



FAGFORBUNDET

Verneombud i Fagforbundet

– ta tak i vervet



Innholdsfortegnelse

Verneombud i Fagforbundet – ta tak i vervet!	4
Fagforbundet sitt verdigrunnlag	4
Hensikten med dette heftet.....	5
Ta tak i vervet.....	6
Samarbeidspartnere og roller.....	6
Samhandling i vernetjenesten	8
Metodikk for vernearbeid	10
Arbeidsplaner	10
Tilrettelegging av arbeidet.....	12
Endring og utvikling av arbeidssituasjonen.....	13
Uenighet og konflikt	15
Vern mot diskriminering på arbeidsplassen	17
Vold og trusler.....	18
Varsling	20
Uønskede hendelser, læring og forbedring.....	21
Ombygging og nybygg.....	23
Tips og råd	25
Aktuell litteratur	28



Verneombud i Fagforbundet – ta tak i vervet!

Alle medlemmer, tillitsvalgte og verneombud i Fagforbundet er viktige for å få gjennomslag for politikken i prinsipp- og handlingsprogrammet vårt. Verneombud har en fri og uavhengig rolle og skal være verneombud for alle medarbeidere i virksomheten. Fagforbundet ønsker å utvikle aktive og tydelige verneombud.

Fagforbundet sitt verdigrunnlag

Fagforbundet bygger sin virksomhet på frihet, likhet og solidaritet, og arbeider offensivt for å videreutvikle og trygge velferdsstaten. Dette gir individet frihet og trygghet. Frihet er i denne sammenhengen ikke bare et spørsmål om fravær av tvang, men også et spørsmål om muligheter og rettigheter for den enkelte .

Likeverd er et gjennomgående prinsipp for Fagforbundet, uavhengig av etnisk eller kulturell bakgrunn, alder, kjønn, funksjonsnivå, seksuell orientering, religion eller livssyn . Det samme er internasjonal forståelse, solidaritet og flerkulturell integrering .

Arbeidet mot rasisme og diskriminering er en prioritert oppgave. Gjennom omtanke, samhold og solidaritet styrker Fagforbundet medlemmene gjennom å bedre lønns- og arbeidsvilkår, trygge arbeidsplassene, samt sikre alle en verdig pensjonisttilværelse .

Fagforbundets vedtektenes § 11

§ 11.5.2 - Fagforeningen skal utpeke ett verneombud fra en av virksomhetene i fagforeningens organisasjonsområde som skal tiltre styre med tale- og forslagsrett. Denne skal ikke inneha andre verv i styret.

§ 11.5.3. - Et av medlemmene i styret skal ha et særskilt ansvar for arbeidsmiljøaktiviteten.

Hensikten med dette heftet

Dette heftet er en veileder som er laget for at du som verneombud i Fagforbundet skal bli tryggere i rollen din .

«Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.» Denne setningen åpner arbeidsmiljølovens [§ 6-2](#) som handler om oppgavene til verneombudet, og oppsummerer kort hva verneombudet skal være oppmerksom på .

Selv om setningen er kort, omfatter den mye. I virksomheter der Fagforbundet har medlemmer er det mange ulike saker som angår arbeidsmiljøet. Verne- tjenesten har tidligere hatt mest fokus på verneutstyr og lignende, men nå har en innsett at rollen som verneombud omfatter mer enn å passe på at bygninger og utstyr er i forsvarlig stand .

Verneombudet skal i samarbeid med medarbeidere, tillitsvalgte og ledere bidra til at helse, miljø og sikkerhet (HMS) blir en naturlig del av arbeidsdagen .

Det kan være krevende å finne rollen sin som verneombud. Heftet beskriver hvordan man selv kan ta tak i vervet, og er på ingen måte ment å erstatte virksomhetenes HMS-håndbøker, kurs eller annen opplæring .

Dette er ikke en lærebok i arbeidsmiljø, men et hefte med tips om hvordan du som verneombud går fram i vervet .

Fagforbundet satser på sine verneombud gjennom:

- Digital startpakke for nye verneombud
- Webinarer med aktuelle temaer
- En årlig konferanse for verneombud
- Samlinger for hovedverneombud
- Samhandlingskurs for verneombud og tillitsvalgte
- Et eget utvalg for arbeidsmiljøaktivitet i Fagforbundet
- Tilbud om Arbeidsmiljøskolen (LO kurs og konferanse)

Verneombud

Det skal være verneombud på alle arbeidsplasser og virksomheter med flere enn 5 ansatte. Det er viktig at Fagforbundet klarer å skolere verneombud med medlemskap i forbundet til å:

- være engasjerte, synlige og aktive
- ha oversikt over verneområdet
- være tilgjengelige for både medarbeidere og arbeidsgiver
- støtte verneombud innen samme virksomhet
- bruke tid på å ivareta vervet
- ha reell medvirkning i alle saker som angår arbeidsmiljøet
- se HMS som en integrert del av arbeidsdagen
- bidra til en kultur for åpenhet

Ta tak i vervet

Verneombudet på arbeidsplassen har fått tillit fra kollegene sine til å være deres talsperson i arbeidsmiljø saker. For å lykkes i vervet må en både ta initiativ og tenke forebygging. Det er viktig at du selv tar tak i vervet.

God oversikt over verneområdet og de viktigste arbeidsmiljøutfordringene er en selvfølge. Sørg for å bli kjent med alle kolleger, tillitsvalgte og ledere og avklar forventninger overfor hverandre. Bli enig med arbeidsgiver om praktisk tilrettelegging (f.eks. en kontorplass, praktiske verktøy, telefon, låsbart skap) og avsatt tid til verne- arbeid.

Planlegg og prioriter hvilke saker du tar tak i. Delta på personalmøter for alle medarbeidere du representerer. Sørg for å ha faste møter med nærmeste leder og ha en åpen dialog.

Samarbeidspartnere og roller

I arbeidsmiljø saker er det flere samarbeidspartnere med ulike roller. Respekt og forståelse for de ulike rollene er en forutsetning for godt samarbeid. Ulike roller kan gi ulike føringer for hvordan man tilnærmer seg en sak. Dette er det viktig å være bevisst på, siden det vil før eller senere komme vanskelige saker. Er en godt forberedt og har kjøreregler, hankses man bedre med uenigheter og klarer å skille sak og person.

- **Medarbeiderne** er din viktigste samarbeidspartnere. Det er de du representerer, og som gir deg legitimitet. Som verneombudet på arbeidsplassen må du være tilgjengelig slik at det er lett å ta opp arbeidsmiljøspørsmål. Terskelen for å kontakte verneombudet skal være lav. Medarbeiderne må få regelmessig informasjon fra verneombudet. Sett opp HMS som fast punkt på alle personalmøter. Bruk ellers e-post, intranett og oppslagstavle for å informere.
- **Tillitsvalgte** og verneombud kan bli involvert i de samme sakene. Husk at rollene er ulike, og vil i mange tilfeller utfylle hverandre i arbeidsmiljø saker. Godt samarbeid mellom tillitsvalgte og verneombud er en suksessfaktor for en trygg og god arbeidsplass. Det er viktig å orientere hverandre og å ha faste møteplasser. Fagforbundet har et eget kurs om samarbeid mellom verneombud og tillitsvalgte.

- **Leder** har det overordna ansvaret for arbeidsmiljøet. Leder er arbeidsgivers representant og tar avgjørelser i arbeidsmiljø saker. I forkant av avgjørelser skal verneombud, tillitsvalgte og medarbeidere bli hørt. For å sikre et godt HMS-arbeid er samarbeid, forventnings- og rolleavklaring nødvendig for å etablere et klima for gjensidig tillit. Det bør være faste møter mellom verneombud og leder på alle nivå, på den måten kan vi sammen greie å ha fokus på det jevne forebyggende arbeidet.
- **Bedriftshelsetjenesten (BHT)** er en sentral aktør i HMS-arbeidet, og er en viktig støttespiller og samarbeidspartner. Alle arbeidsgivere har plikt til å knytte virksomheten sin til en godkjent bedriftshelsetjeneste dersom risikoforholdene tilsier det. En bedriftshelsetjeneste har en fri og uavhengig stilling, og skal hjelpe med arbeidere, verneombud og ledere i arbeidsmiljø saker. Bedriftshelsetjenesten gir bistand og er rådgivende – det er alltid leder som har ansvaret.
- **Arbeidsmiljøutvalget (AMU)** er et besluttende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovgivningen i virksomheten. I saker som medfører fare for arbeidstakers liv eller helse, kan arbeidsmiljøutvalget gjøre vedtak som er bindende for arbeidsgiver. Arbeidsmiljøutvalget er et samarbeidsutvalg der man sammen kommer fram til gode løsninger i arbeidsmiljø saker.
- **Arbeidstilsynet** har veiledningsplikt, og svartjenesten deres er nyttig å bruke. Saker som ikke er løst i virksomheten, kan tas til Arbeidstilsynet, men da bør alle interne muligheter ha vært prøvd, og hovedverneombudet bør være involvert. Arbeidstilsynet kan ha tilsyn med virksomheten for å påse at arbeidsmiljøet er i samsvar med lov og forskrifter. Verneombudet skal være med ved tilsyn.

Samhandling i vernetjenesten

Samhandling internt i vernetjenesten er en av forutsetningene for å lykkes i vervet. Vi skal ha lav terskel for å kontakte og støtte hverandre også utenom møtene. Når vi deler kunnskap og erfaring, trenger ingen verneombud å kjenne seg alene med en sak. Samhandling er og å dele informasjon, men

husk at det i enkelte saker er taushetsplikt. Ved å samarbeide og dele gode erfaringer kan man og få inspirasjon til å arbeide forebyggende i sitt eget arbeidsmiljø.

I virksomheter med bare ett verneombud, er det enda viktigere å ha et nært samarbeid med fagforeninga. Ett av styremedlemmene i fagforeninga skal ha et særlig ansvar for arbeidsmiljøaktiviteten.

Organisering

Det er viktig at å ha en godt organisert vernetjeneste med verneombud på alle nivå i virksomheten. Slik ivaretar en best den enkelte medarbeider på arbeidsplassen.

Det er arbeidsmiljøutvalget som deler virksomheten inn i klart definerte og oversiktlige verneområder.

Verneombudsmøter

Det skal være faste møter for alle verneombud i virksomheten, og det er møteplikt. Det er vanligvis hovedverneombudet som innkaller til møtene. Alle har et felles ansvar for å støtte hverandre faglig, dele kunnskap, hjelpe hverandre

med krevende saker og finne gode løsninger. Bidrar alle, blir møtene gode arenaer for læring. Det bør være møteplaner for minst et halvår om gangen, men helst for hele året. Ledere i virksomheten må få møteplanen slik at de kan tilpasse annen aktivitet. Dersom fysiske møter er en utfordring kan digitale møter også vurderes.

Årsrapport

Alle verneombud bør skrive årsrapport med utgangspunkt i egne mål. Den bør være kortfattet, men ha oversikt over følgende:

- møteaktivitet
- deltakelse i prosjekt og arbeidsgrupper
- spesielle saker man har jobbet med
- kompetanseheving
- andre tema som det er viktig å formidle

Årsrapporten bør sendes alle samarbeidspartnere; Hovedverneombud, tillitsvalgte i ulike forbund, arbeidsmiljøutvalget, fagforeningsstyret, ledere og medarbeidere.

Oppfølgingssamtaler

Hovedverneombudet bør ha oppfølgingssamtaler med hvert verneombud minst en gang i året. Alle verneombud trenger å bli sett og ha en arena for å ta opp ulike tema med hovedverneombudet sitt. Hovedverneombudet trenger også å få bedre kunnskap om hvordan det enkelte verneombudet arbeider, og hvordan man kan samarbeide bedre.



Aktuelle tema for samtalene:

- Hvordan opplever og trives du i vervet ditt?
- Hvordan fungerer samarbeidet med leder, tillitsvalgte og andre verneombud?
- Hvordan mener du at vernetjenesten fungerer?
- Hvordan utvikler du selv vervet, med tanke på:
 - samarbeid
 - kompetanse
 - praktisk tilrettelegging, inklusiv tid til å utføre vervet
- Hvordan mener du at møtene til verneombudene fungerer?
 - Hva kan man eventuelt gjøre annerledes?
 - Hvordan kan du bidra til å gjøre møtene bedre?

Metodikk for vernearbeid

Verneombudet har mange oppgaver, og det kan være vanskelig å vite hvordan man skal gå fram. Rollen innebærer at vi skal medvirke i alle saker som angår arbeidsmiljøet, og påse at arbeidsmiljøet er forsvarlig. I de neste kapitlene blir arbeidsprosessene for ni tema skildret. Disse kan ha overføringsverdi til andre saker.

Vi må ha et klart bilde av mål og hensikt, kjenne de viktigste reglene i lov og forskrift og dele arbeidet inn i forberedelse, gjennomføring, oppfølging og evaluering.



Utarbeidelse av arbeidsplaner

Mål og hensikt

Ved utarbeidelse av arbeidsplan/turnus vil de helsemessige konsekvensene for medarbeiderne være overordna andre hensyn en må ta.

Lov og forskrift

[Arbeidsmiljølovens § 4-1](#) (AML) Generelle krav til arbeidsmiljøet

(2) Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, lønssystemer, herunder bruk av prestasjonslønn, teknologi, mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.

Forberedelser

- Hvordan kan du som verneombud bidra i prosessen, både i samarbeid med leder og tillitsvalgte og med tanke på resultatet?
- Undersøk om det er meldt avvik og uønskede hendelser som har sammenheng med bemanning, for eksempel:
 - tilfeller med for høyt arbeidspress
 - manglende mulighet til matpause
- Undersøk hvilke brudd det har vært på reglene om arbeidstid.
- Se på resultatene av siste HMS-kartlegging.
- Snakk med kollegene dine – hvordan opplever de arbeidsplanen?
- Sett deg inn i regler om tilrettelegging og virksomhetens livsfasepolitikk.
- Viktige prinsipielle spørsmål som vil gjelde i flere deler av virksomheten bør behandles i arbeidsmiljøutvalget, jmf. [AML § 7-2](#)

Gjennomføring

- Er bemanninga tilpassa aktivitetsnivået?
- Er det nok personale på jobb til å ivareta sikkerheten?
- Er det rom for og tid til opplæring?
- Har medarbeiderne hatt mulighet til å komme med innspill?
- Er det tatt hensyn til individuelle behov, blant annet etter [AML § 4-6](#)
- Er det tatt for mye hensyn til punktet over, slik at belastninga blir for stor på de andre?
- Er det tatt nok hensyn til hviletid, særlig mellom kveldsvakt og dagvakt?
- Hvordan er belastninga av nattevakter?
- Før arbeidsplanen blir satt i verk skal den drøftes med tillitsvalgte og verneombud. Selv om man ikke får gjennomslag for alt man ønsker, skal synspunktene dine som verneombud dokumenteres.
- Aktuelle avtaler (for eksempel om gjennomsnittsberegning) skal inngås skriftlig med tillitsvalgte, ikke verneombud.

Oppfølging og evaluering

- Evaluer prosessen, noter deg hva som gikk galt og hva som kunne ha fungert bedre.
- Snakk med kollegaene. Hvordan opplever de arbeidsplanen?

Tilrettelegging av arbeidet

Mål og hensikt

Arbeidssituasjonen skal legges til rette for den enkelte medarbeider slik at arbeidet ikke går utover helsa. Det er særskilte krav om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne. Som verneombud må du påse at behovene til den enkelte medarbeider blir ivaretatt, samtidig som du må se på hva tilretteleggingen betyr for hele arbeidsmiljøet.

Lov, forskrift og avtaler

[AML § 4-2](#) Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling (utdrag)

(2) I utformingen av den enkeltes arbeidssituasjon skal:

- a) det legges til rette for at arbeidstaker gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid,
- b) arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger.

[AML § 4-6](#) særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne (utdrag)

(1) Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid.

Se også:

[AML § 1-1 c og e](#)

[AML § 2-3 a og b](#)

[resten av AML § 4-6](#)

[IA avtalen 2025-2029](#)

Forberedelser

- Sett deg inn i interne planer om tilrettelegging og eventuell samarbeidsavtale med NAV.
- Avklar i samarbeid med leder hvilke muligheter som finnes:
 - Kartlegg tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen og hvilke erfaringer som er gjort.
 - Vurder konsekvensene tilrettelegging har på hele arbeidsmiljøet.

Gjennomføring

- Påse at leder oppfyller tilretteleggingsplikten.
- Påse at medarbeiderne kjenner til sammenhengen mellom medvirkningsplikten og arbeidsgivers tilretteleggingsplikt.
- Kan tiltak gjennomføres selv om det medfører økt belastning for medarbeiderne?
- Påse at tiltak som hovedregel blir tidsavgrenset.
- Tilrettelegging kan også være på en annen arbeidsplass.

Oppfølging og evaluering

- Når tiltak har konsekvenser for flere, må du påse at de blir evaluert for hele arbeidsmiljøet, ikke bare for den aktuelle medarbeideren.
- Tidsavgrensede tiltak må evalueres med tanke på om de skal forlenges.
- Har man gjort erfaringer som kan brukes videre i forebyggende arbeid?

Endring og utvikling av arbeidssituasjonen

Arbeidsplassene er i konstant endring og vi må ha øye for nye muligheter og utfordringer, både for den enkelte medarbeider og for virksomheten. I endringsprosesser har du som verneombud mulighet til å påvirke og få gjennomslag for forbedringer av arbeidsmiljøet. Samtidig kan endringer oppleves vanskelig og må derfor håndteres på en god måte og i henhold til lover og forskrifter.

Lov og forskrift

[AML § 4-2](#) Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling (utdrag)

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

Forberedelser

- Sett deg inn i rutiner for endring og omstilling på din arbeidsplass.
- Samarbeid med ledelsen og tillitsvalgte om en felles forståelse av det som skal skje.
- Påse at mål og hensikt blir tydelig kommunisert, og at informasjon når fram til alle medarbeidere.
- Påse at større endringer blir behandla i arbeidsmiljøutvalget, også underveis i prosessen.
- Delta aktivt i endringsarbeidet i alle i aktuelle enheter, herunder eventuelle arbeidsgrupper.
- Påse at medarbeiderne får komme med innspill og gis reell medvirkning.
- Legg vekt på hva som er bra for virksomheten og arbeidsmiljøet – hvilke forbedringer kan vi oppnå?
- Identifiser uheldige konsekvenser, påse at risikovurdering blir gjort og at det blir laget handlingsplaner for risikoreducerende tiltak.
- Endringer kan føre til at det blir behov for annen kompetanse – påse at det blir laget planer for nødvendig opplæring.
- Bruk sjekklister dersom de finnes.

Gjennomføring

- Ha tett dialog med andre verneombud og tillitsvalgte
- Delta aktivt i alle deler av utviklingsarbeidet, og bruk din kompetanse
- Påse at medarbeiderne blir informert jevnlig
- Bidra til at målene for endringene blir nådd, men still spørsmål:
 - Nye muligheter?
 - Blir det rett kompetanse på rett plass?
 - Kan oppgavene utføres på en ny, enklere og bedre måte?
 - Blir arbeidsmiljøet forbedret?
- Påse at planer for risikoreducerende tiltak og for opplæring blir fulgt

Oppfølging og evaluering

- Påse at medarbeiderne fremdeles blir informert jevnlig.
- Påse at medarbeidere som har problemer med å finne sin nye rolle får ekstra oppfølging og støtte.
- Vær pådriver for en grundig evaluering både av prosess og endelig resultat.
 - Hva har vi lært, hva kan gjøres bedre neste gang?
 - Har endringene ført til forbedringer i arbeidsmiljøet?



Uenighet og konflikt

Mål og hensikt

Konflikter mellom arbeidstakere kan påvirke arbeidsmiljøet negativt. Verneombudet må påse at konflikter blir håndtert og at alle involverte blir ivaretatt.

Lov og forskrift

[AML § 4-3](#) Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet (utdrag)

(1) Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas.

(3) Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering, herunder seksuell trakassering, eller annen utilbørlig opptreden.

Forberedelser

- Skaff deg oversikt over problemet.
- Påse at lederen blir orientert og håndterer saken uten opphold
- Det meste som dreier seg om det mellommenneskelige er en verneombudssak, men kan også være en sak for tillitsvalgt. Derfor må vi samarbeide godt og orientere hverandre.
- Dersom saken dreier seg om forhold rundt avtaleverket, for eksempel brudd på arbeidsavtalen, skal tillitsvalgte kobles inn. Slike saker kan også tyde på forhold på arbeidsplassen som verneombudet bør se nærmere på.

Gjennomføring

- Ved mobbing og/eller trakassering har verneombudet en lovpålagt plikt til å melde fra til leder. I en slik situasjon kan ikke verneombudet love anonymitet, og dette må formidles til medarbeiderne.
- Påse at leder undersøker saken og setter i verk tiltak dersom det er nødvendig.
- Ikke ta parti, men påse at alle fakta kommer frem.
- Verneombudet skal alltid være koplet inn dersom det er konfliktsaker som virker inn på arbeidsmiljøet generelt.
- Samarbeid tett med tillitsvalgte.

Oppfølging og evaluering

- Påse at leder følger opp personkonflikter.
- Ved manglende håndtering av konflikten må saken løftes til neste nivå. Verneombudet løfter da saken til hovedverneombudet.



Vern mot diskriminering på arbeidsplassen

Mål og hensikt

Diskriminering er ikke et privat problem, men et arbeidsmiljøproblem. Verneombudets rolle er å påse at arbeidsgiver iverksetter tiltak både for å forebygge og håndtere diskriminering av arbeidstaker.

Lov og forskrift

[AML § 13 - 1.1](#) Forbud mot diskriminering

1) Direkte og indirekte diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller alder er forbudt.

(2) Trakassering og instruks om å diskriminere personer av grunner nevnt i første ledd anses som diskriminering.

(3) Bestemmelsene i dette kapittel gjelder tilsvarende ved diskriminering av arbeidstaker som arbeider deltid eller er midlertidig ansatt.

(4) Ved diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk gjelder likestillings- og diskrimineringsloven.

Forberedelse

- Bidra til å skape en kultur på arbeidsplassen som aksepterer forskjeller og ulike meninger, men ikke usaklige handlinger som personangrep.
- Sett deg inn i retningslinjer om diskriminering i virksomheten.
- Påse at vern mot diskriminering inngår som en del av det systematiske HMS-arbeidet
- Påse at varslings- og melderutiner er kjent for medarbeiderne.

Gjennomføring

- Ved saker om diskriminering har verneombudet en lovpålagt plikt Jmf [AML § 6-2 \(3\)](#) til å melde fra til leder. I en slik situasjon kan ikke verneombudet love anonymitet og dette må formidles til medarbeiderne.
- Den enkelte som opplever seg utsatt for diskriminering skal tas på alvor – ingen enkeltsak skal avvises før den er undersøkt og fulgt opp.
- Påse at leder undersøker saken og setter i verk tiltak dersom det er nødvendig.

Oppfølging og evaluering

- Påse at leder følger opp diskrimineringsaker.
- Påse at medarbeidere som er utsatt for diskriminering får støtte.

- Gjennomgå saken sammen med leder:
 - Hvordan kan vi hindre at dette skjer igjen?
 - Hva kan vi lære av saken?
- Ved manglende håndtering må saken løftes til neste nivå. Verneombudet løfter saken til hovedverneombud.

Vold og trusler

Mål og hensikt

Som verneombud må vi jobbe for at ingen medarbeidere blir skadet som følge av vold og trusler. Medarbeiderne skal ha et trygt og sikkert arbeidsmiljø.

Lov og forskrift

AML § 4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet (utdrag)

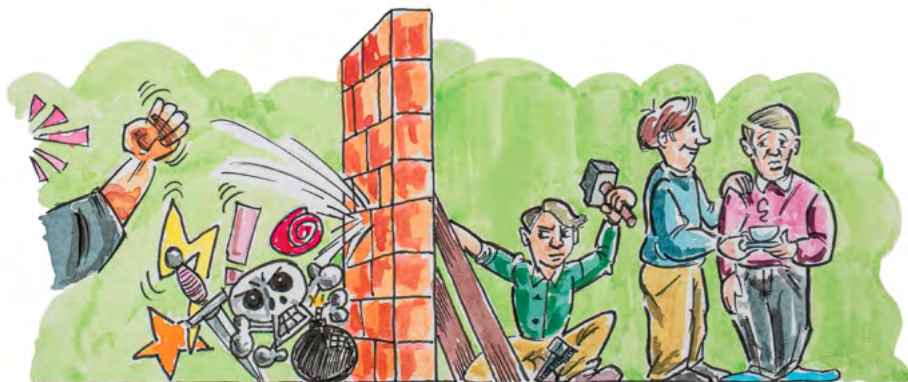
(4) Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Forberedelser

- Alle forhold som kan gi økt risiko for vold og trusler skal risikovurderes. Påse at leder iverksetter slik risikovurdering.
- Sett deg inn i prosedyrer og retningslinjer for håndtering av vold og trusler mot medarbeidere.
- Påse at utstyr og personer er plassert slik at faren for vold og trusler blir redusert.
- Påse at nødvendig verneutstyr finnes der det er behov for det.

Gjennomføring

- Påse at medarbeiderne får opplæring i interne rutiner for håndtering av vold og trusler.
- Påse at det blir satt i verk risikoreducerende tiltak.
- Påse at verneutstyr blir brukt slik det er bestemt.
- Påse at medarbeiderne melder saker om vold og trusler i avvikssystemet.
- Som verneombud skal du informeres om hendelser med fysisk og psykisk personskade.



Oppfølging og evaluering

- Påse at tiltak som er satt i verk, blir evaluert.
- Påse at leder sørger for debrifing og videre oppfølging.
- Gå igjennom hendelsen sammen med leder:
 - Hva ble gjort bra?
 - Hva kunne vært gjort bedre?
 - Hva kan vi lære av hendelsen?

Varsling

Mål og hensikt

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere og innleide rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Rettigheten skal bidra til å styrke medarbeidernes reelle ytringsfrihet i arbeidslivet.

Rutiner for varsling er et viktig grunnlag for virksomhetens ytringskultur. Rutinene gir medarbeiderne et signal om at det er ønskelig at de sier fra. Det vil dessuten gi medarbeiderne veiledning i hvordan de skal gå frem og trygghet for at de følger en akseptert fremgangsmåte.

Lov og forskrift

[AML § 2A - 1](#) Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

(2) Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a. fare for liv eller helse
- b. fare for klima eller miljø
- c. korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d. myndighetsmisbruk
- e. uforsvarlig arbeidsmiljø
- f. brudd på personopplysningssikkerheten.

(3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

Se også resten av kapittel 2 A

Forberedelser

- Påse at arbeidsgivers plikt til å legge til rette for varsling er oppfylt.
- Det skal utarbeides rutiner som minimum skal inneholde
 - o en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
 - o en forsvarlig framgangsmåte for varsling
 - o en framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling
- Påse at rutinene er kjent og lett tilgjengelig.

Gjennomføring

- Påse at den som varsler ikke blir utsatt for gjengjeldelse .
- Påse at alle som er involvert i en varslingssak fortsatt har et forsvarlig arbeidsmiljø.

- Det er alltid forsvarlig å varsle til tillitsvalgt eller verneombud:
 - o Ta ikke parti i saken
 - o Diskuter alltid med hovedverneombudet
 - o Ta saken videre

Oppfølging og evaluering

- Påse at arbeidsgiver følger opp varslings saker .
- Påse at medarbeidere som har varslet fortsatt får støtte .
- Gjennomgå saken sammen med arbeidsgiver:
 - o Hvordan kan vi hindre at dette skjer igjen?
 - o Hva kan vi lære av saken?
 - o Fungerte rutiner for varsling etter hensikten?

Uønskede hendelser, læring og forbedring

Mål og hensikt

En arbeidsplass der man lærer av avvik og uønskede hendelser vil være et tryggere sted å jobbe. God registrering og håndtering av avvik og uønskede hendelser er derfor viktig, både for å rette opp feil, men også for å samle kunnskap for å forebygge nye hendelser. Verneombudet må være pådriver for en god og trygg meldekultur.

Lov og forskrift

[AML § 3-1](#) Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (utdrag)

(2) Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:
e) iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov

Se også:

[AML § 5-1\(3\)](#), [AML § 6-2 \(5\)](#)

[Internkontrollforskriften § 5 andre ledd, nr. 7](#)

Forberedelser

- Diskuter med leder hvordan man skal lære av uønskede hendelser.
- Sjekk om det er meldt nye avvik og uønskede hendelser.

- Snakk med medarbeiderne om deres opplevelser i forhold til saker de har meldt:
 - Har de fått tilbakemelding?
 - Er det gjort tiltak?
 - Har det skjedd forbedringer?

Gjennomføring

- Diskuter meldekultur og læring av uønskede hendelser på personalmøter
- Gå gjennom uønskede hendelser sammen med leder.
 - Etterspør tiltak og bidra til å finne god løsninger.
 - Hvis tiltak ikke er sett i verk, spør etter årsaken.

Oppfølging og evaluering

- Hva har vi lært av uønskede hendelser?
- Har tiltak hatt effekt?
- Får medarbeiderne tilbakemelding?



Ombygging og nybygg

Mål og hensikt

Ved planlegging og utforming av arbeidet og arbeidsplassen, skal det legges vekt på forebygging av skader og sykdommer. Verneombud på alle arbeidsplasser som blir berørt skal være med i planleggingsarbeidet.

Lov og forskrift

Det finnes mange regler som regulerer hvordan det fysiske arbeidsmiljøet skal være. Det er for eksempel egne regler om lys, luftkvalitet, stråling, eksponering for kjemikalier og støy i arbeidsmiljøforskriftene .

Se også [AML § 18-9](#) Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning mv.

Forberedelser

- Sett deg inn i virksomhetens rutiner for byggesaker og omstillinger.
- Spør leder om det er planlagt byggearbeid
- Dersom du ikke får informasjon eller blir innkalt på møter – spør om når planleggingsarbeidet skal starte.
- Finn ut av hvilke forskrifter og standarder som er aktuell for byggeprosessen og din framtidige arbeidsplass.
- Samarbeid og rådfør deg med:
 - HMS-avdeling
 - Bedriftshelsetjenesten
 - Arbeidstilsynet
 - Tillitsvalgte
 - Andre verneombud – særlig de som har erfaring fra byggeprosesser.
- Påse at alle medarbeidere og andre verneombud blir informert, slik at de får mulighet til å komme med innspill i planlegginga.
- Gå på alle møter – vær forberedt og ha god samhandling med leder
- Spør om alt du er usikker på – ikke ta noe for gitt:
 - Kan vinduene åpnes?
 - Er brytere plassert rett?
 - Krev simulering av situasjoner dersom du tror et rom blir for trangt e.l. (kan en seng passere dette hjørnet, kommer man inn med rullestol på kontoret?). Bruk målebånd!
- Presenter forslag/krav skriftlig, og påse at alle innspill kommer med i møtereferat.
- Alle byggesaker av en viss størrelse skal behandles i arbeidsmiljøutvalget.



Gjennomføring

- Påse at risikoreduserende tiltak blir satt i verk.
- Sørg for at du forstår tegningene, følg med på om de blir endret.
- Ha hyppige vernerunder under byggeprosessen.

Oppfølging og evaluering

- Delta når byggeprosessen skal evalueres.
- Har bygget blitt godt tilpasset det arbeidet som skal utføres?
- Tilfredsstillt bygget dagens krav til helse, miljø og sikkerhet?
- Bruk evalueringa til å vurdere om virksomhetens interne prosedyrer bør revideres.

Tips og råd

Her følger noen tips, råd og spørsmål innenfor ulike områder som kan være lurt å stille seg selv og kollegaer. Slik ser du lettere om det er saker som bør tas opp med arbeidsgiver.

Organisatorisk arbeidsmiljø

- Er det tydelig hvem som har ansvar for hva i virksomheten?
- Er det samsvar mellom ansvar og myndighet?
- Er det samsvar mellom arbeidsoppgaver og ressurser?
- Er vi hensiktsmessig organisert for å utføre arbeidsoppgavene våre?
- Er det samsvar mellom arbeidsoppgaver og kompetanse?
- Legges det til rette for samarbeid og medvirkning for alle medarbeidere?

Psykososialt arbeidsmiljø

- Legges det til rette for personlig og faglig utvikling?
- Er sosiale arrangementer inkluderende?
- Godtar vi at kolleger utsettes for krenkende handlinger?
- Er det rutiner for konflikthåndtering?
- Klarer vi å tilrettelegge for en meningsfylt arbeidsdag for den enkelte?

Rus og avhengighet

- Rus og avhengighet kan innebære ulike typer rusmidler, spille-avhengighet o.l.
- Er det rutiner for hvordan man håndterer en medarbeider med et rus- eller avhengighet problem?
- Snakk om rus og avhengighet på et personalmøte. Bruk gjerne en ekstern foreleser.
- Hvilken holdning er det til gratis alkohol på firmafester eller seminarer?
- Se til at din leder tar den nødvendige samtalen med medarbeidere som har et rus- og/eller avhengighetsproblem.

Inneklima

- Er det ryddig og rent i arbeidslokalene?
- Er det tilfredsstillende ventilasjon?
- Er det tilfredsstillende lysforhold, og planlegges arbeidsplassene med tilgang til dagslys?
- Er det mulig å regulere lys, temperatur og ventilasjon?
- Er det støy over grenseverdiene, eller annen forstyrrende støy? (Mål selv med en app på smartefonen)
- Er det fukt og/eller sjenerende lukt i lokalene?

Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø

- Er datablader tilgjengelige og forståelige for alle som har bruk for dem?
- Er det behov for informasjon på flere språk?
- Er det vurdert å erstatte skadelige produkter med mindre skadelige?
- Blir det gitt opplæring for å unngå skadevirkninger?
- Er førstehjelpsutstyr tilgjengelig?
- Er det rutiner og utstyr for å forebygge helseskader?

Ytre miljø

- Med ytre miljø menes blant annet:
 - o utslipp til luft, vann og jord
 - o avfallsproblematikk
 - o miljø- og helseskadelige stoffer
 - o skade på naturkvaliteter
 - o utendørs støy, støv og lukt

- o ressursforbruk
- o energiforbruk
- Gis det opplæring om hvordan virksomheten jobber for å redusere påvirkningen på det ytre miljøet?
- Ser man det ytre miljøet i sammenheng med arbeidsmiljøet?
- Tas det miljøhensyn i planlegging av nye oppgaver og ved nybygg/ ombygginger?

Virksomhetens budsjett og regnskap

- Hvilke konsekvenser har budsjettet for arbeidsmiljøet (riktig bemanning, innkjøp, opplæring osv.)?
- Deltar du som verneombud i budsjettprosessen?
- Har du innsyn i virksomhetens regnskap?
- Bli tiltak i HMS-handlingsplanen tatt med i budsjettprosessen?

Opplæring som verneombud

For å løse oppgavene som ligger til vervet på en best mulig måte, er det ofte behov for kompetanse utover 40-timerskurset og annen obligatorisk opplæring

Som verneombud må du ta ansvar for å planlegge hvilken kompetanse du trenger. Du kan øke kompetansen din på mange måter, som for eksempel:

- interne kurs – både klasserom og e-læring
- eksterne kurs både fysiske og på nett / webinarer
- nedlasting av litteratur og ressurser fra internett
- samarbeid med andre og veiledning
- veiledning
- tema på verneombudsmøter

Alle verneombud trenger heller ikke å ha samme kompetanse. Du må blant annet ta utgangspunkt i risikoforholdene i egen virksomhet. Du kan alltid samarbeide med andre verneombud og dele kompetansen.

Du bør lage din egen kompetanseplan (gjørne på verneombudsmøtene) og ta med planen til et av de faste møtene med leder. Leder må da få komme med innspill og dere kan bli enige om hva som er mulig å få til i den nærmeste tiden.

Registrering i Fagforbundets medlemsregister (Fane2)

Det er viktig at du som verneombud eller hovedverneombud er registrert riktig i medlemsregisteret. Dette for at du skal ha tilgang på nyttig informasjon og få aktuelle tilbud. Fagforbundet har egne nettsider som tillitsvalgte har tilgang til.

Ta kontakt med din fagforening så snart som mulig og be om at du blir registrert som verneombud/hovedverneombud.



Aktuell litteratur:

- **Å bygge en arbeidsplass** – Bibba Benum, Kai Gustavsen, Bjørn Tore Larsen, Hans Martin Mathisen og Aase Rokne
- **Arbeidsmiljøutvalget** – Arne Bernhardsen
- **Hovedverneombudet** – Leif Johnsen
- **Håndtering av konflikter og trakassering i arbeidslivet**
– Harald Pedersen og Ståle Einarsen
- **Når veven rakner** – Jon Sjøtveit
- **Verneombudet** – Ebba Wergeland og Paul Nordberg
- **Varsling og ytringsfrihet i norsk arbeidsliv 2016**
– Sissel C. Trygstad og Anne Mette Ødegård

Nettsider

- [Arbeidstilsynet](#)
- [Forskrifter](#) (Arbeidstilsynets sider)
- [STAMI - Statens arbeidsmiljøinstitutt](#)
- [Start - Arbeidsmiljøseneteret](#)
- [IA-Avtalen 2025-2029](#)

Takk!

Fagforbundet retter en stor takk til verneombudene i Helse Vest. Arbeidet med dette heftet har tatt utgangspunkt i heftet «Verneombodsarbeid – slik kan det gjerast» som disse har utarbeidet.

