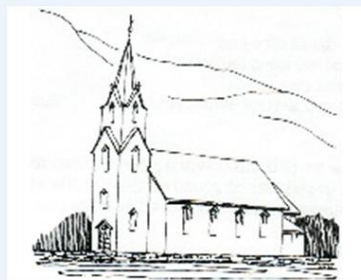




DEN NORSKE KYRKJA

KVAM KYRKJELEGE FELLESRÅD



HMS HANDBOK

1. INTERNKONTROLLFORSKRIFTA SEIER

I samsvar med [forskrift av 6. desember 1996 nr. 1127](#), Systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid i verksemdar (internkontrollforskrifta) pliktar den som er ansvarleg for verksemda å sørgja for systematisk oppfølging av krav fastsett i:

- Arbeidsmiljølova
- Brann- og eksplosjonsvernloven
- Forurensningsloven
- Genteknologiloven
- El-tilsynslova
- Produktkontrollloven
- Sivilbeskyttelsesloven
- Strålevernloven

Med systematisk oppfølging siktar ein til tiltak som skal sikra at aktivitetane for verksemda blir planlagde, blir organiserte, blir utførte, blir sikra og blir haldne ved like i samsvar med HMS-lovgivinga.

I samsvar med [forskriftas §5](#), skal internkontrollen tilpassast arten for verksemda, aktivitetar, risikoforhold og storleik i det omfanget som er nødvendig for å etterleva krav i eller medhald av helse-, miljø og tryggingsslovgivinga. Internkontrollen skal dokumenterast i den forma og det omfanget som er nødvendig på bakgrunn av arten for verksemda, aktivitetar, risikoforhold og storleik.

Det krevst at alle verksemdar skal ha systematisk aktivitet på fleire område, blant dei kartlegging av arbeidsmiljøet, risikovurdering, mål- og handlingsplanar, og dessutan iverksetjing av rutinar for å avdekkja, retta opp og førebyggja brot på krav. Systemet skal systematisk overvakast og blir gjennomgått. Forskrifta krev brei medverknad frå arbeidstakarane både ved innføring av systemet og i det daglege HMS-arbeidet.

Begrepet HMS består av følgjande element:

Helse: fysisk/psykisk/sosial velvære, skadar, helseslitasje og sjukdom

Miljø: arbeidsmiljø, inneklima, ytre miljø

Sikkerheit/Tryggleik: vern av menneske, materiell og natur

Ved å fokusera på systematisk HMS-arbeid, vil ein kunna oppnå betre rutinar, mindre sjukefråvær og større grad av medverknad blant dei tilsette. Dette gir igjen betre kvalitet i arbeidet for arbeidstakar, betre resultat for verksemda, større konkurransekraft, tillit hos kundar og endå større arbeidslyst hos den enkelte.

HMS-handboka er eit oppslagsverk som på ein enkel måte hjelper deg til å finna HMS-krav som blir stilt både til verksemda og til den tilsette. Samtidig gir det rådet og rettleiing om korleis krava kan oppfyllest i praksis.

2. VERKSEMDA VÅR

Organisasjonsnummer:	976995082
Firmanamn:	Kvam kyrkjelege fellesråd
Adresse:	Kyrkjevegen 40, 5600 Norheimsund (Postboks 39, 5601 Norheimsund)
Telefon:	414 00 035
E-post:	post.kvam@kyrkja.no
Heimeside:	https://www.kyrkja.no/kvam
Kyrkjeverje:	Olav Skeie Lid
Fellesrådsleiar:	Kjell Dusvik Margunn Mikkelsen Tordal
Tal tilsette:	10 12
Siste oppdatering:	25.08.2026 02-09-2024

2.1. OM VERKSEMDA

Dagleg drift:

I fylgje kyrkjelova § 14 skal kyrkjeleg fellesråd ta seg av administrative og økonomiske oppgåver på vegne av sokna, utarbeide mål og planar for den kyrkjelege verksemda i kommunen, fremje samarbeid mellom sokneråda og ta hand om sokna sine interesser i høve til kommunen.

Kvam kyrkjelege fellesråd er ansvarleg for:

- bygging, drift og vedlikehald av kyrkjer
- anlegg, drift og forvaltning av gravplassar
- oppretting og nedlegging av stillingar som vert lønna over fellesrådet sitt budsjett
- anskaffing og drift av sokne- og prestekontor
- administrativ hjelp for prosten når staten yter tilskot til det
- anskaffing av lokale, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring

2.2. HMS-RISIKO HOS OSS

Basert på risikovurderingar (ROS-analyse) og erfaring er fylgjande vurdert som potensiell HMS-risiko for våre tilsette:

2.2.1. GENERELLE FAKTORAR

- stress
- uklåre ansvarstilhøve (fleire arbeidsgjevarar, tett samarbeid)
- psykisk utmatting, prestasjonsangst, verta utbrend
- mobbing
- seksuell trakassering og overgrep
- alvorlege personkonfliktar
- mistrivnad
- sesongbelastningar
- vald og trugslar
- ulukker
- psykiske utfordringar knyta til sterke kjensler hos besøkande/ brukarar

2.2.2. LOKALE/ARBEIDSPASS

- brann
- luftkvalitet
- støy
- naturskadar
- temperatur

2.2.3. KONTOR

- "musesjuke"
- rygg-, skulder- og nakkeskadar
- trøyte i auga og hovudverk grunna skjermarbeid
- stillesittande arbeid / feil sittestilling
- hovudverk

2.2.4. KYRKJE OG GRAVPLASS

- bruk av maskiner og utstyr
- eksponering for helseskadelege stoff (mogeleg fare for løysemiddelskadar, eksem, allergi)
- uheldige arbeidsstillingar (eks vridingar, belastning på kne, armar over hovudet)
- støy (kortvarig, kraftig støy (slag og smell) og/ eller vedvarande støy frå maskiner og utstyr som f. eks orgel og kyrkjeklokker)

- tunge løft
- fall-, kutt- og klemskadar under graving
- jobb i høgde
- opning og lukking av grav
- smittefare
- utfordringar ved stell av grønt- og gråttanlegg
- handtering av gravminne

3. SYSTEMATISK HMS-ARBEID (INTERNKONTROLL)

3.1. HMS-MÅLSETTING

3.1.1. SAMFUNNET OG MYNDIGHEITENE

Vi skal gjera vårt beste for å tilfredsstilla dei krav som vert stilt til oss. Ved eit systematisk HMS-arbeid vil vi beskytta mot skadar på det ytre og det indre miljøet.

3.1.2. VERKSEMDA VÅR

Vi skal prioritera arbeidet med HMS på lik linje med strategi og planar for drift, økonomi og administrasjon. Leiinga vil med eit systematisk HMS-arbeid ta vare på den einskilde medarbeidar, bygningsmasse og ta vare på miljøet.

3.1.3. DEN EINSKILDE MEDARBEIDAR

Vi vil gjera vårt beste for å leggje HMS-arbeidet tiltrette slik at den einskilde medarbeidaren er motivert og har god trivnad ved sin arbeidsplass. Ved eit systematisk HMS-arbeid vil verksemda beskytta dei tilsette si helse og arbeidsmiljø.

3.1.4. MÅL FOR HMS-ARBEIDET

Kvam kyrkjelege fellesråd vil arbeida for å utvikla og sikra eit fysisk og psykososialt arbeidsmiljø som gjev dei tilsette tryggleik og trivnad i kvardagen, og at det vert gjeve rom for utvikling, samarbeid og fellesskap.

Fellesrådet sin internkontroll skal sikra eit godt arbeidsmiljø både fysisk og psykososialt ved å:

- arbeida saman mot felles mål
- verna mot helse- og miljøskadar samt hindra ulukker og uhell
- sørgja for at kyrkjelege handlingar og arrangement er trygge og fullt forsvarlege både for tilsette, frivillige og besøkande
- fremja samarbeid mellom sokn, presteteneste og andre samarbeidspartnarar
- forvalte økonomi, arbeidsgjevaransvar og eigedomar på ein måte som er til beste for kyrkja lokalt.
- sørgja for at alle bygg har brannvernrutinar som sikrar at medarbeidarar, besøkande og eigedom ikkje vert skadde
- sørgja for full forsvarleg drift av fellesrådet sine bygningar
- sørgja for at gravplassane vert halde i hevd og forvalta etter den verdigheit som eigenarten deira krev
- å driva eit målretta førebyggjande HMS-arbeid som bidrar til
 - eit sunt og motiverande arbeidsmiljø
 - ein trygg og sikker arbeidsplass
 - trivnad og tilfredsheita
 - ein trygg plass for frivillige og besøkande
 - oppfylling av lokalkyrkja si hovudmålsetting
 - vern av miljø

3.1.5. LOVVERKET SEIER

I samsvar med [forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingsarbeid i verksemdar \(Internkontrollforskrifta\) § 5, punkt 4](#), skal det fastsetjast skriftlege mål for helse, miljø og tryggingsarbeidet i verksemda. Måla er ein viktig føresetnad for planar og aktivitetar, og bør setjast så konkret som mogleg.

Verksemda må ha eit mål for sitt helse-, miljø- og tryggingsarbeid som for andre driftsområde. Målsetjingar av meir overordna karakter må også fastsetjast. Mål skal dokumenterast skriftleg.

3.2. HANDLINGSPLAN

📄 HANDLINGSPLAN 2024

3.2.1. UTARBEIDING AV HANDLINGSPLAN

Ein handlingsplan skal dokumentera og visa korleis verksemda vil fremja helse, miljø og tryggleik og kan vera eit resultat av ei gjennomført kartlegging eller risikovurdering. Planen kan bestå av både fasta, periodiske oppgåver og enkeltstående tiltak knytt til kartleggingar, fokusområde mm. Handlingsplanen bør revurderast årleg og skal gjerast kjent i verksemda.

KORLEIS UTARBEIDA EIN HANDLINGSPLAN

Følgande gir ei enkel skildring av kva element som bør vurderast ved utarbeiding av ein HMS-handlingsplan:

- Deltakarar ved utarbeiding av handlingsplanen
 - representantar frå leiinga
 - vernepersonell
- Kartlegge HMS-utfordringane for verksemda og definera tiltak med bakgrunn i
 - risikovurderingar
 - trivselskartleggingar
 - medarbeidarundersøkingar
 - vernerundar
 - målingar (inneklima, støy, lys)
 - ergonomi
 - kontroll av elektriske anlegg, ventilasjon og branntekniske innretningar
- Ansvarleg for gjennomføring av tiltak
 - definera kven som gjer kva
 - definera kven som er ansvarleg for oppfølging av handlingsplanen (dokument/prosesseigar)
- Tidsperspektiv
 - når skal dei ulike tiltaka gjennomførast
 - ansvarleg person for handlingsplanen skal sørgja for at fristar blir overhalde

3.3. AKTUELT LOVVERK

3.3.1. LOVER OG FORSKRIFTER OMFATTA AV KRAV TIL SYSTEMATISK HMS ARBEID (INTERNKONTORLL)

ARBEIDSMILJØLOVA

[Løyve 17 juni 2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern osv.](#) gjeld for alle verksemdar som sysselset arbeidstakarar både i privat og offentleg sektor. Arbeidstilsynet fører tilsyn med etterleving.

Arbeidsmiljølova regulerer forholdet mellom arbeidstakar og arbeidsgivar og er ei minimumslov. Det vil seia at det ikkje er lov å avtala seg bort frå lova eller dårlege vilkår enn lova gir. Lova har mellom anna reglar om:

- arbeidsgivar- og arbeidstakars plikter
- krav til arbeidsmiljøet og verkemiddel i arbeidsmiljøarbeidet
- verneombod og arbeidsmiljøutval
- arbeidsgivars plikt til å informera og drøfta saker med arbeidstakarane og dei tillitsvalde
- kontrolltiltaka
- arbeidstid og overtid
- permisjon
- oppseiing og avskjed

Til arbeidsmiljølova er det gitt ei rekkje forskrifter som utdjuar og presiserer dei krava som blir stilte i lovteksten.

Relatert innhald

[!\[\]\(17413706fd4997a1a4bdf85c6864eee1_img.jpg\) Forskrift om unntak frå arbeidsmiljølova - medråderett for tilsette i staten](#)

[!\[\]\(faf942dc3e59ce8eb64b4ac481eca7e0_img.jpg\) Forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid i verksemdar \(internkontrollforskrifta\)](#)

[!\[\]\(cf531ed27e91483460120fcc057b3901_img.jpg\) Forskrift om arbeid som blir utførte i arbeidstakars heim](#)

[!\[\]\(d3102649f02e825ddb76dc3de0190154_img.jpg\) Forskrift om bruken i arbeidsmiljølova for personar som ikkje er arbeidstakarar](#)

[!\[\]\(4b7a79268f6ba26c1471d4232fffa85a_img.jpg\) Forskrift om offentleg godkjenning av bemanningsføretak](#)

[!\[\]\(95b425611cbd2b8716a140cf67c81822_img.jpg\) Forskrift om offentleg godkjenning av reinhaldsverksemdar og om kjøp av reinhaldstenester](#)

[!\[\]\(b4eeff342f60cc7bcd67d869b4fedca2_img.jpg\) Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplassar og arbeidslokale \(arbeidsplassforskrifta\)](#)

[!\[\]\(4f6bf54ae7e4144a72d78316053e412d_img.jpg\) Forskrift om organisering, leiging og medverknad](#)

[!\[\]\(3342c215b2a8b663596a81468d5dc314_img.jpg\) Forskrift om utføring av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhøyrande tekniske krav \(forskrift om utføring av arbeid\)](#)

[!\[\]\(56549452e01ca28bdf2500ced9653143_img.jpg\) Forskrift om tiltaksverdiar og grenseverdiar for fysiske og kjemiske faktorar i arbeidsmiljøet og dessutan smitterisikogrupper for biologiske faktorar \(forskrift om tiltaks- og grenseverdiar\)](#)

[!\[\]\(1f56542a42e2413e44a2b2023033aa2e_img.jpg\) Forskrift om administrative ordningar på området i arbeidsmiljølova \(forskrift om administrative ordningar\)](#)

BRANN- OG EKSPLOSJONSVERNLOVEN

[Brann- og eksplosjonsvernloven \(lov 14. juni 2002 nr 20\)](#) Brann- og eksplosjonsvernloven (lov 14. juni 2002 nr 20) har reglar om plikt til å førebyggja brann og eksplosjon og dessutan reglar om sentral og lokal organisering og gjennomføring av brann- og eksplosjonsvernarbeidet. Lova omfattar også ulykkes- og skadeførebyggjande plikter i samband med handtering av farleg stoff og ved transport av farleg gods på land og dessutan krav til beredskap og innsats overfor akutte ulykker der brannvesenet har ei innsatsplikt.

Lova har som formål å verna liv, helsa, miljø og materielle verdiar mot brann og eksplosjon, mot ulykker med farleg stoff og farleg gods og andre akutte ulykker.

Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB) er ansvarleg tilsynsmakt.

Til brann- og eksplosjonsvernloven er det gitt ei rekkje forskrifter som utdjupar og presiserer dei krav som blir stilt i lova.

Relatert innhald

[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid i verksemdar \(internkontrollforskrifta\)](#)

[Forskrift om brannførebygging](#)

[Forskrift 2009-06-08 nr 602 om handtering av brannfarleg, reaksjonsfarleg og trykksatt stoff og dessutan utstyr og anlegg som blir nytta ved handteringa](#)

EL-TILSYNSLOVA

[Løyve om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr \(lov 24. mai 1929 nr 4\)](#) omfattar alle elektriske anlegg og alt elektrisk utstyr. Lova med forskrifter har reglar som rettar seg både mot eigarar og brukarar av elektriske anlegg og elektrisk utstyr. I tillegg omfattar lova importørar, produsentar og alle omsetningsledd av elektrisk utstyr.

Eigarar/brukarar av elektriske anlegg og -utstyr har to hovudområde dei skal følgja opp i samsvar med lova, dette er:

- ettersyn av det elektriske anlegget og
- kontroll av at det elektriske utstyret er godkjent.

Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB) er ansvarleg tilsynsmakt.

Til el-tilsynslova er det gitt forskrifter som utdjupar og presiserer dei krava som blir stilte i lovteksten.

Relatert innhald

[🔗 Forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingsarbeid i verksemder \(internkontrollforskrifta\)](#)

[🔗 Forskrift om elektriske lågspenningsanlegg](#)

[🔗 Forskrift om handtering av medisinsk utstyr](#)

FORUREININGSLOVA

[Forureiningslova \(lov 13. mars 1981 nr 6\)](#) har to verkeområde. Det eine er å verna det ytre miljøet mot forureining, det andre er å redusera mengda av og fremja ei betre behandling av avfall.

Miljødirektoratet er ansvarleg tilsynsmakt.

Til forureiningslova er det gitt ei rekkje forskrifter som utdjupar og presiserer dei krava som blir stilte i lovteksten.

Relatert innhald

[↗ Forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingsarbeid i verksemder \(internkontrollforskrifta\)](#)

[↗ Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall \(avfallsforskrifta\)](#)

[↗ Forskrift om avgrensing av forureining \(forureiningsforskrifta\)](#)

3.3.2. ANNA HMS-RELEVANT, VERKSEMDSSPESIFIKT LOVVERK

KYRKJELOVA

[!\[\]\(2e897e890e69d81eae4503a8342c36b0_img.jpg\) Kyrkjeordning for Den norske kyrkja](#)

GRAVFERDSLOVA MED FORSKRIFT

[!\[\]\(e2376d476d06eb31946dc01a69a4403a_img.jpg\) Gravferdslova](#)

[!\[\]\(74d4806277d7e73349d8e8c0897931e9_img.jpg\) Gravferdsforskrifta](#)

ANDRE AKTUELLE LOVER OG FORSKIFTE

[!\[\]\(830769b31eeeaca920791081939ff8ba_img.jpg\) Smittevernloven](#)

[!\[\]\(0b5e7e25e8775f7e7e80906ada4f0021_img.jpg\) Forskift om transport, handtering og emballering av lik og dessutan gravferd](#)

3.4. ROLLER, ANSVAR OG OPPGÅVER

3.4.1. SAMORDNING AV HMS-ARBEIDET VED FLEIRE ARBEIDSGJEVARAR PÅ SAME STAD

Det er inngått avtale med Bjørgvin bispedømme om samordning av HMS-arbeid. Det vert no arbeidd med å få på plass ansvarsfordeling og samarbeidsrutinar når både linjer er involvert. Dette gjelder spesielt

- avviksmeldingar
- uheldige psykososiale tilhøve/konflikthandtering
- klager frå publikum/medlemer
- varslingssaker

Lovverket seier:

Krav til samordning av HMS-arbeid oppstår når fleire verksemdar utfører arbeid/aktivitet saman, på same arbeidsplass og/eller for kvarandre.

Den overordna intensjonen med samordning er å sikra alle arbeidstakarar eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø, og hindra uklarleikar, motstridane ønskjer og mangelfull kommunikasjon arbeidsgivarar imellom som kan utgjera ein fare for arbeidstakarane.

Samordningskrava er hovudsakleg heimla i arbeidsmiljølova (AML) og i forskrift om systematisk HMS-arbeid i verksemdar (Internkontrollforskrifta). I tillegg er samordning og koordinering av HMS også heilt sentralt i byggherreforskrifta.

[Arbeidsmiljølova § 2-2](#) regulerer arbeidsgjvars ansvar overfor andre enn egne tilsette. Ansvaret gjeld personar som utfører arbeid i tilknytning til arbeidsgjvars aktivitet, og omfattar både innleigde arbeidstakarar og sjølvstendige. Bestemminga gjeld uavhengig av om arbeidet er eit enkeltstående tilfelle, eller om det blir gjenteke sporadisk eller regelmessig. Ansvaret inneber at arbeidsgivar (oppdragsgivar) skal sørgja for at arbeidsstaden og annan aktivitet er innretta og organisert slik at den personen som er inne for å gjera ein jobb, kan gjennomføra han på ein sikker måte både for seg sjølv og for omgivnadene. Vidare skal arbeidsgivar (oppdragsgivar) samarbeida med andre arbeidsgivarar, slik at eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø blir sikra, under dette sørgja for at det innleidets arbeidstid er i samsvar med føresegnene i arbeidsmiljølova. [AML § 2-2\(2\)](#) seier at det på arbeidsplassar med fleire arbeidsgivarar, skal vera éi verksemd med hovudansvar for samordning av HMS-arbeidet. Der det kan vera uklart kven som til kvar tid er hovudbedrift, skal det inngåast ein avtale om dette.

Krav til samordning mellom fleire arbeidsgivarar er ytterlegare beskrivne i forskrift om systematisk HMS-arbeid i verksemdar ([internkontrollforskrifta](#)) §6. Her er det slått fast at ved utføring av oppdrag, er det hovudsakleg oppdragstakars internkontroll som blir lagd til grunn for oppdraget, då oppdragstakar gjerne er den som er fagkunnig på denne typen arbeid. Oppdragsgivar skal informera om fellesreglar o.l., og sjå til at nødvendige manglar blir utbetra og tilpassingar blir gjennomførte i eigen og/eller i oppdragstakars internkontroll.

Byggherreforskrifta regulerer HMS-forhold på byggje- eller anleggsplassar. Den skal verna arbeidstakarane ved at det blir teke omsyn til tryggleik, helse og arbeidsmiljø i samband med planlegging, prosjektering og utføring av byggje- eller anleggsarbeid. Under utføringa av arbeida skal byggherren vareta omsynet til tryggleik, helse og arbeidsmiljø ved koordineringa av arbeidet for verksemdene på byggje- eller anleggsplassen. Sjølv koordineringa er nærare beskriven i [byggherreforskriftas § 13 og 14](#).

3.4.2. KYRKJEVERJA

Kyrkjeverja har det overordna ansvaret for HMS-arbeidet vårt (HMS-/internkontrollarbeid).

Kyrkjeverja har ansvaret for at:

- HMS-systemet vert årleg ajourført
- feil og manglar (avvik) vert rapportert og fylgt opp
- det er etablert nødvendige rutinar og tiltak for å sikra at dei tilsette kan utføra arbeidet sitt på ein trygg og sikker måte
- det vert gjeve nødvendig opplæring
- møter med dei tilsette vert gjennomført jamleg
- rutinar og tiltak ved skadar, ulukker, sjukefråvær og annan personalhandsaming vert fylgt opp
- alle vert informert om endringar i HMS-systemet

Kyrkjeverje	Telefon	E-post
Olav Skeie Lid	414 00 035	ol485@kyrkja.no

LEIARAR:

KA arrangerer lovpålagd HMS-kurs for leiarar. Arbeidsmiljølova pålegg arbeidsgivar i ei verksemd å gå gjennom opplæring i helse-, miljø og tryggingarbeid (HMS-arbeid). Kurset KA tilbyr tilfredsstillende krava. Arbeidstilsynet har stilt til opplæringa i rettleiinga si til opplæringa. Kurset er tilpassa kyrkjeleg verksemd og dei HMS-utfordringane som kjenneteiknar denne sektoren. Deltakarar som gjennomfører kurset vil få kursdokumentasjon. Sjå kurs ka.no.

ARBEIDSMILJØLOVA OG INTERNKONTROLLFORSKRIFTA SEIER:

I samsvar med [aml § 3-5](#) skal den øvste leiaren for verksemda gå gjennom opplæring i helse-, miljø- og tryggingarbeid. Opplæringa kan tilpassast kvar enkelt verksemd og arbeidssituasjonen til leiaren. Årsaka til opplæringskravet er at det er øvste leiar (dagleg leiar) som har ansvaret for etterleving, under dette innføring og utøving av internkontroll/systematisk HMS-arbeid.

Det følgjer av [aml § 3-1](#) at arbeidsgivar skal sørgja for at det blir utført systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid på alle plan i verksemda. Med arbeidsgivar siktar ein også til den som i arbeidsgivars stad leier verksemda, jf. [aml § 1-8](#).

Det følgjer vidare av [§ 4 i forskrift om systematisk HMS-arbeid i verksemda \(internkontrollforskrifta\)](#) at den som er ansvarleg for verksemda skal sørgja for at det blir innført og blir utført internkontroll i verksemda. Den som er "ansvarleg" for verksemda er leiinga for verksemda/eigar. Kven, eller kva funksjonar dette kan vera, varierer etter korleis verksemda er organisert.

Internkontroll må utøvast på alle nivå i verksemda, men hovudansvaret for å setja i gang arbeidet ("innføra" internkontroll) og å halda det i gang ("utøvd" internkontroll) ligg til det øvste nivået i verksemda. § 4 presiserer at arbeidet med internkontroll skal gjerast i samarbeid med arbeidstakarane og representantane deira (arbeidsmiljøutval, verneombod og/eller tillitsvalde der dette finst).

I [aml § 2-2](#) kjem det fram at arbeidsgivar også har eit ansvar for andre enn eigne tilsette.

[Internkontrollforskrifta §6](#) stiller krav til samordning av HMS-arbeidet når det er arbeidstakarar frå fleire arbeidsgivarar til stades.

Desse føresegnene inneber f.eks. at ein arbeidsgivar som engasjerer andre arbeidstakarar til å utføra eit arbeid i verksemda si, må sørgja for at eiga verksemd og pågåande arbeid er ordna slik at også arbeidet for

dei eksterne arbeidstakarane kan gå føre seg på ein sikker måte. Oppdragstakars internkontroll blir vanlegvis lagd til grunn for sjølve arbeidet, medan oppdragsgivar skal informera om fellesreglar o.l. og sjå til at moglege manglar blir korrigerter eller nødvendige tilpassingar gjorde i sin eigen eller oppdragstakars internkontroll.

3.4.3. TILSETTE

For at vi skal kunna ta vare på eit godt arbeidsmiljø og lukkast med HMS-arbeidet vårt, er vi avhengige av at dei tilsette kjenner sine pliktar og retter seg etter dei retningslinjer som gjeld for arbeidet.

Den tilsette skal:

- kjenna dei lover, forskrifter og etablerte rutinar som gjeld for arbeidet sitt
- medverka til eit sikkert og godt arbeidsmiljø og forhindra skade på det ytre miljøet
- gje uttrykk for behov om kompetanseheving og opplæring
- ved behov eller pålegg bruka naudsynt verneutstyr eller andre hjelpemidlar
- underretta arbeidsgjevar eller verneombod dersom ein vert kjent med trakassering eller diskriminering
- medverka ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanar ved heilt eller delvis fråvær på grunn av ulukke, sjukdom, slitasje e.l.
- melda frå til kyrkjevevja om brot på lovar/forskrifter, feil eller manglar (avvik)

ARBEIDSMILJØLOVA OG INTERNKONTROLLFORSKRIFTA SEIER:

Det følgjer av at arbeidstakar er forplikta til å medverka ved:

- utforming
- gjennomføring
- oppfølging

av den systematiske helse-, miljø-, og trygging sarbeidet for verksemda (HMS-arbeid).

Arbeidstakars plikt til å medverka i HMS-arbeidet er også slått fast i [§ 4 i forskrift om systematisk helse, miljø og trygging sarbeid i verksemdar](#) (internkontrollforskrifta).

Arbeidstakar har etter [§ 2A-1 i aml](#) rett til å varsle om kritikkverdige forhold ved verksemda. Det skal gjerast på ein forsvarleg måte. [Aml § 2A-2](#) forbyr gjengjeldingar mot arbeidstakar som varslar i samsvar med § 2A-1.

3.4.4. VERNEOMBOD (VO)

Verneombod hjå oss er:

Verneombod	Verneområde	Telefon	E-post	Valt
Franckie Andrianaivo	Kvam kyrkjelege fellesråd	474 83 158	fa656@kyrkja.no	01.08.2023

ARBEIDSMILJØLOVA OG FORSKRIFT OM ORGANISERING, LEIING OG MEDVERKNAD SEIER:

KRAV OM VERNEOMBOD

Etter arbeidsmiljølova skal det i utgangspunktet vera verneombod i alle verksemdar. I verksemdar med færre enn 5 arbeidstakarar kan likevel arbeidsgivar og arbeidstakarane skriftleg avtala ei anna ordning enn verneombod. Jf. [arbeidsmiljølova § 6-1](#). Ordninga som blir avtalt må sikra at formålet med verneteneste blir vareteke og det bør helst vera ein tilsettrepresentant. Alle arbeidstakarar må skriva under. Det vil seia det må liggja føre semje om "anna ordning".

HOVUDVERNEOMBOD

I verksemd som har meir enn eitt verneombod skal det vera eit hovudverneombod som har ansvaret for å samordna verneombodsverksemda. Jf. [aml § 6-1](#).

VAL AV VERNEOMBOD

Verneombod blir valt av og blant arbeidstakarane i verksemda for 2 år om gongen. Dei nærare reglane for val av verneombod kjem fram av [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 3-1 til § 3-3](#).

OPPGÅVENE TIL VERNEOMBODET

Verneombodet skal vareta interessene til arbeidstakarane i saker som gjeld arbeidsmiljøet.

Verneombodet skal sjå til at verksemda er innretta og vedlikehaldet, og at arbeidet blir utført på ein slik måte at omsynet til tryggleiken, helsa og velferda til arbeidstakarane er vareteken.

Dette gjeld også for innleigde arbeidstakarar og for sjølvstendige oppdragstakarar som utfører arbeid i nær tilknytning til verksemda.

Verneombodet skal særleg sjå til:

- at maskiner, tekniske innretningar, kjemiske stoff og arbeidsprosessar ikkje utset arbeidstakarane for fare
- at verneinnretningar og personleg verneutstyr er til stades i passande tal, at det er lett tilgjengeleg og i forsvarleg stand
- at arbeidstakarane får den nødvendige instruksjonen, øving og opplæring
- at arbeidet elles er tilrettelagt slik at arbeidstakarane kan utføra arbeidet på helse- og tryggingmessig forsvarleg måte
- at meldingar om arbeidsulykker osb. blir sende
- at det psykososiale arbeidsmiljøet til arbeidstakarane er vareteke

Verneombodet skal også takast med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har noko å seia for arbeidsmiljøet. Jf. [aml § 6-2](#).

RETTEEN VERNEOMBODET HAR TIL Å STANSA ARBEIDET

Dersom verneombodet meiner at det ligg føre ein uvilkårleg fare for livet eller helsa til arbeidstakarane, og faren ikkje omgåande kan hindrast på annan måte, kan verneombodet stanse arbeidet inntil Arbeidstilsynet har teke stilling til om arbeidet kan halda fram, jf. [aml § 6-3](#).

TEIEPLIKT

Verneombod har teieplikt i forhold til informasjon knytt til nokon personlege forhold eller verksemda, som dei blir kjende med under utføringa av oppgåvene sine. Teieplikta gjeld med mindre den det gjeld samtykke i at informasjonen kan diskuterast eller bringast vidare. Sjå [§ 3-17 i forskrift om organisering, leiing og medverknad](#).

Tilsvarande teieplikt gjeld også for annan representant for arbeidstakarane der verneombod ikkje er valt.

OPPLÆRING

Verneombod og hovudverneombod skal få den nødvendige opplæringa i HMS-arbeid i samsvar med krav i [§ 6-5 i aml](#) og [§ 3-18 til § 3-21 i forskrift om organisering, leiing og medverknad](#).

3.4.5. BEDRIFTSHELSETENESTE (BHT)

Kvam kyrkjelege fellesråd er tilknytt Bedriftshelse1.

Kontaktinformasjon:

Kontor i Norheimsund

Sandvenvegen 48, 5602 Norheimsund

Telefon: 56 55 04 90

E-post post@bedriftshelse1.no

Nettside: <https://www.bedriftshelse1.no/>

Bedriftshelsetenesta (BHT) er verksemdas sakkunnige og rådgivande innan førebyggjande og følgjande opp helse-, miljø- og tryggingarbeid. BHT samarbeid med leiinga for verksemda og tilsette.

Det blir sett opp ein årleg handlingsplan for aktivitetar BHT vil bidra med ovanfor verksemda vår.

BHT kan også hjelpa verksemda utover det som er vedteke i handlingsplanen, etter avklaring og godkjenning av kontaktpersonen til bedrifta mot BHT.

Du finn kontaktinformasjon over der det er gjort lokale avtalar.

LOVVERKET SEIER

[Arbeidsmiljøloven § 3-3](#) pålegg arbeidsgivar å vera tilknytt godkjent bedriftshelseteneste dersom risikoforholda i verksemda tilseier det. Alle verksemdar skal derfor vurdere behovet sitt for bistand frå ei bedriftshelseteneste som ein del av arbeidet med kartlegging og risikovurdering.

Enkelte bransjar er pålagde å vera tilknytt ei godkjend bedriftshelseteneste. Desse bransjane får altså ikkje vurdere behovet sitt sjølv, og har plikt til å bruka bedriftshelseteneste basert på om næringskoden deira er oppgitt i [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 13-1](#). Er verksemda i tvil om ein er forplikta til å vera tilknytt bedriftshelseteneste, så blir dette avgjort av Arbeidstilsynet.

Merk at det er arbeidsgivar som er ansvarleg for eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Bedriftshelsetenesta er ein fagleg rådgivar som i all hovudsak hjelper verksemda i det førebyggjande arbeidsmiljøarbeidet. Dei kan også vareta oppfølging og kontroll av arbeidsmiljø og arbeidshelse i dei tilfella dette følgjer av lov eller forskrift, er grunngitt ut frå eit arbeidshelseperspektiv eller risikovurderinga for verksemda.

[Forskrift om organisering, leiing og medverknad § 13-2](#) stiller nærare krav til korleis arbeidsgivar skal nytta bedriftshelsetenesta. Det skal dokumenterast at arbeidsgivar faktisk bruker bedriftshelsetenesta i samsvar med risikovurderingar og forskriftskrav.

Godkjenningsskriteria for bedriftshelseteneste kjem fram i [forskrift om administrative ordningar kap. 2](#).

[Ei oversikt over godkjende bedriftshelsetenester](#) finst på Arbeidstilsynets nettsider.

3.4.6. BRANNVERNLEIAR

Brannvernleiar	Telefon	E-post
Olav Skeie Lid	414 00 035	ol485@kyrkja.no

LOVVERKET SEIER:

Det blir tilrådd å ha ein funksjon som initierer og følgjer opp at det brannførebyggjande arbeidet blir i samsvar med vareteken [forskrift om brannførebygging](#), sjølv om lovverket ikkje stiller konkrete krav til ei rolle som brannvernleiar. Forskrifta definerer ulike plikter for eigar og bruker av bygget. Dette vil i utgangspunktet vera styrande for kva oppgåver brannvernleiareren for verksemda bør vareta.

PLIKTER FOR EIGAR AV BYGG

Forskrift om [brannførebygging kapittel 2](#) stiller krav til eigaren av eit byggverk. Eigar skal m.a.

- kjenna krava til branntryggleik som gjeld for bygget, under dette kva slags bruk bygd er meint for og talet på personar rømmingsvegar mm. er dimensjonerte for.
- ha kunnskap om bygget, under dette kjenna bygningsdelar, installasjonar og utstyr som skal oppdaga eller avgrensa konsekvensane ved brann. Dette kan t.d. vera branncelleinndeling, branntetting, varslingsutstyr, rømmingsvegar, nødutgangar, varslingsutstyr, sløkkjeutstyr.
- gjera brukarar av bygget kjent med dei krava som gjeld for bruk av bygget, og alle eigenskapane ved bygget som har noko å seia for branntryggleiken.
- sørgja for samordning av bygget med tanke på brannførebygging.
- sørgja for kontroll og vedlikehald av bygningsdelar, installasjonar og utstyr for brannførebygging, slik at det fungerer som føresett. Omfanget og hyppigheita til kontrollen skal vera tilpassa tryggingsinnretningane, og dessutan storleiken på bygget, kompleksitet, bruk og risiko.
- sørgja for at fyringsanlegg fungerer som føresett.
- sørgja for nødvendig oppgradering av bygget i samsvar med § 8 i forskrifta.
- implementera systematisk tryggingsarbeid (internkontroll) med tanke på brannførebygging, under dette etablera mål, planar og tiltak. Dette inneber både rutinar for kartlegging, slik at internkontrollen blir tilpassa storleiken på bygget, kompleksitet, bruk og risiko, og dessutan rutinar for å avdekkja feil og manglar relatert til branntryggleiken (kontroll og avvikshandtering).

Eigar av bygget skal kunna dokumentera at pliktene etter forskrifta er oppfylt.

PLIKTER FOR BRUKER AV BYGG (LEIGETAKAR)

Forskrift om brannførebygging kapittel 3 stiller krav til bruker av eit byggverk. Brukar skal m.a.

- sørgja for at bygget blir brukt i samsvar med dei krava til branntryggleik som gjeld for bygget, og unngå unødige risiko for brann.
- sørgja for at rømmingsvegar held oppe funksjonen sin, under dette sørgja for at dei ikkje blir blokkerte eller blir avgrensa.
- informera eigar om endringar, feil og manglar som kan påverka branntryggleiken, og straks setja i verk ekstraordinære tiltak ved forhold som reduserer branntryggleiken vesentleg.
- implementera systematisk tryggingsarbeid (internkontroll) med tanke på brannførebygging, under dette etablera mål, planar og tiltak. Dette inneber m.a. rutinar for evakuering og redning ved brann, rutinar for informasjon og opplæring for brannførebygging, kamp og framferd ved brann. Vidare skal leigetakar sørgja for rutinar som sikrar/følgjer opp at bygget blir brukt i samsvar med branntryggingskrava, og dessutan rutinar for å avdekkja feil og manglar relatert til det systematiske branntryggingsarbeidet (avvikshandtering).

Brukar (leigetakande verksemd) skal kunna dokumentera av pliktene etter forskrifta er oppfylt.

3.4.7. LOKAL BRANNVERNANSVARLEG

Brannvernansvarleg	Stilling/Stad	Telefon	E-post
Aug Aga	Kyrkjetenar Ålvik kyrkje	905 86 296	audaga@outlook.com
Bjørn Kåre Thorvaldsen	Kyrkjetenar Øystese kyrkje	958 01 672	
Monica S Skogvoll	Kyrkjetenar Strandebarm kyrkje	481 97 002	mosoe-s@online.no
Franckie Andrianaivo	Kyrkjetenar Vikøy og Norheimsund kyrkjer	474 83 158	fa656@kyrkja.no

BRANNVERNANSVARLEG HAR FYLJANDE OPPGÅVER

- Vera brannvernansvarleg under arrangement
- Delta i vernerundar som har brannvern som tema - kontrollera sløkkeutstyr
- Delta i planlegging av brannøvingar med gardeigar og i utføringa av desse

3.4.8. TILLITSVALDE

Tillitsvald	Organisasjon	Telefon	E-post
Ulf Krupka	CREO	988 59 722	uk639@kyrkja.no
Franckie Andrianaivo	Fagforbundet	474 83 158	fa656@kyrkja.no

Oppgåvene til tillitsvalde i HMS-arbeidet er beskrive i [Hovudavtales § 9.4](#)

3.5. OPPLÆRING OG MEDVERKNAD

3.5.1. KRAV TIL OPPLÆRING

GENERELT

Arbeidsgivar skal sørge for at arbeidstakarar som bruker utstyr og anlegg eller handterer varer, stoffar eller produkt, har nødvendig opplæring og øving i formålstenleg arbeidsteknikk, organiseringa av arbeidet, andre relevante forhold, og har nødvendige kvalifikasjonar for sikker utføring av arbeidet:

- der det er påkravd med bruk av hjelpemiddel, rømmings- og redningsutstyr, bruk av førstehjelpsutstyr eller personleg verneutstyr skal det givast opplæring, og om nødvendig øving i bruken av dette
- i opplæringa av personar under 18 år, skal det takast særleg omsyn til den manglande arbeidserfaringa deira, at dei ikkje er merksame på eksisterande og potensiell risiko, eller at dei enno ikkje er fullt utvikla

Opplæringa skal gjentakast når nødvendig.

NYTILSETTE / VIKARAR

Det blir gitt HMS-opplæring til den nytilsette i verksemda i samsvar med plan. Opplæringa skal dekkja både dei generelle HMS punkt og spesifikke HMS tema som påkravd i forhold til arbeidsoppgåvene som skal utførast av den tilsette.

Følgjande HMS-emne blir vurderte gått gjennom som opplæring av nytilsette:

- det systematiske HMS-arbeidet for verksemda, under dette gjennomgang av evt. system og verktøy, og dessutan verneorganisasjon.
- HMS-risiko ved arbeidet (inkl. stoffkartotek tryggingsdatablad)
- beredskapsplanar
- branninstruks/brannsløkkjeutstyr/nødutgangar
- tryggingsrutinar/instruksar
- opplæringsplanar for maskiner/utstyr som skal brukast
- personleg verneutstyr
- førstehjelpsutstyr
- bedriftshelseteneste

Gjennomført opplæring blir dokumentert og blir arkivert.

 **SJEKKLISTE FOR NYTILSETTE**

KYRKJEVERJE OG VERNEOMBOD

Sjå artiklar i mappa HMS-arbeidet; [Roller, oppgåver og ansvar](#).

HMS KURS

LEIARAR:

KA arrangerer lovpålagd HMS-kurs for leiarar. Arbeidsmiljølova pålegg arbeidsgivar i ei verksemd å gå gjennom opplæring i helse-, miljø og tryggingarbeid (HMS-arbeid). Kurset KA tilbyr tilfredsstillende krava. Arbeidstilsynet har stilt til opplæringa i rettleiinga si til opplæringa. Kurset er tilpassa kyrkjeleg verksemd og dei HMS-utfordringane som kjenneteiknar denne sektoren. Deltakarar som gjennomfører kurset vil få kursdokumentasjon. Sjå kurs ka.no.

ANNA LOVPÅLAGD OPPLÆRING

Det er fleire typar arbeid det krevst dokumentert opplæring av, m.a.:

- ergonomisk belastande arbeid

LOVVERKET SEIER

GENERELT

I arbeidsmiljølova (aml) og forskrifter til denne er det ei rekkje krav til opplæring av arbeidstakar.

I [Arbeidsmiljøloven § 3-2](#) blir det stilt eit krav om at arbeidstakar skal få nødvendig opplæring der det arbeidet som skal utførast inneber ulykkes- eller helsefare. Dette generelle kravet til opplæring er nærare presisert i [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 8-1](#). Ytterlegare tilleggskrav til opplæring finst i [forskrift om utføring av arbeid](#).

I tillegg til kravet om opplæring av arbeidstakar som skal utføra risikofyllt arbeid er det i lova krav til opplæring av arbeidstakarar som fyller bestemte funksjonar i verksemda. Dette gjeld:

- verneombod og hovudverneombod
- medlemmer i arbeidsmiljøutvalet
- øvste leiar av verksemda

Det er spesielt viktig å ha fokus på at unge arbeidstakarar blir gitt den nødvendige opplæringa i dei arbeidsoppgåvene dei får. Unge arbeidstakarar har ikkje den same føresetnaden for å oppdaga faremoment som meir erfarne arbeidstakarar har. Det same gjeld utanlandske arbeidstakarar, der mangelfulle norskkunnskapar kan gjera det meir utfordrande å få gitt nødvendig opplæring og oppfølging.

VERNEOMBOD, HOVUDVERNEOMBOD OG MEDLEMMER I ARBEIDSMILJØUTVALET

[Forskrift om organisering, leiing og medverknad § 3-18 til § 3-21](#) slår fast at verneombod og medlemmer i arbeidsmiljøutvalet skal ha den opplæringa som er nødvendig for at dei skal kunna vareta verna sine på ein forsvarleg måte.

Opplæringa skal i utgangspunktet vera på minst 40 timar, men forskrifta opnar for partane i verksemda kan avtala kortare opplæringstid. Det er ein føresetnad for å kunna inngå ein slik avtale at risikoforholda i verksemda tilseier det. Slike avtarar vil til dømes kunna inngåast i kontorbedrifter der det normalt er liten risiko. Sjølv om det er inngått avtale kan Arbeidstilsynet overprøva vurderingane til partane og påleggja meir omfattande opplæring.

Opplæringa kan gå føre seg på kurs som blir arrangert av arbeidstakarorganisasjonar, bransjeorganisasjonar og andre private kursarrangørar.

DAGLEG LEIAR

[Aml § 3-5](#) pålegg øvste leiar ei plikt til å gjennomføra opplæring i helse-, miljø- og tryggingarbeid. Plikta til opplæring er ei personleg plikt som ikkje kan delegerast til andre. Lova stiller ikkje konkrete krav til varigheit og innhald i ei slik opplæring. Opplæringa kan tilpassast kvar enkelt verksemd og leiars arbeidssituasjon.

RISIKOFYLT ARBEID

Både [forskrift om organisering, leiging og medverknad §8-1 og §8-2](#) og [forskrift om utføring av arbeid](#) stiller krav til opplæring av arbeidstakar som skal utføra bestemte arbeidsoppgåver. Nokre oppgåver der det er krav til opplæring er:

- Truckkøyring – krav om truckførarbevis og arbeidsplassopplæring av truckførar og andre som jobbar der det blir brukt truck.
- Støy - Arbeidstakarar som blir utsette for støybelastning som føreset hørselskontroll, skal få nødvending informasjon om lydnivå, risiko for hørselsskade og førebyggjande tiltak.
- Betening av maskiner - Det krevst kompetansebevis for maskinførarar.
- Betening av kran - Det krevst kompetansebevis for tårnkranførarar (bygningsskraner), mobilkraner, lastebilkranførarar som skal føra lastebilkran med større kapasitet enn 2 tonn, portalkranførarar, bru- og travarkranførarar når bruken medfører fare for liv eller helse.
- Arbeid med kjemikaliar – Det skal givast opplæring til alle arbeidstakarar som kan få behov for å kjenna til innhaldet i eit tryggingsskema for ein kjemikalie/stoff.
- NB! Frå August 2023 finst det eit særleg opplæringskrav ved bruk av produkt som inneheld diisocyanater.
- Arbeid med asbest –omfanget av opplæring må vurderast ut frå omfanget av arbeidet.
- Bruk, kontroll og bygging av stillas
- Arbeid med risiko for å bli utsett for elektromagnetisk felt.

Opplistinga er ikkje uttømmende.

BRUK AV PERSONLEG VERNEUTSTYR

Arbeidstakar skal etter [aml § 3-2 anna ledd](#) blir gitt opplæring i bruk av det personlege verneutstyret som blir stilt til rådvelde. Slik opplæring og informasjon bør også omfatta moglege forholdsreglar arbeidstakar skal ta viss det personlege verneutstyret under bruk blir øydelagt eller får nedsett verneeffekt.

3.5.2. KRAV TIL MEDVERKNAD

Hjå oss har me sett i verk fleire tiltak for å leggja til retta og sikra han tilsetja sin mogelegheit til medverknad ved :

- tillitsvalsordninga
- administrasjonsutvalet
- allmøte
- stabsmøter
- medarbeidersamtalar
- arbeidsmiljøundersøkingar

- opplæring
- leiarsamarbeid (kyrkjeverje/prost)
- vernerundar
- rapportering av forbetringar og avvik i avvikssystemet

BROT PÅ PLIKTA TIL Å MEDVERKA

Dersom arbeidstakar ikkje følgjer opp, deltek i eller elles viser manglande lojalitet til det systematiske HMS-arbeidet vårt, inkl. rutinar og reglement, er dette i strid med arbeidstakar si plikt til å medverka. Ved slike brot på plikta til å medverka, vert som hovudregel følgjande reaksjonar gjennomført overfor arbeidstakar:

MISFERD FYRSTE GONG

Den tilsetja mottek ei munnleg irettesetjing og ein personleg samtale med kyrkjeverja. Ein slik samtale er ein open dialog. For mange vil ein samtale med kyrkjeverja vera endå til å endra ein negativ utvikling. Dersom arbeidstakaren ønskjer det, kan tillitsvalt eller verneombod vera til stades. Kyrkjeverja bør dokumentera dato og årsaka til irettesetjinga og dessutan resultatet av samtalen.

MISFERD ANDRE GONG

Ved gjenteken misferd vert det gjæve ei skriftleg åtvaring. Tillitsvalt og verneombod skal orienterast om at det er gjæve ei åtvaring.

YTTERLEGARE BROT

Ved ytterlegare brot vert det gjæve 2. og siste skriftlege åtvaring. I denne åtvaringa skal det gå fram at ytterlegare brot vil kunna få konsekvensar for tilsetjingsforholdet. Tillitsvalt og verneombod skal verta orienterte om at det er gjæve ny åtvaring.

YTTERLEGARE BROT

Saka vert handsama som personal-/disiplinærsak med avskil som mogeleg konsekvens.

Sjå personalreglementet, § 7 Oppseiing og § 8 Suspensjon, avskil.

LES MEIR

Arbeidsmiljøloven gir den tilsette både rett og plikt til aktivt å medverka i ulike samanhengar på arbeidsplassen sin for å skapa og sikra eit godt arbeidsmiljø. Høvet til å medverka bidreg til at den tilsette er motivert og engasjert, kan påverka og kontrollera sin eigen arbeidssituasjon, blir høyrde, får eigarskap til arbeidsoppgåvene og får utvikla seg. Manglande medverknad kan føra til at forhold som bidreg til uheldige fysiske eller psykiske belastningar ikkje blir tekne tak i. Eventuelle brot vil gjera det vanskeleg for arbeidsgivar å sørgja for eit forsvarleg arbeidsmiljø.

LOVVERKET SEIER:

I samsvar med [arbeidsmiljølova §4-2](#) skal arbeidstakarane og tillitsvalde deira blir haldne løypande informert om system som blir nytta ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. Dei skal givast nødvendig opplæring for å setja seg inn i systema, og dei skal medverka ved utforminga av dei.

[Internkontrollforskrifta § 5 pkt. 3](#) seier at internkontrollen inneber at verksemda skal sørgja for at arbeidstakarane medverkar slik at samla kunnskap og erfaring blir utnytta.

3.6. KARTLEGGING

3.6.1. RISIKOVURDERING

HENSIKT

Ei risikovurdering/kartlegging er ein grundig gjennomgang av kva som kan forårsaka skadar eller sjukdom på arbeidsplassen. Målet med ei risikovurdering er å forhindre at nokon blir skadd eller sjuke. Ulykker og dårleg helse kan øydeleggja eit menneskeliv, samtidig som det kan få konsekvensar for verksemda i form av fråvær, reduksjon i tenestetilbodet, øydelagt utstyr, redusert omdømme osv. Arbeidsmiljøloven krev at alle verksemdar skal kartleggja risikoen på arbeidsstaden. Det er arbeidsgivaren som har ansvaret for at kartlegginga blir gjennomført.

Risikovurderinga gjer at arbeidsgivar og dei tilsette:

- tenkjer gjennom moglege farlege hendingar før dei skjer, slik at førebyggjande tiltak kan setjast i verk
- får ei oversikt over dei farane som eksisterer i verksemda, slik at alle blir godt kjende med risikonivået for verksemda
- får retningslinjer som bidreg til å prioritera rette risikoreduserande tiltak
- får eit verktøy til hjelp for å avgjera om tryggleiken er på eit akseptabelt nivå
- tilfredsstiller kravet om risikovurdering frå styresmakter

DEFINISJONER

- Med risiko siktar ein til sjansane for og konsekvensen av at noko uønskt skal skje eller utvikla seg. Risiko uttrykkjer moglegheit for menneskelege og materielle tap.
- Ein forenkla måte å berekna risiko på er $\text{Risiko} = \text{Sannsyn} \times \text{Konsekvens}$.
- Risiko omfattar ikkje berre store ulykker, men også samarbeidsproblem, belastningslidingar, sjukdom, inneklima, støy, fare for forureining, kjemisk helsefare osv.

GJENNOMFØRING

Ei enkel risikovurdering kan vera at ein stiller nokre enkle spørsmål:

- Kva kan gå gale (kartlegging)?
- Kor sannsynleg trur me at dette er (sannsyn)?
- Kva blir konsekvensen viss dette skjer (konsekvens)?
- Kva kan ein gjera for å hindra at dette skjer (redusera sannsyn)?
- Kva kan ein gjera for å redusera konsekvensane dersom noko skjer (redusera konsekvens)?

Dei som utfører risikovurderinga bør ha god kjennskap til det området som skal risikovurderast.

I forkant skal deltakarane gjera seg kjend med gjeldande arbeidsinstruksar og annan relevant dokumentasjon. Det blir vektlagt å få fram arbeidsmiljøfaktorar som kan påverka risikoforholda som støy, belysning, ventilasjon, tidspress, etc.

Potensielle farar blir dokumenterte på skjema for risikovurdering og anteke sannsyn og konsekvens blir vurderte. Forslag til risikoreduserande tiltak/forbetringar blir dokumenterte på separat handlingsplan. Kopi av handlingsplan blir levert leiar og verneombod. Avgjerd av tiltak blir gjort av leiar i samråd med verneombod og evt. bedriftshelseteneste.

Risikovurderinga skal oppdaterast ved endringar og elles blir vurdert ved årleg gjennomgang.

VEDLEGG

RISIKOVURDERING 2024

ARBEIDSMILJØLOVEN OG INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN SIER:

Etter [arbeidsmiljølova § 3-1](#) anna ledd bokstav c skal arbeidsgivar kartleggja farar og problem og på denne bakgrunnen vurdere risikoforholda i verksemda, utarbeida planar og setja i verk tiltak for å redusera risikoen.

Det følgjer også av [forskrift 6. desember 1996 nr 1127 om systematisk helse-, miljø- og tryggingssarbeid i verksemdar \(Internkontrollforskrifta\)](#) i § 5 punkt 6 at verksemda skal kartleggja farar og problem og på denne bakgrunnen vurdere risiko og dessutan utarbeida tilhøyrande planar og tiltak for å redusera risikoforholda. I denne føresegna blir det også stilt krav om at dette skal kunna dokumenterast skriftleg.

3.6.2. VERNERUNDE

Vernerunden blir initiert av kyrkjevevja og blir gjennomført årleg.

Verneombodet deltek på runden.

Samarbeidet med verneombodet for prestetenesta kan også beskrivast her.

LEIS MEIR

Ein vernerunde er ein periodisk kontroll av dei fysiske forholda ved verksemda.

FØR VERNERUNDEN

Før vernerunden blir gjennomført blir gjennomgått:

- avvik frå førre runde
- nye rapporteringar av avvik og forbetringstiltak
- aktuelle punkt frå handlingsplanar
- val av emne som skal følgjast opp på runden

UNDER VERNERUNDEN

Under vernerunden blir dei aktuelle emna verifiserte som er valde. Viktige forhold blir noterte; både det som fungerer bra, men også forhold som bør korrigerast. Ved gjennomføring av vernerunden, er det viktig å ha i tankane kva som kan medføra farlege situasjonar og arbeid som over lengre tid kan verka belastande.

ETTER VERNERUNDEN

Etter vernerunden blir registrert avvik (feil og manglar) og forbettringsforslag, og gjennomføring av tiltak blir følgd opp.

VEDLEGG

VERNERUNDE 2024

3.6.3. BRANNVERNSRUNDE

Rutinar for interne brannvernrundar er beskrive i brannpermen for kvar kyrkje.

LES MEIR

Ein brannvernsrunde er ein periodisk kontroll av dei fysiske forholda ved verksemda.

FØR BRANNVERNSRUNDEN

Før brannvernsrunden blir gjennomført blir gjennomgått:

- avvik frå førre runde
- nye rapporteringar av avvik og forbetringstiltak
- val av emne som skal følgjast opp på runden
- aktuelle punkt frå handlingsplanar

UNDER BRANNVERNSRUNDEN

Under vernerunden blir dei aktuelle emna verifiserte som er valde. Viktige forhold blir noterte; både det som fungerer bra, men også forhold som bør korrigerast. Ved gjennomføring av vernerunden, er det viktig å ha i tankane kva som kan medføra farlege situasjonar og arbeid som over lengre tid kan verka belastande.

- Sløkkjestyrt blir kontrollert (snu eventuelle pulverapparat)
- Nødutgangar blir kontrollert
- Varmgang i leidningar/kontaktar/elektriske apparat
- Rømmingslys

ETTER BRANNVERNSRUNDEN

Etter vernerunden blir registrert avvik (feil og manglar) og forbettringsforslag, og gjennomføring av tiltak blir følgd opp.

3.6.4. MEDARBEIDARSAMTALE

Som eit tillegg til den daglege kontakten mellom leiar og medarbeidar, vert det normalt gjennomført medarbeidarsamtalar ein gong i året. Nærare retningslinjer for korleis desse skal gjennomførast, kan fastsetjast av fellesrådet.

Ein medarbeidarsamtale er ein fortruleg, planlagd og førebudd samtale. Fokus for samtalen skal vera korleis den einskilde medarbeidar og leiar i samarbeid kan bidra til å nå verksemda sine mål, og dessutan utforma ein arbeidssituasjon som gjæv arbeidsglede, utvikling og trivnad for den einskilde.

3.6.5. ARBEIDSMILJØUNDERSØKING

Ei medarbeidarundersøking blir send til kvalifiserte tilsette i Den norske kyrkja for å kartleggja arbeidsmiljøet og identifisera forbettringsområde. Alle blir oppmoda til å delta for å bidra til eit betre arbeidsmiljø.

LES MEIR

Det bør gjennomføra arbeidsmiljøundersøking jamleg. Det viktigaste med slike undersøkingar er arbeidet med det innkomne materialet og at nødvendige tiltak vil bli gjennomført i etterkant. Alle arbeidsmiljøundersøkingar blir utførte i samarbeid med leiar, personalavdeling, HMS-ansvarleg,

verneombod og tillitsvalde. Eventuell bedriftshelseteneste, KA eller andre kan vera ressurspersonar i både for- og etterarbeid.

KA har utarbeidd forslag til lokal [arbeidsmiljøundersøking](#) med rettleiing.

ARBEIDSMILJØLOVA OG INTERNKONTROLLFORSKRIFTA SEIER:

[Arbeidsmiljølovas § 3-1](#) og [§ 5 i forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingarbeid i verksemder](#) (internkontrollforskrifta) stiller krav til at arbeidsgivar skal kartleggja farar og problem og på denne bakgrunnen vurderer risiko, og dessutan utarbeida tilhøyrande planar og tiltak for å redusere risikoforholda. Det skal gjerast innanfor alle arbeidsmiljøfaktorar av betydning for arbeidsmiljøet; ergonomisk, fysisk, organisatorisk, kjemisk og psykososialt, jf. [aml §§ 1-1](#), [4-2](#) og [4-3](#).

Lova angir ikkje kva metode eller verktøy som skal brukast, men arbeidsmiljøundersøking er éin mogleg metode for å kartleggja.

Før slike kartleggingar blir sette i gang, er det viktig at arbeidsgivar har tenkt gjennom korleis undersøkinga skal gjennomførast og følgjast opp. Slike undersøkingar skaper forventningar hos arbeidstakarane og dersom dei opplever at resultatene ikkje blir tekne på alvor og ikkje blir følgde opp, kan slike undersøkingar ha motsett effekt.

3.7. AVVIK OG INTERN VARSLING

3.7.1. SKILNADEN MELLOM AVVIK OG VARSLING

Avvik gjeld

- brot på rutinar/instruksar/lover/forskrifter
- feil i dokumentasjon
- skadar/nestenulukker/ulukker
- uakseptable tilhøve

Varsling gjeld kritikkverdige tilhøve på arbeidsplassen som

- er ulovlege
- kan føra til fare for liv og helse
- mobbing, trakassering, diskriminering
- brot på teieplikt
- alvorlege brud på rutinar/instruksar/lover/forskrifter

 **AVVIKS- OG VARSLINGSSKJEMA (FYLLAST ELEKTRONISK)**

 **AVVIKS- OG VARSLINGSSKJEMA (SKRIVAST UT OG FYLLAST UT FOR HAND)**

Det vert også lagt stor vekt på at dei tilsette skal rapportera inn forslag til forbetringar som ikkje nødvendigvis er eit avvik, slik at ein heile tida vert betre.

Viser også til rutinar: [Førebygging og handtering av konflikter](#)

3.7.2. GENERELL SAKSHANDSAMING HMS

Arbeidsgjevar har ansvaret for at det er eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i organisasjonen. **Arbeidstakar** har **plikt til** å sei i frå om feil eller manglar som kan føra til fare for liv og helse, om trakassering eller diskriminering og om skader eller sjukdom som er relatert til arbeidet. **Arbeidstakar** ha også **rett til** å varsla om kritikkverdige tilhøve. **Verneombodet** har plikt til å varsla om tilhøve som kan føra til ulukker eller helsefare.

Sakshandsaminga i HMS-saker kan delast i tre avhengig av alvorsgrad. I tillegg kjem forslag til forbetringar som bli rapportert direkte til kyrkjevevja:

SAMARBEID

Enkle saker blir handsama internt og i fyrste instans ved samarbeid mellom arbeidstakarar og verneombod. Desse løyser problema og iverksette førebyggjande tiltak. Dersom ei intern løysing ikkje når fram, skal kyrkjevevja varslast.

VARSLER KYRKJEVEVJA

Tilhøve som kan føra til ei ulukke eller som er helsefarlege, blir løyst ved at arbeidstakar sjølv eller gjennom verneombodet fremmar saka overfor kyrkjevevja. Hvis kyrkjevevja reagerer med å avverje faren og set i verk førebyggjande tiltak, er saka løyst. Uteblir kyrkjevevja sin reaksjon, kan verneombodet ta opp saka med Arbeidstilsynet.

VARSLE ARBEIDSTILSYNET

Er det umiddelbar fare for liv og helse, plikter arbeidstakaren straks å underretta kyrkjevevja eller verneombodet, og i naudsynt utstrekning andre arbeidstakarar. Arbeidstakaren og verneombodet kan nokon gonger sjølv avverje faren. Hvis ikkje faren kan avverjast, skal verneombodet stansa arbeidet og varsla kyrkjevevja og Arbeidstilsynet. Hvis kyrkjevevja finn ei løysing på problemet, og verneombodet godtek ho, er det ikkje naudsynt å tilkalla Arbeidstilsynet. Dersom Arbeidstilsynet er varsla, kan arbeidet normalt ikkje setjast i gang før Arbeidstilsynet har tatt stilling til saka.

Det må likevel understrekast at å stansa arbeidet er siste utveg etter at det er vurdert til at faren for liv og helse ikkje kan avverjast på annan måte.

ARBEIDSMILJØLOVEN OG FORSKRIFT OM ORGANISERING, LEDELSE OG MEDVIRKNING SIER:

ARBEIDSGJEVAR

Det følgjer av [arbeidsmiljøloven \(aml\) § 2-1](#) at det er arbeidsgivar som har ansvaret for at føresegnene i lova overhelder, under dette at det er eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i verksemda. Det er øvste leiar som har det overordna ansvaret for dette. Arbeidsgivar har likevel også eit ansvar for at arbeidstakar som har til oppgåve å leia eller kontrollere andre arbeidstakarar har nødvendig kompetanse til å føra kontroll med at arbeidet blir utført på ein helse- og trygghetsmessig forsvarleg måte, jf [aml § 3-2](#).

ARBEIDSTAKAR

Arbeidstakar er etter [aml § 2-3](#) forplikta til å medverka ved det systematiske HMS-arbeidet. Denne medverknadsplikta inneber mellom anna at arbeidstakar er forplikta til:

- straks å underretta arbeidsgivar og verneombodet og eventuelt andre arbeidstakarar dersom vedkommande blir merksam på feil eller manglar som kan medføre fare for liv eller helse ([aml § 2-3 annet ledd bokstav b](#)).
- sørgja for at arbeidsgivar og verneombodet blir varsla dersom det finst trakassering eller diskriminering ([aml § 2-3 anna ledd bokstav d](#)).
- melde frå til arbeidsgivar dersom vedkommande blir skadd i arbeidet eller pådreg seg sjukdom som er relatert til arbeidet ([aml § 2-3 anna ledd bokstav e](#)).

Arbeidstakar har etter [§ 2 A-1 i aml](#) rett til å varsla om kritikkverdige forhold ved verksemda. Det skal gjerast på ein forsvarleg måte. [Aml § 2A-2](#) forbyr gjengjeldingar mot arbeidstakar som varslar i samsvar med [aml § 2 A-1](#).

VERNEOMBOD

Verneombodet skal etter [aml § 6-2 tredje ledd](#) varsla arbeidstakarar og arbeidsgivar eller "dennes representant", dersom vedkommande blir kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare. Det kjem fram vidare av denne føresegna at dersom det ikkje er teke omsyn til meldinga innan "rimeleg tid" skal verneombodet underretta arbeidstilsynet eller arbeidsmiljøutvalet.

ARBEIDSMILJØUTVAL

Oppgåvene og formene frå arbeidsmiljøutvalet for samarbeid med arbeidsgivar er regulert i [aml § 7-2](#). Utgangspunktet her er at arbeidsmiljøutvalet skal:

- delta i planlegginga av verne- og miljøarbeidet, og
- nøyte følgje utviklinga i spørsmål som gjeld tryggleiken, helse og velferda til arbeidstakarane

Det følgjer av [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 3-14](#) at arbeidsmiljøutvalet kan vedta at det skal veljast lokale arbeidsmiljøutval for dei enkelte driftseiningane. I slike tilfelle fastset

arbeidsmiljøutvalet for heile verksemda kva oppgåver og kva avgjerdsstyresmakt dei lokale arbeidsmiljøutvala har. Elles gjeld reglane i forskrifta om arbeidsmiljøutval tilsvarande for slike lokale utval,

Arbeidsmiljøutvalet kan også oppretta underutval som skal behandla særskilde oppgåver, t.d. IA-utval eller AKAN-utval. Slike underutval fungerer som rådgivar for arbeidsmiljøutvalet, med mindre underutvalet er tillagt avgjerdsmynd. Handsaming av avvik

3.7.3. HANDSAMING AV AVVIK

Melding og registrering av avvik er viktig for å kunna dokumentera avviksande tilhøve og deira årsak, og dessutan ha eit system for å foreslå og gjennomføra tiltak. På denne måten bidreg han tilsetja til at organisasjonen har eit aktivt og levande HMS-system som førebyggjer uønskt hendingar. HMS-avvik blir avdekt ved verne-/HMS-rundar, møteverksemd, kontroll av maskiner/utstyr og i det daglege arbeidet.

Avviksskjema skal sendast kyrkjevevja.

EKSEMPEL PÅ HMS-AVVIK

- fysiske feil på lokale, køyretøy, tekniske innretningar m.m.
- utføring av arbeid som avviker frå definerte rutinar og instruksar
- brudd på lover og forskrifter
- feil i dokumentasjon
- farlege tilhøve og nestenulukker
- ulukker og skadar (med og utan fråvær)
- forureining/utslepp
- brann og branntillop

Mellommenneskelege tilhøve bør ikkje uttrykkast som avvik, men heller takast opp i ein samtale med leiar, verneombod eller tillitsvald.

STIKKORD FOR REGISTRERING OG HANDSAMING

Registrering

- Arbeidsstad, dato og evt. tidspunkt, namnet til meldar
- Framstilling av avviket
- Korrigering/umiddelbare utførte tiltak
- Evt. forslag til tiltak

Sakshandsaming

- Kyrkjevevja gjev tilbakemelding til meldar om at avviket er motteke.
- Årsaksanalyse: Det er viktig å bruka tid på å analysa den verkelege årsaka til eit avvik som er oppstått. Nokre avvik har enkle forklaringar, medan andre er meir kompliserte og må undersøkast meir før årsak kan konstaterast.
- Korrigering tiltak: Vert utført for å retta opp avviket.
- Forebyggjande tiltak: Vert identifisert som tiltak for å forhindra tilsvarande framtidige avvik.

Innrapporterte avvik vert handsama av kyrkjeverja, og verneombodet skal ha melding om alle avvik. Kyrkjeverja gir tilbakemelding når eit avvik er ferdig handsama og lukka.

INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN SIER:

[Forskrift 6. desember 1996 nr 1127 om systematisk helse-, miljø- og tryggingssarbeid i verksemdar \(Internkontrollforskriften\)](#) stiller i § 5 punkt 7 krav til at verksemda skal setja i verk rutinar for å avdekkja, retta opp og førebyggja brot på krav fastsett i eller i medhald av helse-, miljø- og tryggingsslovgevinga. I denne føresegna blir det også stilt krav om at dette skal kunna dokumenterast skriftleg. Å ha rutinar for å melde frå om- og følgja opp avvik er heilt sentralt for å oppfylla føresegna.

Personskade/yrkessjukdom som skal meldast til NAV blir registrert på skjema NAV 13-07-05.

3.7.4. HANDSAMING AV VARSEL

FORMÅLET MED ROUTINE

Formålet med denne rutine er å sikra at eventuelle kritikkverdige tilhøve i organisasjonen kjem fram i ljuset, slik at det kan settast i verk tiltak mot tilhøva. For å oppnå dette, ynskjer organisasjonen å leggja til rette for at arbeidstakarar på alle nivå skal kunna kjenna seg trygge på å varsla internt om slike tilhøve utan at dette får negative konsekvensar for arbeidstakar.

KVA KAN DET VARSLAST OM?

Det kan varslast om alle typar kritikkverdige tilhøve, som for eksempel :

- uforsvarleg arbeidsmiljø
- fare for liv og helse
- straffbare tilhøve
- brudd på lovregulerte plikter
- brudd på organisasjonen sine interne retningslinjer
- brudd på etiske standardar som har brei oppslutning i samfunnet

KVEN SKAL DET VARSLAST TIL?

Arbeidstakar skal varslar kritikkverdige tilhøve til verneombodet eller kyrkjeverja. Dersom kyrkjeverja er knytt til dette tilhøvet, skal fellesrådsleiar varslast.

Der arbeidstakaren sitt varsel til verneombod eller kyrkjeverja ikkje blir fylgt opp, kan arbeidstakar varslar vidare til fellesrådsleiar.

Det kan også varslast til Arbeidstilsynet og annan offentleg mynde.

KORLEIS SKAL DET VARSLAST?

Varslinga kan skje skriftleg eller munnleg.

Organisasjonen ynskjer å oppfordre til at den som varslar seier kven vedkomande er. Dette gjer det enklare å fylgje opp eit varsel og halda varslaren informert om kva som blir gjort i saka.

Dersom arbeidstakar ikkje ynskjer å stå fram med namn, er det betre at det blir varslar anonymt enn at det ikkje blir varslar.

ANSVAR FOR DEN SOM MOTTEK VARSEL

Leiar/verneombod som mottek varsel om kritikkverdige tilhøve skal gi tilbakemelding til arbeidstakaren som har varsla om kva som blir gjort med tilhøvet. Det skal også meldast tilbake i dei tilfelle leiar/verneombod bestemmer seg for å ikkje ta saka vidare. Tilbakemeldinga skal skje innan rimeleg tid i høve til kva det vert varsla om.

Den som mottek eit varsel om kritikkverdige tilhøve har eit ansvar for å bidra til at det ikkje får negative konsekvensar for den som har varsla.

Der arbeidstakar gjev varselet munnleg har leiar/verneombod ansvar for å få registrert varselet skriftleg.

ARBEIDSMILJØLOVEN SIER:

ARBEIDSTAKARS RETT TIL Å VARSLER OM KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Etter [arbeidsmiljølova \(aml\) § 2 A-1](#) har arbeidstakar rett til å varsle om kritikkverdige forhold i verksemda. Det blir presisert i føresegna at også innleigd arbeidstakar har rett til å varsle i samsvar med desse reglane. Med kritikkverdige forhold siktar ein til det forhold som er i strid med lovreglar, skriftlege retningslinjer eller normer som har brei tilslutning i samfunnet

I føresegna er det teke inn nokre døme på kva som kan vera kritikkverdige forhold. Lista er ikkje uttømmende, men det blir mellom anna nemnt forhold som kan innebera:

- fare for liv eller helse,
- korrupsjon eller annan økonomisk kriminalitet,
- uforsvarleg arbeidsmiljø

Det blir presiserte at ytringar om forhold som berre gjeld arbeidstakars eige arbeidsforhold i utgangspunktet ikkje blir rekna som varsling. Dette kan t.d. gjelda ved misnøye med lønn eller arbeidsmengd, usemje om fordeling av arbeidsoppgåver og personkonfliktar. Dersom desse forholda også inneber brot på lovreglar, skriftlege retningslinjer mv, vil det likevel omfattast av varslingsreglane. Eit døme her kan vera ein arbeidstakar som varslar om at han eller ho er utsett for trakassering.

ARBEIDSTAKARS FRAMGANGSMÅTE VED VARSLING

Arbeidstakars framgangsmåte ved varsling

Arbeidstakars framgangsmåte ved varslinga er regulert i arbeidsmiljøloven § 2 A-2. Etter denne føresegna kan arbeidstakar alltid varsle internt og til tilsynsmakt og andre offentlege styresmakter. Varsling til media eller offentlegheita elles, føreset at følgjande tre vilkår er oppfylte:

- Arbeidstakar må vera i aktsam god tru om innhaldet i varselet
- Varselet må gjelda kritikkverdige forhold som har allmenn interesse
- Arbeidstakar må først ha varsle internt, eller ha grunn til å tru at intern varsling ikkje vil vera formålstenleg

ARBEIDSGIVARS AKTIVITETSPLIKT VED VARSLING

Arbeidsgivar er forplikta til å sørgja for at eit varsel blir tilstrekkeleg undersøkt, jf. Aml § 2 A-3. Det blir presisert at dette skal gjerast innan rimeleg tid. Kva som er rimeleg tid vil variera avhengig av kva det blir varsla om må vurderast konkret i kvart enkelt tilfelle.

FORBOD MOT GJENGJELDINGAR

Den arbeidstakaren som varslar om kritikkverdige forhold skal etter aml § 2 A-4 vera verna mot gjengjeldingar.

Gjengjeldingar vil her vera "alle ugunstige handlingar, praksis eller unnlating" som er ein reaksjon på at arbeidstakar har varsla. I føresegna blir mellom anna nemnt desse døma:

- truslar og trakassering,
- usakleg forskjellsbehandling,
- åtvaringar
- endring av arbeidsoppgåver
- oppseiing eller avskjed

Ved brot på forbodet mot gjengjelding, vil arbeidstakar etter aml § 2 A-5 kunne krevja oppreising og erstatning frå arbeidsgivar eller innleiger. Dette kan krevjast på objektivt grunnlag - uavhengig av om arbeidsgivar eller innleiar kan seiast å vera skuld i gjengjeldinga.

PLIKT TIL Å HA ROUTINE FOR VARSLING

Verksemder med minst fem tilsette, og verksemder der forholda tilseier det, skal etter aml § 2 A-6 ha rutinar for varsling. Desse rutinane skal utarbeidast i samarbeid med arbeidstakarane og tillitsvalde deira. Rutinane skal vera skriftlege og minst innehalda:

- oppmoding om å varsla
- framgangsmåten for varsling
- framgangsmåten for arbeidsgivars saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling

TEIEPLIKT

Etter aml § 2 A-7 har styresmaktene teieplikt ved mottak av varsel om kritikkverdige forhold. Teieplikta gjeld også overfor partane i saka og representantane deira.

3.8. ÅRLEG GJENNOMGANG AV HMS-SYSTEMET

Fellesrådet kan bestemma om HMS-systemet skal vurderast årleg.

Hovudelementa som kan inngå i vurderinga ved den årlege gjennomgangen er:

- resultata frå kartlegging og avvik for siste år
- status avviksrapportering og om avvikssystemet blir nytta
- aktivt
- status på måloppnåing for HMS-arbeidet for inneverande år og foreslå nye mål for kommande år
- om eksisterande rutinar fungerer som føresett, og er formålstenlege
- om verneorganisasjonen (verneombod, AMU, BHT) fungerer som føresett og er formålstenleg
- om opplæringsplanar er gjennomførte, og dessutan sjå til at opplæringsbehovet for kommande år er vareteke
- om det er nye krav i lover og forskrifter som må varetakast
- behov for oppdatering av dokument/skildringar

- om det er endringar i drift eller organisering, og om desse endringane er vurderte med omsyn til HMS-risiko og krav i lovverket
- om det er gjennomførte ei samsvarsvurdering, der påkravd

3.8.1. DOKUMENTASJON

Gjennomgangen kan dokumenterast i

[!\[\]\(eafc244b53721dd1ec133f0772f70fc7_img.jpg\) SKJEMA FOR INTERNKONTROLL \(ÅRLEG HMS-GJENNOMGANG\)](#)

Eventuelle tiltak blir varetekne i handlingsplan for neste periode.

3.8.2. INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN SEIER:

Det følgjer av [forskrift 6. desember 1996 nr 1127 om systematisk helse-, miljø- og tryggingsarbeid i verksemdar \(Internkontrollforskrifta\) § 5 punkt 8](#) at verksemda skal gjennomføra systematisk overvaking og gjennomgang av internkontrollen for å sikra at han fungerer som føresett. I denne føresegna blir det også stilt krav om at dette skal kunna dokumenterast skriftleg.

Forskrifta regulerer ikkje korleis dette skal gjerast, men ein årleg gjennomgang av HMS-arbeidet kan vera ein formålstenleg måte å vareta kravet som blir stilt i forskrifta. Ein slik gjennomgang kan også vera ein del av lovfesta medverknadsrett og -plikt både for arbeidstakarane generelt, og verneomboda spesielt. I tillegg blir dokumentert leiars oversikt og oppfølging av det systematiske arbeidsmiljøarbeidet i ansvarsområdet sitt.

4. HELSE OG MILJØ

4.1. INKLUDERANDE ARBEIDSLIV (IA)

Det overordna målet til IA-samarbeidet er å skapa eit arbeidsliv med plass til alle gjennom å førebyggja sjukefråvær og fråfall og på denne måten auka sysselsetjinga. Avtalen omfattar heile det norske arbeidslivet. Arbeidsplassen er hovudarenaen for IA-arbeidet. Eit godt partssamarbeid er ein føresetnad for å lykkast med IA-arbeidet.

4.1.1. MÅL FOR INKLUDERANDE ARBEIDSLIV

Det overordna målet for IA-samarbeidet er å skapa eit arbeidsliv med plass til alle gjennom å førebyggja sjukefråvær og fråfall og på denne måten bidra til å auka sysselsetjinga.

Det er to nasjonale mål for IA-avtalen:

Sjukefråvær: Sjukefråværsprosenten skal reduserast med 10 prosent samanlikna med årsgjennomsnittet for 2018.

Fleire sektorar, bransjar og verksemdar har eit lågt sjukefråvær. I desse bransjane og verksemdene vil det kunna vera eit mål i seg sjølv å halda oppe det låge fråværet og fokusera innsatsen på førebyggjande arbeidsmiljøarbeid og på å redusera fråfall frå arbeidslivet.

Fråfall: Fråfallet frå arbeidslivet skal reduserast.

Med fråfall siktar ein til personar i yrkesaktiv alder som ikkje kjem tilbake til arbeid etter fråvær. Det er vanlegvis langtidssjukmelde som går over på arbeidsavklaringspengar og etter kvart til uføretrygd, eller personar som går over til tidleg pensjonering.

Kvam kyrkjelege fellesråd skal støtte oppunder målsetjingane i IA-avtalen gjennom personalpolitikken og utøvinga si av arbeidsgivarrolla.

Målsetjingane i IA-avtalen er også innarbeidd i mellom anna [HMS-handlingsplanen 2024](#)

4.2. SJUKEFRÅVÆRSARBEID

Prosedyren er Godkjent av:

Kvam kyrkjelege fellesråd

Dato: 01.09.2024

4.2.1. REGISTRERING OG OPPFYLGING AV SJUKEFRÅVÆR

1. FORMÅL MED PROSEDYREN:

Kvam kyrkjelege fellesråd skal ivareta sine tilsette og sikre at ein ved sjukefråvær tilrettelagt for at ein tidlegast mogleg kan komme i aktivitet på arbeidsplassen.

Førebyggja sjukemelding og hindra langvarige sjukemeldingar.

2. OMFANG

Gjeld alle tilsette i Kvam kyrkjelege fellesråd.

Prestane vert ivareteke av Bispedømerådet ved prosten.

3. ANSVAR OG MYNDIGHEIT

Kyrkjevevje har ansvar for oppfølging av den sjukemelde.

Dei tilsette har ansvar for å sei ifrå til kyrkjevevja dersom dei har plager/sjukdom, slik at kyrkjevevje kan sjå om det kan tilretteleggjars for å unngå sjukemelding.

Om kyrkjevevja vert sjukemeldt, er det leiar i fellesrådet som har ansvar for oppfølging av den sjukemelde.

4. SKILDRING AV AKTIVITETAR

EIGENMELDT SJUKEFRÅVÆR

Etter folketrygdlova kan eigenmelding brukast inntil 12 kalenderdagar i løpet av dei siste 12 månader. Eigenmelding kan ikkje nyttast for meir enn 3 kalenderdagar for kvart einskild sjukefråvær. Grensa på 3 dagar gjeld og ved fleire eigenmeldingar innan ein periode på 16 dagar. Er eigenmelding nytta 3 kalenderdagar må arbeidstakar arbeida 16 dagar før ny eigenmelding kan brukast. Eigenmelding kan ikkje brukast i forlenging av ei sjukemelding.

Eigenmelding kan aldri kombinerast med gradert sjukemelding.

Eigenmelding skal kunn nyttast ved eige sjukefråvær, og kan berre registrerast for ein heil arbeidsdag.

Ved sjukt born brukar ein eigenmelding i høve til sjukt born.

For å ha rett til å bruke eigenmelding må ein ha vore tilsett i minst 2 månader.

Les meir om korleis reglane for eigenmelding er [her](#).

EIGENMELDINGAR

Når	Handling	Ansvarleg
Før ein blir sjukemeldt	Arbeidstakar tek kontakt med kyrkjevevja ved plager/sjukdom. Tilsette og leiar ser på moglegheiter for tilrettelegging.	Arbeidstakar Kyrkjevevje
Dag 1	Ringe til kyrkjevevja/kontoret og melde i frå om fråvær. Eventuelt sei noko om kor lenge ein trur det varer. Meld frå om det er gjort avtalar for dei næraste dagane, som eventuelt må endrast. Registrer fråvær i Medarbeidaren. Avlyse/flytte på avtaler for aktuell dag(er).	Arbeidstakar Kyrkjevevje/ Administrasjonen
Dag 4	Arbeidstakar tek på ny kontakt med kyrkjevevja og melder frå om vidare sjukdom.	Arbeidstakar
Første dag tilbake på jobb	Send skjema om eigenmelding til kyrkjevevja. (Skjema er tilgjengeleg på kontoret og i HMS-handboka.)	Arbeidstakar

LEGEMELDT SJUKEFRÅVÆR

Når	Handling	Ansvarleg
Før ein blir sjukemeldt	Arbeidstakar tek kontakt med kyrkjevevja ved plager/sjukdom/endra funksjonsevne. Tilsette og leiar ser på moglegheiter for tilrettelegging. Eventuelt i lag med bedriftshelsetenesta.	Arbeidstakar Kyrkjevevje
Dag 1	Ringje kyrkjevevje/kontoret og melde i frå om sjukefråvær snarast mogeleg. Eventuelt sei noko om varigheit. Levere/sende sjukemelding så fort som mogeleg. Digitalt: Send sjukemelding til arbeidsgivar via nav.no.	Arbeidstakar
	Arbeidsgjevar lastar inn sjukemeldinga på altinn.no.	Kyrkjevevje
	Når sjukmeldingsperioden er over, får den tilsette melding om at søknaden om sjukepengar kan fyllast ut på nav.no. Søknaden er arbeidstakaren si erklæring om kva som har skjedd undervegs i sjukefråværet, og den kan difor ikkje sendast inn samtidig med sjukemeldinga. Dette gjelder også for papirsjukemeldinga.	Arbeidstakar
	Registrere fråvær. Avlysa/flytta på avtalar for aktuelle dagar.	Kyrkjevevje/ Adminstrasjonen
Innan 1 veke	Ringje og spørje om korleis det går. Utsiktene for å kome tilbake i jobb. Kan det leggjast til rette for delvis tilbakeføring til arbeidet om dette tek tid. Kontakt: Ringje og spørje korleis det går. Halde kontakt med den sjukemeldte i heile sjukemeldingsperioden, gjerne kvar veke. (Invitere til felles møte, lunsj, årsmøte, julebord, osv.)	Kyrkjevevje
Innan 4 veker	Oppfølgingsplan: Drøfta på telefon oppfølgingsplan som skal innehalde: - Ei vurdering av arbeidsoppgåvene og arbeidsevna til arbeidstakaren. - Aktuell tilrettelegging eller tiltak i arbeidsgivaren sin regi, eventuelt med verkemiddel frå NAV arbeidslivssenter. - Plan for vidare oppfølging. - Oppfølgingsplanen skal sendast til sjukmeldaren så snart den er utarbeida og seinast ved fire veker.	Kyrkjevevje

Når	Handling	Ansvarleg
Innan 4 veker	På NAV sine sider er ny oppfølgingsplan tilgjengeleg for arbeidstakar og arbeidsgjevar. Næraste leiar får tilgang til verktøyet når arbeidstakaren har sendt den digitale sjukmeldinga. Her kan både arbeidstakar og leiar logge inn og skrive inn i planen frå kvar sin kant. Planen kan delast digitalt både med NAV og legen når den er godkjent. Medverknad: Medverke til å finne løysingar som gjer at du kan komme tilbake i arbeid så raskt som mogleg. - Vere innstilt på å gjere anna passande eller tilrettelagt arbeid, dersom det kan hjelpe deg å komme raskare tilbake i jobb. - Vere med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen, bortsett frå tilfelle kor det er openbart unødvendig.	Kyrkjeverje/ Arbeidstakar Arbeidstakar
Innan veke 7	- Avtale dialogmøte med arbeidstakar. Ved behov kan arbeidsgjevar tilby møte der andre aktørar (sjukmeldar, behandlar, NAV, bedriftshelsetenesta, tillitsvalte, verneombod) kan delta. - Dialogmøtet skal handle om innhaldet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Oppfølgingsplanen skal oppdaterast.	Kyrkjeverje
Innan veke 7	- Delta på dialogmøte med arbeidsgivar og eventuelt andre aktørar (sjukmeldar, NAV, bedriftshelsetenesta, tillitsvalte, verneombod), om ikkje medisinske grunnar hindrar det. Arbeidstakar må samtykke dersom sjukmeldar skal delta. - Medverke til å finne løysingar som gjer at du kan komme tilbake i arbeid så raskt som mogleg.	Arbeidstakar
Sjukmeldt over 8 veker	Dersom du ikkje er i arbeidsrelatert aktivitet innan åtte veker, er det krav om ei utvida legeerklæring som dokumenterer at det er tungtvegande medisinske grunnar som hindrar aktivitet.	Arbeidstakar/ sjukmeldar
Mellom veke 8 og veke 26	Dialogmøte for å høyra kva situasjonen er og kva ein kan sjå for seg framover, om det er ønskeleg for partane.	Arbeidstakar/ kyrkjeverje

Når	Handling	Ansvarleg
Sjukmelding over 26 veker eller tidlegare	- Delta på dialogmøte 2 i regi av NAV. - Ta utgangspunkt i oppfølgingsplan og arbeidsrettar tiltak skal vurderast. Planen skal vise kva for bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt kva tiltak som har vore vurdert og vist seg å vere umogleg å gjennomføre. Alle partar kan be om at dialogmøte 2 blir gjennomført tidlegare.	NAV Kyrkjevevje
Sjukmelding over 26 veker	- Delta på dialogmøte med mindre det er medisinske grunnar som hindrar det. - Medverke til å finne løysingar som gjer at du kan komme tilbake i arbeid så raskt som mogleg.	Arbeidstakar
Før 52 veker	I forkant av utløpet av sjukepengeperioden (52 veker) bør du i samarbeid med NAV og sjukmeldaren vurdere om det er behov for å søkje om rehabilitering eller arbeidsrettar tiltak. (Retten til sjukepengar fell bort etter 52 veker.)	Arbeidstakar
Sjukmelding over 1 år	Eventuelt ta initiativ til å be NAV kalle inn til eit dialogmøte 3.	Kyrkjevevje
Sjukmelding over 1 år	Eventuelt ta initiativ til å delta på et dialogmøte 3.	Arbeidstakar

EIGENMELDT FRÅVÆR

Eigenmeldt fråvær for tilsette i fellesrådet er lik prestane si rutine som er tilsett i bispedømet.

DOKUMENTASJON

Kyrkjevevje dokumenterer all kontakt med arbeidstakar om sjukefråvær. Denne informasjonen er underlagt teieplikt.

Opplysningar om dette finn du på:

<https://www.nav.no/>

<https://lovdata.no/>

I Kvam kyrkjelege fellesråd si digital HMS-handbok finn du skjema for eigenmeldt sjukefråvær, og dette er også tilgjengeleg på kyrjekontora.

NAV sin oppfølgingsplan ligg på deira sider og tilsette og kyrkjevevja må logga seg inn på NAV for å fylla ut og skriva oppfølgingsplan.

Sjukefråvær

Arbeidsgiver pliktar å sørgja for systematisk arbeid med førebygging og oppfølging av sykefravær- Det følger av arbeidsmiljølova § 3-1 anna ledd bokstav f). Det inneber mellom anna å sjå på kva forhold som kan auka risikoen for fråvær i verksemda og ha rutinar for sjukefråværsoppfølginga. Det konkrete innhaldet i rutiane ligg til arbeidsgivars styringsrett å vedta, då det er arbeidsgivars ansvar å sikra rutinar som er eigna til å sikra systematisk arbeid og konkret oppfølging.

Arbeidstakar pliktar å følgja rutinar for sykfravær vedtok i verksemda, melde frå til arbeidsgivar første fråværsdag og skal opplysa om fråværet truleg er heilt eller delvis arbeidsrelatert, forventa varigheit og funksjonsevne. Det følger av arbeidsmiljølova § 2-3. Arbeidsgivar vedtek nærare oppfølgingsplan i dialog med arbeidstakaren, jf. [aml § 4-6](#).

Arbeidsgivar er etter [aml § 4-6](#), så langt det er mogleg, pliktig til å treffa tiltak som gjer det mogleg for arbeidstakarar som har vorte hemma i yrket sitt som følge av sjukdom, ulykke eller slitasje, å halda fram i arbeidet sitt eller eventuelt skaffa vedkommande anna arbeid. Plikta til å leggja til rette gjeld sjølv om yrkeshemninga ikkje har samanheng med arbeidsforholdet.

Arbeidsgivar er i samsvar med [aml § 4-6 tredje ledd](#) pålagt å utarbeida ein oppfølgingsplan i samråd med den tilsette. Arbeidet med oppfølgingsplan skal starta så tidleg som mogleg, og planen skal vera utarbeidd seinast når arbeidstakar har vore heilt eller delvis borte frå arbeidet i 4 veker. Arbeidstakar har etter [aml § 2-3](#) plikt til å bidra til utarbeiding av oppfølgingsplan.

Seinast når ein arbeidstakar har vore heilt borte frå arbeidet i 7 veker skal arbeidsgivar kalla inn arbeidstakar til dialogmøte. Dersom arbeidstakar er gradert sjukmeldt, skal dialogmøte berre gjennomførast der det blir rekna som formålstenleg. Du kan i tillegg ta stilling til om det er formålstenleg å kalla inn eventuell bedriftshelseteneste, sjukmelder (med mindre den tilsette ikkje ønskjer det) eller NAV. Arbeidsgivar skal kunna dokumentera korleis føresegnene om oppfølgingsplan og dialogmøte har vore følgt opp, under dette kven som har vore kalla inn til og har delteke i dialogmøtet.

I dei tilfella der det ikkje har lykkast med å få til aktivitet eller bedriftsinterne tiltak, skal NAV kalla inn til eit nytt dialogmøte etter 26 veker.

Etter [folketrygdlovens § 8-8](#) har den sjukmelde plikta til å gi opplysningar til arbeidsgivar og NAV om eiga funksjonsevne, og ein må bidra ved tilrettelegging og utprøving. Dersom ho sjukmelde utan rimeleg grunn nektar å medverka eller ta imot tilbod om tilrettelagt arbeid, mistar ein retten til sjukepengar.

4.2.2. SJUKEFRÅVÆRSSTATISTIKK

Sjukefråværsstatistikken er registrert i Visma sitt lønssystem og er tilgjengeleg for dagleg leiar.

Les meir

Alle leiarar med personalansvar som får melding om sjukefråvær pliktar å vidaresenda/behandla desse, anten det skjer manuelt eller elektronisk. Dokumentasjonen blir arkivert.

Øvste leiing skal kunna ta ut statistikk om sjukefråvær på alle nivå i verksemda. Sjukefråværsstatistikken blir distribuert til leiinga, tillitsvalde og verneombodet for verksemda.

KA legg fram fråværsstatistikk (legemeldt fråvær) for heile KA-sektoren for 4. kvartal kvart år. Tala blir henta frå SSB.

Folketrygdlova seier:

Arbeidsgivar har etter [folketrygdloven § 25-2](#) ei plikt til å registrera og føra statistikk over sjukefråvær.

4.3. AVHENGNAÐ (RUS OG SPEL)

4.3.1. BRUK AV RUSMIDDEL

Bruk av rusmiddel (alkohol, vanedannande medikament, illegale narkotiske stoff) i samband med arbeid, strir mot alminnelege krav om forsvarleg arbeidsmiljø. Dersom ein arbeidstakar opptrer rusa på arbeidsstaden eller nyt rusmiddel i arbeidstida, skal næraste overordna sørgja for at vedkommande blir teke ut av arbeid og sendt heim. Når ein leiar står ovanfor ein tilsett med rusmiddelproblem, er det viktig å møte vedkommande på ein sakleg og konsekvent måte. Verksemda følgjer retningslinjene beskrive nedanfor som reaksjon på ruspåverknad i arbeidstida.

Dette er eit forslag til handtering:

FØRSTE GONGS MISFERD

Vedkommande får ei munnleg åtvaring etterfølgd av ein personleg samtale med næraste leiar. Ein slik samtale vil leggjast opp som ein open dialog. For mange vil ein samtale med næraste overordna vera nok til å endra ei negativ utvikling. Dersom det viser seg at ein kan ha opparbeidd eit problematisk rusmiddelmisbruk, vil verksemda vera behjelpelig med profesjonell hjelp utanfor verksemda. Dersom arbeidstakaren ønskjer det, kan tillitsvald eller verneombod vera til stades. Arbeidstakaren blir tilboden hjelp og støtte som kan bestå av eit individuelt AKAN-opplegg. Å ta imot dette tilbodet er frivillig.

AVSLUTNING FØRSTE GONGS MISFERD

Leiar bør notera seg dato og årsak for åtvaringa og dessutan utfallet av samtalen. Viss verksemda har ein hovudkontakt og bedriftshelseteneste, blir orienterte desse om at åtvaring er gitt.

ANDRE GONGS MISFERD

Ved gjenteken misferd blir gitt ei ny åtvaring, denne gongen skriftleg. Vedkommande kan gå inn i eit formelt individuelt AKAN-opplegg i samarbeid med næraste leiar og eventuelt hovudkontakt, BHT og personkontakt. Alternativt kan forholdet behandlast som personal-/disiplinærsak, der tilsetjingsforholdet blir vurdert. Tillitsvald, hovudkontakt og eventuelt BHT skal orienterast om at ny åtvaring er gitt.

YTTERLEGARE BROT

Ved ytterlegare brot blir også gitt skriftleg åtvaring. Det blir kalla inn til eit møte der eit eventuelt igangsett AKAN-opplegg for vedkommande blir evaluert av alle som er involverte i arbeidet. Blir opplegget framleis vurdert som positivt, seier det med nødvendige justeringar. I motsett fall blir avslutta AKAN-opplegget, og saka blir behandla som ein ordinær personal-/disiplinærsak. Dersom det er gått meir enn to år sidan siste misferd, fell tidlegare åtvaringar bort.

Les meir

ARBEIDSMILJØLOVEN SEIER:

[Arbeidsmiljølova § 15-7 første ledd](#) slår fast at ei oppseiing skal ha sakleg grunn. Om ei oppseiing har sakleg grunn må blir avgjort ut frå ei konkret vurdering av kvar enkelt sak.

Alkoholmisbruk eller misbruk av narkotiske stoff kan gi arbeidsgivar oppseiingstilgang.

Arbeidstakar som møte rusa på arbeid eller nyt alkohol i arbeidstida kan normalt seiast opp (eventuelt blir oppsagt) sjølv om det ikkje kan påvisast manglar i forhold til jobbutføringa. Fråvær på grunn av rus må vurderast som ulegitimert fråvær og vil dermed kunna grunngi oppseiing.

Mange verksemder har avtalar om såkalla AKAN-opplegg. AKAN er ei forkorting for Arbeidslivets kompetansesenter for rus og avhengnadsproblematikk. Denne komiteen har utarbeidd retningslinjer for korleis slike problem kan løysast i arbeidslivet.

4.3.2. INDIVIDUELT AKAN-OPPLEGG

Lokal Akan- kontakt og eigne rutinar blir skrivne inn her

Les meir

Akans (Arbeidslivets Kompetansesenter for rus- og avhengnadsproblematikk) mål er å:

- førebyggja rusmiddelproblem i norsk arbeidsliv
- gjera leiarar og tilsette i stand til tidleg å gripa fatt i risikofylt rusmiddelbruk
- bidra til at tilsette med rusmiddelproblem får tilbod om hjelp

For at eit individuelt AKAN-opplegg i størst mogleg grad skal vera eit reelt alternativ til ordinær personal-/disiplinærsak, er det viktig at saka blir handtert på eit lågast mogleg nivå i verksemda. Dette er også med på å ufarleggjera at rusmiddelsaker blir avdekte, noko som kan gjera det lettare og meir naturleg å gripa inn tidleg ved rusmiddelmisbruk. Eit individuelt AKAN-opplegg er tufta på samarbeid, tillit og openheit mellom dei involverte. Både arbeidsgivar og arbeidstakar må gi uttrykk for kva dei ønskjer å leggja inn i opplegget, og kva dei kan gå med på.

Å inngå eit individuelt akan-behandlingsopplegg er frivillig.

- Før utforming av avtale bør det gjennomførast ei kartlegging av medisinske forhold gjennom ei helseundersøking. Omfanget av rusmiddelproblemet blir vurdert og behovet for arbeidsmessige forandringar blir vurdert.
- Formuler ein tydeleg og konkret avtale. Jo meir som er avklart i forkant, jo færre overraskingar vil oppstå. I avtalen for det individuelle AKAN-opplegget må dei som underteiknar avtalen forplikta seg til eit gjensidig samarbeid. Samtidig må avtalen angi konkret på kva grunnlag han er inngått, og kva opplegget skal bestå i.
- Så langt det praktisk er gjennomførbart i verksemda, og tidlegast mogleg i prosessen, bør ein personkontakt involverast i arbeidet med eit individuelt AKAN-opplegg. Arbeidstakaren som er i AKAN-opplegg, foreslår sjølv kven som skal vera personkontakt. Forslaget må aksepterast av vedkommande personkontakt og godkjennast av næraste leiar, (evt. hovudkontakt) og BHT. Verken leiar eller BHT (evt. hovudkontakt) bør vera personkontakt. Desse har andre funksjonar å vareta i støtteopplegget, og ein kombinasjon kan gi vanskelege dobbeltroller.
- Ein arbeidstakar i eit AKAN-opplegg kan etter avtalen berre nytta éin primærlege. Namnet på legen blir ført opp i den skriftlege avtalen. Det er berre primærlegen som kan sjukmelda arbeidstakaren medan AKAN-opplegget går føre seg.
- Det må avklarast kven som skal ha melding ved eventuelt fråvær eller sjukdom hos arbeidstakaren i AKAN-opplegget. Andre rutinar ved fråvær eller sjukdom bør også avklarast. Skal det til dømes gjennomførast heimebesøk i slike tilfelle, og i så fall av kven? Kven skal ha kontakt med vedkommande under sjukefråvær? Kan arbeidstakaren i eit AKAN-opplegg nytta eigenmelding? Kven gjer kva i samband med ferie og fridagar? Obs! Arbeidstakaren kan vera sjukmeld frå jobben, men ikkje frå AKAN-opplegget.
- Det må presiserast i avtalen, at alle involverte i arbeidet med det individuelle AKAN-opplegget har teieplikt.
- I tillegg til den generelle delen av avtalen blir formulert ein individuell del. Nedanfor er nemnde enkelte stikkord som bør utdjupast:
 - ansvarsforhold, roller og oppgåver

- næraste overordna
- verksemdshelseteneste (BHT)
- Akan-hovudkontakt (Gjeld ofte større verksemdar)
- personkontakt
- Innhaldet i eit AKAN-opplegg kan og bør endrast eller justerast undervegs. Mot slutten av eit opplegg vil det til dømes ofte vera behov for ein mindre detaljert avtale enn i starten. Slike justeringar av opplegget, eller ei eventuell tilføring av nye tiltak, må alltid avgjerast av eit samla team og gjerast skriftleg.
- Eit individuelt AKAN-opplegg blir avslutta normalt to år etter siste åtvaring. Dersom AKAN-opplegget ikkje fungerer og derfor blir avvika, vil den vidare behandlinga av saka vera som ordinær personal-/disiplinærsak.
- Når eit AKAN-opplegg blir avslutta, uansett utfall, bør dette formaliserast:
 - dei impliserte aktørane på arbeidsplassen har eit møte og vurderer heilskapen av opplegget
 - papir vedrørande saka blir makulert (når saka har positivt utfall)
 - papir vedrørande saka blir overlevert personalavdelinga (når saka har negativt utfall)
 - den ramma arbeidstakaren blir orientert av BHT om kva opplysningar som vil bli ståande i helsejournalen til vedkommande
- Overgangen til ein arbeidskvardag utan strukturert oppfølging kan for nokon opplevast som vanskeleg. Dersom arbeidstakaren sjølv uttrykkjer ønske om det, bør eit form for "ettervern" kunne vurderast for ein periode.

Vedlegg

[Individuell behandlingsavtale](#)

[Avtale om personkontakt](#)

[Melding om opphøyr av AKAN-opplegg](#)

4.3.3. SPELAVHENGNAÐ

PENGESPEL

Pengespelavhengnad blir karakterisert av gjentekne episodar med pengespel som dominerer livet til personen, på bekostning av sosiale, arbeidsmessige og familiemessige verdiar og forpliktingar. Pengespelproblem har ei rekkje negative konsekvensar knytt til seg som skamkjensle, depresjon, sosial isolering, angst, gjeld og samlivsbrot.

AKAN (Arbeidslivets Kompetansesenter for rus- og avhengnadsproblematikk) har det siste tiåret fått eit aukande tal bekymringsmeldingar med omsyn til arbeidstakarar som viser teikn på pengespelproblem.

Ved at ein tilsett med pengespelproblem får hjelp på eit tidleg tidspunkt, kan dei negative konsekvensane avgrensast.

Når det gjeld pengespel er det viktig i kvar enkel sak å vurdere i kor stor grad speleaktiviteten og problema berører, eller går ut over jobben, kva verksemda kan/vil gjera for å hjelpe og kva som bør visast til andre behandlingsinstansar.

DATASPEL

Mens pengespel-avhengnad er ei definert lidning, eksisterer det ikkje per i dag ein slik diagnose for dei som opplever å mista kontrollen over dataspelinga. Dataspel-avhengnad kan likevel også medføre at ein er ukonsentrert på jobb, så trøyt at ein har vorte sendt heim eller at ein bruker delar av arbeidsdagen til spel. Dataspelproblem kan, på lik linje med pengespelproblem vera både eit tryggingssproblem og eit økonomisk problem for arbeidsplassen.

RISIKOFAKTORAR

Teikn på at ein tilsett kan ha speleproblem er at den tilsette

- kan misbruka arbeidstida ved å komma seint, gå tidleg eller ta lang lunsjpause
- utnyttar arbeidstida til å spela, eller til misbruk av telefon og internett
- har auka fråvær
- har eit unormalt eller uføreseieleg fråværsmonster og feriemonster
- har nedsett produktivitet eller effektivitet i arbeidet sitt
- fort blir irritabel, har humørsvingingar og har dårleg konsentrasjon
- har økonomiske problem, og låner pengar av kollegaer eller verksemda ved å be om forskot på lønn eller feriepengar.

HANDTERING

Følgande forhold bør fokuserast på ved handtering av pengespelsaker:

- leiinga må ha eit medvite forhold til spel, som bør vera tydeleg uttrykt i retningslinjene for verksemda
- det kan vera nyttig å ha streng kontroll av oppgjersrutinar, innbetalingar og lønnsutbetalingar
- det er viktig å sjå at dette er ei lidning som krev behandling. Tilvising til behandlingsapparat (fastlege, psykolog, poliklinikk eller annan behandlingsinstitusjon) kan vera formålstenleg.
- internt oppfølgingsprogram frå leier, (BHT) og/eller tillitsvald

Handtering av dataspelavhengnad (ref. Akan kompetansesenter):

- Dersom ein opplever åtferdsending, eller ser andre teikn på endringar ein trur kan komma av dataspelavhengnad, er det viktig at leiar tek ein samtale med medarbeidar så tidleg som mogleg.
- Det er viktig å unngå ei moraliserande tilnærming, og å visa forståing for kor stor plass dataspel har i vedkommandes liv. Dataspel er ein aktivitet som for mange opplevast som både underhaldande og utviklande. For dei aller fleste er dette ein aktivitet som dei har kontroll over, men for andre blir denne interessa ein mani som tilsidesett andre nødvendige aktivitetar. For somme blir speleaktiviteten ein nødvendig del av kvardagen, der ein opplever meistring, utvikling og det å vera ein nødvendig og viktig aktør.
- Akan kompetansesenter tilrår ikkje å inngå ein Akan-avtale når ein medarbeidar har ein dataspel-problematikk. I staden kan ein hjelpa vedkommande med å komma i gang med andre sosiale aktivitetar på fritida si, og dessutan stille krav om at det uansett speleaktivitet på fritida er forventa at vedkommande er utkvilt på jobben slik at spelinga ikkje får konsekvensar for jobbutføringa.

4.4. FØREBYGGJANDE HELSE- OG ARBEIDSMILJØTILTAK

4.4.1. FØREBYGGING OG HANDTERING AV KONFLIKTAR

FØREBYGGJANDE ARBEID

Ein kvar arbeidstakar og leiar er forplikta til å delta i arbeidsmiljøet med målsetting om å tryggja arbeidsplassen, skapa trivsel og godt samarbeid. I arbeidet med å førebyggja konflikt er følgjande råd gode:

- Klare og definerte arbeidsoppgåver
- God informasjon
- Erfaringsutveksling og avklaring av forventningar
- Inkluder kollegaer som det er relevant for i ditt arbeid
- Ha ei venleg kommunikasjonsform
- Respekter kvarandre sine synspunkt
- Ver lojale mot vedtak og retningslinjer i fellesrådet
- Bidra til å skapa sosiale og trivselsfremjande tiltak
- Ver tydeleg på kva som er kjernen i det ein er uenige om

FORMÅL

Formålet med konflikthandtering er:

- å sikra at konfliktar vert handtert på ein forsvarleg vis
- å syta for at konfliktar vert løyst på lågast mogeleg nivå
- alle tilsette vert ivaretekne på en god måte

DEFINISJONAR

KONFLIKT MELLOM TO PERSONAR:

Usemje og sterke motsetningar vert til konfliktar når partane ikkje greier å finna ei løysing, men i staden søker å kjempa mot eller undertrykkja kvarandre. Sterke følelsar er involvert.

KONFLIKT I AVDELING ELLER STAB:

Konflikt er tilstanden i ei gruppa når handlingar og/eller oppfatningar til ein eller fleire gruppemedlemar vert opplevd som uforsonlege og dermed vert motarbeidd av ein eller fleire av dei andre medlemene.

Konflikt kan skape forandring og vekst, men kan også trua menneskelege behov som tap av tilhøyra, tryggleik og stabilitet og/eller tap av sjølvrespekt, eigenverd og mynde.

LEIARSTRUKTUREN I KYRKJA:

INVOLVERTE PARTAR	ANSVARLEG LEIAR	ØVSTE MYNDIGHEIT
Konflikt mellom tilsette i fellesrådet	Kyrkjevevja	Kvam kyrkjelege fellesråd
Konflikt mellom tilsette i fellesrådet og prest	Kyrkjevevja og prost	Kvam kyrkjelege fellesråd og Bjørgvin biskop
Konflikt mellom tilsette i fellesrådet og kyrkjevevja	Leiar i fellesrådet	Kvam kyrkjelege fellesråd
Konflikt mellom kyrkjevevja og prest	Leiar i fellesrådet og prost	Kvam kyrkjelege fellesråd og Bjørgvin biskop
Konflikt mellom kyrkjevevja og prost	Leiar i fellesrådet og biskop	Kvam kyrkjelege fellesråd og Bjørgvin biskop

I **Kvam kyrkjeleg fellesråd** vil vi at arbeidsgjevar og alle arbeidstakarar skal arbeide etter følgjande gode råd for å førebyggja konflikt:

Dei tilsette skal ha tilfredsstillande stillingsomtalar som skal regulera arbeidsområda, og arbeidstakarane skal kjenna til kvarandre sine omtalar. Stillingsomtalane skal være tydelege på kven som har hovudansvaret i tverrfaglege oppgåver i samsvar med Tenesteordninga for sokneprest, tenesteordninga for kantor og tenesteordninga for diakon. I tillegg må ein følgja retningslinjer for liturgiske funksjonar ved kyrkjelege handlingar.

Alle tilsette skal bidra til et godt sosialt fellesskap og utføra god kommunikasjon på arbeidsplassen. Er ein arbeidstakar bekymra over noko, så prøv å ta det direkte opp med den det gjeld. Det kan førebyggja en vidare konflikt.

Dei tilsette kan gje melding om avvik munnleg eller skriftleg. Dersom leiar mottek munnleg melding om avvik, vert det registrert skriftleg.

Arbeidsgjevar og arbeidstakarar skal ha eit godt samspel i samsvar med det avtaleverket legg opp til.

Kyrkjevevja skal vera ein aktiv lyttar og stimulera til at det blir ein open dialog om arbeidsmiljø.

Kyrkjevevja har årlege medarbeidersamtalar med sine tilsette med særleg fokus på det psykososiale arbeidsmiljøet.

Verneombod og kyrkjevevja ser til at det blir regelmessige vernerundar saman med verneombodet for prestane i Hardanger og Voss prosti.

Det skal vera periodiske arbeidsmiljøundersøkingar for alle tilsette (prestane inkludert) i Kvam kyrkjelege fellesråd gjennomført av bedriftshelsetenesta.

Å vera ueinige er ikkje konflikt, men kan vera positivt og byggjande. Bruk ikkje usemja til å snakka negativt om andre, la ikkje negativ informasjon flyta vidare til andre. Ein skal ikkje oversjå eller lata vera å invitera nokon som er naturleg å ha med. Slike handlingar vil byggja opp under konflikt og skilje mellom tilsette i fellesrådet.

KONFLIKTHANDTERING:

Dersom konflikt har oppstått kan desse punkta følgjast:

- Næraste leiar kallar inn og førebur den første samtalen. Det bør gjerast klart om partane ønskjer å ha med seg tillitsvalt, verneombod, eller annan bistandsperson i konflikthandteringa. Leiar må vurdere om han/ho taklar samtalen aleine eller om det er ønskeleg å ha med ein stabsressurs, bedriftshelsetenesta eller andre.
- Den første samtalen vert gjennomført. Lat partane få leggja fram kva dei meiner er årsak til konflikten, og kva som skapar frustrasjon. Dei vert invitert til å fortelja kva dei ønskjer å få løyst framover i prosessen, og korleis dei tenkjer seg situasjonen når konflikten er løyst.
- Om partane byggjer sine reaksjonar og slutningar på heilt ulik oppfatning av fakta og sakstilhøve, kan det vera greitt å avtale nærare undersøking eller innhenting av informasjon, enten straks i møtet eller fram til neste møte.
- Dersom det viser seg at konflikten har gått over til ein rein personkonflikt der partane har vanskar med å samarbeida, kan det vera viktig alt i første møte å fokusere på det som fungerer bra til tross for konflikten. Ein kan be partane fortelja om situasjonar der dei framleis samarbeider, og oppmuntra til at begge parter fram til neste samtale gjer meir av det som fungerer godt, og gjerne tenkjer over kva som har vore typisk for dei gode situasjonane.
- Når ein har fått avklara kva som ligg til grunn for konflikten og kva behov partane har, bør ein definere løysingstiltak.

CODE LØYSINGSTILTAK ER

- viktige for dei involverte partane
- konkrete
- beskrivande i høve til endringar som skal gjennomførast hjå dei involverte parter, - dei bør vera små slik at dei kan oppfyllest relativt raskt
- realistiske, det vil sei at dei kan gjennomførast av partane med tilgjengelege ressursar

Det vert søkt å verta einige om kva tiltak som skal prioriterast, slik at partane kan forplikta seg til ein plan. Planen kan gjerne setjast opp skriftleg og handterast konfidensielt.

Proessen kan følgjast opp med fleire samtalar, utifrå behov og kva ein vert einige om.

Når partane opplever at konflikten er meir eller mindre er løyst, eller at prosessen går i riktig retning, bør det haldast ein samtale der ein føretek oppsummering og evaluering. Eit sentralt element ved god konflikthandtering er at partane til slutt set att med ei kjensle av at de meistarar konflikt, slik at dei betre kan løysa dette sjølv neste gong det oppstår vanskar.

Konflikthandtering bør ha som målsetjing at begge parter opplever å ha fått gehør for sine behov.

Du kan lesa meir om konflikthandtering på KA si nettside om [konflikthandtering og arbeidstvistar](#).

VERNEOMBOD

- bør straks melda frå til kyrkjevevja dersom han/ho får melding om eller opplever utilbørleg framferd på arbeidsplassen.
- skal samarbeida med og sjå til at leiinga arbeider for å førebyggja konfliktar, og dersom det er konflikt, sjå til at leiinga arbeider profesjonelt med konflikten.

TILLITSVALD

- skal hjelpe den/dei tilsette.

ARBEIDSTILSYNET

Partane kan søkja råd og rettleiing hjå Arbeidstilsynet. Alle kan varsle Arbeidstilsynet skriftleg dersom det er brot på rutine eller manglande rutine på konflikthandtering i organisasjonen.

ARBEIDSMILJØLOVEN SIER:

[Aml § 4-3](#) slår fast at arbeidstakarane ikkje skal utsetjast for trakassering eller annan utilbørleg framferd.

Dersom to omtrent «like sterke» personar kjem i konflikt med kvarandre er det ikkje vanleg å kalla dette trakassering/mobbing. I tilfelle av trakassering/mobbing er det ofte ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert/mobba har vanskeleg for å forsvare seg.

Begripen trakassering/mobbing blir stort sett heller brukt ikkje når det dreier som om ein enkeltstående konfliktepisode. Likevel kan også slike isolerte hendingar over tid kunna utvikla seg til trakassering. Til dømes vil manglande støtte frå omgivnadene (eller opplevd støtte til motparten) kunne bidra til ei slik utvikling.

4.4.2. FØREBYGGING OG HANDTERING AV MOBBING

Mobbing, trakassering, diskriminering eller sjikane på arbeidsplassen er ikkje akseptabelt. Ingen tilsette, deltakarar, frivillige eller andre samarbeidspartnarar skal bli utsett for åtferd som blir oppfatta som truande eller nedverdiggande.

Det er viktig med ein inkluderande arbeidskultur, der ein erkjenner og verdset at alle menneske er unike og verdifulle. Den enkelte skal respekterast for sine individuelle evner og personlegdom. Alle med leiaransvar har eit spesielt ansvar for å sikra åtferd basert på gjensidig respekt.

NÅR ER DET MOBBING?

Mobbing kan ta mange former:

- å bli stengt ute frå det sosiale nettverket på jobben
- å ikkje bli invitert på sosiale arrangement
- å bli forbigått eller oversett når oppgåver skal delast ut
- å bli feilaktig skulda for dårleg arbeid
- å «berre» bli erta, fleipa med eller latterleggjort
- å bli diskriminert på grunnlag av kjønn, religion, rasa, nasjonalt- eller etnisk opphav, funksjonshemming, familiesituasjon, alder eller politisk oppfatning

Alle kan oppleve slike forhold iblant. Dette er sjølvstøtt uheldig, men ikkje nødvendigvis mobbing. Mobbing blir karakterisert som gjentakningar over tid, noko som gjer situasjonen for den tilsette uuthaldeleg.

Mobbing skal takast på alvor, og dersom situasjonen held fram og ikkje blir løyst, må saka takast opp med næraste overordna.

KORLEIS SKAL DEN SOM KJENNER SEG MOBBAS OPPTRE?

Mobbing og konflikter er uønskte arbeidsforhold, og skal rapporterast som uønskte forhold i arbeidsmiljøet.

- Det kan vera naturleg å ta ein samtale med ein person ein er fortruleg med på arbeidsplassen (kollega, verneombod, tillitsvald, bedriftshelseteneste) før ein eventuelt tek saka vidare. Dette vil vera ei uformell hjelp for å setja ord på situasjonen, og utarbeidde ei sakleg framstilling av saka.
- Saka blir laga fram skriftleg til næraste overordna, alternativt verneombod eller tillitsvald. Det er viktig at verneombod/tillitsvald blir involvert i arbeidet med å avdekkja og handtera uønskte forhold i arbeidsmiljøet. Dersom den næraste overordna er problemet, blir førespurnaden levert til han/hennar overordna.
- På bakgrunn av den skriftlege førespurnaden bør det setjast i gang ein dialog mellom dei involverte partane. Dette kan vera tungt, men det er viktig å få greia på situasjonen, kartleggja begge sider av saka og sikre ei rettferdig behandling av alle partar.
- Saksbehandlinga bør resultera i konkrete tiltak og retningslinjer bør definerast for å unngå gjentakningar. Ein mobbeutsett bør også få tilbod om medisinsk assistanse for å få bukt med eventuelle fysiske og psykiske etterverknader.

For meir informasjon rundt temaet mobbing blir tilrådd [Arbeidstilsynets nettsider](#). KA har også eit eige [rundskriv 10/2015](#) om temaet trakassering.

Diskrimineringslovgivinga er også beskriven i [rundskriv 05/2014](#).

LOVVERKET SEIER

Arbeidsmiljølova har både generelle og konkrete føresegner om trakassering.

I [aml 4-1\(1\)](#) kjem fram det at arbeidsmiljøet skal vera fullt forsvarleg både med tanke på arbeidstakers fysiske og psykiske helse og velferd.

Vidare står det heilt konkret at arbeidstakar ikkje skal utsetjast for trakassering eller annan utilbørleg framferd, jf. [aml 4-3 \(3\)](#), og at arbeidet skal leggjast til rette slik at arbeidstakers integritet og verdigheit blir vareteken, jf. [aml 4-3 \(1\)](#).

Alle arbeidstakarar har ei medverknadsplikt, og [aml 2-3\(2d\)](#) seier at arbeidstakar har plikt til å melde frå til arbeidsgivar eller verneombod så snart ein blir kjend med at det finst trakassering eller diskriminering.

Det finst også føresegner om trakassering i [likestillings- og diskrimineringsloven § 13](#). Her står det mellom anna at trakassering er forboden, og at arbeidsgivar skal jobba for å førebyggja at det finst.

4.4.3. Å VERTA UTBRENT - FØREBYGGING OG HANDTERING

UTBRENTHEIT

Utbrentheit har vorte definert som vedvarande negativ arbeidsrelatert sinnstilstand (Schaufeli og Enzmann 1998). ifølgje den mest brukte operasjonseringen, består utbrentheit av tre dimensjonar, dvs. utmatting, kynisme og lita grad av effektivitet (Schaufeli et al. 1996). Utbrentheit blir av mange vurderte som resultat av eksponering for kronisk stress i arbeidslivet som følge av f. eks høg arbeidsbelastning, rollekonfliktar og rolleutydelegheit og dessutan mangel på innverknad og sosial støtte (Shirom, 2003).

Det er mange modellar som omhandlar jobbrelatert utbrentheit, men dei fleste av desse har som utgangspunkt motiverte tilsett kor ugunstige arbeidsforhold fører til utbrentheit via dysfunksjonelle måtar å handtera arbeidssituasjonen på.

JOBENGASJEMENT

Jobbengasjement blir rekna som det motsette av utbrentheit, og har av Schaufeli (2002) vorte definert som ein positiv, tilfredsstillande, arbeidsrelatert sinnstilstand prega av vigør, dedikasjon og absorpsjon. Vigør refererer til høge nivå av energi og mental robustheit under arbeid, ein vilje til å investera krefter i arbeidet og uthald i møte med vanskar. Dedikasjon inneber at ein har ei oppleving av betydning, entusiasme, inspirasjon, stoltheit og utfordring. Absorpsjon refererer til å vera fullt konsentrert og djupt oppslukt i arbeidet og ha ei oppleving av at tida går raskt og at ein har vanskar med å lausriva seg frå jobben.

FØREBYGGJANDE TILTAK VED TEIKN PÅ UTBRENTHEIT

ARBEIDSTAKAR

Det er viktig å ha fokus på å ta vare på seg sjølv ved å ta vare på livsgløden og arbeidsglede. Dette kan gjerast ved å:

- ha fokus på det ein trivst med
- ha fokus på kva som gir energi
- ha fokus på kva ein bidreg med for å vareta eit godt arbeidsmiljø og gode forhold til arbeidskollegaer
- få gjera det ein er god på
- setja grenser
- prioritera

ARBEIDSGIVAR

Det er viktig å ha ei bevisstgjeringsprosess rundt problematikken utbrentheit. For lettare å oppdaga utbrentheit bør leiarar og tilsette læra om symptoma og handtering av utbrentheit. I tillegg bør utbrentheit vera tema ved arbeidsmiljøundersøkingar, medarbeidersamtalar o.l., for å kartleggja utbrentheit og stress blant arbeidstakarar.

KORRIGERANDE TILTAK

Kvile åleine er ikkje tilstrekkeleg for å bli frisk av utbrentheit - andre tiltak er også nødvendig. Kva tiltak varierer noko frå person til person, men tiltaka som hjelper flest er:

- legebehandling/sjukmelding
- betre søvnrutinar
- rett kosthald og gode spisevanar
- aktivitetstilpassing
- fysioterapi og massasje
- psykoterapi
- meditasjon
- akupunktur

VED UTBRENTHEIT

I tilfelle der ein tilsett er utbrend, er det viktig at næraste overordna bryr seg, men samtidig vita at arbeidstakaren eventuelt treng tid for seg sjølv. Det vil vera viktig å avklara korleis ein ønskjer å følgja opp vedkommande.

- Ved første kontakt/samtale bør det leggjast vekt på ei open og omsorgsfull innleiing. Leiaren bør visa interesse for kontakt, at ein bryr deg om og viser forståing for situasjonen til den som er utbrend, evt. sjukmeldt.
- Ha fokus på situasjonen til vedkommande/status, framfor å fokusera på manglar, sjukdom eller ting som skulle ha vore gjort annleis.
- Unngå kritikk og press.
- Ver på tilbodssida. Kva kan leiar hjelpa til med, og kan arbeidsplassen leggjast til rette. Leiar kan få assistanse frå bedriftshelseteneste/lækja eller NAV om gradert sjukmelding, og dessutan tilpassa arbeidsoppgåver.
- Motiver den tilsette til å halda seg i aktivitet, komma på besøk på jobben, eller besøkja/halda kontakt med ein kollega ein har stor tillit til.
- Når tida er moden, er det viktig at leiar saman med den utbrende/sjukmelde tek dei vanskelege, men nødvendige, samtalane.
- Leiar og den utbrende/sjukmelde bør ha ein løpande dialog om tiltak og hensiktsmessigheita av tiltaka.

ARBEIDSMILJØLOVA SEIER:

Aml §§ [4-1](#), [4-2](#), [4-3](#), [4-4](#) stiller krav til korleis arbeidet skal leggjast til rette. Over tid kan mangelfull tilrettelegging i mange tilfelle gi helseskadar. Dei nemnde paragrafar krev at både fysiske, psykososiale og organisatoriske forhold sest i samanheng.

[Aml § 3-1](#) og [§ 5 i forskrift om systematisk helse-, miljø- og tryggingsarbeid i verksemder](#) stiller krav til at arbeidsgivar skal kartleggja farar og problem og på denne bakgrunnen vurdere risiko, og dessutan utarbeida tilhøyrande planar og tiltak for å redusere risikoforholda.

4.4.4. FØREBYGGING OG OPPFØLGING AV VALD OG TRUGSLAR

Å bli utsett for vald og truslar kan føra til alvorlege konsekvensar for arbeidstakarar både fysisk, psykisk og sosialt. I mange tilfelle vil vald og truslar kunne påverka arbeidsevna til den som blir ramma.

Ved å fokusera på arbeidet med vald og truslar kan ein redusera omfanget av ei uønskt hending, og minska skadeverknadene for dei som blir ramma.

Dei som er mest utsett har ofte spesielle funksjonar og yrkjer innan tenesteytande næringar som helse og omsorg, transport, offentlig administrasjon, undervisning, varehandel/post/bank og kundebehandling.

FØREBYGGJANDE TILTAK

Arbeidsgivar skal kartleggja mogleg risiko for vald eller truslar, dvs. kvar og i kva typar arbeidssituasjonar ein kan bli utsett for dette. For å gjera arbeidsplassen tryggare er det viktig å kartleggja dagens situasjon, kva utfordringar som finst og forslag til korleis dei kan løysast ved å involvera dei tilsette.

Kartlegginga må følgjast opp med ein prioritert handlingsplan, slik at ein får gjennomført konkrete tiltak for å gjera arbeidsplassen tryggare, og for å førebyggja valdshandlingar. Handlingsplanen må innehalda tidsfristar, og gjera det klart kven som har ansvaret for å gjennomføra dei konkrete tiltaka. Det kan vera vanskeleg å unngå problemet heilt, men mykje kan gjerast for å redusera risikoen.

Tiltak som bør vurderast i arbeidet med å minimalisera risiko ved vald og truslar er:

- Strategi: Ein forankra strategi synleggjer arbeidet med temaet og viser at verksemda tek det alvorleg. Strategien bør omfatta målsetjinga for verksemda og ein definisjon av vald og truslar.
- Opplæring og informasjon: God opplæring, gjeldande varslingsrutinar og informasjon om korleis ein skal opptre i vanskelege situasjonar med vald eller truslar, gjer kvardagen tryggare og bidreg til å skapa ein valdsførebyggjande kultur.
- Lokale og innreiing: Ved utforming av arbeidsplassen vil det vera viktig å vurdere sikringstiltak som t.d. plassering av ekspedisjon, rømmingsvegar og type vindaugsglas.
- Tryggleiksrutinar: Implementera gode tryggleiksrutinar som å ha fleire på jobb samtidig.
- Tekniske hjelpemiddel: Bruk av t.d. overfallsalarmar og overvåkingsutstyr kan auka tryggleiken til den tilsette.

HANDTERING

Noko råd ved oppleving av truande åtferd:

- opptre roleg
- lytt og ver observant
- forklar tydeleg kva som er mogleg og kva som ikkje lèt seg gjera
- bruk eit enkelt språk og vêr
- konkret
- vêr hjelpsam
- vêr ikkje dominerande eller underkastande
- hald ein passande avstand
- tenk på sjølvbiletet til vedkommande og oppleving av kontroll over situasjonen
- ta deg god tid og ikkje gjer noko overilt

OPPFØLGING

Det er arbeidsgivers ansvar å sikre at den valdsramma ikkje er åleine straks etter ei valdshending, og gi psykisk førstehjelp, dvs. vera tillata, lytta og visa omsorg.

All vald eller trussel om vald i samband med arbeidet, må registrerast og følgjast opp av arbeidsgivar. Rapportering og registrering er viktig for å synleggjera problemet og omfanget, og setja arbeidsgivar i stand til å gjennomføra førebyggjande tiltak.

Mange kan få psykiske reaksjonar etter traumatiske opplevingar som vald, overfall og ran, og det er ikkje alltid at reaksjonen kjem med ein gong.

Det er viktig at det finst ein beredskapsplan for oppfølging av både fysiske og psykiske skadar etter traumatiske opplevingar. For å hindra langvarige plager med til dømes angst og uro, er det viktig at dei som har vore utsette for vald og truslar, snarast mogleg får snakka med nokon. Både leiar, kollegaer, familie og venner kan bety mykje i ein slik situasjon. I tillegg bør det vurderast om verneombodet, BHT, fastlege eller andre skal involverast.

ARBEIDSMILJØLOVA OG FORSKRIFT OM UTFØRING AV ARBEID SEIER:

I [arbeidsmiljølova § 4-3 fjerde ledd](#) blir det stilt krav til at arbeidstakar, så langt det er mogleg, skal vernast mot vald, truslar og uheldige belastningar som følgje av kontakt med andre.

Arbeidsmiljøforskriftene, spesielt [forskrift om utføring av arbeid kap. 23A](#), stiller spesifiserte krav til kartlegging, risikovurdering, informasjon, opplæring og oppfølging relatert til vald og truslar om vald.

KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING

Risikovurderinga skal særleg ta omsyn til:

- organiseringa og tilrettelegginga til arbeidet
- kvar, når og i kva situasjonar arbeidstakar kan bli utsett for vald og trussel om vald
- åleinearbeid
- plasseringa og organiseringa av arbeidstida
- bemanning
- kompetanse
- utforming av arbeidslokala og tekniske løysingar
- effekten av sette i verk og planlagde førebyggjande tiltak

På bakgrunn av kartlegginga og risikovurderinga skal arbeidsgivar setja i verk nødvendige tiltak, og ved gjennomføring av tiltaka skal følgjande takast særleg omsyn til:

- utforming og tilrettelegging av arbeidsplassen og arbeidet som blir utført
- systematisk vedlikehald av relevant arbeidsutstyr mv (t.d. alarmutstyr)
- moglegheiter for tilkalling av hjelp
- bemanning, under dette bruk av åleinearbeid

INFORMASJON OG OPPLÆRING

Arbeidsgivar skal sørgja for nødvendig informasjon om risikofaktorar, tiltak og rutinar for førebygging, handtering og oppfølging til arbeidstakarane og representantane deira.

For at arbeidsgivar skal kunna setja i verk nødvendige tiltak og følgja opp arbeidstakarane, er det viktig at arbeidstakarane veit korleis dei skal melda frå om vald og truslar om vald.

Ved arbeid som kan medføra risiko for vald og truslar om vald skal arbeidsgivar sørgja for nødvendig opplæring og øving i førebygging og handtering av valds- og trusselsituasjonar, inkludert bruk av eventuelt varslings- eller tryggingsutstyr. Opplæring og øving skal gjentakast ved behov, og spesielt ved vesentlege endringar i risikovurderinga.

REGISTRERING AV PERSONSKADE

I [aml § 5-1](#) blir det stilt krav til at arbeidsgivar sørgjer for registrering av alle personskadar som oppstår under utføring av arbeidet. Dersom arbeidstakar omkjem eller blir alvorleg skadd skal arbeidstilsynet og næraste politistyresmakt straks varslast.

4.5. UTFORMING AV ARBEIDSPLASSEN

4.5.1. KRAV TIL ARBEIDSPLASSEN OG ARBEIDSLOKALE

Ved utforming av arbeidsplassen bør ein ta utgangspunkt i både tekniske og fysiske forhold, som tek omsyn til behovet til den enkelte:

- arbeidsstilling
- arbeidsutstyr
- lysforhold
- støy
- inneklima (temperatur/stråling/ventilasjon/luftkvalitet)
- tilgang til tilrettelagde fellesrom som spiserom, garderobe og toalett

LOVVERKET SEIER:

[Arbeidsmiljølova § 4-4](#) stiller krav til det fysiske arbeidsmiljøet. Det er m.a. eit krav om at arbeidsplassen skal innreist og formast ut slik at arbeidstakar unngår uheldige fysiske belastningar.

Følgjande forskrifter stiller krav til at arbeidsgivar ved planlegging, ved innkjøp av utstyr og ved oppfølging av dataskjermarbeidsplassar skal vurdere kva påverknader som samla kan føra til fysiske og/eller psykiske helseskadar:

- [Forskrift om organisering, leiing og medverknad, kap 10](#)
- [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplassar, arbeidslokale og innkvartering \(arbeidsplassforskrifta\)](#)
- [Forskrift om utføring av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhøyrande tekniske krav \(forskrift om utføring av arbeid\)](#)

Arbeidsmiljøloven med forskrifter stiller altså krav til arbeidsgivar i forhold til å leggja til rette kontorarbeidsplassen på ein god måte. Nedanfor er det sett opp punkt som arbeidsgivar bør vere merksam på i samband med vurderinga av slike arbeidsplassar. Der bedrifta er tilknytta ei bedriftshelsetenesteordning kan denne eventuelt trekkjast med som sakkunnig og vere behjelpeleg med forslag til gode tiltak og løysingar.

Følgjande faktorar bør vurderast:

- Korleis arbeidsoppgåver og det organisatoriske rundt arbeidsplassen er vareteken for å hindra/reduere uheldige fysiske og/eller psykiske helseskadar.
- Vurdere om arbeidsoppgåver/arbeidet inneheld rimeleg grad av variasjon, eller kvar dette ikkje er mogleg, kan avbrytast med korte pausar for nødvendig kvile og restituering slik at helseskadelege påverknader blir Korleis
- unngått er samspelet mellom menneske og maskin/utstyr, maskinvare/programvare, kompetanse, aktivitetsnivå/stress

4.5.2. ARBEID FRÅ EIGEN HEIM (HEIMEKONTOR)

Dersom arbeidstakar skal nytta heimekontor som ei fast ordning, skal det i forkant av at dette blir inngått ein [eigen avtale om heimekontor](#). Før arbeidet på heimekontoret startar opp skal arbeidstakar skriftleg stadfesta at forholda på heimekontoret er lagt forsvarleg til rette. Avtalen om heimekontor og stadfestinga skal oppbevarast saman med arbeidstakers ordinære arbeidsavtale.

ARBEIDSMILJØLOVA OG FORSKRIFT OM ARBEID SOM BLIR UTFØRTE I ARBEIDSTAKERS HEIM SEIER:

[Forskrift om arbeid som blir utførte i arbeidstakers heim \(heimekontorforskrifta\)](#) regulerer arbeid, som blir heime utført hos arbeidstakaren. Viss heimearbeidet er sporadisk eller berre for ein kort periode, fell det utanfor føresegnene til forskrifta, men er då omfatta av arbeidsmiljølova i sin heilskap.

[Arbeidsmiljølova § 3-1](#) gjeld også sjølv om ordninga går inn under heimekontorforskrifta. [Forskrifta § 3](#) viser til at arbeidsgivar skal sørgja for forsvarleg arbeidsmiljø «så langt det er praktisk mogleg». Det må sjåast i samanheng med at arbeidsgivar ikkje har tilgang til arbeidstakers heim og derfor ikkje kan ha fullstendig oversikt, slik som arbeidsgivar vil ha på kontorplassen.

Arbeidsgivar skal så langt det er praktisk mogleg skal forsikra seg om at arbeidsforholda på heimekontoret er fullt forsvarlege. Dette gjeld mellom anna at arbeidsstaden, arbeidsutstyret og innemiljøet ikkje medfører uheldige fysiske belastningar og at det psykososiale arbeidsmiljøet er vareteke.

Bruken av heimekontor skal vera ein del av internkontrollen for verksemda, så arbeidsgivar må sørgja for kartlegging og risikovurdering av arbeidsforholda, og dessutan setja i verk tiltak viss nødvendig.

Arbeidsgivar må gjennomføra ei konkret vurdering og ha nødvendig dokumentasjon for at vurderingar er gjorde og dokumentasjon på kvifor ein meiner at arbeidsmiljøet er fullt forsvarleg. Kva som skal til for å oppnå denne standarden, under dette om det er behov for nye eller endra tiltak, må vurderast mellom anna ut frå omfang av heimekontor, typa arbeid og heimekontorarbeidsplassane.

Arbeidstakarane må medverka, til dømes ved å svara på spørsmål frå arbeidsgivar om sin heimearbeidsplass og arbeidsmiljøet sitt. Dette er med å skapa utgangspunkt for dei vurderingane arbeidsgivar må gjera. Arbeidsgivar må, som for andre arbeidsplassar, følgja opp dette løpande eller med gitte intervall.

Arbeidsgivar har ikkje tilgang til arbeidstakers heimearbeidsplass utan at dette er uttrykkeleg avtalt.

KRAV OM SKRIFTLIG AVTALE

I tillegg til den skriftlege arbeidsavtalen som det er krav om etter [arbeidsmiljølova § 14-5](#) og [§ 14-6](#), skal det etter [forskrifta § 2](#) inngåast skriftleg avtale om heimearbeidet som minst omfattar:

- omfanget av heimearbeidet
- arbeidstid for heimearbeidet
- eventuelle føresegner om når arbeidstakar skal vera tilgjengeleg for arbeidsgivar
- dersom avtalen er mellombels; forventet varigheit
- eventuelle føresegner om retten til å endra eller seia opp avtalen om heimearbeid, fristar for slik oppseiing osv.
- eventuelle føresegner om prøvetid for heimearbeidsordninga
- eigeomsrett, drift og vedlikehald av utstyr
- eventuelle føresegner om saksbehandling, teieplikt og oppbevaring av dokument

4.5.3. DATABRILLE

Forskrift om organisering, leiing og medverknad seier:

Det følgjer av [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 14-4](#) at arbeidstakar som har behov for skjermarbeidsbrille har rett til å få kostnader til slik brille dekte av arbeidsgivar. Det er eit vilkår for slik dekning at arbeidstakar jamleg og under ein stor del av arbeidet sitt utfører arbeid ved dataskjerm.

I samsvar med forskrifta har arbeidstakar rett til å få dekt:

- utgifter til synsundersøking/augeundersøking
- utgifter til brilleglas
- utgifter til ei rimeleg brilleinnfatning (arbeidsgivar er ikkje forplikta til å dekkja ei dyr innfatning)

4.6. REINHOLD PÅ ARBEIDSPASS OG I ARBEIDSLOKALE

For å sikra eit best mogeleg inneklima er reinhold av stor betydning. Både det daglege og det periodiske reinholdet er ein naturleg del av verksemda sitt HMS-arbeid.

Reinhold er alle sitt ansvar!

Arbeidsplassen

Kvar einskild tilsett tek ansvar for at det ryddig og orden på eigen arbeidsplass.

Papir og anna søppel skal sorterast og kastast i behaldarar for aktuell type avfall.

For å letta reingjering av golv skal leidningar rundt eigen arbeidsplass takast opp frå golvet, og andre gjenstandar som ligg på golvet skal fjernast.

Arbeidsplassen skal gjerast best mogeleg tilgjengeleg for reinholdar ved å halda han mest mogeleg ryddig.

Fellesrom

Toalett, spiserom, garderober og andre fellesrom skal reingjerast i forhold til plan. Ved slutten av arbeidstida blir det sett av nok tid til opprydding.

Kontakt

Ved spørsmål angående reinholdet, kan du kontakta kyrkjetenaren eller kyrkjevevja.

4.6.1. LOVVERKET SEIER:

KRAV TIL REINHOLD

[Arbeidsmiljøloven § 4-4 første ledd](#) set krav om at arbeidsplassen er utforma slik at arbeidstakarane er sikra eit fullt forsvarleg inneklima. Dette medfører at lufta på arbeidsplassen skal vera fri for helseskadelege, sjenerande eller belastande forureiningar.

Etter [aml § 3-1](#) har arbeidsgivar plikt til å planleggja, kartleggja og setja i verk tiltak for å sikra at kravet i lova blir overhalde. Gjennom opplæring av vedlikehalds- og driftspersonell, og gjennom drifts- og vedlikehaldsrutinar, skal arbeidsgivar sørgja for at inneklimaet til kvar tid er fullt forsvarleg.

Det følgjer også av [arbeidsplassforskrifta § 2-6 og 2-7](#) at arbeidslokale og personalrom skal kunna reingjerast slik at det blir oppnådd ein tilfredsstillande hygienisk standard.

På bakgrunn av dei krava som blir stilte i arbeidsmiljølova med forskrifter må arbeidsgivar m.a. sørgja for formålstenleg reinhold av dei lokala som arbeidstakar nyttar. Dette gjeld både dei reine arbeidslokala og personalrom, slik som kantine, garderober, toalett osv.

GODKJENNING AV REINHOLDVERKSEMDER OG KRAV TIL HMS-KORT

I samsvar med [forskrift om offentleg godkjenning av reinholdswerksemdar og om kjøp av reinholdstenester](#) skal alle reinholdswerksemdar godkjennast av Arbeidstilsynet for å kunna driva lovleg. Forskrifta slår fast at det er forbode å kjøpa tenester frå verksemdar som ikkje er godkjende. [Ei oversikt over godkjende firma](#) eller søknader til behandling finst på nettsidene til arbeidstilsynet.

Godkjenningsordninga har også krav om at alle arbeidstakarar i godkjende reinholdswerksemdar skal bera spesielle HMS-kort på jobben. Sjå meir informasjon på <http://www.hmskort.no/>

KRAV TIL SAMORDNING AV HMS FOR REINHALDSARBEIDARAR

Hugs at arbeidsgivers plikt til samordning av HMS-arbeidet ([internkontrollforskrifta §6](#)) og ansvar for andre enn egne arbeidstakarar ([aml §2-2](#)) gjeld for arbeidstakarar som utfører innkjøpte reinhaldstenester.

INFORMASJONS- OG ETTERSJÅPLIKT

Vidare må reinhaldsbransjen følgja [forskrift om allmenngjering av tariffavtale for reinhaldsbedrifter](#). Det betyr at alle oppdragsgivarar må ha rutinar for å vareta [forskrift om informasjons- og ettersjåplikt og innsynsrett](#).

4.7. AVFALLSHANDTERING

I Kvam kyrkjelege fellesråd har me eit medvite forhold til miljøet og kjeldesortering. Avfallshandteringa skal varetakast på ein slik måte at me ikkje forureinar miljøet. Derfor er me i Kvam kyrkjelege fellesråd medviten på kjeldesortering av følgjande på dagleg basis:

I Kvam kyrkjelege fellesråd har me eit fokus på miljøet i tillegg til at me må overhalda nye lovkrav. Derfor kjeldesorterer me:

- papp/papir
- plast
- metall
- brukte batteri
- farleg avfall
- restavfall

Avfallet blir lagt i eigne behaldarar/containeren og blir henta av BIR i samsvar med avtale.

4.7.1. FORUREININGSLOVVERKET SEIER:

[Forurensningsloven § 28](#) stiller opp eit generelt forbod mot forsøpling. Dette blir formulert slik at "ingen må tømme, lata etter seg, oppbevare eller transportera avfall slik at det kan verka skjemma eller vera til skade eller ulempe for miljøet."

I forhold til næringsavfall slår [forurensningsloven § 32](#) fast at dette skal leverast til eit lovleg behandlingsanlegg med mindre det blir vunne tilbake eller blir brukt på annan måte. I [forurensningsloven § 33](#) kjem det fram vidare at styresmaktene kan fastsetja at avfall skal vinnast tilbake eller behandlast på annan måte.

For sortering og levering blir spesielt nemnd

- [avfallsforskrifta § 11-8](#) som pålegg verksemder å levera farleg avfall til godkjent innsamlar, mottak eller behandlingsanlegg for slikt avfall
- [avfallsforskrifta § 10a-5](#) som pålegg verksemder som genererer hushaldsliknande avfall å sortera, levera og dokumentera matavfall, plastavfall som kan materialgjenvinnes og evt. hageavfall
- [avfallsforskrifta § 10a-6](#) som pålegg verksemder som bruker landbruksplast å sortera, levera og dokumentera landsbruksplastavfall som kan materialgjenvinnes
- [avfallsforskrifta kapittel 1](#) om EE-avfall
- [avfallsforskrifta kapittel 3](#) om batteri

5. TRYGGLEIK

5.1. SKADAR OG ULUKKER

5.1.1. FØRSTEHJELPSUTSTYR

FØRSTEHJELPSUTSTYR

Vi har førstehjelpsutstyr i alle lokasjonane våre. Gjer deg kjend med kvar det er i nærleiken din.

Førstehjelpsutstyret blir lett oppbevart tilgjengeleg og innhaldet blir fortløpande komplettert og haldbarheitsgrenser blir kontrollerte i vernerunden.

HJARTESTARTARAR

Der det finst hjartestartar (defibrillator), er dette merket med dei som har gått gjennom kurs. Gjer deg kjend med kor næraste hjartestartar er. Nokre hjartestartarar har innebygd tale som vil fortelja deg kva du skal gjera.

GENERELT

Generelt blir tilrådd alle KKF-tilsette å lasta ned applikasjonen "Hjelp 113" som har eit innebygd oversikt over alle hjartestartarar i nærleiken og hurtig tast til ambulanse og politi.

ANSVAR

Kyrkjevevja og verneombod har ansvar for å kontrollera førstehjelpsutstyret og hjartestartarar i vernerunden.

Førstehjelparar: På alle arbeidsplassar bør det til kvar tid vera eit passande tal utdanna førstehjelparar. Desse bør også få utdjupa instruksjon i førstehjelp om meir spesielle ulykker, helseskadar og sjukdommar som kan finnast på arbeidsplassen. Førstehjelparane bør få friska opp igjen førstehjelpskunnskapane med 1-1½ års mellomrom.

Orienterande plakatar: Like ved skap med førstehjelpsutstyr bør det vera ein plansje som ved instruktive teikningar og kortfatta tekst gir opplysningar om førstehjelpsarbeid. Slike plakatar kan fåast ved førespurnad til Noregs Røde Kors og Norsk Folkehjelp.

LOVVERKET SEIER:

[Arbeidsmiljølova § 4-4 \(1\)\(2\)](#) seier at det kan vera naturleg å ha førstehjelpsutstyr plassert lett tilgjengeleg på arbeidsplassen når det er nødvendig for å sikra eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Utstyret skal tilpassast den arealmessige storleiken på arbeidsplassen, talet på arbeidstakarar, geografisk plassering, karakteren til arbeidet og andre arbeidsforhold inklusiv dei organisatoriske. Ansvar for at førstehjelpsutstyret er på plass og er komplett til kvar tid kviler på arbeidsgivaren, jf. [aml § 2-1](#).

[Lov om medisinsk utstyr](#) med tilhøyrande [forskrift om handtering av medisinsk utstyr](#) stiller krav til m.a. opplæring, bruk og vedlikehald av medisinsk utstyr, blant dei defibrillatorar.

5.1.2. VARSLING AV SKADAR OG ULUKKER

1. Retningslinjer ved ulukker som har ført til dødsfall eller alvorleg personskade
2. Sikre skadestad, bring eventuelt han skadde i sikkerheit.
3. Gi naudsynt omgåande førstehjelp.
4. Tilkall eventuelle førstehjelparar blant dei tilsetja.
5. Tilkall ambulanse på tlf. **113**. Gi nøyaktig adresse og skaden sitt omfang. Send om nødvendig vegvisar i møte for dirigering.
6. Varsle kyrkjevevja.
7. Arbeidsgjevar har plikt til å varsla politiet på telefon **02800** og Arbeidstilsynet på telefon **73 19 97 00** – tasteval **2** for melding av ulukke når det skjer ei alvorleg ulukke. Varaset skal stadsfestase skriftleg med kopi til verneombu.
Dersom det er snakk om alvorslege ulukker med elektrisitet, skal også Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB) varslast på telefon **482 12 000**, og dessutan via elektronisk rapportering frå www.dsb.no.
8. Sikre at politi eller kyrkjevevja tek kontakt med pårørnde for å varsla om skade og kor den/dei skadde er.
9. Sikre at det vert tilkalla kvalifisert helsepersonell eller at kyrkjevevja iverksett mental førstehjelp for dei eller den som er råka av ulukka.
10. Kontakt med media skal handterast av kyrkjevevja.
11. Ved behov for varslng av forsikringsselskap, kontakt kyrkjevevja.

KVA ER EIN ALVORLEG SKADE?

Arbeidstilsynet har sett opp ni punkt til hjelp for å vurdera om skaden skal karakteriserast som "alvorleg skade" og dermed skal meldast til dei omgåande. Er ein i tvil kan ein rådføra seg med verneombodet eller leggja saka fram for Arbeidstilsynet:

- hovudskade/hjerneristing med tap av medvit og/eller andre alvorlege konsekvensar
- skjelettskade (bortsett frå enkle brester eller brot på fingrar eller tær)
- indre skadar (skadar på indre organ som lunger, nyrer, milt osv.)
- tap av kroppsdel (amputasjon av lekamsdel eller delar av slike)
- forgifting (med fare for varige helseskadar), til dømes hydrogensulfid-forgifting
- medvitstap på grunn av arbeidsmiljøfaktorar som f. eks. oksygenmangel
- forbrenning, frostskaade eller etseskaade, alle fullhudskadar (3. grad) og/eller delhudskadar (2. grad) i ansiktet, på hender, føter eller i anogenitalområdet, og dessutan alle delhudskadar større enn 5% av kroppsoverflata
- generell nedkjøling (hypotermi)
- skade som krev sjukehusbehandling, bortsett frå enklare poliklinisk behandling

Skader som ikkje er av så alvorleg karakter, og dessutan nestenulykker skal rapporterast internt som HMS-avvik.

ARBEIDSMILJØLOVA SEIER:

Arbeidsgivar skal sørgja for registrering av alle personskadar som oppstår under utføring av arbeid. Det same gjeld sjukdom som blir anteken å ha sin grunn i arbeidet eller forholda på arbeidsplassen. Dette følgjer av [arbeidsmiljølova \(aml\) § 5-1](#).

Dersom arbeidstakar omkjem eller blir alvorleg skadd ved ei arbeidsulykke, skal arbeidsgivar etter [aml § 5-2](#) straks og på hurtigaste måte varsle Arbeidstilsynet og næraste politistyresmakt. Arbeidsgivar skal stadfesta varselet skriftleg. Verneombodet skal ha kopi av stadfestinga.

5.1.3. REGISTRERING AV SKADAR OG ULUKKER

Alle hendingar (ulukker/nestenulukker) skal registrerast og rapporterast på avviksskjema (pkt. 1 under).

Register over alle personskadar og yrkessjukdomar skal vera tilgjengeleg og må ikkje innehalde medisinske opplysningar av personleg karakter med mindre vedkomande opplysningane gjeld har gjeve sitt samtykke. Dette registeret kan ofte samanstillast ut frå skademeldingane som er sendt til NAV. Registeret skal vera tilgjengeleg for Arbeidstilsynet, verneombod, bedriftshelseteneste og HMS-gruppe, som har teieplikt.

1. Ved skade/ulykke skal dette registrerast i KKF sin avviksskjema.
2. Kyrkjevevja meldar inn skaden/ulykka til [NAV](#).
3. Tilløp til ulykker og personskadar skal også registrerast på KKF sin avviksskjema
4. Saka blir følgd opp som avvik.

ARBEIDSMILJØLOVA OG FOLKETRYGDLOVA SEIER:

Arbeidsgivar skal sørgja for registrering av alle personskadar som oppstår under utføring av arbeid. Det same gjeld sjukdom som blir anteken å ha sin grunn i arbeidet eller forholda på arbeidsplassen. Dette følgjer av [arbeidsmiljølova \(aml\) § 5-1](#).

Dersom arbeidstakar omkjem eller blir alvorleg skadd ved ei arbeidsulykke, skal arbeidsgivar etter [aml § 5-2](#) straks og på hurtigaste måte varsle Arbeidstilsynet og næraste politistyresmakt. Arbeidsgivar skal stadfesta varselet skriftleg. Verneombodet skal ha kopi av stadfestinga.

Personskade eller yrkessjukdom som krev medisinsk behandling, eller medfører arbeidsuføre, skal meldast til lokalt NAV kontor på ein eigen blankett, jf. [folketrygdlovas § 13-14](#). Blanketten blir fått ved å venda seg til det lokale Nav-kontoret eller henta digital versjon på Internett. Den digitale versjonen kan fyllast ut på skjermen, blir skriven ut, blir stempla/blir signert for deretter og sendast NAV.

5.2. BEREDSKAP/KRISE

5.2.1. BEREDSKAPSPLANAR

KKF skal utarbeide ein lokal beredskapsplan for KKF og ein for kvar kyrkje.

KA jobbar med å utvikla ein rettleiar med tilhøyrande metodikk for heilskapleg risiko- og sårbarheisanalyse for fellesråd.

I påvente av dette kan nedanfornemnde dømme nyttast i det lokale arbeidet.

Nedanfor er det sett opp dømme på kva element ein beredskapsplan kan innehalda (dette vil variera i forhold til storleik på verksemd og omfang)

1. Administrative planar

Administrative planar beskriv generelt korleis beredskapen er organisert i verksemda med omsyn til personell, tilgang til internt/eksternt materiell, opplæring og øvingar.

2. Operative planar (varslingsplanar)

Operative planar består av varslingsplanar retta mot alle tilsette, sentralbord/portvakt, brannvesen, politi og anna styresmakt. Industrivern/redningsteneste inngår også i varslingsplanen. Varslingsplanen bør beskriva ulike tiltak i forhold til varsling og handling om det er akutt sjukdom, brann, personskade, evakuering, akutt forureining, eksplosjon, informasjon om forgifting, osb.

3. Andre planar

Det vil vera relevant i forhold til hendingar/ulykker å ha tilgang til nødvendig dokumentasjon som brannvesen, politi, arbeidstilsyn osb. vil ha interesse av. (F.eks. vil brannvesen ha nytte av branndokumentasjonen, oppbevaring av farleg gods e.l., som har noko å seia under brannredningsarbeidet).

4. Kommunikasjon

I samband med beredskaps/kriseplanen bør det vera utarbeidd ein plan eller oversikt for korleis ein handterer intern og ekstern kommunikasjon med

- media
- tilsette
- pårørande
- naboar
- kundar
- leverandørar

5. Business Continuity Plan

For å kunna sikra vidare drift ved ei omfattande krise/katastrofe kan det vera aktuelt å utarbeida alternative planar for drift, produksjon, råvaretilgang, mellombelse leverandørar osb.

VEDLEGG

[📄 Eksempel beredskapsplan](#)

LOVVERKET SEIER:

Etter [aml § 3-1](#) **anna ledd bokstav c** skal arbeidsgivar kartleggja farar og problem og på denne bakgrunnen vurdera risikoforholda i verksemda, utarbeida planar og setja i verk tiltak for å redusera risikoen. Det same kravet blir stilt i [§ 5 i forskrift om helse-, miljø- og tryggingssarbeid i verksemdar \(Internkontrollforskrifta\)](#).

Behovet for slike tiltaksplanar for beredskap eller krisehandtering vil naturleg måtta vurderast, dersom risikoen blir vurdert som særleg høg.

Verksemdar som handterer farleg stoff skal utarbeida ein beredskapsplan og etablera ein tilstrekkeleg eigenberedskap med tilhøyrande varslings- og innsatsplanar, jf. [§ 19 i forskrift om handtering av brannfarleg, reaksjonsfarleg og trykksett stoff og dessutan utstyr og anlegg som blir nytta ved handteringa](#).

I [forskrift 17. juni 2005 nr 672 om tiltak for å førebyggja og avgrensa konsekvensane av storulykker i verksemdar der farlege kjemikaliar finst \(storulykkesforskrifta\)](#), blir det mellom anna stilt krav til beredskap.

Kva som bør med i ein beredskapsplan

Ein gjennomarbeidd beredskapsplan er viktig for å kunna halda oppe ein god beredskap. Ein slik plan bør visa varslings, organisering og ressursar for ein krisesituasjon. Beredskapsplanen må vera koordinert med ramma styresmakter og andre relevante aktørar, og dessutan vera oppdatert og funksjonell. Beredskapsplanen dannar basis for god handtering av ulykker, skader, rasjonering og andre ekstraordinære situasjonar som kan påverka verksemda:

Ein beredskapsplan må gjelda for alt personell knytte til verksemda, uavhengig av om dei er fast tilsette eller innleigde

Ein beredskapsplan kan innehalda:

- Definisjon av hending og krise
- Beskriving av kriseteamet med roller og ansvarsområde tydeleg definert for kvar enkelt medlem av teamet
- Handlingsrekkefølge dersom det skulle oppstå ei hending/ krise
- Liste over viktige kontaktar
- Oversikt over eksterne ressursar
- Oversikt over korleis innkalling av støtte eller forsterkningar skal gjennomførast
- Organisering av intern og ekstern kommunikasjon
- Dokumenterte erfaringar frå tidlegare hendingar eller øvingar
- Registrering og evaluering av hendingar

For å kunna gjennomføra beredskapsplanen i ein krisesituasjon er det også viktig at det blir gitt opplæring og informasjon.

Beredskapsplanen bør oppdaterast jamleg, og distribuerast til involverte personar.

5.2.2. KRISEHANDTERING

KVA ER EI KRISE?

Ei krise kan bli definert som ein livssituasjon ein person kjem opp i kvar personen ikkje er i stand til å forstå eller meistar situasjonen med dei erfaringane, kunnskapar og livsmønster han har utvikla. Det vil seia at ein arbeidstakar har ingen føresetnader for å handtera krisa og kan fort oppleve ei kjensle av hjelpesløshet.

Den eller dei som har vore utsette for ei ulykke eller opplevd traumatiske opplevingar på jobb, skal straks kunna få nødvendig profesjonell hjelp. Det er næraste leiar som har ansvaret for at dette skjer.

FORSLAG TIL RUTINAR:

SAME DAG

La han ramma få snakka ut - vis medkjensle og omsorg. Her er det viktig å ha ein avtale med lege, psykolog, BHT o.l. Det er viktig at leiar eller kollega ikkje opptrer som psykolog, men er til stades for å visa omsorg og dessutan at ein bryr seg på ein positiv måte. Det kan derimot vera formålstenleg å nytta seg av profesjonell hjelp, eksempelvis i avtal med BHT, lege, psykolog, prest, o.l.

Det er viktig ikkje å kritisera, då dette kan skapa skuld kjensle. Unngå også å spøkja bort eller bagatellisera det som har skjedd. Fortel den ramma korleis arbeidsgivar vil følgja han/henne opp. NB! Sjekk at ho ramma ikkje kjem heim til tomt hus!

DAGEN ETTER

Den ramma må få høve til å gå gjennom hendingsgangen og få snakka ut om tankar og kjensler. Gjenta tilbodet om profesjonell hjelp, dersom dette ikkje vart motteke første dag.

ETTER 1 MÅNAD

Ny oppfølging og gjennomgang av hendingsgangen. Sett av tid til å snakka ut og orientar eventuelt om ny informasjon om hendinga.

ETTER 1/2 ÅR

Gjennomfør ei oppsummering. Ta også opp kva ein i etterkant har lært av hendinga

Det er viktig at ein er tett på arbeidstakar som har nyleg opplevd ei krise eller traumatisk hending, ettersom kvart individ har ulike reaksjonsmønster på ei krise.

ARBEIDSMILJØLOVA OG INTERNKONTROLLFORSKRIFTA SEIER:

Etter [arbeidsmiljølova § 3-1](#) [anna ledd bokstav c](#) skal arbeidsgivar kartleggja farar og problem og på denne bakgrunnen vurdera risikoforholda i verksemda, utarbeida planar og setja i verk tiltak for å redusera risikoen. Det same kravet blir stilt i [§ 5 i forskrift om helse-, miljø- og tryggingssarbeid i verksemdar \(Internkontrollforskrifta\)](#).

Behovet for tiltaksplanar for beredskap eller krisehandtering vil naturleg måtta vurderast, dersom risikoen blir vurdert som særleg høg.

Det er ingen lovreglar som pålegg arbeidsgivar å gjennomføra ei spesiell oppfølging av arbeidstakar etter ein krisesituasjon. Eit slikt opplegg vil likevel kunna vera fornuftig, både for å få arbeidstakaren raskast mogleg til å fungera i stillinga si og for å redusera risikoen for seinskadar (psykiske reaksjonar).

5.2.3. VED INNBROT

Når eit innbrot skjer i eit eller fleire av Kvam kyrkjelege fellesrådsbygg, så er det viktig av følgjande har teke stad som ein del av oppfølginga:

- Vedkommande som har vekt blir utkalla til åstaden og undersøkjer forholda
- Vedkommande ringar til politiet og tek imot dei når dei kjem. Ein bør ein opplysa politiet om:
 - Oppgi kvar du ringjer frå
 - Oppgi kven du er
 - Kva har skjedd?
 - Ser du at noko er stole - eller er berre alarmen på... eller ?
 - Spør politiet kva du skal/ikkje skal gjera.
- Vedkommande gjer så nødvendige tiltak for å sikra (eventuelt saman med politiet ved behov), inkludert å melda frå til KKF.
- KKF melder følgeleg saka til politiet. Hos oss er det eigedomsrådgivaren vår å kyrkjebyggavdelinga som står for politimeldinga.

5.3. BRANNVERN

5.3.1. BRANNVERN

BRANNINSTRUKS

Det er utarbeidd ein branninstruks som beskriv korleis ein skal opptre når det brenn, både med omsyn til varslings, sløkking og evakuering.

BRANNØVING

Vi er definert som særskilt brannobjekt og er pålagt å gjennomføra brannøving. Dette blir utført med jamne mellomrom i samsvar med plan.

BRANNVERNSTEKNISK UTSTYR

Slökkjeutstyr blir jamleg kontrollert av kvalifisert personell. Dersom det blir oppdaga materiell som ikkje er kontrollert siste året, eller som har feil eller manglar, blir dette rapportert som avvik.

Der det er installert sprinkleranlegg eller brannvarslingsanlegg, dette blir kontrollert med jamne mellomrom - sjå plan.

KARTLEGGING AV BRANNVERNSTEKNISKE FORHOLD

Som kontrolltiltak blir det gjennomført brannvernsrundar Aktuelle emnar ved slike rundar er rømmingsvegar, branntetting/brannskilje, varmgang i elektrisk materiell, slökkjeutstyr m.m.

FORSKRIFT OM BRANNFØREBYGGING SEIER:

[Forskrift om brannførebygging](#) stiller krav til eigarar og brukarar av brannobjekt for å redusera risikoen for brann og for å redusera risikoen for skadar dersom brann oppstår. Med brannobjekt siktar ein til "alle bygningar, konstruksjon, anlegg, opplag, tunnel, verksemd, område m.m. der brann kan oppstå og trua liv, helse, miljø eller materielle verdiar."

PLIKTER FOR EIGAR AV BYGG

Forskrift om [brannførebygging kapittel 2](#) stiller krav til eigaren av eit byggverk. Eigar skal m.a.

- kjenna krava til branntryggleik som gjeld for bygget, under dette kva slags bruk bygd er meint for og talet på personar rømmingsvegar mm. er dimensjonerte for.
- ha kunnskap om bygget, under dette kjenna bygningsdelar, installasjonar og utstyr som skal oppdaga eller avgrensa konsekvensane ved brann. Dette kan t.d. vera branncelleinndeling, branntetting, varslingsutstyr, rømmingsvegar, nødutgangar, varslingsutstyr, slökkjeutstyr.
- gjera brukarar av bygget kjent med dei krava som gjeld for bruk av bygget, og alle eigenskapane ved bygget som har noko å seia for branntryggleiken.
- sørgja for samordning av bygget med tanke på brannførebygging.
- sørgja for kontroll og vedlikehald av bygningsdelar, installasjonar og utstyr for brannførebygging, slik at det fungerer som føresett. Omfanget og hyppigheita til kontrollen skal vera tilpassa tryggingsinnretningane, og dessutan storleiken på bygget, kompleksitet, bruk og risiko.
- sørgja for at fyringsanlegg fungerer som føresett.
- sørgja for nødvendig oppgradering av bygget i samsvar med § 8 i forskrifta.
- implementera systematisk tryggingsarbeid (internkontroll) med tanke på brannførebygging, under dette etablera mål, planar og tiltak. Dette inneber både rutinar for kartlegging, slik at internkontrollen blir tilpassa storleiken på bygget, kompleksitet, bruk og risiko, og dessutan rutinar for å avdekkja feil og manglar relatert til branntryggleiken (kontroll og avvikshandtering).

Eigar av bygget skal kunna dokumentera at pliktene etter forskrifta er oppfylt.

PLIKTER FOR BRUKER AV BYGG (LEIGETAKAR)

[Forskrift om brannførebygging kapittel 3](#) stiller krav til brukar av eit byggverk. Brukar skal m.a.

- sørgja for at bygget blir brukt i samsvar med dei krava til branntryggleik som gjeld for bygget, og unngå unødig risiko for brann.
- sørgja for at rømmingsvegar held oppe funksjonen sin, under dette sørgja for at dei ikkje blir blokkerte eller blir avgrensa.
- informera eigar som endringar, feil og manglar som kan påverka branntryggleiken, og straks setja i verk ekstraordinære tiltak ved forhold som reduserer branntryggleiken vesentleg.
- implementera systematisk tryggingsarbeid (internkontroll) med tanke på brannførebygging, under dette etablera mål, planar og tiltak. Dette inneber m.a. rutinar for evakuering og redning ved brann, rutinar for informasjon og opplæring for brannførebygging, kamp og framferd ved brann. Vidare skal leigetakar sørgja for rutinar som sikrar/følgjer opp at bygget blir brukt i samsvar med branntryggingskrava, og dessutan rutinar for å avdekkja feil og manglar relatert til det systematiske branntryggingsarbeidet (avvikshandtering).

Brukar (leigetakande verksemd) skal kunna dokumentera av pliktene etter forskrifta er oppfylt.

5.3.2. SÆRSKILT BRANNOBJEKT

For verksemder som er definerte som særskilt brannobjekt skal følgjande dokumentasjon finnast:

TEIKNINGAR

For branntekniske teikningar som finst på bygget - sjå brannperm som ligg i kvar kyrkje. Desse permene inneheld generell informasjon, men også spesifikk informasjon om det enkelte bygget.

Rettleiing kan hentast hos kyrkjevevja. Dersom leiar er i tvil, be leiar om å kontakta byggdrifter for nærare informasjon og rettleiing.

TEKNISKE SIKRINGSTILTAK

For tekniske sikringstiltak - vend deg til kyrkjevevja. Dersom leiar er i tvil, be leiar om å kontakta byggdrifter for nærare informasjon.

OPPLÆRING AV PERSONELL MED FØREBYGGJANDE OPPGÅVER

For opplæring av førebyggjande oppgåver - vend deg til kyrkjevevja. Dersom leiar er i tvil, be leiar om å kontakta byggdrifter for nærare informasjon.

BRANNØVINGAR

For meir informasjon om brannøvingar som blir gjorde på bygget - sjå brannperm som ligg i kvar kyrkje. Desse permene inneheld generell informasjon, men også spesifikk informasjon om det enkelte bygget.

Rettleiing kan hentast hos kyrkjevevja. Dersom leiar er i tvil, be leiar om å kontakta byggdrifter for nærare informasjon og rettleiing.

OPPGÅVER I SAMBAND MED BRANNTRYGGINGSARBEIDET OG EVENTUELLE BRANNSITUASJONAR

Sjå brannperm som ligg i kvar kyrkje. Desse permene inneheld generell informasjon, men også spesifikk informasjon om oppgåvefordelinga som blir utført i brannvernarbeidet.

Ovannemnde dokumentasjon blir oppbevart hos kyrkjevevja.

Link til [brosjyre om førebyggjande branntiltak](#)

BRANN- OG EKSPLOSJONSVERNLOVEN SEIER:

Særskilt brannobjekt er byggverk, opplag, område, tunnelar, verksemder m.m. der brann kan medføre tap av mange liv eller store skadar på helse, miljø eller materielle verdier. Det følgjer av [Brann- og eksplosjonsvernloven § 13](#)

Kommunen skal identifisera og føra fortegnelse over slike, og sørgja for at det føres tilsyn for å sjå til at desse er tilstrekkeleg sikra mot brann.

I tillegg kan kommunen både ved enkeltvedtak og ved fastsetjing av lokal forskrift bestemma at det skal førast tilsyn også med andre byggverk enn dei som er nemnde ovanfor.

Oversikta til kommunen over, og tilsyn med, særskilde brannobjekt kan medføre krav til branntryggleik som får konsekvensar både for eiges og brukars systematiske branntryggingsarbeid og nødvendige organisatoriske, bygningsmessige og utstyrmessige tiltak for å redusera risiko knytt til brann.

5.3.3. BRUK AV LEVANDE LYS

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV LEVANDE LYS: T-LYS OG GLOBER

- Bønnelys skal berre kunna brukast i globen. Desse skal ikkje blåstast ut under eit arrangement.
- Det skal vera eit underlag under lysgloben for å samla opp stearin og for å hindra branntilløp dersom globen fell.
- T-lys skal berre kunna brukast ved å ha ikkje brennbart underlag og sikring mot stearinsøl.

ALTERLYS

- Store alterlys kan skada alterbilete ved påtenning og sløkking. Tilsette eller hjelparar som tenner lys må anten bruka innkjøpt spesialutstyr eller ein krakk slik at dei kjem i høgd med alterlyset. Det må IKKJE sendast nokon gnistar inn mot alterbiletet.
- Tilsette eller hjelparar som sløkkjer alterlys må nytta innkjøpte lyseslökkjarar, gjerne med krakk slik at dei kjem i høgd med alterlyset om nødvendig. Det må IKKJE komma stearin på alterbiletet som det til dømes kan når me blæs rett mot biletet eller sløkkjer ved å dunka ned i stearinen.
- Skulle det likevel, trass i stor varsemd, komma stearin på eit bilete er det IKKJE tillate å fjerna stearinen. (Berre spesialutdanna frå Riksantikvaren har løyve til dette).

VANLEGE LYS

- Levande lys skal setjast godt fast i stakar eller anna innretning slik at dei ikkje kan falla ned ved berøring.
- Det er ikkje tillate å setja lys i døypefonten.
- Levande lys skal ikkje flyttast før stearinen er heilt tørr. Dersom du har dårleg tid, så la lyset stå urørt.
- Stearinlys må ikkje brenna heilt ned. Dersom det skjer kan det i verste fall tvinga fram branntilløp.
- Når levande lys blir nytta til prosesjon skal det vera festa til ein mansjett på minst 10 cm radius. Brukaren skal halda lyset mest mogleg rett heile tida slik at ikkje stearin renn ned på golv/klede/ stolar.
- Det er ikkje tillate å setja levande lys inn i kransar eller brennbare dekorasjonar utan ekstremt godt tilsyn.

5.4. RISIKOFYLT ARBEID

Kyrkjevevja har ansvar for å utarbeidd prosedyrar/ instruksar som hindrar skadar og ulykker ved risikofylt og forureinande arbeid.

Arbeidstakar har ansvar for å setja seg inn i dei prosedyrane/ instruksar som gjeld og ikkje minst følgja desse prosedyrane. Arbeidstakar har ansvar for å nytta personleg verneutstyr som blir stilt til disposisjon. Dette vil gjelda:

- Ved gravearbeid må det sørgjast for at forsvarleg sikring er gjennomført.
- Ved oppsetjing av gravminne må det kontrollerast at desse er oppsetja etter gjeldande reglar.
- Når kjemiske stoff blir brukte må det sørgjast for nødvendig ventilasjon og eventuelt bruk av verneutstyr.
- Avvisingar på produktdatablad og bruksretteiingar blir følgde.
- Ergonomi
- Verneutstyr: Nødvendig verneutstyr skal stillast til rådvelde og brukast. Det er viktig å presisera at dette også gjeld for vikarar og mellombels

5.4.1. PROSEDYRE FOR VERKTØYBRUK

Det må sikrast at bruk av spon, blir flidd og støvdannande verktøy såg vel som vanleg handverktøy, går i samsvar med føre seg dei tryggleiks- og ordensreglar som gjeld.

ANSVAR

Lokal leiar har ansvar for å føra oversikt over verktøy, maskiner og reingjeringsmidlar, og dessutan bruk og handtering av desse.

Lokal leiar og alle tilsette som bruker verktøy skal kjenna til gjeldande tryggingsreglar for det aktuelle verktøyet.

Alle tilsette er ansvarlege for å bringa lånt og brukt verktøy tilbake på rett plass.

Kontakt næraste leiar for rutinar av utlevering av verktøy.

5.4.2. FRAMGANGSMÅTE VED OVERLEVERING AV MASKINER OG MOTORDRIVE UTSTYR

Denne rutinen skal sikra at all bruk av maskiner og motordrive utstyr går føre seg ut frå gjeldande lover, forskrifter og tryggingsreglar.

ANSVAR

Kvar tilsett som bruker maskiner og motordrive utstyr skal kjenna til og kunne det gjeldande regelverket. Lokal leiar sørgjer for å gjera dette kjend blant dei tilsette.

Sjå kvitteringsskjema for overlevering av maskiner og motordrive utstyr .

Utlånskontrakt for utlån av maskiner, verktøy og motordrive utstyr

MASKINOVERSIKT

Pr. i dag har KKF ingen maskiner som blir lånte av arbeidstakar.

5.4.3. ARBEID I HØGDA MED STILLAS OG STIGE

Forslag til lokalt reglement kan du leggja her:

BRUK AV STILLAS

Stillaset skal ha den styrken og stabilitet som krevst for alle brukarar av stillaset. Stillaset skal kontrollerast før det blir teke i bruk, etter uvêr og når det har vore ute av bruk ei veke eller meir. Dersom stillaset blir flytta skal det kontrollerast på nytt før det blir teke i bruk.

Arbeid med stillas over fem meter skal utførast av arbeidstakarar med nødvendig teoretisk og praktisk opplæring. Alle stillas som blir produserte for sal i eit større tal enn ti skal vera typegodkjend av Arbeidstilsynet. Vidare skal det finnast ei monteringsrettleiing med illustrasjonar som må følgjast ved montasje. Nedanfor følgje nokre viktige punkt i samband med montering, bruk og vedlikehald av stillas. Dersom det er fleire risikomoment knytt til montasje og bruk av stillaset, bør det gjennomførast ein sikker jobb-analyse i forkant.

- Kontroller at det er rett type stillas og at rett belastningsklasse er vald.
- Kontrollar jamleg om det har skjedd setningar i grunnen og kompenser ev. dette med justerbare bein.
- Dersom det skal gravast i nærleiken av stillaset, må det gjerast tiltak slik at stillaset framleis er godkjent for formålet
- Det må gjennomførast tilbakefylling der stillaset skal stå.
- Området må sperrast av i tilfelle der det er fare for påkøyrse eller ferdsel som kan vera risikofylt.
- Dersom det er straumførande leidningar i nærleiken av stillaset, må ein ha tryggingstiltak som sørgjer for at stillaset ikkje blir straumførande.
- Dersom fleire arbeidsgivarar skal bruka same stillas må ein sørgja for at stillaset er dimensjonert for alle brukarar og at brukarane kjenner til arbeidsoperasjonane kvarandres. I enkelte tilfelle vil det her vera nyttig med ein sikker jobb-analyse.
- Dersom det er opningar større enn 30 cm mellom stillaset og bygningen skal det sikrast med rekkverk når stillaset er høgare enn 2 m.
- Dersom det er trafikantar i nærleiken under bygging, vedlikehald og riving bør det gjennomførast ein sikker jobb-analyse for å sikra i forhold til trafikantane.
- Stillaset skal byggjast av godkjent materiell utan deformitetar eller for stor slitasje.
- Stillaset må tydeleg skiltast med namn og eigar, stillasbyggjar, arbeidsgivar (brukar), ev. leiger ut og tillatne last. Vidare skal det merkast med typegodkjenning frå Arbeidstilsynet.
- Stillaset skal vera skikkeleg fundamentert og forsvarleg forankra.
- Stillaset skal ha rekkverk i form av handlist, knelist, fotlist og enderekkerk.
- Stillaset skal ha sikker og formålstenleg tilkomst .
- Stillaset blir kontrollert med jamne mellomrom avpassa etter forholda. Rapport blir skriven etter kontroll av stillas over fem m.
- Verktøy/gjenstandar skal vera forsvarleg sikra/oppbevart i kasse i den grad det er mogleg.
- Det skal i minst mogleg grad lagrast noko på stillaset. Dette for å forhindra snublefare og dessutan at det stengjer for rømmingsveggar.

- For rullestillas skal tilkomsten vera bygd som ein del av konstruksjonen. Rullestillas skal vera konstruert og utført slik at det er tilstrekkeleg stabilt under flytting og bruk.
- Stillas på luftgummihjul skal vera slik konstruert slik at det ikkje veltar om eit eller fleire av hjula punkterer.
- Stillas for utandørs bruk og langvarig arbeid skal kunna dekkjast med presenning e.l. Det skal konstruerast slik at det er lett å montera varme- og lyskjelder. Når det blir brukt dekte stillas, skal brannhemmande materiale brukast viss ein brann kan sperra rømmingsvegane.

BRUK AV STIGE

Stige skal fortrinnsvis brukast til tilkomst. Når stige må brukast som ei arbeidsplattform, må det berre vera fordi stigen er det einaste og sikraste arbeidsutstyr som eignar seg for å utføra eit bestemt kortvarig arbeid.

Følgjande er viktig å tenkja på før stigen blir teken i bruk:

- Rett vinkel til vegg/ -konstruksjon (hallingsvinkel mot underlag skal liggja mellom 65 og 75 grader).
- Stigen blir sett på jamt underlag.
- Stigen skal sikrast mot utgliding, velting sidelengs eller bakover.
- Stigen skal setjast slik at ho står stabilt og vera utstyrt med antiskli sko.
- Stigar som blir brukte fleire gonger som tilkomst skal alltid sikrast i toppen.
- Stigar som blir brukte til tilkomst til tak eller liknande, skal raga minst 1 meter over avsats.
- Stige over 6 meter skal ikkje brukast.

LOVVERKET SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

- seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og
- seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

Ved arbeid i høgda der det skal nyttast stillas eller stiga følgjer det av forskrift om utføring av arbeid både at det skal gjennomførast ei risikovurdering av arbeidet (§ 17-1) med nødvendige tiltak, og av § 17-6 at gitte krav til arbeidet skal vera vareteke.

I [forskrift om utføring av arbeid kap. 17 \(arbeid i høgda\)](#) er det reglar om bruk av arbeidsutstyr til mellombels arbeid i høgda. Det følgjer av denne forskrifta at arbeidsgivar skal forsikra seg om at stig og stillas som blir stilt til rådvelde for arbeidstakaren eignar seg for arbeidet og er tilpassa arbeidsoperasjonane og arbeidstakarane.

5.4.4. BRUK AV BOLTEPISTOL

Kontakt næraste leier ved eventuell bruk av boltapistol.

Tilsette under 18 år har ikkje lov til å bruka boltapistol. Brukar av utstyret er ansvarleg for at tryggingreglane blir etterlevde. Ingen har høve til å bruka utstyret før nødvendig opplæring er gitt og dokumentert.

TILTAK FØR BRUK

- Set opp varselskilt på nødvendige stader.
- Sjå etter at ingen er i farleg nærleik av innskytingsstaden. Gløym ikkje risikoen for gjennom skyting og rikosjett.
- Bruk rett splintvern, augevern og høyrsevern.
- Fjern drivpatron og fastelement frå lada pistol som ikkje blir avfyrt straks.
- Bedøm plassen og underlaget for innskytinga.

TILTAK UNDER BRUK

- Skyt aldri to skot på same bolt.
- Sjå opp for "puffskot". Skyt aldri på nytt før pistolen er reinsa for utbrend ladning.
- Oppbevar pistol og ammunisjon/drivpatroner nedlåst også under kvilepausar og opphald i arbeidet.
- Når ei drivpatron har klikka skal årsaka finnast og boltapistolen skal tidlegast opnast etter fjerde avfyring.
- Uttak av drivpatrona skal gå føre seg før festeelementet blir teke ut.
- Patronen skal uskadeleggjast.

TILTAK ETTER BRUK

- Kontroller at boltapistolen ikkje er ladd, reingjer og gjennomfør smørjing.
- Sørg for at boltapistolen er utilgjengeleg for uvedkomande. Kople ut straumen.
- Boltapistolen skal kontrollerast éin gong per år.
- Returner ubrukt ammunisjon (inkl. blinkskot) til oppbevaringsbeholdaren.
- Avvik blir rapportert til næraste overordna og eventuelle tiltak blir omgåande utført.

LOVVERKET SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

- seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og
- seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

For arbeid med boltapistol er det gitt reglar i [forskrift om utføring av arbeid kap. 10 \(bruk av arbeidsutstyr\)](#).

Ifølgje forskrifta skal arbeidsgivar sørgja for at arbeidstakarar som skal arbeida med boltapistol får:

- nødvendig instruksjon og opplæring

- blir gjort kjend med innhaldet i bruksrettleiinga, tryggingsreglane og ulykkesrisikoen

Det er vidare eit krav om at arbeidsutstyr skal vera typegodkjende.

5.4.5. BRUK AV HØGTRYKKSSPYLER

Lokalt reglement setjast her. Nedanfor er forslag til moment som kan vera med i reglementet.

ARBEIDSGIVAR SKAL

- Gi dei tilsette som arbeider med høgtrykksspyling tilstrekkeleg opplæring, slik at dei kjenner farar ved bruk av anlegget.
- Peika ut ein person med god kunnskap om og erfaring med slike anlegg som ansvarleg for å føra tilsyn med drift og vedlikehald av anlegget.
- Utarbeida ein instruks for arbeidsoperasjonar som medfører særleg fare for liv og helse, og alltid for bruk av manuelt betjent stråleinnretning ved maksimalt arbeidstrykk over 250 bar.

FØR EIT NYTT ARBEID BLIR STARTA SKAL RISIKO KARTLEGGJAST

Punkta nedanfor blir kontrollert for at dei er lesne og at nødvendige tiltak blir sette i verk.

- Området der arbeid med høgtrykksvæskestråleutstyr går føre seg skal sikrast med tilstrekkeleg merking og avgrensing.
- Ved arbeid i høgda skal standplass på stillas vera tilstrekkeleg sklisikker med nødvendig rekkverk.
- Før utstyret blir teke i bruk skal slangar og slangesamband kontrollerast. Visast det teikn til slitasje skal dei aktuelle delane skiftast ut. Forresten blir bruksretteleinga følgd for det regelmessige ettersynet.
- Utstyret skal prøvast og blir kontrollert kvar 12 månadar. i samsvar med krav i forskrifta.
- Alle opplysningar om vedlikehald, prøving etc., blir dokumenterte i journalen for utstyret.
- Det er påbode å nytta formålstenleg personleg verneutstyr til vern av auge, hender og kropp. Vanlegvis vil følgjande verneutstyr vera formålstenleg: Hjelm, PVC-jakke, PVC-bukse, sklisikre støvlar med stålkapsling, andedragssvern eller friskluftmaske, eventuelt hørselsvern, hanskar og ansiktsvern (visir eller alternativt).
- Det skal berre nyttast tilsetningsstoff som er tilpassa anlegget og i samsvar med bruksretteleinga.
- Ved tilsetning av slipemidlar (abrasivar) skal det takast særlege forholdsreglar, fordi dette gir væskestrålen vesentleg større gjennomslagskraft.
- Dersom det skal brukast løysemiddel som væsketilsetning, skal stråleinnretninga jordast for å leia bort eventuell statisk elektrisitet.
- Strålerøyrer skal aldri rettast mot eigen eller kroppen til andre.
- Avtrekkjar eller utløysarventil skal aldri bindast opp eller blokkerast på annan måte.
- Stråleinnretninga skal aldri sleppast eller blir plassert slik at ho kan falla ned.
- Når stråleinnretninga ikkje blir brukt, skal avtrekkjar eller utløysarventil vera sikra.
- Ved reingjering av stråleinnretning, byting av dyser og liknande skal pumpa stoppast og væsketrykket i alle delar av anlegget blir sleppt ut. Når trykkreduksjonsventil er montert skal reguleringsskruen for innstilling av arbeidstrykk blir heilt avlasta.
- Ved bruk av slange med direkte montert spyledyse skal væsketrykket ikkje aukast til arbeidstrykkar før spyleinnretning er plassert inne i røyrer, eller operatørane er tilstrekkeleg verna med skjerming.

- Ved slutten av arbeidstida skal utstyrast blir oppbevart slik at det ikkje er tilgjengeleg for uvedkomande.
- Blir oppdaga feil ved ein sikringsventil, skal anlegget ikkje takast i bruk før ventil eller dei aktuelle delane er skifta ut eller reparert.
- Ved tetting av lekkasje i røyr- og slangekoplingar, skal dette berre utførast på trykkavlasta anlegg.
- Reparasjon og utskifting av koplingar skal berre utførast med spesialutstyr og av kompetent personell, fortrinnsvis slangeleverandørar eller leverandør av anlegget.

LOVVERKET SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

- seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og
- seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

For høgtrykksspyling er det nærare reglar i [forskrift om utføring av arbeid kap. 20 \(høgtrykksspyling\)](#).

Denne forskrifta omfattar verksemd som bruker stasjonære eller transportable anlegg for høgtrykksvæskestråleutstyr, med maksimalt arbeidstrykk over eller lik 25 bar (2,5 MPa).

Arbeidsgivar skal sørgja for opplæring og øving i å bruka utstyr for høgtrykksspyling. Det skal stillast til rådvelde eigna personleg verneutstyr, og dessutan blir instruks utarbeidd for arbeidet. Det er også ei aldersgrense på 18 år for arbeid med væskestråleutstyr med arbeidstrykk over eller lik 250 bar (25 MPa), jf [forskrift om organisering, leiing og medverknad kap. 12v](#).

Når pumpeaggregatet gir meir enn 250 bar i maksimalt arbeidstrykk, skal det ved bruk av manuelt betjent stråleinnretning liggja instruks føre. Det bør også i mange tilfelle utarbeidast instruks ved trykk vesentleg under denne trykkgrensa. Til dømes kan dette vera tilfelle ved større pumpeeffektar, eller arbeidsoperasjonar som av andre årsaker krev særlege tryggingstiltak.

Berre arbeidstakarar med nødvendig opplæring og øving kan setjast til sjølvstendig bruk av anlegg for høgtrykksvæskestråleutstyr.

5.4.6. EKSPONERING FOR MEKANISKE VIBRASJONAR

Legg inn lokale rutinar her. Dett vil vera spesielt aktuelt for gravplassstilsette.

Risikovurderingar blir lagde under siste punkt "Dokumentasjon".

Kvar enkelt medarbeidar skal vernast mot mekaniske vibrasjonar:

- **hand- og armvibrasjonar:** mekaniske vibrasjonar som blir overførte frå arbeidsutstyr til hand og arm.
- **heilkroppsvibrasjonar:** mekaniske vibrasjonar som blir overførte til heile kroppen frå køyretøy, underlag eller maskiner i ståande, sitjande eller liggjande stilling.

Vibrasjonar kan innebera både ein tryggingssisiko og gi risiko for helseplager som skade på blodkar, nerver, musklar og ledd (hand- og armvibrasjonar) eller sjøsjuke, køyresjuke, smerter i rygg, nakke og skulderparti heilkroppsvibrasjonar).

RISIKOVURDERING

Ei risikovurdering skal kartleggja og dokumentera i kva utstrekking arbeidsutstyret utset arbeidstakarar for vibrasjonar. Alle risikoar skal vurderast med omsyn til helsa og tryggleiken i arbeidstakaren knytt til vibrasjonar.

Risikomoment som skal vurderast:

- nivå, type vibrasjon og varigheit
- grenseverdiar og tiltaksverdiar for dagleg eksponering
- direkte verknad på helse og tryggleik
- indirekte verknad på tryggleik
- informasjonen til produsenten om arbeidsutstyret
- moglegheit for å nytta arbeidsutstyr som gir mindre vibrasjonseksponering
- lengda av eksponeringa for heilkroppsvibrasjonar utover vanleg arbeidstid
- samvirkningseffekter
- relevante opplysningar frå helseopplysningar og offentlege opplysningar

SYSTEMATISK FØREBYGGING AV VIBRASJONSEKSPONERING

Arbeidet skal planleggjast og gjennomførast på ein slik måte at arbeidstakarar blir verna mot vibrasjonar. Tiltak skal implementerast for å redusera eksponering for mekaniske vibrasjonar:

- bruk av lågvibrerande/vibrasjonsdempande arbeidsutstyr
- redusera eksponeringstid
- alternative arbeidsmetodar
- variasjon i arbeidsoppgåver
- systematisk vedlikehald av maskiner og verktøy
- lågare køyrefart
- dekk og hjul tilpassa underlaget

GRENSEVERDIAR

Grenseverdiane for den daglege eksponeringa (A (8)) som ikkje skal overskridast er:

- for hand- og armvibrasjonar: 5,0 m/s²
- for heilkroppsvibrasjonar: 1,1 m/s²

Samtidig er det definert **tiltaksverdiar** for den daglege eksponeringa (A (8)) som krev iverksetjing av tiltak for å redusera risikoen til eit minimum:

- for hand- og armvibrasjonar: 2,5 m/s²
- for heilkroppsvibrasjonar: 0,5 m/s²

INFORMASJON OG OPPLÆRING

Arbeidsgivar skal sørgja for at arbeidstakarar og verneombod får informasjon og opplæring om:

- gjennomført risikovurdering
- grenseverdiar og tiltaksverdiar
- måleresultat
- risikomoment og rapportering av tilløp til skadar
- krav på helseundersøking
- tiltak for å førebyggja vibrasjonseksponering

HELSEUNDERSØKING

Arbeidsgivar skal sørgja for at arbeidstakarar får tilbod om eigna helseundersøking viss dei blir utsette for vibrasjonar som overskrider tiltaksverdiane eller eksponeringa gir grunn til mistanke om at helseskade kan oppstå ved lågare eksponeringsnivå. Arbeidsgivar skal sjå til at den som utfører helseundersøkinga, t.d. BHT, har den nødvendige kompetansen. Helseundersøkingar skal bidra til at tidlege indikasjonar på skadeleg påverknad resulterer i førebyggjande tiltak før skadane blir alvorlege.

Dersom helseundersøkinga påviser sjukdom eller annan negativ helseeffekt som meiner ein å komma av eksponering for vibrasjonar på arbeidsplassen, skal arbeidsgivar:

- revurdera risikovurderinga
- setja i verk nødvendige tiltak for å fjerna eller redusera risiko
- omplassering til anna arbeid i verksemda så langt det er mogleg
- gi tilbod om eigna helseundersøking til andre arbeidstakarar i tilsvarande situasjon

LOVVERKET SEIER:

[Forskrift om utføring av arbeid kap. 14](#) skal sikra at helsa og tryggleiken i arbeidstakarane blir verna mot fare som oppstår eller kan oppstå når arbeidstakarane blir utsette for mekaniske vibrasjonar på arbeidsplassen.

Forskrifta gjeld for alle verksemdar der ein arbeidstakar kan bli eksponert for mekaniske vibrasjonar. Forskrifta omfattar både handvibrasjonar, armvibrasjonar og heilkroppsvibrasjonar. Forskrifta omfattar både faste og skiftande arbeidsplassar.

Arbeidsgivar må gjennomføra kravet frå forskrifta overfor eigne arbeidstakarar. Etter [arbeidsmiljølova § 2-2](#) pliktar arbeidsgivaren i tillegg å sørgja for at også andre enn eigne arbeidstakarar som utfører

arbeidsoppgåver i tilknytning til arbeidsgivarverksemda er sikra eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø. Etter [aml § 2-3](#) skal arbeidstakar medverka ved gjennomføringa av dei tiltaka arbeidsgivar set i verk.

Etter [forskrift om utføring av arbeid § 14-12](#) krevst det helseundersøkingar av arbeidstakarane når tiltaksverdiane blir overskridne. Det same gjeld ved lågare nivå dersom det er mistanke om skadeleg påverknad. Formålet med helseundersøkinga er å gi arbeidsgivarar grunnlag for å førebyggja helseskade som følgje av eksponering for vibrasjonar.

Vibrasjonseksponeringa skal reduserast så langt det er mogleg, jf. [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 10-1](#), og er ikkje avgrensa til nivå som overskrid tiltaksverdiane. Unødig eksponering skal alltid unngåast.

5.4.7. KJEMISK HELSEFARE

Eksponering av kjemikaliar kan vera potensielt alvorleg og helseskadeleg for den enkelte tilsette. Det er ei sterk tilråding å lesa deg opp på tryggingssdatabladet/ stoffkartoteket før du vurderer å bruka kjemikaliar. Du kan ta kontakt med det verneombodet for hjelp av stoffkartoteket.

Kontakt næraste leier dersom det er behov for å bruka kjemikaliar i arbeidsdagen.

Kjemikaliar er ein nødvendig del av ei lang rekkje prosessar og finst i alle delar av arbeidslivet. Det kan vera ferdig innkjøpte stoff som løysmiddel, eller dei blir utvikla under arbeidet, til dømes i form av sveiserøyk og dieseleksos.

Kjemisk helsefare er eit alvorleg problem som må prioriterast i det systematiske HMS-arbeidet. Kjemikaliar/stoff kan forårsaka både akutte helseskadar, og skadar over tid. Fleire typar skadar vil ikkje kunna heilast dersom dei først har oppstått, dei kan berre førebyggjast.

Kjemikaliar som blir brukte og oppbevarast skal vera merkt på norsk. Ytterlegare informasjon finst i tryggingssdatablada i stoffkartoteket.

RISIKOVURDERING

- Det er viktig at verksemda får eit medvite forhold til bruken sin av kjemikaliar; kva substansar som finst, kva substansar den enkelte blir utsett for og korleis desse stoffa verkar på helsa til arbeidstakarane.
- Kjemisk helsefare og eksponering i arbeidsmiljøet skal kartleggjast og det skal gjennomførast ei risikovurdering som definerer risiko.
- På bakgrunn av risikovurderinga skal det utarbeidast ein tidfesta handlingsplan som definerer kva risikoreduserande tiltak som blir initierte for å verna arbeidstakarane.

VERNETILTAK

Arbeidsgivar skal først organisera og leggja til rette arbeidet for arbeidstakarane, gi nødvendig informasjon og opplæring og prøve å erstatta farlege kjemikaliar, før tiltak som ventilasjon blir gjennomført. Tildeling og bruk av personleg verneutstyr bør vera eit siste tiltak og ei mellombels løysing, inntil tilstrekkeleg vern er oppnådd på andre måtar.

OPPLÆRING

Kunnskap den enkelte tilsette har om arbeidsoperasjonane dei utfører må sikrast ved opplæring og informasjon. God informasjon og opplæring er eit av dei aller viktigaste tiltaka for å hindra ulykker og førebyggja sjukdommar. Det er viktig å inkludera reingjerings- og vedlikehaldspersonalet.

- Det må givast grunnleggjande opplæring i kjemisk helserisiko.
- Det må givast spesifikk opplæring i korleis ein skal ta omsyn til dei kjemikaliane ein bruker. Gjennomgang av relevante tryggingssdatablad er viktig i så måte.
- Tilknyting til ei godkjend bedriftshelseteneste som har god kunnskap om kjemisk helsefare og bransjespesifikke problemstillingar kan bidra til dette arbeidet.

SUBSTITUSJON

Farlege kjemikaliar skal ikkje brukast dersom dei kan erstattast med kjemikaliar som er mindre farlege for arbeidstakarane (substusjon), eventuelt blir heilt fjerna. Ein bør også vurdere endring i arbeidsprosessar der mogleg, slik at ein unngår eller reduserer mengda av farlege forureiningar.

Det betyr som regel at arbeidsgivaren erstatter kjemikalier med andre kjemikalier som er klassifiserte som mindre farlege (i ein lågare fareklasse) eller vel ein prosess som gir lågare eksponering. Det er særleg aktuelt å erstatta kjemikalier som medfører risiko for akutt forgifting, kreft, skadar på arvestoffet, reproduksjonsskadar og allergi. Det bør også vurderast å erstatta produkt med organiske løysemiddel i dei høgaste YL-gruppene. Ein kan også redusera eksponeringa for ein kjemikalie ved å kjøpa produktet i ei anna form, til dømes pellets i staden for støvande pulver.

Arbeidsgivaren må gjennomføra ei heilskapsvurdering av den faktiske risikoen før erstatning finn stad og gjerne rådføra seg med kompetent personell, som til dømes verne- og helsepersonale. Arbeidsgivaren skal kunna dokumentera overfor styresmaktene at erstatning av særleg farlege kjemikalier er vurderte, og kvifor det eventuelt ikkje er gjennomført.

INNEBYGGING OG INNESLUTTING

Innebygging eller inneslutning av forureina prosessar kan redusera eksponeringa betydeleg. Eksponeringa kan avgrensast, både når det gjeld den enkelte tilsette som utfører arbeidet, og talet på eksponerte arbeidstakarar elles.

Innebygging eller inneslutning av prosessar blir vanlegvis vald ut frå bruk av særleg farlege kjemikalier og forureiningar, og dessutan ved kjemikalier som lett fordampar eller forureiningar som lett blir spreidde til omgivnadene, som til dømes særleg fint støv.

VENTILASJON

Viss ikkje eksponeringa er redusert til eit fullt forsvarleg nivå ved å organisera og leggja til rette arbeidd, og det heller ikkje er mogleg å byggja inn prosessen, må arbeidsgivaren gjennomføra ventilasjonstekniske tiltak. God ventilasjon og skilde arbeidsoperasjonar reduserer problemet og betyr at personleg verneutstyr kan takast av raskare etter at ein forureinande jobb er utført, enn med mindre effektiv ventilasjon.

Ventilasjon omfattar både allmennventilasjon og avsug, men det skilst her mellom ventilasjon i betydninga allmennventilasjon (lufttilførsel og avtrekk) og avsug som er prosess- og punktavsug nær forureiningskjelda. Lufttilførsel og avtrekk/avsug må samordnast (blir styrt) slik at trykkforholda mellom rom og i bygningen blir rette.

PERSONLEG VERNEUTSTYR

Personleg verneutstyr skal berre brukast dersom risiko for skadar på liv og helse hos arbeidstakaren ikkje kan unngåast på annan måte. Det er viktig å bruka rett verneutstyr. Vernehanskar og andedragssvern er særleg aktuelt ved arbeid som medfører eksponering for kjemikalier. Det skal finnast rutinar for rett bruk, oppbevaring og vedlikehald av personleg verneutstyr, inkludert rutinar for skifte av filter.

Tryggingsskemaet skal innehalda tilrådingar om kva tiltak og verneutstyr som skal nyttast for å verna arbeidstakaren.

Sjå elles personleg verneutstyr.

VEDLEGG

 Substitusjon av kjemikalier

LOVVERKET SEIER:

[Forskrift om utføring av arbeid kap. 3 \(kjemikalier\)](#) er utarbeidd for å sikra at tryggleiken og helsa til arbeidstakarane blir verna mot fare som oppstår eller kan oppstå på grunn av kjemikalier i verksemda. Dette gjeld ved all eksponering, både ved handtering av kjemiske handelsprodukt og ved eksponering for forureiningar frå maskiner og prosessar.

Arbeidsgivar skal kartleggja og dokumentera førekomsten av kjemikaliar og vurdera alle risikoar for helsa og tryggleiken i arbeidstakarane knytt til desse. Risikovurderinga skal ta særleg omsyn til dei farlege eigenskapane til kjemikaliane, informasjonen til leverandøren om risiko for helse, miljø og tryggleik, forholda på arbeidsplassen der kjemikaliane finst, mengda og bruksmåten av kjemikaliar, hensiktsmessigheita av arbeidsprosessane og arbeidsutstyret, talet på arbeidstakarar som blir anteke å bli eksponert, typen til eksponeringa, nivå, varigheit, hyppigheit og eksponeringsvegar, grenseverdier og administrative normer, effekten av sette i verk og planlagde førebyggjande tiltak, konklusjonar frå gjennomførte helseundersøkingar og skader, sjukdommar, arbeidsulykker og tilløp til slike ulykker.

§3-8 gir arbeidsgivar pliktar om tiltak som skal setjast i verk på bakgrunn av risikovurderinga. Arbeidsgivar skal sørgja for at risikoen blir fjerna eller blir redusert til eit forsvarleg nivå ved å gjennomføra eitt eller fleire av tiltaka; organisering, tilrettelegging, informasjon, opplæring, erstatning, inneslutning, ventilasjon og personleg verneutstyr.

Farlege kjemikaliar skal ikkje brukast dersom dei kan erstattast med kjemikaliar eller prosessar som ikkje er farlege eller som er mindre farlege for arbeidstakarane, jf. [Arbeidsmiljøloven § 4-5](#).

5.4.8. STØY

Dersom du er usikker om du blir utsett for støy eller støyskadar, kan du ta kontakt med næraste leiar eller verneombod. Dette kan vera spesielt aktuelt for kontorar, gravplasstilsette eller andre som blir utsette for høgt eller vedvarande støy.

Støy på arbeidsplassen kan forårsaka både helseplager og varig helseskade. Sjenerande støy kan forårsaka trøytteik, hovudverk og nedsett konsentrasjonsevne. Støy over tillatne støygrenser for høyrrels skadeleg støy kan medføre varig nedsett høyrsel.

Støy er definert som uønskt lyd, og blir gjerne delt inn i to typar:

1. irriterande støy frå f. eks. ventilasjonsanlegg, vifte i PC-en og liknande
2. skadeleg støy frå støyande omgivnader > 80 dB (A) og impulslyd > 130 dB (C)

Høyrselsskade kan oppstå når:

- arbeidstakar stadig blir utsett for sterk støy: langvarig støybelastning vil redusera høyrselen gradvis. Høyrselstap forårsaka av støy er uhelbredeleg.
- arbeidstakar blir utsett for impulslyd. Impulslyd er svært sterk og kortvarig støy som eksplosjonar, slaglyd, skot frå gevær, spikarpistol og liknande. Lovverket set ei grense på 130 dB (C) PEAK for impulslyd i ein normal arbeidssituasjon. Impulslyd kan gjera umiddelbar og uoppretteleg skada på høyrselen, både i form av høyrselstap og kronisk øyresus (tinnitus).

HELSESKADAR

Støy verkar inn på fleire ting enn høyrselen, og kan vera helsefarleg sjølv når han ikkje medfører høyrselstap. Støy kan mellom anna:

- påverka hjarte og karsystemet
- gi høgare blodtrykk
- bidra til muskelspenningar, fordøyelsesbesvær med meir
- påverka ufødde barn
- bidra til stress, sjølv når lydnivået er relativt lågt
- føre til hovudverk
- virke irriterande, trettande og redusera konsentrasjonsevna og merksemda
- auka risiko for ulykker då det blir vanskelegare å høyra og forstå fare- og varselsignal

GRENSER OG MÅLINGAR

Støyforskrifta set grenser for tillate lydnivå. Desse grensene er tilpassa dei omsyna som må takast i ulike arbeidsmiljø. Dei fleste stader er det ikkje tilstrekkeleg at arbeidstakarane blir sikra mot eit støynivå som kan gi høyrselsskadar. Dei er derfor delt inn i tre ulike grupper. Støybelastninga skal søkjast redusert til nivå på minst ti dB lågare enn angitt.

1. 55 dB; store krav til vedvarande konsentrasjon eller behov for å føra uanstrengd samtale
2. 70 dB; viktig å føra samtalar, eller vedvarande store krav til presisjon, hurtigheit eller merksemd. Lite støyande utstyr direkte knytt til arbeidet
3. 85 dB; støyande maskiner og utstyr under forhold som ikkje går inn under gruppe I og II

Dersom det er grunn til å tru at dei tilrådde verdiane i støyforskrifta blir overskridne, skal arbeidsgivar sørja for at det blir gjennomført målingar av personell med nødvendig kompetanse og utstyr. Det er ikkje berre intensiteten (lydstyrken) som er avgjerande for om ein lyd er skadeleg eller ikkje. Kor lenge støyen varer og kor ofte ein blir utsett for han er også viktig. Derfor blir lydnivå målte over tid. Måling av støy på arbeidsplassen er som regel basert på samla støyeksponering over ein heil arbeidsdag.

Støyforskrifta krev at arbeidsgivar skal sørja for at arbeidstakar får tilbod om helseundersøking med hørsels kontroll når risikovurderinga tilseier at det ligg føre helserisiko eller når gjennomsnittleg støybelastning er på meir enn 80 dB eller maksimalt lydnivå overstig 130 dB (C) Peak.

STØYREDUSERANDE TILTAK

Det er arbeidsgivars ansvar å verna dei tilsette mot støyrelatert helsefare. Dette inneber å gjennomføra risikovurderingar og nødvendige støy målingar. Dersom dei tillatne støygrensene blir overskridne, skal det utarbeidast tidfesta planar for reduksjon av belastninga.

Med utgangspunkt i risikovurderinga, skal det setjast i gang tiltak for å fjerna eller redusera støyen:

- la støy vera ein del av innkjøpskriteriet, dvs. innhent informasjon om lydnivå og vurder før innkjøpet blir gjort
- fjerne støykjelda
- tiltak ved støykjelda
 - moglegheit for å isolera kjelda ved val av plassering
 - dempa vibrasjonar
 - byggja inn støykjelda
 - nytta støydempande materiale nær maskinene eller i lokalet
 - vurder lågare driftsturtal
 - godt vedlikehald av utstyr og delar kan bidra til reduksjon av støynivået
- tilrettelegging og organisering av arbeidsplassen
 - gjera endringar i utforming av sjølve arbeidsplassen, til dømes ved installering av lydabsorbentar som reduserer "ekkoverknad" frå vegger, tak og golv
 - leggja til rette arbeidet, til dømes ved å velja arbeidsmetodar og arbeidstider som gir mindre støyeksponering
 - redusera støyspreiinga ved å bruka lyddemparar, redusera viftehastigheiter, skifta ut maskiner eller verktøy
- personleg verneutstyr

Sjå elles personleg verneutstyr.

LOVVERKET SEIER:

[Forskrift om tiltaks- og grenseverdier kap. 2](#) set støygrenser som skal førebyggja hørselsskadar og bidra til at andre helseeffektar og ulemper ved støy blir reduserte så langt som mogleg.

[Forskrift om utføring av arbeid kap. 14](#) pålegg arbeidsgivar å kartleggja og dokumentera i kva utstrekking arbeidstakarane blir utsette for støy og vurdere alle risikoar for helsa og tryggleiken deira knytt til støy.

[§14-11](#) har føresegnar om helseundersøking av arbeidstakarar som blir utsette for støy.

[Arbeidsmiljølova § 4-4](#) har krav til vern mot støy. I samsvar med [aml §18-9](#) pliktar den som oppfører bygning eller utfører bygningsmessig arbeid som er meldepliktig etter bygningslova å innhenta

Arbeidstilsynets samtykke på førehand. Det finst også føreseger om støy og akustikk i [byggteknisk forskrift](#) (forskrift om tekniske krav til byggverk) til [plan- og bygningslova](#) (lov om planlegging og byggjesaksbehandling).

5.4.9. VARMT ARBEID

Sjå i branndokumentasjonen.

Ved varmt arbeid skal punkta nedanfor vera lesne og nødvendige tiltak sett i verk. Med varme arbeider blir forstått: Installasjonar og vedlikehaldsarbeid der det blir nytta open eld, oppvarming, sveise-, lodde-, slipe- eller skjorutstyr.

RISIKOVURDERING

Arbeidsgivar skal ved planlegging og utføring av varmt arbeid og ved innkjøp av utstyr, vurdere risiko ved alle påverknader som kan føra til helseskadar hos arbeidstakar. Arbeidsgivar skal skaffa seg kunnskap om kva stoff som kan forureina arbeidsatmosfæren frå tilsatsmaterialer, grunnmateriale, overflatebehandling, oksydasjonshindrende midlar og gassar.

OPPLÆRING

Arbeidsgivar skal sørgja for at dei som utfører varme arbeidar skal ha forskriftsmessig opplæring. Opplæringa skal dokumenterast.

MÅLING OG EKSPONERING

I arbeidslokale der det blir utført varmt arbeid, skal arbeidsgivar kartleggja kva arbeidsoperasjonar som kan medføra forureining av arbeidsatmosfæren. Det må gjennomførast målingar slik at forureiningsnivået til kvar tid er kjent. Målingane skal gjennomførast når det blir rekna som nødvendig og alltid for faste arbeidsplassar.

Overflatebehandling, arbeidsmetodar, tilsatsmaterialer, reingjering m.m. skal veljast slik at luftforureininga, så langt det er praktisk mogleg, blir redusert.

SIKRING AV ARBEIDET

Eigne slökkjereiskapar skal vera på plass ved arbeidsstaden. Eks. Det skal minimum vera 2 x 12 kg pulver, ABE, eller lagt fram trykksett brannslange. Ved arbeider i spesielle miljø, kan andre slökkjemiddel vera betre eigna, t.d. CO₂. Brennbart materiale skal fjernast eller blir tildekt forskriftsmessig. Sprekkar og hol i vegg, tak og golv skal tettast. På arbeidsstader med skjulte brennbare materiale må det takast eigna forholdsreglar og utvisast stor varsemd.

GASSFLASKER

Gassflaskene skal stå oppreist, ha ventilnøkkel og godkjent hanske, vera sikra mot å velta og plassert slik at dei lett kan fjernast i branntilfelle.

ASFALTGRYTER

Asfaltgryter o.l. skal vera plassert under omsyn til minst mogleg fare ved overkoking, velting og andre uhell.

SLØKKJEUTSTYR

Tilstrekkeleg mengd med eigna slökkjeutstyr skal vera plassert ved arbeidsplassen.

BRENNBART MATERIALE

Brennbart materiale ved arbeidsplassen skal fjernast eller blir tildekt Sprekker og hol i vegg, tak eller golv i nærleiken av dei varme arbeida skal tettast. På stader med skjult brennbart materiale (t.d. brennbar isolasjon) må det takast eigne førehandsreglar.

AUTOMATISKE ALARM- ELLER SLØKKJEANLEGG

Bedriftas leiding og dessutan brannvesenet skal varslast viss anlegga må koplust ut på grunn av det varme arbeidet.

VAKTHALD

Ved tilfeldig arbeidsplass skal det setjast ut vakt for å sjå til at arbeidet blir utført på trygg måte.

Arbeidsplassen skal haldast under oppsikt i minst ein time etter at arbeidet er avslutta.

ARBEIDSLØYVE

Når varme arbeider blir utført på tilfeldig arbeidsplass, skal verksemda gi arbeidsløyve på eige skjema - også når arbeidet blir utført av andre enn folket for verksemda.

ARBEIDSMILJØLOVA OG FORSKRIFT OM VARMT ARBEID SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

- seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og
- seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

Det er reglar om varmt arbeid i [forskrift om utføring av arbeid kap. 5 \(varmt arbeid\)](#). I samsvar med denne forskrifta blir rekna følgjande som varmt arbeid "sveising, termisk skjering, termisk sprøyting, kolbogemeisling, lodding og sliping av metallisk materiale".

Arbeidsgivar skal ved planlegging og utføring av varmt arbeid og ved innkjøp av utstyr:

- Vurdera risiko ved alle påverknader som kan føra til helseskadar hos arbeidstakar
- Skaffe seg kunnskap om kva stoff som kan forureina arbeidsatmosfæren frå tilsettmaterialer, grunnmateriale, overflatebehandling, oksydasjonshindrende midlar og gassar
- Planlegge arbeidsoperasjonar og materialbruk for å redusera luftforureining og sikra tilstrekkeleg ventilasjon
- Dokumenterast at slike forhold er vurderte som grunnlag for nødvendige tiltak, under dette val av verneutstyr

NB!

I tillegg til krav i norsk lov og forskrift, gir ut Finans Norge omtrent kvart 5. år ei såkalla tryggingforskrift for varmt arbeid. Krava i denne må etterlevast for å ha forsikring.

[Les meir om tryggingforskrifta frå 1.januar 2024](#)

5.4.10. ARBEID MED GASS

Du kan ta kontakt med næraste leiar eller lokalt verneombod ved spørsmål om arbeid med gass.

Alle som prosjekterer, konstruerer, produserer, installerer, driftar, endrar, reparerer, held ved like eller kontrollerer utstyr og anlegg som blir nytta ved handtering av farleg stoff skal ha nødvendig kompetanse. Kompetansen skal omfatta kunnskap om aktuelt regelverk, om dei farlege stoffa som skal handterast og om teknisk utføring og drift av utstyr og anlegg.

Dersom ein oppbevarer farleg stoff eller transporterer farleg stoff over ei viss mengd definert i forskrift: 8. juni 2009 nr 602, er ein pliktig å senda melding til Direktoratet for samfunnstryggleik (DSB).

Verksemder som blir omfatta av [storulykkesforskrifta](#) (forskrift om tiltak for å førebyggja og avgrensa konsekvensane av storulykker der farlege kjemikaliar finst), verksemder som omlaster farleg stoff frå skip til skip, og verksemder som transporterer farleg stoff i røyrleidningar med driftstrykk høgare enn 16 bar skal innhenta samtykke frå DSB i rimeleg tid før handtering av farleg stoff blir påbyrja.

Verksemder som handterer farleg stoff skal ha ein beredskapsplan. Vidare skal dei rapportera til DSB dersom det oppstår større ulykker i samband med handteringa.

Denne rutinen skal brukast i samband med flytting av utstyr, nytt utstyr, under opplæring, transport og kontroll og vedlikehald av utstyret. Alle tilsette som jobbar med varmt arbeid skal ha lese rutinen og stadfestar dette med underskrifta si.

Ved feil eller manglar på gassutstyr, ta kontakt med den som også har ansvaret for kontroll og vedlikehald.

FØR BRUK

Før ein startar arbeidet skal ein gjera seg kjend med eigenskapane til gassen og vita korleis han skal brukast. Det skal vitast om gassen er lettare eller tyngre enn luft, dvs. om han ved lekkasje stig opp, eller om han blir liggjande som eit teppe langs golvet og samlar seg i fordjupingar. Ein må også vita om gassen er brennbar, eller om han fortrengr luft og kan forårsaka kveling i dårleg ventilerte rom.

Eigar eller bruker av utstyr og anlegg som handterer farleg stoff er lovpålagt å gjennomføra ei risikovurdering før bruk og ved endringar:

- Verksemda skal kartleggja farar og problem med omsyn til handtering av farleg stoff og på denne bakgrunnen vurdera risiko. Vurderinga skal inkludera interne og eksterne forhold og dessutan uønskte tilsikta handlingar.
- På bakgrunn av vurderinga skal verksemda utarbeida planar og gjennomføra tiltak for å redusera risikoen til eit akseptabelt og rimeleg nivå.
- Tryggingsomsyn skal vera integrert i alle fasane for verksemda, under dette prosjektering, etablering, drift og avvikling

Ved gjennomføring av ein risikoanalyse bør følgjande punkt vurderast:

- God ventilasjon og grundig utlufting førebyggjer oksygenunderskot. Gå ikkje inn i rom der det er mistanke om oksygenunderskot utan pusteapparat. Oksygenkonsentrasjonen blir kontrollert ved hjelp av eit måleapparat.
- Pass på at flaskene står oppreist ved bruk og at dei er sikra.
- Hugs at gassflasker berre må koplast utstyr for den gassarten flasken inneheld, og at ventilar må opnast og blir stengde langsamt.
- Sjå til at slangar, ventilar og anna utstyr ikkje har lekkasjar.

- Forsøk aldri å reparera flaskeventilar eller regulatorar sjølv, men overlat dette til profesjonelle.
- Før trykkregulatoren blir tilkopla, skal flaskeventilen blåsast rein ved å opna ventilen ei lita stund. Stå ikkje føre ventilopninga når dette blir gjort.
- Sjå til at du nyttar rett regulator for den gassen som er på flaska, og at pakninga er uskadde og av rett type. Når regulatoren er tilkopla og gassen skal brukast, skal flaskeventilen opnast langsamt. Når gassen ikkje blir brukt, skal flaskeventilen alltid vera stengd.
- Hald slangar, ventilar og anna utstyr reint og nytt aldri utstyr som er skadd. Spesielt viktig er det å halda utstyr som blir nytta for oksygen fritt for feitt og olje.
- Til sveising må du berre nytta gummislangar som er berekna for slik bruk. Bruk ikkje slangane til anna enn sveising (t.d. trykkluft eller propan), og byt aldri om slangane for oksygen og acetylen. For størst mogleg tryggleik bør det berre nyttast slangar som tilfredsstiller krava i standard, beste trykkklasse.
- Bruk gode slangeklemmer og korrekte slangekoplingar - høgregjengar for oksygen, venstregjengar for acetylen. Bruk aldri tettemiddel, olje eller feitt på sambanda.
- Bruk berre gass-slangar av god kvalitet. Raud slange for acetylen, blå slange for oksygen.

UNDER BRUK

- Gassflaskene må ikkje brukast som underlag, transportrullar, støttar, motvekt e.l. Pass på at gassflaska ikkje inngår i ein elektrisk straumkrins.
- Hugs på at gassflasker frå ein fabrikant ikkje blir fylte ved ein annan fabrikant. Du må heller ikkje prøva å overføra gass frå ei flaske til ein annan, eller å blanda gassar på ei flaske.
- Nye slangar blåses før montering. Kompressorluft som kan innehalda olje, må ikkje nyttast til dette formålet.
- Unngå strekkbelastning av slangane, og legg aldri slangane rundt kroppen eller mellom beina.
- Inspiser slangane regelmessig. Skadde, morkne og sprogne slangar må utskiftast med nye.
- Feilaktig bruk av brennarar og bruk av dårleg heldt ved like utstyr og øydelagde munnstykke, kan føra til tilbakeslag og uønskt utslepp av gass. Spesielt i lukka rom må du vera sikker på at du nyttar det på anbefalt måte.
- Hald arbeidsstaden reint og fritt for brennbart materiale. Ha brannsløkkingsutstyr, hanskar av brannbestandig materiale og toppnøkkel for flaskeventilar utan ratt lett tilgjengeleg.
- Etter bruk skal alltid flaskeventilar stengjast og regulatorar, trykk på slangar og brennar avlastast.

VED TILBAKESLAG

- Ved tilbakeslag inn på ei acetylenflaske må flaskeventilen stengjast så raskt som mogleg, og flaska må kjølast frå dekte stilling til ho har nådd normal temperatur.
- Varsle kollegaer som arbeider i same område. Varsle ansvarleg for gassutstyr.
- Gå aldri bort til ei gassflaske, der det har vore eit tilbakeslag, før du er heilt sikker på at ho er kald. Ein måte å sjekka dette på er å fukta flaskekallet med vatn og sjå om vatnet fordampar. Viss det ikkje gjer det (etter 20 min.) kan du rekna med at flaska er kald, og ho kan om ønskjeleg blir flytta til ein sikrare stad. Men vær merksam på at ei acetylen spalting kan starta igjen av seg sjølv. Derfor må flaska kjølast kontinuerleg i minst 24 timar. Flaska må deretter merkast og blir transportert tilbake til fabrikant. Hugs å gi beskjed før slik transport blir gjennomført.
- Dersom flaskeventilen ikkje kan stengjast, og det står ein flamme ut av utløpsstussen, vil det beste vera å la gassen brenna, dersom dette ikkje representerer nokon fare for omgivnadene. Sløkkjast flammen vil gassen halda fram med å strøyma ut med fare for påtenning på eit seinare tidspunkt, noko som i verste fall kan føra til ein romeusplosjon. Må flammen sløkkjast, må du først sørgja for god utlufting og fjerne eventuelle tennkjelder.

TRANSPORT/FLYTTING AV UTSTYR

- Gassflasker skal sikrast under transport slik at dei ikkje blir utsette for støyt eller slag. Flaskeventilen må vera stengd og hetta skrudd på. I dei tilfella det ikkje kan nyttast hette, må flaska utstyrt med blindplugg eller blindmutter.
- Slepp aldri ei gassflaske ned på hardt underlag, og la aldri flaskene støyta hardt mot kvarandre.
- Gassflasker som skal heisast, må plasserast i ei korg e.l. Bruk aldri løftemagnet, stroppar eller kjetting rett på flasken.
- Unngå at gassflasker blir slepte etter hetta. Ei tralle der flaskene står oppreist og er sikra med kjetting, gjer transporten både enklare og sikrare.
- Gassflasker som har vore i brann, og flasker der det er mistanke om lekkasjar, må ikkje sendast med noko transportmiddel før du har rådført deg med fabrikk sjef eller tryggingsselskap.
- Termobeholderne som inneheld kondensert gass (i flytande form), skal sikrast i oppreist stilling ved transport. Lukka køyretøy må luftast under heile transporten, også når køyretøyet står parkert.

FOR ANSVARLEG FOR VEDLIKEHALD/KONTROLL

- Ansvarleg sjekkar regelmessig i tillegg til punkta nedanfor også punkta over.
- For å auka tryggleiken, blir tilbakeslagssikringar monterte mellom regulatorar og slangar, og retursperreventilar mellom slangar og brenn.
- Når du skal lagra gassflasker, må du sørgja for at dette skjer på ein godt ventilert stad.
- Flaskene må plasserast i trygg avstand frå brennbare materiale og tennkjelder.
- Dei må ikkje utsetjast for direkte sollys eller anna varmemåtkjenning.
- Om mogleg skal gassflasker oppbevarast i eit brannsikkert rom. Blir flaskene oppbevarte utandørs, må dei stå under tak og vera inngjerda. Gassflasker skal ikkje plasserast inntil bygningen, men utanfor tryggingssona til bygget.

- Stader der det blir gassflasker oppbevarte må vera merkt med skilt "Gass under trykk", og dersom det også blir brannfarleg gass lagra, må du passa på at det finst oppslag om forbod mot røyking og bruk av eld.
- Oppbevar alltid flasker for ulike gassar skilt, og fulle og tomme flasker kvar for seg.
- Regn alltid med at ei tom flaske medfører like stor risiko som ei full flaske.
- Gassflaskene skal oppbevarast slik at dei ikkje blir utsette for rustangrep, slag/støyt eller andre påkjenningar.
- Under lagring skal gassflaskene alltid vera utstyrte med hetter.
- Det elektriske utstyret i rom der det blir gassflasker oppbevarte som inneheld brannfarlege gassar, må vera utført etter forskriftene for elektriske anlegg i eksplosjonsfarlege område.

Hugs alltid på å ha brannsløkkingsutstyr og hanskar av brannbestandig materiale i nærleiken av gassflasker.

Arbeidstakar (Signatur)

Arbeidsgivar (Signatur)

LOVVERKET SEIER:

Alle pliktar å visa alminneleg varsemd og opptre på ein slik måte at brann, eksplosjon og anna ulykke blir førebygd.

Alle som prosjekterer, konstruerer, produserer, installerer, driftar, endrar, reparerer, held ved like eller kontrollerer utstyr og anlegg som blir nytta ved handtering av farleg stoff skal ha nødvendig kompetanse. Kompetansen skal omfatta kunnskap om aktuelt regelverk, om dei farlege stoffa som skal handterast og om teknisk utføring og drift av utstyr og anlegg.

I [forskrift 8. juni 2009 nr 602 om handtering av brannfarleg, reaksjonsfarleg og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som blir nytta ved handteringa](#), blir det mellom anna stilt krav til risikovurdering, førebyggjande tryggingstiltak, beredskapsplikt og varsling og rapporteringsplikt.

Ved oppbevaring av farleg stoff eller transport av farleg stoff i røyrleidning lik eller større enn dei krava som er stilte i eige vedlegg til forskrifta, blir det krav stilt til innmelding til DSB. Innmelding av farleg stoff blir gjort via Altinn, sjå meir informasjon om dette på Dsb.no.

Verksemder som blir omfatta av [storulykkesforskrifta](#) (forskrift om tiltak for å førebyggja og avgrensa konsekvensane av storulykker der farlege kjemikaliar finst), verksemder som omlaster farleg stoff frå skip til skip, og verksemder som transporterer farleg stoff i røyrleidningar med driftstrykk høgare enn 16 bar skal innhenta samtykke frå DSB i rimeleg tid før handtering av farleg stoff blir påbyrja.

5.4.11. ARBEID MED STRAUM

For å få lov til å arbeida med straum **MÅ** ein ha fagbrev for dette. For enkelte arbeidsoperasjonar kan ein nytta instruert personell som har dokumentert opplæring for dette.

LOVVERKET SEIER:

Det følgjer av [Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr § 2](#), at "Elektriske anlegg skal utførast, drives og vedlikehaldas slik at de ikkje frembyr fare for liv, helse og materielle verdiar."

Det blir vist til følgjande forskrifter:

- [forskrift om lavspenningsanlegg](#)
- [forskrift om elektriske forsyningsanlegg](#)
- [forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg](#)
- [forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige områder](#)
- [forskrift om maritime elektriske anlegg](#)
- [forskrift om elektroforetak og kvalifikasjonskrav for arbeid knyttet til elektriske anlegg og elektrisk utstyr](#)

5.4.12. ARBEID MED EPOKSY

Før eitt nytt arbeid blir starta, skal det kartleggjast om det skal nyttast herdeplast som inneheld epoksy

Dersom herdeplasten inneheld epoksy, skal det vurderast om stoffet kan substituerast (blir erstatta) med herdeplast som ikkje inneheld epoksy. Dersom ein skal bruka herdeplast med epoksy skal følgjande punkt gåast gjennom, og nødvendige tiltak blir sette i verk.

- Undersøk merkeetiketten og tryggingsdatabladet som skal følgja med produktet. Her vil det stå opplysningar om helserisiko og vernetiltak.
- Risikovurder kjemikalien med tanke på bruk, mengd og opplysningar i databladet. På nettsida til arbeidstilsynet kan du finna skjema for risikoanalyse som eignar seg til dette.
- Bruk alltid hanskar for å verna hendene. Rett hanskemateriale skal vera oppgitt under pkt. 8 på tryggingsdatabladet. Ver merksam på at kjemikaliane vil trengja gjennom hansken over tid. Hanskane må derfor skiftast ut med jamne mellomrom. Feil hanske er ofte verre enn ingen hanske!
- Gjennomfør arbeidet slik at det er minst mogleg fare for sprut, og bruk augevern i form av skjerm eller tettsluttende briller når dette er nødvendig. Viss du får sprut i auga må du straks - det kan stå om sekund - skylja med rikelege mengder vatn i fleire minutt. Ta deretter straks kontakt med lege.
- Bruk punktavsug når du sliper på herdeplast. Dersom forureininga ikkje kan fjernast ved kjelda, må du bruka verneutstyr. Vidare er det viktig at det er god allmenn ventilasjon i rommet. Ikkje slip på herdeplasten før du veit kva han inneheld. Nødvendig andedragssvern og type filter skal stå angitt i tryggingsdatabladet. Dersom databladet ikkje er tilgjengeleg og du ikkje finn ut kva herdeplasten inneheld, bør du bruka filter P3 for å vere på den sikre sida. Støvet kan innehalda giftige partiklar. Sørg for at det ikkje er andre personar i nærleiken som ikkje er informert. Andre personar i området må nytta tilsvarande verneutstyr.
- Sprøytelakkering med som inneheld polyuretan (og dermed kan gi isocyanater) skal helst utførast i eige rom eller sprøytekabinett med spesielt tilpassa ventilasjon. Bruk friskluftmaske (luftforsynt andedragssvern).
- Herdeplast kan gi giftige gassar ved høg temperatur. Sveising og andre former for varmt arbeid vil varma opp plasten slik at han gassar. Ikkje byrj med varmt arbeid på herdeplast før du veit kva type herdeplast du skal jobba med og korleis du skal verna deg.
- Skal du til dømes arbeida med polyuretan, er det heilt spesielle forholdsreglar du må ta avhengig av kva temperatur det vil bli på materialet som blir varma opp. Viss temperaturen overstig 150° C blir frigjort isocyanater.
- Bland helst herdeplasten i eingongskar. Ikkje bruk eingongskar fleire gonger. Spann for fleire gongers bruk bør ha ei doseringsanordning, slik at det ikkje blir søl på utsida av spannet.
- Følg anvisinga om blandingsforhold nøye.
- Blandinga bør gjennomførast på ein avgrensa og ventilert stad. Golvet og arbeidsbenken blir dekt med kraftig vernemateriale, f. eks. plast. Skift underlaget straks viss du søler. Elles er det nok å skifta underlaget ein gong dagleg. Blandingsstaden må ha god ventilasjon.
- Punktavsug kan vera nødvendig.
- Det bør finnast ein avfallsdunk med lokk, både ved arbeidsstaden og ved blandingsstaden. Lokket bør vera fotmanøvrert.

- **Merk avfallsdunkane:** "Åtvaring. Avfall med allergirisiko. Unngå hudkontakt. Bruk vernehanskar". Alt avfall skal sendast til spesialmottak.
- Søl blir fjerna med såpe og vatn før produktet byrjar å herda (løysemiddel skader huda!). Vask hendene omhyggjeleg før toalettbesøk, matpause, røykjepause eller likna. Vask dei også med ein gong arbeid med herdeplasten er avslutta.
- Ikkje bruk ringjer, armbandsur o.l. der søl kan festa seg på undersida og dermed inn mot huda.

LOVVERKET SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og

seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

I forhold til arbeid med epoxy er det reglar i [forskrift om utførelse av arbeid kap. 3 \(kjemikalier\)](#). Her blir det krav stilt til at arbeidsgivar skal kartleggja og dokumentera førekomsten av kjemikalier og vurdera alle risikoar for helsa og tryggleiken i arbeidstakarane knytt til desse. Med bakgrunn i risikobilete skal det gjennomførast nødvendige tiltak og planlegging av beredskap.

5.4.13. BRUK AV LØYSEMIDDEL

Det er viktig å merke seg at løysemiddelskadar ikkje kan heilast, berre unngåast. Det blir registrert stadig nye og alvorlege tilfelle av løysemiddelskadar. Me kan ikkje utrydda dei farlege løysemidla, men me kan unngå at menneske blir utsette for skadeverknader.

Følgjande retningslinjer skal følgjast ved innkjøp og bruk av løysemiddel i verksemda:

VED INNKJØP

- Produkt som inneheld helsefarlege løysemiddel skal vera merkt med innhald, risiko og tryggingstiltak. Det er ikkje krav om YL- merking, men det blir tilrådd.
- Vel produkt med lågast mogleg YL-gruppe.
- Undersøk om farlege produkt kan erstattast med ufarlege eller mindre farlege produkt.
- Spør alltid etter oppdatert tryggingsdatablad.

FØR BRUK

- Du bør alltid sjekka tryggingsdatabladet av produktet. Databladet skal innehalda opplysningar om innhald av giftige og helsefarlege stoff, mogleg helserisiko, førstehjelp, førebyggjande vernetiltak og fysikalske data.
- Risikovurder kjemikalien med tanke på bruk, mengd og opplysningar i tryggingsdatabladet. På nettsida til arbeidstilsynet kan du finna skjema for risikoanalyse som eignar seg til dette.
- Undersøk om kjemikalien krev registrering for eksponerte arbeidstakarar, vidare om det skal gjennomførast helseovervaking av dei tilsette. Bedriftshelsetenesta kan vera behjelpelig med dette.
- Sikre god ventilasjon. God allmennventilasjon er viktig, men svært ofte ikkje tilstrekkeleg i lokale der løysemiddel blir nytta. Lokalt avtrekk, punktavsug eller innebygging er aktuelle løysingar.
- Sikre deg at du har fått tilstrekkeleg informasjon/opplæring om bruk, helsefare, vernetiltak og førstehjelp for det/dei løysemidla du nyttar. Sjå også tryggingsdatabladet.

UNDER BRUK

- Er det ikkje mogleg å unngå eksponering for løysemiddel, må du bruka personleg verneutstyr som andedragsvern, ofte friskluftmaske (spesielt ved bruk av sprøytepistol).
- Pass på å nytta rett filter ved bruk av filtermaske. Finn ut kva slags dampar og i kva konsentrasjon som kan givast og kva risiko dampene inneber. Du skal ha fått skikkeleg opplæring i bruk av verneutstyret.
- I små, tronge og dårleg ventilerte rom kan du risikera at det ikkje er nok oksygen i lufta til å nytta filtermaske. Då blir friskluftmaske nytta.
- Bruk hanskar og vernetøy for å verna hud. Ver spesielt merksam på at det blir rett nytta type hanskar til det løysemiddelet du jobbar med.
- Vern auga med augevern.
- Rett arbeidsteknikk er viktig. Brukar du til dømes sprøytepistol (som er den arbeidsteknikken som gir størst risiko for å spreia store mengder løysemiddel), skal du ha gått gjennom opplæring på førehand.
- Sørg for å ikkje ha tennkilder i nærleiken når det arbeids med løysemiddel.

ETTER BRUK

- Produkt som er behandla med løysemiddel må plasserast på stader der ventilasjonen fungerer tilfredsstillande, på eige lagerrom eller utandørs.
- Boksar, glas o.l. som inneheld løysemiddel, må lukkast etter bruk. Emballasjen må merkast forskrifts messig.
- Avfall må deponerast i brannsikre, tette behaldarar og leverast på mottak for spesialavfall.

LOVVERKET SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og

seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

I forhold til arbeid med kjemikaliar er det reglar i [forskrift om utføring av arbeid kap. 3 \(kjemikaliar\)](#). Her blir det stilt krav til at arbeidsgivar skal kartleggja og dokumentera førekomsten av kjemikaliar og vurderer alle risikoar for helsa og tryggleiken i arbeidstakarane knytt til desse. Med bakgrunn i risikobilete skal det gjennomførast nødvendige tiltak og planlegging av beredskap.

5.4.14. GASS UNDER TRYKK

FØLGJANDE RETNINGSLINJER SKAL GJERAST KJENT, BLIR SETTE I VERK OG BLIR

- Gassflasker skal berre handterast og blir brukte av personale med godkjend opplæring.
- Transport skal skje med spesialtralle. Flaskene er tunge og skal ikkje dragast eller blir løfta. Bruk gjerne ei tynn treplate på golvet under flaska. Reduksjonsventilen (regulatoren) blir fjerna og beskyttelseshetta må setjast på under transport og lagring.
- Gassflasker blir sikra mot fall.
- Steng flaskeventilen og regulatoren (reduksjonsventilen) etter bruk.
- For acetylenflasker gjeld spesielle reglar om tilbakeslagsventil/flammesperre, og krav til pulverapparat i nærleiken. Acetylen luktar som kvitløk.
- Eksplosjons- og brannfarlege gassar er oppbevart på raude flasker. Desse kan t.d. innehalda acetylen, hydrogen. Oksygen, vanlegvis på blå flasker, er døme på oksiderande gassar. Nitrogen finst på grønne flasker.

HUGS AT

- Karbondioksid, nitrogen og karbonmonoksid er døme på gassar som fortrengjer oksygen. Ammoniakk er døme på ein giftig gass.
- Sjå til at det ikkje er lekkasje frå slangar og ventilar. Slangane har ofte avgrensa levetid.
- Høgtrykksslangar må vera festa til ei tryggingssline slik at dei ikkje byrjar å rotera ved eit eventuelt brot.
- Brukaren/tilsette sørgjer for nødvendig tilsyn/vedlikehald ved dagleg bruk. Avvik blir rapportert til næraste overordna snarast.
- Ved brann må flaskene fraktast i tryggleik viss mogleg, dei kan seinare eksplodera ved høg temperatur når trykte stigar. Gi også brannvesenet beskjed om stad og mengder/talet på gassflasker i bygginga ved ein eventuell brann.
- Området eller rommet der gassflasker blir oppbevarte skal merkast.

ARBEIDSMILJØLOVA OG FORSKRIFT OM UTFØRING AV ARBEID SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

- seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og
- seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

Det er reglar om varmt arbeid i [forskrift om utføring av arbeid kap. 5 \(varmt arbeid\)](#). I samsvar med denne forskrifta blir rekna følgjande som varmt arbeid "sveising, termisk skjering, termisk sprøyting, kolbogemeisling, lodding og sliping av metallisk materiale".

Arbeidsgivar skal ved planlegging og utføring av varmt arbeid og ved innkjøp av utstyr:

- Vurdera risiko ved alle påverknader som kan føra til helseskadar hos arbeidstakar
- Skaffe seg kunnskap om kva stoff som kan forureina arbeidsatmosfæren frå tilsettmaterialer, grunnmateriale, overflatebehandling, oksydasjonshindrende midlar og gassar
- Planlegge arbeidsoperasjonar og materialbruk for å redusera luftforureining og sikra tilstrekkeleg ventilasjon

- Dokumentere at slike forhold er vurderte som grunnlag for nødvendige tiltak, under dette val av verneutstyr

5.4.15. ARBEID I GRØFTER

Dette er arbeid som ikkje blir utført av tilsette i KKF. Ta kontakt med næraste leiar dersom du er usikker på noko.

Grøftegraving må kartleggjast

BRUK SJEKKPUNKTA NEDANFOR OG FINN RISIKO - BLIR KONTROLLERT FOR KVAR NY JOBB

- Før ein startar arbeida i grøfter er det viktig å gjennomføra ei grunnundersøking. Grunnundersøkinga dannar grunnlaget for kva tryggingstiltak som må veljast. Det er spesielt viktig å avmerka på kart gamle grøftetrasear eller stader der jorda er omrørt tidlegare t.d. ved graving, gjenfylling eller består av utplanerte fyllmassar. Eventuelle elektriske kabeltrasear og leidningsnett i grunnen, må merkast både på kart og i terreng.
- Basert på resultatane frå grunnundersøkinga skal det utarbeidast ein arbeidsinstruks som beskriv korleis grøftegravinga skal utførast.
- Arbeidsgivar eller den han myndiggjer til dette - formann eller bas - skal kontrollere at arbeidet blir utført på ein tryggingmessig forsvarleg måte (arbeidsmiljølovas § 3-2 (1) b og § 3-1).
- Arbeidet er planlagt slik at dersom det er mogleg, skal gravearbeidet gå føre seg frå enden av grøfta. Må det unntaksvis brukast tungt utstyr frå sida av grøfta, må utstyret plasserast lengst mogleg frå grøftekanten.
- I alle uavstivede grøfter som er djupare enn 2 m, skal grøftesida ha forsvarleg helling. Hellinga skal vera maks 53 grader (1 m. djupn på 0,75 m. breidd). I omrørt jord, ved kryssing av grøftetrasear o.l., må grøftevegane ha ei helling på maks 45 grader sjølv om grøftedjupna er mindre enn 2 m.
- Grøfter med loddrette sider som er djupare enn 2 m, skal avstivast. Personsikring med grøftekassar o.l. kan også aksepterast. I lause jordmassar kan avstivning vera nødvendig også i djupner under 2 m.
- Ved djupn større enn 3 m. må avstivninga vera dimensjonert etter berekningar av fagleg kvalifisert person.
- Ved graving i kvikkleire er det umogleg å føreseia noka forsvarleg helling på grøfteveggen utan å kjenna til dei stadlege forholda. Kvikkleire kan rasa ut sjølv med små gravedjupner og det bør alltid søkjast geotekniske bistand før slike gravingar.
- I grøft djupare enn 1 m. skal det alltid vera éin eller fleire rømmingsvegar. Ein stige vil gjera nytta. Rømmingsveg må ha god avstand frå gravemaskin. Det bør heller ikkje vera hindringar mellom deg og rømmingsveg.
- Gravemassar aukar jordtrykket og dermed faren for utrasing. Legg gravemassane minst 1 m frå kanten.
- Graving nær bygningskonstruksjonar bør vurderast av personar med geotekniske fagkunnskapar, spesielt når det er planlagt å grava djupare enn fundamenteringsnivået.
- Fri sikt mellom gravemaskinførar og arbeidrarar i grøfta.
- Sikker tilkomst ned i grøfta og rekkverk på overstigen av grøfter med fare for fall ned i grøft.
- Ved arbeid med kloakk - vurder særskilde forholdsreglar.
- Ved arbeid på tidspunkt med mørke blir arbeidet sikra med tilstrekkeleg belysning.
- Før graving nær låg- eller høgspenst skal det vera person frå ansvarleg e-verk til stades.

Avvik blir rapportert til næraste overordna og dessutan at eventuelle strakstiltak blir omgåande utførte.

LOVVERKET SEIER:

Dersom det skal utførast arbeid som kan innebera fare for liv og helsa, skal det etter [arbeidsmiljølova § 3-2 tredje ledd](#) blir utarbeidd ein skriftleg instruks som både:

- seier noko om korleis arbeidet skal utførast, og
- seier noko om kva tryggingstiltak som skal setjast i verk

For arbeid i grøfter (gravearbeid) blir tilleggskrav stilt til risikovurdering, opplæring, kompetanse og informasjon ved gravearbeid. Det følgjer av forskrift om utføring av [arbeid kap. 21 \(gravearbeid\)](#).

Det følgjer av [forskrifta § 21-5](#) at før det blir grave djupare enn 1,25 meter skal arbeidsgivar sørgja for å utarbeida ein plan for gravinga. Risikovurderingane som er gjennomførte skal liggja til grunn for planen.

Planen skal vera lett tilgjengeleg på arbeidsplassen, og oppbevarast så lenge det er nødvendig for tryggleiken i arbeidstakarane.

Dersom det oppstår endringar som kan få noko å seia for tryggleiken i arbeidstakarane, skal planen oppdaterast.

Planen skal:

- a. vise lengdeprofil med skildring av jordartar ned til 1 meter under utgravingsnivået og installasjonar i grunnen.
- b. vise typiske tverrprofiler. Når avstivning er planlagd, skal dette visast på teikninga.
- c. vise plassering av gravemassar.
- d. innehalda arbeidsinstruks som sikrar at gravearbeidet blir gjennomført på ein måte slik at helsa og tryggleiken i arbeidstakarane er vareteken på ein fullt forsvarleg måte.

Ved mindre arbeid og i krisesituasjonar kan planane forenklast til ei skisse.

5.5. PERSONLIG VERNEUTSTYR

5.5.1. BRUK AV VERNEUTSTYR

Behov for personleg verneutstyr må vurderast for alle fast tilsette og vikarar i ved arbeid som verneutstyr trengst:

- hjelm
- hørselsvern
- vernefottøy
- augevern
- andedragssvern
- hanskar
- kneputer
- tau- og sikringssele

Behov for verneutstyr bør definerast i forhold til jobbane som skal utførast, fortrinnsvis i rutinar eller prosjekt-/arbeidsordrar.

Ved bruk av motorsag og kjedesag er det viktig at brukaren nyttar godkjent verneutstyr. Brukaren skal også ha kurs i bruk av motorsag og kjedesag.

Personar som bruker motorgrasklippar må bruke både øyreklokker og vernesko for å verna seg mot høg lyd og den roterande kniven under grasklipparen.

BRUK AV HJELM

Hjelm skal brukast der det er innført hjelmpåbod, dvs. der det er fare for fallande gjenstandar ovanfrå.

BRUK AV HØYRSELSVERN

Hørselsvern skal brukast i tråd med interne instruksar kor høgt støynivå finst, anten forårsaka av oss sjølv eller andre. Det blir tilrådd å nytta hørselsvern også ved lågare dB-nivået enn 85 dBA som er grenseverdien for pålagd bruk av hørselsvern.

BRUK AV VERNEFOTTØY

Vernefottøy skal brukast i tråd med interne instruksar og/eller etter nærare skildringar gitt i arbeidsordren.

BRUK AV AUGEVERN

Augevern skal brukast i tråd med interne instruksar og/eller etter nærare skildringar gitt i arbeidsordren.

BRUK AV ANDEDRAGSVERN

Støvmasker med rett filtertype blir brukt i samband med isoleringsarbeid, slipestøv, trestøv o.l. Ved sveising og lodding blir tilrådd at det blir nytta friskluft tilført andedragssvern. Dette skal også nyttast ved eksponering og bruk av konsentrerte løysemiddel. Ved mindre og kortvarig eksponering frå kjemiske produkt kan vanleg kolfiltermaske nyttast, ev. saman med eit støvfilter. Sjå elles tryggingsdatablad, pkt 8.

BRUK AV HANSKAR/HUDVERN

Det blir oppmoda til at hanskar skal brukast i størst mogleg utstrekking, sjølv ved monteringsarbeid. Den enkelte har tilgang til hanskar som er tilrettelagde for monteringsarbeid, varmt/kaldt/kjemisk arbeid. (Sjå også tryggingssdatablad, pkt. 8. vedr hansketype for det aktuelle kjemiske stoffet.).

I garderobane bør det også finnast eigna handkremar.

BRUK AV ANDRE UTSTYR/KLEDNING

- Knebeskyttar/kneputer skal brukast dei arbeidet er av ein slik karakter at arbeid blir utført med knea i bakken eller golvet.
- Tau og sikringssele blir levert ut ved behov. Dette utstyret skal i tillegg alltid takast med til byggeplassar.
- Ved arbeider kvar det er behov for heildekkjande kledning/drakter, spesielt vern, spesialverktøy, hjelpemiddel osb., skal dette skaffast.

OPPLÆRING

For at arbeidstakaren skal få best mogleg kunnskap om bruk av personleg verneutstyr og dei farane utstyr skal verna mot, blir ein grundig opplæring gitt og informasjon om utstyrets ulike funksjonelle og vernemessige funksjonar før utstyret blir teke i bruk. Denne opplæringa og informasjon omfattar også vedlikehald av utstyret, og dessutan moglege forholdsreglar arbeidstakar skal ta viss det personlege verneutstyret blir øydelagt eller får nedsett verneeffekt under bruk.

Lokal leiar har ansvaret for at rutinane blir følgde opp.

LOVVERKET SEIER:

Etter [arbeidsmiljølova § 3-2](#) [anna ledd](#) skal arbeidsgivar til kvar tid vurderer farane for skade på liv og helse og behovet for personleg verneutstyr.

Før arbeidstakar blir utstyrt med verneutstyr skal arbeidsgivar først vurderer om farane ved utføring av arbeidsoppgåvene kan fjernast/blir isolerte eller blir skjerma:

- ved hjelp av tekniske installasjonar
- ved å utføra arbeidet på ein annan måte eller
- ved å ta i bruk arbeidsutstyr/velja andre arbeidsutstyr

Viss det etter at risikovurdering og tiltak er sett i verk framleis medfører ein helsemessig fare å utføra arbeid, skal det nyttast personleg verneutstyr for å fjerna gjenværende fare.

Det personlege verneutstyret som blir stilt til rådvelde for arbeidstakar, skal oppfylle krava gitt i [forskrift av 22. juni 2018 nr. 1019 om konstruksjon, utforming og produksjon av personleg verneutstyr \(PVU\)](#), og dermed vera CE-merket. Det følgjer av [forskrift om organisering, leing og medverknad § 15-3](#).

5.5.2. ANNET UTSTYR/BEKLEDNING

Anna utstyr/kledning som det kan vera behov for er

- to-delte kjeledressar (bukse/jakke)
- heil kjeledress
- støvlar med vernetupp
- termo jakke til bruk på vinteren
- svinelêrhanskar
- kneputer
- synlighetsutstyr

Arbeidstøy skal delast ut/blir supplert ved behov.

Reglar om arbeidstøy finst i eigen særavtale om arbeidstøy.

Hovudregel:

Arbeidstakar får som hovudregel utlevert arbeidstøy etter behov. Behovet blir avgjort av partane lokalt.

LOVVERKET SEIER:

Etter [arbeidsmiljølova § 3-2 anna ledd](#) skal arbeidsgivar til kvar tid vurdera farane for skade på liv og helse og behovet for personleg verneutstyr.

Før arbeidstakar blir utstyrt med verneutstyr skal arbeidsgivar først vurdera om farane ved utføring av arbeidsoppgåvene kan fjernast/blir isolerte eller blir skjerma:

- ved hjelp av tekniske installasjonar
- ved å utføra arbeidet på ein annan måte eller
- ved å ta i bruk arbeidsutstyr/velja andre arbeidsutstyr

Viss det etter at risikovurdering og tiltak er sett i verk framleis medfører ein helsemessig fare å utføra arbeid, skal det nyttast personleg verneutstyr for å fjerna gjenværende fare.

Det personlege verneutstyret som blir stilt til rådvelde for arbeidstakar, skal oppfylle krava gitt i [forskrift av 22. juni 2018 nr. 1019 om konstruksjon, utforming og produksjon av personleg verneutstyr \(PVU\)](#), og dermed vera CE-merket. Det følgjer av [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 15-3](#).

Arbeidstakaren må vera kjend med kva typar arbeid som krev bruk av verneklede/verneutstyr. I forhold til det utstyret som blir stilt til rådvelde er det viktig å hugsa på følgjande:

Verneklede

- skal vera utforma slik at dei er komfortable å bera
- skal verna tilstrekkeleg i dei arbeidsforholda dei skal nyttast
- dei bør vera lette å bera
- verneklede bør ha ein farge kvar bruker er lett å sjå

Arbeidsklede

- Tøyet må passa godt og vera av ein slik kvalitet at det er slitesterkt, og dessutan gir best mogleg beskyttelse i det arbeidsmiljøet ein arbeidar i
- Løyse endar, og i enkelte tilfelle lommer, må unngåast
- Løsyne eller istykkerrevne klesplagg, slips, nøkkelhenker eller smykke bør ikkje berast nær bevegelege delar eller maskiner
- Skjorte med korte ermar bør føretrekkjast framfor skjorter med opprulla ermar
- Personar som arbeider med brennbart, eksplosivt eller giftig støv skal ikkje ha klede med lommer eller oppbrett som kan samla slikt støv. Hugs at riktig utført påkledning er like viktig som rette klede. Tenk også her på brannhemmande og antistatiske tekstilar.
- Detaljar kan vera avgjerande, t.d. at buksebeina er utanpå støvelskafta viss det er fare for sprut av flytande metall.

5.6. INNKJØP

Forskrift om internkontroll stiller krav om at det skal vera etablert rutinar som sikrar at kjøp eller leie av varer skjer i samsvar med krav i regelverket.

Rutinen gjeld innkjøp, mottak, merking, handtering og avhending

Dette vil gjelda

- At maskiner og tekniske innretningar er utstyrte med nødvendig verneutstyr.
- At utstyret fyller krava til støy, støv, gass, damp mv.
- At giftige og helsefarlege stoff er forskriftsmessig merka og med nødvendige sertifikat, kontrollbøker, vedlikeholdsskildringar, bruksrettleiing på norsk m.v.

Når verksemda unntaksvis sjølv importerer varer og utstyr, er den ansvarlege for at krav som kjem fram av Arbeidsmiljølovens § 5 blir oppfylte når det gjeld verneinnretningar, bruksrettleiing m.v. Farlege produkt skal som utgangspunkt blir søkt erstatta med ufarlege og mindre farlege produkt. Jf.

"Substitusjonsplikten" § 3a i Produktkontrolllova av 1976.

Ved innkjøp må følgjande vurdering gjennomførast før produktet blir valt:

- Tekniske innretningar
- Tidsmessig/hensiktsmessig
- Ergonomi
- Støy/vibrasjonar

Verneutstyr

Den aktuelle leverandør eller entreprenør skal også påleggjast å leggja fram dokumentasjon på eige HMS-system. Dersom leverandør eller entreprenør ikkje kan leggja fram slik dokumentasjon, skal denne følgja HMS-systemet til kyrkjevevja for den aktuelle leveransen eller entreprisen vedkommande. Datablad og produktblad skal liggja føre på norsk, og om nødvendig engelsk, på alle helsefarlege produkt som kyrkjevevja går til innkjøp av.

Ved innkjøp må følgjande vurdering gjennomførast før produktet blir valt

- Kjemiske stoffar
- Helsefare
- Kan mindre farlege/ufarlege produkt veljast?
- Om stoffa er forskriftsmessig merka og om det følgjer datablad med

Mottak

Ved mottak skal bestiller kontrollere at produktet er levert i samsvar med innkjøpsavtalen.

Helsefarlege stoff - oppbevaring og bruk

- Alle helsefarlege stoff/produkt skal oppbevarast forsvarleg i innelåste skap. Produktdatablad for kvart enkelt produkt skal oppbevarast i stoffkartoteket, og på same stad som det enkelte produktet skal brukast. Kyrkjevevja skal ha eit komplett og oppdatert sett av stoffkartoteket.

Registrering av utslepp - akutt forureining

Vedlagte skjema skal brukast for registrering

Opplæring

Det skal givast nødvendig informasjon og opplæring i bruk og handtering av helsefarlege stoff.

Verneutstyr

Foreskrevet verneutstyr skal brukast. Lokal leiar har ansvar for at rutinane blir følgde opp.

Avhending

Giftige stoff blir leverte til godkjende mottak for spesialavfall.

Ansvar

Lokal leiar har ansvar for at helsefarlege produkt blir handterte i samsvar med forskrifter om systematisk HMS arbeid i verksemda.

5.7. TEKNISKE ANLEGG

5.7.1. KONTROLL AV DET ELEKTRISKE ANLEGGET

ANSVARLEG FOR DET ELEKTRISKE ANLEGGET

Det er berre faglærde elektrikarar som skal arbeida med det elektriske anlegget.

Alle tilsette som oppdagar brot, skade, uro eller andre feil med det elektriske anlegget (inkl. kablar, skøyteleidningar, el-utstyr osv.) skal straks gi beskjed til næraste overordna. I tillegg skal dette registrerast og blir rapportert som avvik.

Ved verksemda sine eigne HMS-vernerundar og/eller brannvernstrunde, minst 1 gong pr. år, inngår kontroll av det elektriske anlegget. Følgjande bør kontrollerast:

1. at sikringsskap er låst
2. at ikkje uvedkomande ting er oppbevart i sikringsskap
3. lyspærer, lysstoffrør, lamper, kuplar og skjermar
4. lause kablar (festes)
5. flyttbare varmeomnar
6. reinhald av elektriske omnar
7. utstyr som kan ha hatt varmgang
8. bruk av skøyteleidningar
9. jording av kontaktar
10. jordfeilbrytarar
11. at leidningar ikkje er i klem
12. byte av sikringar som ikkje verkar
13. bruk av autoriserte fagfolk til installasjonar

Vedlikehald og kontroll av det elektriske anlegget skal utførast og dokumenterast. Dokumentasjonen på det elektriske anlegget vedr. retting av feil/manglar, koplingsskjema, endringar, m.m. skal vera tilgjengeleg.

Dersom ein installerer eit nytt elektrisk anlegg eller gjer endringar i det eksisterande skal den elektrofagkunne skriva ei samsvarserklæring og dessutan utarbeidast ein teknisk dokumentasjon av anlegget. Denne dokumentasjonen skal oppbevarast av eigar av bygget i minimum 10 år.

KONTAKT

Ved spørsmål eller avvik ta kontakt med din næraste leier som gir ansvarleg for det elektriske anlegget beskjed.

LOVVERKET SEIER:

Eit elektrisk anlegg skal oppfylle tryggingsskravet frå forskrifta. Kva tryggingsskrav som gjeld er nærare regulerte i [forskrift om elektriske lågspenningsanlegg - FEL, §§ 20-38](#).

Eigar er ansvarleg for at arbeid utført på det elektriske anlegget blir utført av kvalifisert personell. I [forskrift om elektroføretak mv kap. 3](#) er det reglar om kvalifikasjonskrav.

Eigar skal oppbevare dokumentasjon på det elektriske anlegget. Dokumentasjonen må oppdaterast kvar gong det blir forandringar gjorde på det elektriske anlegget.

Før nytt anlegg blir teke i bruk og etter kvar endring skal den som er ansvarleg for utføringa eller endringa av anlegget sørgja for at det er kontrollert og prøvd for å sikra at det tilfredsstiller kravet frå forskrifta (forskrift om elektriske lågspenningsanlegg-FEL)

Alle som er ansvarleg for prosjektering, utføring eller endring av anlegg skal utskriva erklæring om samsvar med tryggingsskrava i forskrift om elektriske lågspenningsanlegg kap. V. Les meir om dokumentasjon av samsvar, og dessutan oppbevaring av denne i [forskrift om elektriske lågspenningsanlegg kap. III](#).

5.7.2. ETTERSYN AV VENTILASJONSANLEGG

Ansvarleg for ventilasjonsanlegget

Legg inn kontaktinformasjon og lokale rutinar her.

Det er viktig å definera kven som er ansvarleg for ventilasjonsanlegget og dermed har ansvar for m.a. dagleg tilsyn, vedlikehald, reparasjonar, filterskifte og reinhald. Dersom du er leietakar er dette høgst sannsynleg huseigar, sjå leigeavtale.

- Driftsavtalen og dokumentasjon på utført vedlikehald ol. skal arkiverast.
- Alle feil/driftsforstyringar/avvik med anlegget skal registrerast og rapporterast.

Luftkvaliteten blir påverka av byggjemateriale og inventar, menneske, arbeidsaktivitetar og prosessar, reinhald og vedlikehald, og ventilasjon. Resirkulering (ombruk) av luft kan nektast og vil normalt ikkje bli akseptert i nye anlegg på grunn av risiko for spreiding av røyk, gass eller lukt.

Ventilasjon skal behovsvurderast og du finn talverdiar for slik berekning i [Rettleiing om klima og luftkvalitet på arbeidsplassen](#), gitt ut av Arbeidstilsynet.

Dersom ein gjer endringar av rominndelingar i bygget, kan dette få noko å seia for ventilasjonsanlegget og ein må derfor gjennomføra ny innregulering av ventilasjonsanlegget.

KONTAKT

Ved spørsmål eller avvik ta kontakt med din næraste leier som gir ansvarleg for ventilasjonsanlegget beskjed.

ARBEIDSMILJØLOVA SEIER:

[Arbeidsmiljølova § 4-4 første ledd](#) set krav om at arbeidsplassen er utforma slik at arbeidstakarane er sikra eit fullt forsvarleg inneklima. Dette inneber eit krav om at lufta på arbeidsplassen skal vera fri for helseskadelege, sjenerande eller belastande forureiningar. Arbeidsgivar vil derfor vera forplikta til å drifta og halda ved like ventilasjonsanlegget slik at dette verkar som det skal.

Etter [aml § 3-1](#) har arbeidsgivar også plikt til å planleggja, kartleggja og setja i verk tiltak for å sikra at kravet i lova blir overhalde. Gjennom opplæring av vedlikehalds- og driftspersonell og gjennom drifts- og vedlikehaldsrutinar må arbeidsgivar sørgja for at inneklimaet til kvar tid er fullt forsvarleg.

5.7.3. STOFFKARTOTEK

Før ein ny kjemikalie blir teke i bruk i verksemda skal det gjennomførast ei risikovurdering med bakgrunn i helsefaren til kjemikalien, bruk, transport og oppbevaring. Ingen tilsetja må ta i bruk eller nytta kjemikaliar før risikoen er kjend, og/eller etter at nødvendig opplæring er gitt!

- Alle tilsetja skal ha opplæring i bruk av stoffkartoteket og kjenna til plasseringa av dette.
- Alle tryggingstiltak, vernetiltak, bruk av personleg verneutstyr og rutinar rundt kjemikaliehandtering skal følgjast.

Tryggingsdatablad for kvar enkelt kjemikalie blir oppbevart i stoffkartotek. Ein kopi av databladet skal vera tilgjengeleg der kjemikalien blir nytta.

Stoffkartotekansvarleg er dagleg leiar.

FORSKRIFT OM UTFØRING AV ARBEID SIGER:

Det følgjer av [forskrift om utføring av arbeid, kap. 3](#) at arbeidsgivar skal gjennomføra risikovurdering av alle stoff som blir handterte i verksemda, særleg med omsyn til dei helseskadelege eigenskapane til stoffa og eksponeringsforhold.

Arbeidsgivar skal oppretta stoffkartotek for dei stoffa som kan medføra helsefare, blant dei dei som blir danna under prosessar i verksemda. [Dette kjem fram av forskrift om utføring av arbeid kap. 2.](#)

Stoffkartoteket skal opprettast før stoffa blir danna, blir framstilte, blir pakken, blir brukte eller blir oppbevarte i verksemda.

For farlege kjemikaliar skal det etter forskrifta liggja føra tryggingsdatablad. Desse skal vera på norsk.

Arbeidsgivar må sørgja for at arbeidstakarar som ikkje meistrar norsk, får tilstrekkeleg skriftleg informasjon og opplæring ut frå opplysningane i stoffkartoteket.

5.8. ADMINISTRASJON AV BYGGEPLASS

5.8.1. OPPSTART PÅ NY BYGGJEPLASS

I samband med oppstart på ny byggjeplass skal følgjande gjerast før arbeidet blir påbyrja:

- SHA plan (tryggleik, helse og arbeidsmiljøplan) for prosjektet må utarbeidast og planen skal gåast gjennom med alle arbeidstakarar i prosjektet. Sjå mal for SHA plan nedanfor.
- Dersom fleire verksemdar skal utføra arbeid på byggjeplassen, må det avtalast kven som skal vera koordinator for arbeidet med SHA.
- Det skal avtalast kven som er hovudbedrift, dersom ein vel ein slik entreprisemodell
- Det skal avtalast eit Hovudverneombod på byggjeplassen.
- Det må sendast førehandsmelding til Arbeidstilsynet. For denne meldinga blir eige skjema nytta som kan lastast ned gjennom linken nedanfor.
- Det skal gjerast avtale mellom Byggherre og koordinator. Eller avtale mellom Byggherre og Byggherrens representant.
- Der det er fleire verksemdar som skal utføra arbeid på byggjeplassen, og me er hovudbedrift, må me også senda melding om samordning av SHA arbeide til arbeidstilsynet. Skjema for samordning finst nedanfor.
- Det skal utarbeidast ein avfallsplan, risikoanalyse, framdriftsplan og riggplan.
- Det skal utplasserast førstehjelpsutstyr, båra og brannsløkkingsutstyr.
- Det skal etablerast rutinar for avviksbehandling, HMS-informasjon og mannskapslister.
- Samordningsskjema, førehandsmelding og varslingsplan skal synleggjerast og hengjast opp.

SHA-PLAN

Den overordna SHA-planen skal i utgangspunktet innehalda følgjande 4 fokusområde:

- Organisering av arbeidet
- Framdriftsplan
- Risikoanalyse
- Avviksbehandling

I tillegg skal andre HMS-punkt varetakast, noko som kan gjerast i HMS-permen for byggjeplassen. Sjå innhaldslista til HMS Byggeplass i linken nedanfor.

[SHA plan ved byggjearbeid](#)

[Førehandsmelding til arbeidstilsynet](#)

[Avtale mellom oss som byggherre og prosjekterande](#)

[Avtale mellom oss som byggherre og koordinator](#)

[Skjema for samordning av SHA \(Tryggleik, helse og arbeidsmiljø\) arbeidet på arbeidsplassar der det er fleire arbeidsgivarar](#)

ARBEIDSMILJØLOVEN OG BYGGHERREFORSKRIFTA SEIER:

Byggherren skal sørge for at omsynet til tryggleik, helse og arbeidsmiljø på byggje- eller anleggsplassen blir vareteken.

Under utføringa av arbeida skal byggherren vareta omsynet til tryggleik, helse og arbeidsmiljø ved koordineringa av arbeidet for verksemdene på byggje- eller anleggsplassen. Byggherren skal sikra at pliktene som er pålagde koordinatoren, dei prosjekterande, arbeidsgivarane og einmannsbedriftene blir gjennomførte.

Ved oppstart av arbeid på ein byggjeplass skal byggherre, evt. byggherres representant, ifølgje [forskrift om tryggleik, helse og arbeidsmiljø på byggje- og anleggsplassar \(byggherreforskrifta\)](#), sørge for at:

- det er utpeika SHA-koordinator for gjennomføringsfasen
- det er utarbeidd ein plan som sikrar eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø (SHA-plan)
- det er sendt førehandsmelding til Arbeidstilsynet dersom arbeidet vil vara utover 15 veker eller den forventa arbeidsmengda overstig 250 dagsverk. Meldinga blir send elektronisk via Altinn.
- det blir ført og blir følgd opp elektroniske oversiktslister med påkravt innhald
- det er utpeika ei hovudbedrift for samordning

Det er hovudbedrifta som til kvar tid har oppgåva med å samordna verne- og arbeidsmiljøarbeidet, jf. [arbeidsmiljølova § 2-2 anna ledd](#).

Koordineringa til byggherren (SHA-koordinator) erstattar ikkje samordninga til hovudbedrifta, men kjem i tillegg til denne.

5.8.2. SHA-PLAN VED BYGGJEARBEID

Før byggjearbeid startast skal det avklarast (skriftleg) kven av byggherre og dennes prosjektleiar som skal ha ansvaret for SHA-arbeidet (tryggleik, helse og arbeidsmiljø-arbeidet) på plassen og sørge for å følgja opp krav i byggherreforskrifta. Avtalen skal innehalda informasjon om kven som peikar ut koordinator, kven som vil sørge for å få utarbeidd ein plan for tryggleik, helse og arbeidsmiljø og kven som sender førehandsmelding til arbeidstilsynet.

Vedlegg

 [Skjema for SHA-plan](#)

BYGGHERREFORSKRIFTA SEIER:

Før oppstart av arbeidet på byggje- eller anleggsplassen skal byggherren sørge for at det blir utarbeidd ein skriftleg plan for tryggleik, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan). Planen for tryggleik, helse og arbeidsmiljø skal beskriva korleis risikoforholda som følgjer av byggherrens og dei prosjekterande val, skal handterast. Meir generelle, førebyggjande tiltak finst i Byggherreforskriftas § 9.

Byggherre skal gjera SHA-planen, og evt. endringar i denne, kjent for arbeidsgivarar og einmannsbedrifter, og planen skal vera lett tilgjengeleg på byggje- eller anleggsplassen. Byggherre skal oppbevare SHA-planen i seks månader etter at byggje- eller anleggsarbeidet er avslutta.

I samsvar med [Byggherreforskrifta](#) skal SHA-planen byggja på risikovurderingar og tilpassast det aktuelle byggje- eller anleggsarbeidet.

Spesifikke krav til innhald i planen finst i [byggherreforskriftas §8, Krav til planen for tryggleik, helse og arbeidsmiljø.d](#)

5.8.3. KRAV TIL HMS-KORT (TIDLEGARE ID-KORT)

Alle tilsette som oppheld seg på byggje- og anleggsplass skal vera utstyrt med HMS-kort.

Ved nyttilsetjing blir kontakta den som er ansvarleg for å bestilla HMS-kort, som saman med nyttilsett hentar inn nødvendig dokumentasjon for bestilling. Korta må fornyast kvart 2. år. Bestilling av HMS-kort blir [her](#) gjort.

HMS-kortet er arbeidsgivars eigedom og skal leverast tilbake ved enda arbeidsforhold.

Ved tap av kortet pliktar kortinnehavaren å gi beskjed omgåande til næraste overordna. Overordna gir vidare beskjed til den som har fullmakt til å bestilla nye kort. Tapte kort som kjem til rette igjen, skal givast til arbeidsgivar.

For meir info om HMS-kort sjå <https://hmskort.no/>

FORSKRIFT OM HMS-KORT I BYGG- OG ANLEGGSEBRANSJEN SEIER:

[Forskrift av 30. mars 2007 nr 366 om HMS- kort i bygg- og anleggsbransjen](#) stiller krav om eigne HMS-kort for arbeidstakarar på byggje- og anleggsplassar. Innføringa av slike HMS-kort, er eit tiltak som skal bidra til meir effektiv kontroll med helse, miljø og tryggleik til personar som arbeider på byggje- og anleggsplassar, og bidra til meir seriøsitet i bransjen.

Alle verksemdar som utfører arbeid på byggje- og anleggsplassar, både norske og utanlandske, er pålagde å utstyra arbeidstakarane sine med HMS-kort utskrive av godkjend kortutførdar, sjå <https://www.hmskort.no/>. Dette gjeld både for arbeidsgivar og enkeltpersonføretak. Dersom det blir nytta innleigde arbeidstakarar, er det utleigeverksemda som skal sørgja for at dei innleigde arbeidstakarane blir utstyrte med HMS-kort.

HMS-kortet blir utskrive for ein periode lengda på tilsvarande tilsetjingsforholdet, men ikkje i noko tilfelle for meir enn to år av gongen. Ved opphald på byggje- og anleggsplassen skal HMS-kortet berast godt synleg, og HMS-kortnummeret skal inngå på dei elektroniske oversiktslistene.

rav til kva informasjon HMS-kortet skal innehalda kjem fram av § 7 i forskrifta .

Arbeidsgivar skal sørgja for makulering av kort som er utgått, eller som på annan måte ikkje lenger er gyldige.

HMS-kort i byggje- og anleggsnæringa kan kontrollerast av Arbeidstilsynet, Petroleumstilsynet, skattestyresmaktene, politiet, verneombod, verksemd med ansvar for samordning av vernetiltak (AML §2-2), byggherre, byggherres representant og SHA-koordinator.

Dersom oppslaget gir grunn til å tru at registerpliktene ikkje er oppfylte, skal det givast melding til Arbeidstilsynet eller Petroleumstilsynet, og arbeidsgivaren til kortinnehavaren.

Arbeidstilsynet, Petroleumstilsynet, skattestyresmaktene og politiet kan inndra HMS-kort som er ugyldige.

5.9. MASKINER OG UTSTYR

5.9.1. ARBEIDSUTSTYR

GENERELT

Med arbeidsutstyr siktar ein til tekniske innretningar og liknande som maskiner, løftereiskap, transportinnretningar, apparat, installasjonar, verktøy, tryggingskomponentar, behaldarar, og alle annan gjenstand som blir nytta ved utføring av arbeid, eller ved framstilling av eit produkt. Dette omfattar alt frå lift, truck, grasklipparar til handverktøyet i verktøykassa.

Bruk av arbeidsutstyr omfattar alle arbeidsoperasjonar knytt til arbeidsutstyret så som igangsetjing, stans, montering/demontering, transport, bruk, ettersyn, reparasjon, vedlikehald, overvaking, pass og reinhald

Arbeidsgivar skal sjå til at arbeidsutstyr som blir brukte i verksemda er innretta og konstruert slik at arbeidstakarane er verna mot skadar på liv og helse ved bruken av dei.

Erfaring tilseier at dei fleste ulykker i samband med bruk av arbeidsutstyr kjem av måten dei blir brukte på, og ikkje feil ved konstruksjon og produksjon av utstyret.

INFORMASJON OG OPPLÆRING

Arbeidsgivar skal gi informasjon om arbeidsutstyret og sørgja for nødvendig opplæring. Den tilsette skal setja seg inn i informasjonen, gjera nødvendige tiltak og gjennomføra pålagd opplæring. Opplæringa skal dokumenterast, og dokumentasjonen skal vera tilgjengeleg for verneombod og tilsynsmakter dersom dette blir etterspurt.

For maskiner som krev sertifisert opplæring skal sertifikatet bringast med på arbeidsplassen. Ein slik type opplæring skal gjennomførast av firma som er sertifisert for dette. Sertifiseringsorgan skal vera utpeika av Direktoratet for Arbeidstilsynet, jf. forskrift om bruk av arbeidsutstyr § 50. Oversikt over sertifiseringsorgan finst på: <https://sert555.no/>.

KONTROLL AV ARBEIDSUTSTYR

Følgande arbeidsutstyr skal ha årleg sakkunnig kontroll:

- løftereiskapar
- masseforflyttingsmaskiner med større effekt enn 15 kW (20,4 hk)
- personløftarar
- klatrestillaset til
- hengestilla for høgder over 3 meter
- byggeplassheisar

MERKING

Arbeidsutstyr skal vera merkt med nødvendige åtvaringar og opplysningar for sikker bruk. Det skal brukast anerkjende symbol, eller tekst på norsk.

Viss det er nødvendig skal det brukast eit anna språk, som er forståeleg for arbeidstakarane. Dette er særleg aktuelt i byggebransjen der det er høg arbeidsinnvandring.

Maskiner skal ha merking som er tydeleg og varig, og ho skal innehalda følgjande opplysningar:

- namnet og adressa til produsenten
- CE- merking i samsvar med krav i EU- direktiv
- eventuelt serienummer
- byggjeår

CE-merking er ei erklæring på at produsenten garanterer at dei krava som blir stilte til produktet i det aktuelle direktivet, er oppfylte, og at produsenten/eller dennes representant tek ansvar for at produktet oppfyller desse krava.

VEDLIKEHALD

Vedlikehaldsarbeid skal berre utførast når arbeidsutstyret er stansa, og energitilførsel er fråkopla. Dersom det ikkje lèt seg gjera, skal det gjerast ei risikovurdering, og setjast i verk vernetiltak for å få utført vedlikehaldsarbeidet farefritt, eller for å kunna utføra arbeidet utanfor faresonene.

Kontroll av tryggingssinnretningar og kritiske deler/komponentar blir gjort av kvalifisert personell etter produsentens avvisinga og typen til bruk av arbeidsutstyret. Kopi av rapport skal følgja arbeidsutstyret.

LOVVERKET SEIER:

Med arbeidsutstyr siktar ein til tekniske innretningar o.l. som maskiner, løftereiskap, tryggingsskomponentar, behaldarar, transportinnretningar, apparat, installasjonar, verktøy og alle annan gjenstand som blir nytta ved framstilling av eit produkt eller ved utføring av arbeid.

I samsvar med [forskrift om organisering, leiging og medverknad § 10-3](#) skal arbeidsgivar sjå til at arbeidsutstyr som skal brukast, er konstruerte og innretta slik at arbeidstakarane er verna mot skadar på liv og helse ved bruken av dei, under dette ulykker, belastningsskadar og påverknader som kan utvikla helseskadar på lang sikt m.m.

[Forskrift om organisering, leiging og medverknad kap. 12](#) seier noko om i kva alder ein kan nytta arbeidsutstyr. I utgangspunktet skal ikkje arbeidsutstyr som inneber ein fare blir nytta av ungdom under 18 år, jf. §12-6. Dersom personen er lærling kan ein likevel bli lært opp i utstyret frå ein er 17 år, jf. §12-7.

5.9.2. PERSONLØFTER/LIFT

Me har ikkje eigen personløftar/lift, men leiger inn ved behov. Handtering av lift skal berre gjerast av godkjende fagpersonar.

BRUK AV PERSONLØFTE

Bruker skal til enver tid under bruk av personløfte kunne visa fram bevis for dokumentert tryggingsopplæring og dessutan gjennomført typeopplæring for aktuell personløftar.

Personløftaren skal vera typegodkjend.

Før bruk skal bruker utføra ein dagleg kontroll av personløfte, etter avvisingane til produsenten.

Dersom det knyter seg risiko utover det vanlege skal bruker informera leiinga i forkant av arbeidet. Ved særleg risiko blir ein skriftleg sikker jobb-analyse utarbeidd. Standard skjema for analysen blir fylt ut av bruker eventuelt i samarbeid med leiar der dette er praktisk mogleg.

Det skal sjåast til at det følgjer dokumentasjon (merking) av at det er utført sakkunnig kontroll innan siste 12 månadar.

Ved feil eller manglar med personløfte skal denne omgåande takast ut av drift. Den blir merka med informasjon om feil/mangel og blir ikkje i bruk teken før ho er ettersett av kvalifisert personell.

ETTER BRUK AV PERSONLØFTE

Dokumentasjon for sikker jobb-analyse blir levert ansvarleg leiar og blir arkivert. Dersom det har oppstått feil eller manglar ved personløfte blir dette rapportert som avvik og personløfte blir merka for reparasjon.

Personløfte blir sette tilbake til transportstilling og korga blir rydda for eventuelle gjenstandar.

Lading av batteri blir gjord på eigna stad med god utlufting.

KONTROLL OG VEDLIKEHALD

Kontroll av tryggingsinnretningar og kritiske delar/komponentar blir gjorde av kvalifisert personell etter avvisinga og typen til produsenten bruk av personløftaren. Kopi av rapport skal følgja personløfte.

Vedlikehald og sakkunnig kontroll er utleigers ansvar.

LOVVERKET SEIER:

INNKJØP AV ARBEIDSUTSTYR

I samsvar med [forskrift om organisering, leiging og medverknad § 10-3](#) skal arbeidsgivar sjå til at arbeidsutstyr som skal brukast, er konstruerte og innretta slik at arbeidstakarane er verna mot skadar på liv og helse ved bruken av dei, under dette ulykker, belastningsskadar og påverknader som kan utvikla helseskadar på lang sikt m.m.

MERKING AV ARBEIDSUTSTYRET

Personløfter skal i samsvar med gjeldande lovverk og standardar m.a. vera merkte med maks talet på personar og dessutan tilleggslast. Ifølgje [forskrift om maskiner § 8\(f\)](#) skal arbeidsutstyret vera CE- merka.

INFORMASJON TIL ARBEIDSTAKAR

I samsvar med [forskrift om utføring av arbeid § 10-5](#) skal arbeidsgivar sørgja for at det blir gitt nødvendig informasjon om sikker bruk av det arbeidsutstyret som arbeidstakarane blir sette til å arbeida med.

Arbeidsgivar avgjer om informasjonen skal vera skriftleg eller munnleg, ut frå dei gitte omstenda.

Informasjon og instruks skal vera forståeleg for arbeidstakar.

KRAV TIL OPPLÆRING

Ifølgje [§ 8-1 i forskrift om organisering, ledelese og medverknad](#) skal arbeidsgivar sørgja for at arbeidstakarar som har fått i oppgåve å bruka arbeidsutstyret, får nødvendig opplæring, øving og instruksjon i sikker bruk og i å meistra dei farane som bruken kan medføre. Dette skal gjennomførast sjølv om arbeidstakaren har dokumentert tryggingsoplæring. Kravet om opplæring, øving og instruksjon gjeld også dei som har oppsyn med og leier arbeidet. Opplæring og øving under forsvarleg tilsyn er særleg viktig der unge utan arbeidserfaring blir sette i arbeid.

Arbeidsgivar skal også sørgja for at arbeidstakarar som skal driva vedlikehaldsarbeid skal få nødvendig spesialopplæring, jf. [§ 12-1 og § 12-2 i forskrift om utføring av arbeid](#).

For operatørar av personløftarar er det krav om dokumentert tryggingsoplæring i samsvar med [forskrift om utføring av arbeid §10-2](#). Opplæringa skal bestå av både ein praktisk og teoretisk del som gir kunnskapar om oppbygging, betening, sikker bruk, brukseigenskapar og bruksområde og dessutan vedlikehald og kontroll. Det finst ulike typar personløftarar, og det må derfor givast differensiert opplæring. Opplæringa må givast etter retningslinjer eller opplæringsplan for den aktuelle personløftaren. Dokumentasjon av opplæring skal vera tilgjengeleg for verneombodet og visast styresmaktene på forlangande.

PLASSERING OG OPPSTILLING AV PERSONLØFTE (KONTROLL FØR BRUK)

I samsvar med [forskrift om utføring av arbeid § 11-1](#) skal arbeidsutstyret (personløfte) plasserast og blir fullt oppstilt trygt med omsyn til omgivnadene og ikkje vera til hinder for bruken eller anna arbeid ved arbeidsutstyret.

VEDLIKEHALD OG SAKKUNNIG KONTROLL

Det er ifølgje [forskrift om organisering, leiing og medverknad § 10-4](#) arbeidsgivars ansvar å setja i verk eigna vedlikehaldsrutinar. Med personløfte skal det frå produsent med følgje bruksrettleiing som omfattar vedlikehald, ettersyn og reparasjon.

Dersom arbeidsutstyret blir utsett for påverknader som forårsakar degradering som kan føra til farlege situasjonar skal arbeidsgivar setja i verk periodisk kontroll i samsvar med [forskrift om utføring av arbeid § 12-3](#). Periodisk kontroll skal utførast av kvalifiserte personar for å sikra at helse- og tryggingsvilkåra blir haldne oppe, og at degradering kan påvisast og avhjelpast i god tid. Når arbeidsutstyr blir brukt utanfor verksemda, skal dokumentasjon for den siste kontrollen med følgje.

For personløftarar er det krav til sakkunnig kontroll ifølgje [forskrift om utføring av arbeid, kap. 13](#). Det skal kunna dokumenterast, at alle personløftarar har vore ettersett og kontrollert av godkjend kontrollør innanfor dei siste 12 månader. Dokumentasjon for sakkunnig kontroll, skal sjølv om denne finst i elektronisk utgåve, også liggja føre i papirformat på brukarstaden. Dette for å sikra informasjon til føraren og forenkla informasjonsbehovet ved inspeksjon. Dokumentasjonen frå sakkunnig kontroll skal følgja arbeidsutstyret ved eigarskifte. Rutinane for sakkunnig kontroll skal gå fram av internkontrollsystema for verksemda.

5.10. DATATRYGGLEIK

FORMÅL

Å sikre datamateriale på best mogleg måte i dei systema/program fellesrådet nyttar. Datatryggleiken hos kyrkjevevja skal vera i samsvar med gjeldande krav i offentlege lover og forskrifter.

ANSVAR

Kyrkjevegen har ansvar for utarbeiding /iverksetjing av datatryggleikplan for kontor og einingar under kyrkjeleg fellesråd, og har ansvaret for utarbeiding/blir halden oppdatert av tryggingsinstruks.

Kyrkjevevja har ansvar for gjennomføring av tryggingsplan, tiltak og oppfølging i den lokale kyrkja.

KKF si eiga dataavdeling skal jamleg drøfta status for datatryggleikarbeidet.

Systemansvarleg er einingsleiar it-avdelinga.

Kyrkjevevja har ansvar for å informera nytilsette om datatryggleik som ledd i introduksjonsplanen.

KKF SIKRAR DATAMATERIALE PÅ FØLGJANDE MÅTE:

BRUKARAR

Alle brukarar må søkja skriftleg om pålogg på nettverket og alle system. Me har minstekrav til passord. Gjestenett har ikkje direkte tilgang til serverane våre.

BRANNMUR

Alle datamaskiner som ikkje er sikra på annan måte ligg bak ein brannmur.

BACK-UP RUTINAR

Back-up blir gjennomført kvar vekedag til litt ulike tider og varierer med kor kritisk systemet er. Back up blir kvar dag sendt ut av huset via Online-back up.

KVAMNET AS

Vi bruker Kvamnet AS som breibandsleverandør. Me blir varsla ved planlagde driftsforstyringar. Ved feil på linjene blir dette meldt til Kvamnet AS som rettar feil omgåande.

IKT-LEVERANDØR

KIRKEPARTNER

Vi har driftsavtale med Kirkepartner. Dei overvaker og får alarmer ved større avvik, og yter støtte ved feilsituasjonar.

[!\[\]\(bff896c19919791b89ab521f039b410a_img.jpg\) Følg denne linken for å kontakta Kirkepartner](#)

Virus: Tryggingsoppdateringar blir gjennomførte så fort det praktisk lèt seg gjera.

VITEC AGRANDO

Programvare og digitale løysingar for kyrkja

LabOra er varemerket vårt for program, appar og andre digitale løysingar for kyrkja.

Mange av programma samhandlar med kvarandre. Spesielt vil me trekkja fram Medarbeideren som er sjølvne basen for informasjonsflyt i fellesrådet.

[!\[\]\(241407ae374027aec4b030ca93d07b05_img.jpg\) Følg denne linken for å kontakta Vitec Agrando](#)

UTSKRIFT

Me bruker lokal skriver som løysing.

DOKUMENTASJON

(Tryggingsplan - kjem), instruks, opplæringsplan, referat frå møte, teielovnad, div brukarretteiingar.

6. GRAVFERD

6.1. GRAVMINNE

6.2. PSYKISKE BELASTNINGAR

Rutinar for samtalar debriefing blir lagde inn her. Hugs også å setja inn kven som er ansvarleg.

Arbeidet på gravplassen er mangfaldig. Arbeidsoppgåvene krev allsidigheit både når det gjeld kunnskap og ferdigheiter. Nærleiken til liv og død kan ved spesielle hendingar og/ eller over tid vera psykisk belastande. Det er viktig at tilsette er trygge i jobbutføringa si og at det er innarbeidd rutinar for samtalar (briefing og debriefing).

Nokre råd til debriefingen

- Aksepter kjensler og symptom.
- Ta ansvar for det gode arbeidet du har gjort.
- Aksepter at du og me kan ha det vanskeleg.
- Aksepter hjelp!
- Ingen skal klandra andre.
- Alle kan snakka, men ingen skal tvingast.

6.3. SMITTEFARE VED GRAVFERD

Svært få gravplassstilsette vil vera i direkte kontakt med lik. Men gravferdslova opnar for gravlegging utan bruk av kiste. Ved slike tilfelle må opplæring og rutinar blir dokumenterte. Lokale rutinar blir lagde inn her.

Sjå forresten "Forskrift om transport, handtering og emballering av lik og dessutan gravferd". Denne forskrifta skal sikra at handteringa av lik går føre seg forsvarleg for å motverka overføring av smitte frå lik.

6.3.1. SMITTE KNYTT TIL KISTER

Statens helsetilsyn har i dei nye hygieneforskriftene gjort fellesrådet ansvarleg for at retningslinjene blir følgde. Fellesrådet skal dokumentera at tilsette har gått gjennom opplæring i smittevern. Vidare må fellesrådet ha tilstrekkeleg og formålstenleg utstyr for det arbeidet som skal utførast.

Den som skriv ut legeerklæring om dødsfall har plikt til å varsla kommunelegen og dei som handterer avdøde om dødsfallet kjem av ein anteke eller stadfesta sjukdom som gjer at det må takast særlege forholdsreglar for gravplasspersonell som må gå inn i berøring med avdøde. Dette gjeld sjølv om avdøde ikkje døydde av smitteførande sjukdom, men var smitta ved dødsfallet. Kommunelegen bør i eit slikt tilfelle gi klare råd på kva for nokre ekstraordinære forholdsreglar som bør setjast i verk av tilsette og pårørande som er til stades. Legen har ikkje plikt til å seia kva slags sjukdom det dreier seg om.

6.3.2. KRAV TIL HYGIENE

Paragrafen stiller krav til handtering av døde menneske. Tilsette må vita korleis dei skal utføra arbeidet sitt hygienisk forsvarleg for å sikra at overføring av smitte frå døde menneske ikkje finn stad.

Ved gravlegging av lik utan kiste sjå [retteleiar gitt ut av KA](#)

Fellesrådet skal sikra tilfredsstillande temperaturregulering i eigne bårerom, og dessutan god hygiene i bruken av dei.

Alle gravferdsbyrå har same rutinar ved nedlegging av lik i kiste. Dei behandlar alle lik som moglege smittefare, og nyttar verneutstyr i arbeidet. Før likduken blir lagt over ansiktet til avdøde, tek arbeidaren til byrået av seg hanskar. Derfor er det ikkje moglegheit for smitteoverføring til kyrkjetenarar fordi lokket blir skrudd på etter at smitteberande hanskar er kasta.

6.3.3. BEGRAVELSESBYRÅENES "ALDRI"

- Ta aldri i noko anna enn avdøde, dennes sengetøy og sveip med brukte hanskar.
- Legg aldri på kistelokk med brukte hanskar.
- Skru aldri igjen kisteskruar med brukte hanskar.
- Ta aldri i kistehandtak med dei same hanskane som vart brukte under stellet.

Pårørande ønskjer ofte å ta avskjed med avdøde og det er ikkje lett å hindra dei i å gi ein klem eller å kyssa. Dei pårørande er forventa å vita om avdøde hadde ein smittefarleg sjukdom.

Ved oppgraving og flytting av lik (5.23) skal kommunelegen underrettast og godkjenna oppgraving. Oppgraving av lik inneber sjeldan nokon spesiell smittefare fordi dei fleste smittestoff vil gå til grunne i løpet av kort tid. Det kan likevel vera unntak avhengig av naturen til smittestoffet og dets evne til å overleva utanfor ein levande organisme.

Derfor krev Statens helsetilsyn i dei nye hygieneforskriftene §1-3 tredje ledd at legen som skriv legeerklæring om dødsfall pliktar å varsla kommunelegen og dei som handterer avdøde dersom dødsfallet kjem av ein mistenkt eller stadfesta smittsam sjukdom som gjer at det må takast særlege

forholdsreglar for å unngå smitteoverføringar. Ved opning av allereie eksisterande grav til ny gravlegging bør det takast omsyn til at infeksjonssjukdommar med stor dødelegheit i tidlegare tider kan ha overlevd meir enn 20 år etter dødsfallet. Dette krev av oss at me utfører ein grundig handhygiene (Sjå nedanfor) etter utført arbeid! Kvar gong!

Dersom noko skulle skje som opnar for nærkontakt mellom arbeidarar på kyrkjegarden og eit lik (til dømes at senkeapparatet sviktar slik at kista fell ned og opnast) skal dei tilsette til kyrkjegarden vurdere alle lik som smitteberar. Det betyr at ekstra verneutstyr blir nytta:

- Gummistøvlar
- Regnbukse og regnjakke med laga armar
- Hanskar som kan trekkjast over regnjakka. Kraftige.
- Munnbind (som dekke både munn og nase)
- Vernebriller
- Flytande såpe i automat
- Vask med olbogebetjent armatur.
- Papirhandkle.
- Avfallsposar
- Desinfeksjonssprit til hender (Klorhexindin)
- Desinfeksjonsmiddel til utstyr (VirKon)

6.3.4. HANDVASKREGLAR

1. Prøv å unngå å ta i sjølve vaskekrana med hendene.
2. Skyl først hendene og underarmene med rennande vatn.
3. Ta såpe frå automaten.
4. Vask hender og underarmar grundig.
5. Tørk med eingongshandkle.
6. Skru krana av med olboga eller papirhandkle.
7. Smør eventuelt hendene med desinfiserande handkrem: Fyll desinfeksjonssprit tilstrekkeleg til begge hender opp til olbogane i ei hand og gni dette så inn i huda til ho blir heilt tørr. (ca. 30 sek).

6.3.5. DESINFEKSJON AV KLEDE OG UTSTYR

Om utstyr har komme i direkte berøring med lik skal dette desinfiserast med VirKon eller anna middel til dette bruket. Følg bruksretteleiinga.

Om det byrjar å drypa frå ei kiste blir gravferdsbyrået kontakta straks for å retta på dette.

Om det blir lagt posar med noko uforståeleg inn i bårerom skal det aktuelle byrået/den aktuelle personen som sette kista inn blir kontakta!

6.4. GJENOPNING AV GRAV

6.5. RUTINAR VED GJENOPNING AV GRAV

Lokale rutinar leggjast inn her.

7. SKJEMASAMLING

AVVIKS- OG VARSLINGSSKJEMA (FYLLAST ELEKTRONISK)

AVVIKS- OG VARSLINGSSKJEMA (SKRIVAST UT OG FYLLAST UT FOR HAND)

BEREDSKAPSPLAN (EKSEMPEL)

BRANNINSTRUKS (EKSEMPEL)

BRUK AV NY OPPFØLGINGSPLAN NAV (VED SJUKEMELDING)

EIGENMELDING

HANDLINGSPLAN (SKJEMA MAL)

HANDLINGSPLAN 2024

KØYREREKNING

INTERNKONTROLL (ÅRLEG HMS-GJENNOMGANG)

REISEREKNING

RISIKOVURDERING (SKJEMA MAL)

RISIKOVURDERING 2024

SHA-PLAN VED BYGGEARBEIDER

SIKKER JOBB ANALYSE

SJEKKELISTE FOR NYTILSETTE

SKJEMA AVTALE BYGGHERRE OG PROSJEKTERENDE

SKJEMA AVTALE MELLOM OSS SOM BYGGEHERRE OG KOORDINATOR.DOC

SKJEMA AVTALE MELLOM OSS SOM BYGGEHERRE OG PROSJEKTERENDE.DOC

SKJEMA FOR SAMORDNING AV FLERE ARBEIDSGIVERE

SUBSTITUSJON AV KJEMIKALIER

TILTAKSLISTE

VERNERUNDE (SKJEMA MAL)

VERNERUNDE 2024

VERNERUNDE KONTOR

8. YMSE REGLEMENT, VEDTEKTER, RUTINAR

Personalreglement

Personalpolitiske retningslinjer

Permisjonsreglement

Lønspolitiske retningslinjer

Telefonreglement

Reglement administrasjonsutval

Delegasjonsreglement

Økonomireglement

Gravplassvedtekter

Førebygging og handtering av konflikter - rutine

Omstilling og nedbemanning - retningslinjer

Oppfølging av sjukefråvær - prosedyre