



# INTERNKONTROLLSYSTEM FOR NORD VEI & ANLEGG AS



# INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

---

## Innholdsfortegnelse

<u>1.0 ORIENTERING.....</u>	<u>3</u>
<u>2. MÅL / STRATEGI.....</u>	<u>4</u>
<u>3. SYSTEMBESKRIVELSE.....</u>	<u>4</u>
<u>4.0 ORGANISASJONS BESKRIVELSE.....</u>	<u>5</u>
<u>Organisasjonskart.....</u>	<u>7</u>
4.1.2.1 DAGLIG LEDER.....	10
4.1.2.2 LABORATORIELEDER (KVALITETSLEDER).....	12
4.1.2.3 ARBEIDSLEDER.....	14
4.1.2.5 LABORANT.....	16
4.1.2.6 VERKSTEDFORMANN.....	17
4.1.2.7 LAGBAS PRODUKSJON.....	18
4.1.2.8 LAGBAS ENTREPRISE -VEIARBEID.....	20
4.1.2.9 EKSPEDITØR / KONTORMEDARBEIDER.....	22
4.1.2.10 ASFALTARBEIDER.....	24
4.1.2.11 ANLEGGLEDER.....	25
4.11 Helse, Miljø og sikkerhet.....	27
4.12 Verneombud / Hovedverneombud.....	27
4.13 Arbeidsmiljøutvalg.....	27
4.14 Systemansvarlig for intern-kontrollsystemet.....	27
4.2 ORGANISASJON HMS / KS -SYSTEMET.....	28
<u>5.0 MYNDIGHETSKRAV.....</u>	<u>29</u>
5.1 TILSYNSMYNDIGHET:.....	30
5.2 STATENS FORURENSNINGSTILSYN.....	30
<u>6. 0 PROSEDYRE R.....</u>	<u>32</u>
6.1 OP 1 intern-kontrollhandbok.....	32
6.2 OP 2 intern-kontrolldata.....	34
6.3 OP 3 AVIK.....	36
6.4 OP 4 PROSEDYRE.....	37
6.5 OP 5 INTERN SYSTEM REVISJON.....	40
<u>7.0 GENERELLE PROSEDYRER.....</u>	<u>41</u>
7.1 ADMINISTRATIVT.....	42
NVA -100 UTARBEIDELSE AV SIKKERHETSPLAN.....	42
NVA-101 HELSE, MILJØ OG SIKKERHETSOPPLÆRING.....	43
NVA 102 GJENNOMFØRING AV VERNERUNDE.....	44
NVA 103 BRUK AV PERSONLIG VERNEUTSTYR.....	46

# INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

---

NVA 104 MELDING OM ARBEIDSULYKKE.....	48
NAV-105 SØKNAD OM UTVIDET OVERTID.....	51
NVA-108 ARBEIDSMILJØUTVALG.....	53
NVA-109 BRUK AV INNLEID HJELP.....	55
NVA-110 SESONGANSATTE.....	56
NVA-111 BESØK PÅ PROD. ANLEGG.....	57
NVA-112 RØYKFRI ARBEIDSMOSFÆRE.....	59
7.2 PLANLEGGING, DRIFT, VEDLIKEHOLD, REPARASJONER.....	60
NVA-200 DRIFTSPLANLEGGING.....	60
NVA-202 OPPHOLD OG ARBEID PÅ ASFALTVERK.....	62
NVA-203 ASFALTMASKINER.....	64
NVA-204 ASFALTUTLEGGING.....	66
NVA-205 MASSEFORFLYTNINGSMASKINER.....	68
NVA-206 TRUCK OG TRUCKKJØRING.....	69
NVA-207 MOBILE VANNTANKER.....	71
NVA 208 OLJEUTSKILLER.....	72
NVA-209 KONTROLL AV UTSTYR, MASKINER M.M.....	74
NVA 210 ARBEID PÅ ELEKTRISK ANLEGG.....	76
NVA- 211 LABORATORIEARBEID.....	78
7.3 ULYKKER, FØRSTEHJELP, BRANN, UTSLIPP, AVFALL M. M.....	80
NVA-300 BRANNFØREBYGGENDE TILTAK.....	80
NVA-301 BRANN OG BRANNTILLØP.....	81
NVA-303 STØVUTSLIPP FRA ASFALTVERK.....	83
NVA- 305 AKUTT FORURENSING.....	85
NVA-306 HÅNTERING AV AVFALL.....	86
NVA-307 FØRSTEHJELPSUTSTYR.....	87
NVA-308 BRUK AV PERSONLIG VERNEUTSTYR.....	89
7.4 HELSEFARLIGE STOFFER, PRODUKTER.....	91
NVA-400 ANSKAFFELSE OG BRUK AV KJEMISKE STOFFER OG   PRODUKTER .....	91
8.0 OPERATIVE PROSEDYRER.....	92
8.1 ADMINISTRATIVT.....	92
8.1.1 PROSEDYRE FOR VERNERUNDE.....	92
8.1.5 PROSEDYRE FOR MELDING OM ARBEIDSULYKKER.....	94
8.1.6 PROSEDYRE FOR BRUK AV UTVIDET OVERTID.....	96
8.2 PLANLEGGING, DRIFT, VEDLIKEHOLD), REPARASJON .....	97
8.3 BRANN, ULYKKER, FØRSTEHJELP .....	98

# INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

---

8.3.1 PROSEDYRE FOR BRANNFØREBYGGENDE TILTAK.....	98
8.5 KJEMISKE STOFFER, PRODUKTER.....	99
8.6 Målinger, Kartlegginger.....	99
9.0 INSTRUKSER NVA.....	102
9.1.1 INSTRUKS FOR ARBEIDSMILJØUTVALG.....	102
9.2.1 INSTRUKS VED ARBEID PÅ ELEKTRISK ANLEGG.....	104
9.2.2 INSTRUKS VED KJØRING AV ASFALTMASKINER.....	105
9.2.4 INSTRUKS VED LEVERING AV BITUMEN OG OLJEPRODUKTER.....	110
9.3.1 INSTRUKS VED BRANN.....	112
9.3.2 INSTRUKS VED ULYKKER.....	113
10.0 SJEKKLISTER, SKJEMAER M.M.....	115
10.1 AVVIKSMELDING .....	115
10.2 SJEKKLISTE VERNERUNDE .....	116
10.3 VERNEPROTOKOLL.....	118
10.4 SIKKERHETSPLAN FOR BRANN OG ULYKKER .....	119
10.5 MELDING OM YRKESKADE (RTV-blankett 11.01 A).....	120
10.6 SKJEMA NESTENULYKKE.....	121
10.7 DRIFTSJOURNAL STØVKONTROLL.....	122
11. VEDLEGG.....	124
VEDLEGG 1 _____ Arbeidsmiljøloven.....	124
VEDLEGG 2 _____ Forskrifter om intern-kontroll.....	124

## 1.0 ORIENTERING

Kvalitetssystemet til Nord Vei & Anlegg AS består av internkontroll, kvalitetskontroll og administrative rutiner.

Kvalitetssystemet er bygd opp for å ivareta helse, miljø, sikkerhet og kvalitet på produkter og tjenester i.h.t. lover, forskrifter, byggherrenes krav og forventninger. Systemet vil til enhver tid være i forandring slik at de tilpasses lover og forskrifter samt beskrivelser fra byggherre.

Kvalitetssystemet er under endring og vil bli tilpasset kravene til NS-E 9001.

Kvalitetssystemet består av disse to dokumentene og administrative

Alle ansatte i Nord Vei & Anlegg AS vil få informasjon og opplæring om hvordan systemene fungerer og hvordan det skal brukes.

Ansatte er også pliktig til sette seg inn i de prosedyrer og instruksjoner som gjelder for de oppgaver de er satt til å løse.

Benytter vi systemet i det daglige arbeid på alle plan i bedriften vil vi hindre skader og ulykker samt sikre kvaliteten på våre produkter.

Vi vil også forbedre vår konkurransevne og sikre våre arbeidsplasser.

Daglig leder. Kent Nordhaug

## 2. MÅL / STRATEGI

Helse, miljø og sikkerhetsforholdene ved levering av produkter og tjenester til kunder, skal være i overensstemmelse med offentlige krav og interne bestemmelser.

Bedriftens system for intern-kontroll av helse, miljø og sikkerhetsforholdene skal påse og dokumentere dette.

Bedriftens ledelse skal stille nødvendige ressurser til rådighet, slik at helse, miljø og sikkerhetsarbeidet kan gjennomføres og følges opp på en akseptabel måte

Ansatte skal ha forståelse for at riktig kvalitet på produkt og tjeneste også innebærer oppfølging av krav som berører helse, miljø og sikkerhet.

**Helse, miljø og sikkerhetsopplæring er viktig og skal prioriteres.**

## 3. SYSTEMBESKRIVELSE

INTERN-KONTROLLHANDBOKEN omfatter en systemdel og en operativ del.

### **INTERN-KONTROLL SYSTEMDEL**

Nord Vei & Anlegg AS mål / strategi for helse miljø og sikkerhetsarbeidet.

Beskrivelse av internkontrollsystemet.

Ansvar og myndighet for intern-kontroll av helse, miljø og sikkerhet i de enkelte organisasjonsledd.

### **INTERN-KONTROLL OPERATIV DEL**

Prosedyrer som gjelder bedriftens/ aktivitetsområdets/ prosjektets helse, miljø og sikkerhet.

Retningslinjer, beskrivelser m.m.

Aktuelle lover, forskrifter, standarder m. m.

Registreringer av helse, miljø og sikkerhetsdata. (målinger kartleggingsrapporter, vernerunder m. m.)

Hvert produksjonssted, veilag skal ha en intern kontrollhandbok med prosedyrer, retningslinjer, skjemaer sjekklister.

En navngitt person skal være ansvarlig for å vedlikeholde handboken.

Intern-kontrollhandbøkene skal være nummerert.

Alle intern-kontrollhandbøkene tildeles et nummer ut fra en nummer liste.

Alle nummererte handbøker ajourføres.

### **VEDLEGG**

Lover og Forskrifter.

### **INTERKONTROLLHANDBOK PERM NR.3**

Intern-kontrolldata.

## **INTERN-KONTROLLHANDBOK PERM NR.4**

Produktdatablad.

### **4.0 ORGANISASJONSBEKRIVELSE**

Daglig leder er øverste leder i bedriften.

Alle faste ansatte er gjort kjent med mål og strategi for helse, miljø og sikkerhetsarbeidet og kontrollsystemets oppbygging.

Enhver ansatt er gjort kjent med helse, miljø og sikkerhetsnormene innenfor sitt arbeidsområde og skal vite hvordan det skal reageres ved avvik fra norm.

Enhver skal sette seg inn i gjeldende sikkerhetsplan,

#### **LEDERE:**

Den enkelte leder er ansvarlig for at intern-kontrollsystemet utvikles, følges opp og videreutvikles innenfor sitt ansvarsområde.

#### **ARBEIDSTAKERE:**

Arbeidstakere skal være aktiv deltaker i drift av intern-kontrollsystemet.

#### **STILLINGSBEKRIVELSE:**

Det er utarbeidet stillingsbeskrivelse for alle ansatte i bedriften.

**ORGANISASJONSKART**

**GENERAL  
FORSAMLING**

**STYREFORMANN**

Daglig leder  
Torkjell Geir  
Gunnarsen

Regnskap/personal

HMS

Laboratorieleder

Arbeidsleder  
Vei



Arbetsleder Anlegg
Arbetsleder Verk

Asfaltarbidere
Anleggsarbeidere

## 4.1.2.1 DAGLIG LEDER

Rapporterer til: Styreformann  
Krav til utdannelse: Ingeniørhøgskole eller tilsvarende. Alternativt lang praksis.  
Krav til praksis: Allsidig bygg og anleggserfaring

### STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE.

Driftsansvarlig for **Nord Vei & Anlegg AS**.  
Ansvarlig for kvalitetssikring i bedriften.

### ARBEIDSOPPGAVER

Kundekontakt. Anbud /Tilbud. Deltagelse i faglige fora  
Salg. Personelladministrasjon Kalkylearbeid. Driftsledelse  
Vedlikeholdsplanlegging / oppfølging. økonomioppfølging / budsjettering.  
Strategiarbeid.

### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET.

Sette opp en sikkerhetsplan for bedriften.  
SIKKERHETSPLAN/NVA 100 NVA -100

UTARBEIDELSE AV SIKKERHETSPLAN  
Ivareta hensynet til helse, miljø og sikkerhet ved planlegging av drift.

DRIFTSPLANLEGGING /NVA 200 NVA-200

DRIFTSPLANLEGGING  
Påse at utstyr og maskiner kontrolleres.  
PERIODISK KONTROLL /NVA 209 NVA-209 KONTROLL AV

UTSTYR, MASKINER M.M  
Påse at verneutstyr er tilgjengelig og brukes  
VERNEUTSTYR /NVA 103 NVA 103 BRUK AV  
PERSONLIG VERNEUTSTYR  
Gjennomføre vernerunde  
VERNERUNDE /NVA 102 NVA 102

GJENNOMFØRING AV VERNERUNDE  
Påse at brannforebyggende tiltak gjennomføres  
BRANNFØREBYGGENDE TILTAK /NVA 300 NVA-300

BRANNFØREBYGGENDE TILTAK  
Påse at utslippsforebyggende tiltak gjennomføres  
UTSLIPP YTRE MILJØ /NVA 302  
UTSLIPP /SA 303 NVA-303 STØVUTSLIPP

FRA ASFALTVERK  
OVERVÅKING TANKANLEGG /NVA 304  
AVFALL /NVA 306 NVA-306 HÅNDTERING

AV AVFALL  
Melde inn arbeidsulykker og nesten ulykker  
ARBEIDSULYKKER NVA 104 NVA 104 MELDING OM  
ARBEIDSULYKKE  
Påse at det velges verneombud.  
Registrere oppståtte avvik på anlegget og iverksette nødvendige korrigerende tiltak.

## INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

---

Klargjøre ovenfor arbejdsledere, baser og øvrige ansatte hvilket ansvar disse har i intern-kontrollsystemet.

## 4.1.2.2 LABORATORIELEDER (KVALITETSLEDER)

Rapporterer administrativt til:	Daglig Leder.
Rapporterer faglig til:	Daglig Leder
Krav til utdannelse:	Ingeniørhøyskole eller tilsvarende lang praksis.
Krav til praksis:	Allsidig bygg og anleggserfaring.

### STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE

Leder for laboratoriene og kontrollvirksomhet innen for bedriften.  
Driftsansvarlig for hele eller deler av virksomheten ved et anlegg.  
Ansvarlig for å følge opp intern-kontrollsystemet.

### ARBEIDSOPPGAVER

Sette opp arbeidsrecepter for bedriftens produksjonsenheter.  
Følge opp råvareleverandører og leveranser.  
Bistå anleggledere og arbeidsledere i faglige spørsmål.  
Delta på byggemøter ved større arbeider etter avtale med Daglig leder/Anleggsleder.  
Forvisse seg om at bedriftens laboratorium foretar drifts og etter kontroll.  
Foreslå faglig skoloring av øvrige medarbeidere i bedriften.  
Kundekontakt  
Salg  
Driftsplanlegging  
Kalkulering av arbeider  
Driftsoppfølging vedrørende kvalitet  
Vedlikeholdsplanlegging / Vedlikeholdsoppfølging

### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET.

Påse at det finnes produktdatablad for alle stoffer som håndteres i bedriften.  
**HELSEFARLIGE STOFFER! / NVA 400 NVA-400 ANSKAFFELSE OG  
BRUK AV KJEMISKE STOFFER OG PRODUKTER**  
Ivareta hensynet til helse miljø og sikkerhet ved planlegging og drift  
**DRIFTSPLANLEGGING/ NVA 200 NVA-200**

### DRIFTSPLANLEGGING

Påse at verneutstyr er tilgjengelig og brukes  
**VERNEUTSTYR! / NVA 103 NVA 103 BRUK AV PERSONLIG  
VERNEUTSTYR**  
Sette seg inn i intern-kontrollsystemet oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstakere.

### STEDSFORTREDER

Daglig Leder

## 4.1.2.3 ARBEIDSLEDER

Rapporterer til: Daglig leder /Anleggssleder  
Krav til utdannelse: Teknisk fagskole skole eller tilsvarende lang praksis.  
Krav til praksis: Bygg og Anleggserfaring

### STILLINGSBESKRIVELSE -ANSVARSRÅDE:

Driftsansvarlig for hele eller deler av virksomheten ved et anlegg.  
Ansvarlig for å følge opp intern-kontrollsystemet.

### ARBEIDSOPPGAVER

Kundekontakt  
Salg  
Driftsplanlegging  
Kalkulering av arbeider  
Driftsoppfølging  
Vedlikeholdsplanlegging  
Vedlikeholdsoppfølging

### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET

Ivareta hensynet til helse, miljø sikkerhet ved planlegging og driv  
DRIFTSPLANLEGGING / NVA 200      NVA-200

#### DRIFTSPLANLEGGING

Påse at verneutstyr er tilgjengelig og brukes  
VERNEUTSTYR / NVA 103      NVA 103 BRUK AV PERSONLIG  
VERNEUTSTYR

Sette seg inn i intern-kontrollsystemet oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstakere.

## 4.1.2.5

### LABORANT

Rapporterer administrativt til	:Daglig Leder.
Rapporterer faglig til	:Laboratorieleder.
Krav til utdannelse	:Ingen
Krav til praksis	:Laboratoriepraksis ønskelig

### STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE

Foreta analyser og annet laboratoriearbeid

### ARBEIDSOPPGAVER

Foreta driftskontroll

Foreta uttak av prøver og analyser av steinmaterialer og bindemiddel

Foreta kontroll av ferdig produkt og vurdere resultat av kontroll. Føre nødvendige skjemaer og dagbøker.

Utføre annet laboratoriearbeid etter avtale med Daglig Leder - Laboratorieleder.

Utføre annet forefallende arbeid etter avtale med nærmeste overordnede.

### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET

Bruke nødvendig verneutstyr

VERNEUTSTYR / NVA103

NVA 103 BRUK AV PERSONLIG VERNEUTSTYR

Sørge for at avfall som kan skade det ytre miljø, leveres til godkjent mottaker.

AVFALL I / NVA 306 NVA-306 HÅNDTERING AV AVFALL

Sette seg inn i internkontrollsystemets oppbygging og virkemåte og følge de generelle retnings linjer som gjelder for arbeidstakere.

## 4.1.2.6 VERKSTEDFORMANN

Rapporterer til: Daglig Leder / Anleggsleder  
Krav til utdannelse: Fagbrev eller tilsvarende  
Krav til praksis: Reparatørteknisk erfaring

### STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE

Service og vedlikeholdsarbeid på maskiner og utstyr.

### ARBEIDSOPPGAVER

Betjene anleggene hva angår vedlikehold og reparasjoner etter avtale med Daglig Leder /Anleggsleder.  
Delta i planlegging av reparasjoner og vedlikehold.

### OPPGAVER I INTERNKONTROLLSYSTEMET

Ivareta hensynet til helse, miljø, sikkerhet ved vedlikehold og reparasjon.

ASFALTVERK / NVA 202	NVA-202 OPPHOLD OG
ARBEID PÅ ASFALTVERK	
TRUCK / NVA 206	
OLJEUTSKILLER / NVA 208	NVA 208 OLJEUTSKILLER
PERIODISK KONTROLL / NVA 209	NVA-209 KONTROLL AV
UTSTYR, MASKINER M.M	
ELEKTRISKE ANLEGG / NVA 210	NVA 210 ARBEID PÅ
ELEKTRISK ANLEGG	
AVFALL / NVA 306	NVA-306 HÅNDTERING AV
AVFALL	
HELSEFARLIGE STOFFER / NVA 400	NVA-400 ANSKAFFELSE OG
BRUK AV KJEMISKE STOFFER OG	PRODUKTER
VERNEUTSTYR / NVA 103	NVA 103 BRUK AV PERSONLIG
VERNEUTSTYR	

Sette seg inn i intern-kontrollsystemet oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstakere.

#### 4.1.2.7 LAGBAS PRODUKSJON

Rapporterer til: Daglig leder / Anleggsleder  
Krav til utdannelse: Ingen formelle krav  
Krav til praksis: Allsidig praksis fra asfaltbransjen.

#### STILLINGSBESKRIVELSE – ANSVARSOMRÅDE

Lede produksjonen ved et asfaltblandeverk eller en annen produksjonsenhet.  
Vedlikehold av asfaltverket.  
Ansvarlig for å følge opp intern-kontrollsystemet.

#### ARBEIDSOPPGAVER

Organisere inntak av råvarer  
Planlegge å gjennomføre produksjonen  
Foreta vedlikehold  
Lede øvrige produksjonsarbeidere  
Rapportskriving

#### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET

Ivareta hensynet til helse, miljø sikkerhet ved produksjon og vedlikehold

BITUMENPRODUKTER / NVA 201	
ASFALTVERK / NVA 202	NVA-202
OPPHOLD OG ARBEID PÅ ASFALTVERK	
TRUCK / NVA 206	
ARBEID PÅ ELEKTRISKE ANLEGG / NVA 210	NVA 210 ARBEID
PÅ ELEKTRISK ANLEGG	
MASSEFORFLYTNINGSMASKINER / NVA 205	NVA-205
MASSEFORFLYTNINGSMASKINER	
OLJEUTSKILLER / NVA 208	NVA 208
OLJEUTSKILLER	
STØVUTSLIPP / NVA 303	NVA-303
STØVUTSLIPP FRA ASFALTVERK	
<b>Påse at nødvendige verneinnretninger er på plass og bruke nødvendige verneutstyr.</b>	
VERNEUTSTYR/ NVA 103	NVA 103 BRUK AV
PERSONLIG VERNEUTSTYR	
AKUTT FORURENSNING / NVA 305	NVA- 305 AKUTT
FORURENSING	

Påse at sesongansatte og nyansatte følger aktuelle prosedyrer.  
Sette seg inn i intern-kontrollsystemets oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstakere.



#### 4.1.2.8 LAGBAS ENTREPRISE -VEIARBEID

Rapporterer til :Anleggsleder, Arb.Leder  
Krav til utdanning :Ingen formelle krav, ønskelig med fagbrev Asfalt  
Krav til praksis :Allsidig praksis fra asfalt bransjen.

#### STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE

Lede utleggingen på et asfaltlag, veilag  
Ansvarlig for løpende vedlikehold av maskiner  
Ansvarlig for å følge opp intern-kontrollsystemet

#### ARBEIDSOPPGAVER

Organisere massetilgangen  
Planlegge å gjennomføre utleggingen  
Foreta vedlikehold  
Lede øvrige entreprisearbeidere  
Ha kontakt med byggherrens representant  
Rapportskriving  
Sikring av arbeidsstedet

#### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET

Ivareta hensynet til helse, miljø og sikkerhet ved entreprise og vedlikehold  
ASFALTMASKINER / NVA 203 NVA-203

#### ASFALTMASKINER

ASFALTUTLEGGING -VEIARBEID / NVA 204 NVA-204

#### ASFALTUTLEGGING

VANNTANKER / NVA 207 NVA-207 MOBILE  
VANNTANKER

Påse at nødvendige verneinnretninger er på plass og bruke nødvendig verneutstyr.

VERNEUTSTYR/ NVA 103 NVA 103 BRUK AV

#### PERSONLIG VERNEUTSTYR

Påse at sesongansatte eller nyansatte følger aktuelle prosedyrer.  
Sette seg inn i intern-kontrollsystemets oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstagerne.

## 4.1.2.9 EKSPEDITØR / KONTORMEDARBEIDER

Rapporterer til :Daglig Leder  
Krav til utdanning :Intet krav.  
Krav til praksis :Intet krav.

### STILLINGSBESKRIVELSE – ANSVARSOMRÅDE

Være ansvarlig for ekspedisjonen i bedriften.

### ARBEIDSOPPGAVE

Forestå mottak av råvarer, deler og hjelpestoffer til bedriften.  
Ekspedere ferdigvarer ved salg eller for transport til egne entreprisearbeider.  
Kasse / kontantsalg  
Post ut / inn  
Sentralbord / telefon  
Kontering  
Skrijving brev / tilbud  
Kontorrekvisita  
Utføre andre oppgaver etter avtale.

### OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET

Sette seg inn i intern-kontrollsystemet oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstakere.

### 4.1.2.10 ASFALTARBEIDER

Rapporterer til: Lagbas / Arbeidsleder  
Krav til utdannelse: Intet krav, ønskelig med fagbrev asfalt  
Krav til praksis: Intet krav, ønskelig med praksis fra asfaltlegging

#### **STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE**

Delta i produksjon eller entreprisearbeid.

Ved ansettelse som maskinfører er vedkommende ansvarlig for riktig bruk av sin maskin.

#### **ARBEIDSOPPGAVER**

I samarbeid med lagbas å delta i produksjon eller entreprisearbeid.

Utføre de arbeidsoppgaver vedkommende blir beordret til å utføre eller selv må forstå er nødvendig.

#### **OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET**

Ivareta hensynet til helse, miljø, sikkerhet ved  
entreprise/produksjon/vedlikehold

BITUMENPRODUKTER /NVA 202                      NVA-202 OPPHOLD OG

ARBEID PÅ ASFALTVERK

ASFALTMASKINER I / NVA 203                      NVA-203 ASFALTMASKINER

ASFALTUTLEGGING / NVA 204                      NVA-204 ASFALTUTLEGGING

VANNTANKER / NVA 207

**Påse at nødvendige verneinnretninger er på plass og bruke nødvendig verneutstyr.**

VERNEUTSTYR/ NVA 103                      NVA 103 BRUK AV PERSONLIG

VERNEUTSTYR

**Sette seg inn i intern-kontrollsystemet oppbygging og virkemåte og følge de generelle retningslinjer som gjelder for arbeidstakere.**

**4.1.2.11 ANLEGGSEDER**

Rapporterer til: Daglig Leder  
Krav til utdannelse: Ingeniørhøgskole eller tilsvarende. Alternativt lang praksis.  
Krav til praksis: Allsidig bygg og anleggserfaring

**STILLINGSBESKRIVELSE - ANSVARSOMRÅDE.**

Driftsansvarlig for Nord Vei & Anlegg as etter nærmere avtale.  
Ansvarlig for kvalitetssikring innenfor sitt ansvarsområde.  
Ansvarlig for HMS innenfor sitt ansvarsområde.

**ARBEIDSOPPGAVER**

Kundekontakt. Anbud /Tilbud. Deltagelse i faglige fora  
Salg. Personelladministrasjon Kalkylearbeid. Driftsledelse  
Vedlikeholdsplanlegging / oppfølging. økonomioppfølging / budsjettering.  
Strategiarbeid.

**OPPGAVER I INTERN-KONTROLLSYSTEMET.**

Sette opp en sikkerhetsplan for bedriften.  
SIKKERHETSPLAN/ NVA 100 NVA -100

UTARBEIDELSE AV SIKKERHETSPLAN  
Ivareta hensynet til helse, miljø og sikkerhet ved planlegging av drift.  
DRIFTSPLANLEGGING / NVA 200 NVA-200

DRIFTSPLANLEGGING  
Påse at utstyr og maskiner kontrolleres.  
PERIODISK KONTROLL / NVA 209 NVA-209 KONTROLL AV

UTSTYR, MASKINER M.M  
Påse at verneutstyr er tilgjengelig og brukes  
VERNEUTSTYR / NVA 103 NVA 103 BRUK AV PERSONLIG  
VERNEUTSTYR  
Gjennomføre vernerunde  
VERNERUNDE / NVA 102 NVA 102

GJENNOMFØRING AV VERNERUNDE  
Påse at brannforebyggende tiltak gjennomføres  
BRANNFØREBYGGENDE TILTAK / NVA 300 NVA-300

BRANNFØREBYGGENDE TILTAK  
Påse at utslippsforebyggende tiltak gjennomføres  
UTSLIPP YTRE MILJØ / NVA 302  
UTSLIPP / NVA 303 NVA-303 STØVUTSLIPP

FRA ASFALTVERK  
OVERVÅKING TANKANLEGG /SA 304  
AVFALL / NVA 306 NVA-306 HÅNDBLING

AV AVFALL  
Melde inn arbeidsulykker og nesten ulykker  
ARBEIDSULYKKER NVA 104 NVA 104 MELDING OM  
ARBEIDSULYKKE  
Påse at det velges verneombud.  
Registrere oppståtte avvik på anlegget og iverksette nødvendige korrigerende tiltak.

Klargjøre ovenfor arbeidsledere, baser og øvrige ansatte hvilket ansvar disse har i intern-kontrollsystemet.

### **4.11 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET.**

Bedriftens helsetjeneste består av bedriftshelsetjenesten, samt verneombud. Den skal medvirke til at helse, miljø og sikkerhet er i tråd med gjeldende lover og regler.

### **4.12 VERNEOMBUD / HOVEDVERNEOMBUD.**

I bedriften velges minst ett verneombud. Det kan være hensiktsmessig og velge ett for ansatte inne på verket og ett for ansatte som er ute og legger asfalt.

### **4.13 ARBEIDSMILJØUTVALG.**

Arbeidsmiljøutvalg organiseres i henhold til krav til bedriftens størrelse. Arbeidsmiljøutvalget i bedriften avholder minst 4 møter i året og tar opp arbeidsmiljøutvalgssaker i bedriften.

### **4.14 SYSTEMANSVARLIG FOR INTERN-KONTROLLSYSTEMET.**

Styret / Styreformann skal utpeke en systemansvarlig for intern-kontrollsystemet i bedriften.

#### **Systemansvarlig skal:**

Koordinere og igangsette interne revisjoner.  
Bidra til utvikling av intern-kontrollsystemet.  
Bistå bedriften i helse, miljø og sikkerhetsarbeidet og intern-kontrollen av dette.

**Utpekt systemansvarlig: DAGLIG LEDER.**

**4.2 ORGANISASJON HMS / KS -SYSTEMET**

**KVALITETSYSTEM**

KVALITETS  
KONTROLL

INTERN  
KONTROLL

ADMINISTRATIVE  
RUTINER

## 5.0 MYNDIGHETSKRAV

Myndighetene stiller krav til alle virksomheter om at de skal sikre helse, miljø og materiell.

Dette er hjemlet i ett sett lover som også er lovgrunnlaget for Forskrifter for intern-kontroll

Påfølgende tabelloppsetning viser en oversikt over lovene med aktuelle forskrifter og tilhørende tilsynsmyndighet.

**TILSYNSMYNDIGHET: Direktoratet for Arbeidstilsynet**  
**Adresse: Statens hus,7468 Trondheim**  
**tlf.:73 19 97 01**

Lov av 1.Januar 2006 om arbeidsvern og arbeidsmiljø m. v.

<b>Forskrift</b>	<b>Publikasjon</b>	<b>Anskaffes</b>
Verneombud og arbeidsmiljøutvalg	321	Direktoratet
Vernepersonalet	397	Direktoratet
Støy på arbeidsplassen	398	Direktoratet
Produktdatablad	445	Direktoratet
Personlig verneutstyr	483	Direktoratet
Bedriftshelsetjeneste	501a	Direktoratet
Arbeidslokaler og personalrom	391	Direktoratet
Kjemiske stoffer YL merking	431	Direktoratet
Løfteinnretninger	291	Direktoratet
Masseforflytningsmaskiner	425	Direktoratet
Stilaser, stiger	500	Direktoratet
Trykkluftanlegg	192	Direktoratet
Åndedrettsvern	370	Direktoratet

## 5.1 TILSYNSMYNDIGHET:

**DIREKTORATET FOR SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP**  
**POSTBOKS 2014, 3103TØNSBERG**  
**TELEFON: 33 41 25 00**

Lov av 14. juni 2002 nr.20 om brannforebyggende tiltak m.v.

Lov av 26. juni 2002 om brannfarlige varer.

Lov av 14. juni 1974 nr.39 om eksplosiv varer.



## INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

---

Forskrift av 26. Juni 2002 om transport av farlig gods på vei og jernbane

<b>FORSKRIFTER</b>	<b>ANSKAFFES</b>
Brannvern	Direktoratet
Brannforebyggende tiltak og brannsyn	Brannvernforening
Brannfarlige varer	Gjengitt i loven
Tiltak for å hindre spill og lekkasje fra stasjonere utendørs overgrunn tanker for oppbevaring av brannfarlig væske.	Direktoratet
Tiltak for å hindre lekkasje fra nedgravd tank for brannfarlig væske klasse A.	Direktoratet
Eksplorative varer	Gjengitt i loven
Landtransport av farlig gods	Direktoratet

### 5.2 STATENS FORURENSNINGSTILSYN

postboks 8100 DEP., 0032 Oslo tlf.: 22 57 34 00

Lov av 13. mai 1981 om vern mot forurensning og om avfall.

<b>FORSKRIFT</b>	<b>ANSKAFFES</b>
Forurensninger fra asfaltverk	Direktoratet
Varsling av utslipp av olje m.v.	Direktoratet
Meldeplikt ved forurensningsloven	Direktoratet
Saksbeh. etter forurensningsloven	Direktoratet
Avløpsvann, vaskemidler m,m	Direktoratet
Spesialavfall	Direktoratet
Svovelinhold i fyringsolje	Direktoratet
Eksport og import av farlig avfall	Direktoratet
Miljøskadelige batterier mm.	Direktoratet
Klorfluorkarbonet(KFK)og haloner	Direktoratet
Veiledning om søknad om utslipps tillatelser	Direktoratet

### TILSYNSMYNDIGHET: INDUSTRIVERNET.

postboks 2904 Solli 0230 Oslo tlf.0244 19 40

Lov av 17. juli 1953 nr.9 om sivilforsvaret

paragraf:48 jf. par. 41 (industrivernpliktig virksomhet)

<b>FORSKRIFTER</b>	<b>ANSKAFFES</b>
Egenbeskyttelsestiltak ved bedriften	Industrivernet
Tilfluktsrom	Industrivernet

## 6.0 PROSEDYRE R

### 6.1 OP 1 INTERN-KONTROLLHANDBOK

#### **FORMÅL**

Alle godkjente prosedyrer /instrukser av intern-kontrollhandboken skal vedlikeholdes slik at den er i tråd med gjeldende lover, for vedtak i helse, miljø og sikkerhetsforhold.

#### **GYLDIGHET**

Prosedyren omfatter alle intern-kontrollhandbøker.

#### **REFERANSER**

Forskrift for intern-kontroll, Paragraf. 11 d

#### **ANSVAR**

Systemansvarlig for intern-kontrollsystemet.

#### **FREMGANGSMÅTE**

Systemansvarlig vurderer alle prosedyrer instrukser, sjekklister og øvrige dokumenter i systemet med tanke på endringer eks. lage nye fjerne gamle, forandre gjeldende ut fra avviksskjemaer, meldinger og kontakt med nøkkelpersonell i bedriften, spesielt produksjonsleder, anleggsleder, lab.leder, og arb.leder og representanter for de ansatte. De endrede sider sendes til høring hos de som utarbeidet den opprinnelige utgaven. Daglig leder skal godkjenne alle nye sider og alle endringer i intern-kontrollhandboken.

Alle som har en godkjent intern-kontrollhandbok er ansvarlig for å sette inn nye sider og makulere de gamle.

Det opprettes en liste over alle godkjente handbøker.

#### **RAPPORTERING**

Prosedyre OP 5 Side 27 p.6 6.5 OP 5 INTERN SYSTEM REVISJON

#### **ARKIVERING**

Systemansvarlig har en kopi av alle gjeldende dokumenter i intern-kontrollsystemet.

## 6.2 OP 2 INTERN-KONTROLLDATA

### **FORMÅL**

Registrere intern-kontrolldata slik at de oppbevares på en hensiktsmessig måte og kan finnes igjen når dette er nødvendig.

### **GYLDIGHET**

Alle intern-kontrolldata omfattes av denne prosedyren.

### **REFERANSE**

Forskrift for intern-kontroll, Paragr. 14

[Forskrifter om intern-kontroll ->](#)

### **ANSVAR**

Daglig leder oppretter og vedlikeholder relevante kartotek / arkiv.

### **FREMGANGSMÅTE**

Alle dokumenter med intern-kontrolldata arkiveres i overensstemmelse med retningslinjer i den aktuelle prosedyre eller instruksjon.

### **Aktuelle intern-kontrolldata er:**

Måleverdier av ulike miljøfaktorer arbeidsatmosfære, belysning, støy m. m Alle sikkerhetsrapporter fysisk/psykisk kartlegging, risikovurderinger, brannrapporter m.m. Verneprotokoll, revisjonsrapport, inspeksjons rapporter fra tilsynsmyndigheter. Konesjoner, løyver, godkjennelse Referater sikkerhetsutvalg årsrapporter arb. tilsyn, S.F.T. m.v. Innmeldte arbeidsskader: Melding om nesten ulykker. Innmeldte yrkessykdommer fraværdata.

### **RAPPORTERING**

Kopier av intern-kontrolldata distribueres ut til ansvarshavende for de utleverte håndbøker.

**ARKIVERING** Se punkt 5.

## 6.3 OP 3 AVIK

### **Helse, miljø og sikkerhetsforholdene vurderes ved:**

Vernerunder, miljøkartlegging generell overvåking av ansattes bruk av sjekklister og revisjoner.

Når forholdene ikke er i overensstemmelse med oppsatt normer eller normen er gal ut fra systemets mål og politikk er det et avvik.

### **Avvik kan være:**

Tekniske feil, arbeidsulykker. Brudd på gjeldende prosedyrer/ instruksjer. Feilaktige prosedyrer/instruksjer. Produksjonsfeil.

### **Alvorlige avvik er:**

Skade på personer eller materiell. Tilstand/hendelse som øker risikoen betydelig for skade på person eller materiell. Avvik som opptrer gjentatte ganger.

### **FORMÅL**

Helse, miljø og sikkerhetsforhold som avviker fra vedtatt norm skal håndteres aktivt og rutinemessig.

### **GYLDIGHET**

Alle helse, miljø, og sikkerhetsforhold omfattes av denne prosedyren.

### **REFERANSE**

Forskrift for intern-kontroll veiledning.

### **ANSVAR**

Alle ansatte som registrerer et avvik.

### **FREMGANGSMÅTE**

Avvik skal drøftes med nærmeste leder. Iverksetting av korrigerende tiltak skal vurderes.

Alvorlige avvik skal innrapporteres skriftlig til Daglig leder og drøftes i arbeidsmiljøutvalget.

Korrigerende tiltak skal formuleres skriftlig.

En person skal utpekes som ansvarlig for at tiltaket gjennomføres innen en oppsatt tidsfrist,

### **RAPPORTERING**

Alvorlige avvik og korrigerende tiltak settes opp på skjema **AVVIKSMELDING** og sendes systemansvarlig og Daglig leder. 10.1 AVVIKSMELDING

### **ARKIVERING**

Meldinger om avvik med nødvendig korrigerende tiltak skal arkiveres i 2 år.

## 6.4 OP 4 PROSEDYRE

### FORMÅL

Formålet med denne prosedyren er å gi retningslinjer for utarbeidelse, redigering, kontroll, godkjenning og distribusjon av de prosedyrer, instruksjoner og systembeskrivelser som inngår i bedriftens intern-kontrollsystem for å sikre riktig forståelse og utførelse av arbeidsoppgaver og gi kontinuitet i arbeidet selv om personellet skifter.

### GYLDIGHET

Prosedyrer og instruksjoner fastsetter av hvem og hvordan arbeidet skal utføres. Prosedyrer og instruksjoner kan omfatte alle deler av bedriftens virksomhet, og utarbeides for å sikre en strukturert og effektiv styring av bedriftens funksjoner.

### REFERANSER

Forskrifter med veiledning intern-kontroll

### ANSVARLIG

Systemansvarlig er ansvarlig for utarbeidelse av de generelle overordnede prosedyrer, systembeskrivelser mm. som inngår i intern-kontrollsystemet. Den enkelte leder er ansvarlig for utarbeidelse og innføring av prosedyrer og instruksjoner innenfor sitt ansvarsområde.

Ledere skal også løpende vurdere prosedyrer og instruksjoner for å avdekke mangler som kan føre til avvik, og for å sikre at det daglige arbeid utføres på en sikker og hensiktsmessig måte.

Systemansvarlig skal påse at nye og reviderte intern-kontrolldokumenter er riktig oppsatt før utgivelse.

### FRAMGANGSMÅTE

Innholdet i en prosedyre eller en instruks vil være avhengig av det område den skal dekke.

I disposisjonen nedenfor kan det derfor være punkter som ikke vil passe i alle tilfeller, mens

Man i andre tilfeller kan ha behov for ytterligere punkter.

#### 1. Formål.

Her beskrives kort i hvilken hensikt prosedyren er utarbeidet

#### 2. Gyldighet /omfang.

Prosedyrens gyldighet og omfang. Eventuelle begrensninger.

#### 3. Referanse I grunnlag.

Henvielse til systemets øvrige deler, lov, forskrift, standard, norm.

#### 4. Ansvar / myndighet.

Ansvar og myndighetsforhold for de funksjoner prosedyren omfatter.

#### 5. Fremgangsmåte / beskrivelse.

Her beskrives jobbrekkefølge, arbeidsmetoder mm. For prosedyren.

### **6. Rapportering.**

Beskriver hvilke data som skal samles inn og hvordan disse skal registreres.

### **7. Arkivering.**

Distribusjon og arkivering av skjemaer, sjekklister referater, rapporter mm.

### **RAPPORTERING**

Prosedyrer og instruksjoner registreres og distribueres etter de samme retningslinjer som intern-kontrolldokumentasjon.

### **ARKIVERING**

Arkiveres etter samme retningslinjer som intern-kontrolldokumentasjon.

## 6.5 OP 5 INTERN SYSTEM REVISJON

### FORMÅL

Intern-kontrollsystemet er bygget opp i overensstemmelse med forskrift for internkontroll og at det fungerer i praksis.

### GYLDIGHET

Alle deler av intern-kontrollsystemet inngår i den interne revisjonen.

### REFERANSE

Forskrift for internkontroll, Paragr. 11 d.

[Forskrifter om internkontroll ->](#)

### ANSVAR

Systemansvarlig er ansvarlig for å planlegge, gjennomføre og gi rapport om interne revisjoner i samarbeid med Daglig leder/Produksjons leder

### FREMGANGSMÅTE

Alle deler av intern-kontrollsystemet skal etterprøves en gang i året.

Det settes opp en plan for hvordan dette skal gjennomføres.

En revisjonsgruppe med systemansvarlig, daglig leder, prod.leder ,anleggsleder og representant for de ansatte gjennomfører revisjonen . Det skrives en revisjonsrapport.

### RAPPORTERING

Revisjonsrapport sendes arbeidsmiljøutvalg for behandling.

### ARKIVERING

Alle revisjonsrapporter arkiveres i 2 år.

**7.0 GENERELLE PROSEDYRER.**

De generelle prosedyrer deles opp i 5 grupper:

**7.1 ADMINISTRATIVT**

Gruppe 1: Dokument nr: NVA 100 – 199

**7.2 PLANLEGGING, DRIFT, VEDLIKEHOLD, REPARASJONER**

Gruppe 2: Dokument nr: NVA 200 - 299

**7.3 ULYKKER, FØRSTEHJELP, BRANN, UTSLIPP, AVFALL**

**Gruppe 3: Dokument nr: NVA 300 - 399**

**7.4 HELSEFARLIGE STOFFER, PRODUKTER**

**Gruppe 4: Dokument nr: NVA 400 - 499**

**7.5 MÅLINGER, KARTLEGGINGER**

Gruppe 5: Dokument nr: NVA 500 – 599



## 7.1 ADMINISTRATIVT

### NVA -100 UTARBEIDELSE AV SIKKERHETSPLAN

#### **HENSIKT**

Det skal finnes en plan i bedriften som skal gi en oversikt over data som kan være viktige ved en ulykke.

#### **OMFANG**

Hele bedriften.

#### **ANSVAR**

Daglig leder eventuelt Produksjons leder

#### **FREMGANGSMÅTE**

Skjema "Sikkerhetsplan" fylles ut av Daglig leder i samarbeid med verneombudet.

Ajourføres hvert år.

#### **REFERANSE**

Skjema "Sikkerhetsplan".

10.4 SIKKERHETSPLAN FOR BRANN OG ULYKKER

#### **RAPPORTERING**

Settes opp slik at den er tilgjengelig for alle.

#### **ARKIVERING**

Som intern-kontrolldata i 2 år.

## **NVA-101 HELSE, MILJØ OG SIKKERHETSOPPLÆRING**

### **HENSIKT**

Ansatte skal ha en relevant helse-, miljø og sikkerhets opplæring. Dette omfatter også innføring i intern-kontrollsystemet.

### **OMFANG**

Alle som er berørt av eller påvirker helse-, miljø og sikkerhetsforholdene.

### **ANSVAR**

Enhver leder med personalansvar.

### **FREMGANGSMÅTE**

Den enkelte områdeansvarlige vurderer i samarbeid med bedriftens ledelse behovet for opplæring av den enkelte i forhold til ansvarsområde/myndighet og aktivitet Opplæringsbehovet oversendes skriftlig.

### **REFERANSE**

Forskrift for intern-kontroll §. 11 d.

[Forskrifter om intern-kontroll ->](#)

### **RAPPORTERING**

Opplæringsbehovet oversendes skriftlig til nærmeste overordnede.

### **ARKIVERING**

Opplæringsbehovet arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

## **NVA 102 GJENNOMFØRING AV VERNERUNDE**

### **HENSIKT**

Få en systematisk gjennomgang av produksjonsutstyr, maskiner, bygninger, arbeidsmiljø, risikoforhold mm.

### **OMFANG**

Faste maskiner, installasjoner, bygninger m. m. i hele bedriften.

### **ANSVAR**

Daglig leder eventuelt Produksjons leder.

### **FREM GANGSMÅTE**

Vernerunde gjennomføres minst i gang pr. år på anlegget. Skjema "Sjekkliste vernerunde" kan benyttes som et hjelpemiddel (se vedlegg).

Ledelse og verneombud skal delta på vernerunde. Bedrifts helsetjeneste kan delta når bedriften finner dette hensiktsmessig.

Dato for gjennomføring av vernerunde skal settes opp minst 1 uke på forhånd.

### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven, § 14.

[Arbeidsmiljøloven ->](#)

### **RAPPORTERING**

Etter gjennomført vernerunde skrives det verneprotokollskjema "Verneprotokoll" (se vedlegg Kap.10). Denne sendes deltagerne på vernerunden.

### **ARKIVERING**

Arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

## **NVA 103      BRUK AV PERSONLIG VERNEUTSTYR**

### **HENSIKT**

Sikre at personlig verneutstyr brukes av alle som utsettes for fysiske helseskadelige påvirkninger.

### **OMFANG**

Alle som utsettes for forhold som gir helseskader

### **ANSVAR**

Anleggsleder/ daglig leder skal skaffe nødvendig utstyr til veie og kreve at det brukes ved behov.

Enhver har et ansvar for å beskytte seg selv.

### **FREMGANGMÅTE**

Når arbeidssituasjoner/miljøforhold innebærer en uakseptabel risiko for helseskade, skal egnet personlig verneutstyr anskaffes.

Det skal gis opplæring i bruk av utstyret og ansatte skal orienteres om plikten til å bruke nødvendig verneutstyr. Sikkerhetsplanen skal gi en oversikt over hvilket verneutstyr som skal brukes i gitte arbeidssituasjoner.

### **REFERANSE**

Forskrift om personlig verneutstyr.

[Bruk av personlig verneutstyr ->](#)

### **RAPPORTERING**

Ingen

### **ARKIVERING**

Ingen.

## **NVA 104 MELDING OM ARBEIDSULYKKE**

### **DEFINISJON ARBEIDSULYKKER**

En uventet og plutselig hendelse som medfører skade på personer.

### **ALVORLIGE HENDELSER:**

En uventet og plutselig hendelse som kunne medført skade på personer.

### **HENSIKT**

Arbeidsulykker, alvorlige hendelser eller tilløp til slike meldes for å iverksette nødvendige tiltak drøfte disse i arbeidsmiljøutvalget, Sende inn pålagt skjema til myndigheter. Registrere i bedriften slik at forebyggende tiltak kan iverksettes.

### **OMFANG**

Alle arbeidsulykker, alvorlige hendelser eller tilløp til slike.

Helt bagatellmessige hendelser og personskade meldes ikke inn (eksempelvis rift, små sår etc.)

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt daglig leder.

### **FREMGANGSMÅTE**

Ut fra en umiddelbar vurdering av situasjonen gjøres følgende:

### **ARBEIDSULYKKER**

Forsøk å begrense skadeomfanget på personell og materiell. Ved alvorlige ulykker (død, store kroppsskader varige menm.m.) Skal politi og arbeidstilsyn varsles.

Ved alle arbeidsulykker skal melding sendes til trygdekontor (skjema 11.01A) og bedriftshelsetjenesten.

### **ALVORLIGE HENDELSER ELLER TILLØP TIL SLIKE.**

Gjennomføre tiltak som sikrer personell og ytre miljø mot skade.

Ved fare for brann! eksplosjon eller forurensning av større omfang skal myndigheter (POLITI,SFT) varsles umiddelbart. Legge fram tilfellet i arbeidsmiljøutvalget.

### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven, Paragr. 20.

[Arbeidsmiljøloven ->](#)

### **RAPPORTERING**

Daglig leder/Anleggsleder påser at alle personskader meldes til trygdemyndighetene på skjema RTV-blankett 11.01 A i tråd med forklaring på skjemaets forside.

Det tas kopier av side 1 A og disse sendes bedriftshelsetjenesten.

Alvorlige hendelser eller tilløp til slike meldes skriftlig, telefonisk til daglig leder, og taes opp i arbeidsmiljøutvalget.

Verneombudet skal gjøres kjent med alle arbeidsulykker på anlegget.

### **ARKIVERING**

Anleggsleder arkiverer side 4A av skjema RTV- blankett 11.01A som internkontrolldata i 2 år.

**NAV-105 SØKNAD OM UTVIDET OVERTID**

**HENSIKT**

Sikre en korrekt saksgang ved behov for utvidet overtid.

**OMFANG**

Forhold hvor det er behov for utvidet overtid.

**ANSVAR**

Daglig leder /Produksjonsleder

**FREMGANGSMÅTE**

Før overtidsarbeid påbegynnes skal arbeidsgiver dersom det er mulig drøfte nødvendigheten av dette med arbeidstakernes tillitsvalgte.

Overtid må ikke overstige 10 timer i løpe av sju dager, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

**Utvidet overtid etter avtale med tillitsvalgt:**

Det kan inngås en skriftlig avtale mellom Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgt om bruk av utvidet overtid i et tidsrom på inntil 12 uker. overtid på inntil 15 timer i løpe av 7 dager. Men samlet overtid må ikke overstige 40 timer i 4 sammenhengende uker. Overtidsarbeidet må ikke overstige 300 timer innenfor en periode på 52 uker.

**Arbeidstilsynet** kan etter søknad i særlige tilfeller tillate samlet overtidsarbeid på inntil 20 timer i løpe av sju dager og 200 timer i løpe av en periode på 26 uker..

**REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven Paragr. 50

[Arbeidsmiljøloven ->](#)

**RAPPORTERING**

Refereres i arbeidsmiljøutvalget.

**ARKIVERING**

Arkiveres som inter-kontrolldata i 2 år.

## **NVA-108      ARBEIDSMILJØUTVALG**

### **HENSIKT**

Sikre en etablering og drift av arbeidsmiljøutvalg i tråd med Arbeidsmiljølovens Paragr. 24.

### **OMFANG**

Hele bedriften

### **ANSVAR**

Daglig leder

### **FREMGANGSMÅTE**

Sammensetning og størrelse. Leder, tillitsvalg, verneombud for bedriften. Utover dette kan utvalget selv bestemme størrelse på sammensetning.

### **MYNDIGHET.**

Utvalget skal drøfte helse-, miljø- og sikkerhetsforhold og kan vedta konkrete tiltak for å ivareta liv og helse dersom dette vedtas enstemmig.

### **MØTER**

Utvalget bestemmer antall møter Utvalget kan ha opptil ett møte pr. mnd. men skal ha minst fire møter pr. år.

### **ARBEIDSOMRÅDE.**

Utvalget skal ta opp forhold som gjelder arbeidsmiljø blant annet rådende produksjonsmessige forhold, endringer i produksjon, bemanning m. m. kartlegginger, målinger, utredninger vedrørende helse, miljø, og sikkerhet. Opplæringsbehov.

### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven Paragr. 24.  
[Arbeidsmiljøloven ->](#)

### **RAPPORTERING**

Referat fra møtet sendes utvalgsmedlemmer og bedriftshelsetjenesten.

### **ARKIVERING**

Som intern-kontrolldata i 2 år.



## **NVA-109      BRUK AV INNLEID HJELP**

### **HENSIKT**

Bruk av innleid hjelp innebærer bruk av folk som ikke har opplæring i internkontrollsystemet i bedriften

Denne prosedyren skal sørge for at disse retter seg etter gjeldende krav.

### **OMFANG**

Enhver bruk av andre firmaer, personer som ikke er ansatt i bedriften.

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt produksjonsleder

### **FREM GANGSMÅTE**

Alle som utfører arbeid for bedriften på bedriftens område (inne - og ute område, skal få kjennskap til aktuelle prosedyrer i internkontrollsystemet og følge disse).

### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven Paragr. 15

[Arbeidsmiljøloven ->](#)

### **RAPPORTERING**

Ingen

### **ARKIVERING**

Ingen

## **NVA-110      SESONGANSATTE**

### **HENSIKT**

Bruk av sesongansatte innebærer bruk av folk som ikke har fått en opplæring i intern-kontrollsystemet i bedriften.

Denne prosedyren skal sørge for at disse får informasjon om gjeldene regler og pålegges å rette seg etter dette.

### **OMFANG**

Sesongansatte

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt daglig leder

### **FREMGANGSMÅTE**

Før den sesongansatte settes i arbeid skal det gis en orientering om: aktuelle helse og miljøfarer aktuelle prosedyrer aktuelt personlig verneutstyr.

Nødvendig verneutstyr skal leveres ut med pålegg om å bruk der verneutstyr er nødvendig.

### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven Paragr. 15

[Arbeidsmiljøloven ->](#)

### **RAPPORTERING**

Ingen

### **ARKIVERING**

Ingen

### **NVA-111      BESØK PÅ PROD. ANLEGG**

#### **HENSIKT**

Sikre at besøk utenfra kan gjennomføres på en forsvarlig måte.

#### **OMFANG**

Besøk av personer som ikke er ansatt i Sørreisa Asfalt. Ansatte som kommer for å se prod. anlegget.

#### **FREMGANGSMÅTE**

Besøk av enkeltpersoner eller grupper skal avtales med aktuell leder på forhånd.

**Dette skal oppgis:** bakgrunn for besøket hva en ønsker å se om en ønsker en guide-, hvem  
/hvor mange som kommer, når en ønsker å komme.

Alle som kommer på besøk skal på forhånd få en kort orientering om færemomenter ved besøket.

Når besøket gjennomføres, skal leder for området kontaktes og klarsignal skal gies.

#### **REFERANSE**

Ingen

#### **RAPPORTE1UNG**

Ingen

#### **ARKIVERING**

Inge

### **NVA-112 RØYKFRI ARBEIDSATMOSFÆRE**

#### **HENSIKT**

Alle har krav på en arbeidsatmosfære uten tobakksrøyk,

#### **OMFANG**

Kontorer, ekspedisjonslokaler, møterom, spise- og oppholdsrom.

#### **ANSVAR**

Leder for anlegget.

#### **FREM GANGSMÅTE**

Røyking er ikke tillatt på kontor for 2, eller flere på ekspedisjonskontor med jevnlig kundebesøk, på møterom, i ganger og fellesarealer, På spiserom, oppholdsrom må det finnes lokale løsninger som sikrer ansatte muligheten for et røykufritt miljø. Dette skal formuleres skriftlig og bekjentgjøres for alle. Røyking på eget kontor er tillatt. Dør ut til fellesareal (korridor) skal være lukket.

#### **RAPPORTERING**

Ingen

#### **ARKIVERING**

Skriftlig beskrivelse av ordningen med spiserom, fellesrom arkiveres som intern-kontrolldata.

## 7.2 PLANLEGGING, DRIFT, VEDLIKEHOLD, REPARASJONER

### NVA-200 DRIFTSPLANLEGGING

#### **HENSIKT**

Maskiner og arbeidsmetoder som tas i bruk skal fremme god helse-, miljø og sikkerhetsforhold.

#### **OMFANG**

All planlegging av tiltak som medfører eller kan medføre påvirkning av arbeidsforhold og omgivelser.

#### **ANSVAR**

Enhver som planlegger drift, maskinkjøp, bygninger mm,

#### **FREMANGSMÅTE**

Følgende skal informeres og få muligheter til å uttale seg: berørte personer, arbeidsmiljøutvalg, byggeherre/oppdragsgiver.

Det skal legges vekt på å søke løsninger som ivaretar helse-, miljø og sikkerhet. Spesielt må en være oppmerksom på støynivået på maskiner, stoffer og produkter som innebærer en risiko for mennesker og miljø.

Stoffer/produkter som innebærer et avfallsproblem. Nødvendige tillatelser og konsesjoner må søkes

#### **REFERANSE**

Forskrift for intern-kontroll.

#### **RAPPORTERING**

En skriftlig vurdering av helse-, miljø- og sikkerhetssiden skal inngå som et saksdokument.

#### **ARKIVERING**

Sammen med sakens øvrige papirer.

**NVA-202      OPPHOLD OG ARBEID PÅ ASFALTVERK**

**Definisjon**

**ASFALT VERK:**

Asfaltverk, tankanlegg, siloanlegg.

**GANGOMRADE:**

Området på et asfaltverk med liten fare for helseskade.

**FARLIG OMRÅDE:**

Område på et asfaltverk med øket risiko for helseskade. Farlig område skal markeres på en hensiktsmessig måte.

**FORMÅL**

Redusere risiko for helseskade og arbeidsulykker

**GYLDIGHET**

Alle som oppholder seg og arbeider på asfaltverket.

**REFERANSE**

”Vernetiltak ved asfaltverk” utarbeidet av A.I.L.

**ANSVAR**

Produksjonsleder.

**FRAMGANGSMÅTE (OPPHOLD)**

Opphold på et asfaltverk skal foregå innenfor gangområdet. Må en bevege seg inn i farlig område skal en gi melding om dette. Nødvendig verneutstyr må da brukes.

**Reparasjoner/service- og vedlikeholdsarbeid**

Ved reparasjoner! service- og vedlikeholds- arbeid skal det aktuelle område sikres mot utilsiktet start av motorer, systemer etc.

**Verneutstyr.**

Ved opphold og arbeid på asfaltverk skal nødvendig verneutstyr brukes.

Dette kan være:

Hjelm, vernesko, hørselvern, åndedrettsvern, øyevem og sikkerhetssele.

**RAPPORTERING**

Ingen

**ARKIVERING**

Ingen

## NVA-203 ASFALTMASKINER

### **Definisjon Asfaltmaskiner:**

Asfaltutlegger, vals, sprøyte, asfaltfres

### **Instrukser:**

Instrukser oppslått på maskinen

### **FORMÅL**

Sikre at fører er kvalifisert og håndterer asfaltmaskiner slik at skader ikke oppstår.

### **GYLDIGHET**

Fører av asfaltmaskiner

### **REFERANSE**

“Vernetiltak ved asfaltutlegging” utarbeidet av ALL.

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt produksjonsleder.

### **FRAMGANGSMÅTE**

**Sertifikat/opplæring:** har eller har hatt sertifikat for relevant kjøretøy.

Gjennomgått en generell opplæring om kjøring og vedlikehold av asfaltmaskiner.

**Sikkerhetsrutine ved start:** fører skal gjøre seg kjent med gjeldene instruksjoner for maskinen. Motoren skal kjøres varm før bruk.

**Fører skal kontrollere/sjekke:** instrumenter, kontrollamper manøverorganer, bremses, styring, oljenivå på motor, nivå på hydraulikkolje, tegn på oljelekkasje.

**Parkering:** Maskinen skal sikres mot rulling når den står parkert og mot at uvedkommende kan starte den.

Verneutstyr og verneinnretninger: Dekslar og andre innretninger som skjermer farlige områder på maskinen skal være på plass når maskinen starter opp.

Fører skal bruke nødvendig verneutstyr: hørselvern ved støy over 85 db.

Rødtorange arbeidsantrekk med refleks CE klasse tre og vernesko

### **RAPPORTERING**

Feil og mangler på asfaltmaskin skal meldes til arbeidsleder, produksjonsleder.

Alvorlige feil ved bremse- eller styresystem skal meldes skriftlig til daglig leder.

### **ARKIVERING**

Melding om alvorlige feil på asfaltmaskiner arkiveres som intern-kontrolldata.

**NVA-204      ASFALTUTLEGGING**

**FORMÅL**

Sikre at legging av ulike asfaltdekke ikke medfører helseskade.

**GYLDIGHET**

Alle som arbeider på arbeidslaget.

**REFERANSE**

“Vernetiltak ved asfaltutlegging” utarbeidet av AIL.

**ANSVAR**

Lagbas

**FRAMGANGSMÅTE** Aktsomhet

Enhver plikter å vise aktsomhet overfor asfaltmaskiner, lastebiler og øvrig trafikk.

Rengjøring av skuffer m.m. skal rengjøres, behandles med godkjent rengjøringsmiddel eks.

Varsol / Asfaltrent.

Dersom disse ikke kan benyttes pga. bruksegenskapene skal dette meldes til Anleggsleder skriftlig

Brannslukningsapparat(6kg pulverapp.) Skal være tilgjengelig i umiddelbar nærhet ved legging.

**Stoffkartotek:** Produktdatablad for stoffer som håndteres ved asfaltutlegging, skal finnes på hvert arbeidslag.

Førstehjelpsutstyr med “waather-gel” skal være tilgjengelig i umiddelbar nærhet ved legging.

**RAPPORTERING**

Ingen.

**ARKIVERING**

Ingen.



## NVA-205 MASSEFORFLYTNINGSMASKINER

### Definisjon.

**Masseforflytningsmaskiner:** Dumper, hjullaster, gravemaskin, veihøvel.

**Fagkyndig person:** Person godkjent av arbeidstilsynet med teoretisk kunnskap og praktisk erfaring fra arbeid med masseforflytningsmaskiner.

### FORMÅL

Overholde forskrifter og sikre kjøring.

### GYLDIGHET

Fører av dumper, hjullaster, gravemaskin, veihøvel

### REFERANSE

Forskrift for masseforflytningsmaskiner(publ.555).

### ANSVAR

Anleggsleder event. Produksjonsleder

### FRAMGANGSMÅTE

**Sertifikat/opplæring:** Fører må være fylt 17 år. I løpet av første måned skal fører gis 40 timer praktisk opplæring av en som har yrkesbevis for masseforflytningsmaskiner.

I løpet av de første 6 månedene skal fører ha gjennomgått 40 timers teoretisk opplæring etter pensumplanen som er utarbeidet av bransjeutvalget for anleggmaskinopplæring.

Det skal føres en kjørebok for kjørte timer med masseforflytningsmaskinen.

### Sertifikat:

Fagkyndig person skal utstede sertifikat for maskinen. Dette skal oppbevares i førerhuset.

### Instruksjonsbok

Instruksjonsbok på norsk med opplysninger om bruk, transport, bremses, vedlikeholds og ettersynsregler skal oppbevares i førerhuset.

### Kontroll av maskin:

Masseforflytningsmaskiner skal kontrolleres minst hver 12. måned av fagkyndig person.

Resultatet føres inn i kontrollboken som oppbevares inne i førerhuset

Når kjøring påbegynner skal fører kontrollere olje, bremse og styresystemet.

Oppstår det tvil om disse er i orden, skal maskinen stoppes.

### Sikkerhetsutstyr:

Brannlukkingsapparat (min.2kg pulver) skal finnes i førerhuset. Førerhuset skal kunne låses.

### RAPPORTERING

Registreres svikt i bremse eller styre systemet skal skriftlig melding sendes daglig leder.

### ARKIVERING

Kopi av melding om svikt arkiveres som intern-kontrolldata.

**NVA-206 TRUCK OG TRUCKKJØRING**

**Definisjon.**

**Fagkyndig person:**

Person godkjent av arbeidstilsynet med teoretisk kunnskap og praktisk erfaring fra arbeid med trucker.

**FORMAL**

Sikre kjøring av truck

**GYLDIGHET**

Fører av truck

**REFERANSE**

Forskrift om truck og truckkjøring.

**ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Produksjonsleder

**FRAMGANGSMÅTE**

**(Opplæring)**fører skal ha truckførersertifikat og førerkort i henhold til førerkortforskrifter ved kjøring på eller kryssing av offentlig vei.

**Instruksjonsbok.**

Instruksjonsbok på norsk med opplysninger om bruk, transport, bremses, vedlikehold og ettersynregler skal oppbevares i førerhuset.

**Kontroll av maskin**

Trucker skal kontrolleres minst hver 12.m.n.d.av fagkyndig person. Resultatet føres inn i kontrollboken som oppbevares inne i førerhuset. Når kjøring påbegynnes skal fører kontrollere bremse og styresystemet. Oppstår det tvil om disse er i orden, skal maskinen stoppes.

**Kjøring/bruk**

Det er ikke tillatt å oppholde seg på lastebærende organ (gaffel) når trucken er i drift. Ved kjøring med tom gaffel skal denne alltid løftes så vidt klar av kjørebanelen.

**Sikkerhetsutstyr:**

Brannslukkingsapparat (min. 2kg pulver) skal finnes i førerhuset. Hansker av isolerende brannhemmende materiale skal være anbrakt ved apparatet.

**RAPPORTERING**

Registreres det svikt i bremse eller styresystemet skal skriftlig melding sendes anleggsleder.

**ARKIVERING**

Kopi av melding om svikt arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

Dokumentasjon for årlig kontroll arkiveres som intern-kontrolldata.

## **NVA-207      MOBILE VANNTANKER**

### **FORMÅL**

Sikre at transport, påfylling og tømming skjer på betryggende måte.

### **GYLDIGHET**

Alle som håndterer vanntanker.

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Produksjonsleder.

### **FRAMGANGSMÅTE**

årlig kontroll: Bremses, lys, sikkerhetsventil og manometer

### **Tømming:**

Ved tømming av vanntank med eksos/trykk skal det utvises stor aktsomhet.

En person skal være tilstede og påse at, motor går på tomgang (lavt turtall) manometer på vanntank viser at trykket ikke overstiger akseptabel verdi for tanken.

### **RAPPORTERING**

Ingen.

### **ARKIVERING**

Dokumentasjon for årlig kontroll arkiveres som intern-kontrolldata.

### **NVA 208      OLJEUTSKILLER**

#### **FORMÅL**

Sikre at overvåking og årlig kontroll gjennomføres i trad med forskrifter.

#### **GYLDIGHET**

Oljeutskillere i bedriften

#### **REFERANSE**

Forskrift om utslipp av oljeholdig avløps vann og om bruk av vaske- og avfettingsmidler.

#### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Produksjonsleder.

#### **FREM GANGSMÅTE**

Ettersyn og vedlikehold:

Oljeutskilleren skal ha regelmessig ettersyn slik at den til enhver tid fungerer etter hensikten.

Det skal føres journal for drift og ettersyn.

#### **Tømming:**

Nivået i oljeutskiller skal peiles regelmessig. Anlegget skal tømmes ved behov.

#### **RAPPORTERING**

Ingen.

#### **ARKIVERING**

Dokumentasjon for årlig kontroll arkiveres som intern-kontrolldata.

## **NVA-209 KONTROLL AV UTSTYR, MASKINER M.M**

### **HENSIKT**

Forebygge ulykker p.g.a. materiell svikt og imøtekomme krav fra myndigheter.

### **OMFANG**

Løfteutstyr/løfteinnretninger, trykkluftanlegg, rullende materiell, tanker, rør, slanger og koblinger

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Produksjonsleder

### **FRAMGANGSMÅTE**

En sikkerhetskontroll gjennomføres ut fra gjeldene myndighetskrav  
Autorisert/godkjent personell brukes der dette er påkrevd.

### **Alle trykkluftanlegg skal ha en kontrollbok som inneholder:**

Myndighetskravene til kontroll dokumentasjon for gjennomførte kontroller,

### **Løfteutstyr/løfteinnretninger skal ha en kontrollbok som inneholder:**

Oversikt over løfteutstyr/løfteinnretninger myndighetskrav til kontroll dokumentasjon for gjennomførte kontroller.

Rullende materiell og tanker/rør/slanger/koblinger kontrolleres minst i gang pr. år.

### **REFERANSE**

Forskrift for trykkluftanlegg. Forskrift for løfteutstyr og løfteinnretninger.

### **RAPPORTERING**

Ingen

### **ARKIVERING**

Dokumentasjon som viser at kontrollene er gjennomført, føres inn i respektive kontrollbøker og arkiveres som intern-kontrolldata.

## **NVA 210      ARBEID PÅ ELEKTRISK ANLEGG**

### **HENSIKT**

Forebygge ulykker pga. materiell svikt og imøtekomme krav fra myndigheter.

### **OMFANG**

Alle installasjoner, reparasjoner og endringer på elektriske anlegg.

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt produksjonsleder.

### **FRAMGANGSMÅTE**

Alle elektriske installasjoner skal meldes til det lokale el. tilsyn på fastsatt skjema.

Kabler, ledninger og elektrisk utstyr med feil skal frakobles og ikke tas i bruk før reparasjon er foretatt av autorisert elektriker.

### **REFERANSE**

Forskrift for elektriske forsyningsanlegg.

Forskrift for elektriske bygningsinstallasjoner.

Forskrift for elektriske anlegg.

Driftsforskrift for høyspenningsanlegg.

### **RAPPORTERING**

Den autoriserte elektriker sender melding til det lokale el. tilsyn om gjennomførte elektriske installasjoner.

### **ARKIVERING**

Meldingen arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

**NVA- 211      LABORATORIEARBEID**

**HENSIKT**

Sikre at laboratoriearbeidet og opphold i laboratoriet ikke medfører helseskader.

**OMFANG**

Alle som oppholder seg i laboratoriet.

**ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Prod. Leder, eller lab. leder.

**FRAMGANGSMÅTE**

**Aktsomhet:**

Enhver plikter og vise aktsomhet ved bruk av løsemidler og lab. utstyr, samt aktsomhet ved

håndtering av varm asfaltmasse og bitumen.

Røking og spising i laboratoriet er ikke tillatt.

**Personlig verneutstyr:**

Nødvendig verneutstyr skal brukes åndedrettsmaske, hørselvern og vernesko.

**Førstehjelpsutstyr:**

Førstehjelpsutstyr skal finnes på alle laboratorier og en person skal være ansvarlig for dette.

Nøddusj og øyedusj bør finnes på alle laboratorier.

**Brannsløkningsapparat:**

Brannsløkningsapparat av type ABC eller BE skal være plassert på egnet sted i laboratoriet.

**Stoffkartotek:**

Produktdatablad på stoffer som blir brukt på laboratoriet skal finnes på hvert laboratorium.

**Kjemikalier og laboratorieutstyr**

**Følgende forhold skal påaktes:** Alt arbeid med løsemidler skal foregå i avtrekkskap. Sentrifugen skal være mest mulig skjermet og plassert slik at den ikke volder skade.

**Støyende utstyr skal lyddempes.**

Radioaktivt utstyr skal være forsvarlig merket og oppbevares etter leverandørens anvisning.

**REFERANSE**

Verneregler for asfaltlaboratorium (AFF).

**RAPPORTERING**

Ingen.

**ARKIVERING**

Ingen

### 7.3 ULYKKER, FØRSTEHJELP, BRANN, UTSLIPP, AVFALL M. M.

#### NVA-300 BRANNFØREBYGGENDE TILTAK

##### **Brannobjekt:**

Enhver bygning, anlegg, lager område m.m. hvor brann kan oppstå og true liv, helse, eiendom eller produksjon.

Særskilt brannobjekt: Alle typer brannobjekt som omfattes av brannlovens paragr.22 dvs. bygninger, anlegg o.l. som ved sin beskaffenhet eller den virksomhet som foregår i dem, antas å medføre særlig brannfare eller fare for brann, eller hvor brann kan medføre store konsekvenser. Større industrielle bedrifter.

##### **HENSIKT**

Sikre det brannforebyggende arbeid i tråd med forskrift.

##### **OMFANG**

Alle særskilte brannobjekt.

##### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Produksjonsleder

##### **Framgangsmåte Dokumentasjon:**

Følgende dokumentasjon for brannobjekt/særskilt brannobjekt skal utarbeides og være tilgjengelig til enhver tid: Tegninger over brannobjektet.

Denne skal vise installasjoner med brannforebyggende funksjoner  
rømningsveier Oversikt tekniske brannverntiltak

Organisering av det brannforebyggende arbeid og innsats ved brann. Kontroll og vedlikehold av teknisk anlegg som har betydning for brannsikkerheten.

##### **INTERNT BRANNSYN:**

En gang i året skal det foretas gjennomgang av installasjoner, utstyr, bygninger m.m. med

tanke på branntilløp, slukke og varslemuligheter.

Påvises steder med høy brannrisiko, skal nødvendige brannverntiltak iverksettes

##### **ØVELSER:**

Brannøvelser skal gjennomføres hvert år og omfatte ledere andre nøkkelpersoner.

Omfatte alle ansatte så langt dette er praktisk mulig

Omfatte alle deler av bedriften med alarmanlegg, slukkeanlegg, m m.

**OPPLÆRING / BRANNFØREBYGGENDE OG SLOKKING:** Alle ansatte skal gjennomføre et brannkurs hvert 2. år med teoretisk og praktisk trening/øvelser. Nyansatte og vikarer skal snarest gis informasjon om hvordan de skal opptre i en brannsituasjon.

##### **REFERANSE**

Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn

##### **ARKIVERING**



Dokumentasjonen arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

## **NVA-301 BRANN OG BRANNTILLØP**

### **FORMÅL**

Sikre en entydig og korrekt håndtering av brann og branntilløp, Dersom de riktige tiltakene iverksettes umiddelbart, kan dette forhindre utvikling av en storbrann.

### **OMFANG**

Alle branner / branntilløp.

### **ANSVAR**

Anleggsleder event.. produksjonsleder.

### **FRAMGANGSMÅTE**

Ved brann eller branntilløp skal nærmeste brannvesen varsles.

### **REFERANSE**

Lov om brannvern m. m.

### **RAPPORTERING**

Beskrivelse av brann/branntilløp - hendelsen skal sendes arbeidsmiljøutvalget.

### **ARKIVERING**

Beskrivelse av brann branntilløpet arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

**NVA-303 STØVUTSLIPP FRA ASFALTVERK**

**HENSIKT**

Sikre at støvutslipp oppfyller fastsatte krav

**OMFANG**

Stasjonære og mobile asfaltverk

**ANSVAR**

Produksjonsleder/ Lagas produksjon

**Framgangsmåte**

Visuell observasjon unormal støvutslipp fra skorstein skal undersøkes umiddelbart

Driften skal reduseres eventuelt stanses inntil normale forhold er gjenopprettet, dersom støvmengden representerer en overskridelse av tillatt utslipp  
Hendelsen skal føres inn i produksjonsrapport or visuell observasjon av støvutslipp

I driftssesongen skal det gjennomføres en daglig rutinemessig observasjon av støvutslipp fra skorstein, tørketrommel, elevator, blandetårn og filtertopp  
Resultatet av observasjonen føres inn i Driftsjournal for visuell observasjon av støvutslipp

**Støvmålinger:** Det skal gjennomføres jevnlig støvmålinger på asfaltverket  
Målingene utføres etter avtale med A I L. på bestemte målepunkter

**REFERANSE**

Forskrift om forurensning fra asfaltverk

**RAPPORTERING**

Produksjonsrapport for visuell observasjon av støvutslipp og målerapport fra støvmåling skal framvises til aktuelle myndigheter ved forespørsel

**ARKIVERING**

Arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år

## **NVA- 305    AKUTT FORURENSING**

### **DEFINISJON:**

Med akutt forurensning menes forurensning av betydning, som inntreffer plutselig, og som ikke er tillatt etter offentlige bestemmelser

### **HENSIKT**

En korrekt håndtering av akutt forurensning er viktig, for å begrense skader på mennesker, miljø og materiell og opptre i overensstemmelse med lov og forskrift.

### **OMFANG**

Enhver akutt forurensning.

### **ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt produksjonsleder.

### **FRAMGANGSMÅTE**

Ved akutt forurensning eller fare for dette, skal det lokale brannvesen varsles. Aktuell beredskapsplan for akutt forurensning skal følges (se sikkerhetsplan).

### **REFERANSE**

Lov om vern mot forurensning og mot avfall.

### **RAPPORTERING**

Beskrivelse av forurensningshendelsen skal sendes systemansvarlig / arbeidsmiljøutvalg.

### **ARKIVERIG**

Beskrivelse av forurensningshendelsen arkiveres som intern-kontrolldata i 2 ar.

**NVA-306 HÅNDBTERING AV AVFALL**

**HENSIKT**

Sikre en korrekt og økonomisk gunstig håndtering av alt avfallet.

**OMFANG**

Alt avfall fra virksomheten.

**ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt Produksjonsleder

**FRAMGANGSMÅTE**

Avfall sorteres som følger: stoffer og produkter som kan skade miljø og mennesker - og ikke

uten videre kan leveres på kommunal fylling, kalles spesialavfall.

**Disse er inndelt i 11 grupper:**

**Gruppe 1 Spillolje**

**Gruppe 2 Oljeavfall fra rensaanlegg for oljeholdig avløpsvann**

**Gruppe 3 Oljeemulsjoner**

**Gruppe 4 Organiske løsningsmidler**

**Gruppe 5 Maling, lim og lakk og trykkfargeavfall.**

**Gruppe 6 Destillasjonsrester**

**Gruppe 7 Tjæreavfall**

**Gruppe 8 Avfall som inneholder kvikksølv eller kadmium i kjemiske forbindelser eller i metallisk tilstand.**

**Gruppe 9 Avfall som inneholder vannløselige kjemiske forbindelser av bly kobber, sink, bom, nikkel, arsen, selen, barium.**

**Gruppe10 Avfall som inneholder cyanid.**

**Gruppe11 Kassert plantevernmiddel.**

Spesialavfall skal samles på bestemte lagringsplasser og merkes (navn og avfallsgruppe nr.) Avfallsgrupper må ikke blandes.

Levering skal skje etter avtale med kommune eller annen godkjent mottager av spesialavfall. Ved levering skal skjema "Deklarasjon av spesialavfall og forsendelse" fylles ut.

**FRAMGANGSMÅTE**

Batterier tas i retur av aktuelle batterileverandører.

Andre småbatterier med helseskadelige tungmetaller leveres på kommunal fylling etter avtale. Øvrig avfall leveres på kommunal søppelfylling som forbruksavfall. Er det tvil om avfallstype, kan følgende kontaktes:

Norsk spesialavfalls selskap A/S (NORSAS)

p. b. 39, 0216 (tlf. 22 730840).

**REFERANSE**

Forurensningsloven/Forskrift for spesialavfall.

**RAPPORTERING**

Skjema "Deklarasjon av spesialavfall" sendes til mottaks-/ behandlingssted for avfallet.

**ARKIVERING**

Kopi av "Deklarasjon av spesialavfall og forsendelse" arkiveres som internkontrolldata i 2 år.

**NVA-307 FØRSTEHJELPSUTSTYR**

**HENSIKT**

Sikre at hensiktsmessig førstehjelpsutstyr finnes på fastsatt plass og at en navngitt person har ansvar for utstyret og er kvalifisert til å bruke det.

**OMFANG**

Hele bedriften.

**ANSVAR**

Anleggsleder eventuelt produksjonsleder

**FRAMGANGSMÅTE**

Hensiktsmessig førstehjelpsutstyr skal finnes i merkede førstehjelp skap.

Skapet skal ha en innholdsliste.

Bedriftshelsetjenesten setter opp forslag til førstehjelpsutstyr (se Kap, 9)

En navngitt person skal være ansvarlig for å etterfylle utstyr som forbrukes.

Minst en person i bedriften skal ha gjennomgått en førstehjelpsopplæring.

**REFERANSE**

Ingen

**RAPPORTERING**

Ingen

**ARKIVERING**

Ingen.

### **NVA-308 BRUK AV PERSONLIG VERNEUTSTYR**

#### **HENSIKT**

Sikre at alle som jobber under forhold som krever bruk av verneutstyr har fått utlevert rett verneutstyr slik at skader ikke oppstår.

#### **OMFANG**

Alle i bedriften som oppsøker anleggsområdet og de som arbeider på anlegget er pålagt å bruke verneutstyr som er godkjent for de arbeider de skal utføre.

#### **ANSVAR**

Alles ansvar

#### **FRAMGANGSMÅTE**

Arbeidstaker får utlevert ved ansettelse personlig verneutstyr som hjelm, vernesko og arbeidstøy.

Øvrig verneutstyr som eks. vernebriller eventuelt spesialutstyr må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Arbeid som kreves slikt utstyr skal ikke påstartes for verneutstyret er skaffet tilveie.

Verneutstyret skal brukes.

De som ikke følger pålegget kan risikere å bli oppsakt.

#### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøvernloven

#### **RAPPORTERING**

Ingen

#### **ARKIVERING**

Ingen.

#### **7.4 HELSEFARLIGE STOFFER, PRODUKTER**

##### **NVA-400 ANSKAFFELSE OG BRUK AV KJEMISKE STOFFER OG PRODUKTER**

###### **HENSIKT**

Kontroll med hvilke stoffer/produkter som brukes og en eventuell helsefare med disse.

###### **OMFANG**

Alle kjemiske stoffer/produkter som anskaffes eller er i bruk i bedriften. Anleggsleder eventuelt Prod. Leder eller den som bestiller og innfører stoffet.

###### **ANSVAR**

Det skal finnes et stoffkartotek som inneholder forskriftsmessige produktdatablad for alle helsefarlige stoffer som er i bruk på hvert anlegg og asfaltlag.

Ved bestilling av nye stoffer/produkter skal det påpekes at produktdatablad skal foreligge i tråd med lover og forskrifter ved levering.

Før stoffet/produktet tas i bruk, skal alle som håndterer det få en orientering om stoffets påvirkning på helse og miljø.

Aktuelt personlig verneutstyr skal være tilgjengelig.

###### **REFERANSE**

Forskrift for produktdatablad (publ. 445)

###### **RAPPORTERING**

Kopi av produktdatablad sendes anleggsleder.

Anleggsleder vedlikeholder stoffkartotek for hele bedriften.

###### **ARKIVERING**

Produktdatablad arkiveres av anleggsleder i 2 år.

## **8.0 OPERATIVE PROSEDYRER**

### **8.1 ADMINISTRATIVT**

#### **8.1.1 PROSEDYRE FOR VERNERUNDE**

##### **FORMÅL**

Få en systematisk gjennomgang av produksjonsutstyr maskiner, bygninger, risikoforhold mm.

##### **GYLDIGHET**

Faste maskiner, bygninger mm. I bedriften.

##### **REFERANSE**

Forskrifter for intern-kontroll.

##### **ANSVAR**

Daglig Leder /Produksjons Leder

##### **FRAMGANGSMÅTE**

Vernerunde gjennomføres minst en gang PR. år på asfaltverk, verksted, kontorer og andre faste installasjoner samt på alt rullende materiell, Skjema ”Sjekkliste vernerunde brukes som et hjelpemiddel Ledelse og verneombud skal delta på vernerunden. Bedriftshelsetjenesten kam delta når disse finne det hensiktsmessig Dato for gjennomføring av vernerunde skal fastlegges minst i uke på forhånd.

##### **RAPPORTERING**

Etter gjennomført vernerunde skrives det verne- protokoll skjema ”Verneprotokoll” Denne sendes deltagerne på vernerunden og bedriftshelsetjenesten senest 2 uker etter at vernerunden er utført.

##### **ARKIVERING**

Arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

##### **FORMÅL**

Få en systematisk gjennomgang av produksjonsutstyr maskiner, bygninger, risikoforhold mm.

##### **GYLDIGHET**

Faste maskiner, bygninger mm. I bedriften.

##### **REFERANSE**

Forskrifter for intern-kontroll.

##### **ANSVAR**

Daglig Leder /Produksjons Leder

##### **FRAMGANGSMÅTE**



Vernerunde gjennomføres minst en gang PR. år på asfaltverk, verksted, kontorer og andre faste installasjoner samt på alt rullende materiell, Skjema” Sjekklister vernerunde brukes som et hjelpemiddel. Ledelse og verneombud skal delta på vernerunden. Bedriftshelsetjenesten skal delta når disse finnes det hensiktsmessig. Dato for gjennomføring av vernerunde skal fastlegges minst i uke på forhånd.

### **RAPPORTERING**

Etter gjennomført vernerunde skrives det verne- protokoll skjema” Verneprotokoll” Denne sendes deltagerne på vernerunden og bedriftshelsetjenesten senest 2 uker etter at vernerunden er utført.

### **ARKIVERING**

Arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

### 8.1.5 PROSEDYRE FOR MELDING OM ARBEIDSULYKKER

#### **DEFINISJON ARBEIDSULYKKE OG ALVORLIG HENDELSE.**

En uventet og plutselig hendelse som medfører eller kunne medført skade på person eller personer.

#### **FORMÅL**

*Arbeidsulykker, alvorlige hendelser eller tilløp til slike skal meldes for å:*

1. Iverksette nødvendige tiltak
2. Drøfte disse i arbeidsmiljøutvalget.
3. Sende inn pålagt skjema til myndigheter.
4. Registreres i bedriften slik at forebyggende tiltak kan iverksettes.

#### **GYLDIGHET**

Alle arbeidsulykker, alvorlige hendelser eller tilløp til slike Helt bagatellmessige hendelser og personskader meldes ikke inn (eks rift, småsår m. m.)

#### **REFERANSE**

Arbeidsmiljøloven, Paragr 20.

#### **ANSVAR**

Daglig Leder er ansvarlig for at ulykke meldes på forskriftsmessig måte

#### **FRAMGANGSMÅTE**

Ut fra en umiddelbar vurdering av situasjon gjøres følgende:

#### **ARBEIDSULYKKER:**

Forsøk å begrense skadeomfanget på personell og materiell, dersom dette er mulig. Ved alvorlige ulykker (død, store kroppskader varig men m.m.) skal politi og arbeidstilsyn varsles. Ved alle arbeidsulykker skal alltid melding sendes til trygdekontor og bedrfts - helsetjenesten (skjema 1101A).

#### **FRAMGANGSMÅTE**

Gjennomføre tiltak som sikrer personell og ytre miljø mot skade. Ved fare for brann, eksplosjon eller forurensning av større omfang skal myndigheter (politi, S.F.T.) varsles umiddelbart. Legg fram tilfellet i arbeidsmiljøutvalg.

#### **RAPPORTERING**

Daglig leder melder fra om alle personskader til trygdemyndighetene på skjema 11.01A i tråd med forklaring på skjemaets forside. Det tas kopier av side I A og sendes bedriftshelsetjenesten. Alvorlige hendelser eller tilløp til slike meldes skriftlig / telefonisk til Daglig Leder og tas opp i arbeidsmiljøutvalget.

#### **ARKIVERING**

Daglig leder arkiverer side 4A av skjema 1101A som intern-kontrolldata i 2 år.

## 8.1.6 PROSEDYRE FOR BRUK AV UTVIDET OVERTID

### FORMÅL

Sikre en korrekt saksgang ved behov for utvidet overtid.

### GYLDIGHET

Forhold hvor det er behov for utvidet overtid.

### REFERANSER

Arbeidsmiljøloven Paragr, 50,

### ANSVAR

Daglig Leder.

### FRAMGANGSMÅTE

#### *1. Utvidet overtid etter avtale med tillitsvalgt*

Det kan inngås en skriftlig avtale med de ansattes tillitsvalgte om bruk av utvidet overtid for inntil 12 uker.

#### *Det kan avtales overtid på inntil:*

15 timer i løpet av sju dager

40 timer i løpet av fire sammenhengende uker

300 timer i løpet av 52 uker

Samlet arbeidstid må ikke overstige 16 timer i løpet av 24 timer.

#### *2. Utvidet overtid etter tillatelse fra Arbeidstilsynet.*

Arbeidstilsynet kan etter søknad tillate utvidet overtidsarbeid i særlige tilfeller.

Inntil 20 timer i løpe av sju dager

Inntil 200 timer i løpet av en periode på 26 uker

Referat fra drøftinger med de tillitsvalgte skal vedlegges søknaden.

### RAPPORTERING

Refereres i arbeidsmiljøutvalget.

### ARKIVERING

Arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år,

## 8.2 PLANLEGGING, DRIFT, VEDLIKEHOLD), REPARASJON

Prosedyre nr. 8. 2.1

Prosedyre for periodisk kontroll av teknisk utstyr, maskiner mm.

### **8.3 BRANN, ULYKKER, FØRSTEHJELP**

#### **8.3.1 PROSEDYRE FOR BRANNFØREBYGGENDE TILTAK**

##### **FORMÅL**

Sikre et regelmessig og effektivt brannforebyggende arbeid, som minsker faren for brann.

##### **GYLDIGHET**

Hele bedriften.

##### **REFERANSE**

Forskrift for intern-kontroll.

##### **ANSVAR**

Daglig Leder / Produksjons Leder.

##### **FRAMGANGSMÅTE**

En gang i året skal det foretas en gjennomgang av produksjonsutstyr og bygningssmasse med tanke på fare for brann.

Påvises steder med høy brannrisiko, skal nødvendige brannverntiltak iverksettes. Nødvendig slukkeutstyr skal være tilgjengelig og operativt. Ansatte skal gjennomføre et brannkurs hver 2. år med teoretisk og praktisk trening / øvelse.

##### **RAPPORTERING**

Ingen.

##### **ARKIVERING**

Dokumentasjon for gjennomført brannvernrunde skal arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

### **8.4 UTSLIPP, AVFALL M.M.**

Prosedyre nr. 8.4.1

Prosedyre for forebygging av ukontrollert utslipp til ytre miljø.

### **8.5 KJEMISKE STOFFER, PRODUKTER**

Prosedyre nr.8.5. 1

Prosedyre for bruk og anskaffelse av kjemiske stoffer og produkter

### **8.6 Målinger. Kartlegginger**

(ingen prosedyrer utarbeidet)

# INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

## INNKJØPS SKJEMA (Skal benyttes ved alle innkjøp som vedrører maskiner og utstyr)

Her skrives inn hvilken maskin det gjelder for eksempel maskinnavn, registreringsnr. eller lignende

Maskin:

Her fylles inn delen det skal innhentes pris på

Hvilken del?:

Det skal innhentes tilbud fra minst 2 leverandører og billigste tilbud skal benyttes. Dersom dette ikke benyttes skal årsaken begrunnes.

Tilbyder nr.1

Delepris kr.

Kryss av

Fritt levert:

Sett in pris

Pluss frakt

Inkl. mva

Ekskl. mva.

SUM

Kontaktperson hos tilbyder: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

.....

Tilbyder nr. 2

Delepris kr.

Kryss av

Fritt levert:

Sett in pris

Pluss frakt

Inkl. mva

Ekskl. mva.

SUM

Kontaktperson hos tilbyder: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Her krysses av for hvilket tilbud som er valgt

Tilbyder nr1? Tilbyder nr.2 ?

Oppgi årsak til at rimeligste tilbyder  
benyttes: \_\_\_\_\_

Her oppgis når delene kan leveres      Uke nr. \_\_\_\_\_

Her oppgis navnet på bestiller og dato for bestilling  
Bestilt av \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

Betalingsbetingelser: Leverings mnd. pluss 30 dager

## 9.0 INSTRUKSER NVA

### 9.1.1 INSTRUKS FOR ARBEIDSMILJØUTVALG

#### **SAMMENSETNING OG STØRRELSE**

Bedriftsledelse, tillitsvalgte og verneombud i bedriften.

Utover dette kan utvalget selv bestemme størrelse og sammensetning.

#### **ARBEIDSOMRÅDE**

Utvalget kan ta opp forhold som gjelder for arbeidsmiljøutvalg (arbeidsmiljøloven -paragr.24).

#### **MYNDIGHET**

Utvalget kan drøfte helse miljø og sikkerhetssaker i bedriften og vedta konkrete tiltak for å ivareta liv og helse.

#### **MØTER**

Utvalget skal normalt ha 4 møter pr. år.

#### **SAKSLISTE I REFERAT**

Utvalget sender ut innkalling og saksliste med sakspapirer før møtet.

Referat fra møtet sendes utvalgets medlemmer.

#### **ARKIVERING**

Referat fra arbeidsmiljøutvalgsmøtene arkiveres som intern-kontrolldata i 2 år.

### 9.2.1 INSTRUKS VED ARBEID PÅ ELEKTRISK ANLEGG

Alle installasjoner og reparasjoner skal foretas av sertifiserte montører. Det skal være ansatte i bedriften som melder installasjonen.

Alle installasjoner skal meldes til det stedlige tilsyn på fastsatt skjema.

Arbeid på elektriske anlegg og elektrisk utstyr skal kun utføres av autorisert elektriker.

Kabler, ledninger og utstyr med feil eller mangler skal kobles i fra og ikke tas i bruk før reparasjon er utført.

Støpsler må ikke trekkes ut fra stikkontakter når motorer og elektrisk utstyr er i drift (med belastning).

#### **REFERANSER**

Forskrift for elektriske forsyningsanlegg (FEF).

Forskrift for elektriske bygningsinstallasjoner (FEB).

Forskrift for elektriske anlegg, "Sikkerhet ved arbeid i lavspenningsanlegg

Driftsforskrifter for høyspenningsanlegg.

## 9.2.2 INSTRUKS VED KJØRING AV ASFALTMASKINER

### **FOR Å HOLDE EN HØY SIKKERHETSSTANDART SKAL MASKINENE VEDLIKEHOLDES.**

#### **FØR MOTOR STARTES:**

- 1: Kontroller oljenivået på de steder det er beskrevet og etterfyll olje om nødvendig.
- 2: Kontroller kjølevann og evt. etterfyll (Nb !Frostveske).
- 3: Kontroller lufttrykket i hjulene.
- 4: Se etter oljesøl på bakken som kan skyldes lekkasje fra maskinen.
- 5: Sørg for å ha god sikt fra førerhuset hold vinduer speil og lykter rene.

#### **ETTER STARTING AV MOTOR:**

- 6: Kontroller oljenivået på de steder det er beskrevet med motor i gang og evt. etterfyll.
- 7: Kontroller at instrumenter viser riktig temperatur og trykk. Vær på vakt ovenfor unormale lyder som kan indikere feil.

#### **DAGLIG:**

- 8: Alle smørepunkter som er utsatt for slitasje smøres. eks.matebelter, materskruer mm. jfr.instruksjonsbok.
- 9: Kontroller at alle viktige mutrer og skruer er godt festet eks.hjulmutter m.m.

#### **HVER UKE**

- 10: Samtlige smørepunkter på maskinen skal smøres minst en gang i uka. Ved hard kjøring skal dette gjøres oftere.
- 11: Kontroller og eventuelt etterfyll vann på batteri.
- 12: Ved kjøring hvor det støver ekstremt mye skal luftfilter reingjøres /skiftes oftere en foreskrevet i instruksjonsboken.

#### **GENERELT:**

- 13: Dersom lydnivået på førerplass er 85 db eller mer skal hørselsvern benyttes.
- 14: Fører skal forsikre seg om at bremsesystemet er i orden før kjøring påbegynnes.
- 15: Ved skifte fra legge-gir til transport-gir skal maskinen stoppes og sikres med parkeringsbrems før gir-skifte finner sted.
- 16: Maskinfører er ansvarlig for oljeskift når det er tid for det.
- 17: Maskinfører er ansvarlig for at det er tilgjengelig nok med olje, fett og propan.
- 18: Maskinfører er ansvarlig for å holde maskinen ren og i forskriftsmessig stand.
- 19: Maskinfører melder fra til nærmeste overordnede ved feil eller mangler på maskinen.



### 9.2.3 INSTRUKS VED START OG KJØRING AV ASFALTVERK

#### FORMÅL

Sikre at produksjonsutstyret blir brukt på en riktig måte og at det produktet vi leverer er i henhold til beskrivelse og krav som er satt av oppdragsgiver.

#### GYLDIGHET

Alle som er involvert i kjøring av asfaltverk.

#### ANSVAR

Verkskjører.

#### FRAMGANGSMÅTE

- 1 Start kompressor
- 2 Valg av bitumentank(åpne kraner).
- 3 Kjør bitumenpumpe i revers i ca 1 minutt.
- 4 Stopp bitumenpumpe og start den i foroverposisjon.
- 5 Start hovedvifte for filter.
- 6 Start rensmeknjsme for filter.
- 7 Start blåsemotor (Bower).
- 8 Start sluser og transportskruver filter.
- 9 Start ferdigvarebant
- 10 Start trommel.
- 11 Start veieband inn til trommel.
- 12 Start samletransportør I band under dosering).
- 13 Start landpyrometer.
- 14 Still inn resepten (select -A - spec).
- 15 Velg lomme i ferdigvaresilo.
- 16 Start hydrolikkmotor som driver lukene på ferdigvaresilo.
- 17 Åpne bitumenventil til du leser 4 - 6 tonn / timen på instrumentet som viser levert bitumenmengde.
- 18 Sett bitumenbryter til AUTO.
- 19 Bitumen til trommel i INN posisjon.
- 20 Still inn egenvekten og temperatur på bitumen.
- 21 Still inn fuktighetskompensasjon etter grusens fuktighet (fuktighet kontakt lab.
- 22 Åpne litt på hovedspjeld CA 5 - 15 mim.
- 23 Sett aktuelle matere og filler til INN posisjon.
- 24 Start brenner INN posisjon (det tar ca 2 min, før brenneren tenner).
- 25 Trykk "START SYSTEM"

#### BRENNER AUTOMATIKK

Start i manuell ventilåpning innstilt på minimum.

Det tar ca 2 minutter etter bryter er satt i INN posisjon før brenneren tenner.

Når bitumen til trommel er kommet på kan man kjøre opp temperaturen. (øk brenner manuelt CA 10 - 20 % av gangen.)inntil oppnådd ønsket temperatur slå da over på

**AUTO.**

### **SYSTEM - STOPP**

Når denne bryter blir trykket inn vil bitumen til blander og brenner kobles ut automatisk etter en innstilt tid.

Vent til signalet for bitumen slukker.

Stopp bitumenpumpe og kjør den i “ revers

Bitumen dreneringsventil trykkes inn i ca 2 minutter.

La bitumenpumpe fortsatt gå i “revers “i ca 2 minutter, **STOPP PUMPE.**

Sett bitumenbryter i “manuell” posisjon.

Trykk på bitumenventil (lukker) inntil det høres et klikk i skapet.

Sett bitumenbryter “til trommel i ut posisjon”.

**Verket må ikke stoppes for det er nedkjølt.**

Stopp verket i motsatt rekkefølge i forhold til start.

Klart for oppstart neste dag.

## 9.2.4 INSTRUKS VED LEVERING AV BITUMEN OG OLJEPRODUKTER

### BESTILLING AV PRODUKT

Ved bestilling av produkt skal vedkommende som bestiller oppgi sitt navn og telefonnummer som kunden kan kontaktes på. ønsker kunden varsling rett før leveringstidspunktet, f.eks. for å være tilstede under leveringen eller for å kvittere for mottaket, må dette avtales ved bestillingstidspunktet.

### 2. TEKNISK UTSTYR

Eier er ansvarlig for at tank, rørføring, påfyllingsstuss etc. er i forsvarlig stand og oppfyller de krav myndighetene stiller til utstyret.

Lufterøret skal være i nærheten av påfyllingen, og synlig fra påfyllingsstedet. Påfyllingen bør være merket med produktnavn og leveringsadresse.

### 3. KLARGJØRING FØR TANKBILEN ANKOMMER

Kunden er ansvarlig for:

- at det er plass til det bestilte kvantum på tanken.
- å påvise påfyllingssted og fyllestuss hvis merking mangler.
- å låse opp lokk for påfylling, hvis ikke standardlås er montert.
- å rydde plass for en sikker og grei adkomst til påfyllingsstedet for både tankbil og sjåfør.
- å merke påfyllingene som skal benyttes med kvantum i de tilfeller det er flere påfyllinger for samme produkt.

### 4. FAT LEVERING

Fatet skal være merket med kundenavn, adresse og produkt.

### 5. NÅR TANKBILEN ANKOMMER

Er ovennevnte punkt 2 til 4 oppfylt kan leveringen foretas uten at kunden er tilstede. Er ikke punktene 2 til 4 oppfylt, skal kunden være behjelpelig med at leveringen kan utføres på en sikker og forsvarlig måte.

### 6. KONSEKVENSER

Hvis de ovennevnte punkter ikke er i orden, kan dette av sikkerhetsmessige årsaker føre til at tankbilen returnerer til tankanlegget uten at leveringen har funnet sted.

### 7. SPILL AV PRODUKT

Oppdager sjåføren spill av produkt i forbindelse med levering fra tankbil, vil sjåføren varsle kunden.

Hvis kunden oppdager spill eller oljesøl skal han umiddelbart varsle sjåføren.

Hvis spillet oppdages etter at tankbilen har forlatt området, skal kunden umiddelbart varsle leverandør.

Han skal også gjøre det han kan for å begrense skaden.

### 9.3.1 INSTRUKS VED BRANN

#### TA ANSVAR VED BRANN.

1. Utløs brannmeldere og gi varsel til folk i område.
2. Redd ut innesperrede.
3. Start slukking hvis det synes mulig, vurder spredningsrisikoen og forsøk å avgrense brannen om det ikke er mulig å slukke den.
4. Tilkall brannvesenet, telefonnr. Er angitt på oppslag ved telefonen. Plassens eget brannvesen tilkalles først.
5. **Oppgi nøyaktig:**  
  
HVEM som ringer (Navn og telefon nr.)  
  
HVOR det brenner(sted og kommune)  
  
HVA som har skjedd.  
  
Be om tilbakemelding, for å kontrollere at mottaker har oppfattet meldingen riktig.
6. Varsle Daglig leder.

### 9.3.2 INSTRUKS VED ULYKKER

#### TA ANSVAR VED ULYKKE

1. Gi nødvendig førstehjelp  
fordel oppgavene i punkt 2, 3 og 4.
2. Hent bære og katastrofepakning.
3. Tilkall lege eller ambulanse slik som angitt på oppslag.

#### **Oppgi nøyaktig:**

#### **HVEM som ringer (navn og telefonnummer)**

#### **HVOR ulykken har skjedd (sted og kommune)**

#### **HVA som har skjedd.**

Be om tilbakemelding, for å kontrollere at mottaker har oppfattet meldingen riktig,

4. Varsle Daglig leder, verneombud og prod leder. (bør gjøres før pkt 3 hvis tid)
5. Sjekk risikoen for flere umiddelbare ulykker og sørg for sikring mot slike.
6. Sperr av ulykkesstedet og hold folk unna både av hensyn til de skadede og for å hindre at noe røres eller flyttes før undersøkelser er foretatt
7. Daglig leder varsler pr. telefon og senere skriftlig det stedlige arbeidstilsyn og politi som foreskrevet ved alvorlige ulykker.
8. Daglig leder tar kontakt med pårørende for å varsle om skade og hvor skadede befinner seg.

Navn og adresseliste finnes i personalkartoteket.

## 10.0 SJEKKLISTER, SKJEMAER M.M.

### 10.1 AVVIKSMELDING

AVVIKSMELDING			
Avvik Problemer			
Avviks Melding Mottatt:	Sign:	Dato:	
Korrigerende Tiltak.			
Tiltak Vedtatt:	Tidsfrist.	Signatur:	Dato
Tiltak utført/ Iverksatt.		Signatur.	Dato.

# INTERNKONTROLLSYSTEM NVA

---

## 10.2 SJEKKLISTE VERNERUNDE

VEI \_\_\_\_\_ VERK \_\_\_\_\_

---

SJEKKLISTE VERNERUNDE	JA	NEI	KOMMENTAR
<b>Dato:</b>			
Alle gangbaner har rekkverk og fotlist?			
Alle trapper har rekkverk			
Det ligger ikke uvedkommende ting på gangveier og i trapper?			
Reimdrift, kjedetrekk, tannhjul, åpne drev og overføringer er skjermet eller sikret på annen måte? I			
Områder som kan medføre personskaade er merket med fareskilt eller avsperrret ?			
Ved reparasjoner og service kan det aktuelle område skjermes mot utilsiktet start?			
Bandtransporter har nødstoppp innretning?			
Det gjennomføres en årlig kontroll av løftetinn - retninger og løfteutstyr av godkjent kontrollør?			
Trykkluft anlegg kontrolleres årlig av godkjent kontroller?			
Elektriske motorer er i god stand og merket forskriftsmessig			
Koblingsbokser, kontakter, brytere, kabler, ledninger har ingen synlige skader?			
Utføres det arbeid på elektrisk anlegg av ikke - autorisert personell.			
Brannslukkingsapparat er plassert på alle nødvendige steder?			
Alle brannslukkingsapparat kontrolleres årlig av autorisert personell			
Alle brannmeldere /systemer er operative?			
Brannfarlig område er merket med skilt?			
Rutiner for hva ansatte på verket skal gjøre ved brann er utarbeidet og gjort kjent?			
Forstehjelpsutstyr er i orden og tilgjengelig.			
En person er ansvarlig for etterfylling og oppfølging av førstehjelpsutstyret			
Minst en person har fått opplæring i førstehjelp og dette er gjort kjent for alle.			
Vann /nøddusj er umiddelbart tilgjengelig i tilfelle brannskader?			
Øyedusj er tilgjengelig i tilfelle øyeskader?			
Hørselvern er delt ut til alle som har behov?			
Stoffkartotek finnes tilgjengelig for alle?			

**10.3 VERNEPROTOKOLL**

VEI \_\_\_\_\_ VERK \_\_\_\_\_

**VERNEPROTOKOLL**

<b>V. protokoll nr:</b>		<b>Dato:</b>	
<b>Sted:</b>		<b>Side:</b>	
<b>Leder:</b>		<b>Deltagere:</b>	
<b>Verneombud:</b>			
<b>Tillitsvalgt:</b>			
<b>Kommentar:</b>			
<b>Sak nr.:</b>	<b>Saksbeskrivelse:</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tidsfrist.</b>
		.	
<b>Gjennomgang av verneprotokoll. Følgende saker er løst/avsluttet.:</b>			
<b>Disse sakene var ikke løst fra forrige Vernerunde og kom opp på denne:</b>			



## 10.4 SIKKERHETSPLAN FOR BRANN OG ULYKKER

### VIKTIGE TELEFONER

<b>Brann</b>	<b>110</b>	
<b>Politi</b>	<b>112</b>	
<b>Ambulanse</b>	<b>113</b>	
<b>Daglig leder</b>	<b>466 36621</b>	<b>Torkjell G. Gunnarsen</b>
<b>Hms leder</b>	<b>934 11862</b>	<b>Hugne Hansen</b>
<b>Verneombud</b>	<b>913 59981</b>	<b>Gøran Håkonsen</b>
<b>Arbeidstilsynet</b>	<b>815 48222</b>	<b>Nord Norge</b>

### Viktig

**Hvem som ringer (ditt navn)**

**Hvor ulykken har skjedd**

**Hva som har skjedd**

**Be om tilbakemelding for å kontrollere at mottaker har oppfattet meldingen riktig.**

**10.5 MELDING OM YRKESKADE (RTV-blankett 11.01 A)**

**<http://www.nav.no/systemsider/S%C3%B8k?queryparameter=RTV-blankett+11.01+A>**

**Søk på adressen ovenfor**

**10.6 SKJEMA NESTENULYKKE**

<b>NAVN:</b>
<b>ARBEIDSSTED:</b>
<b>BESKRIVELSE AV HENDELSESFORLØPET:</b>
<b>VERNEUTSTYR I BRUK:</b>
<b>MANGLENDE VERNETILTAK:</b>
<b>FORSLAG TIL TILTAK FOR Å HINDRE GJENTAGELSE</b>

**10.7 DRIFTSJOURNAL STØVKONTROLL**

<b>ANLEGG:</b>
<b>FILTERTYPE:</b>
<b>ÅR:</b>

**UKENTLIGE OBSERVASJONER**

Uke nr.				
<b>1</b> Skorsteinrøyk øk mistenkelig unormal	_____	_____	_____	_____
<b>2</b> Tørketrommel støver ikke støver	_____	_____	_____	_____
<b>3</b> Elevator støver ikke støver	_____	_____	_____	_____
<b>4</b> Blandetårn støver ikke støver	_____	_____	_____	_____
<b>5</b> Støv på Filtertopp støver	_____	_____	_____	_____
<b>Signatur:</b>				

**REPARASJON VED DRIFTFORSTYRRELSE**

Uke	Anmerking	Signatur.

**11. VEDLEGG.**

**VEDLEGG 1\_\_\_\_\_ Arbeidsmiljøloven.**

[Arbeidsmiljøloven ->](#)

**VEDLEGG 2\_\_\_\_\_ Forskrifter om intern-kontroll.**

[Forskrifter om intern-kontroll ->](#)