



INTERNKONTROLL FOR LANDBRUKSTJENESTER TELEMARK SA

Ved regelmessig oppdatering og jevnlig bruk, fyller systemet kravene til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid og avløserlagets kvalitetssystem.

Hensikten med systemet er å sikre at problemer oppdages og tas hånd om i tide.
Internkontroll er kvalitetssikring.

Innhold

1. Mål, organisering og ansvar
2. Kartlegging, risikovurdering og tiltak
3. Prosedyre for å håndtere avvik, feil og mangler
4. Beredskap
5. Dokumentasjon og rutiner
6. Revisjon

1. Mål, organisering og ansvar
 - Mål for HMS arbeidet
 - Organisasjonskart, oppgaver og ansvar
 - Vedtekter
 - Ansvarsfordeling
 - Egenerklæring HMS bonde/innleier

Kartlegging, risikovurdering og tiltak
Kartlegging og tiltaksplan
Registreringsskjema ved helsekontroll
Rutiner og skjema for medarbeidersamtale
Rutiner for opplæring, kurs og arbeidsmiljømøter
Sjekkliste for kontorarbeiderplasser

Prosedyre for å håndtere avvik, feil og mangler
Prosedyre for handtering av avvik
Avvikskjema
Handlingsplan for lukkede avvikskjema
registrering av uønskede hendelser
Beredskap
Kriseplan – krise hos bonden
Hvis uhellet er ute
Kriseplan – hvis noe skjer med avløser på jobb
Kriseplan – administrasjonen

Dokumentasjon og rutiner
Oversikt over dokumentasjon og rutiner
Revisjon
Prosedyre for revisjon av IK systemet med logg
Sjekkliste for revisjon



IK-system for Landbrukstjenester Telemark SA

Ansvarsfordeling

Dato utarbeidet: 1.10.2014

Dato revidert:

Godkjent av:

Utarbeidet av : VNL

| Landbrukstjenester Telemarks ansvar | Bonde/innleier/medlemmers ansvar |
|---|---|
| Å ha klar avtale som beskriver ansvarsfordeling mellom Landbrukstjenester og bonde/innleier. Jfr. Vedtektene § 6 og vedlagt avtaleformular. | Ha overordnet ansvar for HMS-ansvar på gården. Det innebærer kartlegging, risikovurdering og utarbeiding av tiltak, i tråd med gjeldene lover og forskrifter. |
| Opplæring til avløser Landbrukstjenesters organisering, arbeidsmetoder og rutiner. Gå gjennom arbeidsinstruks. | Skal gi avløser opplæring i virksomhetens rutiner og arbeidet som skal utføres. Det skal spesielt informeres om risikoforhold og beredskapsrutiner. |
| Har vanlig personalansvar etter lover og forskrifter, bl.a. Når det gjelder arbeidsavtaler, lønnsforhold, sykefraværsoppfølging og pensjon. | Når utstyr og maskiner krever dokumentert opplæring, må det kunne legges fram dokumentasjon på at denne er gitt, underskrevet av både innleier og avløser. Opplæringen og dokumentasjonen må være på et språk den ansatte forstår og undertegnes før avløseren blir satt i arbeid. Viser til internkontrollforskriften § 5, arbeidsmiljøloven §2-1 og 2.2. Forskriften om utførelse av arbeid §10.1-10.5. |
| | Det er bonden/innleiers ansvar å skaffe nødvendig verneutstyr til den ansatte. |
| Ha system og rutiner for avvikshåndtering. | Kjenner til avvikssystemet til Landbrukstjenester og er inneforstått med at avløseren har rett og plikt til å melde alvorlige avvik på gården til Landbrukstjenester. |
| Utbetaling av lønn og sykepenger, inkl. Ansvar for at arbeidstid blir overholdt og overtid utbetales etter gjeldene satser. | Bonden/innleier må ivareta arbeidstidsbestemmelsene i Arbeidsmiljøloven kap. 10. Overtid skal merkes på timelistene (§10-6). Arbeidsmiljøloven §10.9 sier når en har krav på pauser. |
| Landbruket har allmengjorte minstelønnsatser som skal oppfylles. | Bonden/innleier er solidarisk ansvarlig for at rett lønn blir utbetalt. Landbruket har allmengjorte minstelønnsatser som skal oppfylles. |
| Alle ansatte i Landbrukstjenester skal ha skriftlig arbeidsavtale. Medlemmer er gitt fullmakt til å skrive under arbeidsavtaler for midlertidige ansatte. | Når bonden/innleier skaffer avløser selv, må han skrive arbeidsavtale før avløser begynner å arbeide. |
| Holde yrkesskadeforsikring for de ansatte | Ha yrkesskadeforsikring for ulønnet arbeid. |

Det kan oppstå situasjoner der bonden vanskelig kan oppfylle sitt ansvar, f.eks. I forbindelse med akutt sykdom og kriser. Se beredskapsrutiner.



IK-system for Landbrukstjenester Telemark

Organisasjonskart, oppgaver og ansvar

Dato utarbeidet: 1.10.2014

Dato revidert:

Godkjent av:

Utarbeidet av:

Organisasjonskart

Daglig leder har ansvaret for HMS-arbeidet for hele virksomheten. Dette arbeidet kan ikke delegeres, men utarbeidelse av rutiner og andre HMS-oppgaver kan utføres av andre og godkjennes av daglig leder.

Årsmøtet har ansvar for vedtektene etter innstilling fra styret.

Styret delegerer ansvar til daglig leder, gjennom stillingsinstruks for daglig leder.

Verneombud velges blant de ansatte. Verneombudet er de ansattes valgte representant i arbeidsmiljøspørsmål. Personalsaker og spørsmål om den enkeltes arbeidsavtale, lønn m.m. Ligger utenfor det verneombudet skal arbeide med.

De ansatte har valgt sin representant til styret.



IK-system for Landbruksstjenester Telemark

Mål for HMS-arbeidet

Dato utarbeidet: 1.10.2014

Dato revidert:

Godkjent av:

Utarbeidet av: