

Helse, miljø og sikkerhet

Kjell Hammen og Heidi Aslaksen

Ungdom I Oppdrag 1. April 2025



Agenda



- ▶ kl 08.30 start
- ▶ - 2 pauser
- ▶ kl 12.00 lunch
- ▶ - 2 pauser
- ▶ ca kl 16.30 slutt

Læringsplattform – alle kommet inn?

- <https://knifkompetanse.no/kurs/hms-kurs-01-april-oslo-hjemmearbeid/>



HMS – hvorfor?

Trygghet



Trivsel



Presentasjon av foredragsholder

- **Heidi Aslaksen**
 - Kvinesdal, Mandal og Kristiansand
- **Erfaring fra arbeidslivet**
 - HR – Manager & Innkjøp National Oilwell Varco Norway AS
 - Organisasjon/HR/Kompetanse Knif Regnskap AS
- **Aktiv i Randesund Misjonskirke**
- **Frivillig medarbeider 😊**

Presentasjon av foredragsholder

- **Kjell Hammen**
 - Født og oppvokst i Vennesla
- **Erfaring fra arbeidslivet**
 - Lederstillinger i Reber Schindler Heis AS
 - HR - Direktør i National Oilwell Varco Norway AS
- **Aktiv i Norkirken Vennesla**
- **Ulike styreverv og frivillig medarbeider 😊**

Arbeiderlovgivningen – Litt historikk

- Den første lovgivningen kom i 1892
- Arbeidervernloven ble vedtatt i 1936
 - Revidert i 1956
- Arbeidsmiljøloven ble vedtatt i 1977
 - Vernetjenesten - Styrket oppsigelsesvern
 - Fri ved sykdom og fødsel
- Ny utgave av Arbeidsmiljøloven ble vedtatt i 2005
 - Fortrinnsrett for deltidsansatte
 - Fleksibel arbeidstid - Virksomhetsoverdragelse
 - Informasjon og drøfting

Arbeidsmiljøloven

Norsk lov som er den grunnleggende loven for arbeidslivet i Norge

- Innhold
 - Regler om arbeidsmiljø
 - Arbeidstid
 - Permisjoner
 - Ansettelse og avslutning av arbeidsforhold



Forsvarlig
fysisk
arbeidsmiljø



Ingen
helseskadelig
arbeid



Godt
psykososialt
arbeidsmiljø

Arbeidsmiljølovens hovedprinsipper

Arbeidsmiljøloven - formål

- Sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon
- Sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet
- Legge til rette for tilpasninger i arbeidsforhold knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetning og livssituasjon
- Gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstaker i virksomheten kan ivareta og utvikle arbeidsmiljøet

Frivillig arbeid

Er frivillige omfattet av arbeidsmiljøloven?

- Sikkehetsforutsetningene
- Planlegging av arbeidet

Definisjon på frivillig arbeid

- Arbeid hvor man ikke er i et ordinært ansettelsesforhold
- Man mottar ikke ordinær lønn

"Sikkerhetsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven er med på å sikre et trygt arbeidsmiljø for frivillige. Arrangører av frivillig arbeid har derfor et ansvar for helsen og sikkerheten til de frivillige"
Arbeidstilsynet

Frivillig arbeid

Hvem er ansvarlig for frivillige

- Leder av organisasjonen
- Styret i selskapet/organisasjonen
- Menighetsledere
- mm

Er vi klar over dette ansvaret?

UIO – Frivillige eller arbeidstakere

- Arbeidstaker
 - Får vederlag for arbeid (Lønn eller støtte)
 - Er underlagt arbeidsgivers ledelse og kontroll
 - Har faste oppgaver; plikter og arbeidstid
- Frivillig
 - Ingen lønn eller formell økonomisk kompensasjon
 - Frivillig engasjement – Kan fratre etter eget ønske
- UIO
 - Har en form for vederlag
 - Er underlagt arbeidsgivers ledelse og kontroll

Utenlandske arbeidstakere

- Skal følge norske regler og lover
 - Arbeidsmiljøloven
 - Sykelønnsloven
 - Andre aktuelle lover og forskrifter
- Hvordan håndteres dette?
 - Informasjon
 - Gjennomgang
 - Annet

Arbeidsgivers plikter – AML § 2

- Fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- HMS opplæring:
 - Alle toppledere
 - Alle verneombud og medlemmer av AMU
- Innrette virksomheten slik at innleide vikarer og frivillige har et forsvarlig arbeidsmiljø
- Sørge for at arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er systematisk og løpende. Dette innebærer bl.a. løpende kartlegging av arbeidsmiljøet og iverksetting av nødvendige tiltak

Arbeidstakers medvirkningsplikt AML § 2-3

- Følge opp de tiltak som igangsettes for å forbedre arbeidsmiljøet
- Delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten
- Melde fra om trakassering og diskriminering
- Delta i dialogmøter med arbeidsgiver
- Straks varsle om farlige feil eller mangler på arbeidsplassen
- Bruke påbudt verneutstyr og medvirke til å forhindre ulykker
- Avbryte arbeidet om arbeidstaker mener det er farlig å fortsette
- Rette seg etter påbud fra Arbeidstilsynet

Hva kjennetegner en god arbeidsplass?



Hva kjennetegner en god arbeidsplass?

- Respekt og tillit
- Tydelig ledelse
- Anerkjennelse
- Utfordrende arbeidsoppgaver
- Utviklingsmuligheter
- Sosial trygghet
- Fleksibilitet
- Kreativt arbeidsmiljø – lov å prøve nye ting
- Skape engasjement – involvering
- Balanse mellom arbeid og fritid
- Forventningsavklaringer
- Nødvendig utstyr
- (Rettferdig lønnspolitikk)
- mm



Krav til arbeidsmiljøet – AML § 4

- Inneklima og ventilasjon
- Utforming av arbeidslokalet
- Dagslys og utsyn
- Belysning og synsforhold
- Ergonomiske forhold
- Personalrom
- Støy og vibrasjoner

Bedriftshelsetjeneste (BHT)

- Hva er BHT?
 - Rådgivende tjeneste og fagkompetanse innen HMS
 - Fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål
 - Kan gjennomføre kartlegging av arbeidsmiljøet
 - Delta i risikovurderinger
 - Bistå ved sykefraværsoppfølging
 - mm

Bedriftshelsetjeneste (BHT)

- Hvem må ha avtale med BHT?
 - Følgende områder må ha skriftlig avtale om BHT
 - Undervisning
 - Kafeer
 - Kantiner som drives selvstendig
 - Sosiale omsorgstjenester
 - Med flere
 - Utføre en risikovurdering

Hjemmekontor forskriften pr 1.juli 2022

- Når er man omfattet av forskriften
 - Arbeid i eget hjem
 - Ikke ved kortvarig eller sporadisk arbeid
- Ny pandemi – ?
 - Gjelder ikke hvis hjemmekontor er pålagt av myndighetene

Omfattet av forskriften – hva gjelder?

- Tydeliggjøring av **når** den gjelder
- Krav til det **psykososiale** arbeidsmiljøet
- Krav til **skriftlig** avtale
- Samme reglene for **arbeidstid** på hjemmekontor og arbeidsplassen
- **Arbeidstilsynet** gis myndighet til å føre **tilsyn** med forskriften

Krav til arbeidsmiljø - hjemmekontor

- Arbeidsgiver skal «så langt det er praktisk mulig» forsikre seg om at arbeidsforholdene er fullt forsvarlige
- Arbeidsutstyr og innemiljø
 - Innebærer at arbeidsgiver må sikre at arbeidstaker får dekket eller låne utstyr hvis nødvendig
- Psykososialt arbeidsmiljø
- Vanlig med skriftlig erklæring fra den ansatte

(mere info <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2022-06-03-969>)

Krav til systematisk HMS-sikkerhetsarbeid - AML§ 3-1

«For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, **skal arbeidsgiver sørge** for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte»



Hvorfor systematisk HMS-arbeid?

- Skape trygghet og sikkerhet i arbeidet
- Redusere sykefravær og skader
- Bedre arbeidsmiljøet
- ...som igjen øker produktiviteten



Systematisk HMS-arbeid – arbeidsgivers ansvar

- Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
- Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen
- Under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak

Systematisk HMS-arbeid – arbeidsgivers ansvar:

- Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov
- Sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær
- Sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det
- Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt

Systematisk HMS-arbeid - oversikt

- Mål
- Oversikt
- Kunnskap
- Medvirkning
- Organisasjon og ansvarsfordeling
- Kartlegge
- Iverksette
- Overvåke

Hvem skal delta?

- Arbeidsgiver – ansvarlig
- Verneombud – ta med på råd
- Arbeidstakere/tillitsvalgte – skal medvirke

Hva skal risiko vurderes?

- Alle farer og problemer i arbeidsmiljøet som kan medføre skader, helseplager eller sykdom nå eller i framtiden
 - Organisatorisk arbeidsmiljø
 - Ergonomisk arbeidsmiljø
 - Psykososialt arbeidsmiljø
 - Fysisk arbeidsmiljø
 - Kjemisk arbeidsmiljø
 - Biologisk arbeidsmiljø

MEN

- Tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse

Risikovurderingsprosessen



- Hvilke arbeidsprosesser har dere?
- Hva slags arbeidsoppgaver skal utføres og av hvem?
- Hvilke ulykkes- og helsefarer har forbundet med arbeidet?
- Hvilke problemer og uønskede hendelser kan farene føre til?

Hjelpearke - Spørsmål ifbm kartleggingen -vise til mal

- Hvilke arbeidsprosesser og arbeidsoppgaver har dere i virksomheten?
- Hvor utføres arbeidet? Er arbeidsplassen stasjonær eller mobil?
- Hvem utfører arbeidet? Angi for eksempel yrkesgruppe, ansettelsesform, grad av erfaring, spesielt utsatte grupper (gravide, innleide, unge, utenlandske, osv.).
- Hva bruker dere for å utføre arbeidet? Angi for eksempel utstyr, maskiner og kjemikalier. Er det noe som kan være farlig eller innebære helserisiko?
- Finnes det relevant informasjon fra tidligere risikovurderinger eller annen dokumentasjon?
- Hvilke farer og problemer kan arbeidstakerne bli utsatt for i arbeidet sitt? Kan arbeidstakerne bli utsatt for farer og problemer ved renhold eller vedlikehold av utstyr?
- Hva er mulige årsaker til farer og problemer hos dere?
- Kan noen bli syke eller skadet i arbeidet – akutt eller over tid?
- Hvilke tiltak eller barrierer er allerede på plass for å forebygge skader, helseplager og sykdom som følge av arbeidet?

Hjelpearb- Kartleggingsskjema HMS arbeid

Kartleggingsskjema for HMS-arbeid	
Dato for kartlegging: Ansvarlig for kartlegging: Navn på virksomheten: Avdeling/område som kartlegges: Kartlagt av:	
Beskrivelse av arbeidsprosess Beskriv den aktuelle arbeidsprosessen så detaljert som mulig. Dette kan inkludere aktiviteter, ansvarlige personer, ressurser som brukes, tidrammer, og eventuelle risikoer eller utfordringer knyttet til prosessen.	
Identifisering av HMS-relaterte faktorer Helse Identifiser eventuelle helsemessige risikoer eller påvirkninger som kan være knyttet til arbeidsprosessen, eller belastende arbeidsstillinger, eller eksponering for farlige stoffer mm. Miljø Vurder miljømessige påvirkninger av arbeidsprosessen, for eksempel avfallshåndtering, energiforbruk eller påvirkning på omgivelsene mm. Sikkerhet Identifiser potensielle sikkerhetsrisikoer eller farer som kan oppstå i forbindelse med arbeidsprosessen, for eksempel fare for vold, ulykkesrisikoer, brannfare eller manglende sikkerhetsutstyr mm.	
Vurdering av eksisterende tiltak Beskriv eventuelle eksisterende tiltak som er implementert for å håndtere HMS-relaterte faktorer identifisert over. Vurder effektiviteten av disse tiltakene og eventuelle områder for forbedring.	
Identifisering av forbedringsområder Basert på kartleggingen i punktene over, identifiser eventuelle områder hvor det er behov for forbedring eller styrking av eksisterende HMS-tiltak.	Bruk evt skjema for risikoanalyse for å få hjelp til prioritering av områdene
Handlingsplan for HMS-forbedringer Utvikle en handlingsplan for å implementere forbedringer basert på funnene fra kartleggingen. Dette kan inkludere konkrete tiltak, ansvarlige personer, tidrammer og ressurser som kreves.	
Oppfølging og evaluering Planlegg for regelmessig oppfølging og evaluering av implementerte HMS-tiltak for å sikre at de er effektive og oppfyller sine tiltakets formål.	

Risikovurderingsprosessen



- Vurdere sannsynligheten for at noe kan inntreffe
 - For eksempel bruke *sjelden, av og til, ofte, svært ofte*
- Vurdere konsekvensen av uønskede hendelse/tilstand
 - For eksempel bruke *ubetydelig, mindre alvorlig, alvorlig, svært alvorlig*
- Se sannsynlighet og konsekvens i sammenheng – hva er risikoen
 - For eksempel *høy, middels, lav*



Hjelpearck - Risikoanalyse

Hjelpeskjema for Risikoanalyse

Fremgangsmåte

1. Fyll ut skjemaet under. Alle risikoforhold må gis en grad av sannsynlighet 1-4 og én konsekvens fra 1-4. Sett inn to x'er per risikoforhold.
2. Sjekk ut risikoforholdene og lag en handlingsplan.

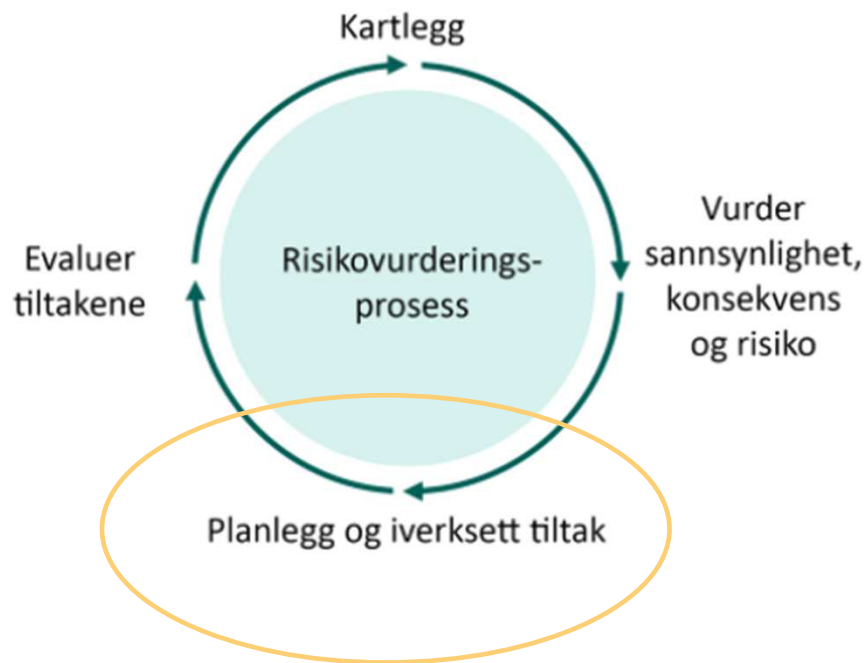
		SANNSYNLIGHET				KONSEKVENS			
		Kan skje				Kan føre til			
		Svært ofte	Ofte	Av og til	Sjelden	Svært alvorlig	Alvorlig	Mindre alvorlig	Ubetydelig
		4	3	2	1	4	3	2	1
Nr	Arbeid/område i virksomheten som kan medføre en risiko for helse, miljø og sikkerhet:	Sett inn bokstaven x (en i oransje felt, og en i grønt felt)							
1	Beskrivelse 1		x			x			
2	Beskrivelse 2	x							
3	Beskrivelse 3		x						x
4	Beskrivelse 4				x			x	
5	Beskrivelse 5				x				
6	Beskrivelse 6								x
7	Beskrivelse 7								
8	Beskrivelse 8								
Eksempel: Stillesittende arbeid (muskellidelser)		x					x		
EL-støt				x				x	

Overikten under vil automatisk bli generert, og gi en oversikt over arbeid og forhold ved virksomheten med en tilhørende risikoscore. Forhold med risiko over 10 blir automatisk merket med rødt.

Risikoforhold

Prioritet	Beskrivelse	Risikotall
1	Beskrivelse 1	0
2	Beskrivelse 2	0
3	Beskrivelse 3	0
4	Beskrivelse 4	0
5	Beskrivelse 5	0
6	Beskrivelse 6	0
7	Beskrivelse 7	0
8	Beskrivelse 8	0

Risikovurderingsprosessen



- Hvilke tiltak kan redusere risikoen?
- Eksempler på ulike tiltak
 - Nye eller reviderte arbeidsmetoder, prosedyrer eller rutiner
 - Informasjon
 - Nytt eller oppgradert utstyr
 - Organisatoriske endringer
 - mm
- Utarbeid handlingsplan

Hjelpearke - Planlegge og iverksette

Hvilke tiltak kan redusere risikoen?

- *Er det mulig å fjerne risikoen fullstendig?*
- *Hva kan vi gjøre for å hindre at hendelsen eller problemet inntreffer*
- *Hva kan vi gjøre for å forhindre eller redusere konsekvensen dersom hendelsen eller problemet likevel skulle oppstå*
- *Har vi gjort alt som er pålagt gjennom lover og forskrifter?*

Eksempler på ulike tiltak

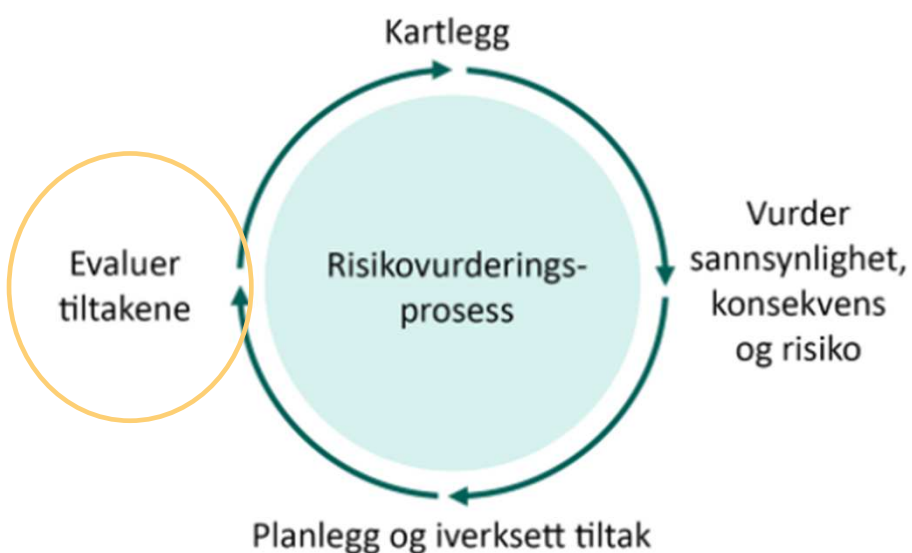
- *organisatoriske endringer*
- *tekniske tiltak eller barrierer*
- *nytt eller oppgradert utstyr, materialer eller maskiner*
- *opplæring*
- *nye eller reviderte arbeidsmetoder, prosedyrer eller rutiner*
- *informasjon*
- *tilrettelegging*
- *personlig verneutstyr eller hjelpemidler*

Utarbeid handlingsplan

Hjelpearke - Handlingsplan

Handlingplan							
Anledning				Godkjent av		Dato	
Risikotall	Forhold/område	Mål (Delmål)	Tiltak	Ressurstruk	Ansvar	Tidsfrist	Resultat

Risikovurderingsprosessen



Hvordan vurdere om tiltakene i handlingsplanen har ønsket effekt?

HUSK: Risikovurderingen er en kontinuerlig prosess!

Hjelpearb - Evaluere tiltakene

Hvordan vurdere om tiltakene i handlingsplanen har ønsket effekt

- *Har dere utført alle tiltakene dere bestemte dere for?*
- *Hvilken effekt har tiltakene hatt?*
- *Hva har fungert?*
- *Hva har ikke fungert, og hvorfor?*
- *Er tiltakene tilstrekkelige, eller må dere gjøre noe mer eller noe annet for å redusere risiko?*
- *Har tiltakene ført til nye farer eller problemer?*

HUSK: Risikovurderingen er en kontinuerlig prosess!

Krav til annet risikoutsatt arbeid

- Kapittel 23. Risikovurderinger, opplæring og informasjon ved manuelt arbeid
- Kapittel 23A Arbeid som kan medføre fare for å bli utsatt for vold og trussel om vold.
- Kapittel 24. Arbeid med driftskontroll og sikkerhetsovervåking
- Kapittel 25. Krav om kontroll, merking og fylling av pusteluft til dykking og åndedrettsvern
- Kapittel 26. Om sikkerhet og helse ved arbeid under vann eller økt omgivende trykk
- Kapittel 27. Bergarbeid
- Kapittel 28. Arbeid ved CO2-anlegg for brannslukking
- Kapittel 29. Arbeid i eller på tanker, rørledninger, rom o. l. hvor det kan være brannfarlig vare eller helsefarlig stoff
- Kapittel 30. Snøskredfare ved oppholds- og anleggssteder

Risiko for vold og trusler på arbeidsplassen

Utsatte bransjer

- Helse og sosial, som sykehus, psykiatri, sosiale tjenester, barnevern og hjemmetjeneste
- Poliiti og kriminalomsorg
- Velferdstjenester
- Undervisning
- Reise

<https://www.arbeidstilsynet.no/tema/vold-og-trusler/>

Risiko-forhold i organisasjoner

- Sosiale og psykiske utfordringer
- Arbeidsmiljø og sikkerhet
- Manglende opplæring og veiledning?
- Uklar ansvarsfordeling
- Konflikter
- Arbeidsbelastning og arbeidstid
- Fysiske risikoer
- Brann- og sikkerhetsrisiko
- mm

Risikoforhold ved oppdrag utlandet

- Sikkerhet i felt
- Helse
- Kultur og religion
- Psykososialt
- Etikk
- Kommunikasjon og beredskap
- Juridisk
- Opplæring og ansvarsfordeling

Systematisk HMS-arbeid

HMS arbeid ihht Interkontrollforeskriften		Status	Aksjoner	Ansvarlig	Påbegynt	Sluttført	Pågående prosess
Mål	Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet						
Oversikt	Love og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig						
Kunnskap & medvirkning	Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet, samt at arbeidstakerne medvirker						
Organisasjon og ansvarsfordeling	Oversikt over organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt						
Kartlegge	Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene						
Iverksette	Iverksette rutiner (feks , fysiske miljø, ytre miljø, psykososiale arb.miljø, rus, branninstruks, el-sikkerhet o.l.) for å avdekke, rette opp og forebygge						
Overvåke	Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt						

Individuelt arbeid

- Hva mener du er de 3-4 største risikoforholdene på din arbeidsplass?
 - *Bruk gjerne mal fra kursholder*

Kartleggingsskjema for HMS-arbeid

Dato for kartlegging:
 Ansvarlig for kartlegging:
 Navn på virksomheten:
 Avdeling/område som kartlegges:
 Kartlagt av:

Beskrivelse av arbeidsprosess

Beskriv den aktuelle arbeidsprosessen så detaljert som mulig. Dette kan inkludere aktiviteter, ansvarlige personer, ressurser som brukes, tidrammer, og eventuelle risikoer eller utfordringer knyttet til prosessen.

Identifisering av HMS-relaterte faktorer

Helse

Identifiser eventuelle helsemessige risikoer eller påvirkninger som kan være knyttet til arbeidsprosessen, eller belastende arbeidsstillinger, eller eksponering for færlige stoffer mm.

Miljø

Vurder mulige påvirkninger av arbeidsprosessen, for eksempel avfallshåndtering, energiforbruk eller påvirkning på omgivelsene mm.

Sikkerhet

Identifiser potensielle sikkerhetsrisikoer eller farer som kan oppstå i forbindelse med arbeidsprosessen, for eksempel fare for vold, ulykkesrisikoer, brannfare eller manglende sikkerhetsutstyr mm.

Vurdering av eksisterende tiltak

Beskriv eventuelle eksisterende tiltak som er implementert for å håndtere HMS-relaterte faktorer identifisert oven. Vurder effektiviteten av disse tiltakene og eventuelle områder for forbedring.

Identifisering av forbedringsområder

Basert på kartleggingen i punktene oven, identifiser eventuelle områder hvor det er behov for forbedring eller styrking av eksisterende HMS-tiltak.

Handlingsplan for HMS-forbedringer

Utvikle en handlingsplan for å implementere forbedringer basert på funnene fra kartleggingen. Dette kan inkludere konkrete tiltak, ansvarlige personer, tidrammer og ressurser som kreves.

Oppfølging og evaluering

Planlegg for regelmessig oppfølging og evaluering av implementerte HMS-tiltak for å sikre at de er effektive og oppfyller sine tiltenkte formål.

Bruk evt skjema for risikoanalyse for å få hjelp til prioritering av områdene

Hjelpeark- Kartleggingsskjema for arbeidsprosesser

Krav til HMS opplæring

- Brann og rømningsveier
- Bruk av arbeidsutstyr
- HMS – Håndbok
- Avvikssystem
- Bruk av personlig verneutstyr
- Førstehjelp
- Fokus på eventuelle risiko man kan bli utsatt for



Avvikshåndtering

- Rapportering og registrering av hendelse/farlig forhold
- Iverksette strakstiltak for å begrense konsekvensene/skadene
- Analysere og finne de bakenforliggende årsakene (rotårsakene)
- Iverksette korrektive og preventive tiltak
- Følge opp, for å sikre at tiltakene er effektive

Avvikshåndtering forts.

- Avviksskjema
 - Dato/ hvem som har rapportert
 - Avvik - hendelse/farlig forhold (beskrivelse)
 - Direkte årsaker
 - Strakstiltak
 - Bakenforliggende årsaker
 - Korrektive og forebyggende tiltak
 - Dato/ansvarlig for lukking av avvik/gjennomførte tiltak



Det psykososiale arbeidsmiljøet – AML § 4-3

- **Hvordan defineres det psykososiale arbeidsmiljøet?**
 - Det handler om hvordan de ansatte har det på jobben
 - Begrepet er en samlebetegnelse som favner over alt relatert til arbeidssituasjonen og arbeidsbetingelser
- **Det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet skal kartlegges ved jevne mellomrom**
- **Kartlegging**

Det psykososiale arbeidsmiljøet

- **Et godt psykososialt arbeidsmiljø gir**
 - Engasjement og arbeidsglede
 - Som igjen påvirker den daglige driften positivt
- **Et mindre godt psykososialt arbeidsmiljø kjennetegnes av**
 - Lavere produktivitet, ofte i kombinasjon med høyere sykefravær
 - Større fare for konflikter
 - Utfordring med «turnover» av ansatte

Hva skal til for at vi skal få et enda bedre arbeidsmiljø?

Tips til å komme i gang;

- For at vi skal få en bedre organisert arbeidshverdag er det viktig at ...
- For at vi skal være engasjerte og utvikle oss i jobben er det viktig at ...
- For at vi skal føle oss verdsatt i jobben er det viktig at ..
- For at vi skal ha en god arbeidshverdag er det viktig at lederen vår ...
- For at vi skal ha en åpen og ærlig kommunikasjon på er det viktig at ...
- For at vi skal kunne utvikle gode relasjoner på jobben er det viktig at ..
- For at vi skal kunne oppnå våre mål som et team er det viktig at ...
- For at vi skal kunne håndtere stress på en sunn måte er det viktig at ...
- mm



Sykefraværsoppfølging - AML § 4-6

- **Arbeidsgiver har hovedansvaret for å følge opp ansatte som blir sykemeldt**
 - Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med den ansatte
 - Planen ferdig senest når sykemeldt i 4 uker
 - Planen sendes sykemelder
 - Kalle inn til dialogmøte innen 7 uker
 - Delta på dialogmøter i regi av NAV

Sykefraværsoppfølging - AML § 4-6

- **Arbeidstakers ansvar**

- Samarbeide og medvirke til å finne løsninger for å komme raskest mulig tilbake i jobb
- Delta i utarbeidelse av oppfølgingsplan
- Delta i dialogmøter

- **Den som sykemelder (lege) skal også bidra i å få den ansatte raskest mulig tilbake i jobb**

Sykefraværsoppfølging - AML § 4-6

- **NAV**
 - Delta i dialogmøter
- **BHT**
 - Kan bidra hvis den ansatte ønsker det
- **Verneombud**
 - Bistå arbeidstaker
 - Delta i dialogmøter etter ønske fra den ansatte

Registrering og meldeplikt - AML § 5

- Arbeidsgiver skal sørge for registrering av alle personskader – AML § 5-1
 - Eksempler
 - Kuttskader som må til legevakt for sying
 - Skader som kan gi senskader – Rygg/Nakke
 - Skader på leir som medfører hjemreise
 - Tannskader
- Ved dødsfall og alvorlige skader ved en arbeidsulykke skal det meldes til arbeidstilsynet – AML § 5 – 2
- Når en arbeidstaker blir påført skade eller sykdom som kan gi rett til yrkesskadedekning skal det også meldes til NAV

Verneombud - AML § 6

- Alle virksomheter skal ha verneombud
 - For virksomheter med mindre enn 5 arbeidstakere kan partene skriftlig avtale en annen ordning
- Verneombud skal velges eller utpekes
- Antall verneombud fastsettes i henhold til bedriftens størrelse, arbeidets art og arbeidsforholdene forøvrig
- Virksomhet med mer enn ett verneombud skal ha minst ett hovedverneombud

Verneombud

- **Verneombudets ansvar**

- Ivareta alle arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet

- **Verneombudet skal særlig påse**

- At arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare, og etterser at nødvendig verneutstyr er på plass
- At arbeidstaker får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- At arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte

Verneombud

- **Verneombudets oppgaver**

- Skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet
- Gjøres kjent med arbeidsulykker og tilløp til ulykker
- Delta på vernerunder
- Delta på eventuelle inspeksjoner fra Arbeidstilsynet
- Utgifter opplæring etc. dekkes av arbeidsgiver
 - Dekke kurs som i dag
 - Ha nødvendig tid

Vernerunde

Hva er en vernerunde?

- En vernerunde har som formål å hindre at uheldige arbeidsmiljøforhold oppstår, avdekke evt. risikoforhold samt sikre at forbedringer utføres

Hvem deltar?

- Verneombud
- Leder

Hvor ofte er det naturlig med vernerunde?

- 1 gang pr. år

Dokumentasjon

- Dokumentere prosessen
- Evt. avvik
- Hvem er ansvarlig for oppfølging

Hjelpearke - Mal vernerunde

Sjekkliste vernerunde			
Område		Avdeling/lokaliteter	
Data for gjennomføring		Deltakere	
Tema	Kommentar/Tiltak	Tidsfrist	Ansvarlig
Arbeidsplansen og fellesarealer - Lokaler og områder - Røntgenhold i fellesarealer - Vaskerom - Personaleområde - Vaskeromhold av maskiner og utstyr - Arbeidsmetode utendørs - mm			
Ergonomi - Er arbeidsplassen tilrettelagt ergonomisk med tanke på å forebygge muskel- og skjelettplager? - Er bord, stol og evt. annet utstyr tilpasset deg? - Er det muligheter for variasjon i arbeidet? - mm			
Lys, luft, støy - Er allmennbelysning tilfredsstillende? - Er arbeidsplass-punktbelysning tilfredsstillende? - Er ventilasjonen tilfredsstillende? - Er temperaturen tilfredsstillende? - Er det god orden og ryddig i lokalene? - Er røykhold tilfredsstillende? - Er støynivå tilfredsstillende? - Mm			
Lagring - Avsett tilstrekkelig areal til lagring? - Lagringsmidler sperrer ikke nedgang? - Mm			
Kjemiske forhold - Kjemikalier/gasser/løsemidler står i list skap - Sikkerhetsdatablad/ stoffkartottet er lett tilgjengelig - Mm			
Orden og avfall - Spesialavfall håndteres - Sopp/håndtering - Fare for utslipp - Mm			

Verneombud - Tillitsvalgt

- **Vernetjenesten**

- Hjemlet i arbeidsmiljøloven
- Ivareta alle arbeidstakeres interesser i arbeidsmiljøspørsmål
- Arbeidstilsynet er tilsynsmyndighet

- **Tillitsvalgt**

- Hjemlet i hovedavtalen/tariffavtalen
- Ivareta arbeidsvilkårene for medlemmene
- Arbeider innenfor den privatrettslige delen av arbeidsmiljøloven, kapitel 10 - 20

Verneombud – Tillitsvalgt - eksempler

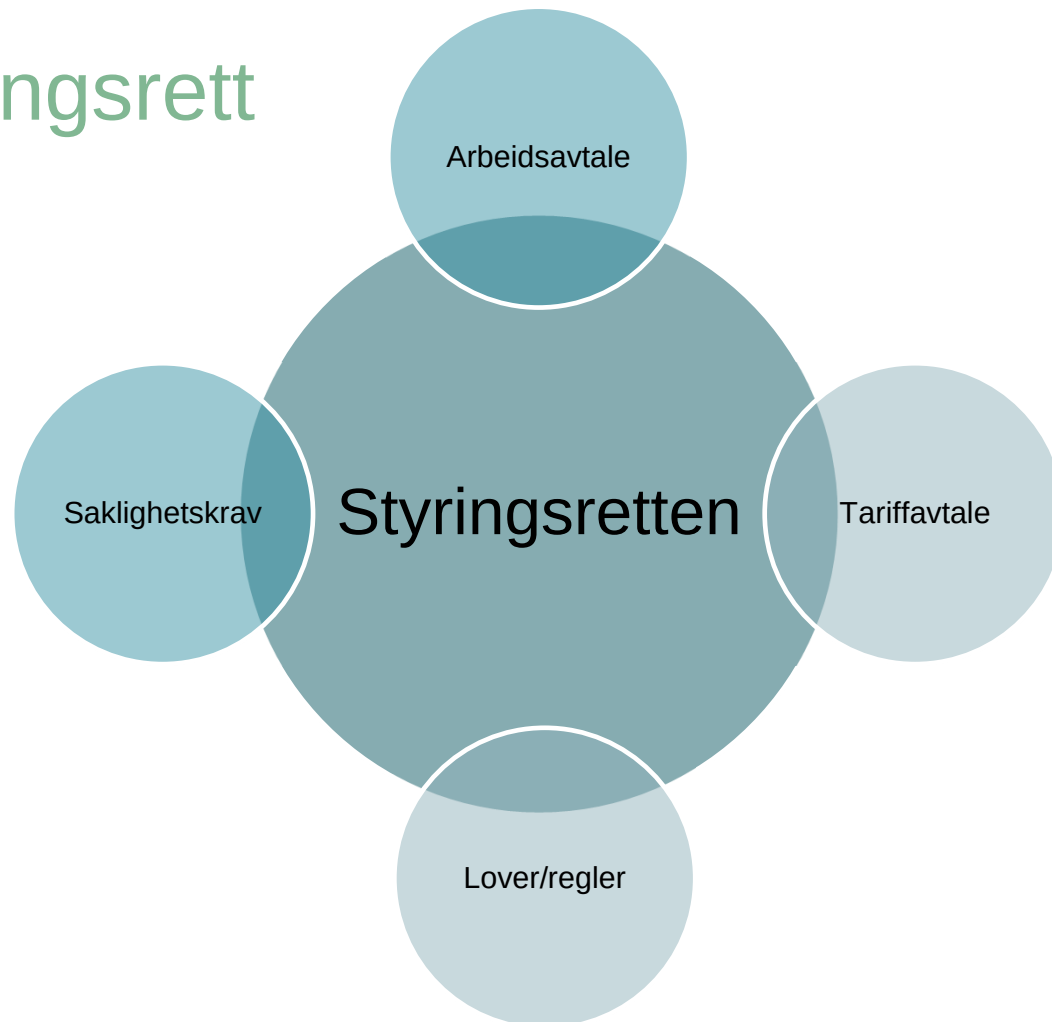
- **Vernetjenesten**

- Ta vare på arbeidstakers helse, sikkerhet og velferd
- Løfter saker til ledelsen

- **Tillitsvalgt**

- Lønn og arbeidsvilkår
- Omorganisering og virksomhetsoverdragelse
- Saker av personalmessig karakter

Arbeidsgivers styringsrett



Arbeidsmiljøutvalgets (AMU)

- Minimum 30 ansatte
- Spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjenesten
- Spørsmål rundt opplæring
- Etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- Andre planer som har vesentlig betydning for arbeidsmiljøet
 - Byggearbeider, nye kontorer, arbeidsprosesser og forebygge vernetiltak

Ansettelse AML § 14

- **Arbeidstaker skal som hovedregel ansettes på heltid**
 - Innføring av heltidsnorm i norsk arbeidsliv, trådte i kraft 1. januar 2023
 - Før bruk av deltid, skal arbeidsgiver skriftlig dokumentere behovet for deltidsansettelse
 - Krav om drøfting med tillitsvalgte
 - Dokumentasjon som viser behovet for unntak fra hovedregelen skal være tilgjengelig for tillitsvalgte
 - Fortrinnsrett til større stilling og ekstravakter for deltidsansatte

Prøvetid - AML § 15-6

- **Det er mulighet for å kontraktsfeste prøvetid i ansettelseskontrakten**
 - Prøvetid kan avtales for en periode inntil seks måneder
 - Gjensidig oppsigelsesfrist i prøvetiden er 14 dager
 - Oppsigelsen må være begrunnet i arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglige, dyktighet eller pålitelighet

Arbeidsavtale - AML § 14-5/6

- Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold
- Minimumskrav til innhold i arbeidsavtalen
 - Partenes identitet
 - Arbeidsplassens adresse
 - Arbeidsbeskrivelse, tittel, stilling eller arbeidskategori
 - Ved midlertidig stilling skal varighet angis
 - Oppsigelsesfrister – Rett til ferie
 - Lønn og andre godtgjørelser – Arbeidstid
 - Eventuelle tariffavtaler

Arbeidstid – AML § 10

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for sin arbeidsgiver

- **Ordinær arbeidstid**

- inntil 9 timer i løpet av 24 timer
- inntil 40 timer i løpet av 7 dager

- **Overtid**

All overtid skal være pålagt av arbeidsgiver

- inntil 10 timer i løpet av 7 dager
- inntil 25 timer i løpet av 4 uker
- inntil 200 timer i løpet av 52 uker

- Oversikt over overtidstimer skal være tilgjengelig for tillitsvalgte og arbeidstilsynet

Arbeidstid - Gjennomsnittsberegning

Avtale med den enkelte – innenfor 52 uker

- inntil 10 timer i løpet av 24 timer
- inntil 48 timer i løpet av 7 dager

Avtale med tillitsvalgte - innenfor 52 uker

- inntil 12,5 timer i løpet av 24 timer
- inntil 48 timer i løpet av 7 dager

Avtale med arbeidstilsynet - innenfor 26 uker

- inntil 13 timer i løpet av 24 timer
- inntil 48 timer i løpet av 7 dager

NB: arbeidsplanen må drøftes med tillitsvalgte

Arbeidstid – pauser

- Arbeidstiden overstiger 5,5 timer - minst en pause
- Arbeidstiden er 8 timer - minst 30 min pause
- Ved 2 timer utover alminnelig arbeidstid/utover 8 timer - minst 30 min pause til, regnes som en del av arbeidstiden
- Hvis arbeidstakeren ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen, eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden

Permisjoner – AML § 12

- **Fødsel**

- Svangerskapspermisjon – under svangerskapet
- Fødselspermisjon – ved fødsel
- Foreldrepermisjon – etter fødsel
- Ammefri – inntil barnet er 1 år
- Omsorgspermisjon – syke barn/foreldre

- **Fri ved barns sykdom**

- For barn til og med 12 år
- 10 dager pr. forelder ved et/to barn
- 15 dager pr. forelder fra 3 barn

Case

- I en avdeling på 12 har det dannet seg en gruppe på 3 personer som til stadig baksnakker sjefen og 2 av de ansatte i avdelingen.
- De mener at de 2 ansatte alltid er de som får tildelt de mest spennende oppgavene, og at det skaper en dårlig stemning i avdelingen.
- Det er også kjent for alle at de 2 ansatte tilhører samme frivillig organisasjon som sjefen.
- Du som verneombud får saken fra en ansatt som har vært tilhører til baksnakkingen over tid, uten å delta i samtalen. Den ansatte opplever at dette påvirker arbeidsmiljøet i en dårlig retning. Hva gjør du?

Arbeidsgivers ansvar ved omstilling

Hvordan ivareta de ansatte best mulig?

- Klar idé og mål med omstillingen
- Ha gode og åpne endringsprosesser
- Sikre god medvirkning og inkludering
 - verneombud, tillitsvalgte og ansatte
- Motstand er en naturlig reaksjon
- Kontinuerlig informasjon
- mm

Omstilling i UiO

- Etablert HR-avdeling
- Satt fokus på områder som
 - Arbeidsavtale - Tjenesteavtale
 - Arbeidstid
 - Rutiner
 - «HMS»
- Fremtidige endringer?

Opphør av arbeidsforhold - AML § 15

- Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse skal spørsmålet drøftes med arbeidstaker og arbeidstakernes tillitsvalgte
- Med masseoppsigelse menes oppsigelser av minst 10 arbeidstakere
- Oppsigelsesfristen følger arbeidsavtalen eller arbeidsmiljøloven
- Visse formkrav ved oppsigelse
 - Arbeidstaker har rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål
 - Rett til å stå i stillingen
- Vern mot usaklig oppsigelse
 - Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold

Vern mot diskriminering AML § 13

**Usaklig forskjellsbehandling er forbudt,
ikke all forskjellsbehandling er usaklig**

Usaklig forskjellsbehandling er forbudt hvis
det dreier seg om forskjellsbehandling
begrunnet i:

Kjønn – Graviditet – Omsorgsoppgaver
Fødsel eller adopsjon
Etnisitet – Hudfarge
Språk – Religion – Livssyn – Seksuell
orientering
Funksjonsnedsettelse – Deltidsansettelse
Alder
Politisk syn
Medlemskap i arbeidstakerorg.

Vern mot diskriminering

- **Forskjellsbehandling er tillatt dersom**
 - Saklig formål
 - Nødvendig for å nå formålet
 - Ikke er uforholdsmessig inngripende overfor den eller de som forskjellsbehandles
- **Eksempler**
 - Alder og sikkerhetshensyn
 - Religion
 - Der hvor en spesifikk religion er særlig relevant i den aktuelle stillingen
 - mm

Mobbing – definisjon AML § 4-3

- Arbeidsmiljøloven benytter ikke **mobbing** som begrep
- Arbeidsmiljøloven bruker begrepene
 - **Trakassering, herunder seksuell trakassering**
 - **Utilbørlig opptreden**
- I tillegg et særskilt vern mot seksuell trakassering og trakassering på grunn av kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk (likestillings- og diskrimineringsloven § 13 jfr. § 6 første ledd)
- Arbeidsgivers plikt å forebygge dette

AML § 4-3

"Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering, herunder seksuell trakassering, eller annen utilbørlig opptreden. Med trakassering menes handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom."

Trakassering - definisjon arbeidstilsynet

- Ifølge Arbeidstilsynet anses trakassering å foreligge når en (eller flere personer) **gjentatte** ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være **plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, uønsket seksuell oppmerksomhet eller sårende fleiping og liknende**. Det er vanlig at det er **ubalanse** i styrkeforholdet mellom den som mobber, og den som blir krenket, slik at den som blir utsatt for trakasseringen, har vanskelig for å forsvare seg / ta til motmæle. Det anses ikke som trakassering dersom to personer som er omtrent «**like sterke**», kommer i **konflikt**, eller når det dreier seg om enkeltstående episoder eller handlinger.
- Enkelthandlinger kan imidlertid selv være så grove at de omfattes av begrepet «annen utilbørlig opptreden», eller anses som en krenkelse av arbeidstakerens integritet og verdighet – som det er forbud mot etter arbeidsmiljølovens § 4–3.

Trakassering

- Personorientert - personen man er
- Jobborientert - arbeidsoppgavene og/eller arbeidssituasjonen
- Direkte gjennom ord og handlinger eller unnlatelser av handlinger
- Eksempler på handlinger:
 - Irettesettelse i påhør av andre
 - Usynliggjøring
 - Latterliggjøring
 - Tilbakeholdelse av nødvendig informasjon
 - Fordømmelse uansett hva du gjør
 - Påføring av skyld og skam
 - Sårende fleiping og erting

Hva tror dere er de vanligste årsakene til at mobbing eller trakassering oppstår på en arbeidsplass?



Mobbing - konsekvenser

- Oppleveres vanligvis som **krenkende** og **isolerende**, og kan føre til alvorlige helsekonsekvenser i form av **psykiske** eller **fysiske plager**
- Psykiske plager
 - Søvnproblemer, irritabilitet, frykt/angst, konsentrasjonsproblemer, depresjoner
- Muskel- og skjelettplager
 - Stiv nakke, vonde skuldre, verk og smerter i rygg, verk og smerter i armer og bein
- Psykosomatiske plager
 - Magesmerter, diaré, forstoppelse, kvalme, hodeverk, hjerteklapp
- Konsekvenser for virksomhetens turnover, produktivitet og omdømme

Seksuell trakassering

«Uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom».

Risikofaktorer, eksempler

- ▶ Arbeid som involverer tett kontakt med tredjepersoner som kunder, brukere og pasienter
- ▶ Alenearbeid (alene på jobb el utfører arbeidet alene)
- ▶ Kvelds- og nattarbeid (arbeider alene med tredjepersoner / ifbm alkoholservering)
- ▶ Midlertidig ansatte - kjenner ikke sine rettigheter og plikter
- ▶ Unge ansatte, og særlig kvinner
- ▶ Sosiale settinger - uklar grense mellom jobb og privatliv
- ▶ Mangel på systematisk HMS-arbeid av psykososialt arbeidsmiljø som hvordan forebygge, håndtere og følge opp seksuell trakassering

Mobbing - forebygging

- Risikovurdering ref til HMS-arbeidet, inkl. psykososialt
- Medarbeiderundersøkelse
- Kvalitativ undersøkelse (individuelle samtaler)
- Fokus bedriftens verdier og regler / rutiner
- Varslingsrutiner
- God informasjon til ansatte om retningslinjene
 - Ledere og ansatte
- Nærhet til leder
- mm

Mobbing - håndtering

- Håndtering ved uønsket hendelse /mobbing
 - På laveste nivå, leder, overordnet leder, HR (verneombud, tillitsvalgte)
 - Varslingsprosedyre - skriftlig
 - Dersom arbeidsgiver unnlater å gjøre noe - Arbeidstilsynet
- NB: Ifbm. seksuell trakassering, direkte til toppledelsen/HR avd.

Varsling - AML § 2 A

- Når kritikkverdige forhold i bedriften avdekkes må dette varsles om!
- Hva menes med kritikkverdige forhold?
 - Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i **strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer** som det er bred tilslutning til i samfunnet
- Ansatte har en lovfestet rett til å varsle
- Ansatte har plikt til å varsle i visse tilfeller
- Varslingsordningen er en del av ledelsens ansvarsområde

Varsling

- Framgangsmåte ved varsling
 - Tilstrekkelig grunnlag for kritikken
 - Varsling tjenestevei
 - Varsling utenom tjenestevei
 - Hvordan varsle
- Vern mot gjengjeldelse
- Tilbakemelding til varsler



Spørsmål?

knif kompetanse

Kurs og konsulentbistand til ideelle og frivillige organisasjoner

Spisskompetanse

- Konsulenter
- Rådgivning

Kursvirksomhet

- Økonomi
- HRM og HMS
- Skreddersydd: Vi kommer til din bedrift og holder skreddersydde kurs innen økonomi, HR, ledelse mm.



Ta kontakt for en løsning tilpasset deres behov!
informasjon@knifregnskap.no

knif  kompetanse

knif  kompetanse

Takk for i dag 😊