



fa



HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

HMS-hovedbok for Evenes kommune

Revidert 2020

1	ARBEID MED HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHET (HMS)	3
1.1	HMS-POLITIKK I EVENES KOMMUNE	3
1.2	OVERORDNET HMS-MÅL I EVENES KOMMUNE	3
1.3	OVERORDNET HANDLINGSPLAN FOR HMS	3
1.4	INNHOOLD I HMS-HÅNDBOKEN FOR EVENES KOMMUNE	4
1.5	BESKRIVELSE AV VÅRT HMS-SYSTEM	5
1.6	FUNKSJON TIL HMS-HÅNDBØKER	6
1.7	OVERSIKT OVER HMS-BØKER I KOMMUNEN	6
1.8	KRAV TIL DET SYSTEMATISKE HMS-ARBEIDET VED ENHETENE	6
1.9	PRINSIPPER FOR KOMMUNENS HMS-ARBEID	8
2	ORGANISERING, ANSVAR OG MYNDIGHET	8
2.1	ORGANISASJONSBEKRIVELSE AV EVENES KOMMUNE	8
2.2	ORGANISASJONSKART	9
2.3	ANSVAR/MYNDIGHET	10
2.4	OVERSIKT OVER VERNEOMBUD MED VERNEOMRÅDE OG AMU	11
3	LOVER OG FORSKRIFTER	12
3.1	LOVER OG FORSKRIFTER SOM GJELDER FOR EVENES KOMMUNE	12
4	TILSYN	13
4.1	INTERNT TILSYN	13
4.2	EKSTERN TILSYNSMYNDIGHET.	13
5	KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING AV ARBEIDSMILJØET	14
5.1	VERNERUNDE	14
5.2	RISIKOVURDERINGER OG UTARBEIDING AV HANDLINGSPLAN	14
6	MELDING OG OPPFØLGING AV AVVIK	15
6.1	AVVIKSBEHANDLING	15
6.2	MELDING OM YRKESKAD OG YRKESYKDOM	15
7	OPPLÆRING I HMS	15
7.1	OVERSIKT OVER ANSATTE SOM HAR DELTATT PÅ OPPLÆRING I HMS	16
8	KRAV TIL ARBEIDSMILJØET	17
8.1	PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ	17
8.2	FYSISK ARBEIDSMILJØ	17
9	BRANNVERN	18
10	EVENES KOMMUNE SOM IA-VIRKSOMHET	19
10.1	HANDLINGSPLAN IA-ARBEID	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
11	RUSFOREBYGGENDE ARBEID	20

Evenes kommune	HMS-hovedbok	Vedtatt av AMU: 2014 Revidert mai 2020
----------------	--------------	---

1 ARBEID MED HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHET (HMS)

1.1 HMS-politikk i Evenes kommune

I Evenes kommune skal HMS være en naturlig del av den daglige drift. I alle våre tanker, beslutninger og handlinger skal HMS ligge til grunn. Det skal ikke være slik at HMS er noe man kun arbeider med ved tilsynsbesøk og vernerunder.

HMS-politikk skal være en ledestjerne man strekker seg mot. I Evenes kommune skal ledelsen, i samarbeid med de ansatte, arbeide systematisk med HMS.

Visjon

- Arbeidsmiljøet i Evenes kommune skal preges av trygghet og trivsel.
- Evenes kommune skal ha en felles kultur, der grunnleggende verdier er gjensidig respekt og yrkesstolthet.
- Det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet skal bidra til å bygge opp Evenes kommunes omdømme.

Satsing på HMS er ikke bare nødvendig for å forebygge helseplager og ulykker. Arbeidsmiljøet har også avgjørende betydning for kvaliteten på det arbeidet som hver enkelt utfører. Skal vi få den ønskede effekt av arbeidet med HMS, må dette arbeidet rettes mot og tilpasses de utfordringer som finnes lokalt ved enhetene.

2 Overordnet HMS-mål i Evenes kommune

Alle ansatte i Evenes kommune skal ha grunnleggende kunnskap om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.

Aktiviteter:

1. Nyansatte skal gjøre seg kjent med Evnenes kommunes HMS-hovedbok og verktøykasse, før gjennomført prøvetid. Den nærmeste leder har ansvaret for å kontrollere at dette er gjennomført, og at nødvendig forståelse for HMS er oppnådd.
 2. Alle ansatte skal årlig gjøre seg kjent med Evenes kommunes HMS-hovedbok og verktøykasse.
 3. I løpet av 2020 skal alle verneombud ha orientert arbeidstakerne innenfor sitt verneområde om egen rolle.
- Alle enheter skal med bakgrunn av en kartlegging utarbeide en tiltaksplan for å forbedre arbeidsmiljøet.
 - Evenes kommunes HMS hovedbok skal til en hver tid være oppdatert, og skal revideres en gang årlig
 - Gjennomsnittlig nærvær skal i 2020 ikke være lavere enn 93%, se handlingsplan for inkluderende arbeidsliv.

2.1 Overordnet handlingsplan for HMS

Overordnet handlingsplan tar utgangspunkt i Evenes kommunes HMS-mål. Økt fokus på områdene i denne planen vil ha positiv effekt på HMS-arbeidet i kommunen.

Den enkelte enhet er ansvarlig for å lage lokal handlingsplan for HMS-arbeidet på sin enhet, med bakgrunn i de overordnede målene og handlingsplanene.

Evenes kommune	HMS-hovedbok	Vedtatt av AMU: 2014 Revidert mai 2020
----------------	--------------	---

HANDLINGSPLAN HMS-ARBEID EVENES KOMMUNE 2020

HVA	HVORFOR	HVEM	NÅR
Evenes kommune skal legge til rette for at avdelingene skal kunne oppfylle sine HMS-planer, og bistå ved behov	I Evenes kommune skal HMS være en naturlig del av den daglige drift	Evenes kommune ved systemansvarlig	Kontinuerlig
Medvirkning, kommunikasjon og informasjon	Arbeidsplassene MÅ ha etablerte arenaer for samhandling.	Ledere	Kontinuerlig
Opplæring i HMS for verneombud og ledere med personalansvar	Lovpålagt at verneombud og ledere med personalansvar skal ha kunnskap om HMS-lovgivningen.	Personalrådgiver organiserer. Opplæring tilbys blant annet av NBHT	Løpende
Vernerunder	Egner seg for jevnlig kartlegging av arbeidsmiljøet	Ledere	Årlig innen utgangen av 3. kvartal
Dialogmøter	Lovpålagt å gjennomføre dialogmøter innen 7 uker etter sykemelding	Personalrådgiver/ledere med personalansvar. NBHT deltar.	Fortløpende innen 7 uker sykefravær
Løpende forbedringer av HMS-arbeidet	HMS skal være levende, og vi må derfor hele tiden søke og se hva vi kan forbedre.	Ledere med personalansvar	Kontinuerlig
AMU- møter	Lovpålagt	Personalrådgiver som sekretær til utvalget	4 ganger pr år.
Stoffkartotek	Alle arbeidsplasser skal ha gode rutiner for håndtering og oppdatering av stoffkartotek	Ledere	Kontinuerlig
Utarbeide handlingsplan HMS 2020	Det er krav til å fastsatte mål for HMS-arbeidet.	Ledere sammen med arbeidstakere	Innen utgangen av 2020

2.2 Innhold i HMS-hovedboken for Evenes kommune

HMS-Hovedboken inneholder oversikt over ansvarsforhold, prosedyrer og retningslinjer for systematisk HMS-arbeid i kommunen, samt oversikt over HMS-lovgivningen.

HMS-Hovedboken beskriver kommunen sitt internkontrollsystem for HMS og vil være et hjelpemiddel for å arbeide systematisk og planlagt med HMS i kommunen. Dokumentasjonen her er utviklet i tråd med interne ambisjoner og *Internkontrollforskriften*.

HMS- Hovedboken er felles for alle arbeidsplasser og arbeidstakere i Evenes kommune. Utover innholdet i HMS-hovedboken skal den enkelte enhet/avdeling (som er beskrevet i punkt 1.7 i HMS-hovedboka) supplere med tjenestespesifik HMS- dokumentasjon.

Evenes kommune	HMS-hovedbok	Vedtatt av AMU: 2014 Revidert mai 2020
----------------	--------------	---

2.3 Beskrivelse av vårt HMS-system

HMS-arbeidet skal dokumenteres i henhold til *Internkontrollforskriften*.

Virksomheten skal:	I Evenes kommune ivaretas disse krav på følgende måte:
Fastsette mål for HMS.	Overordnet er dette ivaretatt av målene satt i kapittel 1. Enhetene må selv lage seg lokale mål innen HMS for hva de ønsker å oppnå i sitt HMS-arbeid (som settes opp på årlig handlingsplan).
Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med HMS er fordelt.	Kapittel 2 viser den overordnede ansvarsfordelingen innen HMS. Fordeling av oppgaver, ansvar og myndighet innen HMS på enhetsnivå må enheten selv dokumentere. Rådmann v/personalkonsulent er systemansvarlig (systemansvarlig skal ha kopier og dokumentasjon for alle HMS-hendelser).
Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn å vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.	De enkelte enhetene skal kartlegge arbeidsmiljøet, og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Dette kravet blir ivaretatt ved gjennomføring av vernerunder og risikovurderinger (kapittel 7). Handlingsplanene som blir utarbeidet vil være dokumentasjon av pålagt aktivitet. Andre eksempler på HMS-dokumentasjon er eventuelle referater og utfylte sjekklister.
Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen.	Enhetene skal iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av HMS-lovgivningen. Kontinuerlig avviksmelding vil være viktig i dette arbeidet. Generell prosedyre for avvikshåndtering er utarbeidet.
Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontroll for å sikre at den fungerer som forutsatt.	Kommunen må sentralt foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av HMS hovedbok for å sikre at dette fungerer som forutsatt. Den enkelte leder er ansvarlig for å forbedre, gjennomføre og rapportere interne revisjoner av internkontrollen av HMS. Felles revisjon gjennomføres årlig.

Siste versjon av hovedboken skal finnes på alle enheter i kommunen. Hovedboken skal være komplett (det er ikke tillatt å ta ut enkelte avsnitt eller deler av håndboken). I tillegg skal den elektroniske versjonen ligge på www.evenes.kommune.no.

All dokumentasjon skal samles i arkiv . Følgende er spesielt viktig:

- Sjekkliste vernerunde, risikovurderinger og handlingsplaner
- Avviksrapport, oppfølging
- Skademelding, ulykker
- Dokumentasjon av opplæringsaktiviteter
- All annen korrespondanse som omhandler HMS.

Evenes kommune	HMS-hovedbok	Vedtatt av AMU: 2014 Revidert mai 2020
----------------	--------------	---

Ny versjon av HMS-hovedbok for Evenes kommune utkommer i forbindelse med hver revisjon av internkontrollsystemet i kommunen. Leder er ansvarlig for at ny versjon settes inn i HMS-hovedboka. Alle sider i håndboken skal ha standard layout og vedlegg skal være særskilt merket.

2.4 Funksjon til HMS-hovedbøker

HMS-hovedboken skal ivareta to hovedfunksjoner:

1. Hovedbok boken skal være et hjelpemiddel for egenkontroll og fungere i praksis
2. Hovedboken skal være dokumentasjon for virksomheten og tilsynsmyndighetene.

2.5 Oversikt over HMS-hovedbøker i kommunen

HMS hovedbok Evenes kommune
HMS- hovedbok Bogen barnehage
HMS- hovedbok Liland barnehage
HMS- hovedbok Evenes skole
HMS- hovedbok Evenes Omssorgssenter
HMS- hovedbok hjemmetjenesten
HMS- hovedbok miljøtjenesten
HMS- hovedbok psykiatri helse og rus
HMS- hovedbok kjøkken
HMS- hovedbok
Helsestasjonen/skolehelsetjeneste
HMS- hovedbok fellesavdelingen
+ elektronisk versjon på www.evenes.kommune.no

2.6 Krav til det systematiske HMS-arbeidet ved enhetene

Alle enheter skal være kjent med hvordan ansvar og oppgaver innen HMS-området er fordelt ved enhetene.

Alle enheter skal hvert år kartlegge arbeidsmiljøet ved å:

- gjennomføre en eller flere vernerunder, og fylle ut skjema for vernerunde i etterkant.
- gjennomføre årlige medarbeidersamtaler, og fylle ut skjema for medarbeidersamtale
- foreta en årlig gjennomgang av HMS-arbeidet på personalmøte (med skriftlig referat)

Den enkelte enhet må med utgangspunkt i kartlegging av eget arbeidsmiljø og kommunens overordnede mål for arbeidsmiljø:

- ved behov utarbeide egne mål for arbeid med HMS – det må tilstrebes at målene er konkrete, tidfestet, målbare og at de danner grunnlag for handling.
- gjennomføre risikovurderinger av arbeidsmiljøet
- utarbeide handlingsplan vedrørende HMS.
- følge opp handlingsplan vedrørende HMS. Tiltak vedrørende HMS skal synliggjøres i de ordinære aktiviteter.

Evenes kommune	HMS-hovedbok	Vedtatt av AMU: 2014 Revidert mai 2020
----------------	--------------	---

Enhetene skal ha prosedyrer for hvordan spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner skal utføres. Enhetene skal sikre at nyansatte og øvrige ansatte får opplæring og øvelse i spesielt risikofylte arbeidsoperasjoner for å unngå skader og sykdom.

2.7 Prinsipper for kommunens HMS-arbeid

Det er viktig at det settes av tid og ressurser på alle nivå til å jobbe systematisk med HMS-arbeidet. Dette er ett lederansvar.

Medvirkning

Medvirkning fra ansatte er en forutsetning for å lykkes i arbeidet med å utvikle arbeidsmiljøet. Metoder må velges slik at ansatte får muligheter til å påvirke det lokale HMS-arbeidet. Dette kan gjøres ved å fordele oppgaver og ved å involvere ansatte i kartleggings- og beslutningsprosessen.

Informasjon

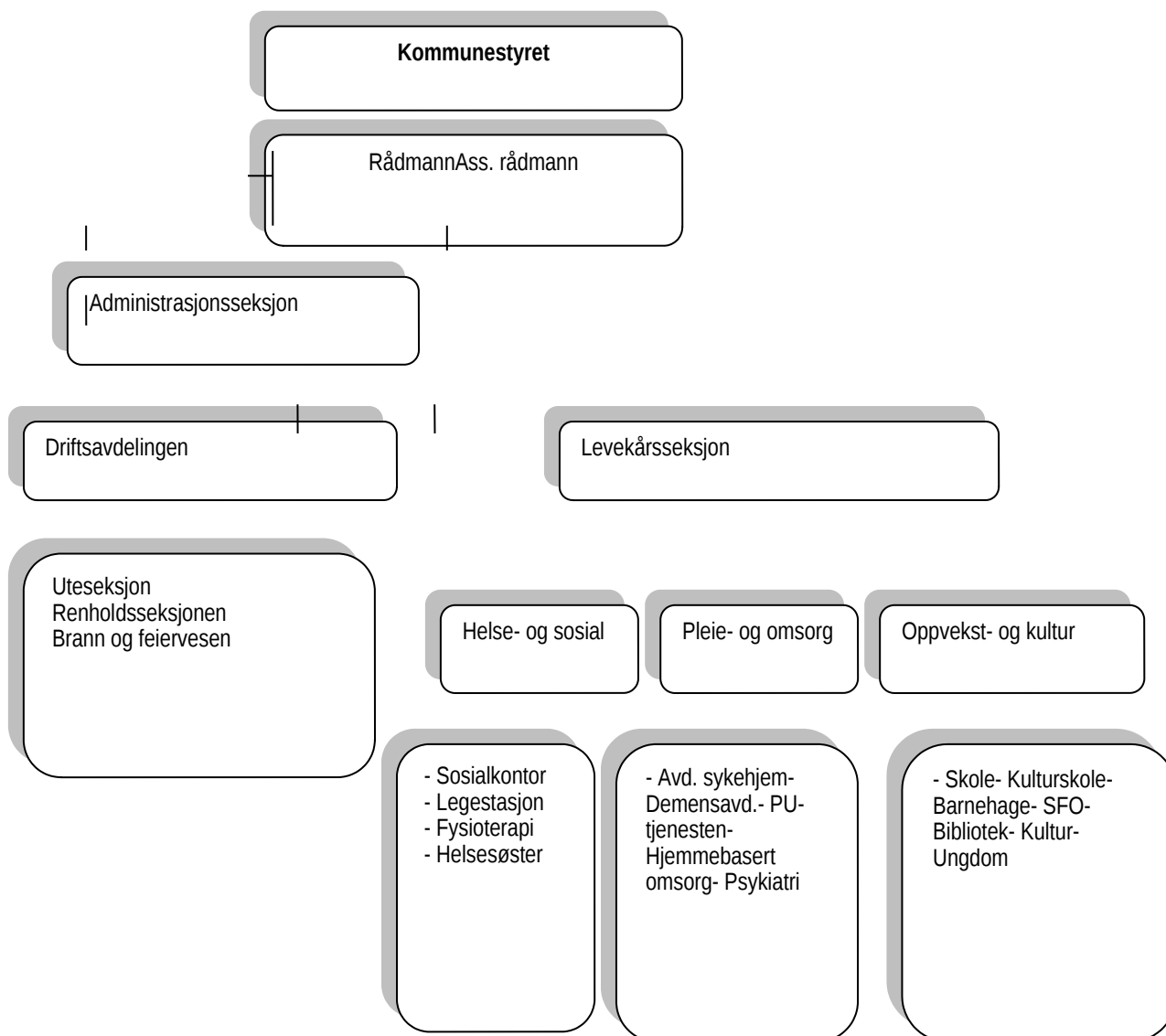
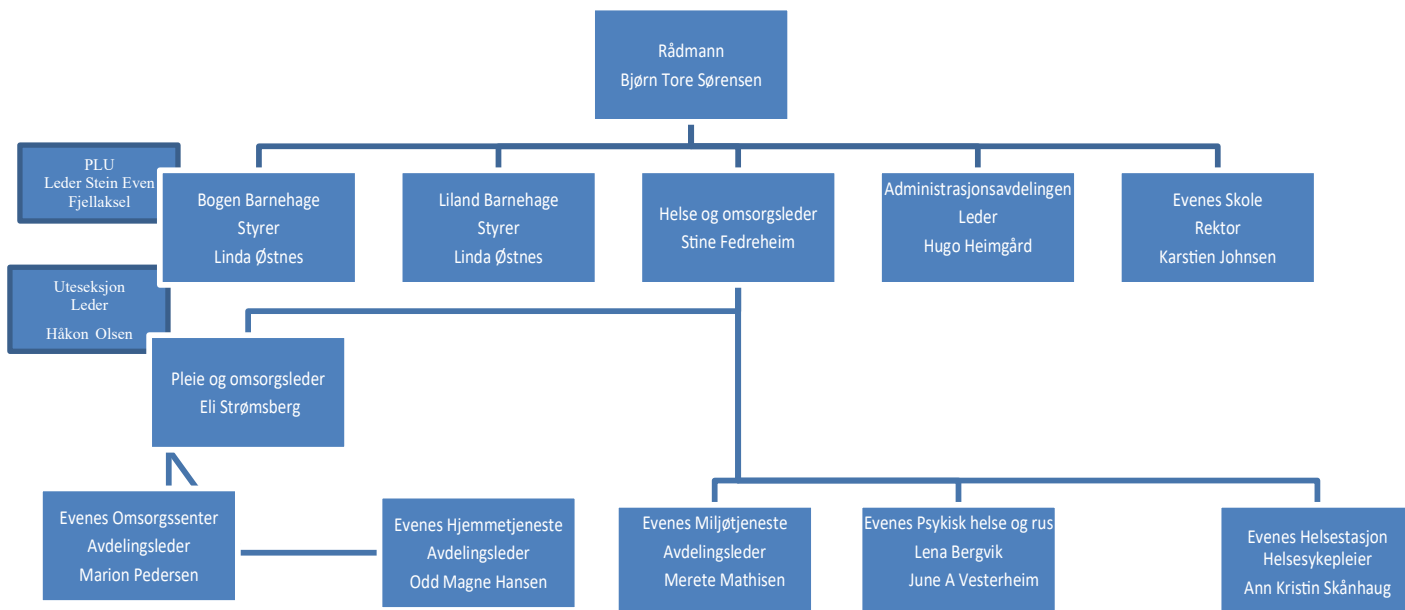
Informasjon og opplevelse av å være informert har betydning for hvordan en opplever arbeidsmiljøet. Derfor er det viktig å gi alle ansatte god informasjon om HMS-arbeidet. I arbeidet med arbeidsmiljø ønsker vi stor grad av åpenhet. Ansatte skal bli informert om resultater etter vernerunder og handlingsplaner

3 ORGANISERING, ANSVAR OG MYNDIGHET

3.1 Organisasjonsbeskrivelse av Evenes kommune

Ordfører:	Terje Bartholsen
Rådmann:	Bjørn Tore Sørensen
Leder Administrasjonssavdelingen:	Hugo Heimgård
Leder PLU:	Stein Even Fjellaksel
Helse og Omsorgsleder:	Stine Fedreheim
Rektor:	Karstein Johnsen
Styrer Liland Barnehage:	Linda Østnes
Styrer Bogen Barnehage:	Linda Østnes
Hovedverneombud:	Edel Danielsen
Revisor:	KomRevNord
Bedriftshelsetjeneste:	Narvik Bedriftshelsetjeneste

3.2 Organisasjonskart



3.3 Ansvar/myndighet

Fordeling av ansvar og oppgaver i Evenes kommunes HMS-arbeid:

Rådmann

- Har det overordnede ansvar for HMS-arbeid i kommunen og fastsetter mål for hele virksomheten
- Sørge for at det etableres og vedlikeholdes et system for HMS-arbeidet
- Sørger for at mål, strategier og tiltak kommer med i det ordinære plansystemet
- Motiverer og delegerer ansvar og myndighet til sine underordnede ledere
- Sørger for tilstrekkelig opplæring i HMS- arbeidet til ledere og ansatte

Enhetsledere

- Har det overordnede ansvar for HMS-arbeid i sin enhet, fastsette mål for enheten
- Delegerer ansvar til ledere
- Iverksetter tiltak, tilrettelegger, motiverer og involverer sine medarbeidere i HMS-arbeidet
- Sørger for tilstrekkelig opplæring i HMS- arbeidet til ledere og ansatte i enheten

Avdelingsleder/ fagleder

- I holdning og handling vise at HMS prioriteres og er viktig.
- Utarbeide mål for HMS-arbeidet, handlingsplaner og tiltak for egen arbeidsplass. Iverksette tiltak, dokumentere rutiner og tiltak slik at fastsatte mål oppnås
- Foreta verneunder sammen med verneombud, gjennomføre risikovurdering for sitt område
- Sørge for at de ansatte har nødvendig opplæring i HMS systemet og kjennskap til helsefarer ved arbeidet.

Arbeidstakere

- Delta aktivt i planleggingen, i den daglige drift og i kartlegging med å finne gode løsninger for arbeidsmiljøet, medvirke ved de tiltak som igangsettes
- Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen
- Ta ansvar for at HMS-problemer tas opp med overordnede og/eller verneombud
- Varsle overordnet når feil eller mangler i arbeidsmiljøet oppstår (avviksmelding)

Retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten er lovfestet og gir vern mot gjengjeldelse. Se egen prosedyre i verktøykassen.

Hovedverneombud

- Fast medlem i AMU
- Koordinere og stimulere verneombudenes virksomhet. Spørsmål som gjelder flere verneområder, skal forelegges hovedverneombudet.
- Har ansvar og oppgaver i henhold til Arbeidsmiljøloven og Internkontrollforskriften
- Ha opplæring og tid til å engasjere seg i HMS-arbeid
- Bistå arbeidsgiver og arbeidstaker i deres arbeid for å skape sikre og trygge arbeidsplasser

Verneombudet

- Ivareta de ansattes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- Ha opplæring og tid til å engasjere seg i HMS-arbeid

- Følger opp det daglige HMS-arbeid i avdelingen og rapporterer forhold av betydning for HMS
- Deltar i vernerunder og eventuell annen kartlegging sammen med ansvarlig leder

Fagforeningene:

- Er en aktiv medspiller i utarbeidelsen av mål og handlingsplaner for HMS-arbeidet i kommunen, og følger siden opp og støtter disse.
- På vegne av rådmannen er denne kommunens systemansvarlig for HMS er personalkonsulenten.
- Kontaktperson overfor bedriftshelsetjenesten er personalkonsulenten
- Oppdaterer oversikten over valgte verneombud
- Sørge for at dokumentasjon systematiseres, sikres og arkiveres i henhold til gjeldende retningslinjer
- Informere ledelse og AMU om arbeidet med HMS
- Revidering av HMS-system
- Sørge for selv å være oppdatert i forhold til HMS

Arbeidsmiljøutvalget

- Ansvar og oppgaver i henhold til Arbeidsmiljøloven § 7-2
- Overordnet ansvar for etablering og vedlikehold av HMS-systemet
- Delta i planleggingen av det overordnede HMS-arbeidet
- Alle rapporter om yrkessykdommer og arbeidsulykker
- Alle yrkeshygieniske rapporter og målinger
- Annet av vesentlig betydning for arbeidsmiljøet

3.4 Oversikt over verneombud med verneområde og AMU

Verneområder med verneombud 2019-2023

Verneområde	Verneombud	Arbeidssted + telefon
Hovedverneombud (HVO) Bogen Barnehage Liland barnehage	Edel Danielsen	Hele kommunen (40461033)
Rådhuset	Bjørn Erik Ravn Strømsnes	Rådhuset
Evenes Omsorgssenter Kjøkken	Anne Gullbakk	Evenes Omsorgssenter (478 61033)
Evenes PLU Evenes skole	Stine Åsli Sørensen	Evenes Skole (402 41844)
Hjemmetjenesten Psykisk helse	Lill-Hege Mohaug	(400 71 439)
Miljøtjenesten helsesykepleier	Anne-Lise Nylund	Miljøtjenesten(415 02 231)

Arbeidsmiljøutvalget(AMU) for perioden 2019/2023

Arbeidsgiver (leder for perioden 12/13)	Arbeidstaker
Rådmann Bjørn Tore Sørensen Geir Elvebakk Sunniva Gabrielsen	Hovedverneombud Edel Danielsen Fagforbundet Britt Anne Holtmo Utdanningsforbundet Sølvi Simons
Personalkonsulent: Stig Ørjan Haugen (ikke stemmerett) Sekretær Representant for bedriftshelsetjenesten: Hege Melund, Øystein Flygel (ikke stemmerett)	

4 LOVER OG FORSKRIFTER

Myndighetene krever at virksomhetene etablerer et system som sikrer at sentrale krav innen HMS overholdes og dokumenteres skriftlig. Myndighetenes krav reguleres av: «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i virksomheter (Internkontrollforskriften) ».

Rådmannen og hovedverneombud skal ha en perm med samtlige lover, forskrifter og prosedyrer som gjelder for hele kommunen. Lover, forskrifter og prosedyrer er tilgjengelig for alle ansatte elektronisk.

4.1 Lover og forskrifter som gjelder for Evenes kommune

De generelle lover og forskrifter av betydning er følgende:

- Arbeidsmiljøloven
- Brann- og eksplosjonsvernloven
- El-tilsynsloven
- Forurensningsloven
- Likestillingsloven
- Personopplysningsloven
- Produktkontrollloven

Forskrifter til disse lovene av betydning for HMS-arbeidet:

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier

Disse lover og forskrifter finnes på nettstedet:

www.lovdata.no

<http://www.arbeidstilsynet.no/>

Utover ovennevnte lover og forskrifter gjelder de tjenestespesifikke lover og forskrifter som det enkelte tjenestested henviser til. Enhetene må selv skaffe seg en oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder for den aktivitet de utøver. Enheten må passe på å holde seg oppdatert ved endring i eksisterende regelverk og innføring av nytt regelverk, slik at enheten til en hver tid forholder seg til gjeldene regelverk.

5 TILSYN

5.1 Internt tilsyn

Rådmannen er ansvarlig for å følge opp kommunens HMS-arbeid, og se til at det fungerer hensiktsmessig. For å sikre en tett oppfølging og videreutvikling av HMS-håndbøkene er daglig oppfølging og praktisk tilpasning tillagt personalkonsulent.

Følgende oppgaver forbundet med internt tilsyn er tillagt lederne i kommunen og systemansvarlig:

- Håndtere avviksmeldinger
- Foreta kartlegging/risikovurdering av arbeidsmiljøet, og gjennomføring av aktuelle tiltak
- Foreta årlige systemrevisjoner og verifikasjoner.

Se verktøykassen, Skjema for HMS-revisjon

5.2 Ekstern tilsynsmyndighet.

I henhold til HMS-lovgivningen skal tilsynsmyndighetene samordne sine tilsyn og inspeksjoner. Internkontrollforskriften fastslår hvem som skal forestå tilsyn for å se til at lov og forskrifter overholdes.

De som kan forestå tilsyn i forhold til forskriften er følgende tilsynsmyndigheter:

- Arbeidstilsynet (*arbeidsmiljøloven*)
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap/kommunale brannvernmyndigheter (*brann og eksplosjonsvernloven*)
- Statens forurensningstilsyn (*forurensningsloven og produktkontrollloven*)
- Fylkesmennene (*forurensningsloven og enkelte forskrifter med hjemmel i produktkontrollloven*)
- Næringslivets sikkerhetsorganisasjon (*sivilforsvarsloven*)

Tilsynsmyndighetene foretar også verifikasjoner (stikkprøver) for å undersøke om virksomhetens aktivitet, produksjon og tjenesteyting er i henhold til myndighetenes krav. Tilsynsmyndighetene gjennomfører tilsynsbesøk for å inspisere virksomhetenes HMS-tilstand med vektlegging av det forebyggende HMS-arbeidet.

Avdelingsleder og verneombud skal være tilstede under slike tilsynsbesøk. Rådmann og hovedverneombud skal underrettes om tilsyn og inspeksjoner. Bedriftshelsetjenesten skal inviteres for å kunne delta med representant ved tilsyn. Kopi av tilsynsmyndighetens rapport og eventuelle pålegg/varsel om pålegg skal også sendes systemansvarlig og AMU

Tilsynsmyndighetene kan også:

- gi veiledning i forståelsen av internkontrollforskriftens krav (regulert av forvaltningsloven)
- innvilge dispensasjon
- utstede pålegg og bøter
- foreta stansing av arbeidet
- stenge en virksomhet

6 KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING AV ARBEIDSMILJØET

6.1 Vernerunde

Formål

Formålet med vernerunde er å sikre at arbeidsmiljøet minst en gang i året blir kontrollert for å avdekke avvik og risiko for helseplager, ulykker, brann etc.

Omfang

Det skal gjennomføres en vernerunde ved alle kommunens verneområder minimum en gang i året, og ellers når spesielle forhold tilsier det.

Ansvar

Leder på verneområde har ansvar for å gjennomføre minst en vernerunde hvert år. Runden må tas i god tid før budsjettprosessen starter slik at eventuelle tiltak kan innarbeides i budsjett. Leder har ansvar for at verneombud er med på runden, og for å kalle inn eventuelle andre som bør være med på vernerunde. Fremlegges for AMU

Se HMS- verktøykassen, prosedyre for kartlegging

6.2 Risikovurderinger og utarbeiding av handlingsplan

Formål

Avdekke/ redusere de risikoforhold som eksisterer ved systematisk å kartlegge uønskede hendelser og tilstander, og ut fra dette iverksette forebyggende tiltak i forhold til disse.

Omfang

Ved avdelinger hvor det utføres arbeider som kan være helseskadelig og medføre helseplager, eller som innebærer fare for ulykker eller skader, skal det foretas en risikovurdering, og utarbeides prosedyrer for hvordan de aktuelle arbeidsoppgavene skal utføres sikkert.

Målgruppe

Alle ansatte som arbeider med noe som kan være helseskadelig eller medføre utvikling av helseplager.

Ansvarlig

Leder på området er i henhold til arbeidsmiljøloven ansvarlig for å kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene. Fremlegges for AMU

Se HMS- verktøykassen, Prosedyre for risikovurdering og utarbeidelse av tilhørende handlingsplan

7 MELDING OG OPPFØLGING AV AVVIK

7.1 Avviksbehandling

Når et forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter, instruksjoner eller prosedyrer er det et avvik. Avviksbehandlingen i Evenes kommune skal følge samme prinsipper i alle avdelinger at:

- konsekvensene av avvik begrenses
- hvert avvik behandles systematisk slik at vi kan lære av feil og forbedre oss

Eksempel på avvik:

- arbeidsulykke, tilløp til arbeidsulykke, eller neste ulykker
- mangler eller feil i prosedyrer eller instruksjoner
- mangelfull opplæring eller kunnskap
- uheldige psykososiale forhold i bedriften som trakassering, baksnakking, støtende adferd, etc.

Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart. Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra bedriftshelsetjenesten.

Avvik skal meldes elektronisk i kommunens kvalitetssystem Compilo. Link:

login.ksx.no/evenes

7.2 Melding om yrkesskade og yrkessykdom

I henhold til AML § 5-1 skal alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid registreres. Nærmeste leder har ansvaret for å fylle ut sammen med den berørte og sende inn alle de nødvendige skjemaene på vegne av kommunen. (til NAV snarest mulig etter hendelsen.)

Med yrkesskade menes personskade, sykdom eller dødsfall som er en følge av arbeidsulykke. En sykdom kan også godkjennes som yrkessykdom, hvis den er en følge av skadelig påvirkning fra arbeidsmiljøet og er en av de sykdommer som er nevnt i forskrift om yrkessykdommer. Det er et vilkår at arbeidsulykken har skjedd eller den skadelige påvirkning har funnet sted mens du er yrkesskadedekket.

Les med om melding om yrkesskade og yrkessykdom på hjemmesiden til [NAV](#). Her finnes også aktuelle skjemaer til utfylling og innsending.

8 OPPLÆRING I HMS

Formål

Ledere og ansatte skal være i stand til å utøve sin funksjon innenfor HMS-arbeidet på en tilfredsstillende måte. Alle ansatte skal også ha kunnskap og ferdigheter som gjør at de er i stand til å utføre arbeidet på en sikker og forsvarlig måte og være kjent med ulykkes- og helsefarer i forbindelse med arbeidet.

Arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i HMS-arbeid. (AML § 3-5) Med arbeidsgiver menes øverste leder av virksomheten (rådmann). Øverste leder kan ikke delegere ansvaret for slik opplæring. Arbeidsgiver må sørge for at *arbeidsgivers representanter* (ledere med

personalansvar) har nødvendig HMS-kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Verneombud skal ha den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på en forsvarlig måte. Det er også krav til at AMU-medlemmer skal ha opplæring i HMS:

Alle ansatte i Evenes kommune skal gjøre seg kjent med HMS-hovedbok for Evenes kommune, samt avdelingens egen HMS-håndbok. Alle ansatte har eget ansvar for å holde seg oppdatert når det blir foretatt endringer i denne. Leder med personalansvar har ansvar for at de ansatte har tilstrekkelig opplæring, og skal aktivt sørge for å kartlegge områder der de ansatte trenger opplæring i HMS.

Nyansatte skal, som en del av de ordinære introduksjonsrutiner, informeres om HMS-arbeidet på arbeidsplassen. Arbeidstakere med risikofylte arbeidsoppgaver skal gis opplæring i forhold til dette.

8.1 Oversikt over ansatte som har deltatt på opplæring i HMS

Følgende har deltatt på HMS kurs

Navn	Funksjon	Tidspunkt for opplæring
Stein Even Fjellaksel	Leder PLU	Høst 2019
Edel Danielsen	Hovedvernombud	Høst 2019
Stine Fedreheim	Helse og Omsorgsleder	Høst 2019
Eli Strømsberg	Pleie og omsorgsleder	Høst 2019
Marion Pedersen	Leder Omsorgssentret	Høst 2019
Hugo Heimgård	Leder Administrasjonsavdelingen	Høst 2019
Per Kaare Holdal	Administrasjonsavdelingen	Høst 2019
Stig Ørjan Haugen	Personal	Høst 2019
Bjørn Erik Strømsnes	Verneombud	Høst 2019
Merete Mathiasen	Leder Miljøtjenesten	Høst 2019
Britt Anne Holtmo	Hovedtillitsvalgt	Høst 2019
Tove Solberg	Styrer Bogen Barnehage	Høst 2019
Linda Østnes	Styrer Liland Barnehage	Høst 2019
Karstein Johnsen	Rektor Evenes Skole	Høst 2019
Håkon Olsen	Leder PLU Uteseksjonen	Høst 2019
Anne-Lise Nylund	Verneombud	Høst 2019
Stine Åsli sørensen	Verneombud	Høst 2019
Lill Hege Mohaug Vannli	Verneombud	Høst 2019
Sølvi Simons	AMU	Høst 2019

9 KRAV TIL ARBEIDSMILJØET

9.1 Psykososialt arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven § 4-3 stiller krav om at arbeidstakere ” ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. De skal beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.” Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at bestemmelsen blir overholdt.

Forebygging av konflikter skal inngå i Evenes kommunes systematiske HMS-arbeid, og det må arbeides kontinuerlig for å oppnå et godt psykososialt arbeidsmiljø.

Evenes kommune ønsker å være en god arbeidsplass med et sunt arbeidsmiljø. Det er derfor viktig for oss at våre ansatte og ledere håndterer konflikter så tidlig som mulig slik at vi kan bidra til å skape noe positivt ut av uenigheten.

For å forebygge at konflikter oppstår er det viktig å organisere og lede virksomheten på en måte som gir ansatte følelsen av trygghet i form av forutsigbarhet, sosial tilhørighet, medbestemmelse, mestringsmuligheter, meningsfylt arbeid og trygge ansettelsesforhold.

Kort beskrivelse av varsling!

Se HMS verktøykassen. Prosedyre for kartlegging, Prosedyre for risikovurdering og utarbeidelse av tilhørende handlingsplan. Retningslinjer for håndtering av konflikter, Prosedyre for håndtering av vold/trusler mot ansatte og Prosedyre for intern varsling

9.2 Fysisk arbeidsmiljø

Både arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter stiller krav til det fysiske arbeidsmiljøet. Det finnes både Kravene omfatter blant annet:

- Utforming og innredning av arbeidsplassen
- Bruk av maskiner, verktøy og hjelpemidler i utførelse av arbeid
- Bruk av verneutstyr og verneinnretninger
- Utførelse av arbeid som gir eksponering for kjemikalier/gass/støv, støy, vibrasjoner, biologiske faktorer, stråling etc
- Manuelt arbeid, så som tungt arbeid, ensformig arbeid, arbeid ved dataskjerm, arbeidsstillinger, forflytninger

Det fysiske arbeidsmiljøet skal kartlegges, for eksempel gjennom vernerunde. Det kan være aktuelt å etterspørre bistand fra bedriftshelsetjenesten med vurdering av miljømålinger eller andre kartlegginger.

Arbeidsgiver skal stille hensiktsmessig personlig verneutstyr til rådighet for arbeidstaker hvis risiko for skade på liv og helse hos arbeidstaker ikke kan unngås ved tekniske installasjoner på arbeidsplassen, ved endring i arbeidsmetoder eller ved endring i arbeidsprosesser.

Arbeidsgivers vurdering og valg av personlig verneutstyr bør foretas i samråd med arbeidstakeren, eventuelt verneombud og/eller bedriftshelsetjenesten. Arbeidsgiver skal før personlig verneombud tas i bruk informere arbeidstaker om hvilke farer det personlige

verneutstyret beskytter mot og sørge for at det gis tilstrekkelig og forståelig informasjon om bruken av det. Arbeidsgiver må utarbeide skriftlig arbeidsinstruks for arbeidet som medfører særlig fare for liv og helse (nødvendig bruk av helseutstyr må inngå i instruksjonen).

Arbeidstaker plikter å bruke påbudt verneutstyr.

Se HMS – Verktøykassen. Prosedyre for kartlegging og prosedyre for risikovurdering og utarbeidelse av tilhørende arbeidsplan. HMS- Verktøykassen skal ved behov komplementeres med nødvendige arbeidsinstruksjoner for arbeid som medfører særlig fare for liv og helse eller en generell prosedyre for bruk av personlig verneutstyr.

10 BRANNVERN

Evenes kommunes brannberedskap skal være organisert i samsvar med de krav som er satt i *Forskrift om brannforebyggende tiltak og branntilsyn*. Ledere har det overordnede ansvaret for å påse at de ansatte som bruker bygningene ivaretar pliktene etter brannvernlovgivningen. Alle ansatte har et selvstendig ansvar i forbindelse med brannsikkerheten og ved eventuelle brannsituasjoner.

Gjør deg kjent med branninstruks på det enkelte bygg, og følg denne hvis det oppstår brann eller tilfelle til brann.

Hver arbeidsplass

- bør ha minst en årlig rømningsøvelse
- skal sørge for at alle nyansatte gis opplæring i brannvern
- skal ha etablerte rutiner i forhold til virksomhetens art og risiko
- skal ha manuelt slukkeutstyr
- skal daglig påse at rømningsveiene er ryddige og tilgjengelige

I HMS-hovedboka skal det finnes

- oversikt over tekniske brannverntiltak
- oversikt over ansvarsfordeling ved brannsikkerhetsarbeidet/branner
- oversikt over brannøvelser, lages.
- oversikt over vedlikeholdsavtaler av branntekniske anlegg

Følgende arbeidsplasser har krav til brannvernleder, som skal utføre de oppgaver som fastsettes i aktuell instruks:

Objekt	Brannvernleder	Telefon
Evenes Skole	Rektor (Karstein Johnsen)	482 76 049
Liland Barnehage	Styrer(Linda Østnes)	971 25 787
Bogen Barnehage	Styrer (Tove Solberg)	947 85 285
Evenes Omsorgssenter	Leder (Marion Pedersen)	954 48 107
Evenes Miljøtjeneste	Leder (Merete Mathiasen)	917 78 908

Se HMS verktøykassa, Instruks for brannvernleder og egenmelding for brannvernopplæring.

11 EVENES KOMMUNE SOM IA-VIRKSOMHET

IA-avtalen skal skape et arbeidsliv med plass til alle gjennom å forebygge sykefravær og frafall og på denne måten bidra til å øke sysselsettingen.

- Sykefravær: Sykefraværsprosenten skal reduseres med 10 prosent sammenlignet med årsgjennomsnittet for 2018.
 - Flere sektorer, bransjer og virksomheter har et lavt sykefravær. I disse bransjene og virksomhetene vil det kunne være et mål i seg selv å opprettholde det lave fraværet og fokusere innsatsen på forebyggende arbeidsmiljøarbeid og på å redusere frafall fra arbeidslivet.
- Frafall: Frafallet fra arbeidslivet skal reduseres.

○ Med frafall menes personer i yrkesaktiv alder som ikke kommer tilbake til arbeid etter fravær. Det er vanligvis langtidssykmeldte som går over på arbeidsavklaringspenger og etter hvert til uføretrygd, eller personer som går over til tidligpensjonering.

revideres

Et inkluderende arbeidsliv innebærer at leder og medarbeidere går sammen om å utvikle arbeidsmiljøet slik at vi får helsefremmende arbeidsplasser. Dette vil gjøre arbeidslivet attraktivt for arbeidstakere i alle livets faser og tilgjengelig for alle som vil og kan arbeide. God oppfølging av sykmeldte og personer med redusert funksjonsevne vil redusere sykefraværet og hindre utstøting av arbeidslivet grunnet helseproblemer.

Innsatsområdene i IA avtalen:

- Forebyggende arbeidsmiljøarbeid
- Innsats mot lange og/ eller hyppig gjentakende sykefravær

Melding ved fravær

Ved fravær har arbeidstaker et særlig ansvar for å ta tidlig kontakt med sin leder for å avklare behov for tilrettelegging for å vurdere om fravær fra arbeidet kan unngås. Ved fravær skal dette alltid varsles nærmeste leder pr tlf.

Dersom egenmelding ikke innleveres nærmeste leder innen fem dager etter at fraværet opphørte, vil arbeidstaker få trekk i lønn.

Behov for avklaring ved langvarig sykemelding

Arbeidsmiljøloven slår fast at arbeidstaker har rett til å beholde sin stilling de første 12 mnd etter at arbeidsuførheten inntrådte. Dersom arbeidstaker etter et års fravær ikke kan gjenoppta sitt arbeid, kan arbeidsgiver avslutte arbeidsforholdet etter følgende vurdering:

- Arbeidsgiver må vurdere muligheten for å tilrettelegge arbeidet og arbeidssituasjonen slik at arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet. (AML § 4-6)
- Arbeidsgiver kan vurdere om arbeidstaker trenger mer tid utover verneperioden på 12 måneder for tilfriskning. Arbeidstaker må isåfall søke om begrunnet permisjon fra sin stilling.

- Dersom det foreligger usikkerhet om arbeidstaker kan gjenoppta sitt arbeid innen rimelig tid, kan arbeidsforholdet avslutes.

10. 1 Handlingsplan IA-arbeid Det er utarbeidet egen handlingsplan for 2017-2020, i kapittel 2 formuleres mål og tiltak (se neste side).

Se HMS-verktøykassen, Oppfølging av sykefravær, Avkrysnings skjema for utført tiltak i henhold til oppfølging av sykefravær, Fravær ved sykdom, Individuell oppfølgingsplan og Dialogmøte.

Se HMS- verktøykassa, Rutine for oppfølging av sykmeldt arbeidstaker med tilhørende skjemaer,

12 SPILL OG RUSFOREBYGGENDE ARBEID

Rusmiddel og arbeid hører ikke sammen; å ikke møte på jobb på grunn av rus, å bruke rusmidler i arbeidstiden og å opptre påvirket på arbeidsplassen, tolereres ikke.

Rusmidler: Alkohol, vanedannende medikamenter og illegale narkotiske stoffer.

Med forseelse med tanke på rusmiddelbruk forstår vi: bruk av rusmidler i arbeidstiden, rusmiddelpåvirkning i arbeidstiden, fravær på grunn av rusmiddelbruk og frammøte i bakrus (redusert arbeidsevne, lukt av rusmidler eller annet).

Arbeidstiden er den tiden man utfører lønnet arbeid, uavhengig om det er dag, kveld, natt eller helgearbeid. Kurs, møter, seminar og konferanser regnes også som arbeidstid. I de tilfeller hvor det serveres alkohol i overenskomst med arrangør (kurs, seminar etc.) er det akseptabelt med et moderat forbruk som ikke får konsekvens for yteevne eller atferd.

Kontaktpersoner

Personalkonsulent. Bedriftshelsetjenesten kan også være rådgiver på dette området.

Se HMS - verktøykassen, Retningslinjer for rusforebyggende arbeid og håndtering av avhengighetsproblematikk

2. Mål og tiltak i Evenes kommune

2.1 Sykefravær

Målsettingen er å få opp frisknærværet.

I arbeidet med å få opp frisknærværet skal det legges fokus på ”Vi trenger deg på jobb”. I samarbeid med arbeidstakere og arbeidstakerorganisasjoner ønsker arbeidsgiver å utarbeide løsninger og tilrettelegging for personer/grupper som er særlig utsatte for belastning psykisk eller fysisk.

Åpenhet og dialog mellom den ansatte og nærmeste leder er svært viktig. Denne skal åpne for at det meste av behov for kortere fravær kan løses ved bruk av den utvidede egenmeldingsordningen.

Evenes kommune ønsker ikke å ha fokus på spesielle grupper. Kommunen skal arbeide generelt med forebygging for å redusere omfanget av fravær. Vi ønsker også å gjennomføre tettere oppfølging av de som er langtidssykemeldte.

2.2 Personer med redusert funksjonsevne

Evenes kommune skal drive holdningsskapende arbeid innad i virksomheten og hvor det er mulig tilrettelegge arbeidsplassen, slik at personer med redusert funksjonsevne blir inkludert i bedriften. Videre skal det brukes eksterne ressurser ved behov, for eksempel Arbeidslivssenterets IA-rådgiver og bedriftshelsetjenesten.

Det oppfordres positivt til å vurdere personer med redusert funksjonsevne ved nyansettelser.

2.3 Pensjoneringsalder

Arbeidsstyrken i Evenes kommune skal gjenspeile mangfoldet i befolkningen, også mht. alderssammensetningen. Kommunen skal ha en livsfaseorientert personalpolitikk.

2.4 Forebygging

Evenes kommune skal arbeide forebyggende for å øke omfanget av nærværet. Eksempler på forebyggende tiltak:

- **Psykososialt arbeidsmiljø**

Den daglige aktiviteten skal preges av engasjement, samarbeid, respekt, lojalitet og entreprenøriell tenking. Arbeidsmiljøundersøkelser. Årlige medarbeidersamtale med tilhørende oppfølgingssamtale. Legge til rette for sosiale sammenkomster.

- **Kompetanse innen HMS og IA**

Alle tillitsvalgte, ledere og vernetjenesten skal ha grunnopplæring i arbeidsmiljø. Gjennomgang av handlingsplanen "Vi trenger deg på jobb" med ansatte. Gjennomføres av respektive avdelingsleder. Alle ansatte skal ha kunnskap om gjennomføring av oppfølgingssamtaler. Avdelingsledere skal ha kunnskap om oppfølgingsplan for langtidssykemeldte - individuell oppfølgingsplan.

- **Ergonomi**

Kurs/rettledning vedr. ergonomi. Fysisk aktivitet i arbeidstiden. Evenes kommune gir de ansatte mulighet til å nytte 1 time per uke til fysisk aktivitet.

- **Kultur i kommunen**

Utøve ledelse som fremmer trivsel og tilhørighet. Gjennomføre personalmøter hvor frisknærvær er et av temaene.

Fraværstatistikk kjøres og gjennomgås hvert kvartal i ledergruppen som i sin tur gir tilbakemelding til personalet. Tiltakene vurderes fortløpende.