



Systematisk HMT Arbeid i Tysnes kommune

Skildring av system etter forskrift om
systematisk helse-, miljø og tryggleiksarbeid i
verksemdar

Innhold

1. Innleiing	2
1.1 Internkontroll	2
1.2 Systemrevisjon	2
1.3 Mål for helse, miljø og tryggleiksarbeidet i Tysnes kommune	2
2. Systemskildring	3
2.1 Internkontrollsystemet	3
3. Lov og regelverk	3
4. Organisering	4
4.1 Politisk organisering	4
4.2 Administrativ organisering	5
5. Organisering av HMT arbeidet i Tysnes kommune	6
5.1 Oversyn over verneområder:.....	6
5. 2 Ansvar for HMT arbeidet.	6
5.2.1 Kommunestyre	6
5.2.2 rådmannen	7
5.2.3 Kommunalsjefar.....	7
5.2.4 Einingsleiar/verneleiar/leiar på arbeidsstaden.....	7
5.2.5 Verneombod.....	7
5.2.6 Hovudverneombod	8
5.2.7 Tillitsvalde	8
5.2.8 Bedriftshelsetenesta	8
5.2.9 Arbeidstakar	8
5.2.10 Arbeidsmiljøutvalet.....	9
5.3.1 Årshjul for HMT arbeidet.....	10
6. Kartlegging og risikovurdering	11
6.1.1 Vernerunde.....	11
6.1.2 Risikovurdering	11
6.1.2 Handlingsplan HMT Arbeidet.....	12
7. Avvik som grunnlag for læring	13
7.1. Avvikshandtering	13
7.2. Rutine for intern varsling av kritikkverdige tilhøve	14
8. Miljø	14
8.1 Overordna målsetnad	14
8.2 Miljøfyrtårnansvarleg.....	15
9. Systemrevisjon.....	16

1. Innleiing

Dette dokumentet skal gje ei oppdatert skildring av Tysnes kommune sitt system for internkontroll innanfor helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet i verksemda. Den første forskrifta om internkontroll innan dette område tredd i kraft frå og med 1. januar 1992. Tysnes kommune etablerte sitt første IK system i 1992, eit system som har vorte justert og supplert litt om litt gjennom å skifte ut einskilde ark i permen.

Me ser at dette fungerer for dårleg som system og dette dokumentet vil i stor grad trekkja saman og supplera det som ligg i dag. Målet er at dokumentet skal gje ei fortløpande og oppdatert oversikt over arbeidet i verksemda knytt til HMT.

1.1 Internkontroll

Internkontroll er å sjå til at krav fastsett i eller i medhald av lov eller føresegner vert halde. Internkontroll er eit kontrollsystem som skal sikra at alle helse-, miljø- og tryggleikstiltak i kommunen vert gjort på ein systematisk måte. Kommunen skal planleggja organisera og halda ved like HMT tiltaka i samsvar med fastsette krav.

1.2 Systemrevisjon

Systematisk gransking av verksemda for å slå fat at internkontrollaktivitetane og resultatane av dei stemmer overeins med internkontrollsystemet og at internkontrollaktivitetane er føremålstenlege for å oppnå verksemda sine mål for helste, miljø og tryggleik.

1.3 Mål for helse, miljø og tryggleiksarbeidet i Tysnes kommune

Tysnes kommune skal gjennom sitt systematiske HMT arbeid sikra at helse, miljø og tryggleik er grunnleggjande kriterier i kommunale vedtak og drift.

Mål: Tysnes kommune skal fremja helsa til innbyggjarar og tilsette! Det skal vera helsefremjande å gå på jobb.

Verkemiddel:

- Tilsette som får helsemessige utfordringar skal få hjelp, tilrettelegging og støtte for å fremja eit inkluderande arbeidsliv.

Mål: Tysnes kommune skal ivareta tilsette og innbyggjarar sin tryggleik for liv, helse og livskvalitet.

Verkemiddel:

- Me skal systematisk gjera vurderingar av risiko og alltid prioritera tiltak som kan verka til å redusera sannsyn eller konsekvens for ulukker.

- Me skal ha ein kultur der avvik vert nytta til læring og utvikling.
- Tysnes kommune vil søkja å hindra ulukker og dårleg arbeidsmiljø ved å setja i verk gode prosedyrar og rutinar for alle aktivitetar som kan verka inn på tryggleik, helse og miljø.

Mål: Tysnes kommune skal aktivt arbeida for å fremja miljøvenlege tiltak med mål om at negativ påverknad på ytre miljø skal vera så låg som mogleg.

Verkemiddel:

- Vurdering av risiko og tiltak for å redusera miljøpåverknad skal gå inn i det årlege arbeidet med utforming av handlingsplanar og risikovurderingar for alle einingar.

Ansvar:

- Leiarar skal ha helse-, miljø- og tryggleiksarbeid som del av sitt daglege ansvar.
- Alle tilsette har ansvar for å gjera det som er naudsynt for å hindra skader på seg sjølv og andre, utstyr, produkt og miljø.

2. Systemskildring

2.1 Internkontrollsystemet

Internkontrollhandboka er bygd opp av to deler:

Generell del: Innheld mål og organisering av arbeidet.

Spesiell del: Skal dokumentera arbeidet med å nå måla som er lagt til grunn.

Rådmannen er ansvarleg for generell del og einingsleiar er ansvarleg for oppfølging av den særskilte delen.

3. Lov og regelverk

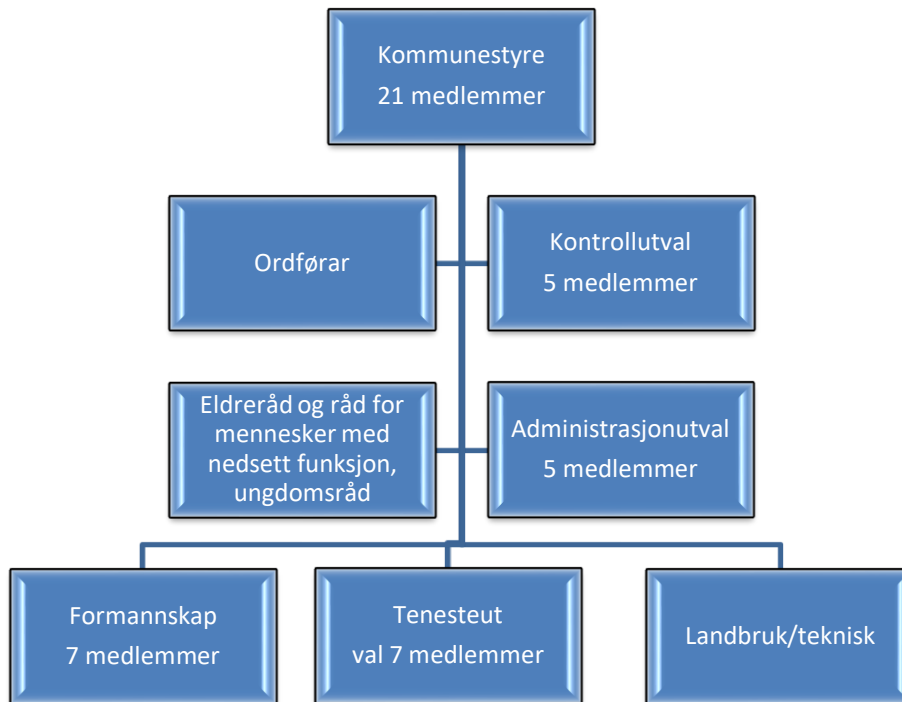
Det vert vist til Arbeidstilsynet sin nettstad for gjennomgang av dei viktigaste lovene og forskriftene på arbeidsmiljøområdet:

www.arbeidstilsynet.no/regelverk/om-regelverket/

Forutan sentrale lover og forskrifter gjev avtaler på kommunal tariffområde viktige føringar for HMT arbeidet saman med interne retningslinjer og rutinar. For meir informasjon om interne retningslinjer og rutinar viser me til: <https://tysnes.intra.custompublish.com/>

4. Organisering

4.1 Politisk organisering



Kommunestyre er kommunen sitt øvste organ. Ordføraren er kommunen sin framste talsperson og er ogs kommunen sin rettslege representant. Forutan kommunestyre er det tre hovudutval: Formannskap, tenesteutval og utval for landbruk og teknisk.

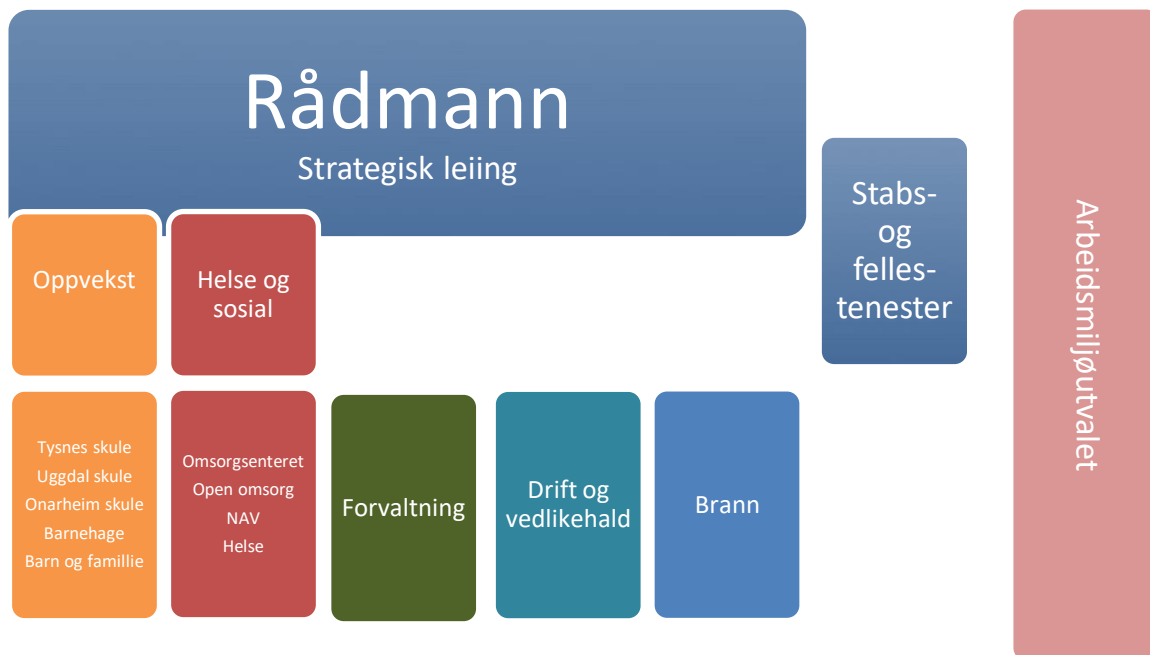
Kontrollutvalet har på vegner av kommunestyre ansvar for kontroll og tilsyn med alle område i kommunen. Hovudføremålet er å sikra at innbyggjararane har tillit og rettsvern for at kommunen løyser oppgåvene sine på best mogleg måte i samsvar med gjeldande lov og regelverk.

Administrasjonsutvalet handsamer saker som gjeld det overordna tilhøvet mellom kommunen og dei tilsette i kommunen. Utvalet er heimla i kommuneloven §§ 5-2 og 5.11.

Ungdomsråd og eldreråd/råd for menneske med nedsett funksjonsevne er heimla i kommuneloven § 5-12 og er medverknadsorgan for dei gruppene rådet skal ivareta.

For å lesa meir om tilhøvet mellom dei ulike politiske utvala og oppgåvene deira viser me til det til einkvar tid gjeldande reglement for delegasjon til politiske organ.

4.2 Administrativ organisering



Rådmannen er ansvarleg for å leia den samla kommunale administrasjonen og har også ansvar for å rapportera til kommunestyre om internkontroll og tilsyn, jf. kommuneloven kap 25.

Rådmannen si strategiske leiargruppe er sett saman av kommunalsjef for helse og sosial, kommunalsjef for oppvekst, økonomisjef og prosjektsjef. Kommunalsjef for oppvekst fyller rolla som rådmannen sin faste stadfortreder.

Til rådmannen ligg forutan stab og fellestenester også resultateiningane eining for forvaltning, eining for drift og vedlikehald og Tysnes brann og redning.

Til kommunalsjef oppvekst litt resultateiningane Tysnes skule, Uggdal skule, Onarheim skule, eining for barnehage og eining for barn og familie.

Til kommunalsjef helse og sosial litt resultateiningane Tysnes omsorgssenter, open omsorg, NAV og eining for helse.

For ei nærare skildring av rådmannen sine fullmakter og mynde vert det vist til gjeldande delegasjonsreglement.

5. Organisering av HMT arbeidet i Tysnes kommune

5.1 Oversyn over verneområder:

Tysnes kommune er i dag delt i 13 verneområdet. Oversikt over verneområde, verneleiar og verneombod pr 31.12.20:

Verneområde	Verneombod	Verneleiar
Onarheim skule og barnehage	Silje Benedicte Lavik	Audun Aarbakke Marianne Tvedt
Uggdal skule	Linda Høviskeland	Bente Raknes
Tysnes skule, kulturskule og Tysnes folkebibliotek	Astrid Belt	Cicilie Mette Lund
Lunde barnehage	Lise Anett Færevåg	Monica Løvaas
Vågsmarka barnehage	Birgit Jensen Nes	Eldbjørg Knudsen
Stjernereiso barnehage	Martin Stensaker Rio	Gerd Kongsvik
Tysnes omsorgssenter	Marita Dalseid	Helga Nilsen Boland
Open omsorg	Malin Gjersvold	Birthe Tveit
Vågsmarka bufellesskap	Nina Kobbeltvedt	Benedicte Lundevoll
Haugen bufellesskap og dagsenter	Synnøve Uglehus Sundal	Irene Røssland Matre
Rådhuset	Per Verner Aase	Steinar Dalland
Uteseksjon/landbruk og teknisk eining	Jostein Mehammer	Charles Lunde
Tysnes brann og redning	Marcus Dalland	Torfinn Kongsvik

(Tabellen vert fortløpande oppdatert, sist oppdatert feb. 2021)

5.2 Ansvar for HMT arbeidet.

Tysnes kommune skal ha eit forsvarleg nivå på helse- miljø og tryggleiksarbeidet. Ansvaret for dette ligg hjå arbeidsgjevar sine representantar; Kommunestyre, rådmann, kommunalsjefar, einingsleiarar og hjå arbeidstakar; Verneombod, tillitsvalde og den einskilde arbeidstakar.

Å plassera ansvar er eit grunnleggjande prinsipp i internkontrollen. Kvar overordna leiar må sjå til at leiarar i si line ivareteke HMT oppgåvene og før opp dei til eikvar tid gjeldande retningslinene.

5.2.1 Kommunestyre

Kommunestyre har det overordna arbeidsgjevaransvaret i Tysnes kommune.

- Vedtek personalpolitiske føringar av prinsipiell karakter
- Vedtek større endringar og omstillingar og vurderer innverknad på arbeidsmiljø.

5.2.2 rådmannen

Rådmannen har det overordna ansvaret for HMT arbeid og internkontroll

- Vedlikehald og oppdatering av IK systemet
- Ansvarleg for systemrevisjon
- Sikra at verneombod på alle nivå får tilstrekkeleg tid til å løysa sine oppgåver.
- Opplæring av verneombod og verneleiarar
- Ivareta krav om informasjon, deltaking og medverknad gjennom regelmessige med kommunalsjefar og einingsleiarar.
- Ivareta krav om informasjon, deltaking og medverknad gjennom regelmessige møte med hovudverneombod og organisasjonane sitt arbeidsutval.

5.2.3 Kommunalsjefar

Har ansvar for HMT arbeid innanfor sitt virkeområde og skal mellom anna:

- Medverka til at IK system vert halde ved like og oppdatert i rapporterende einingar.
- Organisera IK arbeidet innan sitt arbeidsfelt
- Informera om IK arbeid og IK system
- Ivareta krav om informasjon, deltaking og medverknad mellom anna gjennom regelmessige møter med einingsleiarar.
- Rapportera til rådmannen
- Handsama avvik

5.2.4 Einingsleiar/verneleiar/leiar på arbeidsstaden

Har ansvar for HMT arbeid på arbeidsplassen eventuelt verneområde og skal mellom anna:

- Gje informasjon til arbeidstakarar om IK system for HMT
- Medverka til at IK systemet vert halde ved like og oppdatert
- Syta for kontinuerleg informasjon, deltaking og medverknad på den einskilde arbeidsstad, under dette syta for at det vert gjennomført regelmessige personalmøter og medarbeidersamtaler.
- Syta for at verneombodet vert teke på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har verknad på arbeidsmiljøet innan verneområdet.
- Rapportera i samsvar med gjeldande organisasjonsplan.
- Handsama avvik
- Sikra at verneombod får avsett tilstrekkeleg tid til å løysa oppgåvene lagt til vervet.

5.2.5 Verneombod

Skal ivareta arbeidstakar sine interesser i saker som vedkjem arbeidsmiljøet mellom anna:

- Sjå til at maskiner, tekniske innretningar, kjemiske stoff og arbeidsprosessar ikkje utset arbeidstakarane for fare
- Sjå til at vernetiltak og personleg verneutstyr er tilgjengeleg og i forsvarleg stand.
- Sjå til arbeidstakarar får tilstrekkeleg instruksjon, øving og opplæring.

- Sjå til at arbeidet er tilrettelagt på ein slik måte at arbeidstakarar kan utføra arbeidet på ein måte som er forsvarleg ut frå HMT omsyn
- Sjå til at meldingar om arbeidsulukke vert sendt.
- Ta del i planlegging og gjennomføring av kartlegging av arbeidsmiljøet i eininga.
- Delta på personalmøter på eininga.
- Stoppe arbeid som inneber umiddelbar fare for arbeidstakarar sitt liv og helse dersom faren ikkje kan hindrast på annan måte.
- Delta på tilsyn med arbeidstilsynet og følgje opp avvik.

5.2.6 Hovudverneombod

Skal samordne og koordinera verneomboda sitt arbeid mellom anna:

- Ivareta saker som omfattar fleire verneområder.
- Avgjera kva verneombod ei sak høyrer inn under dersom det er tvil.
- Sitja i arbeidsmiljøutvalet (AMU) som dei tilsette sin representant.
- Delta i regelmessige møter med rådmann og arbeidstakarorganisasjonane sitt arbeidsutval.
- Delta på tilsyn av arbeidstilsynet dersom tilsynet vedkjem fleire verneområder, eller det er uklart kva verneområde saka kjem under.
- Delta i oppfølging av varslingssaker.

5.2.7 Tillitsvalde

Skal delta i endrings- og omstillingsprosessar for å ivareta arbeidstakarar (medlemmene) sine interesser, medverknad i samsvar med reglar i den til ein kvar tid gjeldande hovudavtale for kommunalt avtaleområde.

- Ivareta medlemmer i vanlege saker knytt til oppseiing, personal og løn.
- Delta i AMU
- Utnemna representantar til organisasjonane sitt arbeidsutval.
- Velja hovudverneombod.

5.2.8 Bedriftshelsetenesta

Skal vera ein støttespelar for å skapa trygge og gode arbeidstilhøve i verksemda og skal mellom anna:

- Gjennomføra arbeidsmiljøkartleggingar og risikovurderingar
- Gjennomføra helseundersøkingar.
- Gje råd om tiltak som kan førebyggje helseskader og sjukefråvær.
- Vera ein medspelar for å få til eit godt organisatorisk arbeidsmiljø.
- Delta i AMU som observatør.
- Medverke til å utforme årsplan for BHT sitt arbeid og lage årsrapport over BHT sitt arbeid.

5.2.9 Arbeidstakar

Arbeidstakar har rett og plikt til å:

- Ta del i det organiserte HMT arbeidet i verksemda.

- Nytt tilgjengeleg verneutstyr og tryggleiksinnretningar.
- Retta seg etter kommunen si IK handbok og andre rutinar i verksemda som har tilknytning til HMT
- Kjenna til og setja seg inn i lover og føresegner for eige arbeidsområde.
- Melda frå til overordna om tilløp til skade, sjukdom, ulukke eller forureining av ytre miljø.
- Medverka i samband med individuell tilrettelegging av arbeid og utforming av oppfølgings-/ utviklingsplan til dømes gjennom medarbeidersamtaler.

5.2.10 Arbeidsmiljøutvalet

Arbeidsmiljøutvalet, AMU, er Tysnes kommune sitt øvste organ i HMT-saker. Arbeidet til AMU er definert i arbeidsmiljølova § 7. AMU er samansett av likt tal representantar frå arbeidsgjevar og arbeidstakar, og det er fire frå kvar. Alle har personleg vara. I tillegg er HMT-leiar og representant frå bedriftshelsetenesta fast medlem, men utan stemmerett. Leiar i AMU har to stemmer.

Det skal haldast minimum 4 møter i året. Leiarvervet skiftar mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar, og det skal veljast leiar og nestleiar for to år om gongen.

5.3.1 Årshjul for HMT arbeidet



6. Kartlegging og risikovurdering

Det skal gjerast kartlegging av moglege farer og problem og på bakgrunn av kartleggina gjera ein vurdering av risiko og utarbeida planar og tiltak med sikte på å redusera risikofaktorar.

Tysnes kommune har som målsetnad at alle einingar skal gjennomføra risikovurdering og utarbeida rullerande handlingsplanar for kontinuerleg forbetring på HMT.

Ei systematisk tilnærming til risikobiletet er ein føresetnad for arbeidet.

I samarbeid med BHT vert det gjeve kurs i HMT arbeid, under dette også gjennomføring av risikovurderingar. Alle verneleiarar og verneombod skal ha kurs. Kurs kan verta halde på initiativ av einingane, vernetenesta eller overordna ansvarleg for HMT arbeidet dersom me finn det naudsynt.

6.1.1 Vernerunde

Det skal gjennomførast vernerunde for kvart verneområde i eininga. Verneområdet skal vera klart definert, og det er verneombodet for kvart område som skal delta på vernerunden.

Det skal årleg gjennomførast kartlegging av følgjande miljøfaktorar:

- Innemiljø, herunder støy og vibrasjonar, luftkvalitet, temperatur og belysning
- Kjemikaliehandtering
- Ergonomi
- Førstehjelp
- Tryggleik
- Systematisk HMT
- Orden, reinhald og hygiene, herunder smittevern og sanitærforhold
- Psykososialt miljø
- Psykososialt arbeidsmiljø vert i tillegg kartlagt gjennom KS sitt verktøy 10 faktor og elles i samarbeid med BHT ved særskilte behov.

Mal for vernerunde er å finna på Tysnes kommune sitt intranett.

6.1.2 Risikovurdering

Det skal gjennomførast risikovurdering for kvar miljøfaktor som er vurdert å utgjera mogleg helserisiko i eininga. Risikovurderinga skal gjennomførast per verneområde verneleiar og verneombod skal delta, utover dette står ein fritt til å organisera det på den måten som er mest tenleg. Arbeidet skal uansett gjennomførast på ein måte som gjev god medverknad for tilsette.

Det skal vurderast å gjennomføre risikovurdering på alle fysiske og psykososiale miljøfaktorar som nemnd i vernerunde. I tillegg skal det gjennomførast dersom arbeidet er vurdert å utgjera ein ekstra risiko.

Risikovurdering skal dokumenterast skriftleg.

Følgjande risikomatrise skal nyttast ved vurdering av HMT:

S/K	1	2	3	4	5
5					
4					
3					
2					
1					

S= Sannsynlegheit for at noko skal skje. Sannsynlegheit vert vurdert etter følgjande verdiskala:

- 1 Skjer sjeldnare enn kvart 5. år, men kan skje
- 2 Skjer sjeldan, inntil 1 gong per år
- 3 Skjer regelmessig, 1 gong per månad
- 4 Skjer ofte, 1 gong per veke
- 5 Skjer svært ofte, dagleg eller fleire gongar per veke.

K= konsekvens av situasjonen

- 1 Forårsaker ikkje skade på menneske eller miljø
- 2 Forårsaker mindre skade på menneske som ikkje gjev grunnlag for fråvær, mindre miljøskade.
- 3 Forårsaker skade på menneske som gjev påfølgjande fråver < 1 veke, avgrensa skade på miljø.
- 4 Forårsaker skade med varige mèn og langt fråvære for menneske, forårsaker uopprettelig skade på miljø.
- 5 Skade og død, katastrofale følgjer for menneske og/eller miljø.

6.1.2 Handlingsplan HMT Arbeidet

Med utgangspunkt i vernerunde og risikovurdering skal det innan kvart verneområde utformast ein årleg handlingsplan for HMT arbeidet.

Handlingsplan for HMT skal sendast AMU for gjennomgang og eventuelt vurdere tilrådingar inn mot det årlege budsjettarbeidet.

Den årlege handlingsplanen skal innehalde informasjon om verksemda, talet på tilsette og kven som har delteke i utarbeiding av handlingsplanen.

Planen skal ta opp tema/målområde: Fysisk arbeidsmiljø, organisatorisk/psykososialt arbeidsmiljø og ytre miljø. Alle tiltak skal knytast opp til ein ansvarleg, den ansvarlege skal vera knytt til det aktuelle verneområdet og ein tidsfrist for oppfølging av tiltaket.

Mal for handlingsplan litt på Tysnes kommune sitt intranett.

7. Avvik som grunnlag for læring

7.1. Avvikshandtering

Avviksmelding nyttast for å melda om tilhøve som ikkje er i samsvar med lover, forskrifter eller avdelinga si risikovurdering og HMT-avgjersle. Avviksmelding fyller krava til arbeidsmiljøloven § 3-1, 2.ledd e) og Internkontrollforskrifta § 5,2 ledd nr.2 og 7. Eit vedvarande arbeidsmiljøproblem definert av den einskilde tilsette kan òg vera eit avvik/uønska hending. Eit godt råd er å ha gode retningslinjer på å gje tilbakemelding til den som melder avviket og på denne måten styrkja kjensla av at det nyttar å seie ifrå.

Oppfølging

Einingsleiar har ansvar for å handtera uønskte hendingar/ avvik på eigen eining. Einingsleiar rapporterer kvartalsvis til rådmannskontoret ved personalrådgjevar og det vert teke ei avgjersle i kva avvik som skal vidare i AMU. Hovudregel er at avvik som eininga ikkje klarar å lukke skal vidare til handsaming i AMU. Alle lukka avvik skal sendast til fellestenesta for arkivering.

Meldar skal alltid ha tilbakemelding på saksgang på eit meldt avvik frå leiar.

Handsaming

Alle tilsette er ansvarleg for å rapportera avvik/uønska hending som vert oppdaga, til overordna.

Alle leiarar er ansvarleg for å handsama avvik innafor sitt ansvarsområdet.

Når eit avvik/uønska hending oppstår, skal vedkomande arbeidstakar fylla ut skjema, dersom avviket ikkje kan rettast opp i straks det vert oppdaga.

Det er viktig at den som fyller ut skjemaet, også kjem med forslag til tiltak/forbetring som kan hindre tilsvarende avvik/uønska hendingar i framtida. Hugs å ver sakleg i alt du skriv, då det du skriv kan verta lest av mange.

Den som har fylt ut skjemaet leverer til sin næraste leiar i kommunen,

Leiar skal kvittera på motteke avvik/uønska hending. Meldar skal behalda signert kopi.

Leiar er ansvarleg for vidare handsaming, og fyller ut den del av skjemaet som beskriv leiar si vurdering og slutning.

Det skal setjast ei tidsfrist.

Dersom tiltaket krev handsaming på eit høgare nivå, må leiar sende det vidare med kopi til meldar.

Når avviket vert lukka, kvitterer leiar ut med namn og dato, samt sender kopi til meldar.

Handtering av avvik/uønska hendingar skal vera eit gjentakande tema på personalmøter.

Avvika skal sendast fortløpande til rådmannskontoret/personal med kopi til hovudverneombod

Avvik vert sendt inn via standardisert papirskjema, skjema er tilgjengeleg på Tysnes kommune sitt intranett.

7.2. Rutine for intern varsling av kritikkverdige tilhøve

Tysnes kommune har vedteke reglement for intern varsling av kritikkverdige tilhøve. Tysnes kommune er avhengig av tillit frå innbyggjarar og andre for å kunna utføra sine oppgåver på ein best mogleg måte. Melding om kritikkverdige tilhøve er ønskeleg for at kommunen skal nå sine overordna mål.

Oppdatert reglement for intern varsling av kritikkverdige tilhøve er å finna på Tysnes kommune sitt intranett.

8. Miljø

Tysnes kommune har som mål å vera Miljøfyrtår i samsvar med sertifisering av verksemder frå Stiftinga Miljøfyrtårn. Tysnes kommune har lenge vore tilslutta som Miljøfyrtårn kommune noko som har gjort det mogleg for verksemder i kommunen å bli sertifisert.

Tysnes kommune er p.t. ikkje sertifisert, men vil i første omgang søkja sertifisering via hovudkontormodellen.

8.1 Overordna målsetnad

HMT

Sjå punkt 1. 3 i gjeldande handbok

Innkjøp

Tysnes kommune skal vise samfunnsansvar ved innkjøp, mellom anna ved å:

- Stille krav til og etterpørje om leverandør er miljøsertifisert.
- Be leverandør å leggja vekt på å minimera miljøbelastning og fremja klimavenlege løysingar.
- Stille krav om miljø i alle trinn av anskaffingsprosessen der det er relevant.
- Stille krav om sosiale tilhøve og at varer og tenester som vert levert skal vera framstilt i samsvar med ILO kjernekonvensjonar.
- Stille krav som fremjar gode løns- og arbeidsvilkår ved våre leverandørar.

Reise og transport

- Vurdera om digitale møter kan vera alternativ til reise
- I størst mogleg grad velja miljøvenleg transport gjennom til dømes samreise, unngå unødige flyreiser med vidare.
- Tilrettlegging for gange, sykling og elbil bruk på den einskilde arbeidsstad.
- Vurdera større overgang til el bil i samband med utskifting av tenestebiler.

Avfall

Redusera omfang av avfall i samsvar med underståande avfallspyramide:



8.2 Miljøfyrtårnansvarleg

Rådhuset er definert som hovudkontor, miljøfyrtårnansvarleg skal ha gjennomført internkonsulentopplæring gjennom stiftinga Miljøfyrtår og vera godkjent internkonsulent for hovudkontor. P.t. er rolla tildelt prosjektingeniør i samband med sertifisering, rolla vert overført linja etter sertifisering.

9. Systemrevisjon

Overordna HMT system skal opp til årleg gjennomgang i AMU i samsvar med årshjul. AMU skal då gjera ein samla vurdering av systemet og alltid gjera vedtak i saka uavhengig av om det vert tilrådd endringar eller ikkje.

HMT systemet vert sett på som eit levande dokument, og kan endrast med vedtak i AMU dersom ein ser det naudsynt. Systemet må til ei kvar tid vurderast opp mot det samla arbeidet og tilstøtande reglement og retningsliner.

AMU kan invitera einingar til kvart møte, som orienterer om eige HMT-arbeid. Målsetjinga for dette er å minska "avstanden" mellom AMU og einingane, samstundes som einingsleiar får eit høve til å leggja fram det ein faktisk arbeider med og er oppteken av i eiga eining når det gjeld HMT.