Helse og mestring

Avtale mellom verneombud og ledere om tilrettelegging

# Avtale mellom verneombud og leder

Alle felter skal fylles ut

1. **Navn**

Verneombud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nærmeste leder:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Andre ledere i verneområdet:

Navn\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Verneområde**

Navn på verneområde:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geografisk beliggenhet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ca. antall ansatte:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Avtaleperiode, opphør av verv, lederskifte**

Avtalen gjelder fra xx.xx.xx til xx.xx.xx

1. **HMS-opplæring**

Lovpålagt HMS-opplæring fullført ja/nei

Kurset er gjennomført (årstall):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Faste møtepunkter og innhold:**

Mange verneombud har flere ledere å forholde seg til. Man bør ha faste møter mellom verneombud og leder. Møtene bør følge en oppsatt plan for hvert halvår. En møteplan vil lette samarbeidet for alle parter. Møtene skal først og fremst brukes til å diskutere HMS-situasjonen på arbeidsplassen.

Skulle det oppstå særskilte ting mellom de faste møtene som kan ha betydning for HMS/arbeidsmiljø, skal leder kalle inn til møte og orientere verneombudet så raskt som mulig. Blir et møte avlyst bør nytt møte avtales innen rimelig tid.

Innhold i møtene kan være:

* Vernerunden
* Status i leders handlingsplan
* Spesielle utfordringer i sykefraværsarbeidet
* Meldekultur og avvikshåndtering
* Omstillinger eller endringsprosesser som berører arbeidsmiljøet
* Forventningsavklaringer; involvering av VO de kommende måneder
* Tidsestimat kommende periode/tidsbruk denne perioden
1. **Tid til å utføre vervet:**

Verneombudet skal få nødvendig tid til å utføre vernearbeidet på en forsvarlig måte, AML. §6.5 (2). Leder er ansvarlig for å legge til rette for at verneombudet har den nødvendige tiden verneombudet trenger for å utføre vervet i hele verneområdet.

For å avklare tidsbruk bør leder og verneombud gjennomgå og planlegge avtalt tid til ulike møter der det er mulig og anslå omfang av fravær fra ordinært arbeid. Det skal tilstrebes at fraværet kan gjennomføres ved at verneombudet kan gå i fra avtalt tid uten at dette medfører ekstra frikjøp eller innleie.

1. **Loggføring av tid:**

Verneombudet kan selv loggføre tiden brukt til å utføre de ulike verneombudsoppgavene. Loggen fremlegges ved vurdering av avtalen evt. i møte med lederen. Dersom verneombudet har for lite tid til å ivareta vervet, eller hvis det er forhold som krever at verneombudet må bruke mer tid enn det som er avtalt, skal verneombudet gå i dialog med leder for å finne en løsning som er samsvar med arbeidsoppgavene.

1. **Rett til å forlate arbeidsplassen**

Dersom det oppstår uventede situasjoner som krever at verneombudet griper inn, har verneombudet rett til å forlate arbeidsplassen*.* Må verneombudet forlate arbeidsplassen, skal dette klareres med nærmeste overordnede.

1. **Taushetsplikt**

Verneombudet har taushetsplikt i saker som angår enkeltpersoner og personlige forhold som verneombudet blir kjent med under utføring av sitt tillitsverv.

**10.Vurdering av avtalen:**

Avtalen skal vurderes ca. 15 september hvert år, eller tidligere i perioden dersom leder og verneombud finner grunnlag for dette.

Dato for gjennomførte vurderinger\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **11. Annet:**

Nærmeste leder med personalansvar har det økonomiske ansvaret for utgifter til opplæring og andre utgifter i forbindelse med verneombudets arbeid jf. AML. § 6-5 (3). Vervet som verneombud skal ikke medføre inntektstap. Verneombudet skal beholde alle tillegg jf. egen turnus, selv om antall vakter med ubekvem arbeidstid kan bli redusert som følge av vervet. Avsatt arbeidstid for verneombudet vil i alminnelighet være på dagtid.

Leder velger om avtalen oppbevares i p360 eller på papir.

**Underskrifter:**

Sted:\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato:\_\_\_.\_\_\_ 20

Nærmeste leder\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verneombud\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_