



HMS-håndbok for Statistisk sentralbyrå – med HMS-retningslinjer

July 2007



HMS-håndbok for Statistisk sentralbyrå

– med HMS-retningslinjer

*Statistisk sentralbyrås
håndbøker*

Denne serien omfatter ulike publikasjoner med håndbokkarakter, det vil si veiledninger, innføringer, manualer, oppslagsbøker, oversikter eller kataloger.

© Statistisk sentralbyrå, juli 2007
Ved bruk av materiale fra denne publikasjonen,
skal Statistisk sentralbyrå oppgis som kilde.

Trykk: Statistisk sentralbyrå

Forord

HMS-håndboka er basert på forskrift om internkontroll av 22. mars 1991 og ny forskrift pr. 1. januar 1997, revidert i 2005. Forskriften innebærer at den som er ansvarlig for virksomheten, skal etablere et internkontrollsystem for helse, miljø og sikkerhet. Statistisk sentralbyrås HMS-system skal sikre at virksomheten ivaretar HMS-lovgivningens krav samt krav om miljøledelse i Grønn stat.

HMS-håndboka kom første gang ut i april 1995, godkjent i AMU 5. april 1995. Håndboka er revidert i 1997 og revidert og forenklet i 2000. I 2006 er systemet og dokumentasjonen oppdatert og revidert i tråd med ny arbeidsmiljølov og Miljøfyrtårn-sertifisering, og er også gjort gjeldende for SSBs intervjuerkorps. Godkjent i ASU 19. oktober 2006. I tillegg ble noen gamle retningslinjer oppdatert og flere nye ble godkjent i ASU 24. mai 2007.

HMS-håndboka beskriver SSBs styringssystem for HMS-arbeidet (HMS-systemet), organisering og ansvar samt HMS-aktiviteter som skal gjennomføres for å bidra til kontinuerlig forbedring av arbeidsmiljø, ytre miljø og sikkerhet. HMS-håndboka beskriver mål, ansvar og organisering. Aktivitetene som skal gjennomføres for å ivareta krav i de aktuelle lover og forskrifter, beskrives i de tilhørende HMS-retningslinjer, som er et eget dokument. HMS-håndboka må ses i sammenheng med SSBs Tilpasningsavtale, som beskriver ansvars- og oppgavefordeling mellom Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalget (ASU).

Arbeidstakermedvirkning er en grunnleggende forutsetning og demokratisk rettighet ved oppbygging og oppfølging av HMS-systemet. Medbestemmelse vil skape større sikkerhet for at de rutiner som blir etablert, faktisk blir etterlevd.

Vilje til etterlevelse av HMS-lovgivningen og til stadig å forbedre det eksisterende arbeidsmiljøet kan videreutvikles ved et aktivt og målbevisst engasjement fra alle. Gjensidig påvirkning i en positiv tone bør her være middelet.

Innhold

1. Mål og prinsipper	5
1.1. Sentrale virkemidler i HMS-arbeidet	5
1.2. Hovedmål	5
1.3. To-årige delmål	6
1.4. Handlingsplaner	6
1.5. Psykososialt arbeidsmiljø	6
2. Dokumentasjon	7
3. Lover og forskrifter	8
3.1. Forskrifter hjemlet i Arbeidsmiljøloven	8
3.2. Veiledninger	8
3.3. Forskrifter hjemlet i Forurensningsloven	9
3.4. Forskrifter hjemlet i brann- og eksplosjonsvernloven	9
3.5. Forskrifter hjemlet i lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr	9
4. Ansvar og organisasjon	9
4.1. Administrerende direktør	10
4.2. Administrasjonsdirektør	10
4.2.1. HMS-rådgiver	10
4.2.2. Miljøansvarlig	10
4.2.3. HMS-team	10
4.3. Avdelingsdirektør	10
4.4. Linjeleder	10
4.5. Medarbeider	11
5. Verneorganisasjonen	11
5.1. Verneområder og verneombud	11
5.1.1. Valg av verneombud	11
5.1.2. Verneombudets rolle og oppgaver	11
5.2. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalget (ASU)	11
5.2.1. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver (jf. AML § 7-2)	12
5.3. Bedriftshelsetjenesten	12
6. Avvik og korrigerende tiltak	13
7. Systemrevisjon	13
7.1. Intern revisjon	13
7.2. Ekstern revisjon	13
8. Informasjon og opplæring	13
9. Saksgang i HMS-saker	14
10. HMS-retningslinjer	15

1. Mål og prinsipper

Statistisk sentralbyrå legger stor vekt på arbeidet med å sikre et trygt og godt arbeidsmiljø for alle sine medarbeidere samt ivaretagelse av det ytre miljø (Grønn stat).

For å oppnå dette trenger vi et systematisk HMS-arbeid som fungerer godt, og kontinuerlig arbeid med HMS i alle avdelinger. Vi må gjennomføre aktiviteter som bidrar til kontinuerlig forbedring, og ha gode retningslinjer som sikrer et effektivt arbeid. Dette er nødvendig for å tilfredsstille de forventningene myndighetene har og de kravene ansatte har rett til å stille.

Hovedansvaret for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og sørge for et systematisk HMS-arbeid ligger hos administrerende direktør.

1.1. Sentrale virkemidler i HMS-arbeidet

HMS-systemet skal bl.a. sikre:

- systematisk kartlegging, tilrettelegging og overvåkning av arbeidsmiljøet i henhold til fastsatte retningslinjer.
- at den enkelte enhet og medarbeider gis mulighet til å medvirke i ivaretagelse av arbeidsmiljøet.
- at ansvars-, myndighets- og kommunikasjonslinjer er klart definert og forstått og forankret i linjen.
- at ledelsen rådfører seg med verneorganisasjonen når korrigerende tiltak vurderes.
- at HMS-kravene innarbeides i styrende dokumenter.
- at HMS-arbeidet planlegges og gjennomføres som en del av virksomhetsplanlegging og budsjetteringsprosessen.
- at dokumentasjon er identifiserbar, oppdatert og godkjent.
- at årsak til avvik klarlegges og korrigerende tiltak iverksettes i samråd med verneorganisasjonen.

HMS-arbeidet styres etter følgende målstruktur:

1. Hovedmål
2. To – årlige delmål
3. Årlige avdelingsvise handlingsplaner
4. Avdelingsvise kartlegginger av fysiske og psykososiale forhold annethvert år
5. Evaluering og fastsettelse av nye delmål annethvert år

1.2. Hovedmål

SSBs mål for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er som følger:

Mennesket er den viktigste ressurs i arbeidslivet, og en god helse er blant de største aktiva et menneske har. SSB vil derfor gjennom et internkontroll-system sikre at de tiltak som er etablert for å forebygge ulykker og helseskader og skape gode og trygge arbeidsplasser, fungerer. Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i SSB skal planlegges og prioriteres på lik linje med organisasjonens øvrige virksomhet.

I SSB er det viktig at alle bidrar til å utvikle et arbeidsmiljø preget av tillit, trygghet og likeverd. Viktige virkemidler for å skape trivsel og et godt arbeidsmiljø er åpenhet og trygghet i organisasjonen.

SSB jobber samtidig aktivt for å øke bevisstheten om miljøkonsekvensene av egen virksomhet og arbeider systematisk for å endre virksomheten i en mer miljøvennlig retning.

1.3. To-årige delmål

Delmålene fastsettes av ASU for en to-årsperiode. De skal være forankret i hovedmålsetningen og skal bidra til å operasjonalisere denne. Delmålene skal være så konkrete som mulig, de skal tidfestes og være realistiske.

Delmål for perioden 2007-2008

Avdelingene skal:

1. sørge for at den oppdaterte og reviderte HMS-håndboka blir implementert og forankret i virksomhetsplanleggingen.
2. jobbe systematisk med oppfølging av sykefraværet i tråd med intensjonene i IA-avtalen for å bidra til at det gjennomsnittlige fraværet for perioden ikke overstiger 4,5 prosent.
3. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn gjennomføre en generell risikovurdering.
4. ivareta gravide medarbeidere på best mulig måte ved å etablere gode rutiner for tilrettelegging av arbeidsforholdene deres.
5. benytte myndighetenes kampanje "Jobbing uten mobbing" til å arbeide med å forebygge mobbing og konflikter.
6. bevisstgjøre medarbeiderne om miljøarbeid i SSB og følge opp at de sentrale tiltakene gjennomføres innen egen enhet.

1.4. Handlingsplaner

En handlingsplan er et plandokument som omfatter en prioritert liste over de problemene på arbeidsplassen som ønskes løst, og beskrivelse av tiltak.

Handlingsplaner skal også inneholde:

- aktiviteter og tiltak som må gjennomføres for å ivareta delmålene for perioden
- oppgaver med tidsplan for aktiviteter og delaktiviteter som må utføres for å nå oppsatte mål
- oversikt over hvem som er ansvarlig for de forskjellige aktivitetene

Handlingsplanene legges fram for ASU til godkjenning. Godkjente handlingsplaner skal foreligge før de aktuelle aktivitetene starter.

ASU følger opp handlingsplanene ved at avdelingene rapporterer status hvert år (jf. retningslinjer for HMS-runder og utarbeidelse av årlige avdelingsvise handlingsplaner). Delmålene evalueres etter to år, og ASU fastsetter delmål for neste periode på bakgrunn av evalueringen og andre aktuelle HMS-forhold ASU/AMU har kjennskap til.

1.5. Psykososialt arbeidsmiljø

Medvirkning til et bedre psykososialt arbeidsmiljø er en prosess hvor medarbeidere på alle plan skal delta. Prosessen skal foregå kontinuerlig. Ledere på alle nivå har et spesielt ansvar for å overvåke og følge opp det psykososiale arbeidsmiljøet.

Det er nødvendig at den enkelte medarbeiders opplevelse av arbeidsmiljøet blir vist omtanke og oppmerksomhet.

Trivsel og jobbtilfredshet er holdninger, tanker, følelser og handlinger hver og en av oss har i forhold til jobben og rundt jobben. Trivsel og jobbtilfredshet kan tas opp i de årlige medarbeidersamtalene, og det psykososiale arbeidsmiljøet skal være et tema i de to-årige HMS-rundene. I tillegg gjennomfører SSB jevnlig en trivselsundersøkelse. Det kan også være hensiktsmessig å undersøke årsakene til høy turnover, for eksempel ved hjelp av et sluttintervju.

SSB gjennomfører en årlig medarbeiderundersøkelse for intervjuerne som annet hvert år vil inkludere trivsels- og arbeidsmiljøforhold. Den er tilpasset intervjuer-

nes arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon. Det blir også gjennomført sluttintervju for intervjuerne.

Arbeidsmiljølovens mål er å sikre arbeidstakerne mot fysiske og psykiske skadevirkninger og bidra til et inkluderende arbeidsliv. Ifølge Arbeidsmiljøloven skal arbeidstakerne ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Mobbing på arbeidsplassen er således forbudt ved lov. Arbeid mot mobbing skal inngå som en del av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i Statistisk sentralbyrå.

I den forbindelse skal det jobbes på tre nivåer:

1. Forebyggende, for å redusere sannsynligheten for at problemer oppstår
2. Håndtering, for å blegge konflikter og stanse eventuell mobbing tidligst mulig
3. Oppfølging, for å lære av situasjonen og iverksette tiltak for å hindre gjentakelse

Nærmere informasjon om håndtering av mobbing og alvorlige personkonflikter samt hvem man kan henvende seg til om man blir involvert i eller får kjennskap til mobbesaker, finnes i tillegget om retningslinjer.

2. Dokumentasjon

Denne overordnede HMS-håndboka beskriver mål, ansvar og organisering av HMS-arbeidet. I tillegg er det utarbeidet retningslinjer som beskriver hvilke aktiviteter som skal gjennomføres og kvalitetssikrer gjennomføringen.

HMS-håndboka er tilgjengelig for alle på Byrånettet. En papirversjon er tilgjengelig på Biblioteket.

Administrasjonsdirektøren er pålagt av administrerende direktør å stå for utarbeidelse, vedlikehold og distribusjon av HMS-håndboka. Administrasjonsdirektøren er ansvarlig for fortløpende oppdatering av HMS-håndboka og tilhørende retningslinjer. Oppdateringer og endringer meldes via e-post til alle ledere og vernetjenesten, og det går melding til alle ansatte på Byrånettets forside.

Så lenge intervjuerne ikke har tilgang til Byrånettet, vil de få tilsendt en papirversjon av HMS-håndboka. Endringer i HMS håndboken vil bli sendt intervjuerne skriftlig så lenge de ikke har tilgang til de ordinære informasjonkanaler for ansatte i SSB.

Revisjoner av HMS-håndboka forelegges ASU til godkjenning.

Arkivering av alle resultatdokumenter (møteinnkallinger/-referater, avviksmeldinger m.m.) følger etablerte rutiner for dokumenthåndtering i SSB.

3. Lover og forskrifter

HMS-forskriften er hjemlet i følgende lover som gjelder for SSB:

Lov	Tilsynsmyndighet
Arbeidsmiljøloven (www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html)	Arbeidstilsynet
Forurensningsloven (www.lovdata.no/all/hl-20050617-062.html)	Statens forurensningstilsyn
Lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr (www.lovdata.no/cgi-wift/wiftldsok?base=nl&dep=alle&kort%2Ctitt=tilsynsloven)	Direktoratet for samfunns-sikkerhet og beredskap
Brann- og eksplosjonsvernloven (www.lovdata.no/all/hl-20020614-020.html)	Kommunale brannvesen

Det systematiske HMS-arbeidet skal sikre at kravene i disse lovene med tilhørende forskrifter blir ivaretatt. Eventuelle endringer i disse blir fortløpende innhentet av HMS-rådgiver.

HMS-rådgiver vurderer hvilke konsekvenser endringene får for ivaretagelse av HMS-forholdene, og distribuerer endringene til avdelingsdirektørene.

3.1. Forskrifter hjemlet i Arbeidsmiljøloven

Forskrift om	Ivaretagelse
Arbeid ved dataskjerm	Retningslinje for arbeidsbriller, anskaffelse og dekning av utgifter. Generelle råd om skjermarbeidsplassen.
Arbeidsplasser og arbeidslokaler	HMS-runder
Arbeid som utføres i arbeidstakerens hjem	Intervjuerne, hjemmearbeidsordning ("Retningslinjer for fjernarbeid og fleksible arbeidsplasser i Statistisk sentralbyrå")
Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning, bygningsmessige endringer, omorganisering m.v.	Ved ombyggingsarbeid som vil føre til vesentlige endringer av arbeidsmiljøet, må den ansvarlige for ombyggingen/ Administrasjonsavdelingen sørge for at ASU, verneombud og tillitsvalgte på et tidlig tidspunkt får anledning til å øve innflytelse iht. regelverket.
Bruk av arbeidsutstyr	"Arbeidsbeskrivelse for renholder", Kopisenteret, vaktmester
Bruk av personlig verneutstyr på arbeidsplassen	"Arbeidsbeskrivelse for renholder", Kopisenteret, vaktmester
Forplantningsskader og arbeidsmiljø	Retningslinje for gravide utarbeides 2006-2007, jfr avsnitt 1.3
Kjemikalieforskriften	"Arbeidsbeskrivelse for renholder", Kopisenteret, vaktmester
Oppbygging og bruk av stoffkartotek for helsefarlige stoffer	Det er utarbeidet eget stoffkartotek for renholdsmidler. Kartoteket oppbevares av Fellestjenester (605) i Oslo og Kongsvinger. Stoffkartoteket oppdateres kontinuerlig av 605.
Støy på arbeidsplassen	HMS-runder
Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter	HMS-systemet, risikovurdering
Tungt og ensformig arbeid	"Arbeidsbeskrivelse for renholder", HMS-runder
Verne- og helsepersonale	Avtale med bedriftshelsetjeneste
Verneombud og arbeidsmiljøutvalg	Verneorganisasjonen

3.2. Veiledninger

Arbeidstilsynet har utarbeidet en rekke veiledninger, anbefalinger og brosjyrer som kan gi innspill og forslag til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

- Tilrettelegging av arbeidet. Arbeidsmiljøloven § 4-1.
- Vernetjenesten. Arbeidstilsynets kommentarer til lov og forskrifter
- Du er valgt til verneombud
- Klima og luftkvalitet på arbeidsplassen
- Arbeidsmiljø for renholdere
- Systematisk verne- og miljøarbeid. Kartlegging og handlingsplan
- Arbeidsmiljø og graviditet

- Røyking. Inneklima. Arbeidsmiljø
- Arbeidsmiljøet – hvem har ansvaret?
- Styrings- og planleggingssystemer. Informasjon, opplæring og medvirkning. Arbeidsmiljøloven § 4-2 (1)
- Hvordan forebygge yrkesrelaterte muskel- og skjelettlidelser
- Veiledning til arbeid ved dataskjerm

3.3. Forskrifter hjemlet i Forurensningsloven

	Ivaretagelse
Avfallsforskriften	Retningslinje for avfallshåndtering Oslo Retningslinje for avfallshåndtering Kongsvinger Retningslinje for avfallsminimering
Grønn stat	Retningslinje for energisparing Retningslinje for innkjøp Retningslinje for person- og varetransport Retningslinje for revisjon av miljøledelsessystem Miljøfyrtårn-rutiner for SSB Enøk-sjekklistor

3.4. Forskrifter hjemlet i brann- og eksplosjonsvernloven

Forskrift om	Ivaretagelse
Brannforebyggende tiltak og tilsyn	Det er ledelsens plikt å sørge for at risikoen for brann er så liten som mulig, at rutinene i tilfelle brann skulle oppstå, er godt kjent av alle ansatte og at skadene på bygningsmasse med inventar og mennesker blir så små som mulig. Brannokumentasjon for Oslo finnes på: www.hydradok.no/safety . De som skal ha tilgang må få tildelt passord. For Kongsvinger se: 600 Sigyn (x:) 603, brannberedskap Brannvesenet pålegger SSB å utpeke brannvern ansvarlige. Disse er: I Kongsvinger: Svein Erik Børslungen (605) I Oslo: Jan Fordal (605) Jf. "Håndbok i datasikkerhet og fysisk sikring". Brannvern ansvarlig sender rapport over gjennomførte brannverntiltak og tiltak etter Lov om tilsyn med elektrisk anlegg, til AMU innen 1. februar. Rapporten skal også omfatte planlagte tiltak for det nye året.

3.5. Forskrifter hjemlet i lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr

Lovens krav om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr skal i hovedsak overlates autoriserte fagfolk, men også på dette området er det *den ansvarlige for virksomheten* som har ansvaret for at kravene til internkontroll oppfylles. Dette fratar imidlertid ikke hver enkelt ansatt et klart ansvar for umiddelbart å melde fra om defekt utstyr, skader som oppstår eller andre uregelmessigheter.

Gårdeiere for SSBs lokaler er ansvarlige for at lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr følges. Autorisert personell skal benyttes ved arbeid med elektriske anlegg og elektrisk utstyr. Elektrisk utstyr som kjøpes inn skal være CE-godkjent.

4. Ansvar og organisasjon

Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er et lederansvar. Administrerende direktør innehar det overordnede ansvaret. Ansvaret omfatter å sørge for at SSBs virksomhet organiseres og utføres i samsvar med HMS-lovgivningen.

4.1. Administrerende direktør

Administrerende direktør sørger for at HMS-arbeidet fungerer i henhold til systemets overordnede målsetning, delmål og aktiviteter. Administrerende direktør har ved delegering fastsatt den interne arbeidsdeling for utførelse av det løpende HMS-arbeidet til avdelingsledelsen, og har i den sammenheng fordelt myndighet og ressurser mellom avdelingene.

4.2. Administrasjonsdirektør

Administrasjonsdirektøren er HMS-systemansvarlig og skal sørge for at administrasjonsavdelingen er pådriver i det systematiske HMS-arbeidet i alle avdelinger. Administrasjonsdirektøren utpeker HMS-rådgiver og miljøansvarlige i Oslo og Kongsvinger etter intensjonene i Miljøfyrtårn.

4.2.1. HMS-rådgiver

SSBs HMS-rådgiver skal påse at HMS-retningslinjene følges og skal:

- sørge for fortløpende oppdatering av HMS-dokumentasjonen
- innhente og vurdere endringer i HMS-relaterte lover og forskrifter
- veilede annet personell i det systematiske HMS-arbeidet
- sørge for at avdelingsdirektører og linjeledere, ASU/AMU-medlemmer og verneombudene gjennomgår nødvendig opplæring i HMS-arbeid
- planlegge og gjennomføre systemrevisjoner, utarbeide rapport
- følge opp avviksbehandling og korrigerende tiltak og sørge for at ASU behandler dette
- sørge for at rapporter fra brannvernansvarlige forelegges ASU
- sørge for at avdelingsdirektørene sender de årlige statusrapportene for avdelingene til ASU

4.2.2. Miljøansvarlig

De miljøansvarlige skal følge opp at det jobbes aktivt for å oppfylle kravene til Miljøfyrtårn-sertifiseringen. De skal planlegge nye tiltak og sende en årlig miljørapport med handlingsplan til Miljøfyrtårn-kontoret.

4.2.3. HMS-team

Hver avdeling skal ha et HMS-team, som består av avdelingsdirektør og verneombudene innenfor avdelingen. Avdelingsdirektør er leder for HMS-teamet og ansvarlig for arbeidet i teamet. Ved behov utpeker avdelingsdirektøren en sekretær for HMS-teamet.

HMS-teamet er ansvarlig for å sammenfatte alle innspill som kommer frem i HMS-rundene og lage utkast til handlingsplan.

4.3. Avdelingsdirektør

Avdelingsdirektør er leder for avdelingens HMS-team. Avdelingsdirektør skal sørge for at linjeledere kan ivareta sitt ansvar innenfor HMS på en tilfredsstillende måte og bidra til at det systematiske HMS-arbeidet fungerer som forutsatt. Dette skal bl.a. sikres ved at måloppnåelse mht. HMS skal være en del av de årlige medarbeidersamtalene mellom avdelingsdirektører og linjelederne (delmål, handlingsplaner, sykefravær, HMS-runder, avvik og korrigerende tiltak m.m.).

4.4. Linjeleder

Linjeledere har ansvar for å sikre et fullt forsvarlig og helsefremmende arbeidsmiljø for sine medarbeidere. Linjelederne skal sørge for at de systematiske HMS-aktivitetene gjennomføres i seksjonen og sørge for at arbeidet planlegges i tråd med HMS-målsettingen. Når det rapporteres feil eller avvik, er linjeleder ansvarlig for å finne frem til tiltak.

4.5. Medarbeider

Alle medarbeidere i SSB skal medvirke ved gjennomføring av aktiviteter og tiltak som iverksettes for å ivareta og videreutvikle arbeidsmiljøet. Medarbeiderne skal gjøre seg kjent med HMS-systemets målsetning og retningslinjer, og utøve sitt arbeid i tråd med dette. Når medarbeidere oppdager feil og avvik i arbeidsmiljøet og i forhold til HMS-systemets bestemmelser, skal de melde disse til nærmeste leder eller til verneombud (jf. kap. 9).

5. Verneorganisasjonen

5.1. Verneområder og verneombud

SSB er inndelt i 14 verneområder med tilhørende verneombud.

Verneområdet for intervjuerne er basert på funksjon og ikke geografisk plassering. CATI intervjuerne som arbeider i SSBs lokaler skal inngå i andre verneområder i SSB når det gjelder problemstillinger omkring det fysiske arbeidsmiljø. Eventuelle problemer i forbindelse med selve intervjuarbeidet (jf. ”Hvis noe skjer”) skal ivaretas av verneombudet for intervjuerne.

Oversikt over verneområdene og verneombudene ligger på Byrånettet:

[Arbeidsforhold/Arbeidsmiljø-HMS/Verneombud](#)

SSB har to hovedverneombud, et i Kongsvinger og et i Oslo. Vervet som hovedverneombud for hele SSB veksler mellom disse, med funksjonstid ett år om gangen. Hovedverneombudets primæroppgave er å samordne verneombudenes virksomhet.

5.1.1. Valg av verneombud

Verneombudene og hovedverneombudene utpekes av SSBs forhandlingsberettigede fagforeninger i fellesskap. Verneombudet for intervjuerne skal for tiden velges blant hele intervjuerkorpsen.

Personalseksjonen følger opp at det utpekes verneombud annet hvert år, innen 1. februar.

5.1.2. Verneombudets rolle og oppgaver

Verneombudene skal ivareta de ansattes interesser i saker som vedkommer arbeidsmiljøet, se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt på tilfredsstillende måte, og at arbeidet blir utført slik at hensynet til sikkerhet, helse og velferd blir ivarettatt. Alle medarbeidere, uavhengig av fagforeningstilhørighet, kan henvende seg til verneombudet i det verneområdet man tilhører.

Bestemmelser vedrørende verneombudets plikter og rettigheter er beskrevet i [Arbeidsmiljølovens kapittel 6 og Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg](#).

5.2. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Arbeidsmiljø- og samarbeidsutvalget (ASU)

Arbeidsmiljø saker som gjelder hele SSB, jf. arbeidsmiljølovens § 7-2 (2) a-f, behandles i ASU etter reglene i hovedavtalens § 26 og § 29 og tilpasningsavtalens pkt. 5.

AMU behandler saker som angår arbeidsmiljøtiltak, og skal nøye følge helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (AML § 7-2). For oversikt over medlemmer i AMU/ASU, se Byrånettet: [Arbeidsforhold/Arbeidsmiljø-HMS/AMU/ASU-medlemmer](#)

I arbeidsmiljøsaker etter AML § 7-2 (2) møter hovedverneombudet i ASU med tale og forslagsrett og bedriftshelsetjenesten møter som observatører. (Jf. Tilpasningsavtale for SSB).

Andre arbeidsmiljøsaker behandles i AMU. ASU settes da som AMU med hovedverneombudet og en linjeleder som deltakere med stemmerett. Representanter fra bedriftshelsetjenesten deltar på møtene i AMU, men har ikke stemmerett. (Jf. Tilpasningsavtale for SSB).

5.2.1. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver (jf. AML § 7-2)

AMU er et besluttsende og rådgivende organ som skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovgivningen og et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Gjennom Tilpasningsavtalen i SSB overtar ASU ansvaret for AMUs oppgaver under AML § 7-2 (2). I den sammenheng viser vi til den til enhver tid gjeldende Tilpasningsavtale for SSB, som definerer ansvars- og oppgavefordelinga mellom AMU og ASU.

ASU skal behandle:

- saker som angår bedriftshelsetjeneste og vernetjeneste, herunder årlig aktivitetsplan for bedriftshelsetjenestens arbeid
- saker som angår opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet som har betydning for arbeidsmiljøet ("Grunnoplæring i arbeidsmiljøarbeid for AMU, verneombud og ledere", informasjon om AMUs oppgaver og beslutninger, HMS-aktiviteter, informasjon til nyansatte m.m.)
- planer som krever samtykke fra Arbeidstilsynet
- planer som kan ha vesentlig betydning for arbeidsmiljøet (byggearbeider, innkjøp av maskiner og utstyr, rasjonalisering, arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak)
- etablering og systemrevisjon av HMS-systemet (revisjonsplan og nedsettelse av revisjonsgruppe)
- helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger

AMU skal behandle:

- ev. spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne (fungere som utførelsesutvalg)
- saker som er hjemlet i SSBs HMS-retningslinjer
- sykefraværstatistikk hvert kvartal
- gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker, yrkeshygieneundersøkelser samt avviksmeldinger og se til at det iverksettes nødvendige tiltak for å hindre gjentagelse
- tiltak og/eller undersøkelser for å ivareta arbeidstakernes sikkerhet og helse (AMU kan vedta tiltak og/eller undersøkelser)
- gjennomgå rapporter om "Trening for helse" og andre lignende tiltak

Utvalgenes arbeid er ytterligere beskrevet i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

5.3. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten arbeider med forebyggende helsearbeid og fremmer tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig stilling i alle faglige spørsmål og rapporterer direkte til SSBs ledelse.

Bedriftshelsetjenesten utgjør en viktig del av arbeidet med handlingsplaner og revisjon av systemet. På bakgrunn av kjennskap til arbeidstakernes helsetilstand, arbeidsmiljø- og trivselsfaktorer, kan helsetjenesten foreslå helsefremmende tiltak.

Bedriftshelsetjenesten forplikter seg til å yte de tjenestene i henhold til Arbeidsmiljøloven og forskrift om verne- og helsepersonale, og skal bidra til å forebygge yrkessykdommer og arbeidsrelaterte helseproblemer, samt fremme helse og trivsel.

Det utarbeides årlige aktivitetsplaner som beskriver hvilke aktiviteter som skal gjennomføres. Aktivitetene skal bidra til at SSB når sine HMS-mål.

6. Avvik og korrigerende tiltak

Et avvik er et forhold som ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter eller interne retningslinjer. Alle har et ansvar for å melde fra om avvik og bidra til å finne frem til korrigerende tiltak for å hindre gjentagelse, se Retningslinje for avvik og korrigerende tiltak.

7. Systemrevisjon

Systemrevisjon omfatter både intern og ekstern revisjon.

7.1. Intern revisjon

Intern revisjon er systematisk overvåking og gjennomgang av HMS-systemet for å sikre at det gjennomføres i praksis og fungerer som forutsatt, og for å avdekke forbedringsområder, se retningslinje for revisjon av HMS-systemet.

7.2. Ekstern revisjon

Tilsynsmyndighetene for HMS-lovgivningen kan foreta systemrevisjon ved tilsynsbesøk i SSB.

Revisjon av miljøledelsessystem utføres hvert tredje år. Oslo og Kongsvinger kommune har ansvar for resertifisering av Miljøfyrtårnbedrifter. Resertifisering må utføres fire måneder før utløpsdatoen.

8. Informasjon og opplæring

Grunnleggende innsikt, minst tilsvarende innholdet i grunnopplæring i HMS-arbeid i SSB, er et krav til alle ledere. (Jf. Tilpasningsavtalen pkt. 8).

For administrerende direktør, verneombud og medlemmer av AMU, også varamedlemmer, er grunnopplæring i arbeidsmiljøarbeid obligatorisk. HMS-rådgiver sørger for at opplæring blir gjennomført og dokumentert.

Alle ansatte skal være kjent med SSBs og egen avdelings HMS-arbeid slik at de kan bidra i det systematiske arbeidet, og de skal være kjent med HMS-målsettinger og avdelingens handlingsplaner. Handlingsplanene legges ut på hver avdelings eget diskområde (X:).

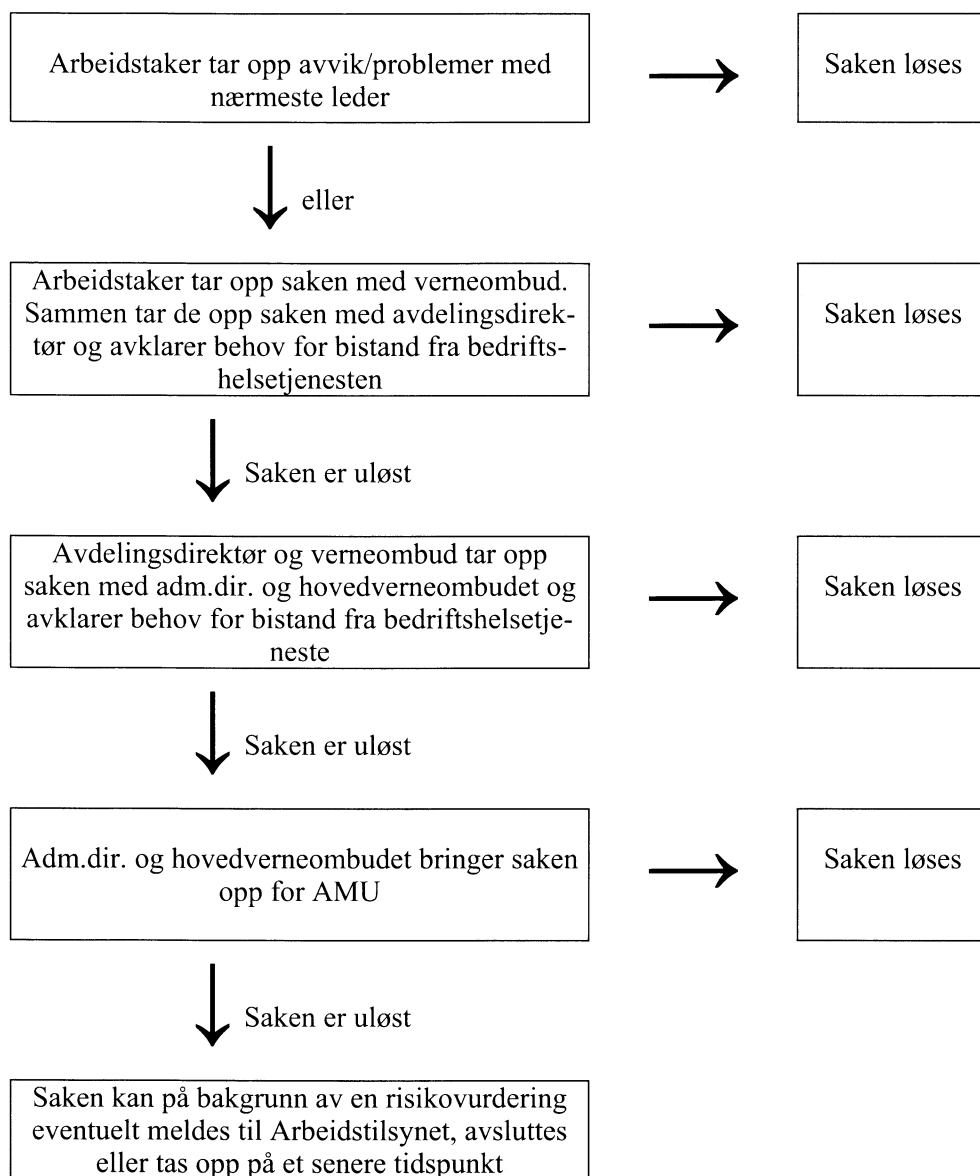
Intervjuerne får tilsendt handlingsplanen for avd. 800 inklusive handlingsplanen som gjelder for intervjuerkorpsset.

Alle som blir ansatt i SSB skal føle seg velkomne og bli satt inn i sine arbeidsoppgaver på en effektiv og systematisk måte. Nyansatte skal gjennomgå et introduksjonsprogram som inkluderer informasjon om HMS-arbeidet.

I avdelingsmøtene (AM) er det viktig at forholdene blir lagt til rette slik at det blir naturlig å ta opp arbeidsmiljøproblemer. Den enkelte leder rapporterer saker av betydning til sin nærmeste leder.

9. Saksgang i HMS-saker

Forslaget under er skjematisk og må tilpasses den enkelte sak. Utgangspunktet er at saker skal forsøkes løst på lavest mulig nivå.



10. HMS-retningslinjer

Det er utarbeidet retningslinjer som beskriver hvordan SSB sikrer at kravene i HMS-lovgivningen blir ivaretatt. Retningslinjene skal bidra til kontinuerlig forbedring av HMS-forholdene i bedriften i tråd med HMS-målsettingen.

Overordnede retningslinjer som gjelder for alle:

- HMS-runder og utarbeiding av årlige avdelingsvise handlingsplaner
- HMS-kartlegging og utarbeiding av årlig handlingsplan for intervjuerne i SSB
- Skjema for utarbeiding av handlingsplan
- Oppfølging av sykefravær
- Oppfølging av sykefravær for intervjuerne
- Sikkerhet for intervjuere
- Valg av verneombud for intervjuerne
- Forebygging og håndtering av mobbing og alvorlige personkonflikter
- Tilrettelegging for gravide medarbeidere
- Opptreden ved alvorlig sykdom, ulykke, dødsfall
- Yrkesskader, yrkessykdom og ulykker
- Håndtering av rusproblemer
- Arbeidsbriller, anskaffelse og dekning av utgifter
- Revisjon av HMS-systemet
- Kommunikasjon

Grønn hverdag i SSB:

- Energisparing
- Innkjøp
- Avfallsminimering
- Avfallshåndtering Oslo
- Avfallshåndtering Kongsvinger
- Person- og varetransport

- Krise- og beredskapsplan for Statistisk sentralbyrå (Interne dokumenter 2006/4)
- Risikovurdering (utarbeides 2007)
- Avviksbehandling – sikkerhet nr 100 – 006

- Medarbeidersamtaler

Formål

Kartlegge fysiske og psykososiale forhold i avdelingen for å avdekke forbedringsområder og behov for tiltak.

Utarbeide årlige avdelingsvise handlingsplaner for å ivareta de forhold som er kartlagt i forbindelse HMS-runder samt aktiviteter og tiltak som skal gjennomføres for å nå delmålene.

Tidsplan

- Avdelingsdirektør er ansvarlig for gjennomføring av HMS-runder i avdelingen annethvert år.
- HMS-runden skal gjennomføres innen utgangen av august.
- Forslag til årlig handlingsplan og statusrapport skal utarbeides og behandles i AM før VP-seminaret i september.
- Handlingsplan skal utarbeides i forbindelse med virksomhetsplanleggingen som starter i september og være klar for godkjenning i AMU innen 1. januar.

Hvem gjør hva

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Avdelingsdirektør	1.	Planlegger gjennomføringen og aktuelt hovedtema for HMS-runden i samarbeid med avdelingens HMS-team.
Avdelingsdirektør	2.	Informerer alle ansatte i avdelingen om tidspunktet for HMS-runden, det aktuelle hovedtemaet og sørger for utsendelse av momentlisten for HMS-runder i god tid før gjennomføringen.
HMS-teamet	3.	Avholder forberedende møte i forkant av HMS-runden der avdelingens tidligere handlingsplan gjennomgås for å avdekke eventuelle restanser.
HMS-teamet	4.	Gjennomfører HMS-runden ved samtale med den enkelte medarbeider og foretar observasjoner og vurderinger av aktuelle forhold i henhold til punktene på momentlisten og hovedtemaet.
Den enkelte medarbeider	5.	Rapporterer aktuelle risikoforhold/behov for forbedringer til HMS-teamet under samtalen.
Avdelingsdirektør	6.	Sørger for at eventuelle behov for strakstiltak blir gjennomført uten unødig opphold.
HMS-teamet	7. a)	Refererer innspill, ønsker og forbedringer og utarbeider forslag til handlingsplan, inkl. statusrapport (<u>skjema for handlingsplan</u>)
Avdelingsdirektør	7. b)	Sørger for at HMS-teamet utarbeider et forslag til årlig handlingsplan i det året det ikke skal gjennomføres HMS-runde (<u>skjema for handlingsplan</u>)
	8.	Sørger for at forslag til handlingsplan blir behandlet i avdelingsmøtene (AM).
	9.	Sørger for at resultatet av behandlingen i AM bringes inn i virksomhetsplanleggingen og implementeres i avdelingens planer for påfølgende år.
	10.	Oversender endelig handlingsplan til administrasjonsdirektør/-systemansvarlig
Administrasjonsdirektør/systemansvarlig	11.	Sørger for at AMU behandler og godkjenner de avdelingsvise handlingsplanene.



Momentliste for HMS-runder

Et aktuelt hovedtema:

Fysiske arbeidsforhold:

- støyforhold
- lysforhold
- klima
- ventilasjon
- orden
- renhold
- inventar og utstyr inkl. datautstyr
- fysiske belastninger
- annet

Psykososiale forhold/trivsel:

Ev. aktuelle tema må diskuteres nærmere i HMS-teamet

Ytre miljø:

- avfallshåndtering
- energiforbruk
- transport

Formål

Kartlegge fysiske, sikkerhetsmessige og psykososiale forhold blant intervjuerne for å avdekke forbedringsområder og behov for tiltak.

Utarbeide årlige avdelingsvise handlingsplaner for å ivareta de forhold som er kartlagt i forbindelse HMS-kartlegging samt aktiviteter og tiltak som skal gjennomføres for å nå de delmålene som er relevante for denne gruppen arbeidstakere.

Gjennomføring

For å ivareta nødvendig kartlegging så vil relevante HMS-spørsmål bli inkludert i medarbeiderundersøkelsen annet hvert år. Spørsmålene skal utarbeides i samarbeid med verneombudet for intervjuerne. Resultatene skal følges opp med et telefonmøte med alle intervjuerne og resultatene skal sendes til alle.

Tidsplan

- Avdelingsdirektør er ansvarlig for gjennomføring av HMS-kartlegging annethvert år.
- HMS-kartlegging skal gjennomføres innen utgangen av august.
- Forslag til årlig handlingsplan skal utarbeides og behandles i AM før VP-seminaret i september.
- Handlingsplan skal utarbeides i forbindelse med virksomhetsplanleggingen som starter i september og være klar for godkjenning i AMU innen 1. januar.

Hvem gjør hva

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Avdelingsdirektør	1	Planlegger gjennomføringen og aktuelt hovedtema for HMS-kartlegging i samarbeid med verneombud for intervjuerne (HMS-team).
	2	Informerer alle intervjuerne om tidspunktet for HMS-kartlegging, det aktuelle hovedtemaet og sørger for utsendelse av spørreskjema.
HMS-teamet	3	Avholder forberedende møte i forkant av HMS-kartlegging der avdelingens tidligere handlingsplan gjennomgås for å avdekke eventuelle restanser.
Den enkelte medarbeider	4	Rapporterer aktuelle risikoforhold/behov for forbedringer til HMS-teamet på skjemaet.
Avdelingsdirektør	5	Sørger for at eventuelle behov for strakstiltak blir gjennomført uten unødig opphold.
HMS-teamet	6a)	Refererer innspill, ønsker og forbedringer og utarbeider forslag til handlingsplan, inkl. statusrapport (<u>skjema for handlingsplan</u>)
Avdelingsdirektør	6b)	Sørger for at HMS-teamet utarbeider et forslag til årlig handlingsplan i det året det ikke skal gjennomføres HMS-kartlegging (<u>skjema for handlingsplan</u>)
	7.	Sørger for at forslag til handlingsplan blir behandlet i avdelingsmøtene (AM).
	8	Sørger for at resultatet av behandlingen i AM bringes inn i virksomhetsplanleggingen og implementeres i avdelingens planer for påfølgende år.



HMS-kartlegging og utarbeiding av årlig handlingsplan for intervjuerne i SSB

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
	9	Oversender endelig handlingsplan til administrasjonsdirektør/-systemansvarlig
Administrasjonsdirektør/ systemansvarlig	10	Sørger for at AMU behandler og godkjenner de avdelingsvise handlingsplanene.

Momentliste for HMS-kartlegging

Et aktuelt hovedtema:

Fysiske arbeidsforhold:

- fysiske belastninger
- annet

Sikkerhet:

Psykososiale forhold/trivsel:

- Ev. aktuelle tema må diskuteres nærmere i HMS-teamet



Skjema for utarbeidelse av handlingsplan

Avdeling: _____

NR	TILTAK	ANSVARLIG	UTFØRES INNEN	Status
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Formål og omfang

Rutinen er utarbeidet for å sikre en lik behandling av sykefravær, og omfatter alle ansatte i SSB (det er utarbeidet egen retningslinje for intervjuerne). Hensikten er todelt. SSB som arbeidsgiver skal følge opp ansvaret med å tilrettelegge arbeidsforholdene slik at medarbeidere som har egenmelding eller er sykemeldt, kan komme tilbake i arbeid så snart som mulig. Arbeidstaker har ansvar for å bidra til en positiv dialog om dette. Det er viktig at både leder og medarbeider er kjent med hvilke rettigheter og plikter den enkelte har ved sykefravær.

Ansvar

Leder har ansvar for oppfølging av syk medarbeider. Oppfølgingsplikten gjelder også i etterkant av en sykdomsperiode. Og for å legge forholdene til rette for at den sykemeldte kan komme tilbake i arbeid.

Arbeidstaker har ansvar for å melde fra snarest mulig til leder, og skal selv bidra aktivt for å komme tilbake i arbeid, bl.a. ved å delta i utarbeidelsen av oppfølgingsplan og delta i dialogmøter.

Framgangsmåte ved egenmelding

- Som syk skal du *første fraværsdag* varsle leder eller annen kollega i SSB og gjerne antyde noe om fraværets lengde.
- Del 1. Egenmeldingsskjemaets del 1 fylles ut av den som tar i mot beskjed om fravær (dvs. leder eller annen kollega i SSB). Beskjed om fravær kan også gis per e-post til leder, slik at leder fyller ut skjemaet. Leder skal signere.
- Del 2a. Leder tar kontakt ca. *4. kalenderdag*. Skjema oppbevares hos leder inntil arbeidstaker er tilbake i arbeid.
- Del 2b. Arbeidstaker tar kontakt senest *8. kalenderdag* og har sammen med leder en samtale om fraværet. Ved avkryssing for sykemelding, sendes skjemaet til IA-konsulent v/Seksjon for personaladministrasjon.
- Del 3. Oppfølgingssamtale mellom arbeidstaker og leder. Begge parter signerer.
- Ferdig utfylt skjema skal leveres til og oppbevares hos IA-konsulent v/Seksjon for personaladministrasjon. Skjema kan sendes elektronisk, men må sendes fra leder. Dette gjelder også når egenmelding avløses av sykemelding.

Dersom du blir syk i løpet av arbeidsdagen og må gå hjem, eller kommer sent på arbeid pga. sykdom, skal det fylles ut skjema om egenmelding (skriv syk halv dag i parentes). Denne dagen teller ikke med i antall egenmeldingsdager.

Framgangsmåte ved sykemelding

- Som syk skal du *første fraværsdag* varsle leder eller annen kollega i SSB og gjerne antyde noe om fraværets lengde
- Sykemelding leveres/sendes arbeidsgiver v/Seksjon for personaladministrasjon umiddelbart etter legebesøk.
- Leder tar kontakt i løpet av *første/andre uke*. Eks. på samtale/spørsmål:
 - Hvordan har du det?
 - Er det noe vi kan gjøre?
 - Vet du noe om når du kommer tilbake?
 - Er det presserende arbeidsoppgaver som må følges opp?



Oppfølging av sykefravær

Fravær ut over to uker

Ved lengre sykefravær (ut over to uker) har *leder* ansvaret for å opprettholde kontakt med og følge opp den sykemeldte (kort, telefon, blomster etc.).

Kolleger bør oppfordres til å ta kontakt med den sykemeldte når det er naturlig.

Forhold som leder bør spørre om i kontakt med den sykemeldte

- Kan fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen?
- Hvis ja, hvilke forhold tror du kan settes i sammenheng med fraværet?
- Har du forslag til hvordan vi kan tilrettelegge for deg på arbeidsplassen (hjelpemidler, organisering, arbeidsoppgaver, arbeidstid m.m.)?
- Hva tror du at du kan gjøre her på tross av at du har plager?
- Ønsker du kontakt med bedriftshelsetjenesten og/eller tillitsvalgt?
- Vet du noe mer om når du kommer tilbake?

Gi informasjon til den sykemeldte

- Om det som skjer i seksjonen og i SSB
- Om tidspunkt for møter og sosiale aktiviteter
- Aktuell informasjon skal sendes hjem til den sykemeldte

Gi informasjon til kolleger

- Leder skal gi nødvendig informasjon til berørte kolleger om tilretteleggingstiltak. Det er viktig å informere om tiltaket er av tidsbegrenset eller permanent art.
- Om det som skjer i seksjonen som følge av sykemeldingen
- Aktuell informasjon kan sendes hjem til den sykemeldte

Vurdere følgende tiltak

- Transport til/fra arbeidsplass
- Foreta risikovurdering / Ergonomisk tilrettelegging
- Aktiv sykemelding (dvs.: kun arbeidstrening)
- Hjemmearbeid/delvis (gradert) sykemelding

Valgte tiltak bør dokumenteres (oppfølgingsplan) og arkiveres hos IA-konsulent v/Seksjon for personaladministrasjon.

Fravær – senest etter seks uker

Ved sykemelding, også gradert sykemelding, som vil gi fravær ut over seks uker skal leder ta initiativet til å fylle ut skjema for individuell oppfølgingsplan. Planen skal beskrive hva som skal til for at den sykemeldte kan være helt eller delvis i arbeid, og den skal være ferdig utarbeidet innen seks uker. Avtalen skal utarbeides i samarbeid med den sykemeldte. Ved behov kan den sykemeldte tilbys en samtale med bedriftslegen. Etter kontakt med den sykemeldte, vurderer bedriftslegen om det er formålstjenlig med et møte mellom

- den sykemeldte
- linjeleder (nærmeste overordnede)
- bedriftslegen

Den sykemeldte kan ta med seg en kollega, tillitsvalgt eller verneombud dersom det er ønskelig. IA-konsulent kan tas med ved behov.

Oppfølging av sykefravær

Formålet med møtet er å drøfte mulige tiltak for å bringe den sykemeldte tilbake i arbeid. I tillegg kan følgende tiltak vurderes:

- Alternative arbeidsoppgaver
- Skifte av seksjon/avdeling
- Kurs/opplæring i stedet for sykemelding

Referat med konklusjonen fra møtet utarbeides av bedriftslegen. Etter tillatelse fra den sykemeldte, kan det sendes kopi til sykemeldende lege og andre som skal være med på iverksetting av ev. tiltak.

Hvis den sykemeldte ikke ønsker et møte, dokumenteres dette og arkiveres hos IA-konsulent v/Seksjon for personaladministrasjon.

Det er unntak fra plikten til å utarbeide oppfølgingsplan hvis det er åpenbart unødvendig, for eksempel i tilfeller der det er klart at arbeidstaker kan komme tilbake til jobb uten tilrettelegging, eller når arbeidstaker høyst sannsynlig ikke vil være i stand til å komme tilbake i arbeid.

Leder har et fortsatt ansvar for å følge opp den sykemeldte videre. Det anbefales å ha kontakt med den sykemeldte minst en gang pr. måned.

Planen skal evalueres og ev. justeres underveis. Ev. endringer i oppfølgingsplan skal meldes skriftlig til NAV.

Dialogmøte etter 12 uker

Dersom den sykemeldte har vært sykemeldt på fulltid, skal det avholdes møte mellom arbeidstaker og arbeidsgiver senest etter 12 uker. Det er møteplikt for arbeidstaker med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det. Arbeidsgiver har ansvar for innkalling til møtet. Den må sendes i god tid og avholdes på arbeidsplassen eller legekantoret. Representant fra bedriftshelsetjenesten skal delta. I tillegg kan sykemeldende instans (fastlege eller andre) delta dersom arbeidstaker ønsker det. Arbeidstaker skal ha anledning til å ha med seg tillitsvalgt eller annen ledsager. Målet med møtet er å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykemeldte tilbake i arbeid. Arbeidsgiver har ansvar for å sende skriftlig melding fra møtet til NAV-kantoret.

Dialogmøte ved seks måneders fravær

Senest etter seks måneders sykefravær, også ved gradert og aktive sykemeldinger, skal det avholdes nytt møte. NAV har ansvar for å kalle inn/arrangere møtet. Arbeidsgiver og arbeidstaker har møteplikt. I tillegg til oppfølgingsplanen skal nødvendigheten av og muligheten for yrkesrettet atferd vurderes av NAV-kantoret. Representant fra bedriftshelsetjenesten skal være til stede. I tillegg kan sykemeldende instans (fastlege eller andre) delta dersom arbeidstaker ønsker det. Arbeidstaker skal ha anledning til å ha med seg tillitsvalgt eller annen ledsager.

I tillegg sender IA-konsulent brev til den sykemeldte med orientering om rettigheter for fortsatt utbetaling av lønn, og informasjon om rettigheter og tidsfrister vedrørende uførepensjon. Skjema for søknad om uførepensjon, legeerklæring, registreringsskjema og brosjyre om uførepensjon vedlegges.

Senest etter ett år

NAV-kantoret skal i samarbeid med arbeidstaker på ny vurdere rettigheter og behov for tiltak, for eksempel yrkesrettet atferd.



Oppfølging av sykefravær for intervjuerne

Formål og omfang

Hensikten med prosedyren er at SSB som arbeidsgiver skal følge opp ansvaret med å tilrettelegge arbeidsforholdene slik at medarbeidere som har egenmelding eller er sykemeldt kan komme tilbake i arbeid så snart som mulig. Det er viktig at både leder og medarbeider er kjent med hvilke rettigheter og plikter den enkelte har ved sykefravær.

Ansvar

Arbeidsgiver har ansvar for oppfølging av syk medarbeider og for å legge forholdene til rette for at den sykemeldte kan tilbakeføres til arbeid. Oppfølging i etterkant av en sykdomsperiode er også viktig.

Arbeidstaker har ansvar for å gi melding første sykefraværsdag til leder, for så å sende egenmelding/sykemelding snarest mulig til Seksjon for intervjuundersøkelser. Ved sykemelding skal vedkommende bidra aktivt for å komme tilbake i arbeid bl.a. ved å delta i utarbeidelsen av oppfølgingsplan og delta i dialogmøter.

Framgangsmåte ved sykefravær

- Som syk skal du *første fraværsdag* varsle resepsjonen (tlf: 21094667) og gjerne antyde noe om fraværets lengde og informere om ev. avtaler med IO, retur av arbeid m.m..
- Sykemelding/egenmelding sendes Seksjon for intervjuundersøkelser så snart som mulig.
- Dersom intervjueren har pådratt seg en skade i forbindelse med arbeidet som intervjuer, så skal det snarest mulig fylles ut et skjema (yrkesskade) som skal sendes til NAV. Ta kontakt med seksjon for personaladministrasjon for ytterligere informasjon.

Vi viser for øvrig til retningslinje for sikkerhet for intervjuere i SSB og brosjyren "Hvis noe skjer".

- Ved egenmelding tar *arbeidstaker* ny kontakt senest 8. kalenderdag og har sammen med leder/ansvarlig kontaktperson en samtale om fraværet.
- Dersom intervjueren blir syk ut over seks uker skal det vanligvis utarbeides en individuell oppfølgingsplan.
- Dersom intervjueren forventer å være syk i mer enn seks måneder så er det viktig å gi beskjed om dette, fordi man da skal returnere PC, og SSB vil si opp telefonabonnementet i sykemeldingsperioden.

Fravær ut over to uker

Ved lengre sykefravær (ut over to uker) har *leder/ansvarlig kontaktperson* ansvaret for at det etableres kontakt med og følge opp den sykemeldte.

Forhold som leder eller ansvarlig kontaktperson i SSB kan spørre om i kontakt med den sykemeldte:

- Hvordan har du det?
- Er det noe vi kan gjøre?
- Vet du noe om når du kan begynne å jobbe igjen?
- Er det presserende arbeidsoppgaver som må følges opp/returneres?
- Har negative faktorer i samarbeidet med SSB hatt innvirkning på sykefraværet?
- Har negative faktorer i intervjuarbeidet/kontakt med IO hatt innvirkning på sykefraværet?

Vurdere tiltak:

- Muligheten for **delvis/gradert sykemelding**, er dette diskutert med din lege?

Oppfølging av sykefravær for intervjuerne

MERK: Aktiv sykemelding kan kun brukes ved arbeidstrening. Det vil av praktiske årsaker ikke være mulig for SSB å tilby en intervjuer arbeidstrening. Det vil derfor bare være aktuelt med en delvis/gradert sykemelding for en intervjuer.

Fravær – senest etter seks uker

Ved sykemelding som vil gi fravær ut over seks uker, også gradert sykemelding, skal leder eller den hun/han bemyndiger/ansvarlig kontaktperson og den sykemeldte utarbeide en individuell oppfølgingsplan. Formålet med den skal være hvordan man kan legge forholdene til rette for at arbeidstaker kan komme tilbake til arbeid.

Oppfølgingsplanen skal ta utgangspunkt i samtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Den bygger på en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver i forhold til funksjonsevne. Planen skal bl.a. inneholde en beskrivelse av hva som skal til for at den sykemeldte skal komme tilbake i arbeid. For intervjuerne vil dette stort sett dreie seg om at man kan fritas for besøksundersøkelser hvis man har bevegelsesproblemer, eller får mindre arbeidsmengde med telefonintervjuing.

Det er unntak fra plikten til å utarbeide oppfølgingsplan hvis det er åpenbart unødvendig, for eksempel i tilfeller der det er klart at arbeidstaker kan komme tilbake til jobb uten tilrettelegging, eller når arbeidstaker høyst sannsynlig ikke vil være i stand til å komme tilbake i arbeid.

Leder (eller den hun/han bemyndiger/ansvarlig kontaktperson) har et fortsatt ansvar for å følge opp den sykemeldte videre. Det anbefales å ha kontakt med den sykemeldte minst en gang pr. måned.

Planen skal evalueres og ev. justeres underveis. Ev. endringer i oppfølgingsplan skal meldes skriftlig til NAV.

Dialogmøte etter 12 uker

Dersom den sykemeldte har vært sykemeldt på fulltid, skal det avholdes møte mellom arbeidstaker og arbeidsgiver senest etter 12 uker. Det er møteplikt for arbeidstaker med mindre det er medisinske grunner som forhindrer det. Arbeidsgiver har ansvar for innkalling til møtet. Den må sendes i god tid og avholdes på arbeidsplassen, legekantoret eller gjennomføres som telefonmøte. Representant fra bedriftshelsetjenesten kan være til stede. I tillegg kan sykemeldende instans (fastlege eller andre) delta dersom arbeidstaker ønsker det. Arbeidstaker skal ha anledning til å ha med seg tillitsvalgt eller annen ledsager. Målet med møtet er å finne løsninger i virksomheten som kan hjelpe den sykemeldte tilbake i arbeid. Arbeidsgiver har ansvar for å sende skriftlig melding fra møtet til NAV-kontoret.

Dialogmøte ved seks måneders fravær

Senest etter seks måneders sykefravær, også ved gradert sykemelding, skal det avholdes nytt møte. NAV har ansvar for å kalle inn/arrangere møtet. Arbeidsgiver og arbeidstaker har møteplikt. I tillegg til oppfølgingsplanen skal nødvendigheten av og muligheten for yrkesrettet attføring vurderes av NAV-kontoret. Representant fra bedriftshelsetjenesten kan være til stede. I tillegg kan sykemeldende instans (fastlege eller andre) delta dersom arbeidstaker ønsker det. Arbeidstaker skal ha anledning til å ha med seg tillitsvalgt eller annen ledsager.

Ved ti måneders fravær

Etter ti måneders sykefravær ber leder om tilbakemelding på om vedkommende regner med å komme tilbake i arbeid før sykepengere rettighetene utløper. Dersom vedkommende ikke blir friskmeldt innen 12 måneder, så skal han/hun orienteres om rettigheten til å få innvilget permisjon uten lønn i ett år.



Oppfølging av sykefravær for intervjuerne

Dato: 12.07.2007
Greta Hornvedt

VIKTIG: Den sykemeldte har normalt rett til lønn under sykdom i ett år. Det er viktig å være klar over at tidligere sykefravær medregnes i sykelønsperioden på ett år, slik at lønnen opphører før det siste sykefraværet har vart et helt år. Dersom den sykemeldte har ett eller flere lengre sykefravær (ut over 16 dager) og oppholdet mellom sykeperiodene er under 26 uker, medregnes disse tidligere sykeperiodene i sykelønsretten på ett år. Det er NAV som avgjør når retten til sykelønn utløper.

Senest etter ett år

NAV-kontoret skal i samarbeid med arbeidstaker på ny vurdere rettigheter og behov for tiltak, for eksempel yrkesrettet atfering.



Sikkerhet for intervjuere

Formål og omfang

Denne retningslinjen skal beskrive hvordan SSB og intervjuerne skal forebygge og håndtere ubehagelige og/eller risikofylte situasjoner for intervjuerne.

Mer informasjon og telefonnumre finnes i brosjyren "Hvis noe skjer".

Ansvar

Arbeidsgiver har ansvar for å bidra til å forebygge ved å informere og gi råd om risikoatferd, og tilrettelegge for best mulig oppfølging dersom det har oppstått uheldige/farlige situasjoner.

Arbeidstaker har ansvar for å sette seg inn i informasjonen fra arbeidsgiver, og ta nødvendige forhåndsregler samt melde fra til Seksjon for intervjuundersøkelser i alle saker som oppleves ubehagelig.

Risikoforhold

De lokale intervjuerne har en ensom arbeidssituasjon og de kan møte på mange ulike miljø, i tillegg arbeider de ofte på kveldstid. Det er viktig å være forberedt på følgende situasjoner:

- Personer som er påvirket av alkohol eller narkotika.
- Personer som av ulike grunner føler seg forfulgt eller truet.
- På vei til eller fra intervjuing: dårlig opplyste parkeringsplasser, bussholdeplasser, trappeoppganger, øde beliggende hus og veier.

I tillegg kan alle intervjuere oppleve telefontrakassering.

Forebyggende tiltak

- Rådfør deg med Seksjon for intervjuundersøkelser dersom du bedømmer en intervjusituasjon som risikofylt.
- Når man skal på besøksintervju så bør man informere noen av de nærmeste om hvor man skal og når man regner med å være tilbake.
- a ingen sjanser og forsøk å beholde roen. Man skal trekke seg tilbake om man opplever situasjoner som truende.
- Ikke utlever din adresse.

Reaksjoner

Hvis man blir utsatt for trussel eller vold, kan det utløse krisereaksjoner. Første reaksjon er normalt en sjokktilstand. Vanligvis vil man først etter et par døgn oppleve at sjokket avtar og reaksjonen på det som har skjedd kommer tydeligere frem. Det er normalt med ulike reaksjoner, som redsel, sinne, depresjon, følelse av oppgitthet m. m. En vanlig reaksjon er også å reagere med skyldfølelse, at man selv er årsak til det inntrufne. Husk at dette er helt normale reaksjoner i en slik situasjon.

Det er svært viktig at intervjuere som opplever noe ubehagelig tar kontakt med Seksjon for intervjuundersøkelser, verneombud og/eller bedriftslegen, også dersom følelsene kommer i ettertid.



Sikkerhet for intervjuere

Hvem gjør hva - HASTESAKER

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Intervjuer	1	Skal straks ta kontakt med politi (112) og/eller legevakt (113) om nødvendig.
Intervjuer	2	Skal straks melde fra til Seksjon for intervjuundersøkelser (mer info i brosjyren "Hvis noe skjer".)
Seksjon for intervjuundersøkelser	3	Sender en representant fra seksjonen, ev. verneombud for å bistå, dersom intervjueren ønsker det.
Seksjon for intervjuundersøkelser	4	Dersom intervjueren ikke har vært i kontakt med lege/politi, skal det følges opp av seksjonen, ev. kontakte bedriftslegen, vurdere anmeldelse mv.

Hvem gjør hva – VIDERE OPPFØLGING

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Seksjon for intervjuundersøkelser	1	Intervjuere som har vært utsatt for noe ubehagelig/alvorlig skal følges opp og ringes til, med jevne mellomrom, så lenge det er behov.
Seksjon for intervjuundersøkelser og intervjuer	2	Skal i samarbeid, ev. i samråd med bedriftslegen eller fastlege forsøke å finne frem til en ordning slik at intervjuer kan gjenoppta arbeidet.



Valg av verneombud for intervjuerne

Valg av verneombud er regulert i § 2 i Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg. Intervjuerne i SSB er definert som eget verneområde, og skal ha eget verneombud.

Innen verneområdet som dekker intervjuerne organiserer fagforeningene bare ca. 50 av de ca. 150 arbeidstakerne. Fagforeningene kan dermed ikke oppnevne verneombud direkte. For å tilfredsstille lovens krav, må valgene innen dette verneområdet foretas etter § 2 punkt 4, som innebærer direkte valg av verneombud av og blant alle intervjuere.

AMU har den 27. april 2006 besluttet følgende:

- Valgstyret skal bestå av tre personer, hovedverneombudet i Oslo, en representant fra fagforeningene og en saksbehandler ved 640.
- Valgstyret fastsetter reglene for valget.
- Valgstyret vurderer hvem som kan bli valgt til verneombud jf. forskriften, i sammenheng med reglene for valget.
- Det velges et vara verneombud.

Det var enighet om at CATI intervjuerne som arbeider i SSBs lokaler, skal inngå i andre verneområder i SSB vedrørende problemstillinger omkring det fysiske arbeidsmiljø. Eventuelle problemer i forbindelse med selve intervjuarbeidet (jf. "Hvis noe skjer") skal ivaretas av verneombudet for intervjuerne.

Formål: Retningslinjen skal gi ansatte og ledere rutiner for forebygging og håndtering av mobbing og alvorlige konflikter slik at alle vet hvordan de skal forholde seg, dersom slike tilfeller opptrer.

Definisjon av mobbing: Mobbing foreligger dersom en person gjentatte ganger og over tid blir utsatt for negative handlinger. Dette kan være uønsket seksuell oppmerksomhet, utfrysing, å bli fratatt arbeidsoppgaver, sårende erting eller plaging fra én eller flere personer. I tilfeller av mobbing er det ofte (oppstått) en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir mobbet har vanskelig for å forsvare seg. Et viktig element i definisjonen er at det er den mobbedes opplevelse og ikke mobberens intensjon som vektlegges (jf. www.arbeidstilsynet.no).

Mobbing kan også oppstå som konsekvens av interessekonflikter, når noen føler sin situasjon truet eller ved at noen har behov for å vise makt/styrke. I noen tilfeller kan det skyldes manglende grenser tilknyttet fleiping og ”morsomme” pek. Men også uklar rolleforståelse, stor usikkerhet etc. kan føre til at konfliktsituasjoner oppstår og at de får utvikle seg til mobbing.

Omfang: Alle medarbeidere i SSB

Tidsplan

Mobbing og alvorlige personkonflikter skal *forebygges* til enhver tid. Som *forebyggende tiltak* arbeider Statistisk sentralbyrå kontinuerlig med å utvikle en trygg organisasjonskultur, som gir rom for åpenhet om uenighet og forskjellighet, og setter fokus på arbeidsmiljøet gjennom systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Hvis mobbing likevel forekommer, skal den stanses med en gang, samtidig skal det legges vekt på å finne virksomme tiltak for de involverte. Ved behov bør den som har vært utsatt for mobbing få tilbud om hjelp til å bearbeide hendelsene (gjerning av en uavhengig person).



Hvem gjør hva:

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Den som blir mobbet	1.	Henvender seg til nærmeste leder, vernetjenesten, bedriftshelsetjenesten eller fagforening. Det er viktig at den som blir mobbet velger den instansen han/hun har mest tillit til. Både verneombudene, bedriftshelsetjenesten og fagforeningsrepresentanter har taushetsplikt så lenge vedkommende ikke har gitt tillatelse til at saken kan tas opp med arbeidsgiver.
Nærmeste leder, verneombud, bedriftshelsetjenesten eller fagforeningsrepresentant	2.	Tar den som mobbes på alvor. Det er viktig å ta hensyn til hvordan vedkommende opplever situasjonen. Den som får henvendelsen tar seg tid til å lytte til den som utsettes for mobbing. Den som kontaktes bør hjelpe til med å avklare hendelsesforløpet i saken. Her kan det være nyttig å hjelpe den som mobbes med å skille mellom de faktiske hendelsene (det som ble sagt eller gjort) fra hvordan hendelsene ble opplevd. Slik blir det lettere å betrakte situasjonen utenfra samtidig som man kan identifisere mønster i hendelsesforløpet. Det er en fordel om den som mobbes skriver ned eller på annen måte dokumenterer hendelsene, slik at disse kan gjennomgås systematisk.
	3.	Skal også snakke med 'mobberen' for å høre hans/hennes side av saken. I beste fall er 'mobberen' seg ikke bevisst at atferden hans/hennes kan oppfattes som mobbing. I slike tilfeller er det viktig at 'mobberen' blir gitt en forståelse av hvordan atferden oppfattes av den som føler seg mobbet, slik at atferden kan opphøre.
Avdelingsdirektør/ seksjonssjef	4.	Har ansvar for at mobbing ikke oppstår og at konflikter håndteres konstruktivt. Trakassering og annen utilbørlig opptreden skal ikke aksepteres. Dersom mobberen ikke innstiller mobbeatferden, må ledelsen vurdere tiltak overfor mobberen.
	5.	Setter inn tiltak mot de involverte i saken og for forbedringer i arbeidsmiljøet. Ekstern bistand kan trekkes inn ved behov.
	6.	Følger opp situasjonen og vurderer om tiltakene som ble iverksatt har ønsket effekt. Eventuelt kan korrigerende tiltak settes inn, dersom effekten ikke har vært som forventet.



Tilrettelegging for gravide medarbeidere

Formål og omfang

- Beskytte gravide medarbeidere mot uheldige belastninger og risiko for forplantningsskader som følge av påvirkninger i arbeidsmiljøet.

Risikoforhold

Følgende forhold betraktes som mulige risikoforhold:

- Lange arbeids- og tjenestereiser
- Langvarig stående arbeid
- Tunge løft og fysisk tungt arbeid
- Skiftarbeid og annen ubekvem arbeidstid

Førebyggende tiltak

- Tilrettelegging av arbeidssituasjon og arbeidsplass
- Sørge for muligheter for hvile/hvilerom

Hvem gjør hva

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Arbeidstaker	1.	Arbeidstaker informerer nærmeste leder om sin graviditet og eventuelle belastninger hun opplever i sitt arbeid.
	2.	Kontakte bedriftens fysioterapeut og be om en vurdering av arbeidsplassen.
Leder	3.	Skal gjennomføre en samtale med den gravide om aktuelle risikomomenter i hennes arbeid. Det skal skrives referat fra samtalen.
	4.	Sørger for å tilrettelegge arbeidet for å redusere risikoforhold og belastninger den gravide selv opplever.
	5.	Skal informere andre medarbeidere, etter samråd med den gravide, om tilretteleggingen som gjennomføres, slik at alle har forståelse for nødvendigheten av disse.
	6.	Vurderer andre arbeidsoppgaver dersom arbeidet ikke kan tilrettelegges i tilstrekkelig grad.

Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 4-1, 4-2, 4-6 og kap. 12
- Forskrift om forplantningsskader i arbeidsmiljøet
- Skjema for omplassering/tilrettelegging pga. graviditet



Opptreden ved alvorlig sykdom, ulykke, dødsfall

De fleste av oss vil en eller annen gang oppleve at en arbeidskollega blir alvorlig syk, utsettes for alvorlig ulykke eller at det skjer et dødsfall på arbeidsplassen. En arbeidskollega kan også miste noen av sine nærmeste i sykdom eller ulykke. Hva gjør vi da – som leder, som ansatt, som medarbeider? Det er uansett viktig å ha respekt for de reaksjoner og følelser som kommer, og det er svært viktig å vise omsorg. "Små" symbolske gester som å ta en telefon, sende blomster, si noen omsorgsfulle ord eller andre tegn på medmenneskelig omsorg kan bety svært mye. Man behøver heller ikke å være "nær venn" for å få reaksjoner i slike tilfeller, mange forskjellige faktorer kan spille inn her.

Ved alvorlig sykdom/ulykke på arbeidsplassen er det viktig å huske på:

- **Varsle lege/ambulanse (tlf. 113)** - ev. gi nødvendig førstehjelp inntil lege/ambulanse kommer
- **Varsle pårørende**
 - Pårørende må snarest mulig få beskjed. Sykehuset vil bruke lengre tid, derfor er det fint om SSB kan varsle pårørende. Si f.eks. at vedkommende har fått et illebefinnende/ blitt alvorlig syk og er på vei til/sendt til sykehus – ikke "still diagnose" – det viktigste er at pårørende får beskjed og raskest mulig kan dra til, ev. kontakte sykehuset. Linjeleder er ansvarlig for å varsle.
 - Å få en slik melding vil som regel oppleves som et sjokk. Spør derfor om de trenger hjelp til noe, f.eks. bestille taxi, andre som bør varsles, barn som må hentes i barnehage/skole osv. Linjeleder/nær arbeidskollega kan også tilby seg å kjøre vedkommende/bli med til sykehuset.
 - Seksjon for personaladministrasjon er behjelpelig med opplysninger om pårørende.
- **Informere** – Linjeleder er ansvarlig for å informere: bedriftshelsetjenesten, sentralbordet, resepsjonen, arbeidskolleger, Seksjon for personaladministrasjon.

Ved dødsfall på arbeidsplassen:

Det er ikke SSBs ansvar å varsle pårørende om dødsfall. Et dødsfall bør imidlertid raskt gjøres kjent på arbeidsplassen og blant arbeidskolleger.

Informere

- Linjeleder bør snarest mulig samle sine medarbeidere for å orientere om det som har skjedd. Et dødsfall bør også gjøres kjent for andre i SSB. Det er derfor svært viktig at linjeleder tar ansvar for å orientere andre, ikke minst for å slippe spekulasjoner.
- Følgende informeres: Arbeidskolleger, Seksjon for personaladministrasjon, ledelsen, sentralbordet, resepsjonen, bedriftshelsetjenesten, eventuelle eksterne forbindelser.
- Vær varsom ved bruk av Intranettet til slik informasjon!
- Linjeleder bør ta initiativ til et møte med berørte personer for å drøfte hvilke ritualer som skal gangsettes.

Ritualer

Ritualer kan være formelle som f.eks. minnegudstjenester/minnestund, men kan også være handlinger av uformell karakter. Å ha ritualer gir signal om at et menneskeliv betyr mye på "vår" arbeidsplass. Det viser seg at det er lettere for kollegene å vende tilbake til arbeidet etter at dødsfallet er blitt tydelig og verdig markert. Deltakelse i begravelsen er også en anledning for de etterlatte til å møte avdødes arbeidskolleger. Ritualer på arbeidsplassen kan være:

- å sende blomster til hjemmet
- å markere med lys/blomster



Opptreden ved alvorlig sykdom, ulykke, dødsfall

- å legge ut kondolanseprotokoll
- å holde en kort minnestund
- å arrangere ett minutts stillhet
- å gi ansatte mulighet til å delta i begravelsen
- å gi ansatte mulighet til å samles etter begravelsen
- å skrive minneord i aviser/på Byrånettet

Resepsjonen på Kongsvinger har rutiner for hvordan SSB opptrer i forbindelse med dødsfall/begravelse (bl.a. kondolanseprotokoller, lys o.l.).

Begravelse/bisettelse

SSB gir krans i begravelsen (jf. Retningslinjer for påskjønnelser og gaver til ansatte i SSB). Tekst på kransen/sløyfen kan være: *En siste hilsen fra Statistisk sentralbyrå*. SSB bør også stille med representant(er) i begravelsen.

Etterlønn/pensjoner m.m.

Seksjon for personaladministrasjon tar umiddelbart kontakt med Statens Pensjonskasse (SPK) for å melde om dødsfallet. Brev til de etterlatte vedrørende etterlønn skrives og vedlegges SPK-brosjyrer. De etterlatte får en kontaktperson i SSB for videre oppfølging.

Pakking av eiendeler

I forbindelse med pakking/overlevering av avdødes eiendeler bør det tas hensyn til de som skal motta eiendelene. Det kan være svært personlige gjenstander de etterlatte får, og eiendelene er ofte et bindeledd til den avdøde. Er man i tvil, kan ting man "tviler" på legges til side på arbeidsplassen og ev. kastes etter 3-4 måneder hvis de etterlatte ikke har spurt etter dette.

Utvelgelse av hva som skal overleveres bør skje i samarbeid mellom arbeidskollega og linjeleder. Sett opp en liste over hvilke eiendeler som pakkes ned og la de etterlatte få listen før de begynner å pakke ut eiendelene. På den måten kan de mentalt forberede seg på hva de får.

Overlevering

Avdødes eiendeler skal overleveres personlig, ikke sendes i posten. Eiendelene kan overleveres én til to uker etter at begravelsen har funnet sted, for eksempel samtidig med overlevering av eventuell kondolanseprotokoll. Pårørende bør få tilbud om å besøke SSB og hilse på avdødes arbeidskolleger. Anledningen kan også benyttes til å informere pårørende om deres rettigheter.

Dersom pårørende ønsker det, skal de få komme inn på avdødes kontor/arbeidsplass og velge ut det de vil ha med seg av vedkommendes personlige eiendeler. Linjeleder tilrettelegger for et slikt besøk, bl.a. ved å klargjøre kontoret/arbeidsplassen for en gjennomgang av avdødes eiendeler.

Oppfølging – SSB/IT-systemer

Seksjon for personaladministrasjon skal ved dødsfall gi beskjed til Kundeservice om at avdøde må slettes i SSBs IT-systemer (internett, e-mail og andre steder).

Linjeleder er ansvarlig for at data lagret i tilknytning til brukeren på SSBs datamaskiner blir tatt forsvarlig vare på, ev. slettet. Ta kontakt med Kundeservice!

Dersom avdøde er oppgitt som kontaktperson i publikasjoner, på Internett osv, er linjeleder ansvarlig for at navn fjernes (ev. byttes ut med annet navn/ny kontaktperson).



Yrkesskader, yrkessykdom og ulykker

Formål

Formålet med denne retningslinjen er å beskrive hvordan SSB skal håndtere, rapportere og registrere yrkesskader, ulykker og nestenulykker.

Omfang

Alle ansatte og gjester ved SSB. Retningslinjen gjelder i arbeidstiden og på tjenestereise.

I tillegg kommer en særskilt sikkerhetsbrosjyre for det lokale intervjuerkorpset, se "Hvis noe skjer".

Definisjoner

- Ulykker: Ekstraordinære og uforutsette hendelser som medfører skade på person
- Yrkesskader: Skader og sykdom som skyldes faktorer i arbeidsmiljøet
- Nestenulykker: Tilløp til hendelser som kunne ha medført skade på person

Definisjon av alvorlig skade:

1. Hodeskade/ hjernerystelse med tap av bevissthet og/ eller andre alvorlige konsekvenser
2. Skjelettskade (unntatt enkle brist/ brudd på fingre eller tær)
3. Indre skader (skader på indre organer, f.eks. lunger, nyrer, milt osv.)
4. Tap av kroppsdel (amputasjon av lemsdel eller deler av slike)
5. Forgiftning (med fare for varige helseskader), for eksempel hydrogensulfidforgiftning
6. Bevissthetstap på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som for eksempel oksygenmangel
7. Forbrenning, frostskaade eller etseskaade, alle fullhudsskader (3. grad) og/eller delhudsskader (2. grad) i ansikt, på hender, føtter eller i anogenitalområdet samt alle delhudsskader større enn 5 % av kroppsoverflaten
8. Generell nedkjøling (hypotermi)
9. Skade som krever sykehusbehandling, unntatt enklere poliklinisk behandling

Nødnummer

Ambulanse:	113
Politi:	112
Brann:	110



Yrkesskader, yrkessykdom og ulykker

Hvem gjør hva:

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Alle	1.	Administrerer nødvendig førstehjelp
	2.	Varsler eller sørger for varsling til redningsetatene og seksjonssjef ved alvorlig skade/ulykke. Dette gjøres eventuelt i samarbeid med verneombudet.
Seksjonssjef	3.	Sørger for melding til Arbeidstilsynet og Politimyndighet ved alvorlig personskade eller død, i henhold til retningslinjer fra Arbeidstilsynet
	4.	Fyller ut avviksskjema (se Sikkerhetshåndbok) med kopi til administrasjonsdirektøren og personalseksjonen
	5.	Følger opp saken og den ansatte
	6.	Informerer og holder verneombudet informert
	7.	Sørger for strakstiltak og/eller. korrigerende tiltak i forbindelse med saken
Adm. direktør	8.	Sørger for at AMU behandler hendelsen.
Personal-seksjonen	9.	Fyller ut og sender skjema til Trygdekontoret (skjema IA 13-07.05) dersom hendelsen medfører medisinsk behandling eller mer enn tre fraværsdager
	10.	Sender eventuelle krav til forsikringsselskapet/Statens pensjonskasse
	11.	Arkiverer avviksskjema og eventuelle tilleggsdokumenter i personal-mappen til den ansatte
Verneombudet	12.	Følger opp at tiltak blir gjennomført og bistår den ansatte ved behov
AMU	13.	Behandler avviket og vedtar eventuelle kartlegginger, forebyggende og korrigerende tiltak



Håndtering av rusproblemer

Formål

SSB har som målsetting å skape et godt arbeidsmiljø og forhindre ulykker og skader. Rusmidler skal ikke brukes i arbeidstiden. Det aksepteres ikke at rusmidler blir brukt på en slik måte at det er til hinder for eget eller andres arbeid. Misbruk av rusmidler kan føre til advarsler og eventuelt oppsigelse.

Hva mener vi med "rusmisbruk" ?

Med rusmisbruk mener vi her en persons jevnlige bruk av alkohol eller andre rusmidler på en slik måte at bruken går utover eget eller andres arbeid og arbeidssituasjon, eller at bruken belaster og forstyrrer arbeidsmiljøet på arbeidsplassen.

Ansvarsfordeling

Alle medarbeidere i SSB har plikt til å medvirke når de oppdager et rusproblem.

Ledere

Ledere i SSB har ansvar for å formidle SSBs holdning til rus og arbeid. Nærmeste overordnede har ansvaret for å reagere på rusmisbruk i samsvar med retningslinjer for håndtering av rusproblemer i SSB, i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten (BHT) er SSBs medisinske sakkyndige i saker som gjelder rusmisbruk. BHT har hovedansvaret for innhold og oppfølging av individuelle avtaler i nært samarbeid med den berørte leder.

Ansatte

Alle ansatte i SSB skal medvirke til å skape et godt og trygt arbeidsmiljø. Dette innebærer også ansvar for å gripe inn dersom man blir klar over rusmisbruk. "Dekking" av noen som har rusproblemer er negativ omsorg og misforstått lojalitet.

Tjenestemannsorganisasjonene/tillitsvalgte

Verneombudene, tjenestemannsorganisasjonene i SSB har også ansvar for å fremme SSBs syn på viktigheten av et rusfritt arbeidsmiljø. De tillitsvalgte bør støtte dem som har rusproblemer ved å motivere til bruk av individuelle, og gjerne frivillige, opplegg.

Tiltak

Følgende forhold kan gi grunnlag for reaksjon/advarsel:

- Å møte til arbeid påvirket av rusmidler.
- Å bruke rusmidler i SSBs lokaler i arbeidstiden. Unntatt fra denne bestemmelsen er servering av alkohol under felles arrangementer. Alkoholserveringen bør da ikke begynne før kl 1430.
- Å bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det medfører fravær eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende.



Håndtering av rusproblemer

Det finnes flere typer reaksjoner, med varierende grad av formalitet:

Ansvar	Trinn	Handling
Alle medarbeidere	1	Alle medarbeidere har et ansvar for å reagere dersom de blir oppmerksom på rusmisbruk blant kolleger. Reaksjonen kan være å ta opp misbruket direkte med medarbeideren, eller melde fra til vedkommendes leder eller bedriftslegen. Denne reaksjonen er uformell, og formålet med den er å få den berørte selv til å gjøre noe med problemet for å unngå at det blir større. Leder må involveres dersom en slik uformell reaksjon ikke fører fram.
Leder	2	Fører ikke en uformell reaksjon fram, skal medarbeideren kalles inn til samtale med sin linjeleder. Det er ønskelig at verneombud, tillitsvalgt eller bedriftslegen er til stede under samtalen, og at det skrives et kort referat.

Individuelt opplegg

Bedriftslegen og den det gjelder, skal kartlegge problemets omfang og utarbeide et individuelt tilpasset opplegg. Det er avgjørende at vedkommende selv tar aktivt del i utformingen av opplegget. Behandlingsopplegget skal utformes som en individuell avtale. Avtalen kan omfatte både interne og eksterne støttetiltak.

Innholdet i et individuelt behandlingsopplegg kan være:

Internt

- Regelmessig oppfølging BHT, ev. også i samarbeid med nærmeste overordnede.

Eksternt

- Poliklinisk behandling – individuelt og/eller grupper
- Rehabiliteringsopplegg
- Psykiatrisk hjelp/rådgivning i regi av kommunen/bydelen der vedkommende bor.
- Familierådgivning
- Støttekontakt

Deltakelse i ideelle organisasjoner som støtter rusmisbrukere.

BHTs oppgave er også å bistå ledere med nødvendig råd og veiledning.

Frivillig behandling

Det er også mulig å få utarbeidet et frivillig behandlingsopplegg dersom en medarbeider setter fram ønske om å få komme under slik behandling. Ledere og bedriftshelsetjenesten kan også rette tilbudet til medarbeidere som man tror kan ha nytte av det. Medarbeidere som selv føler behov for slik bistand, tar kontakt med bedriftshelsetjenesten.



Arbeidsbriller, anskaffelse og dekning av utgifter

Formål: At de som har behov for arbeidsbriller og/eller ønsker en synsprøve for å sjekke om man trenger en arbeidsbrille, skal ha dekket utgifter til dette.

Omfang: Alle ansatte i SSB

SSB har inngått avtale om levering av briller med:

- Specsavers Søvtedt Optikk A/S, Kongsvinger
- Hanssons synssenter, Oslo.

Intervjuerne må henvende seg til Seksjon for personaladministrasjon for å få tilsendt en rekvisisjon før de selv bestiller time hos sin lokale optiker. Intervjuerne i Oslo og Kongsvinger skal benytte de optikerne SSB har inngått avtale med.

Definisjoner: Med arbeidsbrille forstås brille som anskaffes til bruk bare for at arbeidstakeren skal kunne utføre sitt arbeid i SSB. En vanlig lesebrille eller andre briller som anskaffes til generell bruk, privat og/eller i arbeidet, betraktes ikke som arbeidsbrille, og omfattes ikke av ordningen.

Når arbeidstakeren må ha en spesiell brille for å utføre sitt arbeid, skal denne brillen betraktes som et nødvendig arbeidsredskap og forefinnes på arbeidsstedet. SSB dekker utgiftene til slik brille opp til et fast maksimumsbeløp, avhengig av den enkeltes behov for synshjelp.

Personer som bruker kontaktlinser, vil i enkelte tilfelle ha behov for en arbeidsbrille i tillegg til sin ordinære «avlastningsbrille». Utgifter til avlastningsbrille – som det må forutsettes at alle kontakt-linse brukere har - dekkes ikke. Bare når arbeidet krever en *særskilt* brille, vil kontaktlinsebrukere få dekket utgifter til denne.

Dekning av utgifter: SSB dekker utgifter til synsprøve, arbeid, standard innfatning og glass. Ved ønske om en annen og dyrere innfatning, må vedkommende betale mellomlegget selv. Ordinært glass dekkes av SSB etter den til enhver tid gjeldende avtale, avhengig av optikers faglige vurdering av kundens behov for synshjelp.

Oppfølgingskontroller dekkes av SSB på samme måte som synsprøver. Ved synsendringer dekkes i tillegg nye glass og arbeidspenger. Ved nødvendig bytte av brilleglass, forutsettes det at innfatningen beholdes såfremt det ikke er oppstått vesentlig skade eller mangler på denne.

SSB dekker **ikke** utgifter til synsundersøkelser og/eller arbeidsbriller fra andre enn de ovenfor nevnte firmaene som det er inngått avtale med.

Unntak gjøres for intervjuere som har bedt om rekvisisjon.

I henhold til foreliggende avtale mellom SSB og optiker vil ansatte i SSB og deres familie få et avslag på 15 prosent ved kjøp for egen regning.

I henhold til gjeldende avtale gis ansatte i SSB Oslo rabatt på konsultasjon hos øyespesialist ved Hanssons synssenter.

Ansvar

- Seksjon for personaladministrasjon er ansvarlig for oppfølging av avtalene med optikere.
- I Oslo har den enkelte medarbeider selv ansvar for å bestille time og samtidig oppgi at man arbeider i SSB.
- I Kongsvinger gjøres henvendelse om synsundersøkelse til Helsekontoret v/fysioterapeut Kristin Eline Haugen, tlf. 5150.

Revisjon av HMS-systemet

Formål

Den interne revisjonen av HMS-systemet skal gi ledelsen tilstrekkelig grunnlag til å kunne vurdere HMS-arbeidet i SSB. Revisjonen skal gi kunnskap om hvorvidt styringssystemet stemmer overens med målsetting, og om systemet er iverksatt og vedlikeholdt på en god måte.

Ansvar

Administrerende direktør er ansvarlig for systemrevisjon. HMS-rådgiver og miljørådgivere i Oslo og Kongsvinger sørger for nødvendig dokumentasjon.

Beskrivelse (Miljøledelse – system)

- For å opprettholde kontinuerlig forbedring, hensiktsmessighet og effektivitet i miljøledelsessystemet, skal systemet vurderes og gjennomgås hvert tredje år.
- Gjennomgangen skal omfatte en vurdering av i hvilken grad mål er oppnådd og om systemet er hensiktsmessig sett i forhold til interne endringer og eksterne krav.
- Miljøindikatorer, HMS-handlingsplaner og overordnede krav er grunnlaget for revisjonen.
- Avvik i systemet oppstår når rutiner og planer ikke stemmer med virkeligheten.
- Avvik, grunnen til avvik og konklusjonen dokumenteres i revisjonsrapporten.
- Revisjon av miljøledelsessystemet utføres hvert tredje år. Oslo og Kongsvinger kommune har ansvar for resertifisering av Miljøfyrtårn-bedrifter. Sertifisering må utføres fire måneder før utløpsdatoen.

Beskrivelse (HMS-systemet)

Definisjon:

- Revisjonsgruppe: HMS-rådgiver, en avdelingsdirektør og ett verneombud fra en annen avdeling enn den som skal revideres.

Hvem gjør hva:

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
HMS-rådgiver	1.	Utarbeider og vedlikeholder en revisjonsplan som innebærer at hver avdeling blir revidert hvert fjerde år, samt utpeker revisjonsgrupper.
Revisjonsgruppe	2.	Fastsetter tidspunkt for revisjonen, varsler avdelingen som skal revideres og informerer om hensikt og plan for gjennomføring.
	3.	Planlegger revisjonen, avklarer hvem i avdelingen som skal intervjues og utarbeider spørsmål/emner som skal vurderes.
	4.	Revisjonsgruppa avklarer med avdelingsdirektøren hvilke medarbeidere som skal innkalles til åpningsmøte og avslutningsmøte.
	5.	Gjennomfører åpningsmøtet med informasjon om hensikt, innhold og hvordan avvik som avdekkes skal håndteres.
	6.	Gjennomfører revisjonen med intervjuer og eventuelle befaringer. Avvik dokumenteres på avviksrapport.
	7.	Avholder avslutningsmøte med de som er revidert, og utarbeider revisjonsrapport der avvikene rapporteres. Rapporten oversendes avdelingsdirektør og verneombud i den reviderte avdelingen.
HMS-teamet i revidert avdeling	8.	Finner frem til tiltak og iverksetter disse for å korrigere avvikene.
Avdelingsdirektør	9.	Sørger for at tiltakene blir gjennomført og at HMS-rådgiver blir skriftlig informert om tiltakene.
HMS-rådgiver	10.	Sørger for at AMU blir orientert om revisjonsrapporten og tiltakene som skal iverksettes.



Revisjon av HMS-systemet

Forslag til revisjonsplan

År	Tema/omfang	Avdeling	Revisjonsgruppe
2007			
Februar	Retningslinje for oppfølging av sykefravær	100	800
April	Retningslinje for oppfølging av sykefravær	200	700
2008			
Februar	Overordnet HMS-system	300	600
April	Overordnet HMS-system	400	500
2009			
Februar	Overordnet HMS-system	500	300
April	Overordnet HMS-system	600	400
2010			
Februar	Overordnet HMS-system	700	200
April	Overordnet HMS-system	800	100
2011			
Februar	Overordnet HMS-system	100	800
April	Overordnet HMS-system	200	700

Dokumentasjon

- AMUs årsrapport
- HMS-handlingsplaner fra avdelingene
- Retningslinjer for Grønn hverdag i SSB og herunder: avfallshåndtering, avfallsminimering, energi, person- og varetransport og innkjøp
- Årlig rapport til stiftelsen Miljøfyrtårn
- HMS-håndboka
- Avviksrapporter
- Intern rapport på revisjon av HMS-systemet
- Revisjonsrapport fra Oslo og Kongsvinger kommune



Kommunikasjon

Formål

Retningslinjen skal sikre at alle ansatte og ledelsen blir informert om nyheter, resultater og det som berører dem i HMS-arbeidet. SSBs styre og Finansdepartementet orienteres om satsing og utvikling i SSBs HMS-arbeid.

Ansvar

Administrerende direktør har hovedansvaret for at ansatte i SSB får den nødvendige informasjon om HMS-arbeidet og ansvar for å kommunisere SSBs HMS-satsing eksternt.

Informasjonstyper

- HMS-håndbok
- HMS-retningslinjer
- SSBs miljø- policy, mål og rutiner
- Miljørapport til Miljøfyrtårn
- SSBs årsrapport
- HMS-handlingsplaner fra avdelingene

Kommunikasjonskanaler

HMS-informasjonen skal spres gjennom ulike informasjonskanaler:

- Byrånettet: temaside "Grønn hverdag i SSB" og temaside "Helse, miljø og sikkerhet" for fortløpende informasjon
- AMU/ASU
- Alledermøtet
- HMS-runder/HMS-kartlegging for intervjuerne
- SSBs årsrapport
- SSBs Internettside
- Avdelingsmøter
- Seksjonsmøter

Dokumentasjon

- HMS-håndboka
- Avdelingsvise handlingsplaner
- Temasider på Byrånettet
- Årlig rapport til stiftelsen Miljøfyrtårn
- HMS - handlingsplaner fra avdelingene
- Intern miljørevisjon
- Årsrapport over verne- og miljøarbeidet i SSB
- SSBs årsrapport

Energisparing

Formål

Retningslinjen skal føre til energisparing i SSBs kontorlokaler i Kongsvinger og Oslo.

Ansvar

Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at prosedyren blir fulgt. Alle ansatte plikter å rette seg etter de retningslinjer som blir gitt på området. Seksjon 605 har ansvar for oppfølging og registrering av energiforbruket.

Beskrivelse

- Alle ansatte slår av belysningen når de forlater kontoret for en tidsperiode over én time.
- Belysningen i møtelokaler, toaletter, trimrom, garderober, arkiver, server-, kopi- og printerlokaler, lagerrom og tekniske rom slås av når rommene forlates.
- Kontor-PC slås av når man går for dagen.
- Senking av temperaturen med 1 °C i kontorlokalene gjøres på ulike måter alt etter hvilken bygning det gjelder.

Oslo: Kongensgt. 6: Temperaturen på det vannbårne radiatoranlegget stilles ned sentralt.
 Kongensgt. 7 og 9: Termostaten på hver enkelt elektriske panelovn må stilles ned.

Kongsvinger: Temperaturen (vanntemperaturen) på ventilasjonsanleggene og panelovnene reguleres ned.

- Ved trakting av kaffe i Oslo skal den helles over på termokanne når den er ferdig traktet. Kaffetrakteren skruses deretter av.
- Kaffetraktere og vannvarmere o.l. på Kongsvinger skal være tilkoblet tidsur.

Målinger

I Kongsvinger blir energiforbruket logget hver dag og nedtegnet hver uke.

I Oslo blir energiforbruket avlest hver uke. På grunnlag av avlesningene blir det laget perioderapporter (for 4 uker), kvartalsrapporter og årsrapport som viser spesifikk energibruk (kWh/m²) i hver bygning. Det blir også laget en ET-kurve som viser avvik fra bør-verdien. Avvik opp til 10 prosent anses som normale.

Miljøindikator	Mål	Resultat	Avvik	Tiltak	Ansvar	Frist
Bruk av fjernvarme kWh/m ²						
Bruk av strøm kWh/m ²						

Dokumentasjon

- Grønn hverdag på Byrånettet
- Energioppfølging i Oslo
- Temahefte kapittel 8 "Energistyring" fra Rembra AS
- Årlig miljørapport til stiftelsen Miljøfyrtårn

Innkjøp

Formål

Ved innkjøp av varer og tjenester skal det stilles miljøkrav til leverandører etter § 8-3 og § 17-13 i Forskrift om offentlige anskaffelser. SSBs mål er å øke antall hovedleverandører med miljøsertifikat (ISO14001, Miljøfyrtårn eller EMAS) og volumet av miljømerkede produkter (Svanemerke eller EU-blomsten). Innkjøp av varer og tjenester skal ivareta et godt arbeidsmiljø.

Ansvar

Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at SSBs miljøkrav blir oppfylt og at ansatte i SSB får den nødvendige informasjon og opplæring i miljøarbeidet i forbindelse med innkjøpsoppgaver. Seksjon for fellestjenester har ansvar for oversikten over miljømerkede produkter og leverandørens miljøprofil.

Beskrivelse

Ved utarbeiding av konkurransegrunnlag skal SSB legge vekt på livssyklus kostnader, miljømessige konsekvenser og arbeidsmiljømessige konsekvenser for anskaffelsen samt returordninger for emballasje og utrangert utstyr. Så langt det er mulig skal det stilles konkrete miljøkrav til produktets ytelse eller funksjon. SSB kan kreve dokumentasjon på miljøledelsesstandarder basert på relevante europeiske eller internasjonale standarder eller tilsvarende miljøledelsestiltak.

Målinger

Måltall kan framskaffes ved årlig å sammenligne endringer i våre hovedleverandørers miljøprofil. Opplysninger om miljøprofil kan innhentes i forbindelse med anbudsinnbydelse, ved henvendelse til leverandører eller via deres hjemmesider på Internett. For produktgrupper kan en i hovedsak benytte de samme målemetoder. Resultatene kan settes inn i følgende tabell:

Miljøindikator	Mål	Resultat	Avvik	Tiltak	Ansvar	Frist
Andel leverandører som er miljøsertifisert (EMAS, ISO 14001, Miljøfyrtårnet) i prosent						
Andel produktgrupper/ tjenester som er miljømerket (Svane, EU-blomst) i prosent						

Dokumentasjon

- Grønn hverdag på Byrånettet
- Registreringsskjema for leverandører og produktgrupper
- Avtaler
- Leverandørens hjemmesider på Internett
- Årlig rapport til stiftelsen Miljøfyrtårn

Innkjøpspolitikk i SSB

- Innkjøpshåndbok
- Arbeidsmiljøforskrifter
- Forskrift om offentlige anskaffelser



Avfallsminimering

Formål

Formålet er å redusere SSBs totale avfallsmengde. Sorteringsgraden økes slik at mengden av restavfall reduseres. Reduksjon i forbruk av papir og papirprodukter forventes å redusere mengden av papiravfall.

Ansvar

- Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at prosedyren blir fulgt.
- Alle SSB ansatte plikter å følge vedtatte retningslinjer/tiltak for å minimere avfallsmengdene.
- Seksjon 605 skal sørge for oppdaterte retningslinjer, effektive rutiner og statistikk over avfallsmengder.

Beskrivelse

1. Det skal arbeides for å hindre at avfall oppstår ved at man
 - velger løsninger og produkter med lang levetid.
 - etterspør og velger produkter som er produsert av resirkulert materiale, når mulig.
 - etterspør produkter som er klargjort for demontering og gjenbruk/gjenvinning av komponentene.
 - genererer mindre papiravfall i den daglige driften ved å benytte f.eks. papiravfall som kladdepapir, benytte tosidig kopiering, bli mer bevisst på utprinting/kopiering av elektronisk materiale, vurdere behov for aviser.
2. sorterer avfall i følgende fraksjoner: papp og papir, sikkerhetsmakulering, glass, EE- avfall, metall, trevirkeplast, farlig avfall (maling, kjemikalier, batterier, lim, lyspærer, lysstoffrør, spraybokser, og restavfall), fargekassetter, våtorganiskavfall, restavfall.

Registrering

Avfallsleverandøren plikter å lage årlig statistikk over mengder på ulike fraksjoner i tråd med rapporteringsskjemaet til Miljøfyrtårn.

Dokumentasjon

- Grønn hverdag på Byrånettet
- Statistikk fra avfallsleverandør
- Retningslinje for avfallsbehandling
- HMS-handlingsplaner fra avdelingene
- Årlig miljørapport til stiftelsen Miljøfyrtårn



Avfallshåndtering i Oslo

Formål

Avfallshåndtering skal utføres i henhold til gjeldende regler og forskrifter. Avfall sorteres slik at mest mulig av generert avfall går til gjenvinning. Mengden av restavfall og næringsavfall skal reduseres.

Ansvar

- Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at prosedyren blir fulgt.
- Alle SSB ansatte plikter å følge vedtatte retningslinjer/tiltak for håndtering av avfall.
- Seksjon 605 skal sørge effektive rutiner for avfallshåndtering.

Beskrivelse

Kontor, møterom

Alle kontorplasser og møterom har en egen eske for returpapir og en avfallskurv. Papir kastes i returpapiresken. Papp kastes i egen sekketralle i nærmeste kopirom. Avfall som ikke kan sorteres i egne fraksjoner, kastes i avfallskurven. Returflasker fjernes av brukeren selv.

Tekjølken

Våtorganisk avfall, herunder fruktrester, kastes i en egen beholder på tekjølkenet. På tekjølkenet kan det også kastes plast, glass og metall i egen beholder.

Kantine

Det sorteres i følgende fraksjoner på kjøkkenet: mat fra produksjonen, papir, papp, plast, metall, glass, restavfall. Kantinebrukerne sorterer mat og restavfall ved innlevering av servise.

Toaletter

Håndtørkepapir legges i trådkurven. Våtorganisk avfall legges i sanitærposen.

Kopirom

Papir og papp sorteres i egne sekketraller hver for seg. Restavfall kastes i avfallskurven. Brukte tonerkassetter legges i egne esker.

Sikkerhetsmakulatur

Det finnes en beholder for sikkerhetsmakulatur i hver etasje. Her kastes det kun dokumenter etter følgende beskrivelse:

Spesialavfall

- Spesialavfall bringes til miljøstasjonen for sortering.
- Se vedlagt beskrivelse for håndtering av avfall.

Dokumentasjon

- Grønn hverdag på Byrånettet
- Retningslinje for avfallsminimering
- Lov nr. 0006 om vern mot forurensing og avfall
- Forskrift nr. 0616 om miljøskadelige batterier
- Forskrift nr. 0362 om spesialavfall
- Forskrift nr. 0339 om sortering, oppbevaring og levering til gjenvinning av brunt papir
- Forskrift om kasserte elektriske og elektroniske produkter

Avfallshåndtering i Oslo
Avfallsfraksjoner

Avfallstype	Rutine på kontor	Rutine for fjerning	Etterbehandling
Papir -dokumenter som ikke er sikkerhetsgradert -tørkepapir	Kastes i returpapiresken på kontor, i sekke-tralleen på kopirom, trådkurven på toalett	Renholdspersonale tømmer returpapir en gang i uken. Papiret komprimeres før sending til renovatør. (800 l beholder i komprimatoren og 4x 360 liters beholdere, fast avtale)	100 % gjenvinning i papirproduksjon
Papp	Kastes i egen sekke-tralle i nærmeste kopirom	Renholdspersonalet bringer sekkene til pappressen.	100 % gjenvinning
Sikkerhetsmakulatur -egen instruks	Kastes i egne plomberte beholdere	Sendes til brenning iht. instruks (16 x 240 l) etter behov	100 % gjenvinning i brenningsanlegg for fjernvarme
Våtorganisk avfall: matrester, fruktskall, teposer, kaffefiltere,	Kastes i grønne miljøbokser på tekjøkken, kopirom eller korridor	Fjernes av renholdspersonale og kantinepersonale hver dag. Oppbevares i egne beholdere som tømmes min. 1 g/uke av renovatør. (2x120l)	100% gjenvinning i brenningsanlegg for fjernvarme
Glassavfall: -flasker -syltetøyglass	Kastes i egne beholdere på tekjøkken eller i en egen beholder på miljøstasjonen	Fjernes av renholdspersonale etter behov og kastes i glass/metallbeholderen i miljøstasjonen. Beholderen tømmes etter behov (360l)	100 % gjenvinning i glassproduksjon
Mat	Matrester fra produksjonen i kantinekjøkken og lunsjrester samles i maisposer.	Bringes daglig til egen beholder på miljøstasjonen. Beholderen, 120 liter, tømmes 3 ganger i uken	Videreføres til grisefor
EE-avfall: -elektronikk, elektriske apparater, IKT-utstyr, kabler	Gi beskjed til vaktmester eller kundestøtte. Disketter og CD-er leveres til kundestøtte	Kastes i eget elbur på miljøstasjonen som tømmes etter behov	Gjenbruk
Metall: -metallbokser -metalltråd -deler og lignende	Kastes i egne beholdere på tekjøkken	Fjernes av renholdspersonale til egne beholdere (glass/metall) i miljøstasjonen som tømmes etter behov.	Gjenbruk



Avfallshåndtering i Oslo

Avfallstype	Rutine på kontor	Rutine for fjerning	Etterbehandling
Farlig avfall: knappceller, batterier, spraybokser, lim, lakk, maling, kjemikalier, lyspærer, lysstoffrør	Bringes til miljøstasjonen i 1.etg. og sorteres i egne merkede beholdere. Alt. ta kontakt med vaktmester	Det bestilles tømning av spesialbeholderne etter behov. Deklarasjonsskjema fylles ut av renovatøren	
Fargekassetter	Kastes i en egen eske på kopirom	Samles i egne esker i varemottaket som hentes av eget firma	100 % gjenvinning
Restavfall	Kastes i søppelbøtten på kontoret	Renholdspersonale tømmer 1 g/uke. Komprimeres før henting av renovatør. (800l, fast avtale)	100 % gjenvinning ved brenning
Plast - flasker, kanner og brett -dunker, fat, tønner, plastbegere, potter, spann, brett, hylser -mykplast	Egne sekkestativer i kantine og miljøstasjonen samt et anvist sted i hver etasje	Plastsekkene bringes til miljøstasjonen for sortering i hard- og mykplast	100 % gjenvinning
Inventar	Ta kontakt med vaktmester	Oppbevares i møbellageret i noen år. Selges/gis bort eller hentes av renovatøren etter behov.	

Avfallshåndtering i Kongsvinger

Formål

Avfallshåndtering skal utføres i henhold til gjeldende regler og forskrifter. Avfall sorteres slik at mest mulig av generert avfall går til gjenvinning. Mengden av restavfall skal reduseres.

Ansvar

Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at prosedyren blir fulgt. Alle SSB ansatte plikter å følge vedtatte retningslinjer/tiltak for håndtering av avfall. Seksjon 605 skal sørge effektive rutiner for avfallshåndtering.

Beskrivelse

Kontor, møterom

Alle kontorplassene og møterommene har en egen eske for returpapir og en avfallskurv. Papir og papp kastes i returpapiresken. Avfall som ikke kan sorteres i egne fraksjoner kastes i avfallskurven. Returflasker fjernes av brukeren selv.

Søppelrom

Glass og metall legges i egne kasser i søppelrommet i økonomiinngangen.

Toaletter

Håndtørkepapir legges i returesker. Våtorganisk avfall legges i sanitærposen.

Kopirom

Papir og papp kastes i esken for returpapir. Restavfall kastes i avfallkurven. Brukte tonerkassetter legges i egne esker.

Sikkerhetsmakulatur

Det finnes en beholder for sikkerhetsmakulatur i hver etasje. Her kastes det kun dokumenter etter følgende beskrivelse:

Spesialavfall

Se vedlagt beskrivelse for håndtering av avfall.

Dokumentasjon

Grønn hverdag på Byrånettet

- Prosedyre for avfallsminimering
- Lov nr. 0006 om vern mot forurensing og avfall
- Forskrift nr. 0616 om miljøskadelige batterier
- Forskrift nr. 0362 om spesialavfall
- Forskrift nr. 0339 om sortering, oppbevaring og levering til gjenvinning av brunt papir
- Forskrift om kasserte elektriske og elektroniske produkter

Avfallshåndtering i Kongsvinger
Avfallsfraksjoner

Avfallstype	Rutine på kontor	Rutine for fjerning	Etterbehandling
Papir og papp -dokumenter som ikke er sikkerhetsgradert -tørkepapir	Kastes i returpapiresken på kontor, i esken for returpapir på kopirom, i returesken på toalett	Renholdspersonale tømmer returpapir en gang i uken. Papp komprimeres før sending til renovator	100 % gjenvinning i papirproduksjon
Sikkerhetsmakulatur	Kastes i egne plomberte beholdere	Sendes til tilintetgjøring iht. instruks	100 % gjenvinning i papirproduksjon
Våtorganisk avfall: matrester, fruktskall, teposer, kaffefiltre, matpapir, plaster, sanitetsbind	Kastes i avfallskurven på kontoret. I kantinen legges dette i egen beholder. Legges i sanitærposer på toalettene	Fjernes av renholds-/kantinepersonell 3 dg/u. Oppbevares i egne beholdere som tømmes min. 1 g/uken av renovator	Blir behandlet som kompostmasse.
Glassavfall: -flasker -syltetøyglass	Egen beholder på søppelrommet	Fjernes av de ansatte etter behov og kastes i glassbeholderen i søppelrommet	100 % gjenvinning i glassproduksjon
EE-avfall: -elektronikk, elektriske apparater, IKT-utstyr, kabler	Gi beskjed til kontorvaktmester eller kundestøtte	Kastes i egne beholdere i økonomiinngangen	90 % gjenvinning
Metall: -metallbokser	Gi beskjed til kontorvaktmester.	Kastes i egne beholdere i økonomiinngangen	
Farlig avfall: knappceller, batterier, spraybokser, lim, lakk, maling, kjemikalier, lyspærer, lysstoffrør	Bringes til økonomiinngangen og sorteres i egne merkede beholdere alt. ta kontakt med vaktmester		
Fargekassetter	Kastes i en egne esker	Samles i egne esker i varemottaket	100 % gjenvinning
Inventar	Ta kontakt med vaktmester	Oppbevares i møbellageret i noen år	Selges/gis bort til gjenbruk

Person- og varetransportDato: 12.07.2007
Greta Hornvedt**Formål**

Formålet er å redusere reisevirksomhet som ikke er miljøvennlig, dvs. at en miljøtankegang skal innarbeides i SSBs reisepolicy. Ansatte skal være bevisste på hvordan tjenestereiser og bruk av bil til/fra jobben osv. påvirker det ytre miljø. Varetransporten skal også gjøres mest mulig hensiktsmessig i forhold til miljøet.

Ansvar

Administrerende direktør har det overordnede ansvaret for at SSBs miljøkrav blir oppfylt og at ansatte i SSB får den nødvendige informasjon og opplæring i miljøarbeidet. Seksjonens ledere er ansvarlige for vurdering av nødvendighet av tjenestereiser.

Alle er ansvarlige for hvordan varetransporten bestilles/brukes, men først og fremst seksjon 605.

Beskrivelse

Ved å øke antall videomøter er det sannsynlig at antall tjenestereiser blir redusert.

I Oslo kan man benytte sykkelbud isteden for budbil. Behovet for biltransporten mellom Oslo og Kongsvinger bør vurderes årlig.

Målinger

Seksjon 605 har oversikt over både varetransporten og persontransporten. For å kartlegge antall tjenestereiser telles det opp antall billetter brukt til buss og tog. Måling av antall videomøter har blitt foretatt ved opptelling av antall ganger møterom er bestilt for videomøte. Ved bestilling av videorum registreres antall møtedeltakere.

Resultatene kan årlig settes inn i følgende tabell:

Miljøindikator	Mål	Resultat	Avvik	Tiltak	Ansvar	Frist
Varetransport mellom Kongsvinger og Oslo antall turer						
Bruk av møterom med videoutstyr						
Bruk av sykkelbud kontra budbil i Oslo						

Dokumentasjon

- Grønn hverdag i SSB på Byrånettet
- HMS-handlingsplaner fra avdelingene
- Intern miljørevisjon
- Årlig rapport til stiftelsen Miljøfyrtårn
- SSBs årsrapport



Interne dokumenter 2006/4



Risikovurdering

(skal utarbeides i siste halvdel av 2007)



Avviksbehandling – sikkerhet nr 100–006

Formål

Prosedyren har primært som formål å iverksette nødvendige tiltak for å gjenopprette normaltilstand, fjerne årsaken til avviket, redusere skader som følge av avviket samt hindre gjentakelse. Den skal samtidig ivareta den konkrete hendelsen.

Prosedyren har *ikke* til hensikt å *disiplinærfølge* ansatte som eventuelt har forårsaket avviket. Eventuell disiplinærføyning er en *personalsak* som vedkommende leder selv må vurdere, og som skal behandles etter andre prosedyrer.

Omfang og gyldighetsområde

Prosedyren gjelder for alle enheter i SSB.

Målgruppe

Alle ansatte i SSB

Beskrivelse

Generelt

Den enkelte leder har ansvar for å ivareta situasjoner ved brudd på sikkerheten i SSB, samt å påse at det iverksettes hensiktsmessige tiltak i slike situasjoner. Vedkommende har også ansvaret for den videre rapporteringen av hendelsen.

Sikkerhetsrådgiveren skal gi råd til vedkommende leder om tiltak som bør iverksettes og medvirke til å redusere skadevirkningene etter et eventuelt avvik.

IT- sikkerhetsansvarlig har ansvaret for den datatekniske siden ved iverksettelse av tiltak.

Den enkelte ansatte er ansvarlig for straks å rapportere sikkerhetsbrudd uavhengig av hvor sikkerhetsbruddet oppsto eller hvem som har forårsaket bruddet.

Alle ansatte har ansvar for iverksettelse av øyeblikkelig tiltak for å hindre større skade når sikkerhetsbrudd oppdages eller det blir kjent at sikkerhetsbrudd har funnet sted. Sikkerhetsbruddet skal umiddelbart rapporteres til nærmeste overordnede som rapporterer videre "i linjen" og til sikkerhetsrådgiveren.

Kopi av alle avviksrapporter vedrørende sikkerhetsbrudd skal oppbevares hos sikkerhetsrådgiveren.

Avvik

Hva som regnes som avvik er definert i Sikkerheshåndboken

Som eksempler nevnes:

- uautorisert tilgang til og bruk av ressurser i datanettet
- utilsiktet utlevering av beskyttelsesverdig informasjon
- overføring, spredning av ødeleggende programvare og/eller nedlasting av unormalt store datamengder, lyd, video
- uautorisert adgang til sikret sone eller forsøk på dette
- kompromittering av passord og/eller passord er utlevert til andre
- flere brukere har samme brukeridentifikasjon
- mislykkede innloggingsforsøk
- innbrudd eller mistanke om slikt
- tyveri

Alle avvik skal rapporteres.

Iverksetting av tiltak

Sikkerhetsansvarlig i den enheten hvor avviket er registret, er ansvarlig for umiddelbart å iverksette tiltak for å hindre nye avvik og redusere eventuell skade som har oppstått som følge av avviket.

Sikkerhetsrådgiveren er ansvarlig for å håndtere avvikssituasjoner på best tjenlig måte. På bakgrunn av avviksrapporten, skal sikkerhetsrådgiver i samarbeid med vedkommende sikkerhetsansvarlige vurdere den enkelte situasjon og hvilke tiltak som eventuelt skal iverksettes.

Strakstiltak

Utilsiktet utlevering av beskyttelsesverdig informasjon

Ved utilsiktet utlevering av sensitive personopplysninger eller ved mistanke om slik utlevering, skal dette umiddelbart meldes til nærmeste overordnede som melder videre "i linjen" og til sikkerhetsrådgiveren.

Gjelder utleveringen sensitive personopplysninger, skal sikkerhetsrådgiveren melde dette til Datatilsynet.

Utlevering av brukernavn og passord

Ved utlevering av brukernavn og passord til utenforstående, eller ved mistanke om slik utlevering, skal dette umiddelbart meldes til nærmeste overordnede som varsler videre "i linjen" og til sikkerhetsrådgiveren. Hvis det er mistanke om tilgang til sensitive personopplysninger, skal dette behandles i henhold til pkt 4.3.1.1.

Hvis situasjonen vurderes som mindre alvorlig, skal IT - sikkerhetsansvarlige sørge for at utlevert brukeridentitet sperres for bruk. Vurderingen bør foretas av nærmeste overordnet i samarbeid med sikkerhetsrådgiveren og ev. avdelingsledelsen.

Tyveri av back-up medier, server, maskinvare

Tyveri eller mistanke om tyveri som kan medføre at beskyttelsesverdig informasjon kompromitteres, skal umiddelbart meldes til nærmeste overordnet som varsler videre "i linjen" og til sikkerhetsrådgiveren. Dersom sensitive personopplysninger er kompromittert, skal sikkerhetsrådgiveren melde hendelsen til Datatilsynet.

Administrerende direktør avgjør om forholdet skal politianmeldes.

Avviksbehandling, korrigerende og forebyggende tiltak

Avvik fra denne prosedyren skal behandles som beskrevet i denne prosedyren.

For avvik vedrørende datasikkerheten av mindre alvorlig karakter, er det tilstrekkelig at sikkerhetsrådgiveren sammen med IT- sikkerhetsansvarlige korrigerer avviket.

I situasjoner hvor den ansatte selv har skyld i situasjonen, skal dette tas opp med vedkommende av nærmeste overordnede, slik at lignende situasjoner unngås.

Spesielle krav til utstyr og personell

Det stilles ingen spesielle krav til utstyr.

Det stilles ingen spesielle krav til personellet.



Avviksbehandling – sikkerhet nr 100–006

Definisjoner

Definisjoner fremgår av Sikkerheshåndboken

Styrende dokumentasjon

Egenprodusert dokumentasjon

- Sikkerheshåndbok for SSB

Overordnet dokumentasjon

- Sikkerhetsloven med forskrifter
- Statistikkloven
- Personopplysningsloven med forskrift
- Datatilsynets krav
- Nasjonal sikkerhetsmyndighet, NSM



Byrånettet: Administrasjon/Personal/Medarbeidersamtaler

B Returadresse:
Statistisk sentralbyrå
NO-2225 Kongsvinger

Statistisk sentralbyrå

Oslo:

Postboks 8131 Dep

NO-0033 Oslo

Telefon: 21 09 00 00

Telefaks: 21 09 49 73

Kongsvinger:

NO-2225 Kongsvinger

Telefon: 62 88 50 00

Telefaks: 62 88 50 30

E-post: ssb@ssb.no

Internett: www.ssb.no



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway