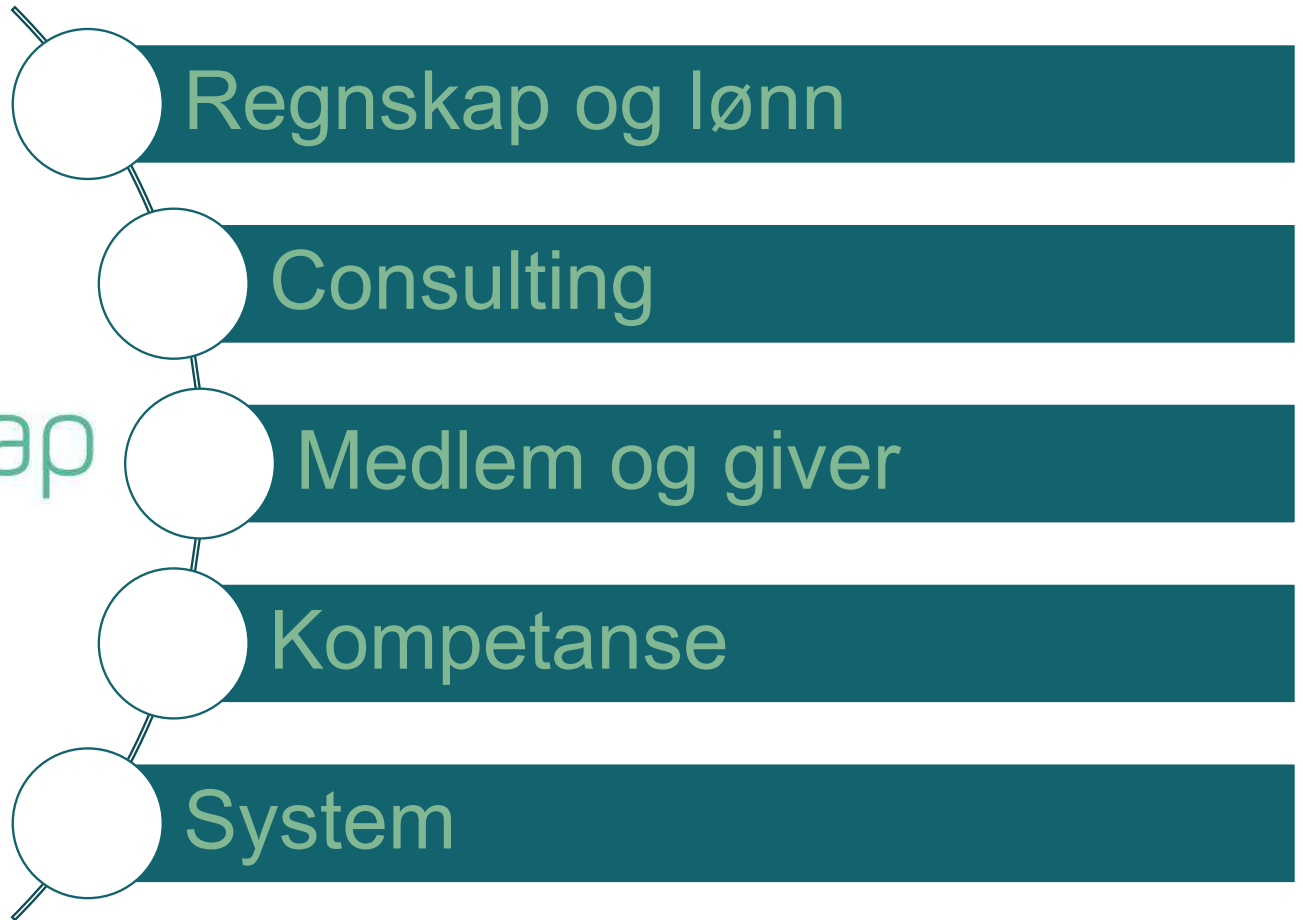


# Helse, miljø og sikkerhet

Kjell Hammen og Heidi Aslaksen

Kristiansand – 18.04.2024

knif regnskab



# Agenda



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

# HMS – hvorfor?

Trygghet



Trivsel



# Presentasjon av foredragsholder

- **Kjell Hammen**

- Født og oppvokst i Vennesla
- Gift, 3 barn og 5 barnebarn

- **Erfaring fra arbeidslivet**

- Lederstillinger i Reber Schindler Heis AS
- HR - Direktør i National Oilwell Varco Norway AS

- **Aktiv i Norkirken Vennesla**

- **Ulike styreverv**

# 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 - «Arbeidslivets Bibel»

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
- Bidra til et inkluderende arbeidsliv

## 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

- 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
- mm



## Virkemidler – AML § 3

- Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid § 3-1
- Særskilte forholdsregler for å ivareta sikkerheten § 3-2
- Bedriftshelsetjeneste § 3-3
- Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet § 3-4
- Plikt for arbeidsgiver til å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid § 3-5

## 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 inne 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 – nei
  - Ikke hvis pålagt av myndighetene

## Omfattet av forskriften – hva gjelder?

- Tydeliggjøring av **når** den gjelder
- Krav til **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?

# Hjelpemark- Kartleggings skjema HMS arbeid

Kartleggings skjema for HMS-arbeid	
Dato for kartlegging: Ansvarlig for kartlegging: Navn på virksomheten: Avdeling/område som kartlegges: Kartlagt av:	
<b>Beskrivelse av arbeidsprosess</b> Beskriv den aktuelle arbeidsprosessen så detaljert som mulig. Dette kan inkludere aktiviteter, ansvarlige personer, ressurser som brukes, tilstøtteri, og eventuelle risikoer eller påfordringer knyttet til prosessen.	
<b>Identifisering av HMS-relaterte faktorer</b> <b>Helse</b> Identifiser eventuelle helsemessige faktorer eller påvirkninger som kan være knyttet til arbeidsprosessen, eller balasterende arbeidsstillinger, eller eksponering for farlige stoffer mm. <b>Miljø</b> Vurder miljømessige påvirkninger av arbeidsprosessen, for eksempel avfallshåndtering, energiforbruk eller påvirkning på omgivelsene mm. <b>Sikkerhet</b> Identifiser potensielle sikkerhetsfaktorer eller fare som kan oppstå i forbindelse med arbeidsprosessen, for eksempel fare for skli, utrykkesulykker, brannfare eller manglende sikkerhetsutstyr mm.	
<b>Vurdering av eksisterende tiltak</b> Beskriv eventuelle eksisterende tiltak som er implementert for å håndtere HMS-relaterte faktorer identifisert ovenfor. Vurder effektiviteten av disse tiltakene og eventuelle områder for forbedring.	
<b>Identifisering av forbedringsområder</b> Basert på kartleggingen i punktene ovenfor, 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
<b>Handlingsplan for HMS-forbedringer</b> Utvikle en handlingsplan for å implementere forbedringer basert på funnene fra kartleggingen. Dette kan inkludere konkrete tiltak, ansvarlige personer, tilstøtteri og ressurser som kreves.	
<b>Oppfølging og evaluering</b> Planlegg for regelmessig oppfølging og evaluering av implementerte HMS-tiltak for å sikre at de er effektive og oppfylter sine tiltenkte formål.	

# Risikovurderingsprosessen



- Vurderer sannsynligheten for at noe kan inntreffe
  - For eksempel bruke *sjelden, av og til, ofte, svært ofte*
- Vurderer 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*



# Hjelpearke - 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 risikofordene og lag en handlingsplan.

		SANNSYNLIGHET				KONSEKVENNS			
		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
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)							
Nr	Beskrivelse								
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	

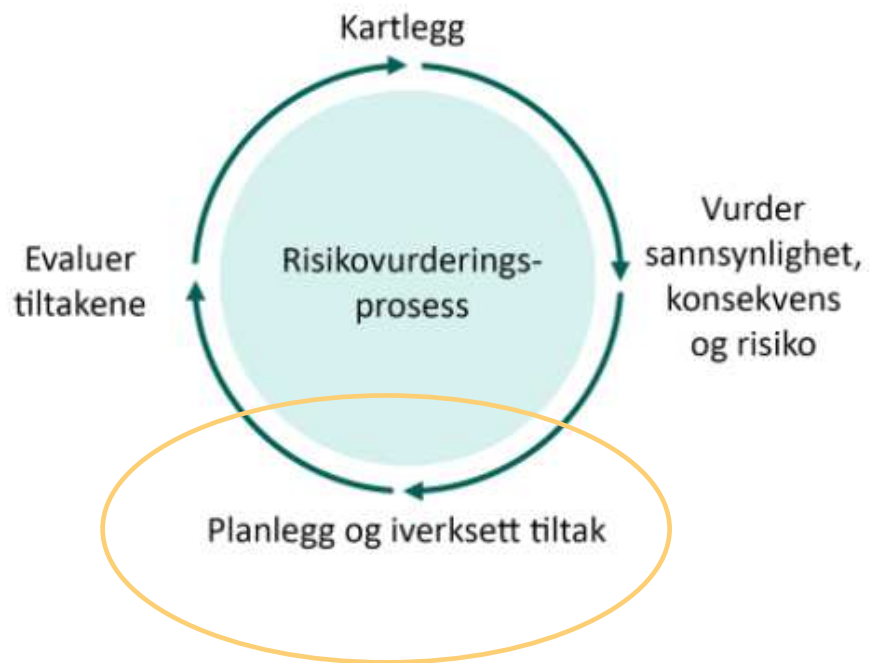
Øversikten under vil automatisk bli generert, og gi en oversikt over arbeid og forhold ved virksomheten med en tilhørende risikoscore. Forhold med risiko over 10 blir automatisk merket med rød.

## 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

# Hjelpearb - 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*

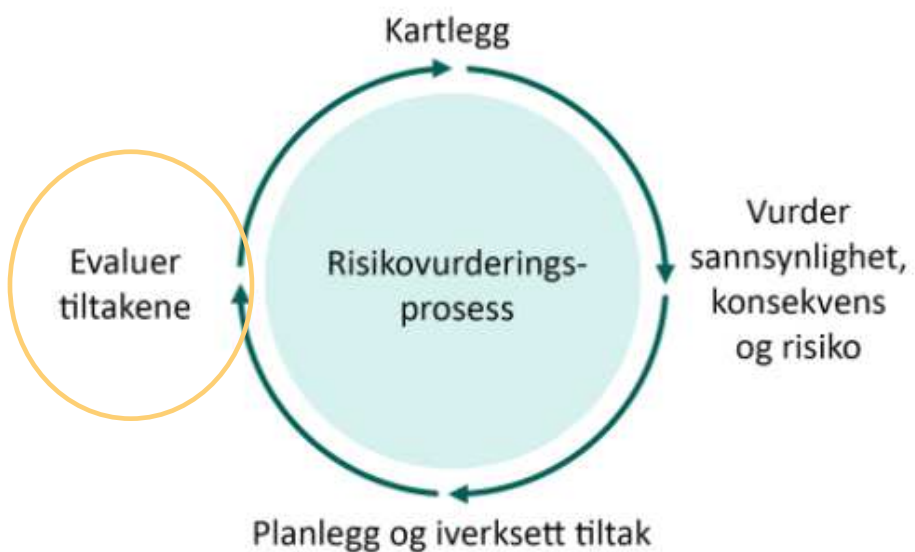
- *organisatoriske endringer*
- *tekniske tiltak eller barrierer*
- *nytt eller oppgradert utstyr, materialer eller maskiner*
- *opplæring*
- *nye eller reviderte arbeidsmetoder, prosedyrer eller rutiner*
- *informasjon*
- *tilrettelegging*
- *Personlig verneutstyr eller hjelpemidler*

*Utarbeid handlingsplan*

# Hjelpearke - Handlingsplan

Handlingplan							
Avdeling			Godkjent av			Dato	
Risikotall	Forhold/område	Mål (Delmål)	Tiltak	Resursbruk	Ansvær	Tidsfrist	Resultat

# Risikovurderingsprosessen



Hvordan vurdere om tiltakene i handlingsplanen har ønsket effekt?

***HUSK: risikovurderingen er en kontinuerlig prosess!***

# Hjelpemark - 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
- politi og kriminalomsorg
- velferdstjenester
- undervisning

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

# Forskrift om tiltaks- og grenseverdier

- Formålet med forskriften er å beskytte arbeidstakerne mot farer på grunn av fysiske, kjemiske eller biologiske faktorer i virksomheten ved å angi grenseverdier, tiltaksverdier og smitterisikogrupper
  - Støy
  - Vibrasjoner
  - Stråling
  - Kjemikalier
  - Klassifisering av biologiske faktorer

<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/forskrift-om-tiltaks--og-grenseverdier/>



# Risiko forhold i skoler og barnehager

- Fysiske skader
- Emosjonell belastning
- Eksponering for smittsomme sykdommer
- Arbeidsrelaterte sykdommer
- Vold og trusler
- Manglende opplæring og ressurser
- mm

# Risiko forhold i organisasjoner og menigheter

-evt i kombo med ansatte og frivillige

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

# Systematisk HMS arbeid

HMS arbeid ihht Interkontrollforeskriften		Status	Aksjoner	Ansvarlig	Påbegynt	Slutført	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*

## Kartleggings skjema for HMS-arbeid

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

### Beskrivelse av arbeidsprosess

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

### Identifisering av HMS-relaterte faktorer

#### Helse

Identifiser eventuelle helsemessige faktorer eller påvirkninger som kan være knyttet til arbeidsprosessen, eller belastende arbeidsstillinger, eller utrustning for ferdige stoffer mm.

#### Miljø

Vurder miljømessige påvirkninger av arbeidsprosessen, for eksempel avfallshåndtering, energi/forbruk eller påvirkning på omgivelsene mm.

#### Sikkerhet

Identifiser potensielle sikkerhetsrisikoer eller faser som kan oppstå i forbindelse med arbeidsprosessen, for eksempel fare for skli, utslipp, 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.

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

### 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, tilrettelegging 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.

# Hjelpearke- Kartleggings skjema 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 effektiv

# 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

# Det psykososiale arbeidsmiljøet

## • **OBS signaler**

- Sykefraværet har økt
- Ansatte virker demotiverte – Det som leveres har ikke samme kvalitet
- Økt grad av konflikter på arbeidsplassen
- Stressnivået er tiltakende
- Det svirrer rykter om mobbing på arbeidsplassen
- mm

Hva kan du bidra med for å skape et godt arbeidsmiljø?



## 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

- **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

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

## Tilrettelegging ved sykefravær

«Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver **så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak** for at arbeidstaker skal kunne **beholde eller få et passende arbeid**. Arbeidstaker skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter **særskilt tilrettelegging av arbeidet** eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått arbeidsrettede tiltak e.l.»



## Aktuelle tiltak fra arbeidsgivers side

- Fysisk eller ergonomisk tilrettelegging
- Anskaffelse/tilpasning av teknisk utstyr
- Endring av arbeidstid, tidskrav, tempo
- Omorganisering av arbeidet, rutiner eller funksjoner
- Endring/nye arbeidsoppgaver
- Omplassering til annet arbeid
- Opplæring/omskolering

## 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
- 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

# Hjelpemark - Mal vernerunde

Sjekkliste vernerunde			
Område		Afdeling/lokaliteter	
Dato for gjennomføring		Deftokere	
Tema	Kommentar/Tiltak	Tidsfrist	Ansvarlig
<b>Arbeidsplansen og fellesarealer</b> - Sikkerhetsoppsett - Ranseliste i fellesarealer - Vaskeribord - Personvern - Vaskeribord og maskiner og utstyr - Arbeidsområde utendørs Mm			
<b>Ergonomi</b> - Er arbeidsplansen tilrettelagt ergonomisk med tanke på å forhindre muskel- og skjelettplager? - Er bord, stol og evt. annet utstyr tilpasset deg? - Er det muligheter for variasjon i arbeidet? Mm			
<b>Lys, luft, støy</b> - Er arbeidsmiljøet viktig tilfredsstillende? - Er arbeidsplasse-oppkløyving tilfredsstillende? - Er ventilasjonen tilfredsstillende? - Er temperaturen tilfredsstillende? - Er det god vokal og ryddig i lokaler? - Er forhold tilfredsstillende? - Er støynivå tilfredsstillende? Mm			
<b>Lagring</b> - Avfall tilstrekkelig utvalgt til lagring? - Lagrommer ikke sperrer ikke nedgang? Mm			
<b>Kjemiske forhold</b> - Kjemikalier/gasser/løsninger står i låst skap - Sikkerhetsutrustning stoffkammer er lett tilgjengelig Mm			
<b>Orden og avfall</b> - Spesielt fall 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

# 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

Eksempel på frivillig arbeid

- Butikk og kafer
- Stevner og festivaler
- Ulike aktiviteter i organisasjoner og menigheter
- mm

# Frivillig arbeid

## **Arbeidsgivers plikter ved bruk av frivillige**

- Forebygge ulykker
- Kartlegge arbeidsoperasjoner, vurdere risiko og gjennomføre tiltak
- Vurdere hvilken opplæring som er nødvendig for å utføre oppgavene
- Vurdere arbeidstid opp mot sikkerhet
- Ta spesielt hensyn til unge arbeidstakere
- Ha fokus på det psykososiale arbeidsmiljøet

# Frivillig arbeid

## **Hvem er arbeidsgiver for frivillige**

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

**Er vi klar over dette ansvaret?**

# Arbeidsgivers styringsrett

- «Arbeidsgivers styringsrett» kan defineres som arbeidsgivers rett til å lede, fordele og organisere arbeidet
- Der hvor arbeidsavtale/lov/tariffavtale ikke er til hinder, vil arbeidsgiver sitte igjen med det som kalles en restkompetanse
- Hva betyr dette for frivillige medarbeidere?
  - Ingen arbeidsavtale
  - Ingen tariffavtale
  - Men er omfattet av norsk lov

# 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

## Kontrolltiltak i virksomheten – AML § 9

- Arbeidsgiver kan bare iverksette kontrolltiltak overfor arbeidstaker når tiltaket har saklig grunn i virksomhetens forhold og det ikke innebærer en uforholdsmessig belastning for arbeidstaker
- Kontrolltiltak skal drøftes med tillitsvalgte
- Før tiltak iverksettes skal arbeidsgiver gi de berørte arbeidstakere informasjon om kontrolltiltaket
  - Formålet med kontrolltiltaket
  - Praktiske konsekvenser av kontrolltiltaket herunder hvordan kontrolltiltaket vil bli gjennomført
  - Kontrolltiltakets varighet
- Det er ikke tillatt å innhente helseopplysninger ved ansettelse unntatt av dem som er nødvendig for å utføre de arbeidsoppgaver som knytter seg til stillingen



# Kontrolltiltak i virksomheten

- Eksempler
  - Rustesting
  - Adgangskontroll
  - Tidsregistrering
  - GPS – Sporing
  - Kameraovervåking
  - Telefonavlytting
  - Kontroll av e-post

# 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

# Fortrinnsrett - AML § 14-2

- **Deltidsansatte**

- Må være fast ansatt
- Må være kvalifisert til stillingen
- Stillingen det hevdes fortrinnsrett til må inneholde om lag de samme arbeidsoppgavene som arbeidstaker har i sin nåværende stilling
- Utøvelsen av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten

- **Oppsagte medarbeidere som er sagt opp på grunn av firmaets stilling**

- 1 år etter oppsigelse
- Må være kvalifisert
- Må ha vært ansatt minimum 12 måneder de 2 siste årene

## 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

## Midlertidig ansettelse AML § 14-9

- Arbeidet er av midlertidig karakter
- Arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat)
- Praksisarbeid
- Med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten
- Feks idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten

# 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 - 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

# Permisjoner

## Utdanningspermisjon

- Hvis du har vært i arbeidslivet i minimum 3 år, og hos nåværende arbeidsgiver de siste 2 år har du rett til hel eller delvis permisjon i inntil 3 år for å delta i organisert utdanningstilbud
  - Ikke være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer
  - Definerede formkrav i søknadsprosessen

# 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?

# Omstilling

## **Markedet, samfunnet, rammevilkår endrer seg raskere..**

- Hvorfor omstilling?
  - Teknologisk utvikling
  - Endrede arbeidsmønster
  - Økonomiske svingninger
  - Oppsplitting eller sammenslåing av organisasjoner eller avdelinger
  - Nedbemanning

# Arbeidsgivers ansvar ved omstilling

Hvordan ivareta de ansatte best mulig?

- Klar ide og mål med omstillingen
- Ha gode og åpne endringsprosesser
- Sikre god medvirkning fra verneombud, tillitsvalgte og de ansatte
- Motstand er en naturlig reaksjon
- Omstillinger må ledes på en slik måte at man ikke støter ut folk
- Kontinuerlig informasjon

# Arbeidstakers medvirkning - forskjellige roller

- Krigeren
  - Stort engasjement
- Helbrederen
  - Tar vare på de rundt deg
- Pioneren
  - Ser nye veier og får med deg de andre
- Den lærde
  - Reflektere og benytter tidligere erfaringer

# Virksomhetsoverdragelse - AML § 16

## **Arbeidstakers rettigheter ved virksomhetsoverdragelse**

- Med overdragelse menes overføring av en selvstendig enhet som beholder sin identitet etter overføringen
  - Lønns og arbeidsvilkår følger med
  - Tariffavtaler som er inngått vil fortsette
  - Gjelder ikke pensjonsavtaler
  - Informasjon og drøfting med tillitsvalgte er påkrevd
    - Årsak
    - Dato for overtakelse
    - Følger av overtakelsen
    - Tariffavtaler
    - Reservasjon og fortrinnsrett



## Informasjon og drøfting - AML § 8

- **For virksomheter som sysselsetter minst 50 arbeidstakere skal arbeidsgiver informere om og drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakers arbeidsforhold med arbeidstakernes tillitsvalgte**
  - Virksomhetens forventede utvikling og økonomiske situasjon
  - Bemanningssituasjonen inkludert eventuelle innskrenkninger
  - Endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold

## 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



# Mobbing - konsekvenser

- Opplevs 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
- ▶ Alnearbeid (alene på jobb el utfører arbeidet alene)
- ▶ Kvelds- og nattarbeid (arbeider alene med tredjepersoner / ifbm alkoholserving)
- ▶ 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.
- ▶ Arbeid med tett kontakt med tredjepersoner er det økt risiko der tredjeperson ikke oppfatter at ansatte er på jobb og trår innenfor deres privatsone.

# Mobbing - forebygging

- Risikovurdering ref til HMS-arbeidet, inkl psykososial
  - Iverksette tiltak
- Medarbeiderundersøkelse
- Kvalitative undersøkelsen (individuelle samtaler)
- Fokus bedriftens verdier og regler / rutiner
- Varslingsrutiner
- God informasjon til ansatte om retningslinjene
  - Ledere
  - 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

knif  kompetanse

26.november – Knif-dagen

Inspirere  
Kompetanse  
Nettverk



Spørsmål?



knif  kompetanse

Takk for i dag 😊

Sjekk ut vår kursoversikt  
[knif.no/regnskap/arrangementer/](https://knif.no/regnskap/arrangementer/)