

HMS Håndbok



HMS HÅNDBOK

INNHALDSFORTEGNELSE:

1.	POLICY, MÅLSETNING OG STRATEGI FOR HMS	side 5
1.1	Innledning	
1.2	Policy for HMS	
1.3	Målsetninger for HMS	
1.4	HMS-strategi	
2.	ANSVAR, ORGANISERING OG OPPLÆRING	side 6
2.1	Innledning	
2.2	Ditt ansvar	
2.3	Oppdragsgivers ansvar	
2.4	Workshops ansvar	
2.5	HMS-kartlegging av oppdrag	
2.6	Verneutstyr og arbeidsklær	
2.7	HMS-relaterte kurs	
2.8	Arbeidsmiljøutvalg (AMU)	
2.9	Verneombud	
2.10	Bedriftshelsetjeneste	
2.11	Rusmidler	
2.12	Arbeidstilsynet	
3.	FOREBYGGING OG OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR	side 7
3.1	Innledning	
3.2	Forebygging av sykefravær	
3.3	Oppfølging når du er sykmeldt	
3.4	Arbeidsrelatert fravær	
4.	FOREBYGGING OG OPPFØLGING AV ARBEIDS- RELATERTE SKADER (YRKESKADER OG YRKESYKDOM)	side 9
4.1	Innledning	
4.2	Definisjon yrkesskader	
4.3	Definisjon alvorlig yrkesskade	
4.4	Definisjon yrkessykdom	
4.5	Prosess ved alvorlig yrkesskade eller død	
4.6	Melding om yrkesskade og sykdom	
4.7	Utgifter i forbindelse med yrkesskade og/eller yrkessykdom	

5.	ALVORLIGE HENDELSER	side 11
5.1	Innledning	
5.2	Prosess ved alvorlig yrkesskade, død eller annen alvorlig hendelse	
5.3	Business Continuity Plan (BCP-plan)	
5.4	Pandemier	
6.	INTERNKONTROLL	side 11
6.1	Innledning	
6.2	Kartlegging av risiko	
6.3	Ditt ansvar	
6.4	Oppdragsgivers ansvar	
6.5	Workshops ansvar	
6.6	Varsling	
7.	AKTUELLE LOVER OG FORSKRIFTER	side 13
7.1	Innledning	
7.2	Arbeidsmiljøloven	
7.3	Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften)	
7.4	Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning	
7.5	Arbeidsplassforskriften	
7.6	Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven	
7.7	Brann- og eksplosjonsvernloven	
7.8	El-tilsynsloven	
7.9	Forurensningsloven	
7.10	Forurensningsforskriften	
7.11	Åpenhetsloven	
7.12	Miljøinformasjonsloven	
7.13	Avfallsforskriften	

VELKOMMEN TIL WORKSHOP



Rolf Bjerved

Administrerende direktør Workshop

Workshop Bemanning og Kompetanse AS (heretter Workshop) er et selskap i ManpowerGroup. Som medarbeider i Workshop er du vår ambassadør ute hos våre oppdragsgivere. Hos oss får du frihet til å jobbe slik som det passer deg og din livssituasjon best. Du velger selv hvor mye og hvem du vil jobbe for. Denne arbeidsformen gir mange muligheter for læring og kompetanseheving. Workshop bidrar også til rekruttering til faste og midlertidige stillinger.

Workshop er svært opptatt av din helse og sikkerhet, samt ditt arbeidsmiljø. I denne HMS-håndboken finner du informasjon om våre retningslinjer, samt dine rettigheter og plikter knyttet til HMS.

Vi er glade for å ha deg med på laget, og ønsker deg lykke til i oppdrag!

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Rolf Bjerved'.

1. POLICY, MÅLSETNING OG STRATEGI FOR HMS

1.1 Innledning

En gjennomarbeidet helse-, miljø- og sikkerhetspolicy, konkrete målsettinger og en klar strategi er grunnlaget for alle HMS-aktiviteter i Workshop. Disse danner rammene for Workshops daglige HMS – arbeid.

Som ansatt i Workshop oppfordres du til å medvirke aktivt og støtte opp om de mål, handlingsplaner og tiltak som Workshop har for HMS. Samtidig skal du rette deg etter rutiner, prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for dine arbeidsoppgaver.

Du har et medansvar for å melde fra om forhold som har betydning for HMS.

Forslag til innspill, endringer eller tilbakemeldinger som gjelder HMS, kan tas videre via din bemanningsansvarlige konsulent eller et av Workshops verneombud.

1.2 Policy for HMS

Vårt mål er et helsefremmende arbeidsmiljø som gir mulighet for trivsel og vekst for samtlige medarbeidere, samtidig som yrkesrelaterte skader og sykdom unngås. Arbeidsforholdene skal være i henhold til Arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter og sikre et godt arbeidsmiljø.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal sikre at internkontrollforskriften etterleves og at avvik fra denne er sikret god overvåkning og behandling.

1.3 Målsetninger for HMS

- Ingen skader, ulykker eller branntilløp - iht. nulltankegang
- Ikke arbeidsmiljørelatert sykefravær
- Korttidsfraværet blant utleide medarbeidere skal ikke overstige 2.9%
- Vi skal sikre at alle ansatte får tilstrekkelig informasjon om HMS, eventuelle risikoer og farer, slik at vi unngår skader og tap

1.4 HMS-strategi

Workshops overordnede strategi for gjennomføring av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er gode rutiner, instruksjoner og prosedyrer.

- Gode rutiner, informasjon og prosedyrer som sikrer en trygg arbeidsplass og arbeidsforhold
- Grunnleggende opplæring av ressurspersoner og generell opplæring av alle medarbeidere
- Gi verneombud og AMU tilstrekkelig myndighet til å fremme konkrete tiltak innen HMS området
- Avsette tilstrekkelige ressurser til å gjennomføre nødvendige tiltak

2. ANSVAR, ORGANISERING OG OPPLÆRING

2.1 Innledning

Som utleid medarbeider er du underlagt oppdragsgivers sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og andre bestemmelser. Workshop skal påse at du leies ut til en trygg arbeidsplass. Dersom du har spørsmål om HMS skal du ta kontakt med din bemanningsansvarlige konsulent i Workshop.

2.2 Ditt ansvar

Du skal tilpasse deg og etterleve oppdragsgiverens sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og andre bestemmelser som gjelder hos oppdragsgiveren og/eller i oppdraget. Dette innebærer at du skal:

- Medvirke aktivt til og støtte opp om mål, handlingsplaner og tiltak for HMS
- Følge opp og rette deg etter rutiner, prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for aktuelle arbeidsoppgaver
- Være oppmerksom på og eventuelt melder fra om forhold som har betydning for HMS

2.3 Oppdragsgivers ansvar

Oppdragsgiver er ansvarlig for å lede og følge deg opp i ditt daglige arbeid.

Du skal få informasjon og opplæring om sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og andre bestemmelser knyttet til HMS slik at du ikke utsettes for farer eller uheldige belastninger. Oppdragsgiveren skal også inkludere deg i sin vernetjeneste og gi deg informasjon om hvem som er ditt lokale verneombud.

2.4 Workshops ansvar

Workshop skal påse at du leies ut til en trygg arbeidsplass og det daglige ansvaret for å sikre dette ligger hos din bemanningsansvarlige konsulent.

2.5 HMS-kartlegging av oppdrag

Workshop gjennomfører HMS-kartlegging av alle oppdragsgivere og oppdrag.

2.6 Verneutstyr og arbeidsklær

I alle oppdrag er det nødvendig med tilpasset verneutstyr og arbeidsklær. Workshop fremskaffer dette. Som din arbeidsgiver plikter Workshop å påse at du har pålagt verneutstyr og annet utstyr som er nødvendig for å opprettholde din

sikkerhet. Når du får utlevert arbeidsklær og verneutstyr av Workshop skal du signere en arbeidstøyavtale.

2.7 HMS-relaterte kurs

Som medarbeider i Workshop skal du gjennomføre et nettbasert HMS-kurs (Hel inn - hel ut) før du begynner i ditt første oppdrag. I noen oppdrag er det pålagt med mer spesifikke HMS-kurs. I tillegg skal du alltid inkluderes i HMS- opplæringen hos oppdragsgiver.

2.8 Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

AMU skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet. Som utleid medarbeider er du omfattet av oppdragsgivers AMU. Dersom oppdragsgiver ikke har et AMU, er du omfattet av Workshops AMU.

2.9 Verneombud

Et verneombud er de ansattes representant i arbeidet for et forsvarlig arbeidsmiljø. Hovedoppgavene til et verneombud er å kontrollere, overvåke og delta i gjennomføringen av verne- og miljøarbeidet. Som utleid medarbeider er du omfattet av oppdragsgivers vernetjeneste. Dersom oppdragsgiver ikke har vernetjeneste, er du omfattet av Workshops vernetjeneste. Du kan ta kontakt med Workshops verneombud på telefon 21 50 30 90.

2.10 Bedriftshelsetjeneste

Bedriftshelsetjenesten bistår arbeidsgiver og ansatte med å følge med på arbeidsmiljøet og komme med forslag til forbedringer. Vår bedriftshelsetjeneste benyttes til rådgivning innen ergonomi, fysisk arbeidsmiljø og sykefravær. I tillegg benyttes bedriftshelsetjenesten ved alvorlige hendelser, akutte livskriser eller endringer i jobbsituasjon.

Workshop har inngått avtale om levering av bedriftshelsetjeneste og HMS assistanse med Agil Helse AS.

2.11 Rusmidler

Workshop har nulltoleranse for bruk av rusmidler. Du må ikke være påvirket av alkohol eller annet berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av

rusmiddelbruk. Brudd på denne bestemmelsen vil få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

I noen oppdrag krever oppdragsgiver samtykke til rusmiddeltesting som følge av lov eller forskrift, gjelder en stilling som innebærer særlig risiko eller når oppdragsgiver finner det nødvendig for å verne om liv eller helse. Behovet for å kreve rusmiddeltesting kartlegges normalt før det inngås oppdragsavtaler, men det kan også bli krevd underveis i allerede avtalte oppdrag. Spørsmål om oppdragsgivers adgang til dette kan du i så fall ta opp med din bemanningsansvarlige konsulent i Workshop.

Hvis du har behov for råd og veiledning, kan du henvende deg til din bemanningsansvarlige konsulent. Slike saker er underlagt taushetsplikt, og henvendelser medfører ingen registrering.

2.12 Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet skal veilede bedrifter i arbeidsmiljøspørsmål, men har også myndighet til å gi pålegg når lover og forskrifter ikke er fulgt opp. Workshop samarbeider med Arbeidstilsynet for å sikre gode arbeidsforhold for alle våre ansatte.

3. FOREBYGGING OG OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR

3.1 Innledning

Workshop har gode rutiner for oppfølging av sykmeldte.

Vi mener at et godt forebyggende HMS-arbeid bidrar til at arbeid er helsefremmende.

3.2 Forebygging av sykefravær

Workshop har fokus på forebygging av sykefravær og tilrettelegging av arbeidet i forhold til din arbeidsevne. Alle bemanningsansvarlige konsulenter har fått opplæring i forebygging av sykefravær.

3.3 Oppfølging når du er sykmeldt

Hvis du er syk og ikke kan jobbe, har du plikt til å samarbeide om å finne løsninger som hindrer unødig langvarig sykefravær. Ved sykefravær som antas å vare over en lengre periode, vil vi kalle deg inn til oppfølgingsmøter og sammen utarbeide oppfølgingsplaner. Du har et medvirkningsansvar til å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanene.

Du plikter bare å gi opplysninger om din arbeidsfunksjon.

Workshop har følgende oppfølgingsaktiviteter: Innen 4 uker:

I møtet skal vi sammen vurdere dagens arbeidssituasjon, muligheten for andre arbeidsoppgaver, tilrettelegging og hjelpemidler.

Innen 7 uker: Her vil vi ta utgangspunkt i forrige oppfølgingsplan og se på tiltak som ble gjort eller avtalt tidligere, se på hvilke tiltak som har fungert og vurdere nye tiltak.

Innen 6 måneder: NAV skal innkalle deg, din fastlege og din konsulent i Workshop til et dialogmøte. I forkant av dette møtet skal vi sammen oppdatere oppfølgingsplanen.

3.4 Arbeidsrelatert fravær

Dersom ditt fravær skyldes forhold på arbeidsplassen, ønsker vi beskjed om dette. Det er viktig at du tar ansvar og sier fra til oss dersom forhold i oppdraget eller ved din helse tilsier at vi bør gjøre noe for å forhindre fremtidig sykefravær.

4. FOREBYGGING OG OPPFØLGING AV ARBEIDSRELATERTE SKADER (YRKESKADER OG YRKESYKDOM)

4.1 Innledning

Som ansatt i Workshop er du yrkesskadeforsikret. Denne forsikringen kommer i tillegg til yrkesskadetrygd via NAV. Dersom du blir utsatt for en yrkesskade eller får en yrkessykdom skal din bemanningsansvarlige konsulent i Workshop hjelpe deg med å melde skaden/sykdommen.

4.2 Definisjon yrkesskade

Yrkesskade er en skade som skyldes en plutselig eller uventet ytre begivenhet (ulykke) som skjer i arbeidstiden, på arbeidsplassen og under utførelse av arbeid. Yrkesskadebegrepet er det samme i yrkesskadeforsikringsloven og folketrygden.

4.3 Definisjon alvorlig yrkesskade (veiledende)

- 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), for eksempel hydrogensulfid-forgiftning
- Bevissthetstap på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som f. eks. oksygenmangel
- Forbrenning, frostskaade eller etseskaade (alle fullhudsskader, 3. grad, og/eller delhudsskader, 2. grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i anogenitalområdet, samt alle delhudsskader større enn 5% av kroppsoverflaten
- Generell nedkjøling (hypotermi)
- Skade som krever sykehusbehandling, unntatt enklere poliklinisk behandling

Kilde: Arbeidstilsynet.no

4.4 Definisjon yrkessykdom

En sykdom kan godkjennes som yrkessykdom, hvis den er en følge av skadelig påvirkning fra arbeidsmiljøet og er en av de sykdommer som er nevnt i forskrift om yrkessykdommer og infeksjonssykdommer som likestilles med yrkesskade. Belastningsskader godkjennes ikke som yrkessykdom.

Eksempler på yrkessykdommer kan være:

- Forgiftning, kjemisk påvirkning
- Allergier, hud/lunge
- Stråleskader
- Nedsatt hørsel
- Noen lungesykdommer pga støv
- Vibrasjonsskader
- Dekompresjonssykdom
- Infeksjoner

4.5 Prosess ved alvorlig yrkesskade eller død

- Søk fakta om hva som har skjedd og omfanget av hendelsen
- Kontakt følgende:
 - Ambulanse tlf. 113
 - Politiet tlf. 112
 - Arbeidstilsynet tlf. 815 48 222
 - Nærmeste leder hos oppdragsgiver
 - Bemanningsansvarlige konsulent i Workshop
- Vi har tilgang til krisehåndtering via bedriftshelsetjenesten - kontakt din bemanningsansvarlige konsulent.

4.6 Melding om yrkesskade og sykdom

Ved yrkesskade eller yrkessykdom skal alltid eget yrkesskadeskjema fylles ut. Dette sikrer at Workshop (arbeidsgiver) registrerer din yrkesskade/yrkessykdom samt at du får dekket de utgiftene du krav på fra NAV, HELFO og/eller forsikringsselskapet. Det er viktig at både bemanningsansvarlig

konsulent og du skriver under på skjemaet, slik at vi er sikre på at begge parter er enige om hendelsesforløpet.

Fristen for å melde yrkesskade/yrkessykdom er 1 år hos NAV og 3 år overfor forsikrings- selskapet. Fristen gjelder fra utløpet av det kalenderåret da du fikk, eller burde skaffet deg, nødvendig kunnskap om forholdet som begrunner kravet. Utbetaling fra forsikringen fordrer at skaden er meldt og godkjent som yrkesskade/yrkessykdom av NAV.

Du skal:

- Alltid melde fra til din bemanningsansvarlige konsulent dersom du skader deg på jobb eller er utsatt for en nestenulykke
- Fylle ut skadeskjema til NAV sammen med din bemanningsansvarlige konsulent
- Gi beskjed til Workshop avd. HR dersom det er fare for at skaden medfører invaliditet, uførhet eller langvarig sykmelding utover ett år, slik at Workshop får meldt skaden til forsikringsselskapet

Din bemanningsansvarlige konsulent skal:

- Straks varsle Arbeidstilsynet og politiet ved alvorlig skade eller død
- Fylle ut skadeskjema til NAV sammen med deg og sende skjemaet til HR, som registrerer saken og videresender til NAV
- Sende skademelding til forsikringsselskapet i tilfeller der det er snakk om alvorlige skader, skader som kan føre til invaliditet eller uførhet eller skader som krever store behandlingsutgifter i det offentlige helsevesen

Din lege skal:

- Sende skriftlig melding til Arbeidstilsynet dersom det er mistanke om at dine plager har sammenheng med arbeidssituasjonen

Workshops interne HR-avdeling skal:

- Påse at alvorlige skader er meldt Arbeidstilsynet. Dette gjøres som regel av oppdragsgiver, men det er Workshops ansvar dersom oppdragsgiver ikke gjør det
- Bistå bemanningsansvarlig konsulent og deg med utfylling av yrkesskadeskjema hvis behov
- Sende inn yrkesskadeskjema til NAV
- Sende brev til deg med informasjon om at skaden er registrert og hvordan utgifter refunderes
- Melde skaden til forsikringsselskapet dersom du har meldt i fra om at det er fare for medisinsk invaliditet, du er syk utover maksdato for sykepenger (ca 1 år) og/eller dersom du melder i fra om at du har hatt utgifter til offentlig helsevesen som ikke dekkes av NAV
- Registrere yrkesskade/yrkessykdommen i Workshops yrkesskaderegister

4.7 Utgifter i forbindelse med yrkesskade og/eller yrkessykdom

Du må selv legge ut for utgifter i forbindelse med legebehandling og lignende. Du skal også selv søke om refusjon hos HELFO etter at vedtak om godkjent yrkesskade/yrkessykdom er fattet, og senest 6 måneder etter at utgiften forløp.

Utgifter til alternative behandlingsformer, som f.eks akupunktur og private klinikker o.l dekkes normalt ikke.

Du vil kanskje få dekket noen utgifter til fysioterapeut eller kiropraktor dersom legen henviser til dette.

Kontakt bemanningsansvarlig konsulent i slike tilfeller, så kan vi undersøke om det er mulighet for å dekke mellomlegget hos forsikringselskapet vårt.

5. ALVORLIGE HENDELSER

5.1 Innledning

En alvorlig hendelse kan være uoverlagte (HMS) eller overlagte (kriminelle) omstendigheter, eksempler:

- arbeidsulykker
- plutselige dødsfall
- brann
- alvorlige brudd på ManpowerGroups etiske retningslinjer (utro tjenere)

5.2 Prosess ved alvorlig yrkesskade, død eller annen alvorlig hendelse

- Søk fakta om hva som har skjedd og omfanget av hendelsen
- Kontakt følgende:
 - Ambulanse tlf. 113
 - Politi tlf. 112
 - Arbeidstilsynet tlf. 815 48 222
 - Nærmeste leder hos oppdragsgiver
 - Bemanningsansvarlig konsulent i Workshop
- Vi har tilgang til krisehåndtering via bedriftshelsetjenesten – kontakt din bemanningsansvarlige konsulent

5.3 Business Continuity Plan (BCP)

Workshop har en Business Continuity Plan som beskriver de prosesser som er nødvendige for raskt å løse en oppstått krise/akutt situasjon som krever øyeblikkelig handling.

Planen er en del av ManpowerGroups policy og krav for en forsvarlig drift.

5.4 Pandemier

ManpowerGroup har globale retningslinjer som skal benyttes ved pandemier som eksempelvis fugleinfluensa og svineinfluensa.

Ta kontakt med HR dersom du har behov for en kopi av retningslinjene.

6. INTERNKONTROLL

6.1 Innledning

Internkontroll er kvalitetssikring. Hensikten med et internkontrollsystem er å sikre at problemer oppdages og tas hånd om i tide. Workshop følger de krav som stilles til HMS i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)

6.2 Kartlegging av risiko

Med risiko menes muligheten for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få. Det dreier seg ikke bare om store ulykker, men for eksempel om samarbeidsproblemer,

belastningslidelser, sykdom, fare for forurensning, osv. Farer og problemer på arbeidsplassen skal kartlegges og på denne bakgrunn vurdere risiko, utarbeide tilhørende planer og iverksette tiltak for å redusere risikoforholdene.

Workshop kartlegger HMS hos alle oppdragsgivere i forkant av oppdrag.

6.3 Ditt ansvar

Du skal tilpasse deg og etterleve oppdragsgiverens sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og andre bestemmelser som gjelder hos oppdragsgiveren og/eller oppdraget.

Dette innebærer at du skal:

- Medvirke aktivt til og støtte opp om mål, handlingsplaner og tiltak for HMS
- Følge opp og rette deg etter rutiner, prosedyrer og instruksjoner som er fastsatt for aktuelle arbeidsoppgaver
- Være oppmerksom på og eventuelt melde fra til oppdragsgiver om forhold som har betydning for HMS

6.4 Oppdragsgivers ansvar

Som utleid medarbeider fra Workshop skal du inkluderes i oppdragsgiverens risikokartlegging og internkontrollsystem. Oppdragsgiveren er ansvarlig for samordning og for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø etter Arbeidsmiljøloven § 2-2 (1).

6.5 Workshops ansvar

Dersom oppdragsgiveren ikke kan bekrefte at du er omfattet av deres internkontrollsystem skal du omfattes av Workshops HMS- og internkontrollsystem. Workshop skal da foreta en egen risikovurdering av arbeidsplassen du er utleid til.

6.6 Varsling

Vi ber deg om å varsle oss dersom du skulle oppleve noe som du mener ikke er i henhold til lover, regler eller ManpowerGroups verdigrunnlag. Nedenfor finner du vår varslingsplakat der vi beskriver vår holdning til varsling og hvordan du kan gå frem for å varsle om kritikkverdige forhold.

Varsling er positivt

Varsling er positivt både for bedriften og for samfunnet fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp. Forhold som skal varsles er eksempelvis brudd på lover, interne regler eller etiske retningslinjer. Ansatte som er villige til å varsle er en viktig ressurs for ManpowerGroup.

Det er også den enkelte ansattes plikt å varsle om kritikkverdige forhold.

Hvordan kan du varsle?

Varsling kan gjøres til din leder/kontaktperson i ManpowerGroup, og kan skje skriftlig eller muntlig. Du kan også varsle gjennom konsernets HR-avdeling, ved å sende e-post til:

varsling@manpowergroup.no

Oppfølging av varsling

Det skal ryddes opp i det som er kritikkverdig. Viser det seg at kritikken er grunnløs eller baserer seg på en misforståelse, skal varsleren få en ordentlig forklaring.

Ekstern varsling

ManpowerGroup har lagt til rette for å varsle internt på en god måte. Les mer om ekstern varsling [her](#). Samtidig har den enkelte alltid rett til å gå til offentlige tilsyn med relevante saker.

Ansatte kan varsle Arbeidstilsynet om forhold en mener er i strid med arbeidsmiljøloven. Arbeidstilsynet har plikt til å holde varslers navn hemmelig.

Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men normalt vil åpenhet sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle involverte parter. Varslers identitet skal ikke gjøres tilgjengelig for noen uten varslers uttrykkelige samtykke.

Forbud mot å straffe varsleren

Det er forbudt å straffe eller sanksjonere mot varslere. Varslere som opplever slikt bes kontakte et av ManpowerGroups verneombud som vil behandle saken umiddelbart.

7. HMS-AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, KRAV

7.1 Innledning

I denne delen av HMS-håndboken er det gitt en samlet oversikt og beskrivelse av gjeldende krav. Det er tatt utgangspunkt i lover og forskrifter som gjelder for HMS-arbeidet i norske bedrifter og som er relevante for vår virksomhet.

7.2 [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\) - Lovdata](#)

Formål

- Å sikre arbeidstakerne mot fysiske og psykiske skadevirkninger av arbeidsmiljøet
- Å gi den enkelte arbeidstaker en meningsfylt arbeidssituasjon
- Å gi grunnlag for at virksomhetene selv kan løse sine arbeidsmiljøproblemer
- Å sikre trygge ansettelsesforhold

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

Formål

- Fremme forbedringsarbeid innen arbeidsmiljø og sikkerhet
- Fremme forbedringsarbeid innen forebygging av helseskade eller miljøskade fra produkter eller forbrukertjenester
- Fremme forbedringsarbeid ved vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall

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

Formål

- Organisere og tilrettelegge arbeid slik at arbeidstakere sikres et fullt forsvarlig arbeidsmiljø beskyttet mot fysiske eller psykiske belastninger

7.5 [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\) - Lovdata](#)

Formål

- Sikre at arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd ivaretas ved at arbeidsplasser og arbeidslokaler tilrettelegges og utformes etter det arbeidet som utføres, den enkelte arbeidstaker og til særskilte risikoforhold

7.6 [Lov om likestilling og forbud mot diskriminering \(likestillings- og diskrimineringsloven\) - Lovdata](#)

Formål

- Fremme likestilling og likeverd, sikre like muligheter og rettigheter til samfunnsdeltakelse for alle, uavhengig av funksjonsevne, og hindre diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne
- Bidra til nedbygging av samfunnsskapt funksjonshemmende barrierer og hindre at nye skapes

7.7 [Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver \(brann- og eksplosjonsvernloven\) - Lovdata](#)

Formål

- Verne liv, helse og miljø og materielle verdier mot brann og eksplosjon, mot ulykker
- med farlig stoff og farlig gods og andre akutte ulykker, samt uønskede tilsiktede hendelser

7.8 [Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr \(el-tilsynsloven\) - Lovdata](#)

Formål

- Elektriske installasjoner og utstyr skal være slik at mennesker, husdyr og eiendom er beskyttet mot fare og skader ved normal og fornuftig drift og bruk
- Installasjoner og utstyr skal utføres slik at det gis beskyttelse mot direkte

- og indirekte berøring, skadelige termiske virkninger ved normal drift, overstrøm, feilstrøm og overspenning

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

Formål

- Verne det ytre miljø mot forurensning, dvs. vann, luft og jordsmonn
- Redusere eksisterende forurensning
- Bedre behandlingen av avfall

Forurensningsforskriften gir detaljerte regler om forurensning. Overordnede regler finnes i forurensningsloven. Forurensning kan være tilføring av stoffer til luft, vann eller grunn, støy og rystelser, lys og stråling og påvirkning av temperaturen.

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

Formål:

Forurensningsforskriften gir detaljerte regler om forurensning. Overordnede regler finnes i forurensningsloven. Forurensning kan være tilføring av stoffer til luft, vann eller grunn, støy og rystelser, lys og stråling og påvirkning av temperaturen

7.11 [Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold \(åpenhetsloven\) - Lovdata](#)

Formål:

Loven skal fremme virksomheters respekt for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold i forbindelse med produksjon av varer og levering av tjenester, og sikre allmennheten tilgang til informasjon om hvordan virksomheter håndterer negative konsekvenser for grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold.

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

Formål:

Loven skal sikre allmennheten tilgang til miljøinformasjon og derved gjøre det lettere for den enkelte å bidra til vern av miljøet, å verne seg selv mot helse- og miljøskade og å påvirke offentlige og private beslutningstakere i miljøspørsmål. Loven skal også fremme allmennhetens mulighet til å delta i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet.

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

Formål:

Avfallsforskriften skal bidra til å forebygge og redusere miljøproblemer, hindre forsøpling, og sikre høy grad av gjenvinning når ulike produkter ender som avfall.

Kontaktinformasjon

Workshop Bemanning & Kompetanse AS Østensjøveien 43, 0667 Oslo

Mail: post@workshop.no

Telefon: 21 50 30 90

www.workshop.no