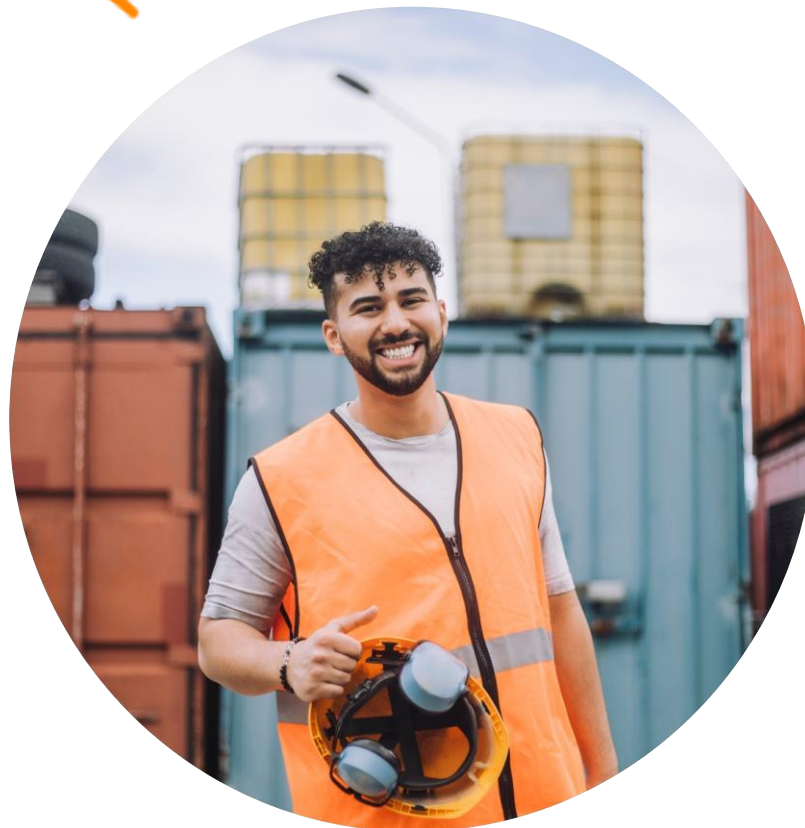


Grunnkurs i arbeidsmiljø & Byggherreforskriften



avonova

Under dagens kurs:

1. Bruk mikrofon og video aktivt.
2. Vær til stede!
3. Ved tekniske problemer, ring kundesenter på tlf.: 48 08 08 08 (tast 2).



Tider

Kl. 9:00 – 11:30

Kl. 11:30 – 12:15 Lunsj

Kl. 12:15 – 16:00

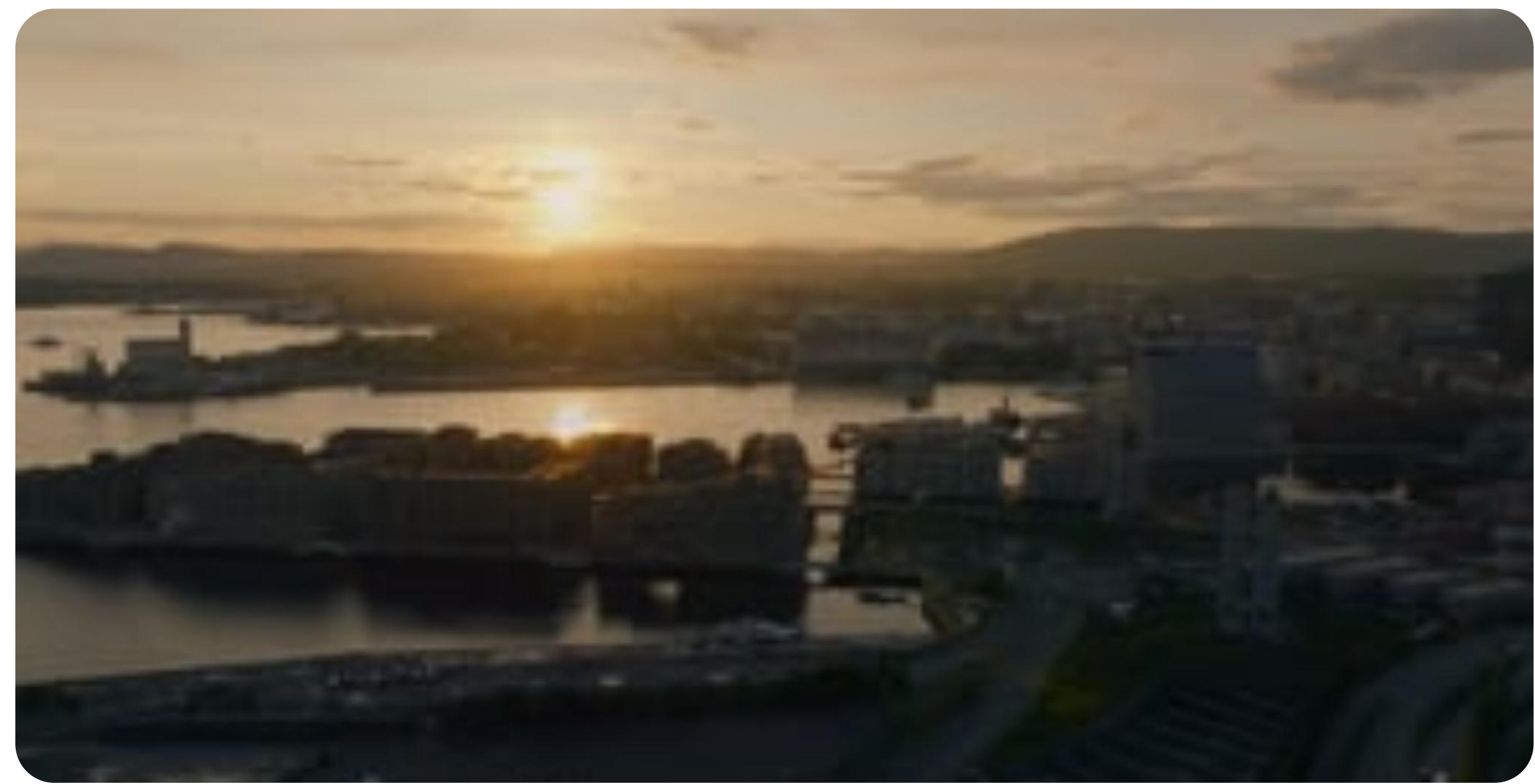
Pauser underveis!



Presentasjonsrunde

- Hvor jobber du?
- Hva er din rolle?
- Hvilke forventninger har du til kurset?





avonova

Agenda

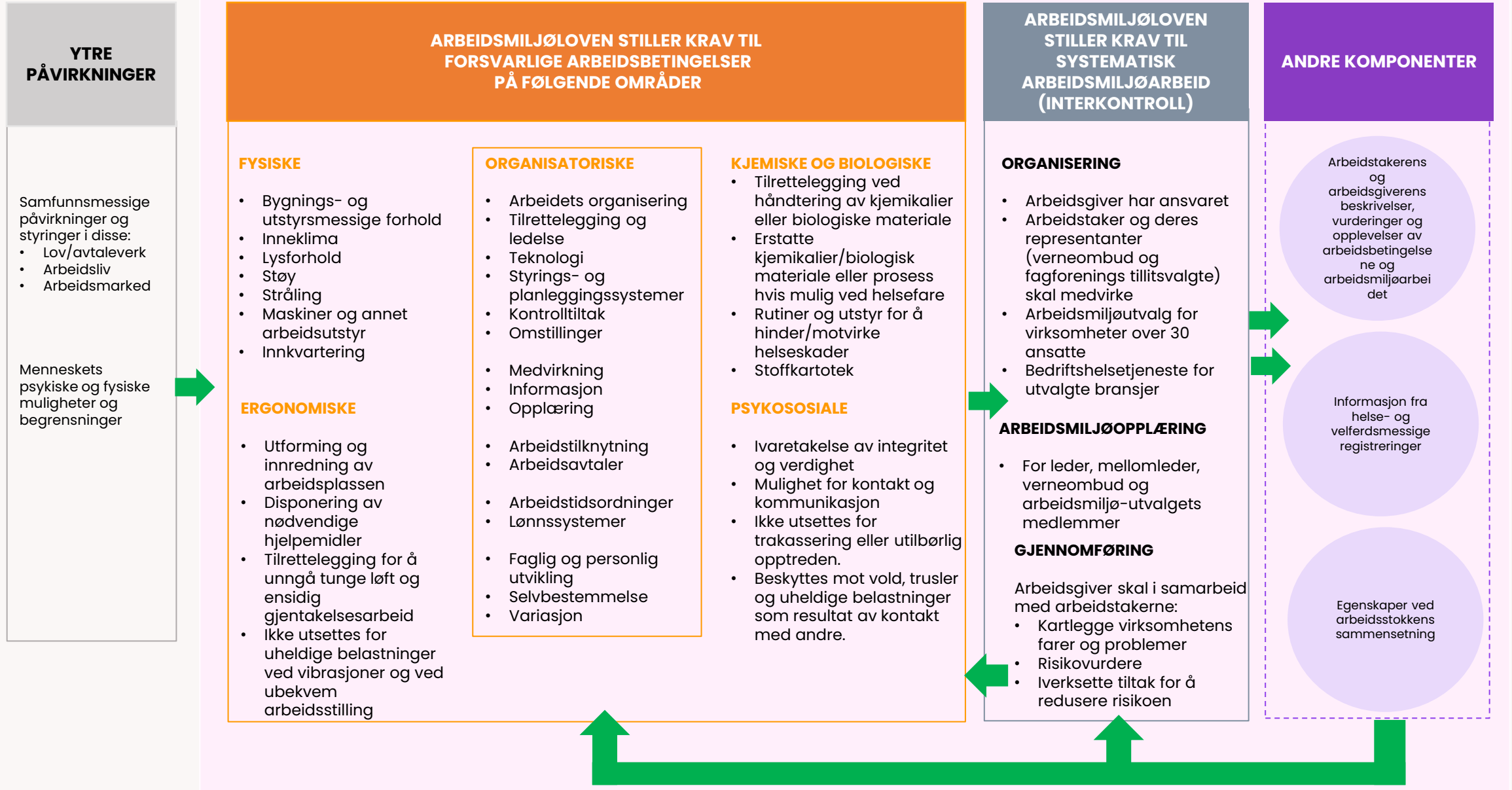
- Introduksjon til regelverket
- HMS-roller
- Krav til arbeidsmiljøet
- Systematisk HMS-arbeid
- Byggherreforskriften
- Roller og ansvar i byggherreforskriften
- SHA-Plan
- Risikoforhold og spesifikke tiltak
- Oppsummering



Arbeidsmiljø handler om arbeidet

ARBEIDSTILSYNETS ARBEIDSMILJØMODELL – INNGANGSDØRER TIL VURDERING AV ARBEIDSMILJØ

ARBEIDSMILJØET I VIRKSOMHETEN



Hvorfor arbeide med HMS?



LOVPÅLAGT

- Arbeidsmiljøloven § 3-1.
- Forskrift om systematisk HMS-arbeid.

ETIKK

- Respekt for liv og helse.
- Å ta vare på ansatte er en investering.

LØNNSOMHET

- HMS er svært lønnsomt.

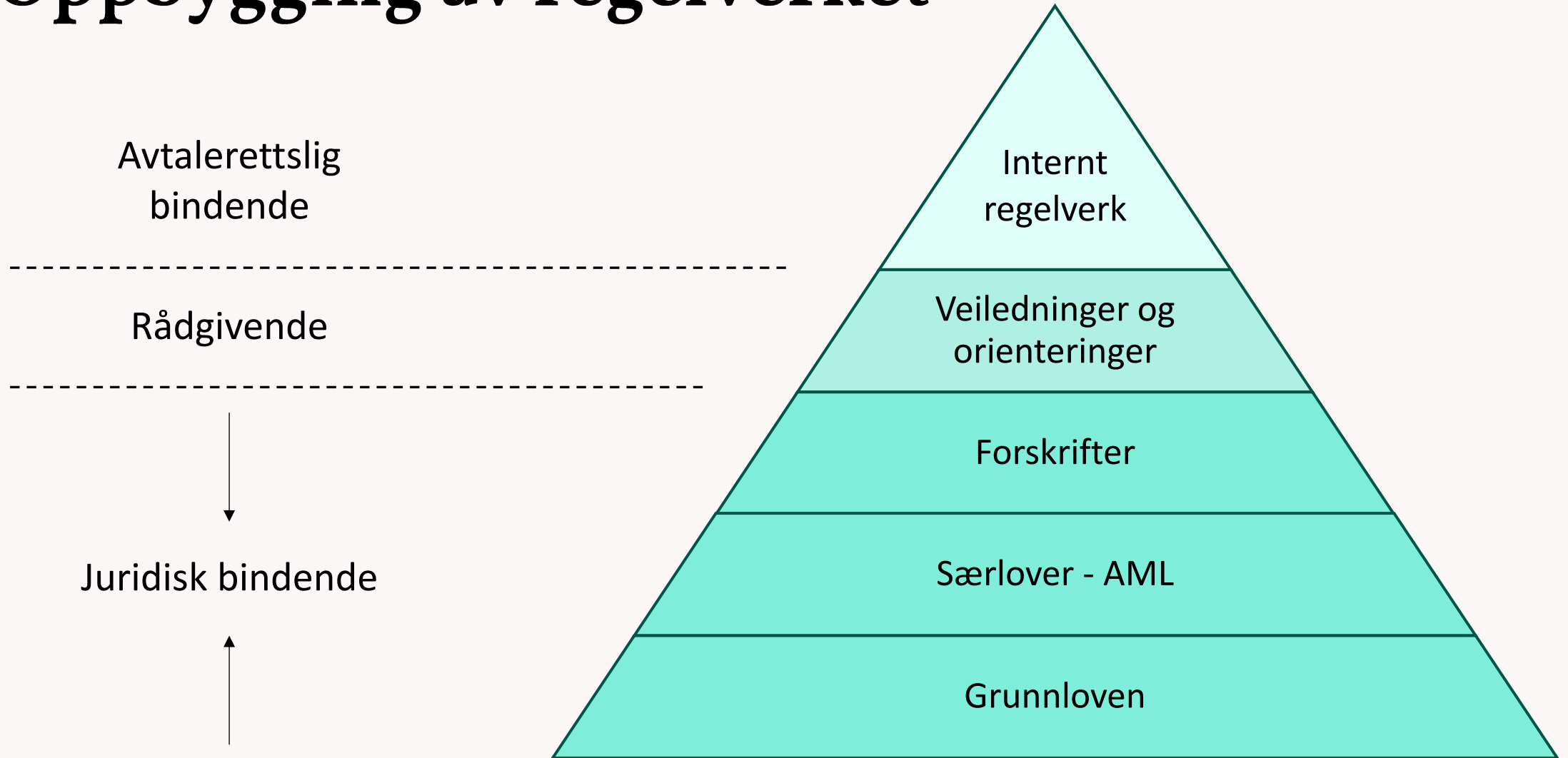
Introduksjon til regelverket

Bakgrunn for opplæringen

- AML § 3-5** Arbeidsgivers plikt til å gjennomgå opplæring i HMS-arbeid.
- AML § 6-5** Krav om opplæring for verneombud.
- AML § 7-4** Krav om opplæring for alle medlemmer av arbeidsmiljøutvalg.
- AML § 3-2 b** Krav om at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18.

Oppbygging av regelverket



Arbeidsmiljølovens kapitler

Kap. 1: Innledende bestemmelser

Kap. 2: Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

Kap. 2A: Varsling

Kap. 3: Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet

Kap. 4: Krav til arbeidsmiljøet

Kap. 5: Registrerings- og meldeplikt mv.

Kap. 6: Verneombud

Kap. 7: Arbeidsmiljøutvalg

Kap. 8: Informasjon og drøfting

Kap. 9: Kontrolltiltak i virksomheten

Kap. 10: Arbeidstid

Kap. 11: Arbeid av barn og ungdom

Kap. 12: Rett til permisjon

Kap. 13: Vern mot diskriminering

Kap. 14: Ansettelse mv.

Kap. 14A: Konkurransbegrensende avtaler i arbeidsforhold

Kap. 15: Opphør av arbeidsforhold

Kap. 16: Arbeidstakers rettigheter ved virksomhetsoverdragelse

Kap. 17: Tvister ved arbeidsforhold

Kap. 18: Tilsyn med loven

Kap. 19: Straff

Kap. 20: Avsluttende bestemmelser

§ 1-1. Lovens formål

- 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.
- c) Å legge til rette for et **godt ytringsklima** i virksomheten.
- d) **Å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet** knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon.
- e) **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.**
- f) Å bidra til et inkluderende arbeidsliv.



avonova

Hva kan dere bli bedre på?



Mestring og utvikling



Rettferdig behandling



Medvirkning



Anerkjennelse og et positivt samspill

Et godt ytringsklima

Psykologisk trygghet



Er det trygt å si ifra?

Psykologisk trygghet
–handler om at det er trygt nok til at man tørr å si ifra.

Ytringseffektivitet



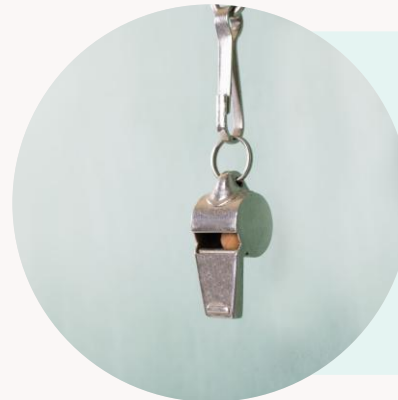
Nytter det å si ifra?

Nytteeffekten –
handler om at det nytter å si ifra.

Bilde: Arbeidstilsynet



Uenighet og konflikter – en naturlig del av arbeidslivet!



Varsling – rett til å si ifra om kritikkverdige forhold og vern mot gjengjeldelse.

Arbeidsmiljøforskriftene

1. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.
2. Arbeidsplassforskriften.
3. Forskrift om utførelse av arbeid.
4. Forskrift om tiltaks- og grenseverdier.
5. Produsentforskriften.
6. Forskrift om administrative ordninger.



Rollene i HMS-arbeidet

Roller i virksomheten

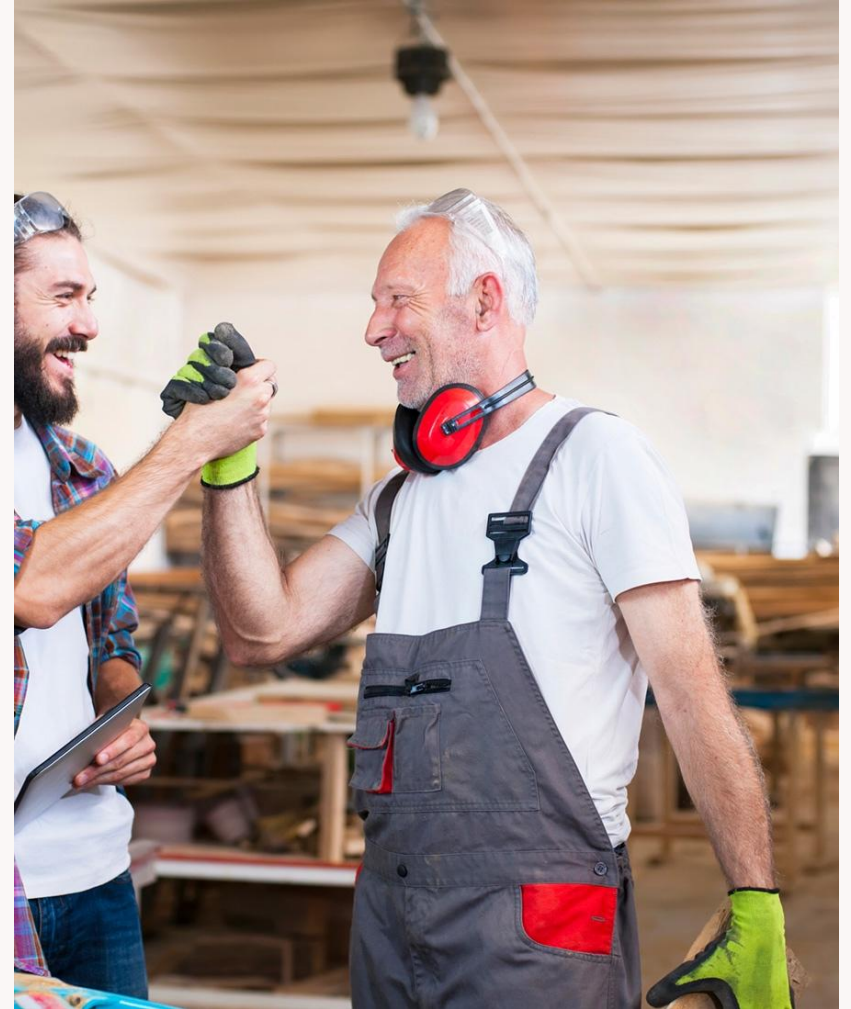


§ 2-1. Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver skal sørge for at bestemmelsene gitt i og i medhold av denne lov blir overholdt.

Dette innebærer:

- Ha kunnskap om krav som gjelder for virksomheten.
- Sørge for at kravene gjennomføres.
- Samarbeide med arbeidstakerne og deres representanter.



avonova

Plikter og bruk av styringsrett



- Undersøkelsesplikt.
- Aktivitets- og handlingsplikt.
- Omsorgsplikt.
- Plikt til å legge til rette for medvirkning.
- Rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet.
- Rett til å ansette, si opp og avskjedige.



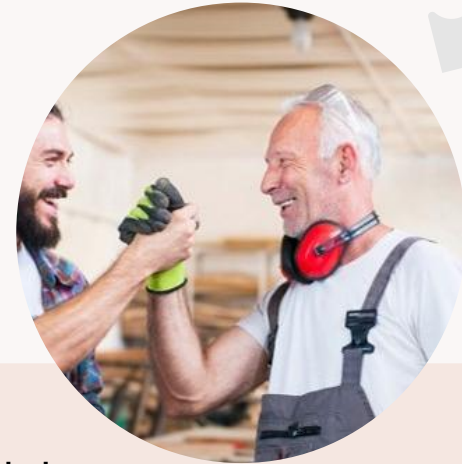
§ 2-2. Ansvar overfor andre enn egne arbeidstakere

- Sørge for andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Samarbeide med andre arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Sørge for at innleid arbeidstakers arbeidstid samsvarer med AML kapittel 10.
- Krav til **samordning** av virksomhetenes HMS-arbeid.

§ 2-3. Arbeidstakers medvirkningsplikt

(1) Arbeidstaker skal:

- Medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.
- Delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten.
- Aktivt medvirke ved gjennomføring av tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.



- Bruke verneutstyr.
- Vise aktsomhet, hindre ulykker og helsefarer.
- Underrette ved feil og mangler.
- Avbryte arbeid ved fare for liv eller helse.
- Underrette ved trakassering og diskriminering.
- Melde arbeidsrelaterte skade og sykdom.
- Medvirke ved fravær.
- Delta på dialogmøter.

Kapittel 6. Verneombud

- Plikten til å velge verneombud.
- Inndeling av verneområder.
- Kunngjøring.
- Opplæring og utgifter.
- Nødvendig tid.
- Ikke medføre inntektstap.
- Konfidensialitet / taushetsplikt.



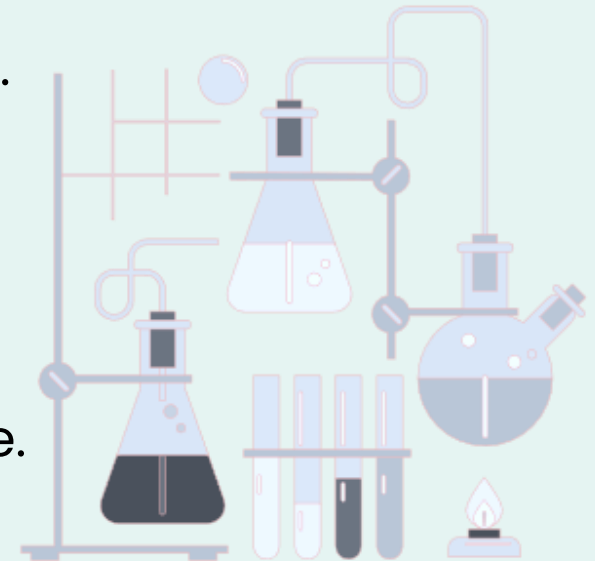


§ 6-2. Verneombudets oppgaver

- Arbeidstakernes representant.
- Ivareta saker som angår arbeidsmiljøet, herunder også **psykososialt arbeidsmiljø**.
- Se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt.
- Se til at arbeid utføres slik at hensyn til sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt.
- Være pådriver i HMS-arbeidet.

§ 6-2. Verneombudet skal særlig påse

- a) At maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- b) At verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand.
- c) At arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring.
- d) At arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.
- e) At meldinger om arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.
- f) At arbeidstakernes psykososiale arbeidsmiljø er ivaretatt.





§ 6-2. fortsettelse...

- Delta ved etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske HMS-arbeid (AML/IK).
- Tas med på råd § 6-2 (4).
- Gjøres kjent med ulykker, tilløp til ulykker, yrkessykdommer, rapporter og påviste feil og mangler § 6-2 (5).
- Holde seg oppdatert § 6-2 (6).
- Delta ved inspeksjoner § 6-2 (7).

§ 6-3. Stanse farlig arbeid

- Ved **umiddelbar fare** for liv eller helse, og når faren ikke kan avverges på annen måte.
- Inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette.
- Kun i nødvendig omfang.
- Melde omgående til arbeidsgiver.
- VO ikke erstatningsansvarlig.



Anbefalinger ved oppstart..

- Lag en avklarings-avtale med leder
- Delta i planlegging av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet
- Forbered din første vernerunde
- Er Internkontrollforskriften oppfylt?
- Sørg for at alle vet at du er deres VO
- Har alle tilstrekkelig HMS-kompetanse?
- Lag en plan for hvordan du skal følge opp god HMS på din arbeidsplass





Hovedverneombud

- Samordne verneombudenes arbeid.
- Støtte lokale verneombud.
- Kan ikke overprøve lokale verneombud.
- Forelegges saker som angår flere verneområder.
- Samarbeide med toppledelsen.
- Deltar i arbeidsmiljøutvalget.
- Dialog med fagforeningene.

Tillitsvalgte

- Bindeledd – ansattgruppens talsperson.
- Bistand til sine medlemmer:
 - Generelle arbeidsvilkår / enkeltsaker.
 - Lønnsforhandlinger.
 - Oppsigelser eller konflikter.
- Valgt til å representere alle ansatte når de sitter i AMU.



ARBEIDSMILJØUTVALGET



(AML § 7)

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

- Etablering og vedlikehold av det systematiske HMS-arbeidet.
- Bedriftshelsetjeneste.
- Vernetjenesten.
- Opplæring og opplysningsvirksomhet.
- Planer som krever Arbeidstilsynets samtykke.
- Planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.
- Gjennomgå rapporter relatert til arbeidsmiljøet.
- Helse- og velferdsmessige spørsmål ved arbeidstidsordninger.



Andre roller...



Rus og avhengighet i arbeidslivet



AKAN-kontakt

En ressursperson som:

- Har kunnskap om Akan.
- Kjenner til virksomhetens policy og rutiner for håndtering ved brudd.
- Skal være tilgjengelig for ledere og kolleger som ønsker råd.
- Skal være aktiv med informasjon og opplæring i forebyggende Akan-arbeid.



- ✓ Representant for arbeidstakerne.
- ✓ Utnevnes av AMU, velges for 2 år.
- ✓ Kan kombineres med VO-rollen.
- ✓ Deltar i Akan-utvalg.

§ 3-3. Bedriftshelsetjenesten

En fagkyndig rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Krav til BHT, kompetanse og opplæring.

- Bistå med å skape sunne og trygge arbeidsforhold.
- Plikt til å knytte virksomheten til BHT når risikoforhold tilsier det.

Tjenester fra Avonova



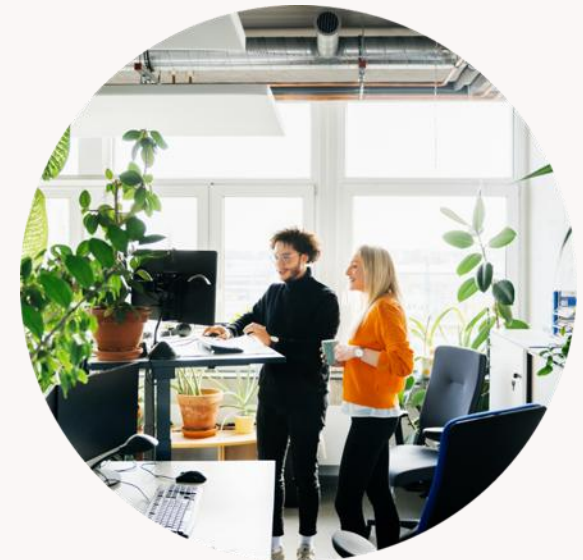
Samarbeidsområder:

Organisasjonsnivå

Gruppenivå

Individnivå

Mer målrettet bruk av BHT forbedrer HMS-arbeidet.



avonova

Lovpålagte helsekontroller

- Støy
- Ioniserende stråling
- Kunstig optisk stråling
- Elektromagnetiske felt
- Asbest
- Biologisk helsefare
- Bergarbeid
- Arbeid under vann eller økt omgivende trykk
- Røyk- og kjemikaliedykking

Farlige kjemikalier, som:

- Bly og blyforbindelser
- Isocyanater
- Kvikksølv
- Organiske løsemidler og narkosegasser
- Kreftfremkallende og arvestoffskadelige stoffer

Tilbud om kontroll ved:

- Mekaniske vibrasjoner
- Arbeid ved dataskjerm
- Boringsrelatert landbasert utvinningsindustri
- Avløpsanlegg
- Nattarbeid

§ 18-1. Arbeidstilsynet



Følger opp etterlevelse av regelverket.

Sentrale oppgaver:

- Kontroll, undersøkelse, tilsyn.
- Veiledning.
- Samarbeid med andre kontrolletater.
- Utvikling av HMS-regelverket.

Virkemidler:

- Pålegg, stans, tvangsmulkt og/eller overtredelsesgebyr.

Krav til arbeidsmiljøet

§ 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet

- Fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering.
- Utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen.
- Legge vekt på å forebygge skader og sykdommer:
 - ✓ arbeidets organisering,
 - ✓ tilrettelegging og ledelse,
 - ✓ arbeidstidsordninger,
 - ✓ lønssystemer (herunder bruk av prestasjonslønn),
 - ✓ teknologi mv.

Arbeidstakerne skal ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og sikkerhetshensyn skal ivaretas.



§ 4-2.

Tilrettelegging, medvirkning og utvikling

Holdes løpende informert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet.

Gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og medvirke ved utformingen av dem.



Tilrettelegging av arbeidet

Tiltak i forbindelse med organisering og utførelse av arbeidet, utforming av arbeidsplassen og arbeidsmiljøet generelt og som sikrer:

- Et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Et helsefremmende arbeidsmiljø.

Tredelt tilretteleggingsplikt:

1. Generell tilrettelegging.
2. Individuell tilrettelegging.
3. Særskilt tilretteleggingsplikt – ved redusert arbeidsevne og ved fare for å bli sykmeldt.



Organisatoriske tiltak

- Justere arbeidsfordeling
- Tilby nye eller midlertidige arbeidsoppgaver
- Endre tempo, tilpasse arbeidstid
- Tilby opplæring, tilby omskolering



Psykososiale tiltak

- Gi støtte og oppfølging
- Sikre verdsetting og inkludering
- Trygge sosialt miljø
- Tilby kollegastøtte
- Styrke holdninger og kultur



Fysiske tiltak

- Tilby tekniske hjelpemidler
- Tilpasse maskiner, regulerbar arbeidshøyde, heis
- Endre bygningsmessige forhold
- Justere inn klima
- Endre plassering i lokalene

Psykososialt arbeidsmiljø

Et godt psykososialt arbeidsmiljø ...



Tydelige roller og rettferdig fordeling av ansvar og oppgaver?



God kommunikasjon, fravær av krenkelser og trakassering?



Støttende kollegaer, et godt og rettferdig lederskap?



Kultur for feedback og tilbakemeldinger?



§ 4-3. Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

- a) Uklare eller motstridende krav og forventninger
- b) Emosjonelle krav og belastninger i møte med mennesker
- c) Arbeid og tidspress i forhold til mengde og tid til rådighet
- d) Få støtte og hjelp
- e) Ivareta integritet og verdighet
- f) Kontakt og kommunikasjon med andre
- g) Ikke utsettes for trakassering og utilbørlig opptreden
- h) Beskyttes mot vold, trusler og uheldig belastning

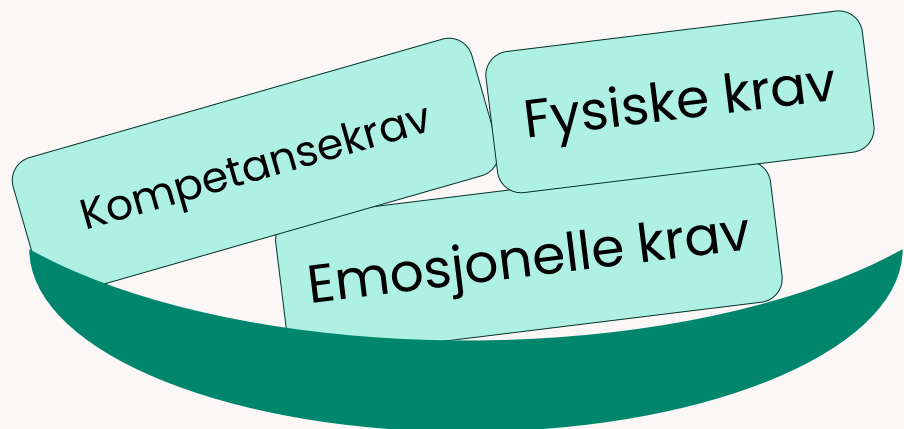


Trakassering og utilbørlig opptreden

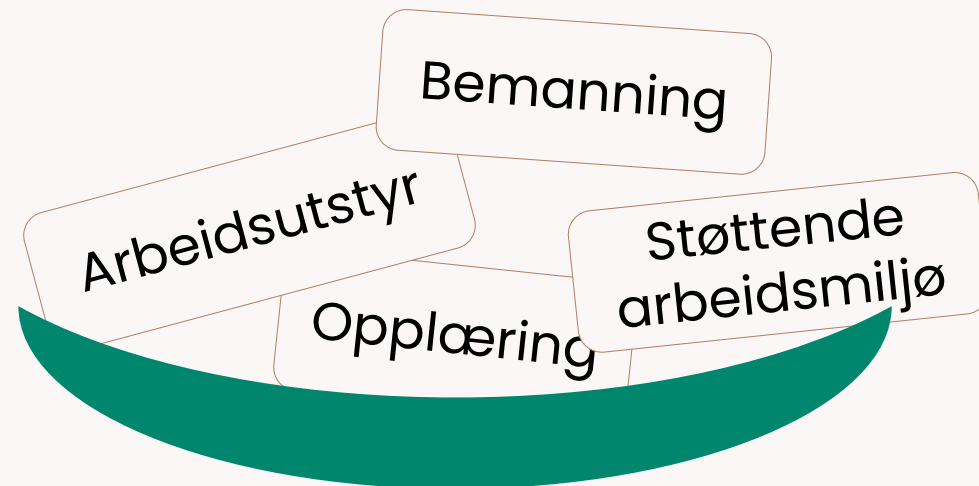
- **Trakassering:** Handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.
- **Seksuell trakassering:** Enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet

Handlinger/unnlater av handlinger som oppleves som negative – må kunne tåles når de ligger innenfor grensen for normal og påregnelig atferd.

Jobbkrav



Jobbressurser



Effekter



JOBRESSURSER

- Rolleforventning
- Innflytelse over arbeid
- Meningsfylt arbeid
- Tilbakemelding
- Sosialt samspill
- Ledelse
- Medarbeiderskap
- Kompetanseutvikling
- Organisatoriske ressurser

INDIVIDFAKTORER



RESULTATFAKTORER

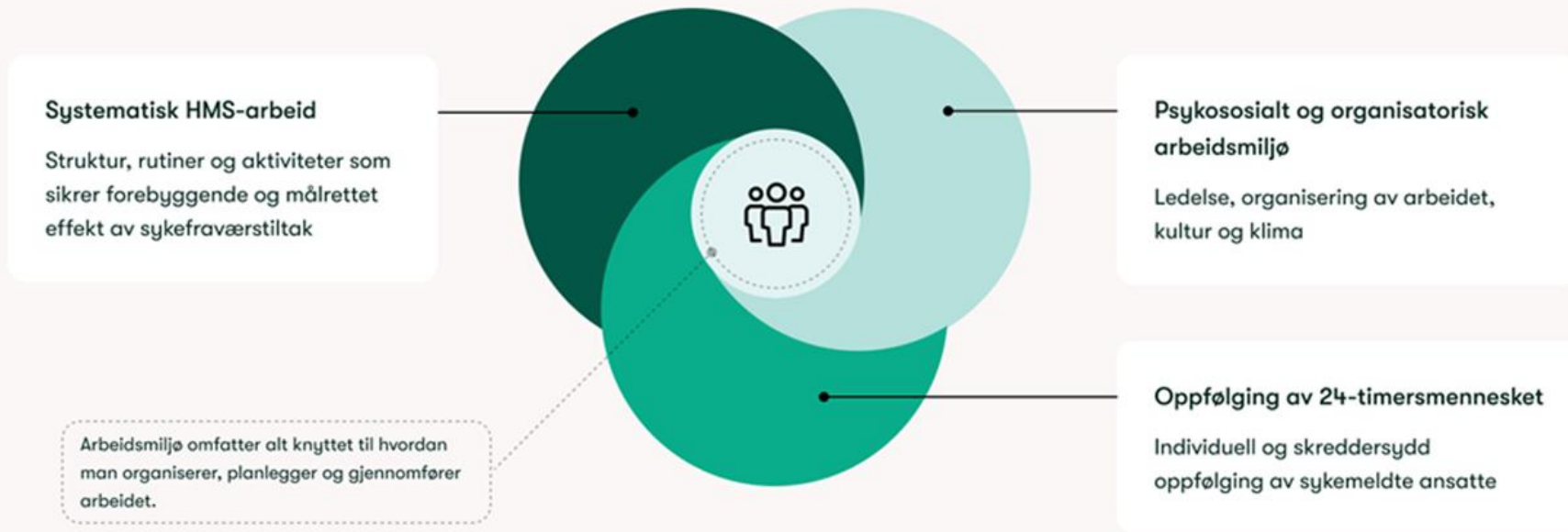
Arbeidsglede

Engasjement i arbeidet

Organisasjonstilhørighet

Utmattelse?

3 perspektiver må balanseres for å oppnå varig reduksjon i sykefravær



24-timers mennesket

Jobb

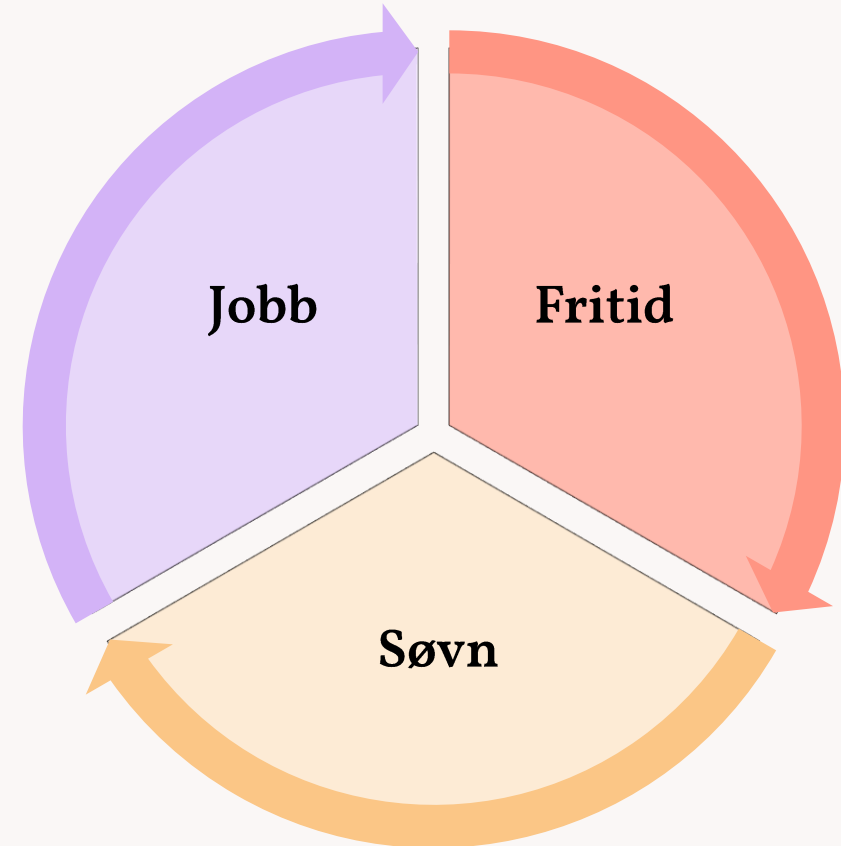
1. Rolleavklaring
2. Selvbestemmelse og meningsfullt arbeid
3. Tillit - anerkjennelse

Fritid

1. Egenutvikling
2. Omsorgsoppgaver
3. Pleie familie og vennskap

Søvn

1. God søvnhelse
2. Stressmestring



Rollene i sykefraværsarbeidet

Arbeidsgiver

Plikter etter AML:

- Systematisk forebygging
- Systematisk oppfølging
- Tilrettelegging (§ 4-6)
- Omsorgsplikt
- Samarbeide med andre roller, og sikre at riktig kompetanse (f.eks. HR) involveres

LEDER



ANSATT



BHT

TV/VO

NAV

LEGE

Arbeidstaker

Plikter etter AML:

- Medvirke til egen sykefraværsoppfølging, og til tiltak som skal forebygge fravær
- Diagnose er privat, men fravær er ikke en privatsak

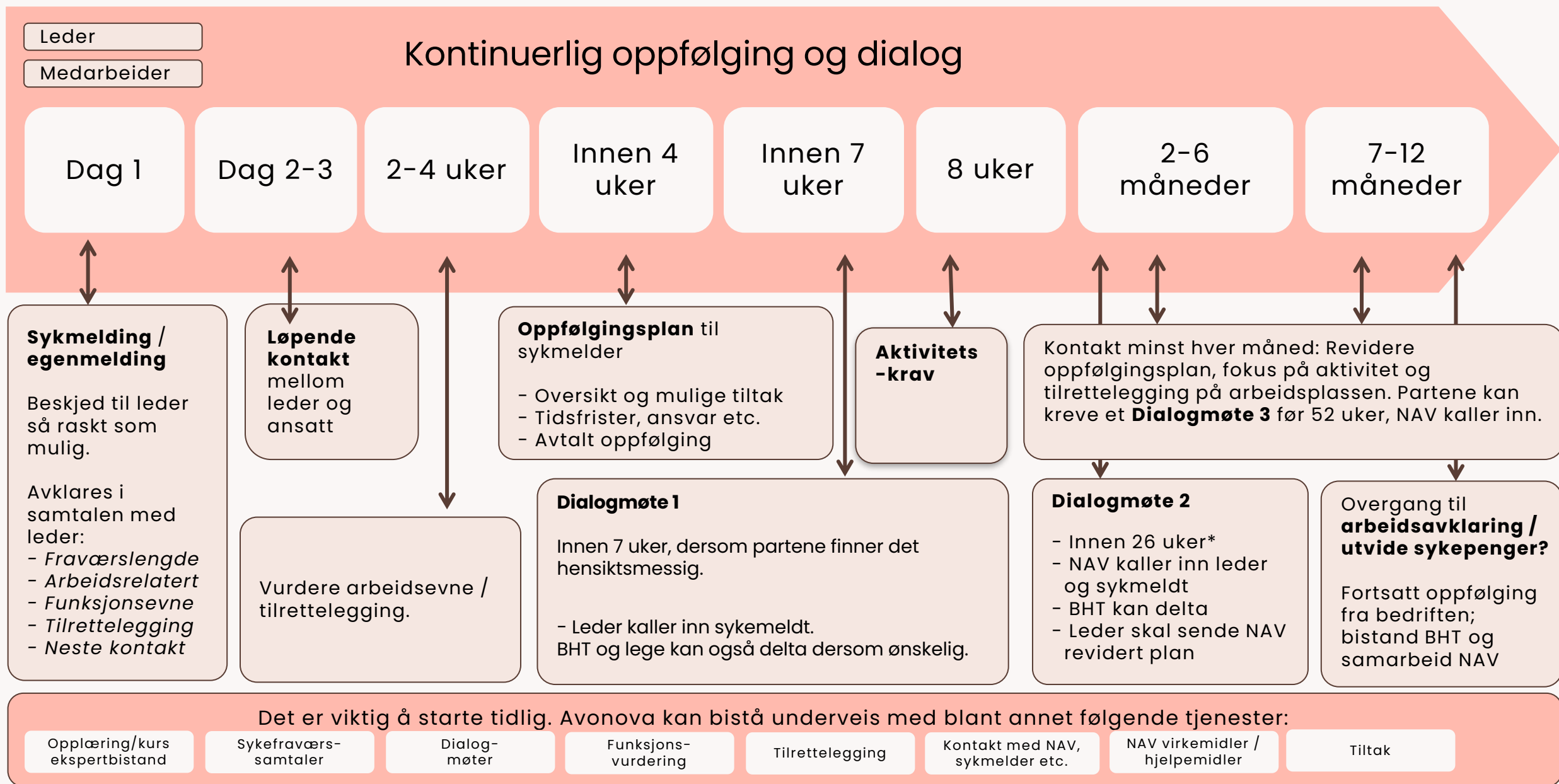
I en sårbar situasjon:

- Ubalanse i maktforhold
- Ubalanse i ressurser; personen har ikke 100% av sine ressurser

avonova

Fraværslengde – Arbeidsrelatert – Funksjonsevne – Tilrettelegging – Neste kontakt ?

Sykefraværsoppfølging



Samarbeid, medvirkning og tilrettelegging



Fysisk arbeidsmiljø



§ 4-4. Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

- Forebygge uheldige belastninger.
- Innredning og utforming.
- Variasjon.
- Verneinnretninger.
- Nødvendige hjelpemidler.

Eksposering over lang tid kan medføre uhelse. Økt risiko ved kombinasjon av flere faktorer.

avonova

Inneklima omfatter

- Det som er i atmosfæren og vi puster inn.
- Temperatur, luftfuktighet, lufthastighet og opplevelse av trekk.
- Aktivitetsnivå og påkledning.
- Belysning og lysforhold: Naturlig lys / elektrisk lys, lysstyrke, blending og reflekser.
- Radongass, elektriske og magnetiske felt, stråling.



Konsekvenser av dårlig inneklima:

- Irriterte øyne og øvre luftveier.
- Hudplager og irritasjon i ansikt og hender.
- Tung i hodet, hodepine og dårlig konsentrasjon.
- Allergiske reaksjoner som eksem, astma og luftveisproblemer.

Stråling

- Skiller mellom:
 - ✓ Ioniserende stråling.
 - ✓ Optisk stråling.
 - ✓ Elektromagnetiske felt.
- Omgitt av både naturlige og kunstige strålekilder.
- Alle typer stråling kan være helseskadelige.



Tannhelse

Helsesektor

Forskning

Tungindustri

Konstruksjon

Undervisning

Transport

Lett industri

Medisinsk utstyr

Sikkerhet

Infrastruktur

Elektrisk utstyr

Risiko for helseplager og tap av hørsel

Hørselsskade ved:

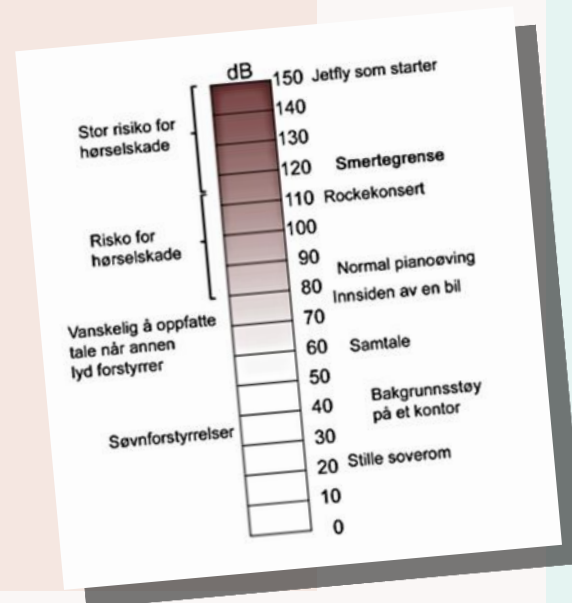
- Impulslyder.
- Plutselige, meget høye lyder.
- Langvarige kraftig støybelastninger.
- Hørselsskadelige kjemikalier.
- Følge av andre helseproblemer.

Andre farer:

- Økt risiko for ulykke.

Helsemessige forhold:

- Søvnforstyrrelser.
- Redusert livskvalitet.
- Redusert helse.
- Hørselsnedsettelse.
- Øresus.



- Støy defineres som uønsket lyd, uønsket knyttet til individuell subjektiv opplevelse.
- To grupper: sjenerende og helseskadelig støy.
- Nivå + varighet + hyppighet = Skadelig?
- Støy virker inn på flere ting enn hørselen og kan være helsefarlig selv når den ikke medfører hørselstap.
- Støyreduserende tiltak bidrar til å redusere forekomst av hørselstap.

Hva er støy på din arbeidsplass?

Støy i byggebransjen



Arbeidstakere skal beskyttes mot støy - Arbeidsgiver har ansvaret.

Forebygge støy

Krav til arbeidsgiver

- Kartlegge og dokumentere i hvor stor grad arbeidstakerne utsettes for støy.
- Risikovurdering og forebyggende tiltak skal gjennomføres.
- Informere om støyrelatert risiko, gi ansatte innsikt i problemer og settes i stand til håndtere dem.
- Hørselskontroll ved helserisiko.





Mekaniske vibrasjoner

Hånd- og armvibrasjoner:

- Til hånd og/eller arm.
- Risiko: skade på blodkar, skjelett, ledd, nerver eller muskler.

Helkroppsvibrasjoner:

- Til hele kroppen.
- Risiko: helseskade og særlig i ryggrad, kan innebære sikkerhetsrisiko.

Vibrasjonsskader

Arbeid med håndholdt vibrerende verktøy kan skade blodkar, nerver og muskler.

Hånd-arm vibrasjonssyndrom (HAVS) er en fellesbetegnelse på disse tilstandene.



Ergonomi

- Unngå uheldige fysiske belastninger.
- Hjelpemidler.
- Variasjon.



Hvordan forebygge?

- Organisere og tilrettelegge.
- Opplæring i gode arbeidsteknikker.
- Bevisstgjøring – kulturbygging.
- Ta ansatte med på råd!
- Pauser og enkle øvelser.
- Fysisk aktivitet – «god nok helse» for totalbelastningen på jobb og fritid.
- Korrekt bruk av hjelpemidler/verneutstyr.



§ 4-5. Biologiske og kjemiske arbeidsmiljøfaktorer

GHS05		Etsende		
GHS06		Hodeskalle og knokler i kryss		Akutt giftighet for alle eksponeringsveier (oralt, dermalt og ved innånding)
GHS07		Utropstegn		Akutt giftighet Hud- og øyeirritasjon Hudfølsomhet Spesifikk organotoksitet, enkel eksponering (luftveisirritasjon og narkotisk effekt)
GHS08		Helsefare (Menneske med skade)		Kroniske helseskader som: Kreft, DNA-skader og skader på forplantningsevne (CMR) Spesifikk organotoksitet, enkel og gjentatt eksponering Respiratorisk følsomhet Akutt: Aspirasjonsfare
GHS09				

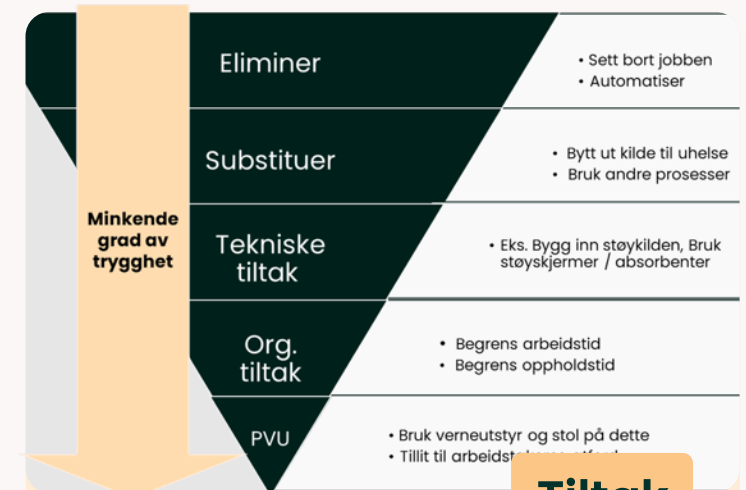
Risikoforhold

Bruk og kontakt med kjemiske eller biologiske stoffer.



Smitteoverføring

- Innånding
- Hudkontakt
- Slimhinner/svelg



Tiltak

- Redusere eksponeringer.
- Helseovervåking.

Arbeidsgiver skal sørge for:



Forebygge

Sikre forsvarlig bruk og håndtering ved eksponering.

Kartlegge og risikovurdering ved bruk av kjemikalier og ved fare for eksponering.

Informasjon og opplæring.

Riktig merking og oppbevaring.

HMS-system

Forsvarlig oppbevaring.

Dokumentasjon:

- Relevant skriftlig informasjon.
- Rutiner og instruksjer.
- Stoffkartotek.
- Datablad.
- Arbeidstakerregister.

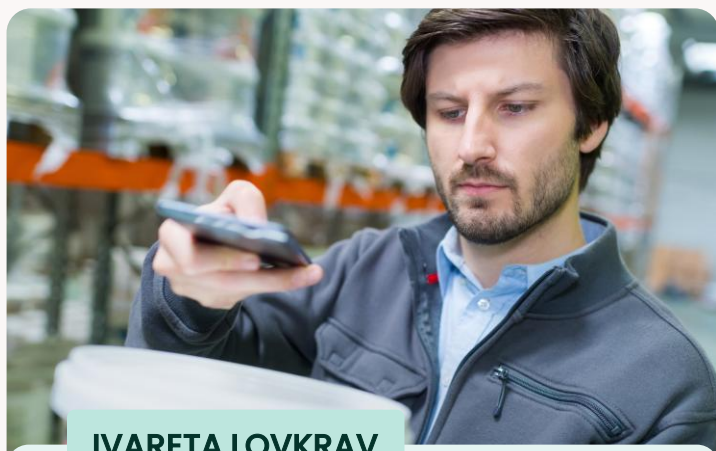
Helseovervåking

Kartlegg eksponeringer i arbeidsmiljøet.

Økte krav til kontroll ved eksponeringer for kreftfremkallende / arvestoffskadelige stoffer.

Stoffkartotek

Krav til oversikt over kjemikalier og sikkerhetsdatablader.



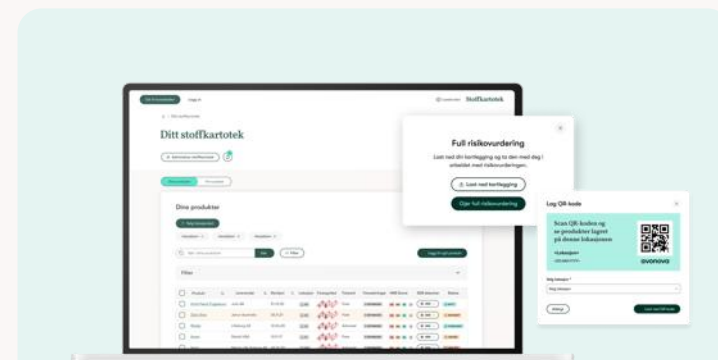
IVARETA LOVKRAV

Risikovurdering av kjemikalier som anvendes i arbeidet.



TILGANG

Hvordan sikrer dere en enkel tilgang til datablad og stoffkartotek?



ARBEIDSSYSTEM

Arbeidstakerne skal ha mulighet til å skaffe seg nødvendig informasjon uavhengig av hvor de er.



§ 3-2. Særskilte forholdsregler for sikkerhet

Arbeidstaker skal:

- Bli gjort kjent med ulykke- og helsefarer forbundet med arbeidet.
- Få nødvendig opplæring, øvelse og instruksjon.
- Det skal utarbeides skriftlig arbeids- og sikkerhetsinstruks ved arbeid som kan innebære særlig fare for liv eller helse.

Informasjon og opplæring

Informasjon:

Sørge for nødvendig og relevant informasjon.

Utarbeide arbeids- og sikkerhetsinstruks ved arbeid som kan innebære særlig fare for liv og helse (§ 3-2).

Gi nødvendig opplæring, øvelse og instruksjon.

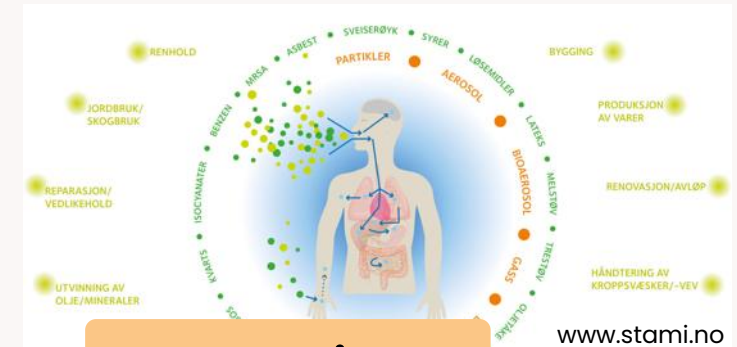
Innhold:

Ulykke og helsefarer forbundet med arbeidet.

Hvilke faktorer som kan påvirke helsen.

Hvordan unngå eksponering / minske risiko for uhelse ved eksponering.

Tiltak ved eksponering.



Egne rutiner?

Hva gjør dere for å sikre at det blir gitt riktig og nødvendig informasjon, opplæring eller instruksjoner?

Melde arbeidsulykke

- Dødsulykker
- Alvorlig personskade
- I arbeidstid, på arbeidsplass

- Varsle Arbeidstilsynet og politi
- Melde skade til NAV



Skader som skal meldes Arbeidstilsynet og politi

Hodeskade/hjernerystelse med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser.

Skjelettskade, unntatt enkle brister eller brudd på fingre eller tær.

Indre skader: skader på indre organer som for eksempel lunger, nyrer og milt.

Tap av kroppsdel: amputasjon av lemedel eller deler av slike.

Forgiftning med fare for varige helseskader, som for eksempel hydrogensulfidforgiftning.

Generell nedkjøling (hypotermi).

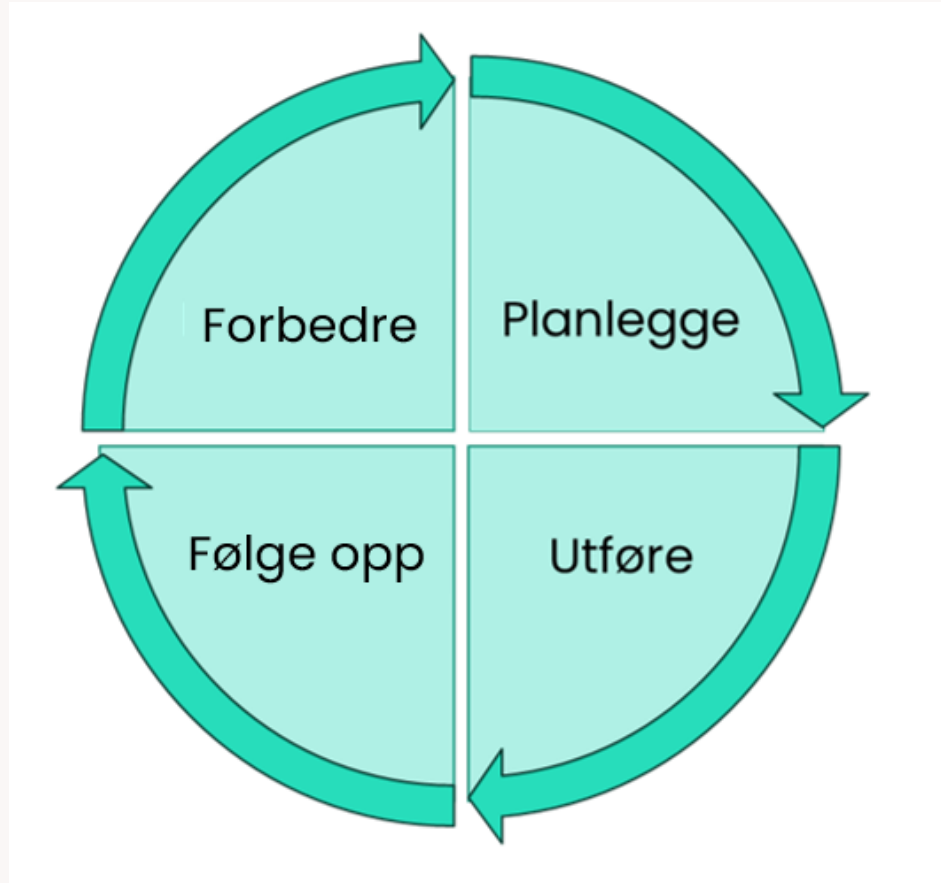
Bevissthetstap grunnet arbeidsmiljøfaktorer som for eksempel oksygenmangel.

Forbrenning, frostskaade eller etseskaade: alle fullhudsskader (tredje grad) og/eller delhudsskader (andre grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i anogenitalområdet, samt alle delhudsskader større enn fem prosent av kroppsoverflaten.

Skade som krever sykehusbehandling, med unntak av enklere poliklinisk behandling.

Systematisk HMS arbeid

Krav til systematisk HMS-arbeid



AML § 3-1.

Sørge for systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan – skal skje i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

IK-forskriften § 3.

Sikre at aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav i HMS-lovgivningen.

Systematisk HMS-arbeid / Internkontroll

§ 1. Formål

Forbedringsarbeid innen:

- ✓ arbeidsmiljø
- ✓ sikkerhet
- ✓ forebygge helseskader / miljøforstyrrelser
- ✓ vern av ytre miljø
- ✓ bedre behandling av avfall
- ✓ forebygging av uhell og ulykker
- ✓ forebygging av uønskede hendelser



§ 5. Innholdet i det systematiske HMS-arbeidet. Krav til dokumentasjon.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	
1. Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	Må dokumenteres skriftlig
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	Må dokumenteres skriftlig
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	Må dokumenteres skriftlig
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	Må dokumenteres skriftlig
8. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	Må dokumenteres skriftlig

Heinrich-teorien

Ulykker skjer ikke, de forårsakes! Alvorlige hendelser representerer «toppen av isfjellet»

- Faller og brenner nakken.
- Faller og brenner armen.
- Faller og får skrubbsår.
- Holdt på å falle.
- Glatt gulv.



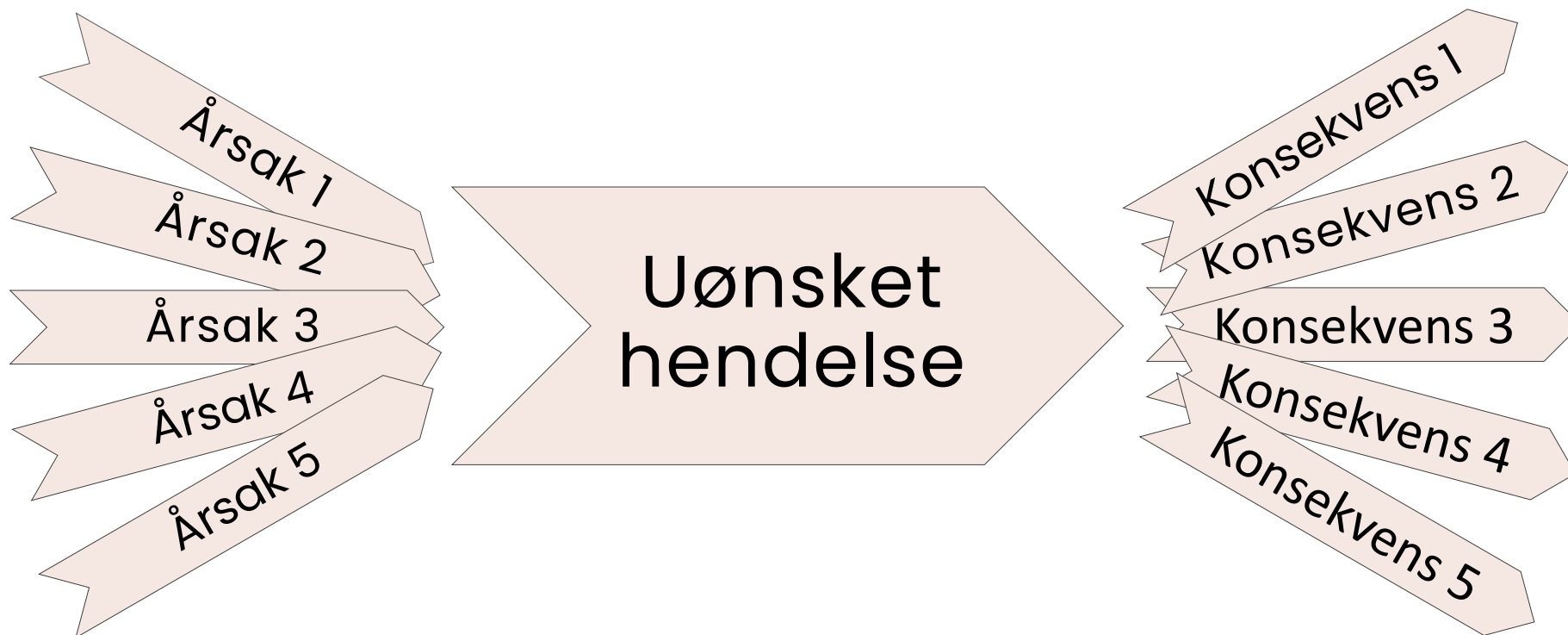
5 SPØRSMÅL TIL BRUK I RISIKOVURDERING:

1	Hva kan gå galt?
2	Hva er årsaken til at dette skjer?
3	Hvor ofte kan det skje?
4	Hva er konsekvensen hvis det skjer?
5	Hva kan vi gjøre for å redusere risikoen?

Ulike metoder for kartlegging:

- **Risikovurdering.**
- Sikker jobbanalyse.
- HMS-runde / vernerunde.
- Spørreskjema.
- Intervju.
- Gruppekartlegging.
- Strukturerte samtaler.

Hva er en uønsket hendelse?



Hvorfor inntreffer det?

Hva kan inntreffe?

Hvilke konsekvenser
kan det ha?

Risikovurdering

Sannsynlighet	
1 Lite sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har aldri hørt om
2 Mindre sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har hørt om
3 Sannsynlig	Vil kunne forekomme årlig
4 Meget sannsynlig	Vil kunne forekomme flere ganger årlig
5 Svært sannsynlig	Vil kunne forekomme ukentlig eller daglig

Konsekvens	
1 Ubetydelig	Ubetydelig personskade eller ikke merkbar konsekvens
2 Mindre farlig	Mindre personskade, f.eks. noen dager fravær
3 Farlig	Alvorlig skade eller sykdom, f.eks. langvarige følger og lengre fravær
4 Kritisk	Kritisk skade eller sykdom: varige mén, invaliditet og uførhet
5 Meget kritisk	Dødsfall og alvorlig permanent invaliditet

Akseptkriterier (sannsynlighet x konsekvens)	
1-4 Lav	Aksepteres uten videre, men risikoreduserende tiltak kan vurderes (kost/nytte)
5-9 Middels	Kan aksepteres etter vurdering, men mulighet for risikoreduserende tiltak skal vurderes
10-25 Høy	Ikke akseptabelt: risikoreduserende tiltak skal iverksettes

Gruppeoppgave:

Velg ut 1-2 hendelser for risikovurdering:

- Beskriv kort **hva kan gå galt** (*den uønskede hendelsen*).
- Kartlegg ulike **årsaker** (*rotårsak*) til at hendelsen kan inntreffe.
- Kartlegg ulike **konsekvenser** de uønskede hendelsene kan gi.
- Sett sannsynlighet x konsekvens = risiko.
- Foreslå ulike **tiltak** for å unngå hendelsene.

Vi går gjennom noen tilfeldig utvalgte eksempler til slutt!

Sannsynlighet	
1 Lite sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har aldri hørt om
2 Mindre sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har hørt om
3 Sannsynlig	Vil kunne forekomme årlig
4 Meget sannsynlig	Vil kunne forekomme flere ganger årlig
5 Svært sannsynlig	Vil kunne forekomme ukentlig eller daglig

Konsekvens	
1 Ubetydelig	Ubetydelig personskade eller ikke merkbar konsekvens
2 Mindre farlig	Mindre personskade, f.eks. noen dager fravær
3 Farlig	Alvorlig skade eller sykdom, f.eks. langvarige følger og lengre fravær
4 Kritisk	Kritisk skade eller sykdom: varige mén, invaliditet og uførhet
5 Meget kritisk	Dødsfall og alvorlig permanent invaliditet

Akseptkriterier (sannsynlighet x konsekvens)	
1-4 Lav	Aksepteres uten videre, men risikoreducerende tiltak kan vurderes (kost/nytte)
5-9 Middels	Kan aksepteres etter vurdering, men mulighet for risikoreducerende tiltak skal vurderes
10-25 Høy	Ikke akseptabelt: risikoreducerende tiltak skal iverksettes

Risikobildet «sløyfemodellen»

MULIG ÅRSAK:

Opplæring

Tid vs mengde

Overbelastning

El-sikkerhet

Uhell

Kjemikalier

Slurv

Sannsynlighets-
reduserende
barrierer



Skade /
ulykke /
hendelse

Konsekvens-
reduserende
barrierer

MULIG KONSEKVENNS:

Sykemelding /
fravær

Psykiske skader

Materielle
skader

Miljøbelastning

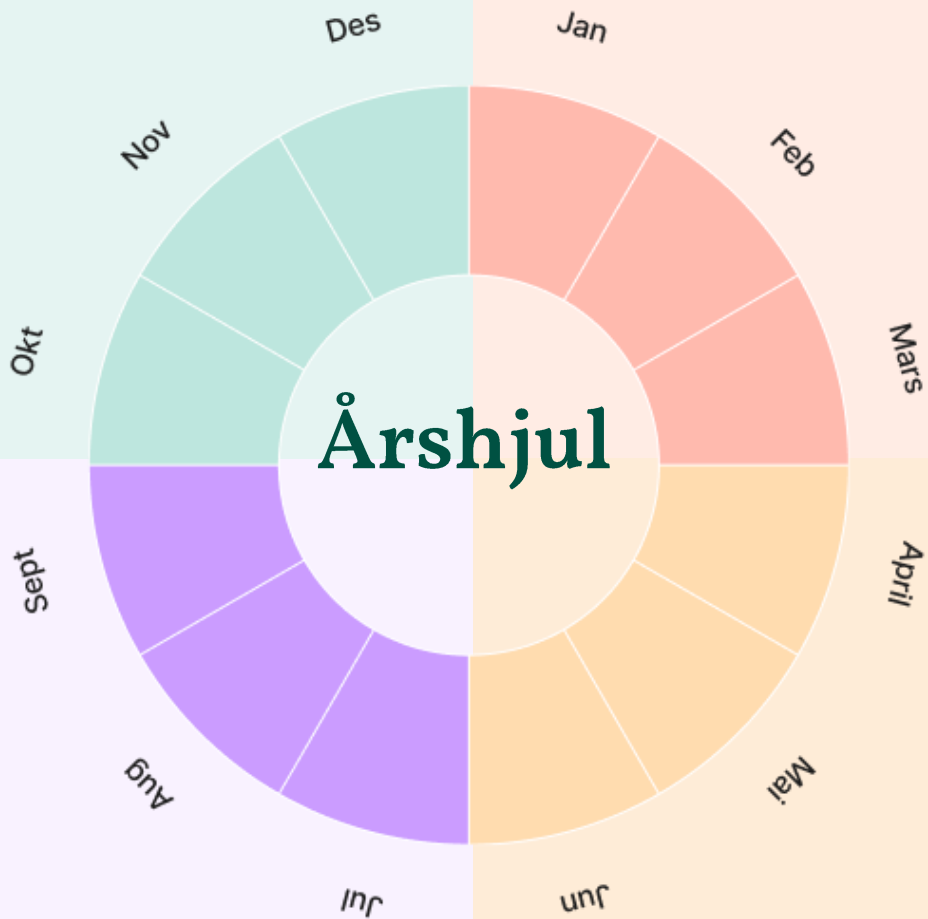
Risikoforståelse



Risikovurdering

	Sannsynlighet for at hendelsen skjer					Konsekvens Hva kan det føre til?					Risikotall og farge	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
	Lite sannsynlig	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig	Svært sannsynlig	Ubetydelig	Mindre farlig	Farlig	Kritisk	Meget kritisk		
<ul style="list-style-type: none"> - Hva kan gå galt? Beskriv de uønskede hendelsene. Må situasjonen deles opp i flere elementer? - Kartlegg årsaker og konsekvenser for hver uønskede hendelse - Skriv den uønskede hendelsen inn i skjemaet og velg tilhørende sannsynlighet for at den uønskede hendelsen inntreffer og konsekvens av at den inntreffer - Risikotallet får du ved å multiplisere sannsynlighet og konsekvens - Vurder behov for tiltak og før dette inn på handlingsplanen 												

1-4	Lav	Aksepteres uten videre, men risikoreducerende tiltak kan vurderes (kost/nytte)
5-9	Middels	Kan aksepteres etter vurdering, men mulighet for risikoreducerende tiltak skal vurderes
10-25	Høy	Ikke akseptabelt: risikoreducerende tiltak skal iverksettes



HMS-aktiviteter:

- AMU- og HMS-møter.
- Vernerunder.
- Risikovurderinger.
- Medarbeiderundersøkelser.
- Medarbeidersamtaler.
- Kompetansekartlegging.
- Gjennomgang av avvikssystem.
- Internrevisjon.
- Utarbeide og evaluere HMS-plan.

Varsling

Arbeidstakere (også innleide) har rett til å varsle om kritikkverdige forhold som er i strid med:

- Rettsregler.
- Skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten.
- Etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.

- ✓ Fare for liv eller helse
- ✓ Fare for klima eller miljø
- ✓ Korrupsjon/økonomisk kriminalitet

- ✓ Myndighetsmisbruk
- ✓ Uforsvarlig arbeidsmiljø
- ✓ Brudd på personopplysningssikkerheten



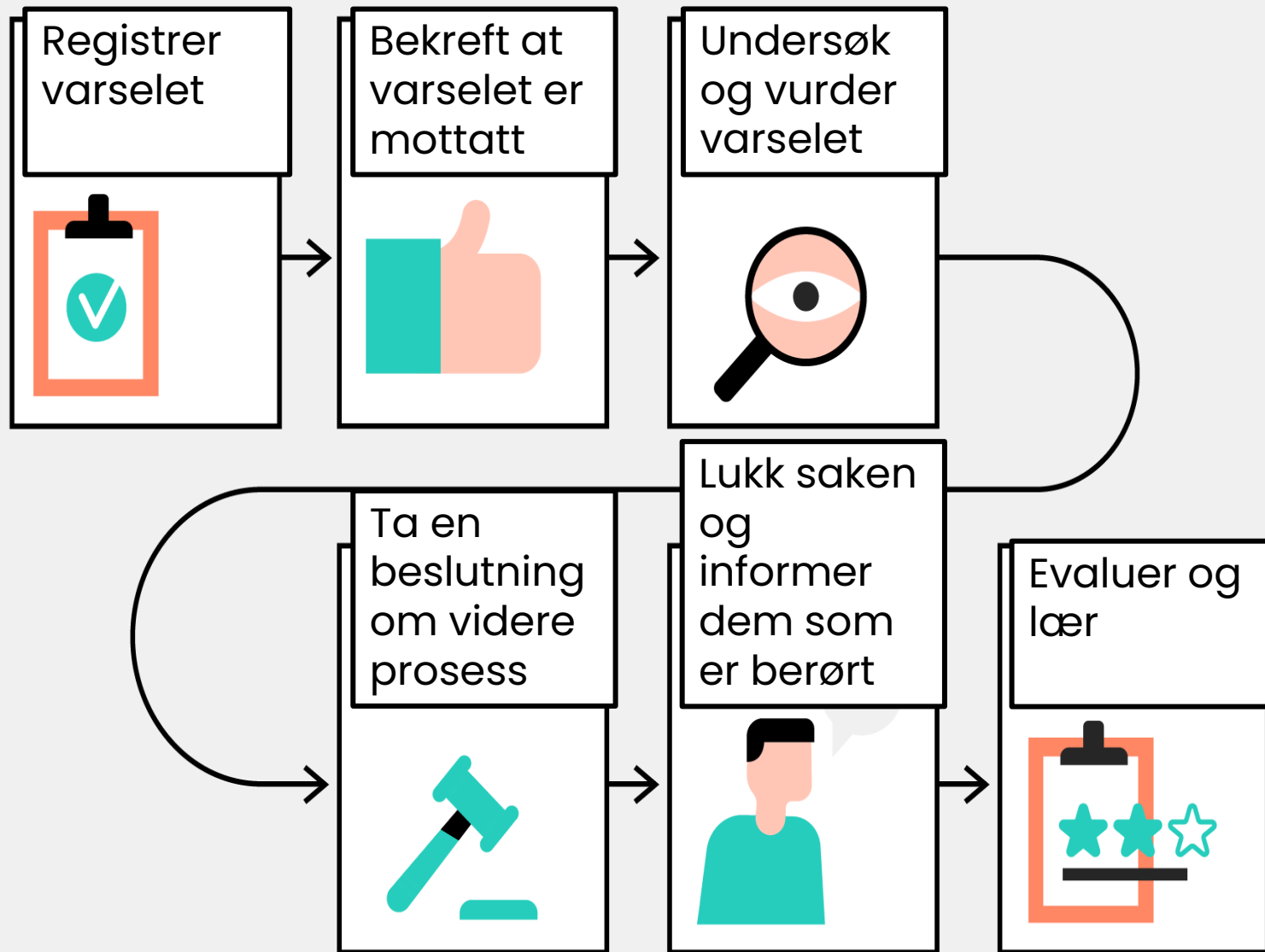


Avvik, klage eller varsel?

- Avvik er brudd på HMS regelverket
- Klage er en arbeidstaker som sier fra om noe vedkommende er misfornøyd med.
- Varsling er at arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass

- Det er altså innholdet som avgjør hva det er - ikke hvor det er registrert

Stegene i varsling/klage



Byggherreforskriften



Statistikk

Bygg- og anleggsbransjen er en av de mest ulykkesutsatte næringene i norsk arbeidsliv.

I 2025 hadde bransjen to arbeidsskadedødsfall.

Ulykkene skjedde under transport av materialer med lastebil og i forbindelse med grunnarbeid.

Kilde: Arbeidstilsynet

avonova

Arbeidsskader (2024)



3902
arbeidsskader.



Menn – **95 %** av
skadetilfellene.



Årsaker: Fall, støt /
treff av gjenstand,
strømgjennomgang,
stikk- og kuttskader.



**Utenlandske
arbeidstakere**
overrepresentert.

Risikofylt arbeidsmiljø



48 %

Eksponert for

- Mineralstøv: stein, kvarts, sement, asbest
- Kjemikalier: sveiserøyk, lim og maling



28 %

Risiko for ulykker

- Fall, kutt, stikk, strømgjennomgang, støt / treff av gjenstand

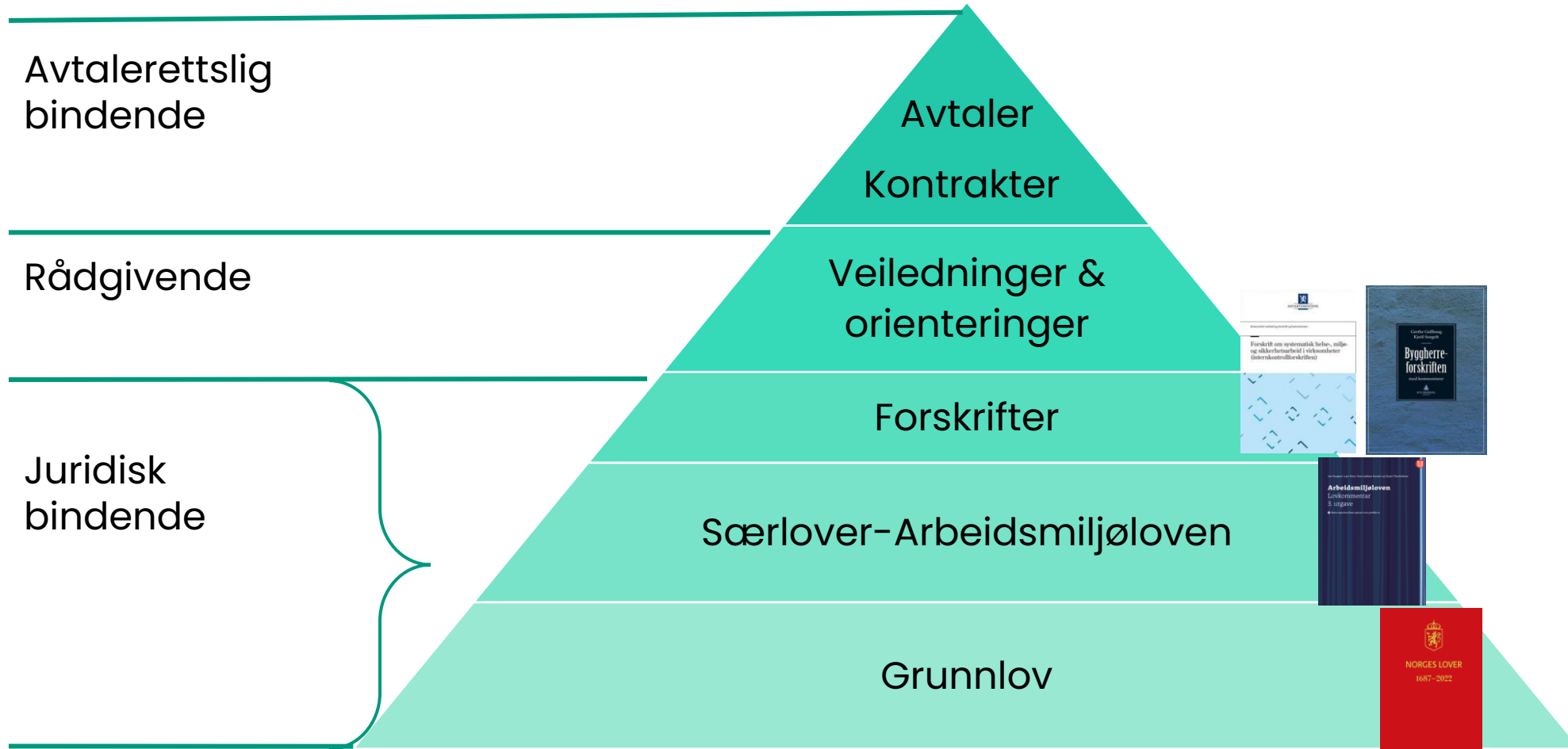


49 %

Ugunstig arbeidsstilling

- Med hender over skulderhøyde / hodet, på huk eller på knærne

Oppbygging av lovverket

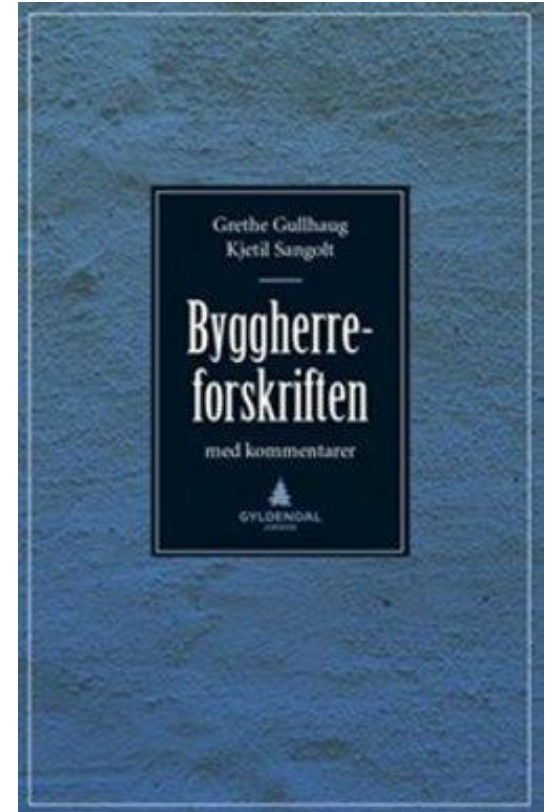


Byggherreforskriften

§ 1. Formål – Verne arbeidstakeren mot farer.

§ 2. Virkeområder – Enhver arbeidsplass hvor det utføres *midlertidig* eller *skiftende* bygge- eller anleggsarbeid.

§ 3. Rettes mot – Byggherren (og dens representant), koordinatoren, den prosjekterende, arbeidsgiveren og enmannsbedriften.



Når gjelder byggherreforskriften?

Byggherreforskriften § 4.

- Oppføring av bygninger.
- Innrednings-, utsmykkings- og installasjonsarbeid.
- Sanering og vedlikehold og rehabilitering.
- Alminnelig anleggsvirksomhet.
- Graving, sprenging og annet grunnarbeid.



Forskjellen på HMS og SHA

HMS – helse, miljø og sikkerhet er forankret i **AML**.

SHA – «sikkerhet, helse og arbeidsmiljø» er forankret i **byggherreforskriften**, og gjelder for enhver arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid.

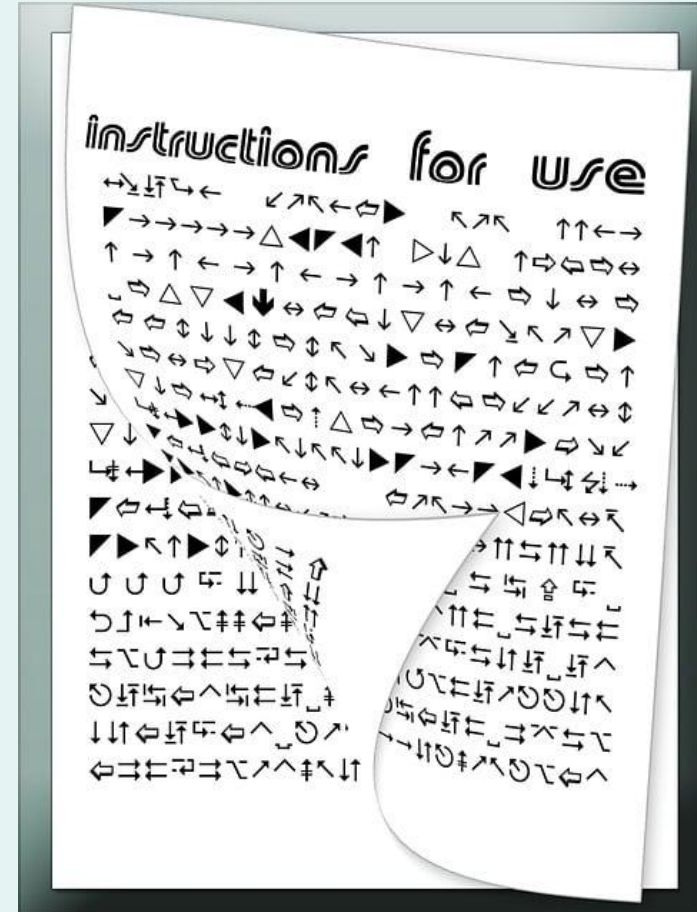


Informasjonsplikt

Nytt av
1.1.2024

Byggherreforskriften § 19

- Arbeidsgiveren skal på **forståelig måte** informere arbeidstakerne og verneombudet om **SHA**-tiltak som treffes på bygge- eller anleggsplassen.
- **Skriftlig dokumentasjon** skal foreligge slik at den enkelte forstår informasjonen.



Roller og ansvar i byggherreforskriften

Ulike roller i arbeidet

Byggherreforskriften § 3

- Byggherre.
- Byggherrens representant.
- Koordinator (KP og KU).
- Prosjekterende.
- Arbeidsgiver og enmannsbedriften.
- Forbruker.



Hvem er byggherren?

- Den som får **utført** et bygge- eller anleggsarbeid, og som dermed er **oppdragsgiver** for prosjektering og utførelse.
- Byggherrens representant.



Byggherrens plikter

Byggherreforskriften § 5

- Ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Sikre pliktene til de ulike aktørene.
- Legge til rette for dialog og samhandling.
- Kartlegge risikoforhold.
- Utarbeide planer med tiltak.



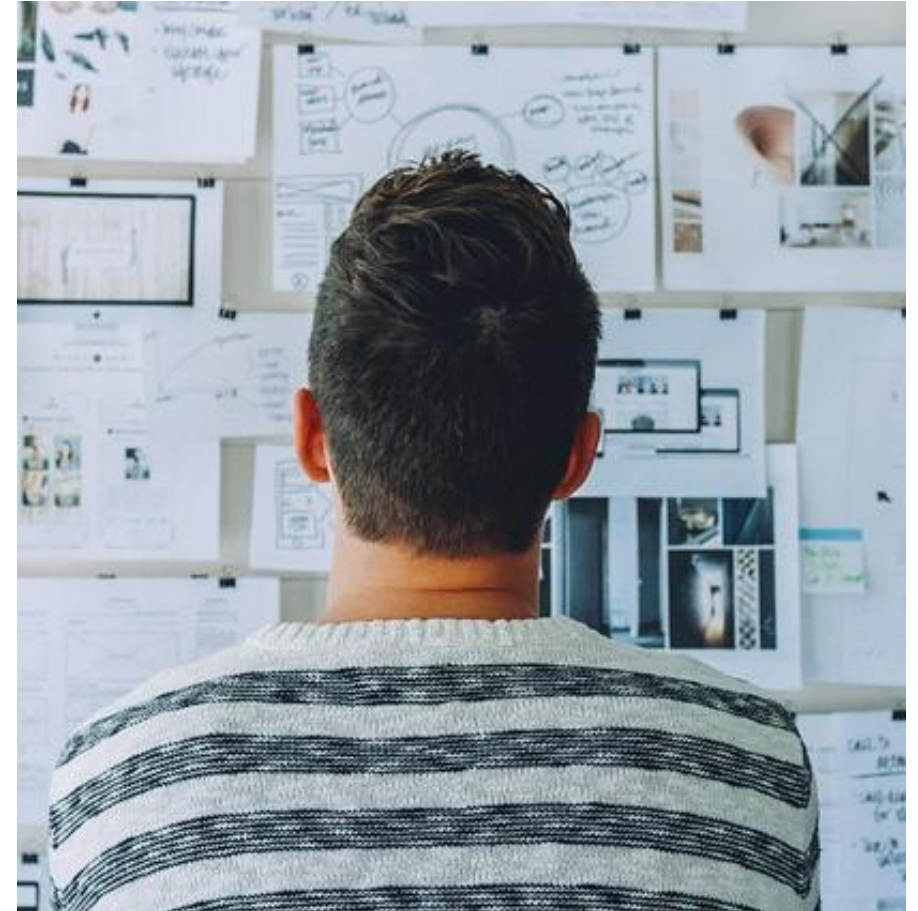
Hvem eier risikoen?



Under planlegging og prosjektering skal byggherren...

Byggherreforskriften § 5

- Ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Kartlegge og vurdere risikoforhold.
- Planlegge tiltak.
- Dokumentere.
- Avsette tilstrekkelig tid.
- Forhåndsmelding.
- Peke ut og følge opp koordinator.



Utpeking og oppfølging av koordinator

Byggherreforskriften § 13

- Koordinering av flere aktører.
- Byggherren kan selv ha rollen eller utpeke en koordinator.
- Koordinator skal ikke ha andre plikter.
- Skriftlig avtale på plikter og fullmakter for koordinator.
- Byggherren følger jevnlig opp.
- Koordinatoren skal ha nødvendig SHA-kunnskap.



Koordinators plikter i prosjekteringsfasen

Byggherreforskriften § 14

- Ivareta hensyn til SHA.
- Legge til rette for dialog og samhandling.
- Sørge for informasjonsdeling.
- Påse at resultater fra kartlegging og risikovurdering med tiltak innarbeides.
- Utarbeide plan for SHA.



Koordinatorers plikter i utførelsesfasen

Byggherreforskriften § 14

Følge opp risikoforhold i SHA planen:

- Gjennomfører virksomhetene SHA planen?
- Er det utarbeidet tidsplaner for de ulike arbeidsoperasjoner?
- Følge opp koordinering av de ulike virksomhetenes arbeider.
- Er kravene til forebyggende tiltak gjennomført?
- Føres det oversiktslister?



Øvelse

1. Hvorfor har vi byggherreforskriften?
2. Hvem er ansvarlig etter byggherreforskriften?
3. Når er det krav om koordinering av arbeid på bygge- og anleggsplassen?
4. Hvem utpeker koordinatør?
5. Hvilke kunnskapskrav er stilt til koordinatør?



Prosjekterendes plikter

Byggherreforskriften § 17

- Arkitektoniske eller tekniske løsninger.
- Kartlegge og vurdere risiko under utførelsen og ivareta grensesnittet mot andre fag.
- Spesifikke tiltak for risikoarbeid.
- SHA-dokumentasjon, byggets eller anleggets konstruksjon og utforming, samt de byggeprodukter som er brukt.



Forbruker

Dersom byggherren er forbruker skal forhåndsmeldingen sendes inn av den virksomheten som påtar seg å utføre bygge- eller anleggsarbeidet.



Forhåndsmelding

Dersom arbeidet vil vare utover 15 virkedager

eller

den forventede arbeidsmengde overstiger 250 dagsverk.

Forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid (Jf. § 10 i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser av 3. august 2009, nr 1028)



Melder

Meldende virksomhet eller person	OLA NORDMANN
----------------------------------	--------------

Bygge-/anleggsplassens adresse

Adresse/gårdsnummer/bruksnummer	
Postnummer	Poststed

Prosjektets art

Prosjektets art	
Foreligger plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø? (SHA-plan)	Nei
Meldingen dekker hele prosjektet	

Byggherre

Kontaktperson	Kontakttelefon
Navn	Adresse
Postnummer	Poststed

Byggherrens representant

Kontaktperson	Kontakttelefon
Navn	Adresse
Postnummer	Poststed

Koordinator(er)

Hvem er engasjert på meldetidspunktet?

Navn	Adresse	Postnummer	Poststed

Varighet

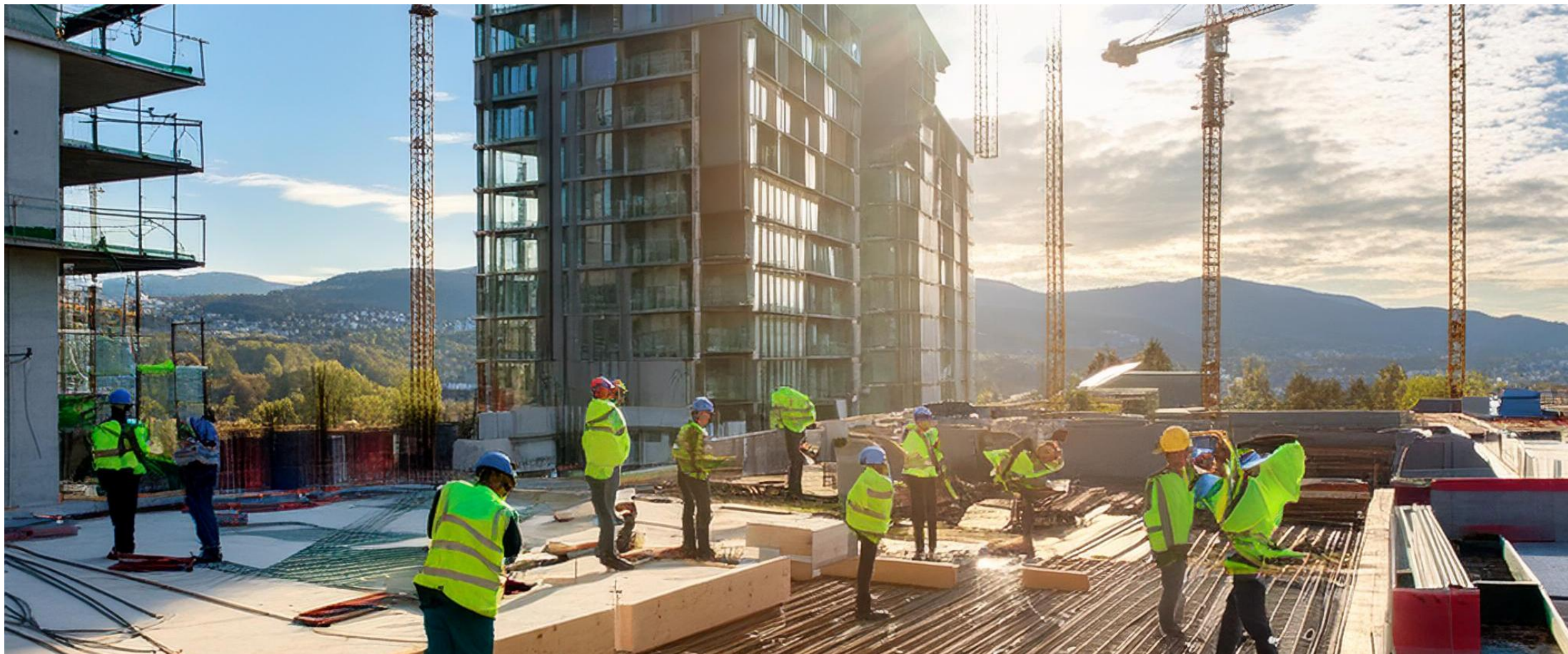
Forventet varighet for det midlertidige eller skiftende arbeidsstedet	Fra	Til
Forventet antall entreprenører/virksomheter og enmannsbedrifter		
Forventet største antall arbeidstakere samtidig på bygge-/anleggsplassen		

Kommentarer

--

SHA-plan

God kontroll på SHA



Bilde: AI

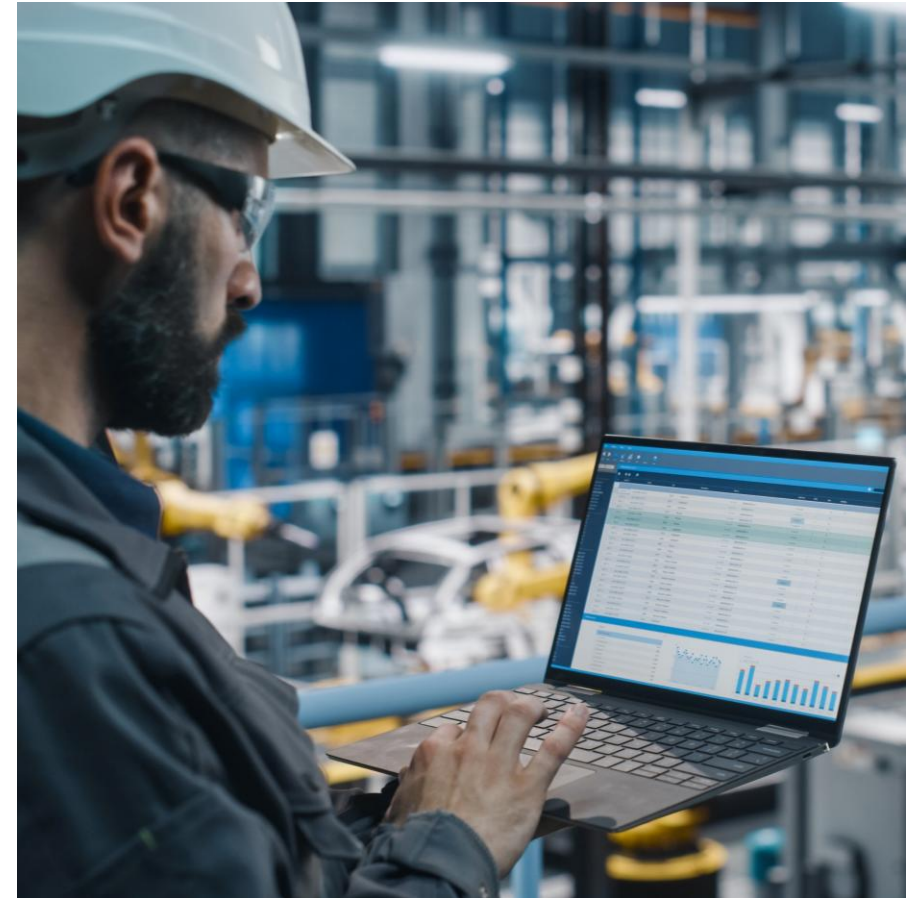
Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan)

- Skal være skriftlig.
- Skal være lett tilgjengelig.
- Skal oppdateres fortløpende.
- Skal oppbevares 6 måneder.



Hva skal SHA planen inneholde?

- Organisasjonskart.
- Framdriftsplan.
- Risikovurdering og spesifikke tiltak.
- Rutine for endring og oppdatering av SHA-planen.



Risikoforhold og spesifikke tiltak

Forebyggende tiltak for risikoforhold

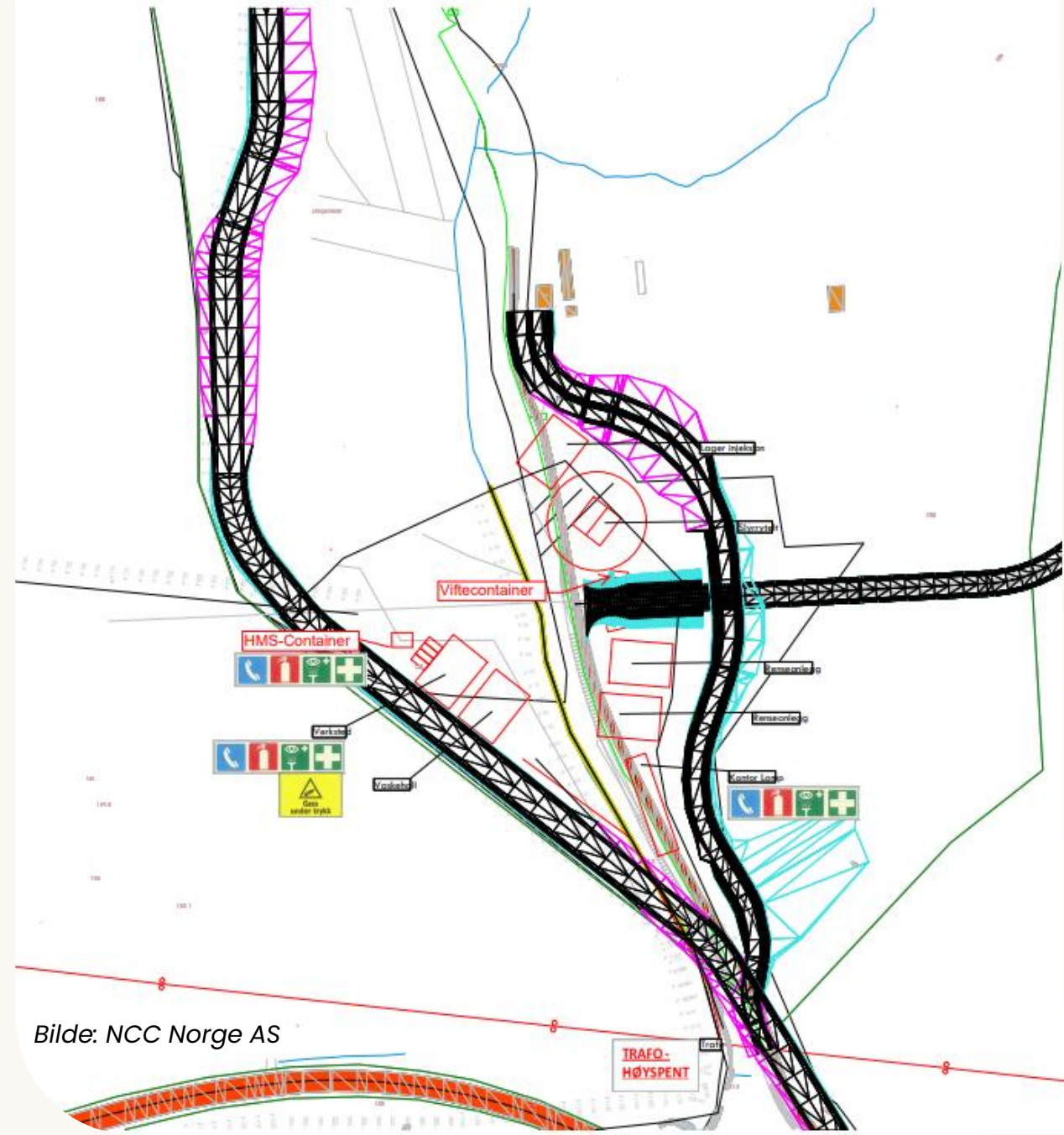
Byggherreforskriften § 9

- Sikre at uvedkommende ikke får adgang.
- Ivareta hensyn til andre virksomheter.
- God orden og hygiene.
- Sikker ankomst og sikre ferdselsveier.
- Avmerking og lagring.
- Kontroll av anlegg og utstyr.
- Farlige materialer, avfall (lagring, håndtering og fjerning).
- Forsvarlige arbeidstidsordninger.
- Tilfredsstillende personalrom, innkvartering.



Riggplan

- Adkomst
- Ferdselsveier
- Orden
- Hygieniske forhold
- Lagring
- Avfall
- Personalrom, etc.

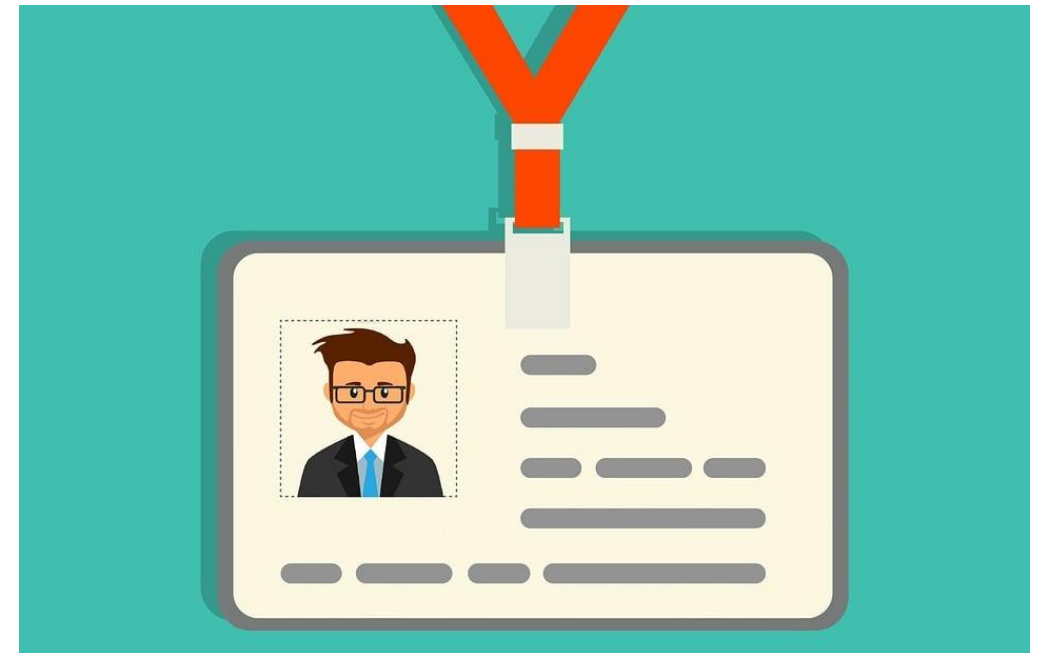


HMS Kort

AML Kapittel 4. Krav til arbeidsmiljøet

Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser

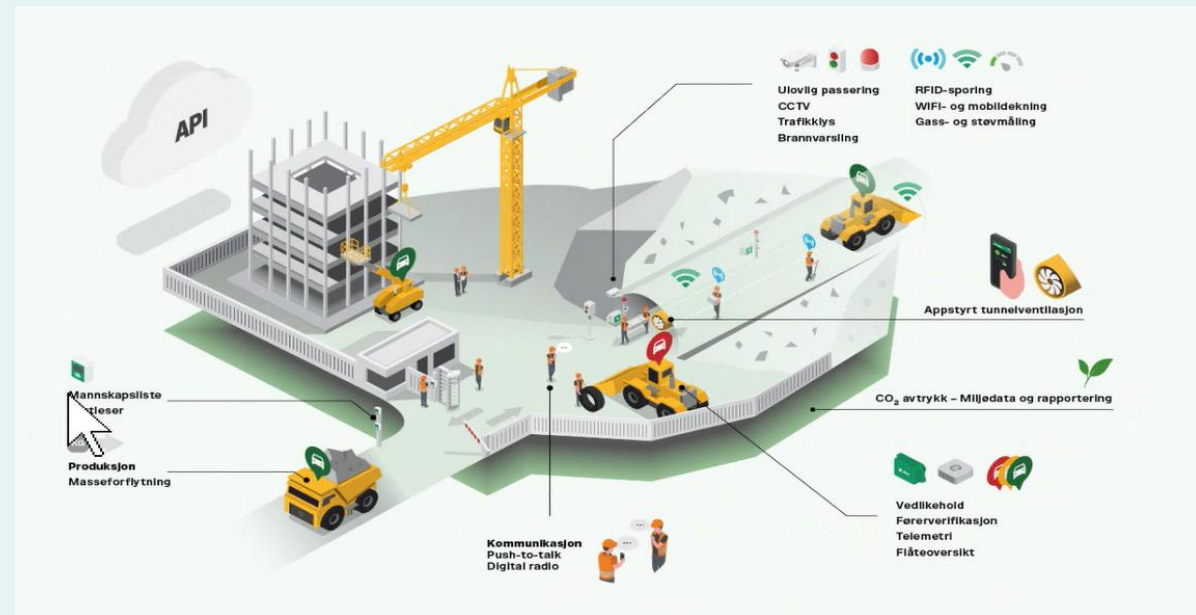
Lister med oversikt over hvem som til enhver tid er sysselsatt på arbeidsplassen.



Oversiktsliste

Byggherreforskriften § 15

- Elektronisk
- Oppdateres daglig
- Innhold
- Tilgjengelig



Kilde: effer

RV - spesifikke tiltak



Arbeid nær installasjoner i grunnen



Høyspentledninger og elektriske installasjoner



Passerende trafikk



Ras eller synke i gjørme



Sprengstoff



Sjakter, underjordisk masseforflytning og arbeid i tunneler



Fare for drukning



Senkekasser



Dykkerutstyr



Fall og fallende gjenstander



Riving av bærende konstruksjoner



Tunge elementer



Eksposering for støv, gass, støy eller vibrasjoner



Kjemiske eller biologiske stoffer



Stråling



Brann- og eksplosjonsfare



Ergonomiske belastninger

Risiko for skader og ulykker




Oppsummering og avslutning



Introduksjon til e-læring





Hvilken ny innsikt tar du med deg fremover?
Hva vil du forandre?
Hva fungerer bra som du vil gjøre mer av?

Husk!

- Last ned og skriv ut **kursbevis**
Husk kopi til leder/HMS-ansvarlig!
- Gjennomfør **e-læringen** og hent den praktiske oppgaven.
- **Evaluer** kurset

The screenshot shows the Avonova Workboost interface. The main content area displays a welcome message for the 'Grunnkurs i arbeidsmiljø' course, indicating it is 0% completed. A sidebar on the left lists course modules: 'Velkommen til grunnkurs i HMS', 'Hvorfor HMS?', 'Rettsgrunnlaget for HMS', 'Regelverk er til for å brukes', 'Arbeidsmiljøet og oppfølging av lovbrudd', 'Avalutering og veien videre', 'Avaluteringer: Hva kan du nå om HMS-lovverket?', and 'Roller i HMS-arbeidet'. The main content area includes a video player showing a man in a dark shirt speaking in a modern office setting.

The certificate is titled 'KURSBEVIS' and is issued by Avonova. It certifies that the holder has completed the 'Grunnkurs i arbeidsmiljø' course, which is a 2-day classroom course in HMS-work. The certificate includes a list of course topics: Hovedtema i kurset: Introduksjon til HMS, Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter, Rollene i HMS-arbeidet, Varsling, Registrering av skader og sykdommer, Internkontrollforskriften og systematisk HMS-arbeid, Kartlegging av arbeidsmiljøet, Risikovurdering, Fysisk arbeidsmiljø, Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø, Ergonomi, Sykefravær - forebygging og oppfølging, and Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø. The certificate also provides contact information for Avonova Solutions AS and the Avonova logo.

Kundesenteret

- ✓ Åpent 08.00–15.30 alle hverdager
- ✓ Telefon: svar samme dag / E-post: svar innen 24 timer, men ikke i helg.
- ✓ E-post: kundesenter@avonova.no
 - ✓ Telefon: 48 08 08 08
 - ✓ Fakturaspørsmål

E-læring

- ✓ Teknisk support
- ✓ Spørsmål om e-læring og kursbevis
 - ✓ E-post: [**kundesenter@avonova.no**](mailto:kundesenter@avonova.no)

Takk for oppmerksomheten!

Tjenester fra Avonova



avonova