



FORSVARSBYGG

VEILEDER

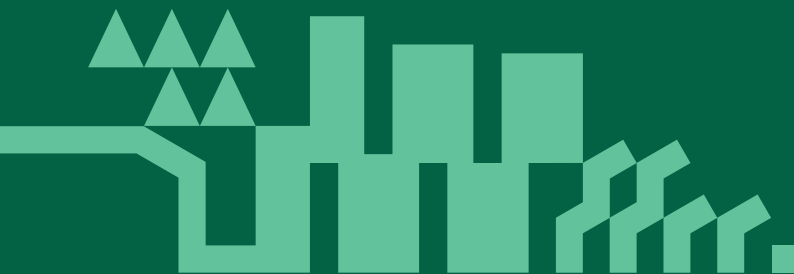
Bli kjent med rollen som

Verneombud



Skann QR-koden
og lagre veilederen
på mobilen din

TA TAK I VERVET



Et trygt og forsvarlig
arbeidsmiljø må skapes
og gjenskapes hver dag

Din rolle er viktig

Jeg som er sentralt hovedverneombud (SHVO) i Forsvarsbygg vil innledningsvis takke for at du har tatt på deg vervet som verneombud eller hovedverneombud.

Vernetjenesten (VT) oppleves som positiv av medarbeidere og ledere i organisasjonen. Vi får gode tilbakemeldinger på jobben vi gjør og at vi stadig blir mer synlige og tilgjengelige for våre kolleger. Jeg ser potensiale i at vi fortsetter å utvikle vår interne samhandling og samarbeidet med arbeidsgiver.

Det å skape trygghet, få mest mulig kunnskap og kompetanse for å ivareta verneombudrollen på en best mulig måte, er noe jeg tenker er viktig. Derfor håper jeg denne veilederen blir et nyttig virkemiddel i verktøykassen din.

Nok en gang, takk for at du gjennom å være verneombud bidrar til at arbeidsmiljøet i Forsvarsbygg etterleves slik formålsparagrafen i Arbeidsmiljøloven(AML) legger opp til.

Lykke til med vervet som verneombud. Du har en viktig rolle!



TOR-HALVARD OLSEN

Sentralt hovedverneombud
FORSVARSBYGG

Bli trygg i rollen

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Denne setningen åpner arbeidsmiljølovens § 6-2, som handler om oppgavene til verneombudet og oppsummerer kort hva verneombudet skal være oppmerksom på.

I Forsvarsbygg har vi medarbeidere med ulike arbeidsoppgaver og oppfølging av både fysisk og psykososialt arbeidsmiljø er viktig. Verneombudet skal i samarbeid med medarbeidere, tillitsvalgte og ledere bidra til at helse, miljø og sikkerhet (HMS) blir en naturlig del av arbeidsdagen.

Det kan være krevende å finne rollen sin som verneombud. Denne veilederen gir deg tips og råd om hvordan du selv kan ta tak i vervet, og fylle rollen på best mulig måte. I tillegg har du Forsvarsbyggs HMS- og SHA-håndbok, kurs og annen opplæring å støtte deg på.

Hva mener dere her?

AML § 1-1. Lovens formål, her kan det være greit å kjenne til og ta utgangspunkt i punktene a-f for å forstå intensjonen med formålsparagrafen.

Verneombud

Organisering av vernetjenesten i Forsvarsbygg

NIVÅ 1

- Sentralt hovedverneombud (SHVO)
- Stedfortreder SHVO

Direktør Forsvarsbygg

NIVÅ 2: Hver avdeling har ett hovedverneombud og stedfortreder.

Prosjekt og utvikling

Anskaffelser, stab, kommunikasjon *

Eiendomsforvaltning

Ressurscenter

NIVÅ 3: Hver region har ett hovedverneombud og stedfortreder.

Region nord

Region vest

Region øst

* Sentralt hovedverneombud fungerer som hovedverneombud for anskaffelser, stab og kommunikasjon. Her er det i tillegg et verneombud.

NIVÅ 4: Lokale områdenivåer har verneombud.

Du er en viktig stemme

Verneombudet på arbeidsplassen har fått tillit fra kollegene sine til å være deres talsperson i saker som handler om arbeidsmiljøet. Du er en viktig stemme som bidrar til at arbeidsplassen er et godt sted å være. For å lykkes i vervet må du både ta initiativ og tenke forebygging. Det er viktig at du selv tar tak i vervet.

At du tilegner deg god oversikt over verneområdet og de viktigste arbeidsmiljøutfordringene (risikoene), er en selvfølge. Sørg for å bli kjent med tillitsvalgte, nye kolleger i vernetjenesten og medarbeidere og ledere du er verneombud for, og avklar forventninger dere har til hverandre. Det er også viktig at du informerer din nærmeste leder i linjen om ansvaret du nå har fått og avklar forventninger i din nye arbeidshverdag.

Det er ingen av verneombudene i Forsvarsbygg, med unntak av sentralt hovedverneombud, som har denne oppgaven på heltid. De aller fleste har verneombudsfunksjonen som en oppgave i tillegg til sin vanlige jobb.

Selv om arbeidsgiver har styringsrett når den ordinære jobben utøves, kan ikke arbeidsgiver instruere et verneombud i utøvelsen av verneombudsoppgavene.

Bygg kompetansen din

For å løse oppgavene som ligger til vervet på en best mulig måte, er det ofte behov for kompetanse utover 40-timerskurset og annen obligatorisk opplæring. Som verneombud må du ta ansvar for å planlegge hvilken kompetanse du trenger.

Du kan øke kompetansen din på mange måter, som for eksempel:

- Interne kurs – både i klasserom og som e-læring (LUR).
- Eksterne kurs.
- Litteratur og ressurser på internett.
- Samarbeid med andre og veiledning.

Lag en kompetanseplan og del kunnskap

Alle verneombud trenger ikke å ha samme kompetanse. Du må blant annet ta utgangspunkt i risikoforholdene i egen virksomhet. Du kan alltid samarbeide med andre verneombud og dele kompetansen.

Du bør lage din egen kompetanseplan (gjerne på verneombudsmøtene) og ta med planen til et av de faste møtene med leder. Leder må da få komme med innspill og dere kan bli enige om hva som er mulig å få til i den nærmeste tiden.

SAMARBEIDS- PARTNERE OG ROLLER

I arbeidsmiljøsaker er det flere samarbeidspartnere som har ulike roller.

Respekt og forståelse for de ulike rollene er en forutsetning for godt samarbeid. Ulike roller kan gi ulike føringer for hvordan vi tilnærmer oss en sak.

Er du godt forberedt og har kjøreregler, hankses du bedre med uenigheter og klarer å skille sak og person.

De ulike rollene

Medarbeiderne

Medarbeiderne er dine viktigste samarbeidspartnere. Det er de du representerer, og som gir deg legitimitet. Som verneombud på arbeidsplassen må du være tilgjengelig slik at det er lett å ta opp arbeidsmiljøspørsmål. Terskelen for å kontakte verneombudet skal være lav. Medarbeiderne må få regelmessig informasjon fra verneombudet. Sett opp HMS som fast punkt på alle personalmøter. Bruk ellers e-post og oppslagstavle for å informere.

Tillitsvalgte

Tillitsvalgte og verneombud kan bli involvert i de samme sakene. Husk at rollene er ulike, og vil i mange tilfeller utfylle hverandre i arbeidsmiljø saker. Godt samarbeid mellom tillitsvalgte og verneombud er en suksessfaktor for en trygg og god arbeidsplass, og samarbeid mellom verneombud og tillitsvalgte må prioriteres. Det er viktig å orientere hverandre og

etablere faste møteplasser. I Forsvarsbygg har vi utviklet et bra samarbeid med de tillitsvalgte på alle nivåer.


Leder

Leder har det overordna ansvaret for arbeidsmiljøet. Leder er arbeidsgivers representant og tar avgjørelser i arbeidsmiljøspørsmål. I forkant av vedtak skal verneombud, tillitsvalgte og medarbeidere bli hørt. For å sikre et godt HMS-arbeid er samarbeid, forventnings- og rolleavklaring nødvendig for å etablere et klima for gjensidig tillit. Det bør være faste møter mellom verneombud og leder på alle nivå, på den måten kan vi sammen greie å ha søkelys på det jevne forebyggende arbeidet.

Bedriftshelsetjenesten

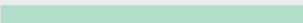
Bedriftshelsetjenesten er en sentral aktør i HMS-arbeidet, og kan være en viktig støtte-spiller og samarbeidspartner. Bedriftshelsetjeneste har en fri

og uavhengig stilling, og skal hjelpe medarbeidere, verneombud og ledere i arbeidsmiljø-saker. Bedriftshelsetjenesten gir bistand og deres mandat er rådgivende. Det er alltid leder som har ansvaret.




Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et beslutende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljø-lovgivningen i Forsvarsbygg. Det øverste organet i verne-tjenesten og er sammensatt av like mange representanter fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden. Vedtak i AMU er vanligvis rådgivende. I saker som medfører fare for arbeidstakers liv eller helse, kan AMU gjøre vedtak som er bindende for arbeidsgiver. AMU er et samarbeidsutvalg der ledere og medarbeidere kommer fram til gode løsninger i saker som angår arbeidsmiljøet.



Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet har veiledningsplikt, og svartjenesten deres er nyttig å bruke. Saker som ikke er løst i virksomheten, kan tas til Arbeidstilsynet, men da bør alle interne muligheter har vært prøvd, og Hovedverneombudet bør være involvert. Arbeidstilsynet kan ha tilsyn med virksomheten for å påse at arbeidsmiljøet er i samsvar med lov og forskrifter. Verneombudet skal være med ved tilsyn.



SAM- HANDLING I VERNE- TJENESTEN

Vi deler kunnskap og erfaringer for å utvikle vervet og sikre at ingen verneombud skal kjenne seg alene med en sak.

I Forsvarsbygg har vi, slik vi er organisert, flere verneombud på en lokasjon, region og avdeling. For å lykkes i vervet er samhandling viktig for oss i vernetjenesten. Det skal være lav terskel for å kontakte, støtte og dele erfaringer med hverandre.

Samhandling er å dele informasjon, men husk at det i enkelte saker er taushetsplikt. Ved å samarbeide og dele gode erfaringer kan du også få inspirasjon til å arbeide forebyggende i ditt eget arbeidsmiljø.

Verneombudsmøter

Det er vanligvis hovedverneombudet som innkaller til møtene der alle har et felles ansvar for å støtte hverandre faglig, dele kunnskap, hjelpe hverandre med krevende saker og finne gode løsninger. Bidrar alle, blir møtene en god arena for læring, med søkelys på forebygging og problemløsning. Det bør være møteplaner for minst et halvår om gangen, men helst for hele året. Ledere i virksomheten må få møteplanen slik at de kan tilpasse annen aktivitet.

Møtestruktur

Sentralt hovedverneombud

Type møte	Frekvens
Teamsmøte med sine stedfortredere SHVO	Ukentlig (Hver tirsdag)
Teamsmøte med sine avd. HVO (3 stk)	1 gang i måneden
Teamsmøte med sine HVO (6 stk)	Annenhver måned
Teamsmøte med alle verneombud	Minimum 4 ganger i året

Hovedverneombud

Type møte	Frekvens
Teams møte med sine VO innen sin avdeling eller region	Minimum 1 gang i kvartalet

Verneombud

Type møte	Frekvens
Deltar på avdeling eller region samlinger	1-2 ganger i året
Etter behov, gjennomføre informasjons møte innen sitt verneområde	Ved behov

Fysiske samlinger

Type møte

Frekvens

Forsvarsbygg årlige samling for alle verneombud

August/September
2 dager

Regionsvis samling for verneombud i eiendomsforvaltning.

1. kvartal
1-2 dager

Her inviteres alle verneombudene i samme region fra andre avdelinger også. Sentralt hovedverneombud utarbeider et årshjul med nevnte aktiviteter, samt andre relevante møter der vernetjenesten deltar.

I tillegg kommer samlinger som hovedverneombudene gjennomfører i regionene med sine verneombud, og samlinger som sentralt hovedverneombud har med sine hovedverneombud og verneombud.

Årsrapport

Alle verneombud bør skrive årsrapport med utgangspunkt i egne mål.

Den bør være kortfattet, men ha oversikt over følgende:

- All møteaktivitet (verneombudsmøter, møte med ledere med mer).
- Deltakelse i prosjekt og arbeidsgrupper.
- Spesielle saker man har jobbet med.
- Kompetanseheving (eksempel deltakelse på kurs og konferanser).
- Andre tema som det er viktig å formidle.

Årsrapporten bør sendes aktuelle samarbeidspartnere, for eksempel hovedverneombud, tillitsvalgte i ulike forbund og arbeidsmiljøutvalget.

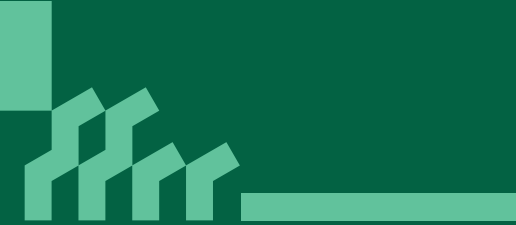
Oppfølgingssamtaler

Hovedverneombudet bør ha oppfølgingssamtaler med hvert verneombud minst en gang i året. Alle verneombud trenger å bli sett og ha en arena for å ta opp ulike tema med hovedverneombudet sitt. Hovedverneombudet trenger å få bedre kunnskap om hvordan det enkelte verneombudet arbeider, og hvordan vi kan samarbeide bedre.

Aktuelle tema for samtalene

- Hvordan opplever og trives du i vervet ditt?
- Hvordan fungerer samarbeidet med leder, tillitsvalgte og andre verneombud?
- Hvordan mener du at vernetjenesten fungerer?
- Hvordan utvikler du selv vervet, med tanke på
 - *Samarbeid?*
 - *Kompetanse?*
 - *Praktisk tilrettelegging, inklusiv tid til å utføre vervet?*
- Hvordan formidler du dine erfaringer til leder?
- Hvordan mener du at møtene til verneombudene fungerer?
 - *Hva kan man eventuelt gjøre annerledes?*
 - *Hvordan kan du bidra til å gjøre møtene bedre?*

METODIKKEN VI BRUKER



Vi må ha et klart bilde av mål og hensikt, kjenne de viktigste reglene i lov og forskrift og systematisere arbeidet vårt i forberedelse, gjennomføring, oppfølging og evaluering.

Mål og hensikt



Forberedelser



Gjennomføring



**Oppfølging
og evaluering**

Arbeidsplaner

Mål og hensikt

Ved utarbeidelse av arbeidsplan/turnus vil de helsemessige konsekvensene for medarbeiderne være overordnet andre hensyn.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven § 4-1

Generelle krav til arbeidsmiljøet



Arbeidsmiljøloven § 4-1

(2) Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, lønssystemer, herunder bruk av prestasjonslønn, teknologi, mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.

Forberedelser

- Tenk over hvordan du som verneombud kan bidra i prosessen, både i samarbeid med leder og tillitsvalgte og med tanke på resultatet?

- Undersøk om det er meldt avvik og uønskede hendelser som har sammenheng med bemanning, for eksempel: – I tilfeller med for høyt arbeidspress – Manglende mulighet til matpause.

- Undersøk hvilke eventuelle brudd det har vært på reglene om arbeidstid.

- Se på resultatene av siste HMS-kartlegging.

- Snakk med kollegene dine, det er god innsikt.

- Sett deg inn i regler om tilrettelegging og virksomhetens livsfasepolitikk.

- Viktige prinsipielle spørsmål som vil gjelde i flere deler virksomheten bør behandles i arbeidsmiljøutvalget, jf Aml § 7-2 (2).

Gjennomføring

- Etter å ha kartlagt nåsituasjonen skal det utarbeides en bemanningsplan.

- Er bemanninga er tilpassa aktivitetsnivået?

- Er det nok personale på jobb til å ivareta sikkerheten?

- Er det er rom for og tid til opplæring?

- Har medarbeiderne hatt mulighet til å komme med innspill?

- Er det tatt hensyn til individuelle behov, blant annet etter AML. § 4-6?

- Er det tatt for mye hensyn til punktet over slik at belastningen blir for stor på de andre?

- Er det tatt nok hensyn til hviletid, særlig mellom kveldsvakt og dagvakt?

- Hvordan er belastninga av nattevakter?

- Før arbeidsplanen blir satt i verk skal den drøftes med tillitsvalgte og verneombud. Selv om man ikke får gjennomslag for alt det man ønsker, skal synspunktene dine som verneombud dokumenteres.

- Aktuelle avtaler (for eksempel om gjennomsnittsberegning) skal inngås skriftlig med tillitsvalgte, ikke verneombud.

Oppfølging og evaluering

- Evaluer prosessen, noter deg hva som gikk galt og hva som kunne ha fungert bedre.

- Snakk med kollegaene. Hvordan opplever de arbeidsplanen?

Arbeidsplass i endring

Mål og hensikt

Arbeidsplassene er i konstant endring og vi må ha øye for nye muligheter og utfordringer, både for den enkelte medarbeider og for virksomheten.

I endringsprosesser har du som verneombud mulighet til å påvirke og få gjennomslag for forbedringer av arbeidsmiljøet.

Samtidig kan endringer oppleves vanskelig og må derfor håndteres på en god måte og i henhold til lover og forskrifter.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven § 4-2

Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling



Arbeidsmiljøloven § 4-2

(3) Under omstillingsprosesser som medfører endring av betydning for arbeidstakernes arbeidssituasjon, skal arbeidsgiver sørge for den informasjon, medvirkning og kompetanseutvikling som er nødvendig for å ivareta lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Forberedelser

- Sett deg inn i omstillingsdokumentet og samarbeid med ledelsen og tillitsvalgte om en felles forståelse av det som skal skje.

- Påse at mål og hensikt blir tydelig kommunisert, og at informasjon når fram til alle medarbeidere.

- Påse at større endringer blir behandla i arbeidsmiljøutvalget, også underveis i prosessen.

- Delta aktivt i endringsarbeidet i alle i aktuelle enheter, herunder eventuelle arbeidsgrupper.

- Påse at medarbeiderne får komme med innspill og gis reell medvirkning.

- Legg vekt på hva som er bra for virksomheten og arbeidsmiljøet – hvilke forbedringer kan vi oppnå?

- Identifiser uheldige konsekvenser, sørg for risikovurdering og at det blir laget handlingsplaner for risikoreducerende tiltak.

- Endringer som fordrer ny kompetanse, skal ha planer for nødvendig opplæring.

- Bruk sjekklister dersom de finnes.

Gjennomføring

- Ha tett dialog og god informasjonsutveksling mellom vernetjenesten og de tillitsvalgte.
- Delta aktivt i alle deler av utviklingsarbeidet, og bruk din kompetanse.
- Se til at det blir gitt informasjon jevnlig til medarbeiderne om framdrift, og at muligheter for nye spennende utfordringer kommuniseres.
- Se til at planer for risikoreducerende tiltak og for opplæring blir fulgt.

Oppfølging og evaluering

- Se til at det fremdeles blir gitt informasjon til alle medarbeidere.
- Se til at medarbeidere som får problemer med å finne sin nye rolle må få ekstra oppfølging og støtte.
- Vær pådriver for en grundig evaluering både av prosesser og endelig resultat.
 - Hva har vi lært, hva kan gjøres bedre neste gang?

Uenighet og konflikt

Mål og hensikt

Konflikter mellom arbeidstakere kan påvirke arbeidsmiljøet negativt.

Som verneombud må du se til at konflikter blir håndtert og at alle involverte blir ivaretatt.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven § 4-3

Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet



Arbeidsmiljøloven § 4-3

1) Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas.

3) Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Forberedelser

- Skap sammen med leder og tillitsvalgte en felles forståelse for at eventuelle konflikter lettest løses som arbeidsmiljøsaker.
- Skaff deg et situasjonsbilde av saken. Det meste som dreier seg om det mellom-menneskelige er en verneombudssak, men kan også angå tillitsvalgte. Derfor må vi samarbeide godt og orientere hverandre.
- Dersom saken dreier seg om forhold rundt avtaleverket, for eksempel brudd på arbeidsavtalen, skal tillitsvalgte kobles inn. Mange slike saker kan tyde på trekk ved organisasjon og ledelse som verneombudet bør se nærmere på.

Gjennomføring

- Ved mobbing og/eller trakassering har verneombudet en lovpålagt plikt til å melde fra til leder. I en slik situasjon kan ikke verneombudet love anonymitet og dette må formidles til medarbeiderne
- Påse at leder undersøker saken og setter i verk tiltak dersom det er nødvendig.
- Verneombudet skal alltid være koplet inn dersom det er konfliktsaker som virker inn på arbeidsmiljøet generelt.
- Mange saker kan ligge i grenseland mellom konflikt og saker som angår for eksempel arbeidsavtalen. Ha tett dialog med tillitsvalgte i alle deler av prosessen.

Oppfølging og evaluering

- Verneombudet må påse at saker meldt inn til ledelsen, som er knyttet til personkonflikter, får god oppfølging av leder.
- Ved manglende håndtering av konflikten må saken løftes til neste organisatoriske nivå, (som ikke er involvert i konflikten). Verneombudet løfter saken til verneombud på nivået over.
- Du finner relevante dokumenter om temaet i Forsvarsbyggs kvalitetssystem.

Vern mot diskriminering

Mål og hensikt

Diskriminering er ikke et privat problem, men et arbeidsmiljø problem. Verneombudets rolle er å påse at arbeidsgiver iverksetter tiltak både for å forebygge og håndtere diskriminering av arbeidstaker.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven
§ 13-1.1

Forbud mot
diskriminering



Arbeidsmiljøloven § 13-1.1

- (1) Direkte og indirekte diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap arbeidstakerorganisasjon eller alder, er forbudt.
- (2) Trakassering og instruks om å diskriminere personer av grunner nevnt i første ledd anses som diskriminering.
- (3) Bestemmelsen i dette kapittel gjelder tilsvarende ved diskriminering av arbeidstaker som arbeider deltid eller er midlertidig ansatt.
- (4) Ved diskriminering på grunn av kjønn gjelder likestillingsloven.
- (5) Ved diskriminering på grunn av etnisitet, religion og livssyn gjelder diskrimineringsloven og tilgjengelighetsloven.
- (6) Ved diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne gjelder diskriminerings og tilgjengelighetsloven.
- (7) Ved diskriminering på grunn av seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk gjelder diskrimineringsloven om seksuell orientering.

Forberedelser

- Bidra til å skape en kultur på arbeidsplassen som aksepterer forskjeller og ulike meninger, men ikke usaklige handlinger som personangrep.

- Sett deg inn i retningslinjer om diskriminering i virksomheten.

- Påse at vern mot diskriminering inngår som en del av det systematiske HMS-arbeidet.

- Påse at varslings- og melderutiner er kjent for medarbeiderne.

Gjennomføring

- Ved saker om diskriminering har verneombudet en lovpålagt plikt (jfr. § 6-2 (3) til å melde fra til leder. I en slik situasjon kan ikke verneombudet love anonymitet og dette må formidles til de ansatte.

- Den enkelte som opplever seg utsatt må tas på alvor, og verneombudet må påse at det blir en rask og ryddig saksbehandling. - ingen enkeltsak skal avvises før den er undersøkt og fulgt opp.

- Påse at leder undersøker saken og setter i verk tiltak dersom dette er nødvendig

Oppfølging og evaluering

- Påse at leder følger opp diskrimineringssaker.

- Påse at medarbeidere som er utsatt for diskriminering får støtte.

- Gjennomgå saken sammen med leder: – Hvordan kan vi hindre at dette skjer igjen?
– Hva kan vi lære av saken?

- Ved manglende håndtering må saken løftes til neste nivå. Verneombudet løfter saken til hovedverneombudet.

Verdiene våre

TILLIT

Tillit innebærer å være åpne for at vi er ulike, gi handlingsrom og stole på at vi vil hverandre vel. Vi deler kunnskap, meninger, lytter – og våger.

ANSVAR

Ansvar innebærer å ta ansvar for seg selv, for hverandre og for helheten i Forsvarsbyggs virksomhet. Vi tar initiativ, vi utviser handlekraft og vi gjør det vi sier vi skal gjøre.

INNSIKT

Innsikt innebærer å søke og dele kunnskap om sitt fagområde, om organisasjonen vår og om sektoren som vi er en del av. Vi samhandler med andre, vi gjør valg basert på kunnskap og vi lærer.

INTEGRITET

Integritet innebærer å være redelig og opptre ansvarlig. Vi står for vurderingene våre og vi har mot til å utfordre oss selv.

Vold og trusler

Mål og hensikt

Som verneombud må vi jobbe for at ingen medarbeidere blir skadet som følge av vold og trusler.

Medarbeiderne skal ha et trygt og sikkert arbeidsmiljø.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven § 4-3

Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet



Arbeidsmiljøloven § 4-3

(4) Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Forberedelser

- Tenk forebygging – samarbeid med leder og påse at forhold som gir økt risiko for vold og trusler, blir risikovurdert.

- Sett deg inn i prosedyrer og retningslinjer for håndtering av vold og trusler mot medarbeidere.

- Påse at utstyr og personer er plassert slik at faren for vold og trusler blir redusert.

- Påse at verneutstyr, som alarmer, finnes der det er behov for det.

Gjennomføring

- Påse at medarbeiderne får opplæring i interne rutiner for håndtering av vold og trusler.

- Påse at det blir satt i verk risikoreducerende tiltak.

- Påse at verneutstyr blir brukt slik det er bestemt.

- Påse at medarbeiderne melder saker om vold og trusler i avvikssystemet.

- Som verneombud skal du informeres om hendelser med fysiske og psykisk personskade.

Oppfølging og evaluering

- Påse at tiltak som er satt i verk, blir evaluert.

- Påse at leder sørger for debrifing og videre oppfølging.

- Gå igjennom hendelsen sammen med leder: – Hva ble gjort bra? – Hva kunne vært gjort bedre? – Hva kan vi lære av hendelsen?

Tilrettelegging av arbeidet

Mål og hensikt

Arbeidssituasjonen skal legges til rette for den enkelte medarbeider slik at arbeidet ikke går utover helsa. Det er særskilte krav om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Som verneombud må du påse at behovene til den enkelte medarbeider blir ivaretatt, samtidig som du må se på hva tilretteleggingen betyr for hele arbeidsmiljøet.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven § 4-2

Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling

Arbeidsmiljøloven § 4-6

Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne

Se også
Arbeidsmiljøloven §§ 1-1 c og e, 2-3 (2) a og b og resten av 4-6 og Avtalen om inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen)



Arbeidsmiljøloven § 4-2

(2) I utformingen av den enkeltes arbeidssituasjon skal: a) det legges til rette for at arbeidstaker gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid, b) arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger.

Arbeidsmiljøloven § 4-6

(1) 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.

Forberedelser

- Sett deg inn i virksomhetens interne planer om tilrettelegging.
- Sett seg inn i samarbeidsavtalen mellom NAV og virksomheten, der det finnes en slik avtale.
- Avklar i samarbeid med leder hvilke muligheter som finnes.
- Kartlegg andre tilretteleggingstiltak som virksomheten alt har satt i verk.
- Ha tett dialog med leder og se til at tiltak som har en arbeidsmiljømessig konsekvens skal drøftes med verneombudet.

Gjennomføring

- Påse at virksomheten og leder ivaretar tilretteleggingsplikten.
- Informer den ansatte om sammenhengen mellom medvirkningsplikten og arbeidsgivers tilretteleggingsplikt.
- Vurder arbeidsmiljømessige konsekvenser av tilrettelegginga med tanke på eventuell økt belastning for andre arbeidstakere.
- Kan tiltak gjennomføres selv om det medfører økt belastning for medarbeiderne?
- Se til at tiltak som hovedregel blir tidsavgrenset.

Oppfølging og evaluering

- Se til at tiltak ikke bare blir evaluert for den aktuelle arbeidstakeren med redusert arbeidsevne, men for det totale arbeidsmiljøet når tiltak har konsekvenser for flere.
- Tidsavgrensede tiltak må evalueres med tanke på om de skal forlenges.
- Har man gjort erfaringer som kan brukes videre i forebyggende arbeid?

Avvik og uønskede hendelser

Mål og hensikt

Læring og forbedring

En arbeidsplass som lærer er et tryggere sted å jobbe. God kultur for å registrere og håndtere avvik og uønskede hendelser er viktig, både for å rette opp feil, men også for å samle kunnskap som forebygger nye hendelser.

Verneombudet skal være pådriver for at vi har en god og trygg meldekultur og at avvik og hendelser følges opp i det systematiske HMS-arbeidet.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven § 3-1

Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid



Arbeidsmiljøloven § 3-1

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:

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

Se også: Aml. §§ 5-1 (3), 6-2 (5) og Internkontrollforskriften § 5, andre ledd, nr. 7.

Forberedelser

- Sjekk om det er meldt nye avvik og uønskede hendelser.
 - Sjekk med medarbeiderne om deres opplevelser i forhold til saker de har meldt, særlig med tanke på tilbakemelding og tiltak.
-

Gjennomføring

- Se på trender og ta dette opp med leder.
 - Diskuter meldekultur på personalmøter.
 - Etterspør tiltak på møter med leder, og bidra til å finne gode løsninger.
 - Hvis tiltak ikke er sett i verk, spør etter årsaken.
 - Følg opp de viktigste sakene.
-

Oppfølging og evaluering

- Har iverksatte tiltak hatt effekt? Ser vi en annen trend?
 - Hva lærte vi av håndteringen av avvik og uønskede hendelser?
-

Byggesakoppfølging

Mål og hensikt

I saker som omhandler ombygging og nybygg

Ved planlegging og utforming av arbeidet og arbeidsplassen, skal forebygging av skader og sykdommer vektlegges.

Det er viktig at et verneombud som kjenner arbeidsprosessene er med i planleggingsarbeidet.

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsplassforskriften

Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler

Det finnes mange bestemmelser som regulerer hvordan det fysiske arbeidsmiljøet skal være.

Krav til det fysiske arbeidsmiljøet (lys, støy, luftkvalitet, personal rom osv.) finner du i Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler.

Forberedelser

- Sett deg inn i virksomhetens rutiner for byggesaker og omstillinger.

- Undersøk om det er planlagt byggearbeid som berører verneområdet ditt på arbeidsplassen.

- Spør når planleggingsarbeid skal starte, dersom du ikke får informasjon om det eller blir innkalt på møter.

- Finn ut av hvilke forskrifter og standarder som er aktuelle for byggeprosessen og din framtidige arbeidsplass, gjerne i samarbeid med HMS seksjonen eller bedriftshelsetjenesten. Rådfør deg med andre verneombud som har erfaring fra byggeprosesser.

- Påse at alle medarbeidere og andre verneombud blir informert slik at de får mulighet til å komme med innspill i planleggingen.

Gjennomføring

- Rådfør deg med HMS rådgivere, bedriftshelsetjenesten eller andre i Forsvarsbygg med fagkompetanse inne det byggetekniske.

- Involver verneombud fra alle berørte avdelinger og samarbeid med verneombud for andre som delvis jobber i verneområdet.

- Gå på alle møter.

- Krev simulering av situasjoner dersom du tror et rom blir for trangt eller lignende. (Kan en seng passere dette hjørnet, kommer man inn med rullestol på kontoret?).

- Spør hvis du ikke forstår tegningene.

- Spør om alt du er usikker på. Ikke ta noe for gitt.

- Forslag og krav fremmes skriftlig, eventuelt gjennom arbeidsmiljøutvalget.

- Alle byggesaker av en viss størrelse skal behandles i arbeidsmiljøutvalget.

Oppfølging og evaluering

- Delta når byggeprosessen skal evalueres.

- Har bygget blitt godt tilpasset det arbeidet som skal utføres?

- Tilfredsstiller bygget dagens krav til helse, miljø og sikkerhet?

- Bruk evalueringen til å vurdere om virksomhetens interne prosedyrer bør revideres.

TIPS OG RÅD

Her følger noen tips,
råd og spørsmål
innenfor ulike områder
som kan være lurt å
stille seg selv og kollegaer.
Slik ser du lettere om det
er saker som bør tas opp
med arbeidsgiver.

A photograph of three people outdoors. On the left, a man with a beard and glasses, wearing a blue button-down shirt and khaki pants, is seen from the side, looking towards two women. The woman in the middle has long dark hair and is smiling. The woman on the right also has long dark hair and is smiling broadly. They are standing in front of a light-colored stone wall with a tree's branches and green leaves above them. The image is framed with a green border at the bottom and right.

Godt arbeids- miljø bygger forsvarevne

Vi ivaretar forsvarssektorens behov for eiendom, bygg og anlegg i fred, krise og krig.

Organisatorisk arbeidsmiljø

- Er det tydelig hvem som har ansvar for hva i virksomheten?
- Er det samsvar mellom ansvar og myndighet?
- Er det samsvar mellom arbeidsoppgaver og ressurser?
- Er vi riktig organisert for å utøve arbeidsoppgavene våre?
- Er det samsvar mellom arbeidsoppgaver og kompetanse?
- Legges det til rette for samarbeid og medvirkning for alle ansatte?

Psykososialt arbeidsmiljø

- Legges det til rette for personlig og faglig utvikling?
- Er sosiale arrangementer inkluderende?
- Godtar vi at kolleger utsettes for krenkende handlinger?
- Er det rutiner for konflikthåndtering?
- Tilrettelegger for en meningsfylt arbeidsdag for den enkelte?
- Husk at du som verneombud ikke skal ta parti i konflikter som er mellom ansatte.

Nærvær og medmenneskelighet

- Godtas det at alle medarbeidere ikke kan yte maksimalt?
- Må arbeidet alltid være jevnt fordelt?
- Diskuteres det hvordan arbeidet fordeles?

Ergonomi

- Husk at mennesker er individuelle og har ulike behov for tilrettelegging. Få faglige råd og tips hos bedriftshelsetjenesten.
- Se til at hjelpemidler er tilgjengelig for de som har behov for det.
- Ha søkelys på ergonomi når dere går HMS/vernerunden.
- Påse at de ansatte bruker tilrettelagt utstyr.

Rus

- Har virksomheten rutiner for å håndtere en ansatt som misbruker rusmidler?
- Snakk på et personalmøte om tema. Bruk gjerne en ekstern foreleser.
- Hvilken holdning har virksomheten til gratis alkohol på firmafester eller seminarer?
- Se til at din leder tar den nødvendige samtalen med ansatte som har et rusproblem.

Inneklima

- Er det ryddig og rent i arbeidslokalene?
- Er det tilfredsstillende ventilasjon?
- Er det tilfredsstillende lysforhold, og planlegges arbeidsplassene med tilgang til dagslys?
- Er det mulig å regulere lys, temperatur og ventilasjon?
- Er det støy over grenseverdiene, eller annen forstyrrende støy?
- Er det fukt og/eller sjenerende lukt i lokalene?

Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø

- Er datablader tilgjengelige og forståelige for de som trenger dem?
- Er det behov for informasjon på flere språk?
- Er det vurdert å erstatte skadelige produkter med mindre skadelige?
- Blir det gitt opplæring for å unngå skadevirkninger?
- Er det tilgjengelig førstehjelpsutstyr?
- Er det rutine og utstyr for å forebygge helseskader?

Ytre miljø

- Gis det opplæring om hvordan virksomheten jobber for å redusere påvirkningen på det ytre miljøet?
- Ser man det ytre miljøet i sammenheng med arbeidsmiljøet (f.eks. kjemikaliebruk)?
- Tas det miljøhensyn i planlegging av nye oppgaver og ved nybygg og ombygginger?

Risikovurdering

- Hvem deltar, og har de tilstrekkelig kompetanse på området de risiko vurderer, og behersker de metoden?
- Bruk gjerne tidligere erfaringer, avviksmeldinger, sykemeldinger eller andre risikovurderinger som bakgrunns materiell.
- Se til at gruppen er enig i hva som skal risikovurderes.

HMS-handlingsplaner

- Er det HMS-handlingsplaner, og kjenner de ansatte til disse?
- Følges de opp?
- Er det tydelig hvem som har ansvar for å følge opp de enkelte punktene i planen?
- Er det klare tidsfrister?
- Er det satt opp for mange tiltak, slik at planen ikke blir realistisk?

Saker til arbeidsmiljøutvalget

- Er saken prøvd løst lokalt?
- Har du prøvd å løfte saken til hovedverneombudet?
- Lag gjerne forslag til vedtak som du legger ved saken.
- Hvis tiltaket koster penger, lag gjerne et kostnadsoverslag.
- Samarbeid gjerne med tillitsvalgte eller andre verneombud.

Virksomhetens budsjett og regnskap

- Hvilke konsekvenser har budsjettet for arbeidsmiljøet (bemanning, innkjøp, opplæring osv.)?
- Deltar du som verneombud i budsjettprosessen?
- Har du innsyn i virksomhetens regnskap?
- Bli tiltak i HMS-handlingsplanen tatt med i budsjettprosessen?

Love og forskrifter

Arbeidsbetingelser og Arbeidsmiljøarbeid

Arbeidsmiljøloven og Forskrifter

Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse

§ 4-1 (2) og § 4-2 (2)

Teknologi, planleggings- og styringssystemer og kontroll tiltak

§ 4-1 (2), § 4-2 (1) og kapittel 9

Endring, omstillingsprosesser, vesentlige endring

§ 4-2 (3) og kapittel 8
§ 4-2 (1) bokstav e
§ 3-1 (1) og (2) bokstav d
§ 6-2 (4)
§ 7-2 (2) bokstav d

Medvirkning

§§ 3-1(1), 4-2, 9-2, kapittel 6,7 og 8 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Arbeidstilknytning og tilsetning

- Drøfte bruk av deltid
- Drøfte bruk av midlertidig ansettelse
- Drøfte bruk av innleid arbeidskraft, herunder praktisering av kravet til likebehandling.

§ 14-1 a
§ 14-9 (1)
§ 14 -12 (3)

Arbeidsavtaler

§ 14-5 og § 14-6

Arbeidstidsordninger

§ 4-1 (2), § 10-2 (1) og kapittel 10

Lønssystemer

§ 4-1 (2)

Aktuell litteratur

Å bygge en arbeidsplass – Bibba Benum, Kai Gustavsen, Bjørn Tore Larsen, Hans Martin Mathisen og Aase Rokne

Arbeidsmiljøutvalget – Arne Bernhardsen

Hovedverneombudet – Leif Johnsen

Håndtering av konflikter og trakassering i arbeidslivet
– Harald Pedersen og Ståle Einarsen

Når veven rakner – Jon Sjøtveit

Verneombudet – Ebba Wergeland og Paul Nordberg

Tillitsmannen – Einar Gerhardsen



Visjonen vår

VI BYGGER
FORSVAR-
EVNE HVER
DAG



FORSVARSBYGG

Besøksadresse
Grev Wedels plass 5
0151 Oslo

Postadresse
Postboks 405 Sentrum
0103 Oslo

Kontakt oss
+47 468 70 400
servicesenter@forsvarsbygg.no forsvarsbygg.no