

Samkjøring HMS

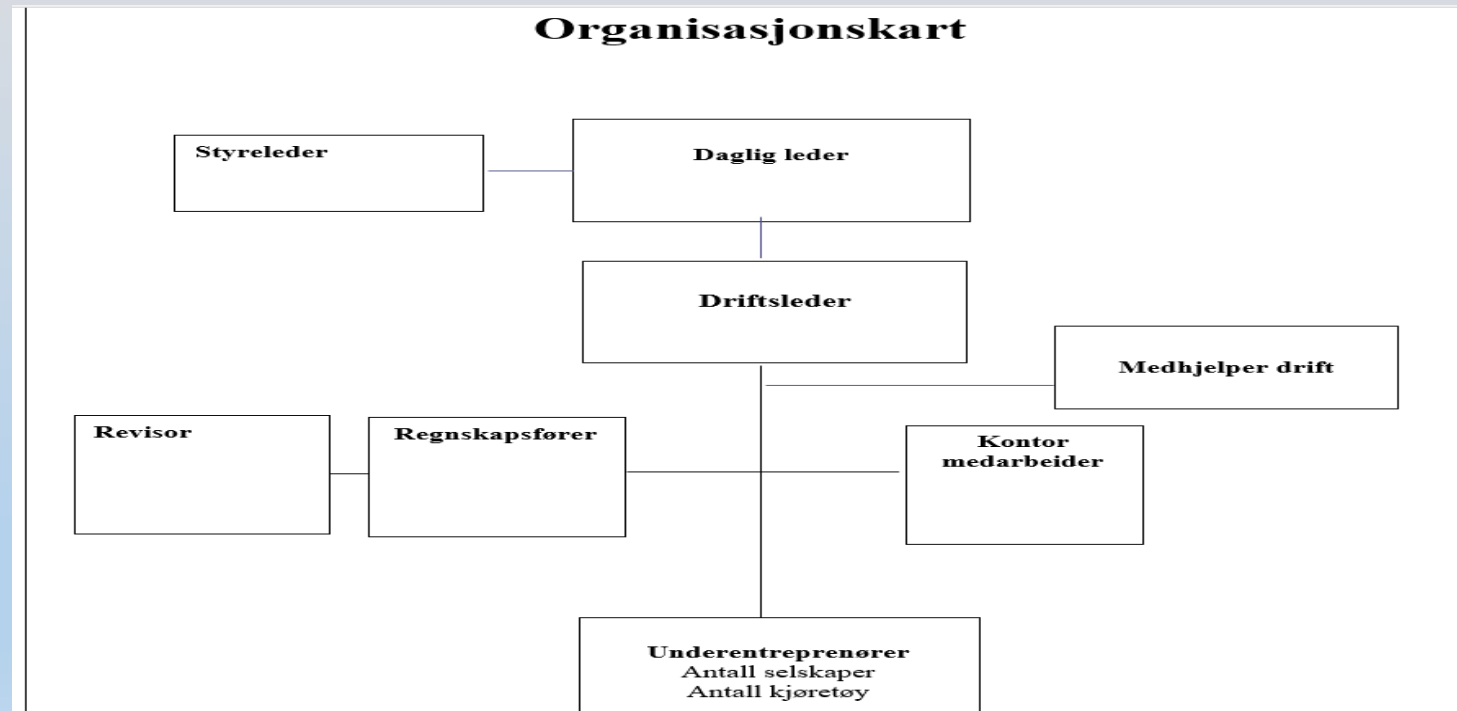
Krav, tips og linker

Kort informasjon

- Vi i GT har som mål å være best, det stiller også noen krav til dere. Vi er behjelpelige med bistand dersom dere har behov for dette. Dere kan da kontakte Monica på tlf 988 05 452 eller epost ms@grenlandtransport.no
Ønsker dere ekstra hjelp med oppsett og utfylling vil dette faktureres på timesbasis.
- Det er ett krav at hver UE har ett eget HMS-system og utfører systematisk internkontroll. Vi gir eksempel på hvordan dette kan settes opp.
- Dersom dere har 5 eller flere ansatte er det nå krav om verneombud. Både leder og verneombud må da ha HMS-kurs.
- Alle selskaper som har ansatte og kjører landtransport må ha avtale med en godkjent bedriftshelsetjeneste.
- Vi har satt opp dette for å gjøre kommende kontroller enklere for dere og for oss. Vi deler alle relevante linker i portalen.

Organisasjonskart

- Lag ett organisasjonskart som viser ansvarsområde og kontaktpersoner. Eksempel:



Arbeidsavtale

- Det må foreligge arbeidsavtaler på alle ansatte. Dette må kunne fremvises ved forespørsel. Krav til innhold er lagt ved.

ARBEIDSAVTALE	
FAST Ansettelse	
ARBEIDSGIVER:	
ORGANISASJONSNR:	
ARBEIDSTAKER:	
FØDSELS DATO:	
ADRESSE:	
TLF/E-POST:	

Har inngått følgende avtale om ansettelse i 100 % stilling som sjåfør

Heretter kalt arbeidstaker

- TARIFFAVTALE**
Følgende tariffavtale gjelder: Tariffavtale omhandlende arbeidstid.
Tariffparter: Bedriften og de ansatte representert av tillitsvalgt.
- TILTREDELSE**
Stillingen tiltres den: _____
- PRØVETID**
De 6 første månedene etter ansettelsen er å anse som prøvetid. Gjensidig oppsigelsestid i prøvetiden

Tariffavtale

- Vi har maler som må tilpasses hvert enkelt selskap, hvis ikke kan de bli underkjent. **Dere må vise at dere har valgt tillitsmann før vi kan bistå med selve tariffavtalen, den er derfor kun lagt ut som pdf.** Det må også foreligge avtale om overtid. Eksempel:

AVTALE OM OVERTID

Med bakgrunn i Tariffavtale mellom tillitsvalgt for de ansatte og _____ AS,
inngås følgende avtale med:

Sjåfør: _____

Kryss av for den modellen som er mest aktuell (*kan bare velge et alternativ*)

Hovedsakelig kjøring underlagt kjøre- og hviletid:

Valg av tillitsmann

- Eksempel fra protokoll fra stiftelsesmøte:

Protokoll fra stiftelsesmøte for Sammenslutningen av arbeidstakere i _____ AS

1 FORMÅL
Underskriverne av dette dokumentet er enige om å opprette en fagforening som skal ha som formål å ivareta medlemmenes interesser overfor _____ AS. Dette omfatter i første rekke spørsmål knyttet til arbeidstid og arbeidsfri, samt helse, miljø, sikkerhet og velferd.

Når det gjelder lønn og eventuelle andre godtgjørelser har medlemmene avtaler med _____ AS, som tilfredsstillers Forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler for godstransport på vei. Dette ligger således utenfor foreningens formål.

2 NAVN OG MEDLEMSMASSE
Fagforeningens navn skal være «Sammenslutningen av sjåførene i _____ AS» og stiftes med virkning fra: __/__/2024

Foreningen er åpen for medlemskap for sjåfører som er ansatt i _____ AS.

3 TILLITSVALGT OG VERNEOMBUD
Stiftelsesmøtet har foretatt følgende valg:

Tillitsvalgt:
Verneombud:

HMS system - Internkontroll

- Eksempel på oppsett:

1. Organisasjonskart og info om selskapet
2. Avtale BHT, kurs HMS
3. Lover og forskrifter
4. Risikokartlegging og vernerunder
5. Handlingsplan og tiltak
6. Opplæring, rutinebeskrivelser, prosedyrer
7. Avvikshandling og beredskap
8. Revisjon
9. Tilsyn myndigheter og kunder
10. Forpliktelser mot kunder

Mappeforklaring

- 1. Organisasjonskart og info om selskapet. Her legger dere inn organisasjonskart, skatteattest o.l
- 2. Avtale BHT, kurs HMS. Her legger dere inn avtale med bedriftshelsetjenesten, HMS kursbevis for ledere og HMS kursbevis for verneombud
- 3. Lover og forskrifter. Her kan dere legge inn lover og forskrifter dere har behov for
- 4. Risikokartlegging og vernerunder. Her legger dere inn alle risikokartlegginger og vernerunder dere foretar
- 5. Handlingsplan og tiltak. Handlingsplanen fyller dere ut i starten av året/før sesongstart med hvilke tiltak dere skal utføre.
- 6. Opplæring, rutinebeskrivelser, prosedyrer. Her legger dere inn de maler og rutinebeskrivelser dere har for arbeidsoppgavene dere utfører.
- 7. Avvikshandling og beredskap. Her legger dere inn deres avviksskjema. Dette må fylles ut for hver enkelt uønsket hendelse. Dere må dokumentere tiltak som er utført etter hendelsen.
- 8. Revisjon. Er det utført revisjon av bedriften kan dere legge dette her.
- 9. Tilsyn myndigheter og kunder. Er det utført tilsyn så kan dere legge dette her.
- 10. Forpliktelser mot kunder. Her setter dere inn hvilke forpliktelser dere har og/eller hvilke forpliktelser kundene ber dere om.