

6. Sjekkliste, arbeidsinstrukser og handlingsplaner

6.1 Et nødvendig minimum av sjekkliste	2
6.1.A. Sjekkliste for årlig gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet	3
6.1.B. Brannvern	4
Sjekkliste for brannsikkerhet, rømningsveier, brannsløkkingsutstyr o.l.	5
6.1.C. Sjekkliste for egenkontroll av det elektriske anlegget i lokalene	7
6.1.D. Plan og sjekkliste for vernerunde	7
6.1.E. HMS-erklæring fra innleid firma	10
6.1.F. HMS-plan - Handlingsplan	11
6.2 Andre myndighetspålegg og sjekkliste	12
6.2.A. Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler	12
Sjekkliste for arbeidsplasser og arbeidslokaler	12
6.2.B. Klima og luftkvalitet	15
Sjekkliste for klima og luftkvalitet	15
6.2.C. Melding av feil og mangler	16
Rutinens navn: Melding av feil og mangler, avvik	16
6.2.D. Skjema for melding av feil og mangler/avvik	17
6.2.E. Avviksprotokoll	18
6.2.F. Dokumentert opplæring	19
6.2.G Mal for rutiner/instrukser	20
6.2.H. Medarbeidersamtale:	21
6.2I HMS-statistikk	22
6.3 Årlig rapportering	23
6.3.A. HMS-årsrapport:	23

6. 1 Et nødvendig minimum av sjekklister

I denne delen av håndboken presenterer vi et utvalg av sjekklister. Sjekklistene må derfor brukes kritisk og sees på som ett av mange verktøy for å lette igangsettingen med systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i selskapet.

6.1.A. Sjekkliste for årlig gjennomgang av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet

(dette refererer til Internkontrollforskriften § 5.8 som krever overvåkning av selskapets egne kontrollrutiner)

Krav Spørsmål	OK	Nei	Ikke aktuelt	Merknad
Følges rutinene?				
Er rutinene gode nok?				
Bør rutinene endres?				
Bør noen rutiner kuttes ut?				
Bør noen rutiner inn?				
Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?				
Er opplæringsrutinene gode nok?				
Har noen behov for mer eller bedre opplæring?				
Er lover og forskrifter oppdatert?				
Viktige feil som er oppdaget og hvordan er de rettet?				
Klager fra ansatte?				
Klager fra ledelsen?				
Endrede ansvars- eller ansettelsesforhold?				
Opplæring ansatte har gjennomgått?				
Sykefraværsregistrering?				
Personskader?				
Branntilløp?				
Behandling av spesialavfall?				
Pålegg fra myndigheter?				
Andre lignende viktige problemer som har oppstått?				

6.1.B. Brannvern

Lov om brannvern, lov om brannfarlig vare og forskriften om brannforebyggende tiltak og branntilsyn, ligger til grunn for sjekklisten og den enkle forklaringen som følger med.

Det kommunale branntilsyn kan ytterligere konkretisere påbud etter en konkret befaring og vurdering. De vil også kunne veilede selskapet, og eventuelt hjelpe til med å arrangere brannøvelse.

Røykvarsler/brannvarsler

Krav:

Alle lokaler skal ha montert minst én røykvarsler. For større lokaler og lokaler over flere etasjer anbefales det at man monterer flere røykvarslere og at disse sammenkobles.

Ansvar:

Det er Daglig leder som har ansvaret for at det finnes røykvarslere i lokalene. Daglig leder har også ansvar for vedlikeholdet av røykvarslerne. Vedlikehold er bl.a. testing av at batteriet virker, og at varsleren ellers virker tilfredsstillende.

Anbefalinger:

Selskapet installerer nytt batteri hvert år (evt. kjøper batterier som vare lenger og innfører rutine i forhold til det).

Selskapet sørger for utskiftninger av røykvarslere som er eldre enn 10 år.

Brannslukkingsutstyr

Krav:

Alle lokaler skal ha manuelt slukkingsutstyr tilgjengelig som kan benyttes i alle rom

Ansvar:

Det er Daglig leder som har ansvaret for at det anskaffes og utplasseres brannslukkingsutstyr i lokalene.

Daglig leder har også ansvar for vedlikeholdet og kontrollen av brannslukkingsutstyret.

For eventuell husbrannslange:

- tilfredsstillende trykk
- at den er lang nok til å nå alle rommene
- at den ikke lekker
- tilknyttet en fast kran som ikke er vanskelig å åpne

For pulverapparat:

- kontroll minst én gang i året, se at manometernålen står på grønt
- vende på apparatet minst én gang i året, slik at pulveret ikke klumper seg
- se til at splinten er på plass
- se til at det blir etterfylt etter bruk.

Anbefalinger:

Selskapet sørger for at apparatene tas inn til bytte/refylling og kontroll hvert 5. år.

Det monteres slukkingsutstyr i loft og kjellere, evt. andre steder etter en risikovurdering.

Daglig leder må være kjent med bruken av pulverapparatet.

Rømningsveier

Krav:

Rømningsveiene skal til enhver tid være ryddige og fri for hindringer.

Hvert lokale skal ha tilgang til to uavhengige rømningsveier. Rømning ut av vinduet ved hjelp av brannvesenets stigeblender eller skyvestiger gjelder som rømningsvei.

Dørene i rømningsveien skal slå ut rømningsveien, og de skal kunne åpnes fra innsiden uten bruk av nøkkel.

Rømningsveien bør være tydelig merket og godt opplyst.

Ansvar:

Daglig leder har ansvaret for alle faste installasjoner og rømningsveier.

Daglig leder og de ansatte som evt. benytter lokalene har ansvar for å holde rømningsveiene ryddige, og ikke hindre framkommelighet for brannvesenet el. a. redningsbiler.

Anbefaling:

Om det ikke er mulig å rømme lokalene gjennom vinduene via stigeblender eller skyvestiger, kan man vurdere andre installasjoner (som utfellbare stiger el. l.)

Branninstruks:

Branninstruksen bør henges opp på synlig sted på fellesområdene og i tillegg deles ut til alle ansatte.

Branninstruksen bør inneholde:

- tlf.nr. til brannvesenet 110
- korrekt adresse på eiendommen/bygningen
- oppmøteplass for ansatte
- plassering av slökkingsutstyr i fellesområdene
- viktigheten av ryddige rømningsveier

Sjekkliste for brannsikkerhet, rømningsveier, brannslökkingsutstyr o.l.

Krav Spørsmål	OK	Nei	Ikke aktuelt	Merknader
Kontrollpunkter for brannvarsling				
Er det røykvarslere i alle lokaler?				
Er det montert røykvarslere eller brannvarslingsanlegg i tilknytning til lokalene?				
Er det rutiner for jevnlig kontroll av røykvarslerne / brannvarslingsanlegget?				
Er varslerne plassert slik at de ansatte hører dem?				
Kontrollpunkter for brannslökkingsutstyr				
Er det slökkingsutstyr i alle lokaler?				

Krav Spørsmål	OK	Nei	Ikke aktuelt	Merknader
Er brannslukkingsutstyret lett tilgjengelig i fellesområdene?				
Kan alle ansatte bruke dette utstyret?				
Finnes det rutiner for jevnlig ettersyn av utstyret?				
Kontrollpunkter for rømningsveier				
Er rømningsveien en egen branncelle?				
Er rømningsveiene fri for søppel og henstilte gjenstander?				
Er alle rømningsveier merket, skiltet og opplyst?				
Leder rømningsveien ut i det fri, og slår dørene utover?				
Er adkomsten for brannvesenets utstyr, stigebil, brannkum mv. god?				
Kontrollpunkter for informasjon til de ansatte				
Er Daglig leder kjent med kravene til årlig kontroll med røykvarslerne og batteribytte?				
Er de kjent med kravene til kontroll av slukkingsutstyr og årlig risting av pulverapp.?				
Henger branninstruks på felles oppslagstavle?				
Kontrollpunkter for brannseksjoneringstiltak				
Er alle kabel- og rørgjennomføringer branntette?				
Er dørene inn til lokalene røyktette?				
Er ventilasjonskanaler gjennom brannvegg/dekke sikret med brannspjeld?				

6.1.C. Sjekkliste for egenkontroll av det elektriske anlegget i lokalene

Sjekkpunkter	Ja	Nei
Er låsen på sikringsskapet i orden og nøkkelen på plass? <i>Sørg for at uvedkommende ting ikke oppbevares i skapet, og at kurser/brytere er merket og lett å lokalisere.</i>		
Sjekker du om sikringene dine er skikkelig tilskrudd én gang i året? <i>Dette bør du gjøre, helst før kulda og vinteren setter inn. Hvis sikringselementene er unormalt varme - kontakt en autorisert elektroinstallatør.</i>		
Trekker du ut støpselet på forbruksapparatene dine etter bruk? <i>Eks. kaffetrakter, brødrister, hårføner etc.</i>		
Elektriske ledningsopplegg bør etterses med jevne mellomrom. Gjør du det? <i>Se/kjenn etter om noe er unormalt varmt (varmegang), slitte brytere og stikkontakter (slappe "fjærer"), tørre og sprø ledninger, og om ledningene til forbruksapparatene er i orden. Ved feil på den faste installasjonen, kontakt autorisert elektro-installasjon.</i>		
Bruker du vifteovner som permanent varmekilde? <i>En vifteovn skal bare brukes under tilsyn. Når den brukes, skal den stå stødig og må ikke plasseres for nær brennbare ting. Filteret må renses regelmessig for støv.</i>		
Bruker du sterkere lyspærer i lampen enn det den er beregnet for? <i>Se etter brunsvidde skjermer. En 100W lyspære kan ha en overflate temperatur på over 200° C!</i>		
Bruker du skjøteledning til annet enn lamper? (Eks. varmeovner) <i>Dette bør du ikke gjøre. Skjøteledninger tåler i de fleste tilfeller mindre strøm enn kablene i den faste installasjonen. En skjøteledning skal kun brukes i de rom de er tilkoblet i og er å betrakte som midlertidig installasjon. Bruker du skjøteledning som "fast installasjon" kontakt autorisert elektroinstallatør for å få montert flere faste stikkontakter.</i>		

Dato: Daglig leder.....(sign)

6.1.D. Plan og sjekkliste for vernerunde

Overordnet årlig HMS - plan

Lokasjon / Verneområde: _____ Dato : _____

Første kvartal:

Gjennomføring av HMS-befaring
Gjennomføring av HMS undersøkelse
Registrering av hendelser og forhold som må korrigeres
Gjennomgang i styret og oppdatering av HMS-plan med aksjoner og ansvar.
Oppdatering av HMS-statistikk

Andre kvartal:

Gjennomføring av korrigerende tiltak
Ajourføring av HMS-dokumenter

Tredje kvartal:

Gjennomføring av HMS-befaring
Registrering av hendelser og forhold som må korrigeres
Gjennomgang i styret og oppdatering av HMS-plan med aksjoner og ansvar.
Oppdatering av HMS-statistikk

Fjerde kvartal:

Utarbeidelse av HMS-rapport
Utarbeidelse av HMS-plan for kommende år
Styrebehandling av HMS-rapport
Styrebehandling av HMS-plan for kommende år

Skjema - gjennomgang av firmaets HMS - arbeid

Lokasjon / Verneområde: _____

Dato : _____

A. Område - forhold: Arbeidsplasser og personalrom	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
1. Gjennomgang av brannverntekniske forhold			
2. Gjennomgang av orden, renhold og avfallshåndtering			
3. Gjennomgang av lysforhold			
4. Gjennomgang av inneklima – varme og ventilasjon			
5. Gjennomgang av førstehjelpsutstyr			
B. Område - forhold: Psykososialt arbeidsmiljø	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
6. Gjennomgang av tilrettelegging av arbeidet			
7. Enkel gjennomgang - temperaturmåling			
8. Gjennomgang av ergonomi			
C. Område - forhold: Støy	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
9. Gjennomgang av støyforhold			
D. Område - forhold: Kjemikalier og forurensning	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
10. Gjennomgang av kjemisk helsefare			
E. Område - forhold: Elektriske installasjoner og utstyr	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
11. Gjennomgang av elektriske anlegg og installasjoner			
F. Område - forhold: Gjennomgang av lokal HMS -internkontroll	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
12. Gjennomgang av lokalt HMS - arbeid			
G. Område - forhold: Sikkerhet, feil og mangler	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
13. Gjennomgang av sikkerhet / risikovurdering			
14. Gjennomgang registrering av personskader			
15. Gjennomgang av feil og mangler - avvik			
H. Område - forhold: Ytre miljø	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
16. Gjennomgang av ytre miljø			
I. Område - forhold: Annet	Innen	Ansvarlig	Utført dato/år
17. Gjennomgang av samordning internkontroll			
18. Gjennomgang av Internkontroll - mat			
19. Gjennomgang av arbeidsplassforbedring			
20. Gjennomgang av HMS - arbeidet for eventuelle nytilsatte.			

6.1.E. HMS-erklæring fra innleid firma

Internkontroll HMS	Del	Rutine nr.	side 1 av 1
Revidert:	Førsteutgave:	Utarb. av:	Godkjent av:
Rutinens navn: Erklæring om HMS-system fra innleid firma			

Bedriften.....skal utføre et arbeid for

..... i perioden.....

Bedriftens eget HMS-system kan på forlangende framvises for innsyn av selskapets representanter.

Bedriften har gjort seg kjent med de HMS-regler som gjelder ved arbeid for selskapet, og erklærer at de vil utføre sitt arbeid i samsvar med krav i aktuelle HMS-lover og -forskrifter, samt de regler som gjelder for

Selskapets kontaktperson er

Dato.....

For(innleid bedrift)

.....

6.1.F. HMS-plan - Handlingsplan

HMS-plan - HANDLINGSPLAN				
HMS-forhold	Tiltak/Forbedringer	Ansvarlig	Tidsfrist	Utført

6.2 Andre myndighetspålegg og sjekklister

6.2.A. Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler

Forskriften gjelder alle virksomheter og den dekker de fleste forhold på en arbeidsplass, samt krav til spiserom og garderobe.

For **Jan Saugen AS** er det knyttet utfordringer til:

- god belysning
- arbeidsstillinger

Forskriften er hjemlet i Arbeidsmiljølovens § 4.

Sjekkliste for arbeidsplasser og arbeidslokaler

Krav Spørsmål	OK	Nei	Ikke aktuelt	Merknader
Er det mulighet for dagslys og utsyn fra den enkelte arbeidsplass?				
Er plassbelysningen tilstrekkelig for finarbeidet som utføres?				
Er høyden i arbeidsrommene i tråd med byggeforskriftenes kap. 41? (ikke under 2,7 m i vanlige tilfeller)				
Er gulvene så langt det er mulig sklisisikre?				
Er bygningen utformet med tilstrekkelige rømningsveier?				
Er rømningsveiene merket?				
Er disse utstyrt med nødlys i tilfelle svikt i den ordinære belysning?				
Er førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig hvor arbeidsforholdene gjør det påkrevet?				
Er førstehjelpsutstyrets plassering merket?				

Skjema - gjennomgang av HMS - den enkelte ansatte eller underleverandør

Firma / person : _____

Dato : _____

A. Område - forhold: Arbeidsplasser og arbeidsrom	Kommentar	Aksjon for
1. Er det brannverntekniske forhold du ønsker å ta opp?		
2. Er det forhold rundt orden, renhold og avfallshåndtering du ønsker å ta opp?		
3. Er det noe rundt lysforhold du ønsker å ta opp?		
4. Er det noe rundt inneklima – varme og ventilasjon du ønsker å ta opp?		
5. Er det forhold relatert til førstehjelpsutstyr du ønsker å ta opp?		
B. Område - forhold: Psykososialt arbeidsmiljø	Kommentar	Aksjon for
6. Er det forhold rundt tilrettelegging av arbeidet du ønsker å ta opp?		
7. Er det forhold rundt temperatur du ønsker å ta opp?		
8. Er det forhold rundt ergonomi du ønsker å ta opp?		
9. Er det forhold relatert til trivsel på arbeidsplassen du ønsker å ta opp?		
C. Område - forhold: Støy	Kommentar	Aksjon for
10. Er det noe relatert til støyforhold du ønsker å ta opp?		
D. Område - forhold: Kjemikalier og forurensning	Kommentar	Aksjon for
11. Er det forhold relatert til kjemisk helsefare du ønsker å ta opp?		
E. Område - forhold: Elektriske installasjoner og utstyr	Kommentar	Aksjon for
12. Er det forhold relatert til elektriske anlegg og installasjoner du ønsker å ta opp?		
F. Område - forhold: Gjennomgang av lokal HMS - internkontroll	Kommentar	Aksjon for
13. Er det forhold relatert til lokalt HMS - arbeid du ønsker å ta opp?		
G. Område - forhold: Sikkerhet, feil og mangler	Kommentar	Aksjon for
14. Er det forhold relatert til sikkerhet / risikovurdering du ønsker å ta opp?		
15. Har du registrert personskader i perioden?		
16. Har du sendt inn skjema for registrering av personskader?		

17. Har du registrert feil og mangler eller avvik i perioden?		
18. Har du sendt inn Skjema for registrering av feil og mangler – avvik?		
H. Område - forhold: Ytre miljø	Kommentar	Aksjon for
19. Er det forhold relatert til det ytre miljø du ønsker å ta opp?		
I. Område - forhold: Annet	Kommentar	Aksjon for
20. Har du forslag eller kommentarer til arbeidsplass- forbedring ?		
21. Kjenner du til HMS – bestemmelser i Jan Saugen AS?		
22. Kjenner du til gjeldende HMS – hos oppdragsgiver?		
23. Kjenner du til HMS – bestemmelser og krav relatert til din rolle i det prosjektet du deltar i?		

6.2.B. Klima og luftkvalitet

Generelle regler gis i Arbeidsmiljølovens § 4. Det presiseres at arbeidsgiveren har ansvar for å planlegge, kartlegge og iverksette tiltak for å sikre at lovens krav overholdes.

Når det gjelder klima og luftkvalitet vil også plan- og bygningsloven stille krav.

Veiledningen om klima og luftkvalitet fra arbeidstilsynet (best. nr. 444) er tilsynets forståelse av lovens krav og spesifikasjoner i forhold til arbeidstilsynets erfaringer.

Sjekkliste for klima og luftkvalitet

Krav Spørsmål	OK	Nei	Ikke aktuelt	Merknader
Finnes det rutiner for renhold av ventilasjonssystemet?				
Finnes det rutiner for renhold av lokaler, personalrom, toaletter mv?				
Oppleves temperaturen som tilfredsstillende?				
Oppleves trekk ved gulvet, eller fra porter og dører?				
Er det ubehagelig lukt eller andre forurensninger?				
Føles luften tørr?				

6.2.C. Melding av feil og mangler

Internkontroll HMS	Del	Rutine nr.	Side 1 av 1
Revidert:	Førsteutgave:	Utarb. av:	Godkjent av:
Rutinens navn: Melding av feil og mangler, avvik			

Ansvarlig	Rekkefølge	Aktiviteter
Daglig leder, alle ansatte og medlemmer i styret	1	Den som oppdager et avvik skal straks melde avviket på avviksskjemaet. Avvik er bl.a.: Bygningsmessige, branntekniske og elektriske avvik. Kan feilen utbedres straks gjøres dette, og man melder i etterkant feil og oppretting på skjemaet.
Daglig leder/styreleder	2	Avgjør om problemet er tilstrekkelig løst. Prioriterer og utsteder arbeidsordre for å rette opp feil og mangler i følge meldingen.
Ansvarlig for å rette opp feil og mangler/avviket	3	Korrigerer feil og gir berørte informasjon om hva som er gjort. Kvitterer på arbeidsordren når arbeidet er gjort.
Daglig leder/styreleder	4	Analyserer avviksregistreringene og vurderer om ytterligere tiltak skal iverksettes, som forebyggende tiltak og/eller nye rutiner. Er forslag til endringer vesentlige i forhold til arbeidsmiljøet, skal verneombudet delta i vurderingen.
Daglig leder/ styreleder	5	Avviksskjemaene arkiveres og lagres i egen mappe i 3 år.

Referanser:

- 6.2.D. Avviksskjema (ligger i egen perm på kontor, Daglig leder).
- 6.2.E. Avviksprotokoll.
- forskrift om systematisk HMS-arbeid (Internkontrollforskriften), forskrift 1127 best. nr. 544.

6.2.D. Skjema for melding av feil og mangler/avvik

Internkontroll HMS	Del	Rutine nr.	Side 1 av 1
Revidert:	Førsteutgave:	Utarb. av:	Godkjent av:
Rutinens navn: Avviksskjema			

	Skjema nr:
1.	Dato for hendelsen: Beskrivelse av avviket og årsak: (fylles ut av den som registrerer avviket) Eventuelle utførte strakstiltak: Forslag til korrigerende og forebyggende tiltak: Dato sign.
2.	Vedtatte umiddelbare tiltak: (hva må gjøres, hvem skal gjøre det) Vedtatte korrigerende tiltak: (hva skal gjøres, hvem skal gjøre det, frist for gjennomføring) Dato sign
3.	Kontroll og evaluering av gjennomførte tiltak: Dato sign

6.2.F. Dokumentert opplæring

Internkontroll HMS	Del	Rutine nr.	Side 1 av 1
Revidert:	Førsteutgave:	Utarb. av:	Godkjent av:
Rutinens navn: Dokumentert opplæring			

Type opplæring (med markering av årstall/måned for godkjenning)

	Printer	PC	HMS							
Navn på ansatte										
Jan Saugen										
Bjørn Andresen										
Rolf Schanche										
Kim Antonsen										
Inger Saugen										

6.2.G Mal for rutiner/instrukser

Internkontroll HMS	Del	Rutine nr.	Side 1 av 1
Revidert:	Førsteutgave:	Utarb. av:	Godkjent av:
Rutinens navn: Mal for rutiner/instrukser			

Ansvarlig	Rekkefølge	Aktiviteter
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	

Referanser:

6.2.H. Medarbeidersamtale:

Hovedhensikten med medarbeidersamtalen er:

- å utvikle tillit og åpenhet for å få best mulig kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
- Å veilede og planlegge i forbindelse med medarbeiderens personlige og faglige utvikling, til beste for den ansatte og selskapet.

En gang i året avtales, forberedes og gjennomføres samtalen mellom Daglig leder og den ansatte. I samtalen kommer man inn på arbeidskrav, resultater, arbeidsmiljø, arbeidsforhold i sin alminnelighet, forholdet mellom ledelse og ansatte, personlig og faglig utvikling og utfordringer.

Det brukes et enkelt oppsett med de viktigste punktene samtalen vil berøre for å sikre at begge deltakerne i samtalen kan forberede seg godt. Det lages et referat fra møtet med tiltak som man blir enige om, hvor man også setter opp hvem som har ansvaret for gjennomføring og hvilke frister man er enige om. Opplæringstiltak og annet som kan være gjenstand for styrebehandling settes opp på handlingsplanen.

Under listes noen momenter til en medarbeidersamtale. Listen er ikke på noen måte uttømmende, men er ment som hjelp til å få samtalen i gang.

MOMENTER TIL MEDARBEIDERSAMTALE

Oppfølging av forrige samtale

- Hvilke av arbeidsmålene som ble satt opp i forrige samtale er nådd?
- Hva slags problemer hadde du i perioden? Hvordan har du løst dem?
- Hva har du lært i perioden (faglig og personlig)?

Opplæringsbehov

- Har du behov for opplæring for å kunne fylle jobben bedre, nå eller på lang sikt?
- Nye maskiner, nye stoffer, nye rutiner, nye arbeidsmetoder, nye arbeidsoppgaver?

Forholdet til ledelse og ansatte

- Har du mottatt klager direkte fra andre ansatte?
- Er det endringer i forhold til ønske om assistanse?
- Hvordan takler du oppdragsgivers ønsker og eventuelle klager?

Forholdet til Daglig leder

- Går informasjonen tilfredsstillende mellom Daglig leder og deg (begge veier)?
- Er det til tider et uavklart ansvarsforhold i selskapet i forhold til dine arbeidsoppgaver?
- Blir beslutninger raskt fulgt opp og gitt til kjenne?
- Hva slags respons får du på arbeidet ditt?

Investeringsbehov

- Ser du behov for nytt utstyr i løpet året?
- Er kontorplassen tilfredsstillende utstyrt?
- Har du behov for endringer i innkjøpsreglene?

Behov for endring av stillingsinstruksen

- Hvordan ser du på dine nåværende arbeidsoppgaver?
- Er stillingsinstruksen tilstrekkelig for utførelsen av jobben?
- Har du forslag til forbedringer i arbeidsrutiner/-instrukser/-oppgaver?

6.3 Årlig rapportering

6.3.A. HMS-årsrapport:

Rapportmalen finnes på våre interne sider på vå hjemmeside og heter HMS-Årsrapport