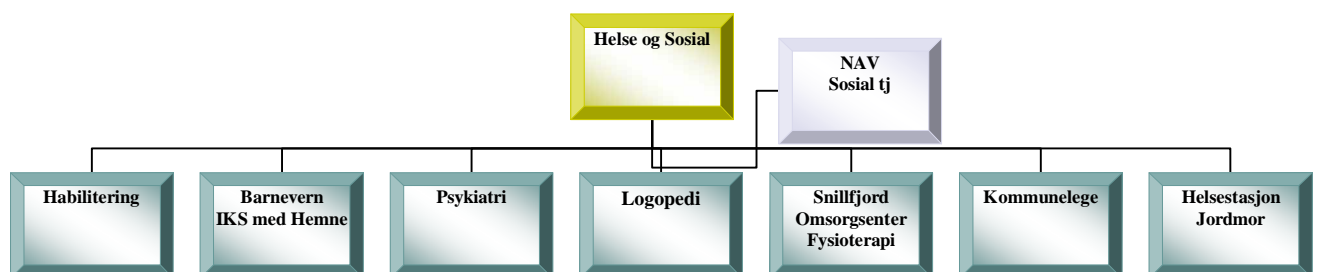
6.11.2 Rapportering

Til Rådmenn i samarbeidskommunene. Gir tilbakemeldinger i form av saksbehandling til de ulike oppvekstsenter/skoler. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

6.11.3 Fullmakter

Anvisningsmyndighet overfor vertskommunen Hitra. Eget driftsbudsjett.

7- Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Helse og sosial



7.1 Ansvars- og arbeidsområder

Funksjonsområdet ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover og avtaler som vist i vedlegg 10:	Funksjonsansvarlig har det økonomiske ansvaret for de formålsområder som tildeles i eget økonomireglement.
---	--

7.2 Generell myndighet

I medhold av dette reglement delegerer rådmannen myndighet til funksjonsområdet / fagansvarlig til å treffe avgjørelse i alle saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten et høyere adm nivå.

Funksjonsområdet / fagansvarlig har rett og plikt til å fremme innstilling i saker innenfor sitt område som skal avgjøres av formannskap/kommunestyret.

7.3 Myndighet i økonomiske saker

Funksjonsansvarlig har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets ansvarsområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan funksjonsansvarlig omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for..

Fullmakter

Funksjonsansvaret er fordelt på Koordinator tverrfaglig enhet (leder helsestasjon) og leder pleie og omsorg. Dette gjøres i samarbeid med driftsenhetsledere og fagansvarlige. Hvilket kommer til uttrykk i den enkeltes stillingsbeskrivelse, instruks og utarbeidede rutinebeskrivelser. De funksjonsansvarlige defineres i ledergruppen og inngår som fast medlem av storforum. Overlapping av funksjonsansvaret ved ferier, lengre fravær avtales internt innen funksjonsområdet.

Leder pleie og omsorgstjenestene inkludert de hjemmebaserte tjenestene er kommunens ansvarlige utøvende leder innen dette fagfelt. Fysioterapi er underlagt leder pleie og omsorg men disponeres av tverrfaglig enhet iht instruks.

7.3.1 Koordinator Tverrfaglig enhet

Koordinator tverrfaglig enhet har koordineringsansvaret for fagområdene Habilitering, Psykiatri, Jordmorstjenesten, PPT/Logopedi, Sosial - barnevern og kommunelegen. Ansvar er å forstå som funksjonen Helsesjef i Snillfjord kommune med unntak av pleie- omsorg og de hjemmebaserte tjenestene.

7.4.1 Psykiatrisk Sykepleier

7.4.2 Funksjonsbeskrivelse

Ansvarlig for kommunens psykiatritjeneste, forebyggende og kurativ tjeneste. Ajourføre kommunens psykiatriplan. Arbeidet utføres i samråd med tverrfaglig enhet og leder for pleie-omsorgstjenesten. (se stillingsinstruks / [rutinebeskrivelser](#))
Medlem i Forum Helse- og Sosial, TTBU, kommunens psykososiale kriseteam.

7.4.3 Rapportering

Rapportering til funksjonsansvarlig. Internt i kommunen via årsmelding og psykiatriplan. Til fylkesmannen rapporteres bruk av øremerka midler. Det jobbes også med IPLOS rapportering/registrering. Kostrarapportering. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

7.4.4 Fullmakter

Adm leder av psykiatritjenesten, herunder miljøarbeider. Ansvar for eget fagbudsjett, fatte vedtak innen eget ansvarsområde iht pkt 7.4.2 Attestasjonsmyndighet

7.5 Helsesøster (funksjonsansvarlig tverrfaglig enhet)

7.5.1 Funksjonsbeskrivelse

Ansvarlig for helsestasjons- og skolehelsetjenesten, forebyggende og helsefremmende arbeid for barn og unge 0-20 år. Oppgaver innen miljøretta helsevern, smittevern og reisevaksinering
Medlem i TTBU, Forum Helse- og Sosial og kommunens psykososiale kriseteam

Koordinator for tverrfaglig enhet (Logopedi-Psykiatri-Habiliteringstj-Sosial/Barnevern-Jordmor-Helsestasjon-Kommunelege)

7.5.2 Rapportering

Internt i kommunen via årsmelding. Rapportere til rådmann.
Kostrarapportering, SYSVAK (rapportering av vaksiner til sentralt register). Stillingen kan tilstås mobiltelefon.

7.5.3 Fullmakter

Budsjettansvar, attestasjonsmyndighet og anvisningsmyndighet for underlagte fagområder.
Adm. leder av helsestasjonstjenesten, herunder jordmortjenesten.
Delegere oppgaver til tverrfaglig enhet ved behov

7.6 Jordmor

7.6.1 Funksjonsbeskrivelse

Fagansvar for jordmortjenesten. Arbeider for å forebygge sykdom og fremme god fysisk og psykisk helse av mor og barn under svangerskapet og den første tiden etterpå.

7.6.2 Rapportering

Rapportering til helsesøster. Internt i kommunen via årsmelding. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

7.6.3 Fullmakter

Attestasjonsmyndighet

7.7 Leder barnevern (interkommunalt samarbeid med Hemne kommune)

7.7.1 Funksjonsbeskrivelse

Ansvarlig for barneverntjenesten. Forebyggende arbeid, oppfølging av fosterhjem i andre kommuner, oppfølging og godkjenning av fosterhjem i egen kommune, oppnevning av tilsynsfører. Medlem Forum Helse- og Sosial og psykososialt kriseteam
Økonomisk rådgivning og bistand, støttekontakt jfr lov om barnevern. Samarbeider med NAV

7.7.2 Rapportering

Tverrfaglig rapportering, Kostra
Rapportere til funksjonsansvarlig, tverrfaglig enhet. Kvartalsvis økonomirapportering til Snillfjord Kommune.

7.7.3 Fullmakter

I henhold til inngått avtale mellom Snillfjord Kommune og Hemne kommune, Jfr lov om barnevern og lov om sosiale tjenester mv.

7.8 Kommunelege

7.8.1 Funksjonsbeskrivelse

Kurativ tjeneste (fastlegeordningen), adm kommunelege I funksjon (smittevern, helse og sosial beredskap), tilsynslege (pleie og omsorg), helsestasjons lege, legevakt
Medlem av Forum Helse- og Sosial, psykososialt kriseteam, tverrfaglig samarbeide.

7.8.2 Rapportering

Internt i kommunen via årsmelding. Rapportere til rådmann/ funksjonsansvarlig. Helsetilsynet ved fylkeslegen, Kostrarapportering, MSIS (rapp ved infeksjonssykdommer) f.farm. til kommunestyret ifm miljørettet helsevern Stillingen kan tilstås mobiltelefon

7.8.3 Fullmakter

Iverksette tiltak iht helse- og sosialberedskapsplan for Snillfjord Kommune. Budsjettansvar, attestasjonsmyndighet.

7.9 Pleie- og Omsorgsleder (funksjonsansvarlig pleie og omsorg)

7.9.1 Funksjonsbeskrivelse

Administrativ ledelse av pleie- rehabilitering- og omsorgsarbeidet, herunder arbeidsgiveransvar jfr arbeidsmiljøloven og HP 3

7.9.2 Rapportering

Til Rådmann, Internt; tverrfaglig Helse- og sosialforum, Kostra, Fylkesmannen, KS, Fylkeslegen Stillingen kan tilstås mobiltelefon

7.9.3 Fullmakter

Fatte enkeltvedtak etter sosialtjenestelovens § 4-2, helsetjenestelovens §§ 1 – 3 og 2 -3
Opptre på rådmannens vegne i saker som hjemles i kommunehelsetjenestelovcen og i lov om sosialtjenester i kommunene som ikke er overført interkommunal sosialtjeneste eller direkte delegert til kommunelege I. Anvisningsmyndighet
Instruksjonsmyndighet for personell knyttet til tjenestene.

7.10 Avdelingsleder SOS/ Hjemmetjenesten

7.10.1 Funksjonsbeskrivelse

Faglig ansvar for Pleie og omsorgstjenesten (institusjon og hjemmetjenesten), faglig ansvarlig, administrativt ansvarlig for driftsenheten (personellansvar,)

7.10.2 Rapportering

Internt til Pleie- og Omsorgsleder, fylkesmannen, Stillingen kan tilstås mobiltelefon

7.10.3 Fullmakter

å fatte vedtak, attestasjonsmyndighet

7.11 Ass avdelingsleder SOS

7.11.1 Funksjonsbeskrivelse

Bistå og overlape avdelingsleder. Stedfortreder ved dennes fravær.

7.11.2 Rapportering

Direkte til avdelingsleder. Internt tverrfaglig – forum Helse- og sosial og storforum v koordinator

7.11.3 Fullmakter

Fatte enkeltvedtak etter sosialtjenestelovens § 4-2, bokstavene a, b og d, og kommunehelselovens § 1-3, punkter 3 og 4, samt fatte vedtak etter § 2-3

7.12 Logoped

7.12.1 Funksjonsbeskrivelse

Faglig ansvarlig for logopeditjensten i Snillfjord Kommune.
Deltar i helse/ sosial forum.

7.12.2 Rapportering

Internt (tilbakemeldinger til henvisende instans). Internt i kommunen via årsmelding. Rapporterer til funksjonsansvarlig. Stillingen kan tilstå mobiltelefon

7.12.3 Fullmakter

Sette i verk behandling/ opplæring ut fra de ressurser som er å tilstede.

7.13 Kjøkkenleder

7.13.1 Funksjonsbeskrivelse

Leder av driftsenheten Kjøkken. Personalansvar for enheten. Budsjett og økonomiansvar for driftsenheten. IK Mat.

7.13.2 Rapportering

Rapporterer til Pleie- og Omsorgsleder. Stillingen kan tilstå mobiltelefon

7.13.3 Fullmakter

Attestasjonsmyndighet. Fullmakt til å omdisponere/planlegge innenfor eget ansvars- og budsjettområde. Innkjøpsansvar innenfor eget driftsområde.

7.14 Leder for Habiliteringstjenesten

7.14.1 Funksjonsbeskrivelse

Leder av Habiliteringstjenesten (barn, unge, voksne født med funksjonshemming eller iht diagnose)i Snillfjord kommune. Leder for bolig for funksjonshemmede, inklusive økonomi- og personalansvar. Ansvar for støttekontakttjenesten, og ulike ordninger for funksjonshemmede. Ansvarlig for kompetanseplan for pleie/omsorg og ajourhold av kommunens habiliteringsplan. Deltar i helse og sosialforum.

7.14.2 Rapportering

Internt via årsmelding. Rapporterer til funksjonsansvarlig. IPLOS, Kostrarapportering. Stillingen kan tilstå mobiltelefon

Fullmakter

Fatte vedtak innen eget ansvarsområde. Ansvar for eget fagbudsjett. Attestasjonsmyndighet

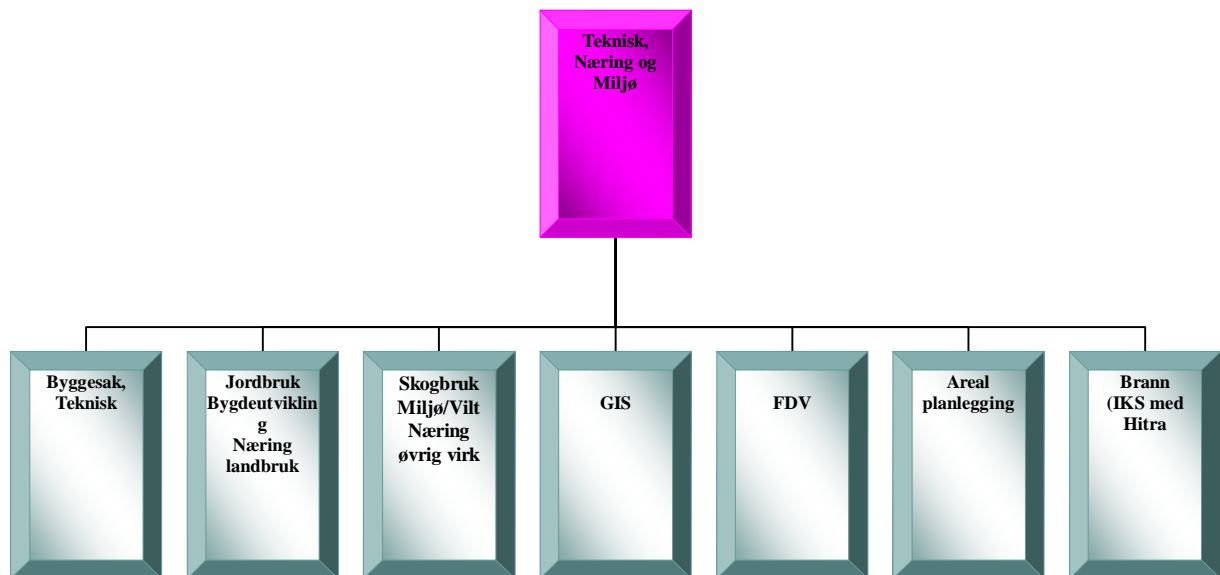
7.15 Fysioterapeut.

7.15.1 Funksjonsbeskrivelse

7.15.2 Rapportering

7.15.3 Fullmakter

8- Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Teknisk, næring og miljø



8.1 Ansvars- og arbeidsområder

<p>Funksjonsområdet ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av Følgende lover og avtaler som vist i vedlegg 10:</p>	<p>Funksjonsansvarlig har det økonomiske ansvaret for de formålsområder som tildeles i eget økonomireglement.</p>
--	---

8.2 Generell myndighet

I medhold av dette reglement delegerer rådmannen myndighet til funksjonsområdet /fagansvarlig til å treffe avgjørelse i alle saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten et høyere adm nivå.

Funksjonsområdet / fagansvarlig har rett og plikt til å fremme innstilling i saker innenfor sitt område som skal avgjøres av formannskap/kommunestyret.

8.3 Myndighet i økonomiske saker

Funksjonsansvarlig har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor eget kapittel område.

Innenfor den budsjetterte ramme kan funksjonsansvarlig omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for..

8.4 Fullmakter

Funksjonsansvarlig, også nevnt *Teknisk, næring og miljø ansvarlig*, er overordnet leder for den totale driften av eget funksjonsområde. Dette gjøres i samarbeid med driftsenhetsledere (Brann, FDV avd) eller fagansvarlige (jordbruk, skogbruk, byggesak, GIS) som definerer overordnet ansvar fordelt på gjøremål og oppgaver. Funksjonsansvarlig har det overordnede ansvar for kommuneplanarbeid og næringsutvikling. Dette kommer til uttrykk i den enkeltes stillingsbeskrivelse, instruks og utarbeidede rutinebeskrivelser.

Den funksjonsansvarlige defineres i ledergruppen og inngår som fast medlem av storforum. Overlapping i ferier, lengre fravær mht koordineringsansvar avtales internt innen funksjonsområdet. Pt er det ansvarlig for **Skogbruk/miljø** som er funksjonsansvarlig for funksjonsområdet TNM

8.4.1 Arealplanlegger

Funksjonsbeskrivelse

Ansvarlig for den helhetlige kommuneplan herunder areal- og reguleringsplaner. I tillegg ansvar for deler av kommunens næringsplan.

8.4.2 Rapportering

Delegerte vedtak til politisk nivå, fylkesmannen og andre offentlige myndigheter.

Politiske vedtak til fylkesmannen og andre offentlige myndighet. Stillingen kan tilstås mobiltelefon. Rapporterer til Storforum.

8.4.3 Fullmakter

Attestasjonsmyndighet og myndighet til å underskrive Målebrev (Anvisningsfullmakt for eget funksjonsområde. Se pkt 8.7)

8.5 Ansvarlig Byggesak

8.5.1 Funksjonsbeskrivelse

Saksbehandling iht. plan- og bygningsloven m/ forskrifter - Byggesaker

Saksbehandling iht. forurensningsloven m/forskrifter – Utslipp

GAB-Bygg

8.5.2 Rapportering

Delegerte vedtak til politisk nivå, fylkesmannen og andre offentlige myndigheter.
Politiske vedtak til fylkesmannen og andre offentlige myndighet. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

8.5.3 Fullmakter

Attestasjonsmyndighet

8.6 Jordbruks ansvarlig

8.6.1 Funksjonsbeskrivelse

Saksbehandling iht. Jordloven. Næring landbruk

Forvaltning av juridiske virkemidler (jordloven)

Tilskuddsforvaltning, jordbruksstatistikk, landbruksvikarordningen, planlegging og veiledning

8.6.2 Rapportering

Til fylkesmannen v avd for landbruk og bygdeutvikling, statistisk sentralbyrå, Innovasjon Norge, kostra, delegerte vedtak til politisk nivå, rapportering til forum teknisk, næring og miljø og Funksjonsansvarlig Stillingen kan tilstås mobiltelefon

8.6.3 Fullmakter

Innkjøp- og salgsansvarlig for rørkjøpsordningen, , attestasjonsmyndighet

8.7 Skogbruk/miljø ansvarlig

8.7.1 Funksjonsbeskrivelse

Saksbehandling iht. Skogloven, Jordloven, Viltloven og Konesjonsloven med mer.

Forvaltning av juridiske virkemidler . Næring øvrig, unntatt landbruk

Forvaltning av skogavgiftsordningen.

Kartlegging av biologisk mangfold og forvaltning av verneområder (herunder planlegging og veiledning)

8.7.2 Rapportering

Til Fylkesmannen avd. for landbruk og bygdeutvikling. Fylkesmannens Miljøvernavdeling statistisk sentralbyrå, Kostra, rapportering til forum teknisk, næring og miljø og Funksjonsansvarlig Stillingen kan tilstås mobiltelefon

8.7.3 Fullmakter

Attestasjonsmyndighet, forvaltning og kontroll av økonomiske og faglige virkemidler (FAGANSVARLIG SKOGBRUK/MILJØ gis ANVISNINGSMYNDIGHET FOR FUNSKJONSOMRÅDET TNM. VEDKOMMENDE MØTER OGSÅ I STORFORUM PÅ VEGNE AV TNM)

8.8 FDV ansvarlig

8.8.2 Funksjonsbeskrivelse

Daglig drift og vedlikehold av bygg og anlegg (kommunale veg, vann, og avløpsanlegg), ansv for investering nyanlegg innen eget fagfelt, ansvarlig for drift uteavdelingen, HMS arbeide - internkontroll bygg og anlegg, vedlikeholdsplan DAK,), utleie av kommunale boliger, Renovasjon (slamtømming)

8.8.3 Rapportering

Kostrarapportering, til mattilsynet vann, til fylkesmannens miljøvernaveiding, delegerte vedtak til politisk nivå Stillingen kan tilstå mobiltelefon

8.8.4 Fullmakter

Attestasjonsmyndighet, daglig ledelse av uteavdelingen

8.9 GIS ansvarlig

8.9.2 Funksjonsbeskrivelse

Gjennomføre kart og delingsforretninger (kart- oppmåling), ajourhold av kartdatabaser, utsetting av bygg og anlegg, egenerklæringer vedr, konsesjonsloven. GAB register

8.9.3 Rapportering

Rapportering til kartverket, rapporteringplikt til kommunens planutvalg, rapportering til KOSTRA Stillingen kan tilstå mobiltelefon

8.9.4 Fullmakter

Underskrivning på delingsforretninger, attestasjonsmyndighet, avgjørelsessaker i voldgiftsaker

8.10 Brannsjefen

8.10.1 Funksjonsbeskrivelse

Overordnet ansvar for brann og feiervesen.

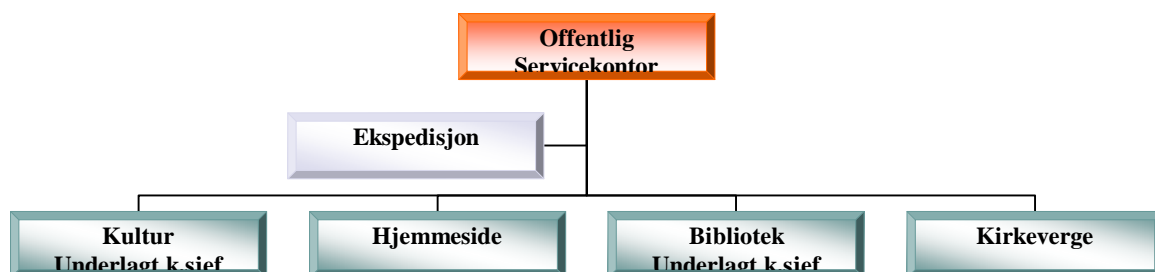
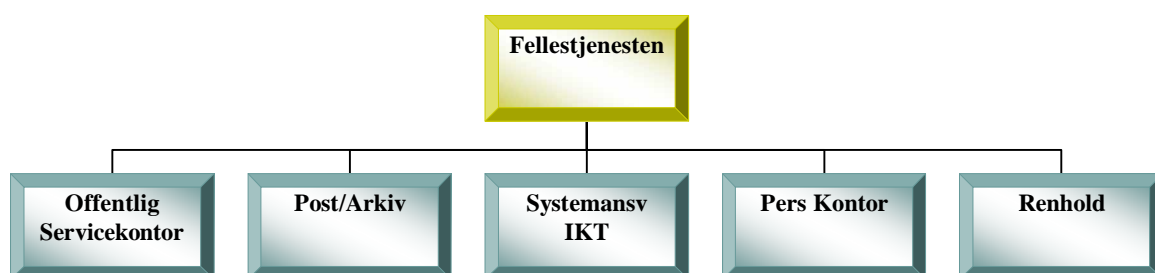
8.10.2 Rapportering

Rapportering til branntilsyn, DSB, Rådmann, Kostra Stillingen kan tilstå mobiltelefon

8.10.3 Fullmakter.

Anvisningmyndighet, I henhold til Brann- og eksplosjonsvernloven.

9- Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Fellestjenesten -



9.1 Ansvars- og arbeidsområder

Funksjonsområdet ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av Følgende lover og avtaler som vist i vedlegg 10:	Funksjonsansvarlig har det økonomiske ansvaret for de formålsområder som tildeles i eget økonomireglement.
---	--

9.2 Generell myndighet

I medhold av dette reglement delegerer rådmannen myndighet til funksjonsområdet/fagansvarlig til å treffe avgjørelse i alle saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten et høyere adm nivå.

Funksjonsområdet / fagansvarlig har rett og plikt til å fremme innstilling i saker innenfor sitt område som skal avgjøres av formannskap/kommunestyret.

9.3 Myndighet i økonomiske saker

Funksjonsansvarlig har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor eget kapittelområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan funksjonsansvarlig omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for..

9.4 Fullmakter

Funksjonsansvarlig, også nevnt PERSONALSJEF er ansvarlig for den totale driften av eget funksjonsområde. Dette gjøres i samarbeid med leder for Offentlig Servicekontor eller fagansvarlige (IKT ansv, post/arkiv ansv) som definerer overordnet ansvar fordelt på gjøremål og oppgaver. Dette kommer til uttrykk i den enkeltes stillingsbeskrivelse, instruks og utarbeidede rutinebeskrivelser.

Den funksjonsansvarlige og leder for OSK defineres i ledergruppen og inngår som fast medlem av storforum.

9.5 Overlapping i Personell saker

P-sjef og leder for OSK overlapper med hverandre ifm ferie, lengre fravær når det gjelder overordnet personellforvaltning

9.6 Personalsjef

9.6.1 Funksjonsbeskrivelse

Overordnet personellforvaltningsansvar (Ajourføre og utvikle HP3, Personellrapporteringsystem) Videre arbeidsgiveransvar jfr arbeidsmiljøloven og HP 3 for personell som ikke er organisatorisk tilsatt under funksjonsområdene Oppvekst/Fritid og Pleieomsorg. Ankeinstans i forhold til avgjørelser gjort på driftsenhetsnivå. Gjennomføring av lokale forhandlinger og drøftinger. Koordineringsansvar for post/arkiv, renhold og IKT. leasingbiler,

9.6.2 Rapportering

Rapporterer til Fellestjenesten, Storforum, Admin, Amu, alle hovedtillitsvalgte og driftsenheter i henhold til virksomhetsplanen. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

9.6.3 Fullmakter

Budsjett, økonomiansvar og anvisningsmyndighet for eget funksjonsområde. Forvalte Snillfjord Kommunes Helhetlige Personellpolitiske Plan (HP3).

9.7 Post/ Arkiv ansvarlig

9.7.1 Funksjonsbeskrivelse

Drifte kommunens postmottak (åpne, registrere og scanne all inngående post. E-post. Fordele og sende post). Arkivarbeid, herunder ventearkiv, nærarkiv, periodisering (følger valgperiodene) og bortsetting til fjernarkiv.

9.7.2 Rapportering

Legge postlister ut på nett. I gitte situasjoner (kriser, ulykker med mer) Rapportere til Funksjonsansvarlig og Forum fellestjeneste.

9.7.3 Fullmakter

Fullmakt i henhold til arkivlov. Innkjøp / avtaler om Porto.

9.8 Leder offentlig servicekontor

- 9.8.1 Funksjonsbeskrivelse
- 9.8.2 Utvikle og lede servicekontoret. Administrasjon og personalledelse for kommunalt ansatte i servicekontoret. Telefontjeneste/førstelinjetjeneste. Intern/ekstern service/informasjon. Kontantkassefunksjon. Kontakt mot Husbanken/husbankens ordninger. Koordinator for NAV-kontoret i Snillfjord.
- 9.8.3 Rapportering
Endringer i kataloger/info om kommunen.
- 9.8.4 Fullmakter
Budsjett, økonomiansvar og attestasjonsmyndighet for eget funksjonsområde.

9.9 IKT ansvarlig

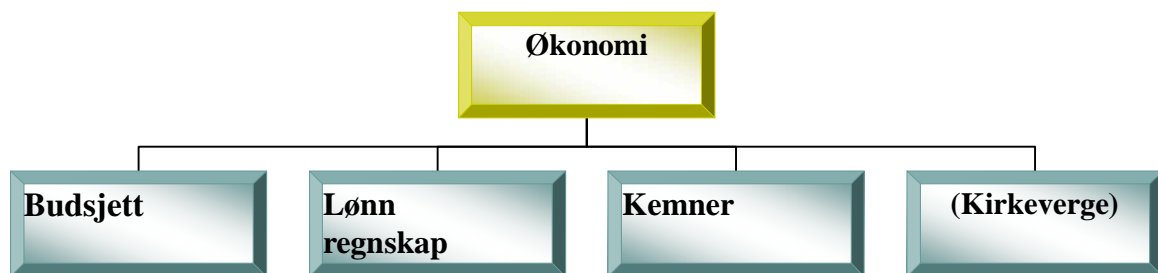
- 9.9.1 Funksjonsbeskrivelse
Utvikle (innkjøp og kassasjon) og drifte alle kommunale IT-systemer.
- 9.9.2 Rapportering
Rapporterer til funksjonsansvarlig, Kostra Stillingen kan tilstås mobiltelefon
- 9.9.3 Fullmakter
Budsjett, økonomiansvar og attestasjonsmyndighet for eget budsjettområde.

9.10 Ledende Renholder

- 9.10.1 Funksjonsbeskrivelse
Leder av driftsenheten Renhold. Personalansvar for enheten. Budsjett og økonomiansvar for driftsenheten.
- 9.10.2 Rapportering
Rapporterer til kommunens renholdere. Rapporterer til Funksjonsansvarlig Fellestjeneste og til den enkelte driftsenhet ved behov. Stillingen kan tilstås mobiltelefon
- 9.10.3 Fullmakter
Attestasjonsmyndighet. Fullmakt til å omdisponere/planlegge innenfor eget ansvars- og budsjettområde. Innkjøpsansvar innenfor eget driftsområde.

- 9.11 Bibliotekar
Ansvar for bibliotek tjenesten i snillfjord kommune. Faglig underlagt kommunalsjefen
- 9.12 Kultur
Ansvar for kultur tjenesten i snillfjord kommune. Faglig underlagt kommunalsjefen

10– Ansvar, oppgaver, myndighet og fullmakter til funksjonsområdet: Økonomi



10.1 Funksjonsansvarlig Økonomi også kalt Økonomileder

[Økonomileder](#)

10.1.1 Funksjonsbeskrivelse

Hovedansvarlig for utarbeidelse av Økonomiplan, Handlingsplan og Årsbudsjett. Hovedansvar for utarbeidelse av årsregnskap (fagansvarlig Regnskap).

Hovedansvarlig for funksjonsområde Økonomi.

Personell og økonomiansvar for eget funksjonsområde. Medlem av storforum.

10.1.2 Rapportering

Faste statusrapporter til storforum og kommunestyret. Kostrapportering. Stillingen kan tilstås mobiltelefon

10.1.3 Fullmakter

Budsjett, økonomiansvar for eget funksjonsområde i henhold til kommunes økonomireglement, Herunder ajourhold/endringer i nevnte reglement.

Disposisjonsrett over kommunens bankkonti.

10.2 Saksbehandler Lønn/Regnskap

Saksbehandler Lønn/Regnskap

10.2.1 Funksjonsbeskrivelse

Fagansvarlig for lønn.
Ansvar for daglig ajourhold av regnskap.

10.2.1 Rapportering

Skatt og arbeidsgiveravgift. Fagforeningskontingent. Eventuelle inkassobyråder.
Rapportering internt.

10.2.3 Fullmakter

Posteringsfullmakt, attestasjonsmyndighet disponeringsfullmakt av kommunens bankkontoer.

10.3 Kemner

Kemner

10.3.1 Funksjonsbeskrivelse

Skatteoppkrever med hjemmel i Skattebetalingsloven.
Fagansvarlig for fakturering og innkreving av kommunale krav.

10.3.2 Rapportering

Rapportering til statlige myndigheter.

10.3.3 Fullmakter

Fullmakter etter egen instruks for Skatteoppkrevere. Innfordring av kommunale krav.
Utbetalingsfullmakt bankkonto for skatt og kommunens egne konti.

Internkontroll HMS arbeide

KAP. 1 LOVER OG FORSKRIFTER / INTERNE OG EKSTERNE BESTEMMELSER

Internkontrollforskriften er hjemlet i følgende lover med tilhørende forskrifter:

- arbeidsmiljøloven ([LOV-2005-06-17-62](#))
- lov om brannvern ([LOV-2002-06-14-20](#))
- lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr ([LOV-1929-05-24-4](#))
- lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester ([LOV-1976-06-11-79](#))
- forurensningsloven ([LOV-1981-03-13-6](#))

Hver driftsenhet er selv ansvarlig for å kartlegge hvilke lover og forskrifter som gjelder spesielt for dem.

Interne og eksterne bestemmelser:

- Personalpolitiske retningslinjer (IT-handbok og HP3)
- Økonomireglement

KAP. 2 VERNETJENESTEN

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Vernetjenesten i Snillfjord kommune består av:

1. Arbeidsmiljøutvalg
2. Attføringsutvalg

3. AKAN -utvalg
4. Hovedverneombud
5. Verneombud

1. Arbeidsmiljøutvalget:

I arbeidsmiljøutvalget sitter 5 representanter for arbeidsgiver og 5 representanter for arbeidstakerne. Rådmannen har sekretariatsfunksjonen.

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver:

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et besluttsende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovgivningen i virksomheten.

AMU s oppgaver er beskrevet i arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrift "[Verneombud og arbeidsmiljøutvalg](#)" og Hovedavtalens Del B § 6.

Arbeidsmiljøutvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Saksbehandlingen i arbeidsmiljøutvalget:

Det skal avholdes min. 4 møter i året, men Arbeidsmiljøutvalget fastsetter selv hvor ofte det skal holde møte. Dersom minst 2 utvalgsmedlemmer krever det, skal utvalget holde møte.

Utvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra et verneombud eller en annen arbeidstaker.

2. Attføringsutvalg:

Attføringsutvalget er et rådgivende organ for arbeidsmiljøutvalget. Attføringsutvalget består av hovedverneombud, kommunelege og Rådmann. Personalsjef er sekretær for utvalget.

Arbeidstager og eller dennes representant har rett til å være til stede ved behandling av sin sak. Ved behov tiltrer representant fra AETAT eller Trygdekontor.

Attføringsutvalgets oppgaver: se kapittel 7.2

3. AKAN-utvalg

Rådmannen viser til kap. 7.2 "Retningslinjer for bedriftsintern attføring i Snillfjord kommune" og Kap. 7.3 "Retningslinjer for AKAN - arbeidet i Snillfjord kommune".

4. Hovedverneombudets virksomhet:

Hovedverneombudet er verneombudenes representant overfor bedriftsledelsen og er medlem av arbeidsmiljøutvalget. Hovedverneombudet har ansvaret for å samordne verneombudenes virksomhet, ikke styre den. Hovedverneombudet skal avgjøre tvister om hvilket verneområde en sak tilhører.

Hovedverneombudet skal ha tilgang til den samme informasjon som virksomhetens leder med hensyn til arbeidsmiljø, brannvern, forurensning osv. For øvrig gjelder de regler som er fastsatt for verneombudet, tilsvarende for hovedverneombudet.

5. Verneombud

Snillfjord kommune er inndelt i 5 verneområder:

Aa Oppvekstsenter
Ven Oppvekstsenter
Vågan Oppvekstsenter
Snillfjord Alders- og sykehjem
Øvrige områder inkl. Rådhuset

Verneombudene skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovens målsettinger og ellers utføre sine oppgaver etter arbeidsmiljølovens § 26.

Verneombudene har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte. Blir et verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og den stedlige leder skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet ikke selv kan avverge faren. Stedlig leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette Arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalget.

Jfr. Arbeidsmiljøloven har verneombudet rett til å stanse farlig arbeid dersom verneombudet mener at det foreligger en umiddelbar fare for arbeidstakernes liv eller helse.

Når verneombudet finner omstendighetene slik at det vil fatte stengningsvedtak, skal dette meldes den stedlige leder omgående. Dersom faren ikke straks kan avverges på annen måte kan arbeidet stanses inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette. Arbeidet må bare stanses i det omfang verneombudet mener er nødvendig for å avverge fare. Etter loven er det verneombudets vurdering som er avgjørende både når det gjelder farens art og nødvendigheten av stenging av en arbeidsplass.

Verneombudet er ikke erstatningsansvarlig for skade som påføres virksomheten som følge av at arbeidet stanses i henhold til bestemmelsene i § 27, men verneombudenes vurdering må imidlertid knyttes til det som er lovens formål, nemlig at det foreligger en akutt situasjon hvor faren ikke kan avverges på annen måte.

Verneombudets og hovedverneombudets oppgaver er nærmere beskrevet i forskrift om "Verneombud og arbeidsmiljøutvalg".

Verne- og helsepersonale

I forskrift om hvilke virksomheter som skal ha verne- og helsepersonale, fastsatt av Direktoratet for Arbeidstilsynet 08. juni 1989, er det definert hvilke næringsgrupper som skal ha verne- og helsepersonale:

- Brann- og feiervesen
- Renholdere
- Teknisk utearbeidere / renseanleggene
- Uteseksjonen
- Landbruksvikar

10.1

PROSEDYREDEL HMS

KAP. 3 OPPLÆRING I HMS – ARBEID ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
--

Mål:

Ledere av driftsenheter og verneombud skal hvert 4. år gjennomgå generell HMS -opplæring. Spesielt gjelder dette ledere og verneombud som ikke tidligere har fått grunnopplæring.

Ledere av driftsenheter plikter å orientere/undervise nyansatte og vikarer om spesielle forholdsregler innenfor HMS -området på den enkelte arbeidsplass.

Omfang:

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

Ansvar:

Ledere av driftsenheter har ansvar for utarbeidelse av oversikt over de ansattes opplæringsstatus og behov innen HMS -området. Oversikten skal inneholde:

- hvem har gjennomgått opplæring
- hvilken opplæring er gitt
- opplæringsbehov (opplæringsbehov rapporteres til rådmannen for innarbeidelse i opplæringsplanen)

Fremgangsmåte:

Hver driftsenhet må vurdere hvilken opplæring som skal gjennomføres.

Hva	Hvem
Internkontroll Grunnopplæring i helse, miljø og sikkerhet Opplæring i bruk av maskiner og utstyr	For alle på driftsenheten Verneombud, ledere og AMU - medlemmer Alle aktuelle

Dokumentasjon:

Hvis det er krav i lov eller forskrift om at opplæring skal dokumenteres, skal det forefinnes kopi av kursbevis, sertifikater o.l. Det anbefales at all opplæring dokumenteres.

Referanser:

Arbeidsmiljølov og Internkontrollforskriften

KAP. 4 RUTINER FOR OPPFØLGING AV SYKMELDTE

ARBEIDSTAKERE OG ARBEIDSTAKERE MED HYPPIGE KORTTIDSFRAVÆR

Mål:

Redusere den store graden av usikkerhet som eksisterer mellom arbeidsgiver og Arbeidstaker ved sykefravær og bidra til at kontakt opprettholdes.

Kartlegge og avklare arbeidstakers arbeidssituasjon, samt å tilrettelegge forholdene På arbeidsplassen best mulig.

Omfang:

Gjelder for alle funksjonsområder i Snillfjord kommune når en ansatt har vært sykmeldt i mer enn 2 uker eller har hatt mer enn 10 dager med egenmelding i løpet av de siste 12 mndr.

Ansvar:

Leder av driftsenhet eller Personalsjef har ansvar for oppfølging av sykefravær. Dette ansvaret innebærer at det holdes løpende kontakt med den sykmeldte.

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Det vises til Helhetlige personalpolitiske planer (HP3)

Tid	Arbeidstakers ansvar	Arbeidsgivers ansvar	Offentlige/lege
Fraværsdag 1	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidstaker skal umiddelbart gi beskjed om sitt fravær til arbeidsplass / nærmeste leder. • Du behøver ikke sykmelding fra første fraværsdag, men det kan iblant være naturlig. • Du må opplyse om fraværet er relatert til arbeidet/ arbeidsplassen • Du kan inngå avtale om aktiv sykemelding fra 1. fraværsdag 	<ul style="list-style-type: none"> • Nærmeste leder spør om fraværet er relatert til arbeidet, og hvor lenge det kan vare. • Avhengig av type fravær, spør leder om arbeidstaker kan klare noen arbeidsoppgaver • Arbeidsgiver registrerer fraværet på del 1, skjema for egenmelding • For IA-bedrifter er hovedregelen 24 enkeltdager (egenmelding) i løpet av en 12 måneders periode (maks 8 dager sammenhengende) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ved kronisk sykdom/ sykdom relatert til svangerskap som medfører hyppig fravær, kan trygdekontoret betale fra 1. fraværsdag (søkes på trygdekontoret, krav til dokumentasjon)
Fraværsdag 9	<ul style="list-style-type: none"> • Du må oppsøke lege senest fra 9. fraværsdag • Drøft med legen: Kan aktiv/gradert sykmelding (gjelder både fysisk og psykisk) være aktuelt, eller kjøp av helsetjeneste være aktuelt? • Sykmelding sendes arbeidsgiver 	<ul style="list-style-type: none"> • Nærmeste leder tar kontakt med den sykmeldte. Hensikten er å vise omsorg og å avtale snarlig møte. Det føres referat fra samtaler. • Tilrettelegging bør vurderes så raskt som mulig. • Personalansvarlig kan kontaktes ved 	<ul style="list-style-type: none"> • Lege fyller ut sykmelding.

		behov	
Innen 2 uker	<ul style="list-style-type: none"> • Så sant du helsemessig er i stand til det, må du møte opp og bidra positivt i dialogen med arbeidsgiver: Hva kan du gjøre til tross for redusert funksjonsevne? Kan du gjøre deler av ditt arbeid eller annet arbeid? Fins det muligheter for tilrettelegging av ditt arbeid? • Du kan ha med deg verneombud, tillitsvalgt eller andre personer på møtet, dersom du ønsker det. 	<p>Nærmeste leder møter arbeidstaker og drøfter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det forhold i arbeidet/ arbeidsplassen som har ført til sykmelding? Hvilke oppgaver går greit, og hva er vanskelig å gjøre? • Kan det gjøres tilrettelegging av arbeidssituasjonen? • Kan aktiv sykmelding være aktuelt? • Er bistand til arbeidsplassvurdering aktuelt? • Noter i oppfølgingsplanen • Avtal neste møte 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidslivssenter, trygdekontor, hjelpemiddelsentral og Aetat er viktige aktører. • Dersom helse gjør at en arbeidstaker må ha en annen jobb, bør bedriftsintern attføring (BIA) vurderes og ev. startes så fort som mulig.
Innen 4 uker	<ul style="list-style-type: none"> • Det er viktig å holde god kontakt med arbeidsgiver, og tenke aktivt i forhold til egen funksjonsevne og hvilke arbeidsoppgaver du kan klare 	<ul style="list-style-type: none"> • Viktig tema i påfølgende møter vil fortsatt være: Funksjonsevne og arbeidsoppgaver, tilrettelegging arbeid, aktiv/gradert sykemelding osv • Orienterer den sykmeldte om retten til 	<ul style="list-style-type: none"> • Lege skal gi forenklet funksjonsvurdering som arbeidsgiver vil få

		individuell oppfølgingsplan.	
Innen 8 uker	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med arbeidsstedet er fortsatt viktig • Dersom du må vente på medisinsk behandling, bør du be trygdekontoret vurdere kjøp av helsetjeneste eller fritt sykehusvalg • Dersom du ikke har helse til jobben din, bør du snakke med trygdekontoret, hvor du vil få hjelp til å legge en plan for framtida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siste frist for utarbeiding av individuell oppfølgingsplan; gjør notater fra alle møter; avtal tidspunkt for neste møte • Undersøk at funksjonsvurdering på sykmeldingsattest er utfylt av lege 	<ul style="list-style-type: none"> • Trygdekontoret kan innvilge kjøp av helsetjeneste ut fra bestemte vilkår. • Trygdekontoret kan vurdere oppstart av yrkesrettet attføring
Innen 40 uker	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom du fortsatt er sykmeldt, må du oppsøke trygdekontoret og søke andre stønader, slik at søknaden kan behandles før sykepengereffektene tar slutt etter 52 uker • For arbeidstakere i Snillfjord Kommune skal det også søkes om uførepensjon i Kommunal Landspensjonskasse (KLP). 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsgiver skal fortsatt følge opp den sykmeldte og notere alle relevante momenter og vurderinger i oppfølgingsplanen • Arbeidsgiver vurderer attføring. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trygdekontoret sender infoskriv om mulige tiltak/stønader, samt om når retten til sykepenger opphører

<p>Innen 52 uker</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sykepengeperioden tar slutt • Andre ytelser fra folketrygden og evt. KLP vil nå være aktuelt (du vil få mindre penger, ca 67% av sykepengene) • Yrkesrettet attføring: dersom du kan jobbe helt eller delvis, men må ha kvalifisering for å få mer helsetilpasset jobb (dette kan være jost din nåværende arbeidsgiver, forutsatt at det er behov for folk med den kompetansen du sikter mot) • Rehabiliteringspenger: dersom du fortsatt er under behandling med utsikt til bedring; du kan likevel starte opp med attføringstiltak. • Uførepensjon fra folketrygden: aktuelt dersom du ikke kan klare noen slags arbeid; det kreves vanligvis at attføring er forsøkt før uførepensjon innvilges. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsgiver holder fortsatt kontakt med arbeidstaker med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker dette • Det er tilstander der arbeidstaker kan komme tilbake til sin jobb, men hvor mer enn et års sykmelding/ behandling er nødvendig. • Det er både mulig og ønskelig å legge plan for ny stilling for arbeidstaker. Det er fakultet/avdelingen som har personalansvar og som skal vurdere alternativt arbeid/omplussing. Dette er avhengig av arbeidstakers helse og planer for egen kvalifisering, samt avhengig av hvilket behov arbeidsgiver ser i egen organisasjon. Etter et år går arbeidstaker 	<ul style="list-style-type: none"> • Sykepengeutbetalingen stoppes. • Trygdekontoret hjelper med informasjon og veiledning i forhold til hvilke stønader og muligheter som foreligger. • Trygdekontoret tar stilling til hvilke stønader du har krav på. • Aetat vil ta over dersom yrkesrettet attføring innvilges, og vil bidra med veiledning og kvalifiseringstiltak.

		over på rehab.	
--	--	----------------	--

**KAP. 5 RETNINGSLINJER FOR BEDRIFTSINTERN
ATTFØRING I SNILLFJORD KOMMUNE**

VEDLEGG 4 TIL PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

Mål:

Snillfjord kommune ønsker gjennom en aktiv attføringsvirksomhet, så langt det er mulig, å gi ansatte høvelig arbeid selv om den ansattes utsikter til å utføre arbeidet endrer seg p.g.a. fysiske, psykiske eller sosiale forhold.

Snillfjord kommune vil på denne måten arbeide for:

- Forebyggende tiltak for ansatte.
- Tilretteleggende tiltak for ansatte
- Så langt det er mulig å gi ansatte tilbud om annet arbeid dersom de p.g.a. sykdom, ulykke Eller slitasje søker omplassering.

Omfang:

Gjelder for alt attføringarbeid i Snillfjord kommune. Attføringstiltak kan tas opp til vurdering etter 8 uker, og skal tas opp til vurdering senest etter 40 ukers sykefravær.

Ansvar:

Attføring og sykefraværsoppfølging er et linjeansvar, og nærmeste leder med personalansvar Har ansvaret for igangsetting av attføringsarbeidet. Evt. behov for bistand kan rettes til rådmannen.

Leder av driftsenhet har ansvaret for den sykmeldte helt til den sykmeldte har gått over i en annen stilling utenfor den opprinnelige driftsenhet eller til arbeidsforholdet er opphørt.

Attføringsutvalget skal være rådgivende/veiledende utvalg når det gjelder attføringsspørsmål i kommunen, og være rådgiver/veileder i omplasseringssaker.

Attføringsutvalget skal informere om attføring generelt og således være med på å endre holdninger og øke kunnskapene om attføringsmuligheter, støtteordninger mv.

Attføringsutvalget skal informere arbeidsmiljøutvalget dersom det ved behandling av attføringssaker oppdages forhold på arbeidsplassen som det bør sees på.

Attføringsutvalgets sammensetning:

- Hovedverneombud
- Personalsjef

TILTRER ETTER BEHOV:

- arbeidstaker (attføringssøker)
- leder av driftsenhet
- bedriftshelsetjenesten / fastlege / behandlende lege
- tillitsvalgt / verneombud
- Representant fra Aetat og Trygdekontor

Alle som deltar i attføringsutvalget har taushetsplikt etter straffelovens og forvaltningslovens.

Registrering og rapportering:

Det skrives referat fra møtene i attføringsutvalget.

Attføringsutvalget skal ved slutten av året sende rapport til AMU.

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Bedriftsintern attføring defineres som:

Planmessig arbeid for å hjelpe ansatte med yrkeshemning til å kunne fortsette i arbeid.

Det formelle grunnlaget for bedriftsintern attføring er hjemlet i Arbeidsmiljøloven.

Fremgangsmåte:

1. Leder av driftsenhet sammen med den sykmeldte utreder mulighetene for attføring Innen eget driftsenhet.
2. Finnes det ingen attføringsmulighet innen eget driftsenhet har nærmeste overordnede ansvaret for å bringe det videre til Personalsjef.

3. Dersom det ikke finnes noen attføringsmulighet i annen driftsenhet meldes saken til attføringsutvalget
4. Dersom det er aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, skal arbeidstakeren og Vedkommendes tillitsvalgt tas med på råd før saken avgjøres.

5. Administrasjonsutvalget skal behandle omplasseringssaker og fatte vedtak.

6. Attføringsutvalget vurderer hvilke alternative opplegg som er aktuelle i det enkelte tilfelle. Der det er hensiktsmessig kan attføringsutvalget vurdere behovet for å iverksette attføring i form av intern/ekstern skolering, som grunn-/videreutdanning, kommunal opplæring eller arbeidsmarkedsopplæring i samarbeid med Trygdekontor/Arbeidskontor.
7. En arbeidstaker som på grunn av sykdom eller skade må skifte yrke, helt eller delvis, har fortrinnsrett til ledige stillinger i Snillfjord kommune så lenge vedkommende er inne i et godkjent attføringsopplegg. Dette under forutsetning av at vedkommende er kvalifisert for stillingen

Økonomi ved bedriftsintern attføring:

Lønn i attføringsperioden kan dekkes på en av følgende måter:

1. Sykepenger: Aktiv sykmelding/gradert sykmelding - ytelser fra Trygdekontoret.
2. Rehabiliteringspenger: Medisinsk behandling/arbeidstrening - ytelser fra Trygdekontoret.
3. Attføringspenger: Arbeidstrening/utdanning - ytelser fra Arbeidskontoret.

Arbeidsgivers plikter ved langvarig sykdom:

Ingen kan sies opp p.g.a. sykdom før tidligst etter 12 mnd. fravær.

Etter senest 40 ukers sykefravær skal attføringstiltak tas opp til vurdering.

Dersom arbeidstaker gjennomfører et attførings- / rehabiliteringsopplegg holdes arbeidstakers stilling åpen til opplegget er gjennomført, men maks. i 2 år. Forutsetningen er at det er muligheter for at vedkommende skal kunne gjenoppta sin vanlige stilling eller gå over i en annen stilling i kommunen. Etter 2 års sammenhengende permisjon kan vedkommende imidlertid søke om ytterligere permisjon, dersom rehabiliterings- / attføringsopplegget ikke er avsluttet. **Etter oppleggets avslutning må arbeidstakeren gjeninntre i stillingen eller si den opp.**

Arbeidstakers plikter:

Arbeidstaker som blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som han mener har sin grunn i arbeidet, skal melde fra til nærmeste overordnede.

Arbeidstaker har plikt til å motta attføringstilbud eller behandlingstilbud som blir tilbudt.

Dersom arbeidstaker nekter å ta i mot attførings- eller behandlingstilbud kan vedkommende

bli sagt opp fra sin stilling i kommunen etter 12 måneders sykepermisjon.

Arbeidstaker skal medvirke positivt slik at attføringsopplegget blir gjennomført så raskt som mulig og kan fungere best mulig for den ansatte selv og for omgivelsene.

Hvem kan melde saker til attføringsutvalget:

- Den ansatte selv gjennom leder av driftsenhet
- Den ansattes leder etter å ha informert den ansatte
- Den ansattes tillitsvalgte / verneombud gjennom Rådmann
- Bedriftshelsetjenesten / fastlege / behandlende lege.
- Rådmannen
- Trygdekontoret
- AETAT

Arbeidsutprøving:

Dersom en attføringssøker skal prøves ut i en ny jobb, vil attføringsutvalget sørge for at det blir inngått en kontrakt mellom vedkommende og arbeidsstedet for utprøvsperioden.

Etter at 2/3 av prøveperioden er omme, skriver leder på arbeidsstedet en vurdering av Attføringssøkerens skikkethet for jobben. Rapporten skal gjøres kjent for attføringssøkeren, og rapporten skal underskrives av deltaker i arbeidsutprøvingen og lederen på arbeidsstedet.

Når prøveperioden er over skal den som har deltatt gi en vurdering av hvordan Prøveperioden har vært på et eget skjema.

Alle skjemaene skal sendes til attføringsutvalget i Snillfjord kommune.

KAP 6 RETNINGSLINJER FOR AKAN-ARBEIDET I SNILLFJORD KOMMUNE

VEDLEGG TIL PERSONALPOLITISKE RETNINGSLINJER

Målsetting:

- Opprettholde et rusfritt arbeidsmiljø, og forebygge misbruk i fritiden.
- Veilede arbeidstakere med rusmiddelproblemer til å gå inn i et AKAN-opplegg slik at vedkommende kan fortsette i sitt arbeide.

Behandlingstilbud som alternativ til oppsigelse:

AKAN - Arbeidslivets Komite mot Alkoholisme og Narkomani ble opprettet av LO og NAF (nå NHO) i 1963.

Hovedorganisasjonene er enige om at bruk av rusmidler i arbeidstiden og bruk av rusmidler utenfor arbeidstiden, på en slik måte at det enten fører til fravær fra arbeidet eller til at

arbeidstakeren ikke utfører arbeidet på en tilfredsstillende måte, kan gi grunn til oppsigelse eller avskjed.

Snillfjord kommune ønsker å formidle hjelp til ansatte med rusproblemer og har etablert et AKAN-tilbud som alternativ til oppsigelse eller avskjed.

AKAN-utvalg:

Til å administrere AKAN-arbeidet har kommunen et AKAN-utvalg som består av:

- 1) AKAN-hovedkontaktene (Oppnevnt av AMU)
- 2) Personalsjef
- 3) Kommunelege.

AKAN-utvalget skal sørge for at alle ansatte får informasjon om AKAN, og at alle ledere får nødvendig opplæring.

AKAN-utvalget skal ikke behandle enkeltsaker.

Hovedkontaktene skal:

- Være medlemmer i AKAN-utvalget
- Bistå den ansatte og arbeidsgiver med at AKAN-opplegg kommer i stand og følges opp.
- Bidra til informasjon og opplæring sammen med de øvrige i AKAN-utvalget
- Ha ansvar for opplæring og veiledning av personkontakter

Personkontakter:

Arbeidstakeren som skal inn i et individuelt AKAN-opplegg velger selv sin personkontakt. Dette skjer i samarbeid med leder av driftsenhet og hovedkontakten, som begge skal godkjenne valget. Personkontaktens jobb er å være til støtte og oppmuntring, fortrinnsvis i arbeidstiden. Rollen forøvrig må utformes konkret i den enkelte avtale. Det er viktig at det er tillit mellom personkontakten og arbeidstakeren. Personkontakten skal til enhver tid kjenne til den avtalen som er satt opp. Personkontakten skal samarbeide med nærmeste overordnede og hovedkontakten.

Tillitsvalgte:

Tillitsvalgte har en viktig rolle i AKAN-arbeidet. De skal se til at AKAN-retningslinjene blir fulgt og at arbeidstakerne får saklig, forskriftsmessig behandling. Under forutsetning at den berørte arbeidstaker ønsker det, skal tillitsvalgt også delta i de formelle advarsels situasjonene.

Alle ansatte:

Alle ansatte skal medvirke til å sikre et trygt og godt arbeidsmiljø. "Dekking" av et rusmiddelproblem er negativ omsorg og misforstått solidaritet. Dekking fører bare til at den ansatte får lov til å utvikle avhengighetsproblemer uten å bli stoppet eller få hjelp.

Ledere:

Ledere er viktige signalgivere i arbeidsmiljøet, og de skal sørge for at alle kjenner AKAN-retningslinjene. Lederne av driftsenhetene har det formelle ansvaret for å påse at arbeidsreglementet overholdes.

Leder av driftsenhet har ansvaret for å reagere og gi advarsler etter retningslinjene.

Fremgangsmåte:

Reaksjonsgrunnlag for advarsler:

- Å møte på arbeid påvirket av rusmidler
- Å bruke rusmidler i arbeidstiden
- Å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører:
 - fravær
 - at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
 - at sikkerheten settes i fare

Advarselsessystem:

1. Første gangs advarsel:

- Ved første gangs forseelse gir leder av driftsenhet en muntlig advarsel til vedkommende. Leder av driftsenhet sørger for at arbeidstakeren sendes hjem på en betryggende måte. Dersom leder av driftsenhet ikke er tilstede, gjøres dette av stedfortreder.
- Så snart som mulig gjennomfører leder av driftsenhet en personlig samtale med arbeidstakeren og informerer om følgende:
 - forholdet til arbeidsreglementet
 - orientering om AKAN-oppdraget som et alternativ til oppsigelse
 - at hovedkontakten og BHT / behandlende lege / fastlege blir informert
 - hvem som er medlemmer av AKAN-utvalget
- Dersom den ansatte ønsker det, kan en tillitsvalgt være med på denne samtalen.
- Leder av driftsenhet sørger for at det blir skrevet et referat fra samtalen, som arkiveres sammen med saken. Alle som er med på møtet underskriver på referatet.
- Leder av driftsenhet klargjør hvem som har personalansvar på kveld, natt og helg.

2. Andre gangs advarsel:

- Ved andre gangs forseelse gir Personalsjef vedkommende en ny advarsel, denne gang skriftlig (rek. sending) og med kopi til hovedkontakt og BHT / behandlende lege / fastlege.
- Det innkalles til et møte med vedkommende og AKAN-hovedkontakt. Den ansatt kan ta med seg tillitsvalgt. På møtet får vedkommende tilbud om å benytte seg av kommunens AKAN-opplegg og gå inn i et individuelt tilpasset AKAN-opplegg i samarbeid med hovedkontakt og BHT / behandlende lege / fastlege.
- Arbeidsgiver, hovedkontakt og lege oppbevarer hver sin kopi av avtalen.
- Den ansatte velger en personkontakt. Arbeidsgiver og hovedkontakt skal godkjenne valget. Personkontakten skal ha grundig informasjon om hva oppgaven som personkontakt innebærer.
- Arbeidstakere som etter eget initiativ anmoder om det, skal gis hjelp til behandling etter reglement for AKAN i kommunen.
- Dersom arbeidstaker avslår rehabiliteringstilbudet skal saken behandles som en disiplinærsak.

3. Ytterligere advarsel:

- Dersom ovennevnte tiltak ikke fører fram eller det ikke registreres tilfredsstillende fremgang i behandlingen, gir Personalsjefen nok en skriftlig advarsel. Denne sendes også som rekommandert sending.
- Leder av driftsenhet sammenkaller til et nytt møte mellom alle impliserte: personen selv, leder av driftsenhet, hovedkontakt, BHT / behandlende lege 7 fastlege og evt. personkontakt og tillitsvalgt. Etter en helhetsvurdering tas det nå stilling til om det er hensiktsmessig å fortsette behandlingsopplegget, eller om avtalen sies opp og saken håndteres som en disiplinærsak.
- Rådmannen forbereder sak til administrasjonsutvalget om at behandlingsopplegget skal avsluttes. (etter avgjørelsesmyndighet nedenfor)
- Rådmannen informerer den hovedtillitsvalgte.
- To år fra inngåelsen av behandlingskontrakten - uten tilbakefall - skal alle dokumenter vedr. Avtalen makuleres. Unntatt er dokumenter hos personalseksjonen.

Avgjørelsesmyndighet:

Administrasjonsutvalget skal godkjenne inngåelse av en AKAN-avtale.

Administrasjonsutvalget skal godkjenne når behandlingsopplegget skal avsluttes. Ved slikt vedtak i administrasjonsutvalget skal Rådmannen orienteres.

Mindre endringer i behandlingsopplegget i det enkelte tilfelle avgjøres av behandlingsteamet.

Behandlingstilbudet:

Behandlingstilbudet som presenteres nedenfor er noen mulige hjelpemidler til å rehabilitere en misbruker fra alkohol eller narkotika. Det endelige behandlingstilbudet må utarbeides i samråd med bedriftshelsetjenesten / behandlende lege / fastlege.

Poliklinisk behandling:

- Den ansatte bør komme tilbake til arbeidet snarest mulig. Vedkommende kan bo hjemme og i samarbeid med lege å starte polikliniske samtaler og/eller medikamentbehandling.
- Det er viktig at det er et godt samarbeid mellom den ansatte, hovedkontakt, leder av driftsenhet, personkontakt og lege.

Institusjonsbehandling:

- Det ordnes opphold i offentlig behandlingsinstitusjon etter samarbeid mellom den ansatte, hovedkontakt og lege. Ved innleggelse underskriver den ansatte på at det skal samarbeides med hovedkontakt.
- En god oppfølging etter utskrivning fra institusjon etableres for å unngå "sprekk". Det bør være daglig kontakt mellom den ansatte, den ansattes familie og personkontakten i denne perioden.
- Dersom den ansatte ønsker innleggelse i privat klinikk, må utgiftene i hovedsak dekkes av den ansatte, men med mulighet for å søke behovsprøvet stønad i sosialtjenesten.

Rapportering:

Leder av driftsenhet som har AKAN-avtale gående, skal rapportere til AKAN-utvalget 1 gang i måneden.

Alle som deltar i AKAN-arbeid har taushetsplikt. Jfr. Forvaltningslovens § 13 og Straffelovens § 121.

KAP.7 BEHANDLING AV SYKEFRAVÆRSSTATISTIKK OG TILTAK VED HØYT SYKEFRAVÆR/YRKESKADER OG YRKESYKDOMMER

MÅL

Sikre at årsaker til sykefravær blir avdekket og at nødvendige tiltak for å forebygge sykdom som skyldes forhold på arbeidsplassen blir iverksatt.

Sikre at sykmeldte medarbeidere blir fulgt opp av arbeidsgiver.

OMFANG

Rutinen omfatter:

- krav til hvilke parametre sykefraværsstatistikken skal inneholde
- krav til lederen om å følge med i sykefraværsutviklingen i hver driftsenhet, og hvilke tiltak som skal settes inn når sykefraværet har vært over 10 % i to etterfølgende kvartal
- krav til hvilken rapportering som skal finne sted

ANSVAR

Personalsjef har ansvaret for utarbeidelse og utsending av sykefraværsstatistikken, og for utsendelse av oversikt over hver driftsenhet som har hatt sykefravær over 10 % i to etterfølgende kvartal.

Leder for hver driftsenhet har ansvaret for kontinuerlig oppfølging av sykefraværet, og for å sette sykefraværet på dagsorden. Leder har også ansvaret for å sette i verk tiltak når fraværet har vært over 10 % i to etterfølgende kvartal.

AMU har ansvaret for å følge med i utviklingen av sykefraværet i kommunen og på de enkelte driftsenheter. AMU skal også følge opp at det blir foretatt evaluering av de iverksatte tiltakene innen 1/2 år.

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

FREMGANGSMÅTE

1. Den enkelte driftsenhet fører fraværstatistikk, og spesifiserer fraværets art. Rapporten oversendes personalsjefen månedlig.
2. Personalsjefen sender ut kvartalsvis statistikk over sykefraværet til hver driftsenhet, hovedverneombud og de hovedtillitsvalgte. Statistikken skal vise prosent for hele virksomheten og for hver driftsenhet.

Den aktuelle del av statistikken skal gjøres kjent på den enkelte arbeidsplass, og lederen skal diskutere utviklingen av sykefraværet med ansatte, verneombudet og tillitsvalgte.

3. Personalsjefen sender ut oversikt over enheter med mer enn 5 % sykefravær. Når sykefraværet har vært over 5 % i to etterfølgende kvartal, skal leder av driftsenhet sende rapport til personalsjef om hva som er blitt gjort med de langtidssykmeldte og Hvilken form for oppfølging leder har foretatt. Personalsjefen kan, hvis han finner mangler ved de tiltak lederen har iverksatt, eller hvis han av andre grunner finner det nødvendig, gi pålegg om gjennomføring av andre tiltak.
4. Leder av driftsenhet skal iflg. retningslinjene i kap. 7.1 i "Overordnet internkontrollhåndbok" å sørge for å ha kontakt med dem sykmeldte, og for at disse blir fulgt opp med samtaler. Gjennom disse samtaler skal leder forsøke å avdekke om det er forhold på arbeidsplassen som har medvirket til sykefraværet, og hva som evt. kan settes inn av tilrettelegging eller forebyggende tiltak.

I noen tilfeller kan det være aktuelt med yrkesmessig attføring eller omplassering.

Det skal utarbeides handlingsplan for oppfølging av den sykmeldte.

5. Leder av driftsenhet kan søke faglig bistand hos personalsjef til gjennomføring av samtaler med sykmeldte for å avdekke evt. faktorer i arbeidsmiljøet som kan være årsak til sykefraværet, eventuelt drøfte tiltak som kan få den sykmeldte tilbake til arbeid raskest mulig.
6. Når en person har vært sykmeldt i 12 uker skal leder tilby vedkommende en samtale hvor personalsjef eller bedriftshelsetjeneste er til stede. Hensikten med samtalen er å få informasjon om forhold på arbeidsplassen som virker negativt inn på helsa til ansatte, og få kunnskap om hvordan den sykmeldte oppfatter at kontakten med arbeidsplassen fungerer i forbindelse med sykmeldingen. Videre bør samtalen avklare hvorvidt arbeidsgiver gjennom tilrettelegging av arbeidsplassen kan bidra til at vedkommende Kommer raskere tilbake til jobb.
7. Dersom det fremkommer negative forhold i arbeidsmiljøet skal leder, verneombud og Tillitsvalgte informeres i et felles møte. Personalsjef eller bedriftshelsetjeneste gir råd Om hvilken fremgangsmåte de mener som er best egnet.

I slike tilfeller skal det sendes rapport til AMU og hovedverneombudet.

DOKUMENTASJON

Følgende skal dokumenteres:

- Oppfølging av de sykmeldte, for eksempel ved referat fra oppfølgingssamtaler, sjekklister/huskelister og handlingsplan.
- Tilbakerapportering til personalsjefen med kopi til AMU og hovedverneombudet om hvilke tiltak som er gjennomført når sykefraværet har vært over 10 % i to etterfølgende kvartal.
- Referat fra møter/kartlegginger og handlingsplan når det har vært gjennomført tiltak i arbeidsmiljøet.

REFERANSER

Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 6 og kap. 7.1 i "Overordnet internkontrollhåndbok".

KAP.8 RUTINER VED MELDING AV YRKESKADER OG YRKESYKDOMMER

[\(tilbake til innholdsfortegnelse\)](#)

MELDING TIL RIKSTRYGDEVERKET:

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Sikre den skadedes rettigheter etter folketrygdloven.

Gi trygdemyndighetene grunnlag for å vurdere om personskaden/sykdommen kan godkjennes som yrkesskade eller yrkessykdom slik at folketrygdens særbestemmelser for yrkesskade skal gjelde. Dette kan få økonomisk betydning for den skadede.

Forebygge ulykker og skader i Snillfjord kommune.

Omfang:

Gjelder alle skader eller yrkessykdommer som gjør det nødvendig med medisinsk behandling eller medfører arbeidsuførhet.

Skader som skjer på arbeidsplassen, på reise mellom to arbeidssteder eller på vei til/fra arbeid

Ansvar:

Leder av driftsenhet har ansvaret for at skademeldingsskjema fylles ut, og at disse blir gjennomgått for å se på hva som kan gjøres for å hindre gjentakelse.

Fremgangsmåte:

1. RTV-blankett nr. 11.01 A fylles ut.
Slike skjemaer fåes på trygdekontoret eller personalkontoret.
2. Eksemplar nr. 1, 2 og 3 sendes innen 3 dager til det lokale trygdekontor.
3. Melderen beholder eksemplar nr. 4 som settes i egen perm for skademeldinger.
4. Eksemplar nr. 6 leveres til den skadede selv.
5. Kopi av utfylt skjema sendes til personalsjef og verneombud.
6. Ved alvorlig arbeidsulykke som har voldt døden eller alvorlig skade, skal arbeidsgiver straks varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiveren skal bekrefte varselet skriftlig. Verneombudet skal kopi av bekreftelsen. Jfr. AML § 21.

NESTENULYKKER:

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Forebygge skader og ulykker.

Omfang:

Gjelder mindre skader og “nestenulykker.”

Ansvar:

Leder av driftsenhet har ansvaret for at skademeldingsskjema blir fylt ut og gjennomgått for å se på om det er noe som kan gjøres for å hindre en virkelig ulykke.

Fremgangsmåte:

1. RTV-blankett nr. 11.01 A fylles ut på vanlig måte og merkes “nestenulykke”.
Nb! Skal ikke sendes til trygdekontoret, men samles i skademeldingspermen.
2. Kopi sendes til personalsjef og verneombud.

TILLEGGSSKJEMA VED SKADER I ARBEID FORVOLDT AV PERSON:

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Registrere omfanget av skader i arbeid forvoldt av person.

Se på hva som evt. kan gjøres for å forebygge slike skader.

Omfang:

Gjelder småskader av fysisk og psykisk art, så som bitt, klor, lugging, klyp, trusler, seksuell Trakassering osv.

Ansvar:

Leder av driftsenhet har ansvaret for at tilleggsskjema blir fylt ut, og at disse blir gjennomgått på personalmøter med tanke på å forebygge slike skader.

Fremgangsmåte:

1. Tilleggsskjemaet brukes alene ved småskader som beskrevet ovenfor.
2. Ved mer alvorlige skader som tilsier bruk av RTV-blankett nr. 11.01 A, skal ha vedlagte tilleggsskjema også fylles ut der skjemaet kan bidra til å gi et mer fullstendig bilde av hendelsesforløpet.
3. Tilleggsskjemaene samles i perm for skademeldinger.
4. Kopi sendes til personalsjef og verneombud.

Registrering og rapportering:

Aktuelt skjema fylles ut og behandles som beskrevet foran. Kopier sendes som beskrevet.

Arbeidsstedet samler skjemaene i Arbeidspermen eller i egen skademeldingsperm, og gjennomgår disse på personalmøtene.

Skademeldingsskjemaene blir også gjennomgått i arbeidsmiljøutvalget hvert kvartal.

Referanser:

AML §§ 20 og 21

RUTINER VED PERSONSKADER - MELDING TIL FORSIKRINGSSKAPET ([tilbake til innholdsfortegnelse](#))

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Det er viktig at yrkesskader og yrkessykdommer blir meldt til forsikringsselskapet i tillegg til at de blir meldt til Rikstrygdeverket.

Skademeldingsskjemaet skal sendes forsikringsselskapet når det foreligger skade eller Sykdom som gir rett til erstatning etter vilkårene. Skader skal meldes så raskt som mulig.

Fremgangsmåte:

1. HOVEDKONTAKT vedr. forsikringsspørsmål i Snillfjord kommune er personalsjef.
2. Ved skader tar leder av driftsenhet eller den ansatte selv kontakt med personalsjef. Personalsjef sørger for å få tilsendt nødvendig skjema, slik at saksbehandlingen kan komme i gang.

3. Personalsjef og arbeidstaker bør i fellesskap fylle ut skjemaet for yrkesskade.
Ved behov kan en også søke hjelp av lege til utfylling av enkelte punkter. (se veiledning på skjemaet)

KAP. 9 VERNERUNDE / HMS-KARTLEGGING / PERSONALMØTER

Mål:

Å kartlegge svakheter eller problemområder i arbeidsmiljøet, både fysisk og psykososialt, som utgjør et forbedringspotensiale.

Å bedre samarbeid og trivsel på arbeidsplassen.

Omfang:

Rutinen omfatter helse-, miljø- og sikkerhetsforhold som skal ivaretas for alle ansatte i Snillfjord kommune. **Vernerunde eller annen form for kartlegging av arbeidsmiljøet skal foretas minst 1 gang pr. år.** Dette omfatter også det psykososiale arbeidsmiljøet.

Ansvar:

Leder av driftsenhet skal sørge for at det finnes rutiner som ivaretar et godt arbeidsmiljø for alle ansatte.

[\(tilbake til innholdsfortegnelse\)](#)

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Fremgangsmåte:

Vernerunde /kartlegging:

1. Vernerunde/kartlegging skal gjennomføres 1 gang pr. år av leder av driftsenhet og verneombudet. Vernerunde egner seg best for kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet. Personalmøter / gruppesamtaler egner seg best for kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljøet.

2. Det bør samarbeides med vedlikeholdsavdeling ved vernerundene.

3. Vernerunde skal være gjennomført og handlingsplan utarbeidet innen 31.03.
4. 14 dager før vernerunden gis det beskjed til de ansatte på den aktuelle arbeidsplass om å tenke over problemer/uheldige forhold som de vil ta opp på vernerunden
5. Ved behov kan det gjennomføres kartlegginger uavhengig av vernerunden.
8. Etter vernerunden / kartleggingen setter leder av driftsenhet og verneombud i fellesskap opp en prioritert handlingsplan for utbedring av eventuelle funn.
9. De tiltak som det ikke er midler til å få løst innenfor ordinære rammer, føres opp på en prioritert handlingsplan som sendes til Rådmannen med kopi til hovedverneombudet.

Personalmøter:

1. Det avholdes 2 personalmøter i året, hvor HMS settes på dagsorden. Her kan det tas opp forhold som gjelder samarbeid, informasjon, organisering av arbeidet o.l.
2. I innkallingen til møtet bes de ansatte under punktet HMS tenke igjennom saker som de vil ta opp. Dette kan gjelde både det fysiske og det psykososiale arbeidsmiljøet.
3. Dersom det er saker som de ansatte synes det er vanskelig å ta opp på møtet, kan Verneombudet gjøre det.
4. Det lages en prioritert handlingsplan fra møtet når det kommer opp saker som krever tiltak.
5. Det skrives referat fra møtet.

Registrering og rapportering:

Handlingsplan etter kartlegginger, rapporter etter vernerunder og referater fra personalmøter sendes til Rådmannen når det ikke er midler til å få løst problemene innenfor ordinære rammer.

Dokumentasjon:

“Protokoll fra HMS-runde /HMS-kartlegging” arkiveres i Arbeidspermen.

Referat fra personalmøter arkiveres i Arbeidspermen eller et annet sted

Kopi av utfylt handlingsplan arkiveres i Arbeidspermen

Referanser:

Arbeidsmiljølovens §§ 11, 12, 13, 14 og 18 og Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 6.

KAP. 10 KONFLIKTHÅNDTERING ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Sikre at arbeidsmiljøkonflikter blir belyst og bearbeidet på et tidlig tidspunkt, slik at det ikke utvikles til forhold/konflikt som er for vanskelig å løse.

Omfang:

Rutinen omfatter retningslinjer for tiltak som skal iverksettes i de tilfeller hvor en konflikt ikke blir løst på laveste nivå.

Ansvar:

Rådmann / Personalsjef

Fremgangsmåte:

1. Dersom det oppstår en arbeidsmiljøkonflikt skal denne søkes løst av berørte parter (løses på lavest mulig nivå).
2. Dersom arbeidsmiljøkonflikten ikke kan løses mellom berørte parter, skal nærmeste overordnede, verneombud og/eller tillitsvalgt kontaktes. Nærmeste overordnede skal umiddelbart å innkalle berørte parter, verneombud og tillitsvalgte til møte hvor problemet legges fram og drøftes med tanke på en rask og enkel løsning. Det skal avsettes tilstrekkelig tid, slik at alle får uttrykt sine meninger og komme med eventuelle forslag til løsning.
3. Dersom det foreligger konflikt mellom ansatt(e) og leder skal saken legges fram for Rådmann / Personalsjef.
4. Etter avtalt tid skal leder innkalle til nytt møte hvor forholdet evalueres og partene må bli enige om neste tiltak.
5. Dersom konflikten ikke blir løst etter pkt. 4, Rådmann / Personalsjef trekkes inn.

6. I de tilfeller der saken ikke kan løses med frivillige tiltak, skal rådmannen beslutte eventuelle tiltak/omplussing/oppsigelse.

Registrering og rapportering:

Det skal skrives referat fra alle møter, hvor man sørger for å få med kartlegging av problemet, evt. avtaler og mulige forslag til løsning.

Dersom problemet ikke er løst etter pkt. 5 skal saken rapporteres skriftlig til etatsjef.

Dokumentasjon:

Referat fra møtene og kopi av evt. rapportering til Personalsjef.

Referanse:

Arbeidsmiljølovens § 7 pkt. 1.

KAP. 11 INNKJØP AV VARER OG TJENESTER

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Å sikre at innkjøpte varer, utstyr, tekniske innretninger og innleide varer og tjenester tilfredsstiller kravene i gjeldende lover og forskrifter av betydning for helse, miljø og sikkerhet.

Ansvar:

Den som er bemyndiget ansvar for innkjøp / inngåelse av innkjøpsavtaler skal påse at det tas hensyn til helse, miljø og sikkerhet når varer, utstyr, tekniske innretninger eller tjenester skal anskaffes.

Eksempler på krav som kan inngå i innkjøpsavtaler:

- giftige og helsefarlige stoffer skal være forskriftsmessig merket, og det skal følge med godkjente produktdatablad
- ved innkjøp av kjemiske stoffer og produkter skal alltid gift og helsefare vurderes, og etter en totalvurdering skal det tilstrebes å kjøpe de kjemiske stoffer og produkter som er minst helse- og miljøfarlige
- utstyr og tekniske innretninger skal være utstyrt med de nødvendige verneinnretninger med henvisning til myndighetskrav
- krav til støydata med henvisning til forskrift
- nødvendige sertifikater og kontrollbøker skal følge med
- bruksanvisning på norsk
- vedlikeholdsbeskrivelse
- fullstendig teknisk dokumentasjon på norsk
- krav til ergonomi/brukervennlighet. Utstyret skal kunne tilpasses brukeren.

Mottak:

Ved mottak skal bestilleren kontrollere at varer, tjenester, tekniske innretninger og utstyr er levert i henhold til innkjøpsavtalen.

Kjøp av tjenester:

Innleide firmaer/ personer plikter å sette seg inn i Snillfjord kommunes bestemmelser angående helse, miljø og sikkerhet.

Innleide firmaer/personer skal rette seg etter Snillfjord kommunes krav, og er ansvarlige for å etablere egne ordninger som tilfredsstillende lover, forskrifter og relevante krav som stilles.

Referanser:

Arbeidsmiljøloven § 9.1 og § 18, Forskrift om produktdatablad og stoffkartotek § 9 og

KAP. 12 STOFFKARTOTEK / HÅNDTERING AV HELSEFARLIGE STOFFER OG PRODUKTER

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Sikre en forsvarlig håndtering av kjemikalier, samt å bruke kjemiske produkter/stoffer med Minst mulig helsefare og som er mest mulig miljøvennlige.

Omfang:

Gjelder alle funksjonsområder i Snillfjord kommune.

Ansvar:

Rådmannen har ansvaret for at det utarbeides et sentralt stoffkartotek.

Leder av driftsenhet har ansvaret for at det opprettes lokalt stoffkartotek der produktenes datablad oppbevares, og at de ansatte får nødvendig opplæring og informasjon i bruk og håndtering av kjemikalier som kan være helseskadelige, og at det utarbeides rutiner for dette.

Innkjøpsansvarlig har ansvaret for at det følger godkjente produktdatablader med når det blir kjøpt inn helse- eller miljøfarlige stoffer og produkter.

Fremgangsmåte:

- Ved kjøp av slike varer og produkter/stoffer skal produktdatablad på norsk følge med.
- Stoff/produkter uten godkjente produktdatablad må ikke benyttes.
- Det skal gis nødvendig informasjon og opplæring i bruk og håndtering av helsefarlige produkter.
- Nødvendig verneutstyr skal stilles til rådighet - og brukes.
- Sikkerhetsrutiner skal utarbeides når det er særlig fare for liv, helse eller miljø.
- Helsefarlige stoffer skal erstattes med mindre farlige.

Produktdatablad: HMS-datablad for et kjemisk stoff/produkt med informasjon om sammensetning, helsefare, vernetiltak, førstehjelp etc.

Stoffkartotek: Samling av produktdatablader for de kjemiske stoffene/produktene Som brukes i virksomheten.

Referanser:

Arbeidsmiljølovens § 11 og Forskrift produktdatablad og stoffkartotek § 9.

KAP. 13 RUTINE FOR AVDEKKE, RETTE OPP OG HINDRE GJENTAKELSE AV AVVIK.

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Avvik: Når et forhold ikke er i overensstemmelse med krav fastsatt i lover, Forskrifter eller interne og eksterne bestemmelser.

Mål:

- Få avdekket alle forhold som ikke er i overensstemmelse med krav fastsatt i lover, forskrifter og interne og eksterne bestemmelser.
- Sette inn nødvendige tiltak for å få avvik korrigert.
- Hindre gjentakelse av avvik.

Ansvar:

Alle ansatte skal melde avvik til nærmeste overordnede når avvik oppdages.

Alle ledere er ansvarlige for å behandle avvik innenfor sitt ansvarsområde.

Omfang:

Rutinen omfatter prinsippene for hvordan avvik skal behandles ved alle driftsenheter i Snillfjord kommune.

Fremgangsmåte:

- Avdekke avvik:

Hver driftsenhet skal ha rutiner for å avdekke (kartlegge) avvik. Avdekking av avvik kan skje ved at det gjøres vernerunder, kartlegging av generelt arbeidsmiljø, kontroll av elektrisk anlegg, ved uønskede hendelser o.l.

For mindre avvik kan det være tilstrekkelig å korrigere avviket umiddelbart og/eller rapportere muntlig (korrigering på laveste nivå).

Nærmeste overordnede har ansvaret for at rapporterte avvik blir vurdert og behandlet.

(det er viktig at en ordner opp avvikene på lavest mulig nivå, dersom dette er mulig)

- Rette opp avvik:

Dersom driftsenheten kan rette opp avviket selv, gjøres nødvendige tiltak.

Dersom andre må rette opp avviket, skal avviket rapporteres tjenesteveg.

Den instans som mottar en avviksmelding, skal straks rapportere tilbake hva som skjer videre.

- Hindre gjentakelse av avvik:

Når avviket er rettet opp, skal det om nødvendig gjøres tiltak for å hindre gjentakelse.

Tiltak som ikke kan løses innenfor egne rammer, skal sendes Rådmannen.

Rådmannen avgjør om spesielle tiltak er nødvendige innenfor rammen av gjeldende prosedyrer. Det kan f. eks være tale om vedlikeholdsrutiner, informasjon, opplæring osv.

Registrering og rapportering:

Ved rapportering skal tjenestevei det benyttes "Skjema for avviksrapportering"

Avvik som driftsenheten ikke kan håndtere selv, rapporteres til Rådmannen.

Dokumentasjon:

Alle avviksrapporteringer og kopi av avviksrapporteringer sendt til leder av driftsenhet eller Rådmann oppbevares i arbeidspermen.

Referanse:

Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 7.

KAP. 14 GJENNOMGANG AV INTERNKONTROLL / INTERNT TILSYN

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Internt tilsyn: Snillfjord kommunes egen gransking og eventuell forbedring av internkontrollsystemet.

Mål:

Å sikre en jevnlig og systematisk gjennomgang av internkontrollen.

Ansvar:

Rådmannen har ansvaret for at den overordnede Internkontrollhåndbok regelmessig blir gjennomgått og oppdatert.

Leder av driftsenhet har ansvaret for at det en gang pr. år blir foretatt en systematisk gjennomgang av den lokale arbeidspermen.

Omfang:

Rutinen omfatter en gjennomgang av den overordnede Internkontrollhåndbok og lokale arbeidspermer i alle driftsenheter i Snillfjord kommune.

Fremgangsmåte:

- Oppdatering av overordnet internkontrollhåndbok:
Innholdet i systemet endres når nye behov, lover eller forskrifter gjør det nødvendig. Endringer skal meldes alle som blir berørt.
- Gjennomgang/internt tilsyn av de lokale arbeidspermene:
I forbindelse med årlig vernerunde og utarbeidelse av handlingsplan for HMS

forbedringer foretar lokal leder sammen med verneombudet en gjennomgang av internkontrollsystemet og HMS aktivitetene for å finne ut om det er behov for endringer/forbedringer.

- Rapport etter gjennomgang av lokal arbeidsperm:
Det skal skrives en kort rapport etter gjennomgangen som inneholder:
 - Dato
 - Deltakere
 - Antall avvik
 - Kort vurdering
 - Kopi av avviksskjema
 - Underskrift
- Stikkprøver for å kontrollere at det lokale IK-systemet er gjennomgått:
Rådmannen vil kunne foreta stikkprøver på enkelte arbeidsplasser for å kontrollere at det er foretatt en gjennomgang av systemet.

Dokumentasjon:

Rapport etter gjennomgang av lokalt internkontrollsystem oppbevares i Arbeidspermen.

Referanse:

Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 8.

KAP. 15 BRANNSIKKERHET

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Å sikre mennesker og materielle verdier mot brann.

Omfang:

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

Ansvar:

Leder av driftsenhet eller den som er utpekt som brannvernansvarlig har ansvar for at denne rutinen blir fulgt for det område vedkommende har ansvar for.

Fremgangsmåte:

1. Det skal være utpekt en brannvernansvarlig for bygget. Den brannvernansvarlige skal ha Nødvendig opplæring.
2. Det skal forefinnes branninstruks. Alle skal kjenne til hva de skal gjøre ved en evt. brann.
3. Det skal gjennomføres brannøvelser i det antall som kreves i lov/forskrift. Brannøvelsene skal dokumenteres.
4. Det skal være iverksatt nødvendige brannverntekniske tiltak i henhold til krav i lov/forskrift.
5. Det skal gjennomføres tilsyn med brannverntekniske tiltak.

Dokumentasjon:

Følgende skal dokumenteres:

- opplæring for brannvernansvarlig
- avholdte brannøvelser
- kontroll av branntekniske forhold

Referanse:

* Lov om brannvern med tilhørende forskrifter.

KAP. 16 EL-SIKKERHET

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Mål:

Sikre at Snillfjord kommune ivaretar sikkerheten ved elektriske anlegg i egne og leide lokaler.

Omfang:

Rutinen omfatter fremgangsmåten for hvordan vi kan sikre de elektriske anleggene som disponeres.

Ansvar:

Leder av driftsenhet skal påse at denne rutinen blir etterlevd.

Fremgangsmåte:

1. Det skal gjennomføres en enkel kontroll av elektrisk anlegg og utstyr. Denne kontrollen skal gjennomføres av personell uten elektrofagkompetanse. Kontrollen skal gjennomføres en gang i året.
2. Reparasjoner som krever fagkompetanse skal utføres av personell som har den nødvendige utdanning / sertifikat.
3. Kontroll av elektriske anlegg som krever fagkompetanse, må avklares med vedlikeholdsavdelingen

Dokumentasjon:

Dokumentasjon for utført kontroll oppbevares på tjenestestedet.

Registrering og rapportering:

Avvik meldes tjenesteveg.

Referanse:

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr.

KAP. 17 PRODUKTSIKKERHET

Administrative bestemmelser

Mål:

Sikre at Snillfjord 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 Snillfjord kommune er i god og forskriftsmessig stand.

Ansvar:

Leder av driftsenhet skal påse at denne rutinen anvendes for å avdekke om produkter eller forbrukertjenester medfører fare for brukerne.

Fremgangsmåte:

1. Det skal gjennomføres en vurdering av om de produkter / tjenester som Snillfjord kommune leverer kan være til fare for brukerne med hensyn til helse, miljø og sikkerhet. Produktkontroll loven omfatter råvare, hjelpestoff, halvfabrikat og ferdig vare av ethvert slag, og omfatter i tillegg også tjenester som tilbys brukere hovedsakelig for personlige formål.
2. 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.
3. Hvis det er krav i lov eller forskrift om dokumentasjon (eksempelvis merking, kontroll, sertifikat / spesiell utdanning m.m.) skal denne forefinnes.
4. Feil og mangler som oppdages på produkter, som kan gå ut over sikkerheten til de som bruker produktene, skal straks varsles leverandøren og/eller tjenesteveg.

Referanser:

Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven), herunder også Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr og Forskrift om sikkerhet ved leketøy.

KAP. 18 YTRE MILJØ

Administrative bestemmelser

Mål:

Sikre at Snillfjord kommune ivaretar det ytre miljø på en tilfredsstillende måte.

Omfang:

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

Ansvar:

Leder av driftsenhet skal sørge for at prinsippene i denne rutinen tilpasses lokale forhold og sikrer det ytre miljø.

Fremgangsmåte:

1. Det skal foretas en kartlegging av forhold lokalt som kan forurense det ytre miljø. Denne Kartleggingen skal skje minst 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.

[\(tilbake til innholdsfortegnelse\)](#)

Dokumentasjon:

Sjekkliste fra kartleggingen oppbevares i Arbeidspermen.

Referanse:

Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven).

KAP. 19 RETNINGSLINJER VEDR. TRUSLER OG VOLD

19.1 RETNINGSLINJER FOR TAKLING AV TRUSLER OG VOLD

Innledning:

Erfaring og forskning viser at måten vi opptrer på i konfliktsituasjoner, kan være bestemmende for utfallet. Prosedyrene og retningslinjene må være gjennomgått og gjort godt kjent blant personalet, slik at alle i en truende situasjon opptrer mest mulig i overensstemmelse med disse. Moderne kommunikasjonsteori sier at vi kommuniserer både med ord og kroppsholdning.

Derfor vil vår holdning og våre følelser overfor jobben og klienten/brukeren prege vår adferd, og dette er det viktig å kjenne til for å hindre at vanskelige situasjoner ender med en konflikt.

Definisjoner:

Det er den enkeltes opplevelse av situasjonen som avgjør om det er en volds- eller trusselsituasjon.

Mål:

Sikre at alle som kan komme bort i en volds- eller trusselsituasjon er best mulig forberedt, slik at skadevirkningene blir redusert.

Omfang:

Gjelder alle ansatte i Snillfjord kommune eller personer som har et oppdrag for Snillfjord kommune

Ansvar:

Leder av driftsenhet har ansvaret for at innholdet i retningslinjene blir gjort kjent, og at disse blir gjennomgått med de ansatte.

Fremgangsmåte:

- Prøv å komme ut av en truende situasjon så tidlig som mulig.
- Tilkall hjelp så tidlig som mulig, f. eks. ved hjelp av alarm, mobiltelefon etc.
- Det er viktig å være bevisst hvor du plasserer deg i en presset situasjon. Forsøk alltid å ha en fluktmulighet.
- I en konfliktsituasjon bør en ikke gå mot en voldelig person. Det er bedre å stå langt unna enn kloss inntil.
- Marker grenser, forsøk å ta kommandoen.
- Det er viktig å forholde seg rolig og ha øyekontakt med vedkommende.
- Snakk lavt og sakte, bruk enkle ord og korte setninger.
- Fortell klienten hva du akter å gjøre, f. eks. ”nå tilkaller jeg hjelp”.
- Vær bevisst på løse gjenstander som kan kastes.
- Husk å puste dypt og rolig i en presset situasjon.

Referanser:

Arbeidsmiljølovens §§ 7.3 a, 12.4 b, IK-forskriften § 5.6.

19.2 RETNINGSLINJER FOR OPPFØLGING ETTER TRUSLER OG VOLD

Innledning:

På enkelte arbeidsplasser i Snillfjord kommune kan de ansatte bli utsatt for alvorlige tilfeller av vold og trusler om vold, og det er derfor viktig å ha rutiner for hvordan offeret skal følges opp på best mulig måte. Den enkelte leder må være oppmerksom på at i slike arbeidsmiljøer kan en mindre hendelse være ”dråpen” som gjør det nødvendig med oppfølging.

Definisjoner:

Eksempler på vold:

Slag, spark, skalling, kvelertak, stikking med gjenstander, dytting, puffing, vridning av armer, lugging, kloring, biting, spytting, kasting av gjenstander mot eller etter ansatte.

Trusler kan være:

Insinuering/indirekte trussel, trakassering/psykisk terror, direkte trussel

Mål:

Sikre at den som har vært utsatt for vold eller trusler blir godt ivaretatt og får den hjelp vedkommende har behov for. Dette gjelder både akutsituasjoner og vold/trusler av mindre alvorlig grad over tid.

Omfang:

Gjelder alle ansatte i Snillfjord kommune eller personer som har oppdrag for Snillfjord kommune.

Ansvar:

Leder av driftsenhet har ansvaret for at innholdet i retningslinjene blir gjort kjent, og at disse blir gjennomgått med de ansatte. Leder av driftsenhet har også ansvaret for å sikre at nødvendig opplæring gis til medarbeidere når det gjelder håndtering og oppfølging.

Fremgangsmåte:

- Når noen i personalgruppen utsettes for vold eller trusler om vold, skal leder og resten av gruppen overta styringen med situasjonen videre.
- Leder eller lederens stedfortreder er ansvarlig for at den som er påført skade, umiddelbart får nødvendig legetilsyn eller kriseintervensjon.
- Forutsetter episoden politianmeldelse eller påtalebegjæring skal lederen sørge for at dette blir foretatt via tjenestevei. Leder sammen med offeret vurderer om hendelsen skal anmeldes.
- Den som har vært utsatt for alvorlige tilfeller av vold/trusler, skal ikke være alene det første døgnet etterpå. Leder sørger om nødvendig for alternativ overnatting dersom vedkommende er alene hjemme.
- Eventuelle uttalelser til pressen må alltid gå via Rådmannen. Offeret må skjermes for pressen.
- Det er viktig at den som har vært utsatt går på jobb igjen så fort som mulig, helst dagen etter dersom vedkommende ikke er fysisk skadd. Vurder evt. bruk av "aktiv sykmelding".
- Har en episode ført til at man tror det kan være fare for Hivsmitte, Hepatitt B og C, evt. annen smitte, tar leder kontakt med kommunelegen for videre behandling og oppfølging.

- Leder av driftsenhet, verneombud/tillitsvalgt og representant fra bedriftshelsetjenesten / kommunelege / behandlende lege skal så snart som mulig ha samtale med den som har vært utsatt for vold/trusler for å:
 - kartlegge hendelsesforløpet
 - ivareta den ansattes behov for støtte og opplevelse av å bli ivaretatt
 - vurdere nødvendige tiltak for å ivareta den ansatte
 - beslutte slike tiltak og lage plan for gjennomføring
- Den samme gruppen skal følge opp offeret med samtale etter to dager, etter 14 dager og etter en måned. Det må videre vurderes av leder om videre oppfølging er nødvendig. Dette skal gjøres selv om offeret mener at det ikke er nødvendig.
- Leder av driftsenhet skal sammen med offeret fylle ut skademeldingsskjema til Rikstrykdeverket og forsikringsselskapet, samt Snillfjord kommunes tilleggsskjema ved skader i arbeid forvoldt av person. Husk også å melde selv om det ikke foreligger fysisk skade.
- Kollegaene til den som har vært utsatt må være lydhøre når den som har vært utsatt ønsker å snakke om det som har skjedd. Kollegaene må være spesielt observante dersom vedkommende ikke ønsker å snakke om det som har skjedd.
- Leder av driftsenheten hvor de ansatte er utsatt for psykiske belastninger i det daglige må være oppmerksom på ansatte som kan ha behov for "avlastningssamtale".

Referanser:

Arbeidsmiljølovens §§ 14 b, 16.1, 20 og 21.

19.3 RETNINGSLINJER FOR ANMELDELSE AV VOLD OG TRUSLER

Definisjoner:

Anmeldelse:

Når et straffbart forhold blir meldt til politiet.

Påtalebegjæring:

Innbringelse av en straffesak for domstolene til rettslig forfølgning. I kommunen er det bare rådmannen som kan be om påtalebegjæring.

Mål:

Sikre at problemet blir synliggjort, og at offeret på et senere tidspunkt evt. skal kunne bli tilkjent erstatning.

Fremgangsmåte:

- Hver driftsenhet hvor vold og trusler kan forekomme, skal utarbeide retningslinjer for når et forhold har vært av en slik art at det skal sendes inn anmeldelse med krav om påtalebegjæring.
- Forutsetter hendelsen politianmeldelse eller påtalebegjæring skal leder av driftsenhet sørge for at dette blir foretatt tjenestevei. Leder av driftsenhet å vurdere sammen med offeret og verneombud/tillitsvalgt om hendelsen skal politianmeldes.
- Ved alvorlige skader eller død skal arbeidsgiver straks, og på hurtigste måte, varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Hva som defineres som alvorlig skade avgjøres etter arbeidsgivers skjønn.
- Som ved alle andre arbeidsulykker/-skader skal det sendes inn skademelding til Rikstrygdeverket, samt internt skademeldingsskjema.
- Det er svært viktig at en evt. anmeldelse til politiet blir foretatt så fort som mulig. Gi en beskrivelse av hva som har skjedd, navnet på offeret, evt. navnet på gjerningsmannen.

Referanser:

Straffelovens § 79, Reglement for delegering av myndighet til rådmannen 5.1, Arbeidsmiljøloven §§ 20 og 21.

FORTROLIG

AVTALE MELLOM OG SNILLFJORD KOMMUNE
ansatt

Den ansatt er gjort kjent med gjeldende retningslinjer i Snillfjord kommune for behandling av saker hvor ansatte har brutt arbeidsreglementet m.h.t. rusmiddelbruk/beruselse

Den ansatt forplikter seg til å samarbeide med BHT og AKAN-hovedkontakt om opplegget i avtalen som følger nedenfor.

Avtalen består av:

- generell del - side 1
- individuell del som tilpasses spesielt i den enkelte sak - side 2

Evt. senere endringer i avtalen skal også gjøres skriftlig og i forståelse med alle medvirkende

parter.

Avtalens generelle del:

Avtalen skal gjelde fra dags dato, og to år fremover.

Avtalen evalueres/vurderes, evt. tidligere ved behov.

Når avtalen evalueres skal følgende personer delta:

.

Som personkontakt har undertegnede valgt

.....

Dette er akseptert av hovedkontakt, BHT / behandlende lege / fastlege og nærmeste leder.
(Forholdet presiseres på side 2)

Primærlege skal være

.....

Sykmelding kan bare foretas av primærlegen.

Den ansatte melder fra til leder av driftsenhet om fravær, uansett årsak, så snart som mulig
Etter arbeidsdagens start.

Sykmelding fra første dag, uansett årsak til:

.....

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget for

.....

har taushetsplikt, utover det som inngår i samarbeid og melderutiner.

Sted: Dato:

.....

.....

ansatt AKAN-hovedkontakt

.....

etatsjef/nærmeste overordnede BHT

FORTROLIG

FORTS. AVTALE MELLOM OG SNILLFJORD KOMMUNE

Avtalens individuelle del:

I tillegg til avtalens generelle del (se side 1) er følgende avtale gjort:

Sted: Dato:
.....

· ·
ansatt AKAN-hovedkontakt

· ·
etatsjef/nærmeste overordnede BHT

11 Lover, regler og forskrifter for tjenesteutøvelse

Myndighet til å treffe vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelse etter særlover

Rådmannen gis delegert myndighet til å fatte vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelser i følgende saker etter særlov, når ikke sakene er av prinsipiell karakter, i samsvar med retningslinjer lagt i kommuneplan eller andre kommunale planer. Særlovene vil gi utfyllende bestemmelser om klage- og ankeadgang.

Lovene er her sortert kronologisk stigende etter Stortingets vedtaksdato.

Straffeloven (22.05.02 nr. 10)

- Kreve offentlig påtale (§ 79, 5. ledd).

Lov om tilsyn med næringsmidler m.v. (19.05.33 nr. 3)

- Avgjøre enkeltsaker etter Generell forskrift og Hygieneforskrift for produksjon og frambud m.v. av næringsmidler.

Lov om Husbanken (01.03.46 nr. 3)

- Avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder tilskudd av Husbankmidler.

Naboloven (16.06.61 nr. 15)

- Opptre på vegne av kommunen som grunneier i naboforhold.

Lov om plantevernmidler m.v. (05.04.63 nr. 9)

- Avgjøre saker etter forskrift om spredning av plantevernmidler i skog av 04.08.87 fastsatt med hjemmel i lov.

Vegloven (21.06.63 nr. 23)

- Kommunens myndighet etter vegloven delegeres til rådmannen.

Skogbruksloven (21.05.65) og forskrift av 03.01.94

- Gi innstilling i saker etter bestemmelsen i § 16, 4. ledd om avvirkning og måling.
- Gi innstilling i saker etter bestemmelsen i § 17, 4. ledd om naturlig forynging, skogkultur og skogreising.
- Gi uttalelse før fylkeslandbruksstyret treffer vedtak om gjennomføring av påbud etter § 24.
- Myndighet til å avgjøre følgende saker:
 - bygging og ombygging av skogsveger etter § 17a og forskrift om planlegging og godkjenning av veger for landbruksformål av 20.12.96, med unntak av større bilveger.
 - utføring av skogkulturarbeid når skog er skadd ved brann o.l. etter § 22, pkt. 2.
 - utføring av tiltak for å rette på følgene av uheldig skogbehandling m.v. (vanhevdsbestemmelsen) etter § 23, pkt. 1, 2 og 3.
 - pålegg om tiltak etter §§ 28 og 56 og forskrift om tiltak mot insektskader m.v. på skog av 07.04.97.
 - avgjøre saker iht §§ 28 og 56 og forskrift om tiltak mot insektskader m.v. på skog av 07.04.97.
 - påbud om opprettelse av skogbruksplaner og godkjenning av disse etter § 30, 1. og 3. ledd.
 - Innbetaling og bruk av skogavgift m.v. etter §§ 41-49 og flere forskrifter.
 - omdisponering av skogsmark etter § 50 til enkelttomt ikke over 2 dekar.
 - omdisponering av skogsmark etter § 50 som grenser til tidligere omdisponert tomteareal, når omdisponert areal til sammen ikke blir større enn 2 dekar.
 - omdisponering av skogsmark etter § 50 til oppdyrking for areal inntil 50 dekar.

Vegtrafikkloven (18.06.65 nr. 4)

- Fullmakt til å treffe trafikkregulerende tiltak innenfor statlige forskriftskrav (§ 4).
- Fastsette midlertidig lavere fartsgrense på kommunale veger (§ 6.5).
- Midlertidig forbud eller avgrensning av trafikk på kommunale veger (§ 7.2).

Lov om forpaktning (25.06.65 nr. 1)

- Fatte vedtak etter denne loven.

Konsesjonsloven (31.05.74 nr. 19) og forskrift av 06.06.95 med endring 19.06.97

- Konsesjon på areal som er en del av byggeområder som nevnt i plan- og bygningsloven §§ 20-4, 1. ledd nr. 1 (kommuneplanens arealdel) og 25, 1. ledd nr. 1 (reguleringsplan).
- Konsesjon på en enkelt ikke bebygd boligtomt eller tomt til fritidsbolig, dersom tomte ikke er større enn 2 dekar (§ 5, 1. ledd nr. 1).
- Konsesjon på eiendom der konsesjonsfriheten er avgrenset eller satt ut av kraft med hjemmel i konsesjonsloven § 5, 3. ledd.
- Konsesjon på utbyggingskontrakter som nevnt i konsesjonsloven § 3.
- Konsesjon på eiendom som går inn under unntaket i konsesjonsloven § 5, 1. ledd nr. 1 og 2, men der utenlands boende må ha konsesjon.
- Fritak for bo- og driveplikt (§ 6, 2. ledd, jfr. odelslovens § 27a).
- Gi uttalelse på kommunens vegne i konsesjonssaker, med unntak av saker der det er meldt interesse for bruk av Statens forkjøpsrett.

Odelsloven (28.06.74 nr. 58) og forskrift av 06.06.95 med endring 19.06.97

- Fritak fra bo- og driveplikt etter § 27a, (jfr. konsesjonsloven § 6, 2. ledd).

Lov om eigeidomsskatt til kommunane (06.06.75 nr. 29), jfr. kommunestyrets vedtak i sak 0062/02

- Rådmannen gis fullmakt til å engasjere en eller flere takstmenn til å foreta taksering av eiendommene.

Lov om motorferdsel i utmark (10.06.77 nr. 82)

- Avgjøre søknader om bruk av snøscooter og motorfartøy på innsjø etter § 6.

Delingsloven (23.06.78 nr. 70)

- På kommunens vegne rekvirere kart-, delings-, grensejusteringsforretninger og grensepåvisninger.
- Forestå kart- og delingsforretninger etter lovens kap. 1, 2 og 3.
- Forestå registreringer etter lovens kap. 4.
- Overlate til andre å utføre kart- og delingsforretninger.
- Undertegne målebrev.

Forurensingsloven (13.03.81 nr. 6) med forskrifter gitt i medhold av loven

- Fatte vedtak ved søknad om tillatelse til forurensende tiltak (§ 11).
- Fastsette krav til innhold i søknad om tillatelse (§ 12).
- Fastsette vilkår i tillatelse (§ 16).
- Omgjøre tillatelse eller dens vilkår (§ 18).
- Omlegging eller utbedring av stikkledning (§ 22, 2. ledd).
- Utkobling av slamskiller (§ 26, siste ledd).
- Gi pålegg om levering av bygg- og anleggsavfall til godkjent anlegg (§ 32, 2. ledd).
- Gi pålegg om opprydding i forbindelse med utsalgssteder, turistanlegg og utfartssteder (§ 35).
- Gi pålegg om å rydde opp i avfall o.l. eller om å betale opprydding (§ 37).
- Føre tilsyn med forurensingssituasjonen (§ 48).

- Gi pålegg om opplysninger (§ 49).
- Foreta granskning (§ 50).
- Gi pålegg om undersøkelse (§ 51).
- Ilegge og frafalle forurensingsgebyr (§ 73).
- Føre tilsyn med at leveringsplikt for spesialavfall fra bygge- og anleggsvirksomhet overholdes (forskrift om spesialavfall 19.05.94 §§ 8 og 13).

Lov om barn og foreldre (08.04.81 nr. 7)

- Gi uttalelse på vegne av kommunen (§ 41).

Lov om helsetjenesten i kommunen (19.11.82 nr. 66)

- Kommunestyrets myndighet etter loven delegeres til rådmannen med de unntak som er gitt i loven. (Unntakene er §§ 4a-4, 4. ledd, 4a-10 og 4a-11, 3. ledd).

Plan- og bygningsloven (14.06.85 nr. 77)

- Gi dispensasjon etter § 7 med unntak av saker som er lagt til det faste utvalg for plansaker.
- Mindre vesentlige endringer av reguleringsplan (§ 28-1 nr. 2).
- Fastsette tomteinndelingen, dersom denne ikke er fastsatt i reguleringsplan (§ 28-1 nr. 3).
- Avgjøre fradelingssaker etter § 63 med unntak av saker av prinsipiell karakter.
- Kreve at ulovlig arbeid stanses eller at utført ulovlig arbeid blir fjernet eller rettet (§ 113).
- Beslutning om å avstå fra å forfølge ulovligheter med sanksjoner (§ 116 b, 2. ledd).
- Avgjøre saker vedrørende

Kap XII Byggetomta med unntak av § 69, pkt 4

Kap XIII Bebyggelse

Kap XIV Særlige bygninger og anlegg m.v. med unntak av § 86 (militære anlegg)

Kap XV Bestående byggverk med unntak av § 91 vedrørende bygninger der fylkeskulturmyndighetene motsetter seg riving

Kap XVI Saksbehandling, ansvar og kontroll

Kap XVII Ymse bestemmelser med unntak av § 109 (fastlegge gebyrer)

Alkoholoven (02.06.89 nr. 27)

- Gi uttalelse fra sosialtjenesten i søknader om salg og skjenking av alkohol.
- Tildeling av ambulerende skjenkebevilling og tildeling av bevilling for en enkelt anledning.
- Fastsette bevillingsgebyr etter alkoholoven § 7-1. Vedtaket skal refereres i Ø/U.

Lov om sosiale tjenester m.v. (13.12.91 nr. 81)

- De oppgaver som etter § 2 er lagt til kommunen, med de unntak som følger av loven, og som ikke gjennom reglement er tillagt sosial- og omsorgsutvalget etter lovens § 8.5 a.

Lov om vern mot smittsomme sykdommer (05.08.94 nr. 55)

- Oppgaver etter lovens § 7-1 (skaffe oversikt over art og omfang, drive opplysningsvirksomhet og gi råd og veiledning om smittsomme sykdommer).

Barnehageloven (05.05.95 nr. 19)

- Gi midlertidig dispensasjon fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder i barnehage.
- Godkjenne hjem for familiebarnehage/godkjenne ordningen med familiebarnehage iht forvaltningsverket.
- Godkjenne barnehager iht forvaltningsverket.
- Opptak av barn til barnehagene.

Jordloven (12.05.95 nr. 23) og forskrifter av 06.06.95 og 02.05.97

- Nydyrking etter §§ 3 og 11 og etter forskrift om nydyrking av 02.05.97
- Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 av enkelttomter ikke over 2 dekar som det ikke er bygd på.
- Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 av areal som grenser til og skal legges til tidligere fradelt tomt med eller uten bygninger, inntil tomt og tilleggstomt til sammen er 2 dekar.
- Omdisponering av dyrka jord etter § 9 til skogsmark for areal inntil 50 dekar.
- Fradeling etter § 12 av tomter på ikke over 2 dekar som det er bygd på.
- Fordeling av eiendommer som Staten har tatt over ved frivillig salg og forkjøp i samsvar med reglene i jordloven, med unntak av saker der det er flere interessenter.
- Gi uttalelse på kommunens vegne i saker etter jordloven.
- Gi uttalelse på kommunens vegne i saker etter forskrifter gitt i medhold av jordloven.

Lov om folketrygd (28.02.97 nr. 19)

- Gi uttalelse på vegne av kommunen etter denne lov.

Opplæringsloven (17.07.98 nr. 61)

- Avgjøre utsatt og framskutt skolestart (§ 2-1).
- Overføre elever midlertidig til annen skole etter søknad (§ 2-1).
- Skyss til enkeltelever ved sykdom eller skade (§ 7-3).
- Plan for spesialundervisning, alternativ opplæring, hjemmeundervisning.
- Frita elever med store lærevansker fra vurdering med karakterer.
- Disponere ansvarlig politisk utvalgs reserve av rammetimetallet.
- Myndighet til å gi fritak/alternativt opplæringstilbud for elever ut over rammen for valgfag.
- Godkjenne øvingsundervisning.
- Avgjøre søknader om å gjennomføre spørreundersøkelser i skolen.
- Valg av lærebøker.
- Opptak til skolefritidsordninger.
- Avgjøre søknader om kommunalt tilskudd til voksenopplæring etter regler vedtatt av kommunen.

Viltloven

- Rådmannen gir tillatelser i henhold til denne forskriften, i ikke prinsipielle saker
- Formannskapet gir tillatelser i henhold til denne forskriften i saker som anses av prinsipiell karakter

Jordbruksoppgjøret etc.

- Fatte vedtak og gi uttalelse på kommunens vegne etter forskrifter gitt i medhold av jordbruksoppgjør etc. Gjelder også klagesaker etter disse forskrifter.

Lov om vern mot brann, eksplosjon m.v.

- Kommunens myndighet etter lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoffer og om brannvesenets redningsoppgaver av 14. Juni 2002 nr. 20 med tilhørende forskrifter delegeres til rådmannen

Særskilt delegering til leder for skatteavdelingen

Lov om skattebetaling (21.11.52 nr. 2)

- I medhold av § 5 nr. 1 og nr. 2 i forskrift av 04.01.91 til skattebetalingslovens § 42 nr. 1, delegeres formannskapets myndighet til å treffe avgjørelser inntil det til enhver tid

gjeldende maksimumsbeløp til leder for skatteavdelingen, i saker som bare gjelder renter og omkostninger vedrørende skatt.

Særskilt delegering til kommunelege

Lov om vern mot smittsomme sykdommer (05.08.94 nr. 55)

- I medhold av § 7-1 i denne lov ivaretar kommunelege I de oppgaver som loven pålegger.

Særskilt delegering til administrativ leder for barnevernet. Ved dennes fravær ivaretas myndigheten i henhold til rekkefølge beskrevet i seksjonens kvalitetsprosess 2.1.

Lov om barneverntjenester (17.07.92 nr. 100)

- Kommunestyrets myndighet etter loven delegeres til administrativ leder for barnevernet, med unntak av den myndighet som dette reglement legger til andre faste utvalg, jfr. lov om barneverntjenester § 2-1.

Lov om adopsjon (28.02.86 nr. 8)

- Den kompetanse som tilligger kommunen til å avgi uttalelse i saker om adopsjon av barn fra utlandet delegeres til administrativ leder for barnevernet.

Særskilt delegering til økonomisjefen

Lov om kommuner og fylkeskommuner (25.09.92 nr. 107)

- I medhold av § 24-2 i denne lov ivaretar økonomisjefen det faglige ansvaret for kommunens regnskaper.

Lov om skattebetaling (21.11.52 nr. 2)

- I henhold til § 48-1 i denne lov utøver økonomisjefen funksjonen som kommunens skatteoppkrever.

Drikkevannsforskriften?

12 Interne spilleregler for bruk av delegert myndighet

11.1 Det formelle

Ingen kan treffe avgjørelser overfor tredjeperson uten juridisk å ha fullmakt til å avgjøre den aktuelle saken.

I forbindelse med beslutning om delegering av myndighet skal det fastsettes hvordan og til hvem tilbakerapportering skal skje.

11.2 Rettssikkerhet

Alle som har saker til behandling i Snillfjord kommune skal sikres en korrekt behandling i tråd med forvaltningslovens prinsipper.

11.3 Service

Alle som har saker til behandling i Snillfjord kommune eller som henvender seg til kommunen skal sitte igjen med en opplevelse av at kommunen yter god service - selv om ikke alle kan få sine ønsker innfridd. Forvaltningslovens regler om svarfrist - også foreløpig svar - skal følges. Et av hovedmålene ved å delegere myndighet er å legge avgjørelsesmyndigheten i saksområder på et administrativt eller politisk nivå som er nærmere brukerne. Dette bør også gjenspeile seg i en raskere og smidigere saksbehandling.

Klagebehandling skal følge de bestemmelser som framgår av forvaltningsloven, samt de særskilte bestemmelser som gjelder i Snillfjord kommune.

11.4 Saksforberedelse for politiske organer

Saksframstillinger for politiske organer skal legge vekt på sakens prinsipielle og kontroversielle sider, som trenger politiske avklaringer. Faglige synspunkter og ulike hensyn som bør tas skal framgå.

Alle saksframlegg til politiske organer er rådmannens saksframlegg, og alle innstillinger i disse sakene er rådmannens, så sant ikke annet framgår av særlov eller av dette reglement. Dette innebærer at alle saker som skal til politisk behandling skal godkjennes av rådmannen selv eller av den rådmannen bemyndiger til det.

11.5 Åpenhet

Administrasjonen skal legge vekt på å spille med åpne kort overfor de politiske styringsorganene og skal selv ta initiativ til å informere når det er grunn til å tro at informasjonen er relevant å gi.

Tilbakespill og rapportering til innstillingsutvalg og kommunestyre skal praktiseres i høy grad. Retningslinjer for dette avklares mellom administrasjonen og det enkelte innstillingsutvalg/kommunestyret.

11.6 Videre delegering

Delegering er ikke en rettighet som kommunestyret gir fra seg for at andre fritt skal kunne opptre på kommunens vegne. Delegering er en tillit som kommunestyret gir andre for at disse skal kunne bistå med å virkeliggjøre kommunestyrets vilje.

Den som blir gitt en delegert myndighet, kan selv delegere denne, eller deler av denne myndigheten videre til underordnet politisk eller administrativt organ, dersom det ikke uttrykkelig går fram at videredelegering ikke er tillatt.

11.7 Utfyllende, iverksettende og ikke-prinsipielle beslutninger

Delegert myndighet omfatter bare utfyllende bestemmelser i forhold til mål og rammer gitt av kommunestyret, oppfølging og iverksetting av kommunestyrets vedtak og løpende saker der kommunestyret har gitt retningslinjer for hvordan enkeltsaker behandles.

11.8 Tvil

Er det organ som har fått delegert myndighet i tvil om hvordan kommunestyret eller det organ som har delegert denne myndigheten ønsker at en type saker skal behandles, legges saken fram for prinsipiell drøfting og avklaring.

11.9 Lojalitet

Ansatte med delegert fullmakt skal aldri overfor partene kritisere de politiske retningslinjer som er gitt for behandling av enkeltsaker. Videre er det uheldig dersom enkeltpolitikere kritiserer enkeltavgjørelser eller den enkelte medarbeider. Slik kritikk skal tas opp med rådmannen gjennom delegeringsorganet. Det må utarbeides "Kjøreregler for samspillet mellom politisk og administrativt nivå i Snillfjord kommune".

13 Eksempler **(ikke uttømmende)** på saker som regnes som ikke-prinsipielle

12.1 Følgende avgjørelser (ikke uttømmende oversikt) regnes som ikke-prinsipielle

Anvisning.

- Innvilge permisjoner i samsvar med lov, avtaler og reglement.
- Innvilge søknader om redusert arbeidstid for alle tilsatte som er omfattet av AML kap. 10.
- Innvilge lån til tilsatte innenfor de begrensninger som er satt i kommuneloven.
- Fordele og leie ut kommunale tjenesteboliger og andre botilbud.
- Begjære utkastelse av leietakere i kommunale tjenesteboliger og andre botilbud.
- Utleie av lokaler i kommunale bygninger.
- Opptak i barnehage, skolefritidsordning og musikkskole i samsvar med vedtekter.
- Vedta skole- og barnehagetidsplan.
- Tildele ressurser til spesialundervisning.
- Innvilge elevpermisjoner.
- Tildele godtgjøring iht. reglement.
- Godkjenne godtgjøring og erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale folkevalgte iht. reglement.
- Inngå innkjøps- og anbudsavtaler.
- Fordele kommunalt tilskudd etter lov om trossamfunn.
- Avgjøre søknader om tilskudd til lokale lag og foreninger med inntil en ramme pr. søknad fastsatt av kulturutvalget.
- Avslag på søknader om økonomisk tilskudd til formål som ikke har konkret tilknytning til Snillfjord kommune, eller søknader til formål der det ikke er avsatt midler på budsjettet for det enkelte år.
- Frafalle kommunal pant for lån i mindre parseller, samt frafalle prioritet når det er lite trolig at dette fører til tapsrisiko for kommunen.
- Frafalle kommunal forkjøpsrett til private eiendommer.
- Undertegne overtakelsesprotokoller for vei- og ledningsanlegg.
- Slette innfridde pantobligasjoner.

14 Rådmannens **fullmakt til å foreta justeringer i reglementet**

13.1 Regler for justeringer i reglementet

Rådmannen gis fullmakt til fortløpende å foreta de justeringer i reglementet som er direkte konsekvenser av f.eks. vedtatte organisatoriske endringer eller vedtatte lovendringer, når disse klart ikke røkker ved reglementets prinsipper eller omfanget av gitte fullmakter. Det samme gjelder for andre typer endringer som må anses som kurante.

Ved tvil legges spørsmålet fram for storforum som treffer avgjørelse.

Slike justeringer rapporteres til det/de funksjonsområder som berøres.