



Verdal kommune

Møteinnkalling

Utvalg: Arbeidsmiljøutvalg
Møtested: Verdal kommunestyresal, Verdal
Dato: 03.09.2018
Tid: 13:00

Forfall meldes til utvalgssekretær som sørger for innkalling av varamedlemmer.
Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Vel møtt

Leder Christian Floan Aalberg

Saksnr

Innhold

| | |
|----------|---|
| PS 24/18 | Godkjenning av innkalling og sakliste |
| PS 25/18 | Godkjenning av møteprotokoll fra siste møte |
| PS 26/18 | AMU-oppgradering 1.etg Rådhuset |
| PS 27/18 | Oppgradering 2.etg Vektergata 7-9 |
| PS 28/18 | Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver |
| PS 29/18 | Rutiner for alkolås på bil |
| PS 30/18 | Valg av AKAN utvalg Verdal kommune |
| PS 31/18 | Orienteringer |

PS 24/18 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 25/18 Godkjenning av møteprotokoll fra siste møte



AMU-oppgradering 1.etg Rådhuset

| | |
|---|-----------------------------------|
| Saksbehandler: Bjørn Erik Haug E-post: bjorn.erik.haug@verdal.kommune.no Tlf.: | Arkivref: 2018/7826 - / |
|---|-----------------------------------|

Saksordfører: (Ingen)

| Utvalg | Møtedato | Saksnr. |
|--------------------|------------|---------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 03.09.2018 | 26/18 |

Arbeidsmiljøutvalgets leder sitt forslag til vedtak:

1. Arbeidsmiljøutvalget godkjenner planene for oppgradering av 1.etg Verdal rådhus.
2. Planene oversendes Arbeidstilsynet for videre behandling.

Vedlegg:

- 1 Tegning over planløsning

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Arbeidsgruppa har bestått av Anne Lovise (Servicectr), Helge (økonomi), Tone (Arcon) og Haug (teknisk).

Vi har tegnet og utarbeidet forslag for arbeidsplasser i 1.etg rådhus. Vi har da tatt hensyn til ønsker fra ansatte og deres ønsker for løsninger i 1.etg.

Begge kontorfløyene er lukket og mørke med store kontorer. De fleste kontorene er 15 kvm, og det er stort for et kontor. Ved å dele fløyene i soner åpner vi opp – får mer lys inn i gangene, og reduserer størrelsen på kontorene. Kontorplassene kan da økes fra 15 til 27.

Det var nødvendig med oppgradering av ventilasjonsanlegget, eksisterende er fra 1974. Vi har byttet ut aggregatet, og kan oppgradere kanalene og legge til rette for varme-/kjølepumpe.

Elektriske løsninger må også fornyes, også de er stort sett fra midten av syttitallet. Det er for lite datapunkter og kontakter på eksisterende kontorer, og nye led-lamper for å få ned strømforbruket er nødvendig når armatur byttes.

Oppgraderer vi el og ventilasjon må vi bytte himlinger, gjør vi om romløsninger må vi også legge nye gulvbelegg. Vi bør også male i lysere farger i gangene.

Det er gjort lite i 1.etg de siste 40 år, men med oppgradering har vi fleksible og gode arbeidsplasser i mange år.

Det er tegnet en møteplass for begge fløyene med kaffemaskin og stoler/sofagruppe. En kopimaskin for hver av fløyene.

Det er tegnet inn to større kontor med møtebord, og et større møterom. Det er også flere møterom i 2. og 3.etg.

Foajeen beholder vi. Men mot sør åpner vi opp murvegg slik at det blir en lett tilgjengelig publikumsinngang. Mot nord kan det være pc for selvbetjening og servicefunksjoner.

Eksisterende toalett for herrer, damer og HC i kontorfløya beholdes.

Det er også herre- og dametoalett rett innenfor foajeen i trappehallen.

Nytt servicekontor:

God tilgjengelighet for publikum, sikkerhet for ansatte, nært kopi/arkiv, mindre kontor for mulighet til samtaler og fleksible større kontorer.

Kontorfløya:

Fleksible løsninger for nye kontor. Ved å åpne opp kontorfløya har vi mulighet for både mindre kontorlandskap, mindre kontorer og noen større kontorer. Det er også muligheter for å forandre kontorløsningene etter behov.

Grunnkostnader som el/data og ventilasjon må vi gjøre noe med. De er 40 år og holder ikke til dagens bruk. Vi beholder en del eksisterende romløsninger som får ned kostnader, men åpner også opp gangene og øker kontorplasser. Det får ned kostnader på arbeidsplass.

Vi bør oppgradere begge fløyene samtidig for å få ned kostnader og spare tid. Servicekontoret kan fremdeles være på kinobygget, mens stab må flytte imens.

Fremdeles behov for nye vinduer som er originale fra 70-tallet. Romløsningene vil ikke forandre mulighetene hvis vi bytter til vinduer med samme størrelse.

Vurdering:

1. Arbeidsmiljøutvalget godkjenner planene for oppgradering av 1.etg Verdal rådhus.
2. Planene oversendes Arbeidstilsynet for videre behandling.



Oppgradering 2.etg Vektergata 7-9

| | |
|---|-----------------------------------|
| Saksbehandler: Bjørn Erik Haug E-post: bjorn.erik.haug@verdal.kommune.no Tlf.: | Arkivref: 2018/8290 - / |
|---|-----------------------------------|

Saksordfører: (Ingen)

| Utvalg | Møtedato | Saksnr. |
|--------------------|------------|---------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 03.09.2018 | 27/18 |

Arbeidsmiljøutvalgets leder sitt forslag til vedtak:

1. Arbeidsmiljøutvalget godkjenner planene for oppgradering av 2.etg i Vektergata 7-9.
2. Planene oversendes Arbeidstilsynet for videre behandling.

Vedlegg:

- 1 Tegninger/planløsning
- 2 Tegning i 3D

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen.

Saksopplysninger:

Prosjektet omhandler oppgradering av 2.etg i Vektergata 7-9. Bygget ble ifølge matrikkelen tatt i bruk i 2000. Bygningstype i matrikkel er Kontor- og adm.bygning; rådhus. Det blir derfor ikke bruksendring.

Bygger ble kjøpt av Verdal kommune i 2013 fra Gjensidige. 1. og 3.etg er oppdelt, innredet og brukes til kontor. I 2.etg er det ikke inndelt for kontor. Men det er allerede heis i bygget, korridorer, toaletter og våtrom er i bruk, ventilasjonsanlegget er koblet til og dimensjonert for tre etasjer og trenger bare kanaler.

Det som mangler er oppdeling i kontor og møterom i eksisterende areal. Fasaden blir ikke forandret.

Arcon prosjekt AS er innleid til å skissere planløsning, se vedlegg 1.

Etasjen tegnes med 14 kontorplasser og to møterom - totalt 213 kvm. Det er cellekontor som planlegges med glassvegger, slik at dagslys kommer inn til de innerste kontorene

også. Det er også et pauserom/sosialt rom på 16 kvm. inkludert i arealet. Kopimaskiner skal være i ganger.

Kantine er på rådhuset like ved, og parkering er utenfor rådhuset like ved.

I første omgang er det oppgradering av en del av 2.etg. Det er fremdeles areal på omtrent 125 kvm. som er ikke er oppdelt (uten møbler på planløsning).

Resterende areal skal deles opp og brukes senere når rombehovet for kommunen er mer avklart.

Vurdering:

1. Arbeidsmiljøutvalget godkjenner planene for oppgradering av 2.etg i Vektergata 7-9.
2. Planene oversendes Arbeidstilsynet for videre behandling.



Verdal kommune

Sakspapir

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

| | |
|--|--------------------------------------|
| Saksbehandler: Jan Erik Hermann E-post: jan.erik.hermann@verdal.kommune.no Tlf.: 90219818 | Arkivref: 2018/5433 - /440 |
|--|--------------------------------------|

Saksordfører: (Ingen)

| Utvalg | Møtedato | Saksnr. |
|--------------------|------------|---------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 03.09.2018 | 28/18 |

Arbeidsmiljøutvalgets leder sitt forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget tar saken til orientering og behandler temaet på nytt i neste møte 05.11.2018.

Vedlegg:

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver:

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i virksomheten, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

Lovpålagte oppgaver for AMU:

- Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
- Behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
- Behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- Behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- Delta aktivt i virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.
- Delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
- Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater.

- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- Utarbeide en årsrapport om arbeidet.

Foruten de oppgaver som er spesielt nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2, skal

- a) utvalget delta i å utarbeide en handlingsplan for verne- og miljøarbeidet i virksomheten,
- b) utvalget eller representanter for utvalget foreta befaringer i virksomheten for å kartlegge og vurdere behovet for verne- og miljøtiltak. Verneombud og arbeidsledere for de enkelte områder i virksomheten bør delta under befaringen av områder som de er verneombud eller arbeidsleder for,
- c) utvalget gi råd om prioritering av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak,
- d) utvalget fastsette retningslinjer for introduksjon av nye tilsatte arbeidstakere om det som gjelder verne- og miljøarbeidet i virksomheten og se til at arbeidsgiveren sørger for opplæring av nye tilsatte så snart som mulig etter tilsetningen,
- e) utvalget også arbeide for at de tilsatte i virksomheten får innsikt i arbeidsmiljøproblemer og søke deres medvirkning i verne- og miljøarbeidet.
- f) utvalget behandle arbeidsinstruks som skal utarbeides ved samtidig arbeid med cytostatika og ioniserende stråling, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 15-2.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/roller-i-hms-arbeidet/arbeidsmiljoutvalg-amu/>
<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/forskrift-om-organisering-ledelse-og-medvirkning/2/2-3/>
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_8#§7-3
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1355/KAPITTEL_3#§3-21

Saksopplysninger:

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal inn i en prosess hvor vi skal komme fram til presisjonsnivået i våre lovpålagte oppgaver. AMU setter av tid både i dette og i neste møte til å diskutere saken.

Formålet er å kvalitetssikre at vi gjør alle våre lovpålagte oppgaver.

Vurdering:

Arbeidsmiljøutvalget tar saken til vurdering og behandler temaet på nytt i neste møte 05.11.2018.



Rutiner for alkolås på bil

| | |
|--|--------------------------------------|
| Saksbehandler: Jan Erik Hermann E-post: jan.erik.hermann@verdal.kommune.no Tlf.: 90219818 | Arkivref: 2018/5433 - /440 |
|--|--------------------------------------|

Saksordfører: (Ingen)

| Utvalg | Møtedato | Saksnr. |
|--------------------|------------|---------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 03.09.2018 | 29/18 |

Arbeidsmiljøutvalgets leder sitt forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget godkjenner rutiner for bruk av alkolås i tjenestebil.

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Arbeidsmiljøutvalget godkjente i møte av 04.06.2018 at det er montert alkolås i tjenestebil ved teknisk drift. Rutinen som da ble fremlagt, ble sendt i retur for bearbeiding.

Nytt forslag som følger:

Prosedyre for bruk av alkolås

Verdal kommune har et system og et handlingsmønster som er vel kjent siden tidligere når det gjelder alkoholpolitikk.

Leder har ansvar å ta tak i eventuelle tilfellen da bilen ikke starter.

Om fører konstateres å være påvirket i arbeid, så kan disiplinære tiltak tasi bruk som tidligere.

Det er viktig at bristende kalibrering av alkolåsen ikke får resultere, fra et rettssikkerhetsperspektiv, att våre medarbeidere feilaktig anklages for å være alkoholpåvirket i tjeneste.

Det er viktig at alvorlig og følsom informasjon handteres på riktig måte og blir riktig vurdert ved hvert tilfelle.

Hver bil med alkolås har en minnesfunksjon som registrerer når bilen ikke kan startes pga. for høy forekomst av alkohol i utåndingsluften. Informasjonen lagres i alkolåset som leses av i tilknytning til at bilene er inne på ettersyn og service.

For å utrede hendelsesforløp ved ”rød blåsing” kreves det at kjørejournaler og bookingssystem for kommunens biler er korrekte for å underlette utredning og klare å spore hvilke personer som har kjørt hvilken bil under spesifikke tider eller dager. Kjørejournaler skal holdes ordnet på en måte at det enkelt kan tas frem ved utredning.

Leder skal utrede hendelsesforløpet om testen ikke har blitt godkjent. Denne utredning skal slutføres så snart som mulig etter at alle omstendigheter er blitt kjent for nærmeste leder.

Vurdering:

Arbeidsmiljøutvalget godkjenner rutiner for bruk av alkolås i tjenestebil.



Valg av AKAN utvalg Verdal kommune

| | |
|--|--------------------------------------|
| Saksbehandler: Jan Erik Hermann E-post: jan.erik.hermann@verdal.kommune.no Tlf.: 90219818 | Arkivref: 2018/5433 - /440 |
|--|--------------------------------------|

Saksordfører: (Ingen)

| Utvalg | Møtedato | Saksnr. |
|--------------------|------------|---------|
| Arbeidsmiljøutvalg | 03.09.2018 | 30/18 |

Arbeidsmiljøutvalgets leder sitt forslag til vedtak:

Arbeidsmiljøutvalget velger følgende representanter i AKAN-utvalget for Verdal kommune:

1. Akan hovedkontakt Trine Wågø – Hovedverneombud
2. Representant fra BHT Rune Holmlimo – Senior HMS rådgiver ANT HMS og bedriftshelsetjeneste AS
3. Representant fra administrasjonen – Jan Erik Hermann HMS og IA Rådgiver

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Innherred samkommune hadde et felles AKAN-utvalg for Verdal og Levanger kommune. Etter opphør av samkommunen så må det velges et eget AKAN-utvalg for Verdal kommune.

Viser til «Rusmiddelbruk på arbeidsplassen». Retningslinjer for AKAN-arbeidet i Verdal, Levanger og ISK, punkt 2.1:

AKAN-utvalg, underutvalg til Amu: (Består av hovedkontakt, representant fra BHT og en representant fra administrasjonen)

- Skal utarbeide og revidere retningslinjer

- Skal sørge for at ledere med personalansvar, personkontakter/verneombud og tillitsvalgte får nødvendig opplæring i AKAN-arbeidet.
- Skal bistå med informasjon om AKAN-arbeidet og rusmidler på de enkelte arbeidsplassene.
- Skal påse at hovedkontakt opprettes etter forslag fra arbeidstakerorganisasjonene.
- Skal avgi årlige rapporter til arbeidsmiljøutvalget
- Skal legge forholdene til rette for at hovedkontakt og eventuell personkontakt kan fungere uten at de har økonomisk belastning.
- NB! AKAN-utvalget deltar ikke i oppfølgingen av den enkelte arbeidstaker.

Hovedkontakt (AKAN-kontakt):

- Utpekes av arbeidstakerorganisasjonene og velges av arbeidsmiljøutvalget.
- Er medlem av AKAN-utvalget.
- Koordinerer det systematiske og overordna AKAN-arbeidet.
- Skal ta hånd om informasjon og opplæring i samarbeid med hele AKAN-utvalget.
- Skal sammen med bedriftshelsetjenesten ha ansvar for opplæring og veiledning av personkontakter

Vurdering:

Følgende representanter velges i AKAN-utvalget

1. Akan hovedkontakt Trine Wågø – Hovedverneombud
2. Representant fra BHT Rune Holmlimo – Senior HMS rådgiver ANT HMS og bedriftshelsetjeneste AS
3. Representant fra administrasjonen – Jan Erik Hermann HMS og IA Rådgiver

PS 31/18 Orienteringer

1. Orientering sykefravær – HMS og IA rådgiver Jan Erik Hermann
2. Halvårsrapport og orientering HMS - Senior HMS rådgiver ANT HMS og bedriftshelsetjeneste AS
3. Orientering – Rådmann Jostein Grimstad