

TYSNES KOMMUNE



RETNINGSLINER FOR ATTFØRINGSUTVALET

Vedtekne i Tysnes kommunestyre 20. juni 1996

1 Målsetjing

- 1.1 Arbeidsgjevar har eit ansvar overfor arbeidstakarar som er blitt hemma i sitt yrke som følgje av ulykke, sjukdom, slitasje e.l., jf. arbeidsmiljølova § 13 nr. 2.
- 1.2 Målet er å medverka til at dei tilsette, som er yrkeshemma av ulike årsaker, skal ha eit arbeid, som er best mogeleg tilpassa deira trong og funksjonsevne. Generelt tek bedriftsintern attføring sikte på opptrøning og omskulering til dei krav som disponible arbeidsplassar tilseier.
- 1.3 Attføringsutvalet skal vera eit rådgjevande og utøvande organ. Det er ein føresetnad at utvalet sine vurderingar vert tillagt stor vekt. Ved tvil og når det gjeld prinsipielle spørsmål, må arbeidsmiljøutvalet og administrasjon/organisasjonane vert kobla inn.

2 Organisering

Attføringsutvalet er eit underutval av arbeidsmiljøutvalet.

Tysnes kommune skal også oppretta eit AKAN-utval innan utgongen av 1996.

3 Samansetjing i utvalet

- 3.1 Utvalet skal vera samansett av 3 medlemmer.

- rådmannen utnemner ein representant. Representanten leiar utvalet.
- ein representant frå arbeidstakarsida utpeika av arbeidstakarorganisasjonane
- og ein representant frå bedriftshelsetenesta

Medlemene har teieplikt.

- 3.2 Ev. representantar frå arbeidsmarknadsetaten (arbeidskontoret/arbeidslivstenesta), samt trygdekontoret kan møte dersom det er trong for det. I handsaming av ein-skildsaker kan leiar frå arbeidsplassen møte.
- 3.3 Kompetanse innan feltet er viktig og medlemene bør derfor sitja over lengre tid. Medlemene bør ha interesse for arbeidet og ha tillit hos partane.
- 3.4 Den tilsette som vert attført, skal ha høve til å møte i attføringsutvalet åleine eller saman med nokon. Vedkomande kan ikkje vera tilstades når vedtak vert gjort.

4. Saksgong

- 4.1 Alle tilsette som har gått sjukmeldt over lang tid og/eller har hyppig sjukefråvær vert kontakta av leiar på arbeidsplassen. Dersom leiaren ønskjer det, kan vedkomande kontakta attføringsutvalet for ev. å få informasjon om stønadstiltak og hjelp i sjukeperioden.
- 4.2 Den tilsette, tillitsvald og/eller næraste overordna kan ta kontakt med attføringsutvalet. Representanten frå arbeidsgjevarsida henter inn nødvendige opplysingar. Personen det gjeld, vert orientert og invitert til møte. Følgjande punkt må avklarast:

4.2.1 Analyse av problemet

- noverande arbeidsoppgåver
- belastningar (fysiske og/eller psykiske)
- arbeidsoppgåver som bør verta unngått
- arbeidsoppgåver som arbeidstakar kan halda fram med

4.2.2 Løysingar som er prøvd

- 4.2.3 Løysingar/tiltak som allereie er prøvd ut, men som ikkje har ført fram, skal verta kommentert.

- 4.3 Attføringsutvalet skal på bakgrunn av dette treffa vedtak.

- 4.4 Attføringsutvalet held møte når det er trong for det.

5 Attføringstiltak og -løysingar

- 5.1 Utvalet skal utarbeida ein plan som skal omfatta eitt eller fleire attføringstiltak og løysingar.
- 5.2 Døme på attføringstiltak er:
 - halda fram i same arbeid, men med ev. endra arbeidssituasjon ved tekniske betringar eller endring av arbeidsmetodar
 - halda fram i same arbeid, men med redusert arbeidstid. Alternativt full arbeidstid og redusert yting
 - omplassering til anna arbeid
 - attføringsopplegg der det er nødvendig med arbeidstilvenning

- uførepensjonering/tidleg pensjonering, kombinasjon arbeid og trygd
- utsetjing av saka, ev. under lenging av sjukmelding/attføring. Saka vert teke opp seinare
- ekstern attføring

Attføringsutvalet skal følgja opp utviklinga av tiltak som er sett i gong.

- 5.3 Attføringsutvalet rapporterer til AMU: talet på saker (attførte og uløyste saker) og ev. kommentarar og om anna aktivitet i utvalet. Einskildtilfelle skal ikkje verta skildra.