

Håndbok for HMS og Internkontroll

Bedrifter i ØB Group & Nordic Concrete Group



Revisjon 15 A

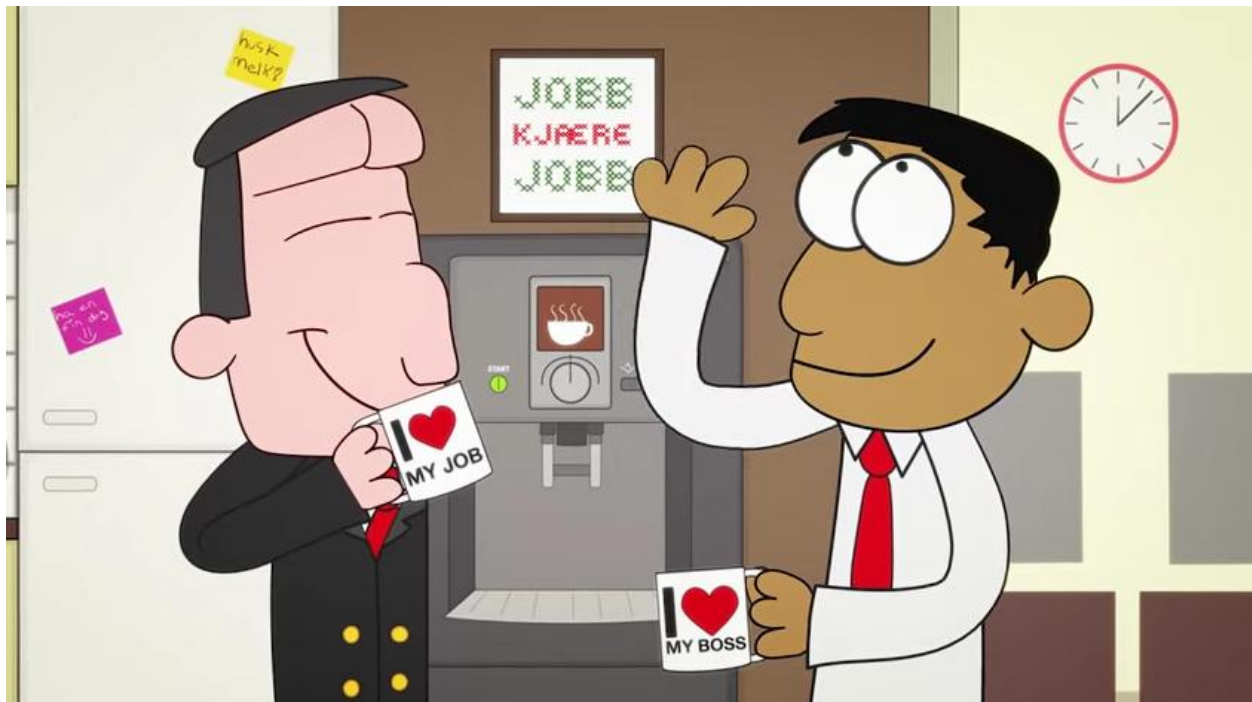
Oppdatering / revisjon pågår 2023

En håndbok for medarbeidere og ledere i selskapene:

ØB Group AS, Ølen Betong AS, Ølen Betong Transport AS, Sandnes & Jærbetong AS,
S&J Transport AS, Ribe Betong AS, Ribes Betongpumping AS, Odda Betong AS,
NOR Aggregates AS, Forsand Sandkompani AS, Skedsmo Betong AS, Alltid Betong AS,
Haugaland Containerservice AS

Visjonen

“Et helsefremmende og inkluderende arbeidsliv er et arbeidsliv der arbeidet i seg selv er helsefremmende og der ingen omkommer, blir utsatt for skader eller blir syke som følge av mangler ved arbeidsmiljøet”



Hovedmålet er 0 skader. Alle ansatte har ansvar for det de foretar seg og skal gjøre det som er nødvendig for å hindre skade på seg selv, andre, utstyr og produkter.

Forhold som kan medføre risiko eller skader, skal meldes inn som forbedringsmeldinger.

Bedriftshelsetjenesten: Det er avtale om bedriftshelsetjeneste med: Avonova Helse AS
Gjelder for bedriftene: Ølen Betong AS, Ølen Betong Transport AS, ØB Group AS.
samt Haugaland Containerservice AS.

Kontakt: Tlf 02430; Jorunn Hauso (mob.9940 5570) og Bjarte Ekrheim (mob. 9950 4141)

For øvrige selskaper vises til bedriftsvise avtaler.



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.10.2022	Utarb. av: ssk	
Innhold i Håndboken	Kap.nr. 0	Side av 1 3	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

0.1 Innholdsfortegnelse

Emne	Kapittel	Side
Visjon og bedriftshelsetjenesten	0.0	..... 2
Innholdsfortegnelse	0.1	..... 3
Dokumentasjon og distribusjon. Tilgang via Intranett ..	0.2	..... 4
Ledelsessystemets oppbygging i bedriften	0.3	..... 5
Systematisk HMS-arbeid	1.0	..... 6
Helse, Miljø og Sikkerhet: MÅL og POLITIKK	2.0	..... 8
Organisasjonen og organisasjonsplanene	3.0	..... 11
Ansvar og myndighet	4.0	..... 14
Lover og forskrifter	5.0	..... 18
Opplæring	6.0	..... 21
Verneutstyr	7.0	..... 23
Planlegging	8.0	..... 25
Dokumentasjon og arkivering	9.0	..... 27
Vernerunder / HMS-inspeksjon	10.0	..... 30
Uønskede hendelser	11.0	..... 32
Innkjøp og mottak	12.0	..... 36
Alarmoppsett	13.0	..... 37
Brannvern	14.0	..... 39
Avfallsbehandling	15.0	..... 42
Sikkerhet og maskinutstyr	16.0	..... 46
HMS relaterte prosedyrer	17.0	..... 50
Sikkerhetsdatablad SDS	18.0	..... 51
Datasikkerhet – Adgangskontroll	19.0	..... 54
Erfaringstilbakeføring	20.0	..... 56
Arbeidsmiljøutvalget	21.0	..... 57
Risikovurderinger og Sikker Jobb Analyser	22.0	..... 61
Beredskap og Krisehåndtering	23.0	..... 62
Varslingsinstruks ved ulykker	23.Vedl	..... 64
Vedlegg / Tillegg lagret andre steder / Brannplaner mm	24.0	..... 65
Nyttige veiledningshefter og informasjonshefter	25.0	..... 67
Nødnummer .....	.....	..... 68





Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.10.2022	Utarb. av: ssk	
Innhold i Håndboken	Kap.nr. 0	Side 2	av 3	Verifisert: HMSK-leder
				Godkjent: Daglig leder

0.2 Oversikt over dokumentasjon og distribusjon innen HMS

Oversikt over dokumentasjon som det henvises til:	Ansv. for oppatering	Originalfil Digitalt	Tilgang ansatte/ presentasjon
HMSK-håndboken	HMSK-leder	M:\Felles\HMSK	Intranett /Dig.dagbok
Ledelsesmanualen	HMSK-leder	M:\Felles\HMSK	Intranett /Dig.dagbok
Håndbok for HMS og Internkontroll	HMSK-leder & -ing.	M:\Felles\HMSK	Intranett /Dig.dagbok
Personalhåndbok	HR-leder	Synergi/Intranett	Intranett
Prosedyresamling	HMSK-leder, Teknologiled.	M:\Felles\HMSK	Synergi /Dig.dagbok
Sjekklister, vedlikehold, kontrollskjema	Teknologileder	M:\Felles\HMSK	Synergi /Dig.dagbok
Vedlikeholdsoppsett	Teknologileder	M:\Felles\HMSK	Synergi /Dig.dagbok
Aktivitetsplaner	Div./avd.-ledere	M:\Felles\HMSK	Lokalt v/leder
Opplæringsplaner	HR-leder / HMSK-ing		Synergi Lokalt v/leder
Lover og forskrifter	HMSK-leder / HR-leder	Lovdata	Lovdata.no (linker)
Sikkerhetshåndbøker	HMSK-ing.	M:\Felles\HMSK\HMS	Utdales papirbasert+Intranett
Sjåførhåndbøker	HMSK-leder	M:\Felles\HMSK	Papirbasert i bil + Intranett
SDS Sikkerhetsdatablad	HMSK-ing.	ProductXchange.no	Papirbasert på blandeverk
ISPS dokumentasjon	PFSO lokalt	PFSO & HMSK-leder	Kun autorisert personell

**Håndboka for HMS og Internkontroll legges tilgjengelig digitalt for ansatte,
via intranett: s.obet.no.**

I tillegg brukes flg. utgaver:

Oppdatert utgave er kun tilgjengelig via Intranett!

Et eksemplar av HMS-håndboken leveres daglig leder, divisjonsleder og personell med særlige HMS-oppgaver. Samt et eksemplar i papirversjon sendes hver avdeling og/eller blandeverk ved nye revisjoner.

Det informeres om endringer for ansatte via intranett, infoskjermer og i personalmøter.

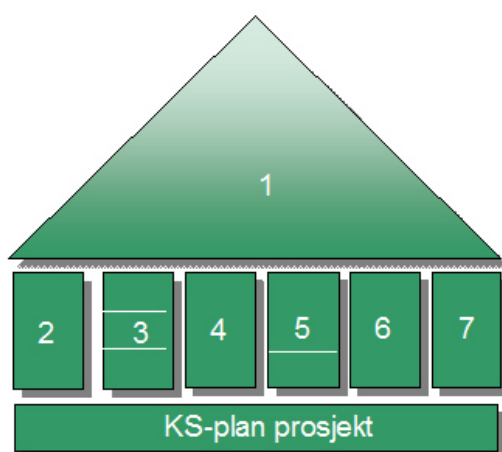
Nye ansatte får presentert HMS håndboken under introduksjon / opplæring. Når digital tilgang anses å være tilstrekkelig skal gis opplæring i tilgang digitalt og gjennomgås med nyansatte. I spesielle tilfeller kan papirutgave deles ut.

Håndbok HMS & Internkontroll ^{Rev.nr.}	Dato	Utarb. av:			
	14	02.05.2020	ssk/lah		
Innhold i Håndboken	Kap.nr.	Side	av	Ver.	Godkjent
	0	3	3	ssk	Daglig leder

0.3 Ledelsessystemet oppbygging

Ledelsessystem for kvalitet, miljøstyring og HMS / IK. Definert som HMSK.

- HMSK-håndboka**
En overordnet beskrivelse av bedrift og ledelsessystemets oppbygging
Samt visjon, policyer og overordnede mål
- Ledelsesmanualen**
Dokumentert informasjon som **bygger på ISO standardenes overordnede struktur** og dekker Kvalitetsledelse (NS-EN ISO 9001:2015) og Miljøledelse (NS-EN ISO 14001:2015), samt skal ta opp i seg trafikksikkerhet (NS-EN ISO 39001:2012), samt NS-EN ISO 45001 Arbeidsmiljø. Videre er kapitler for GDPR og ytre miljø. Bedriftens prosesser er beskrevet her.
- Prosedyresamling:**
Dokumentert informasjon som beskriver rutiner og utførelsen av oppgaver
- Forbedre (avviksrapportering og behandling)**
System for rapportering og behandling av avvik, RUH og forbedringsmeldinger, samt inkluderer risikovurderinger, vernerunderapporter mm. Bruker databasen Synergi (AppFrame)
- Håndbok for HMS og Internkontroll**
«Håndbok for HMS og Internkontroll» (bygger på krav i Internkontrollforskriften, Arbeidsmiljøloven med forskrifter mm). Denne er også hoveddelen i en bedrifts- eller et prosjekts HMS-plan.
- Personalhåndbok**
Digital personalhåndbok for ansatte, med lovbestemmelser og våre retningslinjer
- ISPS – Havnesikkerhet**
Sårbarhetsanalyser og Sikringsplaner for havneanlegg som mottar skip i samsvar med IMO-regulativet, skip som anløper internasjonale havner. (Planene er unntatt offentlighet)
Ansvarlig for hvert sikringsplan: Lokalt havnesikringsleder: PFSO.



«Kvalitetsplan for prosjekt» er et utdrag av Ledelsessystemet (HMSK), tilpasset prosjektet. Den inneholder også bedriftens retningslinjer innen HMS og det ytre miljø, samt informasjon om prosjektet og produkter som skal leveres. HMS-kapitlet i planen inngår i HMS-plan for prosjekt.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk		
Systematisk HMS-arbeid	Kap.nr. 1	Side 1	av 2	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

1.0 Generelt

Et godt systematisk HMS-arbeid kjennetegnes i stor grad ved gode arbeidsvaner og et godt arbeidsmiljø, og utgjør et stort konkurransefortrinn for virksomheten. HMS-arbeidet i virksomheten er viktig for å skape et godt arbeidsmiljø for den enkelte og for at bedriften skal nå sine mål.

1.1 Systematisk HMS-arbeid

I forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter, §3, er det følgende definisjon på internkontroll:

«Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen»

Systematisk HMS-arbeid er gode og sikre arbeidsvaner, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre produkter og forbrukertjenester gir kvalitet i arbeidet og bedre resultater. Det er viktig at alle deltar aktivt i et slikt arbeid, samtidig som ledelsen må ta sitt ansvar. Kunnskap og kompetanse må vedlikeholdes – Det er en forutsetning for å få et systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet til å fungere.

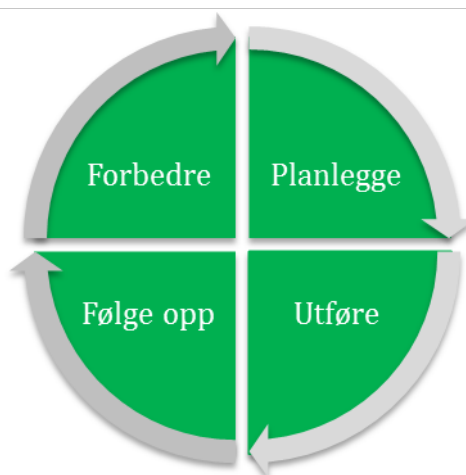


Vår bedrift skal alltid tilstrebe et systematisk HMS-arbeid og oppnå en kontinuerlig forbedring. Å ha et godt systematisk HMS-arbeid i virksomheten vil bidra til lønnsomhet og styrker bedriftens omdømme, det vil også spare virksomheten for mye unødvendig arbeid og kostnader. Et ledelsessystem for HMS gjør det også lettere for tilsynsmyndighetene å kontrollere at helse miljø og sikkerhetstilsyn bli ivarettatt.

Det er bedre og billigere å forebygge enn å reparere!

1.2 HMS system i henholdt til HMS-hjul

Ved oppbygging av et HMS system, samt i videre drift i virksomheten, tas det utgangspunkt i HMS-hjulet. Hjulet er grunnlaget for alt systematisk HMS-arbeid og innebærer 4 hovedområder i det systematiske arbeidet.



(Samsvarer med det som i andre deler av ISO-basert ledelsessystem er kalt PUKK-hjulet: Planlegge, Utføre, Kontrollere og Korrigere)

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk		
Systematisk HMS-arbeid	Kap.nr. 1	Side 2	av 2	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

Trinn 1 - Planlegge (Fortell hva du skal gjøre)

I dette trinnet finner man grunnlaget for oppgaven som skal løses. Vi ser på:

- Hvor er vi? – Status
- Hvor skal vi? – Politikk og mål
- Hvordan skal vi komme dit? – Handlingsplaner
- Hva er viktig å prioritere videre for å få gjennomført oppgaven? - Risikovurdering
- Hvilke tiltak må iverksettes for å få løst oppgaven, og hva må følges opp i etterkant av gjennomført oppgave?

Trinn 2 - Utføre (Gjør det du sa du skulle gjøre)

I dette trinnet blir det tatt tak i handlingsplanen fra forrige trinn, og følgende gjøres:

- Informere, lære opp og trene
- Skaffe tilstrekkelige ressurser- mennesker og materiell
- Utføre i henhold til planer og det man har blitt lært opp til
- Her lages første utkast til prosedyrer og rutiner på bakgrunn av det som er utført

Trinn 3 - Følge opp (Se etter det du har gjort, som du sa du skulle gjøre)

Her følger man opp det som er blitt utført:

- Ble det utført i overensstemmelse med handlingsplan?
- Ble resultatet som forventet i forhold til fastsatte mål?
Oppfølgingsaktivitetene som blir brukt til dette kan være avviksbehandling, HMS-runder og HMS-revisjoner.

Trinn 4 - Forbedre (Hvis resultatene ikke er som det skal, gjør noe med det)

I dette trinnet skal det vurderes om tiltakene som ble gjennomført har gjort HMS-systemet og HMS-tilstanden bedre. Ble resultatet som forventet er det viktig at det blir sett på følgende:

- Gjennomføre tiltak for at det ikke skal oppstå avvik i forhold til senere mål
- Gjennomføre opplæring for og informasjon til dem som er berørte
- Standardisere, ta tak i utkastet til prosedyren og bruke erfaringene fra oppsummeringen og etablere en ny prosedyre.

Dersom resultatene ikke ble i henhold til målene, starter man på nytt i sirkelen for å finne årsakene til at man ikke nådde målene, og lage nye planer.



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk		
HMS-Policy og -mål	Kap.nr. 2	Side 1	av 3	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

2.0 Vår overordnede HMS målsetting

Vår målsetting er at bedriftens virksomhet skal foregå på en trygg og sikker måte.

Sikkerhetsinnsatsen skal beskytte:

Menneskers liv og helse, det indre og ytre miljø, anlegg og produksjon,
kunnskap og informasjon.



Hovedmålet er 0 skader.

2.1 En skadefri arbeidsdag

0-skader er oppnåelig

Skader er i de aller fleste tilfeller et resultat av den enkelte sine valg mellom ulike handlinger. Det er derfor mulig å oppnå en hverdag med 0 skader, når den enkelte medarbeider tar vare på seg selv, har kunnskap og gjør de riktige valgene, samt at bedriften har tilrettelagte og oppdaterte ledelsessystemer som er kjent av alle i bedriften.

Hva betyr det for meg?

Alle ansatte har ansvar for det de foretar seg og skal gjøre det som er nødvendig for å hindre skade på seg selv, andre, utstyr og produkter.

2.2 Bedriftens HMS politikk

Vi skal gjennom et forebyggende internkontrollsystem, gjøre vårt for å hindre ulykker og skader, samt skape trivsel på arbeidsplassen. **Dette skal skje ved at:**

Helse, miljø og sikkerhet skal planlegges og prioriteres på linje med produksjon, teknikk og økonomi, samt ved at det gjennomføres risikovurderinger og sikker jobb analyser.

HMS skal være en del av ledernes resultatansvar.

Resultatet av innsatsen skal vise at vår bedrift er ledende når det gjelder sikkerhet.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk		
HMS-Policy og -mål	Kap.nr. 2	Side 2	av 3	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

Opplæring og analyse

Som en vesentlig del av arbeidet med å nå HMS- og kvalitet målsettingen, legger bedriften vekt på god opplæring og informasjon, samt stor vekt på rapportering, analyser og informasjon ved avvik og uønskede hendelser. Dette for å sikre seg mot gjentakelser, skape motivasjon og faglig stolthet, samt å få den enkelte i organisasjonen til selv å sette krav til seg selv.

Medvirkning

Arbeidsmiljøloven slår fast at HMS er et lederansvar og at den enkelte ansatte har medvirkningsplikt. Medvirkning fra ansatte er en forutsetning for å lykkes i HMS-arbeidet. Bedriftens vil tilrettelegge for medvirkning innen den enkelte sitt arbeidsområde.

Arbeidsmiljø i ledelsessystemet

Vi har tilpasset oss NS-ISO 45001 Ledelsessystem for arbeidsmiljø, samt innarbeidet lover som: Arbeidsmiljøloven, Åpenhetsloven, Personvernloven (GDPR), Internkontrollforskriften og andre forskrifter og lover som utgjør bestemmelser om et godt arbeidsmiljø. Vi oppfordrer til og har lagt til rette for at alle medarbeidere skal kunne varsle om kritikkverdige forhold (ref. AML. §2A).

2.3 Vårt ytre miljø

Vi fokuserer på at bedrift og medarbeidere skal ha som mål en kontinuerlig forbedring av vårt ytre miljø og vår miljøpåvirkning. Derfor er flere av bedriftene i konsernet miljøsertifisert i samsvar med **NS-EN ISO 14001**.



Denne ISO-standarden er innarbeidet i bedriftenes felles ledelsessystem. Vi har fokus på at:

Bedre miljø gir Bedre trivsel og skal resultere i Bedre økonomi

Vi har en visjon om at satsningen på et bedre miljø skal resultere i bedre trivsel blant medarbeidere, kunder og omgivelser, og at dette vil resultere i bedre økonomi for virksomheten.

2.4 Vår miljøpolitikk

«I vår bedrift overholder vi gjeldende lovverk for helse, miljø og sikkerhet. Vi tar ansvar for medarbeidernes sikkerhet og miljøet både innen vår bedrift og i forhold til de lokalsamfunn hvor vi har vår virksomhet.

Vi arbeider kontinuerlig med å forebygge og redusere miljøpåvirkningene fra vår egen virksomhet samt fra de produkter og tjenester vi leverer. Miljøavvik rapporteres, og tiltak blir hurtig iverksatt.

Avdelingsvis og i fellesskap definerer medarbeiderne områder for miljøforbedringer, fastsetter realistiske mål for disse og deltar i evalueringen av måloppnåelsene.

Ledelsen stimulerer og oppfordrer til miljørettede tiltak og tilrettelegger de økonomiske rammene og ressursene for tiltakene.

Våre produkter skal ha egenskaper som gir et miljøvennlig livsløp - fra produksjon, bruksområde og videre til avhending. Sammen skal vi tilstrebe løsninger der produkter etter endt livsløp kan gjenvinnes.

Vi har etablert et system for måling av miljøpåvirkning og skal jevnlig evaluere resultatene opp mot målene. På den bakgrunn justeres tiltak og mål for nye tidsperioder.»



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk		
HMS-Policy og -mål	Kap.nr. 2	Side 3	av 3	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

2.5 Våre overordnede mål for miljøet er:

1. 0 utslipp av miljøskadelige produkter.
2. Bedriften skal følge de lover og forskrifter som gjelder på dette området.

Dette betyr:

at så langt det er mulig skal materialrester og ulike typer avfall, enten

- a) behandles og brukes som råstoff i nye produkter, eller
- b) leveres til material- og/eller energigjenvinning, eller
- c) leveres til mottak som er godkjente for en miljømessig riktig behandling av materialet.

Samt at virksomheten skal ha fokus på å minimalisere alle andre former for utslipp og energibruk.

2.6 Bærekraft

Vi ser på FNs Bærekraftsmål som gode rettesnorer for vår virksomhet og har valgt ut noen av disse der vår virksomhet har størst påvirkningskraft. Disse prioriteres ekstra i vår hverdag og kommunikasjon.



Les mer om dette på våre internett-sider.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.10.2022	Utarb. av: ssk	
Organisasjon	Kap.nr. 3	Side av 1 3	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

3.0 Organisasjonsplaner

Bedriftene i gruppen skal gjennom oppdaterte og tilrettelagte organisasjonsplaner vise hvordan sammenhengen er mellom de ulike bedrifter, divisjoner, regioner, avdelinger, ledere og medarbeidere.

Planene skal vise strukturer og rapporteringslinjer tjenestevei (kall det gjerne «kommandolinjene») på en slik måte at enhver ansatt skal kunne peke ut sin plass i organisasjonen og vise hvem som er nærmeste overordnede. På samme måte skal alle ledere kunne vise hvem de har et overordnet lederansvar for i den daglige drift.

Heltrukken linje viser rapporteringslinjer mellom ansatte i organisasjonen, mens **stiplet linje** viser støttefunksjoner. Dette kan være personer som er ansatt i andre selskaper eller andre deler av organisasjonen, som ikke har en over-/underordnet rolle, men mer som rådgiver eller støttefunksjon.

Hensikten med organisasjonsplanene er å sikre at myndighet og ansvar er riktig ivaretatt og fulgt opp, samt at kommunikasjon og rapportering mellom personer og avdelinger følger de linjer som er besluttet.

- Organisasjonsplaner skal følges opp og samsvare med stillingsbeskrivelser
- Organisasjonsplaner er viktig redskap i arbeidet med Helse, Miljø og Sikkerhet i bedriftene.
- Organisasjonen er mer utførlig beskrevet i **Ledelsesmanualens kapittel 2** med vedlegg.
- Organisasjonsplanene inndeles i følgende kategorier:

1. Konsernorganisasjon

Denne viser de bedrifter som inngår i konsernet og eierskap mellom disse. Planene kan også ha med deleide bedrifter med mindre enn 51% eierandel, og planen kan slik vise gruppen som helhet.

2. Bedriftsorganisasjon med avdelinger, divisjoner og regioner

Denne viser den enkelte bedrift inndelt i avdelinger og der det er besluttet, inndeling i divisjoner og regioner, samt lederstruktur ansvars- og rapporteringslinjer (kommandolinjer).

3. Avdelingsorganisasjon med ledere og medarbeidere

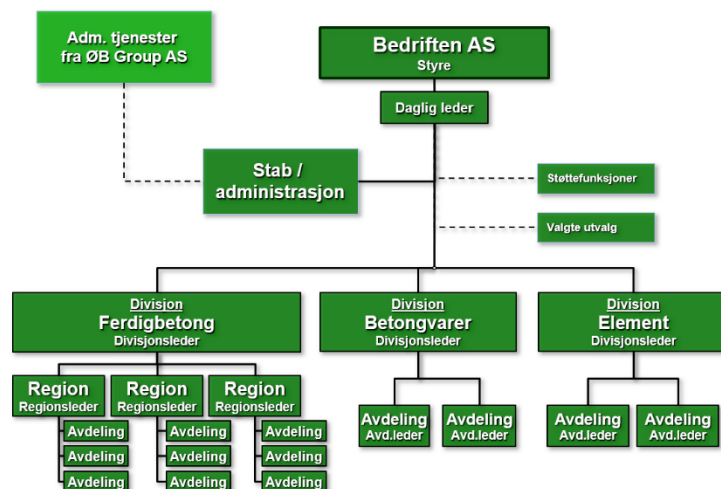
Viser en avdeling i bedriften (f.eks. et betongblanderverk) med de lederstillinger og hovedfunksjoner som skal inngå her. Her kan være hensiktsmessig å føre på medarbeideres og ledes navn.

4. Prosjektorganisasjon

Disse etableres etter behov, for eksempel ved gjennomføring av større prosjekter over lengre varighet, både når dette utføres kun av bedriften selv eller som JV (Joint Venture) eller annet samarbeid med andre bedrifter i eller utenfor konsernet. Forutsetningen er at det er etablert en felles organisasjon for prosjektet.

5. Funksjonskart

Dette viser hvordan viktige oppgaver løses innen bedrift og konsern, der disse også kan være organisert på tvers av bedriftsorganisasjonen.



Figur 1 Organisasjonskart - prinsippsskisse



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.10.2022	Utarb. av: ssk		
Organisasjon	Kap.nr. 3	Side 2	av 3	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

6. Verneorganisasjon – HMS

Dette er et funksjonskart som viser skjematisk hvordan ledere og verneombud er organisert med ansvar innen HMS, og kan inkludere f.eks. arbeidsmiljøutvalg, kriseteam mm.

7. Prosessorganisasjon

Dette er et funksjonskart som viser prosessene i bedriftens verdiskapning.

Fra vår Policy: HMS skal være en del av ledernes resultatansvar.

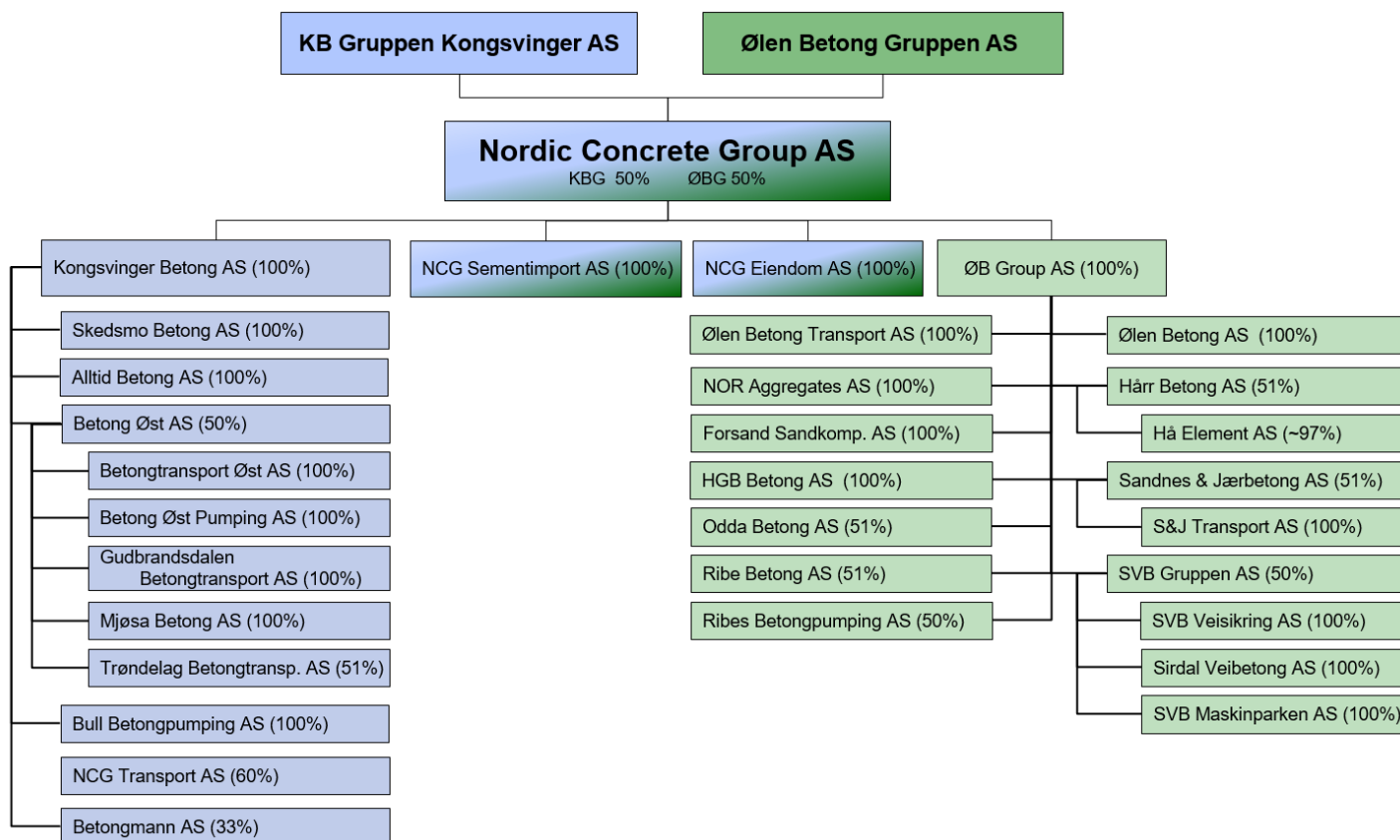
Gjelder enhver i ansatt som har et lederansvar overfor andre personer, ansatte eller innleide. Ingen leder har rett til å skyve dette ansvaret fra seg, men skal i all planlegging og utførelse av arbeid, vektlegge Helse, Miljø og Sikkerhet for de medarbeiderne han/hun har ansvar for, samt for andre personer som oppholder seg på eller ved arbeidsområdet.

Vedlegg: Organisasjonsplanene for den enkelte bedrift finnes som linker til den digitale utgaven av denne håndboken. Disse vil oppdateres ved endringer som besluttes.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.10.2022	Utarb. av: ssk	
Organisasjon	Kap.nr. 3	Side 3	av 3	Verifisert: HMSK-leder
				Godkjent: Daglig leder

Konsernorganisasjon – Nordic Concrete Group

Denne viser de bedrifter som inngår i konsernet og eierskap mellom disse. Planene kan også ha med deleide bedrifter med mindre enn 51% eierandel, og planen kan slik vise gruppen som helhet.



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk/lal		
Ansvar og myndighet	Kap.nr. 4	Side 1	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

4.0 Ansvar og myndighet

Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet er et ledelsesansvar.

Den enkelte leder skal påse at eget og underordnedes arbeider planlegges og utføres i samsvar med bedriftens interne instruksjoner og prosedyrer, lover og forskrifter, for å imøtekomme myndighetenes krav.

Ansvar for sikker og miljøriktig utførelse av arbeidsoppgaver påhviler den enkelte arbeider.

Kartlegging av risiko

Divisjonsledere, avdelingsledere, samt andre som har fått delegert ansvar for arbeidssted eller et lederansvar for annet personell, skal sørge for løpende kartlegging ved å vurdere sikkerheten, arbeidsmiljøet og det ytre miljø. Dette følges opp gjennom faste vernerunder ("*HMS-inspeksjoner*") i hver avdeling, HMS-møter og avdelingsmøter, samt at medarbeiderne oppfordres til å melde inn mangler/avvik og tiltak (forbedrings-meldinger). Det brukes også arbeidslister hvor tiltakene føres opp og settes i system.

Risikoanalyser

Alle avdelinger skal ha gjennomført risikoanalyser for arbeidsplasser, maskiner, utstyr og forhold som kan medføre risiko, og iverksette risikoreducerende tiltak dersom risikoen tilsier dette. Risikoanalysene skal gjøres kjent for dem som arbeider der, og oppdateres årlig.



Forbedringsmeldinger

Forhold som oppdages, og som er i strid med lover, forskrifter, eller bedriftens interne instruksjoner og regler, skal registreres som avvik og behandles etter de prosedyrer som gjelder for avviksbehandling og korrigerende tiltak. Forhold som er HMS relaterte og som gjelder skader eller risiko for skader, defineres som RUH (Rapport om Uønsket Hendelse). Ref. **kap. 11** i Håndbok for HMS og Internkontroll.

Arbeidsulykker og alvorlige utslipp / beredskapsplanen

Oppstår arbeidsulykker eller utslipp som har ført til alvorlig skade, skal arbeidsleder/ formann snarest mulig underrette daglig leder og HMS-leder iht. lokal beredskaps- og varslingsplan. Daglig leder sørger for at alvorlige ulykker meldes til politiet, arbeidstilsynet og evt. forurensningsmyndigheter, når forholdene og forskriftene tilsier dette. (Lokalt varslingspunkt ved forurensing er brannvesenet).

4.1 Daglig leder

Daglig leder har det overordnede ansvaret for HMS i bedriften, samt å innføre og drive internkontroll. Han skal påse at systemet følges opp og at revisjoner foretas, samt at krav i arbeidsmiljøloven med forskrifter, internkontrollforskriften mm. etterleves. Oppgaven kan delegeres til bedriftens HMSK-leder (pkt. 4.2.).

HMS / Internkontroll er en av hoveddelene av bedriftens overordnede ledelsessystem, og er felles for bedriftene vist nederst i dokumentet. Hvert selskap har egen HMSK-ansvarlig (se pkt. 4.2.).

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk/lal		
Ansvar og myndighet	Kap.nr. 4	Side 2	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

4.2 HMSK-leder

HMSK-leder er tildelt ansvar for implementering og oppfølging av bedriftens ledelsessystem for HMS, Ytre Miljø og Kvalitet med systembeskrivelser og dokumentasjon, samt kontinuerlig å vurdere etterlevelse av dette. Herunder oppfølging for å sikre at systemet til enhver tid er oppdatert og hensiktsmessig, samt å foreta interne revisjoner og å forberede rapporter til ledelsens gjennomgåelse.

Utvikling og vedlikehold av felles ledelsessystemer (kvalitetssikring, miljøstyring, trafikkssikkerhet, arbeidsmiljø, samt HMS og internkontroll mv.) for de selskap som er vist nederst i dokumentet, er lagt til selskapet **ØB Group AS**. HMSK-leder melder inn behov for endringer og utkast til reviderte dokumenter til ØB Group som samordner dette i gruppen og oppdaterer de offisielle dokumentene i systemet.

HMSK-leder rapporterer til daglig leder i det aktuelle selskapet. Daglig leder er hans/hennes stedfortreder.

Han/hun er i samarbeid med daglig leder, ansvarlig for gjennomføring av HMS i bedriften gjennom å tilrettelegge systemer og interne revisjoner, samt følge opp at forbedringsmeldinger (avvik og RUH'er) rapporteres, følges opp og lukkes av aktuelle ledere. HMS-relaterte avvik som registreres kan tas opp direkte med den aktuelle divisjons-/avdelingsleder (ref. prosedyre A1090 Avviksbehandling).

HMSK-leder er ledelsens representant i vernespørsmål og har ansvaret for å tilrettelegge og vedlikeholde systemer og dokumentasjon vedrørende HMS, samt å følge opp utførelsen av HMS i bedriftene. HMSK-leder utarbeider rapporter vedr. bedriftens internkontroll til daglig leder og AMU.



4.3 HMSK-personell

Større bedrifter kan ha flere medarbeidere innen HMSK-området. Ansvar, myndighet og oppgavefordeling vil da framgå av stillingsbeskrivelse og organisasjonsplan.

4.4 Industriverneleder

Industrivernplikten gjelder bedrifter i bestemte næringskoder, med mer enn 40 sysselsatte (Ref. Forskrift om Industrivern §2). Industrivernleder er ansvarlig for gjennomføring og ledelse av industrivernet ved de fabrikker/ avdelinger hvor det er etablert industrivern. Han/hun rapporterer her direkte til daglig leder, men vil normalt ha andre hovedfunksjoner i bedriften der rapportering skjer iht. stillingsbeskrivelse og organisasjonskart. (Industrivern er etablert ved Ølen Betongs industrianlegg på Bergsneset i Ølensvåg).

4.5 Brannverneleder

Hvor virksomheten innehar/benyttar «*særskilt brannobjekt*» skal det være utpekt en brannverneleder som skal ivareta brannvernet, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til. Brannverneleder kan være eier selv eller en representant for eier. Brannverneleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet, samt brannvesenets innsatsmuligheter. Utpeking av brannverneleder fritar ikke eier eller virksomhet/bruker fra de plikter som ellers følger av forskriften. Hvem som er utpekt som brannverneleder skal være beskrevet i byggets brannverndokumentasjon.

Ref. forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk/lal		
Ansvar og myndighet	Kap.nr. 4	Side 3	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

4.6 Divisjonsleder

Dersom bedriften er inndelt i divisjoner (hovedinndelinger etter hovedprodukt-område) så ledes denne divisjonen av en divisjonsleder med budsjettansvar for daglig drift innenfor sin divisjon. Divisjonsleder rapporterer til daglig leder og er beslutningstaker med hensyn på helse, miljø og sikkerhet i sin divisjon.

Divisjonsleder pålegges å dokumentere det som gjøres innenfor HMS, dvs. målinger, kontroller og forbedringer av ytre miljø, helse, arbeidsmiljø og sikkerhet i sin divisjon. Utførelsen av dette kan delegeres til HMSK-personell/-leder (ref. pkt. 4.2 og 4.3). Divisjonsleder har ansvar for at relevante erfaringer blir benyttet til forbedringer av miljøet og sikkerheten. Ledelsen skal legge til rette for at divisjons- og avdelingsledere blir evaluert / målt etter resultater innenfor HMS.

Ved større prosjektleveranser over lenger tid:

I forbindelse med større og selvstendige prosjekt / prosjektleveranser kan divisjonsleder eller annen leder i prosjektet, tildeles ansvar i det spesifikke prosjektet, for å følge opp deler av HMSK-leders oppgaver (**ref. pkt. 4.6**). Dette skal da klart fremgå av «Kvalitetsplanen» for prosjektet, samt at organisasjonen skal være gjennomdrøftet og avklart internt i bedriften. Ved større prosjekter settes opp egen verneorganisasjon som del av Kvalitetsplanen. **Ref. pkt 7.1.**

4.7 Avdelingsleder

En divisjon (eller bedrift) kan være inndelt i flere avdelinger, ledet av en avdelingsleder. **Avdelingsleder** er den i organisasjonen som har driftsansvaret for en avdeling.

Dette vil som regel også omfatte salg, økonomisk drift iht. budsjett, og personalansvar for de ansatte i avdelingen. Det skal klart fremgå av både organisasjonsplan og stillingsbeskrivelsen hvilket ansvars-område, myndighet og rapporteringslinjer som gjelder for avdelingslederen. Dersom denne stillingen / funksjonen har en annen tittel enn avdelingsleder, skal det klart fremgå hvem som har dette ansvaret.



4.8 Driftsleder

Driftsleder er normalt underordnet avdelingsleder, men kan ha ansvar for driften av en eller flere produksjonssteder. Ansvarsområdet og myndigheten skal tydelig fremgå av stillingsbeskrivelse og organisasjonsplan.

4.9 Øvrige ledere

Ledere på alle nivå er ansvarlig for å tilrettelegge og følge opp at bedriftens systemer for HMS gjennomføres og rapporteres iht. krav i lov, forskrift og bedriftens HMS-system.





Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarb. av: ssk/lal		
Ansvar og myndighet	Kap.nr. 4	Side 4	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

4.10 Den enkelte medarbeider

Ansvar og myndighet i bedriften er delegert til den enkelte leder (regions-, divisjons- og avdelingsleder mm.) og medarbeider iht. stillingsbeskrivelse og organisasjonsplan. Ansvar for sikker og miljøriktig utførelse av arbeidsoppgaver er den enkelte medarbeiders ansvar. Motivasjon og holdninger er derfor svært viktige faktorer for å få et fungerende internkontroll-system.

Det legges derfor stor vekt på opplæring av den enkelte medarbeider.

Ref. Håndbok for HMS og IK, kap. 6 om opplæring.

Mer utfyllende informasjon finnes i de ulike funksjonenes stillingsbeskrivelser.



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarbeidet av: ssk/lal		
Lover og Forskrifter	Kap.nr. 5	Side 1	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

5.0 Lover og forskrifter vedr. internkontroll og HMS

Lover	Dato	Endret
<u>Arbeidsmiljøloven</u> Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.	LOV-2005-06-17-62	20.03.2020
<u>Personopplysningsloven</u> Lov om behandling av personopplysninger, bygger på GDPR .	LOV-2018-06-15-38	11.02.2019
<u>Brann og eksplosjonsvernloven</u> Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver	LOV-2002-06-14-20	01.11.2019
<u>Forurensingsloven</u> Lov om vern mot forurensninger og om avfall	LOV-1981-03-13-6	01.11.2019
<u>Produktkontrollloven</u> Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester	LOV-1976-06-11-79	01.07.2019
<u>Plan og Bygningsloven</u> Lov om planlegging og byggesaksbehandling	LOV-2008-06-27-71	01.01.2020
<u>Vegtrafikkloven</u> Lov om vegtrafikk	LOV-1965-06-18-4	04.03.2020
<u>Miljøinformasjonsloven</u> Lov om rett til miljøinformasjon og deltakelse i offentlige beslutningsprosesser av betydning for miljøet	LOV-2003-05-09-31	01.01.2009
<u>EI- tilsynsloven</u> Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr	LOV-1929-05-24-4	01.10.2015
<u>Sivilbeskyttelsesloven</u> Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret	LOV-2010-06-25-45	01.01.2020
<u>Klimakvotelovent</u> Lov om kvoteplikt og handel med kvoter for utslipp av klimagasser	LOV-2004-12-17-99	21.06.2019

Forskrifter tilhørende arbeidsmiljøloven	Dato	Endret
<u>Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning</u>	FOR-2011-12-06-1355	10.03.2020
<u>Arbeidsplassforskriften</u> Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler	FOR-2011-12-06-1356	01.01.2019
<u>Byggherreforskriften</u> Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser	FOR-2009-08-03-1028	01.07.2017
<u>Forskrift om utførelse av arbeid</u> Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav	FOR-2011-12-06 -1357	06.04.2020



Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarbeidet av: ssk/lal		
Lover og Forskrifter	Kap.nr. 5	Side 2	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

[Forskrift om konstruksjon, utforming og produksjon av personlig verneutstyr \(PVU\)](#) FOR-2018-06-22-1019 22.06.2018

[Forskrift om maskiner](#) FOR-2009-05-20-544 04.12.2015

[Forskrift om tiltaks- og grenseverdier](#) FOR-2011-12-06-1358 06.04.2020

Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer

[Forskrift om administrative ordninger](#) FOR-2011-12-06-1360 01.01.2019

Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område

Andre gjeldende forskrifter

[Internkontrollforskriften](#) Dato Endret
FOR-1996-12-06-1127 01.07.2017

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

[Forskrift om industrivern](#) FOR-2011-12-20-1434 01.01.2020

[Forurensningsforskriften](#) FOR-2004-06-01-931 01.01.2020

Forskrift om begrensning av forurensning

[REACH-forskriften](#) FOR-2008-05-30-516 23.03.2020

Forskrift om registrering, vurdering, godkjenning og begrensning av kjemikalier

[Avfallsforskriften](#) FOR-2004-06-01-930 15.04.2020

Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall

[Deklareringsforskriften](#) FOR-2015-05-19-541 01.10.2018

Forskrift om deklarerings av kjemikalier til produktregisteret

[Produktforskriften](#) FOR-2004-06-01-922 04.05.2020

Forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter

[Storulykkeforskriften](#) FOR-2016-06-03-569 01.07.2017

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

[Forskrift om kjøre- og hviletid for vegtransport i EØS](#) FOR-2007-07-02-877 01.01.2020

Forskrift om kjøre- og hviletid i EØS

[Forskrift om arbeidstid for sjåførere og andre innenfor vegtransport](#) FOR-2005-06-10-543 01.01.2020

Forskrift om arbeidstid innenfor vegtransport

[Førerkortforskriften](#) FOR-2004-01-19-298 01.01.2020

Forskrift om førerkort m.m.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 26.09.2022	Utarbeidet av: ssk/lal		
Lover og Forskrifter	Kap.nr. 5	Side 3	av 4	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

Yrkessjåførforskriften Forskrift om grunnutdanning og etterutdanning for yrkessjåfører	FOR-2008-04-16-362	01.01.2020
Trafikkregler Forskrift om kjørende og gående trafikk	FOR-1986-03-21-747	01.01.2020
Forskrift om brannforebygging	FOR-2015-12-17-1710	01.01.2020
Forskrift om landtransport av farlig gods	FOR-2009-04-01-384	16.01.2019
Forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff Forskrift om eksplosjonsfarlig stoff	FOR-2002-06-26-922	04.01.2018
Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og tr stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen	FOR-2009-06-08-602	01.07.2015
Forskrift om transportabelt trykkutstyr	FOR-2012-11-22-1088	22.11.2012
Forskrift om elektrisk utstyr	FOR-2017-10-10-1598	11.10.2017
Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg	FOR-2006-04-28-458	01.06.2016
Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg	FOR-1998-11-06-1060	30.06.2005
Forskrift om elektroforetak og kvalifikasjonskrav for arbeid knyttet til elektriske anlegg og elektrisk utstyr	FOR-2013-06-19-739	12.12.2018
Strålevernforskriften Forskrift om strålevern og bruk av stråling	FOR-2016-12-16-1659	01.01.2019
ATEX brukerforskrift Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer	FOR-2003-06-30-911	01.01.2019
ATEX produktforskrift Forskrift om utstyr og sikkerhetssystem til bruk i eksplosjonsfarlig område	FOR-2017-11-29-1849	01.12.2017
Forskrift om reduksjon av utslipp av bensindamp Forskrift om reduksjon av bensindamputslipp	FOR-1999-02-10-206	13.05.2016
Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning Forskrift om varsling av akutt forurensning mv	FOR-1992-07-09-1269	27.06.2007
Klimakvoteforskriften Forskrift om kvoteplikt og handel med kvoter for utslipp av klimagasser	FOR-2004-12-23-1851	09.01.2020
Forskrift om miljørettet helsevern Forskrift om miljørettet helsevern	FOR-2003-04-25-486	01.01.2019
Kommunale (lokale) forskrifter Her kommer du til en søkeside hvor du kan velge fylke og kommune for å se lokale forskrifter i den aktuelle kommunen		

Nettstedet Regelhjelp.no er nedlagt, men du finner oversikt over aktuelle linker på: [Regelhjelp](#)

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 07.11.2022	Utarbeidet av: ssk	
Opplæring	Kap.nr. 6	Side av 1 2	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

6.0 Opplæring

Alle ansatte skal gjennomgå den nødvendige opplæring, tilpasset den enkeltes funksjon for å kunne følge de krav som settes innen bedriftens Ledelsessystem, inkl. kvalitetsstyring, miljøstyring, HMS, samt ha en trygg, forsvarlig og faglig arbeidsutførelse. Opplæringen skal gi tilstrekkelig faglig kunnskap, forutsatt at dette ikke dokumenteres på andre måter.

HMS-opplæringen er fokusert rundt de helse, miljø og sikkerhetsproblemer som er i bedriften. Målsettingen er at alle ledere og HMS-personell skal ha et kunnskapsnivå som er tilstrekkelig til å løse helse, miljø og sikkerhetsspørsmålene innen sine ansvarsområder.

Ingen skal settes til arbeid i bedriften uten at det er gitt en grunnleggende informasjon og opplæring innen HMS, sikkerhetsregler, bruk av verneutstyr og bruk av aktuelt arbeidsutstyr.

Leder for en avdeling er ansvarlig for at underordnede personell innen hans/hennes ansvarsområde, har tilstrekkelig opplæring og skal aktivt sørge for å avdekke områder hvor personellet trenger opplæring.

6.1 Henvisninger

Internkontrollforskriften § 11
AML §§ 3-2; 3-5; 4-2; 6-2; 6-5; 7-2; 7-4; 13-2 m.m.
Ledelsesmanualens kap. 7
Personalhåndbok

6.2 Krav

Arbeidsgiver plikter å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (AML § 3-5)

AMU-medlemmer skal gjennomgå 40-timers HMS-kurs.

Verneombud skal gjennomgå 40-timers HMS-kurs.

HMS-ansvarlig skal gjennomgå 40 timers HMS-kurs

Brannvernleder skal gjennomgå brannvernlederkurs eller tilsvarende opplæring.

Industrivernleder skal gjennomgå kurs i kvalifikasjoner for å kunne organisere, dimensjonere og drifte industrivernet i virksomheten (Industrivernforskriften §10).

Innsatsleder skal ha kurs i kvalifikasjoner for å kunne organisere, dimensjonere og drifte industrivernet i virksomheten



6.3 Rutine ved nyansettelse

1. Opplæring ved nyansettelse skal foregå i samsvar med Ledelsesmanualens **kapittel 7**: Her vises spesielt til kap. 7.1.2 Mennesker, 7.1.6. Organisasjonens kunnskap, 7.2. Kompetanse og 7.3. Bevisstgjøring. Videre vises til interne retningslinjer i form av opplæringsplaner:

Det er utarbeidet spesifikke opplæringsplaner for bedriftens vanligste stillinger. Disse er lagret i en databaseløsning og etableres første gang ved å velge de områder den nytilsatte skal ha opplæring innen. Så skrives ut en detaljert opplæringsplan som skal følges og signeres for mottatt opplæring.

Håndbok HMS & IK	Rev.nr. 15	Dato 07.11.2022	Utarbeidet av: ssk		
Opplæring	Kap.nr. 6	Side 2	av 2	Verifisert: HMSK-leder	Godkjent: Daglig leder

Opplæringsplanen skal angi hvem som har ansvar for de ulike deler av opplæringen, samt hvem som har forestått opplæringen. Den som utfører opplæringen skal selv ha tilstrekkelig og dokumentert kompetanse innen faget / emnet, som kvalifiserer ham til å gjennomføre opplæringen.

Både den som utfører opplæringen og den som mottar opplæring, skal signere på hver post.

2. I tråd med dette gjennomgås internkontrollsystemet (HMS), relevante deler av Ledelsessystemet med særlig vekt på kvalitetsstyring og miljøstyring, samt andre relevante områder avhengig av stillingstype.
3. Opplæringen skal i særlig grad vektlegge risiko med løsemidler, maskiner og brann, og skal ha egen plan for opplæring på den enkelte maskin eller arbeidsutstyr som kan medføre risiko.
4. Opplæringen skal omfatte bedriftens organisasjon og vedkommendes plassering i organisasjonsplanen. Han/hun skal kunne gjøre rede for stedfortreder ved leders fravær og vite hvem som er ens egen stedfortreder, samt tilsvarende hvem denne medarbeideren er stedfortreder for.
5. Bli orientert om den ansattes ansvar for egen sikkerhet og helse (plikt til bruk av verneutstyr).
6. Bli forklart retningslinjer og metoder for rapportering av avvik og RUH (forbedringsmeldinger).
7. Personelhåndboken skal gjennomgås og vises hvor den finnes (Intranett).
8. Sikkerhetshåndbok for aktuelt arbeidsområde skal gjennomgås.
9. Eget personalhefte utdeles til nyansatt.
10. Det gis orientering om avfallsbehandling og miljøstyringssystemet (iht. NS-EN ISO 14001 for bedrifter som har ISO-14001-sertifisering).
11. Har bedriften havneanlegg som er ISPS-sertifisert orienteres om dette, og hvordan den enkelte skal forholde seg til ISPS havnen både når det gjelder adgang og varsling av unormale hendelser.
12. Det skal også gis orientering om intranett og hvilken type informasjon som finnes tilgjengelig der. Herunder også tilgang via Intranett til ledelsessystemet dokumenter innen bla. Kvalitetsstyring (KS), HMS, Miljøstyring, Personal / arbeidsmiljø, Trafikksikkerhet etc.



Opplæring innen førstehjelp og brannvern gis iht. egne retningslinjer

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Verneutstyr	Kap.nr. 7	Side av 1 2	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

7.0 Generelt

Arbeidstakerne har plikt til å bruke påbudt verneutstyr i virksomheten, dette for å redusere muligheten for at skader oppstår. Dersom uhell allikevel inntreffer vil dette kunne redusere personskadene.

Det er påbudt med verneutstyr på Ølen Betong sine anlegg, hos kunder og ved andre eksterne anlegg. Eventuelle tilleggskrav på eksterne anlegg og byggeplasser skal alltid følges.

Arbeidstilsynet sier: <http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78234>

Når skal verneutstyr brukes?

Personlig verneutstyr skal brukes når tilfredsstillende vern av arbeidstakerens sikkerhet, helse og velferd ikke kan oppnås ved tekniske installasjoner på arbeidsplassen eller ved endringer av arbeidsmetoder eller arbeidsprosesser.

For å verne om arbeidstakerens liv og helse er det viktig at personlig verneutstyr alltid brukes når det foreligger risiko for farlige påvirkninger.

På arbeidsplassen bør det jevnlig kontrolleres at det personlige verneutstyret er i bruk, og det bør iverksettes strakstiltak om påbudt personlig verneutstyr ikke anvendes.

Ansvar og plikter

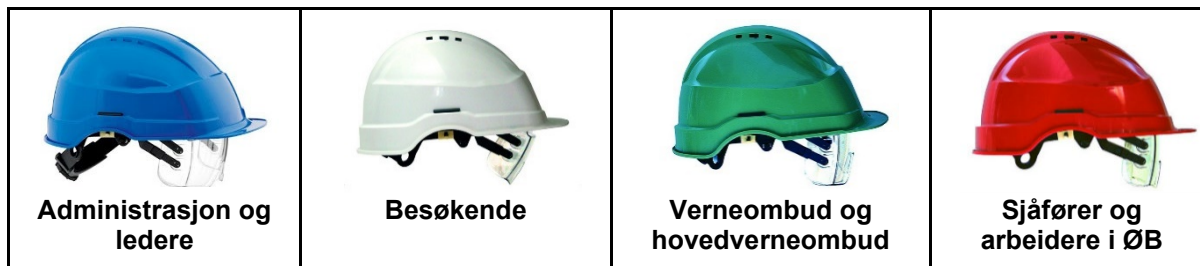
Arbeidsgiver er ansvarlig for at personlig verneutstyr er tilgjengelig der det er påkrevet, og at nødvendig opplæring blir gitt. Arbeidstaker på sin side har plikt til å følge instruksjoner om bruk av verneutstyret fra arbeidsgiver.

7.1 Verneutstyr

Følgende verneutstyr er et minimum i Ølen Betong:

Synlighetstøy: Det skal alltid benyttes synlighetstøy eller refleksvest når en beveger seg utendørs, på lager, ved trafikkområde og ved blandeverk.

Hjelm: Det skal alltid brukes hjelm når en beveger seg ute på anlegget, på byggeplasser, ved anleggsområder, i produksjonshaller, der det foregår løfteoperasjoner og hos kunder og ved andre eksterne anlegg. Kravet gjelder også sjåførere som beveger seg utenfor bilen. Hjelmbruk for sjåførere kan kun fravikes når bilen står parkert på et angitt P-område og ferdsel mellom bil, garderobe, ekspedisjon, kantine og ordre- & kjørekontor. (Unntak kan gis for arbeid inne på våre bilverksteder).



Vernesko: Godkjente vernesko med ståltå skal brukes på alle anleggsområder, hos kunder og ved andre eksterne anlegg, samt ved arbeid på bedriftens industriområder/blandeverk hvor det er klemfare eller tunge løft. Vernesko skal brukes der dette er et skiltet krav.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Verneutstyr	Kap.nr. 7	Side av 2 2	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

Hørselsvern: Hørselsvern - gjerne både ørepropper og klokker skal brukes i støysoner. Vær oppmerksom på at øreklokker med radio kan være hemmende for din egen aktpågivenhet.

Hansker: Hansker skal brukes og være egnet til det arbeidet som blir gjort. Vanntette hansker skal brukes dersom en må ta i betong. Produktdatablad for det stoffet en arbeider med skal leses nøye før bruk! Spesielt gjelder dette om det er ukjente stoffer som en ikke har vært borti før.

Husk at hansker skal være en beskyttelse, det skal ikke bli liggende å slenge som et miljøproblem etter bruk. Dette ser ikke bra ut og skaper lett rot og uorden.

Vernebriller: Løse vernebriller eller vernebriller/visir påmontert hjelm skal alltid benyttes der det er fare for støv eller sprut.

Maske: Maske/øyevern skal brukes ved sveising, acetylenbrenner, vinkelsliper, ved blåsing med trykkluft, støpning med tobbe, syrevask eller om en ser det er nødvendig av annen grunn.

Støvmaske: Støvmaske skal brukes dersom dette er påkrevd. Eksempelvis ved arbeid i sementsiloer.

Friskluftmaske: Brukes ved leveranser i tunnel der det pålegges.

**Uherdet, våt betong er etsende og kan gi krom-allergi.
Gå ikke med klær som er våte av sementholdig vann.**



Bruk av nødvendig verneutstyr er ikke frivillig, det er påbudt! Slurv og ordrenekt for bruk av påbudt verneutstyr kan føre til utvisning fra arbeidsplassen.
Du er den som best kan ta ansvar for egen sikkerhet.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
	Kap.nr. 8	Side av 1 2	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

8.0 Generelt

Planlegging og oppfølging er viktige elementer for å få et fungerende HMS-system, samt sikre at lover, forskrifter og interne instruksjoner og prosedyrer blir fulgt. HMS-arbeidet skal planlegges på en slik måte at det går inn som en del av den totale planlegging.

Hensynet til HMS skal alltid være en del av alt planleggingsarbeid i Ølen Betong, samt være fast punkt på agendaen i alle ledermøter.

Henviser til KS - manual kapittel 3.

8.1 HMS i prosjekter

Når prosjekter, vedlikeholdsarbeid, revisjonsarbeid, nybygg, nye tekniske innretninger og nye bygg og etableringer planlegges, skal også eventuelle helse, miljø og sikkerhetsfaktorer vurderes og det skal sørges for at nødvendige tiltak iverksettes.

I all planlegging i forbindelse med drift skal det fokuseres på følgende forhold:

Effektiv og sikker drift uten negative påvirkninger på helse og miljø.

8.2 Årsplanlegging

Tidspunkt for HMS-møter og vernerunder skal planlegges iht. beskrevet frekvens ved den enkelte divisjon/ avdeling/sted. Aktivitetsplan skal legges frem for AMU. Det skal gjennomføres minst et årlig møte for å planlegge BHT's aktiviteter i bedriften i kommende år. (Når det er avtale med eksternt BHT skal disse delta i møtet).

Ved all prosjektering og planlegging må også de forhold som vedrører «helse, miljø og sikkerhets-spørsmål» analyseres og dokumenteres.

Planlegging av HMS-arbeid på nye prosjekter/anlegg dokumenteres.



8.3 Sikker Jobb Analyse

Sikker Jobb Analysen skal sikre at alle som er involvert i en større arbeidssituasjon er kjent med risiko og konsekvenser av arbeidet som skal gjøres, slik at sikkerheten blir ivaretatt.

Analysen skal benyttes i forkant av oppstart av større jobber der bedriften har ansvar for utførelse. Dette skal gjøres når følgende forhold er tilstede:

- Når man skal avvike fra fastlagte prosedyrer
- Ved jobber som gjøres sjelden / nye jobber
- Utkopling av sikkerhetssystemer og –utstyr
- Arbeid der man fjerner verneanordninger/-utstyr
- Arbeid i nærheten av, eller som kan påvirke kritiske anlegg, systemer og lignende
- Arbeid i høyden eller hvor personer utsettes for fare eller høy risiko
- Samløft-operasjoner (som ikke er standard løfteoperasjon med egen skriftlig prosedyre)

Divisjonsleder/avdelingsleder og prosjektleder er hver for seg ansvarlig for utførelse av analysen, der det benyttes standard skjemaer og fremgangsmåte iht. prosedyre: **A-1210**.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Planlegging	Kap.nr. 8	Side av 2 2	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

8.4 SHA-Plan for byggeprosjekter

8.4.1 Generelt

Før oppstart av bygge- eller anleggsarbeid plikter byggherren å utarbeide en skriftlig plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, som beskriver hvordan risikoforholdene i prosjektet skal håndteres (SHA-plan) iht. Byggherreforskriften.

«Forenklet SHA-plan» er, sammen med «Sikkerhetshåndbok for Ølen Betong» som den enkelte får utdelt, en fullstendig plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø, ved mindre byggearbeider som gjennomføres med Ølen Betong som byggherre.

Videre er entreprenør forpliktet å ha et dokumentert og iverksatt HMS-system for sine arbeidere. Bekreftelse for dette skal være oversendt og godkjent av Ølen Betong sin prosjektleder, før arbeidet startes opp.

Vedlegg og oppslag er en integrert del av SHA-planen. Prosjektleder for tiltaket må vurdere hvilke vedlegg og oppslag som er nødvendige, og krysse av i denne SHA-planen side 3. Det skal etableres en SHA perm med innhold i samsvar med dette.

«SHA-koordinator utførelse» (KU) er ansvarlig for å oppdatere SHA-planen med tilhørende oppslag og vedlegg.



8.4.2 SHA-organisasjon

Roller:	Firma, kontaktperson, tlf.nr.:
Eier av tomt	Kontaktperson Tlf
Tiltakshaver / bruker av eiendom:	Ølen Betong AS, v/daglig leder..... Tlf
Prosjektleder .....	....., Ølen Betong, Tlf
Prosjektleder rigg og montasje	Firma v/..... Tlf
SHA-koordinator prosjektering (KP):	Firma v/..... Tlf
SHA-koordinator utførelse (KU):	Firma v/..... Tlf
Hovedbedrift:	Ølen Betong AS v/ daglig leder, Tlf
Hovedentreprenør	Firma v/..... Tlf
Utførende entreprenør fag	Firma v/..... Tlf
Utførende entreprenør fag	Firma v/..... Tlf

8.4.3 Innhold i SHA-planen

1. Prosjekt type, sted, adresse
2. SHA-Organisasjon
3. Generell informasjon om planen og dens hensikt
4. Kort beskrivelse av hovedarbeidet som skal utføres
5. Handlingsplan for sikker gjennomføring av arbeidene med Sikker Jobb Analyse
6. Oversikt over dokumenter i SHA-permen
7. Oversikt over dokumenter som skal være på oppslagstavle på byggestedet
8. Oversiktsliste iht. BHF §15 (personell som utfører arbeid på anlegget)
9. Alarmtelefoner for øyeblikkelig hjelp og varsling ved ulykker
10. Oppslag om sikkerhet (Utslipp, ulykke, brann)
11. Beskrivelse av avfallshåndtering
12. Oversikt over vernerunder med rapport
13. Signaturliste for personell som har gjennomgått planen

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
	Kap.nr. 9	Side av 2 3	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder	

9.4 Industrivern

Dersom bedriften er pålagt industrivern gjelder dette ved den spesifiserte avdeling / sted. Dokumentasjon av oppgaver innen industrivern skal oversendes NSO årlig. Dokumentasjonen oppbevares hos industrivern-leder. Det vises til egen plan for industrivernet, samt til HMS-håndbokens **kap. 3.8**.

9.5 Vernerunder / HMS-inspeksjoner

Årsplan: Divisjonsleder i divisjonene, driftsleder i transportselskapet, samt avdelingsleder for områder ikke omfattet av divisjon, skal sørge for at det lages en årsplan for vernerunder som meldes inn til HMSK-leder innen 15. januar hvert år. Videre skal han/hun følge opp at det gjennomføres vernerunder iht. plan og krav.

Rapport fra vernerunden: Lokal leder på hvert sted (f.eks. produksjonsleder på blandeverkene) skal delta i vernerunden og sørge for at det skrives rapport fra inspeksjonen. Denne arkiveres sentralt (digitalt). Rapporter distribueres til alle som er ansvarlig for å opprette avvik, samt til de som deltok i vernerunden med kopi til HMSK-leder og divisjonsleder.

Distribusjon: Kopi av rapporter fra vernerunder skal enten være tilgjengelige digitalt for medarbeiderne på aktuell avdeling / sted, eller henges på oppslag.
Se også kapittel 10



9.6 RUH, Rapport om uønskede hendelser: Risiko, nestenulykker, skader og ulykker

Disse rapporteres og registreres elektronisk i egen database (Synergi) på samme måte som avvik, men holdes separat.

HMSK-leder og divisjons/avdelingsleder (driftsleder for transport), samt aktuelt verneombud, skal ha kopi av rapporten snarest etter hendelsen.

Ved alvorlige hendelser som krever rapportering til myndigheter, skal daglig leder informeres. Samleskjema med oversikt over alle RUH (ulykkes- og nestenulykker rapporter) skal oversendes til behandling i AMU, samt til daglig leder. RUH'er skal ikke lukkes før AMU har behandlet disse og godkjent tiltak. RUH'er gjennomgås av HMS-utvalget før disse går vernerunde.

9.7 Alvorlige hendelser med personskade, intern rapport

Inntreffer hendelser med alvorlig personskade skal daglig leder eller divisjonsleder samle en intern granskningsgruppe som går gjennom hva som har skjedd og utarbeider en rapport over hendelsen. I denne gruppen skal aktuelt verneombud og KS/HMS-leder delta, sammen med leder for aktuell divisjon/avdeling. Daglig leder beslutter hvem som skal delta utover dette.





Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:	
	14	2.5.2020	ssk/lah	
Dokumentasjon og arkivering	Kap.nr.	Side av	Ver.:	Godkjent
	9	3 3	ssk	Daglig leder

Det understrekes at denne interne granskningsgruppen IKKE skal utføre politiets eller arbeidstilsynets oppgave, men bidra til å få klarhet i hva som har skjedd og hva som er gjort / bør gjøres for å hindre gjentakelse. Rapporten bør ha størst mulig detaljgrad med tanke på tidspunkt for hendelsen og hva som ble gjort, varslinger som er utført, samt inneholde relevante bilder. Rapporten skal også være en støtte for ledere og andre som i etterkant innkalles til avhør (da dette i noen tilfeller kan skje lenge etter hendelsen). Kopi av rapporten skal gå til daglig leder, verneombudet og AMU.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:	
	14	2.5.2020	ssk/lah	
Vernerunde (HMS-inspeksjon)	Kap.nr.	Side av	Ver.:	Godkjent
	10	1 2	ssk	Daglig leder

10.0 Generelt

Vernerunde eller HMS-inspeksjon, er en metode for å se til at forholdene er som krevd i lovverk og interne retningslinjer for Helse, Miljø og Sikkerhet, samt det ytre miljø.

Hensikten med vernerunder (også kalt HMS-inspeksjoner) er å kontrollere at daglige rutiner og prosedyrer for HMS fungerer slik det er beskrevet og lovfestet, at utstyr og maskiner er i forsvarlig stand samt at sikkerhetsdatablad og merking av stoff er på plass. Vernerunden skal rapportere observasjoner som knytter seg til både sikkerhet på arbeidsplassen, brannvern, avfallsbehandling og det ytre miljø.

Inspeksjonen skal være et bidrag til å bedre internkontrollrutinene.

Det skal skrives rapport etter gjennomført vernerunde.
Se prosedyre A1230 Vernerunde



10.1 Begreper og uttrykk

HMS-Utvalg: Den gruppen som går vernerunde på hvert sted.

Observasjon: De forhold som observeres og som er HMS relaterte (f.eks.: Helse – Arbeidsmiljø – Ytre miljø – Sikkerhet – Brannfare – Nødutganger - Verneutstyr – Opplæringsbehov – HMS oppslag – HMS relatert skilting – Førstehjelpsutstyr), føres opp enkeltvis som observasjon. Kan både være avvik og forbedringstiltak.

Årsaksanalyse: Systematisk fremgangsmåte som brukes for å avdekke årsakene til de uønskede hendelsene. Analysen skal gjøre det lettere å finne frem tilegnede forebyggende tiltak.

Tiltak: Aktivitet som skal iverksettes for å redusere sannsynlighet for og/eller konsekvensen av uønskede hendelser. Vernerunde-gruppen (HMS-utvalget) bestemmer seg der og da for hva de mener bør gjøres for å forbedre observasjonen, og skriver forslag til tiltak. Den leder som har ansvar for drift på det aktuelle stedet skal i etterkant godkjenne og beslutte tiltaket.

10.2 Ansvar og myndighet

Divisjonsleder i divisjonene, driftsleder i transportselskapet, samt avdelingsleder for områder ikke omfattet av divisjon, skal sørge for at det lages en årsplan for vernerunder som meldes inn til HMSK-leder innen 15. januar hvert år. Videre skal han/hun følge opp at det vernerunder går iht. plan og krav.

Avdelingsleder: alle avdelinger skal ha en ansvarlig leder som har myndighet til å iverksette de nødvendige tiltak som kreves for at interne og eksterne forskrifter og krav innen helse, miljø og sikkerhet, blir oppfylt.

Produksjonsleder / avdelingsleder, har oppgaven å iverksette og gjennomføre vernerunde sammen med verneombud / repr. for medarbeidere. Gruppen som går vernerunder er tilpasset det enkelte sted.

Lokalt verneombud skal alltid delta i vernerunden. Dersom dette ikke er mulig skal tillitsvalgt (eller annen medarbeider på avdelingen) delta. Både leder og medarbeider skal delta sammen i vernerunder. Verneombudet bør ha en ledende rolle i vernerunder (avklares mellom leder og verneombud lokalt).

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:	
	14	2.5.2020	ssk/lah	
Vernerunde (HMS-inspeksjon)	Kap.nr.	Side av	Ver.:	Godkjent
	10	2 2	ssk	Daglig leder

HMSK-leder har ansvar for systemrevisjon, samt å utvikle og tilrettelegge systemene i samsvar med de krav som gjelder på området. Han/hun lager en samlet årsplan for vernerunder og vernearbeid i bedriften.

10.3 Deltakere i vernerunden (HMS-utvalg)

Antall deltakere tilpasses den enkelte avdeling, men gruppen skal bestå av representanter for både ledelsen og de ansatte. Verneombud skal delta.

Normalt utgjør gruppen som går vernerunde på 3-5 personer. Ved større avdelinger, eller der vernerunden omfatter flere avdelinger eller ansvarsområder, kan gruppen utvides slik at alle områder er representert.

10.4 Prosedyre for gjennomførelsen

Gjennomføring og frekvens er beskrevet i prosedyre **A 1230 Vernerunder**.

Forberedelse samt etterarbeid utføres ved hjelp av egen funksjon i Synergi. Her er egne utskrifter av hjelpedokumenter.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Uønskede hendelser - RUH	Kap.nr. 11	Side 1	av 4	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

11.0 Definisjon av uønskede hendelser

En uønsket hendelse er en situasjon som har ført til, eller kunne ført til, skade på personer, utstyr, bygninger eller det ytre miljø.

Hendelsene deles inn i:

- Nestenulykke
- Personskade uten fravær utover skadedagen
- Personskade med fravær utover skadedagen
- Trusler
- Dødsulykke
- Materiell skade
- Utslipp



Rapport om Uønsket Hendelse er forkortet til «RUH».

11.1 Hensikten med RUH

Hensikten med å rapportere uønskede hendelser (RUH) er å sikre at det blir gjort tiltak for å hindre at uønskede hendelser skjer i første omgang, eller forekommer på ny.

11.2 Ansvar og myndighet

Alle medarbeidere har rett og plikt til å melde fra om uønskede hendelser.

Disse skal enten rapporteres i bedriften digitale system: «Forbedre» (som alle ansatte har tilgang til via Intranett) eller alternativt på eget skjema som leveres til nærmeste overordnede.

HMSK-leder er ansvarlig for å overvåke behandlingen og utarbeide oversikter over å rapportere RUH'er som skal behandles av arbeidsmiljøutvalget. Blir rapporter liggende uten oppfølging innen rimelig tid, vil HMSK-leder sende ut purring til aktuell leder.

Ansvarlig leder: Det er i rapporteringssystemet «Forbedre» lagt inn en leder med ansvar for å følge opp og iverksette tiltak for hver avdeling. Når det rapporteres et avvik eller en RUH vil det gå automatisk e-post fra systemet til han/henne.

Daglig leder er den eneste som skal uttale seg til media i forbindelse med ulykker, utslipp eller lignende. Henvendelser fra media i slike saker skal alltid henvises til daglig leder, som evt. kan godkjenne at andre blir intervjuet.

11.3 Prinsipper og utførelse

Rapporteringsprogrammet «**Forbedre**» er en del av databaseløsningen «**Synergi**» (Appframe) og ligger tilgjengelig med link fra intranett og flere av bedriftens dataprogrammer.

Avvik, RUH og forbedringsmeldinger kan legges inn både fra pc og fra smart telefon.

Digital Dagbok har en meldingsfunksjon der meldingene også kan overføres til systemet «Forbedre» som avvik eller RUH.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Uønskede hendelser - RUH	Kap.nr. 11	Side av 2 4	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

Rapport skjema (grønne bøker) skal ligge lett tilgjengelig på kontor, spiserom og i biler for å kunne benyttes i de tilfeller der det ikke er tilgang til å rapportere direkte i Synergi. Disse meldingene skal likevel snarest mulig leveres nærmeste overordnede og / eller legges inn i Synergi.

Medarbeidere som observerer «Uønsket Hendelse» skal snarest mulig rapportere dette til sin nærmeste overordnede eller den som er ansvarlig for det aktuelle arbeidsområdet, dersom dette er nødvendig for å hindre skader eller ulykker. I tillegg skrives meldingen inn i Synergi på vanlig måte snarest etterpå.

Det skal fylles ut for **tidspunkt**, hva som har skjedd, **hvor** det skjedde, **hvorfor** det skjedde (årsak), evt. **øyenvitner**, hvilke **strakstiltak** som er gjort for å hindre skade eller gjentakelse og evt. **forslag til tiltak**.

Ansvarlig leder

Divisjonsledere (ØB) og daglig leder (ØBT) har ansvar for at rapportering utføres i hver avdeling, samt at innrapporterte forhold behandles. Han/hun kan delegerer til ledere å følge opp og iverksette tiltak, samt å lukke avvik når tiltakene er funnet effektive og tilstrekkelige. De ledere som tildeles dette ansvaret legges inn i Synergi databasen som «ansvarlig leder» for et område. Når det rapporteres avvik eller RUH går meldingen automatisk som e-post direkte til «ansvarlig leder».



«Ansvarlig leder» skal skrive inn sin vurdering og hvilke tiltak som skal iverksettes for å rette opp avviket og hindre gjentakelse. Han/hun tildeler evt. oppgaven til annen leder/medarbeider. Denne må bekreftes når tiltaket er iverksatt, før avvik/RUH kan lukkes av ansvarlig leder. Videre skal ansvarlig leder legge til stipulert kostnad og krysse av for statistikkdata.

Alle rapporter lagres i «Synergi» og den enkelte medarbeider kan selv se hva som er gjort av tiltak og beslutninger med de rapporter han/hun har lagt inn.

Arbeidsmiljøutvalget

Alle rapporter om uønskede hendelser skal behandles av AMU, som spesielt ser etter trender og utviklingstrekk som kan forebygges, samt at AMU kan overprøve/endre tiltak når de finner dette riktig.

Vernerunder

Ved vernerunder skal en spesielt følge opp forhold som er rapportert inn som uønskede hendelser (**ref. kap. 10**).

Vurdering av årsakssammenhenger

Det er også viktig at kan være flere årsaker til at det oppstår avvik og uønskede hendelser. Når årsakssammenhengen skal avklares, må alle mulige forhold vurderes. Det vises her til de prosedyrer som er utarbeidet for bedriften, for å behandle forhold som kan forårsake, eller har forårsaket avvik.

Slike forhold kan være:

- **Skader**, ulykker eller utslipp til miljø
- **Tilløp** til skader, ulykker eller utslipp til miljø
- **Farlige forhold** som kan føre til skade dersom de ikke følges opp

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Uønskede hendelser - RUH	Kap.nr. 11	Side 3	av 4	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

- **Farlige handlinger**
- **Manglende kunnskap / kompetanse**
- **Manglende oppfølging**
- **Manglende informasjon**

11.4 Varsling ved skader / ulykker

Når det har skjedd arbeidsulykke eller utslipp mm. som har ført til alvorlig skade, skal arbeidsleder/formann snarest mulig underrette daglig leder og HMSK ansvarlig. Daglig leder eller den han bemyndiger sørger for at ulykken meldes til Arbeidstilsynet og Politiet (der forholdene og forskriftene tilsier dette). [Eget skjema benyttes for innmelding til arbeidstilsynet \(Klikk link\).](#)

Verneombud, divisjonsleder og lokal avdelingsleder (produksjonsleder/driftsleder/avdelingsleder) skal alltid informeres. Industrivern varsles der dette er etablert. Ved større ulykker kan daglig leder kalle sammen bedriftens «Krise- og beredskapsteam.»

Alvorlige utslipp skal varsles til brannvesenet lokalt. Andre aktuelle instanser som må vurderes ved utslipp er forurensingstilsynet, fylkesmannens miljøvernavdeling og Kystverket.

Kriseteam eller et eget internt granskingsteam går igjennom hendelse og utarbeider en intern rapport. RUH og internrapport av hendelsen oversendes til AMU for behandling.



11.5 Arbeidstilsynets vurdering av meldepliktig skade

Varsling av dødsulykker og alvorlige skader

Arbeidsgiver har plikt til å varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet når det skjer en alvorlig ulykke. Dette gjelder dødsulykker og ulykker som har ført til alvorlig skade.

Varslingen skal skje så snart som mulig etter at ulykken har skjedd, slik at Arbeidstilsynet og politimyndighetene skal kunne undersøke forholdene rundt hendelsen. Telefonnummeret til Arbeidstilsynet er 815 48 222. Du vil få et eget valg for melding av ulykker.

For varsling utenfor AT's åpningstid, finnes det en egen telefonliste:

<http://www.arbeidstilsynet.no/artikkel.html?tid=79011>

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Uønskede hendelser - RUH	Kap.nr. 11	Side av 4 4	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder	

Varsling av alvorlig ulykke skal også være skriftlig. Etter at du har vært i kontakt med Arbeidstilsynet og politimyndighetene skal varslingen bekreftes skriftlig til Arbeidstilsynet ved hjelp av et skjema. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen.

Definisjon av "alvorlig skade"

Med "alvorlig skade" menes enhver skade, fysisk eller psykisk, som medfører varig eller lengre tids arbeidsudyktighet.

Skaden kan på et senere tidspunkt vise seg å være mer alvorlig en først antatt. Hvis skaden ikke er meldt tidligere må du som arbeidsgiver snarest mulig sende melding til Arbeidstilsynet. Arbeidstilsynet har satt opp ni punkter som karakteriserer begrepet "alvorlig skade":

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

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

Definisjonslisten er lagt til grunn både i arbeidsmiljøloven § 5-2 og i opplysningsforskriften § 13 fastsatt av Oljedirektoratet, Statens forurensningstilsyn og Helsedirektoratet.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:	
	14	2.5.2020	ssk/lah	
Innkjøp og mottak	Kap.nr.	Side av	Ver.:	Godkjent
	12	1 1	ssk	Daglig leder

12.0 Hensikt

Hensikten med dette kapittel er å sikre at innkjøpte varer, utstyr, tekniske innretninger samt innleide varer og tjenester tilfredsstiller kravene i gjeldende lover og forskrifter av betydning for helse, miljø og sikkerhet.

12.1 Ansvar

Den som bestiller varer skal forsikre seg om at sikkerhetsdatablad / HMS-Datablad finnes i bedriftens stoffkartotek, samt at en kopi av dette dokumentet er tilgjengelig på brukerstedet eller lager.

Bestiller skal også forsikre seg om at innleid personell utfører arbeid iht. ØB's HMS-retningslinjer.

12.2 Henvisninger

Emnet er utfyllende omtalt i KS-manualen, **kapittel 8**, og det henvises til dokumentasjonen i dette kapittel, samt til de lover og forskrifter som er listet opp i **kapittel 5**.

Videre vises til "**Ølen Betong Gruppens håndbok med Generelle retningslinjer for innkjøp.**"

12.3 Revisjon av underleverandør

Bedriften skal årlig gjennomføre revisjoner av underleverandører for å evaluere om disse oppfyller krav til HMS og det ytre miljø, samt at dokumentasjon og oppfølging av produksjon og produkt er iht. krav satt til disse i relevant standard og internkontrollforskrift mm.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Alarmoppsett	Kap.nr. 13	Side av 1 2	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

13.1 Hensikt med Alarmoppsett

Hensikten med denne instruks er å sikre at det ved ulykker og katastrofer blir varslet og gitt informasjon gjennom de rette kanaler og på rett måte, både internt, til alarmsteder eksternt, til ansattes pårørende og til media.

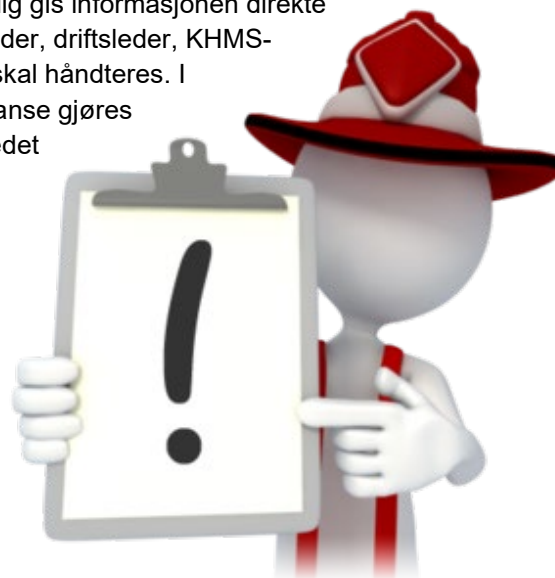
13.2 Ansvar og myndighet

Ved større ulykker og katastrofer har daglig leder ansvar for den eksterne informasjonen til media, politi, arbeidstilsyn m.m. Alle henvendelser herfra skal henvises til daglig leder.

Samtlige ansatte er ansvarlige for at det ved katastrofer eller ulykker umiddelbart blir gitt informasjon om det inntrufne til nærmeste overordnet. Er denne ikke tilgjengelig gis informasjonen direkte til daglig leder eller annen overordnet leder (f.eks. avdelingsleder, driftsleder, KHMS-leder, divisjonsleder), som treffer beslutning om hvordan det skal håndteres. I tilfeller der det er nødvendig å tilkalle brannvesen eller ambulanse gjøres dette direkte til tlf. 110 – 113 av den som ankommer skadestedet først.

Daglig leder har det overordnede ansvaret for at det utarbeides retningslinjer for håndtering av brann, ulykker og katastrofer og kan delegerer dette til HMSK-leder eller annen leder.

Divisjonsleder er ansvarlig for at det treffes nødvendige tiltak i egen divisjon og at det gis informasjon til daglig leder. Divisjonsleder er ansvarlig for at alle ansatte i hans divisjon blir opplært i hvordan de skal handle ved ulykker og katastrofer.



Divisjonsleder (ØB) og driftsledere (ØBT) er ansvarlige for at skaderapport / rapport om uønsket hendelse utarbeides og behandles i bedriftens system iht. **kapittel 11** i denne boken.

Avdelingsleder (driftsleder/produksjonsleder) er ansvarlig for at det treffes nødvendige tiltak i egen avdeling, og at det gis informasjon til divisjonsleder og daglig leder. Avdelingsleder er ansvarlig for at alle ansatte i hans avdeling har fått opplæring i hvordan de skal handle ved ulykker, og innarbeide dette i opplæringsplan for den enkelte.

Avdelingsleder er ansvarlig for at rapport om uønsket hendelse utarbeides og behandles i bedriftens system iht. **kapittel 11** i denne boken.

HMSK-leder er ansvarlig for at ledelsessystemene oppdateres og tilpasses divisjoner og avdelinger. Samt at det utarbeides prosedyrer og retningslinjer for håndtering av brann, ulykker og katastrofer. HMSK-leder skal følge opp og bistå lederne med opplæring av de ansatte.

Brannvernleder (Se kap. 14)

For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til. Brannvernleder kan være eier selv eller en representant for eier.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Alarmoppsett	Kap.nr. 13	Side av 2 2	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder

Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet, samt brannvesenets innsatsmuligheter. Utpeking av brannvernleder fritar ikke eier eller virksomhet/bruker fra de plikter som ellers følger av forskriften.

Industrivernleder er, ved avdelinger der dette er opprettet, ansvarlig for at det utarbeides retningslinjer for industrivern og at tiltak iverksettes iht. forskrift om industrivern. Industrivernleder skal ivareta de administrative oppgavene med industrivernet. (I de tilfeller der virksomheten har flere produksjonssteder, jf. § 2 andre ledd, kan disse ha felles industrivernleder.)

13.3 Prinsipper og utførelse

Oppstår en ulykke eller større katastrofe skal følgende personer informeres i prioritert rekkefølge:

1. **Eksternt alarmsted: Brannvesen (110), lege/ambulanse (113) e.l.**
2. **Lokal arbeidsleder / nærmeste overordnede**
3. **Avdelingsleder/ produksjonsleder der situasjonen er inntruffet**
4. **Industrivernleder**
5. **Daglig leder**
6. **HMSK-leder**
7. **Verneombud**
8. **Evt. øvrige ansatte**

Daglig leder eller evt. hans stedfortreder vurderer om det skal tas kontakt med arbeidstilsyn, politi eller andre eksterne instanser.

Henvendelser fra media skal konsekvent henvises til daglig leder. Dersom situasjonen krever hans fulle oppmerksomhet, skal media henvises til avdelingsleder. Andre skal ikke gi informasjon til media.

Ved personskade er daglig leder ansvarlig for å gi informasjon til pårørende så snart som mulig. Avhengig av situasjonen kan han delegerere dette til annen leder (avdelingsleder eller divisjonsleder).

Denne lederen skal ta personlig kontakt med de pårørende snarest mulig etter ulykken. Han/hun skal også forvise seg om at pårørende får profesjonell hjelp om de ønsker det. Etter ulykker skal bedriften opprettholde personlig kontakt med pårørende, dette kan være med hjemmebesøk og / eller telefonkontakt. Avdelingsleder kan også oppfordre den skadedes arbeidskollegaer om å ta kontakt med pårørende.

13.4 Oppslag

Oppsett med alarmtelefoner finnes på oppslagstavler flere steder i bedriften.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Brannvern	Kap.nr. 14	Side av 1 3	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder	

14.0 Generelt

Brannvern er et lederansvar og skal inngå som en del av den daglige drift.

Definisjoner

Brannobjekt: Enhver bygning, anlegg, lager, område mv., hvor brann kan oppstå og true liv, helse, miljø, eiendom eller produksjon.

Særskilt brannobjekt: Alle typer brannobjekter som omfattes av brannvernloven (§§ 13 og 22)



14.1 Ansvarsfordeling i bedriften

Daglig leder har ansvaret for løpende brannvernarbeid i daglig drift, herunder å utpeke brannvernleder, samt å gi rammebetingelser for et aktivt brannvernarbeid.

Brannvernleder For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til. Brannvernleder kan være eier selv eller en representant for eier. Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet, samt brannvesenets innsatsmuligheter. Brannvernleder skal bistå med å utarbeide branninstrukser og gjennomføre brannøvelse ved den enkelte avdeling.

Utpeking av brannvernleder fritar ikke eier eller virksomhet/bruker fra de plikter som ellers følger av forskriften.

Divisjonsleder har ansvaret for å drive alle sine avdelinger brannteknisk forsvarlig.

Driftsledere har ansvar for at det utføres risikovurdering på alle avdelinger han/hun har ansvar for og det iverksettes nødvendige tiltak for å sikre at avdelingene oppfyller krav til brannsikkerhet.

Avdelingsleder/ produksjonsleder har alltid ansvaret for å drive sin avdeling brannteknisk forsvarlig og påse at brannvernutstyr er tilstede og i orden, samt at det foreligger brannplaner og oppslag med alarmtelefoner og brannsikringsrutiner.

Industrivernleder/ Industrivernet er ansvarlig for brannvern på avdelinger der bedriften har plikt til å opprette dette. Industrivernet oppgaver er beskrevet i egen håndbok.

Den enkelte medarbeider er ansvarlig for, på sin arbeidsplass, å påse at arbeidet utføres brannteknisk forsvarlig, og at de forskrifter og retningslinjer som er satt opp med tanke på brannsikkerhet i bedriften overholdes.

14.2 Forebyggende

Det skal for hver avdeling utarbeides egne branninstrukser. Ansvarlig for dette er brannvernleder i samarbeid med den enkelte driftsleder og avdelingsleder. Divisjonsleder skal sørge for at det på hver avdeling er utpekt en som utfører løpende egenkontroll av brannvern iht. plan og instruks, med månedlige og kvartalsvis kontroll. Brannvernleder foretar opplæring av vedkommende og følger opp at dette gjennomføres. Spesielt viktig er dette der bedriften har brakkerigger eller bygg som benyttes til innkvartering av personell.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:	
	14	2.5.2020	ssk/lah	
Brannvern	Kap.nr.	Side av	Ver.:	Godkjent
	14	2 3	ssk	Daglig leder

Brannøvelse skal gjennomføres en gang hvert andre år, eller i henhold til krav for industrivern. Enten som praktisk øvelse eller som en gjennomgang med aktuelt personell i de rutiner og retningslinjer som gjelder.

Hver avdeling (sted og bygg) skal ha utarbeidet og oppslått en planskisse over anlegget hvor slukkeredskaper, brannvarsler og nødutganger er avmerket. HMS-utvalget er i forbindelse med vernerundene ansvarlig for å kontrollere at virkeligheten er i overensstemmelse med denne planen. Årlig skal eksternt godkjent firma kontrollere og godkjenne brannslukningsutstyret.

Formann i fabrikk og produksjonsleder på blandeverkene er ansvarlige for å påse at brukt eller skadet utstyr blir skiftet ut eller reparert, primært i kontakt med det faste eksterne firma bedriften har avtale med.

Det skal årlig utføres brannvernrunde på alle avdelinger (særskilte brannobjekt). Denne kan gjerne kombineres med en vernerunde. Brannvernleder eller annen leder med kompetanse innen forebyggende brannvern bør delta i denne brannvernrunderen.

14.3 Når brann blir oppdaget

Den som oppdager brann varsler brannvesenet (tlf. 110) og annet personell som er tilstede slik at disse kan reddes ut til avtalt møteplass.

Hver avdeling skal ha utpekt en lokal leder som ansvarlig for ledelse av evakuerings-, slukke- og sikringsarbeidet. Han skal straks tildele oppgaver til de ulike medarbeidere og sørge for at slukke- og sikringsarbeidet iverksettes umiddelbart og inntil brannvesenet ankommer.

Denne lederen for lokalt redningsarbeid er, dersom annen ikke er utpekt:

- **Ølensvåg, Fabrikk og anlegg på Bergsneset:** Innsatsleder Industrivern. Stedfortreder: Produksjonsleder betongvarer.
- **Sveio, Fabrikkanlegg Mølstrevåg:** Produksjonsleder. Stedfortreder: Transportkoordinator
- **Sandeid, Elementfabrikken:** Driftsleder. Stedfortreder: Produksjonsleder
- **Betongblandeverkene ellers:** Produksjonsleder, Stedfortreder: Blandeoperatør.

Uavhengig av dette (og inntil lederen er på plass) er samtlige ansatte ansvarlige for umiddelbart å:

1. Varsle om brannen
2. Redde personer i fare.
3. Organisere rømming.
Videre punkter utføres dersom det ikke setter eget eller andre medarbeideres liv og helse i fare:
4. Starte slokking.
5. Begrense omfang ved å lukke dører og vinduer.
6. Sikre dataanlegg, dokumenter og annet som kan bli skadet av brannen eller slukkearbeidet.



Det vises her til egne branninstrukser hvor dette er utarbeidet. Oversikt over brannslukningsutstyr for bedriftens avdelinger skal være på oppslag lokalt samt i sentralt register.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
	Kap.nr. 14	Side av 3 3	Ver.: ssk	Godkjent Daglig leder	

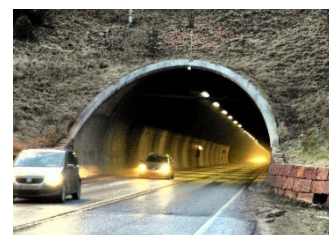
14.4 Brann i tunnel

Generelle regler ved brann eller røyk i tunnel:ⁱ

- 1. Kjør aldri inn i en tunnel som er stengt med bom eller røde lys.**
- 2. Varsle ved bruk nødtelefonene i tunnelen, ikke egen mobiltelefon (dersom mulig).**
Operatørene på Statens vegvesens Vegtrafikksentral vil herunder kunne se hvilken tunnel og hvor i tunnelen du befinner deg via styringssystemet, og kan koordinere utrykning og annen hjelp. De vil også stenge tunnelen og stanse trafikken.
- 3. Bruk nærmeste brannslukkingsapparat i tunnelen og forsøk å slukke brannen dersom omfanget ikke er for stort.**
Dette vil sørge for at brannalarmen utløses på vegtrafikksentralen og tunnelen stenges.

I en ett-løpstunnel der trafikken går i begge retninger:

- ✓ Vurder situasjonen, om mulig kjør ut av tunnelen, om nødvendig, snu og kjør tilbake, får du beskjed om å snu må du alltid snu.
- ✓ Varsle møtende trafikk
- ✓ Når du kommer ut, varsle Statens vegvesens vegtrafikksentral om situasjonen gjennom Nødtelefon
- ✓ Vurderer du det for farlig å snu og kjøre ut, forlat bilen på siden av veien med nødblink på, og kom deg til utgangen, ved nødstasjonene er det skilt som viser avstand til utgangene.



I en to-løpstunnel der all trafikk går i samme retning i hvert løp:

- ✓ Ikke snu, dette medfører fare
- ✓ Forlat bilen og kom deg til nærmeste nødutgang
- ✓ Varsle via nødtelefon
- ✓ Nødutgangen leder inn i en gang som går imellom de to tunnel-løpene. Vær forsiktig når du går inn i det andre løpet.



ⁱ Kilde: <http://www.vegvesen.no/Trafikkinformasjon/Trafikksikkerhet/Trygg+ferdsel+i+tunnel/Brann>

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Avfallsbehandling	Kap.nr. 15	Side av 1 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

15.0 Generelt

Ølen Betong AS, Sandnes & Jærbetong AS og Ribe Betong AS er miljøsertifisert iht. NS-EN ISO 14001:2015. Øvrige selskaper som eies av Ølen Betong bygger på denne standarden, men er ikke ISO sertifisert. All avfallsbehandling skal skje i samsvar med prinsippene for denne miljøsertifiseringen.

Bedriftene har egne opplegg for behandling av avfall der dette blir skilt i ulike grupper. Avfallet blir behandlet på ulike måter tilpasset type avfall og mottaksordninger/returordninger, samt muligheter for gjenbruk. Dette er beskrevet i følgende dokumenter:

- Avfallsplan (med lokale planer for hvert selskap og underavdelinger)
- Prosedyre A1310 Identifisering, behandling, deklarerer farlig avfall
- Prosedyre A1290 Stoffkartotek / håndtering av kjemikalier
- Prosedyre B2860 Behandling av betongrester og betongavfall
- Bedriftens ledelsessystem for miljøstyring samt flg. prosedyrer de for sertifiserte virksomhetene:
 - o A1320 Samsvarsvurdering av miljøaspekter
 - o A1321 Identifisering og risikovurdering av miljøaspekter



15.1 Hensikt med avfallsbehandling

Å spare miljøet ved å bruke ordninger for resirkulering der dette er mulig og sikre at farlig avfall blir tatt hånd om ifølge lover og forskrifter.

Avfall skal derfor i størst mulig grad sorteres der det oppstår og overføres til de merkede oppsamlings-konteinere som er plassert ulike steder i bedriften og ved miljøstasjon, der dette er opprettet.

Plassering av avfall /deponering av avfall på steder som ikke er godkjent for dette, skal ikke forekomme.

15.2 Ansvarsfordeling i bedriften

Daglig leder har hovedansvaret for opplegg med avfallsbehandlingen, men **den enkelte medarbeider** er ansvarlig for at eget avfall blir sortert og samlet opp i henhold til dette oppsett.

Divisjonsleder / avdelingsleder er ansvarlig for at det foreligger avfallsplaner for den enkelte avdeling. Videre at avfall behandles iht. avfallsplanen for avdelingen. Herunder at restbetong, betongslam fra vasking, samt nedklassifisert herdet betong, lagres ifølge oppsett for å inngå som råstoff i produksjon av betongpukk og lignende, eller leveres til godkjent deponi.

Lagerleder/-formann samt produksjonsleder ved blandeverk er ansvarlig for at avfall samt alle rester fra betongproduksjon, tas hånd om i tråd med gjeldende avfallsplan og instruks. De har ansvar for at farlig avfall sorteres og tas hånd om i samsvar med lover, forskrifter, avfallsplan og instruks.

Leder på verksted er ansvarlig for at miljøfarlige stoffer blir samlet opp og levert inn til offentlig godkjent oppsamlingssted. Verkstedet skal ha merket sted med egnede konteinere for dette.

Ølen Betong AS med organisasjonsnummer 953 685 124, har etter avtale, ansvar for retur og deklarerer av alt farlig avfall fra selskapene Ølen Betong AS og Ølen Betong Transport AS, med underavdelinger.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
	Kap.nr. 15	Side av 2 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

15.3 Beskrivelse av avfallsbehandlingen



- 1. Herdet betong- og tilslagsrester (se 15.4).**
Samles og lagres på oppmerket sted for å inngå i produksjon av knust betongtilslag eller betongpukk. Leveres til godkjent deponi, etter at evt. armering og andre materialer er fjernet. Alternativ er bruk på «annen måte» i godkjente prosjekter, i samsvar med prosedyre B2860. Betongslam og sementholdig vaskevann behandles iht. **kap 15.4.**
- 2. Blandet plast / farget plast**
Samles i egen konteiner for retur til godkjent mottak.
- 3. Mykplast (plasthetter og tilsvarende)**
Større mengder samles i egen konteiner for retur til godkjent mottak. Små mengder kan gå i blandet plast / farget plast
- 4. Papir, esker og annen pappemballasje**
Samles i egen konteiner. Fabrikker med større mengder papp bør vurdere anskaffelse og bruk av egen presse før retur til godkjent mottak.
- 5. Stål og andre metaller**
Samles på fast sted eller i egen konteiner og leveres godkjent mottak.
- 6. Trematerialer som paller, emballasje o.l.**
Samles i egen konteiner, leveres godkjent mottak. Impregnert material skal leveres separat.
- 7. Matavfall**
På avdelinger med mange ansatte skal det etableres ordning for oppsamling og levering av matavfall i egne dunker og til eget mottak for dette. Matavfall skal legges i egne poser og plasseres i egen dunk merket matavfall. Egen instruks for ordningen utarbeides for de steder / avdelinger der dette er iverksatt, og det inngås avtale med renovasjonsselskap for henting. (På Haugalandet er avtale med H.I.M som til fastsatte tider henter matavfall).
- 8. Annet husholdningsavfall**
Samles / sorteres på lik linje med annet avfall iht. dette oppsett og avfallsplan, evt. restavfall.
- 9. Restavfall / blandet avfall**
Samles i egen konteiner for levering til godkjent mottak.
- 10. «Farlig avfall»**
Samles og sortere i aktuelle inndelinger (se etterfølgende punkter). Dette avfallet skal deklarerer digitalt fra aktuell avdeling før levering til godkjent mottak
- 11. Batterier o.l.**
Samles i eget oppsamlingskar og leveres godkjent mottak.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Avfallsbehandling	Kap.nr. 15	Side av 3 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

12. Annet kjemisk og farlig avfall

Inndeles i følgende grupper, samles i egnede og merkede beholdere/konteinere for retur til godkjent mottak:

- a. **Kjemikalier**
- b. **Maling, lakk og lim, samt beholdere med rester av produktet**
- c. **Patroner for lim og fugeskum**
- d. **Spraybokser**
- e. **Syrer, baser og løsemidler**
- f. **Oljer og oljeholdig avfall.**

Alle oljer og oljeholdig vann samt flytende oljeavfall fylles i spilloljetank. Leveres spesialfirma. Annet oljeholdig avfall samles opp i egne konteinere for å leveres til godkjent mottak. (Ref. prosedyre «B2850 Tømming og kontroll av Oljeutskiller og oljetanker ved verksted»)

13. EE-avfall

Samles på merket og tilrettelagt sted, og leveres godkjent mottak. Egne stålkorger brukes normalt.

14. Levering til godkjent mottak

Farlig avfall deklarerer lokalt på www.avfallsdeklarerer.no I Ølensvåg samles og sorteres alt avfall på bedriftens miljøstasjon, for videre transport til / henting av Franzefoss Gjenvinning AS, Miljøservice Vest AS, Norsk Metallretur Haugesund AS og HIM AS, iht. nærmere angivelse for den enkelte gruppe i avfallsplan for Ølen Betong AS. Betongavfall behandles iht. prosedyre B2860. Andre steder iht. lokale avtaler med aktuelle firma.

15.4 Hovedprinsipp og metode for behandling av betongrester

Alle produksjonsavdelinger har anlegg for sedimentering, gjenvinning / resirkulering av restbetong, slam og slamvann fra betongbiler og produksjon. Det vises til egne instruksjoner for dette og prosedyre B2860.

Uherdet restbetong skal i størst mulig grad benyttes som råstoff i annen produksjon. Det er bl.a. kjøpt inn formutstyr som benyttes når betongbiler returnerer med betong i trommelen. Sjøfører på betongbilen skal levere overskuddsbetongen til utstøping i disse formene og selv stå for dette iht. instruks og opplæring.

Gjenvinningsanlegg. Alternativ kan uherdet betong leveres i egnet gjenvinningsanlegg, der dette er etablert. Her vaskes denne og det skilles ut rent råstoff som inngår i ny produksjon. Slamvann fra vaskeprosessen og rengjøring av biler samt produksjonsmaskiner, skal inngå i samme prosess, der slamvannet i størst mulig grad tilbakeføres inn i betongproduksjonen. Nye metoder for gjenvinning av slam er under utvikling.

Sedimenteringsanlegg. Alle produksjonsanlegg har sedimenteringskummer der slam, finstoff og tyngre partikler skilles fra før vannet slippes ut eller gjenbrukes. I økende grad skal alt vann fra sedimentering gå til gjenbruk i produksjon eller drift.

Utslipp av vann. Vaskevann/slamvann fra betongproduksjon / vasking skal kun tømmes på eget sted som er tilrettelagt og godkjent for dette. Vannet skal primært føres til/via sedimenteringsanlegg eller på anlegg i opplegg anvist av entreprenøren. Avløpsvann må ikke føre til forurensing av drikkevannskilder. Ved utslipp skal vannprøver dokumentere hva vannet inneholder, bl.a. av tungmetaller. På større anlegg der det rigges mobilt blandeverk er Hovedentreprenør ansvarlig for at det opprettes godkjent sedimenteringsanlegg.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Avfallsbehandling	Kap.nr. 15	Side av 4 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

Herdet betong skal primært samles og lagres for å inngå i produksjon av knust råstoff eller betongpukk, eller leveres til godkjent mottak / godkjent tipp. Ref. prosedyre B2860.
Armering skal fjernes før betongrester leveres godkjent deponi eller tipp.

Betongslam som tas ut av sedimenteringsanlegg og vaskeanlegg tørkes slik at vannet renner tilbake i sedimenteringsanlegget. Det kan benyttes til godkjente bruksområder iht. prosedyre, eller leveres til godkjent deponi. Gjenbruk av slam og vann til nye råstoffer skal ha prioritet.

15.5 Avfallsbehandling i Ølen Betong AS sin havn

Forurensingsforskriften (FOR-2004-06-01-931) fastsetter følgende krav vedr. «Mottaksordninger i havner»

§ 20-5. Etablering og drift av mottaksordninger

Havneansvarlig skal ut fra behovet for levering, sørge for etablering og drift av mottaksordninger for avfall og lasterester fra skip i havnen. Mottaksordningene skal være tilstrekkelige til å dekke et normalt behov for levering i havnen, uten at skipene forsinkes unødige.

For mottak av avfall og lasterester som er å betrakte som farlig avfall, gjelder dette kapitlets bestemmelser i vedlegg III. I.

§ 20-6. Avfallsplaner og rapportering

Havneansvarlig plikter å utarbeide en avfallsplan i samråd med berørte parter, herunder spesielt brukere av havnen eller deres representanter. For havner som hovedsakelig mottar avfall fra fritidsbåter, skal kommunen i samråd med havneansvarlige og berørte parter utarbeide en felles avfallsplan. Havneansvarlige som ikke gir kommunen nødvendige opplysninger, er selv ansvarlig for å utarbeide en egen avfallsplan.

Kommuner og havneansvarlige kan i felleskap utarbeide avfallsplaner, under forutsetning av at behovet for og tilgangen til mottaksordninger spesifiseres.

Avfallsplanen skal utarbeides i henhold til dette kapitlets vedlegg I og gjeldende bestemmelser for avfallshåndtering. Avfallsplanen skal godkjennes av fylkesmannen. Ved etablering av ny havn skal godkjent avfallsplan foreligge før havnen tas i bruk.

Avfallsplanen skal evalueres og oversendes fylkesmannen for ny godkjenning minst hvert tredje år og ved vesentlige endringer i driften av havnen. Godkjenningen gjelder i tre år fra den dato fylkesmannen godkjente planen. Ved ny godkjenning må utkast til avfallsplan sendes fylkesmannen senest tre måneder før gjeldende avfallsplan utløper. (...)

Avfall som ønskes levert fra skip som anløper Ølen Betong AS sin havn, tas imot, sorteres og behandles i bedriftens ordinære system for avfallsbehandling, ref. pkt. 15.0 – 15.4 foran. Bedriften krever inn avgifter for mottak av avfall, som dekker kostnadene med viderebehandling. Ref. avfallsplan for havn.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Sikkerhet på maskinutstyr	Kap.nr. 16	Side av 1 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

16.0 Generelt

Kapittelet beskriver hvordan bedriften ivaretar sikkerhet på maskinutstyr og dokumentasjon for dette. Bedriften skal oppbevare all dokumentasjon for sertifisering av maskiner og utstyr, samt for gjennomført service og reparasjoner, i et egnet arkivsystem.

16.1 Organisasjon

Leders ansvar: Leder som setter en medarbeider til arbeid med utstyr som nevnt nedenfor, skal forsikre seg om at vedkommende har tilstrekkelig kompetanse i bruk av utstyret, samt at tilhørende bruksanvisninger og prosedyrer er tilstede og stilt til disposisjon for medarbeideren.

Opplæring: All opplæring og sertifisering av personell skal være skriftlig dokumentert i «Synergi». Opplæringsplaner for alle typer utstyr i bedriften gjennomgås og signeres på ved gjennomført opplæring. Se også kap. «IK06 Opplæring».

16.1 Sikkerhetsanordninger



Sikkerhetsanordninger / vedlikeholdsarbeider. For alle maskiner og utstyr i bedriften gjelder: Det skal ikke utføres vedlikeholdsarbeid på maskiner i drift. Strømmen skal slås av og nødbryter trykkes inn. Det er ikke tillatt å fjerne sikkerhetsdeksler eller annet verneutstyr på maskiner og utstyr som er i bruk. Når dette må gjøres for reparasjoner, vedlikehold eller annet tilsvarende arbeid, skal dette utføres av kvalifisert servicepersonell / mekanikere med opplæring på denne type utstyr.

Avvik fra dette meldes skriftlig og arbeid i strid med dette skal kun gjennomføres etter godkjenning av leder og etter at Sikker Jobb Analyse er gjennomført, hvor alternative sikkerhetstiltak er dokumentert iverksatt.



16.2 Risikovurderinger

Bedriften skal ha oppdaterte og skriftlige risikovurderinger for alle maskiner og utstyr som kan medføre klemfare, kuttskader eller annen helsefare.

16.3 Løfteutstyr

Ved løfting eller heiseoperasjoner skal kun benyttes godkjent løfteutstyr merket med årets fargekode. Løftefester som ikke er merket til bruk for løfting, eller hvor det er skade på festene, skal ikke benyttes med mindre det foreligger skriftlig dokumentasjon eller prosedyre for styrke og funksjon som løftefeste. Alle avvik fra dette skal rapporteres iht. bedriftens prosedyre, og mekaniker skal kontaktes for å få montert korrekt løftefeste.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Sikkerhet på maskinutstyr	Kap.nr. 16	Side av 2 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

16.4 Betongpumper

Betongpumpene blir sjekket og vedlikeholdt etter fast oppsatt prosedyre. I hver pumpe er innlagt sikkerhetshefte, samt sjåførhåndbok.



16.5 Lastebilkraner

For at kranene skal betjenes på en sikker og forsvarlig måte skal fører gjennomgå nødvendig kurs i flg. arbeidsmiljøloven for bruk av slikt utstyr.

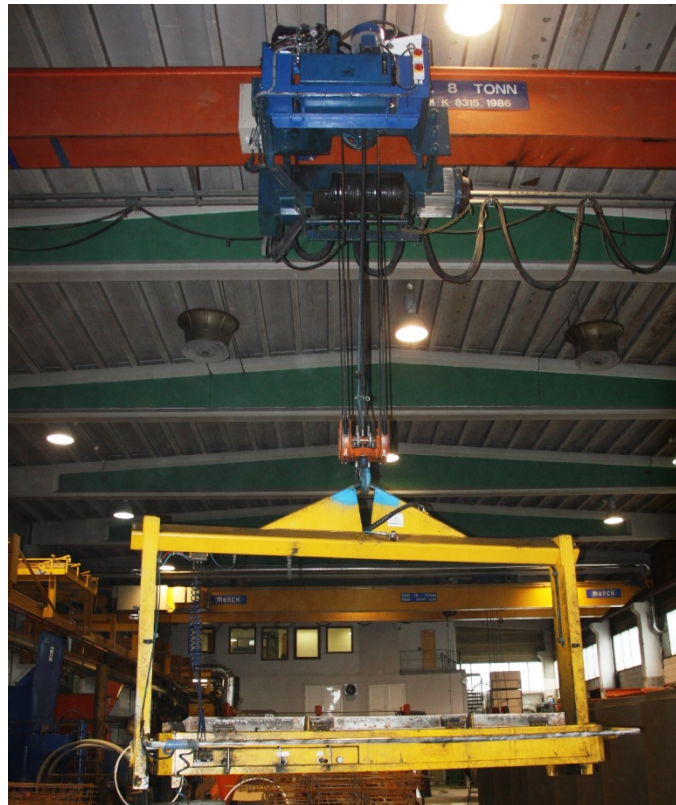
Sjåfører som transporterer betongvarer og bruker kran for å losse varer skal ha kranførerbevis for kran på lastebil. (Dette kurset er delt i tre). Første del er 20 timers teori om oppbygging og teknisk informasjon om lastebilkraner. Andre del er 20 timers teori om regler for signalgiving og stopping. Tredje og siste del er 40 timers dokumentert praksis. Det er eksamen på alle tre delene og dersom alle delene består får et utdelt kompetansebevis).



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Sikkerhet på maskinutstyr	Kap.nr. 16	Side av 3 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

16.7 Traverskraner

Traverskraner blir jevnlig sjekket, vedlikeholdt og sertifisert av bedrift som er autorisert for denne type sertifiseringer. Fører skal ha gjennomgått opplæring og ha gyldig kranførerbevis for aktuell krantype.



16.8 Trucker

For at truckene skal betjenes på en sikker og forsvarlig måte har operatør gått gjennom nødvendig truckførerkurs ifølge. arb.miljøloven for bruk av aktuell truck klasse. Truckene skal være sertifisert iht. gjeldende krav.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Sikkerhet på maskinutstyr	Kap.nr. 16	Side av 4 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

16.9 Hjullaster

For at hjullaster skal betjenes på en sikker og forsvarlig måte har operatør gått gjennom nødvendig anleggsførerkurs ifølge. arb.miljøloven for bruk av hjullaster. Hjullaster godkjennes/sertifiseres årlig.



16.10 Sirkelsager, vinkelslipere og annet verktøy

Personer som skal arbeide med sirkelsag, vinkelsliper eller annet verktøy som kan medføre risiko for skader, skal ha gjennomgått opplæring i bruk av utstyret. Enten i form av internopplæring utført av en som har tilstrekkelig kompetanse på dette utstyret, eller i form av annen fagopplæring som innebærer bruk av tilsvarende utstyr. Før nytilsatte settes til å benytte verktøy av denne typen skal han forsikre seg om at medarbeideren har tilstrekkelig kunnskap om bruken.

16.11 Produksjonsmaskineri

Det skal gjennomføres og dokumenteres risikovurdering av alle produksjonsmaskineri iht. krav i arbeidsmiljøloven og maskinforskriften, samt krav fra arbeidstilsynet. Brukermanual og relevante prosedyrer skal være tilgjengelige på arbeidsplassen. Personell som settes til arbeid med en produksjonsmaskin skal ha gjennomgått opplæring på aktuell maskin / utstyr. Alle sikkerhetsdeksler og sikkerhetsanordninger skal være på plass og fungere når maskinen benyttes.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
HMS relaterte prosedyrer	Kap.nr. 17	Side av 1 1	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

17.0 Prosedyrer

Det vises til følgende prosedyrer

Emne	Prosedyre nr.
Utarbeidelse og innhold i prosedyrer	A-1010
Rengjøring og orden	A-1040
Innkjøp	A-1050
Intern Informasjon	A-1055
Avviksbehandling	A-1090
Registrere IK-System	A-1095
Revisjon av KS-system	A-1110
Hovedgjennomgang av eget KS-system	A-1111
Ledelsens gjennomgåelse	A-1112
Intern revisjon	A-1113
Adgangskontroll	A-1180
Arbeid i høyden	A-1200
Sikker Jobb Analyse	A-1210
Risikovurdering	A-1220
Vernerunder	A-1230
Behandling av betongrester og betongavfall	A-1300
Identifisering og behandling av farlig avfall	A-1310

Det vises ellers til bedriftens prosedyresamling som omfatter alle relevante arbeidsområder i bedriften.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Sikkerhetsdatablad	Kap.nr. 18	Side av 1 3	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

18.0 Generelt

Bedriften har opprettet en database med sikkerhetsdatablad (SDS) for alle de typer av stoff (kjemikalier) som oppbevares, brukes eller selges i virksomheten.

18.1 Sikkerhetsdatablad (SDS)

Sikkerhetsdatablad skal være tilgjengelig på den enkelte arbeidsplass (sted) der kjemikalier eller stoff finnes. Selv om bedriften har disse databladene lagret digitalt eller med tilgang til sentral database, skal det finnes en perm med aktuelle sikkerhetsdatablad på hvert «sted» bedriften er etablert. Dette for at dokumentet skal være tilgjengelig også ved strøbrudd eller datafeil. Merking av de ulike stoff skal samsvare med aktuelt sikkerhetsdatablad. Dette skal kontrolleres ved vernerunder og løpende kontroll.

18.2 Database for sikkerhetsdatablad

Bedriften har avtale med CoBuilder om bruk av, og tilgang til, databasen ProductXchange som ligger på internett under adressen:

www.productxchange.com



Her er opprettet egne områder for hvert brukersted (hver avdeling, blandeverk etc.).

18.3 Tilgang til databasen

HMSK-leder har ansvar for oppfølging av databasen sammen med avdelings- og produksjonslederne. Hver bruker tildeles personlig brukernavn og passord.

18.4 Papirversjoner

I tillegg til databasen skal det skrives ut en samling av aktuelle sikkerhetsdatablad til hvert brukersted. Disse skal oppbevares i en merket perm i blanderiet eller laboratoriet, slik at en kan få tilgang til databladene uavhengig av strøm eller dataforbindelse. Disse skal oppdateres/ skrives ut på ny, en gang hvert år.

18.5 Merking av stoff

Alle stoff skal være merket iht. retningslinjer og med korrekte benevelser som muliggjør enkelt å finne tilsvarende sikkerhetsdatablad ved behov. Beholdere av stoff skal ha farekoder i samsvar med SDS.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Sikkerhetsdatablad	Kap.nr. 18	Side av 2 3	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

18.6 Risiko- og substituttvurdering

En leder med tilstrekkelig kunnskap om stoff og bruken av disse, skal gå gjennom databasen og kartlegge hvilke stoff som kan medføre helse- eller miljøfare ved bruk. Sammen med lokal leder eller avdelingsleder skal det foretas en evaluering om det enkelte stoff kan erstattes av et mindre farlig stoff. Konkluderes det med at et stoff er det mest hensiktsmessige, selv om det kan medføre helse- eller miljøfare, skal en forsikre seg om at brukerne blir gjort kjent med dette og at risikoreducerende tiltak (verneutstyr etc.) blir iverksatt og fulgt opp.

For stoff som er på listen over produkter med uønskede egenskaper, skal foretas en risikovurdering og angis risikoreducerende tiltak. Risikovurderingene skal arkiveres og aktuelle ledere og medarbeidere skal informeres.

18.7 Opplæring og informasjon

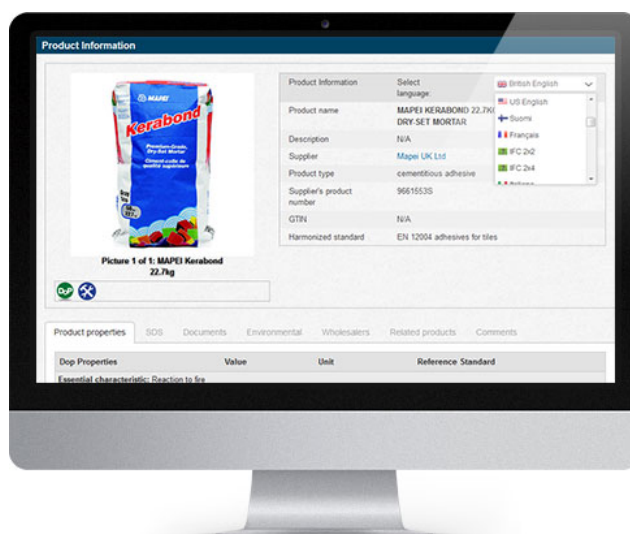
Bedriften skal sørge for opplæring av sitt personell vedrørende de stoff som benyttes, helse- og miljøfare, samt behov for beskyttelsestiltak og verneutstyr. Enhver leder skal forsikre seg om at de medarbeidere som settes til bruk av et stoff, har tilstrekkelig kunnskap om bruk, risiko, farer, beskyttelsestiltak og avfallsbehandling. Videre at sikkerhetsdatablad er tilgjengelig for brukeren.

18.8 Eksponeringsregister

Bedriften plikter å holde et register over arbeidstakere som blir utsatt for visse helseskadelige stoffer (personer utsatt for kreftfremkallende eller mutagene kjemikalier og bly). Se arbeidstilsynet.no

18.8.1 ProductXchange sin løsning

ProductXchange har inkludert en funksjon hvor man kan etablere register over eksponerte arbeidstakere i tråd med krav i **«Forskrift for utførelse av arbeid», § 31**. Forskriften er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og formålet er «å sikre at utførelse av arbeid og bruk av arbeidsutstyr blir gjennomført på en forsvarlig måte, slik at arbeidstakerne er vernet mot skader på liv eller helse».



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Sikkerhetsdatablad	Kap.nr. 18	Side av 3 3	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

Arbeidsgiver er pliktig til å opprette og føre registeret over eksponerte arbeidstakere (§31-1, 31-2, 31-3, 31-4 og 31-5). Registeret omfatter følgende type eksponering og/eller typer arbeid (§ 31):

- Arbeidstakere utsatt for kreftfremkallende eller arvestoffskadelige kjemikalier og bly
- Arbeidstakere som har vært eller kan bli utsatt for støv med asbestfibre
- Arbeidstakere eksponert for biologiske faktorer
- Arbeidstakere utsatt for ioniserende stråling
- Arbeidstakere utsatt for helsefarlige stoffer ved bergarbeid.

18.8.2 Krav i Forskrift for utførelse av arbeid, §31:

§ 31-1. Register over arbeidstakere utsatt for kreftfremkallende eller mutagene kjemikalier og bly.

Arbeidsgiveren skal sørge for at det føres register over:

- a) arbeidstakere som er eller kan bli eksponert for kreftfremkallende eller mutagene kjemikalier klassifisert som Carc. 1A, Carc. 1B, Muta. 1A eller Muta. 1B etter forskrift 16. juni 2012 nr. 622 om klassifisering, merking og emballering av stoffer og stoffblandinger (CLP).
- b) arbeidstakere som er eller kan bli eksponert for stoffer, stoffblandinger eller prosesser i følgende liste:
 - arbeid som innebærer fremstilling av auramin,
 - arbeid som innebærer eksponering for polysykliske aromatiske hydrokarboner (PAH) som forekommer i sot, tjære eller bek,
 - arbeid som innebærer eksponering for støv, røyk eller tåke som utvikles under røsting og elektrolytisk raffinering av nikkelråstein,
 - arbeid som innebærer fremstilling av 2-propanol ved sterkt sur prosess,
 - arbeid som medfører eksponering for støv fra harde tresorter,
- c) arbeidstakere som arbeider med bly og blyforbindelser.



Registeret skal inneholde navn, fødselsnummer, stilling og arbeidssted og opplysninger om hvilke farlige kjemiske stoffer arbeidstakeren eksponeres for, hvordan og i hvilke konsentrasjoner eksponeringen forekommer, og tidspunkt og varighet for eksponeringen. Registeret skal bare inneholde disse opplysningene.

Opplysninger om den enkelte arbeidstaker skal oppbevares i minst 60 år etter at eksponeringen er avsluttet. Registeret, eller deler av det, skal ikke tilintetgjøres uten tillatelse fra Arbeidstilsynet.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Datasikkerhet - adgangskontroll	Kap.nr. 19	Side av 1 2	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

19.0 Generelt

Bedriften ønsker å begrense tilgangen for utenforstående både til bedriftens lokaler og til de data og den informasjon som oppbevares, elektronisk eller på papirbasis. Dette sikres ved bruk av adgangskontroll og passordsystemer, samt fysisk avgrensing av tilgang.

Ølen Betong sin stabsavdeling for IT-systemer har ansvar for systemene innen adgangskontroll. Adgangskontroll er mer utførlig beskrevet i **prosedyre A-1180 Adgangskontroll**.

19.1 Nøkkelbegreper

Konfidensialitet: Å sikre at informasjon bare er tilgjengelig for de som skal ha tilgang.

Integritet: Å sikre at informasjon er korrekt og fullstendig.

Tilgjengelig: Å sikre at informasjon er tilgjengelig innenfor de krav som er satt.

Unntatt offentlighet: Interne dokumenter som ikke skal overleveres til eksterne. F.eks. gjelder dette bedriftens planer og dokumenter vedr. ISPS havnesikring. (**kap. 19.3.**)

Unntatt fra offentlighet er administrasjonens «interne dokumenter», samt opplysninger som kommer inn under lovbestemt taushetsplikt. Unntatt er videre dokumenter som inneholder opplysninger av betydning for rikets sikkerhet, forholdet til fremmede makter m.m., iht. Forvaltningsloven.

19.2 Fysisk adgangskontroll

Alle kontorer (bygninger) hvor det oppbevares dokumenter tilhørende bedriften, som er underlagt begrensninger, skal være avlåst når bedriftens ansvarlige personell ikke er tilstede. Hovedkontoret har alarm samt sikring av dører med adgangskort og passord. Besøkende skal her henvende seg via resepsjonen / hovedinngangen i første etg.

19.3 ISPS - Havnesikkerhet

Havnene i Ølensvåg og Mølstrevåg er underlagt ISPS bestemmelsene om sikkerhet i havner. Disse havnene stenges av med låste porter og gjerder når havnen anløpes av skip som er underlagt ISPS (som anløper internasjonale havner). Bedriftens ansvarlige på hvert sted defineres som PFSO (Port Facility Security Officer) samt stedfortreder. En egen sikringsplan er utarbeidet for hver havn. Personer som ikke er forhåndsklarerte for adgang i disse havnene, må henvende seg til PFSO dersom adgang er nødvendig.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:		
	14	2.5.2020	ssk/lah		
Datasikkerhet - adgangskontroll	Kap.nr.	Side	av	Ver.	Godkjent
	19	2	2	ssk	Daglig leder

19.4 Data sikkerhet

Alle datasystemer er sikret med brukernavn og passord. Disse er å oppfatte som fortrolig informasjon som ikke skal utleveres til andre uten klarering av IT-leder eller daglig leder. Det påhviler enhver ansatt både å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til datasystemene og å overholde de retningslinjer som gjelder for bruk og tilgang.

Bedriften har en desentralisert virksomhet hvor mange skal ha tilgang til de samme datafilene. Selv om det er mulig både å kopiere, endre og slette filer, skal dette ikke gjøres uten tillatelse. Slik tillatelse gis i form av muntlig informasjon om hvilke mapper det kan endres i og hvilke som ikke må endres. Det er lagt inn sikkerhet på en del av mappene på felles server, slik at tilgang for disse er begrenset.



19.5 Kamera overvåkning

Ved flere av avdelingene er det installert overvåkingskameraer som overvåker uteområdene. Film / bilder fra disse lagres og kan kontrolleres av IT avdelingen. Bruk og installasjon er underlagt egne forskrifter og meldeplikt til datatilsynet.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Erfaringstilbakeføring HMS	Kap.nr. 20	Side av 1 1	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

20.0 Generelt

Målsetting med erfaringstilbakeføring er å oppdatere kunnskaper om ulykker, helsefarer og andre arbeidsmiljøforhold. Disse erfaringene skal danne grunnlaget for videreføring av det ulykkes- og helseforebyggende arbeidet og planleggingen av dette.

20.1 Rapporter

Den enkelte arbeidsleder er innenfor sitt ansvarsområde ansvarlig for å sende inn rapporter med opplysninger som har betydning i det forebyggende HMS-arbeidet.

Spesielt viktig er rapporter om avvik og nesten-ulykker / uønskede hendelser (forkortet til RUH). Som omtalt i denne håndboken **kap. 11**, har alle ansatte plikt til å melde fra om uønskede hendelser i bedriften. Disse blir behandlet både av avdelingsleder og AMU.

Årlig utarbeider HMSK-leder en rapport basert på de hendelser som er rapportert inn. Denne behandles av verneombud, aktuelle ledere og AMU før den går til bedriftens styre.

20.2 Kurs og kompetanseheving

Bedriften ser det som viktig at de erfaringer og kunnskaper som utvikles gjennom daglig virksomhet, blir værende i bedriften og kan utvikles videre. Det er derfor av stor betydning at alle medarbeidere bidrar til dette bl.a. ved å rapportere tilbake til ledere og sørge for at dokumentasjon fra forskning og utvikling blir tatt vare på i ettertid.

Det er på samme måte viktig at kunnskap og erfaringer fra en avdeling kan komme andre avdelinger til gode.

Det forventes også at medarbeidere som deltar på kurs og opplæring i forbindelse relatert til arbeidet, skal kunne gi andre medarbeidere opplæring i dette. På samme måte kan medarbeidere som har deltatt i interne og eksterne prosjekt inne forskning og utvikling bli spurt om å bidra ved utarbeidelse av rapport og dokumentasjon for denne kunnskapen.

20.3 Tilbakeføring i organisasjonen

Bedriften har jevnlig revisjoner fra eksterne, både offisielle kontrollorganer, kunder og leverandører, samt interne revisjoner. Resultatene av disse informeres om i informasjonsskriv og informasjonsmøter for at alle medarbeidere skal få dra nytte av den tilbakemelding og de erfaringer som revisjonene gir.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Arbeidsmiljøutvalget	Kap.nr. 21	Side av 1 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

21.0 Generelt

Arbeidsmiljøutvalg (AMU) er et utvalg med representanter fra arbeidsgiver, arbeidstaker og bedriftshelsetjeneste. Utvalget behandler saker relatert til arbeidsmiljø og HMS i bedriften.

Bedriftene Ølen Betong AS og Ølen Betong Transport AS har etablert felles arbeidsmiljøutvalg (AMU) i samsvar med krav i arbeidsmiljøloven.

21.1 Krav og lovhjemmel

- [Arbeidsmiljølovens Kapittel 7 om Arbeidsmiljøutvalg](#)
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kap. 2 - Om medvirkning
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, kap. 3 - Om verneombud og AMU



Alle virksomheter med minst 50 ansatte, har plikt til å opprette et arbeidsmiljøutvalg (AMU). Hvis en av partene krever det skal også virksomheter med mellom 20 og 50 ansatte ha AMU. Arbeidstilsynet kan også bestemme at det skal være AMU i en virksomhet.

21.2 Sammensetningen av AMU i Ølen Betong

Felles AMU for Ølen Betong Transport AS og Ølen Betong AS består av to representanter for arbeidsgiver og to representanter for arbeidstakerne i Ølen Betong AS, samt en representant for arbeidsgiver og en representant for arbeidstakerne i Ølen Betong Transport AS. I tillegg er bedriftshelsetjenesten representert med en representant (uten stemmerett).

Daglig leder utpeker representanter for arbeidsgiver, med personlige stedfortredere. En representant for virksomhetens øverste ledelse i virksomheten skal alltid være i AMU.

Arbeidstakerne velger sine representanter for to år om gangen i samsvar med retningslinjer gitt i forskriften. Hvert medlem skal ha personlig stedfortreder.

AMU velger selv leder for ett år om gangen, vekselvis fra arbeidsgiver og arbeidstaker. Valget skjer i samsvar med retningslinjer i lov og forskrift. AMU vurderer selv om de vil velge en nestleder.

AMU velger selv en til å føre møteprotokoll fra møtene. Ved behov kan en «ekstern» sekretær føre protokollen på vegne av AMU (sekretæren er da uten stemmerett).

21.3 Saksbehandling i AMU

Innkalling til møtet med sakliste bør være ankommet deltakerne senest 1 uke før møtet. Det bør utarbeides en møteplan for året.

Sakspapirer som muliggjør at medlemmene kan sette seg inn i sakene og gjøre seg opp en mening om disse, bør sendes ut før møtet, og kunne mottas senest tre dager før møtet.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:		
	14	2.5.2020	ssk/lah		
Arbeidsmiljøutvalget	Kap.nr.	Side av	Ver.	Godkjent	
	21	2 4	ssk	Daglig leder	

Alle saker skal ha saksnummer og sakstittel. Det skal gjøres vedtak i sakene og vedtaket skal protokolleres. I de tilfeller der det ikke er enstemmighet skal antall stemmer for og imot vedtaket føres i protokollen, og begge parter sitt syn eller forslag skal protokolleres.

21.4 Protokoll og informasjon utad

Protokollen skal skrives og arkiveres på en slik måte at det er lett å hente fram tidligere protokoller og vedtak. Det føres ikke ytringer eller hva den enkelte sa, utover konkrete forslag og nødvendige saksopplysninger. Taushetsbelagte opplysninger føres ikke inn i protokollen, men kan utgjøre et vedlegg som merkes med «Begrenset / ikke offentlig». Tilsvarende gjelder for sakspapirene.

Protokollen sendes ut til medlemmene av arbeidsmiljøutvalget med stedfortredere, til verneombud, samt til lederne i bedriften.

Dersom AMU gjør et vedtak som medfører at personer utenfor AMU skal gjennomføre dette, skal AMU sende utskrift av den aktuelle saken til den ansvarlige, snarest etter møtet.

AMU bør utarbeide et kortfattet notat som kan henges opp til orientering for øvrige medarbeidere, hvor det gjengis hvilke saker som er behandlet og hvilke vedtak AMU har gjort. Dette kan presenteres via intranett.

21.5 Møtene

AMU bestemmer selv hvor ofte de skal ha møter, men normalt skal det holdes minst 4 møter hvert år. Dersom to medlemmer krever det, skal utvalget holde møte.

Alle arbeidstakere kan henvende seg til AMU med et problem, og be dem ta opp saken. Ellers tar AMU opp spørsmål på eget initiativ, eller etter innspill fra verneombud. Det er tilstrekkelig at ett medlem i AMU ber om at en sak skal tas opp, for at leder skal sette denne på sakslisten. AMU kan vedta å avvise en sak dersom den ikke ligger inn under utvalget sitt mandat eller arbeidsområde.

Leder av AMU skal være ordstyrer og tildele ordet i den rekkefølge medlemmene ber om ordet, men også ha som mål å lede AMU frem til et vedtak i den enkelte sak. Når AMU ikke klarer å finne en løsning alle medlemmene er enige om, skal det foretas en avstemning. Standpunkt fra begge sider skal fremkomme av møtereferatet.

Medlemmene av AMU har taushetsplikt om personlige forhold og opplysninger som kan utnyttes av andre til næringsvirksomhet (forretningshemmeligheter). Taushetsplikten gjelder ikke når det er gitt samtykke, eller når det er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere om ulykke- eller helsefare.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Arbeidsmiljøutvalget	Kap.nr. 21	Side av 3 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

21.6 Saker som AMU skal behandle

Lovpålagte oppgaver for AMU:

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



Ølen Betong sine prosedyrer sier:

- Alle Rapporter om Uønskede Hendelser (RUH) skal legges frem for AMU som skal vurdere de tiltak som er iverksatt og vurdere om det er trender, årsaker eller utviklingstrekk som årsak til hendelsene. AMU kan pålegge ledelsen å gjennomføre tiltak.
- Rapporter om uønskede hendelser kan lukkes etter at AMU har godkjent tiltaket.

21.7 AMU sin myndighet

Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. AMU kan sette en frist for når tiltakene skal være gjennomført.

AMU kan ikke kreve tiltak utenfor arbeidsmiljølovens område. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige, fagpersoner eller en granskingskommisjon som utvalget oppnevner.

For å finne ut om det foreligger helsefare, kan AMU kreve at arbeidsgiver gjennomfører målinger eller andre undersøkelser av arbeidsmiljøet.

Hvis arbeidsgiver ikke ønsker å gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet til avgjørelse.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Arbeidsmiljøutvalget	Kap.nr. 21	Side av 4 4	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

21.8 Årsrapport

Iht. AML § 7 skal «Arbeidsmiljøutvalget hvert år avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.»

Leder for arbeidsmiljøutvalget skal ved årets slutt utarbeide en rapport for AMU sin virksomhet i det avsluttede året. Denne legges fram for AMU til behandling før den sendes til virksomhetens styrende organer og arbeidstakernes organisasjoner.

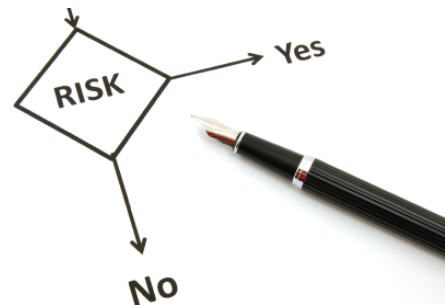
Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Risikovurderinger og SJA	Kap.nr. 22	Side av 1 1	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

22.0 Generelt

Bedriften skal gjennom risikovurderinger avdekke hva som kan forårsake belastninger, sykdom, skade og tap av verdier i vår virksomhet, samt miljøpåvirkninger. Dette legger grunnlaget for utarbeidelse av handlingsplaner med risikoreduserende tiltak.

Risikovurderingen skal omfatte helse-, miljø- og sikkerhetsrelaterte forhold, samt det ytre miljø og kriminelle handlinger.

Sikker Jobb Analyse (SJA) er en forenklet risikovurdering der alle som skal delta i et arbeidsoppdrag samles for å vurdere om oppdraget innebærer risiko og hvilke forebyggende tiltak som skal iverksettes.



22.1 Målet med risikovurderinger

Målet med risikovurderingen er at alle farer, trusler og uønskede hendelser med middels og høy risiko, skal ned på lavest mulig risiko gjennom innføring av risikoreduserende tiltak.

22.2 Gjennomføring

Risikovurderinger skal gjennomføres av en gruppe bestående av både verneombud / representanter for arbeidstakerne på den aktuelle arbeidsplassen og leder (-e) med beslutningsmyndighet for å kunne iverksette risikoreduserende tiltak på det enkelte arbeidssted.

Alle risikovurderinger og SJA skal dokumenteres skriftlig. Rapporten skal distribueres til både ledere og medarbeidere innen det området som risikovurderingen gjelder for.

Mens en sikker jobb analyse gjelder for et enkelt arbeidsoppdrag, så skal en risikovurdering som har gyldighet over tid, gjennomgås og oppdateres årlig.

- Risikovurderinger er beskrevet i prosedyre A-1220
- Sikker Jobb Analyser er beskrevet i prosedyre A-1210
- Risikovurdering av miljøaspekter er beskrevet i prosedyre A-1321



22.3 Risikoreduserende tiltak

De risikovurderende tiltakene som beskrives skal ha en ansvarlig for oppfølging og en frist for lukking.

Dersom resultatet av en risikovurdering viser at det er umiddelbar og høy fare for at personer, miljøet eller virksomheten kan bli skadet, skal arbeides stanses inntil tilstrekkelige risikoreduserende tiltak er iverksatt.

22.4 Arbeidsmiljøutvalget

Risikovurderinger som er gjort skal fremlegges for arbeidsmiljøutvalget for evaluering. Her deltar også faste representanter for arbeidstakerne og arbeidsgiver.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:		
	14	2.5.2020	ssk/lah		
Beredskap	Kap.nr.	Side av	Ver.	Godkjent	
	23	1 3	ssk	Daglig leder	

23.0 Generelt

Selv om bedriftens overordnede mål er 0 skader og ulykker, skal bedriften ha etablert rutiner og ordninger som gjør den i stand til å håndtere alvorlige hendelser og større kriser

23.1 Industrivern

Det er etablert industriverngruppe ved fabrikk i Ølensvåg. Tilsvarende kan opprettes på andre større fabrikk og industriområder bedriften har ansvar for, dersom ledelsen finner dette hensiktsmessig eller i samsvar med krav eller forskrifter.

Det er etablert en innsatsgruppe med innsatsleder, som skal øve på aktuelle situasjoner.

Det er utarbeidet egen plan for kriseteamet. Oppstår alvorlige hendelser inne på industriområdet skal kriseteamet varsles og de skal umiddelbart iverksette tiltak i samsvar med plan.



23.2 Brannvern

Bedriften har brannvernleder med ansvar for å følge opp at brannforebyggende tiltak er etablert, vedlikeholdt og følges opp. Det skal foretas jevnlige kontroller av brannsikkerheten på alle fabrikkanlegg, i samsvar med planer og krav.

Vernerunder skal ha fokus på brannvern.

23.3 Tiltakskort

Det skal utarbeides tiltakskort for aktuelle krisesituasjoner som ulykker, brann, eksplosjon etc. Disse skal være tilgjengelige for ledere slik at disse kan ta frem aktuelt tiltakskort og handle i samsvar med dette.

23.4 Risikoreduserende tiltak

Bedriften skal gjennomføre risikovurderinger og sikker jobb analyser for å kartlegge risiko. Det skal utredes, besluttes og gjennomføres risikoreduserende tiltak og opplæring av personell for å hindre ulykker og kriser.

23.5 Vernerunder

Bedriften skal gjennomføre vernerunder i samsvar med plan, prosedyre og **kapittel 10** i denne håndboken, for å avdekke forhold som innebærer fare og risiko, og forebygge ulykker og kriser.

23.6 Varslingsplaner

Varslingsplaner med telefonnummer skal være opphengt på alle arbeidsplasser / bygg. Disse skal være løpende oppdaterte og personellet skal være kjent med disse planene og oppslagene.

23.7 Kriseteam

AMU har opprettet et felles kriseteam for bedriftene: Ølen Betong AS, Ølen Betong Transport AS og Haugaland Containerservice AS. Kriseteamet består av utvalgte ledere fra firmaene. Disse skal ha tilstrekkelig kunnskap om planer og tiltak ved større ulykker. Kriseteamet skal gjennomføre øvelser.

Daglig leder i Ølen Betong AS er leder for kriseteamet. Dersom en krise / større ulykke oppstår skal han kalle sammen hele eller deler av kriseteamet og sette krisestab på møterommet i administrasjonsbygget.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr.	Dato	Utarb. av:		
	14	2.5.2020	ssk/lah		
Beredskap	Kap.nr.	Side	av	Ver.	Godkjent
	23	2	3	ssk	Daglig leder

Kriseteamet skal ha hovedfokus på:

1. At krisen håndteres korrekt og umiddelbart, inkl. Varsling av industrivern, nødetater og myndigheter
2. Varsling og informasjon til medarbeidere
3. At personell / medarbeidere i bedriftene får den nødvendige oppfølging og hjelp
4. At pårørende får informasjon og oppfølging og tilbys å komme til bedriften for å møte ledelsen og kriseteamet
5. At pårørende og kollegaer får hjelp og oppfølging i tiden etter hendelsen
6. Kriseteamet skal videre gi hjelp, støtte og råd til de i bedriften som er i første rekke i oppfølging av hendelsen
7. Kriseteamet skal yte den assistanse som nødetatene trenger
8. Kriseteamet skal tilby medarbeidere oppfølging fra bedriftshelsetjenesten eller helsetjenesten
9. Kriseteamet vurderer behov for assistanse fra kommunens kriseteam og andre eksterne, i samarbeid med daglig leder

Avhengig av hvor i landet ulykken eller krisen oppstår, vurderer teamets leder hvem og om noen fra teamet skal reise ut til avdelingen, eller lokale ledere selv klarer å takle situasjonen med bistand fra kriseteamet sentralt.

23.8 Kriseteamet hos Ølen Betong

Hver bedrift vurderer sitt behov og organisering av verneombud, eller iht. male nedenfor. Dersom en deltaker leder/slutter følger deltakelse nedenfor oppsatte stillingstitler.

Teamansvar	Navn	Mobiltlf.	Stilling
Leder	Lars Arvid Norekvål	9301 5544	Daglig leder ØB-ØBT
Nestleder	Hildegunn N Pettersen	4024 8780	HMSK-Leder/Industrivernled.
	Geir Arild Søndena	9094 1723	Divisjonsleder element
	Geir Finnesand	9937 9557	Divisjonsleder ferdigbet.
	Knut Ståle Lyngstad	4746 7732	Regionsleder Bergen
	Pål Vidar Arnesen	9005 8611	Regionsleder Nord
	Alfi Bringedal	9305 6691	Regionsleder Haugalandet
	Ingvild Vihovde Haug	4746 7759	Avd.leder transport FB
	Ove Hardeland	4746 7722	Avd.leder transport Element
	Turid Berge-Olsen	4888 9938	HR- leder
	Elisabeth Haldorsen	9013 9593	Juridisk rådgiver
HVO	Oddgeir Andersen	4888 9971	Hovedverneombud
HCS	Lars Ole Gjerde	4746 7750	Daglig leder HCS
BHT	Jorunn E. Hauso	02430	Bedriftshelsetjenesten
AMU	AMU-Leder		(Velges årlig)

+Lokalt verneombud der hvor ulykken er.

Teamets medlemmer er tilgjengelige på mobiltelefon oppgitt ovenfor. Teamet samarbeider med industrivernet der dette er etablert (Ølensvåg).

23.9 Tiltak ved trafikkulykke

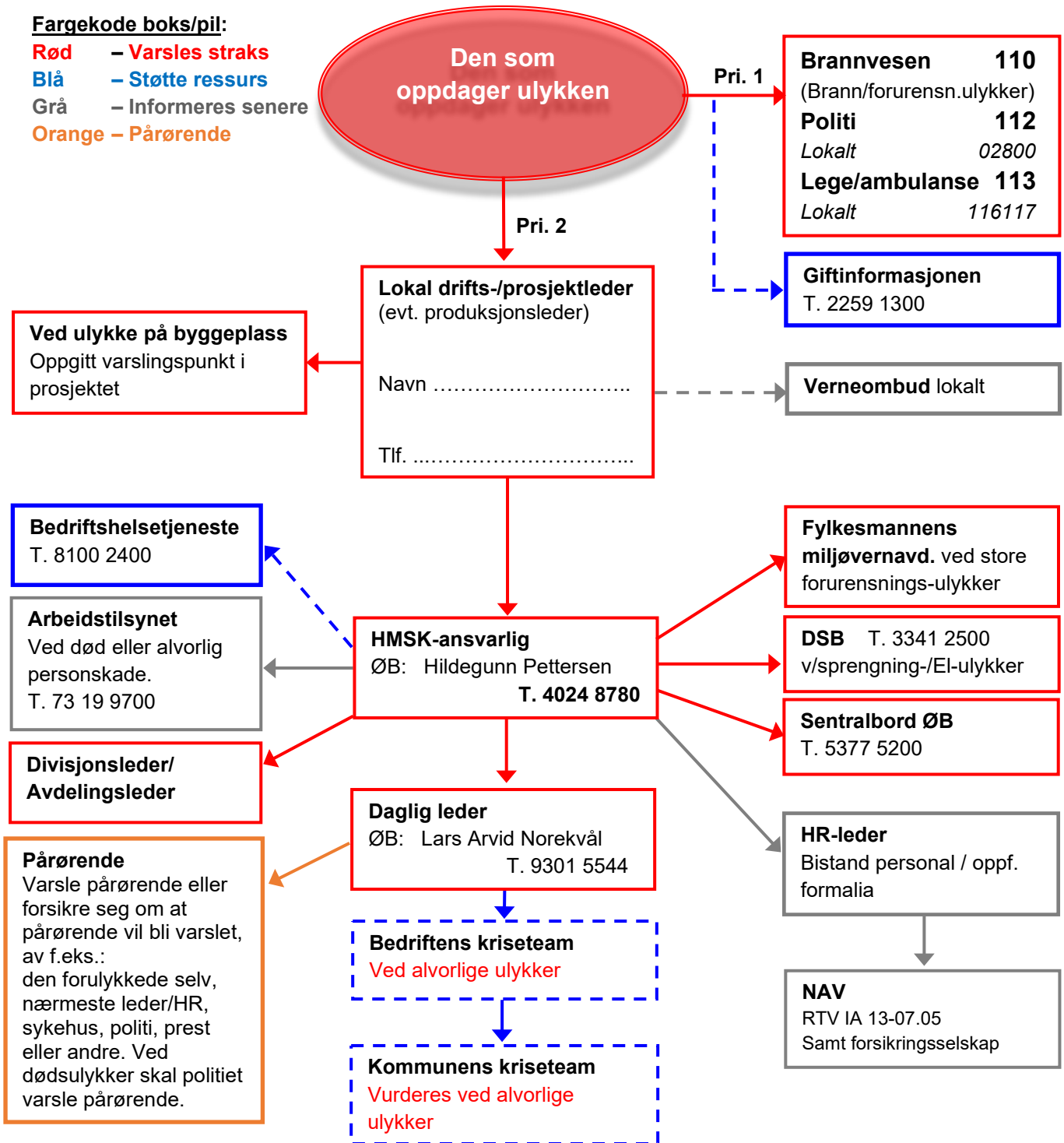
Ved trafikkulykke der bedriftens kjøretøy er involvert rykker to ledere ut i bil til ulykkesstedet for å følge opp bedriftens personell, være bindeledd og kontakt for nødetatene og for å ivareta bedriftens utstyr og verdier. Øvrig kriseteam rykker ikke ut, men etableres på møterom. Se bedriftens varslingsplan.



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 15	Dato 25.10.2022	Utarb. av: hnp/lah	
	Kap.nr. 23	Side av 3 3	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

Fargekode boks/pil:

- Rød** – Varsles straks
- Blå** – Støtte ressurs
- Grå** – Informeres senere
- Orange** – Pårørende



Lokal leder varsles (etter nødetatene). Får du ikke svar, varsles annen leder eller HMSK direkte. Den som oppdager hendelsen og varsler skal bli værende på stedet. Hjelp etter beste evne og ta ledelsen inntil annet kvalifisert personell ankommer.

Melding av ulykke internt

Bedriften har et internt sentralbordnummer som kan bistå med intern og eksternt varsling ved behov. Sentralbordet er åpent mellom 08.00-16.00 fra mandag til fredag. Det er viktig at sentralbordet er informert bl.a. for å håndtere innkommende forespørsler og å styre disse til rett leder.

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah		
Vedlegg	Kap.nr. 24	Side av 1 1	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder	

24.0 Vedlegg / Tillegg

Oppslag, brannplaner og tegninger for hver avdeling refereres til i denne HMS håndboken. De skal være tilgjengelige på hver avdeling, samt i sentralt arkiv, men er ikke vedlegg til papirutgaver av håndboken. De vil bli lagt tilgjengelige digitalt og refereres til her.

Brannplaner

Oppsett: Alarmtelefoner ved de ulike avdelinger, oppslag lokalt (arkiv/Intranett)

Oppsett: Sikkerhet i Ølen Betong oppslag lokalt (arkiv/Intranett)

Brannplan - Ølensvåg, adm.bygg/verksted (arkiv/Intranett)

Brannplan - Ølensvåg, kontorbrakker (arkiv/Intranett)

Brannplan - Ølensvåg, brakkerigg -Bolig (arkiv/Intranett)

Brannplan - Ølensvåg, prod.haller (arkiv/Intranett)

Brannplan - Ølensvåg, rubbhaller, lager og kai (arkiv/Intranett)

Brannplan – Avd. Gismarvik (arkiv)

Brannplan – Avd. Sveio, kontor (arkiv)

Brannplan – Avd. Sveio, prod.hall (arkiv)

Brannplan – Avd. Stord (arkiv)

Brannplan – Avd. Laksevåg, Bergen (arkiv)

Brannplan – Avd. Askøy (arkiv)

Brannplan – Avd. Fana, Bergen (arkiv)

Brannplan – Avd. Hammerfest (arkiv)

Brannplan – Avd. Euromix 1 (arkiv)

Brannplan – Avd. Euromix 2 (arkiv)

Brannplan – Avd. Tecwil Cobra (arkiv)

Brannplan – Avd. Bergen (arkiv)

Brannplan – Avd. Bergen Lager Haugesund (arkiv)

Brannplan – Avd. Bergen Lager Bærum (arkiv)

Skjema

Uønsket hendelse / Avviksrapport

BRANNPLANER

Lokale brannplaner skal være på den enkelte avdeling, samt i arkiv i Ølensvåg.

Vil være tilgjengelige i Synergi / Intranett (evt. digitalt).

Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Veiledningshefter	Kap.nr. 24	Side av 1 2	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

25.0 Nyttige veilednings- og informasjonshefter

Hvert dokumentnavn nedenfor er en klikkbar link:

- [Arbeid med armert umettet polyester](#)
- [Arbeidsgivers plikter](#)
- [Arbeidsmiljø for renholdere](#)
- [Arbeidsmiljø og graviditet](#)
- [Arbeidsmiljøloven for alle](#)
- [Arbeidstilsynets publikasjonskatalog](#)
- [Beregning av korrigert yrkeshygienisk luftbehov](#)
- [Brann og eksplosjon - hvor sikker er din arbeidsplass?](#)
- [Brosjyre om avvikshåndtering](#)
- [Du er valgt til verneombud](#)
- [Enmannsbedriften i bygg- og anleggsbransjen](#)
- [Fersk mørtel og betong kan gi etseskader og eksem](#)
- [Forebygging og håndtering av konflikter på arbeidsplassen](#)
- [Forebygging og oppfølging](#)
- [Forstår du hva jeg sier?](#)
- [Fremstilling av polyuretanprodukter](#)
- [Få orden på kjemikaliene](#)
- [Følg arbeidsmiljøloven og behold hørselen](#)
- [Førstehjelpsutstyr](#)
- [Gode råd om sakshåndtering i krevende personalsaker](#)
- [Godkjenning av bedriftshelsetjeneste - veiledning til søkere](#)
- [Godkjent bedriftshelsetjeneste - en god hjelper for din bedrift](#)
- [Gravid i arbeid](#)
- [HMS verktøykassen](#)
- [HMS-håndboken for bygg og anlegg](#)
- [Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet](#)
- [Helserisiko ved muggvekst på trelast](#)
- [Herdeplast kan skade helsen din](#)
- [Identitetskort i bygge- og anleggsnæringen](#)
- [Innleie av arbeidskraft](#)
- [Kartlegging og vurdering av eksponering for kjemiske stoffer og biologiske forurensninger i arbeidsatmosfæren](#)
- [Kjemikalier i bilverksteder](#)
- [Kjemisk helsefare ved sveising](#)
- [Kjøp av maskiner](#)



Håndbok HMS & Internkontroll	Rev.nr. 14	Dato 2.5.2020	Utarb. av: ssk/lah	
Veiledningshefter	Kap.nr. 24	Side av 2 2	Ver. ssk	Godkjent Daglig leder

- [Kontroll med risiko gir gevinst](#)
- [Kortinfo nr 20 - Er du arbeidsgiver? \(på flere språk\)](#)
- [Laboratoriet](#)
- [Løsemiddelskade kan ikke helbredes - bare unngås](#)
- [Materiell fra prosjektet Jobbing uten mobbing](#)
- [Melding om arbeidsrelatert sykdom eller skade](#)
- [Midlertidig arbeid](#)
- [Mobbing på arbeidsplassen](#)
- [Omstilling? Har du husket det viktigste?](#)
- [Orientering om medvirkning og vernetjenesten](#)
- [På jobb i Norge - dette må du vite](#)
- [Røyk- og kjemikaliedykking](#)
- [Sikker bruk av personløftere](#)
- [Småbarnforeldres rettigheter](#)
- [Spise- og hvilepauser](#)
- [Stress på arbeidsplassen - gjør noe med det](#)
- [The Working Environment Act affects everyone](#)
- [Ungdom i arbeid](#)
- [Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen](#)
- [Velkommen som arbeidstaker i Norge](#)
- [Vold og trusler på arbeidsplassen](#)
- [Working in Norway - what you need to know](#)
- [Åndedrettsvern](#)



Alarmtelefoner



Tilrettelagt av

ØB Group AS

Bjoavegen 191, 5582 Ølensvåg

Sentralbord: 53 77 52 00 / 48 88 99 00

e-post: mail@olenbetong.no