

**HMS-håndbok**  
**for**  
**Torsken kommune**



**(Vedtatt i kommunestyret 15.12.2004)**

**Revidert utgave vedtatt i kommunestyret 19.12.2006**

**Ajourholdt 26.04.2010-25.05.2010**

**Behandlet AMU 30.06.2010**

**Denne håndboken er utarbeidet med hjemmel i arbeidsmiljølovens § 3-1 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid som innebærer at Torsken kommune som arbeidsgiver skal:**

- a) fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,
- b) ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt,
- c) kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,
- d) under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,
- e) iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov,
- f) sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær,
- g) sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,
- h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

### **Innhold:**

1. Mål	Side	3
2. Organisering	”	4
3. Kartlegging	”	6
4. Forhåndsvurdering ved endringer	”	7
5. Rutiner	”	9
6. Sykefravær	”	12
7. Kontrolltiltak	”	14
8. Systemrevisjon	”	15

### **Handlingsplan**

#### **Vedlegg**

**Håndboken er gjeldende med virkning fra 15.12.04, og er senere revidert som følger:**

<b>Dato</b>	<b>Endringsform</b>	<b>Hva er endret?</b>
19.12.06	Hovedrevisjon	Tilpasning til ny arbeidsmiljølov
26.04.10	Revisjon	Tilpasset nyvalg, ny organisering, nytilsettinger
01.10.10	Revisjon	Tilpasset nytilsettinger, rådmann, nestleder
25.10.10	Revisjon	Nye møtedatoer, vedleggsoversikt, rettleser etter innspill.

## 1. MÅL

- *fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet.*

**Torsken kommune har inkludert Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS) i all kommunal aktivitet for å forebygge helseskader og tilstrebe et optimalt arbeidsmiljø for alle ansatte.**

Viktige satsingsområder er -

- trivsel og velvære på arbeidsplassen,
- sykefravær, yrkesskader og ulykkesrisiko,
- informasjon og kommunikasjon (dialog) i HMS-arbeidet

Dette arbeidet skjer innenfor rammen av formålet i arbeidsmiljøloven,

*AML § 1-1. Lovens formål*

*Lovens formål er:*

*a) å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet,*

*b) å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet*

*å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon,*

*d) å gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet,*

*å bidra til et inkluderende arbeidsliv.*

samt arbeidsgivers og arbeidstakernes plikter (jfr. AML kap. 2) og virkemidler i arbeidsmiljøloven (jfr. AML kap. 3).

### **Nærmere om våre satsingsområder:**

#### **1. Om trivselsfaktorer**

I Torsken kommune skal vi være opptatt av de faktorene som bidrar til trivsel og velvære i arbeidssituasjonen og som gir en god følelse i forhold til tjenestene som ytes overfor kommunens brukere og andre.

#### **2. Om sykefravær m.v.**

I Torsken kommune tar vi på alvor problematikken omkring sykefravær, yrkesskader og ulykkesrisiko og håndterer disse temaene gjennom holdningsskapende prosesser.

#### **3. Om kommunikasjonen**

I Torsken kommune velger vi å bruke dialog framfor instruksjon ved løsning av konflikter av betydning for arbeidsmiljøet.

Den enkelte virksomhet beskriver selv hva ovennevnte mål og satsingsområder får å si i praksis for vedkommende virksomhet.

### **Vedlegg 1.01 Lover og forskrifter i tilknytning til HMS-arbeidet**

## 2. ORGANISERING

- *ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.*

### 2.1 Generelt

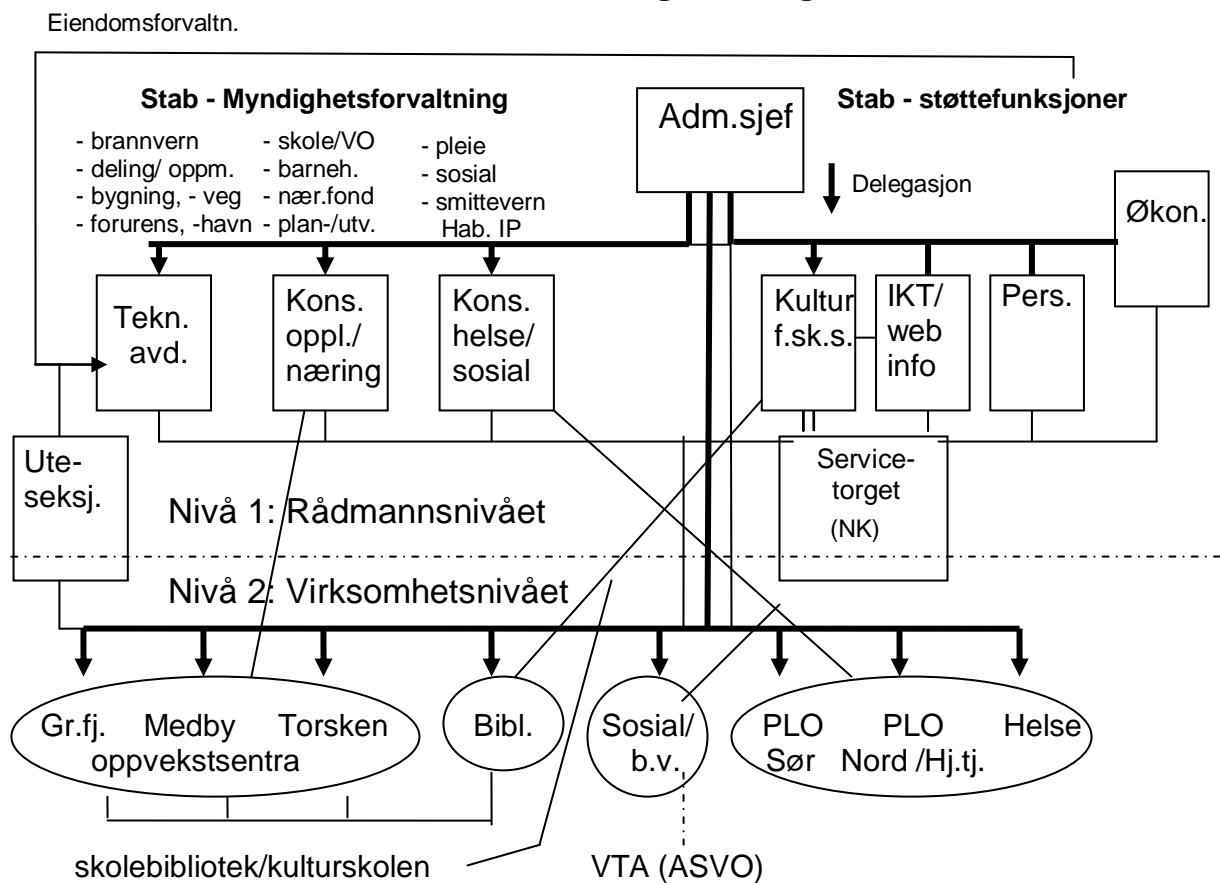
Kommunen har en formålsbasert inndeling organisert på to nivåer:

Nivå 1: Kommunenumvået/ institusjonseier (Rådmannsnivået)

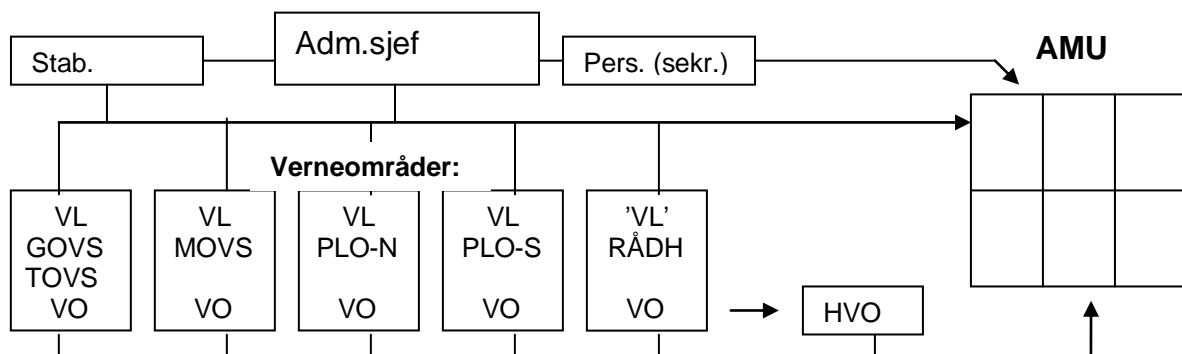
Nivå 2: Virksomhetsnivå

Kommunen er innmeldt i Inkluderende arbeidsliv.

### Administrativ organisering



### 2.2 Organisering av vernetjenesten



I tillegg til disse finnes attføringsutvalg, AKAN-utvalg og bedriftshelsetjeneste.

### **2.3 Arbeidsgiver**

Rådmannen er på vegne av kommunestyret arbeidsgivers øverste representant i kommunens HMS-arbeid. Rådmannen kan delegerer til andre ledere i støtte- og stabsfunksjoner samt til virksomhetsledere å opptre på kommunens vegne som arbeidsgiver. Arbeidsgivers plikter framgår av AML § 2-1 og § 2-2.

### **2.4 Verneområder med verneombud**

Arbeidstakerne velger innenfor følgende verneområder et verneombud med varaverneombud:

- Gryllefjord oppvekstsenter, hovedbibliotek
- Medby oppvekstsenter, bibliotekfilial
- PLO Nord (Gryllefjord sykehjem inkl. legekantor og hjemmetjenesten)
- PLO Sør (Sifjord sykehjem inkl. legekantor og hjemmetjenesten)
- Kommunehuset (inkl. uteseksjonen ved teknisk avdeling, NAV)

Verneombudene velger blant verneombudene den som skal være **hovedverneombud** og vara for denne.

Dersom arbeidstakerne eller verneombudene ikke foretar disse valgene innenfor de frister som settes, kan arbeidsgiver peke ut verneombud og hovedverneombud.

Det vises til AML § 6-5.

### **2.5 Arbeidsmiljøutvalget (AMU)**

AMU er organisert etter hovedregelen i AML § 7-1 med 3 medlemmer fra henholdsvis arbeidsgiver- og arbeidstakersiden med personlige varamedlemmer. Representantene fra arbeidsgiversiden består av administrasjonssjefen og andre ledere fra stabsfunksjoner eller virksomhetsledere. Representantene fra arbeidstakersiden går i utgangspunktet på omgang mellom verneområdene. Hovedverneombudet er alltid med i AMU.

AMU 's oppgaver framgår av AML § 7-2.

### **2.6 Dialogmøter 1 og 2**

Dialogmøtene er beskrevet i kommunens retningslinjer for oppfølging ved sykefravær (jfr. vedlegg 6.05).

Dialogmøtene består av representant fra NAV, den sykemeldte, angjeldende leder, rådgiver/RS (personal), behandlende lege og eventuelt tillitsvalgt/fullmektig til den ansatte. Til dialogmøtene kan også andre personer konsulteres/innkalles om nødvendig i sakens anledning.

AMU er AKAN-utvalg.

### **2.7 Bedriftshelsetjenesten**

Torsken kommune er tilsluttet Bedriftshelse Nord. Arbeidstakere fra Torsken kommune er innmeldt i henhold til lovens minimumskrav som ble vesentlig endret fra 01.01.2010.

BHTN samarbeider med Torsken kommune etter avtale.

- Vedlegg 2.01: Oversikt over verneområder og valgte verneombud og hovedverneombud.**
- Vedlegg 2.02: Oversikt over AMU's sammensetning**
- Vedlegg 2.03: Oversikt over arbeidsgivers representanter og intern delegasjon.**
- Vedlegg 2.04: Skjema for loggføring av verneombudets aktiviteter**

### 3. KARTLEGGING

*- kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen*

Arbeidsgiver skal sørge for en løpende kartlegging av eksisterende arbeidsmiljø i virksomheten med hensyn til risikoforhold, helsefarer og velferdsforhold. I henhold til plikten til å medvirke, skal arbeidstakerne gjennom den organiserte vernetjenesten delta i kartleggingen.

Kartlegging kan foregå ved bruk av samtaler eller registreringer i ulike former. I forhold til noen typer temaer for hvilke det er hensiktsmessig, gjennomføres i tillegg risikoanalyser. Vedkommende verneombudet skal delta når Arbeidstilsynet gjennomfører inspeksjon ved virksomheten. Dersom verneombudet ønsker det, kan hovedverneombudet assistere verneombudet.

Samtaler kan foregå som:

- intervju
- medarbeidersamtaler
- gruppemøter
- konferanser.

Det skrives referat fra samtaler.

Registreringer kan foregå ved hjelp av:

- spørreskjemaer
- sjekklister
- vernerunde (systematisk gjennomgang av alle sider ved arbeidsmiljøet).

Hvilke kartleggingsmetoder som benyttes som en del av det systematiske HMS-arbeidet evt. også utarbeidelse av spørreskjema, disposisjoner for intervju og gruppemøter/konferanser, drøftes på forhånd med vedkommende verneombud. Kommunen/ virksomhetene skal en gang i året gjennomføre **vernerunde**, fortrinnsvis om våren. Utarbeidete sjekklister følger som vedlegg.

**Vedlegg 3.01: HMS-sjekkliste for vernerunde.**

**Vedlegg 3.02: Sjekkliste for tilsyn ved elektrisk anlegg.**

**Vedlegg 3.03: Sjekkliste for brannsyn.**

**Vedlegg 3.04: Skjema for risikoanalyse.**

**I tillegg gjelder tjenestespesifikke sjekklister:**

**Vedlegg 3.05: Sjekkliste for miljørettet helsevern for barnehager og skoler**

**Vedlegg 3.06: Sjekkliste for inneområde i barnehagen**

**Vedlegg 3.07: Sjekkliste for inneområde på skolen (elevforhold)**

**Vedlegg 3.08: Sjekkliste for uteområde ved barnehagen / skolen**

**Vedlegg 3.09: Sjekkliste for internkontroll i sosial- og helsetjenestene og miljørettet helsevern**

**Vedlegg 3.10: Spørreskjema fysiske og psykiske arbeidsforhold**

**Vedlegg 3.11: Skjema for registrering av arbeidstid - fleksitidsskjema**

## **4. PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV ENDRINGER**

*- under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak*

### **4.1 Generelt om arbeidsmiljøet i forbindelse med endringer.**

Ved endringer og omstillingsprosesser gjøres enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd, herunder legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, teknologi, lønnsystemer mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas. Atkomstveier, sanitæranlegg, arbeidsutstyr mv. skal så langt det er mulig og rimelig være utformet og innrettet slik at arbeidstakere av begge kjønn og arbeidstakere med funksjonshemming kan arbeide i virksomheten.

Arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal informeres om de systemer som planlegges innført. De skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og de skal medvirke ved utformingen av dem.

Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas, at det gis mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre arbeidstakere i virksomheten. Arbeidstakerne skal også beskyttes mot fare for vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Endringer av betydning for fysiske arbeidsmiljøfaktorer som bygnings- og utstyrmessige forhold, inneklima, lysforhold, støy, stråling o.l. skal være fullt forsvarlig ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd, og skal vurderes tilsvarende som for løpende HMS-oppfølging. Dersom endringer medfører at nye kjemikalier eller biologisk materialer nyttes, skal også dette vurderes i forhold til arbeidsmiljøet.

Det skal også tas hensyn til at man i en gitt situasjon skal kunne foreta tilrettelegginger for arbeidstakere som av ulike årsaker kan få redusert arbeidsevne.

### **4.2 Opplæring**

Alle ansatte i Torsken kommune som inngår i kommunenes vernetjeneste skal gjennomgå grunnopplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (40-timerskurset).

Alle ansatte for øvrig skal gjennom introduksjon som nyansatt gis tilstrekkelig opplæring i gjeldende HMS-system. Alle ansatte gis informasjon om senere endringer av system og personell som inngår i vernetjenesten. Det er rådmannen eller den rådmannen bemyndiger samt den enkelte virksomhetsleders ansvar å sørge for at slik opplæring blir gitt. Vernetjenesten skal bistå med opplæringen innenfor HMS.

Med utgangspunkt i ovennevnte kunnskaper vil arbeidstakerne enten selv eller gjennom bruk av vernetjenesten, ved alle endringer og omstillinger, være i stand til å medvirke til å avdekke behovet for opplæring blant alle berørte arbeidstakere, jfr. 4.1.

I tillegg til den nødvendige faglige opplæringen skal det legges vekt på ferdigheter som har å gjøre med:

- at rutinene blir fulgt slik at de fysiske og psykiske miljøfaktorene blir så lite belastende som mulig
- at HMS-hensyn i forbindelse med innkjøp blir ivaretatt
- at de mellommenneskelige forhold blir best mulig
- at det vises orden og renhold samt at det ytre miljø ikke forurenses
- at lover, forskrifter, verneregler, prosedyrer, lokale avtaler og bestemmelser, AMU-vedtak og lignende er kjent og blir fulgt opp.

Kommunen/virksomhetene skal ha oversikt over stoffer som kan innebære helsefare (stoffkartotek) og sørge for at alle ansatte som blir berørt har nødvendig kunnskap om disse (se kap. 5.3 og vedlegg 5.04).

Kommunen/virksomhetene skal kunne dokumentere at nødvendig opplæring/ informasjon er gitt. Når opplæring og kompetanse for øvrig skal vurderes, skal betydningen for helse, miljø og sikkerhet være en del av vurderingsgrunnlaget.

For å ivareta ovennevnte, skal det nyttes en sjekklister som kan være et hjelpemiddel til å dokumentere gjennomgangen av om de faktorene som angår arbeidsmiljøet er tatt hensyn til.

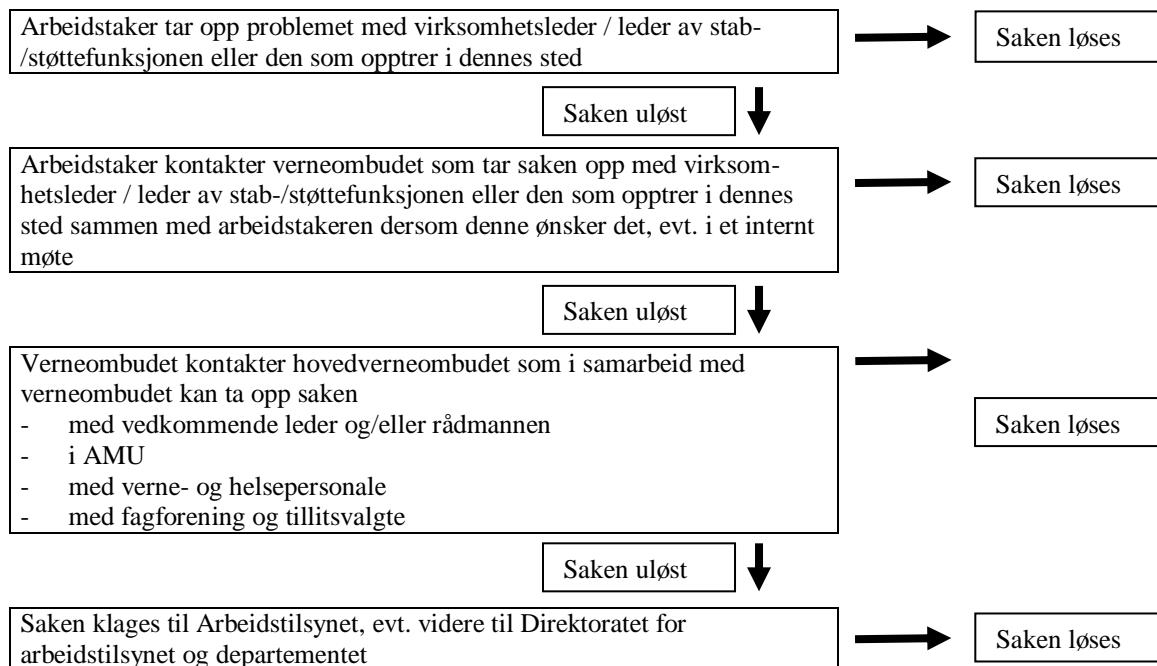
**Vedlegg 4.01: HMS-forhåndsvurdering ved endringer og omstillinger**  
**Vedlegg 4.02: Skjema for loggføring av opplæringstiltak.**

## 5. RUTINER

- *iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov*

### 5.1 Saksbehandling.

Kommunen/virksomhetene skal ved avdekking av avvik og oppfølging av korrigerende eller forebyggende tiltak benytte fastsatt avviksskjema. Alle ansatte plikter å rapportere avvik til vedkommende leder i stab- eller støttefunksjon eller virksomhetsleder eller den som opptrer i dennes sted. Vanlig saksgang når arbeidstaker tar opp et arbeidsmiljøproblem beskrives som følger:



Når saken er løst forutsettes at løsningen rapporteres tilbake tjenestevei. Dersom situasjonen skulle tilsi det, kan ovennevnte prosedyre avvikes ved overhopp av administrative ledd.

### 5.2 Avviksbehandling

Når et avvik er avdekket, skal vedkommende leder av stab- eller støttefunksjonen samt virksomhetsleder, straks undersøke årsaken til avviket å beslutte oppfølging, herunder å hindre evt. gjentakelse. Avvikets konsekvenser for trivsel, sykefravær / ulykkesrisiko og kommunikasjon beskrives også. I henhold til delegert myndighet, ansvarsdimensjonering og funksjonsfordeling i forhold til økonomistyring, avgrenses lederansvaret med hensyn til oppfølging som følger:

1. Problemet defineres innenfor virksomhetens egen funksjon og ansvar:
  - Saken løses innenfor enhetens egen budsjettamme og egen eller ekstern kompetanse.
2. Problemet defineres innenfor en annen enhet sin funksjon, ansvar og kompetanse:
  - Saken oversendes til vedkommende enhet for oppfølging.
  - Dersom det oversendte problemet ikke aksepteres i forhold til funksjon, forutsettes saken omgående og senest innen 4 uker videresendt til rådmannen som avgjør funksjonen.

- Dersom det oversendte problemet ikke aksepteres i forhold til ansvar (økonomi), forutsettes saken omgående og senest innen 4 uker videresendt til rådmannen som avgjør det økonomiske ansvaret.
- Dersom problemet aksepteres, forutsettes saken iverksatt eller tilbakemeldt senest innen 4 uker om når løsningen kan forventes å bli iverksatt.
- Dersom problemet ikke besvares eller videresendes innen 4 uker, anses oversendelsen (mottakelsen) av saken som akseptert.

### 3. Problemet defineres utenfor virksomhetens og støttefunksjonens budsjettforutsetninger:

- Saken oversendes til rådmannen for behandling om tilleggsbevilgning, budsjettregulering eller budsjettering for påfølgende budsjettår/ innarbeiding i økonomiplanen for senere år.

En sak som ikke kan løses innen 4 uker, overføres til handlingsplanen. Ved evt. bruk av dialog for å komme fram til løsninger, gjøres dette uten virkning for de fastsatte frister, med mindre vedkommende ledere blir enig om noe annet.

## 5.3 Rutiner ved innkjøp

Større innkjøp gjøres i henhold til bestemmelser gitt i EØS-avtalen.

I henhold til internkontrollforskriften skal man følge rutiner som sikrer at kjøp eller leie av varer skjer i henhold til krav i regelverket. Dette vil gjelde:

- maskiner og tekniske innretninger skal være utstyrt med nødvendig verneutstyr
- utstyret skal fylle kravene til støy, støv, gass, damp m.v.
- giftige og helsefarlige stoffer skal være forskriftsmessig merket og med de nødvendige sertifikater, kontrollbøker, vedlikeholdsbeskrivelse, bruksanvisning på norsk m.v.

Hvis kommunen unntaksvis selv importerer varer og utstyr, er den ansvarlig for at de krav som framgår av arbeidsmiljølovens §§ 17 og 18 blir oppfylt i med hensyn til verneinnretninger, bruksanvisning m.v. Farlige produkter og stoffer skal i utgangspunktet søkes erstattet med ufarlige og mindre farlige produkter.

Ved innkjøp må følgende alltid vurderes før produkt velges:

Tekniske innretninger:

- tidsmessig/ hensiktsmessig
- ergonomi
- støy/vibrasjoner
- behov for personlig verneutstyr m.v.

Kjemiske stoffer:

- helsefarer
- kan mindre farlige/ ufarlige produkter velges?

Dersom rådmannen eller stab-/støttefunksjoner etter fullmakt inngår avtaler med produsenter/ leverandører om innkjøp, skal virksomhetene gjøres kjent med disse.

Ved løpende innkjøp av produkter som angår HMS, forutsettes at produsenten leverer produktdatablad og kan påvise at produktet er godkjent i henhold produktkontrollloven. Produktdatablad tilføyes stoffkartoteket. Det vises for øvrig til kapittel 2 om opplæring.

I HMS-håndboken skal det være registrert hvem som har ansvar for innkjøp og hvem som kontrollerer at varen ved mottak fyller de krav som stilles.

#### **5.4 "Årshjulet"**

- I løpet av januar er det gjennomført valg (2. hvert år) eller suppleringsvalg av verneombud, hovedverneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- Arbeidsmiljøutvalget har årsmøte innen utgangen av februar måned. I dette møtet behandler AMU årsrapport, jfr. AML § 7-2, 6. ledd..
- Innen utgangen av mai og november måned har hver virksomhet gjennomført brannøvelse. Tilsvarende følges opp overfor ferievikarer i juli måned (sykehjemmene).
- Innen utgangen av mai måned har kommunen og virksomhetene gjennomført en full gjennomgang av arbeidsmiljøet (vernerunde), herunder brannsyn og kontroll av det elektriske anlegget.
- I forbindelse med arbeidet med regnskapsavlutning, budsjettarbeidet og økonomiplanen, skal HMS-arbeidets finansielle status bemerkes.

Utover ovennevnte faste poster, skal vernetjenesten ved behov behandle saker fortløpende og uten ugrunnet opphold.

<b>Vedlegg 5.01:</b>	<b>Avviksrapportskjema</b>
<b>Vedlegg 5.02:</b>	<b>Avviksskjema for HMS</b>
<b>Vedlegg 5.03:</b>	<b>Skjema for handlingsplan</b>

## **6. SYKEFRAVÆR**

*- sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær*

### **6.1 Generelt om sykefravær**

Torsken kommune er en IA-bedrift (inkluderende arbeidsliv) og overvåker systematisk sykefravær i tråd med intensjonsavtalen som IA-bedrift gjennom forebygging og oppfølging av sykefravær.

Egenmelding kan nyttes for inntil 8 kalenderdager pr. sykefraværstilfelle med et samlet tak på 24 kalenderdager i løpet av 12 måneder. Nærmere bestemmelser om dette er beskrevet i vedlegg 6.03 (skjema om egenmelding med orientering til arbeidstakeren).

### **6.2 Oppfølging av syke**

I Torsken kommune har vi rutiner for oppfølging av sykemeldte, og kommunens ledere er forpliktet til å ta kontakt med arbeidstakere som blir sykemeldt. I samtalene mellom leder og sykemeldte ønsker vi i Torsken kommune at det gis omsorg til den syke. Det er også viktig at man i samtalene får klarlagt om noe kan endres eller tilrettelegges på arbeidsplassen slik at den sykemeldte kan komme raskere tilbake i jobb. Vurdering av muligheten for aktiv sykemelding skal også gjøres. For nærmere orientering om dette vises til vedlegg 6.03 om orientering til arbeidstakerne.

### **6.3 Røykfritt arbeidsmiljø**

Med hjemmel i røykeloven og arbeidsmiljøloven har arbeidsmiljøutvalget gått inn for at Torsken kommune skal være røykfri. Det er ikke lov å røyke inne på kommunens bygninger bortsett fra rom som utelukkende kan nyttes til dette, heller ikke på eget kontor. Grunnen er at det skal være en rett for enhver å unngå den helseskade og det ubehag som også passiv røyking kan utsette oss for. Ikke minst skal allergikere – som det statistisk sett er mange av blant kommunens tilsatte – slippe å oppleve røyking på sin egen arbeidsplass. De skal også slippe selv å måtte gjøre røykerne oppmerksom på de plager røyken faktisk forårsaker. Dette medfører at all røyking må skje utendørs. Det betyr også at sneiper må kastes i askebegre, slik at unødig renhold og forslumming av felles arbeidsmiljø unngås.

#### **6.4 Konflikter – forebygging og oppfølging**

Konflikter vil kunne oppstå på alle arbeidsplasser. Om en konflikt får pågå lenge nok og blir tilstrekkelig omfattende, kan den få store og negative konsekvenser både for dem det gjelder og for miljøet omkring. Så snart som mulig bør en derfor forsøke å avdekke konflikten og håndtere den på en forsvarlig måte. Best er det å forebygge konflikter. Både forebygging og håndtering er et lederansvar. Men alle ansatte har et ansvar for å forebygge konflikter, og delta i håndteringen av konflikt som har oppstått. Det er derfor viktig å tenke igjennom hva den enkelte konflikt innebærer og hvordan nettopp denne konflikten best kan håndteres. Ofte kan man skille mellom to typer konflikter: Lederstilkonflikter og interessekonflikter. God konflikthåndtering forutsetter både kompetanse og erfaring. Det må ellers skilles mellom uenighet og konflikt. En saklig uenighet kan f. eks. være ulik virkelighetsoppfatning, mens en konflikt innebærer at det har oppstått følelsesmessige motsetninger.

Kommunen har utarbeidet følgende framgangsmåte som et hjelpemiddel for å forebygge og løse konflikter.

- Det skal gripes inn så tidlig som mulig
- Konflikter skal alltid søkes løst på lavest mulig nivå
- Partene skal føre samtaler (kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging)
- Dersom leder er part i saken, eller ikke kan løse den, skal nærmeste overordnet ta ansvar
- Tillitsvalgte skal holdes orientert om og kan delta i samtale.

#### **6.5 Fysisk aktivitet**

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, vurdere tiltak for å fremme fysisk aktivitet blant arbeidstakerne. Tiltak gjennomføres i regi av kommunen som FYSAK-kommune.

#### **6.6 Ansvar for arbeidsmiljøet**

Ledere har ansvar for å:

- forebygge konflikter
- plikt til å handle når det oppstår konflikter mellom ansatte

Ansatte har plikt til å:

- bidra til et godt arbeidsmiljø
- få løst konflikter som måtte oppstå

Tillitsvalgte har plikt til å:

- skape et godt samarbeidsklima og arbeidsmiljø
- ta opp og søke ordnet i minnelighet problemer som oppstår på arbeidsplassen

<b>Vedlegg 6.01:</b>	<b>Skjema for fraværsregistrering (til bruk for statistikk over sykefravær).</b>
<b>Vedlegg 6.02:</b>	<b>Skjema for registrering av skader, tilløp til skader og ulykker + jfr. RTV-skjema 11.01 (henv. Servicetorget)</b>
<b>Vedlegg 6.03:</b>	<b>Egenmelding med orientering til arbeidstakeren.</b>
<b>Vedlegg 6.04:</b>	<b>Permisjonssøknad i arbeidsforhold i Torsken kommune.</b>
<b>Vedlegg 6.05:</b>	<b>Rutiner for oppfølging ved sykefravær i Torsken kommune</b>
<b>Vedlegg 6.06:</b>	<b>Oppfølgings skjema ved sykefravær</b>

## 7. KONTROLLTILTAK

*- sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det*

**Rådmannen** har på vegne av kommunestyret det øverste ansvar for HMS-arbeidet i kommunen. Dette innebærer å sørge for

- at kommunens HMS-system er inntakt
- at HMS-håndboken til enhver tid er oppdatert
- at det gjennomføres systemrevisjon når situasjonen tilsier det, for eksempel ved lov- eller forskriftendringer, ved omorganiseringer, ved endring av rutiner eller ved endring i bruk av teknologi av betydning for HMS-systemet.

**Andre ansatte med lederfunksjoner** i stab- og støttefunksjoner samt virksomhetsledere, tildeles myndighet i henhold til delegasjonsreglement. De skal legge til rette for arbeidstakernes medvirkning i HMS-arbeidet og ellers sørge for opplæring av disse i henhold til kap. 4 ovenfor samt dokumentere at slik opplæring er gitt. Arbeidsgivers plikter er regulert i AML §§ 2-1 og 2-2. Lederne av stab- og støttefunksjoner samt virksomhetslederne har ansvar innenfor sine forvaltningsområder for

- at innretninger er i forskriftsmessig stand
- at forurensning og utslipp ikke overstiger de gjeldende krav
- at mekanisk utstyr er i orden og at sakkyndig vedlikehold blir utført og årlig kontrollert
- at HMS-håndboken er ajourført og tilgjengelig på et kjent sted
- å utarbeide retningslinjer og prosedyrer når det er nødvendig.

I henhold til arbeidsmiljølovens § 2-3 er **arbeidstakere** pliktige til å delta i HMS-arbeidet som kommunen organiserer. For verneombud og hovedverneombud gjelder arbeidsmiljøloven kap. 6. Disse skal ha rett til å bruke arbeidstid og evt. avspasere for brukt fritid til å utføre sine funksjoner. Arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, skal påse at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planlegging og utførelse av de arbeidsoppgaver som hører under deres ansvarsområde.

Alle arbeidstakere er pliktig til å rapportere avvik av betydning for HMS samt å rapportere løsninger når disse er utført. Ut fra sine faglige forutsetninger og erfaringsbakgrunn, plikter

alle arbeidstakerne å delta i diskusjoner om og iverksetting av løsninger av betydning for HMS, jfr. spesielt målet for kommunens HMS-arbeid.

Kommunen som arbeidsgiver skal føre kontroll med at HMS-arbeidet foregår som forutsatt. Det enkelte verneområde skal ved årsmelding rapportere overfor arbeidsmiljøutvalget om hva som er utført av HMS-aktiviteter innenfor sitt område. Vedkommende virksomhetsleder(e) og verneombudet rapporterer i fellesskap. Rapportene fra verneområdene legges til grunn for arbeidsmiljøutvalgets årsmelding. Akutte hendelser og inngrep rapporteres særskilt.

På forespørsel fra arbeidstilsynet og andre myndigheter, skal kommunen kunne dokumentere HMS-aktiviteten, herunder opplæring, kartlegging, HMS-relaterte utbedringer samt kontrolltiltak og systemrevisjon.

## 8. SYSTEMREVISJON

*- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt*

Rådmannen har ansvaret for at det gjennomføres systemrevisjon når situasjonen tilsier det.

Systemrevisjon er aktuelt eller nødvendig når det skjer

- lov- eller forskriftendringer
  - omorganiseringer
  - endring av rutiner
  - endringer i bruk av teknologi
- av betydning for HMS-arbeidet.

I forbindelse med systemrevisjon forhåndsvarsles berørte instanser om denne med en rimelig frist til å komme med innspill. Deretter sendes revisjonsforslag ut til berørte instanser til høring før rådmannen gjør vedtak om revisjonen etter at saken er drøftet med hovedverneombudet. AMU skal ha saken til behandling, jfr. AML § 7-2, 2. ledd bokstav e).

Systemrevisjon på virksomhetsnivå gjøres av vedkommende virksomhetsleder sammen med verneombudet for vedkommende verneområde.

Tidspunktet for systemrevisjon og andre oppdateringer av HMS-håndboka registreres på side 2.