



Manual for verneombudstjenesten

Innhold

Forkortelser.....	3
Taushetsplikt for verneombud og medlemmer av amu	3
1. Hensikt med manualen	4
2. Virkeområde	4
3. Om HMS og arbeidsmiljø.....	4
4. Valg av verneombud og hovedverneombud.....	5
4.1 Sentrale oppgaver	5
4.1.1 Overvåke at virksomheten drives i tråd med HMS-kravene	5
4.1.2 Påse at arbeidstakerne ikke utsettes for fare.....	5
4.2 Verneombudets varslingsplikt	6
4.2.1 Forhold som medfører ulykkes- eller helsefare.....	6
4.2.2 Forhold om trakassering eller diskriminering	6
4.3 Rådgivende organ i HMS-spørsmål	6
4.4 Verneombudets rett til innsyn i saker	7
4.5 Deltakelse i Arbeidstilsynets inspeksjoner	7
4.6 Rett til å stanse farlig arbeid.....	7
4.7 Andre konkrete oppgaver - vernerunder.....	8
5. Hovedverneombudets VALG og oppgaver	9
6. Samarbeidspartnere og roller	9
6.1 Arbeidsgiver	9
6.2 Ledere	10
6.3 Medarbeidere	10
6.4 Verneombud hos våre entreprenører	10
6.5 Bedriftshelsetjenesten.....	10
6.6 Arbeidsmiljøutvalget.....	10
6.7 Arbeidstilsynet.....	12
7. Utøvelse av vervet.....	12
7.1 Kontakten med de ansatte.....	12
7.2 Kontakten med samarbeidspartnerne	12
7.3 Kontakten med hovedverneombud og øvrige verneombud.....	13
8. Opplæring og kompetanseplanlegging.....	13
8.1 Mål og hensikt.....	13
8.2 Obligatorisk opplæring	13
8.3 Gjennomføring	14

FORKORTELSER

HVO	Hovedverneombud
VO	Verneombud
AMU	Arbeidsmiljøutvalg

TAUSHETSPLIKT FOR VERNEOMBUD OG MEDLEMMER AV AMU

Taushetsplikt for verneombud og medlemmer av AMU. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §3-17.

VO og medlemmer av AMU plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det de i forbindelse med utførelsen av sine oppgaver får vite om:

Noen personlige forhold, eller

Tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers, når opplysningene er av en slik art at ande kan utnytte dem i sin egen næringsvirksomhet.

Taushetsplikten gjelder ikke om de får samtykke fra virksomheten eller den opplysningen gjelder til å legge dem fram, eller dette er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere eller medlemmer av virksomhetens organer om ulykkes- eller helsefare i virksomheten.

AMU kan vedta at medlemmene skal være bundet av taushetsplikt. Unntakene fra taushetsplikten i annet ledd gjelder tilsvarende.

Er VO eller et utvalgsmedlem i tvil om det kan skade å legge fram opplysninger, skal det rådføre seg med den opplysningen gjelder.

Taushetsplikten innebærer bl.a. at VO og medlemmer AMU ikke kan diskutere eller bringe videre forhold som er underlagt taushetsplikten, med mindre den det gjelder samtykker.

Taushetserklæring signeres av medlemmene i AMU.

1. HENSIKT MED MANUALEN

Intensjonen med denne manualen er å beskrive hvordan vernetjenesten i ScaleAQ er organisert og hvordan den ivaretas i selskapet. Herunder beskrives det hvordan verneombudene skal involveres og i hvilke saker.

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. I ScaleAQ er det mange ulike saker som angår arbeidsmiljøet. Derfor er verneombud et viktig verv.

Denne manualen gir råd om hvordan du selv kan ta tak i vervet. Det erstatter på ingen måte HMS-kursene og annen opplæring. Det er ikke en lærebok i arbeidsmiljø, men en manual om hvordan du kan gå frem i arbeidet og bli mer trygg i rollen som verneombud.

2. VIRKEOMRÅDE

Manualen gjelder for ScaleAQ sine egne verneombud.

Der hvor ScaleAQ er byggherre kommer Byggherreforskriften til anvendelse og entreprenørene vil da ha egne manualer/rutiner for sine verneombud.

3. OM HMS OG ARBEIDSMILJØ

Med HMS menes Helse, miljø og sikkerhet. Vervet som verneombud innebærer at vi skal se til at arbeidsmiljøet er forsvarlig, herunder medvirke i saker som angår arbeidsmiljøet innenfor eget verneområde.

Nedenfor finner du en kort oversikt over noen forhold som inngår i begrepet arbeidsmiljø:

Psykososialt arbeidsmiljø	Fysisk arbeidsmiljø	Organisatorisk arbeidsmiljø
Trakassering	Arbeid i høyden	Medbestemmelse; egen
Annen utilbørlig opptreden	Støy/ Vibrasjoner/Belysning	Meningsfullt arbeid
Vold, trusler	Kjemikalier	Arbeidsbelastning
Uheldige belastninger	Risiko for ulykker	Omstillinger
Konflikt	Renhold	Ledelse
Integritet og verdighet	Løfteinnretninger	Anerkjennelse
Kontakt og kommunikasjon	Inneklima og ergonomiske forhold	Mestring
	Vernebekledning	

4. VALG AV VERNEOMBUD OG HOVEDVERNEOMBUD

Verneombudene velges av og blant ansatte for 2 år av gangen.

Verneombudet som allerede sitter kan godt stille til gjenvalg, men på lik linje som resten av kandidatene og må stemmes frem. Ledelsen kan ikke høre med de øvrige ansatte om det er ok at verneombudet, etter 2 år, bare kan ta nye 2 år – dette forhindrer nye aktuelle kandidater å slippe frem. Dog, dersom sittende verneombud er den eneste som står på valglisten når informasjonen om valg og valggjennomføring er gitt – da kan verneombudet fortsette i sin rolle for 2 nye år.

Arbeidsplassen er delt inn i følgende verneområder

- Trondheim
- Norhammarvika (NHV)
- Hammarvika
- Hestnes
- Haugesund og Frakkagjerd
- Bømlo
- Service teknikere
- Maskon
- Software
- ScaleAQ Group

Til hvert verneområde skal det velges verneombud. Verneområdene fastsettes av Arbeidsmiljøutvalget (AMU).

Krav til valg av verneombud og hovedverneombud er beskrevet i AML § 6-1 og i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, § 3-2. For å kunne bli valgt til verneombud må man være ansatt i ScaleAQ. Den som velges bør minst ha vært i ScaleAQ et par år eller ha erfaring fra en lignende organisasjon. Ledere med personalansvar skal ikke utpekes/velges til verneombud på grunn av mulige rollekonflikter.

4.1 Sentrale oppgaver

Verneombudets oppgaver følger av arbeidsmiljøloven § 6-2.

4.1.1 Overvåke at virksomheten drives i tråd med HMS-kravene

I henhold til AML § 6-2 (1) skal verneombudet:

"ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i denne lov".

Verneombudet har ikke vanlig kontrollmyndighet, men skal «se til» at virksomheten drives i tråd med HMS-kravene. Verneombudets fokus er med andre ord gjennomgående på et systemnivå, ikke individnivå. I praksis betyr det at verneombudet skal se til:

- Har vi de rutiner/styringsdokumenter som arbeidet tilsier i forhold til internkontrollforskriften?
- Har vi nødvendig opplæring?
- Hvordan er etterlevelsen av rutiner og HMS-relatert regelverk?

4.3 Rådgivende organ i HMS-spørsmål

I henhold til AML skal verneombudet *"tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet innenfor ombudets verneområde, herunder etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske HMS-arbeid"*.

I praksis betyr det at arbeidsgiver skal ta verneombudet med på råd i alle saker som kan ha betydning for arbeidsmiljøet. Verneombudet skal konsulteres når det fastsettes mål for HMS-arbeidet, når risikoforholdene i verneområdet skal vurderes, når det utarbeides planer eller iverksettes tiltak for å redusere risikoen, og ved planlegging og gjennomføring av endringer som kan være av betydning for arbeidsmiljøet. At verneombudet deltar i utviklingen av bedriftens internkontroll er grunnleggende for den funksjonen ombudet skal utøve. Eksempel på dette kan være større anskaffelser av utstyr, systemer for håndtering av systematisk HMS.

I saker som gjelder hele virksomheten er det hovedverneombudet som skal tas med på råd.

4.4 Verneombudets rett til innsyn i saker

AML § 6-2 (5) regulerer at verneombudet skal *"gjøres kjent med alle yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker innenfor sitt verneområde, yrkeshygiene rapporter og målinger, og om eventuelle feil og mangler som er påvist"*.

Dette er nødvendig for at verneombudet skal kunne foreta en vurdering av arbeidsmiljøet innenfor det egne verneområdet. Hvis det foretas målinger av arbeidsmiljøet, skal verneombudet også få tilgang til rapportene. Det samme gjelder for feil eller mangler som påvises innenfor verneområdet. Verneombudets plikt til å sette seg inn i HMS-regelverket

Verneombudet skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler, instruksjoner, pålegg og henstillinger som er gitt av Arbeidstilsynet eller ScaleAQ. Verneombudets plikt til å gjøre seg kjent med HMS-regelverket korresponderer med at verneombudet har rett til å få nødvendig opplæring, jf. § 6-5. Gjennom dette er verneombudet sikret en grunnleggende innføring i arbeidsmiljølovens bestemmelser og de forskriftene som gjelder på området.

4.5 Deltakelse i Arbeidstilsynets inspeksjoner

Verneombudet skal delta ved Arbeidstilsynets inspeksjoner innenfor verneområdet, jf. AML § 6-2 (7). Det er vanligvis hovedverneombudet som deltar ved tilsynsbesøk, eventuelt sammen med tillitsvalgte, jf. AML § 18-4 (1). Det er også vanlig at de ulike verneombudene deltar i inspeksjonen i sitt verneområde. Etter at en inspeksjon er gjennomført, skal verneombudet og bedriftshelsetjenesten ha en kopi av rapporten som Arbeidstilsynet sender.

4.6 Rett til å stanse farlig arbeid

Verneombudet har rett til å stanse arbeidet hvis det foreligger umiddelbar fare for en eller flere arbeidstakers liv eller helse. Bestemmelsen er ment som et nødvendig virkemiddel for å hindre ulykke eller skade.

- Det må foreligge umiddelbar fare for liv eller helse, dvs. overhengende fare.
- Det betyr ikke at skaden må oppstå med det samme. Det avgjørende er om faren er umiddelbar, ikke om skaden vil skje umiddelbart.
- Hvis det ikke oppstår en helsefare før arbeidstakeren har vært utsatt for en eksponering over lang tid må arbeidsgiver i utgangspunktet finne en løsning på problemet uten at arbeidet stanses.
- Hvor stor fare arbeidstakerne må finne seg i, beror på en konkret risikovurdering av faresituasjonen og de interessene oppgaven skal ivareta.

- Det er et vilkår at man ikke kan avverge faren på annen måte. Før verneombudet stanser arbeidet, må han eller hun vurdere andre tiltak, for eksempel om arbeidet kan tilrettelegges på en annen måte.
- Stansingen skal begrenses til det konkrete arbeidet som utgjør en umiddelbar fare. Verneombudet kan ikke stanse hele virksomheten fordi én enkelt arbeidsoperasjon er berørt.
- Verneombudet skal umiddelbart orientere arbeidsgiveren (nærmeste overordnede eller den som er ansvarlig for arbeidsoperasjonen som stanses) om at arbeidet er stanset, slik at arbeidsgiveren straks får anledning til å rette på de kritikkverdige forholdene
- Arbeidstilsynet tilkalles når arbeidet stanses, bortsett fra hvis arbeidsgiveren straks iverksetter tiltak som verneombudet godtar.
- Når verneombudet har besluttet at arbeidet skal stanses, kan det ikke settes i gang igjen før Arbeidstilsynet har tatt standpunkt til stansingen. Det er arbeidsgiveren som har plikt til å varsle Arbeidstilsynet hvis stansingen ønskes opphevet.
- Verneombudet kan selv oppheve stansingen hvis de tiltakene som er iverksatt, anses som tilstrekkelige, men har Arbeidstilsynet først vært involvert, ligger adgangen til å oppheve arbeidsstansen hos tilsynet.
- Selv om verneombudet har stanset arbeidet et ufullstendig eller uriktig grunnlag, kan verneombudet ikke holdes erstatningsansvarlig. Arbeidsgiveren kan heller ikke iverksette andre negative reaksjoner mot et verneombud som har benyttet sin rett til å stanse arbeidet på lovlig måte. Hvis stansingsretten er misbrukt, kan arbeidsgiveren kreve erstatning for det fulle økonomiske tapet som stansingen har påført virksomheten.

4.7 Andre konkrete oppgaver - vernerunder

Som verneombud skal du gjennomføre min. 2 vernerunder per år (med leder) i ditt verneområde. For kontor skal det gjennomføres min. 1 vernerunde per år. Den enkelte kan komme med innspill rundt arbeidsmiljøet i forbindelse med denne inspeksjonen. I tillegg har de et særskilt ansvar knyttet til kjemikaliehåndtering i selskapet, gjennom kartlegging, risikovurdering og ajourføring av kjemikaliekartoteket vårt.

I tillegg skal du delta på risikovurderinger og vurdering av tiltak innenfor eget verneområde.

5. HOVEDVERNEOMBUDETS VALG OG OPPGAVER

Krav til valg av hovedverneombud er beskrevet i AML § 6-1 pkt 3, og i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-5. Hovedverneombudet velges av og blant verneombudene. Reglene som gjelder for hovedverneombudet kommer tilsvarende til anvendelse for stedfortrederen, jf Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-6.

Hovedverneombudets sentrale oppgave er å samordne verneombudenes arbeid. I ScaleAQ kan dette arbeidet gjennomføres gjennom regelmessig kontakt med verneombudene, involvering av berørte verneombud i aktuelle saker og etablering av gode kommunikasjonsplattformer.

Hovedverneombudet kan avgjøre hvilket verneombud en sak hører inn under, hvis det er tvil om det.

Hovedverneombudet kan også utøve stansingsretten etter arbeidsmiljøloven § 6-3 uavhengig av det enkelte verneombuds vurdering. Hvis et verneombud har stanset et arbeid, kan ikke hovedverneombudet omgjøre beslutningen.

Ut over dette har ikke hovedverneombudet noen alminnelig myndighet til å styre eller bestemme over det enkelte verneombudets virksomhet. Hovedverneombudet skal med andre ord ikke utøve verneombudets funksjon når verneombudet fungerer tilfredsstillende på sitt område.

Hovedverneombudet skal sitte i arbeidsmiljøutvalget som en av de ansattes representanter.

HVO samler alle VO i forkant av AMU møtene for å forberede AMU, såfremt det ikke vurderes som hensiktsmessig og/eller ikke VOene selv er representert med oppmøte i AMU. HVO tar initiativ til VO møter ellers gjennom året etter behov.

6. SAMARBEIDSPARTNERE OG ROLLER

I arbeidsmiljø saker har vi flere samarbeidspartnere med ulike roller. Samarbeid og forståelse for rollene til hverandre er forutsetninger for å skape et godt arbeidsmiljø. Ulike roller kan gi ulike føringer for hvordan en tilnærmer seg en sak. Det er viktig å være bevisst på dette, blant annet fordi det før eller siden kommer saker hvor det er vanskelig å bli enig. På den måten kan vi lettere håndtere uenighet og bedre skille sak og person.

6.1 Arbeidsgiver

AML § 2-1. Arbeidsgivers plikter. Arbeidsgiver skal sørge for at bestemmelsene gitt i og i medhold av denne lov blir overholdt.

§ 3-1. Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

- (1) For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

§ 3-2. Særskilte forholdsregler for å ivareta sikkerheten

- (1) For å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen skal arbeidsgiver sørge for:
 - a) at arbeidstaker gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at arbeidstaker får den opplæring, øvelse og instruksjon som er nødvendig

Det er alltid arbeidsgiver som er ansvarlig for arbeidsmiljøet og etterlevelsen av HMS-lovgivningen i ScaleAQ. Med arbeidsgiver menes i denne sammenheng administrerende direktør i de respektive selskapene/juridiske enhetene.

Administrerende direktør kan ikke delegere HMS ansvaret, men oppgavene og den daglige oppfølgingen av HMS kan delegeres. **Nærmeste leder er arbeidsgivers formelle kontaktpunkt for verneombudene.**

Arbeidsgiver er ansvarlig for etterlevelsen av HMS-regelverket, men verneombudet er en viktig medspiller. Verneombudets bidrag er å komme med råd og innspill samt utføre oppgavene nevnt i kapittel 5.

6.2 Ledere

Lederen håndterer den daglige oppfølgingen av HMS-oppgaver og tar avgjørelser innenfor sitt eget ansvarsområde. Verneombudet innenfor det aktuelle verneområdet er en viktig medspiller og for å sikre et godt HMS-arbeid må leder(ne) og verneombudet ha regelmessige møter. Involveringen av verneombudet er leders ansvar. Vi må ha avklarte forventninger til hverandre og ha respekt for hverandre sine roller, slik at vi kan etablere den nødvendige tilliten til hverandre.

"Å informere er ikke det samme som å involvere "

6.3 Medarbeidere

Verneombudet skal være tilgjengelig for medarbeiderne.

"Selv om du er valgt til verneombud betyr det ikke at du alltid skal tre inn på arbeidskollegaenes vegne hvis de har arbeidsmiljøproblemer. Alle problemer bør først søkes løst av den som best kjenner dem, for eksempel ved at den enkelte tar opp saken med sin nærmeste overordnede. Dersom saken ikke løses, er det naturlig at verneombudet blir kontaktet", se Arbeidstilsynet sine nettsider. Medarbeiderne har en selvstendig plikt til å orientere lederen, men kan alltid be om råd fra verneombudet.

6.4 Verneombud hos våre entreprenører

Når entreprenører kommer inn på våre arbeidsplasser så er det naturlig at vi som verneombud introduserer oss. Der entreprenør har eget verneombud er det viktig at vi oppretter kontakt og tilbyr samarbeid. Vårt ansvar som verneombud begrenser seg i utgangspunktet til å gjelde ScaleAQs ansatte, men vi er alle tjent med å ha dialog og samarbeid om felles utfordringer.

6.5 Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten har kompetanse på fagfelt innenfor HMS-området og er derfor en viktig støttespiller og samarbeidspartner. Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle og kan bistå ledere, medarbeidere og verneombud i arbeidsmiljø saker. Bedriftshelsetjenesten er rådgivende – det er alltid lederen som har ansvaret.

6.6 Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er det øverste organet innen HMS i virksomheten, og er satt sammen av like mange representanter fra arbeidstaker- og arbeidsgiversiden. AMU er et rådgivende organ men i saker som kan medføre fare for liv og helse, kan AMU gjøre vedtak som vil være bindende for arbeidsgiveren. AMU er et samarbeidsutvalg der ledelsen og medarbeidere kommer frem til gode løsninger i saker som angår arbeidsmiljøet.

Lovpålagte oppgaver for AMU:

- Arbeidsmiljø inkl. helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS)
- Bedriftshelsetjenesten – som ivaretas av Bedriftshelsa

- Opplæring og instruksjon på områder som har betydning for arbeidsmiljøet
- Lokaler, ombygginger, maskiner, rasjonaliseringstiltak og forebyggende tiltak
- Kartlegginger og utarbeidelse av handlingsplaner
- Helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger
- Gjennomgå rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. – med fokus på årsak slik at hensiktsmessige tiltak blir vurdert og implementert
- Yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater gjennomgås

Møter i AMU:

- Minimum 2 møter hvert år ihht årshjul
- Alle arbeidstakere kan henvende seg til AMU med saker som ønskes behandlet
- Dersom AMU i en sak ikke finner en løsning de kan bli enige om, skal det foretas en avstemning.
- Referat føres fra alle møter i AMU og gjennomgås ved neste AMU
- Medlemmene av AMU har taushetsplikt om personlige forhold (se avsnitt taushetsserkæring).

Årsrapporten fra AMU:

- Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år avgi en rapport om sitt arbeid
- Rapportene som utarbeides skal ikke sendes inn til Arbeidstilsynet, men oppbevares i virksomheten og skal kunne forevises dersom Arbeidstilsynet ber om det.

Alle verneombud kan fremme saker for arbeidsmiljøutvalget, men det er mest hensiktsmessig at dette blir koordinert av hovedverneombudet som sitter i AMU.

6.7 Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet har rettledningsplikt, og svartjenesten deres er nyttig å bruke. Saker som ikke er løst i virksomheten, kan tas til Arbeidstilsynet, men da bør alle interne muligheter være utprøvde, og hovedverneombudet bør være involvert.

Arbeidstilsynet kan ha tilsyn med virksomheten for å se til at arbeidsmiljøet er i samsvar med lov og forskrifter. Verneombudet skal være med ved tilsyn. Link til arbeidstilsynets svartjeneste:

<https://www.arbeidstilsynet.no/kontakt-oss/>

På Arbeidstilsynets nettsider finnes nyttig informasjon om regelverk, og veiledning i bruken av dette.

<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter>.

7. UTØVELSE AV VERVET

7.1 Kontakten med de ansatte

Arbeidstilsynet skriver følgende på sine nettsider: *"Selv om du er valgt til verneombud betyr det ikke at du alltid skal tre inn på arbeidskollegaenes vegne hvis de har arbeidsmiljøproblemer. Alle problemer bør først søkes løst av den som best kjenner dem, for eksempel ved at den enkelte tar opp saken med sin nærmeste overordnede. De aller fleste saker løses som regel den enkelte selv, i møte med andre medarbeidere og leder. Dersom saken ikke løses, er det naturlig at verneombudet blir kontaktet".*

Når du blir kontaktet av en kollega bør du alltid begynne dialogen med å spørre om vedkommende har prøvd å ta opp saken med sin nærmeste leder. Hvis det ikke er tilfelle, bør du som hovedregel be vedkommende gjøre det før du tar saken videre med dine samarbeidspartnere.

7.2 Kontakten med samarbeidspartnerne

Dersom den ansatte tar kontakt med deg fordi vedkommende ikke kommer videre i dialogen med nærmeste leder kan du gå inn i saken. Undersøk først saken med den ansatte før du vurderer om det er behov for å gå videre med saken eller om den gjelder forhold som du kan redegjøre for.

Din oppgave blir å skape deg et bilde av saken ved å høre den ansattes og leders versjon av saken. **Fokus** i hver sak bør ikke være på individnivå, men **på systemnivå**, dvs. har vi nok verneutstyr, rutiner, opplæring osv. i dette tilfelle? Har arbeidsgiver fulgt rutinene, kjøpt inn nødvendig verneutstyr, gitt opplæring osv.? **Målet må være å løse saken på laveste nivå.**

Dersom du for eksempel kommer frem til at arbeidsgiver ikke har gitt nødvendig opplæring i den aktuelle saken, så er det arbeidsgiver som skal sørge for at forholdet blir rettet opp innen rimelig tid. Du vurderer selv hva som er "rimelig tid" for arbeidsgiveren til å rette opp forholdet. Husk også at det er arbeidsgiver som er ansvarlig for HMS i ScaleAQ og at din rolle som verneombud er rådgivende.

Hvis du ikke er fornøyd med arbeidsgivers håndtering av saken kan du vurdere å melde den til AMU. Skulle det vise seg at du ikke er fornøyd med AMU sin behandling av saken kan du vurdere å melde den til Arbeidstilsynet. Hvis du har behov for veiledning kan du søke råd hos hovedverneombudet.

Denne tilnærmingen kan du også bruke hvis du selv oppdager forhold i ditt verneområde, som du mener ikke er i samsvar med gjeldende regelverk. Da må du forsøke å løse saken på laveste nivå, gjerne med råd og veiledning fra hovedverneombudet.

7.3 Kontakten med hovedverneombud og øvrige verneombud

I noen få tilfeller kan det oppstå utfordringer med å bli hørt som verneombud, og da er det viktig at vi vet hvor vi kan gå for å få hjelp. Du kan alltid henvende deg til ditt hovedverneombud for å få råd og veiledning.

Samhandling internt i vernetjenesten er en forutsetning for å lykkes i vervet. Vi skal ha lav terskel for å kontakte og støtte hverandre også utenom møter. Samhandling kan også være å dele informasjon, men taushetsbelagt informasjon skal ikke deles. Ved å samarbeide og dele gode erfaringer kan en få inspirasjon til å arbeide forebyggende i sitt eget arbeidsmiljø.

Møtene er en viktig samhandlingsarena, for å støtte hverandre faglig, dele kunnskap og finne gode løsninger. HVO er ansvarlig for å sette opp møteplan. Din leder må få møteplanen så tidlig som mulig, slik at møtene kan avklares og prioriteres. Verneombudsmøtene arrangeres i forkant av AMU for gjennomgang av sakslisten og om mulig i etterkant av AMU for gjennomgang av referatet. I tillegg er det anledning for verneombudet å ta opp relevante saker.

Det skal synliggjøres hvem som er verneombud i hvert verneområde ved fysisk oppslag på synlig vegg/tavle i tillegg til Intranett og digitale skjermer på lokasjoner.

8. OPPLÆRING OG KOMPETANSEPLANLEGGING

8.1 Mål og hensikt

Utover denne manualen skal du selvsagt ha riktig opplæring i rollen din som verneombud. For å løse oppgavene som ligger til vervet, på en best mulig måte, er det ofte behov for egen VO-kurs og annen obligatorisk opplæring.

8.2 Obligatorisk opplæring

Verneombud skal få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte, jf. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18 samt arbeidsmiljøloven § 6-5 første ledd og § 7-4.

Den obligatoriske opplæringen skal:

- gi deltakerne forståelse av hva fullt forsvarlig arbeidsmiljø innebærer på deres arbeidsplass, arbeidsgivers og arbeidstakers roller og ansvar samt arbeidsmiljøutvalgets, verneombudets, bedriftshelsetjenestens og Arbeidstilsynets rolle og oppgaver,
- gi deltakerne kunnskap om det løpende helse, miljø- og sikkerhetsarbeidet basert på bred medvirkning, god dokumentasjon og systematikk,
- gi deltakerne kunnskap til å gjennomføre en enkel risikovurdering av fysiske, psykososiale og organisatoriske forhold i arbeidsmiljøet,
- gjøre deltakerne i stand til å identifisere faktorer som fremmer eller hemmer et godt psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø i deres virksomhet,
- gjøre deltakerne i stand til å identifisere de viktigste fysiske arbeidsmiljøfaktorene på egen arbeidsplass for å kunne redusere og forebygge skader og ulykker, blant annet når det gjelder ergonomi, støy og innelima,
- gi en innføring og orientering om arbeidsmiljøloven og andre aktuelle lover og regler.

8.3 Gjennomføring

Vi kan øke kompetansen vår på mange måter, for eksempel

- samarbeid med andre og rettledning
- utvalgte tema på verneombudsmøte
- litteratur og ressurser på Internett
- interne kurs – både klasseromskurs og e-læringskurs
- eksterne kurs