

HMS for ansatte i grøntsektoren

• omtanke • solidaritet • samhold



FAGFORBUNDET

Seksjon samferdsel og teknisk

Forord

HMS-brosjyra for ansatte innen grøntsektoren skal bidra til å ivareta helse, miljø og sikkerhet (HMS) for yrkesutøvere. Den tar for seg de vanligste arbeidsoperasjonene og hvordan arbeidstakerne kan sikres gode og trygge arbeidsplasser.

Å utvikle et trygt arbeidsmiljø betyr å ivareta gode arbeidsvilkår, sikre gode tjenester og bevare materielle verdier. Arbeidsmiljø er summen av de faktorer som utgjør rammen for arbeidstakerens fysiske, psykiske og sosiale arbeidssituasjon. Arbeidsmiljøtiltak starter med faglig innsikt og vilje til samarbeid.

Brosjyra skal være et praktisk hjelpemiddel når du trenger informasjon om en rettighet eller krav i arbeidet. Den er utarbeidet av *Faggruppe 1 park, idrett og bad* i Fagforbundet. Faggruppa arbeider med yrkesrelaterte saker og er rådgivende ovenfor seksjonsstyret i Seksjon samferdsel og teknisk. Faggruppa består av yrkesaktive medlemmer og tar gjerne imot innspill fra medlemmer som ikke er i Faggruppa.

Innholdsliste

Helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen

- Ansvarsforhold
- Vernetjeneste
- Verneutstyr
- Avvik
- Veiledning til rapporteringsskjema ved avvik

En trygg og god arbeidsplass for ansatte innen grøntfaglige områder

- Garderobe
- Pauserom
- Opplæring og medbestemmelse
- Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet
- Organisering av arbeidet
- Risikofaktorer
- Maskiner og utstyr
- Ergonomi
- Bruk av sprøytemiddel
- Støy
- Vibrasjon

Kompetanseheving og utdanning

- Grøntfaglig utdanning
- Praksis og lang erfaring blir enda mer verdifullt med fagbrev
- Stipendordning
- Aktuelle nettadresser
- Aktuelle lover og forskrifter

Helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen

Ansvarsforhold

I alle arbeidsforhold har både arbeidsgiver og arbeidstaker plikter og rettigheter når det gjelder arbeidets tilrettelegging og utførelse. På samme måte som arbeidstakere er forpliktet til å utføre det arbeidet som er avtalt, er arbeidsgiver forpliktet til å sørge for at arbeidet kan utføres uten risiko for helseskade eller ulykke.

Ansvarsforholdene der du jobber skal være beskrevet i virksomhetens internkontrollsystem. Organisasjonsformen og oppbyggingen vises oftest som et organisasjonskart der den enkelte gjerne er plassert med stillingsbetegnelse. Dette er lovpålagt gjennom *internkontrollforskriften*. Den skal finnes tilgjengelig på din arbeidsplass.

Nærmeste overordnede er vanligvis den du skal henvende deg til, men det kan være forhold på arbeidsplassen du ønsker å ta opp med andre for eksempel tillitsvalgte eller verneombud. Husk at tillitsvalgte og verneombud har taushetsplikt!

I henhold til arbeidsmiljøloven er både arbeidsgiver og arbeidstaker ansvarlige for arbeidstakers sikkerhet under arbeidet. Dersom arbeidstakere ikke forholder seg til lovbestemte krav og noe skulle inntreffe slik at utfallet fører til yrkesskade, blir utbetalingen fra forsikringssselskapet i verste fall redusert eller ikke utbetalt. Det er viktig å merke seg at verneombudet ikke kan overta arbeidsgivers ansvar etter loven.

Arbeidstakers plikter

Arbeidstaker skal utføre arbeidet i samsvar med instruksjoner fra overordnet, og følge de rutiner og regler som er fastsatt. For å ha mest mulig innflytelse på egen arbeidssituasjon er det viktig at ansatte engasjerer seg i arbeidsmiljøspørsmål. Alle arbeidstakere er ansvarlige for å bidra til et godt arbeidsmiljø.

Jobber du i en kommune er etats-/enhetsleder oftest øverste faglige ansvarlige. Kommunen er i denne sammenheng arbeidsgiver. Kommunen er også arbeidsgiver når det benyttes innleid arbeidskraft.

Både arbeidsgiver og arbeidstaker har plikt til å melde fra dersom det oppdages forhold som kan medføre fare for liv og helse. Dette bør skje både muntlig og skriftlig. Anses forholdet særlig kritisk (øyeblikkelig fare for liv og helse/skader) skal arbeidet umiddelbart avbrytes. Overordnede og verneombud og andre arbeidstakere varsles. Dersom du/dere kan rette opp eller utbedre feil/mangler skal dette gjøres. NB! Etter at ny risikovurdering er gjennomført.

Vernetjeneste

Etter Arbeidsmiljøloven skal det velges verneombud for virksomheten. Antall verneombud fastsettes i forhold til virksomhetens størrelse, arbeidets art og arbeidsforholdene for øvrig. Hvert verneombud får ansvar for et verneområde. Hvert verneområde skal være klart avgrenset og må ikke være større enn at verneombudet kan ha full oversikt og ivareta sine oppgaver på forsvarlig måte.

I virksomheter med færre enn ti ansatte kan partene skriftlig avtale en annen verneombudsordning. For at en annen ordning skal være godkjent kreves det at bedriften har eget organisasjonsnummer, og ikke er en avdeling i en større virksomhet. De ansatte og ledelsen skal gjennomgå krav til verneombudsordning, og drøfte og vurdere om det er mulig å få til en like god ordning uten valg av verneombud. Å ha annen ordning kan ikke bestemmes av ledelsen alene, man må ha skriftlig dokumentasjon på at saken er tilfredsstillende diskutert og avklart på arbeidsplassen.

Arbeidsmiljøloven § 6.2

Verneombudets oppgaver er definert i Arbeidsmiljøloven og i forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

«Verneombudet skal 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 skal særlig påse og følge opp at arbeidsgiver har sørget for:

- At arbeidsprosessen ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- At personlig verneutstyr er til stede og lett tilgjengelig og i forsvarlig stand.
- At arbeidstakerne har fått nødvendig instruksjon og opplæring.
- At arbeidet kan utføres helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig.

Verneombudet har rett til å stanse arbeid som ikke kan utføres uten umiddelbar fare for arbeidstakernes liv og helse. Virksomheter med minst 50 ansatte skal ha arbeidsmiljøutvalg (AMU) der arbeidsgiveren, arbeidstakerne og verne- og helsepersonale er representert. AMU skal jobbe for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, men overtar ikke arbeidsgiverens absolutte ansvar.



Verneutstyr

Det er viktig å bruke riktig type verneutstyr etter hvilken type arbeid som utføres. Det er arbeidsgivers plikt å sørge for at verneutstyr er tilgjengelig og at det oppfyller krav i forskrift om konstruksjon, utforming og produksjon.

Arbeidstaker plikter å bruke verneutstyret der det er påkrevd.

Det er viktig at den enkelte arbeidstaker er med på å velge hva slags type verneutstyr som skal benyttes. Du kan lese mer om kravene til personlig verneutstyr på arbeidstilsynet.no. Arbeidsgiver har også ansvaret for at arbeidstaker har fått opplæring i bruk av utstyret.

Verneutstyr kan være:

- Arbeidsklær
- Hansker
- Vernesko
- Øyevern
- Hodevern
- Hørselsvern
- Åndedrettsvern

Avvik

Avvik er når forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter, instruksjoner og vanlige prosedyrer. Ved nestenulykker/skader og ved ulykker/skader skal rutiner og regler vurderes opp mot hendelsen og eventuelt forbedres.

Alle ansatte er ansvarlige for å registrere og rapportere avvik som oppdages til overordnede, og det skal da gjøres tiltak som forhindrer gjentakelse.

Avvik skal også rapporteres til verneombud.

Rapportering av avvik er viktig fordi:

- Man lærer av feil og hindrer at det skjer igjen.
- Det er ikke sikkert at det går bra neste gang noe tilsvarende skjer.
- Man får oversikt over risikomomenter i arbeidshverdagen.

Veiledning til rapporteringsskjema ved avvik

1. Noter eget navn.
2. Noter tjenestested, gjerne navn på nærmeste leder, dato og klokkeslett for hendelsen.
3. Beskriv hva hendelsen, skaden eller avviket handlet om, og hvor dette skjedde. Var det skade på person, på materiell eller annet? Handlet det for eksempel om manglende tilrettelegging, praktiske eller tekniske hjelpemidler, tidspress, vold, trusler eller annet?
4. Forholdet skal beskrives så kortfattet og nøyaktig som mulig.
5. Forsøk å beskrive hendelsesforløpet i riktig rekkefølge.
6. Det skal kun skrives ett avvik for hvert rapporteringsskjema.
7. Når mulig årsak er kjent, eller det er rimelig grunn til å anta hva årsaken kan være, skal dette skrives.
8. Noter kort forslag til oppfølging hvis dette er mulig.

En trygg og god arbeidsplass for ansatte innen grøntfaglige områder

Garderobe

Det skal være garderobe hvor ansatte usjenert kan skifte og henge fra seg tøy. Hver arbeidertaker skal enten ha låsbart garderobeskap eller låsbart skap til verdisaker. Det skal være gode vaskemuligheter og tilgang til toalett.

Pauserom

Alle har krav på korte pauser i arbeidet. De som arbeider over 5 1/2 time per dag har krav på spisepause. Kan pausen tas i egnet pauserom regnes ikke pausen som arbeidstid. Dersom pausen ikke kan tas i egnet pauserom, regnes pausen som arbeidstid.

Opplæring og medbestemmelse

Det er arbeidsgivers plikt å sørge for at alle ansatte i grøntsektoren får faglig opplæring.

Grunnoppplæring av nyansatte skal inneholde:

- praktisk og teoretisk innføring i riktig bruk av maskiner, utstyr og arbeidsteknikk
- anskaffelse og opplæring i bruk av personlig verneutstyr
- håndtering og regler ved bruk av kjemiske sprøytemidler
- håndtering av farlig avfall

Ifølge arbeidsmiljøloven skal arbeidet legges opp på en slik måte at arbeidstaker unngår uheldige fysiske eller psykiske belastninger og gis mulighet til faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid.

I praksis betyr dette at arbeidet skal tilrettelegges slik at grøntfaglige ansatte har størst mulig innflytelse på sin egen arbeidssituasjon. De skal bli rådspurt og tatt med i planlegging av arbeidsoppgaver innen eget arbeidsområde og ved valg av materiell og utstyr.

Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver en plikt til å vurdere mulige tiltak for fysisk aktivitet på arbeidsplassen. Dette skal sikre at virksomheter legger vekt på fysisk aktivitet for arbeidstakere, fordi man regner med at dette har gunstige helseeffekter.

Arbeidsmiljøloven § 3-4. Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, vurdere tiltak for å fremme fysisk aktivitet blant arbeidstakerne.

Arbeidsgiver skal kunne dokumentere at fysisk aktivitet er vurdert i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i virksomheten. Vurderingen skal gjøres i samarbeid med de ansatte, og ta hensyn til særtrekkene ved bransjen og de jobbkraav som blir stilt til de ansatte. Det blir ikke stilt krav til hvor eller hvordan den eventuelle fysiske aktiviteten skal foregå.

Hvis virksomheten setter i verk tiltak for fysisk aktivitet, skal tilbudet omfatte alle de ansatte uten at dette medfører plikt til å delta.

Organisering av arbeidet

- Arbeidsteknikk og rutiner.
- Tilrettelegging og god organisering av arbeidsoppgavene.
- Inkludere den ansatte i planlegging av kjøp av utstyr.
- Inkludere den ansatte i planlegging av nyanlegg og utvidelser.
- Innkjøp av hensiktsmessige og moderne utstyr.
- Jobbrotasjon og varierende arbeidsoppgaver.
- Arbeidsplaner (sesong og ukeplaner).
- Helse, miljø og sikkerhet.
- God opplæring.

Risikofaktorer

Risikovurdering av arbeidsoppgaver er arbeidsgivers ansvar og skal gjøres i samarbeid med arbeidstaker. Alle arbeidstakere har rett til å unngå fare for liv og helse og det er viktig med en personlig vurdering av egen risiko. En stadig dialog med arbeidsgiver og vernetjenesten er påkrevd.



Maskiner og utstyr

- Personlig verneutstyr skal være tilgjengelig.
- Alle maskiner må være godkjent/sertifisert.
- Drivstoff på kanner skal oppbevares etter forskriftene.
- Det er viktig med tilpassede maskiner/utstyr og at de lett kan tilpasses forskjellige brukere.

Ergonomi

- Maskiner og utstyr rett tilpasset den enkelte
- Godt arbeidstøy og vernesko/støvler
- Bruk hjelpemidler ved tunge løft
- Ta pauser ved statisk arbeid
- Bruk kroppen riktig:
 - Arbeid bredbent
 - Jobb så oppreist som mulig
 - Bruk tyngdeoverføring på beina
 - Hyppige pauser – «rist kroppen»
 - Vektoverføring fra ben til ben
 - Nærhet til utstyr og/eller objekt
 - Lave skuldre
 - Bøy hofte og kne ved løft – ta vare på ryggen
 - Flytt deg rundt for å unngå vridninger
 - Veksle grep og trykk på redskaper

Bruk av sprøytemiddel

- Krever autorisasjonsbevis for innkjøp og bruk.
- Bruk nødvendig verneutstyr.
- Følg bruksanvisning ved tillaging og bruk.
- Kjemiske midler skal oppbevares etter forskriftene sammen med produktdatablader.

Støy

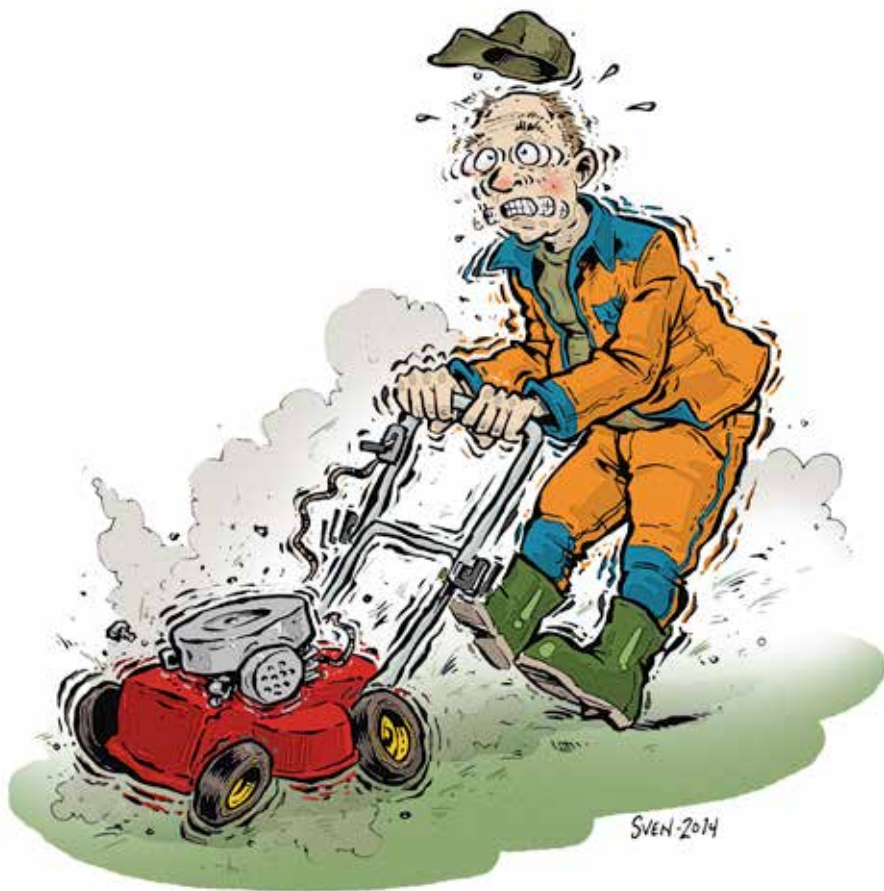
Støy er definert som uønsket lyd, og disse deles gjerne inn i to typer:

Irriterende støy fra f. eks. ventilasjonsanlegg, vifte i PC-en og lignende.

Skadelig støy fra støyende omgivelser > 80 dB (A) og impulslyd > 130 dB (C).

Arbeidsgiver skal sikre at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig. Dette gjelder også i hvilken grad støy påvirker arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd.

Les mer på *arbeidstilsynet.no*



Vibrasjon

Helkroppsvibrasjoner kan medføre en helse- og sikkerhetsrisiko. Langsomme svingninger kan gi sjøsyke eller kjøresyke. Andre helseplager kan for eksempel være smerter i rygg, nakke og skulderparti. Varige skader er imidlertid uvanlig. Les mer på arbeidstilsynet.no

Forhold som kan redusere helkroppsvibrasjoner:

- vibrasjonsdempende førerhytte og/eller førerstol
- dekk og hjul tilpasset underlaget
- redusere eksponeringstid, for eksempel med variasjon i arbeidsoppgaver
- lavere kjørehastighet

Kompetanseheving og utdanning

Grøntfaglig utdanning

Ansatte innen grøntfaglige yrker kommer fra ulike bakgrunn og har ulike typer utdanninger og stillingsbeskrivelser. Det er mulig å utdanne seg innen grøntfaglige yrker på videregående skole (naturbruk), fagskole og på høyskole/universitet. På www.vilbli.no og www.uttanning.no kan du finne mer informasjon.

Praksis og lang erfaring blir enda mer verdifullt med fagbrev fordi

- Det bidrar til å heve statusen i yrket.
- Du kan få et selvstendig og variert arbeid.
- Du kan bruke fagkunnskapen din til å veilede og lære opp nye lærlinger.
- Du er med og skaper trivsel for andre.
- Du kan påvirke estetisk utforming.
- Du kan være med å verne naturen rundt deg.
- Du kan ha gode muligheter for å utvikle deg og avansere i arbeidet ditt.
- Du har lagt grunnlaget for videre utdanning hvis du ønsker det.
- Du kan arbeide i private eller offentlig virksomheter.
- Du kan få et fortrinn i arbeidsmarkedet med god fagkompetanse.

Stipendordning

Fagforbundet ønsker å støtte opplæringstiltak og gir alle yrkesaktive medlemmer mulighet til å søke om utdanningsstipend:

- Formell kompetansegivende utdanning med varighet på over 80 timer støttes med inntil kroner 12 000 per kalenderår.
- Kortvarige yrkesfaglige kurs med omfang på mindre enn 80 timer støttes med inntil kroner 3000 per kalenderår.
- Kjøp av datatekniske hjelpemidler og/eller dokumentert påkrevd arbeidstøy kan støttes med inntil 25 prosent og maksimalt kroner 2500 (engangsstøtte).

Generelle regler:

- Det gis ikke støtte til utgifter som medlemmet får dekket av andre, som arbeidsgiver eller NAV.
- Stipendordningen gjelder ikke for lærlinger, elev- og studentmedlemmer.
- Søknad må fremmes før utdanningen er avsluttet.
- Søknaden må inneholde utdanningens navn, utdanningsstedets navn, antall studiepoeng og/eller varighet, samt en kopi av tilbudet om studieplass.
- Tappt arbeidsfortjeneste, reiseutgifter og diett dekkes ikke.
- Søknader hvor egne utgifter er mindre enn kroner 1 500 behandles ikke.
- Det kan kun søkes om utdanningsstipend en gang per kalenderår.

Søknadene behandles fortløpende – alminnelig behandlingstid er tre uker.

Aktuelle nettdresser

Direktoratet for Arbeidstilsynet	www.arbeidstilsynet.no
Idébanken om IA-arbeid (inkluderende arbeidsliv)	www.idebanken.org
Nettsted om HMS (Helse, miljø og sikkerhet)	www.regelhjelp.no
Miljødirektoratet	www.miljodirektoratet.no
Opplysningstjenesten	www.norge.no
Norske lover og forskrifter	www.lovdatabasen.no
Fagforbundet	www.fagforbundet.no

Aktuelle lover og forskrifter

Arbeidsmiljøloven av 4. februar 1977 med senere endringer.

Forskrifter og veiledninger fra Arbeidstilsynet.



FAGFORBUNDET

Seksjon samferdsel og teknisk