



HØGSKOLEN STORD/HAUGESUND

# BACHELOROPPGAVE

Av Hanne Jensen & Magne Arnø Møksvold

Studieretning: Helse, Miljø, Sikkerhet

## Videreutvikling av HMS / KS-system ved Åkrehamn Trålbøteri As



# BACHELOROPPGAVE

**Studentenes navn:** Hanne Jensen  
Magne Arnø Møksvold

---

**Linje & studieretning** Helse, Miljø & Sikkerhet

**Oppgavens tittel:** ***Videreutvikling av HMS/ KS - system***

**Oppgavetekst:**

Oppgaven fokuserer på å videreutvikle Kvalitet og HMS systemet ved Åkrehamn Trålbøteri As. Systemet skal etableres på nytt og videreutvikles innenfor rutiner og dokumentasjon med spesiell fokus på:

- **Personalhåndbok**
- **HMS- håndbok**
- **Personalregister**
- **Risikoanalyser**

**Endelig oppgave gitt:** Fredag 5. mars 2010

**Innleveringsfrist:** Fredag 14.mai 2010 kl. 12.00

**Intern veileder** Sigurd Håkonsen, HSH

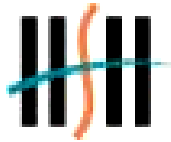
**Ekstern veileder** Terje Hemnes, Åkrehamn Trålbøteri As

**Godkjent av  
studieansvarlig:**

*Monika Metallinou*

**Dato:**

*28/4-10*



Oppgavens tittel		Rapportnummer
<b>Videreutvikling av HMS/ KS- system ved Åkrehamn Trålbøteri As</b>		
Utført av		
<b>Hanne Jensen og Magne Arnø Møksvold</b>		
Linje		Studieretning
<b>Sikkerhet</b>		<b>Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS)</b>
Gradering	Innlevert Dato	Veileder ved HSH
<b>Åpen</b>	12 Mai 2010	<b>Sigurd Håkonsen</b>
Oppdragsgiver		Kontaktperson hos oppdragsgiver
<b>Åkrehamn Trålbøteri As</b>		<b>Terje Hemnes</b>

**Ekstrakt**

Hensikten med rapporten er at den skal være lettlest, oversiktlig samt spennende og informativ. Gruppens interne mål er at prosjektet og rapporten vil være til hjelp i det daglige arbeidet ved Åkrehamn Trålbøteri As. Oppgaven er basert på videreutvikling av HMS/ KS systemet som ligger på bedriftens intranett.

## INNHOLDSFORTEGNELSE

OPPGAVETEKST .....	I
EKSTRAKT .....	II
FORORD.....	6
SAMMENDRAG .....	7
KAP 1. INNLEDNING .....	9
1.1 Bakgrunn for oppgaven .....	9
1.2 Formål med oppgaven.....	9
1.3 Problemstilling.....	10
1.4 Problemløsning.....	10
1.5 Avgrensning .....	11
1.6 Om Åkrehamn Trålbøteri As.....	12
1.7 Begreper .....	15
1.8 Definisjoner .....	15
KAP. 2 METODER.....	16
2.1 Fremgang i prosjektet.....	16
2.2 Personal- håndbok.....	17
2.3 HMS- håndbok.....	18
2.4 Personalregister .....	19
2.5 Nettbasert HMS/KS- System.....	20
2.6 Risikoanalyser .....	21
KAP.3 RESULTATER .....	21
3.1 Personal håndbok.....	21
3.2 HMS håndbok .....	21
3.3 HMS og Personalhåndbok .....	22
3.4 Personalregister.....	22
3.5 Intranett.....	22
3.6 Risikoanalyser .....	22
3.7 Utrechnet risiko.....	30
3.8 Delkonklusjon på risikoanalyser .....	30
KAP 4. DISKUSJON .....	31
4.1 Generelt.....	31

4.2 HMS/KS Intranett .....	31
4.3 Personal- håndbok.....	34
4.4 HMS- håndbok.....	36
4.5 Personalregister .....	37
4.6 Risikoanalyser .....	37
4.7 Oppsummering.....	38
KAP 5. KONKLUSJON .....	40
KAP 6. TILTAK .....	41
Referanser.....	42
Vedlegg .....	43

## FIGURLISTE

Figur 1 <i>Et lite utdrag fra siden hvor ÅTB`s prosedyrer befinner seg på Intranettet.</i> .....	11
Figur 2 <i>Åkrehamn Trålbøteri As merket med grønn hake, Husøy, Karmsund Fiskerihavn.....</i>	12
Figur 3 <i>Bilder fra avdelingen wire og løft.....</i>	13
Figur 4 <i>Bildet viser produkter fra butikk.....</i>	14
Figur 5 <i>Bilde fra Åkrehamn.....</i>	15
Figur 6 <i>PUFF- hjulet med hovedprosjektet i midten.....</i>	16
Figur 7 <i>Forside til personelhåndbok.....</i>	17
Figur 8 <i>Prosesskart ved fare, feil eller mangler, fra HMS- håndbok.....</i>	18
Figur 9 <i>Personalregister, registrerer seg på intranettet.</i> .....	19
Figur 10 <i>Bilde av innlogging til intranettet.</i> .....	20
Figur 11 <i>Tekst hentet i fra HMS- håndboken</i> .....	21
Figur 12 <i>Kjetting fra wire og løftavdeling.</i> .....	28
Figur 13 <i>Typisk arbeidssituasjon hvor hjelmbruk kan være lurt.</i> .....	41

## TABELLISTE

Tabell 1 <i>Beskrivelse over hvor ofte en hendelse inntreffer</i> .....	23
Tabell 2 <i>Forklaring på hva skjer om hendelse inntreffer.</i> .....	23
Tabell 3 <i>Risikomatrise over jernvareavdeling</i> .....	24
Tabell 4 <i>Tabell, oversikt over risikoanalyse til Jernvare</i> .....	25
Tabell 5 <i>Risikomatrise over Tvinneri</i> .....	26
Tabell 6 <i>Tabell, forklaring av risikomatrise, Tvinneri</i> .....	27
Tabell 7 <i>Risikomatrise over wire og løftavdeling</i> .....	28
Tabell 8 <i>Tabell, forklaring på risikomatrise til wire og løftavdeling</i> .....	29
Tabell 9 <i>Utregning av risiko, Jernvare</i> .....	30
Tabell 10 <i>Utregning av risiko, Tvinneri</i> .....	30
Tabell 11 <i>Utregning av risiko, Wire og Løft</i> .....	30

## FORORD

I slutten av ingeniørutdanningen er bacheloroppgaven en del av den siste store oppgaven som blir gitt under hele utdanningen. Da gjelder det å finne en oppgave, gjerne på en bedrift, som er relevant i henhold til den studieretningen en har tatt. I dette tilfellet falt valget på å utføre oppgaven hos Åkrehamn Trålbøteri As. Der skal det fokuseres på å videreutvikle HMS og KS systemet deres. Åkrehamn Trålbøteri As er en mellomstor bedrift med 57 ansatte og 6 forskjellige avdelinger på to geografiske områder. De hadde i 2009 en omsetning over 100 millioner kroner, og er fortsatt en virksomhet i kontinuerlig ekspansjon. Fokuset og behovet for å ha et oppegående HMS system har for alvor inntatt bedriften.

Gruppen hadde en oppgave i faget Kvalitet og Sikkerhetsledelse forrige semester på samme plass, da ble det opprettet et nettbasert HMS/ KS – system med fokus på internkontroll, avviksrapportering og prosedyrer.

Bacheloroppgaven fokuserer på å videreutvikle Kvalitet og HMS systemet ved Åkrehamn Trålbøteri As. Systemet skal etableres på nytt og videreutvikles innenfor rutiner og dokumentasjon.

Det er satt opp et internt mål, det er at rapporten og arbeidet med oppbygging og videreutvikling av HMS og KS systemet vil være til god hjelp og i daglig drift hos bedriften.

Det rettes en stor takk til daglig leder hos Åkrehamn Trålbøteri, Terje Hemnes, for å ha gitt muligheten til å utføre oppgaven der. Det var en god velkomst og følelsen av å utføre en viktig jobb har vært god. Den gode kontakten med ledelse og ansatte, og at det er blitt gitt innsyn i hva det måtte ønskes, har vært en viktig faktor for å kunne utrette jobben. Daglig leder har vært ekstern veileder og har vist interesse for progresjonen i arbeidet, samt gitt oppgaver utenom selve hovedoppgaven, som har med HMS å gjøre. Dette har vært veldig lærerikt og en god motivasjonsfaktor.

Det ønskes også å rette en stor takk til intern veileder på Høgskolen Stord/ Haugesund, Sigurd Håkonsen. Han har vært til god hjelp når noe har vært usikkert, og har hele tiden vært tilgjengelig. Det har vært veldig betryggende å ha han som ”sikkerhetsnett”, da han har kommet med konstruktiv kritikk og god veiledning.

En takk for god hjelp går også til Geir Akselsen i webdesignfirmaet, Quicknet.

Dato: 11 Mai 2010

H. Jensen

M.A.Møksvold

## SAMMENDRAG

En del mellomstore bedrifter henger gjerne litt etter i dagens arbeidsliv når det gjelder å ivareta helse, miljø og sikkerhet. Sammen med disse tre som nevnes går dette gjerne også utover ivaretagelsen til kvalitetssikkerheten.

En kan spekulere i om grunnen til dette er at mellomstore bedrifter gjerne ekspanderer uten at de klarer å sette seg raskt nok inn i lover og regler, eller at de ikke har forstått viktigheten med det. Bedriften blir gjerne ikke oppmerksom på manglende påkrevde systemer før de eventuelt opplever en ekstern sikkerhetsrevisjon og må dokumentere sine HMS og kvalitetsmål.

Ved oppstart på hovedoppgaven hos Åkrehamn Trålbøteri As (ÅTB), var det naturlig å stille spørsmål ved ivaretagelsen av HMS- styringen og kvalitetssikringen.

Det var i løpet av høsten 2009 kommet et HMS- system på et tillaget intranett. Dette arbeidet ble utført av samme gruppen som utfører denne oppgaven. Det tok for seg den viktigste delen med Internkontroll og rapporteringssystem for avvik / RUH.

For videre ivaretagelse og oppgradering av bedriftens HMS og kvalitetsstrategi, ble det i samarbeid med ledelsen, kommet frem til noen elementer som kan være med i utviklingen mot et høyere nivå.

- PERSONALHÅNDBOK
- HMS- HÅNDBOK
- PERSONALREGISTER
- RISIKOANALYSER

I tillegg til disse fire punktene ble det utviklet flere typer skjemaer og lagt vekt på videreutvikling, oppdatering og oppgradering av intranettet. Det ble og kommet frem til kvalitet og HMS mål for 2010, som er lagt ut på intranettet.

Personalhåndboken og HMS- håndboken er trykket i en bok.

Boken ble trykket i A6 størrelse. Hensikten med å ha et lite format ble det diskutert frem at ville være mest hensiktsmessig, med tanke på at den skal være lett tilgjengelig.

Personalhåndboken inneholder informasjon om blant annet arbeidsvilkår, lønn, arbeidstider, forsikringer og forteller litt om bedriften.

HMS- håndboken tar for seg generelle regler som Arbeidsmiljøloven stiller. I tillegg er det blant annet informasjon om bedriftens kjøreregler og målsetting. Det fortelles og om ansvarsfordelingene og hvordan en skal gå frem ved avviksrapportering.

Personalregisteret er en viktig del i både sikkerhet og kvalitetsstrategi. I registeret er den nødvendige informasjon med. Dette er blant annet navn på pårørende, registrering av kurser og sertifikater, samt arbeidsoppgaver.

Det er 6 avdelinger, plassert på to lokaliteter. Det ble utført kartlegging av eventuelle farer, samtidig som det ble snakket med ansatte i de forskjellige avdelingene. Dette for å finne ut hvor faren var høy for at en ulykke kunne skje. De avdelingene som det ble funnet grunnlag hos, ble videre kontrollert ved hjelp risikoanalysering. Risikoanalysene viser i en tabell hvor stor risikoen er og hvor sannsynlig det er for at dette kan skje. Den viser og hva konsekvensen kan bli. Hver risiko- matrise er etterfulgt med forklaring av ulykke, konsekvenser og forslag om tiltak.

Store deler av arbeidet har foregått på et tildelt kontor hos ÅTB, og det er benyttet en fast dag hver uke til oppgaven. Noen uker gjerne flere dager.

Uventede arbeidsoppgaver har til tider dukket opp i prosjektperioden. For eksempel tilbakerapportering av leverandørundersøkelser, demonstrasjon av hjertestarter og hjelp til bedriften med kjøp og oppretting av avtale med forhandler. Det er også innhentet tilbud samt opprettet avtale med bedriftshelsetjeneste, og det er opprettet et AMU.

ÅTB er en voksende bedrift som de siste årene har fått gode kontrakter med tunge aktører innen den norske arbeidsnæringen. For at ÅTB skal kunne fortsette å inngå avtaler med disse, vil det i fremtiden være helt påkrevd at de kan dokumentere et system som ivaretar både HMS- delen og kvalitetssikkerheten. I tiden hovedoppgaven har blitt utført, har det vært tre leverandørundersøkelser og en tilbyderundersøkelse. Dette viser tydelig at nødvendigheten for et HMS/ KS system er til stede.

Intranettet inneholder nok informasjon, det vil si dokumenter, skjemaer, risikoanalyser, personal og HMS- håndbok, oversikt over tillatelser og målsettinger, til at det kan utsettes for en ekstern revisjon.

Dette betyr ikke at ÅTB har et høyt nivå på HMS/ KS systemet, men de har fått det grunnleggende på plass.



## KAP 1. INNLEDNING

### 1.1 Bakgrunn for oppgaven

HMS og Kvalitetssystemer er i dagens samfunn fortsatt mangelfullt. Gruppens oppfatning er at det viser seg at mange mindre og mellomstore bedrifter unnlater å ha dette på plass. Dette selv om myndighetene gjennom Arbeidsmiljøloven krever det, det tenkes spesielt på Internkontroll. Begrunnelsen kan være at bedriften har ekspandert raskere enn ledelsen har regnet med, og slike ting som HMS blir hele tiden nedprioritert da de ikke ser nytten av det. Heldigvis ser det ut som denne oppfatningen er på vei ut, og flere ser verdien av å ha et HMS-system. Det kan se ut som de som har opplevd en ulykke eller vært i kontakt med andre bedrifter som har opplevd en ulykke, ser raskere alvorret i å følge myndighetenes krav til HMS- systematisering.

### 1.2 Formål med oppgaven

Ved oppstart av hovedoppgaven i Kvalitet og Sikkerhetsledelse høsten 2009, ble det kontaktet flere bedrifter for gjennomføring av oppgave. En rød tråd i alle bedriftene som ble kontaktet, var at de hadde lite eller ingenting HMS system. Valget falt på Åkrehamn Trålbøteri As da denne bedriften så ut til å gi både gode og lærerike utfordringer.

Det ble allerede på første møte høsten 2009 nevnt i fra ledelsen at gruppen var velkommen til å ta bacheloroppgaven hos dem. Oppbygningen og resultatet av et nettbasert HMS/KS-system høsten 2009 var noe bedriften var veldig fornøyd med.

Ved å ha bacheloroppgaven på samme plass føler gruppen det ble gjort en fullbyrdet jobb. Det er bygget opp et system som kan brukes i fremtiden, samt viktige risikoanalyser er foretatt, et personalregister ble laget og en personal og HMS- håndbok ble skrevet og trykket opp.

Formålet med oppgaven er:

- ✓ Gruppen skal ha opplevd denne oppgaven som givende og lærerik.
- ✓ Bedriften vil i ettertid bruke det som er bygget opp.
- ✓ Ledelsen har fått forståelse av viktigheten og verdien av å ha et oppegående HMS/KS- system.
- ✓ Gruppen får utarbeidet en god rapport på bakgrunn av arbeidet.

### 1.3 Problemstilling

Etter første møte med ledelsen hos ÅTB, hvor bacheloroppgaven var hovedagenda, ble det en gjennomgang for å få belyst de reelle problemstillingene det menes ÅTB står ovenfor. Disse lyder som følgende:

- ✓ Ledelsen ønsker å ha et oppegående HMS/ KS- system, men har ikke helt fått tak i viktigheten og verdien med dette.
- ✓ Det finnes ikke et register hvor ledelse raskt kan få kontakt med pårørende, eller andre viktige opplysninger om en ansatt, i tilfelle en ulykke.
- ✓ Det er ikke gjennomført kartlegginger over farer eller risikoanalyser i virksomheten.
- ✓ Det er ikke utarbeidet personalhåndbok.
- ✓ Det er ikke utarbeidet HMS- håndbok.

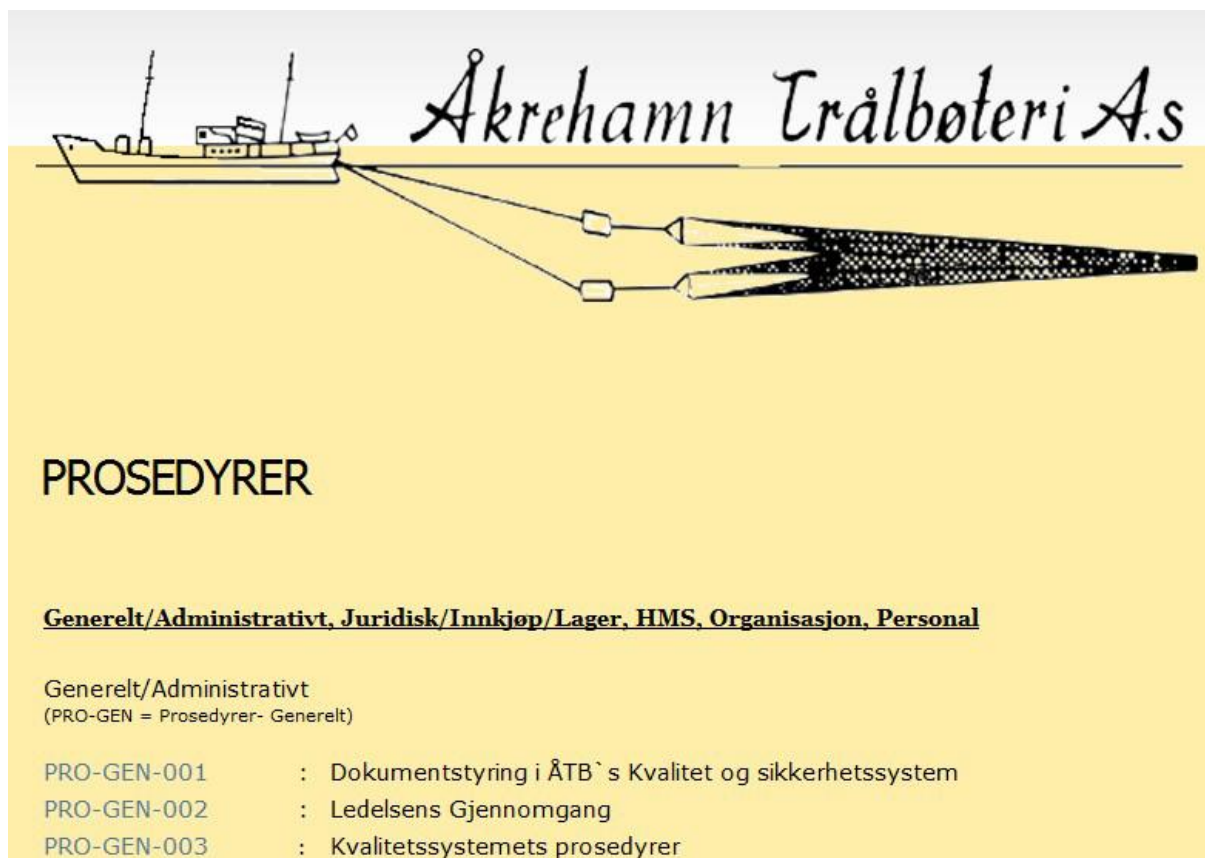
### 1.4 Problemløsning

- ✓ Gjennom hele prosjektperioden er det blitt jobbet med å styrke holdning og forståelse for at et fullstendig helse, miljø og sikkerhet, samt et fullstendig kvalitets- system vil gagne virksomheten både blant ansatte og ledelse. Dette vil ha innvirkning på både kvalitet og kvantitet.
- ✓ Å kunne ha et register over ansatte med personalia og informasjon som vil være viktig ved for eksempel en ulykke, går på både HMS og kvalitetsdelen. Dette er blitt løst med å innhente nødvendig informasjon og nødvendig dokumentasjon.
- ✓ Det kan være mange farer på en arbeidsplass som en ikke tenker over før etter at det har skjedd en ulykke. Ved å gjennomføre kartlegging over farer og risikoanalyser kan disse faremomentene reduseres eller fjernes helt.
- ✓ Hvilke regler er det på min arbeidsplass er spørsmål som lett kan dukke opp hos en ansatt. Dette kan de ansatte ved hjelp av en Personalhåndbok ofte finne raskt ut av. Personalhåndboken bedriften nå har, informerer om ÅTB's politikk, oppbygging og flere ting de ansatte kan ha nytte av.
- ✓ HMS- regler er ikke alltid like enkelt å ha kjennskap til for både ledelse og ansatte. Ved å ha en HMS- håndbok kan den ansatte og ledelse lett finne ut av mange spørsmål som kan dukke opp underveis i en virksomhet.

## 1.5 Avgrensning

I en mellomstor virksomhet som ÅTB er det mye som kan tas tak i når det gjelder HMS og kvalitet. Noe av utfordringen ble derfor å avgrense oppgaven innenfor et oppnåelig mål.

Starten på prosjektet var å se på de forskjellige måtene å utføre en bacheloroppgave på. Det er 6 avdelinger hos Åkrehamn Trålbøteri As. For å høyne nivået for kvalitetssikring ble det vurdert å lage stillingsinstrukser over alle stillinger i disse avdelingene. Etter samtale og enighet med intern veileder ble det konkludert med at dette ville bli en altfor stor oppgave på så kort tid. Avgrensningen ble derfor satt til det som kan gjennomføres på denne tiden. Da tenkes det på videreutvikling av det generelle HMS/ KS- systemet, hvor generelle instruksjoner og prosedyrer (Figur 1) for hele virksomheten ligger, lage HMS og personalhåndbok, utføre risikoanalyser og lage et personalregister.



Figur 1 Et lite utdrag fra siden hvor ÅTB`s prosedyrer befinner seg på Intranettet.

## 1.6 Om Åkrehamn Trålbøteri As

Det hele startet i Åkrehamn da nåværende styreleder Olav Hemnes kjøpte opp Åkrehamn Notbøteri. I begynnelsen var det kun et sesongbasert enkeltmannsforetak. I 1955 ble Åkrehamn Trålbøteri As opprettet og utover 1960- tallet startet veksten av virksomheten for alvor. Fra å være et enkeltmannsforetak hvor hovedgeskjeften var bøting av not, er virksomheten i dag en mellomstor bedrift med 57 ansatte og opererer med 6 forskjellige avdelinger, hvor den ene er den administrative og regnskapsavdeling, mens de 5 andre er avdelinger som er rettet mot produksjon og salg. Storparten av tiden bedriften har eksistert har det meste av produksjon og salg foregått i Åkrehamn. Dette da Åkrehamn på den tiden var fiskerihavn. De senere år har de fleste bedrifter innen fiskeri flyttet fra Åkrehamn til Husøy og i år 2000 ble lokalitetene i Åkrehamn for små, og det ble bygget opp nye lokaliteter på Husøy i Karmsund Fiskerihavn.

Virksomheten er fordelt med 3 avdelinger på Husøy og 3 avdelinger i Åkrehamn (Figur 5). Omsetning for 2009 var over 100 millioner kroner, og ÅTB er stadig i vekst. ÅTB har de senere årene fått flere kontrakter innen offshorenæringen verdt mange titalls millioner. Virksomheten fremstår som en arbeidsplass med god takhøyde, god tone mellom ansatte og ledelse, og kan vise til et sykefravær de tre siste årene på under 3 prosent.

På Husøy (Figur 2) er det tre avdelinger. Disse hører til fiskeri og offshorevirksomhet. Det er til sammen 5 bygninger henholdsvis med bøteri, tvinneri, wire og løftavdeling, en liten butikk og 2 lagerbygninger.



Figur 2 Åkrehamn Trålbøteri As merket med grønn hake, Husøy, Karmsund Fiskerihavn

✓ Bøteriet

Et moderne trålbøteri hvor de fleste oppdragene er i fra fiskeflåten, men også offshore og den vanlige flåten er kunder. Det er mest reparasjoner og bytting av tråler som er oppgavene fra fiskeflåten. Fra andre kunder kan det være reparasjon av rømningsstrømper til plattformer eller produksjon av sikkerhetsnett som brukes for eksempel under landganger. Bøteriet har god tilgang fra sjøen med tilrettelagt dybdeforhold slik at det er mulighet for fullastede trålere å legge inntil kai.

✓ Tvinneriet

Da de fleste andre i denne bransjen har flyttet sin produksjon av tau og tråd til lavkostland, går ÅTB mot strømmen og bygget i 2006 opp et nytt produksjonslokale. Det ble også investert i nytt produksjonsutstyr. Driften og produksjon ble da flyttet fra Åkrehamn hvor den hadde vært siden 1979 til de nye lokalene på Husøy. Det er spesielt fiskeredskapsindustrien salget går til, men også lystbåter, industri på land og landbruk er gode kunder. Foruten dette produseres det tau til eget bruk, som for eksempel brukes til reparasjon av garn.

✓ Wire og løft

Avdelingen for wire og løfteutstyr (Figur 3) er en sertifisert sakkyndig virksomhet, som sertifiserer, kontrollerer og godkjenner løfteutstyr. ÅTB kan også arrangere kurs innen dette faget.

Kundene er rettet mot skipsindustri så vel som fiskebåter og andre båter. Det blir og levert en del offshore i oljenæringen. ÅTB har et rikholdig lager av sjakler, linker, trålwire, snurpewire, trosser, tauverk, kjetting og jekketaljer. Spesielle trossestropper blir produsert og spleiset etter behov.



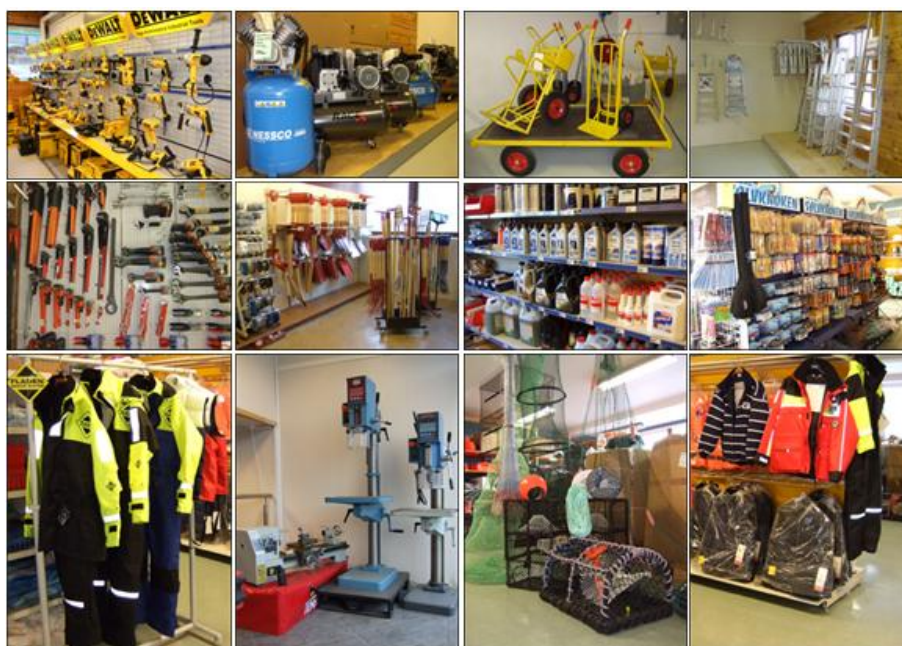
Figur 3 Bilder fra avdelingen wire og løft

I tillegg til de tre avdelingene er det en liten butikk også plassert på Husøy. Denne filialen er til for å ha et tilbud til de mange fiskefartøyene som kommer innom. Butikken er selvfølgelig også åpen for andre folk.

Daglig leder har sitt kontor på Husøy, det har også avdelingslederne for de avdelingene som har tilholdssted der.

I Åkrehamn er det også tre avdelinger.

- ✓ Regnskap/bokholderi  
Her føres regnskap, fakturering og all post går via denne avdelingen.
  
- ✓ Bideri  
Bideriet driver med produksjon og reparasjon av garn.
  
- ✓ Jernvareavdeling  
Butikken (Figur 4) har hele 2000 m<sup>2</sup> plass disponibelt. Dette er en av de største jernvarebutikkene i distriktet. Det er over 25 000 forskjellige artikler å velge mellom, og varesortementet strekker seg fra underbukser til avanserte sveiseapparater. Butikken har egne "avdelinger" med merkevarer som for eksempel, Dewalt, Sølvkroken, Helly Hansen og Fiskars.



Figur 4 Bildet viser produkter fra butikk.

## 1.7 Begreper

AML	-	Arbeidsmiljøloven
AMU	-	Arbeidsmiljøutvalg
BHT	-	Bedriftshelsetjeneste
HMS	-	Helse, Miljø og Sikkerhet
HMS/ KS	-	Helse, Miljø og Sikkerhet/ Kvalitetssikring
HP	-	Hoved Prosjekt
HVO	-	Hovedverneombud
IK	-	Internkontroll
RUH	-	Rapport Uønsket Hendelse
VO	-	Verneombud
ÅTB	-	Åkrehamn Trålbøteri As

## 1.8 Definisjoner

Avvik	-	Manglende oppnåelse eller feil på de krav som er satt til et produkt eller gjennomføring av en oppgave.
BHT	-	Bedriftshelsetjenesten tilbyr tjenester som oppfølging av helse, risikokartlegginger, ergonomiske undersøkelser, kursing med mer. Lovpålagt av myndighetene innen enkelte bransjer.
IK	-	AML sier at alle virksomheter i Norge med mer en ansatt skal ha et internkontrollsystem.



Figur 5 Bilde fra Åkrehamn

## KAP. 2 METODER

### 2.1 Fremgang i prosjektet

Flere metoder er benyttet i prosjektperioden. Dette var for å dekke de forskjellige problemstillinger, eller oppgaver som dukket opp.

#### Compliance- måling

- denne metoden er benyttet for å kontrollere virksomheten opp i mot krav som myndighetene har satt (vedlegg 5).

#### Gantt- diagram

- diagram som viser fremgang fra begynnelse til slutt (vedlegg 4).

#### PUFF- hjulet

- Prosjektet er gjennomført med PUFF- hjulet som et hjelpende verktøy. Planlegge, utføre, følge opp og forbedre (Figur 6), som en kontinuerlig prosess, passer godt inn i de forskjellige oppgavene som prosjektet har medført.



Figur 6 PUFF- hjulet med hovedprosjektet i midten

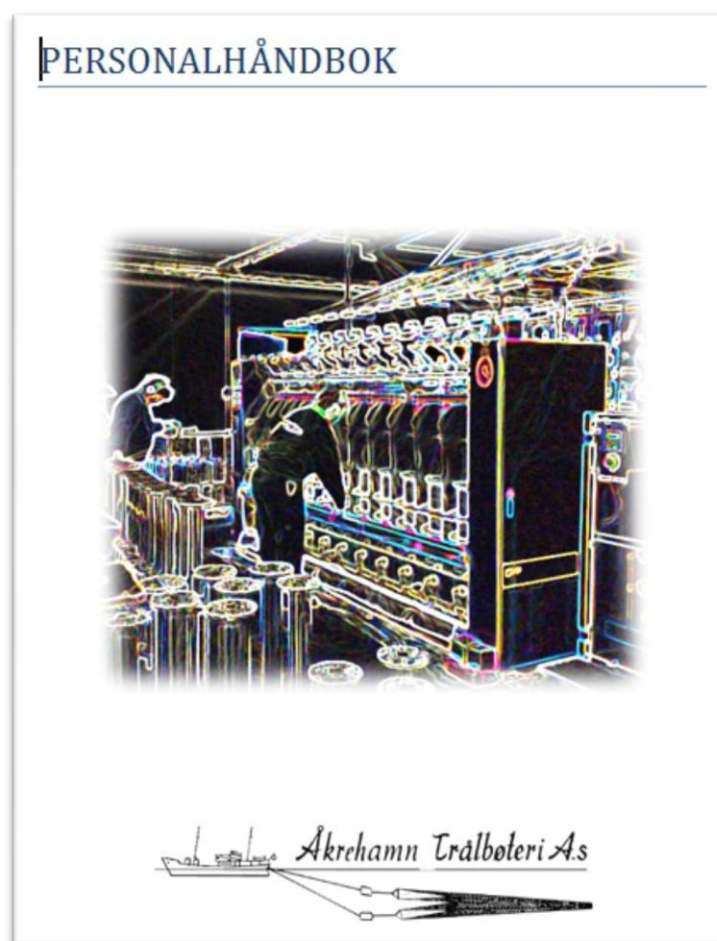


## 2.2 Personal- håndbok

For å kunne produsere en personal- håndbok var det nødvendig å sette seg godt inn i ÅTB` s politikk overfor ansatte, kunder og virksomheten generelt. For å innhente mye av den informasjonen det var behov for, ble både daglig leder og andre i fra ledelsen spurt.

Det ble brukt mye tid på planlegging av oppsett. Innholdspunkter ble først satt opp, evaluert sammen med ledelsen hvor det kom noen flere punkter til, og noen ble fjernet, da de ikke var relevante hos Åkrehamn Trålbøteri As. Ledelsen var hele tiden med på utviklingen og kom med forslag om ting som burde være med, og ting som ikke burde være med.

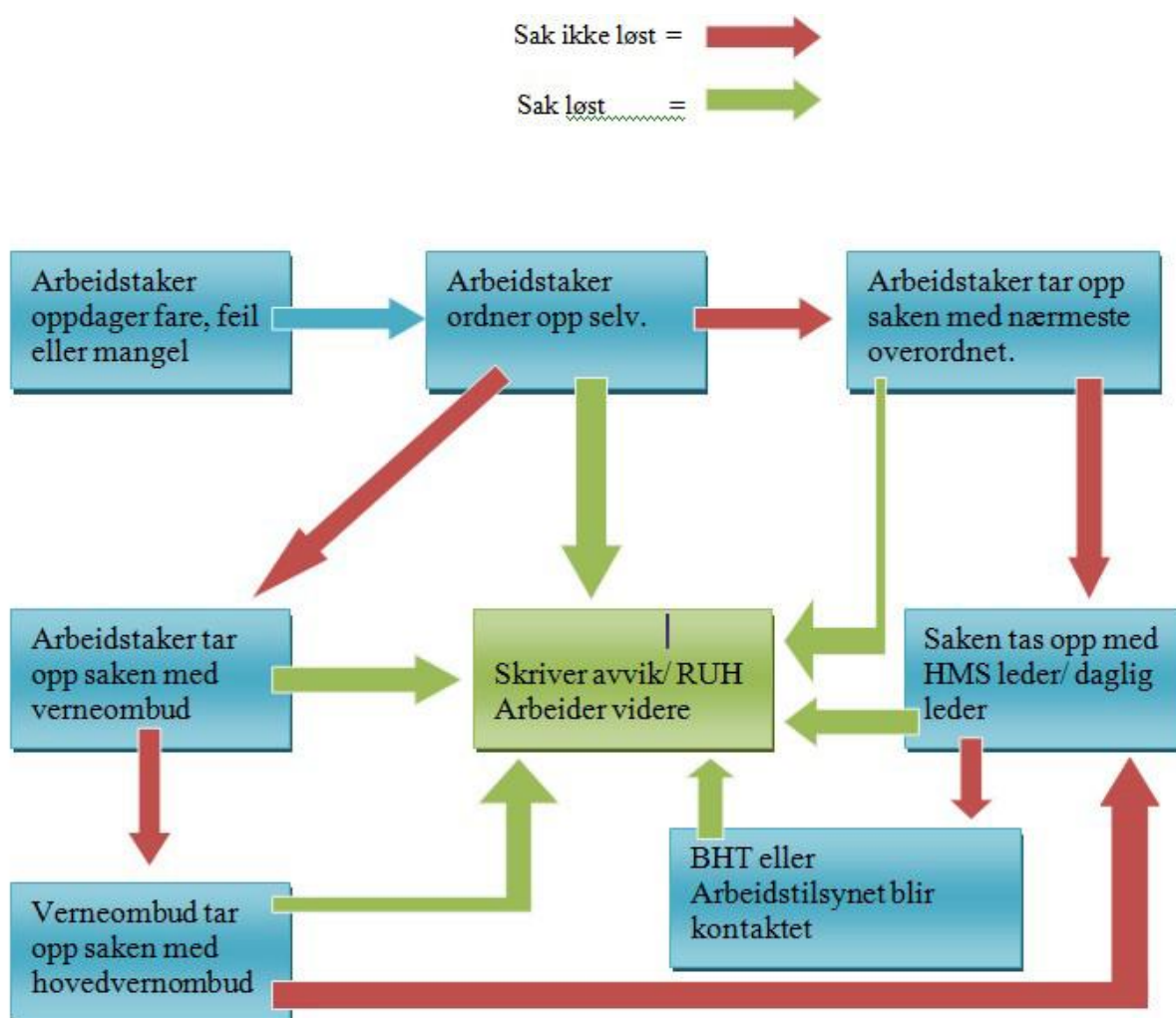
Microsoft Word ble brukt til å skrive boken og Karmøy Trykkeri ble brukt til å trykke den. Boken har A6 format. Personal- håndboken (Figur 7) ble trykket sammen med HMS- håndboken, med begynnelse for hvert emne på framside og ”bakside”, og det ble trykket 100 stk. Personal og HMS bøkene finner en også på HMS/KS- nettsidene til ÅTB. Boken ble gitt ut til de ansatte sammen med lønningsslippen.



Figur 7 Forside til personalhåndbok

## 2.3 HMS- håndbok

Boken ble laget med generelle regler for HMS, hentet fra Arbeidsmiljøloven. Det er satt fokus på hva de forskjellige roller i virksomheten har. HMS- håndboken skal være et hjelpemiddel for de ansatte så vel som for ledelsen, når spørsmål som for eksempel lover og regler eller rollefordelinger blant AMU, HVO eller VO skulle dukke opp. Prosesskart (Figur 8) over hvordan en går frem hvis en ser eller opplever et avvik ble også laget. Boken er laget ved hjelp av Microsoft Word og trykket sammen med personal- håndboken på Karmøy Trykkeri.



Figur 8 Prosesskart ved fare, feil eller mangler, fra HMS- håndbok

## 2.4 Personalregister

For å finne ut hvem og hvor de forskjellige var ansatt, ble det hentet liste fra lønningskontoret over hvem som mottok lønn hver måned og hvilken avdeling de jobbet i. Deretter ble det laget et skjema som hver enkelt ansatt skulle fylle ut og levere tilbake. Skjemaet inneholder de opplysningene ÅTB ser som nødvendige i forhold til arbeid, og om en uønsket hendelse skulle skje. Når alle opplysninger var innhentet, ble dette fylt ut i skjema hos ÅTB sitt nettbaserte HMS system, hvor navnene er satt alfabetisk og linket til hver sitt personlige skjema. Det ble også laget til med passord slik at kun ledelse har innsyn. Det er lagt vekt på at ingen sensitive opplysninger om ansatte skal være med i personalregistreringen. Under utviklingen på intranettet er det laget et skjema (Figur 9), hvor nyansatte kan registrere seg over nettet.

Vennligst fyll inn dine personalia under så godt du kan

Navn	<input type="text"/>	Utdannelse	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Kurs	<input type="text"/>
Postnr. og sted	<input type="text"/>	Sertifikater	<input type="text"/>
Kommer i fra hvilket land?	<input type="text"/>	Annet ? (sykdom, handicap etc)	<input type="text"/>
Fødselsdato	<input type="text"/>	Arbeider på	<input type="checkbox"/>
Tlf hjem	<input type="text"/>	Husey	<input type="checkbox"/>
Tlf mobil	<input type="text"/>	Arbeider på Åkra	<input type="checkbox"/>
Epostadresse	<input type="text"/>		
Nærmeste pårørende	<input type="text"/>		
Tlf nærmeste pårørende	<input type="text"/>		

Figur 9 Personalregister, registrerer seg på intranettet.

## 2.5 Nettbasert HMS/KS- System

For å lage det internettbaserte HMS/ KS- systemet ble det brukt et anerkjent program som heter WordPress (Figur 10). Dette verktøyet bruker blant annet CNN og New York Times til sine nettsider. Ved å bruke dette programmet er det en frihet i seg selv at hvor enn en er i verden kan en gå inn å gjøre oppdateringer og forandringer. Intranettet er plassert på en database som ble kjøpt av firmaet Fastline. Domenenavnet, tralks.no og webhotell ble også kjøpt her.

Det måtte en database til for at oppsettet skulle fungere på intranettet, med tanke på levering av diverse skjema som for eksempel avviks- skjemaer direkte til HMS- leder. For å lage dokumenter og prosedyrer som ble plassert i HMS/ KS- systemet, ble Microsoft Word brukt, deretter lagret om til PDF- filer, som ble lastet opp på nettsiden. En annen god grunn for å bruke programmet WordPress, er muligheten for opprettelse av passordbeskyttelse. Intranettet krever innlogging med passord. Ledelse kan logge inn som administratorer mens de ansatte logger seg inn som vanlige brukere. Det vil si uten mulighet for redigering, men tilgang til ordinært bruk som henting av prosedyrer eller utfylling av skjemaer. Videresending av skjemaer som blir utfylt på intranettet, blir stort sett sendt til HMS- leder, eller også til den avdelingsleder som det måtte gjelde.

Systemet har hele tiden vært ment å være enkelt og oversiktlig. Det er grunnen til at unødig bruk av bilder og pynt ikke er med. Bildene som er med i systemet har blitt redigert i bildebehandlingsprogrammet Adobe Photoshop. Innføring i bruk av systemet vil bli gjort gradvis, med først og fremst fokus på at avvik og RUH- skjema skal brukes.



Figur 10 Bilde av innlogging til intranettet.

## 2.6 Risikoanalyser

Risikoanalyser ble utført i tre avdelinger, tvinneriet, jernvare- butikk, wire og løft. For at det skal være enkelt å kunne forstå innholdet, ble det brukt risikomatriser med påfølgende forklaring. I hver avdeling ble først de ansatte intervjuet for å se hvilke faremomenter de opplevde. Deretter ble avdelingsleder i avdelingene intervjuet, for å se om de så de samme faremomentene. Etter endt intervjurunde ble faremomentene satt inn i risikomatriser, forklaring satt i tabell og til slutt lastet opp på bedriftens nettbaserte HMS system, slik at alle de ansatte har mulighet for å lese disse. Fra rapporten skrevet i Kvalitet og Sikkerhetsledelse kan det leses risikoanalyse fra Bøteri avdelingen og risikoanalyse for miljøskader (vedlegg 3).

## KAP.3 RESULTATER

### 3.1 Personal håndbok

Boken (vedlegg 1) tar for seg mye som en ansatt kan lure på, det tenkes da spesielt på nyansatte. Det ble snakket en del med de ansatte under prosessen for å høre om hva som kunne være typisk at de lurte på i virksomheten. Det viste seg at det gikk mye i det samme som for eksempel spørsmål om permisjoner, rettigheter ved sykdom og lønsspørsmål. Ved å ha denne boken i nærheten av seg, kan den ansatte så vel som ledelse enkelt finne frem til opplysninger som kan dukke opp i løpet av arbeidsdagen.

Boken er også lagt ut på intranettet. Der er det også mulighet til å gi kommentar ved eventuelle feilopplysninger.

### 3.2 HMS håndbok

HMS håndboken (vedlegg 2) skal på lik måte som personalhåndboken være et verktøy i det daglige arbeidsliv. Boken tar for seg ÅTB sine mål angående HMS og kvalitetssikringer (Figur 11). Den tar også for seg ansvarsfordelinger blant de mange arbeidsroller i bedriften, arbeidsregler og litt om ergonomi, førstehjelp og brannvern. Boken er også på intranettet, forklaring og henvisning til intranettet er godt forklart.



Figur 11 Tekst hentet i fra HMS- håndboken

### 3.3 HMS og Personalhåndbok

HMS og Personalboken er satt sammen til en bok. Den er trykket opp i A6 størrelse, i 100 eksemplarer. Det ble avgjort sammen med ledelsen i ÅTB at dette ville være en passende størrelse og antall.

Det er et ønske i forhold til hele prosjektet at resultatet vil være at HMS/ Personalhåndboken ses på en nyttig ressurs i bedriften.

### 3.4 Personalregister

Oppbyggingen av registeret var tidvis krevende med henhold til innhenting av informasjonen som var ønsket å ha med. Etter noen purringer på enkeltpersoner så er registeret på plass. Etter hvert ble skjemat elektronisk, og ansatte og nyansatte kan melde i fra om informasjon direkte på nettet. Disse opplysningene blir sendt til HMS/ KS ansvarlig. På intranettet logges det inn på registeret med et eget passord. Dette for å heve sikkerheten av lekkasje av opplysninger om de ansatte. Det må nevnes at ingen sensitive opplysninger er tatt med verken i personalregister eller på intranettet generelt. Som et resultat av at dette nå er på plass og lett tilgjengelig, kan ledelsen enklere finne frem til hvem som jobber hvor, hvilke kurser og sertifikater de har, og også hvem og hvordan de får tak i pårørende om det skulle være nødvendig.

### 3.5 Intranett

Det er valgt å bruke ordet intranett selv om dette gjerne forbindes med å være et system på en lukket server. HMS / KS systemet ligger passordbeskyttet på internett, på ÅTB sitt domenenavn som er kjøpt inn i forbindelse med prosjektet. Det er lagt ned mye tid og arbeid i å finne gode løsninger, med fokus på lettvinnhet, ryddighet og oversikt. Det skal være et system hvor brukeren skal gå inn og hente det som skal hentes. Ikke bruke viktig tid på å lete seg frem. Etter testing og foreløpige tilbakemeldinger, er dette målet nådd.

### 3.6 Risikoanalyser

Avdelingene ble først kartlagt med tanke på eventuelle farer. De avdelingene som skilte seg ut, ble tatt i nærmere øyesyn ved hjelp av å utføre risikoanalyser. Disse er laget i matriseform, med påfølgende forklaringer av hva som er avdekket, konsekvenser og tiltak.

Risikokartlegging er et krav i fra Arbeidstilsynet som en del av det kontinuerlige HMS-arbeidet som skal være på en bedrift. Disse dokumentene ligger nå ute på intranettet og er enkelt å finne frem til om det skulle bli nødvendig.

Oppfølgingen til å gjennomføre tiltak og anbefalinger som kommer ut av analysene er overlatt til ÅTB å følge opp.

### 3.6.1 Kategorisering av sannsynligheter

- Beskrivelse over hvor ofte en hendelse inntreffer. Se Tabell 1.

Svært sannsynlig	Hendelse inntreffer flere ganger årlig
Sannsynlig	Hendelse inntreffer mer enn hvert 5 år
Mindre sannsynlig	Hendelse inntreffer mer enn hvert 10 år
Lite sannsynlig	Hendelse inntreffer mindre enn hvert 10 år
Usannsynlig	Hendelse inntreffer mindre enn hvert 100 år

**Tabell 1** Beskrivelse over hvor ofte en hendelse inntreffer

### 3.6.2 Kategorisering av konsekvenser

- Beskrivelse over hva som kan skje om en hendelse inntreffer (Tabell 2).

Svært alvorlig konsekvens	Store materielle ødeleggelser og flere personskader og/ eller død. Arbeidstilsyn og/ eller politi kobles inn. RUH eller avvik blir skrevet.
Alvorlig konsekvens	Alvorlig personskade eller materiell skade. Arbeidstilsyn kobles inn. RUH eller avvik blir skrevet.
Betydelig konsekvens	Personskade som inkluderer fravær. Materiell skade. RUH eller avvik blir skrevet.
Mindre alvorlig konsekvens	Mindre ubetydelig personskade. Ikke fravær. RUH eller avvik blir skrevet.
Liten konsekvens	Ikke merkbar for virksomhetens daglige virke. RUH eller avviksmelding blir skrevet. Arbeidet fortsetter som normalt.

**Tabell 2** Forklaring på hva skjer om hendelse inntreffer.

### 3.6.3 Risikomatrix over Jernvareavdeling

Risikomatrix over Jernvareavdeling (Tabell 3) med påfølgende forklaring av område, konsekvens og tiltak (Tabell 4).

Svært sannsynlig 5					
Sannsynlig 4		Fallende gjenstander (2)			
Mindre sannsynlig 3			Fallskader (3)		
Lite sannsynlig 2					Ran (1)
Usannsynlig 1					
	Liten konsekvens 1	Mindre alvorlig konsekvens 2	Betydelig konsekvens 3	Alvorlig konsekvens 4	Svært alvorlig konsekvens 5

**Tabell 3** Risikomatrix over jernvareavdeling



<b>Risikoområde</b>	<b>Risiko/Konsekvens</b>	<b>Tiltak</b>
Betjeningsdisk hvor penger blir oppbevart (1)	Det vil alltid være en risiko ved å betjene noe som har med penger å gjøre. Dagens samfunn har gitt oss en overhengende fare for ran. I verste fall blir betjening slått og skutt. Dette kan gi varige skader både fysisk og psykisk, og i verste fall kan dødsfall forekomme.	Gi de ansatte kurs om hvordan de skal opptre dersom butikken blir utsatt for ran.
Høye reoler med varer (2)	Faren for å få noe i hodet er overhengende med høye reoler. Spesielt når varene skal plasseres eller tas ut. Ved høye reoler er det størst sannsynlighet for at det er hodet som får fallende gjenstander på seg. Dette kan føre til lettere hodeskader.	Ha lavere reoler, være to mann på jobben og bruke hjelm.
Høye reoler hvor gardintrapp eller stige er nødvendig (3)	Ved plassering av varer i hyller og reoler brukes det ofte gardintrapp for å komme opp i høyden. Disse kan lett komme i ubalanse ved plassering av tunge og store varer. Faren kan være at de faller eller sklir og kan lett gi bruddskader på ulike deler av kroppen.	Sikre stigen som blir brukt, og vær gjerne to mann på jobben.

**Tabell 4** Tabell, oversikt over risikoanalyse til Jernvare

### 3.6.4 Risikomatrix for Tvinneriet

Risikoanalyse av tvinneriet (Tabell 5) med påfølgende forklaring av område, konsekvens og tiltak (Tabell 6).

Svært sannsynlig 5					
Sannsynlig 4		Klemskader (2)			
Mindre sannsynlig 3			Bruddskader (3)		Kuttskader (5)
Lite sannsynlig 2				Støyskader (1)	Slagskade (4) Andre skader (6)
Usannsynlig 1					
	Liten konsekvens 1	Mindre alvorlig konsekvens 2	Betydelig konsekvens 3	Alvorlig konsekvens 4	Svært alvorlig konsekvens 5

**Tabell 5** Risikomatrix over Tvinneri

Risikoområde	Risiko/Konsekvens	Tiltak
Hele hallen hvor tauen blir tvinnet. Ekstra stor belastning ved håndtering av maskiner. (1)	Støy er definert som uønsket lyd. De største konsekvensene av dette er nedsatt hørsel eller øresus (tinnitus), og det kan også medføre forhøyet blodtrykk, stress og søvnproblemer, ifølge en artikkel om støy (Miljøstatus i Norge).	Retningslinjer og regelverk skal ivareta den ansatte. Det er viktig at de ansatte følger disse, og bruker hørselsvern.
Maskiner som ikke har sikring på åpning av luker før maskinen har stoppet helt. (2)	Fare for klemskader på fingrer og armer. Dette kan i noen tilfeller gi indre blødninger og nedsatt førlighet.	Montering av sikringer på alle luker som kan åpnes før maskinen har stoppet helt.
Maskiner som ikke har sikring på åpning av luker mens maskinen er i gang. (3)	Bruddskader er den største risikoen, men kan også gi store klemskader. Konsekvensen kan være indre blødninger og nedsatt eller varig nedsatt førlighet i fingrer og armer.	Montering av sikringer på alle luker som kan åpnes mens maskinen er i gang.
Maskiner som beveger seg hvis de går tom for tau. (4)	Maskinen beveger seg slik at den gjør et lite hopp. Konsekvensene kan bli slag på kroppen som kan gi fatale skader mot hodet og resten av kroppen, samt at du i verste tilfelle kan bli slengt på gulvet og gjøre skaden større.	Maskiner bør boltes fast slik at de ikke kan beveges ukontrollert.
Tvinner med åpen spole. (5)	Tråden er omtrent usynlig i farten den tvinner, og vil på et blunk gjøre stor skade. Konsekvensen blir at du skjærer av fingrer eller større deler av hånden.	Montere beskyttelse slik at det ikke er mulig å komme til tråden før maskinen er slått av.
Lang tvinnemaskin. (6)	Her kan klemskader forekomme, men også andre skader. Alle spolene står åpne og om du skulle henge deg opp med for eksempel en bit av klærne, vil de dra deg inn på et blunk. Skulle du ha langt løst hår vil maskinen kunne dra av deg håret, eller dra hodet inn i spolene om du kommer for nær.	Montere beskyttelse slik at det ikke er mulig å komme til tråden før maskinen er slått av. Bruke hårnett om du har langt hår.

**Tabell 6** Tabell, forklaring av risikomatrise, Tvinneri

### 3.6.5 Risikomatrix for Wire og Løft

Risikoanalyse (Tabell 7) fra wire og løftavdeling (Figur 12) med påfølgende forklaring av område, konsekvens og tiltak (Tabell 8)

Svært sannsynlig 5					
Sannsynlig 4					
Mindre sannsynlig 3				Øyeskader (4)	
Lite sannsynlig 2				Klemskader i presser (1)	Klemskader ved truckkjøring (2)
Usannsynlig 1					Klem/slagskade ved spoling av wire (3)
	Liten konsekvens 1	Mindre alvorlig konsekvens 2	Betydelig konsekvens 3	Alvorlig konsekvens 4	Svært alvorlig konsekvens 5

**Tabell 7** Risikomatrix over wire og løftavdeling



**Figur 12** Kjetting fra wire og løftavdeling.

<b>Risikoområde</b>	<b>Risiko/Konsekvens</b>	<b>Tiltak</b>
Hydrauliske presser for produksjon av wire og stropper (1)	Fare for klemskader på fingrer og armer. Dette kan i noen tilfeller gi indre blødninger og nedsatt førlighet. I verste tilfelle kan klemskadene i disse pressene medføre tap av fingrer og armer.	Alltid være to mann på jobben og være veldig oppmerksom når arbeidet blir utført.
Transport av tromler med truck eller kran (2)	Ved transport kan tromlene falle av truck eventuelt kran. Dette kan i verste fall medføre dødsfall, da de største tromlene veier opp mot 30 tonn. Ved mindre tromler kan dette føre til alvorlige klemskader som i noen tilfeller kan gi indre blødninger og nedsatt førlighet.	Sikre lasten og sørge for at ingen er i nærheten ved transport.
Spoler ved kaianlegg (3)	Spolene kan løsne fra gulvet om mannskapet i båtene spoler for raskt. Om noen arbeider i nærheten og spolene løsner kan dette medføre store klemskader, som igjen kan medføre indre blødninger og nedsatt førlighet. I verste fall kan du få spolene på/over deg, noe som kan gi så store klem- eller slag skader at dødsfall inntreffer.	Sikre kommunikasjon med mannskap. Sperre av området under spoling, og alltid se etter at alle bolter som holder spolene på plass er skikkelig teitet.
Gnister ved skjærebrenning og kapping (4)	Gnister fra skjærebrenning og kapping kan komme ukontrollert. Dette kan medføre brannskader på hud, skader på øyner og i verste fall føre til blindhet.	Bruk alltid vernebriller eller visir. Visir beskytter hele ansiktet.

**Tabell 8** Tabell, forklaring på risikomatrixe til wire og løftavdeling

### 3.7 Utregnet risiko

## **SANNSYNLIGHET X KONSEKVENNS= RISIKO**

#### 3.7.1 Risikomåling i Jernvareavdeling:

Tabell 9 Utregning av risiko, Jernvare

Nr.	Risikoemne	Verdi	Verdi i %
1.	Ran	10	0.10
2.	Fallskader	8	0.08
3.	Fallende gjenstander	9	0.09

#### 3.7.2 Risikomåling i Tvinneriet:

Tabell 10 Utregning av risiko, Tvinneri

Nr.	Risikoemne	Verdi	Verdi i %
1.	Støyskader	8	0.08
2.	Klemkader	8	0.08
3.	Bruddskader	9	0.09
4.	Slagskader	10	0.10
5.	Kuttskader	15	0.15
6.	Dratt inn i maskin	10	0.10

#### 3.7.3 Risikomåling hos Wire og Løft:

Tabell 11 Utregning av risiko, Wire og Løft

Nr.	Risikoemne	Verdi	Verdi i %
1.	Klemskader	8	0.08
2.	Klem <sup>v</sup> /truckkjøring	10	0.10
3.	Klem/slag <sup>v</sup> /spoling	5	0.05
4.	Øyeskader	12	0.12

### 3.8 Delkonklusjon på risikoanalyser

Det kan konkluderes ut i fra utregningene i Tabell 9, Tabell 10 og Tabell 11 at sikkerheten hos ÅTB er ivaretatt. Kuttskader gir høyest verdi med 0.15 %.

## KAP 4. DISKUSJON

### 4.1 Generelt

Det dukket opp en del uventede ting underveis i arbeidet, som ble behandlet på best mulig vis. Det ble egentlig opprettet et bedriftshelsetjeneste- tilbud høsten 2009, men 01.01.2010 kom det nye regler fra myndighetene, og det måtte derfor opprettes ny bedriftshelsetjeneste (BHT). Noe av arbeidet har vært å inngå avtale med et firma som tilbyr slike tjenester etter de nye reglene. Arbeidstilsynet krever rapportering av opprettet AMU, med informasjon om hvilken bedriftshelsetjeneste som blir benyttet, derfor måtte ny innmelding om AMU sendes, samt ny plakate (vedlegg 8) måtte lages, og henges opp på arbeidsplassen i henhold til loven.

### Kvalitet og Kvantitet

Det er under oppgaven lagt vekt på å fremheve kvalitative sider, og ikke gjøre de negative sidene mer enn det er. Det vil si, ha et fritt og objektivt syn på oppgaven.

Det er en spennende bedrift, som har mye bra. Det kommer spesielt frem ved det lave sykefraværet som de kan vise til. De siste årene har sykefraværet vært under tre prosent, som er veldig bra. Dette kan de vise til, uten å hatt systematisk HMS med i driften. Kartlegginger over ergonomi, støy og lysforhold har ikke vært et emne tidligere. Dette er noe som kanskje kan være med på å heve kvaliteten enda mer.

Den kvantitative driften gir inntrykk av at ÅTB ikke sløser med pengene sine, men det er feil å si at det er penger som har holdt igjen satsingen på HMS og kvalitetssikring. Det kommer nok mer av uvitenhet angående lover og regler, og viktigheten av dette.

Det er bevisst unngått å bruke direkte verdier på avtaler eller omsetning i rapporten. Beløpene er tilnærmet, og det har liten eller ingen betydning for oppgaven om det ikke er oppgitt eksakt.

### 4.2 HMS/KS Intranett

Høstsemesteret 2009 hadde gruppen faget Kvalitet og Sikkerhetsledelse. I dette faget var det blant annet krav til utførelse av en oppgave. Her startet ideen med å lage et intranett med HMS/ KS- system, hos Åkrehamn Trålbøteri As. Fokuset var å få produsert nødvendige dokumenter som Arbeidsmiljøloven krever, med hovedfokus på Internkontroll. Det fantes ikke et system over dette i virksomheten, og hadde det skjedd en ulykke, ville faren vært stor for at daglig leder ville fått problemer med å dokumentere noe system, og i verste fall måtte stå rettslig ansvarlig. Intranettet ble etter hvert operativt med dokumentasjon over Internkontroll på plass. I tillegg ble HMS/ KS – systemet laget slik at avvik og RUH kan meldes i fra om direkte over internett.

Det vil med tiden vise seg om dette er et så bra HMS/ KS – system som ønsket. Det vil bli en del utfordringer i forhold til implanteringen av systemet. En del av de ansatte har ikke et forhold til HMS arbeid og vil nok synes at dette er en uting. At det i tillegg er databasert, kan

nok for noen være skremmende i seg selv, så det er nok her de aller største utfordringene vil dukke opp. Det vil være en viktig faktor at HMS og kvalitetssikring forankres godt i ledelsen. Holdning fra ledelsen, vil forhåpentligvis påvirke de ansatte til å se nytten av dette.

Under hele oppgaven var det intranettet, altså HMS/ KS- systemet som har vært plattformen for prosjektet. Alt som er blitt produsert eller oppdatert er blitt lagt ut her. Det vil si blant annet internkontroll, prosedyrer, flere typer skjemaer, personalregister, risikoanalyser, mål for bedriften, personal og HMS- håndbok, avviksmeldinger, HMS- erklæring (vedlegg 6), egen side med linker til lover og regler som kan være aktuelle for ÅTB. Å ha et intranett gjør det lettere for både ledelse og ansatte å finne raskt frem til opplysninger det skulle være behov for. Bakdelen med intranettet kan være at personer med onde hensikter kan hakke seg inn og stjele ideer og oppsett. Dette er tatt med i vurderingen i opprettelsen av systemet og det ble konkludert med at det ikke skal finnes sensitive opplysninger på internett som kan resultere i å gjøre skade på bedriften eller ansatte.

Flere og flere bedrifter blir revidert i forhold til HMS- systemer, og kravene er gjerne at kundene eller leverandørene krever at deres kunder og underleverandører, har oppegående systemer for dette.

Under perioden prosjektet har foregått fikk ÅTB erfare kontroll i fra kunder. Tre ganger på kort tid måtte det svares på leverandørundersøkelser i forhold til HMS og kvalitetssikrings-system. På grunn av oppgaven som er utført kan et system for dette dokumenteres. Dette kan ha vært medvirkning i å få tilslag på fremtidige kontrakter. ÅTB har også fått forespørsel om anbud til Havforskningsinstituttet. Når det gjelder statlige instanser er det egne regler for i det hele tatt å få lov å tilby sine produkter eller tjenester. Havforskningsinstituttet har laget en sjekkliste (vedlegg 7) med 14 punkter. Noen av disse punktene de krever svar på og som må være med i anbudet, gjelder blant annet HMS- erklæring, beskrivelse/ dokumentasjon på at et kvalitetssystem eksisterer.

HMS- erklæring er for øvrig obligatorisk. Mangler dette skal anbudet avvises. Dokumentasjon og HMS- erklæring er på grunn av oppgaven på plass i systemet, og ÅTB er med i anbudsrunden. Dette er en avtale med verdi på flere millioner kroner.

Beslutningen å ha HMS/ KS- systemet på et intranett, kom frem etter møtevirksomhet med ledelsen. Systemet i papir liggende i permer, var det enighet om at i dagens samfunn ikke er den beste løsningen. Dette er med tanke på at alle har tilgang til data og internett på arbeidsplassen, og de fleste har også denne tilgangen hjemme.

Det ble og diskutert sikkerhet. Backup og sikker lagring av innhold på intranettet skal bli gjort minst en gang årlig, eller ved større oppdateringer.

Det var viktig for ledelsen at det som skulle bli laget, var enkelt bygd opp og at innholdet ikke var masse unødvendig dokumentasjon.

Det ble laget noen forslag til dem om hvordan systemet kunne bygges opp.



Det ene gikk ut på at riktig dokumentasjon og beskrivelser ble produsert, så kunne ÅTB kjøpe en ferdig internettplattform, hvor dette ble plassert. Dette er en ”enkel” men kostbar løsning. Det andre forslaget gikk ut på at riktig innhold ble produsert, og plassert ut på en plattform som er egenprodusert.

ÅTB valgte forslaget om å produsere alt selv. De hadde tre ganger tidligere gjort forsøk på å forstå bruken av ferdig produserte plattformer, men hadde ikke tid eller kapasitet til å sette seg inn i dette.

Som en del av prosjektet var valget om det siste forslaget, positivt. Dette gjorde at innsatsen for å komme i mål med dette ble veldig høy, samtidig som veldig lærerik.

På andre møtet med ledelsen var det blitt laget et eksempel om hvordan intranettet deres kunne se ut, og dette likte de. Oversiktlig og enkelt.

I starten ble plattformen bygget i et program som heter Microsoft Frontpage 2003.

Etter hvert kom det frem at det enkleste ville være å ha et intranett hvor ansatte og ledelse kunne fylle ut skjemaer direkte på nettet. Da tenkes det blant annet på skjemaer som RUH-melding, avviksmelding, brannvernrunder og personalia. For å få dette til måtte det i tillegg til domenenavn og internetthotell, kjøpes inn en database, og det måtte skaffes et program som var brukervennlig med høy og sikker kvalitet.

For å finne ut av dette ble webdesignfirmaet Quicknet kontaktet. Etter forklaring av behov, anbefalte de et program som heter WordPress. Dette er et webdesignverktøy som mange i dag bruker. Med dette programmet har en muligheten til å logge seg inn og redigere hvor enn en er i verden. Det er et veldig populært program i mediabransjen. CNN, New York Times, EBay, er noen av de store som bruker dette programmet. Programmet har også muligheten for blogg og skriving på skjemaer.

Det ble brukt mye tid for å sette seg inn i programmet. Dette skulle læres videre til ÅTB slik at de kan styre med det selv når prosjektet er over, så det var viktig at god kjennskap og nyttig bruk av det var intakt.

Plattformen har under utviklingen og oppbyggingen skiftet utseende flere ganger, og oppsettet har kontinuerlig vært under forbedring. Enkelthet er viktig, og det dukket mange ganger opp ideer som kunne forenkle systemet.

Angående internettdelen av HMS/ KS- systemet, er dette laget med innlogging. Det er et ønske fra ledelsen at ikke hvem som helst kan gå inn på systemet og kikke. Derfor er det begrenset tilgang med passordbeskyttelse. Ledelsen har et eget personlig passord, og noen av dem logger seg inn med administratortilgang. Dette er kun de som skal ha tilgang til redigering. Vedrørende innloggingen for de ansatte ble det funnet ut at en generell innlogging som vanlig bruker ville være det beste. Da har de ikke tilgang til redigering, men kan fylle ut skjemaer og åpne prosedyrer ved behov.

Det er laget et personalregister, for å komme til det, må en inn i en sikker sone som krever en ekstra innlogging. Det er kun noen i ledelsen som skal ha tilgang til det. Grunnen til den høye sikkerheten angående registeret, er ikke først og fremst tanke på at ansatte får tilgang, eller at det finnes sensitive opplysninger der, men at utenforstående ikke skal komme til.

Intranettet er ment å være et verktøy i den daglige driften. All dokumentasjon angående helse, miljø, sikkerhet og kvalitet, skal plasseres i systemet. Dette skal være bedriftens bærebjelke angående HMS og kvalitet. Det er en enkel sak for bedriften å kunne gi tilgang til systemet til en ekstern revisjon når dette blir aktuelt. Det er også en enkel sak å finne frem til dokumenter og prosedyrer en plutselig kan ha bruk for når en er ute og reiser på forretningsmøter.

Internettetsiden har i ettertid blitt evaluert av webdesignfirmaet Quicknet, som har satt en forsiktig takst på arbeidet som er gjort. Bare installasjon av en internettplattform og den løsningen det endte opp med, med tanke på design og oppsett, burde ha en verdi på minimum 30 000 kr. Når en i tillegg tar med resten av arbeidet som skjemaer, HMS- dokumentasjon, linker og prosedyrer, kommer en raskt opp i en pris rundt 50 000 kroner. Det er da kun antall filer som er tatt i betraktning. Antall arbeidstimer er ikke tatt med.

En del av målet til Arbeidsmiljøloven er at HMS skal jobbes med systematisk, og forbedres ved behov eller mulighet. Intranettet, HMS/ KS- systemet er laget slik at kontinuerlig forbedring, oppdatering av prosedyrer og produksjon av nye dokumenter, samt oppfølging og dokumentasjon som blir fornyet på myndighetenes side, vil være helt nødvendig for at dette i fremtiden skal være et nyttig verktøy i den daglige drift. Blir intranettet med HMS / KS systemet oversett og ikke jobbet med for å holdes aktivt, er faren stor for at prosessen med kontinuerlig og systematisk arbeid med HMS som Internkontrollen krever, faller i grus. For å drifte systemet videre har en person hos ÅTB fått opplæring i å bruke dette.

#### **4.3 Personal- håndbok**

Som en del av å bygge opp et HMS og Kvalitetssikrings- system startet det med å ha et møte sammen med ledelsen, hvor det ble diskutert hva de savnet og om det var noe i oppgaven som kunne gagne oss som studenter, ledelse og ansatte. Resultatet ble blant annet å produsere en personalhåndbok.

Det fantes noen dokumenter lagret både i papirformat og på deres server som kunne brukes. Dokumentene som var lagret i et utgått dataprogram, var uoversiktlig og ikke i daglig bruk. Noe var også bra og fullt brukende, som kunne tas med i boken. Lønnsbetingelser, permisjoner og arbeidstider var det oversikt over og også fortsatt gjeldende. Tilgjengeligheten var heller lite vennlig. Ansatte hadde ikke muligheten til å lese det, uten å gå til en leder og spørre om tilgang til opplysningene.

Det var en del planlegging for å lage boken. Blant annet måtte det avklares hvordan en slik bok ser ut, hvilken størrelse den skulle produseres i og hvordan et slikt oppsett kunne se ut. Etter en del undersøkelser blant annet på internett og hos lokale firmaer dukket noen ideer opp som kunne presenteres for ledelsen. Det var enighet med ledelsen at boken skulle lages i lite format, da det er lettere for folk å ha den med eller i nærheten av seg.

Det ble brukt mye tid på planlegging av oppsett. Innholdspunkter ble først satt opp, evaluert sammen med ledelsen hvor det kom noen flere punkter til, og noen ble fjernet, da de ikke var relevante hos Åkrehamn Trålbøteri AS. Ledelsen var hele tiden med på utviklingen og kom med forslag om ting som burde være med, og ting som ikke burde være med.

For at personal- håndboken skulle bli riktig på best mulig måte, ble det brukt en del tid på å bli kjent med hele virksomheten, med det menes alle avdelinger på begge lokaliteter. Da var og muligheten til stede for å hilse på og snakke med de ansatte, som gav klart uttrykk for at en personal- håndbok var velkommen.

Et gjennomgangstema og hensikt med boken er at den skal være den ansattes så vel som ledelsens oppslagsverk i det daglige for å finne frem til opplysninger som gjerne dukker opp på en arbeidsplass. I dette er hovedtemaene opplysninger om hvilke rettigheter, lønns- og arbeidsvilkår, plikter og regler som gjelder når en er ansatt hos ÅTB.

Viktigheten for en slik bok kan være ekstra høy for nyansatte. Det er gjerne en del spørsmål som en nyansatt lur på, men kvier seg for å "mase" om, eller det kan være emner som de synes er ubehagelig å stille spørsmål om. Disse påstandene kan nevnes etter samtaler med ansatte.

Boken inneholder opplysninger om lønn, arbeidstid, organisasjon, sykdom, obligatorisk tjenestepensjon, forsikringer og tjenestereiser. Disse opplysningene er slik som i stor grad har eksistert. Her har det "kun" blitt finpusset og oppdatert hvor det var behov. Andre emner som målsetting, ansettelsesforhold, bedriftshelsetjeneste, verneombud, tillitsmannsordning, helse, miljø og sikkerhet er slik som har blitt produsert i sin helhet. Mye av innholdet i boken er slike ting som det er klare regler på i Arbeidsmiljøloven, derfor er AML flittig brukt i oppbyggingen.

Personalhåndboken er lagt ut på intranettet til ÅTB, på HMS/ KS - systemet som en PDF- fil og er tilgjengelig for alle i ÅTB. Vedrørende dette mente ledelsen det var en god ide å ha den ute på nettet, da det vil bli enklere for dem i fremtiden å korrigere eventuelle misforståelser av innhold i boken, som kunne dukke opp. Korrigeringsinformasjonen blir plassert på egen nettside, og ikke inne i selve PDF- filen til personalhåndboken. Finnes det tvister eller innhold i boken som ikke holder seg til Arbeidsmiljøloven, overstyrer selvfølgelig norske lover og regler og AML dette. Dette er også opplyst i boken. Boken ble gitt ut til de ansatte i slutten på April måned. Det har de første ukene ikke kommet inn noen meldinger om direkte feil i boken.

Arbeidet med boken har vært veldig lærerik, både i forhold til at en har måttet sette seg inn i en del lover og regler, og også oppbygging og valg av punkter som er viktige å ha med i en slik bok. Personalhåndboken ble laget 2 delt i A6 format. En del er personalhåndbok, og andre del er HMS- håndbok. Boken ble trykket i 100 eksemplarer hos Karmøy Trykkeri AS. For å distribuere ut boken ble den lagt med som vedlegg sammen med lønningsslippen, som blir sendt ut til samtlige ansatte.

#### 4.4 HMS- håndbok

Helse, miljø og sikkerhet ble satt på dagsorden av myndighetene, spesielt etter Alexander Kielland ulykken i 1980. Det er allikevel ikke før nå, 30 år etter, at fokuset på HMS ute i virksomhetene for alvor har tatt til. Store virksomheter som Statoil har hatt et sterkt fokus på HMS og har vært en bra foregangsleder.

Boken har en del opplysninger om lover og regler som er rettet inn mot ÅTB sin virksomhet. Det er og fokusert en del på HMS- mål, ansvars- fordelinger blant ansatte, verneombud, HMS og ledelse. Avgrensingen om hvor mye lover og regler som burde være med i boken, var til tider en utfordring. Det er mange lover og regler som kan innbefatte en slik bedrift.

Det er også beskrevet hvordan en skal gå frem ved rapportering av avvik eller RUH meldinger. Her er det og laget et tilhørende prosesskart. Ved å ha fokus på dette og gjerne ha en påminnelse om å rapportere avvik og RUH innimellom i boken, gir forhåpentligvis den ansatte et lite puff til å ta dette i bruk.

Det er opplyst om generelle arbeidsregler, samt råd om ergonomi og hvor en finner førstehjelp om ulykken er ute. Konsekvenser av brudd på sikkerhetsprosedyrer er og nevnt. Dette kan være greit å ha med, da mange ansatte ikke tenker på dette i det daglige.

Det er god forklaring på hvordan en logger seg inn på intranettet. Det er flere ganger i boken anmodet om å rapportere avvik eller uønskede hendelser så snart dem oppstår. Boken er laget i størrelsen A6, som er et hendig lommeformat.

HMS boken er ment som et verktøy så vel for ledelse som for de ansatte. Det falt seg naturlig å slå sammen HMS bok og personalbok, da er tilgjengeligheten forenklet, og det er mindre å holde styr på en liten bok enn to bøker.

Boken regnes for å være et godt løft over HMS- arbeidet hos ÅTB. Den er også et viktig dokument å kunne vise til ved eksterne revisjoner. Den viser utad at ÅTB tar helse, miljø, sikkerhet og kvalitetssikring seriøst.

Boken ble trykket i 100 eksemplarer som en av to deler sammen med personalhåndboken hos Karmøy Trykkeri.

Ved tvister, forvirrende eller uforståelig tolkning av innholdet i HMS- håndboken er det arbeidsmiljølovens regler som er enestående.

Boken er lastet opp på intranettet til HMS/ KS systemet under fanen HMS. Ved eventuelle korreksjoner i boken vil disse bli lagt på en egen side i systemet. Ved å ha denne muligheten kan en lettere utsette et nytt opptrykk, som gir en liten økonomisk besparelse.

Lover og regler endrer seg av og til, det samme gjør interne regler og politikk, en eller flere oppdateringer og nye opptrykk er nok ikke til å unngås. Ønskelig mål for bedriften er at denne utgaven skal vare i 5 år.

#### 4.5 Personalregister

ÅTB manglet et oversiktlig system over de ansatte, og dette burde som en del av sikkerheten til de ansatte, og kvalitetssystemet til ledelsen, komme på plass. Skulle en ulykke eller noe annet oppstå, som krever rask informasjon om en ansatt, er det viktig at opplysninger som for eksempel hvem som er nærmeste pårørende, adresser, telefon- nummer, hva personens oppgaver på bedriften er, språk, er lett tilgjengelig.

Noen av avdelingene er pålagt med forskjellige sertifikater. Wire og løft- avdelingen krever for eksempel kranførerbevis, jernvareavdelingen har sendt noen av de ansatte på kurs for å få tillatelse til å selge fyrverkeri, og det kreves også et kurs som kalles varmt arbeid på noen av avdelingene.

Det er arbeidstakere med utenlandsk opprinnelse på ÅTB, som ikke snakker norsk, det kan være greit å finne det raskt ut ved å slå opp i et register. Dette kan hjelpe til å få tak i tolk hvis det skulle være nødvendig.

Det skal være enkelt for ledelsen å finne fram i registeret, det ble levert skjema til alle ansatte, der nødvendige opplysninger om utdanning, kurs og annen personlig informasjon skulle føres på. Å få inn alle skjemaene var ikke helt lett, mange av de ansatte forstod ikke alvoret i dette, og syntes det var unødvendig. De satt gjerne søndagsskolen som utdanning og svarte ja på at de hadde mobil. Det ble derfor levert ut samme skjema til noen av de ansatte mer enn en gang, og det ble kjørt mellom de to lokalitetene flere ganger for å få disse inn. Etter hvert som skjemaene kom på plass, ble dataene plassert i intranettet.

Sikkerheten for de ansatte er laget slik at alle opplysninger er passordbeskyttet, kun ledelsen kan logge seg inn på disse sidene. Ingen sensitive opplysninger ble tatt med. Sensitive opplysninger på internett er unødvendig å ha med, og dermed utslettes faren for at ÅTB kan bli belastet med lekkasjer om opplysninger, om noen skulle klare å få tak i det.

For å gjøre det enkelt å lete seg fram i personalregisteret er alle ansatte organisert i alfabetisk rekkefølge, dette om de jobber på Husøy eller i Åkrehamn. Skulle ulykken skje, og noen blir stresset, er alle samlet på en plass og personalregisteret er klart til bruk.

Arbeidet med å produsere et personalregister har vært lærerikt, både med tanke på hvordan en skal forsøke å overtale ansatte om at dette er nyttig for dem og for virksomheten, samt å se at dette er et nyttig og veldig viktig verktøy på en bedrift. Nå kan de nyansatte gå på intranettet og registrere sine opplysninger direkte, som sendes til HMS- leder.

#### 4.6 Risikoanalyser

Risikoanalyser var ikke tidligere blitt benyttet hos ÅTB. De forskjellige avdelingene har forskjellige farer og risikoer som etter en mindre utført kontroll, var verdt å analysere bedre. Jernvareavdelingen har som andre butikker penger liggende i kasseapparater, noe som utgjør en risiko for ran. De ansatte tenkte ikke noe over dette til vanlig, heller ikke avdelingsleder. Selv om sannsynligheten er liten for at slikt skjer, kan det være en god ide at de som håndterer kontantkunder, går på kurs hvor de blir opplært til hva de skal gjøre under et eventuelt ran. Dette kan være med å redusere en vond opplevelse til noe mildere.

Foruten ran er risikoen for skader i jernvareavdelingen, fall i gardintrapper ved henting eller plassering av varer i høye reoler. Mange av varene har stor og uhåndterlig størrelse, og om varene er høyt oppe kan det utgjøre en viss risiko for fallulykke.

Tvinneriet som antagelig er Norges eneste tautvinneri igjen, har langt større risikoer enn jernvareavdelingen. Daglig tvinnes milevis med tau i flere forskjellige tykkelser, og flere av tvinnermaskinene har ikke beskyttelse foran. Har en ansatt langt hår eller løse klær, kan en raskt bli ”fanget” av trådene og i verste fall bli dratt inn i maskinen.

Det er mye bråk i denne avdelingen, og de ansatte benytter hørselvern så lenge maskinene er i gang. I denne avdelingen var de ansatte oppmerksomme på de forskjellige risikoene som fantes. Og var bevisst i arbeidet om dette.

Den ene maskinen som er i drift, kan åpnes før den er stoppet helt opp, dette utgjør en fare for slagskader. Der burde det gjøres noe. To dager før risikoanalysen ble gjort, åpnet en person denne maskinen før den var stoppet, og fikk seg et kraftig slag på armen.

Wire og løft er også en avdeling hvor det utgjør en risiko å jobbe i. Spolene med wire er store, og ved flytting av disse kan det skje ulykker. Truckene har ikke alltid god sikt med så store tromler på og de kan i verste fall rulle av. Det er presser som kan klemme av fingrer og armer, og det er metallbiter som kan komme i øynene. Her var også de ansatte oppmerksomme på farene, og verne utstyr ble flittig brukt. Noen maskiner måtte opereres av to personer, for å være trygg på at en ulykke ikke skulle skje, dette ble hele tiden gjennomført. Avdelingsleder viste og forklarte om farene, og de ansatte var enige om det.

Å lage risikoanalyser for en bedrift som ikke har hatt alvorlige ulykker kan være en stor utfordring. I starten var ikke de ansatte ved ÅTB interessert i å fortelle om risikoen ved arbeidet sitt, men ble villige til å dele informasjon etter hvert. Det meste av farene så de selv, og verneutstyr var lett tilgjengelig og ble flittig brukt. Etter at de ansatte og avdelingsleder ble intervjuet ble alt satt sammen i risikomatriser med påfølgende tabeller, hvor innholdet i risikomatrisen er forklart. Dette fordi risikomatriser er lett forståelig, selv for dem uten erfaring eller kjennskap til risikoanalyser.

#### **4.7 Oppsummering**

Åkrehamn Trålbøteri As er på flere måter et unikt firma med mange forskjellige avdelinger. Gjennomgangen er at virksomheten stort sett lokker til seg kunder i fra det maritime miljøet. Da tenkes det på fiskeriflåten, offshore, både faste innstillinger og båter.

I fiskeriflåten er det skifte av tråler og wirer som er den største etterspørselen. Offshore og båter er det wire og løfteutstyr samt sikkerhetsnett det går mest av.

De har flere store kontrakter med offshorenæringen som baserer seg over flere års levering. Havforskningsinstituttet har i prosjektperioden levert tilbud om anbud til ÅTB, denne

kontrakten har en verdi på flere millioner over noen år. Den baserer seg på levering av trålerutstyr til forskningsbruk.

Jernvarehandelen, butikkdelen av virksomheten virker det som om mannen i gaten ikke kjenner så mye til. Dette er en av de største butikkene på Haugalandet med 2000 m<sup>2</sup> til selve butikkdel, og hele 3800 m<sup>2</sup> lagerplass. Dette er lite kjent. Varesortimentet varierer fra boksershortser til avansert verktøy. De har også mye merkevarer og greie priser, så det er ingen grunn for folk til ikke å gå der å handle. Det gode ryktet går og det er flere og flere som tar turen innom for å handle.

Navnet Åkrehamn Trålbøteri As er i dag gjerne litt misvisende. Det var nok riktig i oppstarten da det var fiskeri det handlet om, men i dag er butikkdelen blitt et så stort satsings- område at det kan være på tide med en endring. Sikkerheten dreier seg ikke bare om bøting lenger, noe som ledelsen bør ta innover seg, mer enn det er gjort.

Wire og løftavdelingen er også stadig under ekspansjon, og det er gjerne her de største utfordringer til sikkerhet og dokumentering ligger. Her er det store firmaer som er kunder, som stiller sine krav til sikkerhet, for å kunne ha et samarbeid. Det må nevnes at wire og løft er en godkjent sakkyndig virksomhet.

Det har vært fem møter med intern veileder (vedlegg 9), hvor aktuelle spørsmål og problemstillinger er tatt opp, og løst.

Det var også tre møter med ekstern veileder (vedlegg 10). Utenom disse møtene har han hele tiden vært til god hjelp, og fulgt opp med nødvendig informasjon det har vært behov for.

## KAP 5. KONKLUSJON

Åkrehamn Trålbøteri AS er en bedrift i ekspansjon. De ansatte trives, sykefraværet er under tre prosent og virksomhetens økonomi er god. Det er god takhøyde og god tone mellom ledelse og ansatte.

HMS systemet til bedriften var derimot noe mangelfull. Dette er blitt mye forbedret og nå har bedriften et nødvendig HMS/KS system, men det bør utarbeides mer og jobbes kontinuerlig med videre fremover.

Personal- og HMS håndbok var ikke eksisterende, denne er nå laget, trykket og sendt ut til de ansatte. Denne er med og hever både sikkerhet, og kvalitetsnivået.

Personalregister med opplysninger vedrørende nærmeste pårørende, sertifikater og nødvendige kvalifikasjoner er registrert på intranett i passordbeskyttet område. Det er en viktig del i både kvalitet og HMS arbeidet.

Risikoanalyser er utført ved de avdelinger der det kan være overhengende fare for skader og ulykker. Med disse faktorene på plass er ÅTB styrket i både HMS og kvalitetssikringen. De utførte risikoanalysene viser at ÅTB er en trygg arbeidsplass med den største målte risikoen på 0,15 prosent. Denne faren befant seg i tvinneriet, og gjelder kuttskader. Det konkluderes med at det er rom for sikkerhetstiltak.

Prosjektet har vært veldig lærerikt. Med minst en arbeidsdag i uken på Husøy, i tillegg til mye arbeid utenom selve oppgaveteksten, har en fått muligheten til å komme borti mange utfordringer som en har måttet jobbet en del med for å løse. Det kan konkluderes med at lærekurven har vært bratt.

Intranettet er aktivert og de ansatte har fått tilgang til det. Dette forenkler arbeidsdagen for både ledelse og ansatte. Dokumentering i forhold til HMS og kvalitetssikringen er god nok til å få besøk av en ekstern revisjon.

ÅTB stiller i dag mye sterkere enn de gjorde før prosjektet når det gjelder HMS og kvalitetssikring. Dette vil i fremtiden være til stor hjelp ved det systematiske HMS og kvalitetssikringsarbeidet.

Det er dermed ikke sagt at ÅTB har et høyt nivå innen HMS og kvalitetssikringen.



## KAP 6. TILTAK

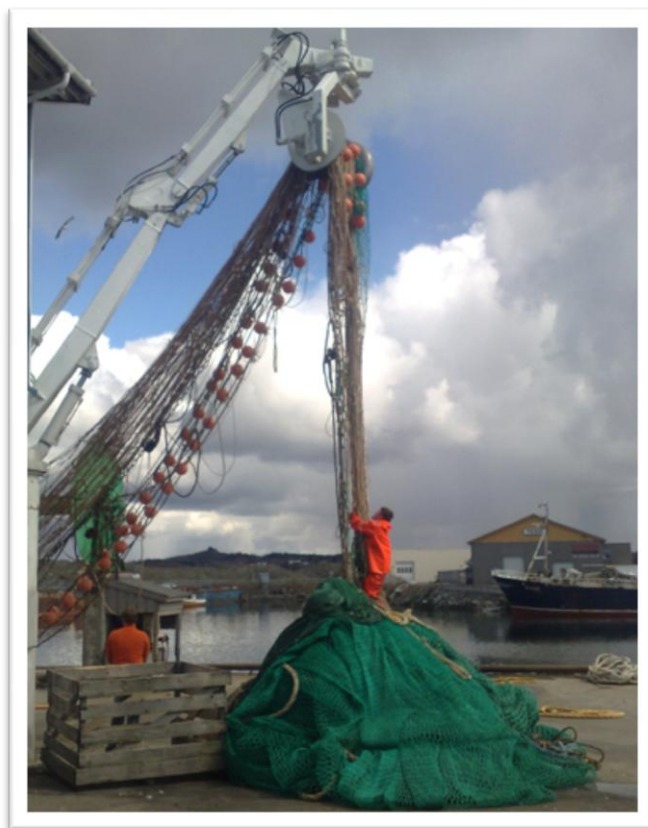
Det er en del arbeid igjen for å komme seg på høyt nivå når det gjelder kvalitet og sikkerhet. En intern revisjon av hele bedriften, i alle avdelinger med hensikt på sikkerhet og kvalitetsstyring for avdekking av avvik i forhold til egne mål, vil nok gi ÅTB et ytterligere løft, opp til et nytt nivå innen emnet.

Angående tiltak til avvik som ble funnet i risikoanalysene så er dette forklart i kapittelet 2.6 Risikoanalyser. Det kan allikevel nevnes at de ansatte kan bli enda flinkere til å benytte nødvendig og påkrevd verneutstyr (Figur 13).

Det er fortsatt mye HMS og kvalitetsarbeid igjen å ta tak i, og det kan være lurt å engasjere en person som får ansvaret til å følge det opp.

For å få HMS/ KS systemet til å fungere fremover i tid er det viktig det får en forankring i hele virksomheten. For å få dette til kan det, i innkjøringsfasen, være taktisk med å trigge de ansatte til for eksempel konkurrere med å levere inn mest avvik.

ÅTB er en flerkulturell arbeidsplass, og intranettet bør også være flerspråklig, minimum engelsk.



**Figur 13** Typisk arbeidssituasjon hvor hjelmbruk kan være lurt.

## Referanser

*Figur forside. Bilde av wire sammensatt med eget.* [Bilde](U.å) Hentet 08. Mai 2010 fra <http://tral.no/wireavdelingen.html>

*Figur 1 Åkrehamn Trålbøteri As merket med grønn hake, Husøy, Karmsund Fiskerihavn* [Bilde] (U.å). Hentet 8. November 2009 fra [www.googleearth.com](http://www.googleearth.com)

*Figur 2 Avdeling Wire og løft, Åkrehamn Trålbøteri As* [Bilde] (U.å). Hentet 07. April 2010 fra <http://tral.no/wireavdelingen.html>

*Figur 3 Produkter fra butikk* [Bilde] (U.å). Hentet 07. April 2010 fra <http://tral.no/jernvareavdelingen.html>

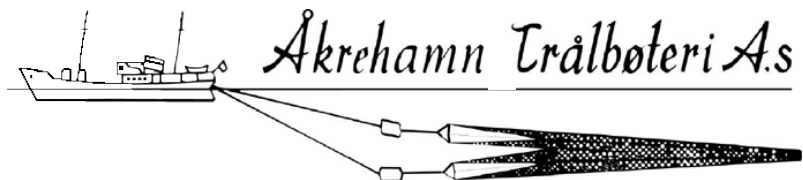
*Figur 4 Åkrehamn Trålbøteri As merket med grønn hake på Åkra* [Bilde] (U.å). Hentet 8. November 2009 fra [www.googleearth.com](http://www.googleearth.com)

Miljøstatus i Norge (u.å). *Miljøstatus i Sør-Trøndelag, tema Støy.* Hentet 04. Mars 2010 fra [http://sortrondelag.miljostatus.no/msf\\_themepage.aspx?m=2374](http://sortrondelag.miljostatus.no/msf_themepage.aspx?m=2374)

## Vedlegg

# PERSONALHÅNDBOK

---



## **Avd. Åkrehamn**

Øyavegen 60

Tlf: 52 84 45 20  
Fax: 52 84 45 37

- ❖ Administrasjonsavdeling
- ❖ Bokholderi/Regnskapsavdeling
- ❖ Binderiavdeling
- ❖ Butikkavdeling

## **Avd. Husøy**

Husøyvegen, Karmsund Fiskerihavn

Tlf: 52 84 45 60  
Fax: 52 84 45 37

- ❖ Bøteriavdeling
- ❖ Wire & Løft
- ❖ Twinneriavdeling

## **Felles**

Pb. 115 4296 Åkrehamn  
Foretaksnr: 917 526 230 MVA

E- post : [post@tral.no](mailto:post@tral.no)

Hjemmeside: [tral.no](http://tral.no)  
HMS/KS: [tralks.no](http://tralks.no)  
Br.navn: ATB  
Passord: atb

# Personalhåndbok

---

Prosess : HMS/ KS  
Dokumenttype : Håndbok  
Utgitt av : Hanne Jensen &  
Magne Arnø Møksvold  
Dok.ansvarlig : Daglig leder Gyldig til : Inntil videre  
Godkjent av : Terje Hemnes Dato : April 2010

## INNLEDNING

Personalhåndboken skal være den ansattes daglige hjelpemiddel for å finne frem til opplysninger om hvilke rettigheter, lønns- og arbeidsvilkår, plikter og regler som er knyttet til arbeidsforholdet hos Åkrehamn Trålbøteri As.

Spesielt nyansatte bør snarest mulig gjøre seg kjent med innholdet. Boken dekker en del svar på spørsmål som det finnes naturlig at en nyansatt person vil stille.

Skulle det oppstå tvistetilfeller, er arbeidsmiljøloven (AML) og norsk lov selvfølgelig overordnet bestemmelser i personalhåndboken.

Dersom du har spørsmål utover den informasjonen du finner i personalhåndboken eller forslag til forbedringer, så ikke nøl med å henvende deg til din avdelingsleder eller til daglig leder.

Med vennlig hilsen

Terje Hemnes

## Innhold

FIRMAOPPLYSNINGER .....	1
MÅLSETTING.....	2
ORGANISASJON .....	3
ANSETTELSESFORHOLD .....	4
ARBEIDSTID OG PAUSER.....	6
LØNN .....	9
AVTALEFESTET PENSJON - AFP.....	11
OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON.....	11
TILLITSMANNSORDNINGEN.....	12
VERNEOMBUD.....	12
SYKDOM .....	13
PERMISJON .....	16
VAKTER/ KLÆR/ MØTER .....	18
TJENESTEREISER .....	19
FERIE .....	19
FORSIKRINGER.....	21
BEDRIFTSHELSETJENESTE .....	21
HELSE, MILJØ OG SIKKERHET.....	21

## **FIRMAOPPLYSNINGER**

ÅTB ble i 1955 etablert som en ren håndverksbedrift med formål tilvirkning og reparasjon av snurrevad og trål.

I årenes løp har ÅTB utviklet seg til å bli noe mer og fremstår i dag som en moderne produksjons og reparasjonsbedrift for fiskeredskap og en handelsbedrift innen jernvarer, maskiner, festartikler og fiskeredskap/skipsutstyr.

Bedriften består i dag av flere avdelinger og er lokalisert i Øyavegen, Åkrehamn og på Husøy, Karmsund Fiskerihavn.

**Administrasjonsavdelingen:** I Åkrehamn har vi det Administrative hovedkontor og er postadressen for ALLE avdelinger – også de som er lokalisert til Karmsund Fiskerihavn.

Postadresse: Postboks 115, 4296 Åkrehamn.

**Bokholderiavdelingen** er lokalisert til Åkrehamn og besørger et felles bokholderi/regnskap for hele firmaet. All utgående fakturering, utbetalinger og lønninger er arbeidsoppgaver tillagt denne avdelingen.

**Binderiavdelingen** er lokalisert til hovedbyggets 3. etasje i Åkrehamn. Her produseres en del av de notlinter som benyttes i vår egen produksjon av tråler.

**Butikkavdelingen** er også lokalisert til Åkrehamn men har en filial på Husøy. Butikken i Åkrehamn fører et assortert vareutvalg innen jernvarer, verktøy, maskiner, festartikler, fiskeredskap og skipsutstyr, og har som mål å være distriktets ledende på de nevnte områder.

**Bøteriavdelingen** er lokalisert til Husøy, Karmsund Fiskerihavn. En mindre ”filial” for produksjon og montering av garn er fortsatt lokalisert til Åkrehamn. Bøteriavdelingen produserer og reparerer tråler av alle typer og har i tillegg en viss tilvirkning av andre produkter hvor notlin er en viktig bestanddel.

**Tvinneriavdelingen** er lokalisert til eget bygg ved vår avdeling Husøy og produserer tråd og tau. En del brukes som ”råstoff” i vår egen redskapsproduksjon og for salg som ferdig produkt over disk. En betydelig del av produksjonen selges til storforbrukere/forhandlere/fiskeredskapsprodusenter.

**Wire & Løft – (wireavdelingen)** - er også lokalisert til Husøy. Avdelingen lagerfører alle kurante typer ståltau og tauverk for fiske, shipping og industri. I tillegg lagerføres en stort antall beslektede varer som blokker, sjakler, kroker og mykstropper.

Avdelingen har en betydelig produksjon av løftestropper av ståltau og kjetting.

Avdelingen er godkjent sakkyndig virksomhet for produksjon og kontroll av løfteredskaper.



## MÅLSETTING

**Bøteriavdelingen** har som målsetting å forbli den lokale markedsleder innenfor produksjon, reparasjon og salg av fiskeredskap.

**Wire & Løft** vil bestrebe seg på å være en ledende leverandør av løfteredskap og vil til enhver tid lagerføre et bredt utvalg av ståltau (wire), kunstfiberstropper, kjetting, kjettingdeler, sjakler, kroker, blokker og andre aktuelle komponenter.

**Binderiavdelingen** har som mål å produsere det spesialnotlin som er nødvendig for bedriftens egen fiskeredskapsproduksjon.

**Tvinneriavdelingen** har som mål å forbli en seriøs leverandør av tråd og tauverk til firmaets egne forbrukerkunder men også til våre "samarbeidspartnere" innen produksjon og videresalg.

**Jernvareavdelingen/butikken** har som mål å forbli distriktets ledende forhandler av jernvarer, håndverktøy, elektroverktøy, maskiner, festartikler og andre beslektede varer.

**Alle aktiviteter** innenfor ÅTB skal utføres på en slik måte at de ikke skader verken det indre eller ytre miljø.

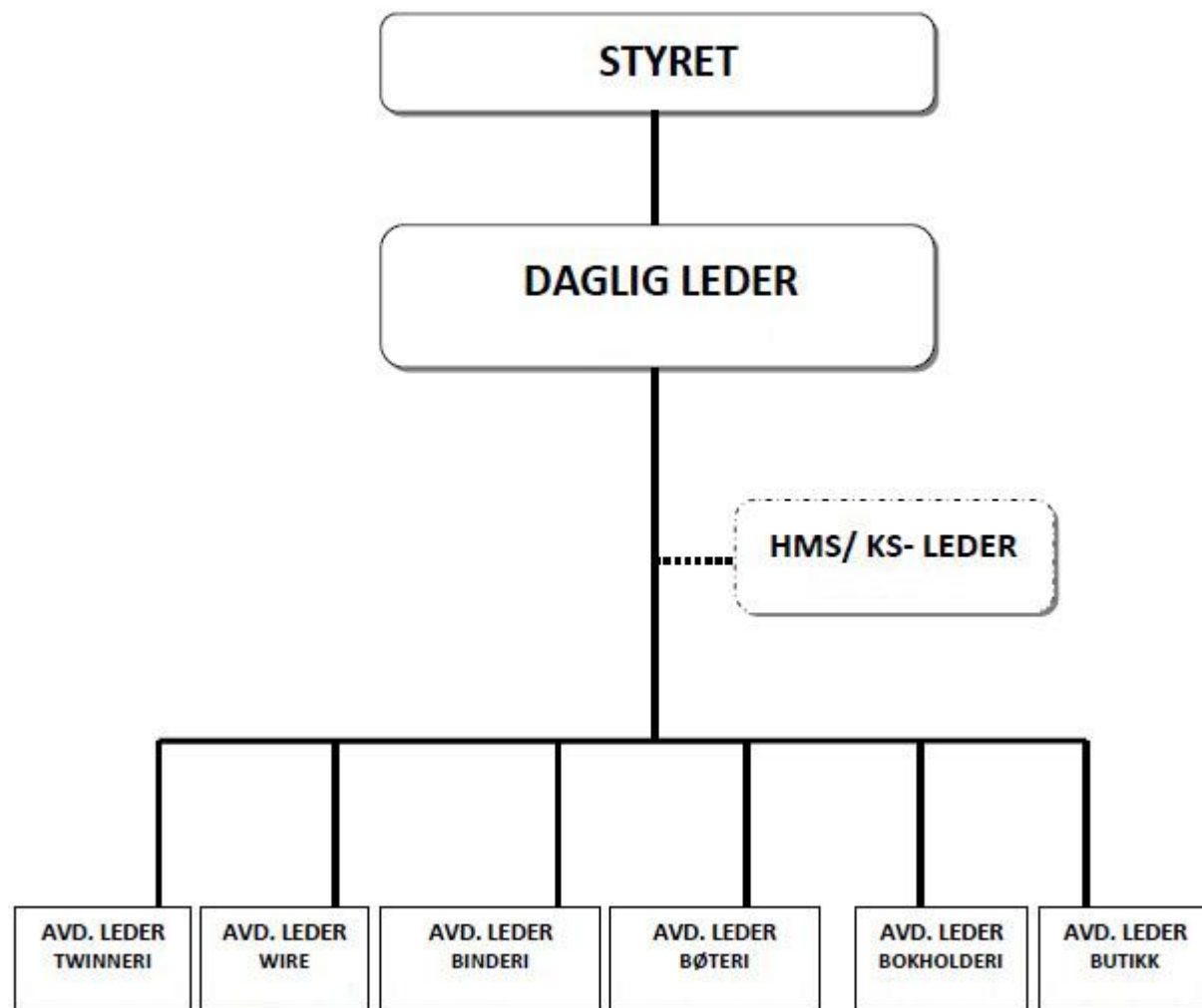
De interne arbeidsoppgaver skal utføres på en slik måte at Helse, Miljø og Sikkerhet blir prioritert.

ÅTB har som mål å forbli en bedrift med et så bredt varespekter som det er mulig å forsvare økonomisk, og håper, bl.a. av denne grunn, å fremstå som en attraktiv leverandør.

Like viktig er målet om at alle transaksjoner skal foregå på ordentlige og kontrollerbare måter der service og pålitelighet blir satt i høysetet.



## ORGANISASJON



## **ANSETTELSESFORHOLD**

Arbeidstaker ansettes av bedriftens leder eller den han gir fullmakt til det. Det skal etableres en arbeidsavtale og hver part skal beholde et eksemplar av denne etter at den er undertegnet.

Hovedregelen etter AML er at arbeidstakere skal ha fast ansettelse. Etter AML §14-9 (1) er det likevel, under visse forutsetninger, adgang til å ansette arbeidstakere med midlertidig kontrakt.

Alle som begynner i arbeid ved ÅTB- fast, deltid, eller vikar, skal inngå avtale om dette. I denne avtalen skal følgende punkter avklares:

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. Avtale               | 6. Tariffavtale              |
| 2. Navn/adr/tlf/pers.nr | 7. Arbeidsoppgaver           |
| 3. Begynnelse dato      | 8. Dato for undertegning     |
| 4. Lønn                 | 9. Underskrift arbeidstaker  |
| 5. Prøvetid             | 10. Underskrift arbeidsgiver |

### **Visningsrunde**

Ved nyansettelse eller vikar skal personen det gjelder ved første anledning vises rundt på ÅTB`s anlegg, både på Husøy og i Åkrehamn. Det skal på runden vises hvor brannvernustyr finnes og det skal opplyses om rømningsveier ved evt. brann eller andre grunner som krever rask evakuering.

Det skal også informeres og vises hva den enkelte avdeling driver med for å gi et innblikk i bedriften. (skjema for runde fylles ut).

Den nyansatte skal få utlevert ÅTB`s Personalhåndbok.

### **Opplæring**

Alle ansatte ved ÅTB skal få den nødvendige opplæring til å utføre den jobb vedkommende er satt til å føre.

### **Prøvetid**

Ansettelse skjer vanligvis med 6 mnd. prøvetid. Dersom arbeidstaker har vært fraværende i arbeidet, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden. Både arbeidstaker og arbeidsgiver kan avslutte arbeidsforholdet dersom arbeidsoppgaver, faglige kvalifikasjoner etc. ikke er tilfredsstillende. I oppsigelsestiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 2 uker om ikke annet er avtalt.

### **Arbeid hos andre**

Arbeidstakeren er forpliktet til ikke delta i virksomhet som direkte eller indirekte konkurrerer med de tjenester som utføres av arbeidsgiver så lenge arbeidsforholdet består. Annet lønnet arbeid skal godkjennes av virksomhetens ledelse.

### **Taushetsplikt**

Arbeidstakerne er forpliktet til å bevare taushet om fortrolige saker som en får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

Dersom man blir kontaktet av media, skal man henvise vedkommende til bedriftens ledelse. Datasystemene skal i utgangspunktet benyttes til arbeidsformål. Alle data i systemet, herunder dokumenter og e- post, anses i utgangspunktet som bedriftens eiendom. Taushetsplikten opprettholdes og ansvar kan bli gjort gjeldende selv etter at vedkommende er sluttet i bedriften.

## **Oppsigelse**

Oppsigelse foretas av bedriftens ledelse eller den han gir fullmakt til. Oppsigelse må gis skriftlig fra begge parter, og skal fra arbeidsgiverens side inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette.

Den gjensidige oppsigelsesfristen (AML §15-3), hvis ikke annet er skriftlig fastsatt:

- I prøvetiden: 14 dager
- Ansatt inntil 5 år: 1 måned
- Ansatt i 5- 10 år: 2 måneder
- Ansatt over 10 år: 3 måneder

Når arbeidstaker har fylt 50 år og har vært ansatt i over 10 år, gjelder følgende oppsigelsesfrister fra bedriftens side:

- Over 50 år: 4 måneder
- Over 55 år: 5 måneder
- Over 60 år: 6 måneder

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre lengre oppsigelsesfrist er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

Ved fratredelse etter oppsigelse gir bedriften vanlig sluttattest.

## **Særlig vern mot oppsigelse**

Sykdom er ikke grunnlag for oppsigelse det første året man er sykemeldt. Dersom en arbeidstaker har vært syk i mer enn ett år, gjelder vanlige regler om saklig grunn til oppsigelse. Sykdom kan da under særlige forutsetninger være en saklig grunn til oppsigelse. Arbeidsgiver må i så fall dokumentere at tilrettelegging, omplassering og annet har vært vurdert.

I de tilfeller hvor det er uavklart om arbeidstaker kan komme tilbake i arbeid, må arbeidsgiver begrunne en eventuell oppsigelse med at dette er nødvendig for virksomhetens forsvarlige drift.

## **Avskjedigelse**

Bedriftens leder eller den han/hun gir fullmakt til kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker, hvis vedkommende gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjedigelse skal meddeles skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakeren rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette.

Før avskjedigelse finner sted, skal arbeidsgiveren eller den som er gitt fullmakt til det, konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. En har krav på skriftlig attest ved avskjedigelse, det skal derimot anføres på attesten at vedkommende er avskjediget.

## **Attest**

Attesten skal etter loven inneholde opplysninger om:

## Vedlegg 1

- Arbeidstakerens navn
- Fødselsdato
- Hva arbeidet har bestått i
- Arbeidsforholdets begynnelse
- Arbeidsoppholdets opphør
- Avskjediget
- Mer utførlig attest angående dyktighet, samarbeidsevne osv. gis ved forespørsel om dette.

## **ARBEIDSTID OG PAUSER**

### **Daglig arbeidstid.**

Daglig arbeidstid skal være 7,5 timer.

Ordinær arbeidstid starter kl. 07.30 og avsluttes kl. 15.30.

Til det tidspunkt som er fastsatt som arbeidsdagens begynnelse skal den ansatte være klar til innsats på sin respektive arbeidsplass.

Arbeidstaker skal virke på sin arbeidsplass til det klokkeslett som er angitt som dagens slutt. Butikkavdelingen har en annen arbeidstidsordning.

### **Ukentlig arbeidstid.**

Arbeidstiden, alle avdelinger, skal være 5 dagers arbeidsuke, mandag – fredag, a 7,5 timer.

Butikken holdes åpen 6 dager pr. uke og har derfor egen arbeidstidsordning..

### **Overtid / pålagt mertid.**

Pålagt arbeidstid utover de tidspunkt som er nevnt i ovenfor berettiger et tillegg/ overtidsgodtgjørelse på 50% av ordinær lønn.

Tillegget økes til 100% for arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 07.00, samt for arbeid på søndager, helligdager, påskeaften og etter kl. 13.00 på Jule- og Nyttårs- aften og etter kl. 12.00 på lørdager og etter kl.15.30 på onsdag før Skjærtorsdag.

For butikkbetjeningen gjelder spesielle ordninger.

### **Arbeid på fridager.**

I tilfelle arbeidstidsordningen medfører at enkelte virkedager er arbeidsfrie dager, skal dagtidsarbeid på disse dager betales med et tillegg på 50 % fram til kl. 15.30 på ukens 5 første dager og fram til kl.12.00 på lørdager.

### **Pliktig overtidsarbeid.**

Arbeidstaker plikter å utføre overtidsarbeid innenfor lovens rammer.

Avdelingsleder / formann kan pålegge arbeiderne slikt overtidsarbeide og skal attestere dette.

### **Arbeidstid på dager før hellig- og høytidsdager.**

Onsdag før skjærtorsdag 07.30 – 14.00  
(Alle som er på arbeid i dette tidsrommet får godskrevet 7,5 timer)  
Påskeaften: fredag  
Pinseaften, Julaften og Nyttårsaften som ordinær lørdag  
De som stiller på jobb Jule- og nyttårsaften og arbeider fram til kl. 13.00 får godskrevet full dag d.v.s. 7,5 timer.

Retten til godtgjørelse for helligdager tapes dersom arbeidstakeren er fraværende både virkedagen før og etter helligdagen, med mindre fraværet skyldes tjenestefrihet med arbeidsgiverens samtykke, ferie, legitimert sykdom, varetakelse av offentlig ombudsplikt eller annen uforskyldt fraværsgrunn.

### **Spisetider / hvilepauser.**

Normalt skal alle ha en pausetid på ½ time pr. arbeidsdag. Pausetiden er fritid og regnes ikke med i arbeidstiden.

Ved ÅTB er det enighet om at de nevnte 30 minutter pause skal deles som følger:

Kaffepause: 10 min. (før middag)  
Middagspause: 20 min.

Middagspausen starter for alle avdelinger kl. 12.00.

Butikkavdelingene avvikler middagspausen ”på skift” iflg. intern avtale.

### **Kaffepause.**

Det er tillatt for alle, på alle avdelinger, ”å nyte en kopp kaffi” også på ettermiddagstid, dersom den inntas uten at en forlater arbeidsplassen.

### **Overtidsvarsel / Overtidsmat.**

Overtidsarbeid som er beregnet å ha en varighet på mer enn 2 timer, skal om mulig varsles dagen før. I tilfelle av at varsel om overtid blir gitt samme dag som overtidarbeidet skal utføres og det arbeides minimum 2 timer, skal det utbetales matpenger iflg. avtale, såfremt arbeidsgiver ikke selv sørger for at mat blir tilveiebrakt.

Ved overtidarbeid som varer utover 5 timer forutsettes det at bedriften sørger for ytterligere forpleining, eventuelt at det utbetales et ekstrabeløp til dekning av arbeidstakers matutgifter.

Velger arbeidstaker å ta pause før overtidarbeidet av inntil 2 timers varighet påbegynnes, forskyves beregningstiden for overtidarbeidet tilsvarende.

### **Arbeidsdagens slutt.**

Ved arbeidsdagens slutt skal ansvarshavende for den enkelte avdeling sørge for at maskiner blir stoppet, at lys blir slukket og at eventuelle dører og vinduer blir forsvarlig steng / låst. Se spesiell instruks under for butikkavdelingen.

### **Arbeid utover ordinær arbeidstid.**

Arbeid som av praktiske grunner må utføres etter ordinær arbeidstid skal avlønnes med overtid:

01 – 15 minutter = 0,0 time overtid  
16 – 30 minutter = 0,5 time overtid  
31 – 59 minutter = 1,0 time overtid

## Arbeidsreglement – Butikk:

Butikken holdes åpen alle hverdager, inkl. lørdager og helligdagsaftener – unntatt Påskeaftnen.

### Åpningstider:

Butikkens åpningstid:	mandag – onsdag, og fredag	07.30 – 16.00
	torsdag	07.30 – 17.30
	lørdag	08.00 – 13.00

### Arbeidstimer.

Ukentlig – **gjennomsnittlig** - arbeidstid for butikkbetjeningen er 37,5 time.

### Vaktordning.

For butikkens ansatte gjelder nedennevnte vaktordning - 8 ukers periode:

Uke nr.	Arbeidstid	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Totalt
1	08.00 – 15.30	6,5	7,0	7,0	7,0	0,0	0,0	27,5
2	07.30 – 16.00	8,0	8,0	8,0	9,5	8,0	5,0	46,5
3	08.00 – 16.00	7,0	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	29,5
4	08.00 – 16.00	7,5	7,5	7,5	9,0	7,5	5,0	44,0
5	08.00 – 16.00	7,0	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	29,5
6	07.30 – 16.00	8,0	8,0	8,0	9,5	8,0	5,0	46,5
7	08.00 – 16.00	7,0	7,5	7,5	7,5	0,0	0,0	29,5
8	08.00 – 16.00	7,5	7,5	7,5	9,0	7,5	5,0	44,0

Åpning/stenging (\*): 3,0

Totalt for 8 uker: 300,0

(\* ) Ansvar for åpning/stenging: 2 uker a 6 dager = 12 dager. a 15 min. = 180 min. = 3,0 timer

Mandag som sen start og fredag som fridag er kun brukt av tabelltekniske årsaker

Arbeid innenfor tidspunktene i ovennevnte tabell betinger ikke overtidsgodtgjørelse.

### Fridager

P.g.a. vaktordningen, nevnt i pkt. 4, opptjener butikkbetjeningen en fridag hver annen uke.

Disse fridagene kan normalt ikke ”samles opp” men må avspaseres i den påfølgende uke.

### Åpning / stengevakt.

Den som har ansvar for åpning/stengning skal sørge for at butikken blir åpnet og stengt til fastsatt tid. Ansvaret for stengning gjelder alle utvendige dører i hele anlegget og de innvendige dører som iflg. instruks skal stenges/låses.

### Arbeidsinstruks.

Hver enkelt av butikkbetjeningen har sin personlige arbeidsinstruks. Alle instruksene må sees i sammenheng slik at alle sider ved avdelingen blir ivaretatt.

## LØNN

Den spesifikke ÅTB lønnsfastsettelsen skal det forhandles om hvert år og de nye satsene skal gjelde fra 1. april det ene året til og med 30. mars det påfølgende år.

Ved ÅTB er det – for fast ansatte arbeidere - 4 lønnsnivåer:

- ❖ Begynnerlønn – lønn i prøveperioden.
- ❖ Ordinær lønn = Fagarbeiderlønn ekskl. fag. tillegg.
- ❖ Fagarbeiderlønn = ÅTB topplønn.
- ❖ Lønn til unge arbeidere – skoleungdom / ferievikarer.

De tillitsvalgte skal i forbindelse med lønnsforhandlingene få utlevert en liste som omfatter lønnen til samtlige fagarbeidere.

Lønnen skal være en del av drivkraften som gjør at ansatte og bedriften får en positiv utvikling. Den skal gjenspeile innsats, kompetanse, ansvar og positive handlinger som bidrar til økt verdiskapning for bedriften. Lønnsmessig er det TEKO- overenskomsten som skal være retningsgivende. Ingen lønnsatser ved ÅTB skal ligge under de satser som er fastsatt i TEKO- overenskomsten.

Nye medarbeidere som ansettes med en prøvetid på 3 – 6 måneder avlønnes med begynnerlønn.

Ved fast ansettelse etter prøvetiden skal vedkommende avlønnes med ”Ordinær lønn”. Etter 5 år / 60 måneders ansettelse skal lønnen være ”Fagarbeiderlønn” som oppnås ved jevne årlige lønnstillegg som totalt over femårsperioden utligner differansen mellom ”Fagarbeider-lønn” og ”Ordinær lønn”.

Arbeidstakere med offentlig godkjent fagbrev etter lov om fagopplæring og som ansettes som fagarbeidere får et tillegg i lønnen.

### Arbeid utenfor bedriften

Ved arbeid utenfor bedriften (reise til et annet sted) skal det opprettes avtale mellom bedriftsledelsen og de tillitsvalgte om diettgodtgjørelse, reiseutgifter og lønnsatser som skal gjelde under slike forhold. Det er en forutsetning at arbeidstakerne ikke skal ha utgifter i forbindelse med dette arbeidet.

### Lønnsutbetaling

Lønn iflg. ”Lønnsforhandlinger/Arbeidsavtale” utbetales i 2 deler hver måned.

- a) Avtalt forskudd overføres arbeidstakers bankkonto senest den 15. i hver måned.
- b) Lønnsavregning, for hele måneden, overføres til arbeidstakers bankkonto senest 3 arbeidsdager ut i den påfølgende måned.

Er det ved lønningsdag foretatt feil utlønning, skal bedriften foreta den nødvendige justering neste ordinære lønningsdag. For å være sikker på at korrigering blir foretatt på neste utlønning må melding gis til lønningskontoret senest 14 dager etter siste utlønningdag.

### Timelister



## Vedlegg 1

- Alle ansatte, uansett om de avlønnes med fast månedslønn eller etter timebetaling, skal fylle ut standard timeliste.
- Antall timer, ordinære så vel som overtid, skal ved arbeidshagens slutt føres timelisten.
- Andre gjøremål: reiser, møter, avspasering, legebesøk, fravær skal også føres i timelisten.
- Arbeidstaker skal sørge for at siste måneds timeliste er avdelingsleder i hende den første ordinære arbeidshdag i den påfølgende måned.

Etter kontroll og påtegning skal avdelingsleder sørge for at avdelings timelister umiddelbart bringes til lønnsansvarlig – avd. leder Bokholderi.

### Lønnstrekk

Alt fravær fra arbeidsplassen betinger normalt trekk i lønnen dersom det ikke omfattes av unntak nevnt i arbeidsreglementet.

Fravær kan i noen tilfeller kompenseres med overtidsharbeide og/eller arbeid på fridager. Avtale må gjøres med avdelingsleder.

Dersom en ansatt, som har vært syk/sykmeldt/brukt egenmelding, føler seg så bra at han/hun går på jobb, men som i løpet av dagen finner at formen likevel ikke var så bra som antatt og derfor må gå hjem før arbeidshagens slutt, skal ikke trekkes i lønnen.

Det betinger heller ikke trekk i lønnen for en som blir syk i løpet av arbeidshdagen og må gå hjem.



## **AVTALEFESTET PENSJON - AFP.**

Åkrehamn Trålbøteri As ble med i AFP ordningen fra og med 1997. Formålet med AFP er at ansatte skal ha mulighet til å gå av med førtidspensjon før de har oppnådd pensjonsalderen til folketrygden – 67 år.

I dag er det mulig å ta ut AFP ved fylte 62 år noe som betyr at en kan ha AFP i max 5 år. AFP kan tas ut på et hvilket som helst tidspunkt fra fylte 62 år og fram til arbeidstakeren kan ta ut alderspensjon fra folketrygden – d.v.s. ved fylte 67 år.

Pensjonen finansieres av Staten, AFP- ordningen og en premie fra arbeidsgiver.

ÅTB betaler en årlig premie for hver ansatt. I tillegg betaler firmaet 25 % av den pensjon som den enkelte AFP- pensjonist får utbetalt totalt, inntil han/hun går over i den ordinære alderspensjonen.

## **OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON**

Kontrakt om Obligatorisk Tjenstepensjon (OBT) er inngått mellom

Åkrehamn Trålbøteri A/S og Skudenes & Aakra Sparebank

Avtaledato: 15. juni 2006

Første innskuddsdato: 01-07-2006.

Avtalen går i korte trekk ut på følgende:

- Det blir/er opprettet en personlig konto for hver ansatt i Skudenes & Aakra Sparebank.
- Fra ÅTB blir det på hver enkelt konto satt inn 2 % av den årlige bruttolønn.
- Dette er som nevnt en personlig konto. Dersom du slutter i ÅTB og får ny jobb i et annet firma kan du ta denne kontoen med til det nye arbeidsstedet.
- Ved eventuell uførhet er den enkelte forsikret slik at det blir satt inn penger fram til pensjonsdato.
- Ved død vil oppspart beløp bli utbetalt til boet etter visse regler.
- Plassering av innskuddene:

Høyrentekonto:	50%
Obligasjoner:	30%
Aksjer:	20%

- Innskuddsmidlene blir forvaltet av banken.
- Dersom alle ansatte er enige kan hver enkelt sette inn ytterligere inntil 2% av årslønnen.
- Alle ansatte skal få/har fått en perm hvor en finner mer utfyllende opplysninger om OTP

## TILLITSMANNSDORDNINGEN

I og med at ÅTB ansatte er lokalisert på to steder, er det 2 tillitsmenn.

- Ansatte som ikke er leder og/eller har en overordnet funksjon er valgbare
- Tillitsmennene skal velges for en periode på 2 år
- Tillitsmennene kan gjenvelges
- Valget skal foregå skriftlig
- Det er tillitsmennene som har ansvaret for at valg blir arrangert til rett tid – d.v.s. innen utgangen av januar måned
- Administrasjonen skal være behjelpelig med å klargjøre valgmateriell og sørge for at informasjonen kommer ut til alle ansatte

Tillitsmennenes oppgaver.

- Være kontaktpersoner mellom ansatte og mellom ansatte og firmaledelsen.
- Fungere som de ansattes forhandlingsutvalg i lønsspørsmål – sammen med klubbleder dersom klubbleder ikke også er en av de valgte tillitsmenn

## VERNEOMBUD

I Arbeidsmiljølovens § 25 Verneombud pkt. 2 står det:

”Dersom virksomheten består av flere atskilte avdelinger, eller arbeidet foregår på skift, skal det i alminnelighet velges minst ett verneombud for hver avdeling eller skiftlag.”

Dette innebærer at det ved ÅTB skal være 2 verneombud – ett for hver av avdelingene i Åkrehamn og Husøy.

I § 25 pkt. 3 står det:

”Virksomhet med mer en ett verneombud skal ha minst ett Hovedverneombud som har ansvaret for å samordne verneombudenes virksomhet”.

ÅTB følger lojalt bestemmelsen og har lagt til rette for at de lovbestemte verneombud er blitt valgt.

Funksjonstiden for verneombud er 2 år.



## **SYKDOM**

- Sykelønnsordningen innebærer at den enkelte arbeidstaker har rett til 100 % av brutto lønn fra første arbeidsdag vedkommende er syk. Det er imidlertid en forutsetning at ansettelsestiden er mer enn 14 dager.  
Arbeidstakeren har plikt til å melde ifra til arbeidsgiveren ved sykemelding.  
Arbeidstakeren mister retten til sykepenger dersom det ikke blir lagt frem sykemelding fra lege.  
Den enkelte plikter å gi beskjed om inntruffet sykdom til bedriften i løpet av første fraværsdag.

### **Syk utover 3 dager**

Ved sykefravær utover 3 dager skal arbeidstakers avdelingsleder ta kontakt, for å bringe klarhet i hvor lang tid en påregner fraværet vil bli. Det skal drøftes om en midlertidig endring i arbeidstakers oppgaver kan føre til at arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet raskere.

### **Syk utover 6 uker**

Dersom sykefraværet varer utover 6 uker skal ÅTB`s ansvarshavende og arbeidstaker komme sammen for å drøfte mulige tiltak for at arbeidstaker snarest kan gjenoppta arbeidet. Arbeidstaker skal orientere om sin arbeidsevne, når han eventuelt regner med å være tilbake i fullt arbeid og / eller komme med forslag om endringer i arbeidsoppgaver. Samtalen kan føre til at partene i samarbeid utferdiger en skriftlig ”oppfølgingsplan”. Denne planen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers arbeidsevne og bedriftens arbeidsoppgaver.

### **Syk utover 3 mnd.**

Varer sykefraværet utover 3 måneder skal avdelingsleder sørge for at det blir innkalt til et møte med arbeidstaker hvor det også er ønskelig at legen deltar. Har ikke legen mulighet til å delta på møtet, er det ønskelig at arbeidstaker ber legen ta kontakt pr. telefon med avdelingsleder. Emnet for møtet skal være den aktuelle oppfølgingsplan. Møtet skal få avklart om det er mulig å gjøre endringer på arbeidsplassen som kan medføre at den sykemeldte kan gjenoppta arbeidet helt eller delvis. Rapport fra møtet sendes NAV- kontoret.

### **Syk utover 6 mnd.**

Dersom saken ikke har fått sin endelige løsning innen ½ år, skal NAV- kontoret sørge for at partene igjen kommer sammen til et møte. Her skal bedriften redegjøre for de bedriftsinterne tiltak som er gjennomført. Det skal videre vurderes ytterligere tiltak og bringe klarhet i om disse er mulige å gjennomføre i praksis.

### **Syk utover 1 år**

Etter 1 års sykemelding opphører arbeidsforholdet og arbeidstaker og NAV- kontoret skal vurdere om det er behov for yrkesrettet attføring eller rehabilitering.  
Retten til sykepenger bortfaller etter 52 uker.

### **Egenmeldinger**

Egenmelding ved egen sykdom kan benyttes av den som har vært ansatt i bedriften i minst 2 mnd. Ved sykefravær kan egenmelding benyttes for inntil 3 kalenderdager. Varer

## Vedlegg 1

arbeidsuførhet utover 3 dager må lege oppsøkes, senest den dag arbeidstakeren skulle ha vært tilbake i jobb.

Søkes lege senere, faller retten til sykepenger bort og inntrer først den dag lege er søkt. Betaling for egenmeldingsdager faller også da bort.

Innenfor en 16 dagers periode kan det ikke benyttes mer enn 3 egenmeldingsdager totalt. Ved bruk av egenmelding på 3 enkeltdager med arbeidsdager innimellom, regner hver arbeidsdag som en egenmeldingsgang.

Perioden regnes fra første hele fraværsdag. Jf. FTL § 8- 19 andre ledd. Egenmelding kan altså bare benyttes for hele fraværsdager. Møter arbeidstakeren på jobb, og må gå hjem, skal denne dagen ikke regnes som en egenmeldingsdag. Etter folketrygdlovens bestemmelser har arbeidstakeren ikke rett til sykepenger fra arbeidsgiver ved denne type fravær.

Ved sykefravær på fredag regnes lørdag og søndag (evt. helligdag) med i egenmeldingsperioden dersom arbeidstakeren fortsatt er syk mandag (evt. påfølgende arbeidsdag). Lege må i så fall søkes fra mandag da dette blir 4. sykedag. Når en arbeidstaker har fått sykepenger fra arbeidsgiver en hel arbeidsgiverperiode (16 dager), kan ikke egenmelding benyttes før arbeidstaker har vært tilbake i jobb minst 16 dager.

### **- innenfor 12 måneder**

Når arbeidstakeren har brukt egenmelding fire ganger i løpet av en 12 måneders periode, kan arbeidsgiveren frata arbeidstakeren retten til å dokumentere sykefravær med egenmelding. Den ansatte skal gis anledning til å uttale seg før retten fratras, jf. FTL § 8- 27 tredje ledd. Arbeidsgiver er imidlertid suveren i sin beslutning.

### **- minimum seks måneders stopp**

Arbeidsgiver kan med loven i hånd, etter at fire egenmeldinger er brukt, nekte arbeidstaker i å bruke flere egenmeldinger for inntil seks måneder regnet fra den dag arbeidstaker får beskjed. Vedkommende får ikke automatisk retten tilbake etter seks måneder. Arbeidsgiver skal da foreta en ny vurdering hvor det blant annet skal legges vekt på tidligere korttidsfravær, muligheter for misbruk og lignende, jf. FTL § 8-27 tredje ledd.



### **- misbruk**

Arbeidsgiver har anledning til å frata en ansatt retten til å bruke egenmelding før vedkommende har benyttet fire, dersom det foreligger begrunnet mistanke om at den ansatte har benyttet egenmelding uten å være syk, jf. FTL § 8-27 tredje ledd. Når seks måneder er gått, tas saken opp til ny vurdering.

### **- lønn under sykdom**

Ved sykefravær de første 4 ukene etter ansettelse utbetales ikke lønn, selv om fraværet er dokumentert med sykmelding fra lege, jf. FTL § 8-2.

Funksjonærene har rett til full lønn (grunnlønn) under sykdom i 52 uker (inkl. 16 dagers arbeidsgiverperiode) jf. FTL § 8-12. Ved friskmelding etter 52 ukers sykmelding, må den ansatte først være friskmeldt i 6 måneder for å opparbeide seg rett til å ta ut full lønn fra bedriften ved ny sykmelding.

For å få rett til sykepenger fra første fraværsdag, skal den ansatte gi melding til nærmeste overordnede i løpet av første fraværsdag eller så snart det er mulig.

### **- Barns sykdom**

Ved barn/ barnepassers sykdom må arbeidsforholdet ha bestått i minst 14 dager før egenmelding kan benyttes.



## PERMISJON

### Generelt

Permisjonsreglementet ved ÅTB er, og skal selvfølgelig, være i overensstemmelse med gjeldende lovverk og overenskomster.

Søknad om permisjon skal normalt behandles i samsvar med dette reglement, men kan i helt spesielle tilfeller fravikes.

### Søknad om permisjon

Det kreves skriftlig søknad for permisjoner av 1 dags varighet eller mer.

Søknaden skrives på skjema "Permisjonssøknad".

*Avdelingsleder kan innvilge permisjon for inntil 1 uke – uten lønn.*

*Kopi skal alltid sendes til Lønningskontoret.*

*Permisjoner utover 1 ukes varighet skal forelegges daglig leder for eventuell godkjenning.*

### Anvendelse

Reglementet er utarbeidet for å få en samlet oversikt over de lover og forskrifter som gjelder. Søknadene skal behandles så likt og rettferdig som mulig for alle ansatte ved ÅTB.

Selv om reglementet gir anledning til å søke og gi permisjoner, må det brukes "sunn fornuft" av så vel søker som innvilger, slik at fraværet holdes på et rimelig og akseptabelt nivå.

### Fødsel og svangerskap

Reglene om svangerskaps- og fødselspermisjon er regulert i AML kapittel 12.

Fra 1. juli 2009 er fødselspengeperioden utvidet til 46 uker, full fødselspengesats. Velges 80 % av full sats, er den lønnede perioden 56 uker.

### Fedrekvote

Fra 1. juli 2009 i følge FTL §14-12 er 10 uker av stønadsperioden på 46 uker (eller 56 uker ved 80 % dekning) avsatt til far. Det er en forutsetning at mor har opptjent retten til fødselspenger i minst halv stilling. Likeledes er det et vilkår at far har opptjent rett til fødselspenger.

I forbindelse med fødselen har faren rett til to ukers permisjon for å bistå moren. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår moren. AML § 12- 3.

### Dødsfall i nærmeste familie

Ved dødsfall i nærmeste familie, og andre som har stått arbeidstakeren nær, innvilges permisjon med lønn begravelsesdagen. Eventuelle reisedager kommer i tillegg. Med "andre som har stått arbeidstakeren nær" tenkes på svigerforeldre, kolleger, samboer mv.

### Dødsfall blant fjernere slektninger

Ved dødsfall blant fjernere slektninger og venner innvilges nødvendig permisjon for å delta i begravelsen - uten lønn.

### Alvorlig sykdom

## Vedlegg 1

Ved alvorlig sykdom i nær familie (ektefelle, samboer, foreldre, besteforeldre, barn, barnebarn, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær) kan det gis permisjon med lønn inntil 5 dager pr. år.

AML § 12-10 gir ellers rett til permisjon i inntil 20 dager for pleie av nære pårørende i hjemmet i livets slutfase. Retten til lønn under slik permisjon er regulert i FTL §9-12.

### **Legebesøk.**

De ordinære ”bedriftslegebesøk” betinger ikke trekk i lønnen, heller ikke legebesøk i forbindelse med skade en er utsatt for på arbeidsplassen.

De som bruker ”egen lege” i forbindelse med de ordinære ”bedriftslegebesøk” skal ikke trekkes i lønnen for de 2 første timene.

Legehonoraret for ovennevnte konsultasjoner betales i sin helhet av bedriften.

Andre legekonsultasjoner av inntil 2 timers varighet betinger ikke trekk i lønnen, men selve legehonoraret betales av den enkelte arbeidstaker/pasient.

### **Akutt sykdom i familien**

Arbeidstaker har rett til fri dersom det oppstår akutte sykdomstilfeller i familien. Beskjed om fravær gis til avdelingsleder så snart som mulig. Det innvilges permisjon 1 dag med lønn.

### **Tannlegebesøk.**

Time hos tannlegen er det mulig å få også utenom ordinær arbeidstid. Det innvilges derfor permisjon uten lønn.

### **Flytting**

Det gis permisjon en dag med lønn ved flytting til ny bolig.

### **Merkedager**

Ved egne personlige merkedager som 50 og 60 års dag, bryllup og sølvbryllup gis permisjon med lønn 1 dag.

### **Førstegangstjeneste**

Arbeidstaker har rett til permisjon ved pliktig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste.

- Arbeidstaker som ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, skal varsle arbeidsgiver før tjenesten begynner.

Den ansatte har ikke krav på lønn fra arbeidsgiver i den tid han avtjener førstegangstjenesten.

### **Repetisjonstjeneste**

Alle ansatte har krav om permisjon i den tid lovpålagte repetisjonsøvelser avvikles.

Den ansatte har ikke krav på annen godtgjørelse enn den han mottar fra det militære.

### **Faglig tillitsvalgt**

Den ansatte har rett til nødvendig permisjon/ fri for å skjøtte sitt verv som tillitsvalgt om og når han blir innkalt til møter og forhandlinger av sin organisasjon, eller for å delta på kurs og annen faglig opplysningsvirksomhet.

Slike permisjoner tas opp / avtales med avdelingsleder/daglig leder. Permisjon gis uten lønn.

### **Offentlige verv**

Arbeidstaker har rett til permisjon fra arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer.



Avtale om denne type permisjoner skal avtales med avdelingsleder/daglig leder og arbeidstaker har ikke krav på lønn fra arbeidsgiver.

## **VAKTER/ KLÆR/ MØTER**

### **Bytte av vakter.**

Vaktordninger kan på sikt også bli innført i andre avdelinger, selv om det pr. i dag kun er butikk-avdelingen som har en slik ordning.

Vaktordningens ubeilige arbeidstid betinger en godtgjørelse og/eller avspasering/fridag(er).

Bytte av vakter kan tillates mellom:

- fast ansatte butikkselgere
- fast ansatt selger og avdelingsleder/ avd.lederass.
- avdelingsleder og avdelingsleders assistent.
- vikar og fast ansatt kan ikke bytte vakter.

### **Farefullt arbeid**

Arbeid som kan medføre skade på personell og/eller eiendom, må ikke igangsettes før alt nødvendig verneutstyr er på plass og arbeidsprosedyren godkjent av verneombud.

### **Arbeidsklær**

Alle ansatte tildeles arbeidsklær og nødvendig verneutstyr.

Type og antall plagg bestemmes for hvert år etter avtale mellom ledelsen og tillitsmennene.

### **Forhandlermøter / avdelingsmøter / kurs**

De forskjellige avdelinger har eller kan få behov for å arrangere forhandler- / avdelingsmøter /kurs for å oppgradere de ansattes varekunnskap bl. a.

Ansatte ved avdelingen har plikt til å delta på møtene.

For å opprettholde bedriftens kompetanse og for å imøtekomme offentlige krav må vi påregne at våre ansatte må delta på kurs – internt på bedriften og/eller eksternt. Dette vil i størst mulig grad baseres på frivillighet, men det kan stilles krav fra bedriften om deltakelse. Alle omkostninger til kurs dekkes av bedriften.

Utover ordinær lønn skal det for ”overtiden” utbetales en omforent godtgjørelse pr. møte eller pr. time der ikke annet er spesielt avtalt. Godtgjørelsens/satsenes størrelse forhandles fram ved de årlige lønnsforhandlinger og utbetales ved første påfølgende lønnsutbetaling

### **Orden**

Alle ansatte plikter å medvirke til å opprettholde orden, ryddighet og renslighet på sine respektive arbeidsplasser spesielt og på bedriften som helet generelt.

Brudd på skrevne så vel som uskrevne ”lover” på dette området meldes til verneombud, som tar affære for å rette på forholdet.

### **Taushetsplikt**

Enhver bedrift har en eller flere mer eller mindre ” *hemmeligheter*”. Noen kan være knyttet til produksjonsmåter, tegninger, tekniske spesifikasjoner, avtaler, planer o.s.v.

Ledelsen ønsker primært å holde *sine ansatte* godt informert og forutsetter at alle ansatte bruker sitt beste skjønn slik at de ikke utleverer bedriftens ”*hemmeligheter*” i hytt og vær.

Opplysninger som det i skrift og tale blir gjort uttrykkelig oppmerksom på er fortrolige informasjon, skal kun benyttes internt i bedriften. Brudd, eller gjentatte brudd på dette tillitsforholdet vil bli påtalt og kan være grunnlag for oppsigelse.

## TJENESTEREISER

### **Bilgodtgjørelse**

Dersom en ansatt avtaler å bruke egen bil i arbeidet, er han/hun berettiget til godtgjørelse i henhold til Statens satser. Skjema for reiserekning fylles ut.

Reiseregningen skal attesteres av avdelingsleder/overordnet og utbetales av den som er bemyndiget eller av ”Lønnsansvarlig”.

Ved bruk av egen bil skal ÅTB holdes skadeløs for ethvert ansvar som blir gjort gjeldende overfor bilens fører/eier.

De ansatte må påregne en viss reisevirksomhet for å delta på kurs, møter, messer og andre forretningsoppdrag.

Tjenestereise skal være godkjent av overordnet før reisen begynner.

Bedriften dekker de ekstra utgifter den ansatte får i forbindelse med reiser. Man skal benytte den reiserute og befordringsmidler som anses å være mest hensiktsmessig og økonomisk ut fra reisens formål.

Offentlige transportmidler skal brukes såfremt at dette ikke medfører betydelige ulemper.

Overnattingsgodtgjørelse blir betalt etter regning. Og diettgodtgjørelse betales ifølge Statens regulativ.

### **Interne møter/ forhandlermøter/ kurs**

Enkelte ansatte vil fra tid til annen bli pålagt å stille på møter, det være seg interne avdelingsmøter og/eller møter med forhandlere.

Dette gjelder stort sett ”Butikkavdelingen” og godtgjørelsen for dette er som oftest avspasering når det måtte passe for den det gjelder.

Avspasering gjelder også når styringsgruppen for HMS avholder møter etter ordinær arbeidstid.

**Kurs som avvikles innenfor ordinær arbeidstid** betinger ingen tilleggslønn.

**Kurs som avholdes her i distriktet etter ordinær arbeidstid**, betinger en godtgjørelsen som utregnes etter timebetaling: overtid 50%.

**Kurs hvor overnatting er nødvendig** avlønnes som tjenestereise.

## FERIE

Ferietiden opparbeides og avvikles iflg. ferieloven.

Opptjeningsåret er sammenfallende med kalenderåret..

### **Feriens lengde.**

	<b>Ordinær ferielengde</b>	<b>For arbeidstakere over 60 år</b>
for de som jobber 5 dagers uke:	25 arbeidsdager = 5 uker	30 arbeidsdager = 6 uker
for de som jobber 6 dagers uke:	30 arbeidsdager = 5 uker	36 arbeidsdager = 6 uker

### **Ferieavviklingen.**

Det er arbeidsgiver som fastsetter tidspunktet for avvikling av den avtalefestede ferien, men ved ÅTB skjer dette etter samtaler mellom partene, for å finne fram til de mest hensiktsmessige tidspunkt. Skulle en derimot, mot formodning, ikke bli enige om tidspunktet for ferieavviklingen er det arbeidsgiveren som bestemmer. Arbeidstakeren har krav på å få vite når ferien skal avvikles minst to måneder før ferien tar til.

### **Ferietidspunkt.**

Ferien er på 5 uker, som hovedregel, og avvikles som følger:

Ukene 1 – 3 skal være sammenhengende ferie i tidsrommet 1. juni til 30. september. Uke 4 og 5 skal avvikles utenfor nevnte tidspunkt, men slik at de hver for seg blir sammenhengende

Andre kombinasjoner kan innvilges dersom arbeidstaker har spesielle behov og arbeidssituasjonen ved avdelingen tillater det. Arbeidstaker har krav på å få lagt ferien sin til hovedferien.

### **Ferieavvikling i forbindelse med militærtjeneste.**

**Kort tjeneste** – repetisjonsøvelse: Arbeidsgiver kan ikke legge ferie til slike perioder og arbeidstaker kan motsette seg at allerede fastsatt ferie avvikles.

**Lang tjeneste** – førstegangstjeneste: Arbeidsgiver kan legge ferien for ett ferieår til tjenesteperioden.

### **Ferieavvikling under sykdom/ permisjon**

Er du helt arbeidsufør når ferien tar til, kan ferien bli utsatt. Du kan i så fall ikke regne med å få ny ferie før 30. september. Kravet må dokumenteres med legeerklæring. Arbeidsuførheten må vare minst 6 dager sammenhengende.



## **FORSIKRINGER**

Alle ansatte i ÅTB er forsikret gjennom IF- yrkesskedeforsikring og Storebrand Gruppelivsforsikring.



## **BEDRIFTSELSETJENESTE**

Med virkning fra 01.01.2010 er det kommet en forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet.

Du kan lese mer om bedriftshelsetjenesten (BHT) på [tralks.no](http://tralks.no).

## **HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

Der er vår oppfatning at HMS skal jobbes med systematisk. Ansvaret for å ivareta helse, miljø og sikkerhet er et ledelsesansvar, men alle ansatte kan og skal være involvert i dette. Vi mener at det på denne måten gis muligheter for økt trivsel og redusering i farer for skader eller ulykker. Alle ansatte skal være aktive i innrapportering av uønskede hendelser (RUH) og avviksmeldinger. ÅTB har eget nettsted for HMS/KS. Her kan du f. eks. rapportere avvik, RUH eller komme med forbedringsforslag ved å logge deg inn på [tralks.no](http://tralks.no), brukernavn ATB og passord atb.

For registrering av avvik etc:

Gå til	<b>tralks.no</b>
Brukernavn	<b>ATB</b>
Passord	<b>atb</b>

Finn fanen skjema og fyll inn der det ønskes.

([tralks.no](http://tralks.no) er ment kun for ansatte ved ÅTB )

# HMS- HÅNDBOK

---



**HELSE**

**MILJØ**

**SIKKERHET**

## **BRANN-INNSTRUKS**

- 1. BRANNVESEN VARSLES STRAKS PÅ 110**
- 2. SØRG FOR AT ALLE ER I SIKKERHET**
- 3. BRUK IKKE HEIS**
- 4. FORSØK Å SLUKKE BRANNEN**
- 5. LUKK DØRER OG VINDUER**
- 6. MØT OG INFORMER BRANNVESEN**

## **RAN-INSTRUKS**

- **Gjør som raneren sier, la han få det han ber om!!**
- Bevar fatningen. Tenk på din egen, kollegenes og kundenes sikkerhet.
- Observer typiske kjennetegn hos raneren: utseende, påkledning, alder og spesielle antrekk.
- Prøv å oppfatte navn, språk, dialekt etc.

### ***... etter at raneren er stukket av:***

- Observer ranerens fluktrute, kjøretøy etc.
- Tilkall politiet.
- Lås dørene og skjerm for innsyn.
- Ta hånd om rans- utsatte kunder og kollegaer. Tilkall lege.
- Tekniske spor må beskyttes.
- Unngå å berøre ting raneren har tatt eller gått på.
- Dersom det er vitner: noter navn og be dem vente til politiet kommer.
- Skriv ned signalement på ranerne, men ikke diskuter dette med de andre.
- Tilkall firmaledelsen dersom disse ikke er til stede.
- Møt politiet utenfor lokalet.
- Dersom media møter opp – la politiet ta seg av informasjonen.
- Sørg for at kollegaer/kunder som skal til politiet og eller lege få følge.

Ingen som har vært berørt av ranet må være alene de første timene etterpå.

## Innhold

HMS og Kvalitets strategi for Åkrehamn Trålbøteri As .....	1
Målsetting .....	1
Kjøreregler .....	2
Kvalitet .....	2
Innledning.....	3
Lovfestede krav om helse, miljø og sikkerhet.....	4
Overordnet målsetting .....	4
Ordforklaringer.....	5
HMS- leders ansvar .....	5
Ledernes ansvar.....	5
Arbeidstagers ansvar .....	5
Verneorganisasjoners ansvar.....	6
Arbeidsmiljøutvalg (AMU).....	6
Hovedverneombud (HVO).....	6
Verneombud .....	6
Avviksrapportering og RUH rutiner .....	7
Prosesskart hvordan en sak tas opp:.....	7
Stans av arbeid .....	8
Verneombud og medlemmer i AMU .....	8
HMS for ansatte .....	8
Brudd på sikkerhetsprosedyrer .....	8
Generelle arbeidsregler .....	8
Ergonomi .....	8
Brannvern .....	9
Førstehjelp.....	9
Logg inn .....	9

## HMS og Kvalitets strategi for Åkrehamn Trålbøteri As

Vi i Åkrehamn Trålbøteri As mener en investering i tid og ressurser innenfor HMS og Kvalitet vil på kort og lang sikt gi oss en betydelig økonomisk gevinst.

Ved å drive en bedrift med systematisk sikkerhetsarbeid og kvalitet, fremstår vi både innad og utad som en solid og seriøs bedrift. Etter flere og flere lover og regler i fra myndighetene, er HMS arbeid mer og mer en selvfølge. Satsing innen dette området vil gi oss økt trivsel, motivasjon og kvalitetsbevissthet som forbedrer vårt sluttprodukt.

Våre kunder og leverandører ser mer og mer viktigheten i at en bedrift har et oppgående HMS og Kvalitets- system. Vi må forvente mer leverandørundersøkelser og eksterne revisjoner fra vår kunder.

Husk! Vår HMS/KS kan være avgjørende for at vi vinner anbud, avtaler og kontrakter som sikrer vår fremtid. Som ansatt i Åkrehamn Trålbøteri As er **du en viktig del av dette!**

### Målsetting

Målsettingen er at bedriften ikke skal forårsake ulykker, skader eller tap. Det være seg på:

- ✓ Menneskers liv og helse
- ✓ Ytre miljø
- ✓ Anlegg og produksjon
- ✓ Kunnskap og informasjon

Helse, miljø og sikkerhet (HMS), skal planlegges og prioriteres på lik linje med produksjon, teknikk og økonomi. HMS skal være en del av linjeledelsens resultatansvar, og med sikt på å oppnå denne målsettingen skal det:

- ✓ Iverksettes prosedyrer for alle aktiviteter som kan påvirke HMS.
- ✓ HMS arbeidet skal gis høy prioritet og IK- systemet skal brukes som et styringsverktøy i den daglige ledelse.
- ✓ Alle ansatte skal gis den nødvendige opplæring.
- ✓ Korrigere årsakene til avvik for å hindre gjentagelser.
- ✓ Enhver leder skal gis ansvar og myndighet til å gjennomføre og følge opp de krav som settes for å etterleve lover og forskrifter, interne instruksjoner og prosedyrer.



## Kjøreregler

Som ansatt i ÅTB så skal du vite at:

- ✓ Det å ta en høy risiko innenfor HMS området, ikke er et målebegrep på høy produktivitet.
- ✓ Du som ansatt skal strebe etter å gjøre en oppgave en gang godt nok, fremfor å risikere å gjøre oppgaven to ganger dårlig.
- ✓ Du skal kunne se konsekvenser av å utføre en oppgave risikofylt. Det er ikke sikkert at det er du som utsetter deg for risiko, som får de største konsekvensene ved en ulykke.
- ✓ RUH, avvik og forbedringsmeldinger, er et godt verktøy for at vi skal bli enda flinkere til å utføre vårt arbeid på en trygg og sikker måte.

## Kvalitet

Åkrehamn Trålbøteri As lever av og for våre kunder. Alle kunder er like viktige for oss.

Det er vår oppgave å være best på å tilpasse våre produkter og tjenester til kundenes etterspørsel.

Over lang tid har vi vært av de beste og største innen vår bransje, og det er en selvfølge at det skal vi også strebe etter å være inn i fremtiden. For å kunne klare dette er det viktig at HMS og Kvalitet får den respekten den er verd, av alle ansatte opp til øverste ledelse.

Ved kontinuerlig jobbing med denne strategien vil vi sammen oppnå de felles målene for bedriften: trivsel, trygghet, troverdighet og produktivitet.

## Innledning

I Åkrehamn Trålbøteri As skal arbeid med helse, miljø og sikkerhet vektlegges på lik linje med annen virksomhet. Dette gjelder både i stab og i linjen.

Vi mener at:

- ✓ Mennesket er den viktigste ressurs i bedriften, og helse er av avgjørende betydning for trivsel og produktivitet.
- ✓ Det er ingenting i bedriften som er så mye verd at du skal ta en risiko som kan medføre skade på deg selv eller andre.
- ✓ Ved å vurdere HMS like høyt som produksjon og økonomi, vil vi forebygge ulykker og helseskader, skape trivsel og motivasjon på arbeidsplassen som igjen vil resultere i økt produktivitet.
- ✓ Helse, miljø og sikkerhet er lønnsomt.
- ✓ Uhell skjer ikke- de skapes.
- ✓ Alle skader skal unngås.

HMS- håndboken er utarbeidet for å gi en beskrivelse av Åkrehamn Trålbøteri As sitt sikkerhetssystem/ styring, slik at de punktene ovenfor skal oppnås.

*"Synes du HMS er dyrt?  
Prøv en ulykke!"*

## Lovfestede krav om helse, miljø og sikkerhet

Internkontroll (IK) er systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet. IK- forskriften finner du i Arbeidsmiljøloven (AML), kapittel 5, og ble iverksatt fra og med 1 januar 1997.

IK- forskriften inneholder 8 punkter som sier at den skal:

1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten.
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt

Gjennom disse kravene, skal denne forskriften fremme et forbedringsarbeid i virksomheten innen:

- ✓ Arbeidsmiljø og sikkerhet
- ✓ Forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- ✓ Vern av det ytre miljø mot forurensing og en sikker behandling av avfall

slik at målene i helse, miljø og sikkerhetslovgivningen oppnås.

## Overordnet målsetting

Overordnet mål for HMS- arbeidet ved ÅTB er å få videreutvikle vårt trygge arbeidsmiljø slik at vi fortsatt kan strebe etter at:

- ✓ Ingen personskader oppstår
- ✓ Intet arbeidsrelatert sykefravær oppstår
- ✓ Ingen materielle ulykker oppstår
- ✓ Intet utslipp til ytre miljø
- ✓ Ingen branntilløp

## Ordforklaringer

Avvik

- Mangel på oppfyllelse av spesifikke krav.

RUH

- Rapport uønsket hendelse.

Internkontroll

- Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes. I praksis gjelder dette også ÅTB`s sine interne prosedyrer, instruksjoner samt mål for produktkvalitet.

Internkontrollsystem

- Systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller o

Systemrevisjon

- Systematisk granskning av virksomheten for å fastslå at internkontrollaktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med internkontrollsystemet, og at IK- aktivitetene er hensiktsmessige for å oppnå ÅTB`s mål for helse, miljø og sikkerhet.

Ekstern revisjon

- Tilsynsmyndigheters og kunders systemrevisjon.

Intern revisjon

- Virksomhetens egen systemrevisjon.

Ledelsens gjennomgåelse

- Formell vurdering, foretatt av ledelsen, av styringssystemets status og tjenelighet i forhold til HMS- politikk og mål.

## HMS- leders ansvar

Daglig leder kan delegere HMS delen til en annen person som da regnes for å være HMS/ KS leder. Det er allikevel daglig leder som alltid vil ha det fulle ansvar i virksomheten.

HMS/KS lederen skal sørge for at:

- ✓ Lov og forskrifter overholdes
- ✓ Intern opplæring i HMS blir gitt
- ✓ Avvik og RUH- meldinger blir behandlet
- ✓ Traks.no holdes oppdatert
- ✓ Beredskapsplaner er oppdatert

## Ledernes ansvar

Alle ledere har et HMS ansvar. Det er lederne som har det daglige ansvaret for HMS i sitt ansvarsområde.

## Arbeidstagers ansvar

Alle arbeidstagere skal rette seg etter ÅTB`s HMS politikk. En skal medvirke til et godt arbeidsmiljø. Dersom det blir oppdaget feil eller mangler du selv ikke kan rette opp i, skal du straks gi beskjed til en overordnet. Husk å skrive avvik eller RUH melding(traks.no).

## **Verneorganisasjoners ansvar**

Arbeidsmiljøutvalget (AMU), hovedverneombud (HVO) og verneombud (VO) utgjør vernetjenesten ved ÅTB.

## **Arbeidsmiljøutvalg (AMU)**

AMU er et rådgivende og besluttsende samarbeidsorgan. Åkrehamn Trålbøteri As skal ha et AMU bestående av 4 personer, 2 representanter fra ledelsen og 2 representanter fra de ansatte, hvor hovedverneombudet skal være en av dem. Hvis det er ønskelig kan en person fra bedriftsheletjenesten (BHT) være med. Retningslinjer for AMU finnes i Arbeidsmiljøloven (AML) kap. 7 samt Forskrift om verneombud og AMU.

AMU's representanter har taushetsplikt.

## **Hovedverneombud (HVO)**

Hovedverneombudet har til hovedoppgave å samordne verneombudenes aktivitet. For øvrig gjelder de samme oppgaver for HVO som for VO.

## **Verneombud**

Verneombudet er arbeidstakernes tillitsvalgte i HMS- saker, og skal ivareta interesser til alle arbeidstakere innen sitt verneområde. De skal føre tilsyn med at arbeidsgiver overholder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Retningslinjer til verneombud finnes i AML kap. 6.

Verneombudet skal særlig påse:

- a) at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- b) At verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand,
- c) at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring,
- d) at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte,
- e) at meldinger om arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.

### AML § 5-2 (1)

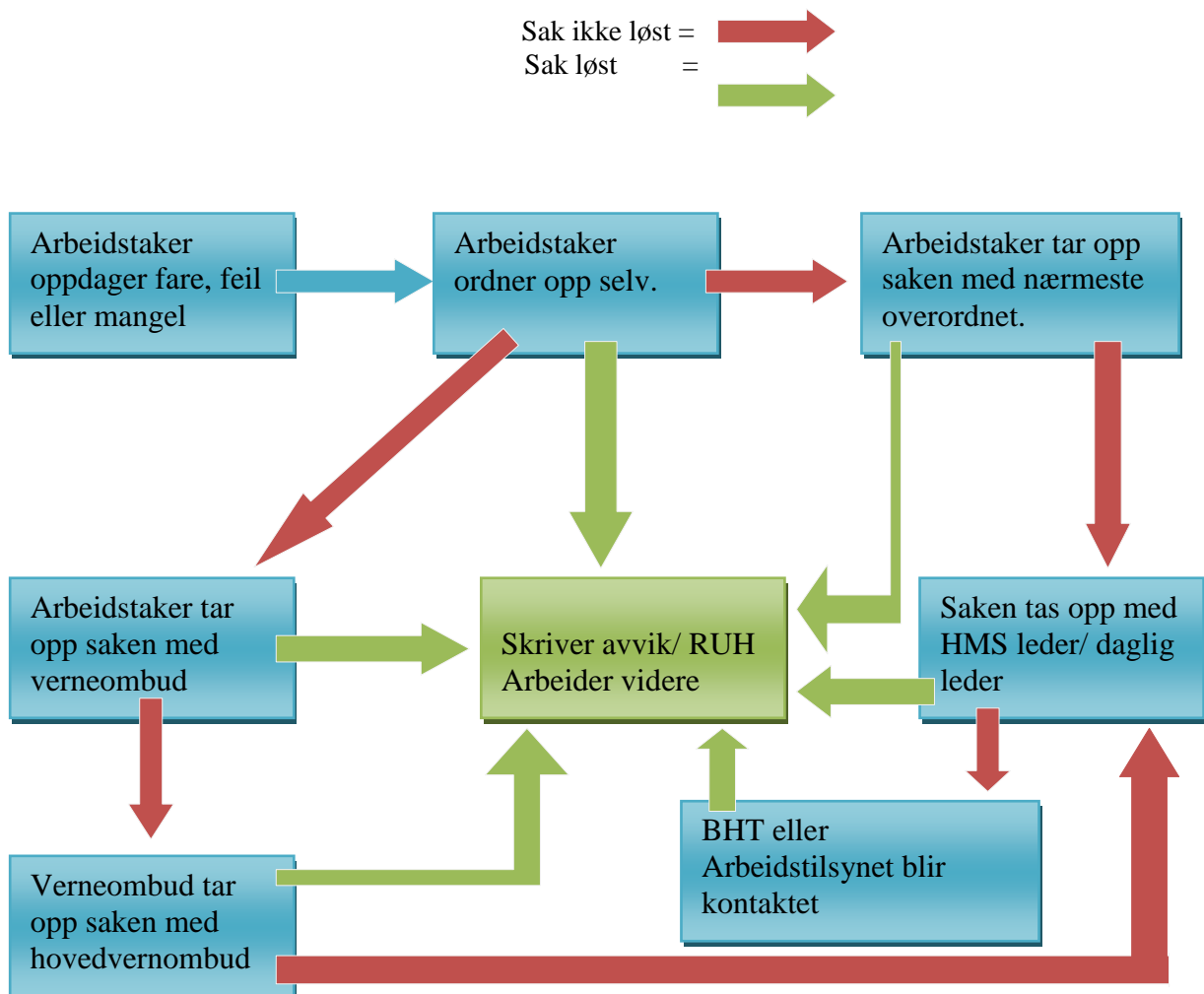
- *Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke, skal arbeidsgiver straks og på hurtigste måte varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiver skal bekrefte varselet skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen.*

## Avviksrapportering og RUH rutiner

For å sikre en god håndtering av HMS- saker i ÅTB, skal alle nytte følgende saksgang:

- 1) Hvis du som arbeidstaker oppdager feil eller mangler som kan føre til fare for liv eller helse, skade på miljø eller materiell skal:
  - ✓ arbeidet stanses
  - ✓ forsøke å rette opp i feilen selv
  - ✓ skrive avviksmelding eller RUH
- 2) Hvis det oppstår forhold du som arbeidstaker ikke kan løse selv, skal dette tas opp med nærmeste overordnede eller verneombud.
  - ✓ muntlig for å gjøre overordnet kjent med forholdet
  - ✓ skriftlig avviksmelding eller RUH
- 3) Oppstår det forhold som ikke løses innad i bedriften, kan saken tas opp med Bedriftshelsetjenesten eller eventuelt Arbeidstilsynet.

### Prosesskart hvordan en sak tas opp:



## **Stans av arbeid**

Hovedverneombudet har rett til å stanse arbeid som er til fare for liv eller helse. I et slikt tilfelle skal overordnede straks varsles. Blir det ikke enighet mellom partene skal en ekstern part som bedriftshelsetjenesten eller arbeidstilsynet komme med en vurdering.

## **Verneombud og medlemmer i AMU**

I henholdt til AML skal verneombud og medlemmer av AMU få den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre sine verv på en forsvarlig måte.

## **HMS for ansatte**

Alle ansatte ved ÅTB skal sette seg inn i de generelle HMS mål samt de årlig oppsatte HMS mål. HMS mål finner du på [tralks.no](http://tralks.no).

## **Brudd på sikkerhetsprosedyrer**

Den enkelte ansatte er selv ansvarlig for egen sikkerhet. All avvik og uønskede hendelser skal meldes inn skriftlig. Dette gjør du enkelt ved å logge deg inn på [tralks.no](http://tralks.no).

Ved gjentatte brudd på ÅTB`s sikkerhetsrutiner, for eksempel bruk av hjelm, vernesko, øyevern, uvettig bruk av maskiner m.m., kan den ansatte få en skriftlig advarsel som kan medføre oppsigelse.

1 muntlig og 2 skriftlige advarsler i løpet av 6 måneder kan føre til oppsigelse. Ved alvorlige brudd (ved forsett eller grov uaktsomhet) på sikkerheten, kan oppsigelse tiltre øyeblikkelig.

## **Generelle arbeidsregler**

Den ansatte hos ÅTB så vel som innleid personell skal alltid sette helse, miljø og sikkerhet fremst. Det forutsettes at den enkelte ansatte følger de lover, regler og retningslinjer som myndighetene og Åkrehamn Trålbøteri As har satt. Dette innebærer at hver enkelt skal strebe etter å utføre sitt arbeid på en slik måte at det ikke medfører fare for liv, helse og materiell.

Orden og renhold er en viktig del i et trygt arbeidsmiljø. Arbeidsplassen skal tilrettelegges slik at den enkelte skal være i stand til å holde god orden og renhold. Verktøy eller annet som blir brukt skal plasseres tilbake der det hører til etter bruk.

Avfall skal kastes i riktige containere eller beholdere. Spesialavfall deponeres på et særskilt sted inntil det fjernes.

Det er din plikt at arbeidsplassen er ryddig. Ta alltid med deg ditt avfall og kast det på angitt sted.

Vernereglene er til for deg slik at arbeidsplassen din er et trygt sted for deg og dine kolleger.

## **Ergonomi**

Belastningsskader kan lett oppstå med dårlig og utilpasset ergonomi. Det er derfor viktig, så langt det går, at arbeidsplassene er tilrettelagt slik at ikke unødvendige belastninger oppstår.

## **Brannvern**

Det er alles plikt å påse at det ikke foreligger forhold på arbeidsplassen som kan medføre brann eller fare for brann. Enhver ansatt skal gjøre seg kjent med brann- og alarminstrukser som foreligger hos ÅTB og spesielt på sine respektive arbeidsplasser. Man skal i tillegg gjøre seg kjent med rømningsveier, hvor det er brannstasjoner, utlegg av pulverapparat og brannslanger. Feil eller mangler skal straks rapporteres.

Tekstiler som er tilsølt med oljer eller kjemikalier skal aldri rulles sammen og kastes i avfallsbeholdere som ikke er godkjent for brannfarlig avfall.

## **Førstehjelp**

Førstehjelpskrin skal være utplassert nær brannslukningsapparat. Blir et skrin brukt skal det rapporteres som avvik på tralks.no. Det skal da forklares hvilket skrin og hva som er brukt, slikt at manglende produkt kan erstattes snarest mulig.

## **Logg inn**

Bruk HMS/ KS systemet aktivt som du finner på [www.tralks.no](http://www.tralks.no)

For å logge inn på tralks.no

Brukernavn: ATB

Passord: atb



**Risikomatrise for skader i Bøteri**

Svært sannsynlig 5					
Sannsynlig 4					Klemskader
Mindre sannsynlig 3			Fallulykker		
Lite sannsynlig 2	Hørselsskader				
Usannsynlig 1					
	Liten konsekvens 1	Mindre alvorlig konsekvens 2	Betydelig konsekvens 3	Alvorlig konsekvens 4	Svært alvorlig konsekvens 5

*Tabell 12 Risikomatrikse, personskade*

Det som utgjør risiko hos Åkrehamn Trålbøteri AS er følgende:

1. Fallulykker
2. Klemskader
3. Hørselsskader

Risikoen regnes ut: sannsynlighet x konsekvens.

1. Risikoen for fallulykker er 9 (0,09 %).
2. Risikoen for klemskader er 20 (0,2 %).
3. Risikoen for hørselsskader er 2 (0,02 %).

Fallulykke:

- Kan skje fra rampe og eller gjennom luke i taket. Det er mindre sannsynlig at dette skjer og det må flere faktorer til for at dette skal skje. Kan få betydelig konsekvens om dette skjer.

**Risikomatrise for miljø**

Svært sannsynlig 5					
Sannsynlig 4					
Mindre sannsynlig 3	Spillolje				
Lite sannsynlig 2	Spesialavfall				
Usannsynlig 1					
	Liten konsekvens 1	Mindre alvorlig konsekvens 2	Betydelig konsekvens 3	Alvorlig konsekvens 4	Svært alvorlig konsekvens 5

*Tabell 13 Risikomatrise, miljøskade*

Det som hos Åkrehamn Trålbøteri AS kan utgjøre en trussel for miljøet er:

1. Spesialavfall
2. Spillolje

Begge deler blir lagret forsvarlig.

Risikoen for at noe kan skje er:

1. Ved spesialavfall 2 (0,02 %)
2. Ved spillolje 3 (0,03 %)

Spesialavfall:

- Det er lite sannsynlig at det vil skje en ulykke med spesialavfall, skulle det allikevel gjøre det vil det være liten konsekvens for miljøet, fordi det er små mengder.

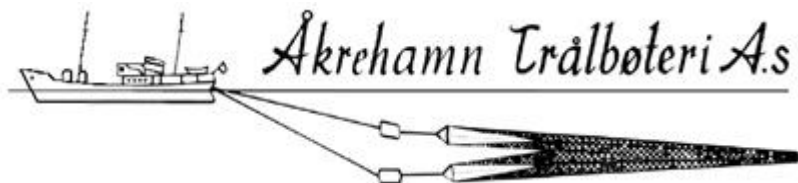
Spillolje:

- Det er liten sannsynlighet for en ulykke og liten konsekvens da det er små mengder.



## COMPLIANCEMÅLING

Ref. til krav	Beskrivelse av krav	Ref. intern dokumentasjon	Samsvar		Kommentar	Beskrivelse av tiltak
			JA	Nei		
IK-forskrift, se lovdata.	<b>Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.</b>	HMS/ KS system under fanen Ik- system		X	IK- forskriftens krav er fulgt opp og godt dokumentert i bedriftens nettbaserte HMS/ KS- system.	Oppfølging og mulighet for justeringer i forhold til hvor bedriften står i dag.
Sertifiseringsorganet <a href="http://ensign.no/kunder/sertifiseringsorganet/krav.htm">http://ensign.no/kunder/sertifiseringsorganet/krav.htm</a>	Sakkyndig Virksomhet, dvs. en virksomhet som tilfredsstiller visse krav med hensyn til organisering, kvalitetssikring og kompetanse. Sakkyndig Virksomhet må godkjennes av et sertifiseringsorgan, i henhold til gjeldende regler. Sertifiseringsorganet for Sakkyndig Virksomhet AS er utpekt av Direktoratet og Arbeidstilsynet til sertifisere sakkyndige virksomheter for løfteinnretninger, etc. i henhold til forskrift 555.	Avd. Wire & Løft	X		I Wire & Løft avdelingen stilles det spesielle krav til drift i forhold til resten av virksomheten. Wire og Løft jobber mye ut mot offshore og oljevirksomhet.	Oppdatere stillingsinstrukser.
Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap. DSB	<b>Generell innføring i forskrift 8. juni 2009 om håndtering av farlig stoff</b> (Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anleggsom benyttes ved håndteringen) <b>§13 Dokumentasjon</b> •Den som er tillagt plikter etter forskriftens bestemmelser skal til enhver tid kunne dokumentere at kravene i forskriften er oppfylt.  •Dokumentasjonen skal oppdateres og opprettholdes for hele utstyret og anleggets levetid.			X	Det er dieseltanker både på Husøy og på Åkra. På Åkra er det også to containere med propan, og et rom hvor olje og spillolje oppbevares.	Oppdatering og dokumentering av tillatelser.
	Ved salg og lagring av pyrotekniske varer stilles det egne krav.		X			



Vedlegg 6

## HMS- erklæring

### Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma	: <b>Åkrehamn Trålbøteri As</b>	Organisasjonsnr.	: <b>917 526 230</b>
Adresse	: <b>Øyavn. 60</b>	Land	: <b>Norge</b>
Postnr.	: <b>4296</b>	Sted	: <b>Åkrehamn</b>

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder: **Terje Hemnes**

Dato:

(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte:

Dato:

(sign.)

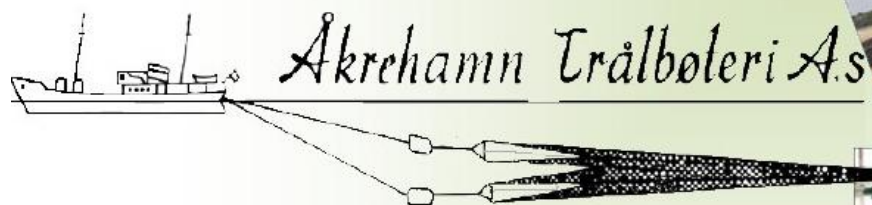
### Sjekkliste knyttet til innlevering av tilbud

Tilbyder anbefales å sjekke at alle pkt i sjekklisten er oppfylt. Noen av punktene under er obligatoriske og skal medføre avvisning jfr Forskrift om offentlige anskaffelser FOA § 11-11 og § 20-13.

Det gjøres oppmerksom på at også avvik fra øvrige obligatorsike krav i kunngjøring og konkurransegrunnlag kan medføre at tilbudet må avvises.

Pkt	Sjekk følgende:	+/-	Utført (dato/ sign)
1.	Er tilbudet utformet i henhold til kravspesifikasjon, tekniske spesifikasjoner og pris?		
2.	Er obligatorisk dokumentasjon vedlagt?  a) Skatteattest for betalt mva utstedt av skattefogd b) Skatteattest for betalt skatt og arbeidsgiverattest utstedt av kemner-/kommunekasserer c) HMS-erklæring		
3.	Er firmaattest vedlagt?		
4.	Er regnskap for 2 siste år inkl. noter, styre- og revisjons-beretning vedlagt?		
5.	Er referanseliste med oversikt over 3 relevante prosjekt inkl. navn og telefonnr. til referanseperson vedlagt?		
6.	Er det vedlagt evt beskrivelser og dokumentasjon av kvalitets-systemer/ISO- sertifiseringer?		
7.	Er prisskjemaer utfylt og vedlagt?		
8.	Er tilbudet adressert til: Havforskningsinstituttet Postboks 1870 Nordnes 5817-Bergen  Eller blir det levert i resepsjonen, til: Havforskningsinstituttet Nordnesgt. 50 5005 Bergen		
9.	Er forsendelsen pakket i lukket, nøytral emballasje?		
10.	Er forsendelsen merket på utsiden i henhold til krav i utlysning/konkurransegrunnlag? "ANBUD 458/2010"?		
11.	Er det originale tilbudsbrevet signert av bemyndiget person?		
12.	Leveres anbudet i 2 eksemplarer samt 1 eks. på CD (eller annet vanlig lagringsmedium) med word/excel/pdf-filer? (andre formater kan aksepteres dersom dette er angitt i konkurransegrunnlaget) Har du forsikret deg om at tilbudet vil være oppdragsgiver ihende innen		
13.	fristen?		
14.	Er alle etterspurte vedlegg utfylt og vedlagt?		

8. april 2010



# AMU

## Arbeidsmiljøutvalg

Loven sier at hvis en virksomhet sysselsetter 50 personer eller mer så skal det være et Arbeidsmiljøutvalg. AMU skal bestå av likt antall fra ledelsen som fra de ansatte. Bedriftshelsetjenesten skal også være representert, men har ikke stemmerett. Lederen for utvalget velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter. Ved stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget. Leder skal velges vekselvis mellom ledelse og ansatte.

Arbeidstilsynet har fått melding om oppretting av AMU.



### Valgt inn i AMU 2010

Det ble opprettet to personer fra ledelse og to personer fra de ansatte. Hovedverneombud og en representant fra BHT er også med.

#### Fra ledelsen:

TERJE HEMNES -Leder  
GAUTE VILHELMESEN -Repr.

#### Fra ansatte:

PER O. SANDHÅLAND -HVO  
ODD JARLE VÅGA -Repr.

#### Fra BHT:

En representant

Daglig leder: Terje Hemnes

## Referat 1. møte med intern veileder.

- Vi hadde laget handlingsplan for hva vi skal gjøre til hovedprosjektet. Dette lurte vi på om vi skulle sette inn i Gantt diagram. Veileder er enig med at det er en god ide, da vi kan sette oss delmål underveis.
- Veileder mener vi bør starte med Compliancemålinger før vi jobber videre.
- Systemet bør bygges opp rundt ISO 9001
- Det som ikke er med i handlingsplanen er ny BHT. Dette da det er nye lover fra 01.01.2010. Det er blitt sendt ut forespørsel om tilbud, og dette blir vurdert når alle er kommet inn.
- Ellers gikk møtet greit. Veileder mener det høres spennende ut.

26.01.10

Hanne og Magne

---

## Referat fra 2. møte med veileder ang. Hovedprosjekt.

16.02.10

1. Dumt med punkter og linker i compliance. Legges ved som vedlegg. Det som er ok, legges som vedlegg, det som ikke er ok, diskuteres i rapporten.
2. Angående leverandørundersøkelser lages et standardsvar til å sende ut. Dette må oppdateres jevnlig etter hvert som bedriften får hele systemet på plass.
3. E-post og anbud skal ikke legges med som vedlegg, kun det som er relevant for rapporten.
4. Risikoanalysen som ble gjort i høst skal ikke gjøres på ny, men bli referert til i rapporten. Det var bare positivt at vi hadde vært på samme bedriften i høst.
5. Alt annet som vi har gjort tidligere, kan bare refereres til også, da det ikke er noen hemmelighet at vi har skrevet rapport for ÅTB høsten 2009.

Hanne og Magne



## Referat fra 3. møte med intern veileder.

Vi har hatt møte med Sigurd ang oppgavetekst.

Vi er blitt enige om å sette oss på biblioteket og prøve oss fram, så skal Sigurd være med å se på om det er rett.

Oppgaveteksten skal cirka være:

Videreutvikling av HMS/KS-sytemet hos Åkrehamn Trålbøteri AS, med fokus på Personalhåndbok, Personalregister og risikoanalyser.

Det skal fram i oppgaveteksten at vi lager et nettbasert system, og målet med oppgaven.

Det vi skal finne nå er teksten til utsiden.

Skal også vise til rapporteringssystemene, men ingen detaljer, dette skal i rapporten.

Pause

Ran og branninstrukser bør legges som en link på det nettbaserte systemet. I nøden kan det legges som et kapittel i HMS håndboken. Dette går under beredskap.

Plakatene som skal lages, er til fremvisning av rapporten og skal lages i A3 format.

Referatene fra møtene er det Arjen som vil ha, så dette må vi snakke med han om. Om de skal ligge som vedlegg i rapporten...

Nytt møte er avtalt førstkommende fredag før 1200.

Skjema som må lages:

- Ansettelsesskjema
- Visningsrunde (sikkerhet)
- Registrering av avvik på varer
- Permisjonsskjema

03.03.10

Hanne og Magne

### **Referat fra 4. møte med intern veileder.**

Ikke bruk vi, gruppen, jeg eller vår etc.. Unngå helt jeg vi og vår, og så sant det er mulig unngå gruppen.

Rapporten leveres inn når vi føler vi er ferdige, for retting. Da blir det rettet med RØD penn.

Kartlegging av farer: kartlegging av eventuelle farer i stedet for det ble foretatt. Register over alle ansatte ble opprettet. Kartleggingene viste... anses å være nyttig for ledelsen.

25 sider med bra innhold er bedre enn 40 sider med halvparten pisspreik.

Innledningen kan gjøres bedre. Være visjonære i den første biten. Skryte opp tema på en helt annen måte. Få med type bedrift, fortell om bedriften. Utfordringer de har innen sikkerhet, bransje 2,3,4, sider om bransjen og selskapet.

Kanskje litt mye om hver avdeling..er det relevant å ta med så mye på hver avdeling. Det må være relevant i forhold til metoden. Litt mange sider foreløpig i forhold til resten. Siden vi hadde risikoanalyser på noen avdelinger var det relevant med avdelingsforklaringer. Vis til kvalitetsrapport at det er gjort en risikoanalyse før.

Få fram at det er trykket opp personalhåndbok og alt som er lastet opp på nett.

Hva har vi gjort i forhold til de forskjellige oppgavene. Må fortelle hvorfor vi har gjort dette. Få fram hele systemet. Fortell hvorfor vi har laget personalhåndbok.

Dra med litt fra den andre rapporten.

Målet er at det skal brukes og at arbeidsplassen skal bli sikrere.

09.04.10

Hanne og Magne

---

### **Referat fra 5. møte med intern veileder.**

Vi har hatt møte med Sigurd, dette etter at han har gått gjennom utkastet til rapporten.

Han mener:

- Vi skriver for mye stil.
- Gjør det mer ”sexy”.
- Konklusjon var direkte dårlig.
- Diskusjonen manglet diskusjon.
- Ha med dato for innlevering.

Diskuterte kandidatnummer, og ble enige om at vi ikke skrev det i rapporten.

05.05.2010 Hanne og Magne

### **Møte med ekstern veileder 14.01.2010**

- Det er blitt avklart at vi skal lage Personalhåndbok/HMS-håndbok
- Kontoret vi har hatt til rådighet fram til jul, står til vår disposisjon til vi er ferdige med HP.
- Vi skal lage personalregister på tralks.no  
For å få navnene på de ansatte skal vi ta kontakt med administrasjon.
- Vi skal foreta risikoanalyser på de avdelingene vi ikke tok på under kvalitetsprosjektet.

Hanne og Magne

---

### **Møte med ekstern veileder 11.02.2010**

- Siden forrige uke har Terje fått 2 leverandørundersøkelser. Han lurer på om det går an å lage standardutfylte HMS skjema for å sende tilbake, og om vi kan returnere utfylt de som er kommet inn.
- For å gjøre risikoanalyser må vi rundt på alle avdelinger. Terje synes dette er flott og gir beskjed om at vi kommer, både til de ansatt og til avdelingslederne.
- Diskuterer utsiden av personalhåndboken. Det er blitt tatt bilde i tvinneriet som Terje skal godkjenne, og formatet blir diskutert. Antallet blir 100 eksemplarer.

Hanne og Magne

---

### **Møte med ekstern veileder 08.04.2010**

- Terje er med og går gjennom det vi har gjort.
- Diskuterer BHT og hjertestarter.
- Avtaler ikke nytt møte men at Terje fortsatt kommer innom hver gang vi er hos ÅTB og ser hva vi har gjort og hjelper med eventuelle spørsmål.

Hanne og Magne