

5.1 Definisjoner

Avvik er uoverensstemmelse mellom hva lover, forskrifter, regler og rutiner foreskriver og de faktiske forhold.

Anmerkninger er forhold som ikke omfattes av definisjonen av avvik, men som tilsynsmyndighetene mener det er riktig å påpeke for å ivareta HMS.

Korrigerende tiltak er systematiske og styrte tiltak for å fjerne årsaker til avvik.

5.2 Avviksbehandling i det daglige arbeidet

5.2.1 Tjenestevei

Problemer som oppdages i daglig arbeid skal tas opp og søkes løst på lavest mulig nivå i organisasjonen. Dersom dette ikke er mulig tas saken opp tjenestevei.

Når et problem oppstår, bør du gå fram slik:

1. Saken prøves løst på egen hånd.
2. Saken bringes til nærmeste overordnede
3. Du kontakter tillitsvalgte eller verneombudet, som prøver å løse saken i samarbeid med arbeidstakeren og nærmeste overordnede, hvis ikke saken løses kan verneombudet ta opp saken videre med arbeidsgiver.
4. Saken tas opp med Arbeidstilsynet eller en tilsvarende tilsynsmyndighet
5. Saken tas opp med Arbeidsdirektoratet, eller tilsvarende tilsynsmyndighet

5.2.2 Bruk av avviksmelding

Alle avvik av betydning skal registreres på avviksmelding 5.3, herunder ulykker, trusler, elektriske anlegg, nestenulykker, registrert forurensning og søl og ulykkeshendelser som har ført til utslipp, eventuelle klager fra publikum og forslag fra de ansatte vedrørende miljøet. Skjemaet erstatter også det som ved noen avdelinger er benyttet i fht feil/mangel ved elektriske installasjoner/utstyr.

Ved alvorlige feil og mangler på anlegg og utstyr skal dette umiddelbart meldes til nærmeste tilgjengelige overordnede og aktuelle brukere. Før en sak meldes til politiet, skal saken tas opp med rådmannen, jfr delegeringsreglementet.

5.3 HMS-avvik og forbedringstiltak

Til	Dato
Fra Arbetssted/navn	
Beskrivelse av avviket	
Kategori: Arbeidsmiljø <input type="checkbox"/> Sikkerhet <input type="checkbox"/> Brudd på lov/forskrift <input type="checkbox"/> Ergonomisk forhold <input type="checkbox"/> Tidspress <input type="checkbox"/> Brudd på egne rutiner <input type="checkbox"/> Annet <input type="checkbox"/> Hva?	
Forslag til tiltak:	
Rapporten er mottatt av rådmann, avdelingsleder/enhetsleder/styrer/rektor	
..... dato signatur
Korrigerende tiltak (hva skal gjøres for at feil ikke skal skje igjen?)	
Korrigerende tiltak er utført	
..... dato signatur