

HMS-Håndbok

JRL AS



Versjon: 1.0.0

24.01.2025

Innhold

1 Policyer, mål, årshjul og handlingsplaner

- 1.1 HMS-policy
- 1.2 HMS-mål
- 1.3 HMS-handlingsplan
- 1.4 Miljøpolicy

2 Organisasjonen

- 2.1 Organisasjonskart med definert HMS-ansvar og roller
- 2.2 Verneombudstjenesten
- 2.3 AMU - Arbeidsmiljøutvalget
- 2.4 Tillitsvalgt

3 Informasjon, opplæring og arbeidsinstruks

- 3.1 Sjekkliste og bekreftelse grunnopplæring nyansatt
- 3.2 Dokumentasjon
- 3.3 HMS-introduksjon

4 Prosedyrer og Instrukser

- 4.1 Generelt om prosedyrer og sjekklister
- 4.2 Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold
- 4.3 Prosedyre for melding om yrkesskade
- 4.4 Prosedyre for risikoanalyse
- 4.5 Prosedyre for å kartlegge og ivareta det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet
- 4.6 Prosedyre for arbeid i høyden
- 4.7 Prosedyre for bruk av identitetskort (HMS-kort)
- 4.8 Prosedyre for internkontroll (i bedrifter som ikke har krav om Arbeidsmiljøutvalg)
- 4.9 Prosedyre for verneombudstjenesten
- 4.10 Prosedyre for avfallshåndtering
- 4.11 Prosedyre for kjemikaliehåndtering
- 4.12 Prosedyre for støy
- 4.13 Prosedyre for bruk av personlig verneutstyr
- 4.14 Prosedyre for oppfølging av sykefravær
- 4.15 Prosedyre for avviksregistrering og behandling, HMS
- 4.16 Prosedyre for beredskap
- 4.17 Prosedyre for førstehjelp

5 Avviksbehandling

- 5.1 Avviksbehandling

6 SJA - Sikker Jobb Analyse

- 6.1 SJA - Sikker Jobb Analyse

7 Risikovurdering

- 7.1 Risikovurdering skjema
- 7.2 Risikovurdering fysisk arbeidsmiljø
- 7.3 Risikovurdering ergonomi
- 7.4 Risikovurdering organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø
- 7.5 Risikovurdering kjemiske og biologiske arbeidsmiljøfaktorer
- 7.6 Risikovurdering ytre miljø

8 Stoffkartotek

- 8.1 Kjemikaliehåndtering
- 8.2 Sikkerhetsdatablader
- 8.3 Substitusjonsplan

9 Trygge bygge- og anleggsplasser; SHA og samordning

- 9.1 Trygge bygge- og anleggsplasser; SHA og samordning
- 9.2 Prosedyre for samordning og oppfølging av SHA-plan i prosjekter (bedrift med ansatte)
- 9.3 HMS-egenerklæring (kan skrives ut og signeres ved behov)
- 9.4 Miljøansvarlig prosjekt

10 Lover og forskrifter

- 10.1 Lenker til relevante lover og forskrifter

11 Internkontroll og årlig revisjon

- 11.1 Internkontroll
- 11.2 Årlig revisjon av HMS/KS-systemet

12 Ordliste

- 12.1 Ordliste

13 Systembekreftelse

- 13.1 Systembekreftelse

14 Veiledere og fagstoff

- 14.1 Lenker til relevante veiledere og fagstoff

1 Policyer, mål, årshjul og handlingsplaner

1.1 HMS-policy

Revidert: 19.06.2020

Vår HMS-policy skal bidra til at virksomheten ivaretar og videreutvikler sin forretningsstrategi. På alle områder i vår virksomhet skal vi jobbe målrettet og systematisk for å forbedre våre prestasjoner. Dette skal vi oppnå bl.a. gjennom å kontrollere risiko som kan være forbundet med vår virksomhet.

Et godt arbeidsmiljø skal ivareta ledere og medarbeidere sin sikkerhet og helse, bidra til økt trivsel og styrke samhørighetsfølelsen. Høyt nærvær og lavt sykefravær samt motiverte ansatte skal bidra til økt effektivitet og enda bedre resultater. Vår virksomhet skal videreutvikle en miljøvennlig drift og ha en miljøprofil som tilfredsstiller våre kunder på en god og tydelig måte.

Våre viktigste leverandører skal bidra til å styrke denne profilen og vi vil stille krav til våre samarbeidspartnere. Utvikling av god HMS-kultur er et lederansvar og vi skal legge til rette for at alle medarbeidere kan medvirke i utviklingen av en HMS-kultur som bla. bidrar til at vi oppnår våre HMS-mål.

1.2 HMS-mål

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Vår overordnede HMS-målsetting er å oppnå en operasjon hvor skader på mennesker, miljø og materiell unngås.

Dette kan vi åpne ved disse punktene:

1. Sikker arbeidsplass

Vi skal sørge for at alle ansatte arbeider i et trygt og sikkert miljø ved å:

- Identifisere og fjerne risikoer før arbeid igangsettes.
- Gjennomføre regelmessige risikovurderinger og sikkerhetskontroller.

2. Ingen skader

Vi har som mål å oppnå null arbeidsrelaterte skader eller ulykker gjennom:

- Aktiv bruk av personlig verneutstyr (PVU).
- Løpende opplæring i sikker arbeidspraksis.

3. Helse og trivsel

Vi skal fremme god helse og trivsel blant våre ansatte ved å:

- Så langt det lar seg gjøre tilby ergonomisk riktige arbeidsforhold.
- Skape et arbeidsmiljø preget av respekt, samarbeid og åpen kommunikasjon.

4. Miljøbevissthet

Vi skal minimere vårt miljøavtrykk ved å:

- Sikre forsvarlig håndtering og gjenvinning av elektrisk avfall.

- Bruke energi- og miljøvennlige løsninger der det er mulig.

5. Kontinuerlig forbedring

Vi skal kontinuerlig forbedre våre HMS-standarder gjennom:

- Tilbakemeldinger fra ansatte.
- Oppfølging av nye krav og regelverk innen helse, miljø og sikkerhet.

1.3 HMS-handlingsplan

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

HMS-handlingsplan for JRL AS

Formål: Å utarbeide en HMS-handlingsplan som sikrer trygge arbeidsforhold, oppfyller lovpålagte krav, og fremmer trivsel og helse for ansatte i JRL AS.

1. INNLEDNING

- **Om firmaet:** JRL AS er en elektrobedrift med 10 ansatte som spesialiserer seg på installasjon, service og vedlikehold av elektriske systemer. Oppdragene varierer fra boliginstallasjoner til industriell service.
- **Relevante risikofaktorer:**
 - Arbeid med elektrisitet.
 - Tunge løft og ergonomiske utfordringer.
 - Arbeid i varierende klima og omgivelser (innendørs og utendørs).
- **Formål med planen:** Denne HMS-handlingsplanen skal legge til rette for systematisk HMS-arbeid, redusere risiko og bidra til trivsel og trygghet for alle ansatte.

2. MÅLSETNINGER FOR HMS-ARBEIDET

- Redusere antall arbeidsrelaterte skader og ulykker til null.
- Sikre etterlevelse av relevante lover og forskrifter.
- Styrke HMS-kulturen gjennom opplæring og medarbeiderinvolvering.
- Skape et trygt og trivelig arbeidsmiljø.

3. KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING

- **Risikoidentifikasjon:**
 - Kartlegge farer knyttet til elektrisitet og bruk av tungt utstyr.
- **Involvering:**
 - Inkludere ansatte i kartlegging og vurdering gjennom møter og vernerunder.
- **Prioritering av tiltak:**

- Vurdere risiko ut fra sannsynlighet og konsekvens, og sette inn tiltak der risiko er høyest.

4. TILTAK OG AKTIVITETER

- **Sikkerhetsrutiner:**
 - Klare prosedyrer for arbeid med elektrisitet og bruk av låsing/merking av strømkilder.
- **Verneutstyr:**
 - Sikre tilgjengelighet og riktig bruk av nødvendig verneutstyr.
- **Opplæring:**
 - Arrangere kurs i elsikkerhet og førstehjelp.
- **Vernerunder:**
 - Gjennomføre jevnlige runder for å identifisere mangler og sikre oppfølging av tiltak.

5. ANSVAR OG ROLLER

- **Daglig leder:**
 - Jan Remi Svendsen har overordnet ansvar for HMS-arbeidet, opplæring og ressursbruk.
- **Verneombud:**
 - Lars Jacobsen representerer de ansatte i HMS-spørsmål og deltar i risikovurdering og vernerunder.
- **Ansatte:**
 - Skal følge sikkerhetsinstrukser, bruke verneutstyr og melde fra om avvik.

6. OPPFØLGING OG REVISJON

- **Evaluering:**
 - En årlig gjennomgang av HMS-arbeidet.
- **Avvikshåndtering:**
 - Rask rapportering og oppfølging av uønskede hendelser.
- **Oppdatering:**
 - Revisjon av planen ved behov basert på evaluering og tilbakemeldinger.

Målgruppe: Denne planen er rettet mot ledelsen, ansatte og samarbeidspartnere som trenger dokumentasjon på HMS-arbeidet i JRL AS.

1.4 Miljøpolicy

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS forplikter seg til å ta ansvar for miljøet og bidra til en mer bærekraftig samfunnsutvikling. Vi skal være blant de beste på miljøområdet i våre respektive markeder, og miljøhensyn skal integreres i vår virksomhet på markedsmessige betingelser. Vår miljøinnsats skal primært være forebyggende.

Forpliktelser og mål:

1. Redusere miljøpåvirkning:

- Vi skal ta miljøhensyn i alle beslutninger og handlinger, og gjennom kontinuerlige forbedringer redusere vår miljøpåvirkning og forebygge forurensning.

2. Miljøvennlige produkter:

- Varer som utvikles og produseres for JRL AS skal være blant de beste når det gjelder miljøegenskaper.
- Vi ønsker å redusere miljøbelastningen fra emballasje.

3. Problematiske stoffer:

- Vi arbeider aktivt for å redusere miljøbelastningen fra varer og stoffer som myndigheter eller miljøorganisasjoner kan dokumentere som problematiske.

4. Samsvar med lovgivning:

- Vi sikrer etterlevelse av gjeldende lover og forskrifter, og samarbeider med myndigheter og organisasjoner for å oppnå samfunnets miljømål.

5. Miljøvennlige aktiviteter:

- Vi arbeider for å redusere miljøbelastningen fra alle våre aktiviteter, inkludert transport, lager og avfallshåndtering.
- Miljø skal være en integrert del av daglig drift, samt i innkjøp og salg av varer.

6. Leverandørvalg:

- Vi vektlegger miljøaspektet ved valg av leverandører og samarbeidspartnere.

7. Dialog og påvirkning:

- Vi ønsker å påvirke utviklingen gjennom aktiv dialog med eiere, kunder, myndigheter, organisasjoner og andre interessenter.

Vårt løfte:

Gjennom vårt arbeid ønsker vi å fremme salg av miljøvennlige varer og tjenester, og vi skal være en pådriver for en bærekraftig utvikling i våre markeder.

2 Organisasjonen

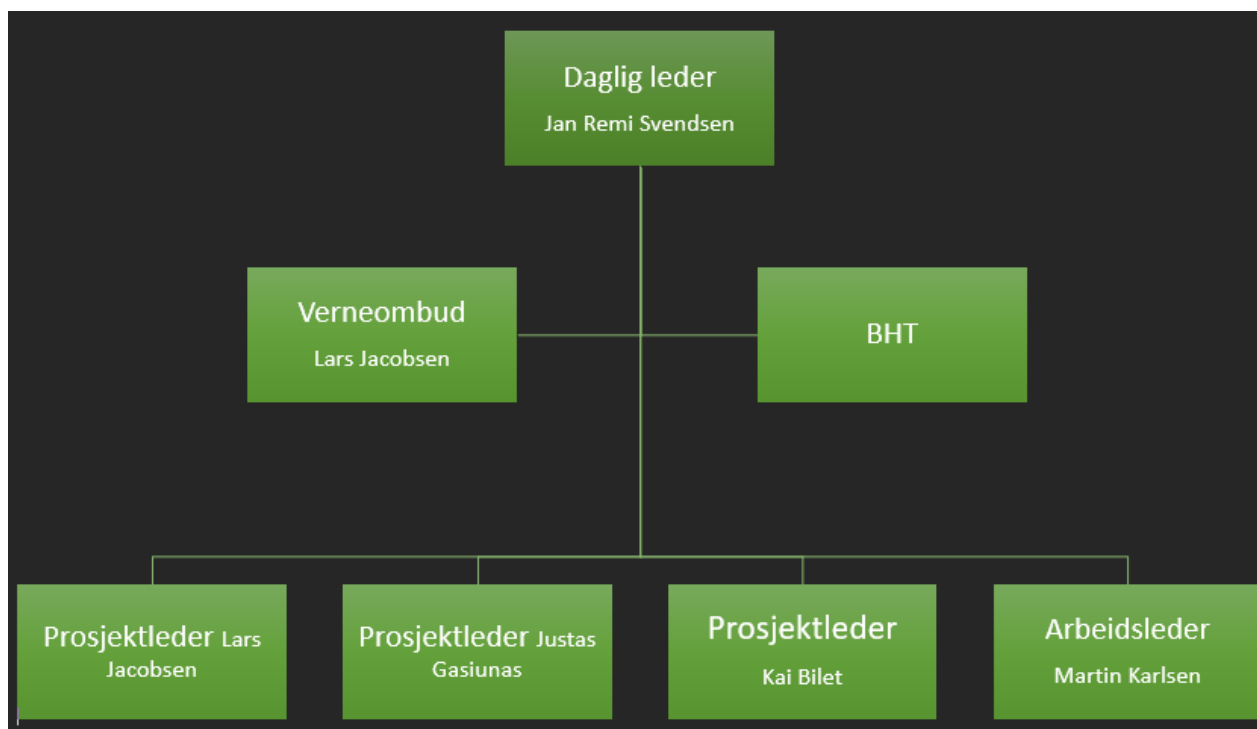
2.1 Organisasjonskart med definert HMS-ansvar og roller

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

Roller, ansvar, myndighet og oppgaver i det systematisk HMS-arbeidet

Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet er et lederansvar!

Alle medarbeidere har rett og plikt til å medvirke i HMS-arbeidet!



Daglig leder

Daglig leder har det overordnede ansvaret for det systematiske HMS-arbeidet og skal sikre at bedriften jobber systematiske med HMS slik at myndighetenes krav til HMS er ivaretatt i planlegging og utførelse av arbeidet.

Daglig leder sørger for at HMS-arbeidet prioriteres slik at HMS-policy og HMS-mål er implementert og realisert. Daglig leder skal sørge for at nødvendig ressurser er tilgjengelig slik at HMS-arbeidet planlegges, utføres, kontrolleres og korrigeres. Daglig leder skal bidra til utvikling av god HMS-kultur og sikre at risikovurderinger blir gjennomført og oppdatert, og at risikoreduserende tiltak gjennomføres.

Daglig leder sørger for at det utarbeides og vedlikeholdes et organisasjonskart for bedriften og at alle roller og funksjoner har relevant kompetanse og kunnskaper om HMS-arbeid.

Daglig leder har delegert utførelse av det daglige HMS-arbeidet til HMS-leder, samt linjeledelsen og prosjektledelsen innenfor eget ansvars- og arbeidsområde. Daglig leder skal sørge for at de kan utøve arbeidet på en effektiv og målrettet måte.

HMS-leder\Daligleder

HMS-leder har ansvaret for det daglige HMS-arbeidet og skal:

- Samarbeide med daglig leder, linjeledelse og prosjektledelse i det systematiske HMS-arbeidet for å nå virksomhetens HMS-mål.
- Sørger for at risikovurderinger blir gjennomført og oppdatert, og at risikoreduserende tiltak gjennomføres.
- Følger opp at risikoreduserende tiltak er effektive.
- Legge til rette for at arbeidet planlegges og gjennomføres slik at HMS-forholdene er fullt forsvarlig i tråd med gjeldende regelverk.
- Ha oversikt over gjeldende HMS-regelverk og sørge for at kravene blir ivaretatt.
- Sørge for at aktiviteter og tiltak som skal bidra til fullt forsvarlig arbeidsmiljø, sikkerhet og miljøvennlig drift i tråd med HMS-regelverk, HMS-policy og HMS-mål, blir iverksatt og fulgt opp.
- Avsette nødvendige midler i budsjettene for HMS-arbeid og HMS-tiltak.
- Sørge for at alle medarbeidere har nødvendig opplæring og er kjent med risikoforholdene som kan være forbundet med arbeidet.
- Sørge for at alle meldinger om avvik/RUH og forbedringsforslag blir behandlet og erfaringsoverført, slik at man kan unngå uønskede hendelser og fremme kontinuerlig forbedring.
- Bidra til utvikling av god HMS-kultur.

Alle ansatte

Arbeidstaker skal aktivt medvirke til å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø hos oss. Dette styres av Arbeidsmiljøloven §2-3 og betyr at du skal:

- bruke det verneutstyret som arbeidsgiver har funnet nødvendig, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader
- straks si fra til arbeidsgiver og verneombud (og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere) når du oppdager feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og du ikke selv kan rette på forholdet
- avbryte arbeidet dersom du mener at å fortsette kan medføre fare for liv eller helse
- sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet får beskjed så snart du får kjennskap til trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen
- melde fra til arbeidsgiver dersom du blir skadet i arbeidet eller pådrar deg sykdom som du mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen
- medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner dersom du er helt eller delvis borte fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende
- delta i dialogmøte ved sykefravær etter innkalling fra arbeidsgiver, jf. Arbeidsmiljøloven §4-6 fjerde ledd
- rette deg etter påbud fra Arbeidstilsynet

Manglende medvirkning kan medføre at forhold som bidrar til uheldige fysiske eller psykiske belastninger ikke kommer fram. Eventuelle brudd på medvirkningsplikten, for eksempel å ikke bruke påbudt verneutstyr, vil kunne gjøre det vanskeligere for oss som arbeidsgiver å bidra til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Et slikt brudd kan derfor gi grunnlag for advarsel og i ytterste konsekvens oppsigelse.

Kontaktdetaljer

Stilling	Navn	Kontaktinformasjon (tlf/epost)
Daglig leder	Jan Remi Svendsen	90691472 \ Remi@jrl.no

Verv	Navn	Kontaktinformasjon (tlf/epost)	Valgt dato	Verv utløper (dato)
Verneombud	Lars Jacobsen	90695443 \ lja@jrl.no	01.01.2024	
Tillitsvalgt	Lars Jacobsen			
AMU- oppservatør	Lars Jacobsen			

2.2 Verneombudstjenesten

Versjon: 4.1.0 / Revidert: 24.01.2025

Verneombudet er det grunnleggende leddet i verneombudstjenesten og skal i utgangspunktet velges i alle virksomheter som omfattes av arbeidsmiljøloven. Verneombudets rolle er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

For at man skal kunne velges til verneombud, må man være arbeidstaker. Den som velges, bør ha vært i virksomheten et par år eller ha erfaring fra en liknende arbeidsplass. Verneombudene velges for fire år av gangen.

Verneombudets oppgaver

Som verneombud skal man se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt.

Særlig skal verneombudet følge med på at:

- o maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- o verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand.
- o arbeidstakerne får nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring.
- o arbeidet er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.
- o meldinger om arbeidsulykker blir sendt.
- o arbeidstakernes psykososiale arbeidsmiljø ivaretas.
- o verneombudet skal delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner, og følge opp at arbeidsgiveren oppfyller de pålegg og henstillinger som Arbeidstilsynet gir. Se *Arbeidsmiljøloven, Kapittel 6 Verneombud*.

2.3 AMU - Arbeidsmiljøutvalget

Versjon: 2.1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS havner utenfor kravet til å ha AMU. Men verneombudet i JRL AS sitter som observatør i AMU til Malthé Winje Automasjon AS. under ligger informasjon om krav til AMU.

I virksomheter der det jevnlig sysselsettes minst 30 arbeidstakere skal det etter *Arbeidsmiljøloven § 7-1* være et arbeidsmiljøutvalg (AMU). Ved beregning av antall arbeidstakere skal det regnes med alle arbeidstakere som jobber minst 20 timer i uken. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) har som oppgave å sikre at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig. Utvalget skal delta i planlegging av verne- og miljøarbeidet og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

Etter *Arbeidsmiljøloven § 7-2* skal arbeidsmiljøutvalget (AMU) arbeide for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. I denne forbindelse skal arbeidsmiljøutvalget (AMU) bl.a. behandle planer som kan få betydning for arbeidsmiljøet og gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, med sikte på å avklare årsaker og om mulig foreslå tiltak for å hindre dette i fremtiden. Verneombudene skal også tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Jf. *Arbeidsmiljøloven § 6-2*.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal:

- behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og verneombudstjenesten.
- behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
- behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- delta aktivt i virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
- vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater.
- behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- utarbeide en årsrapport om arbeidet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

Se *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Kapittel 7 Arbeidsmiljøutvalg (Arbeidsmiljøloven)*, *Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning Kapittel 2 Medvirkning fra arbeidstakere eller deres representanter og Kapittel 3 Valg, opplæring m.m. av verneombud og arbeidsmiljøutvalg*.

2.4 Tillitsvalgt

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

En tillitsvalgt er gjerne valgt av medlemmer i en større eller mindre fagforening for å være ansattgruppens talsmann på arbeidsplassen.

Tillitsvalgte skal bistå sine medlemmer i å ivareta de generelle arbeidsvilkår, men også bistå medlemmer i enkeltsaker. Eksempelvis ved lønnsforhandlinger eller ved konflikter. Den tillitsvalgte eller representant for de ansatte er et bindeledd mellom ledelsen og de ansatte.

En tillitsvalgt kan også være en samlende person på arbeidsplassen som de ansatte i fellesskap har valgt for å representere dem overfor ledelsen. Dette kan være tilfeller der de ansatte ikke er organisert i en fagforening, men at arbeidsgiver og de ansatte sammen blir enige om en tillitsvalgtordning. I andre tilfeller vil verneombudet være den som også fungerer som tillitsvalgt. Det er viktig at ansatte og ledelse da skiller mellom tillitsvalgtes oppgave med å følge opp forhold knyttet til tariffavtalen/hovedavtalen/lønn og arbeidsvilkår, og at verneombudets rolle er å følge opp lover og forskrifter knyttet til HMS.

I JRL AS er det verneombud som også har rollen som tillitsvalgt. Dette er to roller som har noe forskjellige ansvarsområder. ved henvendelser eller saker må det avklares hvilken rolle personen skal ha. Dette kan være avhengig av hva det gjelder og kan også fremgå av sakens natur.

Kontaktdetaljer

Se kapittel 2.1

3 Informasjon, opplæring og arbeidsinstruks

3.1 Sjekkliste og bekreftelse grunnopplæring nyansatt

Revidert: 06.07.2021

For opplæring og onboarding av nyansatte bruker vi sjekkliste 'Opplæring og onboarding i bedriften' (dok. nr. SD-0031). For opplæring på spesifikke prosjekt benyttes egne sjekklister per prosjekt i de tilfellene vi anser dette nødvendig knyttet til risiko, omfang av prosjektet, krav fra kunde m.m.

SHA plan inngår i opplæringen der dette er aktuelt. Det er viktig at vi ikke anser opplæringen som ferdig etter gjennomgått sjekkliste. Spesielt for nyansatte, unge arbeidstakere og ansatte med et annet språk må vi huske på å sjekke ut at formidlede endringer i planer og operasjoner er forstått.

3.2 Dokumentasjon

Revidert: 06.07.2021

Sertifikater skal inngå i internkontrollen når krav om sertifikater fremgår av regelverket. Sertifikater legger vi inn per ansatt i kompetansemodulet i SmartDok. Her setter vi inn frist slik at vi vet når ny kursing/sertifisering må gjennomføres for å videreføre sertifikat i de tilfeller det er aktuelt.

Der vi ser det som hensiktsmessig at annen dokumentasjon lagres om f.eks. frivillige sertifikater som bekrefter at et produkt, en tjeneste eller en aktivitet, eller en persons kompetanse er i samsvar med spesifiserte krav, legger vi det inn som en del av vår dokumentasjon. Det som gjelder per person legges i kompetansemodulet slik at vi også har denne informasjonen tilgjengelig til anbudsarbeid og i ulike søkeprosesser. Det som gjelder for maskiner og utstyr legger vi på vår eksterne lagringstjeneste [Drive/Sharepoint/Dropbox] og linker denne til maskinkortet i SmartDok.

3.3 HMS-introduksjon

Revidert: 06.07.2021

HMS introduksjon i et bygg- og anleggsprosjekt.

Alle som skal jobbe i et bygg- og anleggsprosjekt, skal ha en HMS-introduksjon før vedkommende får lov til å begynne å arbeide. Det er ofte en HMS/SHA-rådgiver som gjennomfører HMS-introduksjonen. Innholdet i HMS-introduksjonen vil kunne variere mye fra prosjekt til prosjekt, men her er noen forslag til emner som bør gjennomgås.

- Hvordan prosjektet er strukturert og hvem i prosjektet som har de ulike rollene etter byggherreforskriften, samt de øvrige rollene i prosjektet som anleggsleder, byggeleder, prosjektleder, HMS-leder m.m.
- Kort informasjon om prosjektet; type prosjekt, eksempler: rehabiliteringsarbeid, plattformforlengelse jernbane, nybygg, større vedlikeholdsarbeider, bygging av vei, jernbane, tunneler, bruer, kraftlinjer m.m. Riggplan, kart over prosjektet o.l.
- Hovedfremdriftsplan i utførelsesfasen og nåværende status.
- Risikoforhold og tiltak knyttet til prosjektet.
- Beredskapsplaner og organisasjonen.
- Personlig verneutstyr o.l.

- Relevante HMS- systemer og verktøy, inkludert SJA - Sikker Jobb Analyse, rapporteringssystemer (RUH, forbedringsforslag o.l.).
- Faste og relevante møter.
- Aktuelle kurs og opplæringer som vedkommende må eller bør gjennomføre og evt. når disse er planlagt.
- Kontaktperson eller mentor.

Viktig at vedkommende signerer under på et dokument som beskriver innholdet i HMS-introduksjonen, og at han/hun har gjennomgått og forstått HMS-introduksjonen.

4 Prosedyrer og Instruks

4.1 Generelt om prosedyrer og sjekklister

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Prosedyre

Prosedyrer er sentralt i en virksomhets kvalitetssystem. En prosedyre er en fastsatt utforming av handlinger som skal utføres i en bestemt rekkefølge for korrekt å kunne utføre en arbeidsoppgave. Prosedyren har som hovedmål å bedre sikkerheten og hindre at menneskelige feil oppstår, Prosedyrer er ikke bare til for å bedre sikkerheten, men skal i tillegg til å være en mal for hvordan en arbeidsoperasjon skal utføres, også gjøre det mulig for arbeidsgiver å kontrollere hvorvidt arbeidstakerne utfører sine oppgaver slik det er ønsket. Det at prosedyrer lages etter samme mal er med på å sikre at de får en standardisert form for å forenkle gjenfinnbarhet, brukervennlighet og sikkerhet for at oppdatering følges opp.

Ved eventuelle juridiske spørsmål, så forenkler en prosedyre også utfordringer med å kunne plassere ansvaret for utfallet av en hendelse.

Hvordan lage og endre prosedyrer?

Dette er forslag til fremgangsmåte når man lager og endrer prosedyrer i HMS-håndboken og gjelder for utarbeidelse og endring av prosedyrer, fra den skrives til den er signert og distribuert i HMS-håndboken.

Heading/topptekst

1. Navn på virksomheten (firmanavn)
2. Navn på dokument (Prosedyre for melding om yrkesskade i *firmanavn*)
3. Revisjonsnummer (Man kan starte med 1 og ved endringer/oppdateringer endrer man til 2, og ved en tredje endring/oppdatering endre man til 3 osv.). Dette for at man enkelt kan se om det er den første, andre eller tredje versjonen man leser)
4. Revidert dato (Når ble prosedyrene sist revidert?)
5. Utarbeidet av (Hvem har skrevet prosedyren? Ved evt endringer/oppdateringer i prosedyren, så skal denne "prosedyreeieren" involveres/informeres)
6. Godkjent av (Hvem har godkjent prosedyren? Gjerne daglig leder eller fagleder)
7. Godkjent dato (Når ble prosedyren godkjent?)

Definisjon

Ikke påkrevet, men veldig greit å kort beskrive hva det betyr, som f.eks. yrkesskade; med yrkesskade forstås legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke. Da blir det lettere for leseren av prosedyren og man gir nyttig informasjon.

Regelverk

Her kan man henvise til relevante lover og forskrifter hvis prosedyren omfatter dette, samt andre prosedyrer og/eller instruksjoner f.eks. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. kapittel 5 Registrerings- og meldeplikt, produsentkrav mv § 5-1 Registrering av skader og sykdommer (Arbeidsmiljøloven).

Formål

Her beskrives hva som er formålet eller hensikten med prosedyren f.eks. Formålet med denne prosedyren er å sikre at alvorlige ulykker med alvorlig yrkesskade eller yrkessykdom som følge, skal håndteres og varsles så raskt som mulig, samt tilrettelegge for trygge arbeidsplasser med lavest mulig uønskede hendelser og yrkesskader i JRL AS.

Ansvar

Hvilken stilling og/eller person skal ha ansvaret for innholdet i prosedyren.

Omfang

Hvem/hvilke grupper gjelder prosedyren for; alle ansatte eller kun for ansatte på utvalgte avdelinger, øvrige?

Målgruppe

Er prosedyren rettet mot noen bestemte stillinger, ansvarlige? Dette kan f.eks. være som for denne eksempelprosedyren for melding om yrkesskade, være alle ledere med personalansvar.

Beskrivelse

Utførelse av handling:

- Rekkefølgen på aktiviteter (hvordan noe skal gjøres)
- Hvem gjør hva

Detaljeringsgrad på beskrivelsen kan variere.

Sjekkliste

En sjekkliste er ofte i mindre format og mer oversiktlig enn en prosedyre.

En sjekkliste er en samling oppgaver som skal utføres og gjerne i en systematisk og bestemt rekkefølge, og som skal gjøre det mulig å få en oversikt over hva som har blitt utført og hva som gjenstår. Sjekklistene har som hovedformål å redusere feil, med hovedvekt på menneskelige feil og herunder at man glemmer eller overser oppgaver som må utføres. Det at sjekklistene lages etter samme mal er med på å sikre at de får en standardisert form for å forenkle gjenfinnbarhet, brukervennlighet og sikkerhet for at oppdatering følges opp.

4.2 Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Varsling vil primært gjelde lovbrudd og brudd på allmenne etiske regler.

Det kan være:

- Uetiske, ulovlige eller straffbare forhold knyttet til arbeidsmiljøet, forurensning, korrupsjon, misbruk av offentlige midler, myndighetsmisbruk etc.
- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse
- At kolleger blir mobbet, trakassert eller diskriminert

REGELVERK

[Arbeidsmiljøloven §2A – Varsling](#)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at medarbeidere kan varsle om alvorlige og kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte, og at varselet blir håndtert riktig og i henhold til lovverket.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder har ansvar for å legge til rette for varsling i henhold til lovkrav.

Linjeleder har ansvar for å behandle innkomne varslingssaker i samsvar med prosedyren.

Medarbeidere har ansvar for å varsle på en forsvarlig måte.

Gjengjeldelse er ikke tillatt.

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av aktiviteten, arbeidet o.l.

Ansvarlig	Nr	Hva
Alle	1a	Varsler om kritikkverdige forhold til nærmeste leder, tillitsvalgt, verneombud, eller andre i virksomheten.
Alle	1b	Varsler om kritikkverdige forhold til ekstern mottakerenhet eller offentlige myndigheter (politi, tilsynsmyndigheter o.l.)
Mottaker av varsel	2	Sørger for å behandle varselet på en forsvarlig måte og involverer ved behov virksomhetsleder og andre.
Mottaker av varsel/ øversteleder/linjeleder	3	Behandler varselet med berørte parter og finner frem til korrigerende tiltak.
Mottaker av varsel/øverste leder/linjeleder	4	Gir tilbakemelding til varsleren om resultatet av behandlingen innen 14 dager.

4.3 Prosedyre for melding om yrkesskade

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for melding om yrkesskade	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Med yrkesskade forstås legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke. Med ulykke forstås en plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger innenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon. Visse sykdommer er likestilt med yrkesskade, f.eks. sykdom etterpåvirkning av løsemidler, asbest eller annet finfordelt støv, forgiftninger eller andre kjemiske påvirkninger og allergiske hud- og lungesykdommer.

REGELVERK

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. kapittel 5 Registrerings- og meldeplikt, produsentkrav mv § 5-1 Registrering av skader og sykdommer (Arbeidsmiljøloven)
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. kapittel 5 Registrerings- og meldeplikt, produsentkrav mv § 5-2 Arbeidsgivers varslings- og meldeplikt (Arbeidsmiljøloven)
- Lov om folketrygd kapittel 13 Yrkesskadedekning § 13-14 Melding av yrkesskade (Folketrygdloven)
- Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at alvorlige ulykker med alvorlig yrkesskade eller yrkessykdom som følge, skal håndteres og varsles så raskt som mulig, samt tilrettelegge for trygge arbeidsplasser med lavest mulig uønskede hendelser og yrkesskader i JRL AS. Prosedyren beskriver saksgangen etter yrkesskade (arbeidsulykke)/ farlige forhold og påpeker viktigheten av å analysere disse og gjøre nødvendige forebyggende tiltak og aksjoner for å unngå gjentakelser.

ANSVAR

Dagli leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ledere med personalansvar og verneombud.

BESKRIVELSE

JRL AS skal som en del av HMS-arbeidet melde fra om ulykker og registrere skader som rammer virksomhetens arbeidstakere i SmartDok. Dersom det inntreffer personskader i virksomheten skal arbeidsgiver føre disse inn i SmartDok. Dette gjelder alle personskader, små og store. Registreringen i SmartDok skal ikke inneholde medisinske opplysninger. Registreringen i SmartDok skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet, verneombud og bedriftshelsetjenesten.

Melding om ulykke

Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet, skal Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet varsles straks på snarest måte. Varselet skal bekreftes skriftlig. Arbeidstilsynets kontaktinformasjon ved ulykkesmelding, samt utfyllende beskrivelse av krav og fremgangsmåter er å finne [her](#).

Med alvorlig skade menes:

- 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 lunger, nyrer, milt osv.)
- tap av kroppsdel (amputasjon av lemsdel eller deler av slike)
- forgiftning (med fare for varige helseskader som for eksempel hydrogensulfid-forgiftning)
- bevissthetstap (på grunn av 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 androgenitalområdet, samt alle delhudsskader (større enn fem prosent) av kroppsoverflaten)
- generell nedkjøling (hypotermi)
- skade som krever sykehusbehandling (unntatt enklere poliklinisk behandling)

Disse punktene kan være til hjelp når du skal vurdere om skaden er av en slik karakter at den skal meldes. Hvis du er i tvil kan du rådføre deg med verneombudet, personalsjef, administrerende direktør eller kontakte Arbeidstilsynet.

Skademelding til NAV Som arbeidsgiver har du plikt til å sende skademelding til NAV når en arbeidstaker blir påført skade eller sykdom som kan gi rett til yrkesskadedekning. Skjema for utfylling til NAV for melding om skade/sykdom påført under arbeid er å finne [her](#).

Alle innsendte skjema til Arbeidstilsynet og/eller NAV skal det sendes kopi av til personalsjef.

4.4 Prosedyre for risikoanalyse

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for risikoanalyse	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

En risikoanalyse utføres for å avdekke risikoen knyttet til et tiltak, en aktivitet, et system eller en situasjon. Hensikten med analysen er å fremskaffe underlag for beslutninger. På bakgrunn av analysen kan man da gjøre en risikoevaluering og velge å la være å gjøre aktiviteten, eller iverksette risikoreduserende tiltak som gjør at aktiviteten likevel kan gjennomføres. Risikoanalyse og risikoevaluering er en del av risikovurdering, som igjen er en del av risikostyring.

Risikoanalysen gjennomføres grovt sett ved å svare på tre grunnleggende spørsmål:

1. Hva kan gå galt?
2. Hva er sannsynligheten for at de uønskede hendelsene inntreffer?
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer?

Når vi snakker om risiko, dreier det seg alltid om hva som kan skje i framtida, noe som er forbundet med usikkerhet. I følge standarden NS 5814 Krav til risikovurderinger, defineres risiko som

"uttrykk for kombinasjonen av sannsynligheten for og konsekvensen av en uønsket hendelse"

Denne prosedyren beskriver fremgangsmåten for en analyse av risiko og sårbarhet (ROS-analyse), som betyr å kartlegge sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, og planlegge tiltak for å forebygge dem eller redusere konsekvensen av dem dersom de skulle oppstå.

REGELVERK

- o Arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) c
- o Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5
- o Forskrift om utførelse av arbeid, Kapittel 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14 og 16
- o Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, Kapittel 7, 8 og 15
- o Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier, Kapittel 2, 3, 4 og 5
- o Arbeidsplassforskriften, Kapittel 5 og 8
- o Strålevernforskriften
- o Norsk standard NS 5814

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å kartlegge sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, og planlegge tiltak for å forebygge dem eller redusere konsekvensen av dem dersom de skulle oppstå.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Risikoanalysen gjennomføres grovt sett ved å svare på tre grunnleggende spørsmål:

1. Hva kan gå galt?
2. Hva er sannsynligheten for at de uønskede hendelsene inntreffer?
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer?

Man begynner risikoanalysen med å beskrive det som skal analyseres/kartlegges. Det kan være en arbeidsprosess, operasjon, aktivitet eller enhet. Ved å bryte denne aktiviteten ned i ulike deler kan man begynne å tenke på hvilke farer og uønskede hendelser som kan oppstå. Disse farene og uønskede hendelsene fører man deretter i skjemaet Grovmatrise. Her angir man også om hendelsen har betydning for risikoen.

Etter det overfører man de uønskede hendelsene til Analyseskjemaet hvor man beskriver hver enkelthendelse nærmere og tildeler den ett nummer. Man beskriver også mulige utløsende årsaker og mulige konsekvenser. I tillegg fyller man i feltet konsekvenskode om den uønskede hendelsen har konsekvenser for A: Menneske, B: Miljø eller C: Økonomiske tap, materielle verdier og omkonsekvensen er ubetydelig, mindre alvorlig, betydelig, alvorlig eller svært alvorlig. Sannsynligheten for at hendelsen kan oppstå beskriver man ut i fra kategoriene svært sannsynlig, sannsynlig, mindre sannsynlig, lite sannsynlig, eller usannsynlig.

Fra Analyseskjemaet overfører man hendelsene videre til skjemaet kalt Risikodiagram. Før opphendelsene med tildelt nummer fra analyseskjemaet og konsekvenskode, f.eks. 1A. Man finner ut av hvor den enkelte hendelsen skal plasseres ved å se på hvilke kategorier for sannsynlighet og konsekvens som er valgt i Analyseskjemaet. Ved mange hendelser, så anbefales det å lage ett risikodiagram for hver av kategoriene menneske, miljø og økonomiske tap, materielle verdier,

men vedå bruke tildelt nummer og konsekvenskode for hendelsen, så kan risikodiagrammet benyttes til flere kategorier om ønskelig.

Med bakgrunn i Risikodiagrammet lager man til slutt så en handlingsplan for å iverksette de tiltak som er nødvendige for å etablere et akseptabelt risikonivå. Man fører opp de uønskede hendelsene med hendelsesnummer som er kartlagt i skjemaet kalt Handlingsplan sammen med tiltak for å redusere risikoen, ansvarlig for tiltaket, tidsfrist, tiltaket er gjennomført og kommentarer. Hver hendelse får også angitt prioritet ut i fra det risikobildet man fant i risikodiagrammet.



4.5 Prosedyre for å kartlegge og ivareta det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for å kartlegge og ivareta det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

REGELVERK

- Arbeidsmiljøloven §§ 2-1, 2-2, 2-3, § 3-1, §§ 4-1, 4-2, 4-3, § 13
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å beskrive virkemidler for å kartlegge og ivareta det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet i virksomheten.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder har ansvar for at det arbeidsmiljøet blir fulgt opp i henhold til myndighetskrav. Øverste leder skal legge til rette for tiltak som kan støtte og utvikle det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet.

Linjeledere skal følge opp det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet i bedriften, og skal sikre gjennomføring av planlagt kartleggingsarbeid, iverksette tiltak ved behov.

Medarbeidere skal bidra ved kartleggingsaktiviteter og til bidra med forbedring av det organisatoriske og psykososiale arbeidsmiljøet.

--	--	--

KONTAKTINFORMASJON

HMS-ansvarlig: Jan Remi Svendes

Daglig leder: Jan Remi Svendsen

4.6 Prosedyre for arbeid i høyden

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for arbeid i høyden	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Arbeid i høyden kan for eksempel være arbeid på tak og i stige, arbeid på dekker og i stillas, arbeid i personløfter (lift) og arbeid på spinkle underlag med fare for å falle igjennom.

Fall er en av de vanligste årsakene til skader og dødsfall på arbeidsplasser. Derfor er det viktig at arbeidsgiver kartlegger farer og vurderer risikoen slik at arbeidet foregår på en sikker måte. Vi prøver helst å unngå at ansatte må arbeide i høyden. Hvis det ikke er mulig sørger vi for at arbeidet blir mest mulig kortvarig.

REGELVERK

[Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 17 Arbeid i høyden](#)

[Arbeidsplassforskriften § 6-5.Sikring mot fall](#)

Krav til bruk av personlig verneutstyr: [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 15](#)

Arbeidsgivers plikt til å ivareta sikkerheten: [Arbeidsmiljøloven § 3-2 \(2\)](#)

Arbeidstakers medvirkningsplikt: [Arbeidsmiljøloven § 2-3](#)

Krav til produksjon og omsetning av personlig verneutstyr: [Forskrift om personlig verneutstyr \(PVU\)](#)

Teknisk godkjenningsskrav til stillas: [produsentforskriften § 4-5](#)

[Internkontrollforskriften §6.Samordning](#)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at arbeidsgiver utfører nødvendige risikovurderinger, iverksetter tiltak, opplæring og øvrige krav som stilles til arbeid i høyden for å forebygge risikoen for fallulykker og hendelser med fallende gjenstander.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS som *risikovurderer og/eller utfører arbeid i høyden*.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Enkle ulykkesforebyggende råd

Følg disse enkle ulykkesforebyggende rådene før du starter arbeid i høyden:

- Hvis arbeid i høyden ikke kan unngås: bruk allerede sikrede arbeidsplasser.
- Sørg for at arbeid i høyden utføres på en sikker måte, med egnet arbeidsutstyr og fra en egnet overflate.
- Bruk kollektiv fallsikring – som for eksempel rekkverk – fremfor personlig fallsikringsutstyr.

Risikovurdering

Vi kartlegger og risikovurder arbeidet og arbeidsplassen. Hvis kartleggingen og vurderingen viser at vi kan utføre arbeidet uten at noen må arbeide i høyden, så gjør vi det.

Hvis vurderingen viser at det ikke finnes noe alternativ til å arbeide i høyden, må JRL AS som arbeidsgiver sørge for å planlegge og organisere arbeidet slik at sikkerheten ivaretas. Vi sørger for at planleggingen blir gjort av faglig kompetente personer.

Risikovurdering gjøres i SmartDok på skjemamal for risikovurdering (dok.nr. SD-0030), og tiltak for å redusere risiko beskrives i handlingsplan. Spesifikke risikovurderinger gjøres per prosjekt eller per arbeidsprosess dersom ikke en overordnet risikovurdering er egnet. I tilfeller der forhold ikke er belyst i en risikovurdering og operasjonen kun skal gjøres denne ene gangen kan det utføres en SJA. Om dette er en gjentakende aktivitet må det gjøres en risikovurdering der det beskrives tiltak som iverksettes for å minske faren.

Sjekkliste for risikovurdering av arbeid i høyden (dok.nr. SD-0033) kan benyttes for å se til at alle forhold er belyst.

Krav til utførelse av arbeid i høyden

For å sikre at alle krav til utførelse av arbeid i høyden ivaretas benytter vi Sjekkliste for krav til arbeidsutførelse i høyden (dok.nr. SD-0034)

Bruk riktig utstyr

Arbeidsutstyr for arbeid i høyden, som stillaser, personløftere osv., skal være dimensjonert for det arbeidet som skal utføres og for forutsigbare belastninger. Arbeidsgiver skal, på bakgrunn av en risikovurdering, iverksette egnede tiltak for å redusere den risikoen arbeidstakerne utsettes for når de bruker dette arbeidsutstyret. På steder med spesielle

faremomenter som vanskelige værforhold, trafikk, strømførende ledninger og lignende, skal særlige sikringstiltak iverksettes før utstyr for arbeid i høyden monteres og tas i bruk. Velg den mest hensiktsmessige atkomstveien til midlertidig arbeid i høyden på grunnlag av blant annet følgende forhold:

- Hvor ofte arbeidstakerne forflytter seg
- Atkomstveiens høyde
- Hvor lenge den er i bruk
- Atkomstveien skal kunne brukes til evakuering i en nødssituasjon.

Tips for å gjøre arbeidsplassen i høyden tryggere

- Utfør så mye som mulig av arbeidet på bakken.
- Legg atkomsten så nær arbeidsområdet som mulig.
- Sørg for at arbeidstakerne kan komme seg trygt fra og til arbeidsstedet. Velg trappetårn til atkomst.
- Forsikre deg om at arbeidsutstyret for arbeid i høyden er egnet, har tilstrekkelig stabilitet og styrke, er vedlikeholdt og er kontrollert regelmessig.
- Sørg for at arbeidsutstyret blir kontrollert før bruk. Utstyr som ikke er i orden, skal tas ut av bruk.
- Planlegg lagringsplassen for arbeidet; området for lagringsplass er en del av arbeidsområdet.
- Benytt løfteutstyr/kran for transport/heising av materialer. Se til at det ikke oppstår overlast eller at noe strekkes for langt ut.
- Ta særlige hensyn til spinkle eller skjøre underlag eller dekker.
- Sørg for kollektivt vern mot fallende gjenstander.
- God belysning gjør arbeidet lettere og sikrere.
- En ryddig arbeidsplass øker sikkerheten.
- Vurder rutiner og tiltak for nødevakuering og redningsoperasjoner.
- Husk ansvar for tredjeperson.

Bruk av stillas

- Stillasmontører skal ha opplæring i montering av stillas. Det er ulike krav til opplæring avhengig av høyden på øverste stillasgulv.
- Brukere av stillas skal ha opplæring i bruk av det aktuelle stillaset.
- Fundamentering: Stillaset skal være solid understøttet. Det må kontrolleres jevnlig om det har skjedd setninger i grunnen.
- Atkomst: Stillaset må ha en sikker atkomst.
- Skilting: Stillas skal være merket med et lett synlig skilt som viser om stillaset er trygt å bruke, alternativt om at det ikke er tillatt å bruke.
- Forankring: Stillas som ikke er konstruert for å være frittstående eller hengende må ha tilstrekkelig forankring. Forankringene må dimensjoneres for til belastningene stillaset utsettes for. Forankringer skal prøves med 20 % høyere belastning enn de beregnes for.
- Stillasgulv: Stillasgulvet må være festet slik at det ikke vipper og forskyver seg ved normal bruk, og stillasgulvet skal være tett slik at ting ikke faller ned på andre.
- Rekkverk: Stillas skal som hovedregel være utstyrt med rekkverk i form av hånd-, kne- og fotlist. Dersom fotlist ikke er tilstrekkelig for å forhindre at gjenstander kan falle ned, skal rekkverket dekket med nett eller skjermer. Avstand til vegg skal være maks 0,30 m.

- Opplæring: Alle som skal montere, endre, demontere eller kontrollere stillas over 2 meter, skal ha dokumentert opplæring. Arbeidsgiver skal også påse at arbeidstaker får øvelse i bruk av sikringsutstyr mot fall.

[Se krav ved bruk av stillas](#)

Bruk av personløfter (lift)

Ved bruk av personløfter skal brukeren ha dokumentert opplæring. Opplæringen skal gi kunnskaper om de kravene forskrifter og bruksanvisning stiller til sikker bruk og betjening. Arbeidsgiver har også ansvar for at den som blir satt til å bruke personløfteren, har fått utstyrsspesifikk opplæring med trening og tilstrekkelig tid til å bli kjent med den aktuelle maskinen. Arbeidsgiver skal sørge for at sakkyndig kontroll av personløfteren dokumenteres.

[Se temaside om sikker bruk av personløfter](#)

Bruk av stige

- Stige skal i hovedsak brukes til adkomst, og ikke som arbeidsplattform.
- Stige kan brukes når det på bakgrunn av risikovurdering ikke vil være hensiktsmessig å bruke annet og sikrere arbeidsutstyr.
- Stigen skal oppstilles på en slik måte at stabiliteten er sikret under bruk.
- Stigen skal sikres mot utglidning. Så langt det er praktisk mulig skal stigen festes i toppen eller sikres på annen måte.
- Stigen skal brukes slik at arbeidstakerne hele tiden har et sikkert grep og står støtt.
- Stigen må ikke lenger rage minst 1 meter over adkomstnivået, slik kravet var tidligere, men den som bruker stige skal ha noe å holde seg fast i ved overgang til f.eks tak.
- Når en stige skal brukes som atkomst, skal den alltid sikres i toppen.

Personløft ved midlertidig arbeid i høyden

Ved midlertidig og kortvarig arbeid i høyden må arbeidsutstyr som blir brukt til å løfte arbeidstakeren, være tilpasset og risikovurdert på bakgrunn av det arbeidet som skal gjøres.

[Les mer om kravet til personløft for midlertidige arbeid i høyden](#)

Mer informasjon

[Forskrift om utførelse av arbeid kapittel 17 Arbeid i høyden](#)

4.7 Prosedyre for bruk av identitetskort (HMS-kort)

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for bruk av identitetskort (HMS-kort)	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

REGELVERK

[Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser](#)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at alle ansatte til enhver tid har gyldig identitetskort(HMS-kort) på bygg- og anleggsplasser hvor det er krav om dette.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Alle ansatte som utfører arbeid på bygg- og anleggsplasser hvor det er krav om gyldig identitetskort(HMS-kort).

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder er ansvarlig for at alle ledere og medarbeidere til enhver tid har gyldig HMS-kort.

Linjeledere er ansvarlig innenfor sitt område.

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av aktiviteten, arbeidet o.l.

Ansvarlig	Nr	Hva
Øverste leder	1	Sørger for å kontrollere alle ledere og medarbeidere sin identitet ved ansettelse/før det bestilles HMS-kort.
	2	Sørger for at det bestilles HMS-kort.
	3	Utarbeider en oversikt over alle medarbeidere med HMS-kort, med utløpsdato (kortet er gyldig i 2 år).
Den enkelte medarbeider	4	Bærer kortet synlig og overdrar/låner det ikke bort til andre.
	5	Foreviser kortet på oppfordring til myndigheter, byggherre, hovedbedrift o.l.
	6	Melder fra til nærmeste leder dersom kortet mistes.
Linjeleder	7	Rapporterer tapt kort i avvikssystemet og melder fra til kortutsteder slik at HMS-kortet gjøres ugyldig og nytt kort utstedes.
Øverste leder	8	Sørger for at det bestilles nye HMS-kort før utløpsdato.
Den enkelte medarbeider	9	Leverer utgått HMS-kort til nærmeste leder.
Linjeleder	10	Returnerer utgåtte HMS-kort til utsteder.

4.8 Prosedyre for internkontroll (i bedrifter som ikke har krav om Arbeidsmiljøutvalg)

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for internkontroll (i bedrifter som ikke har krav om Arbeidsmiljøutvalg)	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

En systematisk gjennomgang og overvåking av det systematiske HMS-arbeidet og styringssystemet for å sikre at det fungerer som forutsatt. Forberedelsene bør bestå i en kritisk gjennomgang av relevant dokumentasjon i SmartDok og eventuelle andre systemer mht. funksjonalitet opp mot målsetningen virksomheten har satt, og om det systematiske HMS-arbeidet tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og forskrifter.

Resultatdokumentasjon som vernerunderapporter, HMS handlingsplaner, risikokartlegginger, avviksmeldinger o.l. gjennomgås og bringes med på møtet.

En intern revisjon er ikke revidering av dokumentasjonen på bakgrunn av endringer i lover og forskrifter eller i praktisering av aktivitetene.

REGELVERK

- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter § 5

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å undersøke om det systematiske HMS-arbeidet og styringssystemet er effektivt for å nå de definerte HMS-målene, om tiltakene er effektive og er gjennomført ihht tidsfrister, om aktivitetene gjennomføres i henhold til rutineene som er utarbeidet, om det systematiske HMS-arbeidet tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og forskrifter, samt identifisere forbedringsområder.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder er ansvarlig for å innkalle verneombud og eventuelle andre deltakere til revisjonsmøtet.

dagli leder\HMS-ansvarlig har ansvar for å fremskaffe nødvendig dokumentasjon (avviksmeldinger/ uønskede hendelser, risikokartlegginger, HMS-handlingsplaner, måltall m.m.)

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av aktiviteten, arbeidet o.l.

Ansvarlig	Nr	Hva
Øverste leder	1	Sørger for å innkalle verneombud og HMS-ansvarlig og eventuelt andre deltakere til revisjonsmøtet hvert år, fortrinnsvis hver 12. måned.
Dagli leder	2	Fremskaffer nødvendig dokumentasjon (avviksmeldinger/uønskede hendelser, risikokartlegginger, HMS-handlingsplaner, måltall m.m.)
Øverste leder, HMS-ansvarlig, verneombud	3	Gjennomfører møtet i henhold til agenda: 1. Er resultater fra kartlegginger, feil og mangler (avvik) siden forrige revisjon (siste år når revisjonen foretas førstegang) behandlet og nødvendig tiltak gjennomført? 2. Er eksisterende rutiner gode nok og følges disse? 3. Er målsetningen for HMS-arbeidet nådd? 4. Gjennomgang av nye krav i lover og forskrifter og sørge for at disse tas hånd om gjennom eventuelle nye eller endring av rutiner 5. Vurdere nødvendig revidering av dokumentasjonen
Øverste leder, HMS-ansvarlig, verneombud	4	Noen avvik og/eller forbedringer?
HMS-ansvarlig	5	Utarbeider en handlingsplan med ansvarlige og tidsfrister for eventuelle avvik og aksjoner, samt forbedringer som avdekkes i møtet.

4.9 Prosedyre for verneombudstjenesten

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for verneombudstjenesten	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Verneombudet er det grunnleggende leddet i verneombudstjenesten og skal i utgangspunktet velges i alle virksomheter som omfattes av arbeidsmiljøloven. For at man skal kunne velges til verneombud må man være arbeidstaker. Den som velges, bør ha vært i virksomheten et par år eller ha erfaring fra en liknende arbeidsplass. Verneombudene velges for to år av gangen.

REGELVERK

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Kapittel 6 Verneombud (Arbeidsmiljøloven)
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning Kapittel 3 Valg, opplæring m.m. av verneombud og arbeidsmiljøutvalg

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at verneombudstjenesten fungerer i henhold til arbeidsmiljøloven og relevante forskrifter.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder verneombudstjenesten i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Verneombud

BESKRIVELSE

Valg av verneombud

Verneombud velges av og blant arbeidstakerne i virksomheten for fire år om gangen. De nærmere reglene for valg av verneombud fremgår av forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-1 til § 3-3.

Verneombudets oppgaver

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal særlig påse:

- at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- at verneinnretninger og personlig verneutstyr er i orden og lett tilgjengelig at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte
- at meldinger om arbeidsulykker mv. blir sendt
- at arbeidstakernes psykososiale arbeidsmiljø er ivaretatt

Verneombudet skal også tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Jf. arbeidsmiljøloven § 6-2.

Verneombudets rett til å stanse arbeidet

Dersom verneombudet mener at det foreligger en umiddelbar fare for arbeidstakernes liv eller helse, og faren ikke umiddelbart kan avverges på annen måte, kan verneombudet stanse arbeidet inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette.

Taushetsplikt

Verneombud har taushetsplikt i forhold til informasjon knyttet til noens personlige forhold eller virksomheten, som de blir kjent med under utførelsen av sine oppgaver. Taushetsplikten gjelder med mindre den det gjelder samtykker i at informasjonen kan diskuteres eller bringes videre. de nærmere rereglene for taushetsplikt fremgår av forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-17.

Opplæring

Verneombud og hovedverneombud skal få den nødvendige opplæringen i HMS-arbeid i henhold til krav i arbeidsmiljøloven § 6-5 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18 til § 3-21.

KONTAKTINFORMASJON

HMS-ansvarlig: Jan Remi Svendsen

Daglig leder: Jan remi Svendsen

4.10 Prosedyre for avfallshåndtering

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for avfallshåndtering	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Ordinært avfall er avfall som kan ombrukes, materialgjenvinnes, energigjenvinnes eller deponeres som f.eks. ren betong, gips, rent trevirke, myk plast, metall, papp og papir, hard plast og restavfall (farligavfall og EE-avfall skal aldri kastes med restavfall).

Farlig avfall er avfall som ikke skal håndteres sammen med ordinært avfall, fordi det inneholder miljøgifter (helse- og miljøfarlige stoffer) og kan medføre alvorlige forurensninger eller fare for skade på mennesker eller dyr. Farlig avfall skal aldri blandes sammen med annet avfall.

Farlig avfall er f.eks. EE-avfall (elektrisk og elektronisk avfall), asbest, maling, lakk, lim, fugemasse, impregnerert trevirke og vinyl/PVC.

[Link til Arbeidstilsynets side over hvor man vanligvis finner asbest i bygninger.](#)

REGELVERK

- Lov om vern mot forurensning og om avfall
- Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall
- Forskrift om strålevern og bruk av stråling

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å bidra til å sikre at avfallet i virksomheten håndteres forsvarlig slik at forurensning unngås og at avfallsmengden reduseres, samt at ikke arbeidstakere, innleide eller andre utsettes for helseskadelig påvirkning ved avfallshåndtering.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder har ansvar for at alt avfall håndteres forsvarlig.

Linjeledere/prosjektledere har ansvar for avfallshåndteringen lokalt på enhet/i prosjekt.

Medarbeidere ansatte har ansvar for å følge prosedyren, og bidra til kildesortering av avfallet.

JRL AS medgår i Malthe Winje sin plan for avfallshåndtering. Plan blir revidert per nå, men skal være klar ila. 2025

4.11 Prosedyre for kjemikaliehåndtering

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for kjemikaliehåndtering	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Kjemikalier finnes i mange former eller de utvikles som forurensing eller ved avgassing i arbeidsprosesser. Maling, rengjøringsmidler, oljeprodukter, desinfeksjonsmidler, råstoff til produksjon er eksempler på innkjøpte kjemikalier, mens sveiserøyk og dieseleksos er kjemikalier som oppstår ved ulike prosesser og arbeidsoperasjoner. Kjemikalier kan være en fare for sikkerhet og helse og man kan bli eksponert for kjemikalier ved innånding, gjennom huden eller ved svelging. Faren beror på kjemikaliets egenskaper og på hvordan og hvor lenge man har blitt eksponert. Kjemikalier kan være etsende, giftige, arvestoffskadelige, reproduksjonsskadelige, allergifremkallende, kreftfremkallende og irriterende på huden, luftveiene og øynene.

REGELVERK

- [Arbeidsmiljøloven §4-5 Særlig om kjemisk og biologisk helsefare](#)
- [Arbeidsplassforskriften](#)
- Forskrift om utførelse av arbeid, [Kapittel 2 Stoffkartotek](#), [Kapittel 3 Arbeid hvor kjemikalier kan utgjøre en fare for arbeidstakeres sikkerhet og helse](#), §11-1
- [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)
- [Produsentforskriften](#)
- [REACH-forskriften](#)
- [Forurensningsforskriften](#)
- [Storulykkeforskriften](#)
- [Avfallsforskriften](#)
- [CLP-forskriften](#)
- [Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester \(Produktkontrollloven\), § 3a. Substitusjonsplikt](#)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen og at kjemikalier blir håndtert på en forsvarlig måte for å unngå helseskader, brann, eksplosjoner og andre ulykker og uønskede hendelser, samt håndtert i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

ANSVAR

Daglig leder

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE**Innkjøp**

Ved innkjøp av nye kjemikalier skal det av helse- og miljømessige hensyn velges det minst farlige produktet etter en totalvurdering hvor sikkerhetsdatabladets opplysninger inngår (substitusjon).

Alle kjemikalier skal vurderes for substitusjon hvert 3. år og skal vurderes etter beste mulige helse- og miljømessige hensyn.

Merking av kjemikalienes emballasje skal kontrolleres og emballasjen skal være merket i henhold til merkeforskriften. Det skal medfølge oppdatert sikkerhetsdatablad på norsk, tilhørende bestilte kjemikalie.

Opplæring og utførelse

Arbeidsgiver skal sørge for [nødvendig opplæring i bruk av kjemikaliene](#) den ansatte skal bruke i sitt arbeid.

Regelverket stiller særskilte krav ved utførelse av særlig farlig arbeid som medfører påvirkning av kjemikalier som kan gi helseskader. Dette gjelder blant annet:

[Arbeid med sement, fersk mørtel og betong](#)

[Arbeid med polyuretanprodukter](#)

[Overflatebehandling](#)

[Varmt arbeid](#)

[Vått arbeid](#)

[Maling og lakking](#)

Bergarbeid

Reparasjon, vedlikehold og [renhold](#)

Arbeid med asbest

Stoffkartotek

Se eget kapittel om stoffkartotek

Sikkerhetsdatablad

Alle kjemikalier skal ha et sikkerhetsdatablad som skal inneholde informasjon om farlige egenskaper og anbefalte vernetiltak ved bruk av kjemikaler. Leverandør av kjemikaler har plikt å stille sikkerhetsdatablad til rådighet for mottakere, gratis på papir eller elektronisk, og sikkerhetsdatablader vil i de fleste tilfeller medfølge kjemikaliene ved kjøp.

Sikkerhetsdatabladene skal inneholde 16 obligatoriske punkt:

1. Identifikasjon av stoffet / stoffblandingen og av selskapet / foretaket
2. Fareidentifikasjon
3. Sammensetning / opplysninger om bestanddeler
4. Førstehjelpstiltak
5. Tiltak ved brannslukking
6. Tiltak ved utilsiktet utslipp
7. Håndtering og lagring
8. Eksponeringskontroll / personlig verneutstyr
9. Fysiske og kjemiske egenskaper
10. Stabilitet og reaktivitet
11. Toksikologisk informasjon
12. Miljøopplysninger
13. Fjerning av kjemikalieavfall
14. Transportinformasjon
15. Opplysninger om lover og forskrifter
16. Andre opplysninger

Faresymboler

Alle farlige kjemikalier skal være tydelig merket med faresymbol (farepiktogram), i tillegg til fare- og sikkerhetsinformasjon på norsk. Merkingen informerer om skader som kan oppstå ved bruk. Noen utvalgte faresymboler:



Akutt giftig. Kjemikalier som er akutt giftige og kan gi livstruende skader ved svelging, hudkontakt og/eller innånding.



Etsende. Kjemikalier som forårsaker etseskader på hud og øyne eller alvorlige øyeskader. Brukes også for kjemikalier som er etsende for metaller.



Kronisk helsefare. Kjemikalier som forårsaker kroniske helseskader som for eksempel kreft, skader på arvestoffet og redusert fruktbarhet. Omfatter også kjemikalier som forårsaker allergi ved innånding, kjemisk lungebetennelse eller andre alvorlige skader.



Helsefare. Kjemikalier som er farlige ved innånding, hudkontakt eller svelging. Brukes også for kjemikalier som virker irriterende på hud, øyne og luftveier, gir allergiske hudreaksjoner, dødsighet og svimmelhet.



Miljøfare. Kjemikalier som er giftige for vannmiljøet på kort eller lang sikt. Skal oppbevares og håndteres slik at kjemikallet, ved bruk eller som avfall, ikke skader miljøet.



Eksplisjonsfarlig. Kjemikalier og gjenstander som er eksplisjonsfarlige dersom de utsettes for slag, friksjon, gnister eller varme.



Brannfarlig. Kjemikalier som er brannfarlige og kan brenne voldsomt ved antenning eller varmetilførsel. Enkelte kjemikalier utvikler brannfarlig gass i kontakt med vann eller selvantenner i luft.



Oksiderende. Kjemikalier som kan forårsake brann i eller bidra til forbrenning av andre materialer.



Gass under trykk. Gass eller andre kjemikalier som er trykksatt, eller gass som er flytende ved svært lav temperatur. Beholderen kan eksplodere ved ytre brann.

Lagring

Kjemikaliene skal oppbevares og lagres i henhold til punkt 7. Håndtering og lagring i sikkerhetsdatabladet. Beholdere med kjemikalier bør holdes lukket slik at det ikke blir avdunsting til omgivelsene.

Se også punkt 10. Stabilitet og reaktivitet i sikkerhetsdatabladet for relevant informasjon.

Bruk

Kjemikaliene skal alltid brukes i henhold til sikkerhetsdatabladenes beskrivelse og en gjennomgang av alle punktene i sikkerhetsdatabladet skal alltid gjøres før bruk med spesiell fokus på følgende punkter som er nyttige ved vurdering av arbeidsmiljøet:

2. Fareidentifikasjon

3. Sammensetning / opplysninger om bestanddeler

- 4. Førstehjelpstiltak
- 5. Tiltak ved brannslukking
- 6. Tiltak ved utilsiktet utslipp
- 7. Håndtering og lagring
- 8. Eksponeringskontroll / personlig verneutstyr
- 11. Toksikologisk informasjon
- 15. Opplysninger om lover og forskrifter

Søl på utstyr, arbeidsbenker, gulv o.l. skal tørkes opp umiddelbart. Ildsfarlige kjemikalierester på papir, tørkeklut o.l. skal tømmes i avfallsbeholdere for ildsfarlig avfall.

Merking

Arbeidsgiver skal sørge for at beholdere og emballasje for farlige kjemikalier som blir fremstilt, pakket, brukt eller oppbevart i virksomheten er fullt forsvarlig merket på norsk med kjemikaliets navn, farepiktogram og faresetninger.

Personlig verneutstyr

Arbeidsgiver skal gi arbeidstakerne personlig verneutstyr som skal brukes ved de farlige prosessene og arbeidsoperasjonene. Det personlige verneutstyret skal vedlikeholdes. De viktigste typene verneutstyr mot eksponering av kjemikalier er åndedrettsvern, kjemikaliehansker og vernebriller. Det kan også være bruk for ansiktsskjerm og verneklær som dekker deler av eller hele kroppen. Velg riktig typeverneutstyr som beskytter mot de aktuelle kjemikaliene, se punkt 8 Eksponeringskontroll / personlig verneutstyr i sikkerhetsdatabladet.

Arbeidstaker har plikt til å bruke det personlige verneutstyret som arbeidsgiver påbyr!

4.12 Prosedyre for støy

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for støy	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Støy er definert som uønsket lyd, og disse deles gjerne inn i to typer:

1. Irriterende støy fra f. eks. ventilasjonsanlegg, vifte i PC-en og lignende.
2. Skadelig støy fra støyende omgivelser > 80 dB (A) og impulslyd > 130 dB (C).

REGELVERK

- o Arbeidsmiljøloven § 4-4
- o Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, Kapittel 8
- o Forskrift om utførelse av arbeid, Kapittel 14
- o Forskrift om tiltaks- og grenseverdier, Kapittel 2
- o Arbeidsplassforskriften § 2-16
- o Arbeidsplassforskriften § 5-12
- o Maskinforskriften

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at ledere og medarbeidere ikke utsettes for skadelig støy samt gjennomføre og følge opp hørselskontroller.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatt i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder er ansvarlig for at støyforholdene i bedriften og prosjektene blir risikovurdert og at alle berørte ledere og medarbeidere får tilbud om hørselskontroller ved behov.

Alle ansatte er ansvarlig for å bidra til støyreduserende tiltak, følge opp påbud om bruk av hørselvern i støysoner.

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av aktiviteten, arbeidet o.l

Ansvarlig	Nr	Hva
Øverste leder	1a	Sørger for at risikovurderingen, inkludert støymålinger, blir oppdatert hvert år. Risikovurderingen gjennomføres i henhold til prosedyre for risikovurderinger og inkluderer resultater fra hørselskontroller.
	1b	Risikovurderer nytt utstyr og/eller nye arbeidsoppgaver og iverksetter risikoreduserende tiltak ved behov
	2	Sørger for at risikoreduserende tiltak iverksettes og følges opp.
	3	Sørger for at alle ledere og medarbeider får informasjon om risikoforhold og eventuelle støysoner samt opplæring i bruk av hørselvern. Merking/skilting av støysoner. Informasjon og opplæring av nyansatte blir ivaretatt i introduksjonsprogrammet.
Alle	4	Deltar på opplæringen og følger eventuelt påbud om bruk av hørselvern i støysoner.
Øverste leder	5	Sørger for at bedriftshelsetjenesten innkaller berørte ansatte til helseundersøkelse med hørselskontroll.
	6	Sørger for at bedriftshelsetjenesten rapporterer resultatene fra undersøkelsene og at eventuelle støyskader blir rapportert til Arbeidstilsynet. Rapporten fra undersøkelsene benyttes i forbindelse med risikovurderingen.
	7	Sørger for at alle berørte medarbeidere blir informert om resultater fra helseundersøkelser og risikovurderinger samt risikoreduserende tiltak.
Øverste leder/ AMU	8	Initierer eventuelle tiltak som skal bidra til å reduserestøy belastningen og forebygge hørselsskader.

KONTAKTINFORMASJON

HMS-ansvarlig: Jan Remi Svendsen

Daglig leder: Jan Remi Svendsen

4.13 Prosedyre for bruk av personlig verneutstyr

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for bruk av personlig verneutstyr	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Personlig verneutstyr inkludert tilbehør til utstyret, som bæres eller holdes av arbeidstaker for å verne arbeidstaker mot en eller flere farer som kan true vedkommendens sikkerhet og helse under arbeidet.

REGELVERK

[Arbeidsmiljøloven §3-2](#)

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning. [Kapittel 15. Bruk av personlig verneutstyr](#)

[Forskrift om utførelse av arbeid](#)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at korrekt personlig verneutstyr er tilgjengelig og brukes ved behov.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte, innleide og besøkende i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder er ansvarlig for at det i forbindelse med risikovurderinger avklares om det er behov for bruk av personlig verneutstyr.

Linjeledere/prosjektledere er ansvarlig innenfor sitt område.

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av aktiviteten, arbeidet o.l.

Ansvarlig	Nr	Hva
Øverste leder	1	Vurderer i forbindelse med risikovurderinger hvilke arbeidsoppgaver hvor det er nødvendig å benytte personlig verneutstyr.
	2	Vurderer i samarbeid med verneombud hvilke typer personlig verneutstyr som skal brukes og eventuelle behov for skilting av arbeidsplasser og lokaler.
	3	Sørger for at alle ansatte og nyansatte får tildelt personlig verneutstyr, instruksjon i bruk og at de signerer på dette.
Den enkelte medarbeider	4	Signerer på mottatt personlig verneutstyr og sørger for å bruke verneutstyret ved aktuelle arbeidsoppgaver.
Øverste leder	5	Påser at utstyret er tilgjengelig, blir vedlikeholdt og erstattet ved behov.
	6	Følger opp og påser at verneutstyret er i bruk.
	7	Iverksetter forbedringstiltak ved behov basert på avvik, resultater fra vernerunder m.m.
	8	Gir muntlig advarsel når det avdekkes manglende bruk av personlig verneutstyr og eventuell bortvising fra arbeidsplassen.
	9	Gir skriftlig advarsel ved annen gangs manglende bruk av personlig verneutstyr, involverer øverste leder/personal ved behov.
	10	Ved tredje brudd på manglende bruk av personlig verneutstyr sørger for å håndtere saken som en personalsak iht. gjeldende regelverk.

4.14 Prosedyre for oppfølging av sykefravær

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for oppfølging av sykefravær	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	07.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Sykefravær er (ikke forhåndsmeldt) fravær fra lønnet arbeid på grunn av sykdom. Det skilles gjerne mellom egenmeldt eller legemeldt sykefravær.

REGELVERK

Arbeidsmiljøloven §3-1 (2) f), 4-1 og 4-6

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan medarbeidere som er sykmeldte skal følges opp for å sikre at de blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte og at arbeidet blir tilrettelagt for at de kan komme tilbake på jobb så raskt som mulig.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Øverste leder har ansvar for at arbeidet med medarbeidere som er sykmeldt er planlagt slik at medarbeideren blir fulgt opp i henhold til myndighetskrav.

Øverste leder skal sikre at linjeledere har informasjon om sin rolle ved oppfølgingen av sykmeldte og at de får nødvendig opplæring.

Linjeledere skal følge opp medarbeidere som er sykmeldte i henhold til prosedyren.

Medarbeidere som er sykmeldt skal bidra til at planer for oppfølgingen under sykefravær blir fulgt og at de selv bidrar med forslag for tilretteleggingstiltak.

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av aktiviteten, arbeidet o.l.

Ansvarlig	Nr	Hva
Den syke (fravær 1 – 3 dager)	1	Den syke plikter å gi beskjed til linjeleder (nærmeste leder med personalansvar) så tidlig som mulig første fraværsdag men ikke før kl 07.00. Meldingen skal skje pr. telefonkontakt (ikke SMS eller e-post). Det skal avtales om hvem som tar ansvar for å avlyse eventuelle avtaler. Den ansatte skal gi beskjed om forventet fraværstid såfremt dette er mulig.
Den syke (fravær 1 – 3 dager)	2	Registrerer fravær under egenmelding i timeføringssystemet på første arbeidsdag etter fravær.
Den syke (fravær 4 - ? dager)	3	Sørge for sykemelding, og at denne sendes elektronisk til firma.
Den syke	4	Gir beskjed til linjeleder dersom sykefraværet er arbeidsrelatert.
Øverste leder (fravær 4 –16 dager)	5	Linjeleder tar kontakt for å avklare den sykes behov og ønsker god bedring, og for å høre om forhold på jobben hindrer tilbakeføring til jobb. Muligheten for arbeidsaktivitet vurderes i samarbeid med den syke i tråd med aktivitetsplikten.
Øverste leder, evt.verneombud, tillitsvalgt (Fravær >16 dager)	6	Den sykmeldte inviteres til å besøke arbeidsstedet, evt. ha møte med leder og verneombud dersom forhold på jobben hindrer tilbakeføring til jobb. Ukentlig oppfølging, eller etter avtale med sykmeldte.
Øverste leder	7	Utarbeider oppfølgingsplan i samarbeid med den sykmeldte så tidlig som mulig, og planen skal være utarbeidet senest når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeidet i 4 uker.
	8	Sender oppfølgingsplanen til den som har sykmeldt den ansatte så snart den er utarbeidet, og senest etter 4 uker.
	9	Sørger for at oppdatert oppfølgingsplan sendes til NAV senest en uke før dialogmøter som NAV innkaller til.
Øverste leder	10	Innkaller til dialogmøte 1 som avholdes innen 7 uker. Følgende innkalles: Den sykmeldte eventuelt med ønsket ledsager, og den som sykmelder (vanligvis fastlege) skal delta. Det skrives referat fra møtet. Bedriftshelsetjenesten kan delta ved behov. NAV skal orienteres.
Øverste leder	11	Sørger for regelmessig kontakt i den videre sykdomsfasen med bl.a oversendelse av intern informasjon.
Øverste leder	12	Overvåker sykefraværsprosenten hvert kvartal og avklarer behov for tiltak dersom sykefraværet viser en økende tendens.
Øverste leder	13	Rapporterer årlig sykefraværet til styret og i årsrapport.

KONTAKTINFORMASJON

HMS-ansvarlig: Jan Remi Svendsen

Daglig leder: Jan Remi Svendsen

4.15 Prosedyre for avviksregistrering og behandling, HMS

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for avviksregistrering og behandling, HMS	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	14.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

Alle brudd på HMS-lovgivningen betegnes som avvik. Avvik omfatter alt som avviker fra sikker drift i virksomheten.

REGELVERK

- [Internkontrollforskriften §5 punkt 7](#)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å beskrive metode og ansvar for avviksmelding og håndtering for å oppdage, melde, rette opp og forebygge brudd på krav fastsatt i HMS-lovgivningen. Dette skal bidra til et sikrere arbeidsmiljø for alle våre ansatte.

Dette kan bidra til:

- At vi når HMS målene våre
- Å hindre at de samme avvikene skjer gang på gang. Lære av feil.
- Å redusere risikoen for uønskede hendelser
- Et sikrere arbeidsmiljø og et bedre ytre miljø
- Høyere produktivitet gjennom færre driftsstans og mindre sykefravær, svinn og tap

ANSVAR

Daglig leder

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte

BESKRIVELSE

Alle ansatte har plikt til å føre avvik når de oppdager/opplever brudd på HMS-prosedyrer, lover og forskrifter. Årsaken til alvorlige hendelser og ulykker føres som avvik. Dette kan være årsaken til:

- Arbeidsulykker
- Arbeidsrelatert sykdom
- Nestenulykker
- Feil på sikkerhetskritisk utstyr, installasjoner, emballasje m.m. som oppdages i tide, men som kunne ført til skade eller sykdom.
- Skader på materiell
- Skader på miljø
- Brann
- Miljøutslipp
- Helseskadelige utslipp
- Brudd på smittevernregler

Avvik behandles av/sammen med personer som selv kjenner godt til situasjonen, arbeidsoperasjonen da de ofte ser de beste løsningene.

Trinnvis beskrivelse av utførelsen av ansvar, avviksregistrering og behandling

Utføres av	Trinn	Aktivitet
Øverste leder	1	Ansvarlig for at lover og regler blir fulgt og må sørge for rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik fra HMS-lovgivningen.
	2	Sette opp RUH i SmartDok slik at det passer vår drift og bygge en avvikskultur der det forventes at alle ansatte på alle nivå melder i fra om avvik og at de kan være trygge på at dette blir fulgt opp og håndtert seriøst. Vi har en avvikskultur der innmelding applauderes og der det å melde inn avvik ikke sees på som å kritisere eller angi noen. Vi ser på melde avvik som en god hjelp for å gjøre systemet/bedriften/arbeidsoperasjonene tryggere og bedre.
	3	Opplæring av alle ansatte i bruk av avvikssystem og avviksbehandling. Ledere med ansvar for behandling defineres og læres opp i avviksbehandling i vårt system.
Alle	4	Melder avvik i SmartDok. Ikke legg inn sensitive personopplysninger om enkeltansatte. Husk at vi har en avvikskultur der innmelding applauderes og der det å melde inn avvik ikke sees på som å kritisere eller angi noen. Vi ser på meldte avvik som en god hjelp for å gjøre systemet/bedriften/arbeidsoperasjonene tryggere og bedre. App: meny, HMS/KS, registrer RUH/avvik, RUH. Fyll ut med så mye info som mulig for å lette arbeidet med avviksbehandling. Web: HMS/KS, registrer RUH.
	5	Bidrar i arbeidet med å finne ut hva som har skjedd, hvorfor det har skjedd, rette opp og bidra til at det ikke skjer igjen.
Saksbehandler (satt i SmartDok) eventuelt i samarbeid med HMS-ansvarlig	6	Behandle avvikene med respekt som viser at vi har en avvikskultur der innmelding applauderes, og der det å melde inn avvik ikke sees på som å kritisere eller angi noen. Vi ser på meldte avvik som en god hjelp for å gjøre systemet/bedriften/arbeidsoperasjonene tryggere og bedre.

Utføres av	Trinn	Aktivitet
	7	Lete etter rotårsak der vi har gjentakende avvik. Benytte f.eks metoden 5 ganger hvorfor.
	8	Iverksette tiltak for å unngå at samme avvik skjer igjen. Formidle tiltak til aktuelle ansatte. F.eks prosedyreendringer.
	9	Gjennomføre risikovurderinger om nødvendig. Ta med ansatte/ansattrepresentant.
Daglig leder	10	Sørge for at avvikssystemet overvåkes slik at det fungerer godt, at avvik behandles innen rimelig tid og at tiltak iverksettes og gjennomføres. Involverer verneombud og AMU. Ser til at meldinger om yrkesskade sendes der dette kreves.
Verneombud	11	Følge med på at meldinger om arbeidsulykker blir sendt i henhold til "Prosedyre for melding om yrkesskade" I virksomheter uten .
Verneombud	12	Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Dersom Verneombud mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet.

4.16 Prosedyre for beredskap

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for beredskap	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	14.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

HENSIKT

Hensikten med denne prosedyren er å sikre at bedriften har utarbeidet planer for beredskap, har tilfredsstillende brannvern og at nødvendig utstyr er tilgjengelig.

OMFANG

Prosedyren gjelder alle medarbeidere og alle enheter i bedriften.

ANSVAR

Øverste leder har ansvar for det samlede beredskapsarbeidet, inkludert forebyggende brannvernarbeid og beredskap dersom brann og branntilløp oppstår.

Øverste leder er ansvarlig for at nødvendig utstyr er tilgjengelig.

Medarbeidere skal følge gjeldende prosedyre og instruks for brannvern, kjemikalihåndtering. De skal vise aktsomhet for å hindre brann og bidra aktivt i det forebyggende arbeidet.

BESKRIVELSE

Ansvarlig	Nr.	Hva
Øverste leder	1a.	Sørger for at det blir utarbeidet en beredskapsplan inkludert førstehjelp og branninstruks, basert på risikovurderinger.
		Sørger for at det blir utarbeidet beredskapsplan for nødsituasjoner ved arbeid med kjemikalier, basert på risikovurderinger.
Prosjektleder	1b.	Sørge for at det utarbeides redningsplan ved arbeid i høyden.
		Sørger for at det blir utarbeidet en tilpasset beredskapsplan inkludert førstehjelp og branninstruks, basert på risikovurderinger i prosjektet.
Øverste leder	2.	Sørger for at det blir utarbeidet beredskapsplan for nødsituasjoner ved arbeid med kjemikalier, basert på risikovurderinger i prosjektet.
		Sørger for at det utarbeides redningsplan ved arbeid i høyden.
Øverste leder/prosjektleder	3.	Beslutter eventuelt behov for opplæring i førstehjelp, slukking, skadebegrensning, redning og hvilke stillinger/funksjoner i bedriften som skal gjennomgå opplæring og dokumenterer dette i Kompetanseoversikten i SmartDok.
		Utarbeider en oversikt over førstehjelps-, nødhjelps- og redningsutstyr(på faste arbeidsplasser og transportabelt utstyr ved behov) som er nødvendig og sørger for å kontrollere at dette til enhver tid er tilgjengelig.

Øverste leder/prosjektleder	4.	Utarbeider og iverksetter plan for regelmessige beredskapsøvelser, basert på risikovurderinger.
Øverste leder/prosjektleder	5.	Dokumenterer og evaluerer beredskapsøvelser og iverksette korrigerende tiltak ved behov..
Øverste leder	6.	Orienterer AMU om resultater fra beredskapsøvelsene. Verneombud(ene) varsles der det ikke er AMU.
Linjeledere/prosjektledere	7.	Sørger for at alle medarbeidere, brukere, besøkende og andre blir informert om beredskapsplaner, branninstruksen og hvor førstehjelps- og slukkeutstyr er tilgjengelig.
Øverste leder/prosjektleder	8.	Sørger for å sikre at rømningsveier, førstehjelps-, nødhjelps- og redningsutstyr er i forsvarlig stand til enhver tid.
Medarbeidere	9.	Deltar aktivt i beredskapsarbeidet ved å følge prosedyrer, planer og delta aktivt på opplæring og beredskapsøvelser.

Det utarbeides for øyeblikket en plan på hele H48, denne vil bli gjort tilgjengelig her når det foreligger.

REFERANSER

[Internkontrollforskriften §5](#)

[Arbeidsmiljøloven, Kapittel 3](#)

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirking, kapittel 7 og 8](#)

[Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#) kapittel 2,4,5

[Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeidet\)](#) Se spesielt §3-15 Beredskapsplan for nødsituasjoner ved arbeid med kjemikalier

[Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser \(Byggherreforskriften\)](#)

[Brann- og eksplosjonsvernloven §21 beredskapsplikt](#)

[Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndtering](#) Spesielt om beredskapsplikt sees i §19

[Forskrift om sivil håndtering av eksplosjonsfarlige stoffer \(eksplosivforskriften\)](#)

For storulykkevirksomheter og/eller virksomheter med krav om industrivern gjelder også:

[Forskrift om tiltak for å forebygge og begrense konsekvensene av storulykker i virksomheter der farlige kjemikalier forekommer \(Storulykkeforskriften\)](#) §11 Beredskapsplaner

[Forskrift om industrivern §7 Beredskapsplan](#)

VEDLEGG

VARSLINGSPLAN FOR ULYKKER OG NESTENULYKKER - MAL

Prosjekt: H48

Vedkommende som først får kjennskap til en ulykke/nestenulykke

1. Varsle/gi førstehjelp
2. Sikre skadestedet
3. Begrens omfanget



 Lege/ ambulanse	113
 Politi	112
 Brann/forurensing	110



Hovedbedrift/Utførende	Skal varsle
Navn:	Sørg for at pårørende blir varslet. Ved dødsfall eller alvorlig personskade ivaretas dette av politiet.
Telefonnummer:	Arbeidstilsynet 73 19 97 00
	DSB 33 41 25 00 v/ sprengingsulykkerv/ el. ulykker med personskade
	Giftinformasjonen 22 59 13 00
	Ved alvorlige miljøutslipp Brannvesen 110
	Byggherren

Ulykke/Nestenulykke	Når du varsler, oppgi følgende	Uttalelser til pressen
- Ulykker og alvorlige nestenulykker som kunne ha medført skade eller	- HVEM som ringer	- Det er kun byggherren som kan gjøre uttalelser til pressen.

Ulykke/Nestenulykke	Når du varsler, oppgi følgende	Uttalelser til pressen
dødsfall skal varsles		
	- HVOR det har hendt	
	- HVA som har hendt	
	- Om noen / noe er skadet - alvorlighetsgrad, skadens art og omfang, antall som er skadet, om noen er innesperret eller fastklemt.	

Utfylt dato:

VEDLEGG**BEREDSKAPSPLAN****Hva gjøres når det skjer/oppdages f.eks:**

- Ulykke med personskader/dødsfall
- Brann
- Lekkasje/miljøulykke
- Eksplosjonsfare
- Trusler/vold

Person som oppdager hendelsen:

Dersom du selv er i fare, beveg deg til trygt område og ring aktuell nødetat.

Om mulig:

- Sikre skadestedet. For å unngå at flere blir skadet.
- Start førstehjelp ved skade.
- Rop om hjelp om noen er i nærheten
- Varsle aktuell nødetat

- ### Alle på H48:

Hold tilskuere unna.

evakuerings ledere utarbeides. for øyeblikket er det følgende

1. Jan Remi Svendsen
2. Lars Jacobsen
3. Justas Gasiunas
4. Kai Bilet.

Kommunikasjon internt og eksternt

Daglig leder har ansvar for all kommunikasjon.

Debrief med involverte

Ved behov innkaller daglig leder til debrief med f.eks bedriftshelsetjeneste. Vurdere om både involverte og øvrige ansatte skal delta.

4.17 Prosedyre for førstehjelp

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

Førstehjelpskurs blir tatt 1 gang per år for ansatte i JRL AS



[Bevisstløs person](#)



[Hjerte-lungeredning på voksne](#)



[Bruk hjertestarter](#)



[Blødninger](#)



[Brannskader](#)



[Forgiftninger](#)



[Forebygg mot nedkjøling](#)

Linker direkte til 113 Førstehjelp sine sider. 113.no er drevet av Nasjonal kompetansetjeneste for prehospital akuttmedisin (NAKOS) på vegne av Helsedirektoratet.

5 Avviksbehandling

5.1 Avviksbehandling

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Avviksbehandling gjøres i SmartDok HMS/KS i henhold til "Prosedyre for avviksregistrering og behandling, HMS" (kapittel 4).

6 SJA - Sikker Jobb Analyse

6.1 SJA - Sikker Jobb Analyse

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Dekkes av bruk av SJA i SmartDok

DEFINISJON

SJA – Sikker Jobb Analyse er en systematisk og trinnvis gjennomgang av alle risikoelementer, i forkant av en konkret arbeidsoppgave eller operasjon, slik at tiltak kan iverksettes for å fjerne eller kontrollere de identifiserte risikoelementene under forberedelse til og under gjennomføring av arbeidsoppgaven eller operasjonen. Med risikoelementer menes alle forhold som direkte eller indirekte kan påvirke risiko for tap eller skade på personell, miljø eller økonomiske verdier.

REGELVERK

Forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften)

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å etablere en felles praksis for bruk av SJA – Sikker Jobb Analyse i JRL AS

SJA – Sikker Jobb Analyse gjennomføres ved bruk av tilhørende funksjon i SmartDok.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder for alle ansatte i JRL AS.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte.

BESKRIVELSE

Identifisering av behov for SJA

Vurdering av om SJA kreves går gjennom flere faser, fra jobben planlegges til den faktisk utføres. Det påligger alle som er involvert i planlegging, godkjenning og utførelse av arbeid, å vurdere behov for SJA. Når det er påvist behov for SJA skal det avtales hvem som er SJA ansvarlig.

Krav til bruk av SJA

Det kreves SJA for et arbeid når det foreligger eller kan oppstå risikoelementer, dersom disse ikke er tilstrekkelig belyst og kontrollert gjennom gjeldende prosedyrer, instruksjoner eller SHA-plan.

Faktorer som skal vektlegges i vurderingen om bruk av SJA

- Om arbeidet er beskrevet i prosedyrer eller rutiner eller krever avvik fra disse
- Om denne type arbeid har vært belastet med uønskede hendelser tidligere
- Om arbeidet er risikofylt, komplekst eller involverer flere faggrupper/enheter
- Om det tas i bruk nytt utstyr eller metoder som ikke dekkes av prosedyrer eller instruksjoner
- Om personell som er involvert i arbeidet har erfaring med det aktuelle arbeidet

Målet er å identifisere faremomenter, og dokumentere at en har kontroll på disse. Dersom en ikke har kontroll på faremomentene, eller konsekvensene er svært alvorlige, må en gå et trinn lenger i risikovurderingen og gjøre en mer detaljert risikoanalyse til tiltakene er tilfredsstillende og man har kontroll på faremomentene.

Gjennomføring av SJA

- Arbeidet brytes ned i deloppgaver slik at gangen i arbeidet blir forstått av alle involverte
- Faremomenter i de enkelte deloppgaver blir identifisert
- Sannsynlighet og konsekvens, dvs. risiko blir vurdert
- Tiltak som eliminerer eller kontrollerer faremomenter identifiseres
- Restrisiko blir vurdert og akseptert
- Personell som er delaktig i eller blir påvirket av arbeidet er involvert og det legges til rette for kommunikasjon og informasjon
- Verneombudstjeneste og relevant fagkompetanse blir involvert i analysen
- Tidligere relevante erfaringer benyttes
- Resultatet av SJA-en, med identifiserte tiltak, ansvarlige for utførelse av tiltakene og deltakerne i analysen dokumenteres
- Ny gjennomgang av SJA blir gjort ved involvering av nytt personell i arbeidet

Det er viktig at alle deltagere får anledning til å komme med innspill og at innholdet i analysen blir forstått av alle involverte. Gjennom god kommunikasjon og dialog i møtet, sikrer en at alle forhold blir belyst og at den enkeltes kompetanse blir benyttet for å identifisere trinnene i arbeidet, farene ved hvert trinn og til å utvikle gode løsninger.

SJA – Sikker Jobb Analyse i SmartDok benyttes når en gjennomgår hovedtrinnene i dette møtet og for signering av den enkelte deltaker.

7 Risikovurdering

7.1 Risikovurdering skjema

Revidert: 01.02.2022

En risikovurdering utføres for å avdekke risikoen knyttet til et tiltak, en aktivitet, et system eller en situasjon. Hensikten med vurderingen er å fremskaffe underlag for beslutninger. På bakgrunn av vurderingen kan man da gjøre en risikoevaluering og velge å la være å gjøre aktiviteten, eller iverksette risikoreduserende tiltak som gjør at aktiviteten likevel kan gjennomføres.

Risikovurderingen gjennomføres grovt sett ved å svare på tre grunnleggende spørsmål:

1. Hva kan gå galt?
2. Hva er sannsynligheten for at de uønskede hendelsene inntreffer?
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer?

I hvert tilfelle må vi sette oss mål for hva vi vil oppnå med risikovurderingen for å få de svarene vi trenger.

Sannsynlighetsvurdering

- o Vurder og beskriv mulige årsaker til uønskede hendelser/farekilder
- o Få oversikt og beskrive eksisterende sannsynlighetsreduserende tiltak
- o Vurder graden av sannsynlighet

Konsekvensvurdering

- o Vurder og beskriv mulige uønskede hendelser/farekilder i den enkelte virksomhet
- o Få oversikt og beskriv eksisterende konsekvensreduserende tiltak
- o Vurder graden av konsekvens. Her må hver virksomhet tilpasse akseptkriteriene til sin type virksomhet og hva som er relevant i forhold til eget budsjett.

Risiko

Det finnes flere metoder for å vurdere risiko, men en metode er at man ganger (multipliserer) graden av sannsynlighet (1-5) med graden av konsekvens (1-5) og får da resultat som plasseres i feltet R i tabellen.

Eksempel: Arbeid på stillas -> Sannsynligheten er 4 (*sannsynlig*) og konsekvensen er 5 (*svært alvorlig*). $4 \times 5 = 20$ som tilsvarer rødt nivå.

Grønt er akseptabelt. Gult krever vurdering av om det skal iverksettes tiltak for å komme på grønt nivå. Dersom man kommer på rødt nivå må tiltak iverksettes for å minske risiko. Dette er eksempler på hvordan vi kan tenke, men dette kan variere fra sak til sak. F.eks hvordan prioritere vi mellom aksept for driftsstans og sikkerhet for ansatte. Vi ønsker at ansatte skal ta seg tid til å utføre oppdrag sikkert og må få dette frem i risikovurderingene våre.

Enkelt risikovurderingsskjema med eksempel

Nr	Aktivitet / risiko	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	S	K	R	Tiltak m/tidsfrist	Fullført (dato)	Ansvarlig for tiltak
1	Arbeid på stillas	Fallende gjenstander	Manglende sikring av stillas. Manglende sikring av gjenstander	4	5	20	Utstyr sikres for å forhindre at gjenstander faller ned og utgjør en fare for andre personer ved hjelp av kollektivt vern mot fallende gjenstander (fotlist der det er tilstrekkelig, ellers benyttes nett eller skjerm på rekkverket).		Ole Olesen
							Opplæring gis til utførende personell innen oppstart av prosjektet 01.07.2021		Ole Olesen
							Bruk av hjelm		Ole Olesen

Risikomatrise

	Konsekvens				
Sannsynlighet	1. Ubetydelig	2. Mindre alvorlig	3. Betydelig	4. Alvorlig	5. Svært alvorlig
5. Svært sannsynlig					
4. Sannsynlig					20
3. Mindre sannsynlig					
2. Lite sannsynlig					
1. Usannsynlig					

Kriteriene for Sannsynlighet og Konsekvens må tilpasses den enkelte virksomhet. Dette er eksempler:

Sannsynlighet

5	Svært sannsynlig/kontinuerlig	Uønskede hendelser som oppstår flere ganger i uken
4	Sannsynligvis/periodevis	Uønskede hendelser som oppstår minst en gang pr måned
3	Mindre sannsynlig/enkelttilfeller	Uønskede hendelser som oppstår minst en gang pr år
2	Lite sannsynlig/enkelt tilfelle	Uønskede hendelser som ikke oppstår oftere enn hvert femte år

1	Usannsynlig/ingen tilfeller	Uønskede hendelser som ikke oppstår oftere enn hvert tiende år
---	-----------------------------	--

Konsekvens - Menneske

5	Svært alvorlig	Uønskede hendelser som medfører død, total uførhet og/eller totalt ødelagt livskvalitet og funksjonsevne
4	Alvorlig	Uønskede hendelser som medfører delvis varig uførhet og/eller delvis nedsatt livskvalitet og funksjonsevne
3	Betydelig	Uønskede hendelser som medfører medisinsk behandling, omplassering og/eller tilrettelegging, og fravær over en uke
2	Mindre alvorlig	Uønskede hendelser med skader eller belastninger, som ikke krever ekstern behandling og som ikke medfører fravær over 1 uke
1	Ubetydelig	Uønskede enkelthendelser og mindre skader som ikke krever behandling, og ikke medfører fravær

Konsekvens - Miljø

5	Svært alvorlig	Uønskede hendelser som medfører ulovlig forurensning og varig skade av miljøet
4	Alvorlig	Uønskede hendelser som medfører forsøpling og langtidsvirkende skader på miljøet hvor opprydding må påregnes. Aktiviteter som påfører området støy av en ikke akseptabel grad eller som medfører midlertidig stenging av nærmiljøet
3	Betydelig	Uønskede hendelser som vil ikke gi varige skader på miljøet, men som ikke kan aksepteres over tid
2	Mindre alvorlig	Uønskede hendelser som medfører slitasje og forringelse av miljøet utover det som er naturlig bruk
1	Ubetydelig	Hendelser som medfører en viss slitasje på det miljøet

Konsekvens - Økonomisk tap, materielle verdier

5	Svært alvorlig	Uønsket hendelse med varig tap av bygninger, andre anlegg, maskiner eller annet utstyr, større datamengder eller annet arkivverdig materiale, arbeidsplasser, eller varige stengninger av avdeling(er) pga personellmangel, samt økonomisk tap som følge av kriminelle handlinger
4	Alvorlig	Uønskede hendelser med betydelige materielle skader/ tap inntil kr 1000 000, samt ikke planlagt stengning av avdeling(er)
3	Betydelig	Uønsket hendelse som medfører tap/skade på inntil kr 100 000, samt planlagt stengning av virksomheten
2	Mindre alvorlig	Uønsket hendelse som medfører skader på materielle verdier, og som fører til omlegging i inntil en uke
1	Ubetydelig	Uønsket hendelse som medfører mindre tap/skader på materielle verdier/forbruksmateriell

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 7-3. Tilleggskrav til risikovurderingen

Risikovurdering skal gjennomføres i samsvar med forskrift om utførelse av arbeid ved:

- bruk og håndtering av kjemikalier, jf. [kapittel 3](#),
- utførelse av varmt arbeid, jf. [kapittel 5](#),
- fare for eksponering for biologiske faktorer, jf. [kapittel 6](#),
- eksponering for forplantningsskadelige faktorer, jf. [kapittel 7](#),
- eksponering for støy og mekaniske vibrasjoner, jf. [kapittel 14](#),
- eksponering for kunstig optisk stråling, jf. [kapittel 16](#),
- eksponering for elektromagnetisk felt, jf. [kapittel 16 A](#)
- utførelse av arbeid i høyden, jf. [kapittel 17](#),
- utførelse av gravearbeid, jf. [kapittel 21](#) (forhold som særlig må tas hensyn til står [her](#))
- utførelse av manuelt arbeid som kan innebære risiko for helseskadelig belastning, jf. [kapittel 23](#),
- arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt for vold og trussel om vold, jf. [kapittel 23A](#),
- arbeid under vann eller økt omgivende trykk, jf. [kapittel 26](#),
- snøskredfare, jf. [kapittel 30](#)

7.2 Risikovurdering fysisk arbeidsmiljø

Revidert: 01.02.2022

Tenk igjennom alle arbeidsoperasjoner bedriften utfører og på alle kjente lokasjoner, også i verksteder, kjøretøy/maskiner og på kontoret. Hvilke farer og problemer ser vi som kan påvirke de ansattes ergonomi? Kan dette føre til skade eller sykdom, i det det skjer eller i fremtiden?

Vi må huske på at mange punkter i vurderingen vår kan vise at risikoen er lav, men dersom vi setter alle disse enkeltoperasjonene sammen vil belastningen til sammen kunne bli for høy. Vi må også huske at en ansatt kan tåle mye og en annen tåler mindre som følge av forutsetninger og helse.

Gjennomføres sammen med verneombud, tillitsvalgte og/eller andre representanter fra ansattgruppa. Dette er et lovkrav.

OBS: Tabellen inneholder kun eksempler på mulige risikoer. Erstatt punktene med egne vurderinger

N r	Aktivi tet/ risiko	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	S	K	R	Tiltak m/tidsfrist	Fullfø rt (dato)	Ansv arlig for tiltak
1	Arbei d på stillas	Fallende gjenstand er	Manglende sikring av stillas. Manglende sikring av gjenstander.	4	5	2 0	Utstyr sikres for å forhindre at gjenstander faller ned og utgjør en fare for andre personer med kollektivt vern mot fallende gjenstander. Fotlist der det er tilstrekkelig. Ellers benyttes nett eller skjerm på rekkverket. Kontinuerlig gjennom prosjektet.		NN
							Opplæring gis til utførende personell innen oppstart av prosjektet 1.7.2021		NN
							Bruk av hjelm		
2	Løft av gjenst ander	Truffet av hiv i fritt fall	Manglende sikring av last.						
			Feil ved anhuking				Kun personell med dokumentert opplæring har lov til å anhuke. Trenger flere ansatte med dokumentert opplæring.		
			Manglende sperring av området						

			Ansatt går inn i sperret område						
3	Arbeid i høyden	Fall fra høyde	Manglende personsikring						
			Manglende kollektiv sikring						
			Manglende utført SJA						
			Arbeidsoperasjon ikke utført som avtalt						
4	Rygging på anleggsområde	Person overkjørt					Det brukes alltid hjelpemann ved rygging når det er mulighet for påkjørsel. Opplæring av ansatte i hva de skal være oppmerksomme på.		
5	Arbeid med elektrisitet								
6	Arbeid med store elementer		Konstruksjonssvikt						
7	Lagring av gassbeholdere		Eksplosjon						
8	Varme arbeid								
9	Arbeid i støvende omgivelser	Hørselsskade							

Noen av eksemplene er fra Prosjekt fareblind fra SfS BA. Dette er en serie sterke opplæringsvideoer som gjør oss oppmerksomme på farer vi i arbeidslivet kan ha blitt blinde for og vi ser gode tiltak for å fjerne farene. Som bedrift kan dere få satt opp en bedriftslisens, slik at dere kan følge med på at alle ansatte tar dette kurset, dersom dere ønsker det. Kurset driftes av Munio som kontaktes på fareblind@munio.no eller tlf: 33 35 14 20. Enkel brukere kan ta kurset på: <https://sfsba.muniolms.com/no/shop/sfsba>

7.3 Risikovurdering ergonomi

Revidert: 19.11.2021

Enkelt risikovurderingsskjema med eksempel

Tenk igjennom alle arbeidsoperasjoner bedriften utfører og på alle kjente lokasjoner, også i verksteder, kjøretøy/maskiner og på kontoret. Hvilke farer og problemer ser vi som kan påvirke de ansattes ergonomi? Kan dette føre til skade eller sykdom, i det det skjer eller i fremtiden?

Vi må huske på at mange punkter i vurderingen vår kan vise at risikoen er lav, men dersom vi setter alle disse enkeltoperasjonene sammen vil belastningen til sammen kunne bli for høy. Vi må også huske at en ansatt kan tåle mye og en annen tåler mindre som følge av forutsetninger og helse.

Gjennomføres sammen med verneombud, tillitsvalgte og/eller andre representanter fra ansattgruppa. Dette er et lovkrav.

OBS: Tabellen inneholder kun eksempler på mulige risikoer. Erstatt punktene med egne vurderinger

Nr	Aktivitet/ risiko	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	S	K	R	Tiltak m/tidsfrist	Fullført (dato)	Ansvarlig for tiltak
1	Flytte tungt utstyr fra varebil og inn i bygg	Muskel-skjelettplager/a kutte plager	Tungt arbeid over tid/for tungt løft i uheldig stilling				Unngå at avstandene blir lange. Unngå løft over 6000 kg per dag i gående og stående arbeid. Anskaffe egnet hjelpemiddel for løft og forflytning. Informere ansatte om hvordan og når hjelpemiddel skal benyttes.		
			Ensformig arbeid				Arbeidsrullering Hvile Planlegge arbeidsdagen og oppgavene slik at belastningen reduseres.		
			Uheldige arbeidsstillinger						
2	Kjøring av hjullaster	Ansatt får smerter i rygg, nakke og skuldre	Helkroppsvibrasjoner				Anskaffe fører sete med vibrasjonsdemping. Lavere fart. Dekk og hjul tilpasset underlaget		
3	Arbeid med vibrerende verktøy	Ansatt får "hvite fingre", smerter og nedsatt kraft	Hånd- og armvibrasjoner				Ta i bruk vibrasjonskalkulator. Se anbefalinger i verktøyets manual. Gå til anskaffelse av utstyr med mindre vibrasjon. Arbeidsrullering Pauser Opplæring om risiko for helsefarer, tiltaks- og grenseverdier, arbeidsmåters om minsker eksponering og reduserer risiko, bruk av verneutstyr		

7.4 Risikovurdering organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø

Revidert: 19.11.2021

Enkelt risikovurderingsskjema med eksempel

Tenk igjennom alle arbeidsoperasjoner bedriften utfører og på alle kjente lokasjoner, også i verksteder, kjøretøy/maskiner og på kontoret. Hvilke farer og problemer ser vi som kan påvirke de ansatte negativt med tanke på hvordan bedriften er organisert? Er det forhold i arbeidsmiljøet vi må være oppmerksomme på. Kan noe av dette føre til skade eller sykdom i

fremtiden?

Vi må huske på at mange punkter i vurderingen vår kan vise at risikoen er lav, men dersom vi setter alle disse enkelthendelsene sammen vil belastningen til sammen kunne bli for høy. Vi må også huske at en ansatt kan tåle mye og en annen tåler mindre som følge av forutsetninger og helse.

Gjennomføres sammen med verneombud, tillitsvalgte og/eller andre representanter fra ansattgruppa. Dette er et lovkrav.

OBS: Tabellen inneholder kun eksempler på mulige risikoer. Erstatt punktene med egne vurderinger

Nr	Aktivitet/ risiko	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	S	K	R	Tiltak m/tidsfrist	Fullført (dato)	Ansvarlig for tiltak
	Arbeid med strenge tidsfrister	Ansatt blir sykemeldt	Høyt tempo						
			Arbeidspress						
			Overtid						
			Manglende styring av egen arbeidshverdag og arbeidsoperasjoner						
			Opplever å ikke ha lang nok kompetanse og erfaring til å klare å holde tempo oppe						
			Alenearbeid over tid						
		Vold mot ansatt							
		Ansatt opplever mobbing	Røff tone på anlegget						

7.5 Risikovurdering kjemiske og biologiske arbeidsmiljøfaktorer

Revidert: 01.02.2022

Enkelt risikovurderingsskjema med eksempel

Tenk igjennom alle arbeidsoperasjoner bedriften utfører og på alle kjente lokasjoner, også i verksteder, kjøretøy/maskiner og på kontoret. Hvilke arbeidsoperasjoner har vi som kan utsette de ansatte for kjemikalier, stoffer som oppstår under produksjon, farlig avfall, kloakk? Kan dette føre til skade eller sykdom, i det det skjer eller i fremtiden?

Vi må huske på at mange punkter i vurderingen vår kan vise at risikoen er lav, men dersom vi setter alle disse enkeltoperasjonene sammen vil eksponeringen til sammen kunne bli for høy. Gjennomføres sammen med verneombud, tillitsvalgte og/eller andre representanter fra ansattgruppa. Dette er et lovkrav. Der vi ikke har kompetanse selv innhenter vi hjelp fra vår BHT.

OBS: Tabellen inneholder kun eksempler på mulige risikoer. Erstatt punktene med egne vurderinger

Nr	Aktivitet/risiko	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	S	K	R	Tiltak	Fullført	Ansvarlig for
----	------------------	------------------	---------------------------	---	---	---	--------	----------	---------------

							m/tidsfrist	(dato)	tiltak
	Arbeid i grøft med kloakkrør	Ansatt blir syk av å ha vært i kontakt med kloakk	Manglende planlegging av arbeidet.						
			Ikke verneutstyr tilgjengelig						
			Manglende tilbud om vaksine.						
	Linjeryddig	Ansatt blir syk etter flåttbitt	Manglende bruk av verneutstyr.						
			Manglende tilbud om vaksine.						
	Arbeid med sement mørtel og betong								
	Arbeid med løsemidler								
	Asbest								
	Isocyanater								
	Arbeid med herdeplast f.eks: epoksy, fenol og akrylat								
	Arbeid med plast- og komposittmateriale F.eks glassfiber.								
	Varmt arbeid								
	Vått arbeid								
	Maling og lakking								
	Bergarbeid								

Ang asbest: Dersom risikovurderingen viser at det er nødvendig å foreta målinger av asbestfibre i luften på arbeidsplassen for å sikre at grenseverdien overholdes, skal fibertelling utføres ved hjelp av et lysmikroskopi med fasekontrast i samsvar med metoden anbefalt av Verdens helseorganisasjon i 1997 eller etter en annen metode som gir tilsvarende resultater

7.6 Risikovurdering ytre miljø

Revidert: 19.11.2021

Enkelt risikovurderingsskjema med eksempel

Tenk igjennom alle arbeidsoperasjoner bedriften utfører og på alle kjente lokasjoner, også i verksteder, kjøretøy/maskiner og på kontoret. Hvilke aktiviteter, hvilken produksjon og hvilke tjenester kan innvirke på miljøet? Vårt miljø er våre omgivelser der vi utfører arbeidet vårt, også luft, vann, jord, ressurser i naturen, planter, dyr og mennesker.

Gjennomføres sammen med verneombud, tillitsvalgte og/eller andre representanter fra ansattgruppa. Dette er et lovkrav.

OBS: Tabellen inneholder kun eksempler på mulige risikoer. Erstatt punktene med egne vurderinger

Nr	Aktivitet/ risiko	Uønsket hendelse	Årsaker (utløsningskilde)	S	K	R	Tiltak m/tidsfrist	Fullført (dato)	Ansvarlig for tiltak
	Transport	Høyt CO2 utslipp	Kjøretøy med høyt				Planlegge arbeidet slik at vi unngår unødvendig kjøring		

		Eksos inn til naboene til verkstedet vårt	drivstofforbruk						
			Maskiner på tomgang					Vurdere anskaffelse av lavutslippskjøretøy ved bytte.	
	Flytting av oljetank	Oljesøl							
		Støv i omgivelsene							
		Avfall kastes som rest og skulle vært kildesortert							

8 Stoffkartotek

8.1 Kjemikaliehåndtering

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Arbeidsgivere i virksomheter som framstiller, pakker, bruker eller oppbevarer helsefarlige kjemikalier har plikt til å opprette stoffkartotek. Arbeidsgiver skal bruke informasjonen i stoffkartoteket til å vurdere risiko og iverksette nødvendige tiltak for å sikre trygg og forsvarlig håndtering, bruk og avhending av kjemikaliene i virksomheten. Stoffkartoteket er en samling av sikkerhetsdatablader for farlige kjemikalier som brukes i virksomheten. Stoffkartoteket skal også inneholde informasjonsblad for andre helseskadelige stoffer og helsefarlig biologisk materiale.

Arbeidsgiver skal opprette stoffkartotek for de farlige kjemikaliene som kan medføre helsefare, deriblant de som dannes under prosesser i virksomheten. Stoffkartoteket skal opprettes før de farlige kjemikaliene dannes, fremstilles, pakkes, brukes eller oppbevares i virksomheten.

Se [Forskrift om utførelse av arbeid §2-1 Krav om stoffkartotek](#) for informasjon om hvilken informasjon som kreves av ulike kategorier kjemikalier. Dersom det ikke er relevant eller teknisk mulig å gi en eller flere av de opplysningene som kreves etter denne bestemmelsen, skal begrunnelsen fremgå av opplysningene i stoffkartoteket.

Stoffkartoteket skal være tilgjengelig for de ansatte. De ansatte skal også ha opplæring i bruk av stoffkartoteket og informasjonen i sikkerhetsdatabladet. Stoffkartoteket ligger her [Stoffkartotek](#)

Førstegangsbruk av et kjemikalie

Dersom man skal bruke et kjemikalie for første gang eller er usikker på hvordan kjemikallet skal håndteres må man og gjennomgå og kontrollere sikkerhetsdatabladet. I sikkerhetsdatabladet vil man finne informasjon om stoffets egenskaper, behov for vernetiltak og personlig verneutstyr, miljøegenskaper, kjemiske egenskaper med mer.

Faremerker for merkepliktige kjemikalier

Beholdere og emballasjer til kjemikalier med farlige egenskaper skal være merket iht. Forskrift om klassifisering, merking og emballering (CLP-forskriften).

Risikovurdering av helsefare ved bruk og håndtering av kjemikalier

Arbeidsgiver skal kartlegge og dokumentere forekomsten av kjemikalier, herunder støv med asbestfiber, og vurdere enhver risiko for arbeidstakernes helse og sikkerhet forbundet med disse. Se sjekkliste for Risikovurdering av helsefare ved bruk og håndtering av kjemikalier. For enhver midlertidig arbeidsplass skal det foretas en ny risikovurdering.

8.2 Sikkerhetsdatablader

Versjon: 1.1.0 / Revidert: 24.01.2025

Stoffkartotek (Eksempelmal. Må fylles ut med de kjemikaliene som er i bruk i ditt firma eller knyttet til spesielle prosjekt. Gulmarkert tekst er veiledende, og kan fjernes før håndboken publiseres)

Navn, produsent	Risikovurdering	Verneutstyr	Opplæringsbehov	Verneblad-link (om det foreligger)	Årlig forbruk	Substitusjon/Erstatte (jfr. Produktkontrolloven §3a)
Leverandører av kjemikalier har plikt til å stille oppdaterte sikkerhetsdata blad til rådgiver for mottakerne, gratis på papir eller elektronisk. Scan inn papirversjon som pdf/lagre tilsendt pdf og legg i mappe i dokumentsett. Legg intern link i denne kolonnen.	Dersom risikovurdering er utført i skjemaet i SmartDok og ønskes koblet til firmaet og ikke til ett prosjekt kan det opprettes et prosjekt som f.eks kalles "Risikovurdering av kjemikalier og forurensning i (firmaets navn)". For å enkelt finne tilbake til risikovurderingen settes dokumentnummeret inn i tabellen.	Kan settes inn her dersom det er en kort beskrivelse. Ellers vise til aktuell del i sikkerhetsdata bladet eller risikovurdering en dersom dere har innført strengere tiltak enn beskrevet i sikkerhetsdata bladet.	Tiltak beskrives i risikovurdering og f.eks i skjema for opplæring (Tilpasses måten ditt firma jobber med opplæring)	For lett tilgjengelig informasjon om førstehjelp og handling ved utilsiktet utslipp/søl. Eller vise til sikkerhetsdata blad/ risikovurdering og tiltak.		Substitusjon (vurdering av om produktet kan erstattes av et annet med mindre negativ påvirkning på helse/miljø) kan man velge å gjøre i samme skjema som risikovurderingen, det kan lage eget skjema eller settes rett i tabell.
EKSEMPEL SURE Instant Hand Sanitizer Lilleb org (link)	xx.xx.xxxx - Dok. nr.: SD-0030 Løpenummer: xxx	Se sikkerhetsdata blad	Brukerinformasjon (link)	Verneblad (link)		Det er 19.3 2021 vurdert om dette produktet kan erstattes. Produktet er nødvendig av smittevern hensyn og kan ikke erstattes der det ikke er tilgang på håndvask med såpe og vann.
EKSEMPEL Tjære og asfaltfjerner, Biltema (link)	xx.xx.xxxx - Dok. nr.: SD-0030 Løpenummer: xxx	Se sikkerhetsdata blad	Se tiltak i risikovurdering og skjema for opplæring	Se sikkerhetsdata blad		19.3.2021 Substitusjon må vurderes.

- I HMS håndboka kapittel 8 er det beskrivende tekst til hvordan dere kan jobbe med kjemikaliehåndtering og Stoffkartotek. I tillegg ligger det god informasjon på Arbeidstilsynet sine sider: [Stoffkartotek](#)

[Sikkerhetsdatablad](#)

- Kontakt gjerne bedriftshelsetjenesten din bedrift har avtale med for hjelp til arbeidet med risikovurderinger og oppbygging av stoffkartotek.
- Forslag til risikovurderingsmal finnes som egen skjemamal (dok.nr. SD-0030) i SmartDok.

8.3 Substitusjonsplan

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Virksomheter som bruker kjemikalier som kan medføre helse- eller miljøskade eller produkter som inneholder slike stoffer har substitusjonsplikt. Det betyr at de har plikt til å:

- vurdere farepotensialet ved kjemikaliet eller produktet
- vurdere om det finnes alternativer som medfører mindre risiko
- velge alternativet som medfører minst risiko hvis det kan skje uten urimelig kostnad eller ulempe

Vurderinger settes inn i tabellen i kapittel 8.2

9 Trygge bygge- og anleggsplasser; SHA og samordning

9.1 Trygge bygge- og anleggsplasser; SHA og samordning

Revidert: 01.02.2022

Byggherrens ansvar

Byggherren skal sette krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og integrere

SHA i prosjektet helt fra plan og prosjektering starter og til prosjektet er ferdigstilt. Når byggherren har kontroll med at alle aktører følger opp planene, kan dette gi:

- klare ansvarsforhold
- forsvarlig framdriftsplan som også omfatter HMS
- informasjonsrutiner som følges opp
- hovedbedrift som samordner de enkelte virksomhetenes HMS-arbeid
- virksomheter med gode rutiner for oppfølging av sin internkontroll
- rutiner som sikrer at avvik meldes og følges opp

Suksessfaktorer er risikovurdering, opplæring, informasjon, kommunikasjon, motivasjon og erfaringsutveksling.

SHA-planen skal være unik for hvert enkelt bygge- eller anleggsprosjekt.

Byggherreforskriften [§ 7](#) sier at det før oppstart av bygge- eller anleggsarbeid skal foreligge en skriftlig plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) som beskriver hvordan risikoforholdene i prosjektet skal håndteres. Innholdet i planen framgår av [§ 8](#).

SHA-planen skal inneholde:

- Beskrivelse av bygge- og anleggsplassens organisering, roller, ansvarsfordeling og entreprisform
- Framdriftsplan for anlegget som viser når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal finne sted
- Beskrivelser av de spesifikke tiltakene knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv og helse
- Rutine for behandling av endringer og oppdatering av planen

Sjekkliste for innhold i, og krav til, SHA-plan ligger under skjemamaler og har nr SD-0036.

Planen skal oppbevares i 6 måneder etter arbeidets slutt.

Enkeltmannsforetakets ansvar

Enkeltmannsforetakets ansvar knyttet til SHA er beskrevet i "Prosedyre for samordning og oppfølging av SHA-plan i prosjekter (enkeltpersonforetak)".

Byggherren skal sørge for at jeg får tilgang til, og gjøres kjent med, SHA-planen for bygge- eller anleggsplassen. Jeg skal også informeres om endringer som gjøres i planen og som kan ha betydning for min helse, sikkerhet og mitt arbeidsmiljø.

Bedrifters ansvar

Bedrifter med ansatte er beskrevet i "Prosedyre for samordning og oppfølging av SHA-plan i prosjekter (bedrift med ansatte)"

Ved at byggherren beskriver risikoforholdene i planfasen, og tar dette med inn i spesifikasjonene for anbudet, vil entreprenøren i anbudet kunne kalkulere inn de forebyggende tiltak som er ment å redusere risiko.

Byggherren skal sørge for at vi får tilgang til, og gjøres kjent med, SHA-planen for bygge-eller anleggsplassen. Vi skal også informeres om endringer som gjøres i planen og som kan ha betydning for helse, sikkerhet og arbeidsmiljø.

Hovedbedrift for samordning

Byggherreforskriften krever at koordinering og oppfølging skal ivareta hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen. Byggherrens koordinering har som hovedformål å hindre unødvendig konflikt mellom ulike virksomheter og ulike arbeidsoperasjoner.

I tillegg er det et krav om en hovedbedrift som har plikt til å samordne de enkelte virksomhetenes verne og miljøarbeid som beskrevet i [Internkontrollforskriften § 6](#) og i Arbeidsmiljøloven 2-2 andre ledd.

Dersom vi er hovedbedrift skal vi ha ansvaret for samordningen av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Dersom det samtidig sysselsettes mer enn 10 arbeidstakere i et prosjekt vi deltar i, og ingen virksomhet kan regnes som hovedbedrift, skal det skriftlig avtales hvem som skal ha ansvaret for samordningen. Kommer slik avtale ikke i stand, skal det meldes til Arbeidstilsynet som bestemmer hvem som skal ha ansvaret for samordningen.

Skjemamal for samordning, basert på Arbeidstilsynets mal, nr SD-0035.

[Mer informasjon om samordning av HMS-arbeid.](#)

9.2 Prosedyre for samordning og oppfølging av SHA-plan i prosjekter (bedrift med ansatte)

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

JRL AS		Prosedyre for samordning og oppfølging av SHA-plan i prosjekter (bedrift med ansatte)	
Revisjonsnummer:	1	Revidert dato:	14.01.2025
Utarbeidet av:	Lars Jacobsen	Godkjent av:	
Godkjent dato:			

DEFINISJON

En SHA-plan er en unik sikkerhets-, helse- og arbeidsmiljøplan for et spesifikt bygge- eller anleggsprosjekt. Fordi hver arbeidsplass har sine spesielle sikkerhetsmessige utfordringer, vil det være behov for en spesifikk SHA-plan for hvert prosjekt. En kan dermed ikke kopiere en plan fra et prosjekt og bruke den på et annet.

Begrepet «sikkerhet, helse og arbeidsmiljø» (SHA) er forankret i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften).

Byggherreforskriften beskriver hvordan byggherren skal ivareta arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

gjennom prosjektering og gjennomføring av bygge- og anleggsarbeider. Begrepet SHA benyttes bare for denne typen arbeidsplasser.

Byggherren har ansvar for å utarbeide SHA knytte til hvert prosjekt. Byggherreforskriften § 18 krever imidlertid at en virksomhet som er inne på en bygge- eller anleggsplass, skal ta opp i sitt eget HMS-system de deler av SHA-planen som er relevant for virksomhetens arbeid. For hvert arbeidssted vil det dermed være en spesiell del i internkontrollen tilpasset dette stedets sikkerhetsutfordringer.

Samordning

Når flere virksomheter utfører arbeid samtidig på samme arbeidsplass skal det være en hovedbedrift som samordner arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS) på arbeidsplassen. Selv om en hovedbedrift samordner HMS-arbeidet, har de enkelte virksomhetene like fullt ansvar for eget HMS-arbeid. De skal i tillegg også medvirke til samordningen på arbeidsplassen.

REGELVERK

Byggherreforskriften §18 Arbeidsgiverens og enkeltmannsbedriftens generelle plikter

Byggherreforskriften §19 Informasjonsplikt

Byggherreforskriften §9 Forebyggende tiltak

Byggherreforskriften § 5 første ledd bokstav c, om dialog og samhandling

Internkontrollforskriften § 6 om samordning

Arbeidsmiljølovens § 2-2 Arbeidsgivers plikter overfor andre enn egne arbeidstakere

FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å sikre at vår virksomhet tar inn i HMS arbeidet vårt, de delene av et prosjekts SHA plan som angår vårt arbeide i prosjektet, for å ivareta våre og andre arbeideres sikkerhet.

ANSVAR

Daglig leder.

OMFANG

Prosedyren gjelder alle ansatte i JRL AS i prosjekter der det er krav om SHA-plan og/eller hovedbedrift for samordning.

MÅLGRUPPE

Alle ansatte i JRL AS

BESKRIVELSE

Daglig leder, som arbeidsgiver, har ansvar for at virksomhetens ansatte følger planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø og følge byggherrens eller koordinators anvisninger i hvert prosjekt. Dette ivaretas i en felles gjennomgang før oppstart av prosjektet og følges opp med møter ved endringer som påvirker HMS i prosjektet.

Arbeidsgiver planlegger og gjennomfører arbeidet på bakgrunn av nødvendige risikovurderinger, og foreta løpende risikovurdering av identifiserte risikoområder i byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver innarbeider relevante deler av SHA-planen i virksomhetens system for internkontroll, jf. forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften). Innarbeiding gjøres slik at SHA planens bestemmelser kommer tydelig frem. Dette gjør vi per prosjekt i malen "HMS-plan per prosjekt der SHA foreligger". Vi lagrer denne på prosjektet i dokumentsenderet.

Arbeidsgiver informerer byggherren om risikoforhold forårsaket av byggherrens og de prosjekterendes valg som ikke er dekket av spesifikke tiltak i SHA planen. Informasjon gis i kanaler avtalt per prosjekt.

Arbeidsgiver informerer byggherren om behov for endring i SHA planen som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Arbeidsgiver medvirker i dialogen og samhandlingen etter § 5 første ledd bokstav c slik at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ivaretas ved prosjektering og utførelse av bygge- og anleggsarbeider.

Arbeidsgiver informerer verneombudet om SHA planen før oppstart av bygge- eller anleggsarbeidet.

Arbeidsgiver informerer, på en forståelig måte, arbeidstakerne og verneombudet om alle tiltak som skal treffes om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen.

I tillegg følger vi vår bedrifts internkontroll og bidra overfor hovedbedrift for samordning i de prosjektene der dette er aktuelt. Hovedbedriftens samordning skal sikre at de enkelte arbeidsgiverne får nødvendige opplysninger om hverandres arbeid for å kunne forebygge skader på de øvrige arbeidstakerne.

Hovedbedriften har, uavhengig av byggherreforskriften, plikt til å samordne de enkelte virksomhetenes helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Slik samordning vil særlig være aktuelt ved arbeid i felles arealer og ved bruk av felles ressurser som kraner, heiser og stillaser, brakkerigg osv.

Opplæring og informasjon

Alle ansatte som deltar i et prosjekt skal få opplæring i de spesifikke sikkerhetsforholdene knyttet til prosjektet.

JRL AS er ansvarlig for å informere våre ansatte om tiltak vi vil iverksette på bakgrunn av tiltak i SHA-planen, på et språk de forstår, jf. forskriftens § 19.

Ansattes ansvar

Følge opp HMS-rutinene for egen bedrift, de spesielle tiltak som SHA-planen krever og hovedbedriftens samordning slik at vår virksomhet tar del i HMS-arbeidet på alle arbeidsplasser.

9.3 HMS-egenerklæring (kan skrives ut og signeres ved behov)

Revidert: 01.02.2022

HMS-erklæring / HSE declaration

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet

Statement concerning health, environment and safety

Denne bekreftelsen gjelder:

This statement is submitted for:

Firma/ firm:	
Adresse/ address:	
Land/ country:***	

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv. Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder/	(sign)	Dato:

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte	(sign)	Dato:

*** For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv. Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Forpliktende underskrift:	*** For firms not based in Norway, the following is required: It is confirmed with this declaration that the firm and its proposal conforms to the health, environmental and safety statutes which are described in the guidelines concerning systematic health, environmental and safety within an organization (Internal control guidelines), enacted by royal resolution 6th December 1996 in accordance with the law of 17th June 2005 nbr.62 concerning employee protection and work environment. It is accepted that the Ministry of Finance upon request can review and verify the firm's internal control system to ensure compliance with Norwegian health, environment and safety requirements. Binding signature:
--	---

Daglig leder/ managing director	(sign)	Dato:

9.4 Miljøansvarlig prosjekt

Versjon: 1.0.0 / Revidert: 27.10.2023

Ansvar og myndighet:

Ledelsen skal sikre at det er en miljøansvarlig i alle prosjekter som virksomheten koordinerer. Det skal være tydelig hvilke ansvarsområder og oppgaver miljøansvarlig har. Miljøansvarlig skal ha kunnskap for å kunne ivareta sitt ansvar.

Miljøansvarlig for prosjektet rapporterer til ledelsen.

Arbeidsoppgaver:

- Sørge for at prosjekter planlegges, utføres og kontrolleres i henhold til gjeldene lover og forskrifter.
- Etablere et godt organisasjonskart.
- Gjennomføre jevnlig vernerunder i prosjektet med fokus på ytre miljø.

- Sørge for at avvik/RUH blir registrert og håndtert på en god måte.
- Utarbeide og vedlikeholde et klimaregnskap for prosjektet.
- Utarbeide og vedlikeholde en risikovurdering som omfatter indre og ytre miljø med tilhørende handlingsplan.
- Bidra til kompetanseutvikling hvor det fokuseres på klima og miljø.
- Sikre at det til enhver tid jobbes med forbedringsarbeid i våre prosjekter. (PDCA)
- Planlegge og følge opp tiltak som sikrer avfallsreduksjon og avfallssortering i prosjektet.
- Foreta kartlegging og oppfølging av leverandører. Se innkjøpsrutine for krav.
- Planlegge og følge opp tiltak som sikrer miljøvennlige innkjøp og materialvalg i prosjektet.
- Planlegge og følge opp tiltak som sikrer effektiv og miljøvennlige energibruk og transport i prosjektet.
- Planlegge og følge opp tiltak som sikrer valg som ivaretar naturmangfold i prosjektet.
- Motivere og stimulere ansatte og ledelse til ambisiøs planlegging for fremtiden.

10 Lover og forskrifter

10.1 Lenker til relevante lover og forskrifter

Versjon: 8.0.0 / Revidert: 19.12.2024

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(Arbeidsmiljøloven\)](#)

Nye krav til arbeidsavtalen fra 1. juli 2024: Fra 1. juli 2024 kommer det nye krav til hvilke opplysninger arbeidsavtalen skal inneholde. Endringene skal bidra til tydeligere og mer forutsigbare arbeidsvilkår. De kommer i tillegg til de kravene som allerede står i arbeidsmiljøloven §14-6.

Sammenfatning av endringene:

§ 14-5 andre ledd: Kravet om at en skriftlig arbeidsavtale skal foreligge senest syv dager etter arbeidsforholdets start.

§ 14-6: Utvidede krav til innholdet i arbeidsavtalen, med detaljer om arbeidstakerens rettigheter og vilkår, inkludert informasjon om innleiers identitet ved utleie fra bemanningsforetak, rett til kompetanseutvikling og ytelser til sosial trygghet.

§ 14-7: Mer omfattende opplysninger i avtaler for arbeidstakere som sendes til utlandet, som detaljer om arbeidsforholdets varighet, betalingsvaluta og hjemreisevilkår.

§ 14-8: Krav om at endringer i arbeidsforholdet skal innarbeides i arbeidsavtalen senest den dagen endringen trer i kraft.

Ny § 14-8a: Gir arbeidstakere rett til å be om mer forutsigbare og trygge arbeidsvilkår, med krav om at arbeidsgiver gir et skriftlig og begrunnet svar innen en måned.

§ 15-6: Presiseringer rundt prøvetid, inkludert varighet og betingelser for forlengelse.

For arbeidsforhold som eksisterte før 1. juli 2024, må arbeidsavtalen suppleres i tråd med endringene i §§ 14-6 første ledd og 14-7 første og andre ledd dersom arbeidstaker ber om det. Arbeidsgiver må etterkomme en slik anmodning snarest mulig og senest innen to måneder etter mottak.

Disse endringene styrker arbeidstakernes rettigheter ved å sikre raskere etablering av arbeidsavtaler og mer detaljert informasjon om arbeidsvilkår og rettigheter.

[Brann- og eksplosjonsvernloven](#)

[Lov om ferie \(Ferie-loven\)](#)

ARBEIDSMILJØFORSKRIFTENE

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(Arbeidsplassforskriften\)](#)

[Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav](#)

(Forskrift om utførelse av arbeid)

[Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer](#)

(Forskrift om tiltaks- og grenseverdier)

[Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av arbeidsutstyr og kjemikalier \(Produsentforskriften\)](#)

[Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område](#)

(Forskrift om administrative ordninger)

ANDRE SENTRALE FORSKRIFTER PÅ ARBEIDSMILJØOMRÅDET

[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)

[Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser \(Byggherreforskriften\)](#)

[Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser](#)

[Forskrift om maskiner](#)

(Maskinforskriften)

[Forskrift om arbeid på kjøretøy \(Verkstedforskriften\)](#)

[Forskrift om industrivern](#)

FORSKRIFTER OM KJEMIKALIER, EKSPLOSIVER OG BRANNFØREBYGGING

[Forskrift om registrering, vurdering, godkjenning og begrensning av kjemikalier](#)

(REACH-forskriften)

[Forskrift om klassifisering, merking og emballering av stoffer og stoffblandinger](#)

(CLP-forskriften)

[Forskrift om deklarering av kjemikalier til produktregisteret](#)

(Deklareringsforskriften)

[Forskrift om biocider](#)

(Biocidforskriften)

[Forskrift om plantevernmidler](#)

[Storulykke](#)

Forskrift om tiltak for å forebygge og begrense konsekvensene av storulykker i virksomheter der farlige kjemikalier forekommer (Storulykeforskriften)

[Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer](#)

[Forskrift om brannforebygging](#)

[Forskrift om utstyr mv. i eksplosjonsfarlig område](#)

[Forskrift om sivil håndtering av eksplosjonsfarlige stoffer \(eksplosivforskriften\)](#)

[Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndtering](#)

[Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning](#)

ALLMENNGJØRINGSFORSKRIFTENE

[Forskrift om delvis allmenngjøring av tariffavtale for byggeplasser i Norge](#)

[Forskrift om delvis allmenngjøring av tariffavtaler for godstransport på vei](#)

[Forskrift om delvis allmenngjøring av Landsoverenskomsten for elektrofagene](#)

[Forskrift om delvis allmenngjøring av tariffavtale for jordbruks- og gartnerinæringene](#)

[Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr](#)

[Forskrift om elektroforetak og kvalifikasjonskrav for arbeid knyttet til elektriske anlegg og elektrisk utstyr](#)

[Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg \(FSE\)](#)

[Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg \(FEL\)](#)

[Forskrift om byggesak \(Byggesaksforskriften\) SAK10](#)

[Forskrift om byggtekniske krav \(Byggteknisk forskrift\) TEK17](#)

[Lov om planlegging og byggesaksbehandling \(plan- og bygningsloven\)](#)

[Lov om endringer i plan- og bygningsloven og åndsverkloven \(plikt til innrapportering av grunnundersøkelser og naturfareutredninger til offentlige registre mv.\)](#)

Forskrift om pliktig innmelding av grunnundersøkelser og naturfareutredninger trer i kraft 1.1.2025. Link kommer når den er lagt ut på Lovdata.no.

Dersom din virksomhet utfører grunnundersøkelser eller naturfareutredninger er dere, fra årsskiftet, ansvarlige for å melde inn data til myndighetene, snarest, og senest tre måneder etter at undersøkelsen eller utredningen er ferdigstilt. Gå igjennom deres eventuelle sjekklister og legg inn nødvendig informasjon og sjekkpunkter i henhold til lov og forskrift.

[Anskaffelsesforskriften](#)

[Forskrift om energimerking av bygninger og energivurdering av tekniske anlegg \(energimerkeforskriften for bygninger\)](#)

[Lov om vern mot forurensninger og om avfall \(forurensningsloven\)](#)

[Forskrift om begrensning av forurensning \(forurensningsforskriften\)](#)

[Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall \(avfallsforskriften\)](#)

[Forskrift om endring i avfallsforskriften kapittel 10a. \(Utsortering, innsamling, forberedelse til ombruk og materialgjenvinning av enkelte avfallstyper\)](#)

Både forskrift og Miljøfyrtårnkrav får økt fokus på ombruk. Kriterie 2222 (Tilhører kriteriesettene "Anleggsarbeid" og "Byggearbeid og teknisk installasjon") sier følgende:

Virksomheten skal vurdere hvordan avfall kan reduseres. Virksomheten skal ha

- 1) mål for avfallsreduksjon og økt ombruk, og
- 2) tiltak for å nå hvert av målene. Alle tiltak skal ha en ansvarlig person og tidsfrist.

Spesifisering av krav til bygg- og anleggsvirksomheter fra 1. januar 2025.

Kildesortering av avfall

Virksomheter som genererer husholdningslignende avfall må kildesortere:

- Matavfall
- Plastavfall
- Papp- og papiravfall
- Glass- og metallemballasje
- Tekstilavfall

Krav om ombruk og materialgjenvinning

Utsortert avfall skal leveres til godkjent behandling for ombruk eller materialgjenvinning.

Dokumentasjonsplikt

Virksomhetene må dokumentere:

Mengden avfall som er kildesortert.

Hvordan avfallet håndteres og sendes til behandling.

Dokumentasjonen skal kunne fremlegges ved kontroll og oppbevares i minimum 5 år.

For ytterligere informasjon se [Miljødirektoratet sin nettside](#)

[Lov om forvaltning av naturens mangfold \(naturmangfoldloven\).](#)

[Lov om kulturminner \(kulturminneloven\).](#)

[Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet \(miljøinformasjonsloven\).](#)

[Norsk standard](#)

NS 11001 – Universell utforming av byggverk

[Norsk elektroteknisk norm](#)

NEK 400 – Elektriske lavspenningsinstallasjoner

[Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold \(Åpenhetsloven\).](#)

[Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem \(Hjemmekontorforskriften\).](#)

Oppdateres med forskriftsfestede endringer fra 1. juli 2022

[Vegtrafikkloven med tilhørende forskrifter](#)

Bl.a. [Forskrift om bruk av kjøretøy](#)[Forskrift om delvis allmenngjøring av Landsoverenskomsten for elektrofagene](#)

11 Internkontroll og årlig revisjon

11.1 Internkontroll

Revidert: 06.07.2021

Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter stiller krav til at det skal foretas en overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt. De fleste ledere løser dette ved å ha en årlig systemgjennomgang/revisjon, hvor man vurderer hva som fungerer, hva man må endre og om lovverket eller andre forutsetninger har eller vil endre seg. En slik årlig gjennomgang er også en verdifull mulighet for øverste leder til å følge opp hvordan de oppgaver og plikter han/hun har ansvaret for ivaretas i virksomheten, og planlegge nødvendige endringer.

Se prosedyre [5.9 / 5.10]

11.2 Årlig revisjon av HMS/KS-systemet

Revidert: 06.07.2021

Krav om revisjon

Den som leder virksomheten, har plikt til å sørge for at kravene som regelverket stiller til HMS, blir fulgt systematisk opp. Hensikten med systemet er å sikre at problemer oppdages og tas hånd om i tide.

I tillegg til den jevnlige oppfølgingen med kartlegginger og tiltak, må bedriften også, minst en gang i året, gjennomgå selve systemet som er bygget opp og vurdere om det har fungert i praksis eller bør endres.

Deltakere

Naturlige deltakere i en revisjon er ledere, verneombud, HMS-leder, Bedriftshelsetjeneste, tillitsvalgte og verneombud.

Hva revideres?

Selve HMS-systemet og herunder håndboken skal gjennomgås en gang i året for å vurdere om det fungerer og om noe bør endres.

Noen tips på hva om bør gjennomgås:

- Sjekk om målene virksomheten har for helse, miljø og sikkerhet er oppnådd og om målene fremdeles er relevante.
- Sjekk om alle tiltak og tidsfrister i handlingsplanen er gjennomført og overholdt.
- Oppdater om nødvendig beskrivelser på hva som skal gjøres, når og av hvem, for å fremme helse, miljø og sikkerhet.
- Er det endringer på hvordan virksomheten er organisert, blant annet fordeling av ansvar og oppgaver innenfor HMS?
- Gjennomgå alle risikovurderinger i virksomheten. Er det behov for oppdateringer av eksisterende risikovurderinger, gjøre nye risikovurderinger? Nye risikoforhold i arbeidsoppgaver eller virksomheten?

- Innrapporterte avvik, RUH og forbedringsforslag; er disse behandlet og lukket innen tidsfrist? Noen kritiske som er åpne? Erfaringsoverføring?
- Gjennomgå prosedyrer, sjekklister og instruksjoner; fungerer disse etter hensikten? Behov for nye?
- Gjennomgå relevante lover og forskrifter.

Dokumentasjon

Publisering av HMS-håndboken registreres som en ny versjon med en oppdatert revisjonsdato, noe som oppfyller dokumentasjonsplikten.

12 Ordliste

12.1 Ordliste

Versjon: 1 / Revidert: 02.05.2022

Ord og begreper	Forklaring og definisjoner
AMU	Arbeidsmiljøutvalg som skal etableres i alle bedrifter med mer enn 50 ansatte og skal bestå av like mange representanter fra arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden. AMU skal gi råd og fatte vedtak i saker som angår arbeidsmiljøet.
Arbeidsutstyr	Tekniske innretninger o.l. som maskiner, løfteredskap, sikkerhetskomponenter, beholdere, transportinnretninger, apparater, installasjoner, verktøy og enhver annen gjenstand som nyttes ved fremstilling av et produkt eller ved utførelse av arbeid.
Avvik	Manglende oppfyllelse av krav i lover og forskrifter og interne prosedyrer. Ulykker, skader, nestenulykker, alvorlige hendelser, uønskede hendelser og arbeidsrelatert sykdom.
Bedriftshelsetjeneste (BHT)	Bedrifter i bygg- og anleggsbransjen er pålagt å knytte til seg en godkjent bedriftshelsetjeneste. Bedriftshelsetjenesten skal bistå bedriften med å forebygge helseplager, skader og arbeidsrelatert sykdom, bidra i det systematiske HMS-arbeidet og å skape helsefremmende arbeidsplasser.
Bygge- og anleggsvirksomhet	- oppføring av bygninger - innrednings-, utsmykkings-, og installasjonsarbeid - montering og demontering av prefabrikkerte elementer - riving, demontering, ombygging og istandsetting - sanering og vedlikehold - alminnelig anleggsvirksomhet - graving, sprenging og annet grunnarbeid - annet arbeid som utføres i tilknytning til bygge- eller anleggsarbeid
CLP	Farlige kjemiske stoffer og stoffblandinger (kjemikalier) skal klassifiseres og merkes for fysisk fare, helsefare og miljøfare. De skal også emballeres på en forsvarlig måte. Reglene om klassifisering, merking og emballering (CLP) omfatter både kjemikalier som blir solgt til forbrukere og kjemikalier til yrkesmessig bruk.
Ergonomi	Tverrfaglig kunnskapsfelt som omhandler tilpasning mellom arbeidsmiljø/teknikk og mennesket.
Eksponeringsregister	Oversikt over arbeidstakere som kan bli eksponert for helsefarlig påvirkning jfr. forskrift om utførelse av arbeid kapittel 31.
Farepiktogram	Faresymbol som illustrerer helse, miljø og brannfarlige egenskaper for stoffer og stoffblandinger.
Farlig stoff	<i>Brannfarlig stoff:</i> Fast, flytende eller gassformig stoff, stoffblanding, samt stoff som forekommer i kombinasjoner av slike tilstander, som i kraft av sitt flammepunkt, kontakt med andre stoffer, trykk, temperatur eller andre

	kjemiske egenskaper representerer en fare for brann. <i>Reaksjonsfarlig stoff:</i> Fast, flytende, eller gassformig stoff, stoffblanding, samt stoff som forekommer i kombinasjoner av slike tilstander, som ved kontakt med vann, ved sitt trykk, temperatur eller andre kjemiske forhold, representerer en fare for farlig reaksjon, eksplosjon eller utslipp av farlig gass, damp, støv eller tåke. <i>Trykksatt stoff:</i> Annet fast, flytende eller gassformig stoff eller stoffblanding enn brann- eller reaksjonsfarlig stoff, som er under trykk, og som derved kan representere en fare ved ukontrollert utslipp.
Grenseverdier	Verdier for eksponering som ikke skal overstiges.
Helkroppsvibrasjoner	Mekaniske vibrasjoner som overføres til hele kroppen og medfører risiko for helseskade, særlig i ryggraden, og som også kan innebære en sikkerhetsrisiko
HMS	Helse, ytre miljø/arbeidsmiljø og sikkerhet i og utenfor bedriften.
HMS-internrevisjon	Systematisk overvåking av HMS-systemet og HMS-arbeidet for å undersøke om det fungerer som forutsatt og avdekke behov for forbedringer.
HMS-kort	Arbeidsgiver skal sørge for at alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser skal ha HMS-kort utstedt av en kortutsteder utpekt av departementet.
HMS-møter	Møter mellom ledelse, ansatte og vernetjeneste for å informere og kommunisere om HMS-forhold i bedriften. Møtet skal bidra til medvirkning og deltagelse fra de ansatte i HMS-arbeidet.
Hovedbedrift	Hovedbedrift på bygge- og anleggsplasser iht. arbeidsmiljølovens krav og krav om samordning av HMS-arbeidet i forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter.
Hovedverneombud	I bedrifter med flere enn et verneombud skal det være et hovedverneombud som skal samordne verneombudenes arbeid.
Hånd- og armvibrasjoner	Mekaniske vibrasjoner som overføres fra arbeidsutstyr til hånd eller arm og medfører risiko for skade på blodkar, skjelett, ledd, nerver eller muskler, og som også kan innebære en sikkerhetsrisiko
Internkontroll	Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.
Kandidatlisten	Kandidatlisten er en liste de europeiske kjemikaliemyndighetene (ECHA) har opprettet over stoffer med særlig alvorlige helse- og miljøfarlige egenskaper. Stoffene på listen er kandidater til å bli underlagt godkjenningsordningen eller andre reguleringer under REACH, den nye kjemikalieforordningen i EU.
KP	Koordinator for prosjekteringsfasen i bygge- og anleggsprosjekter iht. byggherreforskriften.
KU	Koordinator for utførelsesfasen i bygge- og anleggsprosjekter iht. byggherreforskriften.
KPI	Key Performance Indicators - ofte omtalt som nøkkeltallsindikatorer på norsk, altså definerte nøkkeltall til å måle etter.

Organisatorisk arbeidsmiljø	Hvordan utførelsen arbeidet er organisert og tilrettelagt, for eksempel arbeidstidsordninger, tilrettelegging for den enkelte, fordeling av arbeidsoppgaver m.m.
Personlig verneutstyr (PVU)	Alt utstyr inkludert tilbehør til utstyret, som bæres eller holdes av arbeidstaker for å verne arbeidstaker mot en eller flere farer som kan true vedkommendes sikkerhet og helse under arbeidet. Personlig verneutstyr omfatter ikke: ◦ alminnelig arbeidstøy og uniformer som ikke spesielt er beregnet til å beskytte arbeidstakernes sikkerhet og helse ◦ nødhjelp- og redningsutstyr ◦ selvforsvarsutstyr ◦ transportabelt utstyr til sporing og lokalisering av farlige og skadelige faktorer ◦ personlig verneutstyr som brukes i henhold til krav i veitrafikkloven.
Prioriteringslisten	Kjemikalier som regnes for å utgjøre en alvorlig trussel mot helse og miljø, settes på den norske prioritetslisten. Stoffene blir dermed omfattet av et nasjonalt mål om at bruk og utslipp av kjemikaliene skal kontinuerlig reduseres, med intensjon om å stanse utslippene innen 2020.
Psykososialt arbeidsmiljø	Psykososiale arbeidsmiljø dreier seg først og fremst om de mellommenneskelige forholdene på arbeidsplassen samt om form og innhold i disse.
REACH	Det europeiske kjemikalieregelverket REACH omfatter registrering, vurdering, godkjenning og begrensning av kjemikalier. Dette regelverket gjelder i Norge gjennom EØS-avtalen og er gjennomført i REACH-forskriften.
Risiko	Risiko uttrykkes ved konsekvens og sannsynlighet: $R = \text{Konsekvens av en hendelse} \times \text{Sannsynlighet for at hendelsen inntreffer}$
Risikovurdering	Risikovurdering innebærer å identifisere farer og uønskede hendelser, analysere og evaluere risiko og å identifisere tiltak som kan redusere risikoen.
RUH	Rapport om uønskede hendelser Samordning Krav i forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter og samordning når flere virksomheter utfører arbeid på samme arbeidsplass.
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i bygge- og anleggsprosjekter iht. krav i Byggherreforskriften.
SHA-plan	Plan for å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i bygge- og anleggsprosjekter iht. Byggherreforskriften.
Sikkerhetsdatablader	Informasjon om iboende egenskaper for kjemiske stoffer og stoffblandinger samt informasjon om bla. vernetiltak og førstehjelp.
SJA	Sikker Jobb Analyse: en systematisk analyse av risikoelementer man gjør i forkant av en spesifikk arbeidsoppgave for å identifisere behov for risikoreduserende tiltak.
Stoffkartotek	Samling av sikkerhetsdatablader for produkter som inneholder kjemikalier som er og har vært i bruk.

Substitusjon	Å bytte ut helse, miljø og brannfarlige stoffer med mindre farlige stoffer.
Systematisk HMS-arbeid	Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.
Tillitsvalgt	En tillitsvalgt er gjerne valgt av medlemmer i en større eller mindre fagforening for å være ansattgruppens talsmann på arbeidsplassen
Tiltaksverdier	Verdier for eksponering som krever iverksetting av tiltak for å redusere helserisikoen og uheldig belastning til et minimum.
Varmt arbeid	Arbeid hvor det nyttes varme, for eksempel åpen ild, varmeflater, og tenningsdyktige gnister. Varmt arbeid omfatter også arbeidsoperasjoner som sveising, loddning, skjærbrenning og sliping av metall mv. hvor det i tillegg kan utvikles helsefarlig gass.
Varsling av kritikkverdige forhold	Når en arbeidstaker har vært vitne til forseelser (ulovlige, uetiske eller kritikkverdige handlinger) på arbeidsplassen, og varsler om dette til personer eller instanser som har mulighet til å endre på forholdet.
Verneombud	De ansattes representant i arbeidsmiljøsaker, valgt av og blant de ansatte. Skal ivareta de ansattes interesser
Vernerunde	Kartlegging av arbeidsplasser for å avdekke eventuelle avvik og utilfredsstillende forhold mht. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø, ytre miljø og avfall.
Årshjul	Samlet oversikt over alle HMS-aktiviteter i løpet av et kalenderår.

13 Systembekreftelse

13.1 Systembekreftelse

Versjon: 1.0 / Revidert: 24.01.2025

Systembekreftelse: JRL AS

Org.nr.: **980 588 882**

Det bekreftes at foretaket bruker systemet SmartDok for å ivareta kravene til internkontroll i vår virksomhet.

Leverandør av systemet er SmartDok AS, og tjenesten finnes på web.smartdok.no

Systemet er skybasert og tilgjengelig både via web og app (iOS og Android).

Systemet og dets innhold revideres årlig av oss i [firmaet] og oppdateres ved behov. Dette kan f.eks være ved endringer i lov eller forskrift, endringer i andre krav som stilles til oss eller dersom vi endrer vår måte å arbeide på.

Daglig leder i JRL AS har det overordnede ansvaret for å sikre seg at dette arbeidet er gjennomført.

HMS i henhold til Arbeidsmiljøloven, Internkontrollforskriften og Byggherreforskriften.

Vi i JRL AS har utarbeidet et eget HMS-system i SmartDok som tilfredsstiller krav i henhold til internkontrollforskriften, byggherreforskriften og arbeidsmiljøloven.

Systemet inneholder blant annet følgende:

- Foretakets målsetting og policy for HMS arbeid
- Oversikt over interne ressurser og nøkkelpersoner
- Oversikt over organisering av bedriften, også med tanke på ansvar, oppgaver og myndighet i HMS arbeidet
- Verktøy for å vurdere ulike typer risiko, gjennomføre sikker jobbanalyse og beskrive forebyggende tiltak, registrere og behandle uønskede hendelser
- Prosedyrer og sjekklister for å ivareta overordnet HMS i foretaket og i prosjekter
- Prosedyrer og sjekkliste for å ivareta SHA og samordning i prosjekter
- Verktøy som bidrar til kvalitetssikring av foretakets aktiviteter for å nå mål
- Verktøy for vernerunder
- Oversikt over gjeldende lover og forskrifter

Kvalitetssikring i henhold til Plan- og bygningslovgivningen

Foretaket har gjennom bruk av SmartDok innarbeidet et kvalitetssystem som tilfredsstiller krav i byggesaksforskriften.

Vi har bygget opp systemet med blant annet:

- Rutiner for kvalitetssikring og dokumentasjon av kvalitetssikring
- Sjekklister for dokumentasjon
- System for å identifisere, rette opp og hindre kvalitetsavvik
- System for å forbedre kvalitet og HMS

- System for revisjon av styringssystemet

I tillegg til ovennevnte har systemet følgende funksjonalitet som vi benytter.

Modul	Brukes	Brukes ikke
Timeregistrering	X	
Fraværsregistrering	X	
Billedokumentasjon på prosjekter	X	
Digitale mannskapslister (i hht. byggherreforskriften)		X
Kompetanseoversikt	X	
Ressursplanlegger		X
Dokumentsenter	X	

Årlig revisjon av HMS systemet gjennomført:

Årlig revisjon av KS systemet gjennomført:

Signatur daglig leder

Jan Remi Svendsen

14 Veiledere og fagstoff

14.1 Lenker til relevante veiledere og fagstoff

Versjon: 1.0.0 / Revidert: 07.06.2024

ARBEIDSMILJØ

[Hva påvirker arbeidsmiljøet i byggebransjen?](#)

[Viktige utfordringer for arbeidsmiljøet i byggevirksomheten](#)

[Idebanken](#)

ØVRIG FAGSTOFF

[Veileder for å bekjempe fremmede plantearter](#)