

### **8.1 redegjørelse for internkontrollsystem**

Vi implementerer Viking Gjenvinning AS sitt internkontrollsystem med elementer fra RMG Gjenvinning AS.

Bedriften har etablert system i henhold til internkontrollforskriften.



**VIKING**  
GJENVINNING AS

# **Internkontroll Hovedbok**

Versjon 1



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

1.	Internkontroll.....	4
1.1	Internkontrollsystem .....	4
1.2	Kvalitets- og HMS politikk .....	5
1.3	Overordnet HMS struktur .....	7
1.4	Risikoanalyser .....	8
1.5	Uønskede hendelser .....	8
1.6	Kjemikalier .....	9
1.7	Opplæring .....	9
1.8	Internrevisjon.....	10
1.9	lover og forskrifter .....	10
2.	Arbeidsmiljø.....	14
2.1	Vernerunder .....	14
2.2	Safety walks .....	15
2.3	Sykefravær .....	16
2.3.1	Sykefraværsoppfølging.....	16
2.4	Bedriftshelsetjenesten (BHT) .....	16
2.5	Maskin og truckkjøring .....	17
2.6	Vernereglement.....	17
2.7	HMS-ansvarlig.....	21
2.8	Hovedverneombud/Verneombud .....	21
2.9	Brannvernleder .....	22
2.10	Retningslinjer for oppfølging av regler om arbeidsforholdet.....	22
2.11	Krisehåndtering.....	24
2.11.1	Alvorlig ulykke med personskade .....	24
2.11.3	Mindre alvorlige ulykker med personskade .....	27
2.11.4	Mindre alvorlige ulykker .....	27
2.11.5	Personlige kriser.....	27
2.12	Lov om vern mot tobakkskader .....	28
3.	Ytre miljø .....	28
3.1	Avfallshåndtering .....	28
3.2	Ettersyn og vedlikehold av oljeutskillere .....	29
3.3	Støy .....	30
3.4	Varsling av akutt forurensning .....	30
3.5	Eksterne klager .....	31
3.6	Forurensning - definisjoner.....	31
3.7	Overvåking og kontroll av miljøet .....	32
3.8	Identifisering av miljøaspekter .....	33
4	Beredskap .....	33
4.1	Brannvern .....	33



Internkontrollhåndbok		Dok. Id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

4.2	Beredskapsjekk .....	33
4.3	Regler og rutiner ved ulykker, brann og utslipp.....	34
5	Tilsyn med elektrisk anlegg.....	36



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

## 1. Internkontroll

### 1.1 Internkontrollsystem

Internkontroll er å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes. Vi skal med dette ikke bare etterleve lover og forskrifter, men selv aktivt kontrollere at dette faktisk skjer.

Målsettingen skal oppnås ved at internkontrollsystemets oppbygging legges opp etter følgende retningslinjer:

#### 1. Dokumentere hvordan anleggene drives for å overholde de lover og forskrifter som gjelder for vår virksomhet.

Dette betyr at vi skal beskrive hvordan vi arbeider ved å utarbeide prosedyrer og instruksjoner for

- drift av anlegg
- helsemessige forhold
- miljøforhold
- vernearbeid

#### 2. Klarlegge ansvarsforhold i hele organisasjonen. Alle ansatte skal vite hvilket ansvar de er pålagt i de forhold som omfattes av internkontrollforskriften.

#### 3. Avviksbehandling, korrigerende og forebyggende tiltak. Det skal utarbeides prosedyrer og instruksjoner som sikrer at faktiske avvik/potensielle avvik avdekkes samt at korrigerende eller forebyggende tiltak vurderes, iverksettes og følges opp.

#### 4. Konsekvenser. De konsekvenser som følger ved brudd på eller avvik fra gjeldende bestemmelser skal klargjøres.

Daglig leder eller den han bemyndiger på det enkelte anlegg, er ansvarlig for at arbeidet med internkontroll gjennomføres og følges opp etter de retningslinjer som er angitt i disse 4 punkter.



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

## 1.2 Kvalitets- og HMS politikk

- Vi skal arbeide for lønnsom virksomhet gjennom mottak, bearbeiding og gjenvinning av avfall på en kostnadseffektiv, miljøriktig og sikker måte.
- Vi arbeider for å skape et arbeidsmiljø hvor medarbeiderne bryr seg om hverandre, at den enkelte involveres i HMSK forbedringer og at hver enkelt bidrar til målet om ett skadefritt anlegg.
- Våre løsninger og tjenester skal tilfredsstillende kundenes krav.
- Våre ansatte skal føle trygghet, deltagelse og trivsel i sitt daglige arbeid.
- Vi skal kontinuerlig vurdere risiko mht. helse, miljø, sikkerhet og kvalitet sammen med våre medarbeidere.
- Vi skal holde oss innenfor myndighetenes krav og jobbe kontinuerlig med å redusere våre negative ytre miljøpåvirkninger ved blant annet å redusere utslipp til vann og til luft samt sørge for miljøriktig behandling av det avfall vi håndterer og produserer.
- Vi skal strebe etter løsninger som minimaliserer bruk av energi.
- Våre prestasjoner innen sikkerhet, ytre miljø og arbeidsmiljø er viktig for å sikre bærekraftig virksomhet.
- Vi skal utvikle våre medarbeidere slik at vår kunnskap og adferd gir oss langsiktige relasjoner, lønnsom forretning.
- Vi skal stille krav til våre entreprenører og leverandører.



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

### HMS - mål

- Overholde konsesjonsbelagte utslippsparametere
- HSSEQ rapporter skal behandles og lukkes innen 30 dager; < 5 % utestående rapporter

Årlig utarbeides det mål og handlingsplaner for helse, miljø og sikkerhet.

### **Ansvar:**

Det er ledelsen øverste ansvar å utarbeide og følge opp kvalitets- og HMS politikken og de HMS mål og planer som er satt opp. Alle ansatte har ansvar og plikt til å arbeide i tråd med målsetninger og planer og bidra til best mulig resultater.



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningdato: <b>02/01-2018</b>	

#### **1.4 Risikoanalyser**

For å avdekke risikoområder i vår virksomhet skal det med jevne mellomrom gjennomføres risikoanalyser. Fellesrutine beskriver hvordan risikoanalyser skal gjennomføres.

Tiltak føres som forbedringsforslag i avviksskjemaet, eventuelt blir det satt opp i HMS handlingsplan.

Risikoanalyse skal gjennomføres jevnlig og er spesielt aktuell ved forandringer, ombygginger eller generelle undersøkelser.

Skjema for risikoanalyser fylles ut og lagres i styringssystemet.

#### **Ansvarlig**

Ansvarlig for gjennomføring er HMS-ansvarlig.

#### **1.5 Uønskede hendelser**

Med uønskede hendelser menes hendelser som har eller kunne ha medført person-, miljø- eller materiell skade.

Uønsket hendelse mht personskader innbefatter ethvert uønsket forhold i arbeidsmiljøet enten det er av fysisk, psykososiale, sikkerhetsmessig eller annen art. Alle yrkesskader, materielle skader og nestenulykker skal registreres. Alle ansatte er ansvarlige for å rapportere. Det er laget en rapporteringsbok som alle ansatte skal benytte. Rapporterte hendelser leveres til nærmeste overordnede.

Registrering av uønskede hendelser og forhold skal gjøres i styringssystemet.

Ved alvorlige personskader varsles politi og arbeidstilsyn.

Avvik og uønskede hendelser registreres og behandles i avvikssystemet.

#### **Oppfølging**

Uønskede hendelser som rapporteres inn blir fulgt opp på allmøter, driftsmøter .

En del av oppfølgingen er også å sjekke ut om eventuelle tiltak som er gjennomført har fungert hensiktsmessig.





Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

## Ansvarlig

Den enkelte leder er ansvarlig for at rapportering gjennomføres.

### 1.6 Kjemikalier

Det skal finnes datablad på alle kjemikalier som brukes på anlegget. Databladene er samlet i en egen perm.

HMS - ansvarlig er ansvarlig for oppbevaring av datablad samt oppdatering av databladene.

Perm med datablad er plassert hos HMS - ansvarlig. I tillegg er datablad hengt ut på oppbevaringsplasser hvor større kvanta av kjemikaliene befinner seg.

Det skal gjennomføres risikovurdering av alle innkjøpte kjemikalier og ut fra det vurdere behov for substitusjon.

## Ansvarlig

HMS – ansvarlig er ansvarlig for at oppdatering og oppbevaring skjer slik som beskrevet og at risikovurdering/substitusjonsvurdering gjennomføres.

### 1.7 Opplæring

For å kunne ivareta de forskjellige funksjoner de ansatte har i internkontrollarbeidet trengs opplæring. Opplæringen skal skje så raskt som mulig når noen overtar en ny funksjon.

#### Alle ansatte:

Alle ansatte skal få en innføring i internkontrollsystemet. Relevante instruksjoner og rutiner for stillingen skal gjennomgås. Driftssjef er ansvarlig for at dette blir gjort. Se sjekkliste for nyansatte som ligger tilgjengelig i personalhåndboken.

#### Hovedverneombud/Verneombud:

Grunnkurs i helse, miljø og sikkerhet, 40 timer. Ansvarlig for at kurs blir avholdt er HMS-ansvarlig.

#### Ledere

Skal ha opplæring iht. krav satt i arbeidsmiljøloven §3.5.



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

oppbevares i personalmappe. Ansvarlig er HMS -ansvarlig.

### **1.8 Internrevisjon**

Det skal gjennomføres internrevisjon årlig på anlegg. HMSK sjef er ansvarlig for at det blir gjort. Det revideres både mht kvalitet, ytre miljø, helse og sikkerhet.

### **1.9 Lover og forskrifter**

Internkontroll som tilsynsform kan anvendes innen flere områder. Flere departementer samarbeidet, og fremmet i fellesskap våren 1990 et forslag til Stortinget om dette. Stortinget vedtok i 1991 en felles forskrift for internkontroll. Forskriften kom i ny utgave i 1997 og heter nå "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter". Forskriften har hjemmel i følgende lover:

- arbeidsmiljøloven
- brann- og eksplosjonsvernloven
- forurensningsloven (dersom virksomheten sysselsetter arbeidstaker)
- genteknologiloven
- lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr
- produktkontrollloven
- sivilbeskyttelsesloven
- strålevernloven

Disse lovene med relevante forskrifter finnes på internett og er oppdatert til enhver tid. Nedenfor finnes internettadressene for å kunne finne lovene med tilhørende forskrifter. Ved å klikke på adressene nedenfor så kommer man direkte inn på disse internettsidene.

<b>Lover m/tilhørende forskrifter</b>	<b>Internettadresse</b>
Arbeidsmiljøloven	<a href="http://www.arbeidstilsynet.no">www.arbeidstilsynet.no</a>
Brann- og eksplosjonsvernloven Lov om tilsyn med elektriske anlegg Produktkontrollloven	<a href="http://www.dsb.no">www.dsb.no</a>



Internkontrollhåndbok	Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>

Forurensningsloven	<a href="http://www.klif.no">www.klif.no</a>
Produktkontrollloven	
Sivilbeskyttelsesloven	<a href="http://www.lovdatab.no">www.lovdatab.no</a>
Genteknologiloven	

Forskriftsgjennomgang gjøres årlig av HMSK sjef.

Viking gjenvinning AS omfattes av en del lover og forskrifter. Noen av lovene og forskriftene forholder anlegg seg til daglig og som derfor anses for å være av størst betydning, disse er satt opp i tabell 1. Tabell 2 viser øvrige forskrifter som anlegg må forholde seg til. Grønn farge på sist endret dato viser de lover og forskrifter som er endret gjennom siste år.

De viktigste lover og forskrifter:	Ikrafttredelse, dato	Sist endret, dato
<a href="#">Arbeidsmiljøloven</a>	17.6.2005	21.6.2013
<a href="#">Internkontrollforskriften.</a>	6.12.1996	2.12.11
<a href="#">Forskrift om maskiner</a>	19.8.1994	30.12.2013
<a href="#">Forurensningsloven</a>	1.10.1983	14.6.2013
<a href="#">Forskrift om varsling av akutt forurensing eller fare for akutt forurensing</a>	1.1.1993	27.6.2007
<a href="#">Forskrift om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykksatt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndtering.</a>	8.6.2009	8.6.2009
<a href="#">Forurensningsforskriften</a>	1.6.2004	20.1.2014
<b>Aktuelle kapitler som Stena er underlagt:</b> Kap.2. Opprydding i forurenset grunn ved bygge- og gravearbeider Kap.5. Støy – kartlegging, handlingsplaner og tiltaksgrenser for eksisterende virksomhet Kap.7. Lokal luftkvalitet Kap.11. Generelle bestemmelser om avløp Kap.15. Krav til utslipp av oljeholdig avløpsvann Kap.15A. Påslipp Kap.15B. Rensing av avløpsvann Kap.17. Utslipp av farlige stoffer til vann Kap.36. Behandling av tillatelser etter forurensningsloven Kap.39. Gebyr til statskassen for arbeid med tillatelser og kontroll etter forurensningsloven Kap.41. Tilsyn, klage, straff mv.		



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

### Avfallsforskriften

Aktuelle kapitler som Viking gjenvinning er underlagt:

- Kap.1. Kasserte elektriske og elektroniske produkter
- Kap.3. Miljøskadelige batterier
- Kap.4. Kasserte kjøretøy
- Kap.5. Innsamling og gjenvinning av kasserte dekk
- Kap.9. Deponering av avfall
- (Kap.10. Forbrenning av avfall )
- Kap.11. Farlig avfall
- Kap.12. Gebyr for deklarerer av farlig avfall
- Kap.13. Grensekryssende transport av avfall
- Kap.14. Kasserte PCB-holdige isolerglassruter
- Kap.17. Felles bestemmelser om tilsyn, klage, straff mv.

1.6.2004

13.3.2014

### Forskrift om utførelse av arbeid

- Kap. 2 Stoffkartotek
- Kap. 3 Arbeid hvor kjemikalier kan utgjøre en fare for arbeidstakers sikkerhet og helse
- (Kap. 4 Asbestarbeid)
- Kap. 5 Varmt arbeid
- Kap. 6 Arbeid i omgivelser som kan medføre eksponering for biologiske faktorer
- Kap. 7 Arbeid med fare for forplantningsskader
- Kap. 10 Krav til bruk av arbeidsutstyr
- Kap. 11 Tilrettelegging for bruk av arbeidsutstyr
- Kap. 12 Kontroll og vedlikehold av arbeidsutstyr...
- Kap. 13 Arbeidsutstyr med krav om sakkyndig kontroll
- Kap. 14 Arbeid som kan medføre eksponering for støy eller mekanisk vibrasjoner
- Kap. 15 Ioniserende stråling
- Kap. 17 Arbeid i høyden
- Kap. 18 Arbeid med utstyr til løfting
- Kap. 19 Arbeid med mobilt arbeidsutstyr
- Kap. 20 Høytrykksspyling
- Kap. 22 Sikkerhetsskiltning og signalgivning
- Kap. 23 Risikovurdering, opplæring og informasjon ved manuelt arbeid
- Kap. 24 Arbeid med driftskontroll og sikkerhetsovervåking
- Kap. 25 Kontroll og prøving av trykklufts flasker for pusteluft
- Kap. 29 **Arbeid i eller på tanker, rørledninger, rom el hvor det kan være brannfarlig vare eller helsefarlig stoff**
- Kap. 31 Register over eksponerte arbeidstakere

1.1.13

13.3.2014

Tabell 1

Lover og forskrifter som Viking også omfattes av:

Ikrafttredelse, dato

Sist endret, dato



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

<a href="#">Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning</a> Kap. 2 Medvirkning fra arbeidstakere eller deres representanter Kap. 3 Valg, opplæring mm av verneombud og arbeidsmiljøutvalg Kap. 7 Risikovurdering Kap. 8 Opplæring Kap. 9 Informasjon til arbeidstakere Kap. 10 Planlegging, tilrettelegging av arbeidet og sikker drift Kap. 11 Arbeidsinstruks (Kap. 12 Arbeid av barn og ungdom) Kap. 13 Bedriftshelsetjeneste Kap. 14 Meldeplikt og helseovervåking Kap. 15 Bruk av personlig verneutstyr	1.1.13	24.2.2014
<a href="#">Arbeidsplassforskriften</a> Kap. 2 Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler Kap. 3 Krav til personalrom, renholds utstyr, 1.hjelpsrom, 1.hjelpsutstyr Kap. 4 Sikkerhetsutrustning Kap. 5 Skilting og merking Kap. 6 Sikring av farlige arbeidsplasser og områder Kap. 7 Kjemikalier og forurensning i arbeidsatmosfæren Kap. 8 Arbeid i omgivelser som kan medføre eksponering for biologiske faktorer	1.1.13	30.12.2013
<a href="#">Forskrift om tiltaks- og grenseverdier</a> Kap.2 Støy Kap. 3 Vibrasjoner Kap. 4 Stråling Kap. 5 Kjemikalier Kap. 6 Klassifisering av biologiske faktorer	1.1.13	30.12.13
<a href="#">Produsentforskriften</a> Kap. 2 Krav til arbeidsutstyr mm Kap. 4 Stillaser og stiger	1.1.13	30.12.2013
<a href="#">Klassifisering, merking mv av farlige kjemikalier (Merkeforskriften)</a> (skal oppheves 1.7.15)	30.7.2002	15.3.2013
<a href="#">Forskrift om helse og sikkerhet i eksplosjonsfarlige atmosfærer</a>	30.6.2003	8.12.2003
<a href="#">Forskrift om utstyr og sikkerhetssystem til bruk i eksplosjonsfarlig område</a>	1.1.1997	8.12.2003
<a href="#">Forskrift om klassifisering og merking av farlige kjemikalier</a>	30.7.2002	4.7.12
<a href="#">Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker</a>	1.7.2002	11.1.2013





Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

<a href="#">med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)</a>		
<a href="#">Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn</a>	1.7.2002	26.4.2010
<a href="#">Forskrift om transport av farlig gods</a>		14.1.2014
<a href="#">Forskrift om elektrisk utstyr</a>	15.8.1995	14.11.2011
<a href="#">Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg</a>	1.1.1999	30.6.2005
<a href="#">Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg</a>	1.7.2006	1.7.2006
<a href="#">Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr</a>	24.5.1929	11.1.2013
<a href="#">Ferieloven</a>	1.1.1990	22.6.2012
<a href="#">Produktkontrollloven</a>	1.9.1977	19.6.2009
<a href="#">Røykeloven</a>	9.3.1973	14.6.2013
<a href="#">Miljøinformasjonsloven</a>	1.1.2004	19.5.2006
<a href="#">Lov om yrkesskadeborsikring</a>	1.1.1990	20.6.2003
<a href="#">Brukthandeloven</a>	1.1.2000	25.6.2004
<a href="#">Personopplysningsloven</a>	1.1.2001	11.1.2013
<a href="#">Grensekryssende transport av avfall</a>		1.7.2007
Se kap. 13 i avfallsforskriften		
<a href="#">Forskrift om miljørettet helsevern</a>	1.7.2003	13.12.13
<a href="#">Reach forskriften</a>	30.5.2008	19.12.2013
<a href="#">CLP forskriften</a>	16.6.12	16.6.12

Tabell 2

## 2. Arbeidsmiljø

### 2.1 Vernerunder

Å gå vernerunder betyr en systematisk gjennomgang av anlegget for å gjennomføre tiltak til forbedring av helse, miljø og sikkerhet der dette er nødvendig.

#### Hyppighet

1-4 ganger i året avhengig av anleggets størrelse.

#### Deltakere



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

- HMS-ansvarlig
- Verneombud
- Verneleder (hvis det er opprettet)
- Leder for det aktuelle området
- BHT (skal minimum delta 1 gang årlig)

### Gjennomføring

Vernerunden gjennomføres ved gjennomgang av hele anleggsområdet, eventuelt utvalgte områder.

Sjekkliste benyttes ved vernerunden og vil være til hjelp for gjennomføring. Temaer som står oppført i listen er:

- Orden / renhold
- Bruk av verneutstyr
- Elektrisk
- Ergonomi
- Rømningsveier
- Arbeidsutførelse
- Brannvernutstyr
- Førstehjelpsutstyr
- Lys / Klima

Det avtales tidsfrister underveis på de saker som har kommet frem. Saker som kommer frem registreres i avvikssystemet.

### Oppfølging

Avvikene skal følges opp på driftsmøter i etterkant av vernerunden iht. tidsfristene som er satt opp. Avvikene blir også fulgt opp på neste vernerunde.

### Ansvarlig

HMSK Sjef er ansvarlig for at denne prosedyren blir fulgt i praksis og justert etter behov.

## 2.2 Safety walks

Safety Walks skal gjennomføres for å identifisere risikofylte forhold og handlinger og iverksette effektive, korrigerende tiltak.



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Safety Walks skal gjennomføres av leder og skal dokumenteres. \_Dersom det blir oppdaget avvik ved safety walken skal avviket rapporteres via avvikssystemet.

### **Ansvarlig**

Driftssjef er ansvarlig for at det gjennomføres safety walk for virksomheten og for å følge opp forbedringskommentarer og avvik som fremkommer for virksomheten.

### **2.3 Sykefravær**

Det skal føres en sykefraværstatistikk for anlegget etter Rikstrygdeverkets retningslinjer. Ansvarlig for at statistikken blir ført er lønnsansvarlig.

#### **2.3.1 Sykefraværsoppfølging**

Arbeidsplassen er den viktigste arenaen for forebygging og oppfølging av sykefravær. Arbeidsmiljøloven og folketrygdeloven har fastsatt noen møtearenaer, tidsfrister og ansvarlige for virksomhetens oppfølging av sykemeldte.

Se også link til nav sin nettside om oppfølging av sykefravær:  
<http://www.nav.no/Arbeid/Oppfo%20C3%B8lging+av+sykmeldte>

### **2.4 Bedriftshelsetjenesten (BHT)**

Anlegg er tilknyttet lokale bedriftshelsetjenester.

BHT skal være en ressurs for anlegg i det helsefremmende og forebyggende HMS-arbeidet. Arbeidsgiver har ansvaret for HMS.

BHT skal opptre som rådgivere i arbeidsmiljøspørsmål og skal komme med råd og anbefalinger basert på faglig kunnskap.

Det er krav til at bedriftshelsetjenesten man er tilknyttet er godkjent av Arbeidstilsynet. I AMU (arbeidsmiljøutvalg) har BHT en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål og er fast representert i AMU – uten stemmerett.

### **Ansvarlig**

Generelt er BHT rådgivere og har faglig ansvar for de rådene som gis, men de overtar ikke arbeidsgivers juridiske ansvar.





Internkontrollhåndbok	Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>

## 2.5 Maskin og truckkjøring

Alle maskinførere skal ha maskinførerbevis. Alle som kjører truck skal ha truckførerbevis.

Det skal føres loggbok/maskindagbok for daglig/ukentlig vedlikehold/sjekk av truck og håndteringsmaskiner. Loggbøkene finnes i førerhus på maskinene eventuelt annet hensiktsmessig sted som er kjent for brukerne.

### Ansvarlig

HMS-ansvarlig er ansvarlig for oppdatert liste over utstedte kompetansebevis. Kopier legges i personalarkiv.

## 2.6 Vernereglement

### Alle ansatte (inkl vikarer):

<b>Arbeidstøy</b>	<p>Det <u>skal</u> benyttes synlighetstøy (NS-EN 471)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kombinasjon av jakke og bukse – til sammen kl.3</li><li>• klasse 3 på jakke/overdel</li><li>• klasse 2 på bukser</li><li>• farge gul for ansatte</li><li>• <b>Synlighets T-skjorter (klasse 2/3)</b> kan benyttes dersom arbeidet som gjøres ikke medfører farer for kuttskader på arm. Dette skal dokumenteres gjennom en risikovurdering som skal godkjennes av administrerende direktør.</li></ul> <p>Shorts er ikke tillatt.</p> <p>*Ved utføring av varme arbeider skal flammehemmende arbeidstøy benyttes. (EN ISO 11612)</p>
<b>Vernefottøy:</b>	<p><b>Vernesko med spikersåle</b> skal alltid benyttes inne på område og i forbindelse med prosjektarbeid . Kontorlokaler er unntatt.</p> <p>Ved utføring av varme arbeider skal egnet verneføttøy med spiker såle benyttes.</p>
<b>Vernebriller:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Tette vernebriller (i polykarbonat) og/eller vesir eller sveisemaske skal brukes ved bruk av vinkelsliper eller annet verktøy hvor det er stor fare for sprut av småpartikler/splinter/støv.</u> (for eksempel slipearbeider, sveising, brenning, demontering av skjermer, bruk av trykkluft osv.)</li></ul>

Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ansiktsskjerm og/ eller tette vernebriller (i polykarbonat) skal brukes ved håndtering av kjemikalier og farlig avfall</u></li> </ul> <p>I tillegg skal det benyttes vernebriller ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiding og sanering av EE-avfall</li> <li>• Ferdseil og opphold i hallen</li> <li>• Miljøsanering av båter</li> </ul>
<b>Hjelm:</b>	<p>Det er påbudt med hjelm inne på område, samt ved eksterne riveprosjekt. Kontorlokaler/kontrollrom/førerhus er unntatt.</p> <p>Andre unntak kan gis av leder/stedforterder etter at risikovurdering er fremlagt og godkjent.</p>
<b>Hørselsvern:</b>	<p>Det er påbudt med hørselsvern der det er satt opp skilt med hørselsvernsoner.</p>
<b>Åndedrettsvern:</b>	<p><u>Varme arbeider:</u></p> <p>Det er påbudt med friskluftsmaske med trykkluft eller tilsvarende type maske som ivaretar sikkerheten ved skjærebrenning. Dersom annen type maske benyttes, skal partikkelfilteret være av type P3 filter.</p> <p>Riktig type maske skal vurderes og brukes ved følgende arbeid, når avtrekksforholdene blir for dårlige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soping/feing</li> <li>• Demontering</li> <li>• Sortering</li> </ul>
<b>Hansker:</b>	<p>Hansker skal alltid benyttes i produksjon og ved vedlikehold ute i anlegget.</p> <p>Ved arbeid hvor kutt og stikkskader er en risiko, skal skjærebekyttelses-hansker benyttes.</p> <p><u>Type hansker som skal brukes:</u></p> <p><b>Manuell sortering av metaller</b></p>



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lav risiko: Arbeidshansker i skinn</li><li>• Høy risiko: Skjærebeskyttelseshansker</li></ul> <p><b>Demontering av EE-avfall (manuell montering)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lav risiko: Arbeidshansker i skinn</li><li>• Høy risiko: Skjærebeskyttelseshansker (ved sorteringslinje og sortering av lysrør og lyskilder)<ul style="list-style-type: none"><li>• Underarmsbeskyttelse er påbudt for Technoworld</li></ul></li><li>• Ved kontakt med kjemikalier: Kjemikaliehansker</li></ul> <p><b>Sortering av papp/papir</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• arbeidshansker i skinn</li></ul> <p><b>Arbeid med kjemikalier</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kjemikaliehansker</li><li>• Kjemikaliehansker med skjærebeskyttelse (hvis risiko for kutt også er tilstede)</li></ul>
<b>Varme arbeid:</b>	<p><b>Bedriften skal avsette egen plass til varme arbeider, hvor området er spesielt tilpasset slikt arbeid slik at risiko for brann er liten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brannslukningsutstyr skal være på plassen hvor arbeidet utføres</li><li>• Åndedrettsvern skal benyttes</li></ul> <p>Dersom varme arbeider ikke foregår på egen plass, skal det gjennomføres en risikovurdering før arbeidet igangsettes.</p> <p>I tillegg skal arbeidsstedet klargjøres for varme arbeid av sertifisert personell.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brannslukningsutstyr skal være på plassen hvor arbeidet utføres</li><li>• Vurdere bruk av brannvakt</li><li>• Åndedrettsvern skal benyttes</li></ul>
<b>Ferdse på området:</b>	<p>Det er forbudt for ansatte å kjøre privatbiler inn på anlegget. Parkering skal skje på anviste plasser.</p> <p>Vis hensyn og vær aktsom ved ferdsel på området. Kjør iht. oppsatt fartsgrense. Fartsgrense kan maks være 15 km/h.</p>



Internkontrollhåndbok	Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>

\*dersom det er problemer med å finne synlighetstøy i flammehemmende materiale, kan også synlighetsvest utenpå arbeidstøyet være et alternativ.

### Ansvarlig

- Enhver person som utfører arbeid ved bedriften plikter å rette seg særskilt etter disse bestemmelsene.
- **Enhver har ansvar for egen og andres sikkerhet og helse.** Personlig verneutstyr skal ivaretas og brukes uoppfordret.
- Alt verneutstyr som benyttes er brukeren selv ansvarlig for å sjekke ut at er i orden før det tas i bruk.
- Alle ansatte plikter å sette seg inn i bedriftens brann og ulykkesprosedyrer.

### Besøkende

Besøkende kan i følge med **ansatt** besøke bedriftens områder. Besøkende skal utstyres med

- **Hjelm**
- **Synlighetstøy**
- **Vernesko**
- **Ørepropper**
- **I tillegg skal besøkende utstyres med briller dersom de skal oppholde seg i områder med vernebrillepåbud.**

Anlegget skal kunne tilby vernesko til utlån til besøkende.

Dersom besøkende bruker briller til vanlig, kan disse brukes.

### Transportører/tilfeldige transportører/faste kunder/tilfeldige kunder (foretak)

- Skal ha **hjelm, synlighetstøy og vernesko** når de ferdes inne på området.
- Tilfeldige transportører må få utdelt **vest og hjelm** i vekten/resepsjonen alternativt er å få utdelt av maskinfører.



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

### Private kunder

Skal få **hjelm og synlighetstøy** utdelt i vekten/resepsjonen. Eventuelt kan private kunder loses til egen losseplass hvor hjelm og synlighetstøy ikke er påkrevd. Dette skal risiko vurderes og godkjennes.

### Entreprenører

Instruks for entreprenører og servicepersonell skal fylles ut av innleid personell som utfører service, byggearbeid, vedlikehold etc. Bestillers ansvar at dette følges opp.

## **2.7 HMS-ansvarlig**

- Daglig leder har det overordnede HMS ansvaret.
- Alle ledere som leder noen har et særskilt lederansvar og HMS ansvar.
- Alle ansatte har et medvirkningsansvar og et ansvar for seg selv.

Det skal være tydeliggjort i den enkeltes kontrakt og stillingsbeskrivelse hvilken myndighet som er tildelt. Ut fra myndighet og fullmakt vil det fremkomme hvilket ansvar lederen har.

Leder med selvstendig faglig og/eller administrativt ansvar som kan ta de nødvendige beslutninger for å ivareta arbeidsmiljøhensyn som loven krever/pålegger arbeidsgiver, og således ha fullmakt til å prioritere ressursene, vil ha arbeidsgiveransvar.

Leder kan delegerer arbeidsoppgaver for å avlaste seg selv. Dette vil ikke påvirke lederens myndighet og det ansvaret som er tillagt lederen.

Viking gjenvinning AS skal utarbeide rutiner som tydeliggjør hvem som er ansvarlig for at rutiner blir gjennomført og overholdt.

## **2.8 Hovedverneombud/Verneombud**

Hovedoppgaver for hovedverneombudet/verneombudet er å:

- Informere de ansatte om forhold som angår HMS
- Delta på vernerunder
- Delta på intern revisjoner
- Delta på inspeksjoner fra tilsynsmyndigheter
- Delta i møter med bedriftshelsetjeneste
- Motivere alle ansatte til etterlevelse av gjeldende forskrifter
- Motivere til gode holdninger, orden og renhold
- Sette seg inn i gjeldende lover og forskrifter



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Verneombudet har myndighet til å:

- Gå gjennom all dokumentasjon og registreringer
- Stoppe produksjonen ved farlige situasjoner
- Avvise personell som ikke bruker godkjent verneutstyr
- Pålegge etterlevelse av krav i systemet

## **2.9 Brannvernleder**

Hovedoppgaver for brannvernleder er å:

- Holde kontroll med at slukkeutstyr er på plass og i orden
- Ha rømningsveier klare
- Organisere og gjennomføre brannvernøvelser
- Være kjent med alle gjeldende brannvernforskrifter
- Ha kontakt med lokalt brannvesen
- Ha kontakt med forsikrings-selskapet
- Ha kontakt med eksternt firma som utfører service/vedlikehold.
- Rapportere til daglig leder
- Motivere til gode holdninger innen brann-sikkerhet

Brannvernleder har myndighet til å:

- Iverksette opplæring og avholde brannvernøvelser
- Pålegge etterlevelse av krav i systemet

## **2.10 Retningslinjer for oppfølging av regler om arbeidsforholdet**

Hensikten med dette kapitlet er å beskrive hvordan regelverket ved anleggene skal håndheves.

### **Generelt**

Alle arbeidsoperasjoner og forhold som er berørt av innholdet i Internkontroll hovedbok skal følge de anvisninger og retningslinjer som følger herav.





Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Ved brudd på regler om arbeidsforholdet, alvorlige og mindre alvorlige, vil behandlingen av slike saker alltid vurderes med skjønn og en konkret vurdering.

### **Reaksjon ved brudd på reglene**

#### Muntlig advarsel

Ved brudd på arbeidsreglementet eller andre anvisninger, plikter nærmeste overordnede å gi den berørte en muntlig advarsel, eventuelt med tillitsvalgte tilstede. Advarselen skal gis på en slik måte at den underordnede forstår at vedkommende får en advarsel. Lederen noterer tidspunktet og innholdet av advarselen.

Ved gjentatt brudd plikter den nærmeste overordnede å gi en muntlig advarsel eventuelt med tillitsvalgte tilstede, samt gi vedkommende beskjed om at arbeidsdagen er avsluttet og at vedkommende kan gå hjem (uten betaling).

Ved gjentatte eller ytterligere brudd skal advarselen bekreftes eller gjentas som skriftlig advarsel med angivelse av de konsekvensene videre brudd vil medføre (oppsigelse - avskjedigelse).

#### Skriftlig advarsel

Denne reaksjonsformen skal brukes når muntlig advarsel tidligere er gitt eller dersom overtredelsen vurderes som alvorlig - uavhengig av om det tidligere er gitt muntlig advarsel.

Den skriftlige advarselen skal utarbeides av overordnede og skal inneholde en beskrivelse av de klanderverdige forholdene og gi indikasjon på alvorlighetsgraden i forholdet. Det skal i advarselen også gjøres oppmerksom på at ytterligere forseelser vil kunne føre til strengere reaksjoner, omplassering, degradering eller oppsigelse/-avskjedigelse.

Advarselen skal underskrives av overordnede og overrekkes personlig. Verneombud eller tillitsvalgt skal ha kopi.

#### Nærmere om avgjørelsen

Det er vanskelig å lage presise regler for hvorledes det skal reageres i hvert enkelt tilfelle.

Disse momenter må imidlertid vurderes:

- Forgåelsens art og alvor
- Fare for liv, helse eller verdier
- Tidligere forgåelse mot samme regel
- Tiden som er gått siden forrige forgåelse
- Uklarhet om regelens forståelse



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

- (rimelig forstandig fortolkning)
- Motivet for den "gale" handling
- Konsekvenser for andre tilfeller, signaleffekt
- Likebehandling og aksept for reaksjon blant andre

Listen kan gjøres lang og vil aldri kunne gi noen fasit. Det er imidlertid alltid et krav til at den ansatte skal få gi sin versjon av saken og denne skal normalt noteres ned eller gis skriftlig og undertegnes.

### **Saksgang**

Skriftlig advarsler skal oppbevares i personalarkiv.

Oppsigelse/avskjed avgjøres av daglig leder.

Den skal alltid gis skriftlig av vedkommendes overordnede.

Behandling av spørsmål vedrørende oppsigelse/avskjed skal ellers følge selskapets generelle bestemmelser.

Dette innebærer bl.a. at om den ansatte ønsker det skal han/hun kunne la seg bistå av tillitsvalgte både før og etter at beslutning er fattet.

Dersom oppsigelsen/avskjeden skyldes brudd på sikkerhets/vernebestemmelser skal verneombudet få anledning til å uttale seg før beslutning treffes.

Dersom en ansatt nekter å utføre ordre pga. sikkerhetsforhold e.l. skal verneombud, umiddelbart varsles.

### **Ansvarlig**

Ledelsen er ansvarlig for at denne prosedyre blir fulgt.

#### **2.11 *Krisehåndtering***

##### **2.11.1 Alvorlig ulykke med personskade**

Ved alvorlige ulykke er det viktig å ha en plan på hva som skal gjøres. Den vil kunne fortelle

- **hva vi skal gjøre når noe skjer**
- **hvem som skal gjøre hva**
- **i hvilken rekkefølge**





Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Hendelse	Tiltak	Ansvarlig
	<b>Akutt fase</b>	
Alvorlig personskade eventuelt dødsfall på arbeidsplass/i arbeidets medfør	1. Utfør førstehjelp og tilkall hjelp, ring 113	Førstemann som kommer på stedet
	2. Varsle filialsjef/driftsleder	«
	➤ Kontakt politi og arbeidstilsynet	Driftssjef eventuelt stedfortreder
	1.	
	•	
	Kontakt pårørende:	
	➤ Ved alvorlig skade	Driftsjef
	➤ Ved dødsfall	Politi/prest
	• Pressehåndtering	Driftsjef
	<b>Oppfølgingsfase</b>	
Alvorlig personskade eventuelt dødsfall på arbeidsplass/i arbeidets medfør	Bearbeiding og praktiske tiltak:	
	• Varsle kollegaer	Daglig leder
	• Utpeke kontaktperson mot pårørende	Daglig leder
	• Kontakte ekstern hjelp (krisehjelp) dersom nødvendig (BHT)	Daglig leder
	• Pressehåndtering	<b>Daglig leder</b>
	• Eventuell minnestund i samråd med pårørende	
	• Debrifing av vitner/førstemann på stedet	
	• Videre arbeid for kollegaer	
	• Blomster til den skadede eventuelt til pårørende	
	• Besøke pårørende (v/dødsfall)	
• Representasjon i begravelse		
	<b>Etterarbeid</b>	



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Alvorlig personskade eventuelt dødsfall på arbeidsplass/i arbeidets medfør	• Evaluering av håndtering	Daglig leder
	• Revidering av personalopplysninger og ansatte lister v/dødsfall	Daglig leder

### 2.11.2 Andre alvorlige ulykker

Eksempelvis storbrann → utslipp til luft

Lekkasje av farlige kjemikalier → utslipp til grunn eller vann

Dersom det skjer andre alvorlige ulykker som ikke innbefatter personskader, men krever krisehåndtering, skal beredskapsplan og brannvernsplan følges:

Hendelse	Tiltak	Ansvarlig
<b>Akutt fase</b>		
Alvorlig hendelse/ulykke	1. Hvis mulig å begrense skadeomfang utfør slukking/opsamling mm og tilkall hjelp, ring <b>BRANNVESEN 110</b>	Førstemann som kommer på stedet
	2. Varsle filialsjef/driftsleder	«
	➤ Kontakt politi	Filialsjef/driftssjef eventuelt stedfortreder
	✓ Adm.dir	Filialsjef
	✓ direktør for Regionen	«
	✓ HMSK sjef	«
	✓ øvrig ledergruppe <b>varsles</b>	HMSK sjef
	• Stena Konsern varsles iht. konsernet varslingsregler	Adm.dir
	• Corporate Safety director	HMSK sjef
	➤ Pressehåndtering	Adm. Dir/filialsjef
➤ Aktuelle instanser som behøver informasjon: Fylkesmann, DSB, Kystverket, miljødirektoratet	Filialsjef i samråd med adm.dir og HMSK sjef	
<b>Oppfølgingsfase</b>		
Alvorlig hendelse/ulykke	Bearbeiding og praktiske tiltak:	
	• Varsle kollegaer	Filialsjef
	• Kontakte eksternt hjelp (krisehjelp) dersom nødvendig (BHT)	Filialsjef Filialsjef
	• Pressehåndtering	Adm.dir/Filialsjef



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debrifing av vitner/førstemann på stedet</li><li>• Videre arbeid for kollegaer</li><li>• Ytterligere informasjon til myndigheter (FM, Miljødirektoratet, DSB, Kystverket mm)</li></ul>	Daglig leder
	<b>Etterarbeid</b>	
Alvorlig hendelse/ulykke	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluering av håndtering</li></ul>	Daglig leder

### 2.11.3 Mindre alvorlige ulykker med personskade

Ved skader med fravær skal driftsjef varsle sin overordnede

### 2.11.4 Mindre alvorlige ulykker

Ved brann og utslipp til luft, vann eller grunn eller naboklager skal driftsjef /stedfortreder varsle sin overordnede .

### 2.11.5 Personlige kriser

Det kan oppstå alvorlige kriser hos ansatte som ikke er arbeidsrelatert, men som vil påvirke den berørte i større omfang i tillegg til at kollegaer kan bli berørt.

Håndtering av slike personlige kriser kan komme av blant annet: dødsfall i nær familie/omgangskrets, skilsmisser, alvorlig sykdom, vold osv.

Det vil være individuelt hvordan slike kriser kan bli håndtert med hensyn til hva den berørte har behov for. Her er noen stikkord som likevel kan være fornuftig og vurdere å gjennomføre:

- Nærmeste leder eller betrodd kollega tar en samtale med den berørte for å snakke ut om situasjonen (må være frivillig!)
- Behov for å kople inn BHT eller psykolog



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

- Behov for tilpasset arbeid for en periode
- Informasjon til kollegaer
- Besøke berørte
- Støtte og eventuell skjerming

### **Ansvarlig**

Driftsjef eller nærmeste leder til den berørte er ansvarlig for håndteringen av krisen.

### **2.12 Lov om vern mot tobakkskader**

#### **Målsetting**

Alle skal ha rett til et røykfritt arbeidsmiljø ved bedriften. Bedriftens regelverk skal sikre at ingen ufrivillig utsettes for tobakksrøyk.

#### **Praktisk gjennomføring**

Det er ikke tillatt å røyke i kontorlokaler, spiserom eller på steder i produksjonslokaler eller ute på anleggsområdet hvor det er brannfare.

Det skal i den utstrekning det er praktisk mulig legges til rette for etablering av røykesoner.

#### **Henvisning:**

Arbeidsmiljøloven  
Røykeloven

### **3. Ytre miljø**

Viking skal etterleve de lover og forskrifter som gjelder, samt pålegg og konsesjoner fra myndigheter (Miljødirektoratet/Fylkesmannen). Instruksjer, konsesjoner og registreringer lagres i henhold til liste over registrerende dokumenter.

#### **3.1 Avfallshåndtering**

Avfallet blir levert på godkjent mottak enten til destruksjon, gjenvinning eller til deponi. Avfallet blir sortert som følger:

- Farlig avfall (deklarerer)
- Papp og papir
- Treverk
- Dekk
- Batterier (deklarerer)



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

- Annet avfall

Alt avfall skal oppbevares i beholdere som er egnet og godkjent for de ulike typer avfall. Beholdere med farlig avfall skal merkes med navn, faresymbol og eventuelt avfallsnummer/EAL kode.

I henhold til avfallsforskriften er det fra 1.7.2009 ikke lov å deponere lett nedbrytbart organisk avfall. Det må eventuelt søkes om dispensasjon for å kunne deponere avfallet. Karakterisering av avfallet skal gjennomføres ved behov fra deponieier. Det enkelte anlegg avklarer selv med mottaker av avfall.

#### Farlig avfall

Deklarering skjer elektronisk på [deklarering.no](http://deklarering.no). Avsetning av farlig avfall skal skje etter de retningslinjer som er gitt i utslippstillatelsen og avfallsforskriften. Farlig avfall skal leveres inn minimum en gang årlig, eventuelt oftere iht. kontrakter med bl.a. returselskaper for EE-avfall.

#### **Ansvarlig**

Produksjonssjef/driftsleder er ansvarlig for korrekt lagring og uttransport samt etterlevelse av alle pålegg.

### **3.2 Ettersyn og vedlikehold av oljeutskillere**

Oljeutskillere skal sjekkes minimum 2 ganger årlig eventuelt tømmes dersom det er behov for det.

Sjekk og tømming blir gjennomført av eksternt firma. Dokumentasjon på utført arbeid blir oppbevart i henhold til liste over registrerende dokumenter.

Det skal tas analyse av avløpsvannet fra oljeutskillere for sjekk av eventuelt rester av olje. Grenseverdier for oljeholdig avløpsvann er iht. forurensningsforskriften, kapittel 15; krav til utslipp av oljeholdig avløpsvann; 50 mg/l, eventuelt har anleggene strengere krav satt i sine tillatelser. Det skal gjennomføres minimum 2 ganger årlig analyser på olje i vannet.

#### **Ansvarlig**

Driftssjef/driftsleder er ansvarlig for at ettersyn, vedlikehold og analyser av oljeutskillere blir gjennomført.





Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

### 3.3 Støy

Det skal foretas støymålinger/støyberegninger iht. kravene i filialens utslippstillatelse og de krav som stilles i forurensningsforskriftens kapittel 5 vedrørende støy (se kap. 5.2 og 5.5).

For å få et mest mulig riktig bilde av støynivå på anlegg, vil støynivået bli beregnet ut fra de ulike støykilder og aktiviteter som finnes på anlegget. Støykilder som kan påvirke støybildet er blant annet:

- Håndteringsmaskiner
- Hjullaster
- Truck
- Lastebiler
- Shredderanlegg

Ved beregning må det tas hensyn til bakgrunnsstøy. Dersom det skjer endringer i produksjon som kan påvirke støybildet, skal det vurderes om nye beregninger/målinger må utføres.

#### Ansvarlig

Driftsjef/driftsleder er ansvarlig for at dette blir gjort og å få gjennomført støyreducerende tiltak på de støykilder som krever det.

### 3.4 Varsling av akutt forurensning

Varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning skal skje til brannvesenet.

**Tlf. brannvesen: 110**

Daglig leder er ansvarlig for melding til Miljøverndirektoratet/fylkesmannens miljøvernavdeling (i løpet av 24 timer).



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Endelig melding med entydig årsakssammenheng, ansvar og tiltak sendes skriftlig til Miljøverndirektoratet/Fylkesmannens miljøvernnavdeling. Ansvarlig er daglig leder.

### 3.5 Eksterne klager

Alle henvendelser som er i form av klager som angår ytre miljø (støy, støv, lukt oa) skal tas imot av daglig leder eventuelt driftsleder.

driftsleder registrerer klagen i avvikssystem:

- klagetidspunkt
- navn og telefonnr på klager
- beskrivelse av påklaget forhold

Daglig leder underrettes om klagen.

For anlegg med utslippstillatelse skal registrerte eksterne klager rapporteres til Miljøverndirektoratet/fylkesmannens miljøvernnavdeling i den årlige egenrapporten.

### 3.6 Forurensning - definisjoner

Forurensning kan deles inn i lovlig og ulovlig forurensning:

#### Lovlig forurensning

Forurensningsloven § 8:

Så og si alle menneskelige aktiviteter er med på å skape forurensning. Det er lite hensiktsmessig å regulere alle handlinger som kan medføre forurensninger. Det er derfor gitt noen unntak fra forbudet mot å forurense. Vanlig forurensning fra jordbruk, fiske, skogbruk m.v., kontorer, forretnings- eller forsamlingslokaler, skoler, hoteller, lagerbygg og lignende, samt midlertidig anleggsvirksomhet er tillatt. Det er viktig å merke seg at ikke enhver forurensning fra de virksomheter som er oppregnet er tillatt. Det er bare «vanlig forurensning» som er omfattet av

unntaket. Begrepet «vanlig forurensning» knytter seg til type forurensning, hvilke omfang og virkninger den har, og ikke til om den drifts- eller bruksmåte som skaper forurensningen er vanlig. Dette medfører for eksempel at fiskeavfall fra større produksjonsanlegg ikke er å regne

som vanlig forurensning fra fiske, selv om fiskeavfall i denne størrelsesorden er normalt fra denne type anlegg. Tilsvarende gjelder for oppdrettsanlegg for fisk.

Etter § 8 siste ledd kan forurensning som ikke medfører nevneverdig ulempe finne sted uten tillatelse etter § 11. Terskelen for hva som er å regne som ikke nevneverdig skade eller ulempe er lav. Med forurensning i § 8 siktes det til forhold som jevnlig fører til forurensning.

#### Ulovlig forurensning

- Akutt forurensning
- Annen ulovlig forurensning



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

- Akutt forurensning** I virksomheter hvor det er fare for akutt forurensning, har den ansvarlige beredskapsplikt etter forurensningsloven kapittel 6. Har akutt forurensning inntruffet, har den ansvarlige blant annet varslingsplikt og aksjonsplikt. Akutt forurensning er i forurensningsloven § 38 definert som forurensning av betydning, som inntreer plutselig, og som ikke er tillatt etter bestemmelsene i eller i medhold av forurensningsloven (tre forutsetninger) Alle tre forutsetningene må være oppfylt for at det skal kalles akutt forurensning.
- i) **Av betydning**
    - Forurensningen medfører eller kan medføre skade eller ulempe for miljøet utover det rent bagatellmessige. Hvorvidt forurensningen er av betydning må vurderes i hvert enkelt tilfelle.
  - ii) **Inntreer plutselig**
    - Forurensningen oppstår utilsiktet, som følge av en unormal situasjon i virksomheten eller som følge av forsettlig skadevoldelse. Forurensningen og/eller skadevirkningene på miljøet kan også være av akutt art selv om forurensningen utvikler seg gradvis og over lengre tid. Det kan for eksempel være i tilfeller der en tank lekker i en lengre periode.
  - iii) **Ikke er tillatt etter bestemmelse i eller i medhold av forurensningsloven**
    - Forurensning som ikke er tillatt etter forurensningsloven §§ 8, 9 eller 11.
- Annen ulovlig forurensning** Forurensning utover tillatte grenser som ikke omfattes av definisjonen av akutt forurensning. Dette vil blant annet omfatte de utslipp som tidligere ble omtalt som overutslipp.

### 3.7 *Overvåking og kontroll av miljøet*

#### **Utslipp til luft**

Viking skal utføre arbeidsoperasjoner slik at påvirkning på ytre miljø er akseptabel. Det skal gjennomføres måleprogram som tilfredsstiller tillatelsen. Rutiner beskriver hvordan overvåking og kontroll av utslipp til luft foregår.

#### **Utslipp til vann**

Viking skal utføre arbeidsoperasjoner på en slik måte at påvirkning på ytre miljø blir minimal.

De filialer som har oljeutskiller skal ha rutinemessig sjekk og tømning av utskiller. Det skal også gjennomføres analyse av avløpsvannet fra oljeutskilleren. Se også punkt 3.2.

#### **Støy**

Se punkt 3.3 som omhandler støy.

#### **Ansvarlig**

Driftsleder er ansvarlig for at overvåking og kontroll skjer i henhold til dette punkt og de rutiner som finnes.





Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

### **3.8 Identifisering av miljøaspekter**

Miljøaspektene gjennomgås årlig. Oversikten over miljøaspekter vil være en del av underlagsdokumentasjonen ved utarbeidelse av de årlige miljømål, handlingsplaner og budsjett.

#### **Ansvarlig**

Daglig leder er ansvarlig for at denne rutinen blir overholdt og fulgt i praksis og revidert ved behov.

## **4 Beredskap**

### **4.1 Brannvern**

Øvelser avholdes iht. krav i tillatelser eventuelt i forhold til retningslinjer om brannvern.

Brannvernleder er ansvarlig for gjennomføring.

Dokumentasjon på avholdte øvelser finnes i henhold til liste for registrerende dokumenter.

### **4.2 Beredskapsjekk**

Sjekkliste for beredskap ligger som eget dokument i retningslinjer for brannvern (kap. 8).

Det er gjennomgang av blant annet:

- Varslingsprosedyre
- Alarmtelefoner
- Rømningsveier
- Plan over brannslukningsapparater
- Organisering av mannskap v/beredskap

Sjekk av:

- Slinger
- 1.hjelpskoffert/skap
- Brannslukningsapparat på plass og kontrollert
- Utstyr til oppsamling av olje



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Sjekklisten er registrerende dokument som oppbevares i henhold til liste over registrerende dokumenter.

### Ansvarlig

HMS – ansvarlig er ansvarlig for at punkt 4.2 blir gjennomført.

### 4.3 Regler og rutiner ved ulykker, brann og utslipp

#### ULYKKE MED PERSONSKADE

Enhver som kommer utfor en ulykke med personskade skal:

**Utføre førstehjelp og varsle:**

#### **AMBULANSE → Ring 113**

- Si hvem du er og hvor du ringer fra.
- Oppgi riktig adresse.
- Fortell hva som har skjedd og hvilke type skade det gjelder.
- Ved mistanke om forgiftning, finn frem HMS-databladet for produktet.
- Varsle deretter nærmeste overordnede/ driftsleder/filialsjef

**Ved alvorlig personskade skal også Politi og Arbeidstilsyn varsles. Driftsleder/produksjonssjef er ansvarlig for varsling.**

Se også kapittel 2.11\_ vedrørende krisehåndtering.

#### **POLITI → Ring 112**

- Si hvem du er og hvor du ringer fra.
- Oppgi riktig adresse.
- Fortell hva som er skjedd og hvilke skade det gjelder.

#### **ARBEIDSTILSYNET → Ring 815 48 222**

#### BRANN



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

Den som oppdager tilfellet skal varsle driftsleder og / eller gjøre andre oppmerksomme på situasjonen slik at hjelp kan skaffes.  
Brannen skal forsøkes slukket med det slukningsutstyret som finnes på bedriften, uten å sette sitt eller andres liv og helse i fare.

Ved fare for større brann skal brannvesenet varsles og personell evakuere området.

#### **BRANNVESENET → Ring 110**

- Si hvem du er og hvor du ringer fra
- Oppgi riktig adresse
- Fortell hva som brenner og omfanget.

Etter at brannen er varslet må det i den grad det er mulig ryddes vei slik at brannbiler kan komme frem til brannstedet. Den som varslet sørger for at brannvesenet blir møtt i porten. Oversiktskart over området forevises brannmannskapene.

#### UTSLIPP TIL LUFT, VANN ELLER GRUNN

Den som oppdager forholdet skal varsle driftsleder og/eller andre oppmerksomme på situasjonen slik at hjelp kan skaffes.

Utslipet må forsøkes og stoppes.

Ved fare for akutt forurensning eller akutt forurensning skal brannvesen kontaktes.

#### **BRANNVESEN → Ring 110**

- Si hvem du er og hvor du ringer fra
- Oppgi riktig adresse
- Fortell hva slags utslipp det gjelder og omfang.

Se også kap. 3.4 og 3.5 samt 2.11 - Krisehåndtering



Internkontrollhåndbok		Dok. id: <b>IK001</b>	Versjon: <b>1</b>
Utstedt av: <b>Ronny Basso</b>	Godkjent av: <b>Geir Istad</b>	Godkjenningsdato: <b>02/01-2018</b>	

## 5 Tilsyn med elektrisk anlegg

Tilsynsrunde skal gås jevnlig. Sjekkliste for elektrisk anlegg finnes som en del av beredskapsjekken (se pkt 4.2). Sjekklisten er registrerende dokument som skal oppbevares i henhold til liste over registrerende dokumenter.

Arbeid skal stanses dersom elektrisk anlegg er i en slik tilstand at dette kan føre til ulykke.

HMS – ansvarlig har ansvaret for at:

- ettersyn av det elektriske anlegget blir gjennomført
- skader på elektrisk utstyr blir reparert

Sjekkliste:

- Løse ledninger
- Skadede ledninger
- Støv i sikringsskap
- Åpne sikringsskap (skal være lukket)
- Dårlig rengjøring
- Merking i sikringsskap

Viking gjenvinning AS anlegg som eier/bruker eller leier/bruker av elektrisk anlegg skal ha skriftlig avtale med godkjent elektroinstallatør som kan utføre kontroll av det elektriske anlegget.

### Ansvarlig

HMS – ansvarlig er ansvarlig for at punkt 5 blir etterlevd.