



NORGES **MUSIKKHØGSKOLE**  
Norwegian Academy of Music

# HMS-HÅNDBOK

01.01.2009 –  
31.12.2011

## INNHold

### **1. ARBEIDSMILJØSAKER**

**Verneombud**

**Brannansvar**

### **2. HELSE**

**Forebyggende helsearbeid**

**Retningslinjer og rutiner for oppfølging av sykefravær**

**AKAN-saker**

### **3. MILJØ**

**Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø**

**Medarbeidersamtale/utviklingssamtale**

**Konflikter – forebygging og håndtering**

**Mobbing og nobbyhåndtering**

### **4. YRKESKADE**

### **5. AKTUELLE LOVER OG TILSYNSMYNDIGHETER**

**Aktuelle lover**

**Tilsynsmyndigheter**

# **1. ARBEIDSMILJØSAKER**

**Anbetalt saksgang i arbeidsmiljø saker:**

**1. Arbeidstaker tar saken opp med nærmeste leder**

Saken løses eller går videre

**2. Arbeidstaker kontakter hovedverneombudet som sammen med denne tar saken opp med nærmeste leder**

Saken løses eller går videre

**3. Hovedverneombudet kontakter direktør og/eller AMU**

Saken løses eller går videre

**4. Saken klages inn for Arbeidstilsynet**

**Hovedverneombud velges blant de ansatte for en periode av to år**

Hovedverneombudet har bl.a. følgende hovedoppgaver:

- ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet
- føre tilsyn med at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser
- fremme saker for AMU

## **Brannansvar**

Høgskolens brannansvarlige har ansvar for:

- Tilsyn med at bygningstekniske brannverntiltak og øvrig sikring ikke forringes.
- Rapportere til eier for at denne skal kunne oppfylle sine forpliktelser om at bygget skal være bygget, utstyrt og vedlikeholdt i henhold til det branntekniske regelverk.
- Delta i planlegging og gjennomføring av brannøvelser.
- Være kontaktpersoner i spørsmål som gjelder brann.

NMHs brannansvarlige pr. 01.01.2009 er seksjonssjef Knut Jarbo, Seksjon for personal, drift og IKT.

## **2. HELSE**

### **FOREBYGGENDE HELSEARBEID**

For NMH er det særlig viktig å forebygge og bidra til å lege skader som kan ramme musikere. Dette gjelder særlig skader som:

#### Belastningsskader

Belastningsskader kan i noen grad forebygges og leges ved å ha kunnskap om minst mulig belastende sittestillinger, ulike former for trening osv. Høgskolen må bidra til at slik kunnskap tilføres personalet.

#### Hørselsskader

Musikere utsettes for stor grad av eksponering av støy, kanskje særlig i orkestersituasjonen. For å forebygge hørselsskader kan det brukes støydempende skjerm Brett i orkesterøvelser, når eksponeringen for støy kan medføre hørselsskade. Videre er det utviklet ørepropper som kan forebygge hørselsskader. Høgskolen må kontakte ekspertise for å kartlegge hvordan slikt utstyr kan benyttes i forbyggende øyemed for personalet som utsettes for støyeksponering i arbeidssituasjonen. Slikt utstyr må behandles på linje med annet verneutstyr.

### **RETNINGSLINJER OG RUTINER FOR OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR**

Som arbeidsgiver har NMH et ansvar for å legge til rette for at sykemeldt arbeidstaker følges opp slik at vedkommende så tidlig som mulig kan komme tilbake i jobb. I tillegg til de generelle reglene som gjelder for oppfølging av sykefravær, er det viktig at arbeidsgiver så tidlig som mulig oppretter og holder regelmessig kontakt med den sykemeldte.

#### **Egenmeldt sykefravær**

NMH har inngått avtale om "Inkluderende arbeidsliv". Som en følge av dette kan den enkelte ansatte benytte egenmelding i inntil 24 dager i løpet av en 12 måneders periode (registreres fra første fraværsdag). Egenmelding kan benyttes i inntil åtte kalenderdager pr. sykdomstilfelle.

#### Melding av sykefravær

Sykefravær skal meldes NMH så tidlig som mulig første fraværsdag. Her skal den ansatte også gi opplysninger om forventet varighet av sykefraværet. Når vedkommende er tilbake skal skriftlig egenmelding fylles ut og leveres Personalseksjonen.

## **Sykefravær med legeerklæring**

Fra og med 9. fraværsdag må arbeidstaker fremskaffe legeerklæring. Også legemeldt sykefravær skal meldes så tidlig som mulig og legeerklæringen sendes/leveres NMH så raskt som mulig.

### **Oppfølging**

I løpet av de første to ukene skal personalseksjonen ta kontakt med den sykemeldte for å høre om det er mulig å si noe om forventet lengde på sykefraværet og også om det er noe NMH kan gjøre i forhold til tilrettelegging. I tillegg skal det gis informasjon til den sykemeldte om den videre prosessen dersom sykefraværet blir langvarig.

#### Etter 6 uker

Personalseksjonen skal ta initiativ til å lage en oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker og dennes nærmeste leder. Planen skal inneholde

- vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne
- aktuell tilrettelegging eller tiltak, eventuelt med virkemidler fra NAV

Arbeidstaker plikter i denne forbindelse å informere om egen funksjonsevne og tidsperspektiv på fraværet dersom dette er mulig. Arbeidstaker skal også bidra til å finne løsninger som gjør det mulig å komme raskest mulig tilbake til jobb. Arbeidstaker må være innstilt på å få andre arbeidsoppgaver dersom dette kan bidra til å komme raskere tilbake til jobb.

#### Etter 12 uker

Personalseksjonen skal innkalle til et dialogmøte med arbeidstaker og evt. lege/sykemelder dersom arbeidstaker ønsker dette. Dialogmøtet skal omhandle innholdet i oppfølgingsplanen og avklare om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen.

#### Etter 6 måneder

Personalseksjonen skal delta på dialogmøte med NAV. Til dette møtet skal arbeidsgiver ha utarbeidet en beskrivelse av tiltak som er gjennomført.

#### Senest etter 9 måneder

Personalseksjonen skal ha samtale med arbeidstaker med tanke på det videre forløp i forhold til enten å komme tilbake på jobb eller overgang til rehabilitering eller uførepensjon.

## **AKAN-SAKER**

Rusmisbruk i arbeidslivet skaper store problemer som bl.a. kan gi utslag i form av økt sykefravær, lavere produktivitet og dårlig kvalitet på arbeidet.

**AKAN** er arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk. AKANs formål er å

- Forebygge rus- og avhengighetsproblemer i norsk arbeidsliv
- Gjøre ledere i stand til tidlig å gripe fatt i – og ansatte til tidlig å ta opp – risikofylt rusmiddelbruk og spilleatferd
- Bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer og pengespillproblemer for et tilbud om hjelp

**AKAN-kontakter ved NMH er personalkonsulentene.** Disse kan kontaktes både av ansatte som ønsker hjelp, og av kolleger som har mistanke om rusmisbruk. AKAN-kontaktene har taushetsplikt.

### 3. MILJØ

#### FYSISK OG PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ

Ansvar for å tilrettelegge og utbedre det fysiske arbeidsmiljøet ligger hos arbeidsgiver. For å sikre et godt arbeidsmiljø må i det minste arbeidsmiljølovens krav oppfylles, og intensjonen må realiseres ved ulike HMS-tiltak.

#### **Arbeidsmiljølovens § 4 omhandler krav til arbeidsmiljøet.**

Det henvises spesielt til følgende punkter under § 4:

##### § 4-2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling

- at det legges til rette for at arbeidstaker gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid
- at arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkeltes arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger
- at det legges vekt på å gi arbeidstaker mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar
- at arbeidstaker så langt som mulig gis mulighet til variasjon og for å se sammenhengen mellom enkeltoppgavene.
- at det gis tilstrekkelig informasjon og opplæring slik at arbeidstaker er i stand til å utføre arbeidet når det skjer endringer som berører vedkommendes arbeidssituasjon

##### § 4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

- at arbeidet legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas
- at arbeidstaker ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden
- at arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og belastninger som følge av kontakt med andre.
- at arbeidstaker gis mulighet til kontakt og kommunikasjon med andre i virksomheten.

#### § 4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

- fysiske arbeidsmiljøfaktorer som bygnings- og utstyrsmessige forhold, inneklima, lysforhold, støy, stråling og lignende skal være fullt forsvarlig fra hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet
- arbeidsplassen skal innredes slik at uheldige fysiske belastninger unngås
- nødvendige hjelpemidler skal stilles til disposisjon
- det skal legges til rette for variasjon i arbeidet

#### § 4-6 Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne

- atkomstveier,
- sanitæranlegg,
- tekniske innretninger og utstyr
- 

Det vises for øvrig til ”Handlingsplan for studenter med funksjonshemming 2003-2007” som finnes på [www.nmh.no](http://www.nmh.no)

### **MEDARBEIDERSAMTALER**

Alle ansatte i 50% stilling eller mer har rett til medarbeidersamtale med sin nærmeste leder. Det er utarbeidet en mal for gjennomføring av medarbeidersamtalen som skal sendes fra nærmeste leder til medarbeideren før samtalen finner sted.

### **KONFLIKT – FOREBYGGING OG HÅNDTERING**

Konflikter vil kunne oppstå på alle arbeidsplasser. Om en konflikt får pågå lenge nok og blir tilstrekkelig omfattende, kan den få store og negative konsekvenser både for dem det gjelder og for miljøet omkring. Så snart som mulig bør en derfor forsøke å avdekke konflikten og håndtere den på en forsvarlig måte. Best er det å forebygge konflikter. Både forebygging og håndtering er et lederansvar. Men alle ansatte har et ansvar for å forebygge konflikter, og delta i håndteringen av konflikt som har oppstått. Det er derfor viktig å tenke igjennom hva den enkelte konflikt innebærer og hvordan nettopp denne konflikten best kan håndteres. God konflikthåndtering forutsetter både kompetanse og erfaring. Det må skilles mellom uenighet og konflikt. En saklig uenighet kan f. eks. være ulik virkelighetsoppfatning, mens en konflikt innebærer at det har oppstått følelsesmessige motsetninger.

Høgskolen har utarbeidet et forslag til fremgangsmåte som et hjelpemiddel for å forebygge og løse konflikter:

- Det skal gripes inn så tidlig som mulig
- Konflikter skal alltid søkes løst på lavest mulig nivå

- Partene skal føre samtaler (kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging)
- Dersom leder er part i saken, eller ikke kan løse den, skal nærmeste overordnet ta ansvar
- Tillitsvalgte skal holdes orientert om og kan delta i samtalene

### **Ansvar i forhold til forebygging av konflikter:**

#### **Ledere**

- skal forebygge konflikter
- har plikt til å handle når det oppstår konflikter mellom ansatte

#### **Ansatte**

- skal bidra til et godt arbeidsmiljø
- skal søke å løse konflikter som måtte oppstå

#### **Tillitsvalgte**

- skal skape et godt samarbeidsklima og arbeidsmiljø
- skal ta opp og søke ordnet i minnelighet problemer som oppstår på arbeidsplassen

### **Roller i konflikthåndteringen:**

#### **Leder**

- skal opptre nøytralt og ikke være dommer i saken

#### **Tillitsvalgte**

- har rett til å bistå partene under hele prosedyren
- skal varsles før samtaler gjennomføres
- har rett til å bli informert av leder om utviklingen

#### **Hovedverneombud**

- skal kartlegge og avdekke arbeidsmiljøproblemer som samarbeidskonflikter og formidle disse til ledelsen

### **Prosedyrer for konflikthåndtering**

Konflikter kan løses på flere måter. Nedenfor er beskrevet en mulig prosedyre for konflikthåndtering, men dette er ikke den eneste mulige måten å håndtere konflikter på.

#### **Konflikt mellom ansatte**

##### *Trinn 1*

- partene har en samtale om det som oppleves konfliktfylt og forsøker å finne løsninger

Vedvarer konflikten skal den meldes til leder

##### *Trinn 2*

- leder innkaller til møte

- partene presenterer konflikten
- partene blir enige om tiltak og videre oppfølging

Vedvarer konflikten innkaller leder til nytt møte

#### *Trinn 3*

- leder orienterer tillitsvalgte som kan bistå partene
- verktøyet "konfliktsamtaler" brukes
- leder har ansvar for at det inngås en kontrakt mellom partene og at denne følges opp

Vedvarer konflikten innkaller leder til nytt møte

#### *Trinn 4*

- partenes hovedtillitsvalgt orienteres om konflikten og kan om ønskelig bistå
- nøytral tredjepart går inn i konfliktløsningen
- avtale skrives under av begge parter og oppfølging avtales

Vedvarer konflikten innkaller direktøren til møte

#### *Trinn 5*

- direktøren bruker sin styringsrett som i ytterste konsekvens kan bety oppsigelse av den ene eller begge parter

## **MOBBING OG MOBBEHÅNDBLING**

Det er antatt at omkring 5% av norske arbeidstakere fra tid til annen kan bli utsatt for mobbing - dvs. mer enn 100.000 mennesker. Noen av disse kan ha sitt arbeid ved NMH. Mobbing er her forstått som det at en person over tid utsettes for negative holdninger, utsagn eller handlinger som vedkommende ikke klarer å verge seg mot. Også dette er en viktig lederutfordring - og også her er det om nødvendig mulig å få veiledning og faglig bistand.

## **MOBBEHÅNDBLING**

*Hvem mobber hvem på en arbeidsplass? - Noen viktige erfaringer:*

Det synes å være to hovedgrupper av mobbeofre - de særlig "ressursterke" og de særlig "ressurssvake".

- 4 av 10 mobbeofre føler seg mobbet av sine ledere.
- Omkring halvparten mobbes av kolleger.
- En del ledere føler seg mobbet av sine underordnede.
- Både menn og kvinner mobber, men flest menn er mobbere.
- Mannlige mobbeofre mobbes for det meste av menn.
- Halvparten av kvinnelige mobbeofre mobbes av både kvinner og menn.
- Fjerdeparten av kvinnelige mobbeofre mobbes bare av kvinner.
- Fjerdeparten av kvinnelige mobbeofre mobbes bare av menn.

*Hva gjør mobberen mot sitt offer? - Noen vanlige hersketeknikker:*

Bl.a. følgende - og da som et vedvarende mønster:

- Holder tilbake informasjon.
- Neglisjerer den andres meninger.
- Minner om tidligere tabber.
- Erter og fleiper.
- Kjefter og skjeller ut.
- Viser distanserte eller direkte fiendtlige holdninger.
- Latterliggjør.
- Stenger ute fra naturlig samarbeid.
- Fratar oppgaver.
- Isolerer vedkommende i sosiale sammenhenger.
- Gir mer eller mindre klare hint om at den andre bør slutte.
- Truer med oppsigelse.
- Seksuell trakassering.

*Hva kan mobbeofferet gjøre? - Noen gode råd:*

- Være åpen på at en faktisk blir mobbet og si hvem som gjør det.
- Ta dette opp med leder, verneombud eller bedriftshelsetjeneste.
- Prøve å unngå å være alene med den eller de som mobber.
- Prøve å bli klar over hvorfor de mobber.
- Huske at mobbing er et arbeidsmiljøproblem som lederen har ansvar for å håndtere.
- Prøve å finne noen som er villig til å stå sammen med en mot mobberne.
- Bli klar over hvilke av de vanligste "hersketeknikkene" som brukes - se ovenfor!

*Hva kan lederen gjøre? - Noen avgjørende tiltak:*

- Være lydhør for at et mobbepproblem faktisk eksisterer, dersom det presenteres
- Vise tiltro til et mobbeoffer som selv tar opp sitt mobbepproblem.
- Konfrontere mobberer med det som kommer frem.
- Advare mobberer om hva som vil skje dersom mobbingen ikke tar slutt.
- Vite med seg selv at det både formelt og reelt er mulig å følge opp dette i praksis.
- Hvis det er noen tvil, sjekke de formelle sider av saken med personalseksjonen.

## **4. YRKESKADE**

Ved skader som skjer i forbindelse med de tilsattes arbeid skal det sendes melding på fastsatt skjema til Arbeidstilsynet . Ved skader som krever legebehandling skal det på fastsatt skjema i tillegg sendes "*Melding om yrkesskade*" til trygdekontoret. I alvorlige tilfeller kan det bli tale om yrkesskade-erstatning.

Skjermbriller skal i følge Personalhåndboka vurderes som verneutstyr som arbeidsgiver forplikter å dekke. Høgskolen dekker rimeligste type skjermbriller etter Personalhåndbokas regler.

## HØGSKOLENS ANSVAR FOR STUDENTER

### Arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven gjelder *ikke* for studenter.

### Transport

Transport til og fra undervisningsstedet (inkl. praksis) er studentenes eget ansvar. Det kan oppstå spørsmål om ev. erstatningsansvar for høgskolen dersom en avdeling / en faglærer organiserer transport mellom høgskolen og et undervisningssted utenfor høgskolen. Normalt bør høgskolen derfor ikke påta seg dette.

### Skader som oppstår i undervisningssituasjonen

1. Personskade:  
Studenter omfattes av folketrygdlovens bestemmelser om yrkesskadedekning (Folketrygdloven § 13-10). Studentene har yrkesskadedekning for yrkesskader de blir påført på undervisningsstedet i undervisningstiden.
2. Materiell skade: Høgskolen kan bli erstatningsansvarlig på objektivt grunnlag eller dersom det er utvist uaktsomhet. Ev. erstatningsansvar vil måtte vurderes i hvert tilfelle.

## 5. AKTUELLE LOVER OG TILSYNSMYNDIGHETER

### AKTUELLE LOVER

- Arbeidsmiljøloven
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
- Brannfarlighetsloven
- Forurensningsloven
- Brannvernloven

### TILSYNSMYNDIGHETER

Ulike tilsynsmyndigheter skal kontrollere at det er samsvar mellom virksomhetens dokumentasjon og praksis på HMS-området – det gjelder:

- Arbeidstilsynet for arbeidsmiljøloven
- Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern
- Elektrisitetstilsynet for lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
- Statens forurensningstilsyn for forurensningsloven