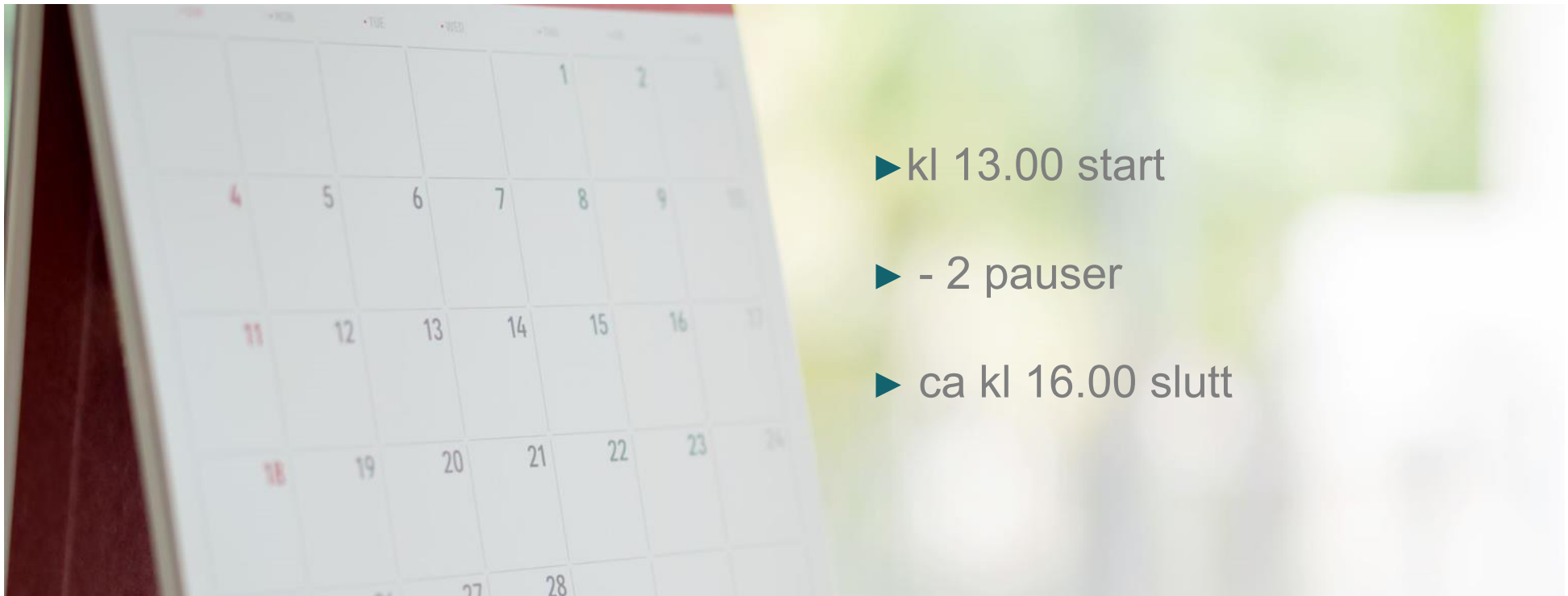


# Helse, miljø og sikkerhet

Kjell Hammen og Heidi Aslaksen

Kristiansand – 24.4.24 - Oasen

# Agenda



- ▶ kl 13.00 start
- ▶ - 2 pauser
- ▶ ca kl 16.00 slutt

# HMS – hvorfor?

Trygghet



Trivsel



# 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

## 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

## 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



# 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

## 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?

# Hjelpeark - 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?

# Hjelpark- 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 utfordringer knyttet til prosessen.	
<b>Identifisering av HMS-relaterte faktorer</b> <b>Helse</b> Identifiser eventuelle helsemessige risikoer eller påvirkninger som kan være knyttet til arbeidsprosessen, eller eksisterende arbeidsstillinger, eller eksponering for farlige stoffer mm. <b>Miljø</b> Vurder miljømessige påvirkninger av arbeidsprosessen, for eksempel avfallshåndtering, energi/forbruk eller påvirkning på omgivelsene mm. <b>Sikkerhet</b> Identifiser potensielle sikkerhetsrisikoer eller fareer som kan oppstå i forbindelse med arbeidsprosessen, for eksempel fare for skli, utrykkningsrisiko, brannfare eller manglende sikkerhetsutrust 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 kartleggingens 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 forbedringene 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

## Hjelpearke 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.

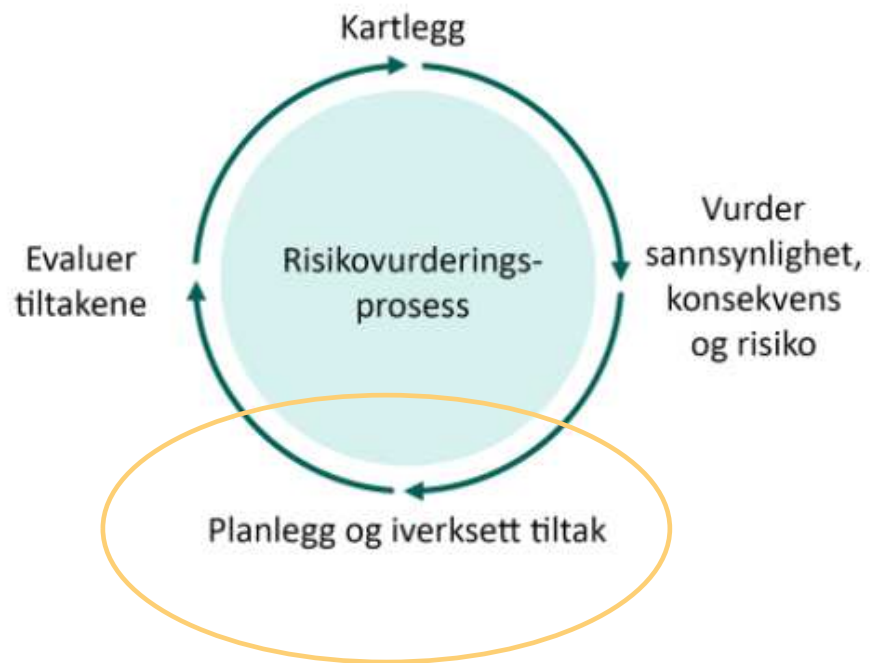
		SANNSYNLIGHET				KONSEKVENNS			
		Kan skje				Kan føre til			
		Svært ofte	Ofta	Av og til	Sjelden	Svært alvorlig	Alvorlig	Mindre alvorlig	Ubetydelig
		4	3	2	1	4	3	2	1
Nr	Arbeid/område i virksomheten som kan medføre en risiko for helse, miljø og sikkerhet:	Sett inn bokstaven x (en i oransje felt, og en 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	

Oversikten 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

# Hjelpemark - 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*



# Hjelpemark - Handlingsplan

Handlingplan							
Avdeling			Godkjent av			Dato	
Risikotall	Forhold/område	Mål (Delmål)	Tiltak	Resursbruk	Ansvar	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

# 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						



## 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, tilstrømning, og eventuelle risikar eller utfordringer knyttet til prosessen.

### Identifisering av HMS-relaterte faktorer

#### Helset

Identifiser eventuelle helsemessige faktorer eller påvirkninger som kan være knyttet til arbeidsprosessen, slik som belastende arbeidsstillinger, eller eksponering for farlige 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, utslippstsjoner, 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, tilstrømning 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- Kartleggingsskjema for arbeidsprosesser

## 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

## 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/lokaltater	
Dato for gjennomføring		Deftokere	
Tema	Kommentar/Tiltak	Tidsfrist	Ansvarlig
<b>Arbeidsplassen og fellesarealer</b> - Er skiltene i orden? - Røykesild i fellesarealer? - Vaskemiddel - Personvern - Vaskemiddel og maskiner og uterø? - Arbeidsomstnde standarder - m			
<b>Ergonomi</b> - Er arbeidsplassen tilrettelagt ergonomisk med tanke på å berolige muskel- og skjelettplager? - Er bord, stol og evt. annet uterø tilpasset deg? - Er det muligheter for variasjon i arbeidet? - m			
<b>Lys, luft, støy</b> - Er arbeidsmiljøet tilfredsstillende? - Er arbeidsplass-pankthelysning tilfredsstillende? - Er ventilasjonen tilfredsstillende? - Er temperaturen tilfredsstillende? - Er det god vdring og ryddig i lokaler? - Er røykesild tilfredsstillende? - Er støynivå tilfredsstillende? - Mm			
<b>Lagring</b> - Avfall tilrettelagt areal til lagring? - Lagrommet sperrer ikke nedgang? - Mm			
<b>Kjemiske ferhold</b> - Kjemikalier/gasser/loesemidler står i ltt skap - Sikkerhetsdatablatt stoffkartotek er lett tilgjengelig - Mm			
<b>Orden og avfall</b> - Spesialavfall håndteres - Sopp/handtering - Fure for utstopp - 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

# 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