



Sámi allaskuvla
Sámi University College

STRATEGISK PLAN FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

HMS- HÅNDBOK FOR SÁMI ALLASKUVLA

*- med handlingsplan 2012
og mål og tiltak i forhold til
Inkluderende arbeidsliv (IA)*

Godkjent av AMU 25. april 2012

STRATEGISK PLAN FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

INNLEDNING

Arbeidet med helse, miljø og sikkerhet (HMS-arbeid) er en viktig del av Sámi allaskuvlas (SA) helhetlige virksomhet.

HMS-arbeidet har følgende plannivåer;

- *Strategisk plan* som inneholder mål og beskrivelse av HMS-arbeidet.
- *HMS-håndboka* inneholder strategier, klarering av ansvar og redegjørelse for hva HMS-arbeidet innebærer. Håndboka er en praktisk veiledning i hva som skal gjennomføres i det daglige arbeidet. Dette innebærer kartlegging, planlegging og prioritering av HMS-tiltak, gjennomføring av ansvar, oppfølging og kontroll.
- Mål og strategier for *Inkluderende arbeidsliv* (IA-bedrifter)

MÅL

Virksomhetene skal prioritere helse, miljø og sikkerhet. Utvikling av arbeidsmiljøet skal være en del av den helhetlige kvalitetstenkningen. Det vises spesielt til Arbeidsmiljøloven § 4.

Sámi allaskuvla er eneste høgere opplæringsinstitusjon i Sápmi. Hverdagen til de ansatte medfører å gå opp nye akademiske, faglige, administrative og samiskspråklige veier på alle områder. Dette medfører en stor arbeidsbelastning for alle. Derfor er det spesielt viktig å ta seg av de ansatte som bruker mye krefter på oppbyggingen av institusjonen.

For å utvikle og forbedre arbeidsmiljøet skal vi:

- utvikle og framkalle kreativitet, læring, arbeidskrefter, helse og velferd/trivsel
- verdsette ansatte og studenter, vi skal ta vare på dem og gi dem tillit og ansvar
- forebygge sykdom og arbeidsulykker i arbeids- og opplærings situasjonen
- fange opp ansatte og studenter som får helseproblemer og som ikke klarer å jobbe heltid.

DELMÅL

Sámi allaskuvla er en høykompetanse-/kunnskapsinstitusjon. For slike institusjoner kan organisatoriske og sosiale/psykososiale arbeidsmiljøspørsmål være en utfordring.

1. Fysiske faktorer:
 - *Forebygge brann*
 - *Sikre elektrisk anlegg*
 - Forbedre det fysiske arbeidsmiljøet generelt
2. Organisatoriske faktorer:
 - *Utvikle selvstendighet og kreativitet,*
 - *Utvikle og forbedre ansvars-, informasjons- og kommunikasjonssystemet*
 - *Sikre påvirkningsmulighet for den enkelte ansatte*
 - *Utvikle og forbedre institusjonenes samiske miljø*
3. Sosiale/ psykososiale faktorer:
 - *Utvikle selvstendighet og kreativitet*
 - *Utvikle og forbedre kommunikasjon, fordragelighet, mellommenneskelige relasjoner,*
 - Respekt for hverandre
 - Legge merke til og støtte kolleger som er med på bygge opp og utvikle Sámi allaskuvla som en høgere opplæringsinstitusjon
 - Utvikle og forbedre institusjonenes samiske miljø

VERNETJENESTEN

Vernetjenesten ved institusjonen er innført for å ta seg av de spørsmålene angående HMS-arbeidet som de ansatte stiller til arbeidsgiveren. I tillegg skal vernetjenesten fungere som støtte for arbeidsgiver.

Institusjonene har tre verneområder:

- Verneområde for de fagansatte ved SA
- Område for administrasjon og teknikk ved SA

For øvrig er vernetjenesten organisert på følgende måte:

- Arbeidsmiljøutvalget
- Hovedverneombud og verneombud
- Tillitsvalgte

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er øverste myndighet i arbeidsmiljø saker. AMU skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet i virksomheten, og følge nøye med på utviklingen av arbeidsmiljøet.

Lovpålagte oppgaver for AMU:

- Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
- Behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
- Behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygginger som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- Behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- Delta aktivt i virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegginger, utarbeidelse av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
- Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.
- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater.
- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- Utarbeide en årsrapport om arbeidet.

Gjøremålene til AMU er for øvrig beskrevet i Arbeidsmiljølovens kapittel 7, og i Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Hovedverneombudet velges blant verneombudene og alle ansatte kan i enhver sammenheng ta kontakt med vedkommende for å få råd og veiledning i saker som gjelder helse, arbeidsmiljø og sikkerhet. Hovedverneombudet skal integrere verneombudenes virksomhet.

Verneombudene velges blant de ansatte ved det enkelte verneområdet. Verneombudet skal ivareta de ansattes interesser og være deres representant overfor arbeidsgiver i saker som angår arbeidsmiljøet, jfr. Arbeidsmiljølovens kapittel 6.

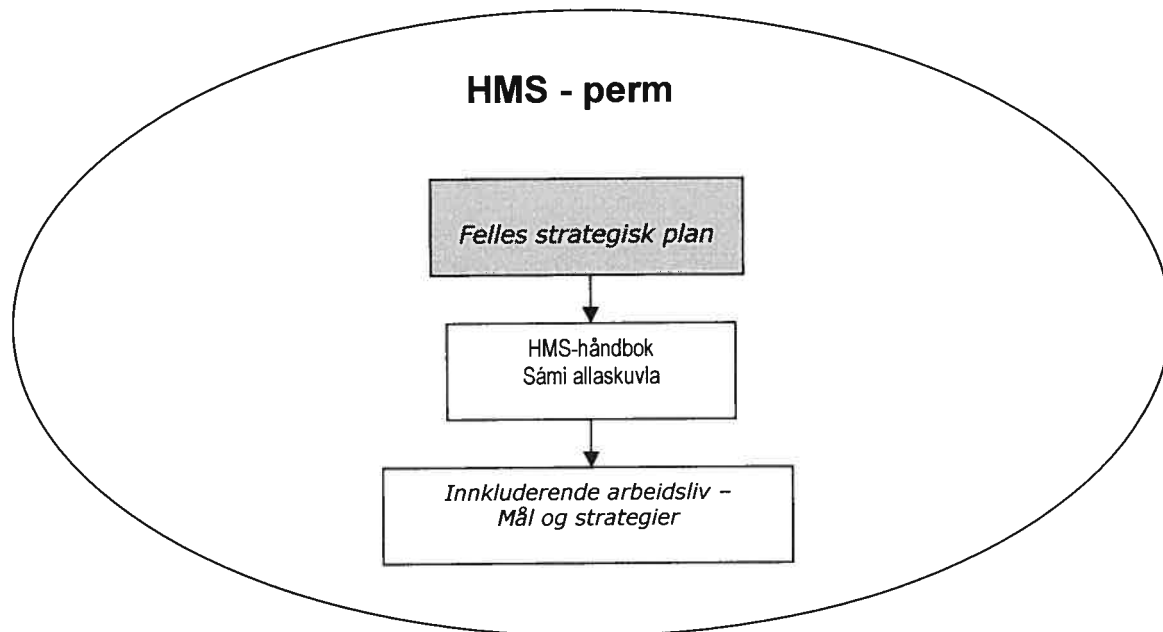
Tillitsvalgte velges av fagforeningene ved institusjonene.

MÅL OG STRATEGIER FOR INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

Det vises til mål og strategier for Inkluderende arbeidsliv ved Sámi allaskuvla, vedlagt.

HMS- HÅNDBOKA

Det vises til HMS-håndbok for Sámi allaskuvla med handlingsplan. Håndboka revideres hvert år.





Sámi allaskuvla
Sámi University College

HMS- HÅNDBOK

FOR

SÁMI ALLASKUVLA

*- med handlingsplan 2012
og mål og tiltak i forhold til
Inkluderende arbeidsliv (IA)*

Godkjent av AMU 25. april 2012

1. INNLEDNING

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) ble vedtatt ved Kgl. res 6. desember 1996. Forskriften er sist endret gjeldende fra 2. desember 2011.

1.1 Formålet med HMS-håndboken.

Håndboken er et ledd i Sámi allaskuvlas bestrebelser i å etterleve gjeldende forskrifter om en systematisk internkontroll. Håndboken skal gi informasjon om hvordan institusjonen etterlever regelverket på dette område og retter seg dels til ansatte samtidig som håndboken er en dokumentasjon ovenfor myndighetene på hvorledes internkontrollen er utformet.

Alle ansatte skal ha tilgang til oppdatert versjon av HMS-håndboken.

For studenter henvises det til LMU – Læringsmiljøutvalget ved Sámi allaskuvla.

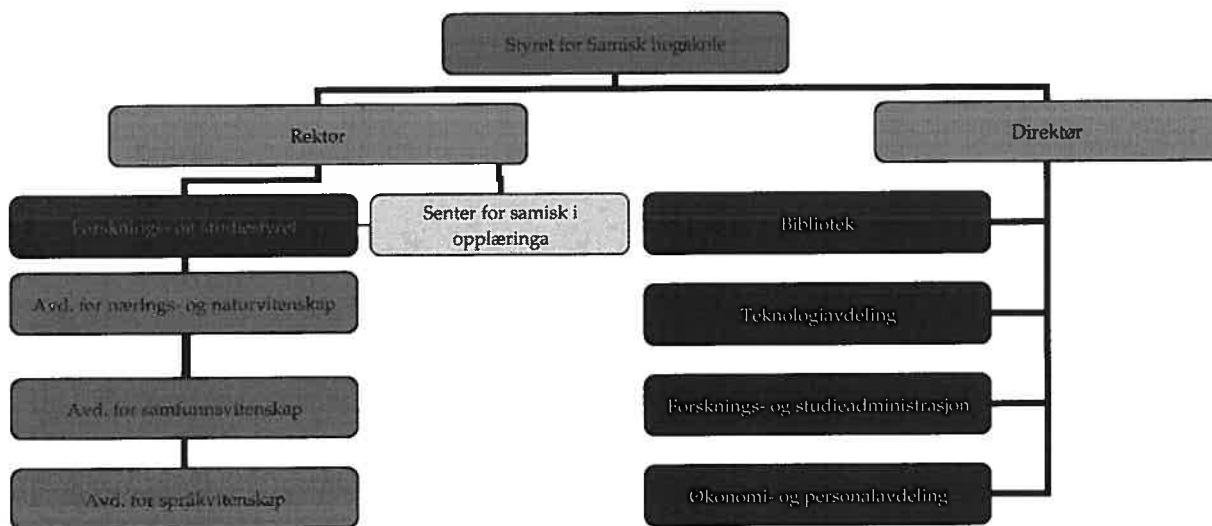
1.2 Revisjon

Leder av arbeidsmiljøutvalget (AMU) har ansvaret for at håndboken revideres etter gjeldende regelverk til en hver tid. Endringer skjer i samarbeid med hovedverneombud og verneombud, og vedtas i AMU.

2. ORGANISERING

Samisk høgskole er en statlig høyere utdannings- og forskningsinstitusjon som ligger i Kautokeino. Høgskolen er inndelt i en fellesadministrasjon og tre fagavdelinger. Samisk høgskole har et internasjonalt perspektiv, og skolen har studenter og ansatte fra alle land i Sápmi: Norge, Finland, Sverige og Russland.

Samisk er hovedspråk både i undervisning, forskning og administrasjon, samt blant ansatte og studenter.



3. MÅL OG STRATEGIER

3.1 Formålet med HMS er å fremme helse, miljø og sikkerhet.

For å oppfylle målet understreker forskriften ledelsens overordnede ansvar, men forutsetter bred medvirkning fra ansatte. HMS er et felles ansvar for alle ansatte.

3.2 Sunt og trygt arbeidsmiljø

Institusjonen skal etterstrebe å ha gode mellommenneskelige forhold og et fysisk sunt og trygt arbeidsmiljø som skal sikre helse og velferd, samt fremme trivsel og forebygge arbeidsfravær.

Ved planlegging og i den daglige ledelse skal det legges vekt på helse, miljø og sikkerhet. For å oppnå dette skal det være et kontinuerlig fokus og oppfølging av arbeidsmiljøet i tillegg til de rutinemessige kontroller.

4. ANSVARFORHOLD OG OPPLÆRING

4.1 Ansvarsforhold

Arbeidsgiver har ansvaret for at det blir utarbeidet interne systemer for oppfølging og kontroll av arbeidsmiljøet og har plikt til å påse at bestemmelser, instruksjoner og prosedyrer i HMS-håndboka overholdes.

Ansatte har plikt til å sette seg inn i de lover, forskrifter og rutiner som gjelder for deres arbeidsområde, og har plikt til å påse at bestemmelser, instruksjoner og prosedyrer i HMS-håndboka overholdes.

Arbeidsgiver og arbeidstakere skal:

- medvirke til å skape et godt arbeidsmiljø;
- bruke nødvendig verneutstyr og verneinnretninger og medvirke til å hindre ulykker og helseskader;
- melde fra til verneombud eller overordnet om forhold, feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse.

4.2 Rutinemessige kontroller

Høgskoledirektør skal påse at arbeidsplassens bygninger overholder de krav som regelverket til en hver tid stiller. I samarbeid med verneombudet skal det hvert år gjennomføres en undersøkelse iht. Handlingsplanens punkt 12.2 a), av at de fysiske forhold på arbeidsplassen er tilfredsstillende.

Det skal gjennomføres årlige medarbeidersamtaler med ansatte.

Alle ledere og mellomledere skal tilbys opplæring i medarbeidersamtaler.

4.3 Retningslinjer ved yrkesskade/ yrkessykdom

Når ansatte blir påført yrkesskade/yrkessykdom eller blir involvert i arbeidsulykke, skal høgskoledirektør påse at skjema "yrkesskade" blir fylt ut umiddelbart. Aktuelle blanketter for registrering og eventuell godkjenning som yrkesskade/sykdom skal også utfylles.

Dersom vedkommende ikke selv er i stand til å fylle ut skjemaet, f.eks ved store skader eller død, skal høgskoledirektør besørge utfylling av nevnte skjema.

Det vises til Beredskapsplan for SA.

4.4 Register over personskader oppstått i forbindelse med arbeidet

Høgskoledirektør ser til at det føres et register over alle fysiske personskader som oppstår under arbeidet, og sykdom som antas å ha sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen. Registeret må ikke, uten den ansattes tillatelse, inneholde medisinske opplysninger av personlig karakter.

4.5 Melding om personskade

Ved alle alvorlige skader etter pkt. 4.3 skal høgskoledirektør se til at det meldes fra om skaden til arbeidstilsynet, politiet og det forsikringsselskap hvor arbeidsgiver er forsikret. AMU skal ha kopi av meldingen.

Det vises til Beredskapsplan for SA.

4.6 Bruk av verneutstyr

Ansatte og studenter plikter å bruke verneutstyr dersom arbeidet er forbundet med helsefare. Dersom arbeidstagerne blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse skal de, dersom de selv ikke kan rette feilen eller mangelen, varsle ledelsen.

5. PERM INNEHOLDENDE DE MEST AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER OG PUBLIKASJONER

5.1 Perm med lover m.m.

Det skal eksistere en **egen perm** tilgjengelig for de ansatte som inneholder de lover, forskrifter og publikasjoner som er mest aktuelle på området.

PERMEN skal inneholde følgende:

Gjeldende lover

- Universitets- og høgskoleloven
- Arbeidsmiljøloven, sist-endret: LOV-2012-01-27-9 fra 2012-03-01
- Tjenestemannsloven
- Folketrygdloven
- Ferieloven
- Likestillingsloven
- Forurensningsloven
- Brannvernloven
- El-tilsynsloven
- Røykeloven
- I tillegg kommer *beredskapsplan* og enkelte andre lover hvor spørsmål om helse, miljø og sikkerhet er berørt, noen lover som regulerer de utdanningene som gis ved høgskolen, og andre lover som på forskjellig måte kan berøre deler av virksomheten.

Forskrifter til lovene

- Interkontrollforskriften (1996)
- Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg (1977)
- Forskrift om arbeid ved dataskjerm (1994)
- Forskrift om arbeidsplasser og arbeidslokaler (1995)
- Forskrift om godkjent bedriftshelsetjeneste (2009)
- Forskrift om bransjer som skal ha bedriftshelsetjeneste (2009)
- Forskrift om personlig verneutstyr (1993)
- Forskrift om stoffkartotek for helsefarlige stoffer (2000)

Skjemaer til bruk ved internkontroll

- Sjekkliste for kontrollrunder – fysisk miljø jfr. punkt 3.2
- Sjekkliste for arbeidsmiljø – spørring av hver enkelt ansatt – skriftlig undersøkelse
- Sjekkliste for brannvernrunder

Brannvern ved Diehtosiida

- Branninstruks ved Diehtosiida
- Om brannvern ved Diehtosiida

5.2 Revidering av liste

Listen i kap. 5.1 skal **revideres** etter som det inntas nye skrifter i nevnte mappe.

6. RETNINGSLINJER FOR VERNETJENESTEN

6.1 Ansvar og myndighet

Høgskoledirektøren har det øverste ansvar for at vernetjenesten er etablert og fungerer. Vedkommende har også det øverste ansvar for at helse, miljø og sikkerhetsforholdene er i samsvar med interne krav og myndighetenes krav.

Den enkelte ansatte og student har ansvar i sitt daglige arbeid for at institusjonens prosedyrer, samt lover og forskrifter blir fulgt. De har videre plikt til å delta i virksomhetens helse-, miljø, og sikkerhetsarbeid.

6.2 Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalget ved institusjonen er:

- **Johan Isak Siri**, hovedverneombud og leder for AMU, arbeidstaker (adm ansatte)
- **Mari-Ann Oskal Karlsen**, verneombud, arbeidstaker (fagansatte)
- **Marit Meløy Utsi**, leder for forsknings- og studieadm., arbeidsgiver
- **Maren Palismaa**, høgskoledirektør, arbeidsgiver
- **HEMIS**, bedriftshelsetjeneste

Utvalgets oppgaver reguleres av Arbeidsmiljølovens § 7-2.

6.3 Verneombud

Det skal være et hovedverneombud for virksomheten samt verneombud for høgskolens verneområder. De ansatte velger eller utpeker ombudene i henhold til forskrift til arbeidsmiljøloven, verneombud og arbeidsmiljøutvalg. Funksjonstiden er 2 år.

- Hovedverneombud/ Verneombud T/A-ansatte: **Johan Isak Siri, tlf. 7844 8460**
- Verneombud, verneområde SDI: **Mari-Ann Oskal Karlsen, tlf. 7844 8503**

- Verneombudet er de ansattes representant i helse, miljø og sikkerhetsspørsmål, og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.
- Verneombudet har tilsyns- og kontrollfunksjoner når det gjelder å påse at regelverkets krav til helse-, miljø- og sikkerhet blir oppfylt.
- Verneombudet skal delta i utarbeidelsen av interndokumentasjon på området.
- Verneombudet har rett til delta i utarbeidelse av budsjett hva angår den siden som har tilknytning til helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål.
- Verneombudet har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å løse oppgavene på en forsvarlig måte. Utgifter i forbindelse med verneombudets virksomhet bæres av arbeidsgiver.
- Verneombudet skal gjøre seg kjent med gjeldende verneregler, instruksjoner, pålegg og henstillinger som er gitt av arbeidstilsynet eller arbeidsgiver.
- Verneombudet har rett til å stanse farlig arbeid (jfr. AML §6-3). Verneombudet er ikke erstatningspliktig for økonomisk tap som påføres som følge av arbeidsstans etter denne bestemmelse.

I henhold til AML § 6-5 skal verneombud få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på en forsvarlig måte. Opplæringen kan om ønskelig tas ved kurs som arbeidstakernes organisasjoner organiserer. Utgifter i forbindelse med slik opplæring bæres av arbeidsgiveren.

6.4 Avtale om inkluderende arbeidsliv

Institusjonen har undertegnet avtale om inkluderende arbeidsliv. Målet med Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv (IA) er å skape et arbeidsliv med plass til alle som kan og vil arbeide.

Det overordnede målet er:

- Å forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

De tre delmålene er:

- Reduksjon i sykefraværet med 20 prosent i forhold til nivået i andre kvartal 2001. Dette innebærer at sykefraværet på nasjonalt nivå ikke skal overstige 5,6 prosent.
- Økt sysselsetting av personer med redusert funksjonsevne. De konkrete målene fra tidligere tilleggsavtaler videreføres.
- Yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med seks måneder. Med dette menes en økning sammenlignet med 2009 i gjennomsnittlig periode med yrkesaktivitet (for personer over 50 år).

Kontaktpersoner

- Virksomhetens kontaktperson for NAV-arbeidslivssenter:
Sara Anne Gaup, førstekonsulent.
- NAV-arbeidslivssenterets kontaktperson for virksomheten:
Inger Anne Utsi, rådgiver.
- Ansattes representant:
Johan Isak Siri, hovedverneombud.

Avtalen er tilgjengelig i *HMS-permen* og som vedlegg til håndboka. Avtalen er også tilgjengelig på internett på nynorsk, engelsk og samisk.

NAV har også utarbeidet veileder til IA-samarbeidsavtale. Den finnes på internett på nynorsk, engelsk og samisk.

6.5 Bedriftshelsetjenesten

Institusjonen har avtale med tidl. Finnmark bedriftshelsetjeneste, nå *HEMIS avd. Alta*, for all personal på høgskolen iht. arbeidsmiljølovens § 3-3.

7. VERNE OG SIKKERHETSRUTINER

7.1 Krav til dokumentasjon

All egenkontroll skal kunne dokumenteres. Dokumentasjonen skal forelegges hovedverneombudet for uttalelse før utsendelse.

7.2 Avvik- definisjon

Avvik defineres som enhver hendelse, forhold eller resultat som fremstår som ikke ønsket, enten ved at det ligger utenfor lovgitte eller etablerte standarder eller avvikstillatelser, eller oppleves som uønsket av den enkelte medarbeider.

7.3 Prosedyre for melding og behandling av avvik

Avviksrapporter er grunnlag for korrigerende og forebyggende tiltak. Høgskoledirektøren har det øverste ansvaret for at dette blir gjort. Hovedverneombudet skal etter behov gis mulighet for å følge opp behandling av avvik. Høgskoledirektøren og hovedverneombudet har sammen ansvaret for å påse at avvik som skyldes manglende rutiner fører til endring av disse. Avvik som oppdages ved rutinemessige kontroller, eller ved iakttagelse og målinger, skal føre til forslag til tiltak. Skjema for avviksregistrering finnes på institusjonens webside og intranett.

8. STATISTIKK

8.1 Det skal føres statistikk over fravær. Det skal søkes særskilt å registrere fravær som skyldes forhold på arbeidsplassen.

8.2 Alle uhell, skader og arbeidsulykker skal registreres. Det skal utarbeides en oversikt/ statistikk over slike ulykker/ skader.

8.3 Statistikk etter dette kapittel oppbevares tilgjengelig for de ansatte.

8.4 Alle rundskriv og personalmeldinger skal fortløpende oppbevares i egen mappe. Også publikasjoner fra Arbeidstilsynet skal oppbevares i egen mappe.

9. BRANNINSTRUKS

9.1 Branninstruks for Sámi allaskuvlas hovedbygning - DIEHTOSIIDA

En særskilt branninstruks skal finnes godt synlig i hvert bygg. Ansvarlig for dette er brannvernleder.

Nye ansatte må orienteres om rømningsveier, brannvernstiltak etc. Branninstruks skal finnes godt synlig i hvert bygg. Ansvarlig for dette er brannvernleder.

Se instruks på neste side.

9.2 Krise-/beredskapsplan

Det er utarbeidet en særskilt beredskapsplan for virksomheten med beskrivelse av ansvar og rutiner ved krisesituasjoner og viktige telefonnummer.

Planen finnes i papirutgaver og på intranet.

BUOLLINBAGADUSAT

- 1. Buollin galgá dakkavide dieđihuvvot buohkaide. Gos ii leat automáhtalaš buollindieđiheapmi, dieđit buollima earáladje (manuella buollindieđiheapmi).**

**Dieđit Buollinčáskadahkii,
tlf: 110.**

- 2. Oaččo buohkaid olggos geat leat suova ja buollima várálašvuodas. Gidde uvssaid ja lásiid.**

- 3. Geahččal jáddadit čáziin.**

Mana biilabisananbáikái ja vuordde das lagabui diedu dili birra.

BRANNINSTRUKS

- 1. Alle som befinner seg i området skal varsles Bruk manuell brannmelder der det finnes.**

**Meld fra til brannvesenet på
tlf. 110**

- 2. Sørg for at alle kommer ut. Lukk dører og vinduer**

- 3. Prøv å slokke med brannslange**

Møt opp på parkeringsplassen og bli der til annen beskjed blir gitt.

**Buollinsuodjalusjodiheaddji -
Per Otto Pulk - Tlf. 900 30 889**

**Geavaheddjiid buollinsuodjalusjodiheaddji -
Frank Robert Turi - Tlf 905 73 925**

10. OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Fra 1. juli 2011 er det gjort endringer i folketrygdloven og arbeidsmiljøloven. Hensikten er å få innarbeidet en forpliktende oppfølgingskultur og en god dialog mellom SA som arbeidsgiver, arbeidstaker, sykmelder og NAV. Se også NAV.no for mer informasjon.

Oppfølgingsplan og dialogmøte

- SA skal ta initiativ til og utarbeide en oppfølgingsplan sammen med arbeidstaker senest innen 4 ukers sykmelding. Planen skal godkjennes av arbeidstaker.
- SA skal sende oppfølgingsplanen til arbeidstakerens sykmelder når den er utarbeidet.
- SA skal innkalle til *dialogmøte 1*, som skal være gjennomført senest innen 7 ukers sykmelding, med mindre det er åpenbart unødvendig. Også delvis sykmeldte arbeidstakere skal innkalles til *dialogmøte 1*.
- Sykmelder skal innkalles til og delta i *dialogmøte 1*, med mindre arbeidstaker ikke ønsker det eller SA og arbeidstaker vurderer at det ikke er hensiktsmessig. Møtet kan eventuelt avholdes på sykmelders kontor, eller det kan avtales et telefonmøte.
- HEMIS, bedriftshelsetjenesten skal delta.

Rapportering

- Oppfølgingsplanen som er utarbeidet senest innen 4 ukers sykmelding, skal sendes til arbeidstakerens sykmelder når den er utarbeidet.
- Innen 9 uker skal SA uoppfordret sende rapporteringsskjema med informasjon om oppfølgingsarbeidet til NAV.
- SA skal sende oppfølgingsplanen samtidig med rapporteringsskjemaet ved 9 uker.
- Oppfølgingsplanen skal i tillegg sendes NAV på forespørsel.

Mer informasjon om oppfølging av sykmeldte finnes på [NAV's hjemmesider](#) og [Arbeidstilsynets hjemmesider](#).

11. KILDESORTERING - PROSEDYRE

Virksomheten har utarbeidet særskilt prosedyre for håndtering av avfall. Prosedyre for kildehåndtering finnes på kjøkkenkrokene på Diehtosiida og elektronisk på intranett (vedlegg).

12. UTARBEIDELSE AV HANDLINGSPLAN

12.1 Handlingsplan for sikkerhets- og arbeidsmiljø

Det skal utarbeides en handlingsplan for sikkerhets- og arbeidsmiljøet. Til grunn for handlingsplanen ligger avviksrappporter, vernerunde, arbeidsmiljøundersøkelse og statistikk.

AMU har ansvaret for utarbeidelsen av handlingsplanen. Handlingsplanen gjennomgås og oppdateres årlig innen januar måned.

12.2 Handlingsplan 2012 (Vedtatt i AMU 25.4.2012)

Utfordring	tiltak, løsning	Når	Ansvarlig	Oppfølging
a) Undersøkelse av de psykiske- og fysiske forhold på arbeidsplassen	Gjennomføring av skriftlig undersøkelse.	Årlig i nov. måned	Personalsjef	AMU
b) Psykososialt arbeidsmiljø - fokus på medarbeideres opplevelse av sin arbeidssituasjon.	Gjennomført medarbeidersamtale med de ansatte	årlig	Nærm. overordnede	Nærm. overordnede
c) Organisering av vernetjenesten	- Valg av verneombud - Valg av AMU-leder - Gjennomføre årlig vernerunde	Des. måned annet hver år	Personalsjef / verneombud	Økonomi- og personalsjef

d) Oppdaterte rutiner – Inkluderende arbeidsliv	Oppdatere rutiner	2 ganger årlig	Personalsjef	AMU
e) Forhindre skjelett, muskelskader	Jevnlig vurdering av riktig ergonomisk utstyr i kontorer	årlig	Personalsjef	AMU
f) Brann	Brannøvelse	Minst en gang pr år.	Brannvernledere	Brann-vern ledere
g) HMS kompetanse blant ledere og ansatte	Gjennomføre IA-seminar	Hvert semester	Personalsjef	AMU
h) Kompetanseheving blant ledere og mellomledere	Kurs i medarbeidersamtale. Kurs i vernearbeid/HMS.	2012	Brukerkoordinator / Økon.- og pers.sjef	AMU
i) Oppdatere HMS-håndbok for SH	Gjennomgang - endring	Årlig – andre halvår	Personalsjef	AMU
j) Oppdatere beredskapsplanen for SH	Gjennomgang - endring	Årlig	Personalsjef	AMU
k) Sosialt arb. miljø	- Personalseminar - Julebord/andre velferdstiltak	årlig årlig	Personalsjef / Egen arb. gr.	AMU
l) Aktiv bruk av bedriftshelsetjenesten for renholdspersonalet	Årlig evaluering og oppfølging av helsetj. innhold og kvalitet	Årlig	Personalsjef	AMU
m) Søke status som «miljøfyrtårn»	Jobbe for at Diehtosiida skal oppfylle krav til «miljøfyrtårn»	2012-2013	Dir./VO/HVO	AMU

VEDLEGG: Mål og tiltak i forhold til Inkluderende arbeidsliv (IA)



Sámi allaskuvla

Sámi University College

MÅL I FORHOLD TIL INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

Som en "inkluderende arbeidslivsbedrift" har Sámi allaskuvla / Sami University College utarbeidet følgende mål/delmål for det videre arbeide:

a) Hovedmål: Redusere sykefraværet

Bedriftens delmål:

- Bedriften skal ikke ha sykefravær pga skader.
- Gjennom aktiv bruk av *Avtale om inkluderende arbeidsliv* som redskap, skal sykefraværet ikke være over 5 %.
- Bedriften skal ha redusert utgiftene til sykefravær i forhold til 2005

Tiltak:

1. Informasjon til ansatte om IA-avtalen.
2. Etablering og bruk av rutiner for oppfølging av sykefravær.
 - Herunder samtaler, individuelle oppfølgingsplaner og tilrettelegging av arbeidet for sykemeldte/de som står i fare for å bli sykemeldte
3. Videreføre avtale med Bedriftshelsetjenesten for rengjøringspersonalet
4. Gjennomføring av medarbeidersamtaler
5. Leie Báktehárij's hall og svømmehallen på barneskolen.
6. Skolere/videreutdanne ledelse og vernetjenesten innen helse, miljø og sikkerhet, og ledere/mellomledere med personalansvar i medarbeidersamtale.
7. Alle ansatte tilbys kurs i konflikthåndtering.
8. Systematisk kartlegging av arbeidsmiljøet iht HMS-håndbok
9. Kontinuerlig forbedring av arbeidsmiljøet
 - Arrangere sosiale sammenkomster:
 - Pizzakveld for ansatte og studenter
 - Personalseminar med julebord
 - Julegrøt/gløgg
 - Representasjonsoppgaver:
 - Ansatte skal kunne tilbys representasjonsoppgaver for SA ifm. offentlige arrangementer.
 - Delta med stand/salgsbord (Diedut m.m) ved seminarer/konferanser

b) Hovedmål: **Tilsette flere arbeidstakere med redusert funksjonsevne enn i dag (yrkeshemmede arbeidstakere, arbeidstakere på attføringstiltak, reaktiviserte uføretrygdede, langtidsledige, andre utsatte grupper i arbeidslivet)**

Bedriftens delmål:

- Bedriften skal i samarbeid med NAV ha tilbudt utprøving for minst en person med tanke på ansettelse i hel eller delvis stilling.

Tiltak:

1. I samarbeid med NAV tilby utprøving for minst en person med tanke på ansettelse i hel eller delvis stilling.
2. Generell tilrettelegging av arbeidsforholdene og arbeidsoppgaver på arbeidsplassen

c) Hovedmål: **Øke den reelle pensjonsalder (dvs den gjennomsnittlige avgangsalder fra arbeidslivet)**

Bedriftens delmål:

Utarbeide reell seniorpolitikk i institusjonen

Tiltak:

Vurdere behovet og gjennomføre for særskilte tiltak/tilrettelegging for ansatte over 60 år.

Målene gjelder for følgende periode: fra januar 2010 til desember 2013

Neste evalueringstidspunkt: des. 2012

Avtalen behandles av Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

.....
leder

.....
tillitsvalgt/ans. repr.

.....
verneombud

Bedriftens navn Sámi allaskuvla / Sami University College



HANDLINGSPLAN 2010–2013

Fremtidige mål, tiltak og aktiviteter i forhold til Inkluderende arbeidsliv

Institusjon: Sámi allaskuvla / Sami University College	Kontaktperson: Sara Anne Gaup, førstekonsulent
Sentralbord: 78 44 84 00 Faks 78 44 84 02	Telefonnr: 78 44 84 87 E-mail: saraag@samiskhs.no

Kontaktperson fra NAV Arbeidslivssenter:

Inger Anne Utsi Adresse: Postboks 1445, 9506 ALTA	Tlfnr: Sentralbord: 78 44 67 00 Mobil: 957 95 006 Faks: Email: inger.anne.utsi@nav.no
--	--

Periode: 2010–2013. Revidert av AMU 25.4.2012

Mål (hva)	Aktivitet (hvordan)	Tid (når)	Ansvarlig (hvem)	Utført dato
a) Hovedmål: Redusere sykefraværet Bedriftens delmål: - Bedriften skal ikke ha sykefravær pga skader. - Gjennom aktiv bruk av <i>Avtale om inkluderende arbeidsliv</i> som redskap, skal sykefraværet ikke være over 5 %. Bedriften skal ha redusert utgiftene til sykefravær i forhold til 2005	1. Informasjon til ansatte om IA-avtalen.	Hvert semester og til nye ansatte.	SAG/ Nærmeste overordnede	
	2. Rutiner for oppfølging av sykefravær. ⇒ Herunder samtaler, individuelle oppfølgingsplaner og tilrettelegging av arbeidet for sykemeldte/de som står i fare for å bli sykemeldte	Kontinuerlig	SAG Nærmeste overordnede	
	3. Evaluere og videreføre avtale med Bedriftshelsetjenesten for rengjøringspersonalet	Innen 31/1	SAG i samarbeide med renholds-personalet	
	4. Gjennomføring av medarbeidersamtaler	Årlig	Nærmeste overordnede	
	5. Leie Bákتهárji's hall og svømmehallen på barneskolen	Årlig	SAG	

	6. Skolere/videreutdanne ledelse og vernetjenesten innen helse, miljø og sikkerhet, herunder oppfølging av sykemeldte og merarbeidersamtaler	Årlig	SAG	
	7. Systematisk kartlegging av arbeidsmiljøet iht HMS-håndbok	Årlig	AMU	
	8. Kontinuerlig forbedring av arbeidsmiljøet	Kontinuerlig	Alle ansatte	
	Arrangere sosiale sammenkomster: - Pizzakveld for ansatte og studenter	Min. hvert semester	Ansatte/ studenter	
	- Personalseminar med julebord	Høst årlig	Høgskole- direktør/ planl.gruppe	
	- Julegrøt/gløgg	Siste uke før jul	Arr. komité	
	Representasjonsoppgaver:	Juli måned	Ansatte/ studenter	
	- Ansatte skal kunne tilbys representasjonsoppgaver for SA ifm. offentlige arrangementer	Ved aktuelle arrangement.	Ansatte/ studenter	
	- Delta med stand/salgsbord (Diedut m.m) ved seminarer/konferanser			
b) Hovedmål:	1. I samarbeid med NAV tilby utprøving for minst en person med tanke på ansettelse i hel eller delvis stilling	Årlig	SAG	
Tilsette flere arbeidstakere med redusert funksjonsevne enn i dag				
Bedriftens delmål:	2. Generell tilrettelegging av arbeidsforholdene på arbeidsplassen	Kontinuerlig	Nærmeste overordnede	
- Bedriften skal i samarbeid med A-ETAT ha tilbudt utprøving for minst en person med tanke på ansettelse i hel eller delvis stilling				
c) Hovedmål:	Vurdere behovet og gjennomføre for særskilte tiltak/tilrettelegging for ansatte over 60 år.	Kontinuerlig	Nærmeste overordnede	
Øke den reelle pensjonsalder				
Bedriftens delmål:				
Utarbeide reell seniorpolitikk i institusjonen				

Ansvarlig (hvem) : AMU: Arbeidsmiljøutvalget
SAG: Sara Anne Gaup, førstekonsulent

Evt. andre behov for bistand kan avtales med kontaktperson i NAV Arbeidslivssenteret underveis. Denne avtalen er et vedlegg til den overordnede samarbeidsavtalen med NAV (se ref. nedenfor), følgelig vil de avtaler og virkemidler som er inngått i den overordnede avtalen gjelde kontinuerlig. Avtalen er også vedlegg til virksomhetens HMS-håndbok.

Guovdageaidnu 11.1.2011, Áššenr. 2011/18, ark.nr. 254



Doabbariid/ruskkaid sirren, gieđahallan ja ávkkásteapmi		Reviderejuvvon:
Gii lea dahkan:	Dohkkehuvvon:	Siidu
		Dáhton: XX.XX.XXXX

1. ULBMIL

Mii álggahit doabbariid/ruskkaid sirrema dan dihte vai unnidit daid doabbariid/ruskkaid maid bálkestit ja lasihit dán oasi maid sáhttit ávkkástit juoga masa. Dát maid unnida dan maid Sámi allaskuvla /Diehtosiida dárbbáša máksit ruskkaid ovddas Doapparsirren lea maid oassin Diehtosiida áigumušas dohkkehuvvot ”*miljofyrårn*” 2012:is.

2. OVDDASVÁSTÁDUS

Juohke bargis, studeanttas ja gussiin lea ovddasvástádus sirret doabbariid/ruskkaid. Diehtosiidas lea fas ovddasvástádus láchčit dili nu ahte dát sáhtta dahkkot njuovžilit.

3. ČADAHEAPMI

3.1 Doabbariid/ruskkaid sirren

Juohkehaš (bargi, studeanta ja guossi) galgá sirret doabbariid/ruskkaid.

Kántuvrrain /oahpahaslanjain /oktasáš lanjain

- Báhpiriid (buot báhpiriin main lea čála ja maidda sáhtta čállit) bidja rukses bussiide /bovssaide.
- Plastihka doalvut sierra sehkii mii lea bidjon kopijalanjaide. Jus lea dárbu de galgá bidjat alit busse kantuvrii.
- Eará ruskkaid bidjat dábálaš vilges bussii.
- Báberkássaid galgá dulbet ja doalvut rukses stuora sehkii kopijalanjas. Jus leat hui ollu de galgá doalvut njuolga sierra várrejuvvon latnjii Diehtosiida 1. dásis davágeahčen.
- Luonddufága, biebmokultuvrra ja duodjebázahusaide ráhkaduvvo sierra čilgehus mo sirret ja gieđahallat daid.

Boradan báikkiin

- Ruona bussii bidjat biebmomoaluid, ja litna báhpiriid(sihkestanbáhpiriid)
- Oránša bussii bidjat kartonggaid ja gárra báhpiriid.
- Alit bussii bidjat plastihkaid (sihke dipma ja plastihkkalihtiid) ja *isopora*.
- Báhpiriid (čálánbáhpiriid, magariinnaid ja áviissaid) bidjat rukses bussiide.
- Lásemoaluide, lásiide ja bovssaide biddjo sierra lihti gievkkaniidda.
- Eará ruskkaid bidjat dábálaš vilges bussii.

Kopilanjain

- Báhpiriid (buot báhpiriin main lea čálá ja maidda sáhtta čállit) bidja rukses bussiide /bovssaide. Rukses busset čohkkejuvvot rihpalihtiide kopijalanjain.
- Plastihka ja *isopora* bidjat sierra sehkii, masa lea merkejuvvon “plastihka/plastikk”
- Eará ruskkaid bidjat dábálaš vilges bussiide.

Hivsegiin

- Buot doabbarat biddjot vilges bussiide.

Bargobajit

- Várálaš ávdnasat gieđahallot sierra njuolggadusaid mielde.

Lassi dieđuid mo sirret gávnnat dáppe : http://www.vefas.no/media/dokument/2008.04.24%20-%20Klistremerke_norsk.pdf

3.2 Doabbariid/ruskkaid rádján

Kantuvrrain /oahpahaslanjain /oktasaš lanjain

- Bassi galgá váldit vilges bussiid kantuvrrain ja oktasaš lanjain nugo lea mearriduvvon, dalle go bassá.
- Oahpahaslanjain váldá bassi rukses ja alit bussiid go divvet.
- Juohke bargi galgá ieš doalvut rukses ja alit bussiid go dievvet várrejuvvon lanjáide.

Boradan lanjain (ruoná busse, oránša busse, alit busse, vilges busse)

- Bassi váldá vilges ja ruoná busse juohke beaivvi go bassi.
- Bassi váldá alit, oránša ja rukses busse go dát divvet.
- Viessobearráigeahčči gurre lásiid ja bovssaid go dát lihti dievva.

Kopiijalanjain (rukses busse, vilgesbusse ja plastihkkii sierra seahkka)

- Bassi váldá vilges busse juohke beaivvi.
- Bassi váldá rukses busse go dát dievva.
- Viessobearráigeahčči rádjá plastihkka-seahka, rukses stuora busse, stuora ruskalihtiid ja makulerebázahusaid go divvet/gártet.

Hivssegiin

- Bassi váldá vilges busse juohke beaivvi.

Bargobajit

- Várálaš ávdnasat giedahallot sierra njuolggadusaid mielde.

Bassi galgá čatnat buot bussiid. Viessobearráigeahčči doalvu seahkaid doapparvistái.

3.3 Ávkkasteapmi

1. Doabbariid ávkkasteapmi lea dábálaččat ná:
 - plastihkka geavahuvvo juogo biktasiidda, nuppes fas plastihkkan dahje boaldámuššan
 - báhpirat geavahuvvojit juogo bábirin dahje boaldámuššan
 - kartonga geavahuvvo juogo bábirin dahje boaldámuššan
 - biebmomoalut šaddet eanamin.
 - glássa geavahuvvo juogo deavddan dahje suddaduvvo ja geavahuvvo fas glásson
 - bovssat geavahuvvojit dábálaččat fás boksan
2. Doapparvistái biddjojít sirrejuvvon doabbarat vilges, rukses(báhpirat), oránša, alit ja ruoná bussiin. VEFAS gurre daid juohke nuppi vahkku. Fuomáš deike eai galgga čáhppes seahkat biddjot. Deike eai galgga luovos doabbarat/ruskat biddjot. Lea hui dehálaš ahte bijat rievttis doabbariid rievttis bussii, go lea másiidna mü sirre ivnniid mielde ja dát lea eaktun ahte ávkkasteapmi sáhtá čadahuvvot. Dát lea sihke bargiid, bassiid ja viessobearráigeahččiid ovddasvástáduš.
3. Báberkássat ja plastihkat (mat čohkkejuvvojit kopiijalanjaide) dolvojuvvojit njuolga rihpačohkkenhálli Hánnomarrasis. Viessobearráigeahčči doalvu okte vahkus dehe de go lea dárbu.
4. Lásiid ja bovssaid doalvut containariid juogo Rema dehe Statoila olggobeallai.
5. Dihtoriid ja eará stuorát elektrovnnalaš rusttegiid galget giehmannit geat gávppašit dakkár gálvvuid, viežžat. Dihtorsuorgi iská dán go oastit ođđa rusttegiid.

4. SPIEHKASTEAPMI

Jos ii doaibma nu go dás lea čilgejuvvon, de leat allaskuvlas vuogádat mo spiehkasteamit galget dieđihuvvot. Dasa lea ruovttusiidus sierra skovvi.

5. DOKUMENTAREFERANSSAT

- Kunnskapsdepartementet 21.12.2011 "Statsbudsjettet for 2012 kap 260 - Tildelingsbrev for Samisk høgskole".
- T 1426 Miljøledelse i Staten, Miljøverndepartementet
- www.vefas.no
- www.gronnstat.no
- www.miljofyrta.no