

# Internkontroll for Landbruk Nordvest SA

Molde 07.3.2019

*Utarbeidet av Landbruk Nordvest SA i samarbeid med Landbrukets HMS-tjeneste*

*© Kopi av systemet er ikke tillatt uten samtykke av begge partene.*



Levende kunnskap  
Levende landbruk



# HMS-system for Landbruk Nordvest SA

Dato utarbeidet: 15.03.16	Dato revidert: 20.06.16; 07.06.17; 12.03.18;07.03.19	Dok. nr (iht. Innholdsfortegnelsen):
Godkjent av: Rune Sjøholm	Utarbeidet av: AMU i LNV årlig siden 2016	Side - av -

## INNHOLDSFORTEGNELSE

### 1. Innledning

- 1.1. Beskrivelse av HMS-systemet
- 1.2. Fordelingsliste
- 1.3. Informasjon til ansatte

### 2. Målsetting

### 3. Organisering og ansvar

- 3.1. Vedtekter
- 3.2. Organisasjonskart; med oppgaver og ansvar for HMS
- 3.3. Avtaler med oppdragsgiver
- 3.4. Virksomhetens krav til oppdragsgiverens HMS-system
- 3.5. Arbeidsavtaler – arbeidsinstrukser
- 3.6. Oversikt - forsikring
- 3.7. Verneorganisasjon
- 3.8. Verneutstyr/arbeidstøy
- 3.9. Lønn og annen godtgjøring, forhandlinger
- 3.10. Arbeidstidsbestemmelser

#### **4. Lov- og forskrifter**

- 4.1. Lover og forskrifter, sammendrag
- 4.2. "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

#### **5. Gjennomføring (plandokument)**

- 5.1. Prosedyre for opplæring av ansatte
- 5.2. Prosedyre for generell oppfølging og kontakt med arbeidstakeren
- 5.3. Prosedyre for medarbeidersamtaler
- 5.4. Prosedyre for kartlegging av HMS på kontoret og ute hos arbeidstakeren
- 5.5. Prosedyre for registrering av sykefravær
- 5.6. Prosedyre for oppfølging av sykmeldte
- 5.7. Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer

#### **6. Varsling, avvik og konflikter (konflikthåndtering)**

- 6.1. Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen
- 6.2. Prosedyre for håndtering av avvik ute på gården/i bedriften
- 6.3. Prosedyrer ved konflikthåndtering
- 6.4. Prosedyre ved håndtering av mobbing og trakassering
- 6.5. Prosedyre ved håndtering av trusler, trusler om vold og vold
- 6.6. Prosedyre for håndtering av avvik - dyrevelferd

#### **7. Prosedyre for samarbeidet med NLR-HMS-tjeneste / BHT**

#### **8. Dokumentasjon (resultatdokument)**

#### **9. Revisjon**

- 9.1. Prosedyre for revisjon.
- 9.2. Revisjonsrapporter, egen gjennomgang
- 9.3. Revisjonsrapporter, eksterne (Arbeidstilsynet el. andre)

## 1.1 Beskrivelse av HMS-systemet

### 1.1.1 HENSIKT

Hensikten med et HMS-system er å kvalitetssikre arbeidet med å ta vare på de ansattes arbeidsmiljø, forebygge skader på personer og bygninger, samt hindre forurensning av det ytre miljø.

### 1.1.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Det overordnede ansvaret for HMS ligger på bedriftens styre. I det daglige arbeidet er ansvar og myndighet delegert ned til daglig leder. Det er et krav at de ansatte skal delta og ha medinnflytelse i arbeidet. Verneombud (evt. AMU) og de ansattes tillitsvalgte er derfor sentrale medspillere i oppbygning og vedlikehold av prosedyrer/rutiner og instruksjoner, så vel som det praktiske arbeidet som disse beskriver. Alle ansatte har ansvar for å arbeide for å oppnå lagets felles mål og etter vedtatte retningslinjer.

Nærmere gjennomgang av ansvarsforhold i Kap. 3.1. "Organisasjonskart; med oppgaver og ansvar for HMS", samt Kap. 4 "Lover og Forskrifter".

Oppdragsgiveren er både eier, kunde og arbeidsleder i landbruketstjenesten. Avklaringer vedrørende oppdragsgiverens ansvar og oppgaver er derfor viktig.

### 1.1.3 BESKRIVELSE

Kravet til "Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter" er hjemlet i en egen forskrift med samme navn. Det er 9 ulike lover som setter krav til systematisk HMS-arbeidet, med henvisning til denne forskriften. Kravet til det systematiske arbeidet er beskrevet i § 1.1.5, som kan gjengis slik:

1 Kjenne til lover og forskrifter	
2 Opplæring av ansatte	Delvis krav om dokumentasjon
3 Medvirkning av ansatte	
4 Mål for HMS arbeidet	Krav om dokumentasjon
5 Organisasjon og ansvarsforhold	Krav om dokumentasjon
6 Kartlegging og tiltaksplaner	Krav om dokumentasjon
7 Fastlagte rutiner og kontroller gjennomføres	Krav om dokumentasjon
8 Systemrevisjon	Krav om dokumentasjon

#### **1.1.4 DOKUMENTREFERANSER**

- ”Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter”, link <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html>

#### **1.1.5 VEDLEGG**

«Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter»,

se 1.1.4

# 1.2 Fordelingsliste

## 1.2.1 HENSIKT

Dette dokumentet beskriver hvordan HMS-systemet fordeles og oppdateres.

## 1.2.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder er ansvarlig for fordeling, oppdatering/endring og fordeling av endringsdokumenter.

## 1.2.3 BESKRIVELSE

**HMS-systemet fordeles til følgende personer/stillinger:**

1. Kontoret ved daglig leder
2. Verneombud

Dokumentasjon med personopplysninger og revisjonsrapporter finnes kun på kontoret til daglig leder.

**Informasjonsark om HMS-systemet (Kap. 1.3.)** er tilgjengelig på LNV sin hjemmeside.

## 1.2.4 DOKUMENTREFERANSER

Ingen

## 1.2.5 VEDLEGG

Ingen

## 1.3 Informasjon til ansatte

Som ansatt i Landbruk Nordvest (LNV) har du både rettigheter og plikter. LNV har et eget system for å ta vare på din helse og sikkerhet som ansatt. Dette system beskriver hvordan LNV systematisk arbeider for å hindre ulykker og sykdom i arbeidet, samt bidra til økt trivsel i jobben.

Her finner du blant annet: Organisasjonsbeskrivelse med ansvarsfordeling, lover og forskrifter, og prosedyrer iht. HMS-tjenester.

Ingvild Skjørsæter, tlf. 452 92 001, er verneombud for kontoransatte. Albert Lillebostad, tlf. 990 48 747, og Jan Pål Fugledal, tlf. 915 99 564, er verneombud for avløsere og andre arbeidstakere. Ingvild Skjørsæter er ditt hovedverneombud i LNV. Verneombudet er din tillitsvalgt for å ta vare Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS). Ta kontakt om du har spørsmål eller andre ting du ønsker å ta opp.

Ved **egenmelding/sykmelding** plikter du å kontakte arbeidsgiver. Daglig leder vil gi deg den nødvendige informasjon.

Hvem som skaffer hva av **verneutstyr, hjelpemidler og arbeidstøy** er opplistet i systemet.

Din **forsikringsdekning** er beskrevet.

Om det er **forhold på din arbeidsplass** som er ulovlig/kritikkverdig har LNV rutiner for hvordan slike saker skal håndteres, ta kontakt med daglig leder eller verneombudet for informasjon.

Alle ansatte som ikke jobber på kontor og som har mer enn 50 % stilling er innmeldt i BHT, via våre HMS rådgivere (se §7.1). Der har du som ansatt tilgang på arbeidsmedisinsk og landbruksfaglig kompetanse. De som er innmeldt kan selv ta direkte kontakt med HMS rådgiver eller BHT vedrørende spørsmål om arbeidsmiljø og helse i forbindelse med jobben. De driver ikke med behandling, men er våre rådgivere i HMS-spørsmål.

HMS-/bedriftshelsetjeneste:

**Midt-norsk HMS-senter Surnadal:**  
**Stamina Molde:**  
**Stamina Ørsta:**

**Tlf. kontor:** 71 66 03 26  
**Tlf. kontor:** 970 16 584  
**Tlf. kontor:** 70 04 92 50

**Mobil HMS-rådgiver landbruk: Sigmund Moen Trønsdal, 900 46 093  
(Nordmøre), Kari Fløystad 907 05 980 (Romsdal), Kolbjørn Taklo 91396560  
(Søre Sunnmøre)**

Du har tilgang til hele systemet hos daglig leder, verneombudet eller din tillitsvalgt.



# 2 Målsetting

## 2.1 HENSIKT

I dette dokumentet beskrives målene for HMS-arbeid i Landbruk Nordvest. De langsiktige, overordnede målene skal omhandle alle de lovområdene som vedrører HMS-arbeid i Landbruk Nordvest. Se HMS-forskriftens § 2, Virkeområde og § 5, pkt. 4 Mål.

Videre skal det utarbeides kortsiktige konkrete mål, som det kan måles om en har nådd.

## 2.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvar for at det, i samarbeid med de ansatte, utarbeides HMS-målsetting for Landbruk Nordvest. Alle ansatte skal bidra til at det arbeides mot vedtatte mål.

## 2.3 BESKRIVELSE

### **Langsiktige, overordnede mål:**

Landbruk Nordvest har som overordnet mål: Legge til rette for en trivelig arbeidsplass med lavt sykefravær.
---

### **Konkrete kortsiktige mål:**

A: Forbedre det fysiske arbeidsmiljøet med vekt på sikkerhet og forebyggende tiltak.

B: Skape et godt og trygt psykisk arbeidsmiljø for våre tilsette gjennom åpenhet og kommunikasjon.

C: Skape en positiv kultur med aktiv bruk av "sikker jobbvurdering" der det er ønskelig.

## 2.4 DOKUMENTREFERANSER

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

## 2.5 VEDLEGG

Ingen

## **3.1 Vedtekter**

### **Vedtekter for Landbruk Nordvest SA. Oppdatert etter ekstraordinært årsmøte 8.12.2015**

#### **§ 1 Organisasjon/verksemd**

Landbruk Nordvest SA, org.nr. 984 468 822, er eit samvirkeføretak med vekslende medlemstal. Føretaket har forretningskontor i Molde kommune.

#### **§ 2 Formål**

Landbruk Nordvest har som formål å fremje dei faglege og økonomiske interessene til medlemmene. Føretaket skal gi rådgiving og informasjon til medlemmene på dei landbruksrelaterte fagfelta. Føretaket tilbyr i tillegg ulike tenester til landbruket og til næringslivet elles, med hovudvekt på det medlemmene har behov for.

Landbruk Nordvest skal fremje det landbruksfaglege miljøet i distriktet.

#### **§ 3 Medlemskap**

Alle enkeltpersonar og næringsverksemdar med tilknytning til landbruket kan bli medlemmer. Alle medlemmer pliktar å betale ein kontingent som årsmøtet vedtek for kvart år.

#### **§ 4 Utmelding (og utestenging)**

Utmelding skal skje skriftleg. Medlemskapen blir då avslutta med ein gong, men alt mellomverande må gjerast opp i samsvar med bestillingar og inngåtte avtalar.

Utmeldinga må vere styret i hende seinast innan utgangen av januar for at medlemmen skal sleppe å betale kontingent for utmeldingsåret.

Ved utmelding har ikkje medlemmen krav på noko av formuen til Landbruk Nordvest SA.

Ein medlem som ikkje lenger fyller vilkåra for medlemskap, kan etter skriftleg varsel stengjast ute som medlem etter vedtak i styret. Medlemmen har då høve til å anke avgjerda til årsmøtet. Ankefristen er éin månad rekna frå det tidspunktet medlemmen er gjord kjend med vedtaket i styret.

## **§ 5 Økonomi**

Landbruk Nordvest SA er finansiert gjennom medlemskontingent, tilskot, prosjektinntekter og inntekter frå sal av tenester til medlemmer eller andre.

Medlemskontingenten blir vedteken av årsmøtet og består av grunnkontingent og produksjonsavhengig tilleggskontingent.

Den årlege kontingenten dekkjer generelle tenester, medan tenester som berre kjem nokre medlemmer – eller ei gruppe medlemmer – til gode, skal fakturerast særskilt.

Eit eventuelt overskot skal førast over til eigenkapitalen i føretaket, og kan ikkje gå til medlemmene.

## **§ 6 Styret og dagleg leiar**

Føretaket blir leidd av eit styre på inntil sju medlemmer. Dei tilsette har rett til å bli representerte i styret i samsvar med gjeldande lovverk, med styremedlem og varamedlem valde av og blant dei tilsette. Styremedlemmen går inn i styret etter ordinært årsmøte.

Styret held styremøte så ofte styreleiaren finn det nødvendig, eller når to styremedlemmer krev det.

Landbruk Nordvest er forplikta ved underskrift av styreleiar og dagleg leiar i fellesskap eller styreleiar og ein styremedlem i fellesskap.

Styret kan tildele firmateikningsrett.

## **§7 Styreoppgåver og plikter**

Styret har ansvaret for forvaltninga av verksemda. Styret skal leie Landbruk Nordvest i samsvar med vedtekter og årsmøtevedtak, og forvalte midlane til organisasjonen.

Dei tilsette får lønn i samsvar med gjeldande avtalar om lønns- og arbeidsvilkår. Styret er næraste overordna for dagleg leiar.

Det er styret si oppgåve å kalle inn til årsmøte.

## **§ 8 Dagleg leiing**

Føretaket skal ha ein dagleg leiar som styret tilset og eventuelt avset. Dagleg leiar er ansvarleg for å leie føretaket og skal sørge for at styrevedtak blir sette ut i livet.

Styret avtaler løn og instruks for stillinga.

## **§ 9 Årsmøte og medlemsmøte**

Ordinært årsmøte skal haldast innan utgangen av april. Innkalling til årsmøte skal skje med minst 14 dagars varsel. Ekstraordinært årsmøte skal haldast dersom styret meiner det er nødvendig, eller dersom minst 1/10 av medlemmene krev det.

Medlemsmøte blir haldne i forkant av ordinært årsmøte i naturleg avgrensa område.

Årsmøtet skal:

- 1 godkjenne innkalling og sakliste
- 2 velje referent og to personar til å skrive under protokollen
- 3 behandle årsmelding og revidert rekneskap
- 5 fastsetje kontingentsatsar for inneverande år
- 6 behandle styret sitt forslag til budsjett og arbeidsplan for inneverande år
- 7 behandle innkomne saker
- 8 gjennomføre val av:
  - A leiar for eitt år
  - B styremedlemmer for to år
  - C nestleiar blant styremedlemmene for eitt år

- D tre varamedlemmer i nummerrekkefølge for eitt år
- E ein medlem i valkomiteen for tre år. Valkomiteen består av tre medlemmer. Den medlemmen som har vore med lengst, er leiar av valkomiteen.
- F personlege varamedlemmer for valkomiteen for eitt år
- G val av møteleiar med varamedlem for eitt år
- H revisor

9 fastsetje godtgjersle til tillitsvalde etter tilråding frå valkomiteen

Val av leiar og styremedlemmer skal vere skriftleg.

Innkomne saker som skal behandlast på årsmøtet, må vere styret i hende innan 31. januar.

Årsmøtet vedtek instruks for valkomiteen.

### **§ 10 Vedtektsendring**

Forslag om endringar av vedtektene må vere sende til styret innan 31. januar. Gyldig vedtak om endring på årsmøtet krev tilslutning frå minst 2/3 av stemmene som er gitt.

### **§ 11 Samanslutning**

Styret kan fremje forslag om samanslutning med anna føretak. Saka skal behandlast på første årsmøtet og må gjerast kjend i innkallinga. Gyldig vedtak om samanslutning krev minst 2/3 fleirtal av stemmene som er gitt.

### **§ 12 Oppløysing**

Forslag om å løyse opp føretaket kan fremjast av styret. Vedtak om oppløysing kan berre gjerast av årsmøtet og krev 3/4 fleirtal av stemmene som er gitt, i to årsmøte etter kvarandre. Det siste årsmøtet som vedtek oppløysing, skal også velje eit avviklingsstyre.

Etter at alle økonomiske plikter er dekte, skal den formuen som eventuelt er att, bli ståande i inntil fem år i tilfelle ein ny organisasjon av same art og med liknande formål blir stifta. Desse midlane blir førte over til den nye organisasjonen. Om ein ny organisasjon ikkje er stifta innan fem år, skal midlane som er att, gå til allmennyttige formål innanfor norsk landbruk. Ei endring av dette leddet krev samtykke frå Lotteri- og stiftelsestilsynet for å vere gyldig.

Korleis ein skal disponere utstyr det er gitt mekaniseringstilskot til, skal drøftast med Norsk Landbruksrådgiving. Vedtak om oppløysing skal meldast til Norsk Landbruksrådgiving.

Vedtektene er vedtekne på årsmøte 31. mars 2009

Vedtekne med endring i § 1 på årsmøte 14. april 2010

Vedtekne med endring i § 6 pkt. 4, § 7 pkt. c og § 8 på årsmøtet 13. april 2011

Vedtekne med endring til samvirkeføretak på årsmøtet 17. april 2012

Vedtekne med endring i §3 i Ekstraordinært Årsmøte 6. desember 2012

Vedtekne med endring i § 7 på årsmøte 18. april 2013

Vedtatt med endring i § 1 under årsmøte 16. april 2015

Oppdatering iht forslag til normalvedtekter frå NLR vedtatt på ekstraordinært årsmøte 8.12.2015

## **3.2 Organisasjonskart, oppgaver og ansvar for HMS**

### **3.2.1 HENSIKT**

Hensikten med dette dokumentet er å sikre en oversiktlig ryddig fremstilling av ansvar og roller i HMS-arbeid i Landbruk Nordvest. Denne oversikten er sentral ved utarbeidelse av prosedyrer, og nyttig når det er tvil om hvem som har ansvar i ulike saker.

### **3.2.2 ANSVAR OG MYNDIGHET**

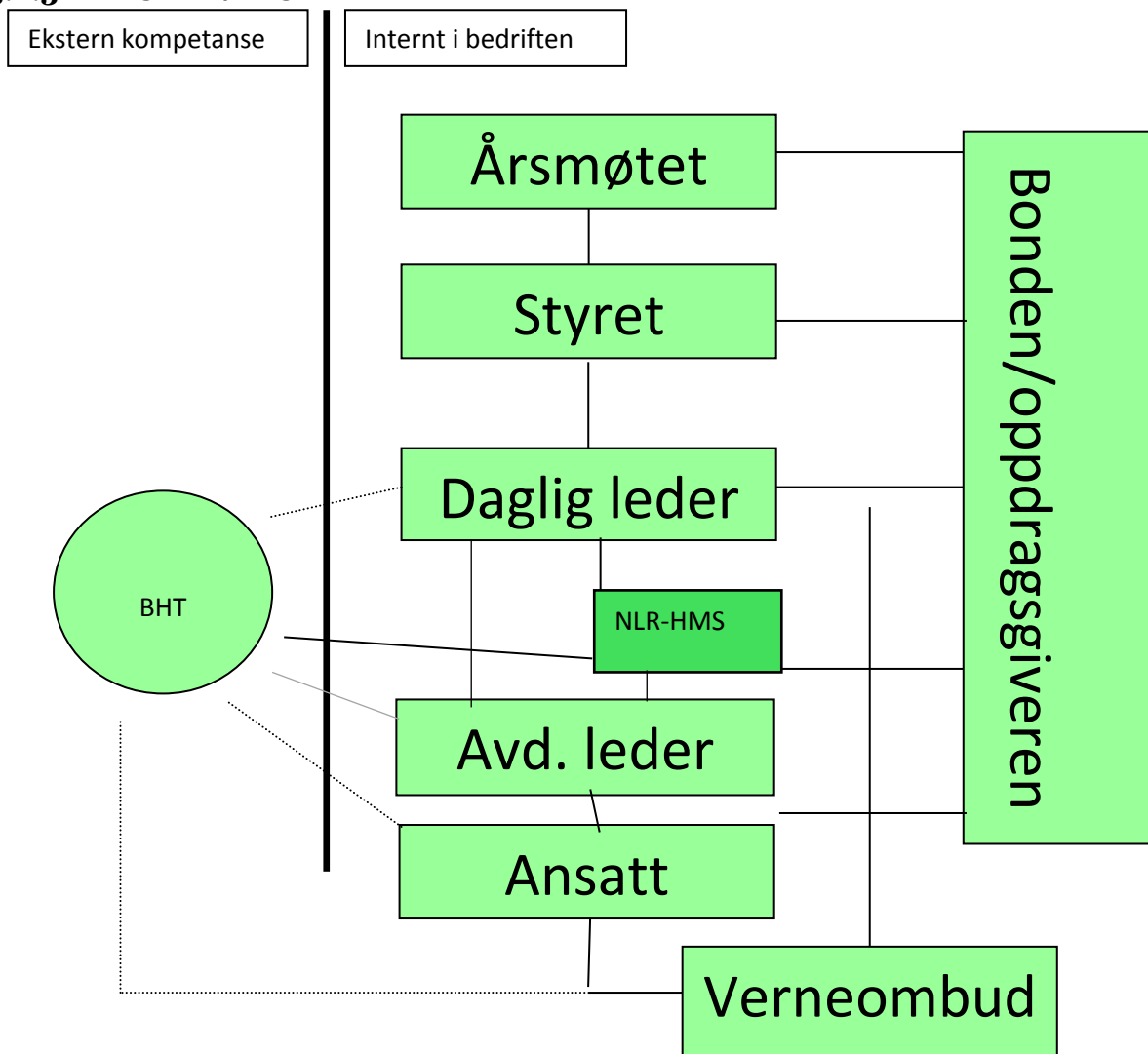
Årsmøtet har ansvar for vedtektene etter innstilling fra styret, eller medlemmene i laget.

Styret delegerer myndighet og ansvar til daglig leder, gjennom stillingsinstruks for daglig leder.

Daglig leder har det daglige HMS-ansvar, og skal påse at driften skjer i tråd med lover og forskrifter, samt retningslinjer gitt i HMS-systemet.

Verneombud og ansatte har også ansvar, iht. lover og forskrifter, se nærmere beskrivelse i kap. 3.7 i dette dokumentet.

### 3.2.3 BESKRIVELSE





## **Oppgaver og ansvar på ulike personer/stillinger iht. vedtekter og stillingsinstruksjer:**

### **ÅRSMØTET:**

1. Årsmøtet er virksomhetens øverste myndighet.
2. Vedtektene vedtas av årsmøtet, og disse legger føringer for ansvarsfordeling og reaksjonsformer.
3. Årsberetning: krav om vurderinger vedr. HMS
4. Regnskap, budsjett og arbeidsplaner influerer på HMS.
5. Årsmøtet vedtar arbeidsplan for kommende år.

### **STYRET:**

1. Ansvarlig overfor årsmøtet at driften er i tråd med lover, forskrifter og egne vedtekter, herunder HMS-systemet.
2. Delegerer ansvar og myndighet til daglig leder i instruks for denne.
3. Vedtar instruks for verneombud.
4. Ansvarlig for at administrasjon har tilfredsstillende bemanning.
5. Ansvarlig for at bedriften har et funksjonelt HMS-system.

### **DAGLIG LEDER:**

1. Ansvarlig for det daglige HMS-arbeidet.
2. Godkjenner de enkelte dokument i HMS-systemet, og ansvarlig for at disse følges opp i det daglige arbeidet.
3. Ansvarlig for å følge opp ansatte og deres arbeidsmiljø, iht. gjeldene prosedyrer
4. Legge frem for styret sykefraværstatistikk iht. gjeldende prosedyre
5. Legge frem for styret vesentlige avvik som er registrert i arbeidsmiljø iht. gjeldende prosedyrer.
6. Ansvarlig for at ansatte har tilstrekkelig opplæring, inkl. verneombudet.
7. Ansvarlig for revisjon av HMS-systemet.

### **ANSATTE ARBEIDSTAKERE:**

1. Ansvarlig for å følge opp de pålegg som gis av arbeidsgiver.
2. Ansvarlig for å følge opp de pålegg som gis av bonden/arbeidsleder.
3. Melde registrerte avvik i arbeidsmiljøet til daglig leder
4. Plikter å avbryte arbeid som oppleves som en direkte trussel mot eget liv og egen helse.

### **VERNEOMBUD:**

1. Utføre sitt verv iht. kap. 6 i Arbeidsmiljøloven, instruks for vervet og aktuelle prosedyrer i HMS-systemet.
2. Kan ta ansatt arbeidstaker ut av arbeidet, men ikke stanse virksomheten.
3. Melde registrerte avvik i arbeidsmiljøet til daglig leder. Oppfølging av oppdragsgiveren er daglig leder sitt ansvar, ikke verneombudet sitt. Se aktuelle prosedyrer i kap. 5 Gjennomføring.

### **BONDEN/OPPDRAKSGIVER:**

For landbrukstjenester i landbruket gjelder det som blir kalt delt arbeidsgiveransvar. I det ligger det at bonden/oppdragsgiveren, som er eier og arbeidsleder på gården/i bedrift, har ansvaret for arbeidsmiljøet på gården/i bedriften. Landbrukstjeneste har likevel et formelt ansvar for arbeidstakeren, og plikter å påse at bonden/oppdragsgiveren følger opp sine forpliktelser.

1. Ansvar for at arbeidsmiljøet er i tråd med de krav som settes i lov og forskrift, jamfør «*Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.*» (*Arbeidsmiljøloven*).
2. Ansvarlig for å drive opplæring av avløseren/arbeidstakeren, der ikke annet er fastsatt av landbrukstjeneste.
3. Ansvarlig for å drive aktivt HMS-arbeid på egen gård/ i egen bedrift iht. krav satt i lover og forskrifter og "Kvalitetssystem i landbruket."

### **BHT og HMS rådgivere:**

BHT er virksomhetens bedriftshelsetjeneste. BHT har ikke ansvar for virksomhetens HMS-arbeid, men plikter å bistå arbeidsgiver med dette iht. «*Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap.13 Plikt til å knytte bedriftshelsetjeneste til virksomheten*».

1. BHT yter bistand iht. kontrakt mellom partene og periodevise handlingsplaner utarbeidet av bedriften og HMS rådgiver.
2. BHT har en fri og uavhengig stilling overfor bedriften.
3. HMS rådgiver bistår i systematisk HMS arbeid (se §7.1 for mer informasjon)

### **3.2.4 DOKUMENTREFERANSER**

Se [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no):

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter."
- Arbeidsmiljøloven: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav.
- Arbeidsmiljølovens kap. 6 Verneombud og kap. 7 Arbeidsmiljøutvalg.
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kap. 13; Plikt til å knytte bedriftshelsetjeneste til virksomheten.
- Folketrygdeloven
- Krav satt i "Kvalitetssystem i landbruket"

### **3.2.5 VEDLEGG**

Ingen

## **3.3 Avtale med oppdragsgiver**

### **3.3.1 HENSIKT**

Hensikten med avtalen er å sikre et ryddig og godt samarbeid med oppdragsgiveren som medeier av Landbruk Nordvest og kjøper av tjenester.

### **3.3.2 ANSVAR OG MYNDIGHET**

Ansvaret for kontraktinngåelse og oppfølging er tillagt daglig leder.

### **3.3.3 BESKRIVELSE**

1. Alle som driver med landbruksrelatert virksomhet i Møre og Romsdal kan søke om medlemskap i Landbruk Nordvest.
2. Avtale skrives på eget kontraktsformular, se vedlegg.
3. Kontraktene lagres i egen perm/lagres elektronisk i Proresult

### **3.3.4 DOKUMENTREFERANSER**

Virksomhetens vedtekter

### **3.3.5 VEDLEGG**

- Avtale med gårdbruker/kunde

## 3.4 Virksomhetens krav til oppdragsgiverens HMS-system

### 3.4.1 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å klargjøre hvilke krav som settes vedr. HMS, til kjøpere av tjenester i Landbruk Nordvest. Dette skal bidra til et bedre arbeidsmiljø for lagets ansatte.

### 3.4.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

For landbrukstjenester i landbruket gjelder det som blir kalt delt arbeidsgiveransvar. I det ligger det at bonden, som er eier og arbeidsleder på gården, har ansvaret for arbeidsmiljøet på gården. For øvrige bedrifter er det oppdragsgiveren som har ansvar i egen bedrift. Landbruk Nordvest har likevel et formelt ansvar for arbeidstakeren, og plikter å påse at bonden/oppdragsgiveren følger opp sine forpliktelser. Landbruk Nordvest sin rett og plikt til å følge opp ansatte arbeidstakere når de er ute på jobb, er hjemlet i Arbeidsmiljøloven, lagets vedtekter og kontrakt med bonden/oppdragsgiveren.

### 3.4.3 BESKRIVELSE

- Oppdragsgiveren er ansvarlig for å drive systematisk HMS-arbeid iht. ”Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.” Bonden er i tillegg ansvarlig for å drive systematisk HMS-arbeid med dokumentasjon, på egen gård, iht. ”Kvalitetssystem i landbruket”
- Bonden plikter å påse at arbeidsmiljøet til avløseren er i tråd med de krav som settes i lov og forskrift, jmfør Forskrift 462: ”Arbeidsmiljølovens anvendelse på virksomhet i landbruk som ikke sysselsetter arbeidstakere.”
- Oppdragsgiveren er ansvarlig for å drive opplæring av ansatte der ikke annet er fastsatt av Landbruk Nordvest, jfr. Forskrift om utførelse av arbeid. Se også ”Prosedyre for opplæring av ansatte”.
- Oppdragsgiver skal gi daglig leder og verneombud adgang til bedriftens HMS-system. Dersom det ikke kan dokumenteres at arbeidstakerens arbeidsmiljø er ivaretatt, skal Landbruk Nordvest gis adgang til bruket for å kunne kartlegge arbeidstakerens arbeidsforhold.
- Eksempelvis rapporter fra el.tilsyn, arbeidstilsyn, KSL-revisjon og oppdragsgiverens HMS håndbok m.fl. ansees som sentrale dokument for å kunne vurdere om oppdragsgiverens HMS-system er et aktivt og levende hjelpemiddel for å forebygge sykdom og skade i driften.
- Oppdragsgiveren skal melde fra til Landbruk Nordvest ved skade på arbeidstakeren jmfør: ”Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer.”
- Landbruk Nordvest anbefaler sine medlemmer medlemskap i Landbrukshelsen for bistand i dette arbeidet.

[Vedrørende avvik til disse krav vises til](#)

**”Prosedyre for håndtering av avvik ute på gården.”**

#### **3.4.4 DOKUMENTREFERANSER**

- ”Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.”  
([www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no))
- Arbeidsmiljøloven: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.  
([www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no))
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav.  
([www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no))
- Virksomhetens vedtekter
- Kontrakt med gårdbruker/kunden
- ”Prosedyre for håndtering av avvik ute på gården.”
- ”Prosedyre for opplæring av ansatte”.

#### **3.4.5 VEDLEGG**

Ingen

## 3.5 Arbeidsavtaler – stillingsinstruks

### 3.5.1 HENSIKT

Hensikten med arbeidsavtaler og stillingsinstruks er å sikre ryddige og gode ansettelsesforhold for den ansatte. Iht. Arbeidsmiljøloven er skriftlig arbeidsavtale et krav uavhengig av arbeidsforholdets omfang og varighet.

### 3.5.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Styret ansetter daglig leder.

Daglig leder ansetter arbeidstakere.

Bonden er delegert myndighet til å leie tilfeldig avløsning, timelisten inneholder også en ”Tidsbegrenset ansettelsesavtale.”

### 3.5.3 BESKRIVELSE

1. Ved ansettelse av medarbeider i faste stillinger benyttes standard-kontrakt, se vedlegg
2. Ved tilfeldig avløsning på gården benyttes timeliste-skjema med midlertidig arbeidsavtale mellom virksomheten og ansatt. Bonden underskriver på vegne av Landbruk Nordvest
3. Stillingsinstruks for avløsere og andre arbeidstakere ligger vedlagt
4. Fra 2018 foregår timeregistrering elektronisk, med elektronisk signatur på stillingsinstruks. Tilfeldig innleid arbeidskraft kan fortsatt benytte timelister med midlertidige arbeidsavtaler.

### 3.5.4 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljølovens § 14-5

### 3.5.5 VEDLEGG

Disse vedleggene er eksempler. Utfylte avtaler arkiveres i egen perm. Arbeidsavtaler er tilgjengelig i flere andre språk.

1. Arbeidsavtale
2. Timeliste med midlertidig arbeidsavtale
3. Stillingsinstruks for avløser/arbeidstaker

Instruks for verneombud ligger under kap. 3.7. Verneombud. Verneombud er ikke en stilling, men et verv.

## 3.6 Oversikt – forsikring

### 3.6.1 HENSIKT

Forsikringsavtalen til Landbruk Nordvest fyller krav satt i ”Lov om yrkesskedeforsikring”, og er ut over dette en del av lagets personalpolitikk. Dette dokumentet er en oversikt over forsikringsavtalene.

### 3.6.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder er av styret tillagt myndighet, til å sørge for at forsikringen til Landbruk Nordvest til enhver tid er i orden.

Forsikringer ut over lovens minstekrav er en del av forhandlingene mellom ledelsen og ansattes tillitsvalgte.

### 3.6.3 BESKRIVELSE

Landbruk Nordvest har følgende forsikringer (gjennom NLT og NLR):

Se også informasjon vedrørende forsikringer på hjemmesiden til Norske Landbrukstjenester:

<http://www.landbrukstenester.no/nlt-forsikring-2/>

Forsikringstype:	Selskap:	Polisenummer:	Inngått:
Ansvarsskedeforsikring (landbruksrelatert)	Landbruksforsikring AS	25516311	01.10.-2018 - 30.09.2019
Ansvarsskedeforsikring (vikartjenester)	Landbruksforsikring AS	25516311	01.10.-2018 - 30.09.2019
Yrkesskedeforsikring	Landbruksforsikring AS	25516567	01.10.-2018 - 30.09.2019
Helseforsikring	Vertikal	SP1723122	01.05.18-30.04.19

Forsikringspolisene er arkivert sentralt i NLT. Utskrifter vedrørende forsikringene tilsendes årlig. Forsikringsinformasjon fra NLR ligger her:

<https://inlr.sharepoint.com/sites/rom/1008/SitePages/Hjemmeside.aspx>

#### **3.6.4 DOKUMENTREFERANSER**

- ”Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer.”
- ”Lov om yrkesskedeforsikring.”
- <http://www.landbrukstenester.no/nlt-forsikring-2/>

#### **3.6.5 VEDLEGG**

- Informasjon vedr. forsikring fra NLT.



## 3.7 Verneorganisasjon

### 3.7.1 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å sikre at verneorganisasjonen fungerer. Herunder valg, opplæring og oppfølging av verneombud.

### 3.7.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

**Arbeidsmiljøutvalget (AMU)** er nærmere beskrevet i forskrift 321 "Verneombud og arbeidsmiljøutvalg". Arbeidsmiljøutvalg skal være i virksomheter som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere.

**Verneombud** velges av og blant de ansatte. Daglig leder har ikke stemmerett og skal ikke være til stede under valget. Om de ansatte ikke velger verneombud, har daglig leder ansvar for å sørge for at valg gjennomføres og om nødvendig peke ut en person til vervet. Daglig leder har og ansvar for at dette arbeidet fungerer iht. de retningslinjer som gjelder.

**Verne- og helsepersonalet (BHT)** har ikke myndighet i bedriften, men er våre rådgivere i HMS-arbeidet.

### 3.7.3 BESKRIVELSE

**Verneombudet** skal utføre sitt verv iht. Forskrift 321: "Verneombud og arbeidsmiljøutvalg."

Verneombudet skal få den opplæring som er nødvendig for at denne skal kunne utføre sitt verv på en forsvarlig måte (jf. prosedyre - opplæring).

Verneombudet er de ansattes tillitsvalgte i forhold til arbeidsmiljø, og skal påse at bedriftens forebyggende arbeid for å ta vare på de ansattes liv og helse fungerer. Verneombudet skal tas med på råd i alle saker som angår arbeidsmiljøet og påpeke overfor ledelsen de forhold som krever endring.

Det vises ut over dette til forskrift og vedlagt instruks.

**Bedriftshelsetjeneste.** Det vises til egen prosedyre for samarbeidet med bedriftshelsetjeneste.

**Arbeidsmiljøutvalg.** Albert Lillebostad, Selma Cowan, Ingvild Skjørsæter og Rune Sjøholm.

<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>	<b>Valgt for perioden</b>
Hovedverneombud	Ingvild Skjørsæter	Nov. 2017-nov. 2019
Verneombud	Albert Lillebostad	Nov. 2017-nov. 2019
Verneombud	Jan Pål Fugledal	Nov. 2017-nov. 2019
Vara verneombud	?	

#### **3.7.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Arbeidsmiljøloven Kap. 6 og 7.
- Aktuelle prosedyrer under kap. 5 i HMS-systemet.

#### **3.7.5 VEDLEGG**

- Instruks for verneombud
- Hjelpeskjema risikoanalyse
- Sikker jobb analyse
- Risikovurderingsmetode

## 3.8 Verneutstyr/arbeidstøy

### 3.8.1 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å sikre de ansatte nødvendig verneutstyr og avklare hvem som anskaffer hvilket utstyr.

Dette kan og gjelde utstyr som er mere hjelpemidler enn verneutstyr.

### 3.8.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Iht. Arbeidsmiljøloven er det arbeidsgivers ansvar å skaffe nødvendig verneutstyr/hjelpemidler. For en avløser som arbeider på flere gårder vil det være naturlig at det meste anskaffes og fornyes av bonden, til bruk på det enkelte bruk. Andre bedrifter er selv ansvarlig for at nødvendig sikkerhetsutstyr er tilgjengelig for arbeidstakeren. Verneutstyr/arbeidstøy forblir bedriftens eiendom og skal tilbakeleveres når vedkommende slutter i bedriften.

### 3.8.3 BESKRIVELSE

Iht. Overenskomst og interne drøftinger gjelder følgende veiledende liste for anskaffelse av verneutstyr, hjelpemidler og arbeidstøy:

#### **Anskaffes av den enkelte landbruksvikar, og refunderes av virksomheten (iht vedlegg til arbeidsavtale):**

1. 2 par fjøsstøvler
2. 2 sett fjøsklær/kjeledress
3. 1 par vernesko
4. 1 sett regnklær

#### **Anskaffes av virksomheten og deles ut til de som har behov:**

5. Støvmaske
6. Vernebriller

#### **Anskaffes av den enkelte avløser eller den enkelte bonde:**

7. Støvler
8. Kjeledress
9. Hørselsvern og vernebriller, støvmaske
10. Vanntette klær til fjøsvask
11. Hansker
12. Verneutstyr til f.eks. sveiseapparat og til skogsarbeid (personlig verneutstyr)

Andre bedrifter som lønner ut via Landbruk Nordvest anskaffer nødvendig utstyr til arbeidstakeren etter behov.

### 3.8.4 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven, Kap. III, Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

- Overenskomst for jordbruks- og gartnerinæringene.

### **3.8.5 VEDLEGG**

Ingen

## 3.9 Lønn og annen godtgjøring, forhandlinger

### 3.9.1 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å gi en kort og oversiktlig beskrivelse av ansattes betingelser; lønn, forsikring og andre forhold. Samt hvordan forhandlinger mellom ledelse og ansatte gjennomføres.

### 3.9.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Lønn og andre vilkår for daglig leder er styrets ansvar. For andre ansatte har daglig leder ansvaret for å fastsette lønn og andre betingelser iht. De krav som settes i Arbeidsmiljøloven og gjeldene hovedtariffavtale.

### 3.9.3 BESKRIVELSE

*Se "Overenskomst for jordbruks- og gartnerinæringene", Overenskomst for NLR Naturviterne og Overenskomst for NLR Negotia, Overenskomst for kontorfunksjonærer mellom LA og Negotia.*

*Overenskomsten for Byggeindustrien*

### 3.9.4 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven
- Overenskomst for jordbruks- og gartnerinæringene.
- Overenskomsten for byggeindustrien.

### 3.9.5 VEDLEGG

- Overenskomsten for Jordbruks- og gartnerinæringene

*<http://www.fellesforbundet.no/Lonns--og-arbeidsvilkar/Tariffavtaler/>*

- Overenskomsten for Byggeindustrien

*<http://www.fellesforbundet.no/Lonns--og-arbeidsvilkar/Tariffavtaler/>*

- Overenskomsten for NLR Naturviterne

*<http://www.naturviterne.no/avtaleverk-tariffavtaler/category213.html>*

- Overenskomsten for NLR Negotia

*<http://www.negotia.no/loenns-og-arbeidsvilkaar>*

- Overenskomsten for kontorfunksjonærer mellom LA og Negotia

*<http://www.negotia.no/content/download/10910/63462/file/NHO%20-%20Funksjon%C3%A6ravtalen%202014%20-2016.pdf>*

## 3.10 Arbeidstidsbestemmelser

### 3.10.1 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å gi en kort og oversiktlig beskrivelse av ansattes arbeidstidsbestemmelser.

### 3.10.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for å sørge for at arbeidstidsbestemmelser overholdes. Disse følger av krav som settes i Arbeidsmiljøloven og gjeldende tariffavtale.

### 3.10.3 BESKRIVELSE

**Her er en oversikt over de viktigste arbeidstidsbestemmelser:**

- En person som jobber mandag til fredag kan jobbe 37,5 timer per uke
- En person som jobber annenhver helg kan jobbe 35,5 timer per uke
- Overtid begynner å telle etter 9 timer, eller etter 48 timer per uke
- Man kan jobbe mer i travle uker (maks. 48 timer) forutsatt at man jobber tilsvarende mindre i andre uker innenfor kontraksperioden, slik at man i gjennomsnitt over et år ikke jobber mer enn 37,5 timer per uke
- Man må ha minst en dag per uke fri

Eksempel: En arbeidstaker kan jobbe mandag til fredag, 7,5 timer per dag og ha to dager fri.

Eksempel 2: En arbeidstaker kan jobbe mandag til lørdag, 6 timer per dag, og ha søndag fri.

Eksempel 3: En arbeidstaker kan jobbe mandag til påfølgende onsdag, 7,1 timer per dag, og ha 4 dager fri

Hvis man skal jobbe mer enn angitt i disse eksempler, skal det komme frem i arbeidsavtalen hvordan ekstra timer avspaserer. Vi oppfordrer bønder til å ta kontakt, slik at vi kan skrive en arbeidsavtale med nøyaktig beskrivelsen av arbeidstiden.

**For unge arbeidstakere gjelder strengere krav.**

Arbeidstakere under 18 år har ikke lov til å jobbe overtid. Maks arbeidsdaglengde i skolefrie uker er 7 timer for de som er under 15, og 8 timer mellom 15 og 18. Under 15 år skal man bare gjøre lett arbeid. Arbeid skal ikke komme i veien for normal skolegang. I skoleuker skal en som er under 15 år ikke jobbe mer enn 2 timer per dag.

Arbeidstid for kontoransatte er nærmere beskrevet i personalhåndboka.

### 3.10.4 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven
- Overenskomst for jordbruks- og gartnerinæringene.

- Overenskomsten for byggeindustrien.

### **3.10.5 VEDLEGG**

- Overenskomsten for Jordbruks- og gartnerinæringene

*<http://www.fellesforbundet.no/Lonns--og-arbeidsvilkar/Tariffavtaler/>*

- Overenskomsten for Byggeindustrien

*<http://www.fellesforbundet.no/Lonns--og-arbeidsvilkar/Tariffavtaler/>*

- Overenskomsten for NLR Naturviterne

*<http://www.naturviterne.no/avtaleverk-tariffavtaler/category213.html>*

- Overenskomsten for NLR Negotia

*<http://www.negotia.no/loenns-og-arbeidsvilkaar>*

- Overenskomsten for kontorfunksjonærer mellom LA og Negotia

*<http://www.negotia.no/content/download/10910/63462/file/NHO%20-%20Funksjon%C3%A6ravtalen%202014%20-2016.pdf>*



# 4.1 Lover og forskrifter, sammendrag

## 4.1.1 HENSIKT

Hensikten med kapitlet er å gi en kort og oversiktlig gjennomgang av de ulike "HMS-lovene." Hva de ulike lovene omhandler og en vurdering av hvilken betydning de har for virksomheten.

## 4.1.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Det er daglig leder sitt ansvar å være oppdatert på de krav lover og forskrifter setter for virksomheten. Daglig leder skal gjennom et aktivt HMS-arbeid sørge for at ansatte er kjent med de krav som settes til dem. Disse kravene er grunnlaget for hele HMS-arbeidet, og er beskrevet i dette systemet.

## 4.1.3 SAMMENDRAG AV LOVENES RELEVANS FOR VIRKSOMHETEN

**Arbeidsmiljøloven (LOV-2005-06-17-62)** er den mest omfattende av "HMS-lovene," og denne har stor betydning for driften av virksomheten. Den omfatter plikter og retter for både arbeidsgiver og ansatte. En rekke forskrifter har stor betydning for driften av virksomheten (og på gården).

**Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (LOV-1929-05-24-4)** kommer til anvendelse på kontoret (og på gården).

**Brann- og eksplosjonsvernloven (LOV-2002-06-14-20)** kommer til anvendelse på kontoret (og på gården).

**Forurensningsloven (LOV-1981-03-13-6)** angår avfallshåndteringen på kontoret (og på gården).

De andre HMS-lovene har ikke betydning for virksomheten.

Dette gjelder: Produktkontrollloven

Sivilforsvarsloven

Genteknologiloven

## 4.1.4 DOKUMENTREFERANSER

- *"Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"*

### "HMS-lovene":

- *Arbeidsmiljøloven*

- *Brann- og eksplosjonsloven*
- *Forurensningsloven*
- *”Lov om tilsyn av elektriske anlegg og elektrisk utstyr.”*
- *Produktkontrollloven*
- *Sivilforsvarsloven*
- *Genteknologiloven*

**Andre lover med betydning for HMS:**

- Ferieloven
- Lov om yrkesskedeforsikring
- Vegtrafikkloven
- Plan og bygningsloven
- Dyrevernloven

Alle lovene med forskrifter kan leses/skrives ut fra Internettetsiden [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no) eller de enkelte direktorat sine hjemmesider. Disse hjemmesidene vil være oppdatert ifht. endringer.

**4.1.5 VEDLEGG**

Aktuelle forskrifter til Arbeidsmiljøloven (listen er ikke uttømmende),  
*kan søkes opp på [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no):*

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om bruk av arbeidsutstyr
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om organisasjonsledelse og medvirkning

## 4.2 Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter

### 4.2.1 MÅLSETTING

Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme et forbedringsarbeid i virksomheten innen

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall slik at målene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppnås.

### 4.2.2 VIRKEOMRÅDE

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

*Arbeidsmiljøloven*

*Brann- og eksplosjonsvernloven*

*Forurensningsloven*

*”Lov om tilsyn av elektriske anlegg og elektrisk utstyr.”*

*Produktkontrollloven*

*Sivilforsvarsloven*

*Genteknologiloven*

### 4.2.3 ANSVAR

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten, og dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

### 4.2.4 RELEVANS FOR VIRKSOMHETEN

Denne forskriften er viktig for virksomheten. Den legger føringer for hvordan hele HMS-arbeidet legges opp, og hvilke deler av dette som må dokumenteres.

Kravet til det systematiske arbeidet er beskrevet i § 4.2.5, som kan gjengis slik:

1 Kjenne til lover og forskrifter	
2 Opplæring av ansatte	Delvis krav om dokumentasjon
3 Medvirkning av ansatte	
4 Mål for HMS arbeidet	Krav om dokumentasjon
5 Organisasjon og ansvarsforhold	Krav om dokumentasjon
6 Kartlegging og tiltaksplaner	Krav om dokumentasjon
7 Fastlagte rutiner og kontroller gjennomføres	Krav om dokumentasjon
8 Systemrevisjon	Krav om dokumentasjon

#### **4.2.5 VEDLEGG**

"Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"  
([www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no))

# 5.1 Prosedyre for opplæring av ansatte

## 5.1.1 HENSIKT

Hensikten med prosedyren er å sikre en god opplæring av alle ansatte slik at:

- de ansatte unngår sykdom, skade og uheldig belastning pga. av jobben
- de ansatte blir satt i stand til å utføre en god jobb
- kjøper av virksomhetens tjenester blir fornøyd
- det er avklart hvilken opplæring som forventes utført av oppdragsgiveren, som kjøper tjenester

## 5.1.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for opplæring av ansatte. Deler av opplæringen vil likevel måtte skje på den enkelte gård/i den enkelte bedrift. Daglig leder har da ansvar for å sikre at denne opplæringen gjennomføres.

## 5.1.3 BESKRIVELSE

Det føres registrering over hvilken opplæring den enkelte ansatte har vært igjennom. Denne oversikten arkiveres i egen perm på kontoret. Ansatte kvitterer for gjennomført opplæring i virksomhetens HMS-system, på eget skjema.

Følgende opplæring gjennomføres i regi av Landbruk Nordvest:

### **Verneombud:**

1. Grunnopplæring i arbeidsmiljø (BHT)

### **Ved ansettelse av nye avløsere:**

2. Avløserkurs
3. Tilpasset Norsk kurs for utenlandske arbeidstakere

### **For erfarne avløsere:**

4. Etterutdanning HMS
5. Kurs landbruksvikar
6. Etterutdanning ny teknologi m.v
7. Førstehjelpskurs

### **For administrativt personale:**

8. Høst/vårsamling NLT
9. Sticos /Aditro kurs
10. Oppdateringskurs m.m.
11. Kursuka for rådgivere i NLR

Følgende opplæring gjennomføres i regi av bonden:

12. Bruk av verneutstyr
13. Bruk av maskiner, traktorer og redskap; bruk av kjemikalier
14. Håndtering av dyr
15. Opplæring på melkerobot

For andre arbeidstakere avtales opplæring ved den enkelte oppdragsgiveren.

#### **5.1.4 DOKUMENTREFERANSER**

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"
- Arbeidsmiljøloven
- "Forskrift om bruk av arbeidsutstyr"

#### **5.1.5 VEDLEGG**

- Skjema for dokumentasjon av opplæring.

## 5.2 Prosedyre for generell oppfølging og kontakt med arbeidstakeren

### 5.2.1 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan virksomheten sørger for oppfølging og kontakt med arbeidstakerne. Dette arbeidet skal bidra til å skape et godt arbeidsmiljø mellom arbeidstakerne, og mellom ledelsen og arbeidstakerne. Trivsel er viktig for å fortsette i jobben, og for å utføre et kvalitativt godt arbeid.

### 5.2.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Alle har ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø, og å ta vare på hverandre. Daglig leder og de ansattes tillitsvalgte har et overordnet ansvar for i fellesskap å systematisere dette, slik at målet med virksomheten nås.

### 5.2.3 BESKRIVELSE

Kartlegging av ansattes arbeidsmiljø og trivsel, er viktig som grunnlaget for hvilke tiltak som iverksettes. Regelmessig og uformell kontakt er viktig, og det legges til rette for at det skal være lett å ta kontakt med kontoret.

Virksomheten har følgende rutinemessig kontakt:

1. Ansettelsessamtaler
2. Medarbeidersamtaler en gang per år og ellers når nødvendig
3. Møter for å sette opp avløserplaner/arbeidsplaner
4. Egenmelding/ sykmelding/ oppfølging av sykefravær
5. Oppfølging av konfliktsituasjoner
6. Verneombudene, inkludert hovedverneombud, har 3-6 vernerunder per år på gårdsbruk /andre bedrifter med fast ansatte arbeidstakere, «stikkprøver» fordelt over kommunene med medlemmer.
7. HMS rådgiver/BHT: Oppfølging som gjelder helse og sikkerhet på arbeidsplassen. Treårig syklus på helseundersøkelser for innmeldte i BHT; øvrig kontakt ved behov

### 5.2.4 DOKUMENTREFERANSER

Ingen

### 5.2.5 VEDLEGG

Ingen

## 5.3 Prosedyre for medarbeidersamtaler

### 5.3.1 HENSIKT

Medarbeidersamtale er en sentral del i arbeidet for å sikre at virksomheten har et godt arbeidsmiljø, og at de enkelte medarbeidere blir ivaretatt i forhold til egen arbeidssituasjon, helse og sikkerhet. Denne prosedyren skal sikre at medarbeidersamtaler blir gjennomført regelmessig, og på god måte. En slik samtale er en god måte å få avdekket evt. mistriksel og uregelmessigheter på.

### 5.3.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder gjennomfører medarbeidersamtaler.

Alle ansatte kan be om slik samtale når de har behov for det.

### 5.3.3 BESKRIVELSE

Definisjoner:

En *medarbeidersamtale* er en på forhånd avtalt fortrolig (taushetsbelagt) samtale mellom leder og ansatt vedr. arbeidsforhold, samarbeid m.v., etter en vedtatt mal.

*Mal for medarbeidersamtale* er en oversikt over hvilke tema en slik samtale bør dreie seg om, med plass for notater før og under samtalen.

En *medarbeideravtale* er en avtale mellom leder og den ansatte, hvor det med bakgrunn i samtalen avtales hvilke temaer den ansatte/leder spesielt skal prioritere fram til neste medarbeidersamtale.

Rutiner:

Alle faste ansatte innkalles til medarbeidersamtale. Denne skal gjennomføres etter vedtatt mal en gang pr. år, eller når en av partene ber om dette. Partene signerer på vedlagt skjema at medarbeidersamtale er gjennomført.

### 5.3.4 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven med relevante forskrifter
- Arbeidsavtale
- Stillingsinstruks
- Relevante prosedyrer i HMS-systemet

### 5.3.5 VEDLEGG

- Mal for medarbeidersamtale



- Mal for handlingsplan avløser

# 5.4 Prosedyre for kartlegging av HMS, på kontoret og ute hos arbeidstakeren

## 5.4.1 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan arbeidsmiljø, forurensning, brann- og el-sikkerhet kartlegges, risikovurderes og behandles i virksomheten.

## 5.4.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for kartlegging av HMS, i forhold til alle ansatte.

Ansvaret for arbeidsmiljø og sikkerhet på det enkelte bedrift, hvor arbeidstakeren jobber, er oppdragsgiverens ansvar. Virksomheten har som arbeidsgiver likevel ansvar for å kartlegge og jobbe systematisk med forbedring, med hensyn til de forhold arbeidstakeren jobber under. Denne prosedyren må derfor sees i sammenheng med *"Virksomhetens krav til oppdragsgiverens HMS-system (§3.4),"* *"Prosedyre for medarbeidersamtale"* og *"Prosedyre for håndtering av avvik ute på gården/i bedriften."*(§6.2)

Vi kommer her inn på det som blir kalt delt arbeidsgiveransvar. At det kan reises diskusjon om formelt ansvar på enkelte områder, er IKKE FRITAK fra kravet om systematisk kartleggings- og forbedringsarbeid (jfr. «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter»).

## 5.4.3 BESKRIVELSE

### Arbeidstakerens arbeidsforhold:

Rutiner for sikkerjobbvurdering

Vernerunder

Dokumentasjon av opplæring av avløseren (i bondens HMS-hefte i KSL) eller arbeidstakeren (opplæringsattest)

Ergonomiske tiltak i tilfelle tilrettelagt arbeid er nødvendig: arbeidsstillinger, ensidig arbeid, tungt arbeid osv. i samarbeid med BHT

Kartlegging av sikkerhetstiltak mht. fallfarer, tilgjengelighet av verneutstyr, sertifisering av løfteutstyr i tilfelle arbeidstakeren signaliserer problemer på arbeidsplassen

### Administrasjonens arbeidsforhold:

Ergonomiske og fysiske forhold på arbeidsplassen (statisk overbelastning, stoler/pulter) i samarbeid med NLRHMS.

Tilrettelegging for fysisk aktivitet

Konflikthåndtering/kommunikasjon med ledelse, bønder (psykisk helse)

Vernerunder

### **Behandling av registrerte opplysninger.**

Registrerte data gjennomgås av daglig leder, verneombud og tillitsvalgt. Ved behov innkalles verne- og helsepersonale (BHT) for gjennomgang av materialet. De forhold som er avdekket, både positive og negative, risikovurderes og legges til grunn for årlige handlingsplaner. Avvik gis tidsfrist og ansvarlig person utpekes.

#### **5.4.4 DOKUMENTREFERANSER**

- «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter»
- Arbeidsmiljøloven
- Brann- og eksplosjonsvernloven
- ”Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr”
- Forurensningsloven
- Relevante prosedyrer i eget HMS-system

#### **5.4.5 VEDLEGG**

- Skjema for verneombudets kartlegging av arbeidstakerens arbeidsmiljø og oppdragsgiverens HMS-system
- Rapport til oppdragsgiveren
- Sjekkliste for HMS-runde på kontoret
- Opplæringsattest.

# 5.5 Prosedyre for registrering av sykefravær

## 5.5.1 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan virksomheten skal registrere sykefravær, og hvordan denne registreringen kan brukes som grunnlag for en handlingsplan for tiltak for å redusere sykefraværet.

## 5.5.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

§ 25-2 I folketrygdloven heter det:

”En arbeidsgiver plikter å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom.”  
I virksomheten vil det si daglig leder.

## 5.5.3 BESKRIVELSE

### Egenmelding.

Hos Landbruk Nordvest kan egenmelding benyttes for inntil 8 kalenderdager om gangen og samlet 24 dager i året.

I etterkant av sykefraværet skal det leveres egenmeldingsskjema. Se vedlegg.

### Sykmelding fra lege.

Fra 4. (eller: senest 9.) sykedag kreves sykmelding fra lege. Denne leveres arbeidsgiver så snart som mulig, og senest første virkedag etter sykmeldingen.

Virksomheten sender inntekts- og skatteopplysningsskjema til trygdekontoret for arbeidsgiverperioden.

### Fraværsregistrering.

Hvert enkelt tilfelle registreres i lønssystemets fraværsregistrering. Her registreres varighet, tidsrom og årsak (egen sykdom / barns sykdom). Ut fra dette utarbeides fraværsstatistikk. Registreringen skal ikke inneholde medisinske opplysninger av personlig karakter, uten samtykke fra den det gjelder. Registreringen bygger på egenmeldingen, legens sykmelding og eventuelt sykefraværsoppfølging/sjekkliste.

Syk- og egenmeldinger arkiveres i egen perm.

### Analyse av sykefravær og handlingsplan for tiltak.

Bedriftshelsetjenesten kan bistå bedriften med vurdering av det registrerte sykefraværet, og komme med råd om tiltak, ut over det individretta (jfr. 5.6), som bør iverksettes.

#### **5.5.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Folketrygdloven
- Arbeidsmiljøloven
- Lov om yrkesskedeforsikring

#### **5.5.5 VEDLEGG**

- Skjema ved egenmelding
- Skjema for registrering av sykefravær

## **5.6 Prosedyre for oppfølging av sykmeldte**

### **5.6.1 HENSIKT**

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan virksomheten, som arbeidsgiver, skal følge opp langtids sykmeldte medarbeidere. Målet med denne oppfølgingen er å bidra til at den sykmeldte kommer tilbake i arbeid så raskt som mulig, at ny sykmelding så langt det er mulig forebygges og at eventuelle årsaker til sykefravær i arbeidet eller arbeidsmiljøet elimineres.

### **5.6.2 ANSVAR OG MYNDIGHET**

Daglig leder har ansvaret for at denne prosedyren etterleves i alle ledd.

### **5.6.3 BESKRIVELSE**

Oppfølging av sykmeldt følger det som beskrives her og dokumenteres i eget "Sjekkliste og oppfølgingsnotat ved melding og oppfølging av sykefravær".

#### **Oppfølgingskontakt.**

Ved gjentatte egenmeldinger (mer enn 8 ganger pr. år) eller sykmelding fra lege, skal daglig leder kontakte den sykmeldte for å forespørre om det er tiltak på arbeidsplassen eller i arbeidsforholdet som kan bidra til at den sykmeldte raskere kan komme tilbake i arbeidet. Den sykmeldte skal tilbys kontakt med bedriftshelsetjenesten dersom det kan bidra med avklaringer eller nødvendig oppfølging av helseproblemene. Det viktigste her er å vise omsorg.

For oppfølging av langtids sykmeldte bruker bedriften prosedyre som utarbeidd av NAV.

#### **Registrering og vurdering av tiltak.**

Fraværregistrering gjennomføres i henhold til prosedyre 5.5.

Om det er grunn til å anta at sykefraværet har sin årsak i arbeidet, eller forhold på arbeidsplassen, skal det vurderes hvilke tiltak som er nødvendig for å forebygge gjentakelse. Uansett årsak til sykefraværet skal det vurderes om det er spesielle tiltak som kan bidra til at den sykmeldte raskere kan komme tilbake i arbeidet. En oppfølgingsplan skal utarbeides i samarbeid med den ansatte. Arbeidsgiver plikter å sende denne til trygdekontoret dersom det kreves.

I noen tilfeller er tiltakene av generell art og tas med i virksomhetens handlingsplan for HMS.

#### **Ekstern bistand.**

Bedriftshelsetjenesten er den naturlige samarbeidspartner ved oppfølging av sykmeldte. Den sykmeldte skal tilbys kontakt med bedriftshelsetjenesten dersom det kan bidra med avklaringer eller nødvendig oppfølging av helseproblemene.

Trygdekontoret har plikt til å følge opp langtids sykmeldte og kan be om å få tilsendt utarbeidet oppfølgingsplan.

Samarbeid med bedriftshelsetjenesten og trygdekontoret er spesielt viktig dersom den ansatte kan tenkes å få varige problemer med å gå tilbake til arbeidet som avløser.

#### **5.6.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Arbeidsmiljøloven
- Folketrygdloven

#### **5.6.5 VEDLEGG**

”Sjekkliste og oppfølgingsnotat ved melding og oppfølging av sykefravær”

<https://www.nav.no/no/Bedrift/Oppfolging+og+rapportering/Oppfolging+av+sykmeldte/Relatert+informasjon/Oppf%C3%B8lging+av+sykmeldte+arbeidstakere.394782.cms?kap=394793>

”Individuell oppfølgingsplan” <https://www.nav.no/no/Bedrift/Skjemaer-for-arbeidsgivere/Skjemaer/Lonn+og+personalskjemaer+for+din+bedrift/Oppfolging+av+sykmeldte>

# ***5.7 Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer***

## **5.7.1 HENSIKT**

Målsettingen med denne prosedyren er å beskrive hvordan tilfeller av ulykker, skader og yrkessykdommer blant ansatte i virksomheten behandles.

## **5.7.2 ANSVAR OG MYNDIGHET**

Arbeidsgiver ved daglig leder har ansvaret for systematisk kartlegging av arbeidsmiljøet, herunder registrering av ulykker, skader og yrkessykdommer. Daglig leder skal videre sørge for at slike hendelser blir meldt til aktuell myndighet iht. pålagte krav.

## **5.7.3 BESKRIVELSE**

For å kunne gå inn med tiltak som kan redusere arbeidsskadene må en ha informasjon om hvilke skader og tilløp til skader som oppstår, hvordan de oppstår og hva som kan gjøres for å unngå gjentagelse.

**Internt meldingsskjema for skade og tilløp til skade på person og utstyr, se vedlegg.**

Alle tilfeller av skader og tilløp til skader (nestenulykker) skal registreres og meldes til verneombud og daglig leder. Skademeldingsskjema (internt) fylles ut av den skadde, evt. av nærmeste overordnede.

### **Melding ved dødsulykker og alvorlige arbeidsulykker.**

Arbeidstilsynet har satt opp ni punkter som karakteriserer begrepet "alvorlig skade":

1. Hodeskade/hjernerystelse med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser
2. Skjelettskade (unntatt enkle brister eller brudd på fingre eller tær)
3. Indre skader (skader på indre organer som lunger, nyrer, milt osv.)
4. Tap av kroppsdel (amputasjon av lemsdel eller deler av slike)
5. Forgiftning (med fare for varige helseskader), for eksempel hydrogensulfid-forgiftning
6. Bevissthetstap på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som f. eks. oksygenmangel
7. Forbrenning, frostskaade eller etseskaade (alle fullhudsskader (3.grad) og/eller delhudsskader (2.grad) i ansiktet, på hender, føtter eller/og i genitalområdet, samt alle delhudsskader større enn 5% av kroppsoverflaten
8. Generell nedkjøling (hypotermi)
9. Skade som krever sykehusbehandling, unntatt enklere poliklinisk behandling



Dersom en ansatt blir utsatt for en arbeidsulykke med alvorlig skade eller med døden til følge, skal daglig leder umiddelbart og på hurtigste måte melde fra til **Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet** (Arbeidsmiljøloven § 5-2 (1)). Daglig leder skal bekrefte varslet skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen. Oppdragsgiveren har et selvstendig ansvar for å melde slike hendelser på egen gård/i egen bedrift. Det vil derfor være naturlig at daglig leder kontakter oppdragsgiveren først.

### **Melding av yrkesskade/yrkessykdom til trygdekontor**

Etter Arbeidsmiljøloven § 5-2 (3) a og b, skal melding om yrkesskade og yrkessykdom også gis i mindre alvorlige tilfeller enn nevnt i punktet over. Melding skal sendes ansattes NAV kontor, ved personskade som oppstår i forbindelse med arbeidet og som gjør det nødvendig med medisinsk behandling eller fører til sykefravær (skjema NAV 13-07.05). (Behandlerne skal uavhengig av dette melde tilfeller av yrkessykdommer og skader, Arbeidsmiljøloven § 5-3)

Et viktig formål med meldingen av yrkesskader/yrkessykdommer er å gi trygdemyndighetene grunnlag for å vurdere om en personskade kan godkjennes som yrkesskade slik at folketrygdens særbestemmelser for yrkesskade skal gjelde. Dette kan ha konsekvenser for den skadede.

### **Melding til eget forsikringsselskap**

Melding av dødsfall og yrkesskade/yrkessykdom for personer som dekkes av virksomhetens personforsikring, skal sendes forsikringsselskapet når det er aktuelt, slik det går fram av forsikringsavtalen. Alle ansatte er omfattet av lovpålagt yrkesskedeforsikring. Det kan videre være forskjeller med hensyn til kollektive personforsikringer gjennom ansattes organisasjon.

### **Videre fremgangsmåte etter melding av alvorlig ulykke med stor personskade eller dødsfall**

Det skilles mellom undersøkelse og granskning. Når hendelsen er klassifisert som Rød / Høy (sannsynlighet x konsekvens) betyr det å sette i gang granskning. Det skal også granskes når personskaden har vært svært alvorlig, selv om hendelsen i en risikovurdering kommer ut i det gule nivået. Når hendelsen er klassifisert som Gul / Middels klassifisering av hendelsen betyr det undersøkelse av forholdet.

Undersøkelser kan f.eks. være vernerunde hvor verneombud, oppdragsgiver, arbeidstaker hvis han/hun kan få det til, og evt en HMS-rådgiver deltar.

Granskning:

1. En uavhengig Granskningsgruppe oppnevnt av arbeidsgiver og verneombud setter i gang granskning etter alvorlig ulykke. Gruppen skal bestå av minimum 2 personer. Det skal være en leder, verneombud og evt en fagspesialist. En person kan ha flere roller i gruppen.
2. Granskningsgruppen tar bilder av skadested og sikrer eventuelle bevis (f.eks. vernebriller, defekt sagblad, brente sikringer, osv).

3. Granskningsgruppen gjennomfører en-til-en samtaler med arbeidstakere som er relatert til hendelsen eller har observert hendelsen, for å komme fram til det faktiske hendelsesforløpet og hvilke avvik som foreligger fra krav, framgangsmåter og rutiner.
4. Granskningsgruppen registrerer opplysninger i skjema/rapportmal for granskning etter alvorlige ulykker.
5. Arbeidsgiver og granskningsgruppe møtes og gjennomgår skjema/rapport med tanke på kartlegging av direkte og indirekte årsaker til ulykken.
6. Møtet vurderer risiko for gjentakelse av ulykken og hvilke tiltak som skal iverksettes for å forebygge og begrense konsekvenser for slike ulykker.
7. Møtet utarbeider en granskningsrapport på bakgrunn av gjennomgangen i punkt 5 og 6 ovenfor. Rapporten skal kvalitetskontrolleres og kvalitetssikres før den ferdigstilles. Granskningsrapporten skal godkjennes og signeres av oppdragsgiver. Alle anbefalte tiltak skal registreres i LNV`s system for oppfølging av uønskede hendelser.
8. Arbeidsgiver utarbeider en tiltaksplan for gjennomføring av tiltakene gitt i pkt 6 (tiltak-ansvarlig-dato). Planen kan inneholde tiltak som skal gjøres på det gjeldende ulykkessted, og tiltak som skal gjøres i Landbruk Nordvest for å forebygge at lignende ulykke skjer igjen. Dersom oppdragsgiver beslutter å *ikke* gjennomføre et anbefalt tiltak, skal dette begrunnes og dokumenteres.
9. Arbeidsgiver og verneombud følger opp tiltaksplanen i pkt 8, og gjør en vurdering av om risikoen har blitt akseptabel.

Granskningsrapporter med oversikt over vedtatte tiltak skal alltid presenteres i AMU – Arbeidsmiljøutvalget.

#### **5.7.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Arbeidsmiljøloven
- Lov om yrkesskedeforsikring
- Forsikringspoliser

#### **5.7.5 VEDLEGG**

- Huskeliste ved ulykker
- Internt skjema for melding og oppfølging av yrkesskade/yrkessykdom (NLT)
- NAV skjema 13-07.05 , ligger på nettet :  
<https://www.nav.no/no/Person/Skjemaer-for-privatpersoner> (søkeord: Yrkesskade)

# 6.1 Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

## 6.1.1 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan arbeidstakere skal gå fram når de ønsker å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Videre skal det klargjøres hva som er varsling, og hvilke personer i virksomheten det kan varsles til.

## 6.1.2 HVA ER VARSLING?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette kan f. eks være:

- Straffbare forhold, som korrupsjon eller andre økonomiske misligheter
- Andre lovbrudd, f. eks brudd på helse, - miljø og sikkerhetsregler, samt dyrevelferd
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav
- Virksomhetens retningslinjer
- Brudd på alminnelige etiske standarder som er allment akseptert i samfunnet

## 6.1.3. ANSVAR OG MYNDIGHET

### Forsvarlig fremgangsmåte.

Påstander om kritikkverdige forhold kan være en belastning både for den det varsles om, og for kolleger og miljøet på arbeidsplassen.

Loven krever at arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen er forsvarlig. Dette betyr at arbeidstaker må tenke seg grundig om før opplysninger om kritikkverdige forhold bringes videre.

Opplysningene kan gis til:

- Varslerens nærmeste leder, eventuelt daglig leder i virksomheten
- Verneombud, medlem i Arbeidsmiljøutvalg (AMU) eller tillitsvalgt
- Styret i LNV
- Varsler kan være anonym. Skjema benyttes da uten signering.

### Formidling videre av mottatt varsel

Den som mottar varsel er ansvarlig for å bringe dette videre til den lederen som har ansvaret for de omhandlede forhold (se vedlegg «Rutiner for oppfølging av varsling i LNV» ).

## 6.1.4. BESKRIVELSE

”Varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen”, har sin hjemmel i Arbeidsmiljølovens § 2-3, 2-4 og 2-5.

#### **6.1.5. DOKUMENTREFERANSER**

- Arbeidsmiljøloven

#### **6.1.6. VEDLEGG**

- **Rutiner for oppfølging av varsling i Landbruk Nordvest SA.**
- **Skjema for utfylling av varsel.**

# 6.2 Prosedyre for håndtering av avvik ute på gården/ i bedriften

## 6.2.1 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan virksomheten registrerer, behandler og følger opp kritikkverdige/ulovlige forhold ute hos arbeidstakeren.

## 6.2.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Bonden/oppdragsgiveren har ansvar for at arbeidsmiljøet på gården/i bedriften er i samsvar med HMS-lovgivningen.

Virksomheten ved daglig leder har ansvar for at avvik i arbeidsmiljøet til arbeidstakeren blir lukket. Virksomhetens myndighet på gården/i bedriften er begrenset, og nedfelt i lagets vedtekter og avtale med den enkelte oppdragsgiver.

## 6.2.3 BESKRIVELSE

Definisjoner:

Med kritikkverdige forhold menes forhold som ikke klart kan sies å være i strid med lov eller forskrift, men som åpenbart er uakseptable i forhold til alminnelig skjønn og andre arbeidstakeres arbeidsforhold.

Med ulovlige forhold menes forhold i strid med gjeldende lover og forskrifter for HMS.

Avvik brukes som begrep når arbeidsopplegg, bruk av verneutstyr, sikringstiltak m.fl. ikke er som forutsatt. Både kritikkverdige og ulovlige forhold benevnes som avvik. Nødvendige tiltak for å "lukke" avvik skal nedfelles skriftlig, med tidsfrist og ansvarlig person. Se vedlegg.

Saksgang når avvik er registrert:

Alle saker skal forsøkes løst på så lavt nivå som mulig.

1. **OPPDRAKSGIVEREN:** Skal bli informert av Landbruk Nordvest om uakseptable forhold. Oppdragsgiveren får frist for forbedring av situasjonen.
2. **ARBEIDSTAKEREN:** Får andre arbeidsoppgaver så lenge situasjonen varer.
3. **DAGLIG LEDER:** Skal formidle mellom arbeidstaker og oppdragsgiver, og vurdere forbedringer og tidsperioden for fristen.
4. **VERNEOMBUD:** Skal vurdere om situasjonen er tilfredsstillende for både arbeidstaker og oppdragsgiver når fristen er nådd.

5. **STYRET:** Delegerer myndighet og ansvar til daglig leder og skal uttale seg bare i spesielle tilfeller.

Veiledning/motivasjon av oppdragsgiveren er den beste vei mot målet. Bruk av sanksjoner mot oppdragsgiveren bør unngås i det lengste. Melder oppdragsgiveren seg ut av virksomheten vil denne skaffe seg arbeid utenfor organiserte former. Det vil verken arbeidstakeren, oppdragsgiveren eller virksomheten være tjent med.

Denne saksgangen gjøres kjent for alle oppdragsgivere som er medlemmer i virksomheten.

#### **6.2.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Arbeidsmiljøloven

#### **6.2.5 VEDLEGG**

- Skjema for registrering av avvik

## 6.3. Prosedyrer ved konflikthåndtering

### 6.3.1. HENSIKT

Hensikten med nedfelte prosedyrer for konflikthåndtering er å sikre en ryddig og korrekt saksgang før man kommer til en konklusjon. Og å ha avklart hvem som har ansvar for hva i håndteringen av konflikten, samt regler for skriftlighet og dokumenthåndtering.

### 6.3.2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Arbeidstakerne har plikt til å melde fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om konflikter som ikke lar seg løse lokalt.

En leder som har blitt /eller gjort oppmerksom på en konflikt skal ta kontakt med de involverte partene for å gjøre seg kjent med sakens innhold. Leder har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter.

Det er nærmeste leder som har ansvaret får å håndtere konflikten, men kan også ta det videre til daglig leder.

Hvis konflikten er mellom arbeidstaker og den nærmeste leder skal arbeidstakeren, evt verneombudet eller tillitsvalgt, gi melding rett til daglig leder. Daglig leder er da ansvarlig for håndtering av konflikten, og kan bringe saken videre til Styret dersom konflikten fortsetter.

Dersom daglig leder selv er part i konflikten bringes saken direkte videre til overordnet nivå (Styret).

### ROLLENE

- **Arbeidstaker** (og Oppdragsgiver hvis vedkommende er avløser) skal delta i alle samtaler de er innkalt til for å belyse alle fakta i saken.
- **Arbeidsgiver;** nærmeste leder eller daglig leder, skal gjennom samtaler med den enkelte involverte samle fakta om sakens innhold. Og videre kalle inn og holde de møter som trengs for å komme til en konklusjon om fremgangsmåte for løsning av saken.
- **Tillitsvalgt.** Den tillitsvalgte ivaretar arbeidstakerens interesser i henhold til lov og avtaleverk.  
Han / henne skal bistå arbeidstakeren i møter når vedkommende ønsker det.
- **Verneombud.** Verneombudet er arbeidstakerens talsperson i **arbeidsmiljøsaker**. Han / henne skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- **Arbeidsmiljøutvalget.** Ved større saker som angår arbeidsmiljøet til flere i organisasjonen skal dette tas opp i AMU. De skal også spesielt påse at arbeidsgiver følger opp en melding / meldinger om mobbing, og kan vedta at nødvendige undersøkelser skal gjennomføres.
- **Bedriftshelsetjenesten.** BHT kan delta på møter som en nøytral taushetsbelagt tredjepart og være behjelpelig ved mekling mellom partene.
- **Tredje-part / Jurist.** Kobles inn når konflikten ikke lar seg løse på lavt nivå. Når man ikke kommer til enighet mellom de involverte partene om en fremgangsmåte for å få løst konflikten. Jf. Vedtektene om Tvister.

### **6.3.3. BESKRIVELSE**

Konflikthåndtering er berørt i Arbeidsmiljølovens § 4-3. *Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet.*

*Også i direktiv 89/391/EØF, artikkel 6; «Arbeidsgiveren skal treffe de nødvendige tiltak for sikkerhet og helsevern av arbeidstakere, inkludert forebygging av yrkesrisiko og tilrettelegging av informasjon og opplæring, samt sørge for nødvendig organisering og virkemidler»*

*Dette forplikter arbeidsgiveren til å forebygge og håndtere potensielt ødeleggende konflikter.*

#### Definisjon av konflikt:

*«To individer, eller et individ og en gruppe, eller to grupper – er i konflikt når minst den ene parten opplever den andre som en kilde til frustrasjon eller hindrer en i å gjøre sitt arbeid eller oppfylle kravene for arbeidstakere eller arbeidsgivere i henhold til Arbeidsmiljølovens bestemmelser».*

Konflikter skal alltid søkes løst på lavest mulig nivå. En skal unngå for raske konklusjoner og unngå å ta parti for en av partene. Den andre parten skal gjøres kjent med anklagene og har rett til å forklare seg. Den som skal håndtere konflikten plikter å samle mest mulig fakta som berører saken. Og skal sørge for at partene kommer sammen og snakker med hverandre så tidlig som mulig i konflikten.

Man skal diskutere og komme til enighet med partene om en fremgangsmåte å løse konflikten på.

Dette medfører så oppfølgings -samtaler / -møter underveis på at det man ble enige om etterfølges.

**Hva man kom til enighet om å gjøre videre skal dokumenteres i en skriftlig avtale.**

### **6.3.4. DOKUMENTASJON**

- Alt som vedgår prosessen under håndteringen av en konflikt, fra første melding, til skriftlige innkallelser, referater og evt andre saksdokumenter skal oppbevares som konfidensielle papirer.
- Skriftlig avtale om fremgangsmåte for å løse konflikten signeres av alle parter, beholdes i ett eksemplar hos den enkelte, og skal inneholde:

-Hva som er besluttet.

-Hvem som har ansvar for hva.

-Hvordan skal brudd på avtalen håndteres.



- Når skal beslutningen tre i kraft.
- Når og hvordan avtalen skal evalueres.
- Alle signaturer.

### **6.3.5. DOKUMENTREFERANSER.**

ARBEIDSMILJØLOVEN § 4-3.*Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet.*

[https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL\\_2#KAPITTEL\\_2](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2)

### **6.3.6. VEDLEGG.**

Mal skriftlig avtale.

## 6.4. Prosedyrer ved håndtering av mobbing og trakassering

### 6.4.1. HENSIKT

Hensikten med nedfelte prosedyrer for håndtering av mobbing og trakassering er å sikre en ryddig og korrekt saksgang før man kommer til en konklusjon. Og å ha avklart hvem som har ansvar for hva i håndteringen av saken, samt regler for skriftlighet og dokumenthåndtering.

### 6.4.2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Arbeidstakerne har plikt til å melde fra til nærmeste leder så tidlig som mulig om tilfeller av mobbing og trakassering.

En leder som har blitt /eller gjort oppmerksom på et slikt tilfelle skal ta kontakt med de involverte partene for å gjøre seg kjent med sakens innhold. Leder har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til mobbing eller trakassering.

Det er nærmeste leder som har ansvaret for å håndtere saken, men kan også ta det videre til daglig leder.

Hvis hendelsen / hendelsene er mellom arbeidstaker og den nærmeste leder skal arbeidstakeren, evt verneombudet eller tillitsvalgt, gi melding rett til daglig leder. Daglig leder er da ansvarlig for håndteringen.

Dersom daglig leder selv er part i mobbingen eller trakasseringen bringes saken direkte videre til overordnet nivå (Styret).

### ROLLENE

- **Arbeidstaker** (og evt. Oppdragsgiver) skal delta i alle samtaler de er innkalt til for å belyse alle fakta i saken.
- **Arbeidsgiver;** nærmeste leder eller daglig leder, skal gjennom samtaler med den enkelte involverte samle fakta om sakens innhold. Og videre kalle inn og holde de møter som trengs for å komme til en konklusjon om fremgangsmåte for løsning av saken.
- **Tillitsvalgt.** Den tillitsvalgte ivaretar arbeidstakerens interesser i henhold til lov og avtaleverk.  
Han / henne skal bistå arbeidstakeren i møter når vedkommende ønsker det.
- **Verneombud.** Verneombudet er arbeidstakerens talsperson i **arbeidsmiljøsaker**. Han / henne skal tas med på råd ved planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- **Arbeidsmiljøutvalget.** Ved større saker som angår arbeidsmiljøet til flere i organisasjonen skal dette tas opp i AMU. De skal også spesielt påse at arbeidsgiver følger opp en melding / meldinger om mobbing, og kan vedta at nødvendige undersøkelser skal gjennomføres.
- **Bedriftshelsetjenesten.** BHT kan delta på møter som en nøytral taushetsbelagt tredjepart og være behjelpelig ved mekling mellom partene. De kan også være med på å sørge for at noen som har blitt utsatt for trakassering får nødvendig og god oppfølging.

- **Tredje-part / Jurist.** Kobles inn når saken ikke lar seg løse på lavt nivå. Når man ikke kommer til enighet mellom de involverte partene om en fremgangsmåte for å få løst problemet. Jf. Vedtektene om Tvister.

### 6.4.3. BESKRIVELSE

Håndtering av trakassering er berørt i Arbeidsmiljølovens § 4-3. *Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet. Arbeidsmiljøloven bruker ikke begrepet "mobbing", men har forbud mot trakassering, § 4-3 (3), som også omfatter mobbing.*

*Også i direktiv 89/391/EØF, artikkel 6; «Arbeidsgiveren skal treffe de nødvendige tiltak for sikkerhet og helsevern av arbeidstakere, inkludert forebygging av yrkesrisiko og tilrettelegging av informasjon og opplæring, samt sørge for nødvendig organisering og virkemidler»*

*Dette forplikter arbeidsgiveren til å forebygge og håndtere potensielt ødeleggende saker vedrørende trakassering eller mobbing.*

#### Definisjon av trakassering:

*"Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over lengre tid utsetter en eller flere andre personer for negative handlinger som oppfattes som sårende eller nedverdiggende. Trakasseringen kjennetegnes ved at det er en opplevd ubalanse i styrkeforholdet mellom den som trakasserer og den som blir trakassert. Denne ubalansen kan skyldes forskjellig rang i virksomheten, men også sosiale, fysiske eller personlige forhold.*

*Trakasseringen består i krenkende handlinger, som både kan være direkte og indirekte. Det kan f.eks. omfatte handlinger som:*

- *utskjelling*
- *sårende bemerkninger,*
- *underkjennelse av faglig innsats og kvalifikasjoner*
- *utfrysning og sosial isolering*
- *overflødiggjort eller forbigått*
- *usaklig fratakelse eller reduksjon av ansvar og arbeidsoppgaver*

Saker om mobbing eller trakassering, skal alltid søkes løst på lavest mulig nivå. En skal unngå for raske konklusjoner og unngå å ta parti for en av partene. Den andre parten skal gjøres kjent med anklagene og har rett til å forklare seg. Den som skal håndtere dette plikter å samle mest mulig fakta som berører saken. Og skal sørge for at partene kommer sammen så tidlig som mulig i prosessen. Tillitsvalgt og/eller verneombud bør kobles inn. På bakgrunn av samtalene må det trekkes en konklusjon om hvorvidt det har skjedd en trakassering eller ikke.

Arbeidsgiveren må lage en skriftlig redegjørelse over hva som er gjort for å løse problemet. Alle steg i prosessen skal dokumenteres skriftlig.

#### **6.4.4. DOKUMENTASJON**

- Alt som vedgår prosessen under håndteringen av en sak om mobbing eller trakassering, fra første melding, til skriftlige innkallelser, referater / redegjørelser og evt. andre saksdokumenter skal oppbevares som konfidensielle papirer.

#### **6.4.5. DOKUMENTREFERANSER.**

ARBEIDSMILJØLOVEN § 4-3. *Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet.*

***[https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL\\_2#KAPITTEL\\_2](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2)***

#### **6.4.6. VEDLEGG.**

Ingen

# 6.5. Prosedyrer ved håndtering av trusler, trusler om vold og vold

## 6.5.1. Hensikt

Hensikten med å ha faste rutiner for håndtering av episoder av trusler, trusler om vold og vold, er å sikre ryddighet og å ta tak i problemet så snart som mulig. Alle skal være informert om hva man kan gjøre. I hovedsak skal det forebygges mot slike hendelser, så sannsynligheten for at det skjer blir mest mulig lik null.

## 6.5.2. Ansvar og myndighet

**Arbeidsgiver v/ daglig leder og avd. ledere** har ansvar for å sørge for at arbeidstakerne så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger. Arbeidsgiver har ansvar for å forebygge, håndtere og følge opp vold og trusler gjennom et kontinuerlig og systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid (HMS)

**Tillitsvalgte** ivaretar de ansattes interesser i henhold til lov og avtaleverk. Tillitsvalgte er viktige samarbeidspartnere for arbeidsgiveren i det systematiske arbeidet med å forebygge vold og trusler.

**Arbeidstakerne** skal medvirke i utformingen og gjennomføringen av tiltak, og i videre oppfølging av om tiltakene fungerer. Det er et felles ansvar å skape gode arbeidsbetingelser.

Arbeidstakerne skal rapportere hendelser med vold og trusler til ledelsen.

**Verneombudet** har en sentral rolle i arbeidet med et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Arbeidsgiver skal ta med verneombudet på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak mot vold og trusler.

Verneombudet skal også følge med på at arbeidstakerne får nødvendig opplæring fra arbeidsgiver.

**Arbeidsmiljøutvalget** skal delta i det forebyggende arbeidet som omhandler arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. Utvalget kan vedta at arbeidsgiver skal gjennomføre konkrete tiltak for forbedring av arbeidsmiljøet.

**Bedriftshelsetjenesten/HMS rådgiver** skal kunne bistå arbeidsgiver, arbeidstakere, verneombud og AMU i det forebyggende og systematiske arbeidsmiljøarbeidet.

## 6.5.3 Beskrivelse

Arbeidsmiljøloven skal bl.a. sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, og gi full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger (§ 1-1). Regelverket krever at arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre (§ 4-3).

Definisjon:

Det finnes mange definisjoner av vold og trusler. For den enkelte virksomhet er det viktig at

arbeidsgiver og arbeidstakerne er enige om hva som inngår i begrepene. Vold og trusler behandles ikke som et problem for den enkelte arbeidstaker, men som et arbeidsmiljøproblem som angår hele virksomheten.

**Vold og trusler** er hendelser hvor arbeidstakere blir fysisk eller verbalt angrepet i situasjoner som har forbindelse med deres arbeid, og som innebærer en åpenlys eller antydningstrussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære.

**Trusler** er verbale angrep eller handlinger som tar sikte på å skade eller skremme en person.

**Vold** er enhver handling som har til hensikt å føre til fysisk eller psykisk skade på person. Det kan også defineres som vold når arbeidstakere opplever utagerende handlinger hvor det utøves stort skadeverk på inventar og utstyr.

Vold og trusler kan dreie seg om:

- Fysisk vold – som primært gir skade på kroppen. Psykiske skader kan oppstå som følge av å bli utsatt for slik vold
- Psykisk vold – trusler og truende atferd som kan uttrykkes både verbalt, gjennom kroppsspråk, og ved skade på materiell. Formålet er å skape psykisk ubehag, frykt og engstelse og/eller usikkerhet
- Seksuell vold – som kan gi både fysiske og psykiske skader.

Man skiller på ulike **intensjoner** bak vold og trusler:

- Relasjonell vold og relasjonelle trusler

Dette er hendelser hvor utøveren bevisst går inn for å ramme den andre i den yrkesmessige relasjonen. Det utløses vanligvis på grunn av følelser som frykt, forvirring og frustrasjon. Dette kan blant annet komme av tredjepersons følelse av avmakt eller en opplevelse av manglende dekning av grunnleggende behov. Det kan også skje som følge av dårlig og ikke-empatisk kommunikasjon eller kommunikasjonssvikt.

Andre årsaker kan være hevn, rus, psykisk sykdom, manglende grensesetting og interessekonflikter.

- Instrumentell vold og instrumentelle trusler

Hendelser der noen utøver vold eller fremsetter trusler mot en person for å oppnå fordeler eller verdier.

Ved relasjonell vold og relasjonelle trusler er dette et mål i seg selv for den som gjør det. Ved instrumentell vold og instrumentelle trusler er det et middel for å oppnå noe annet.

**Risikovurdering av hendelser som kan oppstå for kontoransatte,**  
se vedlegg med samme navn.

**Risikovurdering av hendelser som kan oppstå for landbruksvikarer, avløsere, andre arbeidstakere og klauvskjærere,**  
se vedlegg med samme navn.

#### **6.5.4. Dokumentasjon**

- Alt som vedgår prosessen under håndteringen av en trussel – eller voldsepisode, fra første melding, til skriftlige innkallelser, referater og evt andre saksdokumenter skal oppbevares som konfidensielle papirer.
- Skriftlig avtale om fremgangsmåte for å løse konflikten som har ført til trusler, signeres av alle parter, beholdes i ett eksemplar hos den enkelte, og skal inneholde:
  - Hva som er besluttet
  - Hvem som har ansvar for hva
  - Hvordan skal brudd på avtalen håndteres
  - Når skal beslutningen tre i kraft
  - Når og hvordan avtalen skal evalueres
  - Alle signaturer.
- Når voldsepisoder er anmeldt Politiet, dokumenteres saksbehandling videre der og hos partenes advokater. Skriftlig korrespondanse mellom disse og Landbruk Nordvest oppbevares konfidensielt.

#### **6.5.5. Dokumentreferanser**

AML. § 4.3. Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet (3)

Arbeidstilsynets publikasjoner, nr. 597.  
"Vold og trusler i forbindelse med arbeidet  
-forebygging, håndtering og oppfølging.

#### **6.5.6. Vedlegg**

Risikovurdering av hendelser som kan oppstå for kontoransatte

Risikovurdering av hendelser som kan oppstå for landbruksvikarer, avløsere, andre arbeidstakere og klauvskjærere

## Beskrivelse av oppfølging



# 6.6 Prosedyre for håndtering av avvik vedrørende dyrevelferd

## 6.6.1 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan landbruketstjenesten registrerer, behandler og følger opp kritikkverdige/ulovlige forhold ute på gårdsbruk, når det gjelder dyrevelferd.

## 6.6.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Bonden har ansvar for at dyrevelferden på gården er i samsvar med dyrevelferdsloven.

Landbruketstjenesten ved daglig leder har ansvar for at registrert avvik på gårdsbruk når det gjelder dyrevelferd blir tatt tak i. Landbruketstjenestens myndighet på gården er begrenset, og nedfelt i lagets vedtekter og avtale med den enkelte bonde.

## 6.6.3 BESKRIVELSE

Definisjoner:

Med kritikkverdige forhold menes forhold som ikke klart kan sies å være i strid med lov eller forskrift, men som åpenbart er uakseptable i forhold til alminnelig skjønn og velferden til dyrene.

Med ulovlige forhold menes forhold i strid med gjeldende lover og forskrifter om dyrevelferd.

Avvik brukes som begrep når forholdet for dyrene ikke er som forutsatt. Eksempler er manglende beitegang, ikke tilstrekkelig tilgang til fôr eller vatn, ubehandlet sykdom eller skade, uegnet fjøsinnredning. Både kritikkverdige og ulovlige forhold benevnes som avvik. Nødvendige tiltak for å ”lukke” avvik skal nedfelles skriftlig, med tidsfrist og ansvarlig person. Se vedlegg.

Landbruk Nordvest er avhengig av at enten avløseren eller Mattilsynet rapporterer avvik for å kunne igangsette tiltak.

Saksgang når avvik er registrert:

Alle saker skal forsøkes løst på så lavt nivå som mulig.

6. BONDEN: Skal bli informert av Landbruk Nordvest om uakseptable forhold. Bonden får frist for forbedring av situasjonen.
7. AVLØSEREN: Får andre arbeidsoppgaver så lenge situasjonen varer.
8. DAGLIG LEDER: Skal formidle mellom avløser og bonde, og vurdere forbedringer og tidsperioden for fristen.

9. **MATTILSYNET:** Skal vurdere om situasjonen er tilfredsstillende for dyrene når fristen er nådd.
10. **STYRET:** Delegerer myndighet og ansvar til daglig leder og skal uttale seg bare i spesielle tilfeller.

Veiledning/motivasjon av bonden er den beste vei mot målet. Bruk av sanksjoner mot bonden bør unngås i det lengste. Melder bonden seg ut av landbrukstjenesten vil denne skaffe seg avløsning utenfor organiserte former. Det vil verken avløseren, bonden eller landbrukstjenesten være tjent med.

Denne saksgangen gjøres kjent for alle bønder som er medlemmer i landbrukstjenesten.

#### **6.6.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Lov 19. juni 2009 nr. 97 om dyrevelferd (dyrevelferdsloven)

#### **6.6.5 VEDLEGG**

- Skjema for registrering av avvik

# 7 Prosedyre for samarbeidet med NLR-HMS tjeneste og BHT

## 7.1 HENSIKT

Hensikten med prosedyren er å beskrive hvordan virksomheten samarbeider med NLR-HMS rådgiver og bedriftshelsetjenesten. Målet er å få mest mulig effekt av de ressursene som brukes på medlemskapet, i form av færre skader, mindre sykefravær og økt trivsel blant de ansatte.

## 7.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder i virksomheten har det daglige ansvaret for HMS-arbeidet i bedriften. Dette gjelder også hvilke oppgaver som HMS rådgiver og bedriftshelsetjenesten (BHT) skal utføre. BHT har ingen formell myndighet i bedriften, men skal ha en fri og uavhengig posisjon. Personale i BHT har taushetsplikt i forhold til opplysning om bedriften og enkeltpersoner. Dette gjelder både utad og internt blant de ansatte.

## 7.3 BESKRIVELSE

Følgende grupper ansatte er innmeldt i ordningen:

All utleiarbeidskraft som jobber minst 50 %

Samarbeidet planlegges og gjennomføres i tråd med Arbeidsmiljølovens §3-3, ” Forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste” og avtale mellom partene.

Bedriftshelsetjenestens oppgaver er beskrevet i forskriftens § 4 (se vedlegg)

HMS rådgiver og bedriftshelsetjenesten:

a.	bistår med planlegging og gjennomføring av forandringer i arbeid og arbeidsmiljø
b.	bistår med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger
c.	foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader
d.	overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse ut fra arbeidssituasjonen
e.	bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte (bistand til utarbeidelse av oppfølgingsplan og deltakelse i dialogmøter)
f.	bistår med informasjon og opplæring om helse, miljø og sikkerhet
g.	bistår med bedriftsinternt attføringsarbeid
h.	bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Bedriften må i samarbeid med BHT og HMS rådgiver selv definere hvilke tjenester de ønsker. Hvert år bør det normalt være planleggingsmøte, samt ett møte for å gjennomgå rapporter, evaluere o.a.

#### **Grunntilbud fra NLRHMS/BHT inneholder:**

- Helsekontakt med målrettet helsekontroll hvert tredje år
- Mulighet for en konsultasjon per innmeldt per år iht. prosedyre 1.5 "Kvalitet HMS"
- Tidskonto for bruk av HMS rådgiver. 0,5 timer per innmeldt per år
- Planleggingsmøte med HMS rådgiver og eventuelt sammen med en representant fra BHT: 1 time per år for foretak med 5-20 innmeldte; 2 timer per år for foretak med 20 eller flere innmeldte (forutsetter at møtet holdes på kontor til samarbeidende BHT. Ved oppmøte på foretaket kommer reisetid og kjøring for BHT personal i tillegg)

#### **Eksempel på tilgjengelige tjenester:**

Våre samarbeidende bedriftshelsetjenester med HMS-rådgiver landbruk kan tilby et bredt spekter av tjenester. Blant annet:

- Bistand til systematisk HMS-arbeid med oppbygging og bruk av HMS-system, kartlegging, risikovurderinger og lignende.
- Oppfølging av sykefravær, funksjonsvurderinger, arbeidshelseundersøkelser (helsekontroll anbefales hver 3.år), arbeidsmedisinsk vurdering
- Rådgivning i forhold til ergonomi
- Rådgivning om fysisk, biologisk og kjemisk arbeidsmiljø, inkludert riktig bruk av verneutstyr
- Psykososialt arbeidsmiljø (konflikthåndtering, mobbing, lederutvikling, bistand til arbeidsmiljøundersøkelser m.m.)
- Bistand ved krisesituasjoner etter gjeldende retningslinjer (uten kostnad for kunde).

#### **Kjøp av tilleggstjenester**

Virksomheten kan kjøpe ekstra tid utover kvoten som dekkes av grunnkontingent.

- Virksomheten har mulighet for bistand til dokumentasjon ved tilrettelegging av arbeidsplass i landbruket etter gjeldende prosedyre 1.6.7
- Bistand ved krisesituasjoner etter gjeldende prosedyre 1.8
- Mulighet for å avtale andre tilbud fra samarbeidende BHT enn helsekontakt, innenfor avsatt tid til helsekontakt.

#### **7.4 DOKUMENTREFERANSER**

- Arbeidsmiljølovens §3-3
- Forskrift om "arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste."
- Gjeldene periodeplan/handlingsplan mellom LNV og NLR-HMS

#### **7.5 VEDLEGG**

Ingen

# 8. Dokumentasjon

## 8.1 HENSIKT

Hensikten med dette kapitlet er å sikre en ryddig og oversiktlig arkivering av dokument som produseres under det aktive HMS-arbeidet.

## 5.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for at dokument arkiveres på tiltenkt plass.

## 8.3 BESKRIVELSE

Dette er en samling/dokumentasjon på resultatet av HMS-arbeidet.

Oversikt over type dokument og plassering:

Dokumenttype	Plassering
Avtaler med medlemmer.	Medlemsmappe på server
Arbeidsavtale	91 Personalmappe på server
Dokumentasjon opplæring	91 Personalmappe på server
Kartlegginger	91 Personalmappe
Meldte arbeidsulykker/yrkessykdom	9 Forsikring_ ansvarsskade 9 Yrkesskade
Registrerte avvik i arbeidsmiljøet	9 Oppfølging/år/logg
Handlingsplaner / kortsiktige mål	045 Handlingsplan
Rapporter fra BHT og andre	10 HMS
Referater HMS-møter	10 HMS, 10.3 AMU
Gjennomførte medarbeidersamtaler	91 Personalmappe på server
Sykmeldinger / Egenmeldinger / Statistikk sykefravær	052 Sykmelding

# 9. Prosedyre for revisjon av HMS-systemet

## 9.1 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan HMS-systemet regelmessig revideres. Dette skal sikre at virksomheten til enhver tid har et oppdatert HMS-system, som er brukervennlig og som fyller krav satt i lover og forskrifter. System-revisjon er et krav i «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter,» § 5 pkt. 8.

## 9.2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvar for at system revideres iht. Denne prosedyren.

## 9.3 BESKRIVELSE

Revisjon er en systematisk gjennomgang for å se om det arbeides etter de planer som er lagt og de krav som stilles. Dette gjelder krav satt av andre («Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter»), men det kan også gjelde selvpålagte krav. Gjennomgangen kan også vise om det er behov for å endre rutiner, og om det skal settes nye mål dersom tidligere mål er nådd eller er urealistiske.

### **Egenrevisjon.**

Gjennomføres minst en gang pr. år, eller ved behov. Daglig leder og ansattes representant skal delta. Det kan være aktuelt å benytte bedriftshelsetjenesten til denne gjennomgangen.

Det kan være en fordel å bruke en sjekkliste for å få en effektiv og god gjennomgang.

### **Eksternrevisjon.**

Dette er en revisjon gjennomført av noen som ikke har sitt daglig arbeid i virksomheten, og som ikke kjenner bedriften eller HMS-systemet på forhånd. Dette kan være Arbeidstilsyn eller Elektrisitetstilsyn som kommer på tilsynsbesøk, eller det kan være innleide Kvalitets-/HMS-revisor. Det er ikke noe krav om slik gjennomgang, men det er meget nyttig.

## 9.4 DOKUMENTREFERANSER

- «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter»

## 9.5 VEDLEGG

- Sjekkliste for egenrevisjon
- Logg for gjennomførte revisjoner