



**HELSE, MILJØ OG SIKKERHET
I IMB MASKINER**

Sist revidert 02.05.2018

Innholdsfortegnelse

Systembeskrivelse for IMB Maskiner	3
HMS-organisering	3
HMS-mål	4
Risiko	4
Arbeidsmiljøkartlegginger	4
Registrering av forbedringsforslag/avvik	5
Internt tilsyn	5
Lover og forskrifter	6
HMS-kartlegginger.....	7
Brannverninstruks	8
Sikkerhetsinstruks	11
Skjema for Sikker jobb-analyse (SJA)	13
Skjema for vernerunde.....	15
Sjekkliste el-anlegg.....	18
Medarbeidersamtale	19
Skjema for registrering av avvik	22

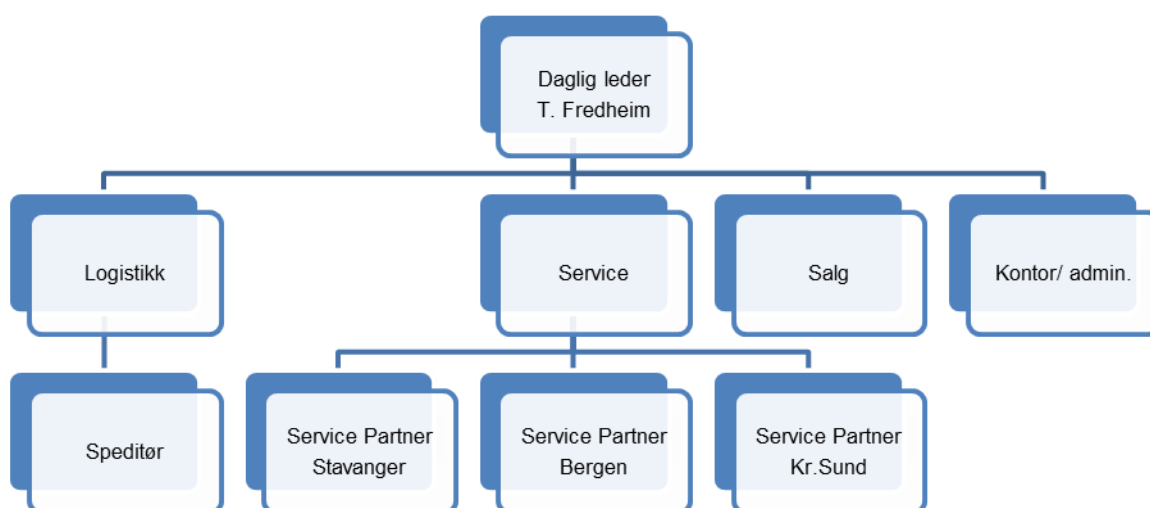
Systembeskrivelse for IMB Maskiner

Dette er en kort beskrivelse av hvordan vi ivaretar kravene om internkontroll i vår virksomhet.

HMS-organisering

Det er daglig leder som har det øverste ansvaret for HMS hos oss, men alle ansatte har et medvirkningsansvar. Det betyr at også de ansatte plikter å delta aktivt for å sikre et trygt og sikkert arbeidsmiljø for alle som er en del av vår virksomhet.

HMS-ansvaret går i denne linjen:



Vår virksomhet har under ti ansatte. Vi har derfor ikke et eget verneombud, men virksomheten har en egen ansatterepresentant som er de ansattes talsperson i arbeidsmiljø saker. Kravet til medvirkning blir ivaretatt gjennom personalmøter, der også arbeidsmiljø saker blir tatt opp.

HMS-mål

Vårt HMS-mål er tredelt:

- Vi skal arbeide for 0 prosent arbeidsrelatert sykefravær / arbeidsrelaterte skader.
- Vi skal ivareta miljøet rundt oss.
- Vi skal alltid ivareta sikkerheten i vårt arbeid.

Vi evaluerer arbeidet med måloppnåelse i desember hvert år.

Risiko

Vi gjennomfører årlig risikovurdering av vår virksomhet. Vår største og mest uforutsigbare risiko er når vi skal montere eller utføre service på våre kraner.

Vi har derfor besluttet at vi alltid skal gjennomføre en Sikker jobb-analyse før vi starter opp en jobb (se skjema for Sikker jobb-analyse på side 13). Resultatet av denne analysen vil konkludere med hvilke tiltak som skal gjennomføres for å ivareta HMS gjennom hele oppdraget. Arbeidsteamet på stedet har ansvar for at en slik analyse gjennomføres og legges fram for kunden dersom det er ønskelig.

Vi forholder oss også alltid til de HMS-rutinene som gjelder for den arbeidsplassen hvor vi skal utføre våre oppdrag. Våre ansatte har alltid med seg personlig verneutstyr.

I våre kontorlokaler er brann den største risikoen. Brannvern og brannøvelse er gårdeiers ansvar (se brannverninstruks på side 8).

Arbeidsmiljøkartlegginger

Hvert år gjennomfører vi følgende kartlegginger:

- verneunder (se skjema for vernerunde på side 15)
- sjekk av elektrisk anlegg (se skjema for sjekk av el-anlegg på side 18)
- medarbeidersamtaler med alle ansatte (se skjema for medarbeidersamtale på side 19)

Det er daglig leders ansvar å se til at dette gjennomføres en gang per år. Ved avvik på det elektriske anlegget skal elektriker eller gårdeier kontaktes.

Registrering av forbedringsforslag/avvik

Et avvik i HMS-lovgivningen er definert som en hendelse som ikke skulle ha skjedd, eller som nesten hendte.

I IMB Maskiner ønsker vi at avvik skal meldes til nærmeste leder. Lederen har da ansvaret for at saken utredes. Lederen skal også melde tilbake til melder om hva som skjer i saken.

Eksempel på avvik:

- brudd på krav fastsatt i HMS-lovgivningen
- brudd på egne prosedyrer/standarder
- skader, ulykker

Se skjema for registrering av avvik på side 22.

Internt tilsyn

Leder og ansatterepresentant skal i desember hvert år gjennomgå eksisterende HMS-rutiner og vurdere om noe skal endres.

Dette skal vurderes:

- Har vi HMS-rutiner som ikke fungerer?
- Går vi vernerunder?
- Laget vi HMS-mål og handlingsplan siste år?
- Gjennomførte vi risikovurdering siste år? Har vi risikoforhold som vi ikke har ivaretatt på en god nok måte?
- Arbeider vi godt nok med HMS i vår virksomhet?
- Har vi gode nok rutiner som gjør at vi fanger opp arbeidsmiljø saker i virksomheten?
- Ivaretar vi medvirkningskravet i HMS-lovgivningen? Har vi møter der de ansatte og ansatterepresentanten får komme fram med sine saker?
- Har ansatterepresentanten grunnkurs i arbeidsmiljø?



Leder og ansattrepresentant referatfører det de blir enige om på møtet, og fordeler arbeidsoppgaver. Referatet presenteres for de ansatte og styret i IMB Maskiner.

Lover og forskrifter

Alle ansatte i IMB Maskiner har fått opplæring i bruk av lovdata.no og arbeidstilsynet.no.

Her finner de alt de trenger i sitt daglige HMS-arbeid.

HMS-kartlegginger

Beskrivelse:	Denne oversikten viser hvilke HMS-kartlegginger IMB utfører i løpet av et år.
Gjelder:	Daglig leder, ansatte i IMB
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	2.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Medarbeidersamtale Daglig leder har ansvaret for at det én gang i året gjennomføres en medarbeidersamtale med alle ansatte.	Daglig leder Alle ansatte	Medarbeider-samtale
2	Sikker jobb-analyse Alt arbeid ute hos en kunde starter med en Sikker jobb-analyse for å kartlegge eventuelle farer og risikoer ved arbeidet.	Ansatte i IMB	Skjema for Sikker jobb-analyse
3	Sjekk av el-anlegg Ved jevne mellomrom skal daglig leder gjennomføre sjekk av el-anlegg for å avdekke eventuelle feil og mangler.	Daglig leder	Sjekkliste el-anlegg
4	HMS-revisjon Hvert år skal leder og ansattrepresentant gjennomgå eksisterende HMS-rutiner og vurdere om noe skal endres.	Daglig leder	Sjekkliste internt tilsyn

Brannverninstruks

Beskrivelse:	Denne instruksjonen beskriver brannvernarbeidet ved IMB og hvordan det er organisert.
Gjelder:	Alle ansatte
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	2.5.2018
Styringsdokumenter:	Brann- og eksplosjonsvernloven ; plan- og bygningsloven ; Forskrift om brannforebygging ; Veiledning til forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeider i virksomheter

Formål: Alle bygg og tekniske anlegg skal være sikret mot brann og branntilløp for å ivareta sikkerheten til ansatte og besøkende, og for å sikre at IMB kan opprettholde primærvirksomhetene.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Ansvarsfordeling <ul style="list-style-type: none"> Gårdeier har det sentrale ansvaret for at brannvernarbeidet til enhver tid har en oppgavetilpasset og operativ brannvernorganisasjon. Daglig leder i IMB har hovedansvar for internkontroll (brann) ved egen bedrift. Brukers representant har ansvar for at interne instruksjoner blir fulgt opp. Plassansvarlig har ansvar for at interne instruksjoner blir fulgt opp. Ansatte har ansvar for å evakuere lokalet ved brann. 	Alle som er tilknyttet IMB	
ORGANISERING AV BRANNVERN			
2	Gårdeiers ansvar <ul style="list-style-type: none"> Gårdeier skal påse at alle branntekniske innretninger blir kontrollert og dokumentert, enten av eksternt firma eller av egne fagfolk én gang i året. Han skal følge opp og samarbeide med brukers representant når det gjelder informasjon, rådgivning og veiledning. Gårdeier har det daglige ansvaret for brannvernarbeidet og rapporterer. Gårdeier har ansvar for å utarbeide og revidere den branntekniske dokumentasjonen, det 	Gårdeier	

	<p>gjelder også kontroll av brukers dokumentasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"> Han skal sørge for at brannsikkerhetsutstyret til enhver tid er tilstrekkelig, operativt og tilfredsstillende vedlikeholdt. Gårdeier representerer IMB som byggeier overfor brannvesenet. Han følger opp tilsynsrapporter fra brannvesenet på eiers side. Gårdeier skal bistå brukere i planlegging, organisering og gjennomføring av brannvernarbeid og brannøvelser. 		
3	<p>Daglig leders ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> Daglig leder skal oppnevne brukers representant og plassansvarlig for de byggene enheten har brukeransvar for. Han skal sørge for nødvendig brannvernopplæring ved egen enhet. Daglig leder skal iverksette lokal beredskapsplan ved behov og har ansvaret for at de ansatte kjenner til innholdet i retningslinjene for brannvern. 	Daglig leder	
4	<p>Ansvar til brukers representant</p> <ul style="list-style-type: none"> Brukers representant har ansvaret for evakuering av bygget ved brannalarm. Brukers representant skal systematisk overvåke og gjennomgå internkontroll ved enheten. Brukers representant skal gjennomføre brannøvelser sammen med gårdeier. Brukers representant skal dokumentere i henhold til interne skjema. Brukers representant skal representere ved tilsyn fra brannvesenet. Brukers representant skal koordinere oppfølging av tilsynsrapport fra brannvesenet. 	Brukers representant	
5	<p>Plassansvarligs ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> Plassansvarlig skal påse at evakuering fra eget ansvarsområde iverksettes umiddelbart ved brann/brannalarm, og sørge for hjelp til evakuering av personer med funksjonsnedsettelse. Plassansvarlig skal rapportere til byggansvarlig om forhold som kan ha betydning for brannsikkerheten. Plassansvarlig skal gjennomføre ettersyn av rømningsveiene, selvlukkede dører, loggføre ettersyn og rapportere til byggansvarlig. 	Plassansvarlig	
6	<p>Ansattes ansvar</p> <p>Ansatte skal gjøre seg kjent med branninstruks og rømningsveier.</p>	Ansatte	

GJENNOMFØRING			
7	<p>Forebyggende arbeid Forebyggende brannvern skal integreres i det daglige HMS-arbeidet ved daglig leder, ansatte og gårdeier.</p>	Daglig leder Ansatte Gårdeier	
8	<p>Brannvernopplæring Ansatte skal ha brannvernopplæring og gjennomføre regelmessige brannøvelser som står i forhold til risikoen i objektet. Nyansatte, vikarer og gjester skal ha tilstrekkelig informasjon om hva de skal gjøre i en brannsituasjon.</p>	Daglig leder	
9	<p>Dokumentasjon Gårdeier og daglig leder i IMB skal samarbeide slik at det blir en helhetlig dokumentasjon av brannvernarbeidet ved enheten. De byggene som er særskilte brannobjekt, vil i tillegg bli ført tilsyn med av det lokale brannvesenet.</p>	Daglig leder Gårdeier	

Sikkerhetsinstruks

Beskrivelse:	Denne sikkerhetsinstruks gjelder ved leveranse av varer og utførelse av arbeid og tjenester for IMB. Hensikten er å sikre at helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt ved leveransen/utførelsen. IMB skal planlegge og drive sin virksomhet slik at varer, utstyr, tekniske innretninger og tjenester oppfyller kravene i gjeldende lover og forskrifter.
Gjelder:	Daglig leder, ansatte i IMB, kunden
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	2.5.2018
Styringsdokumenter:	Arbeidsmiljøloven ; IMBs kvalitetssikringssystem

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Forsikring IMB har tegnet ansvarsforsikring og forsikring for eget personell.	Daglig leder	
2	Verneutstyr IMB sørger for at ansatte har det nødvendige verneutstyret som kreves på arbeidsplassen. Det gjelder både hos IMB og ute hos kunder. Ansatte i IMB har selv ansvaret for at verneutstyret til enhver tid er i orden, og skaffer nytt ved behov. IMB bekoster alt verneutstyr.	Daglig leder Ansatte i IMB	
3	Opplæring Daglig leder har ansvaret for at ansatte i IMB har nødvendig opplæring og innehar de nødvendige kvalifikasjonene og sertifikatene for å kunne utføre arbeidet på en forskriftsmessig, faglig og sikkerhetsmessig tilfredsstillende måte.	Daglig leder	
4	Vedlikehold av verktøy og maskiner IMB skal sørge for at redskap, maskiner, og utstyr og tekniske innretninger som skal brukes i utførelsen av arbeidet, er vedlikeholdt i samsvar med produsentens spesifikasjoner og er i tilfredsstillende teknisk stand, samt at forskriftsmessige sertifikater foreligger.	Teknisk leder	
5	Dokumentasjon og godkjenning ved levering av varer Ved levering av maskiner og utstyr er IMB ansvarlig for at varen tilfredsstillende gjeldende lover og forskrifter, og at nødvendige godkjenninger foreligger. Dokumentasjon på norsk som brukerveiledning, varebeskrivelse/ sertifikater og samsvarserklæring skal leveres sammen med varen.	Daglig leder	

6	<p>Innhenting av tillatelser IMB skal innhente tillatelser før vi starter spesielt og/eller farlig arbeid. Kunden skal på forhånd hente inn arbeidstillatelse for varmearbeid på baseområdet. Utendørs trykktesting og overflatearbeid (sandblåsing, pussing, sprøytemaling osv.) skal avtales spesielt med og klareres av kunden.</p>	<p>Teknisk leder Kunden</p>	
7	<p>Pålegg fra kundens vernetjeneste Ved arbeid ute hos en kunde skal ansatte i IMB alltid etterkomme pålegg fra kundens vernetjeneste. Ved oppstart av et arbeid oppgir daglig leder navn på ansattrepresentant og stedlig ansvarlig for arbeidsmiljø til oppdragsgiveren.</p>	<p>Teknisk leder</p>	
8	<p>Sikker jobb-analyse IMB skal alltid utføre en Sikker jobb-analyse (SJA) for operasjoner som innebærer fare, krever innsats fra flere aktører eller er uvant. Dersom det oppstår tvil om hvorvidt det må utarbeides SJA, avklares dette med kunden i hvert enkelt tilfelle.</p>	<p>Teknisk leder Ansatte i IMB</p>	<p>Skjema for Sikker jobb-analyse</p>
9	<p>Kundens sikkerhetsrutiner IMB må forholde seg til og respektere de tiltakene kunden har iverksatt for å opprettholde nødvendig sikkerhetsnivå på basen. Ansatte i IMB skal sette seg inn i og følge kundens plan for varsling om ulykker, brann og akutte utslipp. IMB skal også sørge for pliktmessig myndighetsrapportering av ulykker med personskade.</p>	<p>Teknisk leder Ansatte i IMB</p>	
10	<p>Sikkerhetsinstruks og underleverandører IMB skal gjøre eventuelle underleverandører kjent med denne sikkerhetsinstruksen og påse at den blir fulgt, blant annet skal den gjøres kjent for utførende personell før settes arbeidet i gang.</p>	<p>Teknisk leder</p>	

Skjema for Sikker jobb-analyse (SJA)

SJA-nr.:	SJA-tittel:	SJA-ansvarlig:	Antall vedlegg:
Deltakere for gjennomføring av analysen:		Sted for analysen:	Dato/klokkeslett for analysen:
Beskrivelse av oppdrag:		Sted/område for utførelse av oppdrag:	Dato/klokkeslett for utførelse:
Forutsetninger:			

Nr.:	Deloppgaver ("ta", "fjern", "åpne" etc.):	Faremoment/risiko:	Konsekvenser:	Anbefalt risikoreducerende tiltak:	Ansvarlig:
Er totalrisiko akseptabel (ja/nei)?		Konklusjon/kommentar:		Erfaringsoppsummering:	Sjekkliste gjennomgått:

Godkjenning, dato signatur:	SJA-ansvarlig:	Ansvarlig leder:	Arbeidsleder:	Verneombud:	Andre:
------------------------------------	-----------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	---------------

Utarbeidet:

Godkjent:

Utgave:

Dato:

Årsak til revisjon:

Sjekkliste for Sikker jobb-analyse

SJA-nr.:		SJA-tittel:			Dato:
Nr.	Sjekkpunkt:	Ja:	Nei:	N/A:	Kommentarer:
1	Er det en kjent arbeidsoperasjon?				
2	Finnes det dekkende prosedyrer/instruksjoner for arbeidet?				
3	Har vi kjennskap til / erfaringer med uønskede hendelser fra tilsvarende jobber?				
4	Har vi nødvendig personell og kompetanse for arbeidet?				
5	Har utførende personell fått tilstrekkelig informasjon om jobben?				
6	Er det andre som burde deltatt i SJA-møtet?				
7	Krever jobben koordinering mellom flere enheter/avdelinger?				
8	Er signalmetoder og kommunikasjon avklart og kjent for alle?				
9	Er det mulighet for konflikter med samtidige aktiviteter?				
10	Er det avklart hvem som leder arbeidet?				
11	Er det planlagt tilstrekkelig med tid for arbeidet?				
12	Har vi tenkt gjennom håndtering av ev. alarm- eller beredskapssituasjon?				
13	Er det tilstrekkelig brannbeskyttelse?				
14	Er og forblir fysiske barrierer/sikkerhetssystemer på plass?				
15	Er nødvendig isolering mot energi ivaretatt (rotasjon, trykk, spenning osv.)?				
16	Kan høy temperatur være en fare?				
17	Er det tilstrekkelig maskinvern/skjerming (tildekking av utstyr)?				
18	Er løfteutstyr, annet utstyr/materiell kjent, tilgjengelig, sjekket og funnet i orden?				
19	Er førbrukssjekk utført på løfteutstyret? <ul style="list-style-type: none"> • Gyldig sertifiseringsdato? • Identifikasjonsnummer? • Rett dimensjonering for oppgaven? • Fri for mangler/feil? 				
20	Har alle riktig og tilstrekkelig verneutstyr?				
21	Er det fare for ukontrollert bevegelse av utstyr/verktøy?				
22	Er det påkrevd med befarig på arbeidsområdet? (Er løfteområdet kontrollert, og er alle i sikker sone i tilfelle last faller eller svinger?)				
23	Er det tatt hensyn til arbeid i høyden (over to meter), arbeid over flere nivåer, fallende gjenstander?				
24	Er det tatt hensyn til brannfarlig gass/væske/materialer i området?				
25	Er det tatt hensyn til mulig eksponering for støv, vibrasjon, giftig gass/væsker, røyk, støv, damp, kjemikalier, løsemidler eller radioaktivitet?				
26	Er nødvendige datablader på plass?				
27	Er det tilstrekkelig ventilasjon?				
28	Er arbeidsplassen ren og ryddig?				
29	Er det tatt hensyn til behov for merking/skilting/avsperring?				
30	Er det tatt hensyn til transportforhold?				
31	Er det tatt hensyn til behov for sikkerhetsvakt?				
32	Er det tatt hensyn til sikt og belysning / behov for arbeidslys?				
33	Skaper været noen utfordringer for oppgaven?				
34	Er det tatt hensyn til tilkomst/rømning?				
35	Er det tatt hensyn til arbeidsstilling / fare for arbeidsbetinget sykdom?				
36	Er det fare for utslipp til luft / grunn sjø?				
37	Annet?				
38					
39					

Skjema for vernerunde

Dato:	Deltakere:
-------	------------

Felles	Miljøfaktorer	OK	Anmerkning	Ansvarlig for oppfølging/forbedring	Tidsfrist
	Notater fra forrige protokoll				
	Skader siden forrige vernerunde				
	Sykefravær siden forrige vernerunde				
	Turnover siden forrige vernerunde				
ORDEN OG RENHOLD	- Avdeling - Spiserom - Garderobe - Toaletter - Uteareal				
KLIMA	- Temperatur - Trekk - Fuktighet - Luftforurensning				
VENTILASJON	- Ventilasjon - Punktavsug.				
BELYSNING	- Allmenn belysning - Plassbelysning				

STØV	<ul style="list-style-type: none"> - Støvplage - Bruk av støvmaske 				
KJEMIKALIER	<ul style="list-style-type: none"> - Merking - Datablad tilgjengelig - Lagring, oppbevaring - Forsvarlig håndtering - Manglende vernetiltak - Manglende bruk av verneutstyr 				
STØY	<ul style="list-style-type: none"> - Unødig støy - Manglende bruk av verneutstyr 				
TUNGT ARBEID	<ul style="list-style-type: none"> - Unødig tungt arbeid - Uheldige arbeidsstillinger - Avlastningsanordninger 				
SIKKERHET	<ul style="list-style-type: none"> - Overhengende last - Manglende bruk av verneutstyr <p>Fallrisiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekkverk - Leidere - Glatte gulv - Annet <p>Kuttrisiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hansker - Manglende redskaper - Maskiner, roterende deler - Sikring - Splint/sprut - Briller - Dusj 				

Sjekkliste el-anlegg

	JA	NEI
INNTAK (inntak kan være eget skap eller en del av sikringsskapet)		
Er noe skadet		
En noen av inntakssikringene unormalt varme		
Er inntakssikringene godt skrudd til (kan være automater)		
SIKRINGSSKAP		
Er sikringene og annet utstyr godt merket		
Er det satt inn riktig sikring i forhold til merking		
Er sikringene godt skrudd til (kan være automater)		
Er sikringene eller annet utstyr unormalt varmt		
Er noe skadet		
Er det sikringer som ryker / løser ut		
Er uvedkommende ting oppbevart i sikringsskap		
Fungerer testknappen på jordfeilbryter/jordfeilvarsler (hvis dette er montert)		
Er skapdør stengt og nipler/kabelinnføringer tett		
Er sikringsskapet berøringssikkert mot tilfeldig berøring av spenningsførende deler		
LEDNINGSOPPLEGG (alle rom)		
Er noen elektriske kabler løsnet		
Er noen elektriske kabler skadet		
Er det mye bruk av skjøteledninger		
Er vaskemaskin, kjøleskap, fryser eller varmeovner tilkopleet med skjøteledning		
Brukes skjøteledninger i samme rom som de er tilkopleet		
Bli skjøteledning som brukes ute, fjernet etter bruk		
Plugges skjøteledninger direkte i fastmontert stikkontakt (ikke flere etter hverandre)		
ELEKTRISK UTSTYR		
Er elektrisk utstyr eller apparater skadet		
Fungerer elektrisk utstyr og apparater som de skal		
Er varmeovner eller elektriske apparater helt eller delvis tildekket, slik at varmeavgivelse hindres (tildekket av gardiner, klær, møbler etc.)		
Brukes komfyr, vaskemaskin, vaffeljern, strykejern, oppvaskmaskin, tørketrommel, varmevifter og lignende kun på dagtid og/eller under tilsyn		
Rengjøres lo-/støvfilter i tørketrommel/vifteovn og lignende regelmessig		
Er brytere, stikkontakter, støpsler, koplingsbokser og lignende varme eller brunsvidde (komfyr, vannvarmer, hvitevarer og lignende)		
Brukes det for store lyspærer i lamper		
Følges bruksanvisning for elektrisk utstyr		
Brukes AV/PÅ-knappen på TV for å slå den av om natten (ikke bare fjernkontrollen)		
Trekkes pluggen til kaffetrakter ut etter bruk eller brukes timer		
Er fastmontert utstyr løsnet (ovner, lamper og lignende)		

Blir det avdekket feil, kontaktes elektriker.

Gjennomført dato:

Sign.:

Medarbeidersamtale

Forberedelsesskjema/idéliste

1. MÅL OG ARBEIDSOPPGAVER

- Hvilke arbeidsmål har du satt deg?
- Er arbeidsmålene klare og forståelige?
- Hvordan kan målene måles?
- Er det sider ved arbeidet som har endret seg det siste året?
- Hvilke arbeidsoppgaver har kommet til, og hvilke har eventuelt falt bort?
- Passer dine kvalifikasjoner og interesser til innholdet i jobben din?
- Hvordan bør dine arbeidsoppgaver prioriteres?
- Er rammebetingelsene til stede slik at du kan jobbe slik du mener er riktig?
- Bør ditt arbeid organiseres på en annen måte i tiden framover?

2. RESULTATER

- Hvilke resultatmål hadde du i forrige periode?
- Hvilke resultater ble oppnådd?
- På hvilke områder opplevde du at resultatene ble gode?
- Hvilke forhold gjorde at dette gikk så bra?
- På hvilke områder opplevde du at resultatene ble mindre bra?
- Hvilke forhold gjorde at det gikk mindre bra?
- Hva kunne du ha gjort annerledes?
- Hva kunne dine nærmeste overordnede ha gjort for å hjelpe deg i å nå målene på en enda bedre måte?
- Blir innsats og resultater målt etter riktig målestokk?
- Blir oppnådde resultater tilstrekkelig verdsatt?
- Hva slags tilbakemeldinger trenger du på arbeidet ditt?

3. ARBEIDSMILJØ OG SAMARBEIDSFORHOLD

- Trives du?
- Hvilke "nærværsfaktorer" og "fraværsfaktorer" opplever du her på vår arbeidsplass?
- Er det fysiske arbeidsmiljøet godt?
- Hvordan er forholdet til dine kollegaer?
- Hvordan opplever du forholdet til overordnede?
- Er bedriftens spilleregler for samarbeid, skrevne og uskrevne, hensiktsmessige?
- Er det noe som bør forandres?
- Er det noe som du selv kan bidra med?

4. KOMPETANSEUTVIKLING

- Hva var nytten av den kompetanseutviklingen som ble gjort i løpet av foregående periode?
- I hvor stor grad gir nåværende arbeidsoppgaver deg mulighet til å gjøre bruk av dine evner og anlegg?
- Kommer jobben til å endre seg slik at det oppstår behov for å lære nye ting?
- Hvilken faglig oppdatering/etterutdanning trenger du for å kunne utføre arbeidsoppgavene dine på en god måte?
- På hvilken måte kan din erfaring/kompetanse deles med andre i avdelingen/seksjonen?
- Er det noe som kan gjøres i det daglige for å skape mer læring og utvikling?

Planer videre:

Medarbeidersamtalekontrakt

Kontrakt etter medarbeidersamtale som ble avholdt mellom

og

den

Avtalt tiltak/aktivitet	Frist	Ansvar	Resultat

Kompetanseutvikling

Tiltak:

Antall dagsverk som vil gå med til kompetanseutvikling neste år:

Dato:

Leder:

Medarbeider:

(sign.)

(sign.)

Skjema for registrering av avvik

Saksområde:	
-------------	--

Registrert av:		Behandles av:	
Dato:		Tidsfrist:	
Bekreftet mottatt:			

Tiltak

--

Avslutning av sak

Avsluttet av:		Dato:	
Resultat:			

