



HÅNDBOK FOR VERNE- OMBUD

Februar 2022, revisjon 2

FORKORTELSER:

AML.	ARBEIDSMILJØLOVEN
VO.	VERNEOMBUD
HVO.	HOVEDVERNEOMBUD
KHVO.	KOORDINERENDE HOVEDVERNEOMBUD
AMU.	ARBEIDSMILJØUTVALG
FS-AMU.	FELLESSTEDLIG ARBEIDSMILJØUTVALG. RIGG AMU
S-AMU.	SENTRALT ARBEIDSMILJØUTVALG
OIM.	OFFSHORE INSTALLATION MANAGER
TOFS.	TIME OUT FOR SAFETY
AU.	ARBEIDSUTVALG

Håndbok for verneombud er vernetjenesten i Transocean sine samlede styrende dokumenter. Boka inneholder alle våre interne overordnede systemer samt referanser til norsk regelverk og skal brukes som en veiledning og en retningslinje i det lokale verneombudsarbeidet»

Etterlevelse, målrettet og konstruktiv problemløsning er vår styrke!

Styrende dokumenter samt boka i sin helhet finnes på vedlagt link:
<https://deepwater.sharepoint.com/nwe/nry/Pages/SafetyDelegates.aspx>

VERVETS 8 HOVEDMOMENTER

VERNEOMBUDSVERVET.
FORANKRET I REGELVERKET.

1

ROLLER OG ANSVAR. SAMLEDE
RAMMER FOR VERNETJENESTEN
I TRANSOCEAN.

2

VALG OG OPPLÆRING AV VO, HVO,
KHVO OG AMU MEDLEMMER.
SJEKKLISTE FOR NYVALGT VO.

3

VERNEOMBUDSMØTER.
SAKSGANG, STRUKTUR,
AGENDA OG DISTRIBUSJON.

4

ARBEIDSMILJØUTVALG (AMU).
FS-AMU. S-AMU.
KONTOR AMU.

5

ARBEIDSTAKERMEDVIRKNING.

6

SAMARBEIDSPRINSIPPER.

7

VARSLING.

8

1. VERNEOMBUDSVERVET. FORANKRET I REGELVERKET

Alle virksomheter med flere enn 10 ansatte plikter etter arbeidsmiljøloven (AML) å ha verneombud. Verneombudets rolle er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Hvis du oppdager forhold som kan føre til ulykkes- eller helsefare, skal du straks varsle ledelsen og de som er utsatt for faren.

For å oppnå en god prosess mellom arbeidsgiver og arbeidstaker oppfordres det til at saksgang, initiativ og konstruktive innspill dokumenteres via f.eks. mail, møtereferat og evt gjennom tillitsvalgtapparatet.

Selv om du er valgt til verneombud betyr det ikke at du alltid skal tre inn på arbeidskollegaenes vegne hvis de har arbeidsmiljøproblemer. Alle problemer bør først søkes løst av den som best kjenner dem, for eksempel ved at den enkelte tar opp saken med sin nærmeste overordnede. Dersom saken ikke løses, er det naturlig at verneombudet blir kontaktet. Bli det da ingen løsning kan verneombudet registrere saken i det ukentlige verneombudsmøtet.

Arbeidsgiveren skal avverge faren eller sørge for at forholdet blir rettet opp innen rimelig tid. Dersom dette ikke blir gjort kan saken meldes inn til arbeidsmiljøutvalget.

Relevante lover og forskrifter:

- Arbeidsmiljøloven (AML.) § 1-1, § 2-3, § 3-1, § 3-2, kap. 6 og kap. 7
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kap. 2 og kap. 3
- Rammeforskriften § 13, § 17, § 34 og § 35
- Aktivitetsforskriften § 4

Husk!

- Det er arbeidsgiver som har ansvar for arbeidsmiljøet i virksomheten, men du er en viktig medspiller.
- Arbeidsgiver skal sørge for at verneombud får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vervet på forsvarlig måte. Verneombud har rett til å ta den nødvendige opplæring ved kurs som arbeidstakernes organisasjoner arrangerer.
- Bruk naturlige samarbeidspartnere, som for eksempel Rigg HMS-rådgiver om bord eller Transoceans interne bedriftshelsetjeneste på land.

KOORDINERENDE HOVEDVERNEOMBUD

HVER RIGG I DRIFT

- 1 HVO
- 1 Vara HVO
- 16 VO (fordelt over boring, teknisk og marin avdeling).
- 3 Forpleining
- 3 Tredjepart
- 24 totalt
- 5 på vakt

TRANSOCEAN KONTOR

- 2 VO
(endres i forhold til antall ansatte)

2. ROLLER OG ANSVAR.

SAMLEDE RAMMER FOR VERNETJENESTEN I TRANSOCEAN

2.1 Bedriftens roller og ansvar

Arbeidsgiver har ansvaret for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og skal sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i Transocean. Iht. lov og forskrift skal dette arbeidet skje i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte, som inkluderer verneombud og AMU.

I praksis betyr dette at linjeleder innenfor sitt ansvarsområde: Skal sørge for at verneombud, og i noen tilfeller også riggens arbeidsmiljøutvalg (FS-AMU), så tidlig som mulig blir informert og tatt med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.

Eksempelvis:

- Organisatoriske endringer inkl. bemanningsendringer.
- Endring i arbeidsoppgaver/arbeidsprosesser.
- Tekniske endringer, anskaffelser, modifikasjoner, ombygging av bygg eller teknisk utstyr.
- Skal sørge for at verneombudet får delta ved planlegging, kartlegging, risikovurdering og gjennomføring av risiko-reducerende tiltak innenfor sitt verneområde, både i drift og i planlegging og gjennomføring av endringsprosesser.
- Skal sørge for involvering av verneombudet i oppfølging av arbeidsmiljøundersøkelser.
- Bedriften skal involvere verneombudstjenesten i klassifisering, erfaringsoverføring og læring fra hendelser knyttet til arbeidsmiljø og sikkerhet.
- Skal tilrettelegge arbeidssituasjonen for verneombudstjenesten slik at denne får tilstrekkelig og nødvendig tid til utøvelse av funksjonen innenfor arbeidstiden.

Ke/Ru

- Skal motivere og engasjere verneombudstjenesten, og verdsette deres involvering og engasjement i saker som angår helse, miljø og sikkerhet. Gjennom dette få engasjerte og kompetente verneombud som bidrar til riggens HMS arbeid.

Transocean er ansvarlig for å etablere relevante møteplasser og samarbeidsarenaer og plikter til å bidra til en organisering som sikrer at kommunikasjonen mellom verneombudene og ansvarlig linjeledelse er oversiktlig og praktisk for begge parter.

2.2 Roller og ansvar for verneombud (VO)

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal se til at arbeidsplassen er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet utføres på en måte som ivaretar arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd, herunder bruk av verneutstyr i henhold til gjeldende lover, forskrifter og interne bestemmelser for de respektive aktivitetene.

Tiltredelse:	Iht. forskrift for verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
Varighet:	2 år i henhold til AML.
Ansvar:	Iht. § 6 i AML for aktuell rigg/ prosjekt.
Myndighet:	Iht. § 6 i AML.
Kompetansekrav:	Iht. til Transocean kurs- og kompetansekrav for funksjon.
Verktøy og kompensasjon:	Kontorplass for VO/HVO ombord, med PC og nødvendig rekvisita. Overtidskompensasjon for VO-arbeid når det ikke lar seg gjøre å tilrettelegge for VO-arbeid i normal arbeidstid. Må avklares med OIM på forhånd. Tilgang til intranett fra egen PC ved arbeid hjemme i friperioder.

Hovedoppgaver:

- Være de ansattes representant i HMS saker iht. forskrift.
- Ta opp saker som ikke løses på et lavere nivå.
- Delta på oppstartsmøte med OIM ved start av arbeidsperiode om bord.
- Delta på ukentlige HMS-runder.
- Ha jevnlig kontakt med HVO.
- Delta i utarbeidelsen av HMS handlingsplaner for den aktuelle rigg/prosjekt.
- Kan bli utnevnt til medlem i granskningsgrupper og dybdestudier etter hendelser.
- Være en god rollemodell innen HMS, arbeidsmiljø, arbeidsreglement og styringssystem.
- Oppdatere VO tavle om bord.
- Ha møte med Seksjonsleder for egen avdeling minst en gang per arbeidsperiode i forbindelse med faste avdelingsmøter.
- Delta som ansattes representant i avviksbehandling innenfor eget verneområde.
- Delta i planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- Delta i møter og inspeksjoner med myndigheter ved behov.
- Delta i faste VO møter for verneombud.
- Om verneombudet blir valgt som fast medlem eller vara i FS-AMU skal han/hun delta i de faste årlige møtene.
- Referatføre turens VO møtet i GMS.
- Øvrige oppgaver i tråd med AML bestemmelser for vernetjenesten.
- Ha tilgang på egen designert VO PC ombord. Laptop eller ordinær PC.
- Verneombudet skal ha tilgang på eget VO kontor/designert VO plass til VO arbeid i arbeidstid og fritid.

2.3 Roller og ansvar for hovedverneombud [HVO] / Vara HVO

Hovedverneombudenes hovedoppgave er å samordne verneombudenes virksomhet.

Tiltredelse:	Iht. forskrift for verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
Varighet:	2 år i henhold til AML.
Ansvar:	Iht. § 6 i AML for aktuell rigg/ prosjekt.
Myndighet:	Iht. § 6 i AML.
Kompetansekrav:	Iht. til Transocean kurs- og kompetansekrav for funksjon.
Verktøy og kompensasjon:	Kontorplass for VO/HVO ombord, med PC og nødvendig rekvisita. Overtidskompensasjon for VO arbeid når det ikke lar seg gjøre å tilrettelegge for VO arbeid i normal arbeidstid. Må avklares med OIM på forhånd. Bruk av egen mobiltelefon og privat internett kompenseres med kr. 500,- pr. måned. Tilgang til intranett fra egen PC ved arbeid hjemme i friperioder.

Hovedoppgaver:

- Koordinere VO på riggen og ha jevnlig kontakt med HVO på tvers av riggene.
- Etablere og holde en komplett oversikt over verneombudene inkludert tredjepart.
- Gi nyvalgte verneombud, eller delegere til andre VO, innføring i rollen som verneombud.
- Oppdatere VO tavle om bord.
- Bistå og koordinere VO arbeidet i henhold til forskrift for verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- Se til at verneombudene har tilfredsstillende arbeidsforhold for å utøve verneombudsrollen.

Ke/Ru

- Sikre erfaringsoverføring og bruk av beste praksis innenfor verneombudstjenesten.
- Ta opp saker som ikke løses på et lavere nivå.
- Se til at verneombudene involveres og engasjeres i relevante aktiviteter og saker.
- Fast representant i FS-AMU.
- Delta i utarbeidelsen av HMS handlingsplaner for den aktuelle rigg/ prosjekt
- Kan bli utnevnt til medlem i granskningsgrupper, eller koordinere VO deltakelse i granskninger, etter hendelser.
- Koordinere VO deltakelse i planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet og for møter og inspeksjoner med myndigheter (KHVO kan være hjelpelig).
- Øvrige oppgaver i tråd med AML bestemmelser for vernetjenesten. Se til at verneombudstjenesten blir tidlig involvert i arbeidsmiljømessige forhold i modifikasjons- og ombyggingsprosjekter og i saker som angår organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø, som omstillings-prosesser. (KHVO kan være hjelpelig).

For øvrig gjelder de regler som er fastsatt for verneombudet, tilsvarende for HVO og Vara HVO.

2.4 Roller og ansvar for koordinerende hovedverneombud (KHVO)

Funksjon:

Koordinerende hovedverneombud skal samordne hovedverneombudenes virksomhet og håndtere saker på tvers av virkeområdet. Koordinerende hovedverneombud skal være en støtte og ressurs for verneombudstjenesten, men skal ikke overta oppgaver fra verneombud/hovedverneombud, og er ikke ankeinstans for disse.

Tiltredelse: Iht. forskrift for verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Varighet: 2 år i henhold til AML.

Ansvar: Iht. § 6 i AML for aktuell rigg/ prosjekt
Myndighet: Iht. § 6 i AML
Kompetansekrav: Iht. Transocean kurs- og kompetansekrav for funksjon.

Verktøy og kompensasjon: Arbeidsplass for KHVO på kontoret, med PC og nødvendig rekvisita. Annet materiell som er nødvendig for at KHVO skal kunne gjøre en tilfredsstillende jobb. Tilgang til intranett fra bedrifts PC ved arbeid hjemme i friperioder/eller ved fulltidsstilling.

Hovedoppgaver:

- Bistå og koordinere HVO-arbeidet i henhold til forskrift for verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- Sette årlig måltall, loggføre og følge opp måltall for arbeidstakermedvirkning ifb. Arbeidstakermedvirkningsmatrisen.
- Fremvise kvartalsvis resultater på medvirkning og vernetjenestens arbeid i S-AMU og FS-AMU for den enkelte rigg, informative fremvisninger.
- Medlem i Sentralt AMU (S-AMU) (4 møter i året).
- Medlem i PVU komiteen (min. 4 møter i året).
- Medlem i kjemikalieutvalget.
- Overordnet vernetjenestens representant (arbeidstakermedvirkning) i prosjekter, tilsyn, granskninger, revisjoner, risikoanalyser etc.
- Koordinere reel arbeidstakermedvirkning i aktiviteter, jamfør punkt over.
- Være stedfortreder for HVO ved riggsesifikke tilsyn, granskninger etc.
- Planlegge og gjennomføre VO konferanse annethvert år (Med forbehold).
- Riggbesøk med verifikasjonsoppgaver etter nærmere plan.
- Delta aktivt i KHVO samarbeidsforum (Næringens møteplass for koordinerende hovedverneombuder)

- Delta i månedlig fellesmøte med bedriften og fagforeningene.
- Ha detaljert oversikt over valgte representanter i vernetjenesten på den enkelte rigg og i selskapet.
- Øvrige oppgaver i tråd med AML bestemmelser for vernetjenesten.

2.5 Samlede rammer for vernetjenesten i Transocean

1. Forventningsmøte mellom HVO/VO og OIM ved ankomst av nytt skift om bord.

Ansvarlig: OIM. (Fortrinnsvis i arbeidstiden).

2. Vernerunde på rigg i utvalgt område per offshoretur.

Ansvarlig: Verneombudene på skift. (Fortrinnsvis i arbeidstiden).

3. Oppsummeringsmøte med OIM etter vernerunde med utvalgt verneombud

Ansvarlig: Verneombudene på skift. (Tas fortrinnsvis som en del av turens verneombudsmøte).

4. Verneombudsmøte med referat og distribusjon utføres i GMS.

Ansvarlig: Verneombudene på skift, men OIM følger opp at møte avholdes. Et møte pr oppholdsperiode kompenseres med overtid, et referat pr oppholdsperiode kompenseres med en time overtid til referent.

Deltagelse i følgende møter hvor OIM er ansvarlig for å fysisk kalle inn verneombud og se til at disse stiller:

- Bi weekly møte e.l. med operatør og landorganisasjon.
- Daglige CoW møter hvor VO er enig med riggledelse at dette er et behov lokalt.
- Interne driftsmøter som avholdes på riggen.

Stedlig leder er ansvarlig for å inkludere verneombudet i minimum:

- Utarbeidelse av On day- Onsite risk assessment.
- TOFS.
- Task Planning meeting.
- Involvering ved personløft

OIM skal inkludere fast årlig rullerende punkt på FS-AMU handlingsplan for hver rigg:

«Gjøre vernetjenesten mer attraktiv på den respektive rigg, ansvarliggjøre og involvere vernetjenesten etter beskrivelse i arbeidstakermedvirkningsmatrise.

(se Safety delegate side på www.rigcentral.com)

OIM/Departmentsledere skal gjøre seg kjent med arbeidstakermedvirkningsmatrisen.

Ved lokale behov kan offshore riggledelse innføre egne interne riggsesifikke forventninger til vernetjenesten i samarbeid med HVO.

Verneombudstjenesten



KHVO Rune Westre



KHVO Kaare Edvardsdal

Operasjonssjef



Karl-Erik Johannessen



Knut Vavik

26. februar 2018

3. VALG OG OPPLÆRING AV VO, HVO, KHVO OG AMU MEDLEMMER. SJEKKLISTE FOR NYVALGT VO

Funksjon	VO	HVO	KHVO	AMU MEDLEM
Valg	2-årig	2-årig	2-årig	2-årig
Obligatorisk opplæring	40 timers kurs i verne- og miljøarbeid	40 timers kurs i verne- og miljøarbeid	40 timers kurs i verne- og miljøarbeid	40 timers kurs i verne- og miljøarbeid
	Top-Set E-Læringskurs	Top-Set E-Læringskurs	Top-Set fullt kurs	Top-Set E-Læringskurs
		Regelverkskurs (RVK)	Regelverkskurs (RVK)	

3.1 Prinsipper for valg og utpeking av verneombud og hovedverneombud

Krav til valg av verneombud og hovedverneombud er beskrevet i AML § 6-1 og i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, § 3-2. Det er virksomhetens ansvar å se til at det er valgt eller utpekt verneombud for hvert verneområde. Verneombud velges blant de ansatte i Transocean men hvis en fagforening alene eller sammen med andre foreninger organiserer flertallet av arbeidstakere, kan foreningene peke ut person til vervet. Utpekingsretten gjelder for både VO, HVO/Vara HVO og KHVO.

3.2 Valg av verneombud

Verneombud velges blant ansatte i Transocean. Personale i bedriftshelsetjenesten, jf. AML § 3-3, kan ikke velges som representanter for arbeidsgiveren eller arbeidstakerne. Ledere med personalansvar bør ikke velges til verneombud på grunn av mulige rollekonflikter. Vanlig praksis er at ansatte innenfor hver avdeling/crew velger sitt verneombud, men utpekingsretten kan også benyttes.

3.3 Valg av hovedverneombud / koordinerende hovedverneombud

Til HVO velges enten ett av verneombudene eller en annen arbeidstaker som har eller har hatt tillitsverv i Transocean. Valgprosessen ivaretas av KHVO. For HVO skal det velges en stedfortreder/Vara HVO. HVO skal ha Vara HVO for å dekke inn ved frafall i FS-AMU og/eller sykdom og redusere arbeidsbelastning for HVO. KHVO velges av hovedverneombudene eller utpekes av fagforening.

3.4 AMU medlem for FS-AMU på arbeidstakersiden

AML medlem skal være av de valgte verneombudene innenfor sin fagdisiplin og skal ha obligatorisk opplæring ved 40 timers kurs i verne og miljøarbeid som minstekrav. AMU medlemmet velges for 2 år av gangen.

3.5 Sjekkliste for nyvalgt VO

- 1. Når et nytt verneombud blir valgt skal et erfarent verneombud sørge for at det nye verneombudet informeres om følgende men, ikke være begrenset til:**
 - Introduksjon til verneområdet.

- Bruk av personlig verneutstyr. Fokus på spesielle jobber som for eksempel OBM, entring, arbeid i høyden, Transocean PVU policy, etc.
- Informasjon om GMS og gjennomføring av VO møter, jamfør VO håndbok.
- Kjennskap til VO PC, innlogging, mail etc.
- Informasjon om ukentlige VO møter.
- Kjennskap til arbeidstillatelse systemet.
- Ukentlige inspeksjoner der VO skal være tilstede.

2. Det nye verneombudet skal:

- Få utdelt VO håndbok. Overtatt fra tidligere VO eller få ny. Melde fra til KHVO om denne mangler.
- Melde fra til KHVO på epost om:
 - Navn på det nye verneombudet slik at han/hun blir påmeldt lovpålagt kurs.
 - Hvem han/hun erstatter slik at avtrådt VO kan fjernes fra VO systemet. KHVO har HVO og VO mail på kopi.
- Få utdelt grønn hjelm som skal merkes med 'verneombud' synlig på hjelmen.
Marine VO innehar fluoriserende GUL hjelm med Tekst VO på.
- Få utdelt T-skjorte. Melde fra til KHVO om dette mangler.

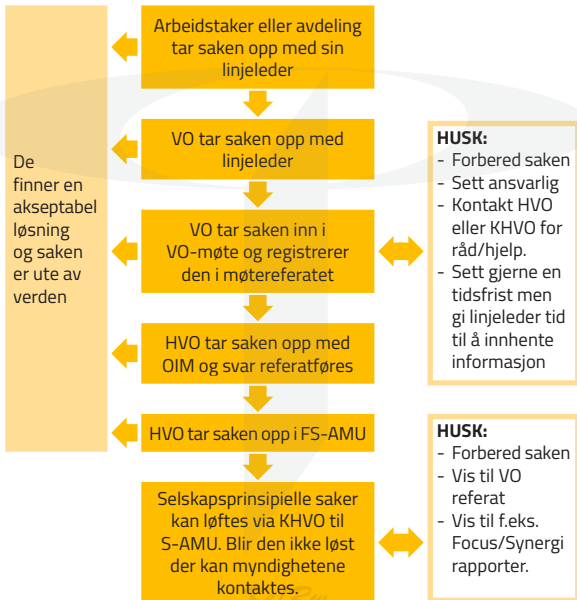


Kel/Ru

4. VERNEOMBUDSMØTER. SAKSGANG, STRUKTUR, AGENDA OG DISTRIBUTJON

Verne- og arbeidsmiljø saker skal som hovedregel løses på lavest mulig nivå i organisasjonen. Dersom dette ikke lykkes, skal saken løftes til verneombudsapparatet som dokumenterer saken inn i det ukentlige VO møtet med aksjonsansvarlig. Referat føres i GMS.

4.1 Saksgang



4.2 Struktur

For å oppnå beste praksis for VO møter på alle våre rigger i flåten, skal dette være på plass:

- Alle VO'er skal ha tilgang til GMS via f.eks;
 - Bruker: SafetyDelegate.END@deepwater.com
 - Password: Velg selv og oppdater ved behov
- Opprett en snarvei til GMS på desktop.
- Benytt veiledning for '**Oppretting av møtereferat i GMS**': HVO er ansvarlig for at veiledning er tilgjengelig og oppdatert ved eventuelle IT endringer. Veiledningen skal være tilgjengelig ved VO PC-en.
- Møter skal avholdes ukentlig, helst på faste dager og fast tidspunkt.
- Opprett egen mappe med VO referat fra de andre riggene slik at denne er lett tilgjengelig ved erfaringsoverføring.
- Det skal tilstrebes å ha et VO fra hver avdeling til stede på hvert møte, dette for å sikre korrekt informasjonsflyt og erfaringsoverføring fra skift til skift.
- Møter skal loggføres i GMS og tittel (Meeting title) på hvert møte **skal** være: '**VO møte uke (uke møtet avholdes)**'.
- Opprett distribusjonsliste (Contact Group) i Outlook for referatdistribusjon. HVO er ansvarlig for at denne er oppdatert til enhver tid.
- Skriv ut referat og heng opp på VO tavle. Dette gjelder også kvartalsvis FS-AMU referat.

4.3 Fast agenda for VO møtet:

DEL 1. SAKER.

1. Gå igjennom forrige ukes referat. Ligger i GMS.
2. Opprett nytt referat.
3. Gå igjennom mail som har relevans til saker eller møtet.
4. Oppdatere saker hvor det foreligger ny info.
5. Ved ny sak: Saken skal være prøvd løst på lavest mulig nivå i forkant av opprettelse av ny sak. Det skal undersøkes at saken ikke er ivarettatt i andre fora, eks: vedlikeholdsprogram, mailhistorikk etc. hos de ulike avdelinger.
6. Ny sak skal ha en ansvarlig person.
7. Lukking av saker: Det er kun HVO som kan lukke saker. Når saken er lukket skal den stå i 6 uker før den fjernes fra møterefateret.
8. Verneombudslisten må oppdateres med nye verneombud når dette er relevant. Info om ny VO sendes til HVO, OIM og KHVO.

DEL 2. INFORMASJON

9. Informasjon fra Sykepleier eller Rigg HMS-rådgiver om pågående og gjennomførte kartlegginger.
10. OIM: Informasjon om tilsyn, inspeksjoner, hendelser og granskinger.
11. Hvordan kan vernetjenesten være proaktiv og forutseende i dagens situasjon, en myk barriere? Diskusjon med OIM, Sykepleier og Rigg HMS-rådgiver.

Distribusjonsliste:

Fast stilling	Kontraksvariabel stilling
KHVO	Tredjepart VO
Medisinsk rådgiver på land	Boreleder
OIM	Operasjonsplanlegger
HMS-Rådgiver	Forpleiningssjef
Sykepleier	
Teknisk sjef offshore	
Rig Manager	
Ass. Rig Manager	
Tredjepart offshore	
Rigg HMS-Rådgiver offshore	
Stabilitetssjef	
VO mail til flåten	

5. ARBEIDSMILJØUTVALG (AMU). FS-AMU. S-AMU OG KONTOR AMU

Alle virksomheter med minst 50 ansatte har plikt til å opprette et arbeidsmiljøutvalg (AMU).

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal være representert med like mange representanter. Flest mulig ulike grupper innen virksomheten bør være representert. Utvalget skal ha minimum 4 medlemmer men bør begrenses oppad av hensyn til møte-kvalitet og struktur. Hvis det er uenighet mellom partene, er det arbeidsgiver som bestemmer antallet.

Dersom virksomheten har bedriftshelsetjeneste, skal den være representert i utvalget. Bedriftshelsetjenesten skal være et rådgivende og uavhengig organ, og representere både arbeidsgiver og arbeidstakersiden. Bedriftshelsetjenesten har ikke stemmerett i AMU.

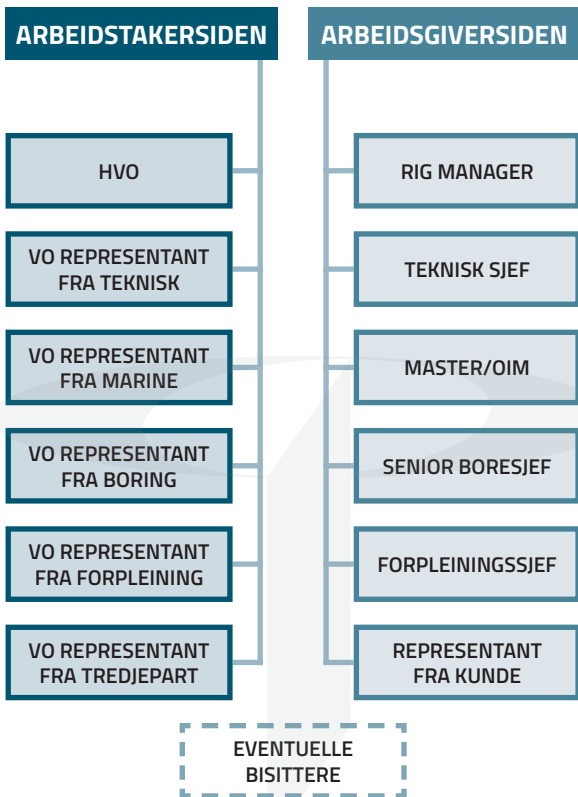
Arbeidsgiver utpeker sine representanter i utvalget. En representant fra øverste ledelse i virksomheten skal alltid være med i AMU.

Arbeidstakernes representanter velges normalt ved flertallsvalg. Hovedverneombudet skal være en av representantene for de ansatte. Alle ansatte, unntatt øverste ledelse, har stemmerett og er valgbare. Valget skal være skriftlig og hemmelig. Medlemmene velges for to år av gangen.

Husk!

- | | |
|-------------|--|
| FS-AMU. | Fellesstedlig arbeidsmiljøutvalg. Riggens AMU. |
| S-AMU. | Sentralt arbeidsmiljøutvalg.
Overordnet på tvers av alle riggene i drift. |
| Kontor AMU. | AMU for de kontoransatte. |

5.1 FS-AMU sammensetning



Husk!

- FS-AMU står fritt til å kalle inn fagekspertise i enkeltsaker om de ser det nødvendig. Det være seg ergonom, representant fra helseavdeling, yrkeshygieniker etc.
- HVO er alltid fast medlem i FS-AMU.
- **I tillegg skal stillingen Rigg HMS-Rådgiver være fast deltaker på arbeidsgiversiden men har ikke stemmerett.**
- Alle medlemmene i FS-AMU skal ha en fast vara. Om det faste medlemmet ikke kan stille er det han/hun sitt ansvar å organisere at vara stiller.
- FS-AMU må ha 80% tilstedeværelse likt fordelt for å erklæres gyldig og telle som kvartalsmøte.
- Personer kan ikke inneha dobbeltrolle som fast medlem og vara medlem.
- Om to eller flere av medlemmene ønsker det kan FS-AMU kalle inn til ekstraordinært FS-AMU.

5.2 Lovpålagte oppgaver for FS-AMU:

- Godkjenne og følge opp riggens årlige HMS plan/handlingsplan.
- Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
- Behandle spørsmål om opplæring og instruksjon på områder som kan ha betydning for arbeidsmiljøet.
- Behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som nye maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak.
- Delta aktivt i virksomhetens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak.
- Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet. Ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør det som er nødvendig for å hindre at det skjer igjen.

- Gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater.

Dersom FS-AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve/stemme at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet.
AMU kan sette en frist for når tiltakene skal være gjennomført.

AMU kan ikke kreve tiltak utenfor arbeidsmiljølovens område. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige, fagpersoner eller en granskingskommisjon som utvalget oppnevner.

For å finne ut om det foreligger helsefare, kan FS-AMU kreve at arbeidsgiver gjennomfører målinger eller andre undersøkelser av arbeidsmiljøet.

Hvis arbeidsgiver ikke ønsker å gjennomføre utvalgets vedtak, skal spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet/Ptil til avgjørelse. Ref. AML § 7-2. (5)

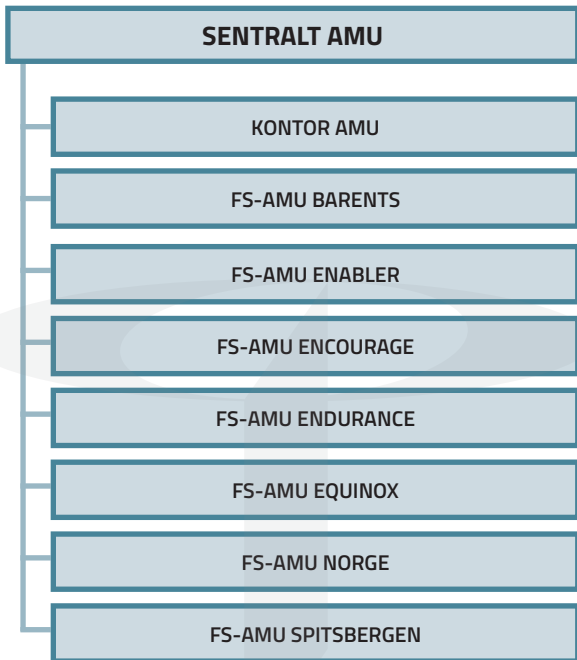
Husk!

Innmelding av saker til FS-AMU:

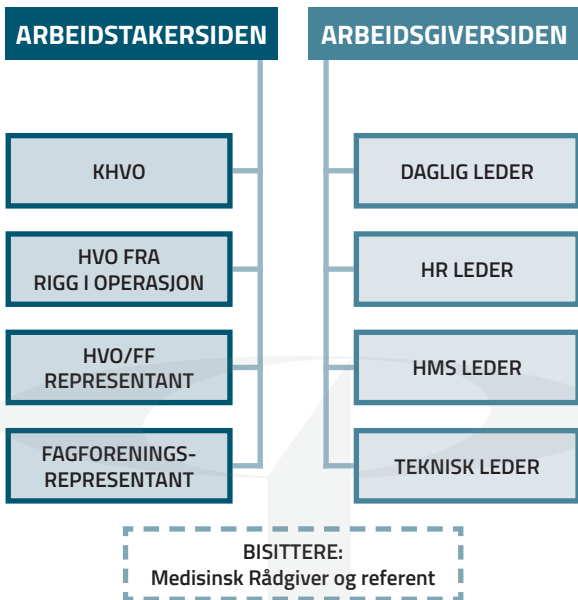
1. Kopier saksgang og dokumentasjon inn i en oversiktlig mail.
2. Send til Rig manager og HMS-Rådgiver med VO mail på kopi.
3. Få bekreftelse på at saken blir tatt opp i neste FS-AMU.
 - Ingen saker går rett inn i FS-AMU uten at de har vært forsøkt løst i VO apparatet. Det er kun HVO som kan melde en sak inn til FS-AMU.
 - **Det er kun saker som omhandler akutt fare for liv og helse som kan stemmes over i FS-AMU.**

5.3 AMU struktur i Transocean


Hvert FS-AMU er et uavhengig AMU. Når det er sagt så kan ikke FS-AMU vedta en aksjon som gjelder for hele flåten. Det må behandles i SENTRALT AMU (S-AMU).



5.4 Sentralt AMU sammensetning



5.5 FS-AMU referat retningslinje og handlingsplan retningslinje

MØTEREFERAT « Rigg »			
Møtets navn:	FS-AMU «Rigg»	Møte nr:	
Møtested:		Dato:	
Møteleder:		Tidspunkt:	
Referent:		Neste møte:	

Retningslinjer for FS-AMU:

- Formannskapsvervet, som skiftes på annethvert år, er møteleder.
- I FS-AMU er HMS-Rådgiver fortrinnsvis fast møtereferent.
- Handlingsplanen fastsettes av riggens FS-AMU medlemmer. Det skal fortrinnsvis være målbare saker som ikke allerede er dekket i WIN plan eller lign. eller ivarettatt i VO saksgang. Eksempler kan være proaktive mål med tiltak som gir systematisk forbedring av HMS. Kvalitet foran kvantitet. Handlingsplaner for kommende år settes i Q4 møte. Handlingsplanen forplikter.
- FS-AMU avholdes kvartalsvis. Videre følges AML § 7; Arbeidsmiljøutvalg.
- FS-AMU må ha 80% tilstedeværelse likt fordelt for å erklæres gyldig og telle som kvartalsmøte.
- Personer kan ikke inneha dobbeltrolle som fast medlem og vara medlem.
- Alle faste valgte AMU medlemmer må ha personlig invitasjon som skal besvares, hver er ansvarlig for sin vara.
- Referat sendes ut så snart som mulig og ikke senere enn 14 dager etter avholdt møte.
- Att. = Tilstede. Sett kryss (X).

FASTE VALGTE AMU MEDLEMMER			VARA FOR VALGTE AMU MEDLEMMER		
ARBEIDSTAKERSIDEN					
POSISJON	NAVN	Att.	POSISJON	NAVN	Att.
HVO			Vara HVO		
VO. fra Teknisk			VO. fra Teknisk		
VO. fra Marin			VO. fra Marin		
VO. fra Boring			VO. fra Boring		
VO. fra Forpleining			VO. fra Forpleining		
VO. fra Tredjepart			VO. fra Tredjepart		
ARBEIDSGIVERSIDEN					
Rig Manager			Ass. Rig Manager		
Teknisk sjef			Teknisk sjef		
Master / OIM			Master / OIM		
Senior Boresjef			Senior Boresjef		
Forpleiningsjef			Forpleiningsjef		
Rep. fra kunde			Rep. fra kunde		
FASTE BISITTERE					
Sykepleier					
BISITTERE					
HMS-Rådgiver/Rigg					
HMS-Rådgiver.					
Eventuell fagekspertise (ref. VO håndbok s23).					

Punkt	AGENDA	ANSVARLIG
1.	Godkjenne innkallelse og oppmøte	Møteleder
2.	Bedriftsinformasjon	Rig Manager
3.	Gjennomgå alvorlige hendelser og granskinger etter sist møte	Rig Manager/HMS-Rådgiver
4.	Pågående HMS kartlegginger. Resultat av fullførte kartlegginger	Rig Manager/HMS-Rådgiver
5.	Status nærvær	Rig Manager
6.	Arbeidsbetinget sykdom (ABS)	Rig Manager
7.	Status og statistikk orden renhold og ryddighet (housekeeping)	OIM
8.	Involvering av VO/reell arbeidstakermedvirkning	Rig Manager/HVO
9.	Gjennomgå FS-AMU handlingsplan og oppdatere Q. status	Møteleder
10.	Status pågående FS-AMU/VO saker	VO/HVO/Rig Manager
11.	Nye innmeldte saker til FS-AMU	Møteleder/HVO
12.	Eventuelt	Alle
13.	Dato for neste møte	Møteleder/Alle

Punkt	AGENDA	ANSVARLIG	DEADLINE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

FS-AMU HANDLINGSPLAN: «Rigg»

ÅR: 2022

Formannskap: Eks: HVO «Navn»



SAKER	TILTAK	ANSVAR	TIDSRIST	MÅLTALL	STATUS Q4
Fast sak (ref. VO håndbok s.13): Gjøre vernetjenesten mer attraktiv på riggen, ansvarlig gjøre og involvere vernetjenesten etter beskrivelse i arbeidstakermedvirkningsmatrisen.					

6. ARBEIDSTAKERMEDVIRKNING



6.1 Tilrettelegging for arbeidstakermedvirkning

Rammeforskriften § 13:

Hensikten med arbeidstakermedvirkning er blant annet å bruke arbeidstakernes samlede kunnskap og erfaring for å sikre at saker blir tilstrekkelig belyst før det treffes beslutninger som angår helse, miljø og sikkerhet, og å gi arbeidstakerne muligheten til å ha innflytelse på sin egen arbeidssituasjon.

Forholdet til de utfyllende forskriftene

Arbeidstakernes rett til å medvirke gjelder saker som har betydning for arbeidsmiljøet og sikkerheten etter krav gitt i og i medhold av arbeidsmiljøloven og denne forskriften. Det vil også si krav gitt i de utfyllende forskriftene. Medvirkningsretten er normalt ikke gjentatt i de utfyllende forskriftene.

Reell medvirkning

Bestemmelsen innebærer at arbeidstakerne gis reell mulighet til å påvirke arbeidsmiljø og sikkerhet i virksomheten. Med reell mulighet menes at arbeidstakerne involveres så tidlig i beslutningsprosessen at deres innspill utgjør en del av beslutningsgrunnlaget.

Arbeidstakernes representanter velges av arbeidstakerne. Kravet om arbeidstakermedvirkning innebærer også en plikt for arbeidsgiveren til å sikre at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter, samt at de får nødvendig tid til å ivareta sine oppgaver, jf. arbeidsmiljøloven § 3-2 første ledd bokstav a, arbeidsmiljøloven § 6-5 første og andre ledd og § 7-4. Arbeidstakerne skal ha opplæring i styringssystemet og gjøres kjent med resultater fra systemrevisjoner av dette, jf. arbeidsmiljøloven § 4-2 første ledd.

Arbeidsgiveren må sikre at verneombudene får tilgang til det regelverket som gjelder for virksomheten slik at de kan oppfylle sine plikter etter arbeidsmiljøloven § 6-2. Dette inkluderer også relevante rammesettende dokumenter som utfyller regelverket, for eksempel standarder.

Arbeidstakernes rett til medvirkning ved myndighetstilsyn framgår av arbeidsmiljøloven § 6-2 sjuende ledd.

Hva er målet med arbeidstakermedvirkning?

Arbeidstakermedvirkning er et regelverkskrav i Norge. Prinsippet er at den som blir eksponert for risiko, skal ta del i beslutninger knyttet til helse, miljø og sikkerhet. Hensikten er blant annet å bruke arbeidstakernes samlede kunnskap og erfaring for å sikre at saker blir tilstrekkelig belyst før det treffes beslutninger. Verneombudene og medlemmene i arbeidsmiljøutvalgene i Transocean har en særlig rolle i dette.



Hvorfor er arbeidstakermedvirkning viktig?

Regelverket for petroleumsvirksomheten er i hovedsak basert på funksjonskrav, og fastslår hvilket sikkerhetsnivå som skal oppnås, men ikke hvordan. Selskapene har stor frihet til å velge hvordan de skal møte regelverkskravene, noe som innebærer at en rekke løsninger besluttes på lokalt nivå. Dette understreker hvor viktig det er at alle involverte parter har reell mulighet til å bli hørt.

Hvordan bidrar medvirkning til å styrke sikkerheten?

I selskaper med godt samarbeidsklima og reell arbeidstakermedvirkning vil samarbeidet bidra positivt i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Arbeidstakerne bidrar til at ledelsen får et godt grunnlag for vanskelige beslutninger. Når avgjørelser er tatt, tar det også kortere tid å gjennomføre tiltakene.

6.2 Hvordan gjør vi det?

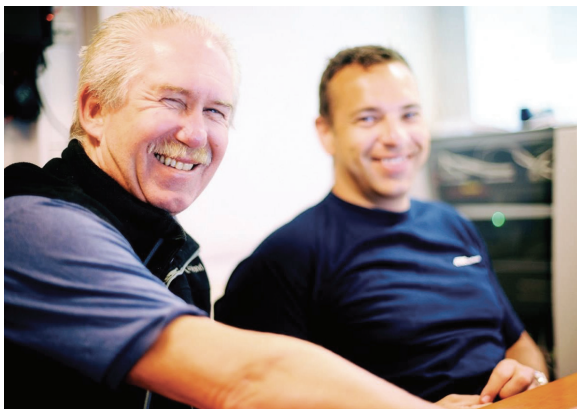
Transocean har utviklet en arbeidstakermedvirkningsmatrise som er tilgjengelig på Rig Central. Matrisen er veiledende med krav til hvordan arbeidstakermedvirkning, brukermedvirkning og vernetjeneste skal samhandle mot bedriftens virke.

Det er bedriftens/prosjektets plikt å involvere brukere i aktiviteten. Om vernetjenesten ved KHVO godkjenner vedkommende kan han/hun stille for dem. Om bedrift/prosjekt velger en bruker som vernetjenesten ikke støtter eller ønsker å sende et verneombud eller en fra operasjon kan vernetjeneste velge en egen representant, enten i form av verneombudet, eller en annen bruker. Denne/disse er arbeidstakermedvirkning.

Forutsetningen er at de har nødvendig tillit fra arbeidstakerne, og formelt utpekes til å fungere på vegne av de fremtidige arbeidstakere basert på kompetanse i aktiviteten han/hun medvirker i.

6.3 Loggføring og måltalls dokumentasjon av arbeidstakermedvirkning

Transocean sin vernetjeneste ved KHVO har utarbeidet en egen logg hvor all arbeidstakermedvirkning skal loggføres, loggen er forbundet med en måltalls matrise. Ved å benytte dette verktøyet vil vi ikke bare ha full oversikt på medvirkning men vi vil også kunne frembringe måltall for arbeidstakermedvirkning. Eksempler på logg og matrise er publisert på Rigcentral - Rig Operation - North West Europe – Norway – HSE - Safety delegates – Arbeidstakermedvirkningsmatrise. Det er kun KHVO funksjonen som setter årlige måltall, loggfører og følger opp måltall for arbeidstakermedvirkning basert på arbeidstakermedvirkningsmatrisen og informasjon om deltagelse.



6.4 Utdrag fra arbeidstakermedvirkningsmatrise

Forhold - Informasjon - O-Charakter - O-Charakter - I-Charakter - AM-Charakter - Representativ	Matrise for Arbeidstakermedvirkning	Deltagelse	AMU	Charakter AMU	KHO	HVO	VO	Fagforeninger	HMS-Åndring	Byrådnere	Ansatte	Kommentarer	Referanse til 2019 regelverk og/eller prosedyrer
Sikkerhetsstudier	Kvantitativ Risikoanalyse (ORA)	G A M na	na	AMU	na	AMU	AMU	na	I M na	na	na	HVO deltar i denne analysen. VO kalles inn som HVO like og tilgjengelig. Ansettelseslister blir fortløpende, såhengviser hvilke operasjoner som analyseres. NORCOK-2-03	Strykningslisten pålegg 10, bemyttet standard NORCOK-2-03
	Beredskapsanalyse (EPA)	G A M I	na	AMU	na	AMU	AMU	na	I M na	na	na	Denne pålegg sendes med innkomplings og blir derfor sammen med beredskapsmedvirkning. Men tillegg av disse gruppen er rapport og presentasjon blir diskutert i AMU og OMSSE manual kap. 2.2 & 2.4	Strykningslisten pålegg 10, bemyttet standard NORCOK-2-03
	Kvalitative Studier (MAZOP og lignende)	na A M I	na	AMU	na	AMU	na	na	M (M) (M)	na	na	300 ansatte HMS studier relatert til alle HVO-operasjoner som planlegges på land. AMU skal informeres gjennom sikkerhet HSE (innen i år) om alle aktiviteter som er relatert til HVO-operasjoner. Fagforeninger har tilgang til alle slike studier, ved henvisning til HMS-avdeling. HVO operasjoner som er relatert til alle HVO (basert på indre/eksterne operasjoner). VO deltar gjennom HVO like og tilgjengelig	OMSSE manual kap. 2.2 & 2.4
	Kvalitative Studier - Bivertiske modifikasjoner	na A M I	na	AMU	na	AMU	na	na	M (M) (M)	na	na	Det er fortsatt et samarbeidsforhold mellom de ulike modifikasjon. Men et av de å gi en god vernet utvalg for større modifikasjon. Ansatte deltar ut i tillegg til modifikasjon som gjennomføres. Ved tillegg til modifikasjon, blir det diskutert i AMU sammen med HVO og OMSSE. Alle krav til kompetansebegrensning (og ny utstyr) skal samles inn i alle studier og utarbeides. Alle krav til kompetansebegrensning skal samles inn i alle studier og utarbeides. AMU/Fagforeninger kan utarbeide et delvis samarbeidsforhold for å utarbeide et utvalg for å informere AMU. Fagforeninger kan ta tilgang til alle slike studier ved behov.	Administration Manual - kap. 2.3 Application & Maintenance of AOC
Arbeidsmiljø	Oppgaverevisering og risikoavbedring	na na A na	na	AMU	na	na	na	na	M (M) B	na	na	OSSE, manual kap. 1.9 Oppgaverevisering og risikoavbedring i HSE. Toolbox	Helse - og Arbeidsmiljø handbøkk, kap. 3-2, pkt. 4.2
	Arbeidsmiljøundersøkelser	A M M	na	AMU	AMU	AMU	AMU	I M M	I M B	na	na	AMU deltar sentralt i alle undersøkelser for å sikre samarbeidsforhold og tilgang til informasjon. AMU deltar sentralt i alle undersøkelser for å sikre samarbeidsforhold og tilgang til informasjon. AMU deltar sentralt i alle undersøkelser for å sikre samarbeidsforhold og tilgang til informasjon. AMU deltar sentralt i alle undersøkelser for å sikre samarbeidsforhold og tilgang til informasjon.	Helse - og Arbeidsmiljø handbøkk, kap. 3-2, pkt. 4.2
	Utbedringer av spørreskjema	A A A	na	AMU	na	na	na	na	AM M na	na	na	AMU/Fagforeninger for å utbedre spørreskjema. HVO deltar i utbedringen av spørreskjema gjennom disse er fagforening.	Helse - og Arbeidsmiljø handbøkk, kap. 3-2, pkt. 4.2
Endringer av prosedyrer	Regningslogg oppfølging av arbeidsmiljø	na A M	AMU	I (I)	I	I	I	I	I na na	na	na	AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse. AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse. AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse.	Helse - og Arbeidsmiljø handbøkk kap. 3-2, pkt. 4.2 og OMSSE manual kap. 5.8, 5.12, 5.4
	Endringer i OMSSE-manualen	G na na	AMU	I	AMU	I	AMU	A na	A na	na	na	AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse. AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse. AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse.	Quality Management Policies (OCC/OPS/PRO) kap 4.2, under kap 4.1 Management System feedback
	Endring/Utbedringer av HSE-Toolbox	na G A na	na	AMU	na	na	na	na	M (M) B	na	na	AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse. AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse. AMU utarbeider handlingsplaner og utarbeider manualer til bruk av disse.	Quality Management Policies (OCC/OPS/PRO) kap 4.2, under kap 4.1 Management System feedback, HSE Toolbox, håndbøkk 3-6 og 17 og AMU kap 2.3 & 3.1

7. GRUNNLEGGENDE SAMARBEIDSPRINSIPPER

Verne- og arbeidsmiljø saker skal som hovedregel løses på lavest mulig nivå i organisasjonen. Dersom dette ikke lykkes, skal saken løftes til verneombudsapparatet. Ref. saksgang i kapittel 4.

Verneombudstjenesten skal arbeide med saker relatert til arbeidsmiljø og sikkerhet, og være bevisst på sin rolle og ansvar i forhold til bedriftens helse- og vernepersonale og ledelsen. Verneombudene er tillitsvalgte for samtlige arbeidstakere. Verneombudene har en naturlig plass i alle sammenhenger som kommer innenfor Arbeidsmiljølovens område.

Verneombudstjenesten skal ta opp saker på eget initiativ eller etter oppfordring fra arbeidstakerne. Ellers står det den enkelte arbeidstaker fritt til å melde inn saker til AMU eller underliggende arbeidsutvalg (AU).

7.1 Samarbeid verneombudstjeneste og linjeledelse

Et samarbeidsklima mellom verneombudstjeneste og linjeledelse som preges av åpenhet, tillit og gjensidig respekt er en forutsetning for å oppnå gode og konstruktive løsninger. Dette forutsetter at linjeledelse aktivt involverer verneombudstjenesten i saker som angår arbeidsmiljøet.



Det skal fokuseres på:

- **Jevnlig kommunikasjon mellom VO/HVO og ledelsen.**
- **Jevnlig dokumenterte møter mellom VO og leder.**
- **Alltid fokus på sak, aldri person.**

8. VARSLING

Arbeidsmiljøloven gir arbeidstakere og innleide rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Rettigheten skal bidra til å styrke ansattes reelle ytringsfrihet i arbeidslivet.



Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter tilfeller der arbeidstaker varsler om kritikkverdige forhold i egen virksomhet. Dette kan være forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Arbeidstakers rett til å varsle:

Arbeidstaker har rett til å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Dette gjelder også for innleide arbeidstakere. I noen tilfeller har arbeidstaker også en plikt til å melde fra.

8.1 Forsvarlig fremgangsmåte ved varsling

Det følger av loven at arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Varsling i henhold til arbeidsgivers retningslinjer og rutiner for varsling er å anse som forsvarlig. Arbeidstaker kan også si fra til tillitsvalgt, verneombud eller arbeidsmiljøutvalg.

Arbeidstaker har i tillegg alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Varsling til offentlige myndigheter anses som forsvarlig.

Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Økokrim, Skatteetaten, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet og Miljødirektoratet.

Etter loven er det arbeidsgiver som har bevisbyrden ved påstand om at fremgangsmåten ved varsling ikke har vært forsvarlig. Det skal ikke stilles strenge krav til arbeidstakers vurderinger med hensyn til valg av fremgangsmåte.

8.2 Arbeidsgivers plikt til å legge til rette for varsling

Arbeidsgiver skal, i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, utarbeide rutiner for intern varsling eller sette i verk andre tiltak som legger forholdene til rette for varsling om kritikkverdige forhold. Etter arbeidsmiljøloven § 2A-3 plikter arbeidsgivere med fem eller flere ansatte å utarbeide rutiner for varsling. Rutinene skal utarbeides i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte.

Med rutiner for varsling menes retningslinjer, instruksjer, reglement med mer, som angir virksomhetens etiske plattform, hvem det kan varsles til, hvordan varslingsmeldinger skal håndteres m.m.

Transocean forplikter seg til å fremme et miljø der åpen, ærlig kommunikasjon er regelen, ikke unntaket. Transocean vil at du skal føle deg komfortabel med å nærme deg din overordnede eller ledelsen med spørsmål og saker som inkluderer det du mener kan være brudd på retningslinjer eller standarder.

8.3 Varsling

Førstelinje varsling vil alltid være til nærmeste leder i din egen linje. Hvis dette er prøvd eller i den gitte situasjon ikke lar seg gjøre så er det andrelinje varsling vil være neste alternativ. Andrelinje varsling vil si via verneombud og lokale tillitsvalgte som tar varselet videre til HVO/KHVO og heltids tillitsvalgte på land i den anonymitetsgrad som varselet tilsier.

I noen situasjoner hvor første og andrelinje varsling ikke er tilfredsstillende eller varselet krever det vil du kunne bruke varslingskanalen gjennom Ptil.

Ptil har en varslingstjeneste som ligger på <https://www.ptil.no/> helt i bunn av nettsiden.

Kontakt oss

Kontaktpersoner >

Søk om innsyn >

Varsle oss >

Varsle oss



Varsling av kritikkverdige forhold >

Varsling av fare- og ulykkessituasjoner

Operatører skal sikre umiddelbar og koordinert varsling av fare- og ulykkessituasjoner til myndighetene. >

Her kan du selv velge graden av varsling og graden av anonymitet i selve varselet.

8.4 LCE. Legal compliance and ethics

I noen situasjoner vil du kanskje foretrekke å bruke denne direktelinjen som drives av et uavhengig hotline-selskap, EthicsPoint. Du kan sende inn rapporter om brudd på Transoceans skriftlige standarder og retningslinjer, eller be om veiledning i saker forbundet med samsvar eller etikk.

Informasjonen du gir EthicsPoint vil bli sendt til oss i et format som beskytter din konfidensialitet. Transocean tar alle rapporter om brudd på samsvar og etiske regler alvorlig. Hver rapport blir studert og fulgt opp dersom det er behov for det.

Du vil også få oppnevnt en tolk slik at du kan fremme din varsling på ditt eget morsmål.

SHARE CONCERNS... PROMOTE INTEGRITY



PLEASE SHARE YOUR CODE OF INTEGRITY CONCERNS WITH:

- Your supervisor
- HR, Internal Audit, Legal
- The Chief Compliance Officer LCE@deepwater.com
- The Legal Compliance & Ethics (LCE) HelpLine (anonymous/third party-managed)

For all numbers and online reporting, visit: www.tnwgrc.com/LCEHelpLine

By conducting ourselves in a manner consistent with our Code of Integrity and Shared Values, we will contribute to Transocean's future success and promote a safe and ethical culture.



NOTATER



Ke/Rw



- **Task planning and risk assessment**
- **Line of fire**
- **Time out for safety**