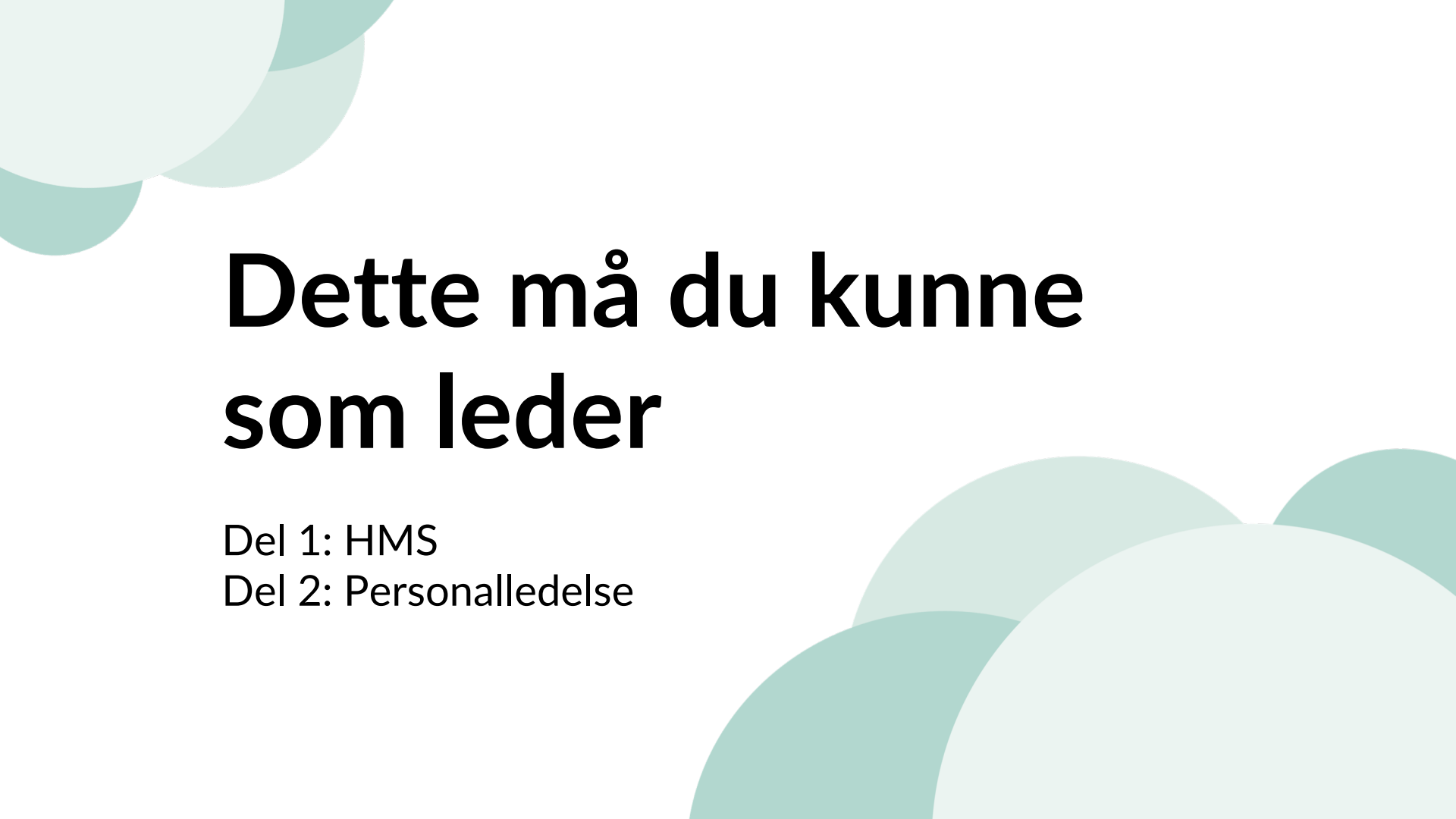




Dette må du kunne som leder

Del 1: HMS

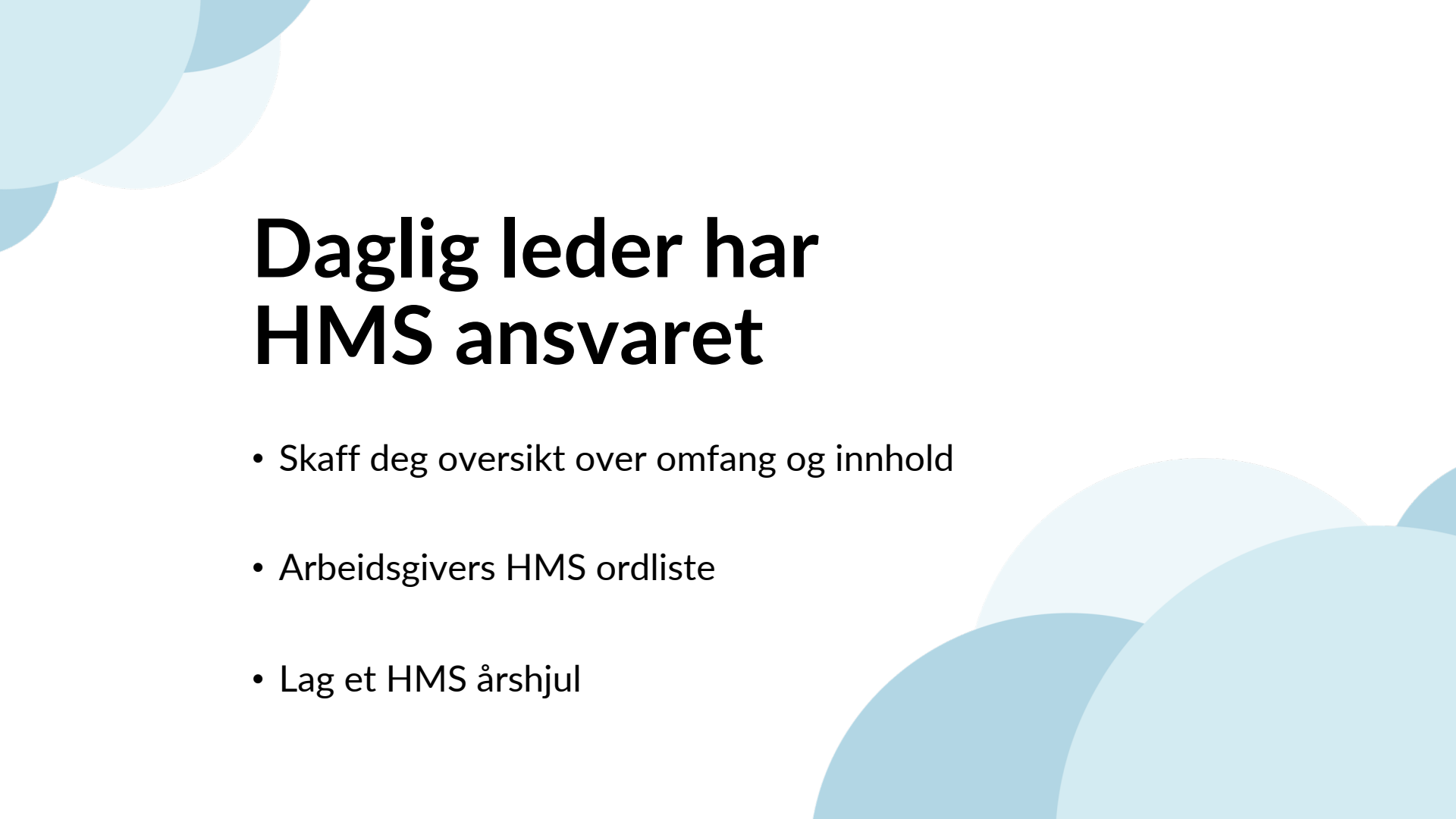
Del 2: Personalledelse

Del 1: HMS

Praktiske verktøy/oppgaver HMS

- HMS årshjul
- internkontroll
 - Org kart
 - HMS målsetting
 - Kartlegging og risikovurdering
 - Avvik
 - Revisjon
- Vernerunder
- Arbeidsmiljøundersøkelser





Daglig leder har HMS ansvaret

- Skaff deg oversikt over omfang og innhold
- Arbeidsgivers HMS ordliste
- Lag et HMS årshjul



Etabler eller revider Internkontrollen

Revisjonsrutine

- Praktisk gjennomgang av revisjonsrutine
 - Lag en sjekkliste
 - Etabler et revisjonslag

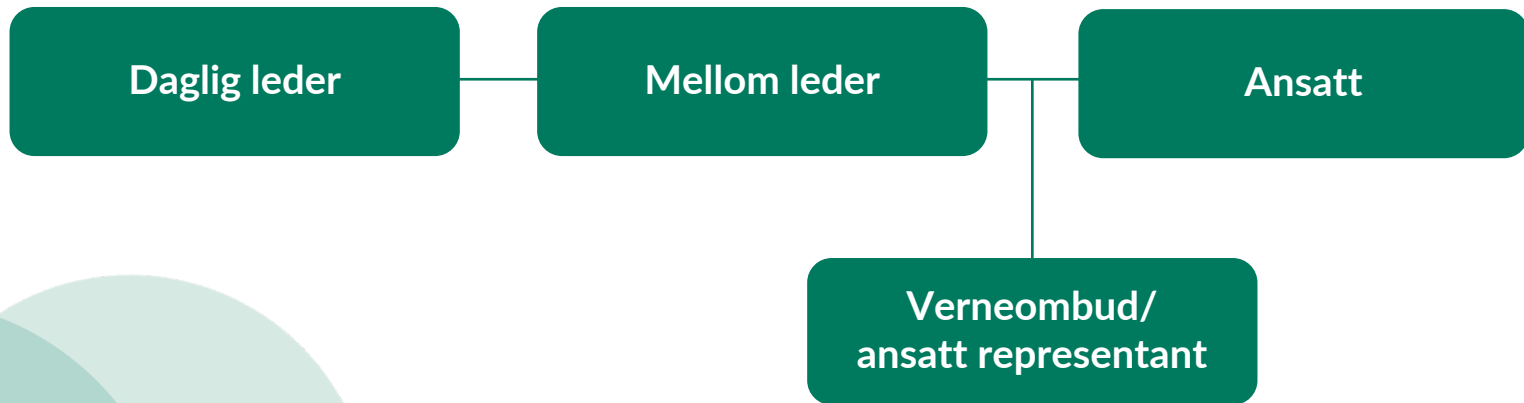


HMS målsetting

- Formalitet eller et virkemiddel i HMS arbeidet
- Formuler gode konkrete mål



HMS-organisasjonen





Kartlegging og risikovurdering

Fundament for

- Forebyggende tiltak
 - Prosedyrer for utførelse av arbeidet
 - Avviksrutine
 - Opplæring
- 

Kartlegging og risikovurdering

- Hva kan gå galt?
- Hvor stor er sannsynligheten og konsekvens?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensen dersom noe skjer?



Risikodiagram

Sannsynlighet	(5) Meget sannsynlig					
	(4) Sannsynlig					
	(3) Mindre sannsynlig					
	(2) Lite sannsynlig					
	(1) Usannsynlig					
		(1) Ufarlig	(2) En viss fare	(3) Farlig	(4) Kritisk	(5) Katastrofalt
						Konsekvens

Avvik – Uønskede hendelser

- En del av kontinuerlig kartlegging
- Forbedringsarbeid
- Registrer uønskede hendelser, ikke bare ulykker
- Etabler en rutine
 - Hva og hvordan skal uønskede hendelser meldes
 - Når og hvem skal følge opp

Sjekkliste revisjon

Nr	HMS-aktivitet	Vurdering og forslag til forbedring	Ansvar/ frist
1	Er bedriftens konkrete målsetting for HMS arbeidet fortsatt aktuell?		
2	Er handlingsplanen fra foregående år fulgt opp?		
3	Er meldinger om avvik og feil blitt behandlet i henhold til rutine?		
4	Er det endringer i lover og forskrifter som påvirker oss?		
5	Er systemet og rutinene godt nok kjent av alle i bedriften?		

Sjekkliste revisjon

Nr	HMS-aktivitet	Vurdering og forslag til forbedring	Ansvar/ frist
6	Er det noen endringer i arbeidsoppgaver eller arbeidsutstyr som gjør at rutinene bør endres?		
7	Er det noen nye arbeidsoppgaver eller arbeidsutstyr som ikke er kartlagt og risikovurdert? Bør noen nye rutiner inn?		
8	Har noen nye ansatte eller faste ansatte som har behov for mer eller ytterligere opplæring?		
9	Er organisasjonskartet oppdatert?		
10	Har de ansatte mulighet å påvirke i det systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeidet? (etc i daglig drift, personalmøte, medarbeidersamtale, vernerunder)		



Vernerunder

- Et verktøy for å følge opp det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

Arbeidsmiljøundersøkelser

- En «temperaturmåler» i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet



Del 2: Personalledelse

- Arbeidskontrakter
 - Hjemmekontor (drøfting og forslag til avtale)
- Ressursplanlegging
 - Arbeidstidsbestemmelser
 - Ferieavvikling
- Permitteringer (drøfting, utvelgelseskriterier, varsling og lønnsplikt)
- Oppsigelser (drøfting, saklig grunn og oppsigelsesfrister)

Praktiske/organisatoriske plikter

- Krav til skriftlig arbeidsavtaler
 - Fast/ midlertidig/ tilkalling
 - Hjemmekontor



Praktiske/organisatoriske plikter

- Ressursplanlegging
 - Arbeidstidsbestemmelser

Daglig og ukentlig arbeidstid	Overtid ila 1 uke	1 mnd	1 år
Lovens hovedregel: 9 timer daglig 40 timer ukentlig	10 timer	25 timer	200 timer

Praktiske/organisatoriske plikter

- Permitteringsregler
 - Drøfting
 - Utvelgelseskriterier
 - Varsling
 - Lønnsplikt

Praktiske/organisatoriske plikter

- Oppsigelser
 - Drøfting
 - Saklig grunn
 - Oppsigelsestid

Praktiske/organisatoriske plikter



Sykefraværsoppfølging

- Rutine for oppfølging
- Egenmeldinger
- Oppfølgingsmøte
- Dialogmøte 1, hvem deltar?
- Dialogmøte 2
- Arbeidsavklaringspenger
- Tilbakeføring og tilrettelegging
- Oppsigelser av sykemeldte

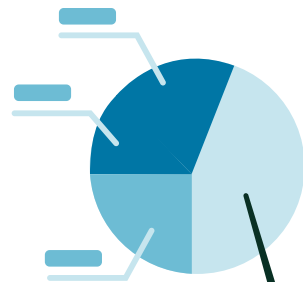
Andre ansvarsområder som leder

- Trivsel
- Kultur
- Kommunikasjon
- Motivasjon mot måloppnåelse



Tips og råd

- Vær synlig og tilgjengelig
- Se og bli godt kjent med dine ansatte
- Ha tett dialog og oppfølging
- Forstå den enkeltes motivasjon, styrker og utfordringer
- Led den enkelte individuelt ut ifra sitt ståsted
- Ha en struktur for oppfølging av mål
- Tenk på hyppigheten av én til én - samtaler



Bygge kultur

- Infrastruktur
- Spilleregler
- Spillere
- Utviklingsmuligheter
- Atmosfære

