

GLASSBYGG as

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

HMS - SYSTEM

0.1 HMS

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET er for GLASSBYGG as høyt prioritert. Vi bestreber total sikkerhet for person og miljø. Med dette strategidokumentet definerer vi våre mål, og konkretiserer holdninger og tiltak som skal prege Helse- Miljø- og Sikkerhetsarbeidet i selskapet. Dette verktøyet er ment til å være levende. Det skal til enhver tid tilfreds stille de høye krav som stilles i det moderne samfunn, og vårt mål er å være blant de beste i vår bransje.

Våre ansatte er bedriftens viktigste ressurs. Alle ansatte får hver sin HMS-perm, noe som er ment å være til hjelp slik at våre ansatte og deres familier både skal oppleve trivsel og føle trygghet for liv og helse i arbeidsforholdet.

For oss er en høy HMS-standard med på å knytte bedrift og ansatte sammen. Dette er ment til å virke på den sosiale trivsel, tilfredshet med arbeidsoppgaver samt å redusere fraværet. Dette vil i sin tur være med på å gi oss en optimal drift som igjen er en forutsetning for økonomisk lønnsomhet. For bedriften og de ansatte skaper vi med dette en trygg og attraktiv arbeidsplass.

Vi ser at samfunnet vektlegger HMS arbeid i økende omfang, noe som gjør det til en viktig grunnpilar i bedriftens strategiske satsing.

ANSVARSFORHOLD OG GJENNOMFØRING

1. GLASSBYGG as opererer til enhver tid innenfor det gjeldende lov- og regelverk.
2. Alle skader/ulykker/skadetilløp har en årsak og kan dermed unngås.
3. Skadetilløp og farlige forhold er et varsel om en fremtidig mulig ulykke, og skal derfor registreres.
4. Alle i bedriften skal ha tilstrekkelig informasjon og opplæring i HMS – arbeid.
5. Holdninger søkes skapt gjennom samhandling og samarbeid.
6. Alle ansatte skal motiveres til kontinuerlig å vurdere de vernemessige sider av sin og andres jobb. Vi plikter til å gi - og ta imot tilbakemeldinger fra hverandre med gjensidig respekt.
7. Vi fører klare tiltak for å unngå belastning på vårt indre og ytre miljø.
8. HMS er et felles ansvar for alle ansatte i bedriften, og skal følge organisasjonsmønsteret fra daglig leder til den enkelte medarbeider. Det skal årlig fastsettes mål for bedriftens HMS-arbeid.

Trondheim 17.02.2021

GLASSBYGG as

Espen Lund
Daglig leder

0.2 MINIMUMSSTANDARD HMS

Bekledning og verneutstyr

Verneutstyr skal alltid være tilgjengelig !

1. Hjelme og vernesko med spikertramp skal brukes – alltid !
2. Vernebriller, støvmasker og hørselsvern skal alltid brukes ved behov
3. Arbeidsklær skal alltid være hele og rene – og utstyrt med firmanavn og refleks

Sikring av arbeidsplass

1. Bare godkjent arbeidsutstyr skal benyttes ,Alt teknisk utstyr skal være CE merket eller på annen måte forsvarlig merket. Arbeidsutstyr med feil eller mangler skal skiftes ut eller repareres omgående.
2. Fallsikringsutstyr skal alltid brukes ved arbeid i høyden uten stillas eller lignende!
3. Underliggende områder skal sperres ved arbeid i høyden (for eksempel ved heising av glass).
4. Rekkverk og annet sikringsutstyr skal settes på plass umiddelbart hvis midlertidig behov for demontering.
5. Utsparinger sikres forsvarlig.

Orden og renhold

Fallskader skyldes svært ofte sviktende rutiner for orden og renhold

1. Alle skal rydde daglig på egen arbeidsplass – oftere om nødvendig

Avviksbehandling

Avviksbehandling skal gjennomføres fortløpende fordi

- det gir eiendomsrett til arbeidsmiljøet
- det løser ett problem før skaden oppstår.
- det gir kunnskap om arbeidsmiljø

” å ikke melde ett avvik er i seg selv ett avvik”

Kvalitetessikring

1. kontroller at arbeidsunderlag gir tilstrekkelig opplysninger for å utføre jobben riktig og godt
2. Er du i tvil : spør om hjelp
3. Kontroller at underlaget du evt. jobber videre på, er tilfredsstillende for at du skal kunne gjøre en god jobb
4. Ha god belysning og riktig utstyr. Ha det rent og ryddig.
5. Kontroller at ditt eget arbeid tilfredstiller gjeldene krav til utførelse.-og dokumenter dette med sjekklister (produksjon og montasje)
6. Meld avvik skriftlig til anleggsleder og HMS koordinator , når det gjøres oppdages feil.
7. vær kreativ i forhold til områder vi kan forbedre oss på
8. Gjør arbeidet riktig første gang.
9. Bestem deg for at en Glassbyggkunde skal alltid være fornøyd.

Oppfølging

Glassbygg AS ønsker primært ett samarbeid for å bedre sikkerhet og kvalitet på våre arbeidsplasser, men hvis dette ikke er tilstrekkelig vil person først få advarsel, neste skritt vil være bortvisning fra arbeidsplassen.

HMS-koordinator

0.3 KVITTERING FOR MOTTATT HMS-PERM

Jeg bekrefter med dette å ha mottatt HMS-perm med bedriftens Internkontroll-system.

Jeg er klar over at Internkontrollsystemet pålegger meg et personlig ansvar for **Helse- Miljø- og sikkerhetsarbeide** i Glassbygg AS, avhengig av den jobb jeg til enhver tid har i bedriften, slik det fremgår av den foreliggende dokumentasjon.

Denne permen har jeg tilgjengelig på de byggeplasser som jeg er på.

Permen er bedriftens eiendom og skal tilbakeleveres når ansettelsesforholdet opphører.

Denne kvitteringen utfylles i 2 eks.: 1 til arbeidstaker og 1 til arbeidsgiver.

Trondheim, _____

Underskrift

0.4 INNHOLDSFORTEGNELSE

1. Organisering og ansvar

- 1.1 Organisasjonsplan
- 1.2 Saksgang ved tilfredsstillende arbeidsforhold
- 1.3 Revidering

2. Målsetting

3. Lover og forskrifter

4. Kartlegginger

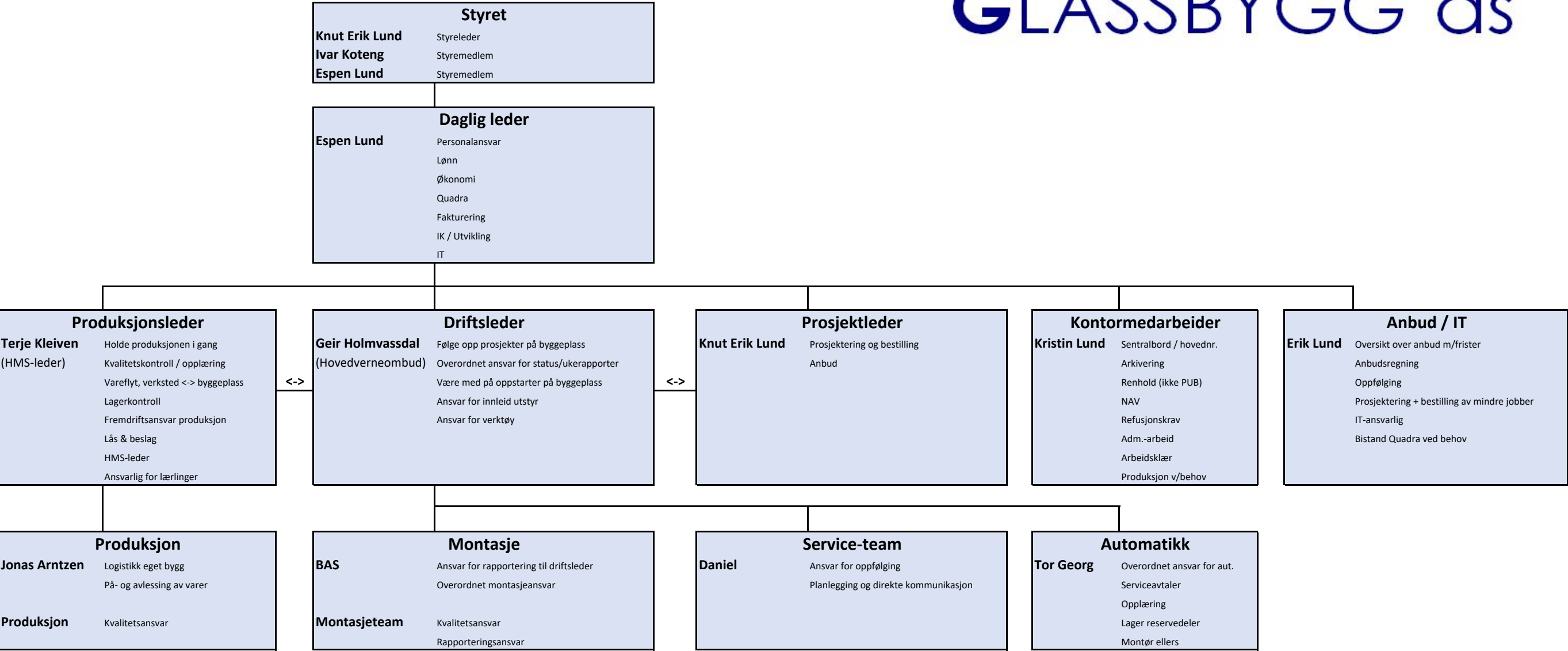
- 4.1 Årsplan for HMS- arbeid
- 4.2 Kartleggingsverktøy/Vernerunder
- 4.3 Resultater og tiltaksplaner fra arbeidsmiljøkartlegging

5. Tiltak og prosedyrer for oppfølging

- 5.1 Sykefraværsoppfølging
- 5.2 Rutiner ved alvorlige ulykker, nestenulykker og skader
- 5.3 Ansatte- og pårørendeliste
- 5.4 AKAN
- 5.5 Ansettelser
- 5.6 Ytre miljø
- 5.7 Avfallshåndtering
- 5.8 Sikkerhet
- 5.9 Bruk av verneutstyr
- 5.10 Arbeid i høyden
- 5.11 Løfting av glass
- 5.12 Varme arbeider
- 5.13 Avviksmelding
- 5.14 Risikovurdering
- 5.15 Kurs
- 5.16 Diverse

Organisasjonskart

Pr. 01.08-2021



FORMÅL

1. Opprettelsen av en strukturert organisasjon i GLASSBYGG as har følgende formål:
2. At kommandolinjene er klare og velkjent for alle i bedriften.
3. At ansvarsforholdene er definert slik at alle ansatte kjenner og aksepterer det ansvar den enkelte har blitt tildelt.
4. At GLASSBYGG as skal fungere slik at alle arbeidsoppgaver blir utført effektivt og rasjonelt.

DEFINISJON.

Med "Organisasjon" menes kommandolinjer og ansvarsforhold for alle ansatte og styrerepresentanter i GLASSBYGG as.

BESKRIVELSE.

GLASSBYGG as har utarbeidet en organisasjonsplan som til enhver tid definerer og beskriver alle ansattes og styrets plass i organisasjonen.

Styret er bedriftens "vakthund" og påser at selskapet drives etter den politikk og målsetning som styret har lagt opp til. Det overordnede ansvar for selskapets økonomi og utvikling ligger derfor hos styret.

Daglig leder har totalansvaret for bedriftens daglige drift og HMS, og er bindeleddet mellom styret og de ansatte. Til denne stilling pålegges det et særskilt ansvar for laglederfunksjonen, dvs. evnen til å skape et lag som har et felles mål. Daglig leder rapporterer til styret.

Produksjonsleder har ansvaret for produksjon. Til stillingen hører også ansvaret med HMS, håndverktøy/maskiner og arbeidstøy. Stillingen rapporterer til daglig leder.

Produksjon er de personer som produserer konstruksjoner for byggeplass. Aktivitet omfatter mottak av varer, produksjon, rydding og renhold av verksted. Produksjonsmedarbeidere rapporterer i det daglige arbeidet til produksjonsleder.

Produksjonsleder har ansvaret for montasjen. Til stillingen hører også ansvar for innleide montører. Stillingen rapporterer til daglig leder.

Montasje er de personer som monterer konstruksjoner ute på byggeplass. Aktivitet omfatter mottak av varer, rydding og renhold av byggeplass. Montasjeavdeling rapporterer i det daglige arbeide til driftsleder.

Kalkulator/Administrasjon har ansvaret for oppfølging og HMS ute på prosjekter. Stillingen rapporterer til daglig leder.

1.2 SAKSGANG VED UTILFREDSSTILLENDENDE ARBEIDSFORHOLD

1. Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å sikre at rapporterte og observerte avvik blir fulgt opp og at erfaringene blir tatt til følge og eventuelle rutiner gjennomgått med den/de ansvarlige.

2. Ansvar

Ansvar for at avvikene blir registrert hviler på den enkelte arbeider/leder.

3. Beskrivelse

- Ved avvik i manuelt arbeid på verksted/bygg skal avviksrapport fylles ut.
- Ved avvik i andre forhold, rutiner/prosedyrer, skrives en rapport som må inneholde:
 - * Beskrivelse av avviket
 - * Din mening om årsaken til avviket
 - * Forslag til endring i framgangsmåte/rutine.
- Rapporten leveres til nærmeste overordnede evt. daglig leder, som vil avgjøre videre tiltak i form av analyse/evaluering av rapporten.

4. Rapportering og registrering

Rapporter som gjelder arbeide på verksted/bygg registreres og oppbevares av arbeidsleder/prosjektleder, og vil ikke bli registrert i IK-håndboka.

Rapporter som angår det interne miljø/arbeidsforhold settes inn i IK-håndboka og følges opp via allmannamøter. Eventuelle vedtatte tiltak føres inn i handlingsplanen.

5. Avvik

Avvik fra denne prosedyren kan kun tillates av daglig leder.

AVVIKSRAPPORT ARBEIDSMILJØ/ RUTINER/PROSEDYRER

Leveres til overordnet / daglig leder

1. BESKRIVELSE AV AVVIKET:

2. ÅRSAKEN TIL AVVIKET:

3. FORSLAG TIL ENDRING I FRAMGANGSMÅTE/ RUTINE O.L.:

Dato:

Mottatt dato:

Sign.:

Sign:

Navn

Ansvarlig leder

1.3 PROSEDYRE FOR ÅRLIG REVISJON AV INTERNKONTROLLSYSTEMET

1. Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å sikre at GLASSBYGG as har et system for IK som blir regelmessig oppdatert, påse at vedtatte tiltak blir fulgt opp og gjennomført, slik at vi til enhver tid har et redskap til nytte innefor HMS-arbeidet.

2. Ansvar

Ansvar for oppdatering av systemet har daglig leder.

3. Beskrivelse

Revisjonen skal årlig innen utgangen av februar måned.

Leder og verneombud, evt. andre ansatte, går gjennom håndboken og dokumentasjon for å vurderes om systemet er i samsvar med endringer som er gjort i myndighetenes krav. De skal også sikre at gjeldende forskrifter forefinnes.

IK-systemet skal gjennomgås ved hjelp av samtaler med de ansatte. Sjekklistene benyttes for å sikre at alle sider av IK-systemet blir gjennomgått.

4. Rapportering og registrering

Det skal føres protokoll over de forhold som framkommer under revisjonen, hvor det skal gå fram hva som er avvik og hva som er observasjoner. Protokollen skal danne grunnlag for en handlingsplan for å rette opp avvik og svakheter i systemet.

Endringer i dokumenter i IK-håndboka skal registreres ved endring av revisjonsnummer på det enkelte dokument.

5. Avvik

Avvik fra denne prosedyren kan kun tillates i forhold til tidsplan. Det er daglig leder som skal godkjenne et slikt avvik.

2.1 MÅL FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Internkontroll av helse, miljø og sikkerhet i vår bedrift skal være et redskap til å oppnå og vedlikeholde den standarden som kreves av myndighetene og våre kunder innenfor dette området.

Vi har følgende mål for dette arbeidet:

- Arbeidet skal planlegges og tilrettelegges på en slik måte at de ansatte ikke påføres skader eller helseproblemer p.g.a. forhold i arbeidet.
- Helse, miljø og sikkerhet skal vektlegges på lik linje med kvalitet og produksjon.
- Det ytre miljø og omgivelsene skal ivaretas forsvarlig gjennom måten vi driver vår virksomhet.

Nærmere beskrivelse finnes under kap.4.1. Årsplan for HMS-arbeid

3.1 LOVER OG FORSKRIFTER

I dette dokument er det angitt de mest relevante forskrifter og lover som gjelder for vår bransje. Vårt arbeidsfelt er på kontor, i verksted og ute på byggplasser.

De aktuelle forskrifter og lover er tatt ut ifra Arbeidstilsynets publikasjonskatalog (*Best.nr. 1*), som i tillegg til å inneholde en komplett oversikt over Arbeidstilsynets forskrifter også inneholder et stikkordregister. Særtrykk av lovene/forskriftene finnes på kontoret.

Særtrykk av lover, kan bestilles fra Tiden Norsk Forlag A/S, ordrekontoret, Pb. 8813, Youngstorget, 0028 Oslo, tlf. 22 00 71 10.:

- **nr 7524, Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr**
- **nr 7506, Personregisterloven**
- **nr 7503, Yrkesskadeforsikring**
- **nr 7500, Folketrygdloven**
- **nr 7523, Brannvernloven**
- **nr 7595, Ferieloven**
- **nr 7544, Arbeidsmiljøloven**

Forskrift (F): Arbeidstilsynet fastsetter forskrifter til AML. Disse kan ikke fravikes mer enn det er gitt dispensasjon for i forskriften.

Veiledninger (V): Arbeidstilsynet utarbeider veiledninger om hvordan loven og forskriftenes krav kan oppfylles. Gir anvisning og eksempler, nå ikke nødvendigvis følges.

Andre publikasjoner (A): av orienterende karakter for å finne gode løsninger på arbeidsmiljøproblem for arbeidsgiver og arbeidstaker.

Publikasjoner fra Arbeidstilsynet:

- **nr.154 b, Melding om arbeidsrelatert sykdom eller skade, skjema**
- **nr. Q-0867 b, Småbarnsforeldres rettigheter**

ARBEIDSTILSYNETS PUBLIKASJONER GJELDENDE FOR BEDRIFTEN

[illegible]

- **Publikasjonene er oppbevart på kontoret.**

4.1 ÅRSPLAN FOR HMS-ARBEIDET

MÅNED	AKTIVITET	Ansvarlig for gjennomføring
Feb.-07	Ferdigstilling av HMS-perm og formidle informasjon ut til ansatte	Daglig leder
Høst -07	Medarbeidersamtaler	Daglig leder
Fort-løpende	Forebygge og redusere sykefravær relatert til arbeidsmiljøet, samt følge opp rutiner for allerede sykemeldte og andre som står i fare for fravær.	Daglig leder

4.2 PROSEDYRE FOR VERNERUNDER OG ANNEN KARTLEGGINGSVIRKSOMHET

1. FORMÅL OG OMFANG

Formålet med denne prosedyren er å sikre at gjeldende vernetiltak blir fulgt og å kartlegge eventuelle avvik og nye behov.

2. ANSVAR

HMS-koordinator er ansvarlige for gjennomføringen.

3. BESKRIVELSE

3.1 Vernerunde på verksteder/byggeplass med verneombudet

- Vernerunde/kartlegging skal gjennomføres 2 ganger pr. år, hvor den ene runden har fokus på verksted og den andre på byggeplass.
- Runden skal gjennomføres i samarbeid med den som er ansvarlig for avdelinga. Ved eventuelt behov for strakstiltak, må dette utbedres omgående.
- Skjema for arbeidsmiljørunde, jfr. vedlegg 4.2.1 skal følges.

3.2. Elektrisk anlegg

Vernerunden skal gjennomføres i samarbeid med el.firma.

3.3. Medarbeidersamtaler

Gjennomføres 1 gang pr. år av daglig leder. Hensikten med medarbeidersamtalene er en målrettet og personlig samtale mellom medarbeider og overordnede. Videre skal medarbeidersamtalen være en fortrolig samtale på begges premisser, med det formål å øke tilliten og forståelsen mellom begge parter, for dermed å oppnå bedre samarbeid og resultat for hver enkelt og for firmaet generelt. I dette ligger også muligheter til å ta opp ergrepser og konflikter som skaper problemer for samarbeidsforhold, arbeidsforhold og trivsel.

4. RAPPORTERING OG REGISTRERING

- Skjemaet for vernerunder på verksteder blir lagt fram på allmannamøte og eventuelle tiltak blir fulgt opp via handlingsplanen i samarbeide med ledelsen og eventuelt andre involverte. Rapporten oppbevares hos verneombud.
- En oppsummering av generelle saker framkommet i medarbeidersamtalene blir å rapportere til almannamøtet.

5. AVVIK

Det skal ikke avvikes fra denne prosedyren.

VERNERUNDE

Dato: _____

A = OK
B = OBS
C = TILTAK

	A	B	C	Kommentar
1. Lokaler				
2. Orden/renhold				
3. Ventilasjon				
4. Støv				
5. Støy				
6. Psykisk				
7. Org. av arbeidet				
8. Arbeidsstilling				
9. Fysisk arbeid				
10. Risikofaktorer				
11. Bruk av verneutstyr				
12. Førstehjelpsutstyr				
13. Eventuelt				

Anmerkninger:

Sign:

Leder

Sign:

Verneombud:

4.3 PROSEDYRE FOR OPPFØLGING AV ÅRSPLANER OG TILTAK

1. Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å sikre oppfølging av de årsplaner og tiltak som er vedtatt i samarbeidet mellom daglig leder og TOB.

2. Ansvar

Daglig leder og HMS-koordinator er ansvarlige for gjennomføringen.

3. Beskrivelse

Vedtak, referater og annen dokumentert oppfølging av denne rutinen, blir oppbevart i hovedpermen for HMS. Jfr. 4.1. Årsplan for HMS-arbeidet

Almannamøtet, kalt Mandagsmøtet, skal til enhver tid informeres om hvilke tiltak som er aktive.

Generelle resultater fra gjennomførte medarbeidersamtaler refereres også til Mandagsmøtet.

Resultater og rapporter vil bli oppbevart som vedlegg i HMS-permen.

5.1 SYKEFRAVÆRSOPPFØLGING

Hensikt: Hjelpemiddel for at arbeidsgiveren, GLASSBYGG as og arbeidstakeren i samarbeid kan iverksette nødvendige tilrettelegging i arbeidssituasjonen på et så tidlig tidspunkt som mulig. Kartlegge om årsaksforholdet ligger i arbeidsmiljøet. Målet er at den sykemeldte skal føle at noen bryr seg om dem samtidig som den sykemeldte selv får være delaktig i det forebyggende og reparerende sykefraværarbeidet.

Ansvar: Daglig leder har ansvar for at rutinene ved sykefraværarbeidet overfor de ansatte blir fulgt.

Beskrivelse: En naturlig del av internkontroll er egenkontroll av sykefraværsutviklingen. Dette gjøres ved at det føres sykefraværstatistikk. Formålet med føring av statistikk, er å sette søkelyset på sykefraværet på arbeidsplassen.

Sykefraværstatistikk skal være et hjelpemiddel for at arbeidsgiveren og arbeidstakeren i samarbeid kan iverksette og evaluere tiltak for å redusere sykefravær. Arbeidsmiljøarbeidet må inngå som en viktig del av virksomhetens målsetting. Ansvar og oppfølgingen må ligge i arbeidsmiljøet i bedriften, og det er viktig at det er godt samarbeid mellom de ulike ledd.

Sykefraværet bør drøftes jevnlig mellom styret og daglig leder. Sykefraværstatistikk er et hjelpemiddel for å se om selskapet lykkes i sitt forebyggende sykefraværarbeid.

OPPLYSNINGER SOM SKAL REGISTRERES:

- Mulige dagsverk fordelt etter kjønn i registreringsperioden.
- Antall fraværstilfelle ved egen sykdom eller barns sykdom etter kjønn.
- Fraværsdager ved egen sykdom eller barns sykdom etter kjønn.
- Antall fraværsdager i det enkelte fraværstilfelle skal registreres etter fraværets varighet.

BEREGNING AV SYKEFRAVÆRET

Sykefraværet skal beregnes i prosent av mulige dagsverk.

$$\text{Sykefravær i \%} = \frac{\text{Registrerte sykefraværsdager} \times 100}{\text{Utførte dagsverk} + \text{fraværsdager} \text{ (mulige dagsverk)}}$$

Fravær ved barns sykdom skal ikke innberegnes i bedriftens sykefraværstatistikk.

FORSLAG TIL RUTINER:

1: Korttidsfravær 1-3 dager

Alt fravær meldes nærmeste leder. Se pkt.I-III

2: Langtidsfravær (> 3 dager)

3-14 dager

Ved fravær over 3 dager tar nærmeste leder kontakt med sykmeldte for informasjon om varigheten av fraværet og om fraværet kan være jobbrelatert, se punkt V.

Fra 2-8 uker

Nærmeste leder har ansvar for jevnlig kontakt med den sykemeldte. Viktig å klargjøre om fraværet har sammenheng med arbeidssituasjonen/arbeidsmiljøet, se punkt V.

Fra 8-12 uker

Den sykmeldte får tilbud om samtale med nærmeste leder og vurdere samarbeid med behandlende lege. Aktiv sykmelding og intern attføring bør vurderes, se punkt V.

Over 8 uker

Bedriften (leder) sørger for at den sykmeldte kontaktes minst hver måned.

SELSKAPETS RUTINER VED SYKEFRAVÆR

- I. Meld fra til nærmeste overordnede første dag du er syk.
Fint om du kan antyde hvor lenge fraværet kommer til å vare.
- II. Egenmelding eller sykemelding:
Når tilbake på jobb – fyller ut egenmelding ved fravær fra 1- 3 dager.
Egenmelding kan brukes inntil 12 dager i løpet av de siste 12 mnd.
- III. Fravær som skyldes arbeidet:
Hvis du ser eller har mistanke om at fraværet ditt skyldes arbeidsmiljøet, bør du snarest ta dette opp med din leder.
- IV. Vil du vite mer om dine rettigheter og plikter ?
Kontakt din leder eller verneombud.
- V. Underveis i fraværsperioden
 - Etter en tids fravær vil lederen din ringe/ta kontakt for å høre hvordan det går-hva bedriften kan gjøre for deg i denne perioden.
 - Avtale hvordan kontakten kan opprettholdes.
 - All erfaring viser at det er vanskelig å komme tilbake på jobb etter et lengre sykefravær.
 - Bedriften vil regelmessig ta kontakt med deg i sykemeldingsperioden.
 - Bedriften vil ta initiativ til oppfølgingsmøter.
- VI. Mens du er borte
 - Lover bedriften som arbeidsgiver å sende deg aktuell informasjon om det som skjer i bedriften.
 - Vi vil invitere deg til viktige møter eller sosiale tilstelninger som du kan delta på hvis du synes du er i stand til det.

Vi ønsker at du kommer innom jobben når det passer deg.

MELDING VED FRAVÆR

Fylles ut av nærmeste leder ved første kontakt med den sykemeldte:

Navn:.....Dato:.....

Har gitt melding om at han/hun er fraværende p.g.a.

egen sykdom ☐ barn/barnepassers sykdom ☐ annen årsak ☐

Kan det være sammenheng mellom fraværet og forhold på arbeidsplassen og/eller det arbeidet

han/hun utfører: Ja ☐ Nei ☐ Usikker ☐

Hvis spørsmålet besvares med ja/usikker avtales tidspunkt for oppfølgingssamtale:

dato:.....kl.....ansvarlig.....

Fraværet vil antagelig vare idager

Dato:..... Underskrift:.....

Skjemaet leveres til arbeidstakeren for utfylling av egenmelding.

EGENMELDING

Jeg var borte fra arbeidet f.o.m.....t.o.m.....p.g.a sykdom eller andre forhold som nevnt ovenfor.

Ved barn/barnepassers sykdom oppgi barnets fødselsdato:.....

Jeg er alene om omsorgen: Ja ☐ Nei ☐

Fraværet skyldes helt/delvis forhold på arbeidsplassen og/eller det arbeidet jeg utfører:

Ja ☐ Nei ☐ Usikker ☐

Jeg har også tidligere hatt fravær av samme årsak:

Ja ☐ Nei ☐

Hvilke arbeidsoppgaver mener du påvirker din helse, og hvordan påvirker dette din arbeidssituasjon ?

.....

.....

Hva kan gjøres på arbeidsplassen for å forebygge / hindre nytt sykefravær ?

.....

.....

Dato:..... Underskrift:.....

Skjemaet leveres nærmeste leder

INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN**Avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker**

Arbeidstaker:	_____	Født (11 siffer):	_____
Adresse:	_____	Trygdekontor:	_____
	_____	Eventuelt sykmeldt dato:	_____
Arbeidsgiver:	GLASSBYGG as	Avdeling:	_____
Nærmeste leder:	_____	Ansvarlig for oppfølging:	_____
Samtale dato:	_____	Dato ev. neste samtale:	_____
Til stede:	_____	Ev. vedlegg:	_____

Beskrivelse av det vanlige arbeidet - Oppgaver - Arbeidstid - Samarbeid - Trivsel - Motivasjon - Ferdigheter - Kunnskap - Annet - Hva kan fortsatt utføres, hva er vanskelig	Hvordan er arbeidsdagen
---	--------------------------------

Evaluering av tidligere tiltak: - Hva har fungert - Hva har ikke fungert - Se eventuell funksjonsvurdering av lege - Er det laget oppfølgingsplan før, eventuelt nå	Hva er tilrettelagt
---	----------------------------

- Oppgaver - Arbeidstid - Organisering - Samarbeid - Støtte - Tilrettelegging - Opplæring - Virkemidler Hvem gjør hva: - Arbeidstaker selv - Arbeidsgiver - Bedriftshelsetjeneste - Andre Skill mellom: - Hva er ønskelig - Hva er mulig	Hva bør endres
--	-----------------------

Er det noe utenom jobben som skaper eller forsterker problemene. Hva kan arbeidsplassen eventuelt bidra med.	Andre forhold
--	----------------------

Ta med forhold som ikke kommer fram annet sted i planen - Mål - Tidsfrister - Ansvarlige Er det behov for hjelp fra andre	Hva er vi enige om
---	---------------------------

AKTIV SYKMELDING

- Hensikt - Oppgaver - Arbeidstid pr dag/uke - Varighet dato fra/til Hvilken informasjon gis til arbeidsplassen, og av hvem Ta med forhold som ikke kommer fram annet sted i planen	Fylles bare ut ved aktiv sykmelding. (Det kan brukes eget skjema for aktiv sykmelding i stedet).
---	--

UNDERSKRIFT

_____	_____	_____
Dato	Arbeidstaker	Arbeidsgiver

5.2 RUTINER VED ALVORLIGE ULYKKER

Alvorlig ulykke: Ulykke som kan føre til død eller varig mèn, store materielle skader eller forurensing av det ytre miljø.

I. PÅ ULYKKESSTED

Sjekkliste bør henges opp ved bære/førstehjelpsskrin

1. **Sperr av** ulykkesstedet og hold fremmede unna.
2. **Sjekk risiko** for nye ulykker og sørg for sikring mot slike.
3. **Gi nødvendig førstehjelp**
4. **Tilkall førstehjelpspersonell/ hjelp fra skadestedet/ plassen.**
5. **Ta ledelsen, deleger oppgaver**
6. **Ring ambulanse nr. 113**
7. **Varsle** leder, verneombud og bas.
8. **HMS-koordinator** varsler umiddelbart arbeidstilsyn og politi .
9. Ingen uttalelser til **media**.

II. ORGANISASJON

Dagl.leder, HMS-koordinator, bas og verneombud reiser umiddelbart etter melding til ulykkesplassen

Ansvar: Daglig leder i samarbeid med HMS-koordinator

Varsling: Pårørende / politi

Aktuelle tiltak:

- Psykisk førstehjelp ansatte og pårørende (tett kontakt med arbeidsplassen)
- Individuell oppfølging
- Oppfølgingsmøter/samtalegrupper
- Mediakontakt

Informasjon: I løpet av første uken:

- Til alle ansatte gjennom individuell eller felles informasjon.
- Skriftlig ved oppslag på hovedarbeidsplass og avdelingskontorer.
- Sentralbordtjenesten/kontor hele tiden oppdatert
- Videre informasjon etter nærmere vurdering

III. OPPFØLGING

I løpet av kort tid (maks 1 uke etter hendelsen) skal det avholdes møte for å klargjøre følgende:

- Hendelsesforløp
- Årsak
- Tiltak

Deltakere på dette møtet skal være :

- Daglig leder
- Ansatte
- Ansvarlig på byggeplassen for bedriften
- Verneombud, tillitsmenn

Alle slike hendelser skal ha oppfølging i avdelingsmøter/bedriftsmøter og AMU.

Husk: Vær medmenneske og gi informasjon

OPPFØLGING VED ALVORLIGE ULYKKER

Ulykkesdagen:	I. PÅ ULYKKESSTED, sjekkliste bør henges opp ved bære/førstehjelpsskrin 1. Sperr av ulykkesstedet og hold fremmede unna. 2. Sjekk risiko for nye ulykker og sørg for sikring mot slike. 3. Gi nødvendig førstehjelp 4. Tilkall førstehjelpspersonell/ hjelp fra skadestedet/ plassen 5. Ta ledelsen, deleger oppgaver 6. Ring ambulanse nr. 113 (Hvem ringer – Hvor – Hva) 7. Varsle Knut Erik Lund 916 53 862 Terje Kleiven 916 53 864 8. HMS-ansvarlig varsler umiddelbart arbeidstilsyn og politi 9. Ingen uttalelser til media. • Bedriftshelsetjenesten møter på ulykkesplassen hvis mulig. • Det vurderes en praktisk gjennomgang av hendelsesforløpet med den/de involverte for å få en oversikt over hva som har skjedd.
^ Dag 2-3:	• Arbeidsgiver samler alle ansatte på arbeidsplassen til fellesmøte med BHT tilstede. • Hendelsesforløpet fra dag 1 gjentas • Vurdering av reaksjoner – behov for videre oppfølging i gruppe eller enkeltvis i samråd med BHT.
^ 1 uke:	• En til en samtale tilbys alle involverte. • Under denne samtalen vurderes individuelt behov for videre oppfølging/samtaler.- kontakt BHT fortløpende
^ 4 – 6 uker:	• Gjennomgang på personalmøte. Informasjon til alle om seinreaksjoner – oppfordre til spørsmål og uavklarte saker oppklares.
^ 3 mnd.:	• Kontakt med utsatte/sykemeldte og pårørende vurderes gjennomført i samarbeid m/TOB.
Videre oppfølging etter behov. Hold åpne kanaler for justeringer under hele forløpet.	

SJEKKLISTE VED ULYKKER

- 1. Sperr av** ulykkesstedet og hold fremmede unna.
- 2. Sjekk risiko** for nye ulykker og sørg for sikring mot slike.
- 3. Gi nødvendig førstehjelp**
- 4. Tilkall førstehjelpspersonell/ hjelp fra skadestedet/ plassen**
- 5. Ta ledelsen, deleger oppgaver**
- 6. Ring ambulanse nr. 113** (Hvem ringer–Hvor–Hva)
- 7. Varsle Knut Erik Lund 916 53 862**
Terje Kleiven 916 53 864
- 8. HMS-ansvarlig Terje Kleiven** varsler umiddelbart arbeidstilsyn og politi.
- 9. Ingen uttalelser til media.**

REGISTRERING AV SKADER, NESTENULYKKER OG ULYKKER

HENSIKT:

- I forbindelse med skader og ulykker er det lagt opp rapporteringsrutiner som skal sikre nødvendig rapportering internt i bedriften og til eksterne myndigheter. Rapporteringen er grunnlag for øyeblikkelige tiltak og forebyggende virksomhet.

ANSVAR:

- Daglig leder for informasjon til ansatte for gjeldende rutiner
- Ansatte for å melde ifra til daglig leder ved uønskede hendelser.

BESKRIVELSE:

- Alle skader eller yrkessykdommer som gjør det nødvendig med medisinsk behandling eller fører til arbeidsuførhet skal meldes på eget skjema RTV – blankett 11.01A . Blanketten skal fylles ut i 5 eks. innen 36 timer av daglig leder eller hans representant. (ref.1) Meldingen skal sendes inn snarest og senest innen 3 dager.
- Med yrkesskade forstås legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke. Med ulykke menes en plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon.
- Rammes arbeidstakeren av ulykke som har voldt døden eller alvorlig skade skal daglig leder, og på hurtigst måte, varsle Arbeidstilsynet og politiet.
- **OBS!** Det er trygdemyndighetene som avgjør om skaden eller sykdommen kan godkjennes som yrkesskade/yrkessykdom. Melding må sendes i alle tilfeller hvor trygdekontoret eller arbeidstakeren ber om det, selv om arbeidsgiver er i tvil om dette spørsmålet.
- Melding om nestenulykker og hendelser som ikke kreves meldt på RTV-blankett, meldes på eget internt meldeskjema. Dette for at det skal jobbes med tiltak som kan forebygge lignende hendelser i fremtiden og forebygge større skader og ulykker i arbeidsmiljøet. Dette også for at daglig leder kan føre statistikk over graden av farlige forhold slik at nødvendige risikoreduserende tiltak kan iverksettes.
- Skjema for nestenulykker finnes i heftet "Meldinger om uønskede hendelser" som skal være utdelt til alle ansatte.
Skjema uønskede hendelser, samles inn på mandagsmøtene og gjennomgås slik at viktig informasjon om risikobildet formidles alle ansatte. Dette skal ha som mål å øke kunnskap og bevissthet blant ansatte.

MELDINGSGANGEN I HOVEDTREKK TIL RTV:

- 1) Arbeidsgiver v/ daglig leder fyller ut skademelding
- 2) Arbeidsgiver v/ daglig leder beholder kopi av skademeldingen
- 3) Den skadede får kopi av skademeldingen
- 4) 3 kopier av skademeldingen går til trygdekontoret
- 5) Trygdekontoret avgjør om den skadede har krav på trygd/erstatning
- 6) Trygdekontoret sender 1 kopi av skademeldingen videre til det lokale arbeidstilsynet
- 7) Arbeidstilsynet skal bruke skademeldingen til å se hva som kan gjøres for å unngå nye skader

REFERANSER:

- Folketrygdloven § 13-14
- Folketrygdloven § 25-12
- Rikstrygdeverket blankett 11.01A

VEDLEGG

- Internt skadeskjema

SKADEDE

Navn		Ansettelses dato
Adresse	Arb.nr.	Dato ansatt på prosjekt/avdeling
Prosjekt	Yrke	Antall tidligere skader i firmaet

ULYKKEN

Dato	Kl.	Nøyaktig stedsangivelse	Vitner: Navn/Adresse
☐ Dagtid	☐ Overtid	☐ Skift	☐ Akkord ☐ Fast lønn
Beskriv ulykken, inkluder maskin, verktøy, materiale eller annet som medvirket. Ta med alle detaljer. (Bruk baksiden om nødvendig, eventuelt til skisse.)			

SKADE / BEHANDLING

☐ Hode	☐ Hender	☐ Sår	☐ Amputasjon	☐ Fravær en dag eller mer	Merknad:
☐ Øyne	☐ Ben	☐ Muskel	☐ Forbrenning	☐ Førstehjelp ☐ Lege	
☐ Kropp	☐ Tær	☐ Brudd	☐ Fremmedleg.	☐ Legevakt ☐ Sykehus	
☐ Armer	☐ Indre organer	☐ Forgiftning	☐ Hudskade	☐	

ÅRSAK TIL ULYKKEN / SKADEN

FARLIGE HANDLINGER 1 ☐ Sette i gang, betjene, handle uten tillatelse, unnlate å sikre eller varsle 2 ☐ Handle i feil tempo / rekkefølge 3 ☐ Gjøre verneutstyr virkningsløst 4 ☐ Bruk av uhensiktsmessig utstyr eller feil bruk av utstyr 5 ☐ Farlig lasting, lossing, stabling, plassering, blanding 6 ☐ Innta farlig arbeidsstilling eller -plass 7 ☐ Arbeide på bevegelig eller med farlig utstyr 8 ☐ Unnlate å bruke personlig verneutstyr 9 ☐ Annen farlig handling (Forklar)	FARLIGE FORHOLD: 1 ☐ Dårlig vernet 2 ☐ Uten vern 3 ☐ Dårlig verktøy, utstyr eller materiale 4 ☐ Dårlig planlegging / dårlig konstruksjon / feil metode 5 ☐ Risikabel anordning / Dårlig orden 6 ☐ Mangelfull eller feil belysning 7 ☐ Mangelfull ventilasjon 8 ☐ Uhensiktsmessige klær 9 ☐ Annet farlig forhold (Forklar)
--	--

VERNETILTAK

Fulgte skadede påbudt eller anbefalt vernetiltak ? ☐ Ja ☐ Nei ☐ Uten betydning for ulykken	Du har krysset av en farlig handling og / eller et farlig forhold. a) Hvorfor ble denne farlige handling utført ? b) Hvorfor var dette farlige forhold tilstede ?	Hva har du gjort for å hindre at lignende ulykker oppstår ?
---	---	--

ANDRE MELDINGER

☐ Trygdekantoret	☐ Politiet	☐ Arbeidstilsynet	☐ H-Verneleder	☐ Familien
---	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-----------------------------------

UNDERSKRIFT

Dato	I Den skadedes arbeidsleder	Dato	I Verneombud	Dato	I Verneleder

Ansatte

Liste over ansatte i Glassbygg AS:

Navn	Telefon	E-post
Adrian Sebastian Wdowka	998 86 297	adrian@glassbygg.as
Ali Salem Moulod Sabbar	921 16 232	ali@glassbygg.as
Edgars Berzins	486 89 904	edgars@glassbygg.as
Emil Wdowka	486 24 203	emil@glassbygg.as
Erik Elstad Lund	406 13 145	erik@glassbygg.as
Espen Lund	916 53 866	espen@glassbygg.as
Geir Holmvassdal	916 53 861	geir@glassbygg.as
Jacek Janowczyk	968 12 697	jacek@glassbygg.as
Jakub Solawa	948 20 813	jakub@glassbygg.as
Jonas Arntzen	916 39 795	arntzen@glassbygg.as
Jonas Arvidsson	46702388996	jonas@glassbygg.as
Kamil Marcin Florczyk		kamil@glassbygg.as
Knut Erik Lund	916 53 862	knut@glassbygg.as
Kristin Elstad Lund	922 57 089	kristin@glassbygg.as
Krystian Wdowka	465 70 350	krystian@glassbygg.as
Mattias Huatorpet	916 53 868	mattias@glassbygg.as
Michael Knutsen Bruun	952 33 988	michael@glassbygg.as
Michal Staszewski	485 03 421	michal@glassbygg.as
Morten Torp	916 53 867	morten@glassbygg.as
Pawel Janowczyk	465 62 800	pawelj@glassbygg.as
Pawel Kubon	473 68 255	kubon@glassbygg.as
Pawel Wolnik	916 53 865	pawel@glassbygg.as
Rafal Laczek	462 48 134	rafal@glassbygg.as
Sandra Johansen	976 37 540	sandra@glassbygg.as
Terje Kleiven	916 53 864	terje@glassbygg.as
Tor Georg Mediaa	950 97 836	tor.georg@glassbygg.as
Waldemar Florezyk	967 43 836	waldemar@glassbygg.as

27 ansatte pr. 10-05-2021

5.4 PROSEDYRE VED RUSPROBLEMATIKK

1. MÅLSETTING

- Forebygge rusmisbruk
- Sikre faste rutiner for håndtering av et oppstått rusproblem
- Alle ansatte ha mulighet for bistand for hjelp til bedring av oppstått problem

2. ANSVAR

- Daglig leder har ansvar for å jobbe forebyggende for å hindre rusmisbruk og for å tilby arbeidstakere med rusproblem å få en individuell AKAN-avtale
- Ansatte har ansvar for å forholde seg til bedriftens reglement om rusmiddelpåvirkning i arbeidssammenheng.
- Bedriften's arbeidsreglement vedrørende rusmidler :
 - o Ansatte skal ikke møte til arbeidet påvirket av rusmidler
 - o Det er ikke akseptert å benytte rusmidler i arbeidstiden
 - o Det aksepteres ikke at ansatte bruker rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det fører til fravær og at arbeidet ikke utføres tilfredstillende
 - o At kravet til sikkerhet og kvalitet ikke oppfylles
 - o I.f.m firmasammenkomster der påfølgende dag er arbeidsdag, vil det ikke bli servert alkohol etter kl. 2400.

3. BESKRIVELSE

- **Daglig leder har ansvaret for**
 - o å informere om selskapets rusmiddelpolitikk
 - o å ta initiativ til diskusjoner
 - o å bestrebe et arbeidsmiljø preget av åpenhet og tillit
 - o å være bevisst egen rolle som signalgiver
 - o å motivere til eventuelt å søke råd og hjelp, å gjennomføre den "nødvendige samtalen"
 - o å reagere iht. retningslinjer ved brudd på arbeidsreglementet
 - o å samarbeide i team ved individuelle AKAN- opplegg ved blant annet å følge opp den ansattes daglige arbeid og ta initiativ til nødvendige arbeidsmessige justeringer og kontrolltiltak

Det poengteres at hensynet til den ene ikke må gå på bekostning av helheten og arbeidsmiljøet i selskapet

- **Reaksjonsgrunnlag i forhold til arbeidsreglement**
 - o Møte til arbeidet påvirket av rusmidler
 - o Bruk av rusmidler i arbeidstiden
 - o Bruk av rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det fører til
 - Fravær
 - At arbeidet ikke utføres tilfredstillende
 - At kravet til sikkerhet og kvalitet ikke oppfylles

- **Retningslinjer ved brudd på arbeidsreglement**

- o *Første advarsel – Muntlig*

- Gis av nærmeste overordnede, se organisasjonskart
 - Personlig samtale, ansatterepresentant bør være tilstede
 - Oppfordre til samtale mellom vedkommende og primærlege

Målet med denne muntlige advarsel, er å gi arbeidstakeren mulighet til å vise bedring

- o *Andre advarsel – Skriftlig*

- Gis av nærmeste overordnede, se organisasjonskart
 - Personlig samtale med ansatterepresentant til stede
 - Valg : Individuelt AKAN – opplegg eller ordinær personal-/disiplinærsak
 - Hvis AKAN – opplegg - videre samarbeid mellom arbeidstakeren, primærkontakt (som velges av arbeidstakeren), eventuell primærlege og nærmeste overordnede
 - Det settes klare konsekvenser i AKAN – avtalen, med tidsbestemt varighet på tiltak. Avtalen beskriver klare oppfølgings- / evalueringsrutiner

- o *Ytterligere advarsler – Skriftlig*

- Gis av nærmeste overordnede
 - Personen selv, primærkontakt, nærmeste overordnede og eventuelt ansatterepresentant samles, og vurderer situasjonen grundig
 - **POSITIV UTVIKLING** → AKAN – opplegget fortsetter med eventuelle justeringer
 - **NEGATIV UTVIKLING** → AKAN – opplegget avsluttes, ordinær personal- / disiplinærsak videre

Referanser : AKAN

FØRSTE ADVARSEL - MUNTLLIG

Navn: _____

Fødselsdato: _____

Undertegnede erkjenner i dag å ha mottatt en muntlig advarsel for å ha :

- | | |
|--|-------------|
| - Vært fraværende fra jobb p.g.a rusmiddelbruk | Dato:..... |
| - Møtt på jobb i beruset tilstand | Dato: |
| - Møtt fram på jobb i bakrus | Dato:..... |
| - Brukt rusmidler på jobb | Dato:..... |

Jeg har i denne forbindelse fått informasjon om rutiner for bedriftens rusmiddelproblematikk hvor jeg spesielt er blitt gjort oppmerksom på følgende punkt .

Daglig leder

Dato :

Sign. arbeidstaker

Kopi :

ANDRE GANGS ADVARSEL - SKRIFTLIG

Navn: _____

Fødselsdato: _____

Du får herved andre gangs advarsel, skriftlig, for å ha:

- | | |
|--|-------------|
| - Vært fraværende fra jobb p.g.a rusmiddelbruk | Dato:..... |
| - Møtt på jobb i beruset tilstand | Dato: |
| - Møtt fram på jobb i bakrus | Dato:..... |
| - Brukt rusmidler på jobb | Dato:..... |

Du har fått muntlig advarsel tidligere : Dato:.....

Det vises til AKAN – ordningen i bedriften

Ved andre gangs forseelse gir nærmeste overordnede en skriftlig advarsel med pålegg om å følge AKAN – opplegg. Leder og primærkontakt lager, i samarbeid med den ansatte, individuelt AKAN- opplegg (et støtte- og oppfølgingsopplegg). Nærmeste overordnede avgjør om arbeidstakerens stilling er av en slik art at utestenging fra arbeidsoppgavene må iverksettes.

Du pålegges herved å ta kontakt med din nærmeste overordnede og primærkontakt snarest og innen _____.

I tilfelle du ikke benytter deg av hjelpetilbudet blir saken behandlet som personalsak

Daglig leder / nærmeste overordnede

Dato :

Melding til primærlege: Dato:.....

Melding til tillitsvalgt/verneombud: Dato:.....

Lest og godtatt :

Arbeidstakers underskrift Dato:.....

TREDJE GANGS ADVARSEL - SKRIFTLIG

Navn: _____

Fødselsdato: _____

Du får herved tredje gangs advarsel, skriftlig, for å ha:

- | | |
|--|-------------|
| Vært fraværende fra jobb p.g.s rusmiddelbruk | Dato:..... |
| - Møtt på jobb i beruset tilstand | Dato: |
| - Møtt fram på jobb i bakrus | Dato:..... |
| - Brukt rusmidler på jobb | Dato:..... |

Du har fått muntlig advarsel :	Dato:.....
Du har fått skriftlig advarsel :	Dato:.....

Tilleggsopplysninger :

Det vises til AKAN – ordningen i bedriften

Ved tredje gangs forseelse gir nærmeste overordnede en ny skriftlig advarsel.

Nærmeste overordnede avgjør om arbeidstaker stilling er av en slik art at utestenging fra arbeidsoppgaver må iverksettes midlertidig, eller om varige forandringer av arbeidsoppgaver bør finne sted.

Det vurderes om det er hensiktsmessig å videreføre opplegget (se 2. gang advarsel). Denne vurderingen foretas i et møte. Deltagere er evt. BHT, primærkontakt og nærmeste leder med personalansvar.

Det utarbeides i så fall et behandlingsopplegg som **må** følges.

Konkluderes det med at ingen videre oppfølging er hensiktsmessig, overføres saken til ren personal- / disiplinærsak

Du får melding av undertegnede når ovennevnte møte er blitt holdt.

Med hilsen

Daglig leder / nærmeste overordnede

Melding til primærlege:

Melding til tillitsvalgt/verneombud:

Dato:.....

Dato:.....

Dato :

Lest og godtatt :

Arbeidstakers underskrift

Dato:

BEHANDLINGSERKLÆRING - AVTALE VED AKAN- OPPLEGG

Navn: _____

Fødselsdato: _____

MÅLSETTING

Den ansatte slutter med sitt rusmisbruk og beholder jobben sin. Eventuell BHT og primærkontakt hjelper ansatte til å nå målet.

1. Jeg forplikter meg å gå inn i et behandlingsopplegg som primærlege og/ eller primærkontakt finner nødvendig.
2. Ved sykefravær vil jeg personlig og umiddelbart informere primærlege og/ eller primærkontakt uansett hvilken sykdom jeg er til behandling for.
3. Egenmelding kan ikke benyttes.
4. Dersom deler av AKAN- opplegget medfører behandling av annen lege/ institusjon er jeg innforstått med at primærlege holdes løpende orientert om utviklingen.
5. Jeg godtar at behandlingen kan omfatte besøk i hjemmet.
6. Primærlege kan til enhver tid kalle inn til ekstra konsultasjon.
7. Jeg godtar at primærlege underretter nærmeste leder med personalansvar om innholdet i AKAN- opplegget.
8. Jeg har oppnevnt som min personkontakt ved bedriften.
9. Bedriftslegen / primærlegen vil melde fra til nærmeste overordnede dersom behandlingen ikke blir fulgt opp eller mislykkes.

Sted

Dato:

Underskrift BHT / primærlege

Underskrift primærkontakt

Dato:

Lest og godtatt :

Arbeidstakerens underskrift

Dato:

Oppbevares i AKAN protokoll hos primærlege

TAUSHETSERKLÆRING

Undertegnede(STORE BOKSTAVES)
erklærer herved at jeg i mitt arbeid i forbindelse med AKA- arbeidet, vil
behandle alle muntlige og skriftlige informasjoner konfidensielt. Dette gjelder alle
opplysninger som blir gitt gjennom saksbehandling der opplysningene er av
personlig karakter og ikke på forhånd er alminnelig kjent.

**Taushetsløftet vil gjelde utover engasjement i aktuelle saker, representasjon i
utvalg og ansettelsestid i bedriften.**

Sted

Dato:

Underskrift

5.5 PROSEDYRE FOR INTRODUKSJON OG OPPLÆRING AV NYANSATTE

1. Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å sikre at den nyansatte blir kjent med ledelse og kolleger, samt at han/hun blir introdusert for verneombud/tillitsvalgt. Videre skal han/hun gjøres kjent med firmaets oppbygging og aktiviteter, rutiner og regler og hans egne plikter og rettigheter.

2. Ansvar

Ansvar for at denne prosedyren blir gjennomført har daglig leder eller den som han utpeker som ansvarlig. Forøvrig har alle medarbeidere ansvar for at den nyansatte blir mottatt slik at han føler seg velkommen i vårt arbeidsmiljø.

3. Beskrivelse

- Det skal settes av tilstrekkelig tid den dagen den nyansatte begynner hos oss til å gjennomføre introduksjonen som nevnt i pkt.1. Bruk sjekklista!
- Orientering av daglig leder og nærmeste overordnede.
- Den nyansatte skal tas med på en omvisning i lokalene, hvor han/hun blir presentert for kolleger og orienteres om bruk og krav til bruk av verneutstyr og hvor brannvernutstyr finnes.
- Han/hun får utdelt verktøy, arbeidsklær og verneutstyr og blir tildelt garderobeskap.
- Registrering av hvilke sikkerhetskurs/sertifikater den nyansatte har. Eventuelt påmeldes nødvendige kurs i hht. §555. Alle ansatte registreres deretter på eget skjema og vil få utskrevet personkort m/beskrivelse av opplæring/godkjenning.
- Han/hun skal få en inngående opplæring i hva hans arbeid omfatter og har selv ansvaret for å sette seg inn i stillingsinstruksen. HMS-håndboka overleveres og gjennomgås. Det skal signeres av den nyansatte for at boken er blitt gjennomgått.

4. Lønnsforhold

- Opplysninger om lønnsatser, skattekort, bankkontonr. og lignende registreres av lønnsansvarlig. Den nyansatte meldes inn i arbeidstakerregister og til gjeldende forsikringsordninger innen fastsatte frister.

SJEKKLISTE FOR NYANSETTELSE

RUTINE	GJENNOMFØRT	
Presenteres for nærmeste overordede		
Presenteres for kolleger/verneombud og tillitsvalgt		
Omvisning i lokalene		
Tildel garderobeskap		
Utlever/bestill arbeidstøy		
Utlever/bestill håndverktøy		
Utlevere verneutstyr og orientere om krav og bruk av dette		
Orienter om brannvern og utstyr		
Registrering/orientering av sikkerhetskurs/sertifikater		
Utlevere HMS.håndboka		Mottatt:
Gjennomgang av stillingsinstruks/lønn		
Opplæring i føring av timelister		
Orientering og innmelding i forsikringsordningene		
Innmelding til arbeidstakerregisteret		
Skattekort/ kontonummer		

Listen er gjennomgått

Trondheim dato:.....

.....
Arbeidstaker

.....
GLASSBYGG as

5.6 YTRE MILJØ

Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å kartlegge vår bedrifts avfallshåndtering og tiltak dersom vi forurensrer det ytre miljø.

Ansvar

Daglig leder Knut Erik Lund og og HMS-ansvarlig Terje Kleiven.

Beskrivelse

GLASSBYGG as forurensrer ikke det ytre miljø. Avfall blir kildesortert.

Rapportering og registrering

Det skal ikke rapporteres for denne rutinen

Avvik

Dersom det oppstår nye forurensninger skal nødvendige tiltak beskrives og igangsettes.

5.7 AVFALLSHÅNDTERING

1. Formål og omfang

Hensikten med denne prosedyren er å kartlegge rutinene ved håndtering av avfallet fra vår bedrift og å sikre at forskrifter og lover blir fulgt og at sikkerheten til ansatte og publikum blir ivaretatt.

2. Ansvar

Produksjonsleder Terje Kleiven har ansvaret for containere på verksted. I tillegg er alle ansatte ansvarlige for at vedtatte rutiner i denne forbindelse blir fulgt.

3. Beskrivelse

Glassavfall: Kastes i merket container utendørs. Containeren sikres med lås.
PCB-ruter. Se rutine 5.3.3.

Alum.avfall: Leveres til eget mottak for videreforedling

Kjemikalier: Leveres til godkjente avfallsmottak

4. Avvik

Avvik i forhold til denne prosedyren rapporteres til daglig leder som sørger for at de nødvendige tiltak blir satt i verk.

5.8 SIKKERHET

Branninstruks

Ligger i brannperm som står på kontor

PCB-ruter

Leveres som spesialavfall på Heggstadmoen Avfallshåndtering
Se vedlagte brosjyre "PCB i isolerglass er spesialavfall"

Arbeide i høyden

Se egen rutine

Løfting av glass

Se egen rutine

Kjemikalier

All bestilling og innkjøp av kjemikalier skal foretas av Terje Kleiven. Han har ansvaret for at det utarbeides datablad for de enkelte stoffene. En fullstendig oversikt finnes i egen perm på kontoret.

HELSE- OG
MILJØFARLIGE
STOFFER OG
SPESIALAVFALL

FAKTA

SFTs kjemikalie- og spesialavfalls-avdeling arbeider med tiltak for å redusere helse- og miljøskader av kjemiske stoffer og produkter. Det inkluderer dagens håndtering og tidligere tiders feildisponering av spesialavfall. Avdelingen følger også opp arbeidet med nasjonale målsettinger og internasjonale avtaler på området.



PCB i isolerglass er spesialavfall

PCB i naturen som tas opp via næringskjeden, kan føre til hudskader og reproduksjonskader (nedsatt fruktbarhet, aborter og dødfødsler) både hos mennesker og dyr. Alle som kommer i befatning med PCB-holdige isolerglass, har ansvar for å ta hånd om det på en forsvarlig måte, slik det beskrives her. Limet i isolerglass-ruter fra 1965-75 kan inneholde miljøgiften PCB. I den siste PCB-kartleggingen fra 1995, har SFT funnet at disse rutene tilsammen inneholder over 360 tonn PCB. De fleste produsentene av isolerglass fra perioden 1965-1975 brukte PCB-lim. Når de aktuelle vinduene skal skiftes og kastes, må glasset skjæres ut slik at aluminium-rammen (spacer) med lim og glassrester kan legges i egen container som leveres til spesialavfallssystemet.

Faktaarket er laget for:

- Bygge- og anleggsbransjen
- Glassmestrene
- Andre som får ansvar for kassering av vindusruter ved for eksempel rive- og rehabiliteringsarbeid
- Private huseiere, borettslag og dem som er ansvarlige for offentlige bygg og industri/næringsbygg
- Avfallsbransjen som skal sørge for at avfallet blir håndtert på riktig måte
- Brannpersonell og andre som deltar under en PCB-brann.

Hva er PCB og hva ble det brukt til?

PCB er en gruppe syntetiske klorforbindelser som har god isolasjonsevne og er stabilt overfor temperaturvariasjoner og fysiske påkjenninger. Fra 1980 ble det forbudt å bruke PCB i nye produkter. Mye PCB finnes likevel i produkter som fremdeles er i bruk.

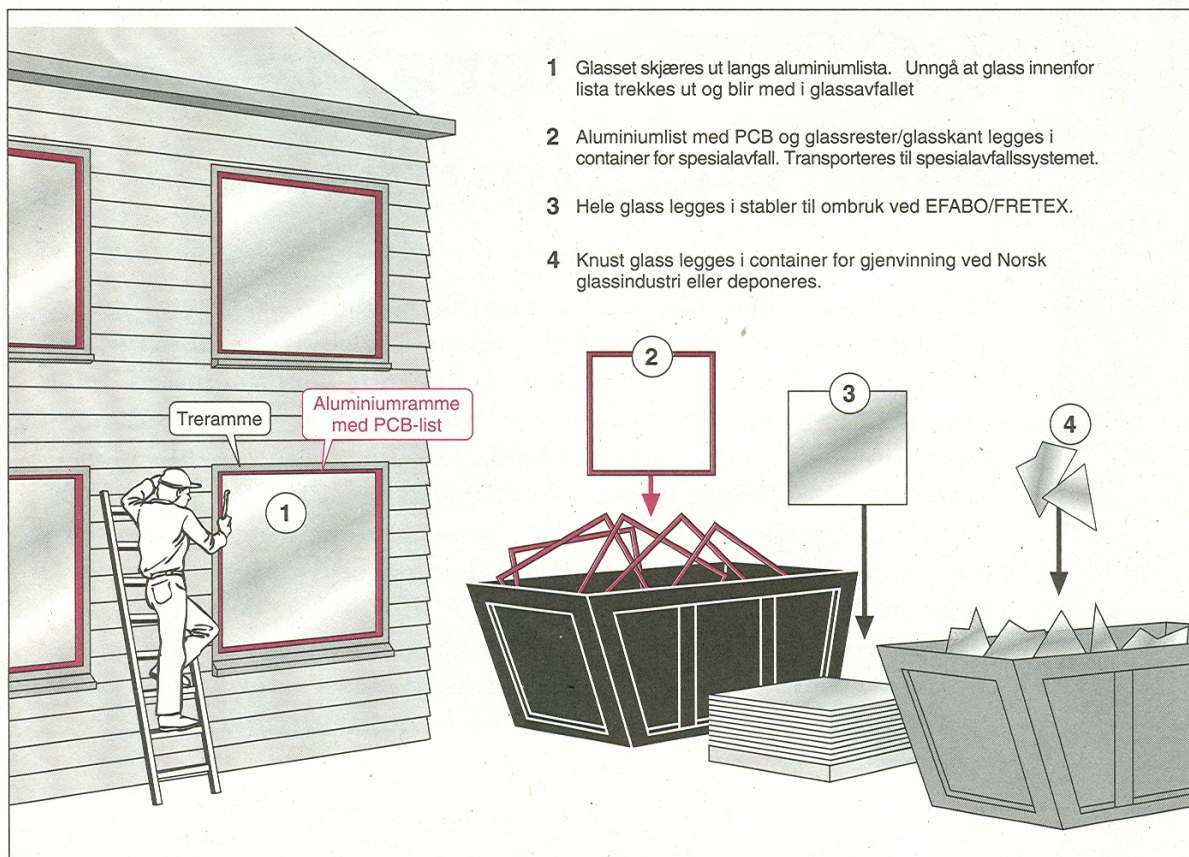
Mest PCB finner vi i dag som isolering i kondensatorer i elektriske artikler (se eget faktaark) og som tilsetningsstoff i ulike typer byggematerialer, for eksempel i isolerglassvinduer.

PCB spres i naturen og skader mennesker og dyr

PCB gir store skadevirkninger på miljøet. Fordi PCB brytes langsomt ned, har det lang oppholdstid i naturen. Dessuten er PCB fettløselig, og det skjer en opphoping av stoffet når store dyr spiser mindre dyr. Dette går særlig utover store marine dyr på toppen av næringskjeden. PCB er blant de stoffene som kan være årsak til nedgang i bestanden av sel, havørn og oter. PCB er spredt over hele jordkloden, også i Arktis og Antarktis. PCB kan gi leverskader, hudskader og reproduksjonsskader (nedsatt fruktbarhet, aborter og dødfødsler) hos mennesker og dyr. Den viktigste opp-

Statens forurensningstilsyn

Postboks 8100 Dep., 0032 Oslo. Tlf. 22 57 34 00 - Telefax 22 67 67 06



taksveien er via føden, men inhalering av damp med PCB eller opptak via huden er også mulig. Det er store artsforskjeller i følsomhet for PCB.

PCB er forbudt

Forskrift om PCB ble fastsatt av Miljøvern-departementet 16. november 1979 og revidert 1. januar 1990. I følge denne forskriften ble ny bruk av PCB forbudt fra 1980, og alt PCB-holdig avfall skal leveres til spesialavfallssystemet. Likevel har svært mye PCB-avfall ulovlig havnet på søppelfyllplasser der det er blandet med annet avfall og spredt i naturen. Nå er det viktig at PCB som fortsatt er i bruk ikke går samme vegen.

Hvor finner vi PCB i dag?

I den siste PCB-kartleggingen fra 1995, har SFT funnet at byggematerialer som er i bruk

inneholder rundt 400 tonn PCB. Det er i isolerglasslimet vi finner de største PCB-mengdene, hele 360 tonn tilsammen. Det er også dette vi lettest kan gjøre noe med.

Omtrent alle isolerglass fra perioden rundt 1965-1975 har PCB-holdig lim. Det er derfor viktig at disse isolerglassene håndteres riktig når rutene skal skiftes og kastes, og når hus med slike glass skal rives. PCB finnes også i plast, betong, fugemasse og maling fra den samme perioden. Av praktiske grunner lar det seg vanskelig gjøre å få tatt hånd om PCB i dette avfallet som dessuten bare utgjør små mengder sammenlignet med PCB i isolerglasslim. Relativt store mengder PCB finnes også i små kondensatorer i belysningsarmatur fra før 1980. Disse skal også leveres til spesialavfallssystemet når de skal kastes (se eget faktaark). Dessuten kan det være PCB i elektriske komponenter i hvitevarer (kjøleskap, fryser, vaskemaskiner og liknende) og annet elektrisk/elektronisk avfall. For slikt avfall vil det bli laget egne innsamlingsordninger.

Hvordan vet man om det er PCB i limet?

Isolerglassproduksjonen i Norge startet omkring 1965, og de erstattet etterhvert de PCB-frie termopanvinduerne. Praktisk talt alle produsentene av isolerglassruter fra perioden 1965-1975 brukte PCB-holdig lim. Vi kan derfor regne med at alle isolerglass fra denne perioden har PCB-holdig lim. Det er imidlertid nødvendig å huske om isolerglassrutene ble installert før 1975, eventuelt spørre tidligere huseiere eller leietakere fra den tiden. Navnet på isolerglassprodusenten står skrevet i hjørnet på glasset. Dersom det er ønskelig med bekreftelse på om PCB-lim er brukt, kan man ringe glassprodusenten og spørre en som kjenner til produksjonen fra den aktuelle perioden.

PCB-brann er farlig

PCB i isolerglass og annet bygningsmateriale er ikke farlig så lenge det sitter fast i bygningsmassen. Ved temperaturer over 300 grader omdannes PCB til andre stoffer som er ekstremt giftige og som spres med lufta eller røyken. Brannpersonell er sikret mot dette.

PCB-avfall må ikke blandes med annet byggeavfall

Bygge- og anleggsbransjen, glassmestrene og andre som driver rive- og rehabiliteringsarbeid vil komme i kontakt med PCB-avfall. Disse må på forhånd fastsette om det er PCB-avfall, og sørge for at det ikke blandes med annet avfall. Glasset i isolerglassvinduene må skjæres ut og legges for seg slik at aluminium-rammen (spacer) med lim og glassrester kan legges i egne containere for levering til spesialavfallssystemet.

Norsk glassgjenvinning, tlf. 69 33 44 18, tar i mot vindusglass for gjenvinning dersom det er fritt for PCB. EFABO/FRETEX, Region Vest-Norge, vil etterhvert etablere gjenbruksstasjoner for hele glass som for eksempel kan brukes til drivhus og akvarier.

PCB må ikke komme i kontakt med huden. Arbeidsgiverne må derfor vurdere anskaffelse

av kjemikaliehansker, for eksempel av butylgummi, neopren eller 4 H-materiale, til arbeidstakere som kommer i befatning med stoffet.

Selvom denne sorteringen medfører ekstra arbeidskostnader, blir det langt rimeligere enn å levere hele glassruta som spesialavfall. Å sortere ut PCB-avfall etter at dette er blandet med glass og annet avfall vil bli kostbart hvis det i det hele tatt lar seg gjøre. Private huseiere, borettslag og ansvarlige for offentlige bygg og industri/ næringsbygg er ansvarlige for at PCB-avfall fra deres eiendom blir sortert ut og levert spesialavfallssystemet. Spesialavfallssystemet skal sørge for at PCB-avfallet blir oppbevart og destruert på riktig måte.

PCB-avfall skal leveres til spesialavfallsmottak

PCB er spesialavfall og skal leveres til spesielle mottak for slikt avfall. Privatpersoner kan levere gratis til de kommunale spesialavfallsstasjonene. Næringsdrivende kan også levere en begrenset mengde til de kommunale mottakene mot betaling. For næringsdrivende er det imidlertid større spesialavfallsmottak rundt om i landet og innsamlere som kan ta spesialavfallet med til mottaket. NORSAS i Oslo, telefon 22 73 08 40, har oversikt over navnet på mottak og innsamlere i Norge.

Annen informasjon:

- PCB i Norge. Forekomst og forslag til tiltak. SFT-rapport 96:08, TA-1313/1996
- Forskrift om Polyklorerte bifenyler (PCB). T-1041
- Faktaark: "PCB er spesialavfall - små PCB-holdige kondensatorer er spesialavfall" TA-1254/1995
Kan bestilles fra SFT.

For mer informasjon kontakt:

Statens forurensningstilsyn (SFT)
Postboks 8100 Dep, 0032 Oslo
Tlf: 22 57 34 00

Norsk kompetansesenter for avfall
og gjenvinning (NORSAS)
Postboks 264, Skøyen, 0212 Oslo
Tlf: 22 73 08 40

Tabell 2

Oversikt over norske produsenter som har brukt PRC 408

Firmanavn	Årstall	Merking av rutene
Arctic Glass, Gausvik	1973 - 74	ARCTIC eller RIIS ISOLER
✓ Bøckmann, Fredrikstad	1970 - 74	NORSK ISOLERGLASS el. BØCKMANN
Drammens Glassverk	1967 - 74	DRAMMEN
Friva, Spydeberg	1970 - 74	FRIVATHERM
Glassindustrier, Sandnes	1973 - 74	NORSK ISOLER (S ?)
Kåre Hilleland, Vormedal	1972 - 74	SCANDIGLASS
Hjort & Riser, Sandvika	1970 - 74	NORSK ISOLER (HRI)
Jon Hole, Nesttun	1972 - 74	HOLE ISOLER
Isolux, Stavanger	1973 - 74	?
Jensens Glass, Trondheim	1972 - 74	SCANDIGLASS
Li-Glass, Lillehammer	1972 - 74	LI - THERM
Johs. Rasmussen, Moi	1970 - 74	NOR - DAN
Björn Rønning, Sem	1972 - 74	SCANDIGLASS
Sanko Industrier, Skorgenes	1974	SANKO ISOLER
Glassm. Svendsen, Mo i Rana	1968 - 74	MASTERPANE
Termonor Industrier, Kongsvinger	1973 - 74	TERMONOR
Østlandske Isolerglass, Elverum	1970 - 74	ØSTLANDSKE ELVERUM

Produkter, produsenter og produksjonsår som ikke er oppført i Tabell 2, inneholder etter utrederens vurdering ikke PCB. Dette gjelder både forseglede ruter av norsk produksjon såvel som importprodukter. Det kan teoretisk sett tenkes å ha forekommet import av tilfeldige ruter fra Danmark, Finland eller Sverige, som har vært laget med PRC 408, men dette kan ikke dreie seg om noe volum. Oversikten i Tabell 2 bør kunne fange opp praktisk talt 100 % av de rutene som skal behandles som spesialavfall ifølge forskriftene, og bør kunne legges til grunn for en avtale mellom Glassbransjeforbundet i Norge og Statens forurensningstilsyn.

5.9 PROSEDYRE FOR VERNEUTSTYR

1. Målsetting

- Forebygge skader
- Forebygge uheldige påvirkninger fra helsefarlige eksponeringer

2. Ansvar

- Daglig leder har ansvar for å skaffe tilveie nødvendig verneutstyr til ansatte, og til å informere om plikt til å bruke verneutstyr. Daglig leder har også ansvar for å legge til rette for at ansatte kan vedlikeholde og ivareta sitt personlige verneutstyr
- Ansatte har ansvar for å til en hver tid bruke verneutstyr og ha dette tilgjengelig ved påvirkninger fra helsefarlige eksponeringer og for å sørge for at verneutstyret ivaretas og vedlikeholdes.

3. Beskrivelse

Type utstyr

Alle ansatte i selskapet som er ute på byggeplass og/ eller verksted skal bruke personlig verneutstyr:

- Hjälm
- Hørselsvern
- Vernesko
- Vernebriller
- Hansker

I tillegg skal engangs ørepropper og engangsstøvmaske med p3-filter være tilgjengelig for bruk ved behov.

Vedlikehold av utstyr

- Putene på hørselsvernene skal byttes ut ved behov; sjekkes ved å vurdere hardheten i putene, eventuelle sprekker.
- Hjälmene skal byttes når det kjennes sprøhet i materialet ved testing, - testes ved å bøye, bende hjelmen sammen litt. Byttes også ut ved synlig skade som kan redusere kvaliteten
- Nye sko skal kjøpes ved behov – se på individuelle behov. Vær oppmerksom på at dempingen i alle sko reduseres ned til det minimale etter 1 års bruk. Viktig at
- Alle ansatte informeres om at de årlig bør skifte sko for å forebygge belastningsplager spesielt i kne og rygg.

Bruk av verneutstyr

- Verneutstyr skal alltid benyttes ved arbeid på byggeplasser og i verksted
- Hovedentreprenørs regelverk for bruk av verneutstyr skal også følges av ansatte i selskapet når vi er underentreprenører – den enkelte ansatte har plikt til å skaffe seg denne informasjonen før utreise til byggeplassen
- Utover dette skal bruk av verneutstyr vurderes ut fra behov, jfr. rutiner for sikker jobbanalyse.

5.10 PROSEDYRE ARBEID I HØYDEN

- **Fallsikringsutstyr** skal alltid benyttes ved arbeid i høyden uten stillas eller annen sikring.
- **Rekkverk og annet sikringsutstyr** skal settes tilbake på plass umiddelbart, hvis midlertidig behov for demontering.
- **Underliggende områder** skal alltid avspærres.

5.11 PROSEDYRE LØFTING AV GLASS MED GLASSLØFTER ELLER SUGER

- Underliggende områder skal avspærres.
- Sugekopper skal sjekkes for – og beskyttes mot skader.
- Forviss deg om at suger har vært til årlig kontroll. Skjema for kontroll skal leveres til byggeledelsen.
- Sjekk at batterier er tilstrekkelig oppladet.
- Tenk alltid over at glass kan slippe fra suger. Ingen skal oppholde seg under løftet.
- Benytt alltid hansker og annet pålagt verneutstyr ved løfting

5.12 PROSEDYRE FOR VARME ARBEIDER

- Områder utsatt for sprut skal avspærres
- Godkjent brannslukningsapparat skal være i umiddelbar nærhet
- Tilstøtende bygningsdeler må skjermes/tildekkes forsvarlig. Glass og aluminiumsprofiler er særlig utsatt da sprutskader kun kan utbedres ved utskifting.
- Benytt alltid hansker og annet pålagt verneutstyr

5.13 AVVIKSMELDING

Dato	Prosjekt nr	Prosjekt navn
Beskrivelse		
Tilleggsark for beskrivelse som vedlegg		
Årsak		
Tilleggsark for årsak som vedlegg		
TILTAK		
Tilleggsark for tiltak som vedlegg		
Komm		
Tilleggsark for kommentar som vedlegg		

KODER for avvik krysses av

1	Måltakningsfeil / prosjekteringsfeil	
2	Brekkasje (må også merkes på eget skjema for brekkasje)	
3	Mangel fra verksted	
4	Monteringsfeil	
5	Mangel hos kunden	
6	Mangel hos kunden	
7		

Kostnad**Avvik lukket****dato****sign.**

5.14 RISIKOVURDERING

Sjekkliste vedr.:	RISIKOVURDERING	Sjekkliste nr.:	S5-01
Oppdragsgiver:		Side:	1 av 2
Prosjekt:		Dato /sign.:	
Prosjektnr.:		Sist rev.	07.02.07/KEL

		Faremoment	Ja	Nei	Forebyggende tiltak / kommentarer:
1		Fallfare			
2		Fallende gjenstander			
3		Arbeider i høyden og på tak			
4		Varme arbeider			
5		Bruk av maskinelt utstyr, skade på materiell og personell ved bruk av disse:			
	a)	Kraner / annet løfteutstyr			
	b)	Gravemaskin			
	c)	Minilaster			
	d)	Lastebil			
	e)	Annet maskinelt utstyr.			
6		Klemfare			
7		Klippefare			
8		Skjæring / avriving			
9		Innvikling			
10		Inntrekking			
11		Innsperring			
12		Støt / slag			
13		Stikking / gjennomboring			
14		Gnidning / avskraping			
15		Utsprøyting av væske under høyt trykk / temperatur.			
16		Elektriske farekilder, inkludert høyspentkabler både i jord og i luft.			
17		Varme			
18		Kulde			
19		Støyfare			
20		Skade av vibrasjoner			
21		Innånding av væsker / gasser / røyk / tåke			
22		Brann / eksplosjon, herunder bruk / oppbevaring av gassflasker.			

5.14 RISIKOVURDERING

Sjekkliste vedr.:	RISIKOVURDERING	Sjekkliste nr.:	S5-01
Oppdragsgiver:		Side:	2 av 2
Prosjekt:		Dato /sign.:	
Prosjektnr.:		Sist rev.	07.02.07/KEL

23		Biologiske farer			
		Faremoment	Ja	Nei	Forebyggende tiltak / kommentarer:
24		Belastningsskader			
25		Sykdom			
26		Forurensning			
27		Rasfare fra grøfter og graveskråninger.			
28		Arbeidsmiljø			
29		Fare for uvedkommende på arbeidsplassen.			
30		Strålingsfare			
31		Sprengingsarbeider			
32		Spesielle risiki knyttet til riving (spesifiseres)			
33		Behov for synbarhetsklær			
34		Sikring av verdier:			
	a)	Vaktmannskap til inspeksjonsrunder utenfor arbeidstid.			
	b)	Låserutiner for rigg / område			
	c)	Videoovervåkning			
35		Skal det utføres arbeidsoperasjoner på anlegget som krever spesielle arbeidsinstrukser og eller spesielt sikkerhetsmateriell eller 1.-hjelps-materiell?			
36		Er det aktuelt med mobiltelefonrestriksjoner?			
37		Andre risiki			

Sted:

Dato:

Risikovurdering er utført av:.....

GLASSBYGG as

Kursoversikt

Oppdatert 01.10-2021

Navn	Fallsikringskurs	Liftkurs	Kurs arbeid i stillas	Kurs anhuking/stropping	Kurs 703 verktøy/maskiner*	Kurs arbeidsvarsling del 1	Truckkurs	Palazanni	Vakuumsugere	Smart Lift	Quadra L1	Elumatec kappsag
Adrian Sebastian Wdowka	X	X	X	X	X					X	X	X
Daniel Sveberg									X	X		
Emil Wdowka	X	X	X		X				X			
Jacek Janowczyk	X	X	X		X			X	X			
Jonas Arntzen					X		X		X		X	X
Jonas Arvidsson									X	X		
Kamil Marcin Florczyk									X	X	X	X
Krystian Wdowka	X	X	X	X	X				X	X		
Lukasz Janowczyk									X	X		
Mattias Huatorpet									X	X		
Michael Knutsen Bruun												
Michal Staszewski		X		X	X			X	X	X		
Pawel Janowczyk									X	X		
Pawel Kubon	X	X	X	X	X			X	X	X		
Pawel Wolnik		X		X	X				X	X		
Rafal Laczek									X			
Sandra Johansen											X	X
Terje Kleiven					X		X		X	X	X	X
Tor Georg Mediaa	X	X	X	X	X	X	X	G8, G11, G20	X	X		
Waldemar Florezyk					X		X					X

* Inkluderer opplæring i disse verktøyene:

- a) Skrumaskin
- b) Slagbormaskin
- c) Vinkelsliper
- d) Freseverktøy
- e) Kapp/klyvesag

Działania przy wypadku

1. Zabezpiecz miejsce wypadku i nie dopuszczaj osob obcych
2. Sprawdź ryzyko ewentualnych nowych wypadkow i zabezpiecz się przed nimi
3. Udziel pierwszej pomocy
4. Wezwij personel pierwszej pomocy/pomoc z miejsca wypadku
5. Wez dowodzenie, rozdziel zadania
6. Zadzwon na pogotowie (kto dzwoni, gdzie, co sie stalo)
7. Ostrzez: Randi – Pluss Bemanning AS: Tlf. 483 23 074
 Knut Erik Lund: Tlf. 916 53 862
8. BHP-odpowiedzialny Erik Martin Storseth ostrzega natychmiastowo arbeidstilsyn i policje i razem z BHP-odpowiedzialnym na miejscu rozwarza powiadomienie TOB Tlf. 73966755
9. Zadnych komentarzy dla mediow.

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma: GLASSBYGG AS

Adresse: GSTRE ROSTEN 86

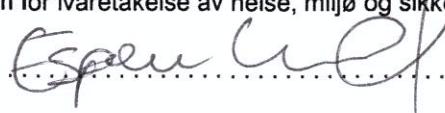
Postnr./-sted 7075 TILVER

Land* NORGE

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 17. juni 2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljø-regelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder (sign.)  Dato: 17.11-2020

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

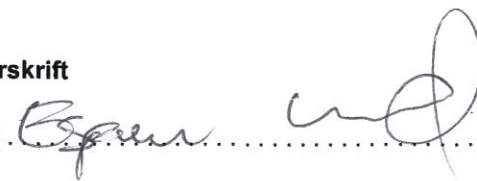
Representant for de ansatte (sign.)  Dato: 19.11-20..

* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 17. juni 2005 nr 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Forpliktende underskrift

Daglig leder (sign.)  Dato: 17.11-2020