**Internkontrollsystem**

for

# FIRMA::

## Org.nr.:

**Adresse:**

Sist endret: 2020-01-10 11:52:01

# Kort beskrivelse av bedriften og virksomheten

Bedriften AS (Orgnr: ) ble stiftet i år..... og opererer i bransjen Bygg- og anlegg.

# Fakta om virksomheten

|  |  |
| --- | --- |
| Daglig leder |  |
| Avdelingsledere |  |
| Tillitsvalgt | [ |
| Antall ansatte | Heltid:  Deltid: |

Bedriften har eget arbeidsreglement og alle ansatte har skriftlige arbeidsavtaler.

# Mål for HMS-arbeidet

Det overordnede målet for HMS arbeidet for er:

Positivt og proaktivt arbeidsmiljø, preget av åpenhet og deltagelse Ingen ulykker

Ingen branntilløp

Ingen arbeidsmiljørelateret sykefravær

# Organisering av HMS arbeidet - Vernetjenesten

Daglig leder har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter virksomheten er underlagt, følges opp. Arbeidsleder har ansvar for å følge opp og iverksette tiltak under sitt område og rapporterer til daglig leder. Ansatte har et ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede om saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet som ikke løses direkte.

#### Verneombud

Arbeidsmiljøloven § 6-1 sier at ved hver virksomhet som går inn under loven skal det velges verneombud. Virksomheter som har mindre enn 10 medarbeidere kan avtale skriftlig en annen ordning, herunder at det ikke skal være verneombud.

|  |  |
| --- | --- |
| Antall verneområder: |  |
| Verneombud:  Valgt dato: |  |
| Hovedverneombud:  Valgt dato: |  |

#### Bedriftshelsetjeneste

Vi har en egen avtale med bedriftshelsetjeneste. Avtalen inneholder en spesifisert oversikt over de oppgaver bedriftshelsetjenesten skal utføre for oss.

Bedriftshelsetjeneste:

#### Arbeidsmuljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalg: Valgt dato:

**Ansvar for oppfølging av internkontrollen er:**

|  |  |
| --- | --- |
| Innføring | Daglig leder har det overordnede ansvaret for alle deler av internkontrollen |
| Opplæring |  |
| Lover og forskrifter | Daglig leder |
| Gjennomgang av internkontrollen |  |
| Forholdet til leverandører |  |

**Ansvar for arbeidsmiljøet**

|  |  |
| --- | --- |
| Kartlegging av arbeidsmiljøet |  |
| Produktdatablad |  |
| Personlig verneutstyr |  |
| Oppfølging av sykefravær |  |
| Førstehjelpsutstyr |  |
| Oppslagstavle |  |

**Ansvar for brannsikkerhet**

|  |  |
| --- | --- |
| Brannvernansvarlig |  |
| Brannøvelser |  |
| Kartlegging av brannsikkerhet |  |
| Brannvernsutstyr |  |

**Ansvar for el. sikkerhet**

|  |  |
| --- | --- |
| Vedlikehold og reparasjoner |  |
| Enkel kartlegging av elsikkerhet |  |
| Fagmessing kontroll av el-sikkerhet |  |

**Ansvar for miljø**

|  |  |
| --- | --- |
| Avfall |  |
| Ytre utseende |  |
| Generelt vedlikehold |  |
| Orden og renhold |  |
| Energiøkonomisering |  |
| Utslipp |  |

**Ansvar for eksterne kontakter**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Område** | **Bedrift** | **Kontaktperson** | **Telefon/epost** |
| Verne- og helsepersonale |  |  |  |
| Yrkesskadeforsikring |  |  |  |
| El-anlegg og utstyr |  |  |  |
| Brannvernteknisk utstyr og anlegg |  |  |  |
| Regnskap |  |  |  |
| Revisor |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Aktuelle lover og forskrifter**

Daglig leder er ansvarlig for skaffe til veie de gjeldende forskrifter og lover som er aktuelle for sin bedrift. Overordnet er disse forskriftene viktige for HMS arbeidet:

#### Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Denne forskriften har krav til HMS-arbeid som gjelder alle virksomheter. Blant annet om medbestemmelse, valg av verneombud, risikovurdering og opplæring.

#### Arbeidsplassforskriften

De fysiske kravene til utforming og innretting av arbeidsplasser og arbeidslokaler finner du i denne forskriften. I tillegg til krav som er aktuelle for alle virksomheter, setter forskriften også krav til utforming og tilrettelegging av arbeidsplasser med særskilt risiko.

#### Forskrift om utførelse av arbeid

Denne forskriften setter krav til bruk av arbeidsutstyr og til typer arbeid og arbeidsoperasjoner hvor arbeidstakere kan bli utsatt for fare. Forskriften har tre hoveddeler som stiller krav til:

arbeid med kjemiske og biologiske risikofaktorer

arbeid med fysiske risikofaktorer for eksempel krav til bruk av arbeidsutstyr, stråling og arbeid i høyden

annet risikoutsatt arbeid for eksempel arbeid med fare for å bli utsatt for vold og trussel om vold, dykkearbeid og bergarbeid

#### Forskrift om tiltaks- og grenseverdier

I virksomheter hvor arbeidstakerne kan bli utsatt for støy, vibrasjoner, stråling, kjemikalier eller biologiske faktorer, må arbeidsgiver overholde de verdiene som er fastsatt i denne forskriften.

# Kartlegging av HMS (arbeidsmiljøet)

Vi har rutiner for å kartlegge og forbedre helse-, miljø- og sikkerhetsstandarden. Hensikten er å avdekke risiko, problemer, feil og mangler som ikke blir håndtert eller rettet opp straks. Bedriftens medarbeidere og evt. bedriftshelsetjeneste deltar aktivt i dette arbeidet. På denne måten sikrer vi at ledelsen og medarbeiderne samarbeider om forhold som kan forbedres.

Vi kartlegger arbeidsmiljøet 1 gang i året.

#### Sykefravær og skader

Sykefraværet registreres jevnlig slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom. Registreringen gir også en oversikt over hvilke kostnader sykefraværet påfører bedriften. Rapporter utarbeides hvert kvartal og hvert år.

Yrkessykdom og yrkesskade meldes av arbeidsgiver til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom, skal dette meldes til Arbeidstilsynet av legen (Arbeidstilsynets skjema 154b). Elektronisk rapportering i personal og lønnssystemet

**Produktdatablad**

Vårt stoffkartotek gir oversikt over helsefarlige og giftige stoffer (produktdatablad). Vi krever produktdatablad som er skrevet på norsk ved innkjøp av farlige stoffer og velger dem som gir minst helsefare. Alle ansatte er opplært i bruk av stoffkartoteket og vet hvor det er.

Stoffkartoteket er plassert: I hver bil

#### Personlig verneutstyr

Alle ansatte har tilgang til personlig verneutstyr og er informert om når, hvor og hvordan det skal brukes. Følgende verneutstyr skal være på plass og brukes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Verneutstyr** | **Område** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr er til enhver tid komplett i henhold til oppsatt liste. De ansatte har gjennomgått en enkel opplæring. Førstehjelpsutstyr finnes på følgende sted/ steder:

1. På alle prosjekter og i bilene

#### Brannsikkerhet

Rømmingsveier og brannslukkingsutstyret er godt merket. Branninstruks og rømmingsplan finnes som oppslag. Vi har følgende brannslukningsutstyr

|  |  |
| --- | --- |
| **Type** | **Plassering** |
|  |  |

#### Beredskap

Beredskapen med tanke på brann eller ulykke ma? kartlegges. Vi viser for øvrig til kapittel ”Na?r ulykken er ute””.

#### Brannøvelse

Vi arrangerer brannøvelse 2 ganger i året. Evaluering gjøres løpende i etterkant.

#### Kartlegging av brannverntekniske forhold

En gang i året foretas det en kartlegging av brannverntekniske tiltak (internt tilsyn) Alt slokkeutstyr sees over.

#### Elsikkerhet

Løpende vedlikehold.

Feil og mangler rettes opp når de oppdages. Leverandører vi bruker forutsettes og ha internkontroll.

#### Enkel kartlegging av elsikkerhet

Vi gjennomfører en enkel kartlegging av el. Sikkerhet 2 ganger i året. Vi har en egen sjekkliste som brukes ved denne kartleggingen.

#### Fagmessig kartlegging av elsikkerhet

Vi gjennomfører fagmessig kartlegging av elsikkerhet hvert 3.år. Vi har egen sjekkliste som brukes ved denne kartleggingen.

#### Ytre miljø Avfall

Prosedyrer (rutiner) for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere.

Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk. Spesialavfall lagres forsvarlig og ikke sammen med annet avfall. Vi forsøker å redusere avfallsmengden ved å erstatte engangsartikler med mer miljøvennlige produkter.

#### Farlig avfall

Farlig avfall (spesialavfall) lagres forsvarlig og avrenning eller avdamping unngås. Farlig avfall er merket slik at det kan identifiseres. Deklarasjonsskjema fylles ut ved levering.

Mottakere av avfall:

|  |  |
| --- | --- |
| **Type avfall** | **Mottaker** |
| Kildesortert |  |
| Farlig avfall |  |
| El-avfall |  |
|  |  |

#### Informasjon og kommunikasjon Faste møter

Faste møter (personal/ukemøter) holdes hver:

I møtene diskuteres aktuelle saker og problemer, også helse, miljø og sikkerhet. Referat utarbeides ved behov og følges opp med eventuelle tiltak:

#### Medarbeidersamtaler

Det foretas medarbeidersamtaler to ganger i året - en gang på vår og en gang på høsten.

Det brukes et fast oppsett for hva som skal diskuteres.

Medarbeidersamtalene gjennomføres av nærmeste leder og/eller daglig leder

# Vurdering av risiko

Både mellommenneskelige forhold, materielle verdier og ytre miljø vil være områder som vi må kartlegge når det gjelder risiko. Risikovurdering vil være en kontinuerlig måte å tenke sikkerhet på, og gjennomføres i tillegg når det har skjedd endringer som kan få betydning, som f.eks. innkjøp av maskiner og utstyr, ombygninger og flere nyansatte.

Daglig leder utfører risikovurderingen sammen med de berørte ansatte og eventuelt verneombudet.

# Handlingsplan

Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter kartleggingen. Forslag til forbedringer av rutiner og utstyr diskuteres og prioriteres. De som berøres av aktuelle tiltak bør delta i planleggingen. Vedtatte tiltak registreres i handlingsplanen.

Handlingsplanen inneholder hva som skal gjøres, av hvem og når. En person er ansvarlig for at handlingsplanen følges opp og at tidsfristene overholdes.

Ansvarlig for oppfølging av handlingsplan: Daglig leder

Våre handlingsplaner er et praktisk verktøy for å bli bedre og det viktigste beviset på at kravet om «systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid» tilfredsstilles!

### Hvordan feil og mangler rettes opp

Hvis våre rutiner ikke følges, og det oppstår uønskede hendelser, skal feilen om mulig rettes straks. Feil som ikke kan rettes straks, meldes til nærmeste leder. Utførte tiltak meldes og dokumenteres. Hensikten er å unngå at noe lignende skjer igjen.

Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt, og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Tiltak registreres i handlingsplanen.

### Årlig gjennomgang

Daglig leder, sammen med alle ansatte eller representanter for de ansatte, gjennomgår vårt helse-, miljø og sikkerhetsarbeid årlig.

Dette skjer i samarbeid med bedriftshelsetjenesten. Bedriftens dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp, føres opp i handlingsplanen. Se ”Sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-systemet”.

Gjennomgangen foretas hvert år innen utgangen av januar måned.

# "Når ulykken er ute"

Den som oppdager brann eller ulykke varsler øvrige ansatte. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov. Rednings- og slukkingsarbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer. Ved personskade gis førstehjelp. Alle ansatte følger branninstruksen.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi/lensmann og Arbeidstilsynets lokalkontor. Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale e-tilsyn. Ved skader skal det sendes skademeldingsskjema til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

Melding om skader og ulykker utføres av: Daglig leder

Viktige telefonnummer er:

Politi: 112

Brann: 110

Lege: 113

Bedriftshelsetjenete:

Arbeidstilsynet: 73 19 97 00 – tast 3 for melding av ulykke

<https://www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/melde-ulykke/>

# Opplæring

Vi har oversikt over alle medarbeidere og deres ansvarsområder og egne skjema hvor opplæringen er registrert. Planlagt opplæring registreres i handlingsplanen. Alle skal få nødvendig opplæring i bruk av verktøy, utstyr og maskiner før det tas i bruk.

#### Leder

Arbeidsmiljølovens § 3-5 krever at arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. I tillegg skal medarbeiderne ha tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet. Vi sørger for at disse bestemmelsene blir fulgt opp, og deltar på kurs som bransjeforeninger/NHO arrangerer.

#### Verneombud og AMU

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning krever opplæring på minst 40 timer i utgangspunktet, åpner forskriften også for at andre, og mer hensiktsmessige, avtaler kan inngås dersom dette er rimelig:

*Opplæringens varighet skal være minst 40 timer. Det kan avtales en kortere opplæring enn 40 timer, dersom partene i fellesskap er kommet fram til at det er forsvarlig ut fra en vurdering av problemenes karakter og omfang.*

Det er Arbeidsgivers ansvar å sørge for at tilstrekkelig opplæring blir utført.

#### Innleid arbeidskraft

Når vi leier inn andre firmaer til å utføre arbeid og tjenester på våre områder, stiller vi alltid krav til firmaet at de skal ha et operativt HMS- system og ha en organisert vernetjeneste. Vi har ansvar for å tilrettelegge for det innleide firmaet, mens det innleide firmaet har arbeidsgiveransvar for sine medarbeidere. Vårt verneombud samordner vernetjenestens aktiviteter.

#### HMS håndbok for nyansatte

Nærmeste overordnede er ansvarlig for at vår HMS håndbok gjennomgås. Det fylles ut et skjema for hver nyansatte hvor den nyansatte og nærmeste overordnede kvitterer på utført gjennomgang. Når introduksjonsprogrammet er gjennomført, signeres skjemaet og settes inn i dokumentasjonsmappen.

# Rutiner, prosedyrer og instrukser

I vår virksomhet har vi skriftlige prosedyrer for

arbeidsrutiner med stor risiko for at uhell kan skje avviksbehandling og korrigerende tiltak

intern revisjon gjennomgang av IK-HMS dokumentstyring

Vi har skriftlige instrukser for:

varsling av brann varsling av ulykker

#### Dokumentasjon

Vi har en egen perm for all dokumentasjon. Her setter vi inn inngåtte avtaler, opplæringsplaner, planlagte og gjennomførte aktiviteter, tilsynsrapporter, utfylte kartleggingsskjemaer, sykefraværsrutiner og oppfølgingsplaner etc. Permen er bygd opp med skilleark som samsvarer med HMS-systemets kapitler.

**Psykososiale rutiner**

Ifølge Folketrygdlovens § 25-2 første ledd har enhver arbeidsgiver plikt til å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom. Sykefraværet registreres slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom. Registreringen gir også en oversikt over hvilke kostnader sykefraværet påfører bedriften.

Oppfølging av de sykmeldte følger faste rutiner. Alle medarbeidere skal vite at vi tar godt vare på hverandre, og har tett og personlig oppfølging. Ved fravær over 6 uker lages det en oppfølgingsplan.

Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom, skal dette meldes til Arbeidstilsynet av behandlende lege (Arbeidstilsynets skjema 154b).

#### Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet

Vi vurderer behov for fysisk aktivitet i samråd med våre ansatte. Bedriftshelsetjenesten gir faglige råd og veiledning til mulige tiltak.

#### Konflikthåndtering

Konflikter kan oppstå i alle bedrifter. Alle ansatte skal føle seg sikker på at man blir tatt godt vare på ved en konflikt, slik at konflikten ikke fører til upåregnelig belastning. De som er involverte i en konflikt kan søke råd og veiledning hos bedriftshelsetjenesten, tillitsvalgt og verneombud. Går konflikten ut over arbeidet eller helsen, iverksetter vi nødvendige tiltak.

#### Mobbing

Vi har ikke toleranse for mobbing, trakassering eller annen utilbørlig eller ukameratslig opptreden i vår bedrift. Den som opplever seg mobbet skal varsle om dette til verneombud eller leder. Leder skal foreta en vurdering om hvilke tiltak som vil være best egnet, og sammen med verneombudet og øvrige ansatte, se til at mobbeforholdet opphører. En veiledning mot mobbing finner vi på NHOs nettsider.

#### Varsling

Vi mener varsling (å gå videre med kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det) er bra for bedriften og for samfunnet, fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp. Den enkelte ansatte oppfordres til å varsle om slike forhold, og har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare. Vi følger den veiledningen som NHO har utarbeidet.

#### Kontroll av e-post

E-post er å regne som arbeidsverktøy og underlagt bedriftens styringsrett. I begrenset omfang kan e-post brukes for private formål av alle ansatte. Vi følger retningslinjene for bruk og innsyn som NHO har utviklet.

### Fysiske og kjemiske forhold

#### Renhold og orden

Våre rutiner for orden og renhold er:

Orden og renhold utføres av:

#### Vedlikehold

Rutiner for vedlikehold (maskiner og utstyr, ventilasjon/filterskifte, verktøy, bygninger, kjøretøy) er: Daglig leder

Ansvarlig for vedlikehold er: Daglig leder i samråd med ansatte

#### Elektriske anlegg og utstyr

Vårt elektriske anlegg og utstyr blir regelmessig kontrollert etter en enkel sjekkliste. Vi bruker autoriserte installatører ved nyinstallasjoner, vedlikehold og reparasjoner.

#### Stoffkartotek og kjemikaliebruk

Vi krever HMS-datablad ved innkjøp av farlige stoffer og velger de stoffene som gir minst helsefare. Stoffene oppbevares forsvarlig og i originalemballasje med tekst på norsk. Vårt stoffkartotek gir oversikt over helsefarlige og giftige stoffer (HMS-datablad). Alle ansatte er opplært i bruk av stoffene og stoffkartoteket.

#### Instruks for farlig arbeid

I de tilfellene det må utføres arbeid som vi etter risikovurderingen har funnet farlig, skal det utarbeides en arbeidsinstruks. Instruksen skal sikre at jobben utføres forsvarlig, og at de som utfører den, på forhånd har sikret seg mot skade på annet materiell, produkter eller personer. Instruksen skal være kjent av alle som leder eller utfører arbeidet. Brudd på instruksen vil medføre reaksjoner.

#### Innkjøp av maskiner og utstyr

Ved innkjøp av maskiner og utstyr tar vi de ansatte og verneombudet (og i særlige tilfeller også bedriftshelsetjenesten) med på råd. Alt utstyr skal være CE-merket, og ellers være i samsvar med nye tekniske og ergonomiske krav.

#### Utslipp

Vi har oversikt over utslipp både på og utenfor bedriftens område. Vi vurderer jevnlig hvordan eventuelle utslipp kan reduseres, dette inkluderer også støy. Vi vurderer også bedriftens kostnader og rutiner ved bruk av råvarer og andre ressurser.

#### Energi

Vi har oversikt over bedriftens energikostnader og vurderer muligheter for å effektivisere energibruken.

# Avvikshåndtering

#### Å rette opp avvik (avviksbehandling)

Hvis våre rutiner (prosedyrer og instrukser) ikke følges, og det oppstår nesten- ulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Ansvarlig for at avviket blir rettet opp er ansvarlig for området. Jamfør oppgave og ansvarsfordeling. Avvik varsles til ledelsen.

#### Å forebygge avvik (korrigerende tiltak)

Avvik av alvorlig art eller som gjentar seg ofte skal korrigeres slik at de ikke kan oppstår på nytt. Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Nødvendige endringer gjøres dette Inernkontrollsystem. Ansvarlig for at det blir gjort korrigerende tiltak er ansvarlig for området. Jamfør oppgave og ansvarsfordeling.

#### Kartlegging av om vi har avvik

I tillegg gjennomføres det kartlegging av arbeidsmiljø, brann og elsikkerhet en gang i året. Hvem som utfører kartleggingene er beskrevet under over.

#### Registrering av avvik

Tiltak registreres i loggbøker, på sjekklister eller på avviksskjema.

# Gjennomgang av internkontrollsystemet

Daglig leder, sammen med alle ansatte eller representanter for de ansatte, gjennomgår vårt helse-, miljø og sikkerhetsarbeid årlig.

Bedriftens dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp, føres opp i handlingsplanen. Se ”Sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-systemet”.

Gjennomgangen foretas hvert år i løpet av januar måned.

# Oppdatering og revisjon av HMS systemet

Denne internkontroll oppdateres når det er skjedd endringer som gjør dette nødvendig. Samtidig får de ansatte beskjed om de endringer som er foretatt.

Dette gjelder også hvis vi vedtar å gjøre endringer i rutiner som ikke er beskrevet i IKS.

Alle registreringer vi gjør for å dokumentere at vi etterlever våre rutiner, lover og forskrifter legges i egne permer. Her oppbevares de i minst et år.

# Dokumentstyring og distribusjon

Kun siste gyldige eksemplarer av prosedyrer og instrukser forefinnes i denne IKS. Siste versjon av IKS finnes i perm og på Dropbox hos Daglig leder. Alle endringer i systemet må gjøres her. HMS systemet kan skrives ut og distribueres elektronisk eller på papir.

Gjeldende prosedyrer (rutiner) og instrukser er signert. Tidligere eksemplarer arkiveres i egen ringperm. Følgende personer har mottatt HMS-ha?ndboken: - distribueres til alle ansatte

|  |  |
| --- | --- |
| **Stilling/Navn** | **Avdeling/Seksjon** |
| Daglig leder | Ledelse |

# Skjemaer og sjekklister

Hensikten med dette kapitlet er å vise en oversikt over alle skjemaer og sjekklister vi har i bedriften med tanke på HMS arbeidet.

# Kartleggingsskjema - HMS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Område** | **OK** | **Må forbedres** | **Kommentar** |
| Organisatorisk/fysisk arbeidsmiljø |  |  |  |
| Sykefravær |  |  |  |
| Personalkonflikter |  |  |  |
| Tunge løft |  |  |  |
| Orden og ryddighet |  |  |  |
| Håndtering av avfall |  |  |  |
| Lager for kjemikalier |  |  |  |
| Skilting og informasjon |  |  |  |
| Vedlikehold/renhold |  |  |  |
| Brann og forurensning |  |  |  |
| Rømningsveier |  |  |  |
| Brannslukkingsapparat |  |  |  |
| Oljefyringsanlegg |  |  |  |
| Elektrisk anlegg |  |  |  |
| Ledninger |  |  |  |
| Lysarmatur |  |  |  |
| Elektriske produkter |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Utført dato** | **Sign nyansatt** | **Sign ansvarlig** |
| Mottakelse, presentasjon, omvisning i lokalene, orientering om bedriften |  |  |  |
| Arbeidskontrakt ferdigskrevet |  |  |  |
| Nøkler og id-kort utlevert |  |  |  |
| Presentasjon av tillitsvalgte og verneombud |  |  |  |
| Opplæring i sikkerhet og de viktigste vernerutinene |  |  |  |
| Bedriftens lønnsregistreringssystem og sykefraværsrutine |  |  |  |
| Gjennomgang av den nyansattes arbeidsoppgaver |  |  |  |
| Opplæring i bruk av arbeidsutstyr |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Fyll ut skjemaet og overfør til handlingsplanen i prioritert rekkefølge

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORKLARING**: Sett inn kryss i hvert fagfelt for hver horisontale linje.  Multipliser tallene over kryssene og før sammen under produkt. Til slutt prioriteres under høyeste produktverdi. Arbeid og forhold som kan medføre farer og problemer | **Sannsynlighet** | | | **Konsekvenser** | | |  |  |
| Kan skje | | | Kan føre til | | |  |  |
| Har skjedd flere ganger | Har skjedd | Tenkelig | Død | Varig skade | Forbigående skade |  |  |
| **3** | **2** | **1** | **3** | **2** | **1** | **Produkt** | **Prioritet** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Eksempel 1*:Kuttskade ved skjæring | x |  |  |  | x |  | 6 | 1 |
| *Eksempel 2*: Fall på glatt gulv | x |  |  |  |  | 1 | 3 | 2 |

# Avviksrapport

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avvik nr:** |  | |
| **Dato:** |  | |
| **Utarbeidet av:** |  | |
| **Krav/spesifikasjoner (verneplan, prosedyrer, forskrifter m.m)** |  | |
| **Registrerte avvik:** |  | |
| **Eventuell årsak:** |  | |
| **Korrigerende tiltak:** |  | |
| **Frist/Ansvarlig for utførelse:** | Dato: | Ansv: |
| **Tiltak gjennomført** | Dato: | |

Sign:

Navn:

**Godkjent av (navn):**

Dato:

**Kontroll gjennomført:**

**Oversikt påbudt verneutstyr**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidsoppgaver** | **Verne-hanske** | **Verne-forkle** | **Hjelm** | **Verne-sko** | **Hørsel-vern** | **Støv-maske** | **Annet** |
| **Produksjon** |  |  |  |  | x |  |  |
| **Varmt arbeid** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Metallarbeid** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lager** |  |  |  | x |  |  |  |
| **Bygningsarbeid** | x |  | x | x | x | (x) |  |
| **Truckkjøring** |  |  |  | x |  |  |  |
| **Vask/renhold** | x | x |  |  |  |  | (x) (øye) |
| **Vedlikehold** |  |  |  | x | (x) | (x) |  |

**Handlingsplan**

**Ansvarlig leder:**

**Virksomhet/avdeling e.l.:**

*Dokumenter tiltak for å redusere risikoen. Bruk samme nummerering som i skjema for kartlegging og risikovurdering og risikodiagrammet. Farer eller problemer som inntreffer ofte/svært ofte med en alvorlig/svært alvolig konsekvens må prioriteres først.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kort beskrivelse av faren/problemet** | **Prioritering** | **Tiltak for å redusere risikoen** | **Ansvarlig(e)** | **Tidsfrist** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Mal for skriftlig Rutine

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokument nr: | Versjon: | Gyldig fra: |
| Utarbeidet av: | Godkjent av: | Side 1/1 |

|  |
| --- |
| **Håndtering av feil og mangler** |
|  |
| **Formål:**  Vi skal sørge for å håndtere feil og mangler slik at vi lærer av dem og forebygger at de oppstår på nytt.  Meld fra om feil og mangler til nær- meste overordnede.  Feil og mangler skal rettes opp der problemet oppstår i bedriften.  NB! Husk å føre opp tiltakene som skal til for å rette opp feil og mangler i handlingsplanen. Disse følges opp på ukesmøtene. |

**Sjekkliste for årlig gjennomgang av HMS system**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **HMS-aktivitet** | **Vurdering og forslag til forbedring** |
| 1 | Bedriftens målsetting. Er de konkrete målene nådd? |  |
| 2 | Er handlingsplanen fulgt opp? |  |
| 3 | Er meldinger om avvik og feil blitt behandlet på en ordentlig måte? |  |
| 4 | Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene? |  |
| 5 | Har vi fulgt opp de sykemeldte som vi skal? |  |
| 6 | Er lover og forskrifter oppdatert? |  |
| 7 | Følges rutinene?  Er systemet og rutinene godt nok kjent av alle i bedriften? |  |
| 8 | Er rutinene gode nok? Bør rutinene endres? |  |
| 9 | Bør noen rutiner kuttes ut? Bør noen nye rutiner inn? |  |
| 10 | Har noen behov for mer eller bedre opplæring? |  |
| 11 | Er tjenestene fra BHT tilfredsstillende? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 | Har risikobildet i bedriften endret seg slik at ytterligere opplæring av Verneombud og tillitsvalgte spesielt er nødvendig? |  |
| 13 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avdeling/seksjon/enhet:** | **Dato:** |
| **Leder:** | **Andre deltakere:** |
| **Verneombud:** |
| *Kryss av for* ***OK*** *hvis forholdet vurderes som tilfredsstillende. Kryss ellers av for* ***Må forbedres*** *og beskriv forholdet.*  *Skriv* ***IR*** *(Ikke relevant) eller* ***IS*** *(ikke sjekket) dersom kontroll ikke er utført.* | **Tema for HMS-runden:** |

*Bruk av denne sjekklisten vil gi en grovkartlegging. Ikke alle temaene og stikkordene vil være relevante for alle arbeidsplasser. Velg ut de tema og stikkord som passer ditt arbeidsmiljø best.*

*Husk at det psykososiale arbeidsmiljøet er like viktig som det fysiske, kjemiske og biologiske!*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** |  | **Emne** | **OK** | **Må forbedres** | **Beskrivelse/tiltak** |
| **1. Orden, renhold, vedlikehold** | 1.1 | Er lokalene generelt ryddige og rene? |  |  |  |
| 1.2 | Er ledninger til PC og annet hengt opp under bordene? |  |  |  |
| 1.3 | Er det frie gulv og bordflater? |  |  |  |
| 1.4 | Er det gode lagringsforhold i lokalet slik at det er tilrettelagt for renhold? |  |  |  |
| 1.5 | Vedlikeholdsrutiner for maskiner/utstyr? Er det fare for ulykker/uhell? |  |  |  |
| 1.6 | Andre forhold som må forbedres når det gjelder orden og renhold? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Arbeidslokaler, personalrom** | 2.1 | Har avdelingen/seksjonen egnede arbeidslokaler? Tilkomst? Plassforhold? Nødvendige maskiner og utstyr? Vinduer? Garderobe? Toaletter? Rømningsvei?  Nødmerking? |  |  |  |
| 2.2 | Er vedlikehold av lokalene tilfredsstillende? |  |  |  |
|  | 2.3 | Er lokalene tilgjengelige for funksjonshemmede? |  |  |  |
| 2.4 | Andre forhold ved lokalene som må forbedres? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. Ergonomi**  ***Ergonomi omfatter også temaene i pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 og 12.*** | 3.1 | Akseptable arbeidsstillinger? Nok plass? |  |  |  |
| 3.2 | Mulighet for variasjon i arbeidet? Ensidig, monotont? |  |  |  |
| 3.3 | Er bord, stol og dataskjerm hensiktsmessige? Se eget skriv om kontorarbeidsplassen. |  |  |  |
| 3.4 | Fysisk belastning? Mulighet for pause? |  |  |  |
| 3.5 | Er det andre ergonomiske forhold som bør forbedres? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Belysning** | 4.1 | Er allmennbelysningen tilfredsstillende? |  |  |  |
| 4.2 | Er plassbelysningen tilfredsstillende? |  |  |  |
| 4.3 | Dagslys og utsyn? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Forekommer blending eller refleks  fra belysning eller vindu? |  |  |  |  |
| 4.5 | Er belysningen slukket når  lokalet forlates? |  |  |  |  |
| 4.6 | Andre forhold som må forbedres når det gjelder belysningen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Arbeidsbelastning** | 5.1 | Arbeidsmengde, stress, tidsfrister, nøyaktighet, avbrytelser, mulighet for pause, kunnskapskrav. |  |  |  |
| **6. Arbeidsinnhold** | 6.1 | Opplæring, medvirkning, tilbakemelding, medarbeidersamtale? |  |  |  |
| 6.2 | Variert arbeid, utviklende, meningsfylt? |  |  |  |
| **7. Trivsel** | 7.1 | Hvilke forslag til forbedring av det sosiale samspillet er aktuelle? |  |  |  |
| 7.2 | Er det forhold som bør fokuseres på når det gjelder det psykososiale arbeidsmiljøet?  Eksempelvis konflikt, rus, sladder, mobbing? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Inneklima/luftkvalitet** | 8.1 | Holdes 20-22°C i fyringssesongen? |  |  |  |
| 8.2 | Problemer med temperaturregulering, trekk? |  |  |  |
| 8.3 | Oppleves symptomer fra luftveier, øyne, hud, eller generelt? |  |  |  |
| 8.4 | Mulighet for solskjerming? |  |  |  |
| 8.5 | Tilfredsstillende ventilasjon? |  |  |  |
| 8.6 | Spesiell lukt? |  |  |  |
| 8.7 | Fuktskader? Sopp? Råte? |  |  |  |
| 8.8 | Andre forhold som bør forbedres ved inneklimaet? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **9. Støy/vibrasjoner** | 9.1 | Er støynivået i lokalet akseptabelt (maskiner og teknisk utstyr)? Plassering? |  |  |  |
| 9.2 | Behov for skjerming, demping av støykilder? |  |  |  |
| 9.3 | Brukes hørselvern når pålagt? |  |  |  |
| 9.4 | Sjenerende, plagsom støy? |  |  |  |
| 9.5 | Er det gjort noen risikovurdering i forhold til vibrasjoner fra arbeidsutstyr (trucker, håndholdt verktøy)? |  |  |  |
| 9.6 | Andre forhold som må forbedres i forhold til støybelastning? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **10. Kjemisk helsefare** | 10.1 | Har alle fått opplæring i sikker håndtering og bruk av kjemikalier? |  |  |  |
| 10.2 | Er alle kjent med gjeldende sikkerhetsinstrukser og rutiner (for eksempel i verksteder eller på lab)? |  |  |  |
| 10.3 | Er kjemikalier korrekt merket? |  |  |  |
| 10.4 | Forsvarlig oppbevaring/ lagring (brann- og eksplosjonsfarlige varer, giftige, oksiderende kjemikalier osv)? |  |  |  |
| 10.5 | Er kjemikaliene risikovurdert? Eksponering? |  |  |  |
| 10.6 | Fungerer avtrekkskap/punktventilasjon tilfredsstillende? |  |  |  |
|  | 10.7 | Foreligger det oppdatert stoffkartotek og kan det dokumenteres at opplæring i bruk er gitt? |  |  |  |
| 10.8 | Foreligger det nødvendig verneutstyr og blir dette brukt? Opplæring i bruk? Rutiner for vedlikehold og utskiftning? |  |  |  |
| 10.9 | Er det utarbeidet skriftlig instruks for særlig farlig arbeid? |  |  |  |
| 10.10 | Er gassflasker sikret mot velt? |  |  |  |
| 10.11 | Er helserisiko for gravide og ammende vurdert? Tiltak? |  |  |  |
| 10.12 | Fungerer nøddusj? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.13 | Rutiner for  avfallshåndtering (rester  og tomgods)? |  |  |  |  |
| 10.14 | Andre forhold vedrørende helsefarlige stoffer  som må forbedres? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **11. Biologisk helsefare** | 11.1 | Håndtering, avfall, lukt, fukt, allergi, smitte, hygiene, vaksinasjon? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **12. Sikkerhet, ulykker og nestenulykker** | 12.1 | Er sikkerhetsskilting tydelig og varig merket? |  |  |  |
| 12.2 | Rapporteres alle ulykker og nestenulykker? |  |  |  |
| 12.3 | Er førstehjelpsutstyr hensiktsmessig og tilgjengelig? |  |  |  |
| 12.4 | Rutiner for kontroll og påfyll av førstehjelpsutstyr? Opplæring, øvelse? |  |  |  |
| 12.5 | Er arbeid i høyden sikret med stillas eller liknende? |  |  |  |
| 12.6 | Har stillas over 2 m påmontert rekkverk med topprekke, knelist og fotlist? Montert av fagfolk? Kontrollmerke? |  |  |  |
| 12.7 | Verneutstyr: hansker, tøy, sko, hørselvern, briller, hjelm, arbeidssele? |  |  |  |

*I tillegg kan følgende hjelpemidler / verktøy brukes i kartleggingen:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.8 | Utpekt koordinator for HMS på  byggeplasser |  |  |  |  |
| 12.9 | Andre forhold som bør forbedres for å ivareta sikkerheten? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **13. Avfallshåndtering** | 13.1 | Blir kjemikalieavfall håndtert forsvarlig? |  |  |  |
| 13.2 | Blir avfall riktig sortert (papir, rest, metall, EE- avfall)? |  |  |  |
| 13.3 | Andre forhold vedrørende avfall som må forbedres? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **14. Brann/eksplosjon** | 14.1 | Varslingsanlegg, slukkeutstyr, brannansvarlig, øvelse, opplæring? |  |  |  |

1. *Sjekkliste mot kjemisk helsefare*
2. *Renholdernes arbeidsmiljø (Mulige risikoer og eksempler på løsninger)*
3. *Kontorarbeidsplassen (Slik innreder du kontorarbeidsplassen din)*
4. *Mal for handlingsplan*

Kommer svaret i felt med utropstegn (!), må forholdet utbedres.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kontrollpunkt** | **Ja** | **Nei** | **Kommentarer** |
| *1 Generelle forhold* |  |  |  |
| **Finnes det ajourført dokumentasjon for anlegget?** |  | ! |  |
| **Føres det journaler over driftstekniske forstyrrelser på installasjoner og utstyr?** |  | ! |  |
| **Har det siden forrige kontroll vært noe unormalt ved installasjoner og utstyr?** | ! |  |  |
| **Er det synlige feil/mangler eller skader på installasjoner og utstyr?** | ! |  |  |
| **Finnes det bruks- og monteringsanvisninger for installasjoner og utstyr?** |  | ! |  |
| **Føres det avviksmeldinger dersom det oppstår skader på installasjoner og utstyr?** |  | ! |  |
| *2. Inntak* |  |  |  |
| **Er sikringene unormalt varme?** | ! |  |  |
| **Er sikringene godt tilskrudd?** |  | ! |  |
| **Er det synlig skade på kabelen?** | ! |  |  |
| *3 Hovedtavle/sikringsskap* |  |  |  |
| **Er kursoversikten(e) ajourført?** |  | ! |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Er sikringer og brytere merket i henhold til kursoversikt?** |  | ! |  |
| **Er skrusikringer godt tilskrudd (se også inntak)?** |  | ! |  |
| **Er sikringer, brytere eller vern unormalt varme?** | ! |  |  |
| **Fungerer testknapp på jordfeilbryter og -varsler?** |  | ! |  |
| **Er det ryddig og rent i tavlerom/sikringsskap?** |  | ! |  |
| **Er hovedtavle/sikringsskap lukket og låst?** |  | ! |  |
| **Er hovedtavlerom/sikringsskap forskriftsmessig branntettet?** |  | ! |  |
| *4 Ledningsopplegg* |  |  |  |
| **Er det utstrakt (overdreven) bruk av bevegelige ledninger?** | ! |  |  |
| **Benyttes skjøteledninger som permanent opplegg?** | ! |  |  |
| **Er bevegelige ledninger uskadet, og er eventuelle reparasjoner forsvarlig utført?** |  | ! |  |
| **Ligger bevegelige ledninger utsatt til for skader og andre unormale påkjenninger?** | ! |  |  |
| **Er de bevegelige ledningene dimensjonert for formålet?** |  | ! |  |
| **Brukes bevegelige ledninger kun i samme rom som de er tilkoblet?** |  | ! |  |
| **Benyttes kabeltrommel (for skjøteledninger) i henhold til leverandørens anvisninger?** |  | ! |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***5 Fast opplegg*** |  |  |  |
| **Er ledninger forlagt slik at de ikke kan bli påført skader under normale forhold?** |  | ! |  |
| **Er ledninger, koblingsbokser og stikkontakter uten skader?** |  | ! |  |
| **Er ledninger, koblingsbokser og stikkontakter forsvarlig festen til underlaget?** |  | ! |  |
| **Er ledninger, koblingsbokser og stikkontakter dimensjonert for bruksområdet?** |  | ! |  |
| *6 Materiell/utstyr* |  |  |  |
| **Gjennomføres det systematisk service og vedlikehold av løst elektrisk utstyr?** |  | ! |  |
| **Følges bruksanvisninger for elektrisk utstyr?** |  | ! |  |
| **Er det elektriske utstyret uten skader?** |  | ! |  |
| **Skiftes tennere til lysstoffrør samtidig som lysstoffrørene skiftes ut?** |  | ! |  |
| **Finnes det sikkerhetsrutiner for bruk av kaffetraktere (f.eks. montert tidsur)?** |  | ! |  |

Hovedhensikten med medarbeidersamtalen er:

å utvikle tillit og åpenhet for å få best mulig kommunikasjon og samarbeid i det daglige.

å veilede og planlegge i forbindelse med medarbeiderens personlige og faglige utvikling, til beste for den ansatte og boligselskapet.

En gang i året avtales, forberedes og gjennomføres samtalen mellom leder og den ansatte. I samtalen kommer man inn på arbeidskrav, resultater, arbeidsmiljø, arbeidsforhold i sin alminnelighet, forholdet mellom ansatte, personlig og faglig utvikling og utfordringer.

Tiltak som man blir enige om noteres på eget ark, hvor man også setter opp hvem som har ansvaret for gjennomføring og hvilke frister man er enige om. Opplæringstiltak settes opp på handlingsplanen.

Under har vi listet opp noen momenter til en medarbeidersamtale. Listen er ikke på noen måte uttømmende, men er ment som hjelp til å få samtalen i gang.

#### Oppfølging av forrige samtale

Hvilke av arbeidsmålene som ble satt opp i forrige samtale er nådd? Hva slags problemer hadde du i perioden? Hvordan har du løst dem? Hva har du lært i perioden (faglig og personlig)?

#### Opplæringsbehov

Har du behov for opplæring for å kunne fylle jobben bedre, nå eller på lang sikt? Nye maskiner, nye stoffer, nye rutiner, nye arbeidsmetoder, nye arbeidsoppgaver?

#### Kommunikasjon og organisasjon

Går informasjonen tilfredsstillende mellom leder og deg (begge veier)? Er forholdet til de andre ansatt godt og støttende?

Er det til tider et uavklart ansvarsforhold i forhold til dine arbeidsoppgaver? Blir beslutninger raskt fulgt opp og gitt til kjenne?

Hva slags respons får du på arbeidet ditt?

#### Arbeidsmiljøet

Ser du behov for nye maskiner og nytt arbeidsutstyr i løpet året? Er arbeidsplassen tilfredsstillende utstyrt?

Blir feil og mangler meldt og behandlet så raskt som mulig? Forhold du vil peke på som kan forbedres?

#### Behov for endring av stillingsinstruksen

Hvordan ser du på dine nåværende arbeidsoppgaver?

Er stillingsinstruksen tilstrekkelig for utførelsen av jobben?

Har du forslag til forbedringer i arbeidsrutiner/-instrukser/-oppgaver?

**Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet**

Denne bekreftelsen gjelder:

|  |
| --- |
| Firma: |
| Adresse: |
| Postnr./-sted: |
| Land: |

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv. Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretakelse av helse, miljø og sikkerhet.

**Daglig leder** Dato:

(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

#### Representant for de ansatte Dato:

(sign.)

# Avtale om at det ikke etableres verneombudsordning i bedriften

Denne avtalen er inngått mellom samtlige medarbeidere og ledelsen i bedriften vår.

Avtalen innebærer at det ikke etableres verneombudsordning i bedriften jfr. AML § 6-1 første ledd Avtalen forutsetter at medarbeidere og ledelse samarbeider om vernetjenesten i den daglige driften. Avtalen har en gyldighet på 2 år.

Dato: …………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

……………………………………………………………

…………………………………………………………… Signatur for alle medarbeiderne

…………………………………………………………… Signatur Daglig leder

# Avtale om kortere opplæringstid for verneombud og AMU medlemmer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidsgiver** | | **Ansattes representant** | |
| **Firmanavn** |  | **Navn** |  |
| **Adresse** |  | **Stilling** |  |
| **Daglig leder** |  | **Ansattes tillitsvalgt (hvis valgt):** |  |

*Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18* krever at ”Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg skal få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte, jf. arbeidsmiljøloven § 6-5 første ledd og § 7-4.”

*Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-19* åpner for kortere opplæring dersom dette er forsvarlig. Informasjon om kurset:

HMS kurset for verneombud og AMU medlemmer gjennomføres som e-læring på webhms.no i regi av Direkte Kompetanse AS. Kurset har som formål å:

Gi deltagerne en innføring i Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter. Gi råd og tips for å utføre arbeider som verneombud/AMU medlem.

Øke bevisstheten rundt roller og plikter i det kontinuerlige HMS arbeidet, og samspillet mellom disse.

#### Avtale om kortere opplæring

Partene har vurdert bedriftens virke og karakter, og sammen kommet frem til at det er forsvarlig å gjennomføre en korter opplæring enn 40 timer slik loven krever. Men henvisning til *Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-19* er partene enige om at HMS opplæringen for verneombud og AMU medlemmer skal utføres som e-læring av webhms.no.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato/Sted** | **Arbeidsgiver** | **Tillitsvalgt** | **Ansattes representant** |
|  |  |  |  |

Vedlegg:

# Forsvarlighetsvurdering

### Bedriftens virke

Bedriften opererer i bransjen Bygg- og anlegg.

Bransjen ansees for å ha et høyere risikobilde en vanlig og bedriftens daglige virke har tilsvarende risikobilde.

### Arbeidets risikoprofil

Det daglige arbeidet består stort sett av renovering av våtrom og enklere renoveringsarbeid, og annet arbeid med liten risiko. Andre forhold:

Normalt arbeid involverer ikke bruk av kjemikalier eller skadelige stoffer. Normalt arbeid involverer ikke bruke av tunge maksiner og verktøy Normalt arbeid involverer ikke arbeid i høyden

### Konklusjon

Partene har vurdert bedriftens virke ut fra arbeidets art og risiko. Partene har sammen kommet frem til at det er forsvarlig og hensiktsmessig at verneombud får en tilpasset HMS opplæring på bakgrunn av arbeidets lave risikoprofil.

Vurdering av forsvarligheten av tilpasset HMS opplæring er et eget punkt på den årlige gjennomgangen av HMS systemet.

# Instruks for bruk av arbeidsutstyr

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekkefølge** | **Ansvarlig** | **Aktiviteter** |
| **1** | Daglig leder | Sørge for at nødvendig sikkerhetsopplæring er gitt de som skal utføre arbeidet: |
| **2** | Ansatt | Utføre arbeidet i tråd med de påbud og instruksjoner som er gitt.  Alltid foreta enkel HMS-vurdering før arbeidet starter; kryssende interesser, gnister, fallmuligheter, bruk av kjemikalier, lakk etc. |
| **3** | Ansatt | Melde fra om feil og mangler ved utstyret, og evt. rette opp disse straks. Avviksskjemaet rettes til daglig leder. |
| **4** | Daglig leder | Følge opp at de ansatte bruker arbeidsutstyret forsvarlig og at de benytter nødvendig verneutstyr. Avvik dokumenteres i personalpermen. |
| **5** | Daglig leder | Innkalle de ansatte som ikke utfører arbeidet i tråd med instruksen til samtale.  Undersøke hva som kan gjøres for å rette opp forholdet, gjøre klart at fortsatt brudd på instruksen er likestilt med brudd på arbeidsavtalen.  Samtalen dokumenteres i personalpermen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. **Varsle** 2. **Evakuere** 3. **Slukke** |  |
|  | BRANNVESEN: **110**  POLITI: **112**  AMBULANSE: **113** |  |

## MØTEPLASS:

HUSK:

Hvor ringer jeg fra?

Hva er mitt navn?

Hva har skjedd?

Hvor skal brannvesen, politi, ambulanse møte? Annet relevant.

# Vedlegg

Diverse