

*Helse, miljø og sikkerhet for de ansatte
ved
Universitetet i Agder*

HMS-HÅNDBOK

Generell del

2011

HMS-håndboken
er oppdatert mars 2010,
og erstatter versjon av mai 2009.

2009 versjonen har gjennomgått kun små justeringer, siste store revisjon ble gjennomført i 2007, som ble utarbeidet av HMS-koordinator Liv Tenningen i samråd med AMUs leder, driftsdirektør Torbjørn Dovland, hovedverneombud Petter Hangeland, personaldirektør Anne Bergit Jørgensen førstesekretær Kirsten Ellingsen og daglig leder Rikard Thorset, Lund BHT.

FORORD

HMS-håndboken gir en oversikt over universitetets målsetting og opplegg når det gjelder de ansattes helse, miljø og sikkerhet. Den har fire ulike siktepunkter:

- *Organisere universitetets HMS-opplegg.*
- *Dokumentere at dette er gjort i henhold til lover og forskrifter.*
- *Instruere HMS-ansvarlige, verneombud og andre med HMS-ansvar.*
- *Informere alle ansatte om deres rettigheter og plikter.*

HMS-håndboken for Universitetet i Agder foreligger på nettet under HMS. Den vil bli fortløpende oppdatert når det skjer endringer.

HMS er et lovpålagt og høyt prioritert satsningsområde innenfor norsk arbeidsliv. I januar 2006 trådte den nye arbeidsmiljøloven i kraft og alle henvisninger er oppdatert i forhold til denne loven. Arbeidsgiver skal sørge for at hensynet til arbeidstakernes helse, velferd og sikkerhet blir ivarettatt. Den enkelte arbeidstaker skal også aktivt medvirke til at dette kan skje.

HMS-arbeidet dreier seg om både rettigheter og plikter - for begge parter. Dette trenger vi alle å vite noe om. Grunnlaget har vi altså i arbeidsmiljøloven. I tillegg finnes det en Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontroll-forskriften) som mer detaljert regulerer HMS-feltets ansvar og oppgaver.

Gjør deg kjent med HMS-håndboken!

UiA mai 2011

Gunn Marit Eriksen
Personal- og organisasjonsdirektør

Per Anders Nygaard
HMS-koordinator

Innholdsfortegnelse

1	MÅL OG PLANER	7
1.1	Overordnet mål.....	7
1.2	Lovfestede krav.....	7
2	OPPGAVE- OG ANSVARSAVKLARING	8
2.1	Organisasjonskart.....	8
2.2	Utøvende HMS-ansvar.....	9
2.2.1	Universitetsdirektøren.....	9
2.2.2	HMS-ansvarlige.....	9
2.2.3	HMS-dokumentasjon.....	9
2.2.4	Oppgaver og plikter.....	9
2.2.5	Kontroll.....	10
2.2.6	Enhetenes spesifikke del av HMS-håndboken.....	10
2.2.7	Den enkelte ansatte.....	11
2.2.8	Personal- og organisasjonsavdelingen - Rådgivende enhet.....	11
2.2.9	HMS-koordinator.....	12
2.2.10	Bedriftshelsetjenesten (BHT).....	12
2.3	Vernetjenesten.....	12
2.3.1	Verneombud.....	13
2.3.2	Verneområder.....	13
2.3.3	Hovedverneombud.....	15
2.3.4	Anbefalt saksgang i arbeidsmiljøsaker.....	15
2.4	Arbeidsmiljøutvalget med underutvalg.....	16
2.4.1	Arbeidsmiljøutvalget.....	16
2.5	HMS-opplæring.....	18
2.6	Kurs og opplæring.....	18
2.7	Informasjon til nyansatte.....	19
3	HELSE	20
3.1	Helseundersøkelser.....	20
3.2	Sykefravær.....	20
3.2.1	Sykefraværsoppfølging.....	20
3.2.2	Roller og ansvar.....	21
3.2.3	Fremgangsmåte ved forebygging.....	22
3.2.4	Rutiner ved sykefravær.....	22
3.2.5	Kortidsfravær.....	24
3.3	Yrkesskade/yrkessykdom.....	24
3.4	Arbeid og rus- og pengespillproblematikk.....	25

3.4.1	Forebygging og oppfølging av rus- og avhengighetsproblemer.....	25
3.4.2	Roller og ansvar	25
3.4.3	Retningslinjer for AKAN-arbeidet ved UiA	27
3.4.4	Fremgangsmåte ved AKAN-kontrakt	27
3.4.5	Taushetsplikt og samarbeid.....	28
4	MILJØ.....	29
4.1	Det fysiske arbeidsmiljøet	29
4.1.1	Vernerunde.....	29
4.1.2	Kontorarbeidsplassen.....	29
4.1.3	Synstest og databriller.....	30
4.1.4	Drift, renhold og vedlikehold.....	30
4.1.5	Servicetelefoner/e-post for IT og drift	31
4.1.6	Dataregister for kjemiske stoffer.....	31
4.1.7	Yrkeshygieniske undersøkelser.....	31
4.1.8	Røykfritt arbeidsmiljø.....	31
4.1.9	Hund på jobben.....	32
4.1.10	Tilrettelegging for studenter med funksjonsnedsettelse (TSF)	32
4.2	Det psykososiale arbeidsmiljøet.....	32
4.2.1	Organisering av arbeidet og det psykososiale arbeidsmiljøet	32
4.2.2	Mobbing og mobbehåndtering	33
4.2.3	Konflikthåndtering.....	33
4.3	Kartlegging og oppfølging.....	33
4.3.1	HMS-møte	34
4.3.2	Personal- og utviklingsseminar.....	34
4.3.3	Medarbeidersamtale	35
4.3.4	Seniorpolitikken.....	35
4.3.5	Omstilling	35
5	SIKKERHET	36
5.1	Avviksrapportering	36
5.2	Rutiner for brannsikring.....	36
5.2.1	Forebyggende brannvakt har ansvar for:.....	36
5.2.2	Brannansvarlig har ansvar for å:	37
5.2.3	Brannvakt for bestemt bygning/etasje har ansvar for:.....	37
5.2.4	Oppmøteleder for fastsatt meldested og bygningsmasse (brannområde).....	37
5.2.5	Branninstruks	38
5.3	Risiko- og sårbarhetsanalyse	38
5.3.1	Risikofylt arbeid.....	39
5.4	Krisehåndtering	39
6	LOVER, FORSKRIFTER OG DIVERSE INFORMASJON	40
6.1	Aktuelle lover og forskrifter på HMS-feltet	40
6.2	Noen sentrale dokumenter	41
6.3	Nyttig informasjon.....	42
7	UNIVERSITETETS ANSVAR FOR STUDENTER	42

8 ÅRSPLAN FOR HMS-ARBEIDET 44

1 Mål og planer

Universitetets styre

Universitetets styre skal vedta *overordnede mål* for HMS- arbeidet, og årlig ta opp som egen sak status, eventuelle avvik og videre planer.

Rektor

Som styrets leder skal rektor **Torunn Lauvdal** se til *at styrets HMS-vedtak følges opp* - bl.a. inspirere og motivere ansatte og studenter til å engasjere seg aktivt for å utvikle et godt arbeidsmiljø ved universitetet.

1.1 Overordnet mål

Universitetsstyret har fastsatt følgende overordnede mål for HMS-arbeidet:

Universitetet ønsker å ha et utfordrende, trygt og trivelig arbeidsmiljø. Universitetet vil arbeide for at alle ansatte opplever at det stilles store forventninger til dem, at de har påvirkningsmuligheter og mulighet til utvikling i sin arbeidssituasjon og at de er med i et sosialt fellesskap som arbeider mot felles mål.

Universitetet ønsker å verne det ytre miljøet mot forurensning.

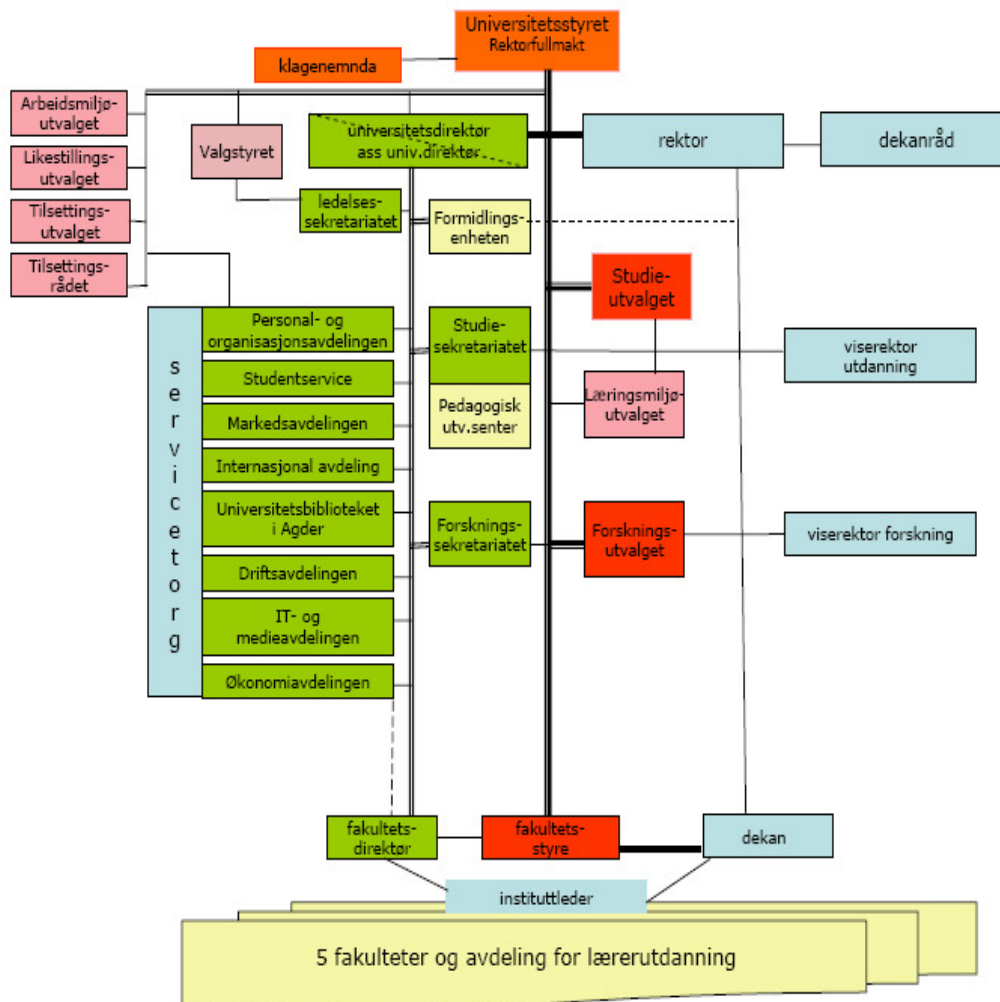
1.2 Lovfestede krav

All virksomhet ved Universitetet i Agder skal tilfredsstille lovfestede og forskriftsmessige krav om helse, miljø og sikkerhet.

Dette gjelder i første rekke *Arbeidsmiljøloven (AML)* (Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. 2005) og *Internkontrollforskriften* (Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter av 6. desember 1996). Men det gjelder også andre lover og forskrifter se kap 6, og Internkontrollforskriften (§ 5) pålegger de som har HMS-ansvar å anskaffe og gjøre seg kjent med disse.

2 Oppgave- og ansvarsavklaring

2.1 Organisasjonskart



2.2 Utøvende HMS-ansvar

2.2.1 Universitetsdirektøren

Universitetsdirektør **Tor A. Agedal** har *overordnet HMS-ansvar på virksomhetsnivå:*

- at lover og forskrifter følges opp,
- at det årlig legges frem for styret en rapport om universitetets HMS-arbeid, og
- at det etter behov fremmes saker for styret angående universitetets arbeidsmiljø.

2.2.2 HMS-ansvarlige

HMS-ansvarlige har av universitetsdirektøren fått delegert *et utøvende HMS-ansvar for sine respektive enheter* – dvs. for den gruppe ansatte som de også har arbeidsgiveransvaret for - *ikke* et totalt driftsansvar for alle forhold som de ansatte arbeider under, men å se til at arbeidsforholdene er tilfredsstillende. Det forutsettes at HMS-ansvarlig gjør seg kjent med og utfører sitt arbeid i henhold til HMS-håndboken. Nærmere ansvarsfordeling avklares i den enkelte enhet og beskrives i den spesifikke del.

HMS-ansvarlig skal sende inn årlig rapport og handlingsplan til Arbeidsmiljøutvalget (AMU) v/sekretær. Verneombudet skal også signere rapporten.

2.2.3 HMS-dokumentasjon

Som grunnlag for universitetets engasjement innen HMS-sektoren er det utarbeidet utførlig dokumentasjon og veiledningsmateriell, slik *Forskrift for systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)* krever det. Universitetets HMS-dokumentasjon er dels nedfelt i HMS-håndbokens generelle del for hele universitetet, og dels i den spesifikke del for den enkelte HMS-enhet.

2.2.4 Oppgaver og plikter

Viktig HMS-dokumentasjon i en enhet skal samles og oppbevares av vedkommende HMS-ansvarlig. Denne type dokumentasjon bør omtales i spesifikk del av HMS-håndboken, og må om nødvendig kunne legges frem for Arbeidstilsynet.

Dette gjelder:

- årlig rapport om status og planer for HMS-arbeidet,
- vernerapport,
- resultatet fra eventuell spørreundersøkelse eller annen type kartlegging,
- referat fra årlig, obligatorisk HMS-møte om psykososialt arbeidsmiljø, samt
- annen aktuell dokumentasjon i forbindelse med enhetens spesielle HMS-problemer eller – tiltak – eksempelvis resultatet av en yrkeshygienisk måling eller undersøkelse.

Annen dokumentasjon med informasjon om enhetenes utfordringer og behov på HMS

sektoren bør videresende til HMS-koordinator – for eksempel

- resultat av eventuell spørreundersøkelse,
- referat fra obligatorisk HMS-møte om det psykososiale arbeidsmiljøet.

Se for øvrig rapporteringsskjema for HMS.

HMS-ansvarlig har ansvar for at nytilsatte får opplæring i branninstruks, slukkeutstyr og blir vist rømningsveier og meldeplass i sitt område.

2.2.5 Kontroll

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) forutsetter at det skal være løpende og jevnlig kontroll med HMS-arbeidet - både ekstern kontroll ved Arbeidstilsynet og intern kontroll ved universitetets egne organer.

- **Ekstern kontroll** kan skje ved at Arbeidstilsynet krever innsyn i UiAs HMS-rapportering for å se om den tilfredsstillende kravene. Universitetets ledelse og den enkelte enhet må i slike tilfeller kunne legge frem nødvendig og tilfredsstillende dokumentasjon – i motsatt fall kan en få pålegg om utbedring med tidsfrist. Brytes en slik frist, kan Arbeidstilsynet gi dagmulkt.
- **Intern kontroll** (systemrevisjon) ivaretas ved en *årlig rapportering fra* den enkelte enhet. Det er den aktuelle HMS-ansvarlige og verneombud som sammen skal fylle ut HMS-rapporten. Enhetens eventuelle HMS-medarbeider kan også delta. Rapporten skal sendes til HMS-koordinator senest 1. februar.

2.2.6 Enhetenes spesifikke del av HMS-håndboken

Spesifikk del av HMS-håndboken skal være tilgjengelig for alle ansatte i en særskilt mappe hos vedkommende HMS-ansvarlig. I tillegg bør den normalt være tilgjengelig med link til enhetens hjemmeside. Den skal dessuten sendes til vedkommende verneombud, hovedverneombud og HMS-koordinator.

Pr. 01.03.10 har universitetet følgende HMS-ansvarlige med rapporteringsansvar:

Universitetsdirektør Tor A. Agedal	Ledelsen
Ass.univ.direktør Seunn Smith-Tønnessen	Ledelsen
Dekan Birte Simonsen	Avdeling for lærerutdanning
Fakultetsdirektør Veslemøy Rabe	Fakultet for helse- og idrettsfag
Fakultetsdirektør Terje Tellefsen	Fakultet for humaniora og pedagogikk
Fung. Fakultetsdirektør Heidi Kristensen	Fakultet for kunstfag
Fakultetsdirektør Magne A. Knudsen	Fakultet for teknologi og realfag
Fakultetsdirektør Andre Tofteland	Fakultet for økonomi og samfunnsvitenskap

Instituttlederne skal rapportere til fakultetsdirektørene

Studiedirektør Bjørn Monstad	Studiedirektør
Økonomidirektør Kjetil Hellang	Økonomiavdelingen
Personal- og organisasjonsdirektør Gunn Marit Eriksen	Personal- og organisasjonsavd
Driftsdirektør Aanon Grimnes	Driftsavdelingen
Bibliotekdirektør Else-Margrethe Bredland	Universitetsbiblioteket
Underdirektør Tord Tjeldnes	Avdeling for IT- og medietjenester
Underdirektør Svein A. Pedersen	Internasjonal avdeling
Underdirektør	Avdeling for studentrekruttering
Kontorsjef Beate Andreassen	Servicetorget
Underdirektør Marianne Øhrn Johannessen	Studentservice
Underdirektør Greta Hilding	Studiesekretariatet
Formidlingsdirektør Kjell Tybring Andresen	Formidlingsavdelingen
Forskningsdirektør Simone Katharina Heinz	Forskningssekretariatet
Senterleder	Ped. utviklingscenter

Den årlige HMS-rapporten skal HMS-ansvarlige i fellesadministrasjonen levere til ass.univ.direktør Seunn Smith-Tønnessen.

2.2.7 Den enkelte ansatte

I følge Arbeidsmiljøloven (AML) § 2-3 (1) skal arbeidstaker medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Videre skal arbeidstaker delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten og aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. (2) Arbeidstaker skal medvirke til utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær fra arbeidet på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende (Jfr. AML § 2-3 og IA-avtalen).

I saker som angår egen arbeidssituasjon har en arbeidstaker rett til å bli informert og til å uttale seg før en avgjørelse treffes. HMS-spørsmål skal normalt tas opp med nærmeste overordnede – om nødvendig eventuelt gjennom verneombud eller tillitsvalgt.

2.2.8 Personal- og organisasjonsavdelingen - Rådgivende enhet

Personal- og organisasjonsavdelingen har ansvar for å yte faglig veiledning og bistand vedrørende psykososiale og organisatoriske utfordringer og behov – for eksempel ved kartlegging av arbeidsmiljøet, obligatoriske HMS-møter, lederutvikling, personalseminarer, endrings- og utviklingsprosesser, konflikt- og mobbehåndtering og medarbeidersamtaler. Se for øvrig Personal- og organisasjonsavdelingens hjemmeside.

Personal- og organisasjonsdirektøren

har av universitetsdirektøren fått delegert *et ansvar på virksomhetsnivå* - bl.a.:

- årlig gjennomgang og godkjenning av virksomhet, rutiner og dokumentasjon innenfor HMS-området
- være hovedverneombudets kontaktperson på arbeidsgiversiden
- på universitetsdirektørens vegne sikre en god organisering av vernearbeidet og det øvrige HMS-arbeid – bl.a. gjennom årlig budsjettarbeid

2.2.9 HMS-koordinator

Per Anders Nygaard er universitetets HMS-koordinator og har et utøvende koordinerende ansvar på virksomhetsnivå - bl.a.:

- utarbeide dokumentasjon og oppdatering av HMS-håndbokens generelle del samt om ønskelig bistå den enkelte HMS-ansvarlige faglig og praktisk – eksempelvis ved utforming og revisjon av spesifikk del
- på vegne av universitetsdirektøren oppsummere enhetenes HMS-rapporter til en samlerapport som behandles av Arbeidsmiljøutvalget (AMU). AMU sender rapporten til styret
- koordinere bedriftshelsetjenesten og universitetets øvrige HMS-tilbud
- sørge for opplæring av HMS-ansvarlige, verneombud, AMU-medlemmer og andre
- ivareta sekretærfunksjon for AMU og enkelte underutvalg
- samle enhetenes sentrale HMS-dokumentasjon med sikte på et best mulig vurderingsgrunnlag for AMU og universitetets ledelse
- yte faglig bistand og veiledning i forbindelse med enhetenes HMS-arbeid
- IA-koordinator

2.2.10 Bedriftshelsetjenesten (BHT)

Universitetet har samarbeidsavtale med Lund Bedriftshelsetjeneste (Lund BHT). Foruten helsekontroll for bestemte kategorier av ansatte, skal bedriftshelsetjenesten yte universitetets ledelse og aktuelle utvalg faglig bistand. Lund BHT møter i arbeidsmiljøutvalget, AKAN, kan bistå i attføringsarbeidet og andre enkeltsaker hvor det er behov for helsefaglig bistand.

Bedriftshelsetjenesten skal ifølge AML § 3-3 ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål, samt at de skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalget og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. De skal bidra til å fremme trivsel og helse, og derved redusere sykefraværet.

Lund Bedriftshelsetjeneste, Kirkeveien 4, 4631 Kristiansand, like ved Lund Kirke. Daglig leder **Rikard Thorset** (kontaktperson for Universitetet i Agder)

Telefon Lund BHT: 46 95 46 46

Mobiltelefon R.T.: 994 36 123

Telefaks Lund BHT: 38 09 50 09

E-post: rikard.thorset@lundbht.no

2.3 Vernetjenesten

Verneombudenes og hovedverneombudets oppgaver fremgår av arbeidsmiljølovens kapittel 6.

2.3.1 Verneombud

Verneombudets rolle er definert i Arbeidsmiljøloven § 6.

Verneombudene skal innenfor sine verneområder

- varsle HMS-ansvarlig om belastende og uforsvarlig arbeidsmiljø
- ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og
- gjennomføre vernerunder og føre tilsyn med at arbeidet blir utført på en slik måte, at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med arbeidsmiljølovens og aktuelle forskrifters bestemmelser.

Verneombudet utøver blant annet sin funksjon gjennom vernerunden - en systematisk gjennomgang av det fysiske arbeidsmiljøet. Vernerunden utføres sammen med HMS-ansvarlig som har ansvaret for at vernerunden gjennomføres. Rapporteringsskjema finnes blant HMS-skjemaene.

Verneombudet skal skrive rapport fra vernerunden og sende kopi til HMS-koordinator og hovedverneombud.

2.3.2 Verneområder

Vernetjenesten er organisert med følgende verneområder, verneombud og stedfortreder for perioden 01.01.08 – 31.12.09:

	Verneområde	Verneombud	Stedfortreder
	<i>CAMPUS GIMLEMOEN</i>		
1	Gimlemoen 25 D (inkl. trykkeri, bibliotek og servicetorg, unntatt driftsavdelingen)	Tor Arne Søbye	Robert Dalen
2	Gimlemoen 25 A (unntatt driftsavdelingen)	Trond Bjarne Hansen	Tor Arne Søbye
3	Driftsavdeling Gimlemoen (inkl Gimlemoen 25 B, 48, og 50)	Robert Dalen	Trond Bjarne Hansen
4	Fakultet for helse- og idrettsfag, Gimlemoen 25 I	Ellen B. Moi	Johne Westersjø
5	Spicheren	Johne Westersjø	Ellen B. Moi

6	Fakultet for humaniora og pedagogikk Gimlemoen 25 E	Hæge Johannessen	Arne Breistein
7	Fakultet for kunstfag Bygg G	Turid Myrann	Per Elias Drabløs
8	Fakultet for kunstfag Bygg K	Per Elias Drabløs	Turid Myrann
9	Avdeling for lærerutdanning Bygg 46	Arne Breistein	Hæge Johannessen
10	Fakultet for teknologi og realfag Gimlemoen 25 J	Eldar Wrånes	Hallgeir Nilsen
11	Fakultet for økonomi og samfunnsfag Gimlemoen 25 H	Hallgeir Nilsen	Eldar Wrånes
	<i>CAMPUS GRIMSTAD</i>		
12	4. og 5. et. tilsvarende Institutt for helse- og sykepleievitenskap og Institutt for psykososial helse inkl. laboratorier og øvelsesavdeling	Solbjørg Terjesen	Anne Birte Brekke
13	Drift, inkl. auditorium og klasserom, administrasjon 1. et. bibliotek, Internasjonalt kontor, Servicetorget, Studentservice, IT-avdelingen	Terje Thorsdalen	Rita Sølvi Ditlefsen
14	4. et. tilsv. Fakultet for økonomi og samfunn og Avdeling for lærerutdanning inkl. aktivitetsrom for dans og drama (lærerutd.) og psykisk helse. 5. et. tilsv. administrative kontorer	Anne Birte Brekke	Solbjørg Terjesen
15	Fakultet for teknologi med tilhørende spesialrom (inkl. ovnsrom 3. et.)	Rita Sølvi Ditlefsen Terje Thorsdalen	Terje Thorsdalen Rita Sølvi Ditlefsen

2.3.3 Hovedverneombud

Hovedverneombudet har som hovedoppgave å samordne verneombudenes virksomhet dvs:

- representere verneombudene overfor universitetets administrasjon,
- på verneombudenes vegne fremme eventuelle saker for AMU,
- om ønskelig bistå verneombudene i deres vernearbeid, og
- samle verneombudene til jevnlig verneombudsmøter.

Hovedverneombudet skal normalt ikke utøve ordinær verneombudsfunksjon innenfor de enkelte verneområder. Hovedverneombudet har for tiden frigjort 50 % av sin arbeidstid til verneoppgaver.

Stedfortreder for hovedverneombudet oppnevnes blant de øvrige verneombud.

Hovedverneombud universitetslektor **Anne-Mari Bergkåsa**, Gimlemoen

og stedfortreder er: seniorkonsulent **Terje Thorsdalen**, Campus Grimstad

2.3.4 Anbefalt saksgang i arbeidsmiljøsaker

Saker som angår arbeidsmiljøet, skal primært ordnes innenfor vedkommende enhet og fremmes vanlig tjenestevei. Dersom dette ikke fører frem, kan det bli en sak for verneombudet - eventuelt også for hovedverneombudet. Se under.

Arbeidstaker tar opp saken direkte med den det gjelder

Saken blir enten løst eller går videre



Arbeidstaker tar opp problemet med nærmeste leder (se ”lokalt organisasjonskart”)

Saken blir enten løst eller går videre



Arbeidstaker kontakter verneombudet - sammen tar de opp saken med nærmeste leder

Saken blir enten løst eller går videre



Nærmeste leder og verneombudet tar opp saken med vedkommende HMS-ansvarlig som eventuelt kan rådføre seg med bedriftshelsetjenesten

Saken blir enten løst eller går videre

↓

Verneombudet kontakter hovedverneombudet som tar saken opp med personaldirektøren og / eller AMU

Saken blir enten løst eller går videre

↓

Saken klages inn for Arbeidstilsynet

2.4 Arbeidsmiljøutvalget med underutvalg

2.4.1 Arbeidsmiljøutvalget

AMU er et rådgivende organ. Oppgavene er fastsatt i arbeidsmiljøloven (§ 7- 2). AMU skal bl.a.:

- legge til rette for og evaluere universitetets samlede HMS-opplegg,
- virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø,
- delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet,
- følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd og
- kunne komme med spesielle pålegg til den enkelte enhet i henhold til lover og forskrifter.

AMU har 3 representanter fra arbeidstakerne og 3 fra arbeidsgiversiden (S-sak 86/94). Arbeidsgiverrepresentantene oppnevnes av universitetets styre, og arbeidstakerrepresentantene, deriblant hovedverneombudet, utpekes av tjenestemannsorganisasjonene etter nærmere regler fastsatt i forskrifter (AML § 7-1). I tillegg skal verne- og helsepersonell møte i AMU. Ved UiA gjelder dette HMS-koordinator (sekretær for AMU) samt bedriftshelsetjenestens representant (daglig leder) – begge konsultative medlemmer uten stemmerett. På grunnlag av IA-avtalen er det også vanlig at universitetets kontaktperson i NAV Arbeidslivssenter blir innkalt som konsultativt medlem uten stemmerett.

Funksjonstiden for AMU er 2 år, og inneværende funksjonsperiode varer til 31.12.09. Leder for AMU velges for 1 år av gangen og vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter. Oversikt over AMUs medlemmer finnes nedenfor.

Arbeidsmiljøutvalget

For arbeidstakersiden:

Hovedverneombud **Anne-Mari Bergkåsa**
Førstekonsulent **Ellen Køhn**
Rådgiver **Inger Johanne Johnsen**

Varamedlemmer:

Seniorrådgiver Terje Thorsdalen
Avdelingsingeniør Tor Arne Søybye

For arbeidsgiversiden:

Driftsdirektør **Aanon Grimnes**,
Universitetsdirektør **Tor A. Aagedal**

Avdelingsdirektør Jan B. Ørmen
Ass.uni.direktør Seunn
Smith-Tønnessen
Fakultetsdir. Magne Aasheim
Knudsen

Personal-og org.direktør

Gunn Marit Eriksen, leder 2010

Konsultative medlemmer uten stemmerett:

Daglig leder **Rikard Thorset**, Lund BHT
 Rådgiver **Jon Heggland**, NAV Arbeidslivssenter i Vest-Agder
 HMS koordinator **Per Anders Nygaard**, sekretær

AMU har følgende underutvalg:

AKAN utvalget

- utarbeider interne retningslinjer for UiAs ruspolitikk. Se forøvrig kapittel 3.4

Medlemmer:

Pers.- og org.direktør Gunn Marit Eriksen	leder
Universitetslektor Mariann Fossum	hovedkontakt i Grimstad
Dekan Birte Simonsen	hovedkontakt i Kristiansand
Konsulent Jorunn Våle	hovedkontakt i Grimstad
Hovedverneombud Anne-Mari Bergkåsa	
Førstekonsulent Marianne Skagestad	sekretær

Konsultativt medlem uten stemmerett:

Daglig leder **Rikard Thorset**, Lund BHT

Attføringsutvalget

- arbeider med tiltak for å hjelpe arbeidstakere som er hemmet på grunn av sykdom, skade eller lyte til å greie seg bedre på arbeidsplassen. Det forsøkes å legge forholdene til rette slik at arbeidstaker kan være i arbeid så lenge som mulig.

Medlemmer:

Fung.pers.-og org.direktør **Gunn Marit Eriksen**, leder
 Den aktuelle HMS-ansvarlige
 Den aktuelle ansatte
 Tillitsvalgt
 HMS-koordinator **Per Anders Nygaard**, sekretær

Konsultative medlemmer uten stemmerett innkalles etter behov fra:

Bedriftshelsetjenesten, NAV Arbeidslivssenter i Vest-Agder og NAV Trygd
 Kristiansand, Grimstad og Arendal .

Kriseberedskapsutvalget

- har ansvar for å utarbeide krisehåndteringsplan for UiA og legge til rette for jevnlig øvelser. Se for øvrig kapittel 5.4.

Medlemmer:

Rådgiver **Inger Johanne Johnsen**, leder
 Førstekonsulent **Olav Breen**
 Sikkerhetsleder **Bjørn Vidar Upsal**
 Studentprest **Helge Smemo**
 Leder i STA **Irene Bredal**
 HMS-koordinator **Per Anders Nygaard**, sekretær

Livsfaseutvalget

Livsfasepolitikken på UiA skal avspeile likeverd for ansatte i alle aldersgrupper. Utvalget skal ha spesielt fokus på arbeidsmiljøet for arbeidstakere som har fylt 55 år. For denne aldersgruppen arrangeres det årlig seminar med relevante tema.

Medlemmer:

Fakultetsdirektør **Terje Tellefsen**, leder

Universitetslektor **Magne M. Våge**
 Pensjonist **Thor Einar Hanisch**
 Førsteamanuensis **Elling Bere**
 Rådgiver **Inger Johanne Johnsen**
 Hovedverneombud **Anne-Mari Bergkåsa**
 HMS-koordinator **Per Anders Nygaard**, sekretær

Andre utvalg med særlig relevans for HMS-sektoren

Likestillingsutvalget

Likestillingsutvalget arrangerer hvert år en likestillingskonferanse og 8. mars frokost. Utvalget har utarbeidet "Handlingsplan for likestilling 2008-2011" og "Tiltaksplan mot plagsom seksuell oppmerksomhet"

Velferdsutvalget

Velferdsutvalget arrangerer velferdsarrangementer for de ansatte, bl.a. årsfest, julebord, juletreffest. Videre arrangerer de en del kurs, turer i inn- og utland og kunstlotteri. For videre informasjon se på hjemmesiden til Velferdsutvalget.

2.5 HMS-opplæring

Alle HMS-ansvarlige bør vurdere sitt eget behov for HMS-opplæring - bl.a. følgende:

Grunnopplæring i arbeidsmiljø

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud og AMU-medlemmer får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på en forsvarlig måte (AML § 6-5). HMS-koordinator har ansvar for jevnlig å kunne tilby dette. HMS-ansvarlige og hovedtillitsvalgte har ikke samme klare plikt til slik grunnopplæring, men bør likevel gjennomføre den. Dels gir dette samtlige HMS-aktører felles forståelse, og dels bidrar det til hensiktsmessig rolleavklaring og ansvarsfordeling på HMS-feltet. Personal- og organisasjonsavdelingen dekker utgiftene. Kopi av aktuelle kursbevis sendes HMS-koordinator som har plikt til å ha oversikt over hvilken opplæring de HMS-ansvarlige ved universitetet har gjennomgått.

Nødvendig tilleggsopplæring

HMS-ansvarlige, verneombud og andre ansatte kan av ulike grunner ha behov for nødvendig *tilleggsopplæring* pga spesielle forhold innenfor vedkommende enhet – for eksempel knyttet til det fysiske arbeidsmiljøet. Opplæringsbehov og eventuell kursdeltakelse vurderes av vedkommende HMS-ansvarlig - eventuelt i samråd med verneombudet - og nødvendige utgifter dekkes over enhetens eget budsjett.

2.6 Kurs og opplæring

Førstehjelpskurs

Etter avtale skal Fakultet for helse- og idrettsfag ha ansvar for 2 førstehjelpskurs med 4 timers varighet hvert semester, og med inntil 12 deltakere i hvert kurs.

Universitetslektor *Johannes Hovland* utlyser kurs, tar imot påmeldinger og gir kursbevis.

Innføring i treningsopplegg og bruk av trimapparater

Personal- og organisasjonsavdelingen vil fra tid til annen lyse ut tilbud om innføring i treningsopplegg og veiledning i bruk av trimapparater. Avdelingen arrangerer av og til treningskurs på lavterskelnivå. Personal- og organisasjonsavdelingen er også mottakelig for forslag om andre kurs. Bedriftsidrettslaget ved universitetet gir en del tilbud om aktiviteter av forskjellig slag. Se for øvrig på hjemmesiden til bedriftsidrettslaget.

Røykeavvenningskurs

Som prøveordning er det blitt tilbudt røykeavvenningskurs, der utgiftene var tenkt likt fordelt mellom den enkelte deltaker og personal- og organisasjonsavdelingen. Det har ikke vært stor nok interesse for dette, men interesserte kan eventuelt kontakte HMS-kordinator. Lund bedriftshelsetjeneste kan også være behjelpelig.

2.7 Informasjon til nyansatte

Tiltredelse

HMS-ansvarlig har et hovedansvar for at nye medarbeidere blir tatt vel imot, kan overta en funksjonell arbeidsplass med nødvendig utstyr og inventar, samt få den nødvendige innføring, omvisning og presentasjon i miljøet. Det må sørges for at alle som av ulike grunner trenger å bli informert om en tiltredelse, i god tid får beskjed - f.eks. driftspersonalet, Avdeling for IT- og medietjenester, sentralbordet, postkontor, arkiv og bibliotekstjeneste.

Sjekkliste

Bl.a. bør følgende på forhånd legges til rette, skaffes eller sjekkes opp:

- Kontor, dørskilt, nøkler, nøkkelkort, inventar, rekvisita, posthylle, bibliotek kort, PC, telefon og eventuelt annet teknisk utstyr eller verneutstyr.
- Informasjon - om universitetet, vedkommende fakultet/seksjon, arbeidsoppgaver, interne ansvarsforhold og rutiner osv.
- HMS-håndbok, sentrale utredninger og aktuelt brosjyremateriell skal deles ut.
- Nye medarbeidere skal også informeres om branninstruks, brannvarsler, brannslange, rømningsveier, oppmøtested samt motta universitetets plan for krisehåndtering.

Se for øvrig på hjemmesidene til personal- og organisasjonsavdelingen.

Nytilsattseminar

Ved starten av hvert semester arrangerer Personal- og organisasjonsavdelingen et introduksjonsseminar for alle nyansatte. Seminaret tar opp de generelle forhold ved det å være arbeidstaker ved Universitetet i Agder. Det forutsettes at den enkelte enhet tar ansvar for nærmere introduksjon av fakultet/avdeling/stabsenhet med omvisning, presentasjon, arbeidsveiledning osv.

3 Helse

3.1 Helseundersøkelser

Visse grupper har i henhold til AML krav på jevnlig helsekontroll. Ved UiA gjelder det disse gruppene:

Ansatte som etter arbeidsmiljøloven har krav på helsekontroll hvert 3. år

Fakultet for teknologi og realfag:	Avdelingsingeniører/ingeniører på Gimlemoen Personer med laboratoriearbeid på Campus Grimstad (røntgenbrukere inngår under Strålevernkontrollen)
Fakultet for kunstfag: Avd. for IT- og medietjenester:	Kunst- og håndverklærere (støv og løsemidler) Trykkeriarbeidere (støy)
Driftsavdelingen:	Ansatte med ulike driftsfunksjoner og renholdere
Fakultet for helse- og idrett:	Idrettslærere
Fakultet for kunstfag:	Musikklærere (støy)

I tillegg gir UiA et tilbud om helsekontroll til alle ansatte i det året de fyller 60 år.

Den enkelte HMS-ansvarlige skal sørge for at bedriftshelsetjenesten får oversikt over ansatte i vedkommende enhet som skal innkalles til helsekontroll. Ubenyttede timer blir fakturert den enkelte enhet hvis det ikke er gitt beskjed på forhånd om at timen ikke skal benyttes.

Ansatte i Kristiansand som skal ha helsekontroll, får sine konsultasjoner i bedriftshelsetjenestens lokaler på Lund - for disse er **HMS koordinator Per Anders Nygaard** kontaktperson - telefon 1243

Ansatte i Grimstad får sine konsultasjoner på Campus Grimstad - for disse er **”ikke avklart”** kontaktperson - telefon xxxx.

3.2 Sykefravær

Universitetet i Agder har inngått samarbeidsavtale om Inkluderende arbeidsliv (IA) med NAV Arbeidslivssenter i Vest-Agder.

Hensikten med IA er å sikre at veien tilbake til arbeidslivet blir lettest mulig å gå for den sykemeldte.

3.2.1 Sykefraværsoppfølging

IA-avtalen innebærer blant annet:

- *Det er anledning til å benytte ”aktiv sykemelding” uten forhåndsgodkjenning av NAV Trygd.*

- *Universitetet får en fast kontaktperson i NAV Trygd til hjelp ved oppfølging av sykemeldte:*

UiAs kontaktperson på NAV Trygd Kristiansand er:

Saksbehandler Elin Pedersen, E-post: elin.pedersen@nav.no

Telefon: 38 07 80 46

UiAs kontaktperson på NAV Arbeidslivssenter i Vest- Agder er:

Rådgiver Jon Heggland, E-post: jon.heggland@nav.no

Telefon: 38 53 01 63/951 48 519

- *Egenmelding kan benyttes for inntil 24 arbeidsdager per 12 måneder. Hver "egenmeldingsperiode" er på 8 dager. Det vil si at egenmeldte dager kan tas som enkeltdager med flere egenmeldte fravær eller inntil 8 sammenhengende kalenderdager i løpet av en "egenmeldingsperiode". Det må så gå 16 kalenderdager før nytt egenmeldt fravær. Fravær utover dette krever sykemelding fra lege.*

3.2.2 Roller og ansvar

Ulike aktører:	Oppgaver og ansvar:
HMS-ansvarlig	Har plikt til å følge opp den sykemeldte og legge til rette for den sykemeldte både med hensyn til arbeidets art og omfang. Må gjøre rutinen kjent for ansatte i egen enhet. Jfr. AML §§ 2- 4.
Arbeidstaker	Samarbeider med HMS-ansvarlig i sykemeldingsperioden og følger opp individuell oppfølgingsplan. Er pliktig til å holde kontakt med arbeidsgiver. Jfr. AML § 2-3, FTL 8.8
HMS-/IA-koordinator	Utformer personalpolitiske tiltak for forebygging og oppfølging av sykemeldte. Råd og støtte for HMS-ansvarlige.
Lund Bedriftshelse-tjeneste	Kontakter den sykemeldte på telefon etter 6 uker. Bistår i oppfølgingsarbeidet. Deltar med råd og veiledning i attføringsutvalget.
Tillitsvalgt	Bistår ved behov arbeidstaker i hele sykefraværprosessen. Ved eventuell omstilling skal tillitsvalgt involveres. Jfr. AML § 4.6
Verneombud	Skal arbeide forebyggende og varsle HMS-ansvarlig om forhold som kan føre til sykefravær. Jfr. AML § 6-2
Arbeidslivssenteret	Gir råd og veiledning – bl.a. om økonomiske støtteordninger. Deltar ved behov i attføringssaker og er kontaktledd mellom universitetet og NAV Trygd.

Attførings-
utvalget

Attføringssaker skal fremmes på vegne av den det gjelder av vedkommendes HMS-ansvarlige i samarbeid med bedriftshelsetjenesten og gjennom attføringsutvalget.

3.2.3 Fremgangsmåte ved forebygging

Før sykefravær er det viktig at HMS-ansvarlig og arbeidstaker kan ha fokus på følgende:

HMS-ansvarlig	Ta på alvor signaler fra arbeidstaker – eksempelvis gjennom kartlegging av hvordan og i hvilken grad arbeidstaker best kan fungere, hvilke oppgaver som enten kan økes eller reduseres, tilrettelegging av arbeidsplassen midlertidig eller permanent, økonomiske forutsetninger og muligheter osv. Sikre dokumentasjon av avtaler, ansvarsfordeling, tiltak, fremdrift osv. Avtale om evaluering.
Arbeidstaker	Melde fra om uheldige forhold på arbeidsplassen og i selve arbeidssituasjonen, og holde HMS-ansvarlig orientert om eventuelle endringer i positiv eller negativ retning. Bidra til at avtalte tiltak blir gjennomført.

3.2.4 Rutiner ved sykefravær

Generelt

Det er viktig å være oppmerksom på alt som for den sykemeldte kan gjøre veien tilbake til jobb lettere. HMS-ansvarlig bør eksempelvis vurdere mulighetene for å invitere den sykemeldte til personalmøter, sosiale arrangementer og lignende, og likeså prøve å holde den sykemeldte orientert om situasjonen på arbeidsplassen gjennom telefoner, brev og e-post.

I hele prosessen er det viktig å vise oppmerksomhet. Etter kort tids fravær kan det for eksempel sendes en blomsterhilsen.

Tidspunkt	HMS-ansvarliges oppgaver og ansvar	Arbeidstakers oppgaver og ansvar
Første fraværsdag	Dokumentasjon av sykefraværet <ul style="list-style-type: none"> - Sannsynlig varighet - Barns og egen sykdom - Avtaler/arbeidsoppgaver som må endres - Vurdering av evt. tilrettelegging Avtale ny kontakt.	Melde fra om sykefraværet til HMS-ansvarlig tidligst mulig og senest når arbeidsdagen begynner. Informere om det er noe på arbeidsplassen som kan ha medvirket til sykefraværet – enten fysiske eller psykososiale faktorer.
Innen 14	Ny kontakt med den sykemeldte	Melde fra HMS-ansvarlig

dager	<ul style="list-style-type: none"> - Høre hvordan det går - Nærmere om antatt varighet - Kartlegge om sykefraværet skyldes forhold på arbeidsplassen (fysiske /psykososiale). <p>Registrere fraværet i SAP. Arkivere egenmelding eller legeerklæring.</p>	<p>umiddelbart ved endring i status (eks. ny/utvidet sykemelding). Levere utfylt egenmeldingsskjema (inntil 8 dager) første arbeidsdag etter fravær. Levere eller sende legeerklæring (over 8 dager) snarest mulig.</p>
Fra 2 til 6 ukers sykefravær	<p>Skriftlig tilbud om samtale. Informasjonsskriv om muligheter og virkemidler innenfor trygde-systemet. Kartlegge funksjonsdyktighet – senest innen 6 uker. Utarbeide individuell oppfølgingsplan etter 6 uker. Tilrettelegging av arbeidet.</p>	<p>Informere HMS-ansvarlig om hva det er mulig å klare av oppgaver. Medvirke til utarbeidelse av funksjonsvurdering og individuell oppfølgingsplan etter 6 uker. Følge opp de avtalene som blir gjort gjennom oppfølgingsplanen.</p>
Ved 6 ukers sykefravær	<p>Kopi av utfylt sjekklister sendes til Lund BHT og kopi av oppfølgingsplanen til IA-koordinator.</p>	<p>Jfr. Individuell oppfølgingsplan.</p>
12 uker	<p>HMS-ansvarlig innkaller arbeidstaker til oppfølgingsmøte på arbeidsplassen. Lund BHT skal være med. Fastlege og NAV kan innkalles ved behov. Kopi av revidert oppfølgingsplan sendes NAV Trygd.</p>	<p>Arbeidstaker kan ha med seg tillitsvalgt.</p>
6 måneder	<p>NAV Trygd innkaller til dialogmøte der arbeidstaker, HMS-ansvarlig og evt. lege/behandler deltar. Møtet bør holdes på arbeidsplassen.</p>	<p>Individuell oppfølgingsplan er basis for møtet.</p>
Ved 8 måneders sykefravær	<p>Informasjonsmøte (En fra personal- og organisasjonsavdelingen kan innkalles ved behov) om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at retten til sykepenger faller bort etter ett år - fremgangsmåte ved evt. søknad om rehabiliteringspenger eller uførepensjon. 	<p>Jfr. Individuell oppfølgingsplan. Dersom den sykemeldte kommer tilbake i jobb innen 12 måneder, må søknad om uførepensjon trekkes. Ved sykefravær over ett år må det evt. søkes ulønnet permisjon fra UiA.</p>
Ved 12	<p>Møte med oppsummering og</p>	<p>Jfr. Individuell oppfølgingsplan.</p>

måneders sykefravær	evaluering sammen med evt. IA-kontakt og Lund BHT. Utarbeide videre oppfølgingsplan.	
---------------------	--	--

3.2.5 Korttidsfravær

Ved hyppige korttidsfravær kan HMS-ansvarlig ta initiativ til en samtale når den sykemeldte er tilbake på jobb. En slik samtale skal holdes dersom arbeidstakeren har mer enn 4 fravær i løpet av 6 måneder.

Samtalen må i begge tilfeller være avtalt på forhånd, og den tar sikte på å avklare følgende:

- Har hyppige fravær sin årsak i forholdene på arbeidsplassen?
- Er det noe HMS-ansvarlig kan tilrettelegge for å redusere slike hyppige sykefravær?

Aktuelle skjemaer

- er lagt ut på universitetets hjemmeside under rutiner for sykefravær og under HMS-skjemaer:

Vedlegg 1. Sjekkliste for leders kontakt med den sykemeldte

Vedlegg 2. Forslag til invitasjonsbrev til samtale mellom leder og sykemeldt

Vedlegg 3. Skjema for funksjonsvurdering

Vedlegg 4. Skjema for individuell oppfølgingsplan

Vedlegg 5. Skjema for avtale om aktiv sykemelding

Vedlegg 6. Skjema for fravær/permisjon

3.3 Yrkesskade/yrkessykdom

Ansatte

Ved skader som krever fravær, både egenmeldt og sykemeldt, eller legebehandling skal det på fastsatt skjema sendes "Melding om yrkesskade" til NAV Trygd Kristiansand, Grimstad eller Arendal innen 3 dager. Hvis skaden er av alvorlig art, skal legen melde det til Arbeidstilsynet. I tillegg skal UiAs interne avviksskjema fylles ut og sendes til AMU v/sekretær Per Anders Nygaard. Avviksskjemaet ligger under Helse, Miljø og Sikkerhet.

En yrkesskade er legemsskade eller sykdom som har sin årsak i en ulykke i arbeidstiden. En eventuell yrkessykdom vil den ansatte som regel ha pådratt seg over lengre tid – eksempelvis allergiske plager, løsemiddelskader eller nedsatt hørsel.

I slike saker – som ofte kan være uhyre sammensatte og krevende - kan en få råd og veiledning ved NAV Trygd. Dessuten kan Lund bedriftshelsetjeneste (se kap. 2.2.10) bidra med å fremskaffe nødvendige skjemaer, hjelpe med dokumentasjon, kartlegge uheldige sider ved arbeidsmiljøet for å forebygge skader og sykdom osv.

Den skadede har rettigheter etter Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven og Lov om yrkesskader. I alvorlige tilfeller kan det bli tale om yrkesskadeerstatning.

Universitetet har som arbeidsgiver plikt til å sikre yrkesskadeforsikring for sine ansatte. Som statlig virksomhet er universitetet i de fleste tilfeller selvassurandør.

3.4 Arbeid og rus- og pengespillproblematikk

3.4.1 Forebygging og oppfølging av rus- og avhengighetsproblemer

(Vedtatt av AKAN-utvalget)

Formål

Universitetets rutiner og retningslinjer i AKAN-saker gjelder alle ansatte og skal:

- Sette fokus på forebygging av rus- og avhengighetsproblemer
- Gjøre ledere i stand til å gripe fatt i- og ansatte til tidlig å ta opp- risikofylt rusmiddelbruk og spilleatferd
- Bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer eller spilleproblemer får et tilbud om hjelp
- Gi regler på området ”arbeid og rus”
- Ved rett og god saksgang håndtere brudd

Hva er AKAN?

- AKAN står for Arbeidslivets Kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk, og er et trepartssamarbeid mellom LO, NHO og staten
- Pengespillproblematikk er tatt inn som et nytt område i kompetansesenterets arbeid
- AKAN skal motvirke at ansatte arbeider i ruspåvirket tilstand og hjelpe dem som har et rusmisbruk til å unngå utstøting fra arbeidslivet
- AKAN har ikke et avholdsformål
- AKAN- retningslinjene ble etablert og vedtatt i 1999, revidert i 2008, og er å forstå som universitetets rusmiddelpolitikk

Målsetting

Alle ansatte skal ha en klar holdning til at rus og arbeid ikke hører sammen. Universitetets ruspolitikk skal være kjent for alle ansatte. Alle ansatte skal kjenne til prosedyren for hva som skjer dersom rusmisbruk allikevel skulle forekomme.

AML § 15-7 og § 15-14 gir bestemmelser om at en arbeidstaker kan sies opp om det er saklig begrunnet. Universitetets rusmiddelpolitikk er imidlertid, at ingen skal miste jobben sin på grunn av et rusproblem - uten først å ha fått tilbud om hjelp.

3.4.2 Roller og ansvar

Alle	Alle ansatte ved UiA har ansvar for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Kollegaer bør gi klare signaler dersom de vet om eller legger merke til rusmiddelbruk. Dette bør helst gjøres direkte til den det gjelder, til AKAN
------	--

	hovedkontakten eller til nærmeste leder med personalansvar.
Arbeidstaker	Den som "eier" problemet har selv hovedansvaret for å gjøre noe med det. Ansatte som har behov for hjelp, kan uformelt og uforpliktende ta kontakt med bedriftshelsetjenesten, AKAN-hovedkontakten eller HMS-ansvarlig for samtale, råd og veiledning.
HMS-ansvarlig	Sørge for at alle ansatte kjenner til bedriftens AKAN-retningslinjer, og konsekvensene av at disse brytes. Være ansvarlig for å reagere og følge opp individuelle AKAN-saker. Oppfølgingen skal skje etter vedtatte retningslinjer. Jfr. også IA- oppfølging.
AKAN-utvalget	Være et rådgivende organ for AMU. Jobbe med det forebyggende arbeidet i bedriften. Utarbeide retningslinjer og bistå med informasjon og nødvendig opplæring. Utarbeide årsrapport til AMU, med bl.a. opplysninger om <i>antall</i> saker og forebyggende aktiviteter.
AKAN-hovedkontakt	Velges av AMU og sitter som medlem i AKAN-utvalget. Det velges en hovedkontakt for hver av virksomhetsstedene i Kristiansand, Grimstad og Arendal. De skal gjennomgå AKAN-grunnkurs, og videre gis mulighet til å vedlikeholde kunnskapene. Være tilgjengelig for både HMS-ansvarlige og ansatte som trenger å rådføre seg om eget eller andres rusproblem. Bistå både HMS-ansvarlige og ansatte ved utarbeiding av individuell AKAN-kontrakt. Ha ansvar for veiledning av en personkontakt i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.
Personkontakt	Være en del av teamet som etableres gjennom AKAN-kontrakten. Vedkommende velges av den som har et rusproblem, men hovedkontakten og HMS-ansvarlig skal godkjenne valget. Personkontaktens tidsbruk, samt personkontaktens egne grenser for hva vedkommende vil være med på, utformes konkret i hvert enkelt tilfelle gjennom den individuelle AKAN-kontrakten. Rusmisbruker og personkontakt bør være av samme kjønn, men unntak kan gjøres.
Bedriftshelsetjenesten	Være representert i AKAN-utvalget. Ha en fri og uavhengig rolle og være universitetets rusmiddelfaglige veileder. Bistå med informasjon og opplæring til både ledere og ansatte i rusmiddelfaglige spørsmål. Bistå både HMS-ansvarlige og ansatte ved utarbeiding av individuell AKAN-kontrakt. Ha ansvar for veiledning av personkontakt i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

Tillitsvalgt	Bidra til at bedriftens holdning til rus og arbeid blir respektert. Dette innebærer også at tillitsvalgte har medansvar for at AKAN-arbeidets forebyggende del prioriteres. Motivere ansatte med rusproblemer til å benytte tilbud om AKAN-kontrakt. Påse at arbeidstakerne får saklig oppfølging ved brudd på AKANs retningslinjer.
Verneombudet	Påse at bedriftens AKAN-arbeid settes i sammenheng med helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Ha medansvar i det forebyggende arbeidet for å bevare et rusfritt arbeidsmiljø.

3.4.3 Retningslinjer for AKAN-arbeidet ved UiA

1. Bruk av rusmidler i arbeidstiden er ikke tillatt. Ansatte skal heller ikke være påvirket av rusmidler eller ha ettervirkning av slik påvirkning.
2. Eventuelle unntak fra retningslinjene avgjøres av administrativ leder for driftsenhet, eventuelt universitetsdirektøren for hele universitetet.
3. Ved representasjon, kurs og sosiale arrangement, der arbeidstaker representerer universitetet, eller ved sosiale arrangement i universitetets regi, tillates bruk av alkohol – men uten at det går ut over jobben eller det sosiale miljøet.

3.4.4 Fremgangsmåte ved AKAN-kontrakt

Når det er konstatert et definert brudd på AKAN-retningslinjene, skal rutine for advarsel følges.

En eventuell AKAN-kontrakt kan innbefatte både endring av gjeldende arbeidsavtale og inngåelse av særskilt behandlingsavtale. Brudd på inngått AKAN-kontrakt kan føre til ordinær personal-/disiplinærsak - med oppsigelse som ytterste konsekvens.

Muntlig advarsel (1. gang)

- Gis av HMS-ansvarlig og følges opp i en personlig samtale.
- Dersom arbeidstakeren ønsker det, er det en fordel at tillitsvalgt er til stede - eventuelt AKAN-hovedkontakten, dersom vedkommende ikke er organisert.
- Det informeres om AKAN-retningslinjene og konsekvensene av en ny forseelse. Det noteres skriftlig når advarsel er gitt. Denne undertegnes av begge parter og oppbevares av HMS-ansvarlig.
- AKAN-hovedkontakten og BHT orienteres om at advarsel er gitt.

AKAN-kontrakt kan tilbys på dette stadium, eventuelt vurderes som nødvendig ut fra arbeidets art eller graden av forseelse. Kontrakten er et tilbud om hjelp, der det blir gjort en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om behandlingsopplegg og kontrolltiltak.

Skriftlig advarsel (2. gang)

- Gis av HMS-ansvarlig.

- Tillitsvalgt bør være med.
- Kopi av advarsel sendes BHT, orientering til personal- og organisasjonsdirektøren, AKAN-hovedkontakt og tillitsvalgt.
- Som følge av denne advarselen får vedkommende tilbud om å benytte seg av en AKAN-kontrakt. Denne utarbeides sammen med HMS-ansvarlig, hovedkontakten, BHT og eventuell personkontakt. Han/hun motiveres for å søke hjelp med sikte på behandling. Kontrakten oppbevares i personalmappen med kopi til BHT.
- Alternativet til en AKAN-kontrakt er en ordinær personalsak.

Ytterligere advarsler (3. gang)

- Gis også nå av HMS-ansvarlig.
- Kopi av advarsel sendes til BHT, orientering til personal- og organisasjonsdirektør, AKAN-hovedkontakt og tillitsvalgt.
- Møte med alle involverte, der det vurderes nøye om vedkommende fortsatt skal få mulighet til å benytte seg av AKAN-kontrakten. Der hvor en ikke lenger vurderer behandlingsopplegget som effektivt, eller dette ikke har gitt bedring i arbeidssituasjonen, blir saken behandlet som en ordinær personal-/disiplinærsak.
- Eventuell ny kontrakt oppbevares i personalmappen med kopi til BHT.

Formell oppsummering/evaluering

- En vellykket individuell AKAN-avtale avsluttes to år etter siste advarsel, og arbeidsplassen forplikter seg da til å se bort fra bruddet på vedtatte AKAN-retningslinjer.
- Når en AKAN-avtale avsluttes - uansett utfall, skal dette formaliseres. Dette innebærer:
 - HMS-ansvarlig innkaller til møte med alle impliserte for å vurdere opplegget i sin helhet.
 - papirer vedrørende avtalen makuleres dersom saken har fått et positivt utfall.
 - papirer overleveres personal- og organisasjonsavdelingen dersom saken har fått et negativt utfall.

Skjema:

Følgende skjemaer tas ikke med i HMS-håndboken, men finnes på UiAs hjemmeside under helse-, miljø og sikkerhet:

1. Registrering av 1. advarsel (muntlig)
2. Registrering av 2. advarsel (skriftlig)
3. Registrering av 3. advarsel (skriftlig)

3.4.5 Taushetsplikt og samarbeid

Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt – slik som i andre personalsaker. En forutsetning for en vellykket AKAN-kontrakt, er at alle som er involvert, har et nært samarbeid. Hva slags informasjon som skal kunne utveksles mellom de involverte, må så langt det er mulig avklares på forhånd og avtales skriftlig gjennom AKAN-kontrakten.

4 Miljø

4.1 Det fysiske arbeidsmiljøet

Ansvar for å tilrettelegge og utbedre det fysiske arbeidsmiljøet ligger hos arbeidsgiver ved vedkommende HMS-ansvarlige. Vernetjenesten ved vedkommende verneombud har ansvar for å kontrollere at dette skjer – først og fremst gjennom årlige vernerunder. I den årlige HMS-rapporten dokumenterer den HMS-ansvarlige ved hver enhet hvilke områder av arbeidsmiljøet som er kartlagt og registrert, hvilke forbedringer som er planlagt, og hvilke tiltak som er utført.

4.1.1 Vernerunde

Vernerunde fokuserer først og fremst på de fysiske forhold

En vernerunde innbefatter en gjennomgang av lokaler, utstyr og arbeidsmetoder. Særlig skal en kartlegge risiko for belastningslidelser, skader og sykdom, og vurdere behovet for eventuelle miljømessige forbedringer og tiltak. Typiske psykososiale spørsmål som kommer opp under en vernerunde, skal normalt tas hånd om av den aktuelle HMS-ansvarlige. Verneombudet bør forsikre seg om at dette faktisk blir gjort.

Gjennomføring av vernerunde

Vernerunde skal gjennomføres minst én gang i året innen utgangen av mai. Verneombudet foreslår tid og HMS-ansvarlig legger alt praktisk til rette. Den enkelte HMS-ansvarlige og verneombudet kan vurdere om det av spesielle grunner er ønskelig med flere vernerunder i løpet av året.

Vernerapport

Etter en vernerunde skal verneombudet utarbeide vernerapport som sendes til deltakerne, hovedverneombudet og HMS-koordinator. En elektronisk utgave av skjema for vernerapport ligger under HMS-skjemaer.

Forberedende møte

Før en vernerunde bør det gjennomføres et forberedende møte. HMS-ansvarlig har ansvar for å innkalle alle som skal delta i vernerunden. Om ønskelig kan en trekke inn annen kompetanse - f.eks. driftstjenesten, fysioterapeut, yrkeshygieniker, hovedverneombud, HMS-koordinator eller andre. Behovet vurderes i hvert enkelt tilfelle. Eventuelle honorarer må dekkes av enheten - eller dersom det på forhånd er avtalt, av personal- og organisasjonsavdelingen v/ HMS-koordinator.

Fakultetsbygg og fellesrom

I alle fakultetsbygg skal vedkommende verneombud ha ansvar for samtlige fellesrom - så som verksteder, laboratorier, auditorier, grupperom og øvingsrom. Driftstjenestens verneombud på Gimlemoen skal ha ansvar for felles møterom (A), felles auditorier (B) og Vilhelm Krag's hall (C).

4.1.2 Kontorarbeidsplassen

Hver enkelt ansatt oppfordres til å gå igjennom sin egen arbeidsplass eventuelt ved hjelp av en kollega, for å se om bordet er for høyt/lavt, PC'en står riktig plassert, stolen er riktig innstilt osv. Veiledning finner du på UiAs hjemmeside under helse, miljø og sikkerhet eller ved henvendelse til HMS-koordinator.

Hjelp til justering av bord eller stol? Kontakt Driftsavdelingen per email: drift-krs@uia.no (Gimlemoen) eller drift-grm@uia.no (Campus Grimstad).

Behov for større justeringer av arbeidsplassen meldes til egen HMS-ansvarlig. Vedkommende kan be Lund Bedriftshelsetjeneste å foreta arbeidsplassbesøk med individuell veiledning om sittestilling, tilpasning av bord, stol og dataskjerm. Se kap. 2.3.9. Bestillingsskjema finnes på UiAs hjemmeside under helse, miljø og sikkerhet.

4.1.3 Synstest og databriller

Universitetet yter økonomisk tilskudd til databriller for ansatte som trenger det. Utgiftene dekkes med inntil kr 1.800.- for enstyrkebrille og inntil kr. 2.500.- for flerstyrkebrille. I tilskuddet inngår både synstest, innfatning, glass og tilpasning. Brilleinnfatning antas å ha en levetid på minimum fem år.

- Rekvisisjon til og generell orientering om databriller fås ved henvendelse til 1. fullmektig Kari Skaar Dalane tlf. 1128 evt.
- Den ansatte bestiller og betaler time hos optiker.
- Tilskuddet utbetales ved at utfylte skjemaer (Rekvisisjon og Skjema for kontantutlegg) sendes til Kar Skaar Dalane etter konsultasjon hos optiker.
- Dette tilskuddet gjelder for ansatte som har UiA som hovedarbeidsgiver.

4.1.4 Drift, renhold og vedlikehold

Driftsavdelingen ved universitetet har ansvar for *følgende driftsområder* på Campus Gimlemoen og Campus Grimstad.

Ansvarsområder:

- Sikkerhets- og vaktfunksjoner
- Driftstekniske funksjoner – inventar, AV-utstyr, tilsyn, adgangssystemer, HMS i fellesarealer, ombygging og disponering av rom
- Renhold
- Budtjeneste med bil
- Personalkantine på Gimlemoen

Avvik som ikke lar seg løse umiddelbart, skal rapporteres på skjema til driftsavdelingen. Se egen rutine for avviksmeldinger.

Samarbeidspartnere er i særlig grad:

- Statsbygg Sør (Gimlemoen)
- Ugland Eiendom (Grimstad)
- Studentsamskipnaden i Agder
- Vertskommuner for universitetets virksomhetssteder

Forholdet mellom Statsbygg som *huseier* og universitetet som *leietaker* er fastsatt i en leieavtale som i hovedsak skiller mellom *to typer vedlikehold*:

Ytre vedlikehold

- utleiers vedlikeholdsplikt - dvs. det bygningsmessige – tekniske anlegg i bygget.

Indre vedlikehold

- leietakers vedlikeholdsplikt - dvs. overflater samt spesialinnredninger og løst inventar.

4.1.5 Servicetelefoner/e-post for IT og drift

Ved behov for hjelp fra IT-avdelingen eller Driftsavdelingen kan ansatte henvende seg enten via telefon eller e-post.

- IT-vakt: tlf. 1700/ it-hjelp@uia.no
- Driftsavdelingen:
- (Gimlemoen) drift-krs@uia.no / tlf. 1800 (kun øyeblikkelig hjelp)
- (Grimstad) drift-grm@uia.no /tlf. 3800 (kun øyeblikkelig hjelp)

4.1.6 Dataregister for kjemiske stoffer

Universitetet i Agder oppbevarer og bruker kjemikalier av forskjellig art. For å få et system på disse kjemikaliene, har UiA et elektronisk stoffkartotek på nettet, ECOonline, som er tilgjengelig for både ansatte og studenter. Det ligger under personal- og organisasjonsavdelingen ” *Register kjemiske stoffer*”.

Stoffkartoteket er en samling av HMS-datablader for alle kjemiske stoffer og stoffblandinger som brukes i virksomheten. I Arbeidsmiljøloven § 4 -5 står det følgende: *Virksomheten skal føre kartotek over farlige kjemikalier og biologisk materiale. Kartoteket skal blant annet opplyse om fysikalske, kjemiske og helseskadelige egenskaper, forbyggende vernetiltak og førstehjelpsbehandling. Beholdere og emballasje for kjemikalier og biologisk materiale skal være tydelig merket med navn, sammensetning og advarsel på norsk.*

I tillegg til det elektroniske stoffkartotek, skal HMS-databladene foreligge i papirversjon på de aktuelle adressene.

Hver enhet som oppbevarer kjemikalier har sin egen kontaktperson.

4.1.7 Yrkeshygieniske undersøkelser

Ved mistanke om uheldig eller skadelig fysisk arbeidsmiljø kan det rekvireres yrkeshygienisk undersøkelse hos Lund bedriftshelsetjeneste. Dette bestilles av vedkommende HMS-ansvarlig etter avtale med HMS-koordinator og dekkes av Personal- og organisasjonsavdelingen.

4.1.8 Røykfritt arbeidsmiljø

På Universitetet i Agder skal det være røykfritt arbeidsmiljø (AMU 20/01). Røyking innendørs og ved inngangspartiene er ikke tillatt. Røyking kan kun foregå på anviste plasser.

4.1.9 Hund på jobben

Det er ikke anledning til å ha med hund på Universitetet i Agder. Forbudet er satt av hensyn til allergikere, mennesker som er redde for hunder, rengjøringspersonalet og de som av ulike grunner kvier seg for å ta direkte opp med en hundeeier det de opplever som sjenerende hundehold. Førrehunder er unntatt (AMU 11/06).

4.1.10 Tilrettelegging for studenter med funksjonsnedsettelse (TSF)

Dette kontoret gir veiledning og praktisk hjelp til både studenter og ansatte med hensyn til regelverk, praktiske hjelpemidler, trygderettigheter og økonomiske støtteordninger. Kontoret er lokalisert på Gimlemoen i første etasje i A-blokkken, tlf. 38 14 10 75

4.2 Det psykososiale arbeidsmiljøet

Arbeidsgiver er ansvarlig for at AML's krav blir fulgt. Samtidig har arbeidstakeren en generell plikt til å følge opp HMS-arbeidet på arbeidsplassen. (Jfr § 2-3). Plikten gjelder bl.a. bruk av verneutstyr, varsling om forhold som strider mot loven og medvirkning til utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved lengre sykefravær.

4.2.1 Organisering av arbeidet og det psykososiale arbeidsmiljøet

Krav til arbeidsmiljøet er satt for å forebygge skader og sykdommer og for å legge til rette for at arbeidstakerne skal ha anledning til vekst og utvikling i jobben.

I AML § 4-2 stiller loven krav om at arbeidstakerne og deres tillitsvalgte skal holdes løpende informert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. De skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og de skal medvirke ved utformingen av dem.

I utformingen av den enkeltes arbeidssituasjon skal:

- a) det legges til rette for at arbeidstaker gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom arbeid,
- b) arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger,
- c) det legges vekt på å gi arbeidstakers mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar,
- d) arbeidstaker så langt som mulig gis mulighet til variasjon og for å se sammenheng mellom enkeltoppgaver,

e) det gis tilstrekkelig informasjon og opplæring slik at arbeidstaker er i stand til å utføre arbeidet når det skjer endringer som berører vedkommendes arbeidssituasjon.

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

§ 4-3 stilles det krav til det psykososiale arbeidsmiljøet:

- 1) Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas.
- 2) Arbeidet skal søkes utformet slik at det gir mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre arbeidstakere i virksomheten.
- 3) Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.
- 4) Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

4.2.2 Mobbing og mobbehåndtering

Når en person gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger (for eksempel trakassering, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting) fra en eller flere personer, kalles det for mobbing. Videre er det en ubalanse i styrkeforholdet mellom partene. Den som blir mobbet, må ha vanskelig for å forsvare seg. Det er ikke mobbing dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode. Mobbing er det når det er snakk om psykisk vold i arbeidslivet dvs. at situasjonen truer med å gi alvorlige psykiske konsekvenser for den enkelte.

Mobbesaker behandles som arbeidsmiljø saker, se *kapittel 2.3.4: Anbefalt saksgang i arbeidsmiljø saker*.

4.2.3 Konflikthåndtering

Konflikt er mangel på dyktighet til å koordinere gjensidig avhengige aktiviteter. Konflikt er motsetningsforhold som oppstår på en arbeidsplass, fordi folk har forskjellige tilknytninger, erfaringer, verdisyn, interesser og synspunkter. Uenigheter og motsetninger blir konflikter når partene ikke greier å finne en løsning.

Saksgang i konflikthåndteringssaker se *kapittel 2.3.4 Anbefalt saksgang i arbeidsmiljø saker*.

4.3 Kartlegging og oppfølging

I følge AML skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Det skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte (AML § 3-1).

4.3.1 HMS-møte

Hvert år skal det innbys til et obligatorisk HMS-møte om det psykososiale arbeidsmiljøet. Samtlige ansatte i enheten skal inviteres. HMS-ansvarlig har ansvar for opplegg, innbydelse og program, og for i forkant å gjennomføre en eventuell spørreundersøkelse. Dette bør skje i samarbeid med aktuelle verneombud og tillitsvalgte - i fakultetene også de valgte ledere.

HMS-ansvarlig bør i god tid før et HMS-møte forsøke å bringe på det rene om det blant de ansatte kan være ønske om endringer eller forbedringer av det psykososiale/organisatoriske arbeidsmiljøet. I så fall bør vedkommende ansatte - dersom han eller hun selv ønsker det - gis anledning til å bringe dette frem på HMS-møtet.

Det utarbeides et kortfattet referat fra HMS-møtet. Kopi av referatet sendes til HMS-koordinator.

Forslag til program for obligatorisk HMS-møte

Tidsramme kan anslagsvis være halvannen til to timer.

1. Kort "statusoppgjør" ved HMS-ansvarlig, og kort om eventuelle planer eller endringer som antas å berøre arbeidsmiljøet - ved et fakultet for eksempel ved dekan.
2. Drøft arbeidsmiljøet – eventuelt på grunnlag av gjennomført spørreundersøkelse.
3. Drøft behov og muligheter for et personalseminar.

4.3.2 Personal- og utviklingsseminar

Personal- og utviklingsseminarer er obligatoriske for alle ansatte i løpet av en tre års periode. Disse må arrangeres innenfor disponible rammer for den enkelte enhet - både når det gjelder tid og penger. Den enkelte HMS- ansvarlige vurderer hvor mange og hvem som skal delta. En kan med fordel skifte på dette - både antall og sammensetning. Trolig bør det være en nedre grense på 10-12 deltakere og en øvre på 20-25 for å sikre et godt utbytte for alle.

Personal- og utviklingsseminarer bør helst gå over to dager - og fortrinnsvis borte fra de daglige omgivelser og gjøremål. Fokus bør være på muligheter for utvikling og forbedring. Dersom det er ønskelig med et mer presist siktepunkt, bør alle få være med å drøfte dette på forhånd. Eksempelvis kan det være ønske om mer informasjon, bedre kommunikasjon, økt trivsel, større effektivitet, bedre samarbeid, mer medbestemmelse, bedre faglige resultater eller spesielle temaer som avdelingen eller universitetet vil ha fokus på (etikk, trakasseringsproblematikk, AKAN, varsling etc.)

I det følgende vil en finne to eksempler på opplegg for personalseminar med to dagers prosessorientert utviklingsarbeid - det første innen et fakultet og det andre i en seksjon eller stabsenhet - slik dette allerede i flere tilfeller er blitt gjennomført ved universitetet.

Forslag til opplegg ligger på nettet under skjema og maler, HMS-skjema.

"*Proessorientert utviklingsarbeid*" kjennetegnes av visse atskilte faser, og i vår sammenheng er det lagt opp til tre slike:

- Første fase* En kortfattet, men mest mulig objektiv beskrivelse av situasjonen, slik at flest mulig opplever det som dekkende.
- Andre fase* En mer personlig vurdering og evaluering, der det åpnes for ulike og kanskje til og med motstridende syn på de aktuelle utfordringer og behov, og hvor en spør etter sentrale satsningsområder med en mulig eller ønskelig utvikling eller forbedring av situasjonen.
- Tredje fase* Konklusjoner om konkrete tiltak som det er mulig å få til for å bedre situasjonen. Avtaler om oppfølging og eventuell evaluering.

4.3.3 Medarbeidersamtale

Alle ansatte har rett til årlige medarbeidersamtaler - alle ledere med personalansvar har plikt til skriftlig å tilby og å gjennomføre slike. Arbeidstaker må skriftlig svare ja eller nei til denne henvendelsen.

Hva særpreger en medarbeidersamtale? Se mal for medarbeidersamtale under HMS-skjema under Helse, Miljø og Sikkerhet.

Arbeidsgiver har styringsrett til å innkalle til samtale med arbeidstaker ved behov.

4.3.4 Seniorpolitikken

En seniorsamtale er en medarbeidersamtale for universitetets seniorer. Styret har fastsatt at dette skal være obligatorisk i de år den ansatte fyller henholdsvis 60, 62 og 65 år. Men hvis den enkelte seniormedarbeider selv skulle ønske det, er det når som helst mulig å be om en seniorsamtale. Den samme mulighet må gjelde også for universitetet som arbeidsgiver.

Hva særpreger seniorsamtalen? Se mal for seniorsamtale under HMS-skjema under Helse, Miljø og Sikkerhet.

4.3.5 Omstilling

Universitetet kan fra tid til annen være nødt til å gjennomføre effektiviseringstiltak, kostnadsreduksjon, avvikling av studieretninger eller omorganisering av fakultetsstruktur og støttefunksjoner. I den forbindelse er det viktig å nevne at ansatte ved Universitetet i Agder har sin tilsetning ved selve institusjonen og ikke i den enkelte enhet.

Universitetet i Agder har en omstillingsavtale og en prosedyre hvor det står hvordan slike saker skal behandles. Kan fås ved henvendelse til personal- og organisasjonsavdelingen.

Avgjørelse om organisasjonsendring tilligger styret og er *drøftingsgjenstand*, men fastsettelse av bemanningsplan som følge av vedtaket er *forhandlingsgjenstand*.

Iverksetting av omstillingsvedtak, herunder identifisering av overtallige/innplassering på ny bemanningsliste er en *administrativ sak og gjøres av ledelsen*.

5 Sikkerhet

5.1 Avviksrapportering

Med avvik menes:

- Skade, ulykke og nestenulykke
- Feil og mangler
- Brudd på lover og forskrifter
- At bedriftens interne rutiner og retningslinjer ikke følges

Alle slike avvik skal rapporteres da de utgjør et forbedringspotensiale for UiA.

Arbeidstilsynet krever at universitetet skal registrere skader, ulykker eller nestenulykker – ikke minst med tanke på forebygging. Vernetjenesten og arbeidsmiljøutvalget har myndighet til å kreve relevante tiltak iverksatt av arbeidsgiver. Det skal rapporteres om skade, ulykke eller nestenulykke på egne avviksskjemaer:

- for ansatte til HMS-ansvarlig og kopi til AMU v/ HMS-koordinator *Per Anders Nygaard* og
- for studenter til underdirektør Marianne Øhrn Johannessen

Den som melder fra om avvik, har krav på tilbakemelding om hvilke tiltak som treffes. Avviksskjema finnes på UiAs hjemmeside under helse, miljø og sikkerhet.

5.2 Rutiner for brannsikring

Det skal gjennomføres brannøvelser hvert semester. Avvik og misforståelser må meldes til den brannansvarlige som rapporterer videre til Statsbyggs brannvernleder.

Universitetet som leietaker har ansvar for:

- Å innrette all virksomhet slik at brann ikke lett oppstår, og
- Å sørge for at sikringstiltak og sikringsinnretninger virker etter sin hensikt.

5.2.1 Forebyggende brannvakt har ansvar for:

Ved underskrift av instruks å bekrefte sitt kjennskap til vedkommende branninstruks, og i en ukentlig og underskrevet rapport kunne melde:

- At rømningsveier innenfor vedkommendes ansvarsområde er fri for hindringer.

- At branddører er i orden og ikke er sperret i åpen stilling.
- At brannmeldere, detektorer, nødlys, slukkeutstyr, skilting, brannalarmklokker og nødåpnere er på plass.

5.2.2 Brannansvarlig har ansvar for å:

- Ha tilsyn med at bygningstekniske brannverntiltak og øvrige sikringstiltak ikke forringes.
- Rapportere til eier slik at denne skal kunne oppfylle sine forpliktelser om at bygget skal være bygget, utstyrt og vedlikeholdt i henhold til det branntekniske regelverk.
- Delta sammen med brannvernleder i planlegging og gjennomføring av brannøvelser.
- Være kontaktperson mellom Statsbyggs ansvarlige brannvernleder og universitetet som leietaker samt vedkommende brannvakter.

Lokal brannansvarlig:

Gimlemoen:	Sikkerhetsl. Bjørn Vidar Upsal	38141138 / 90152534
Grimstad:	Driftsleder Kristen Leifsen	37253031 / 91873575

5.2.3 Brannvakt for bestemt bygning/etasje har ansvar for:

- Å ha kjennskap til branninstruks, vedkommende brannområde, rømningsveier og meldested, samt plassering og bruk av brannteppe.
- Ved brann/brannøvelser å sørge for at ansatte og studenter mest mulig effektivt forlater bygning/etasje, forsikre seg om at alle er ute før brannvakten selv forlater bygningen, rapportere til oppmøteleder, og delta i påfølgende evaluering.

I tillegg har lærere ansvar for å evakuere aktuelt undervisningslokale.

5.2.4 Oppmøteleder for fastsatt meldested og bygningsmasse (brannområde) har ansvar for:

- Å ha kjennskap til branninstruks, vedkommende brannområde – jfr. branninstruks, brannområde, rømningsveier og meldeplass, samt informere brannvakter og ansatte.
- Ved brann/brannøvelser å motta rapport fra brannvakter og delta i evaluering.

Meldeplass: Se oppslag/branninstruks på den enkelte enhet.

Hver enkelt ansatt må kjenne til nedenstående branninstruks.
Se oppslag i hver bygning/etasje.

5.2.5 Branninstruks

Når brannalarmen går:

- **Gå sikreste vei ut av bygningen**
- **Lukk dør og vindu**
- **Ikke bruk heis**
- **Møt på meldeplass**

Når brann oppdages:

- **Varsle**
Bruk manuell melder eller ring brannvesenet (0) 110
- **Redde**
Bring folk i sikkerhet
- **Slokke**
Prøv å slokke dersom det ikke går på bekostning av din egen sikkerhet

Forebyggende tiltak:

- Gjør deg kjent med hvor rømningsveiene er
- Hold rømningsveiene åpne
- Gjør deg kjent med plassering av manuelle meldere og slokkeutstyr
- Kast ikke fyrstikker, sigaretter eller liknende i papirkurven
- Ikke tillat tildekking eller ødeleggelse av slokkeutstyr, manuelle meldere, skilting m.m.
- Hold god orden

5.3 Risiko- og sårbarhetsanalyse

Når en skal vurdere risiko og sårbarhet i en virksomhet, må det fokuseres både på sannsynlighet og konsekvenser.

For å oppnå et mest mulig akseptabelt risiko- og sårbarhetsnivå, må en iverksette så vel "sannsynlighetsreducerende tiltak" - dvs. forebyggende tiltak - som "konsekvensreducerende tiltak" - dvs. en kriseberedskapsplan.

Følgende kan benyttes i forbindelse med gruppearbeid ved årlig gjennomgang av kriseberedskapsplanen i en HMS enhet. Men husk - dette er bare "hjelpelinjer" som i beste fall leder tankene i riktig retning - ingen metode kan erstatte inngående kjennskap og godt skjønn!

Beskriv arbeidssituasjonen!



**Hva kan gå galt?
Skjer det sjelden eller ofte?
Er det ufarlig eller farlig?**



Hva kan vi gjøre for å hindre dette? → **Forebyggende tiltak**



**Hvordan redusere
konsekvensene dersom
noe likevel skulle skje?** → **Beredskapsplan**



**Kan risiko og sårbarhet
med dette sies å være
på et akseptabelt nivå?**



**Hvis ja – fortsett som nå!
Hvis nei - se nøyer på
så vel selve arbeidssituasjonen
som hva som eventuelt kan gå galt,
vurder de forebyggende tiltak
og gjennomgå beredskapsplanen!**

5.3.1 Risikofylt arbeid

- **Risikofylte arbeidsoperasjoner** skal utføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter samt eventuelle fastsatte rutiner. Se link til dataregister for kjemiske stoffer som ligger under miljø.
- **Opplæring og øvelse**
Nyansatte, studenter og øvrige ansatte har krav på opplæring og øvelse i risikofylte arbeidsoperasjoner.
- **Nødvendig og tilstrekkelig verneutstyr**
Nødvendig og tilstrekkelig verneutstyr skal være tilgjengelig for ansatte. HMS-ansvarlig sørger for at verneutstyret blir benyttet forskriftsmessig.

5.4 Krisehåndtering

Kriseberedskapsutvalget har bl.a. ansvar for opplegg og ajourføring av universitetets kriseberedskapsplan. Den deles ut til alle ansatte, og skal dessuten finnes ved alle

posthyller og i universitetets resepsjoner og sentralbord. Den finnes på UiAs hjemmeside under Helse, miljø og sikkerhet.

Det vil fra tid til annen bli arrangert seminarer for ledere og andre ansvarlige om universitetets krisehåndtering.

HMS-ansvarlig bør sørge for at alle ansatte innen enheten mottar planen for krisehåndtering, og skal årlig og innen utgangen av september sørge for at den blir gjennomgått. Det bør i den forbindelse utarbeides en *risiko- og sårbarhetsanalyse*. Se kap. 5.3.

6 Lover, forskrifter og diverse informasjon

6.1 Aktuelle lover og forskrifter på HMS-feltet

Her følger en oversikt over en del HMS-lover som er aktuelle for universitetet som institusjon. Det ligger link til dem under Helse, Miljø og Sikkerhet, lover og forskrifter sammen med en del annen nyttig informasjon:

- Arbeidsmiljøloven (17. juni 2005) finnes på hjemmesidene til Arbeidstilsynet eller under lovdata.
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (24. mai 1929, nr. 4) Loven finnes på hjemmesidene til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (dsb).
- Brann- og eksplosjonsvernloven (14. juni 2002). Finnes på samme adresse som ovenfor (dsb)
- Forurensningsloven (13. mars 1981, revidert 2005). Denne loven er tilgjengelig under lovdata.
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn (1. juli 2002). Denne loven er tilgjengelig under dsb.
- Andre aktuelle lover finnes på lovdata.

På hjemmesiden til Arbeidstilsynet kan en i tillegg til det som er nevnt ovenfor, finne aktuelle forskrifter og veiledninger som kan være aktuelle for ansatte på UiA. Nedenfor nevnes noen av dem som er aktuelle for UiA:

Forskrifter

- Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen.
- Arbeid ved dataskjerm.

- Oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer i virksomheter (Stoffkartotekforskriften).
- Vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (Kjemikalieforskriften).
- Verne- og helsepersonale.
- Bruk av arbeidsutstyr.
- Arbeidsplasser og arbeidslokaler.

Veiledninger

- Arbeid ved dataskjerm. Tilgjengelig på hjemmesiden til Arbeidstilsynet.
- Veiledning til kjemikalieforskriften. Tilgjengelig på hjemmesiden til Arbeidstilsynet.
- Arbeidsgivers plikt til å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Den enkelte enhet må selv avklare hvilke lover og forskrifter som spesielt gjelder for egen virksomhet, samt nedfelle dette i spesifikk del av HMS-håndboken.

6.2 Noen sentrale dokumenter

- Strategiplan – Mot 2010
- Personalpolitikk for Universitetet i Agder 2007 - 2011
- Krisehåndtering for Universitetet i Agder (2008)
- AKAN (2008)
- Lokal lønnspolitikk (2003/2004)
- Stillingsinnhold og kvalifikasjonskrav for teknisk-/administrative stillinger (2003)
- Plan og retningslinjer for kompetanseutvikling for teknisk-/administrative tilsatte ved Universitetet i Agder (2008)
- Handlingsplan for likestilling 2008-2011
- Omstillingsavtalen for Universitetet i Agder
- Tiltaksplan mot uønsket seksuell oppmerksomhet
- Etatsstyringsmøter- tilbakemeldinger fra Kunnskapsdepartementet

- Planarbeid initiert av Kunnskapsdepartementet

6.3 Nyttig informasjon

- UiAs hovedside → Helse, Miljø og Sikkerhet → lover og forskrifter.
- Arbeidsmiljøsenderet har egen hjemmeside hvor en kan finne informasjon, www.arbeidsmiljo.no. Kontakt kan også tas via telefon 815 59 750. Bladet ”Arbeidsmiljø” inneholder nyttig informasjon, litteratur og kurstilbud. De gir ut en kurskatalog hvert halvår – bl.a. om Arbeidsmiljøkongressen i Bergen hvert annet år. I tillegg kommer andre kurs og seminarer.
- Statens personalhåndbok finnes på nettet under Fornyings- og administrasjonsdepartementet. Papirutgave kan eventuelt bestilles hos alle landets bokhandlere.
- Offentlig informasjon om helse-, miljø- og sikkerhet.
- AKAN: Kan nås per epost: akan@akan.no Hjemmesider: www.akan.no. Telefon 22 40 28 00.
- ECOonline: Kan nås per epost: ecoonline@ecoonline.com eller på deres hjemmesider www.ecoonline.no.
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap har egne hjemmesider <http://www.dsb.no>.
- NAV Kristiansand trygd. Kontaktperson for UiA: Saksbehandler Elin Pedersen. Telefon 38 07 80 46. E-post: elin.pedersen@nav.no
- NAV Arbeidslivssenter Vest-Agder. Kontaktperson for UiA: Rådgiver Jon Heggland. Telefon: 38 53 01 63 / 951 48 519. E-post: jon.heggland@nav.no
- Lund BHT. Kontaktperson: Rikard Thorset. Telefon: 46 95 46 46 / 994 36 123 E-post: rikard.thorset@lundbht.no

7 Universitetets ansvar for studenter

Arbeidsmiljøloven gjelder *ikke* for studenter. Men når studenter i forbindelse med sin utdanning arbeider i universitetets laboratorier og verksteder, har universitetet ansvar for disse på tilsvarende måte som for sine ordinære ansatte når det gjelder sikkerhet, bruk av verneutstyr og opplæring. Sykehus, skoler eller barnehager som har universitetets studenter i praksis, har et tilsvarende ansvar.

Transport til og fra undervisningsstedet (inkl. praksis, feltarbeid m.m.) er normalt studentenes eget ansvar. Det kan oppstå spørsmål om eventuelt erstatningsansvar for universitetet dersom et fakultet/en faglærer organiserer privat transport mellom

universitetet og et undervisningssted utenfor universitetet. Universitetet skal derfor ikke påta seg dette.

Skader som oppstår i undervisningssituasjonen

1) Personskade:

Studenter omfattes av folketrygdlovens bestemmelser om yrkesskadedekning (Folketrygdloven § 13-10). Studentene har yrkesskadedekning for yrkesskader de blir påført på undervisningsstedet i undervisningstiden.

2) Materiellskade:

Universitetet kan bli erstatningsansvarlig på objektivt grunnlag eller dersom det er utvist uaktsomhet. Eventuelt erstatningsansvar vil måtte vurderes i hvert tilfelle.

Rutiner ved skade

”*Rapport om skade, ulykke eller nestenulykke - studenter*” fylles ut og sendes på fastsatt skjema til vedkommende fakultetsdirektør. Denne sender kopi til underdirektør Marianne Øhrn Johannessen i Studentservice. Fakultetsdirektøren signerer for å ha mottatt skjemaet og videresendt kopi, og er ansvarlig for å vurdere og eventuelt iverksette nødvendige tiltak.

Ved personskade som krever legebehandling, skal i tillegg skjemaet ”*Melding om yrkesskade*” sendes NAV Trygd innen 3 dager. Skjemaet ligger på nettet under NAV under skjemaer – jobb og arbeidsliv (NAV 13-07.05) eller kan fås ved henvendelse til personal- og organisasjonsavdelingen.

Skjemaet bør være tilgjengelig i alle fakulteter, på laboratorier og andre steder der skader vil kunne oppstå.

Spørsmål

Eventuelle spørsmål vedrørende universitetets ansvar for studenter kan rettes til Studiesekretariatet v/underdirektør *Greta Hilding* eller Studentservice v/underdirektør Marianne Øhrn Johannessen.

8 Årsplan for HMS-arbeidet

Internkontrollforskriften stiller krav om systematisk og jevnlig gjennomgang og oppdatering av hele HMS-opplegget (jfr. 1.2). Den naturlige konsekvens er fastsatte tidsfrister i en årsplan, som alle HMS-ansvarlige må være forpliktet til å følge. Eventuelle avvik skal meldes til HMS-koordinator, og vil bli tatt opp i forbindelse med den årlige HMS-gjennomgangen.

Når det gjelder måten å gjøre tingene på, må det være opp til den enkelte HMS-ansvarlig – gjerne i samråd med verneombudet – å finne frem til et passende opplegg for vedkommende enhet.

ÅRSPLAN

Innen januar	HMS-rapport og handlingsplan sendes til HMS-koordinator.
Innen februar	HMS-rapport til AMU.
Innen mai	Revisjon av HMS-håndbokens generelle del.
Innen mai	Universitetsdirektørens HMS-seminar. Alle enheter skal ha revidert HMS-håndbokens spesifikke del.
Innen juni	Alle enheter skal ha gjennomgått obligatorisk vernerunde.
Innen juni	Det anbefales at alle enheter har gjennomført sine medarbeidersamtaler/seniorsamtaler.
Innen oktober	Alle enheter skal ha gjennomført obligatorisk HMS-møte, eventuelt ha gjennomført spørreundersøkelse/kartlegging. Alle enheter skal ha gjennomgått universitetets kriseberedskapsplan, eventuelt gjennomført risiko- og sårbarhetsanalyse.