

HMS-veileder for bygg og anlegg

HVORDAN LAGE ET ENKELT HMS-SYSTEM FOR SMÅ OG MELLOMSTORE BEDRIFTER



Versjon 1.0 - 2026

Denne veilederen er utarbeidet av SINTEF Digital på oppdrag for IA Bransjeprogram for bygg og anlegg.

Veilederen støtter små og mellomstore bedrifter i bygg og anlegg i å lage et godt HMS-system.

Stig Winge
Stine Skaufel Kilskar

Trondheim, juni 2026

Innhold

Innledning.....	1
1 Lover og forskrifter som gjelder bedriften.....	2
2 Kunnskap og ferdigheter	3
3 Arbeidstakernes medvirkning.....	4
4 Mål for HMS	5
5 Oversikt over organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet for HMS.....	6
6 Risikovurdering.....	7
7 Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik	13
8 Systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen	14
9 Samordning	15
10 Hva undersøker Arbeidstilsynet?	16
11 Sjekkliste for egnevaluering av systematisk HMS-arbeid	19

Innledning

Målet med veilederen er å støtte små og mellomstore bedrifter i bygg og anlegg i å lage et godt HMS-system (Internkontrollsystem).

Delmål er å støtte bedriftene i å:

- styre HMS-arbeidet på en *systematisk* måte
- få oversikt over hovedelementene i regelverket og en god forståelse for regelverket
- forstå hvordan regelverket kan følges effektivt og praktisk
- prioritere sentrale risikoforhold
- bli bedre forberedt på tilsyn
- redusere sannsynligheten for å få reaksjoner ved tilsyn

I sum er målet at bedriftene skal bli gode på å forebygge sykefravær og frafall fra arbeidslivet.

Et godt HMS-system er viktig fordi det:

- kan redusere skader og helseproblemer
- kan redusere sykefravær og frafall
- bidrar til lønnsomhet og kvalitet
- kan gi flere oppdrag
- kan gi bedre forsikringsvilkår
- er et krav i regelverket
- gir mindre sjanse for reaksjoner fra Arbeidstilsynet

Internkontroll betyr å jobbe systematisk med HMS. Det innebærer å planlegge, organisere, gjennomføre og følge opp HMS-arbeidet slik at det er i tråd med regelverket. HMS-arbeidet skal også dokumenteres på en oversiktlig måte.

Bedrifter i bygg og anlegg skal ha bedriftshelsetjeneste (BHT). BHT kan bistå med hele eller deler av HMS-arbeidet.

Innhold

Denne veilederen viser hvordan dere kan lage et enkelt HMS-system tilpasset deres arbeid og risiko. Det er laget en mal for HMS-system (internkontrollsystem) som dere kan bruke til å dokumentere HMS-systemet. Malen er delvis utfylt, men må tilpasses slik at innholdet beskriver hvordan HMS-arbeidet faktisk organiseres og gjennomføres i deres bedrift.

Kapittel 1-8 beskriver de åtte sentrale kravene i Internkontrollforskriften og Arbeidsmiljøloven § 3-1, og hvordan de kan følges opp og dokumenteres:

1. Lover og forskrifter
2. Kunnskaper og ferdigheter
3. Arbeidstakernes medvirkning
4. Mål for HMS
5. Oversikt over organisasjon, ansvar og oppgaver og myndighet for HMS
6. Kartlegging, risikovurdering, planer og tiltak
7. Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik
8. Systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen

Hvis dere følger disse punktene, kan dere etablere og dokumentere et enkelt HMS-system. Noe må dokumenteres skriftlig, og malen for HMS-system viser hvordan dette kan gjøres.

Kapittel 9 beskriver hvordan samordning kan gjøres og dokumenteres. Når dere jobber sammen med andre bedrifter på samme arbeidsplass, må dere avtale skriftlig hvem som skal ha ansvar for å samordne internkontrollen for felles aktiviteter eller områder.

Kapittel 10 beskriver hvordan Arbeidstilsynet jobber med tilsyn og hva de undersøker. Det gir et grunnlag for å forberede seg på tilsyn.

Kapittel 11 er en sjekkliste basert på regelverket og hva Arbeidstilsynet ofte undersøker som dere selv kan bruke for å vurdere HMS-systemet deres og forberede dere på tilsyn.

1 Lover og forskrifter som gjelder bedriften

Dere skal ha oversikt over hvilke HMS-lover og forskrifter som gjelder for arbeidet dere utfører. Regelverket skal være tilgjengelig for dem som trenger det.

Dere må særlig ha oversikt over de kravene som er viktigst for deres arbeid.

Alle lover og forskrifter finnes på www.lovdata.no.

Aktuelle lover og forskrifter inkluderer:

- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften
- Byggherreforskriften
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier
- Forskrift om bruk av arbeidsutstyr
- Forskrift om maskiner

I tillegg kan det være andre krav som gjelder for deres virksomhet, avhengig av arbeidet som utføres og hvilke risikoer det innebærer. For eksempel kan dette gjelde elektrofaglige arbeider, varme arbeider eller bruk av kjemikalier.

Det anbefales å dokumentere en enkel oversikt over relevant regelverk, samt hvilke krav som er særlig viktige for dere. Dette skrives i HMS-systemet.

2 Kunnskap og ferdigheter

Bedriften skal sørge for at ansatte har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i HMS-arbeidet. Dette innebærer tre ting:

1. Kunnskap om HMS-arbeidet i bedriften

De ansatte må forstå hvordan HMS-arbeidet fungerer, og hvilken rolle de selv har. Dette innebærer at de kjenner til:

- hvilke rutiner og instruksjoner som gjelder
- hvordan de melder avvik og sier fra om farlige forhold
- hvordan risiko vurderes og følges opp i praksis
- hva som forventes av dem i HMS-arbeidet

2. Opplæring for å utføre arbeidet sikkert

Ansatte må også ha nødvendig opplæring for å utføre arbeidet på en sikker måte. Dette inkluderer både generell opplæring og opplæring knyttet til konkrete arbeidsoppgaver og utstyr.

Dette kan for eksempel være:

- sikker bruk av maskiner og utstyr
- utstyrsspesifikk opplæring der dette er påkrevd
- sikkert arbeid i høyden
- sikker håndtering av kjemikalier
- forebygging av ergonomiske belastninger

3. Krav til godkjenninger, sertifikater og dokumentert kompetanse

Der regelverket stiller krav om sertifikater eller godkjenninger, skal dette inngå i HMS-systemet.

Dere bør også ha oversikt over annen relevant kompetanse, for eksempel kurs og opplæring som er nødvendig for å utføre arbeidet sikkert.

Hvordan dokumentere dette?

Dette kan dokumenteres enkelt gjennom:

- en kort rutine for opplæring
- en oversikt over ansatte og deres kompetanse
- dokumentasjon på nødvendige godkjenninger, sertifikater og kurs

Dokumentasjonen trenger ikke være omfattende, men den må vise at bedriften og de ansatte har nødvendig kompetanse der det stilles krav.

Dere skal i tillegg sørge for at ansatte får informasjon og opplæring når det skjer endringer med betydning for HMS. Dette kan for eksempel være ved nye arbeidsoppgaver, nytt utstyr eller nye risikoforhold. Det ligger forslag til rutine for dette i malen for HMS-systemet.

Det anbefales å dokumentere opplæring. Bruk tabellen i HMS-systemet til å fylle inn *planlagt og gjennomført* opplæring for de ulike rollene. Forslag til tekst og tabell ligger i malen for HMS-system.

Navn	Stilling	HMS-opplæring	Faglig HMS-opplæring (inkl. utstyrsspesifikk)	Dato	Sertifikat
NN	Tømrer	Introduksjon til HMS	Stillas		
NN	Elektriker	Introduksjon til HMS	Fallsikring		
NN	Lærling	Introduksjon til HMS	Under opplæring		

3 Arbeidstakernes medvirkning

Arbeidstakerne har både rett og plikt til å medvirke. Det betyr at de skal bidra aktivt med sin kunnskap og erfaring for å gjøre arbeidsplassen tryggere.

Leder har ansvar for å legge til rette for medvirkning og sørge for at ansatte blir involvert i HMS-arbeidet i praksis.

Dette innebærer at dere skal:

- ikke bare informere ansatte, men aktivt involvere dem
- legge til rette for medvirkning i det daglige arbeidet, for eksempel gjennom
 - møter
 - vernerunder
 - risikovurderinger
 - melding av avvik og forbedringsforslag

Det er ikke nok å beskrive medvirkning – dere må også kunne vise at den skjer i praksis.

Medvirkning kan dokumenteres gjennom:

- en enkel rutine (se mal for HMS-system)
- møtetreferater
- og aktiviteter som allerede inngår i HMS-arbeidet

Medvirkning dokumenteres gjennom aktiviteter som allerede inngår i HMS-arbeidet, for eksempel:

- referater fra møter
- gjennomførte vernerunder
- risikovurderinger og SJA
- registrerte avvik og forbedringsforslag
- opplæring av ansatte
- planlegging og forbedring av arbeid og rutine

4 Mål for HMS

Dere skal ha mål for HMS-arbeidet. Målene trenger ikke være mange eller kompliserte, men de bør være:

- relevante for arbeidet dere gjør
- konkrete og forståelige
- mulig å følge opp i praksis

Det kan være hensiktsmessig å ha ett overordnet mål, og noen få konkrete mål knyttet til de viktigste risikoforholdene i arbeidet (basert på risikovurderingen).

Eksempel på overordnet mål: Vi skal ha et trygt og godt arbeidsmiljø uten skader og helseplager.

Eksempel på konkrete mål (knyttet opp til risikovurderingen):

- Unngå fallulykker
- Unngå ulykker ved bruk av maskiner og utstyr
- Unngå muskel- og skjelettplager ved tunge og ensidige arbeidsoppgaver
- Unngå helseplager ved bruk av kjemikalier

HMS-målene skal dokumenteres skriftlig. Disse kan fylles inn i HMS-systemet.

Tiltak for å nå målene beskrives i risikovurderinger.

5 Oversikt over organisasjon, ansvar, oppgaver og myndighet for HMS

Dere skal ha oversikt over hvordan bedriften er **organisert**, og hvem som har **ansvar og oppgaver** for HMS. Dette skal dokumenteres skriftlig.

Arbeidsgiver har det overordnede ansvaret for HMS. Det innebærer blant annet å få på plass hele HMS-systemet. I tillegg til arbeidsgiver så kan det være andre som også har ansvar og oppgaver for HMS.

Arbeidsleder: I mange bedrifter er det en arbeidsleder (formann) som er arbeidsgivers stedfortreder på byggeplassen. Arbeidsleder har ansvar for å følge opp HMS, rapportere hendelser, stoppe farlig arbeid osv. Arbeidsleder må ha opplæring i HMS. Det er viktig å avklare arbeidsleder sitt ansvar og oppgaver, og beskrive det i HMS-systemet.

Verneombud: Bedrifter skal ha minst ett verneombud. Bedrifter med færre enn fem arbeidstakere har mulighet til å avtale en annen ordning. Verneombudet er et bindeledd mellom arbeidsgiver og arbeidstakere i HMS-arbeidet. Verneombudet og ansatte har ansvar for å si fra om kritikkverdige forhold, og å sørge for at tiltak blir tatt opp med arbeidsgiveren. Verneombudet skal være en viktig del av arbeidstakernes rett til medvirkning og medbestemmelse.

Arbeidstakere har *rett og plikt* til å bidra i HMS-arbeidet. HMS-arbeidet blir bedre når arbeidstakere bidrar.

Her er et eksempel på hvordan en slik oversikt kan se ut:

Rolle	Navn	Ansvar	Oppgaver
Arbeidsgiver		Overordnet ansvar for HMS	- Sette mål - Risikovurderinger - Opplæring - Medvirkning - Oppdatering av HMS-systemet - Osv.
Arbeidsleder /formann		Arbeidsgivers stedfortreder på byggeplass	Følge opp HMS, rapportere hendelser, stoppe farlig arbeid osv.
Verneombud		- Ivareta ansattes interesser i HMS - Bindeledd mellom arbeidsgiver og arbeidstakere	- Delta i arbeidet med HMS-system, møter, vernerunder og inspeksjoner - Delta i vernerunder og risikovurderinger og utvikling av tiltak - Varsle arbeidsgiver om farlige forhold - Stanse farlig arbeid.
Ansatte		Plikt til å bidra i HMS-arbeidet	- Medvirke i HMS-arbeidet - Varsle om farlige forhold - Følge rutiner

6 Risikovurdering

Denne delen består av tre steg:

1. Kartlegging
2. Vurdering av risiko
3. Planer og tiltak

Disse tre stegene omtales ofte samlet som **risikovurdering**, og det gjør vi også i denne veilederen.

Målet med de tre stegene er å sette inn tiltak som gjør arbeidet tryggere. Arbeidstakerne skal medvirke i de tre stegene, så den må gjennomføres av ledelse, verneombud og ansatte i fellesskap.

Denne veilederen viser hvordan dere kan kartlegge, risikovurdere og lage tiltak for bedriften som helhet. Den samme framgangsmåten kan brukes ved nye oppdrag og før risikofylte arbeidsoppgaver.

Dere skal kunne dokumentere at dere har oversikt over risiko, og at dere har rutiner for å vurdere risiko ved nye oppdrag og før risikofylte arbeidsoppgaver. I malen for HMS-system er det foreslått en rutine for risikovurdering på tre nivå:

Nivå	Type risikovurdering	Nivå	Innhold
1	Overordnet risikovurdering	Bedrift	Gir oversikt over de vanligste farer og problemer for arbeidsoppgaver bedriften utfører
2	Risikovurdering ved nye oppdrag	Prosjekt	Gir oversikt over farer og problemer for konkrete oppdrag/prosjekt
3	Risikovurdering av arbeidsoperasjoner (f.eks. SJA)	Arbeidsoperasjon	Gir oversikt over farer og problemer for arbeidsoppgaver på stedet

Vi anbefaler at dere har den utfylte *overordnede risikovurderingen* i HMS-systemet. I tillegg anbefaler vi at dere har tilgjengelig eksempler på risikovurderinger dere har for oppdrag og for konkrete arbeidsoppgaver (SJA) som kan vises fram ved tilsyn.

Risikovurderinger må oppdateres når det skjer endringer i farer og problemer. Dette kan for eksempel være at man må gjøre jobben på en annen måte enn planlagt, nye folk kommer til eller at det er helt nye og ukjente arbeidsoppgaver og bruk av utstyr.

Anbefalt prosess for gjennomføring av overordnet risikovurdering for bedriften:

1. Arbeidet med risikovurdering bør koordineres av daglig leder eller person med HMS-ansvar og som har erfaring med risikovurdering
2. Risikovurderingen kan gjøres felles i et møte
3. Forberedelser før møtet:
 - a. Be alle ansatte tenke gjennom hva som er de største farene og problemene i arbeidet og hva som kan gjøres for å redusere dem
 - b. Lag en oversikt over tidligere ulykker, nestenulykker, avvik og farlige forhold som er registrert
4. Spørsmål som diskuteres i møtet:
 - a. Hva kan være farlig?
 - b. Hva burde vært bedre i arbeidet?
 - c. Hva kan vi gjøre for å bedre forholdene?

5. Bruk tabellene under om kartlegging, risikovurdering og tiltak. Fyll inn i tabellene under arbeidet.
6. Lagre risikovurderingen og kopier den inn i HMS-systemet

Her følger en beskrivelse av de tre stegene 1) kartlegging, 2) vurdering av risiko og 3) planer og tiltak:

6.1 Kartlegging av farer og problemer

Dere skal kartlegge (lage oversikt) farer og problemer som kan føre til skader, helseplager eller sykdom. Det er viktig å kartlegge både ulykker, kjemisk arbeidsmiljø, fysisk arbeidsmiljø, ergonomi og andre aktuelle områder. Her er noen typiske eksempler for bygg og anlegg:

Ulykker: Fall fra, høyde, klemte av maskin og truffet av gjenstand.

Kjemi: Maling, oljeprodukter, steinstøv, røyk, eksos og forurensing.

Fysisk: Arbeidsutstyr, støy, belysning og temperatur.

Ergonomi: Ensidig arbeid, tunge løft, belastninger, arbeidsstilling og vibrasjoner.

Vi anbefaler å sette opp alle farer og problemer etter type arbeidsmiljø-område i en tabell. Tabellen blir med videre i risikovurderingen og planlegging av tiltak. Alle arbeidsmiljøområdene kan gi både skader, helseplager og sykdom. Det kan for eksempel skje ulykker med kjemikalier og fysiske forhold. Men det kan likevel være nyttig å skille ut ulykke som eget område.

Her er et eksempel på en utfylt tabell for farer og problemer:

Område	Farer og problemer i arbeidet
Ulykke	Påkjørrelse av arbeidstaker av anleggstrafikk
Ulykke	Truffet av materialer fra løft
Ulykke	Fall fra høyde
Kjemi	Puste inn kvartsstøv
Kjemi	Eksos og dieselavgass fra maskiner
Kjemi	Kjemikalier til rengjøring
Fysisk	Maskiner og utstyr
Fysisk	Kulde
Fysisk	Dårlig belysning
Ergonomi	Tungt og ensformig arbeid
Ergonomi	Ubequem arbeidsstilling
Ergonomi	Vibrasjoner
Ergonomi	Arbeid over skulderhøyde
Biologisk	Mugg/sopp
Biologisk	Forurensing
Psykososialt	Psykkiske belastninger
Psykososialt	Konflikter
Annet	Annet

Regelverk og risikovurdering

For noen typer arbeid stilles det særskilte krav til risikovurdering, opplæring, planlegging, tiltak osv. Dette gjelder for eksempel arbeid med kjemikalier, asbest, maskiner, grøftearbeid, sprengning og bergarbeid. Dere må vite hvilke krav som gjelder for deres arbeid og sørge for at disse følges i praksis.

Arbeidstilsynet skriver mer om dette: [Risikovurdering - Arbeidstilsynet](#)

6.2 Vurdering av risiko

Basert på kartleggingen skal dere vurdere risikoen ved de kartlagte farene og problemene.

6.2.1 Vurdering av sannsynlighet/eksponering og konsekvens

Det er forskjell på å vurdere ulykker og eksponering for farlige stoffer osv. Ulykker er hendelser hvor vi kan vurdere **sannsynligheten** (sjansen) for at det skjer. Andre problemer kan pågå mye av tiden og vi kan da vurdere **eksponering** (hvor mye og hvor lenge) man er utsatt (for kvartsstøv, støy og tunge løft osv.).

Det er nyttig å bruke en **risikomatrix** for å vurdere risiko. Her har vi brukt en enkelt risikomatrix med tre verdier for sannsynlighet/eksponering og tre for konsekvens. En slik 3*3-matrix vil være tilstrekkelig i de fleste sammenhenger, men utvid til 4*4 eller 5*5 hvis det er nyttig. Risikomatriksen og tallene er kun et hjelpemiddel. Husk at det viktigste er ikke tallene og fargene dere kommer fram til, men at dere sammenligner alle risikoforholdene og vurderer hva som er farligst.

Eksempel på risikomatrix:

Sannsynlighet/eksponering	Høy (3)	3	6	9
	Middels (2)	2	4	6
	Lav (1)	1	2	3
		Liten (1)	Alvorlig (2)	Svært alvorlig (3)
		Konsekvens		

Vurdering av sannsynlighet (ulykker) og eksponering (støv, kjemikaler, tunge løft osv.):

- 1: Lav (Skjer svært sjelden)
- 2: Middels (Kan skje med jevne mellomrom/ofte)
- 3: Høy (Kan skje ofte/hele tiden)

Vurdering av konsekvens:

1. Liten (Småskader og helseproblemer som gir kortvarige plager)
2. Middels (Skader og helseproblem som gir langt fravær og behov for behandling)
3. Svært alvorlig (Varig skade, alvorlig helseproblem eller død)

Det gir god oversikt å lage en tabell basert på det dere har gjort under kartlegging og risikovurdering.

6.2.2 Risikotabell

Gå gjennom alle farene og problemene dere har kartlagt, bruk risikomatriksen og før resultatet inn i en risikotabell.

Eksempel på risikotabell:

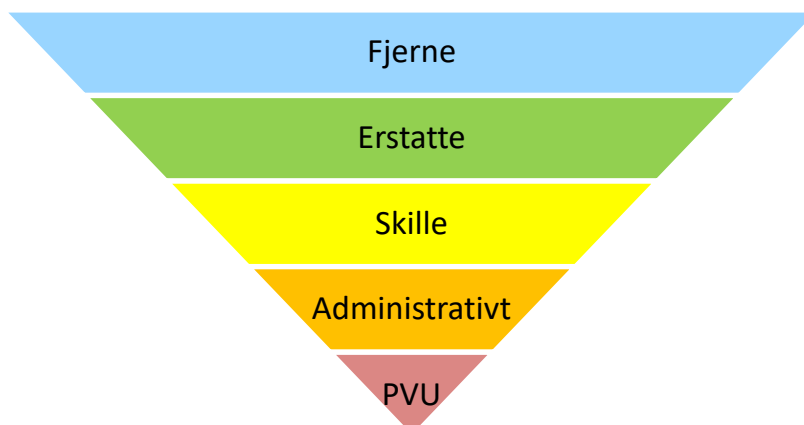
Type	Risikoforhold	Sannsynlighet/eksponering	Konsekvens	Risiko
Ulykke	Påkørsel av arbeidstaker av anleggstrafikk			
Ulykke	Truffet av materialer fra løft			
Ulykke	Fall fra høyde			
Kjemi	Puste inn kvartsstøv			
Kjemi	Eksos og dieselavgass fra maskiner			
Kjemi	Kjemikalier til rengjøring			
Fysisk	Støy fra maskiner			
Fysisk	Kulde			
Fysisk	Dårlig belysning			
Ergonomi	Tunge løft			
Ergonomi	Bæring av materialer			
Ergonomi	Arbeid over skulderhøyde			
Annet	Annet			

6.3 Planer og tiltak for å redusere risiko

Dere skal utarbeide planer og tiltak for å forebygge skader, helseplager og sykdom.

Tiltakshierarkiet er til god hjelp for å prioritere og planlegge effektive tiltak i henhold til regelverket. Det er mest effektivt å fjerne faren (øverst), deretter blir tiltakene mindre og mindre effektive.

Figur: Tiltakshierarkiet for prioritering av tiltak



Bruk av tiltakshierarkiet med eksempler:

Type tiltak	Eksempler
Fjerne faren	Fjern farlige maskiner, utstyr, hull, åpninger, kjemikalier osv.
Erstatte faren med noe som er mindre farlig	Erstatt farlig utstyr/kjemikalier med mindre farlig utstyr/kjemikalier. Erstatt maskiner med ny teknologi som gir mindre vibrasjon, mindre eksponering for støv osv.
Skille faren og arbeidstaker	Rekkverk, vern på maskin, ventilasjon som fjerner støv/gass, stenge av områder, adgang for fotgjengere og kjøretøy i ulike tidsrom, legge elektriske kabler hvor arbeidstakere ikke kan komme i kontakt med dem.
Administrative tiltak: endre måten å arbeide på.	Rutiner og prosedyrer, arbeidstillatelser, opplæring, jobbrotasjon, skilting og varsling, etterlevelse.
Personlig verneutstyr (PVU)	Hjelm, hansker, vernesko, vernebriller, støvmaske, hørselvern osv.

Start alltid med å spørre: **Kan vi fjerne faren helt?**

Det er ofte en fordel å bruke flere tiltak som utfyller hverandre. Det bør som hovedregel alltid være minst ett fysisk eller teknisk tiltak (for eksempel fjerning av fare, endring av utstyr eller avskjerming). Slike tiltak er mer robuste fordi de ikke er avhengige av at ansatte husker å følge rutiner eller bruke utstyr riktig.

Bruk tabellen fra risikovurderingen og sett opp tiltak for hver fare/problem med ansvarlig, frist og status (om tiltaket er iverksatt og fungerer).

Denne tabellen er en måte å dokumentere kartlegging, risikovurdering og plan og tiltak. Den kan ligge i HMS-systemet hvor dere legger til rader for hver fare/problem.

Kartlegging, risikovurdering* og plan og tiltak for å redusere risiko								
Risikovurdering gjelder for (Navn på bedrift/prosjekt):								
Risikovurdering utført av (navn og rolle)								
Dato:								
Type	Farer og problemer	Sannsynlighet/eksponering	Konsekvens	Risiko	Ansvarlig	Tiltak	Frist	Status
Ulykke								
Kjemi								
Ergonomi								
Fysisk								
Annet								
*Vurdering av sannsynlighet/eksponering (støv, kjemikalier, tunge løft osv.): 1: Lav (Skjer svært sjelden) 2: Middels (Kan skje med jevne mellomrom/ofte) 3: Høy (Kan skje ofte/hele tiden) *Vurdering av konsekvens: 1: Liten (Småskader og helseproblemer som gir kortvarige plager) 2: Middels (Skader og helseproblem som gir langt fravær og behov for behandling) 3: Svært alvorlig (Varig skade, alvorlig helseproblem eller død)								

6.4 Oppdatering av risikovurdering

I bygg og anlegg skjer det ofte endringer. Det gjelder endringer i arbeidstakere, framdrift, maskiner og utstyr osv. Det er derfor viktig å oppdatere risikovurderingen jevnlig. La risikovurderingen være et levende dokument som diskuteres jevnlig på møter med verneombud og ansatte. Husk også å informere og involvere dersom det kommer nye arbeidstakere.

Dersom arbeidet foregår på byggeplasser med flere bedrifter må HMS og risikovurdering samordnes med de andre bedriftene. Les mer om det under **Samordning**.

7 Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik

Dere skal ha skriftlige rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge **avvik** fra HMS-regelverket. Og dere skal ha et system for å håndtere avvik.

Avvik er feil, mangler eller uønskede hendelser som kan føre til skade eller som bryter med krav i regelverk eller interne rutiner.

Eksempler på avvik er at ansatte mangler verneutstyr, kjemikalier som er lagret feil, ulovlig arbeidstid eller manglende rekkverk på stillas.

Avvikssystemet bør i minimum inneholde:

1. Rutine for avvikshåndtering
2. Skjema for å melde avvik
3. Oversikt over avvik og oppfølging

7.1 Rutine for avvikshåndtering

1. Alle ansatte skal melde fra hvis de oppdager feil, mangler, eller farlige forhold.
2. Avvik registreres (skriftlig eller i et enkelt skjema).
3. Leder vurderer hva som har skjedd og hvorfor.
4. Nødvendige tiltak bestemmes og gjennomføres.
5. Det vurderes hva som må endres for å hindre at det skjer igjen.
6. Avviket lukkes når tiltak er gjennomført

7.2 Skjema for å melde avvik

Et skjema for å melde avvik kan se slik ut:

Skjema for å melde avvik	
Dato	
Melder (navn)	
Hva skjedde?	
Hvorfor skjedde det?	
Hva bør gjøres for å forhindre at det skjer igjen?	

7.3 Oversikt over avvik og oppfølging

Forslag til tabell som viser oversikt over avvik og oppfølging ligger i malen for HMS-system. En slik oversikt bør inkludere:

- Navn på melder
- Dato for avvik/når det ble oppdaget
- Dato for melding
- Sted/prosjekt
- Hva var avviket?
- Årsak
- Tiltak
- Ansvar
- Frist
- Status

Leder må sørge for at avviksmeldinger blir registrert, fulgt opp og lukket.

8 Systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen

Dere skal jevnlig følge med på, og gjennomgå HMS-arbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt. Dette innebærer to ting:

1. Løpende oppfølging i det daglige

Leder har det overordnede ansvaret for at HMS-arbeidet:

- blir fulgt opp i det daglige
- vurderes løpende slik at feil og mangler oppdages
- forbedres når det er behov

2. Samlet gjennomgang av hele systemet

I tillegg skal det med jevne mellomrom gjennomføres en samlet gjennomgang av hele HMS-systemet. Vi anbefaler normalt minimum én gang i året, og oftere hvis det har skjedd store endringer i oppdrag, ansatte eller organisasjon, eller hvis det skjer endringer i regelverket.

En sjekkliste for gjennomgang av systemet finnes i kapittel 11.

9 Samordning

Når dere jobber sammen med andre bedrifter på samme arbeidsplass, må dere avtale hvem som skal ha ansvar for å samordne internkontrollen for felles aktiviteter eller områder. Én av virksomhetene skal ha rollen som hovedbedrift og ha ansvar for denne samordningen (se eksempel under). Avtalen bør være skriftlig.

Hensikten med samordning er å sikre at alle som jobber på arbeidsplassen har et trygt og forsvarlig arbeidsmiljø.

Dersom dere bruker *innleide arbeidstakere* eller *selvstendige oppdragstakere*, skal dere også sikre at de har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Samordning kan dokumenteres gjennom en skriftlig avtale. Her er et eksempel på hvordan en slik avtale kan se ut:

Punkt	Innhold
Arbeidsplass / prosjekt	Oppføring av enebolig
Adresse / lokasjon	
Dato	
Deltakende bedrifter	Bygg AS (hovedentreprenør), Elektrikeren AS, Rørservice AS
Samordningsansvarlig bedrift	Bygg AS
Kontaktperson (samordningsansvarlig)	NN (byggeleder)
Omfang av samordningen	Gjelder alle arbeider på byggeplassen i perioden
Omfatter aktiviteter/områder	Arbeid i høyden, stillas, løfteoperasjoner, bruk av maskiner, riggområde og trafikk
Oppstartsmøte før arbeid starter	Ja
Løpende koordinering mellom bedrifter	Ja
Felles gjennomgang av risiko ved endringer	Ja
Varsling av farer og avvik	Ja
Ansvar for egne ansatte og eget HMS-arbeid	Hver bedrift har ansvar for egne ansatte og eget HMS-arbeid
Følge felles regler og instruksjoner	Alle skal følge felles vernerutiner og byggeplassregler
Informere om arbeid som kan påvirke andre	Avklares daglig med byggeleder før oppstart
Innleide/underleverandører – hvordan inngår de i HMS-arbeidet	Følger samme HMS-krav og rapporterer til sin arbeidsgiver og byggeleder
Spesielle risikoforhold på arbeidsplassen	Arbeid i høyden, bruk av kran, flere fag samtidig på liten plass
Samordningsansvarlig – signatur	NN
Øvrige bedrifter – signatur	Elektrikeren AS, Rørservice AS

10 Hva undersøker Arbeidstilsynet?

Veilederen skal også hjelpe dere å være godt forberedt dersom dere får tilsyn fra Arbeidstilsynet. Her får dere presentert hvordan Arbeidstilsynet jobber med tilsyn og hva de undersøker.

Arbeidstilsynet har tre hovedfokusområder:

1. Systematisk forebyggende arbeidsmiljø, helse og sikkerhet
2. Seriøse og anstendige arbeidsvilkår
3. Arbeidslivskriminalitet

Hva Arbeidstilsynet prioriterer varierer over tid. De senere årene har de hatt økt fokus på sykdomsforebygging, blant annet på eksponering for kreftfremkallende kjemikalier som kvartsstøv og asbest.

Tilsyn

Arbeidstilsynet gjennomfører ulike typer tilsyn:

- **Varslet tilsyn:** Dere får beskjed på forhånd, får gjerne vite hva tilsynet skal handle om, og får tid til å forberede dere og finne fram dokumentasjon.
- **Uanmeldt tilsyn:** Arbeidstilsynet kommer uten forhåndsvarsel. Brukes ofte for å se hvordan arbeidet faktisk utføres i praksis.
- **Tema- eller kampanjetilsyn:** Rettet mot spesifikke tema, for eksempel arbeid i høyden, kjemikalier eller ergonomi

Uavhengig av type tilsyn er systematisk HMS-arbeid alltid et hovedfokus.

Tema for tilsyn

Tilsynene er ofte knyttet til ulike arbeidsmiljøområder og temaer. Her er hovedtema og undertema sortert etter det Arbeidstilsynet fokuserer mest på i små- og mellomstore bedrifter i bygg og anlegg:

Systematisk arbeidsmiljøarbeid:

- Kartlegging, risikovurdering og tiltak
- HMS-kort
- Verneombud og tillitsvalgtes medvirkning
- Bedriftshelsetjeneste
- Arbeidsmiljøopplæring for ledere og tillitsvalgte
- Arbeidsgivers ansvar for organisering av arbeidet
- Samordning

Fysiske arbeidsbetingelser:

- Bygnings- og utstyrmessige forhold
- Maskiner og annet arbeidsutstyr
- Personlig verneutstyr - teknisk

Organisatoriske arbeidsbetingelser:

- Informasjon og opplæring
- Arbeidsavtaler
- Arbeidstidsordninger
- Lønnssystemer

Ergonomiske arbeidsbetingelser:

- Manuelt arbeid
- Tungt og ensformig arbeid

- Ubekvem arbeidsstilling og vibrasjoner

Kjemiske og biologiske arbeidsbetingelser:

- Rutiner - kjemikalier og biologiske faktorer
- Tiltak for å redusere eksponering for kjemikalier og biologiske faktorer
- Kartlegging og risikovurdering av kjemikalier og biologiske faktorer
- Stoffkartotek
- Personlig verneutstyr - kjemikalier og biologiske faktorer
- Håndtering av kjemikalier og biologiske faktorer

Psykososiale arbeidsbetingelser

Arbeidstilsynet registrerer også nøkkelord i tilsyn. Her er topp 8 i rekkefølge:

1. Arbeid i høyden
2. Maskinsikkerhet
3. Muskel- og skjelettplager
4. Gravearbeid
5. Asbest
6. Psykiske plager
7. Bergarbeid
8. Allmenngjorte lønns- og arbeidsvilkår

Risikovurdering og dokumentasjon

Arbeidstilsynet spør nesten alltid etter risikovurdering, det gjelder innen alle arbeidsmiljøområder.

De ser etter om dere:

- har oversikt over risiko
- har tiltak
- følger opp tiltakene i praksis

De vil også be om dokumentasjon, for eksempel:

- risikovurderinger og tiltak
- opplæring
- rutiner

Har dere et oppdatert HMS-system, er mye på plass.

Reaksjoner fra Arbeidstilsynet

Hvis Arbeidstilsynet finner brudd på regelverket, kan de bruke ulike virkemidler. Formålet er å sikre trygge arbeidsforhold. Formålet med reaksjonene er ikke å straffe, men å sikre at arbeidsforholdene er trygge. De vanligste reaksjonene er:

- **Pålegg:** Arbeidstilsynet kan gi pålegg om å rette opp forhold. Dersom forholdet ikke rettes innen vedtatt frist kan Arbeidstilsynet ta i bruk pressmidler som tvangsmulkt eller stans.
- **Stans av arbeid:** Arbeidet kan stoppes ved overhengende fare for liv og helse
- **Overtredelsesgebyr (OTG):** Ved alvorlige eller gjentatte brudd. Overtredelsesgebyr brukes særlig ved brudd som kan medføre overhengende eller alvorlig fare for liv og helse.

Når Arbeidstilsynet kommer på tilsyn, vil de ofte be dere vise hvordan dere jobber med HMS i praksis.

Dere bør kunne vise at dere:

- har oversikt over de viktigste risikoene i arbeidet
- har gjennomført risikovurderinger (for eksempel overordnet risikovurdering og SJA)
- har iverksatt tiltak for å redusere risiko
- følger opp avvik og forbedringer
- har gitt ansatte nødvendig opplæring
- involverer ansatte i HMS-arbeidet

I tillegg vil de ofte be om dokumentasjon, for eksempel:

- risikovurderinger og tiltak
- opplæringsoversikt
- rutiner
- avvik

Det viktigste er at dere kan vise at HMS-arbeidet fungerer i praksis – ikke bare at det er dokumentert.

11 Sjekkliste for egenevaluering av systematisk HMS-arbeid

Denne sjekklisten er basert på regelverket og hva Arbeidstilsynet ofte undersøker som dere selv kan bruke for å vurdere HMS-systemet deres og forberede dere på tilsyn.

Spørsmål	Ja/delvis /nei	Kommentar /tiltak	Ansvar	Frist
1. Lover og forskrifter				
Har dere dokumentert hvilke HMS-regler som er relevante for virksomheten?				
Er reglene kjent for de ansatte?				
2. Kunnskaper og ferdigheter				
Har ansatte fått nødvendig opplæring i HMS-arbeidet?				
Har ansatte nødvendig opplæring for å utføre arbeid på en sikker måte?				
Har dere dokumentert hvilken kompetanse og opplæring ansatte har?				
Har dere dokumentasjon på krav til sertifikater der dette er nødvendig?				
Har dere en enkel rutine for hvordan ansatte skal medvirke i HMS-arbeidet?				
Har dere rutine for å gi ansatte informasjon ved endringer som påvirker HMS?				
3. Arbeidstakernes medvirkning				
Er ansatte involvert i HMS-arbeidet i praksis?				
Deltar ansatte i møter og vernerunder?				
Deltar ansatte i risikovurderinger?				
Melder ansatte fra om avvik og forbedringsforslag?				
Har dere en enkel måte å dokumentere medvirkning på?				
Kan dere vise konkrete eksempler på at ansatte har bidratt?				
4. Mål for HMS				
Har dere et overordnet mål for HMS-arbeidet?				
Har dere mål knyttet til de viktigste risikoene?				
5. Oversikt over organisasjon, ansvar og myndighet				
Er det klart hvem som har ansvar for HMS-arbeidet?				
Er det dokumentert?				
Vet ansatte hvem de skal melde fra til om HMS-forhold?				
Er roller og ansvar kjent blant ansatte?				
Er HMS-ansvar tilpasset størrelsen på virksomheten?				
6. Kartlegging, risikovurdering, planer og tiltak				
Vurderer dere risiko når dere starter nye oppdrag?				
Har dere oversikt over de viktigste risikoforholdene i arbeidet?				
Gjennomfører dere risikovurdering (for eksempel SJA) før risikofylte arbeidsoppgaver?				
Har dere iverksatt tiltak for å redusere risiko?				
Følges tiltak opp i praksis?				
Har dere risikovurderinger for arbeid dere gjør ofte, f.eks. ergonomi, kjemi, graving, arbeid i høyden.				
Utfører dere arbeid hvor regelverket stiller spesielle krav til risikovurdering og tiltak? (f.eks. kjemikalier, asbest, maskiner, grøftarbeid, sprengning og bergarbeid).				
7. Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge avvik				

Har dere en enkel måte å melde avvik på?				
Blir avvik registrert og fulgt opp?				
Kan dere vise eksempler på avvik som er rettet opp?				
Brukes avvik til læring og forbedring?				
Har dere rutiner for å forebygge at samme feil skjer igjen?				
8. Systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen				
Følges HMS-arbeidet opp i det daglige?				
Fanges feil og mangler opp løpende?				
Gjennomfører dere en samlet gjennomgang av HMS-arbeidet (for eksempel årlig)?				
Går dere gjennom risikovurdering, avvik og tiltak i denne gjennomgangen?				
Gjør dere forbedringer basert på det dere finner?				
Deltar ansatte i gjennomgangen?				
Har dere orden på <u>andre forhold</u> som Arbeidstilsynet ofte undersøker?:				
-HMS-kort				
-Verneombud				
-Arbeidsmiljøopplæring for ledere og tillitsvalgte				
-Samordning				
-Maskiner og annet arbeidsutstyr				
-Personlig verneutstyr				
-Arbeidsavtaler				
-Arbeidstidsordninger				
-Lønn				
-Rutiner for håndtering av kjemikalier og biologiske faktorer				
-Stoffkartotek				
-Asbesthåndtering				