Universitetet i Bergen
Det medisinsk-odontologiske fakultet

Styresak: 50/16

Sak nr.: 2016/4390

Møte: 18.05.2016

HMS BEREDSKAP - RETNINGSLINJER OG REGISTRERING FOR ANSATTE VED ARBEID UTENFOR UNIVERSITETET I BERGEN.

Bakgrunn

Ved Universitetet i Bergen har alle stillinger en tilstedeværelsesplikt der den ansatte har arbeidssted ved Universitetet i Bergen:

Som hovedregel har arbeidstaker tilstedeværelsesplikt på sin ordinære arbeidsplass med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til andre steder (UiB sin regelsamling 3.2.3).

Det finnes unntak for tilstedeværelsesplikten der disse er redegjort for i stillingens utlysningstekst eller ved annen avtale.

Fakultetsstyret ba om at det utarbeides forslag til retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet ved feltarbeid for studenter og ansatte ved fakultetet (møte 16.3.2016, sak 18/16).

Studentenes fravær registreres i FS slik at det til enhver tid er oppdatert informasjon om hvor de oppholder seg. Det er rutiner for krav til vaksinering og oppfølging for studenter. Studenter som får tilbud om å reise på utveksling, får informasjon om krav for vaksinering og oppfølging.

Fagmiljøene ved MOF er internasjonale og har verden som arbeidssted. Ansatte ved MOF kan ha oppdrag/arbeid som fører til at de har arbeidssted utenfor UiB i kortere eller lengre perioder. Arbeidsgiver har ansvar for å vite hvor de tilsatte oppholder seg og som en del av HMS-beredskapen er det nødvendig med et system der ansatte kan rapportere når, hvor og for hvor lenge de skal ha arbeidssted utenfor UiB. Vi er i dag kjent med tilsatte er på ulike reiser som konferanser, feltarbeid, utenlandsopphold osv. og det er viktig av flere grunner at vi vet hvor våre tilsatte befinner seg, blant annet:

- **Beredskap:** Det kan inntreffe ulykker, virus/smittsomme sykdommer, terror eller naturkatastrofer, og vi må derfor vite om våre tilsatte kan være rammet av dette. Vi vet heller ikke hvem som er tilstede i våre lokaler, ved for eksempel brann.
- **Ressursbruk:** Alle enheter må til en hver tid planlegge sin ressursbruk med tanke på undervisning, veiledning, prosjekter og andre oppgaver som ligger til enhetene. Vi må vite hvem som er på sin ordinære arbeidsplass.

- **Yrkesskadeforsikring:** Hvis en tilsatt skulle bli skadet utenfor UiB må vi kjenne til omstendighetene og vite at vi har sendt personen dit.
- **Økonomisk forutsigbarhet:** Enhetene må på forhånd vite hvilke utgifter som knyttes til ulike reiser.
- **Råd og veiledning:** For å kunne gi de tilsatte gode råd og god veiledning ved utreise må vi vite på forhånd at de reiser, og hvilke utfordringer som kan oppstå.

En systematisk registrering vil hjelpe instituttledelsen/enheten å få en oversikt over fraværet og om det er undervisning eller andre oppgaver som må dekkes av andre i en periode.

Utfordringer som kan komme med å innføre pliktig registrering ved arbeid utenfor UiB:

- Ansatte skal selv registrere sitt fravær
- Ledere må godkjenne og følge opp fraværet,
- Informasjon må nå ut til de som trenger å vite om fraværet.
- Hva gjør vi med de som har kontor hos oss, men ikke tilsetting hos oss? Det er for eksempel Ph.d.-kandidater som er tilsatt hos andre arbeidsgivere og vil da ikke være i Pagaweb (personaldatasystemet). Er deres arbeidsgiver klar over ansvar på reiser og tokt i regi av deres doktorgradsarbeid?

Fakultetsledelsens merknader

Retningslinje for helse, miljø og sikkerhet ved feltarbeid og tokt finnes i regelsamlingen for UiB. Disse er fra 2009 og viser til leders ansvar for bl.a. risikovurdering ved reiser og tokt. I punkt 6.1 i retningslinjer står det:

> ***Risikovurdering***
>
> *Faglig ansvarlig skal sørge for at risikoforhold ved feltarbeid og tokt kartlegges og vurderes. I kartleggingen skal man identifisere aktiviteter som kan medføre risiko for skade på menneske og/eller miljø:*
>
> - *På vei til og fra feltarbeid og tokt*
> - *Mens feltarbeid og tokt pågår*
> - *I forbindelse med avslutning av feltarbeid og tokt*

Det skal bl.a. vurderes om det er behov for vaksiner eller andre forebyggede tiltak i forkant og eventuelt oppfølging i etterkant. Dersom vaksine eller andre tiltak er nødvendig, skal det være skriftlig dokumentasjon på at informasjonen er gitt.

Videre viser reglementet at leder skal ha oversikt over deltagere og oppdrag i forkant av reisens start.

> ***Beredskap***
>
> *Feltkort skal fylles ut både av Faglig ansvarlig og alle deltakere. Samlet danner dette en fullstendig oversikt over alle deltakere på feltarbeidet og toktet. Oversikten skal foreligge hos Linjeleder før feltarbeid og tokt starter.*

I dag er det lite hensiktsmessig å operere med manuelle feltkort men det bør være elektroniske systemer for slik registrering. En mulighet er å iverksette et elektronisk system der alle tilsatte må melde inn sitt arbeid utenfor UiB og at dette skal godkjennes før reisens start.

Vårt personalsystem, Pagaweb, har under skjemaet «Fravær» flere årsakskoder der det er mulig for den enkelte å registrere ulike fravær knyttet til arbeid utenfor UiB. Dette er kodene 910 tjenestereise, 740 kurs, 950 tokt/felt og 790 forskningstermin. Disse er på nåværende tidspunkt ikke tilgjengelige for den enkelte tilsatte, men det må være mulig å ta i bruk disse funksjonene som allerede finnes i vårt personalsystem. UiB må i så fall kjøpe tilgang til disse funksjonene gjennom Bluegarden (Pagaweb). I påvente av at UiB sentralt skal beslutte å kjøpe inn disse funksjonene, kan MOF opprette et lokalt system, for eksempel gjennom Skjemaker.

Muligheter for oppfølgingspunkt

1. Ansatte ved UiB skal på arbeidsmessig oppdrag utenfor UiB, skal bestille reiser gjennom det reisebyrået som har avtale med UiB
2. Fraværsmodulen i personalportalen (Pagaweb) tas i bruk og den enkelte ansatte skal selv registrere reise, opphold og oppdrag utenom UiB med godkjenning av leder.
3. Leder har ansvar for at det foretas risikovurdering i forkant av slike reiser og opphold ved arbeidssted utenfor UiB. Dette inkluderer vurdering av behov for helsemessige tiltak før, under og etter reise og dokumentasjon på informasjon om dette.
4. I påvente av felles system for UiB, skal et enkelt skjema i skjemaker brukes for å registrere arbeidsmessige oppdrag utenfor UiB slik at vi kan ha oversikt over den tilsattes reise og opphold, og eventuelle risikofaktorer.
5. Det utarbeides nettsider med tema «reise». Der skal man finne informasjon om registreringen, og andre ting man bør være oppmerksom på ved utreise (vaksiner, helseoppfølging, folketrygd, forsikring osv.) (sjekkliste)

Forslag til vedtak

Saken legges frem til diskusjon i møtet

Inger Hjeldnes Senneseth
fakultetsdirektør

Gerd Johannessen
seksjonssjef personal

20.04.2016 /ANB/JUH/VAHO

Vedlegg:

1. Retningslinjer for helse, miljø og sikkerhet ved feltarbeid og tokt
2. Forslag til retningslinjer
3. Forslag registrering i Skjemaker

This text is also available in English

Retningslinje for helse, miljø og sikkerhet ved feltarbeid og tokt

Godkjent av Universitetsdirektøren 02.03.2009

1. Formål

Retningslinjen skal sikre en forsvarlig helse-, miljø- og sikkerhetsmessig gjennomføring av feltarbeid og tokt[1].

2. Forankring

Retningslinjen er en del av Universitetet i Bergens (UiB) Regelsamling (Del 3. Personal og HMS) og er forankret i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) (**1.**).

3. Omfang

Retningslinjen omfatter aspekter knyttet til helse, miljø og sikkerhet (HMS) og gjelder for ansatte og studenter ved UiB som deltar i faglig aktivitet ved feltarbeid og tokt som foregår utenfor det ordinære arbeidssted/lærested. For UiB-studenter på utvekslingsopphold i utlandet gjelder egne retningslinjer (**2.**).

Retningslinjen gjelder både HMS-aspekter ved ansattes pålagte feltarbeid og tokt som faller inn under "Avtale om feltarbeid for tilsatte ved Universitetet i Bergen" (**3.**) og HMS-aspekter ved feltarbeid og tokt som ikke er pålagt og som utføres i tilknytning til den ansattes egen forskningsvirksomhet.

Der ansatte med forskjellige arbeidsgivere eller studenter fra forskjellige læresteder deltar i felles feltarbeid eller tokt, skal det avklares på forhånd hvilken arbeidsgiver/institusjon som har det overordnete HMS-ansvaret. UiBs ansatte og studenter skal som et minimum forholde seg til UiBs Retningslinje for helse, miljø og sikkerhet ved feltarbeid og tokt.

4. Definisjoner

- *Linjeleder*: Instituttleder, avdelingsleder eller tilsvarende som har det overordnete ansvaret ved enheten (institutt, senter, seksjon, avdeling).
- *Faglig ansvarlig*: Oppnevnt ansvarlig for forberedelse, gjennomføring og oppfølging av feltarbeid og tokt.
- *Felt/Toktleder*: Oppnevnt ansvarlig for gjennomføring av feltarbeidet og tokt når Faglig ansvarlig ikke er tilstede.
- *Feltarbeid:* Innsamling/bearbeiding av informasjon i forbindelse med forskning, forvaltningsundersøkelser, utviklingsarbeid, ekskursjoner og studieplanfestede oppgaver utenfor det ordinære arbeidsstedet/lærerstedet.
- *Tokt*: Innsamling/bearbeiding av informasjon i forbindelse med forskning, forvaltningsundersøkelser, utviklingsarbeid, ekskursjoner og studieplanfestede oppgaver på fartøy.
- *Studieplanfestede feltkurs og ekskursjoner:* Organisert undervisning hvor grupper av studenter utfører bestemte arbeidsoppgaver i et nærmere angitt område utenfor det ordinære arbeidsstedet/lærerstedet.
- *Befaring*: Pålagt inspeksjon eller kontroll utenom det ordinære arbeidsstedet/lærerstedet og som ikke har direkte tilknytning til egen forskning eller til studieplan.
- *Oppdrag*: Prosjekt med feltarbeid eller tokt bestilt og totalfinansiert av en ekstern oppdragsgiver.

5. Ansvar

Linjeleder er ansvarlig for at retningslinjen gjøres kjent og følges opp ved enheten. Linjeleder er ansvarlig for i god tid å oppnevne en tjenestemann som Faglig ansvarlig for det enkelte feltarbeid og tokt. Ved behov kan en Felt/Toktleder oppnevnes i tillegg. Linjeleder skal på forhånd forvisse seg om at Faglig ansvarlig og ev. Felt/Toktleder har de kvalifikasjonene som trengs for forsvarlig helse, miljø og sikkerhetsmessig ledelse av feltarbeid og tokt.

Faglig ansvarlig er ansvarlig for å foreta en risikovurdering, sørge for tilpasset opplæring, sikkerhetsutstyr og beredskap, og sørge for en forsvarlig gjennomføring og oppfølging av feltarbeidet og toktet.

I tilfeller hvor Faglig ansvarlig ikke er tilstede under feltarbeidet eller toktet skal ansvar for forsvarlig gjennomføring delegeres til Felt/Toktleder.

Der hvor feltarbeid utføres alene av en student, vil studenten selv fungere som Felt/Toktleder.

Den enkelte deltaker skal rette seg etter sikkerhetsrutiner og lokale tilpasninger som kreves for forsvarlig helse, miljø og sikkerhetsmessig gjennomføring av feltarbeidet og toktet. Den enkelte deltaker har et selvstendig ansvar for å vurdere sikkerheten i aktiviteten, utføre nødvendige justeringer og ev. å stoppe aktivitet av sikkerhetsmessige grunner. Den enkelte deltaker har plikt til å informere Faglig ansvarlig ev. Felt/Toktleder om helsemessige og andre forhold som kan ha betydning for sikkerheten ved gjennomføring av feltarbeid og tokt.

Enhetens valgte verneombud fungerer også som verneombud for deltakerne på feltarbeid og tokt dersom det ikke er valgt stedlig verneombud. Der det er over 10 deltakere i mer enn en uke, eller særlige risikoforhold tilsier det, skal Linjeleder vurdere behov for og ev. sørge for at stedlig verneombud velges.

6. Feltarbeid og tokt

6.1 Forberedelse

HMS-ansvar for det enkelte feltarbeid og tokt skal defineres av Linjeleder. Det skal på forhånd avklares av Faglig ansvarlig hva som er faglig aktivitet og hva som er fritidsaktivitet.

Risikovurdering

Faglig ansvarlig skal sørge for at risikoforhold ved feltarbeid og tokt kartlegges og vurderes. I kartleggingen skal man identifisere aktiviteter som kan medføre risiko for skade på menneske og/eller miljø:

- På vei til og fra feltarbeid og tokt
- Mens feltarbeid og tokt pågår
- I forbindelse med avslutning av feltarbeid og tokt

Faglig ansvarlig oppfordres til å inkludere alle deltagere i dette arbeidet.

Når risikoforholdene er kartlagt og vurdert, skal Faglig ansvarlig utarbeide en lokal forebyggende prosedyre for feltarbeidet og toktet og sikre iverksetting av tiltak for å redusere risikoforholdene.

Opplæring

Faglig ansvarlig har ansvar for at deltakere på feltarbeid og tokt får nødvendig opplæring knyttet til gjennomført risikovurdering.

Beredskap

Feltkort skal fylles ut både av Faglig ansvarlig og alle deltakere. Samlet danner dette en fullstendig oversikt over alle deltakere på feltarbeidet og toktet. Oversikten skal foreligge hos Linjeleder før feltarbeid og tokt starter. Feltkortinformasjon vedrørende studenter skal i tillegg registreres i FellesStudentsystem (FS).

Faglig ansvarlig skal sørge for at det utarbeides en lokal beredskapsplan og plan for kommunikasjon med egen enhet ved UiB.

Forsikring

Om og i hvilken grad deltakere på feltarbeid og tokt er forsikret, fremgår av det til enhver tid gjeldende regelverk og retningslinjer fra overordnet departement.

6.2. Gjennomføring

Faglig ansvarlig ev. Felt/Toktleder skal påse at:

- Det meldes fra så raskt som mulig til egen enhet ved UiB dersom det på feltarbeid og tokt skjer:
  - endringer i oversikten over deltakere
  - endringer i reiseruten
  - noe i landet eller på stedet som kan påvirke deltakernes sikkerhet eller andre forhold som fører til at utarbeidete prosedyrer og beredskapsplaner må justeres

Disse endringene gjøres kjent for deltakerne på feltarbeidet og toktet.

- Dersom det oppstår avvik, nestenulykke eller ulykke, iverksettes de tiltak som er nødvendige for å begrense skade. Avvik, nestenulykker eller ulykker må så raskt som mulig meldes til egen enhet ved UiB.
- Om nødvendig blir ”Beredskapsplan for UiB” (4.) iverksatt.

Faglig ansvarlig ev. Felt/Toktleder fører internkontroll/dagbok for feltarbeid og tokt og holder ellers Linjeleder orientert om alle viktige forhold.

Faglig ansvarlig ev. Felt/Toktleder har myndighet til å gi advarsler og bortvise deltakere som ikke retter seg etter sikkerhetsbestemmelsene. Dette må også registreres i internkontroll/dagboken.

Faglig ansvarlig ev. Felt/Toktleder skal være tilgjengelig for egen enhet ved UiB når feltarbeidet og toktet er i gang.

6.3. Etterarbeid og evaluering

Ved avslutning av feltarbeid og tokt melder Faglig ansvarlig fra til egen enhet ved UiB. Linjeleder sørger for at feltkortene makuleres.

Avvik, nestenulykker og ulykker som er meldt, eller blir meldt etter avsluttet feltarbeid og tokt, skal følges opp av Linjeleder. Helsepersonell involveres etter behov. Dersom feltarbeid og tokt har medført dramatiske hendelser, kan det være aktuelt med ytterligere oppfølging.

Evaluering av feltarbeid og tokt skal inngå som en integrert del av det lokale HMS-arbeidet ved enheten. Internkontroll/dagboken er her et viktig verktøy.

7. Referanser

1. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
2. Beredskapsplan for UiB-studenter i utlandet
3. Avtale om feltarbeid for tilsatte ved Universitetet i Bergen
4. Beredskapsplan for UiB

For ytterligere henvisinger til aktuelle lover, forskrifter, retningslinjer, veiledninger og hjelpemidler, se HMS-portalen/Feltarbeid og tokt.

Utarbeidet av: HMS-seksjonen ved HR-avdelingen
Erstatter: ”Generell sikkerhetsinstruks for feltarbeid m.m.” av 01.03.95.

1. Feltarbeid og tokt omtales i denne retningslinjen som en samlebetegnelse for feltarbeid, tokt, feltkurs, ekskursjoner, befaring og oppdrag, se pkt. 4. Definisjoner.

Vis endringshistorikk

Dato	Kommentar	Lagt inn av
07. juli 2015 11:27:19	Oppdatering av url.	Olaug Eiksund
07. juli 2015 11:24:30	Oppdatering av url.	Olaug Eiksund
15. juni 2015 13:25:33	Oppdatering av avdelingsnavn: HR-avdelingen	Olaug Eiksund
23. februar 2015 13:39:57	Korrigering av punkt 7. Referanser	Olaug Eiksund
23. februar 2015 13:38:56	Korrigering av punkt 7. Referanser	Olaug Eiksund
23. februar 2015 13:07:30	Korrigering av punkt 7. Referanser	Olaug Eiksund
23. februar 2015 12:43:58	Korrigering av punkt 7. Referanser	Olaug Eiksund
23. februar 2015 12:40:44	Korrigering av punkt 7. Referanser	Olaug Eiksund
20. juni 2014 08:09:47	Korrigerte url.	Olaug Eiksund
20. juni 2014 08:07:49	Korrigerte url.	Olaug Eiksund

eZ Publish™ copyright © 1999-2016 eZ Systems AS

Vedlegg 2: Retningslinjer

- Den tilsatte skal registrere sin reise snarest mulig før forflytning av arbeidssted.
- Den tilsatte må ha registrert sin nærmeste pårørende i Pagaweb under Person- og familieinformasjon.
- All forflytning over en dag skal registreres. Alt type fravær skal registreres. Det vil si kurs, konferanser, møter, feltarbeid, tokt osv.
- Registreringen gjelder for alle vitenskapelige, tekniske og administrativt tilsatte.
- Ved instituttene skal instituttledere godkjenne fraværet, og ved UiB-finansierte stipendiater og postdoktorer skal dekan godkjenne. Ved teknisk og administrativt tilsatte skal nærmeste leder med personalansvar godkjenne.
- Det som den tilsatte må registrere er:
  - Hvor den tilsatte skal oppholde seg/ha kontor.
  - Periode.
  - Årsak til forflytning/formål med reise.
  - Reisemåte (fly med flightnummer/tid, tog med tognummer/tid osv).
  - Risikoområde? Ja/nei, hvis ja, hvilken risiko? Hvilke tiltak må de iverksette selv,(for eksempel vaksiner)?

Det medisinsk-odontologiske fakultet
Telefon 55582086
post@mofa.uib.no

Postadresse
Postboks 7804
5020 Bergen

Besøksadresse
Haukelandsveien 28
Bergen

Saksbehandler
Anja Bere
55586011

UiB

Arbeid utenfor UiB/ Working outside UoB

Navn/ Name *

First Last

Stilling/ Position: *

Hvor skal du arbeide/ Where will you be working: *

Fra dato/ From date: *

/ /

DD MM YYYY

Til dato/ To date: *

/ /

DD MM YYYY

Oppdrag/ Mission: *

Utgifter dekkes av/ Expenses are covered by: *

Undervisning ivaretas slik/ Teaching duties are maintained:

Nærmeste pårørende/ Contact person in case of emergency

First Last

Phone

Submit

© 2016 Universitetet i Bergen | IT-avdelingen
Adresse: Postboks 7800, 5020 BERGEN
Besøksadresse: Nygårdsgaten 5
Telefon: (+47) 55584201 Faks: (+47) 55548299
Kontakt: post@it.uib.no