

CHEFSSTÖD/MALL

2019-03-25

*Sektionen HR*

**MALL: samtal med den anställde**

Att tänka på inför samtal med den anställde:

* Skyddsombudet bör delta i samtalet/samtalen.
* Fundera på om fler berörda, t ex forskargruppschef eller HR-representant behöver delta.
* Tydliggör arbetsmiljöansvaret (både för dig som chef men också för den anställde, *se nedan*).
* Skriv ner det som diskuteras och skriv under det ni kommer överens om (behåll varsin kopia).

**Inför avresa**

I samtalet mellan dig som chef och den anställde ska det tydligt framgå att den anställde under utlandsvistelsen har ett utökat ansvar för den egna arbetsmiljön, vilket innebär att:

* vara uppmärksam på och påtala risker till dig som chef eller motsvarande,
* själv genomföra risk- och konsekvensbedömning på varje ny arbetsplats,
* tillse att arbetsplatsens utformning är tillfredsställande så långt det är möjligt,
* lämna uppgifter om förändrade förhållanden, som kan påverka arbetsmiljön, till dig som chef,
* anmäla tillbud, arbetsskador och sjukdom till dig som chef och enligt rådande rutiner.

Vidare bör samtalet innehålla alla eller delar av följande punkter:

|  |  |
| --- | --- |
| *Deltagare vid samtalet*  Notera namn, datum  Notera utlandsvistelse (plats och tidsperiod) | Klicka här för att ange text. |
| *Kontakt under utlandsvistelsen*  Hur håller vi varandra informerade om arbetet och arbetsmiljöförhållandena? E-post? Telefon?  Hur ofta har vi avstämningar? | Klicka här för att ange text. |
| *Risk- och konsekvensbedömning*  Använd gärna sedvanlig mall (finns på <https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/systematiskt-arbetsmiljoarbete-sam/risker-i-arbetsmiljon>)  Ta upp såväl risker som rör arbetsuppgifterna i sig, samt arbetsmiljön. Behövs säkerhetsutrustning? Finns behov av anpassning av något slag? Finns behov av hjälpmedel? Kommer ensamarbete att utföras? | Klicka här för att ange text. |
| *Försäkringar*  Gå igenom gällande försäkringar och rekommendationer på Medarbetarwebben (<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/forsakringar-for-anstallda/forsakringar-nar-du-reser-i-tjansten>) | Klicka här för att ange text. |
| *Om något händer*  Hur informerar vi varandra? Hur informerar vi våra kollegor?  På sidorna om försäkringar finns kontaktlistor (länk). Tänk på att tillbud, arbetsskada och sjukdom ska anmälas till chefen. | Klicka här för att ange text. |
| *Vid sjukdom*  Rehabiliteringsansvaret är oförändrat. Se rehabiliteringsprocessen. (<https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/anstalldas-halsa/rehabilitering>) | Klicka här för att ange text. |
| *Information angående säkerhetsläget*  Vad framkom i avstämningen med säkerhetsavdelningen? Finns några restriktioner i aktuellt land? | Klicka här för att ange text. |
| *Informera om eventuell överenskommelse av ansvarsfördelning mellan dig och chef vid mottagande enhet*  Hur ser ansvarsfördelningen ut? Vem gör vad? | Klicka här för att ange text. |

Underskrift chef Underskrift anställd

Namnförtydligande Namnförtydligande

Underskrift skyddsombud

Namnförtydligande

**Under den anställdes utlandsvistelse:**

|  |  |
| --- | --- |
| Avstämning med den anställde  Fortgår resan enligt plan? Har förändrade förhållanden som påverkar arbetsmiljön uppstått? Har risk- och konsekvensbedömning genomförts på plats och skickats till dig som chef? Finns behov av ytterligare stöd från dig som chef? | Klicka här för att ange text. |

**Efter den anställdes utlandsvistelse:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Uppföljning med den anställde*  Generell uppföljning om den genomförda utlandsvistelsen som kan omfatta exempelvis en avstämning av genomförd arbetstid. | Klicka här för att ange text. |