

Version: 1.11	Ansvarlig: HR-direktør	Erstatter: 1.1
Gyldig fra: 23.09.2021	Utarbeides av: HMS-rådgiver	Godkjent av: HR-direktør

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre at Lånekassens HMS-arbeid er samordnet med eksterne tjenesteytere som har oppdrag for Lånekassen, fast eller midlertidig i Lånekassens lokaler, slik at de er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

I denne prosedyren omtales de som utfører arbeid hos Lånekassen som «innleide arbeidstakere». Innleide arbeidstakere leverer tjenester, f.eks. renhold, kantinedrift eller byggearbeider, iht. kontrakt mellom Lånekassen og vedkommendes arbeidsgiver.

Ansvar ut over oppgavene som inngår i tabellen under

- Den som inngår avtale om kjøp av tjenester har ansvar for at
 - både Lånekassen og tjenesteyteren har faste kontaktpersoner som har ansvar for kommunikasjon mellom virksomhetene
 - kontrakten inneholder krav om at tjenesteyterens arbeidstakere skal ha lønns- og arbeidsvilkår iht. gjeldende krav og retningslinjer
- Involverte ansatte har ansvar for at rutinene følges

Fremgangsmåte og arbeidsfordeling

Utføres av	Oppgave	Kommentar
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Sikrer at Lånekassen og kontaktpersonen for den virksomheten som skal levere tjenester har diskutert Lånekassens HMS-ansvar for de som utfører arbeidsoppgaver i Lånekassens lokaler.	Lånekassen har ordinært få innleide arbeidstakere om gangen. Det er derfor ikke behov for en stor formell prosess for å samordne og dokumentere HMS-arbeidet til partene i kontrakten.
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Tar imot innleide arbeidstakere når de kommer til Lånekassen for å utføre arbeid. Sørger for at innleide arbeidstakere får en hensiktsmessig arbeids- eller garderobeplass og mulighet for trygg oppbevaring av personlige eiendeler.	Sørger for hensiktsmessige lokaler f.eks. til oppbevaring av renholdsutstyr. Slike forhold er også regulert i kontrakt med eksterne tjenesteytere.
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Sørger for at innleide arbeidstakere får adgangskort og eventuelle nøkler dersom de har behov for det. Informerer ved behov om rutiner for skallsikring og alarm. Innhenter taushetserklæring.	Adgangskort utstedes av HR. Se: P-HR-003 Adgang og besøkskontroll Ørsta/Stavanger – rutine for ansatte Skjema 011 Kvittering for nøkler og adgangskort Skjema 009

Utføres av	Oppgave	Kommentar
		Taushetserklæring
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Informerer innleide arbeidstakere om • praktiske forhold som toaletter og kantine • spesielle forhold relatert til oppdraget vedkommende skal levere • oppslag om rutiner ved brannalarm og evakuering, herunder informasjon om samlingsplass ved brannalarm • tilgang til førstehjelpsutstyr og -personell	
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Orienterer innleide arbeidstakere om rutiner for varsling om avvik.	Ordinært vil innleide arbeidstakere kunne melde avvik til Lånekassens kontaktperson som vil håndtere saken videre iht. ordinær prosedyre.
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Introduserer innleide arbeidstakere til Lånekasseansatte som de har behov for å kjenne.	Vurderes fra tilfelle til tilfelle.
Lånekassens kontaktperson i den konkrete avtalen om kjøp av tjenester	Varsler Lånekassens ansatte gjennom Una eller via e-post når det utføres større arbeider slik at Lånekassens ansatte er forberedt på at innleide arbeidstakere skal utføre spesielle tjenester.	For å unngå at det oppstår konflikter mellom Lånekassens medarbeidere og innleide arbeidstakere under større arbeider.

Endringslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring/oppdatering	Sign.
1.0	09.05.2014	Første gjeldende versjon	TBS
1.1	13.11.2018	Endret tittel fra «HMS for innleide arbeidstakere» til «HMS for serviceleverandører». Lagt til «Taushetserklæring». Endret organisatoriske begrep.	BR
1.11	23.09.2021	Endret referanse fra Økern til Helsfyr i P-HR-003 Adgang og besøkskontroll	BR