

# PERSONALHÅNDBOK KURSHOLDERE

## PRODA PROFESJONELL DANSETRENING

### Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Etiske retningslinjer .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Varsling.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Pensjon.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>HMS .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Mål.....</i>	4
4.2	<i>Ansvarsområder, oppgaver og myndighet for HMS-arbeidet ved PRODA .....</i>	4
4.3	<i>Rutiner for opplæring i HMS.....</i>	5
4.4	<i>Rutine for håndtering av avvik.....</i>	5
4.5	<i>Brann- og evakueringsinstruks .....</i>	6
4.6	<i>Førstehjelpsutstyr .....</i>	6
4.7	<i>Ytre miljø .....</i>	7
4.8	<i>HMS-kartlegging/sjekkliste for midlertidige ansatte .....</i>	7
4.9	<i>Bedriftshelsetjeneste.....</i>	7
<b>5</b>	<b>Vedlegg.....</b>	<b>7</b>

## 1 Etske retningslinjer

1. Alle på PRODA har ansvar for at arbeidsmiljøet er tilfredsstillende både for brukere, kursholdere, repetitører og administrasjonen.
2. Det skal være en gjensidig tillit og respekt mellom brukere, kursholdere, repetitører og administrasjonen.
3. Deltakelse på PRODAs tilbud forutsetter en helse som tåler de fysiske og psykiske belastningene som profesjonell dansetrening krever.
4. PRODA har nulltoleranse for trakassering samt diskriminering på bakgrunn av etnisitet, religion, seksualitet, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, funksjonsvariasjon, kroppstype og alder.
5. PRODA skal håndtere hendelser med brudd på etiske retningslinjer på en saklig og ryddig måte. Brudd på retningslinjer kan få konsekvenser for brukere, ansatte og engasjerte i forhold til alvorlighetsgraden.

### **Oppfølging og prosedyrer ved brudd på etiske retningslinjer:**

Det skal tas utgangspunkt i følgende prosedyre ved brudd på etiske retningslinjer. Eventuell skjønn utvises av administrasjonen eller styret dersom sakens natur krever en annen oppfølging.

1. Informasjon om det som har skjedd innhentes fra involverte parter/vitner
2. Bruker innkalles pr epost til møte vedr. hendelsen og inviteres til å ha med seg en tillitsperson. Møte skal gjennomføres så snart som mulig etter innkallelsen og det skal fremgå en tydelig agenda for møtet. PRODA deltar med 2-3 personer fra administrasjon, styret og/eller ved behov rådgiver.
3. Det skal skrives referat fra møtet og PRODA har rett til å ta med en protokollfører til dette. Eventuelle merknader til referatet skal sendes innen en gitt frist.
4. I forhold til alvorlighetsgraden av hendelsen skal styret/administrasjonen etter møtet konkludere, med f.eks. advarsel, midlertidig inndragelse av brukeradgang eller permanent inndragelse av adgang.
5. Det innkalles til flere møter dersom det er behov. Utover dette skal bruker få en epost fra administrasjonen eller styret hvor konsekvens for hendelsen fremgår.
6. Saken skal avklares så raskt som mulig.

Saken skal behandles med varsomhet og konfidensialitet. Involverte skal opptre med en gjensidig respektfull tone. Dette gjelder alle parter, inkludert tillitspersoner og protokollfører.

PRODA har rett til å inndra brukeradgang midlertidig frem til saken er avklart.

Dersom det er meldt inn et varsel vises det forøvrig til PRODAs varslingsrutiner og annen prosedyre, se her: <https://proda.no/om-proda/varslingsrutiner/>

## 2 Varsling

PRODA har nulltoleranse for trakassering og skal ha åpenhet for intern varsling av kritikkverdige forhold.

### **Hvordan varsle**

Dersom man selv opplever å bli utsatt for diskriminering, trakassering eller andre kritikkverdige forhold på PRODAs kurstilbud, ta kontakt med daglig leder eller PRODA-ansvarlig i aktuell PRODA-region. Man kan også melde i fra om saker som gjelder andre.

Det kan også meddeles en bekymringsmelding på vegne av andre vedr. sykdom, spiseforstyrrelser, rus eller annet mislighold etter alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt.

### **Kontaktinfo for varsling**

Dersom du vil varsle til PRODA Oslo tar du kontakt med daglig leder på [michelle@proda.no](mailto:michelle@proda.no) eller 91362366.

Du kan også varsle styreleder i PRODA Lene Hafstad på [lene@proda.no](mailto:lene@proda.no) eller nestleder Øyvind Jørgensen på [ojprod@online.no](mailto:ojprod@online.no)

Dersom det gjelder en annen region enn Oslo, se kontaktinfo til regionale ledere her: <https://proda.no/regionale-avdelinger/>

### **Behandling av varsling**

Alle hendelser skal tas alvorlig og behandles konfidensielt. PRODA skal videre håndtere varsling og videre tiltak på en saklig og ryddig måte, iht. følgende prosedyre:

- Daglig leder/PRODA-leder skal sammen med minimum en annen person fra styret i PRODA eller styret i organisasjonen som forvalter PRODA regionalt, finne ut hva som har skjedd.
- Begge parter skal få gi sin versjon. Det skal legges betydelig vekt på den subjektive opplevelsen til den som er utsatt for hendelsen.
- Det skal konkluderes og fastsettes konsekvenser som står i forhold til alvorlighetsgraden av hendelsen (henleggelse, advarsel, oppsigelse av arbeidsforhold eller inndragelse av brukeradgang, politianmeldelse)
- Prosessen skal dokumenteres, og det skal gis informasjon til alle involverte.

## 3 Pensjon

PRODA profesjonell dansetrening har pr. i dag avtale med DNB om innskuddspensjon, og det spares 5% lønnen, som bekostes av PRODA.

Pengene dine investeres i en pensjonsprofil som bestemmes av arbeidsgiver. PRODA har valgt «Pensjonsprofil 50 med innskudssikring», som er 50% aksjer og 50% renter. Pensjonsprofil 50 plasserer pengene dine i ulike fond, som samlet sett gir relativt lav risiko. Du kan forvente moderat avkastning, men lite verdisvingninger. Se vedlegg for mer informasjon om pensjonsprofiler.

Du kan når som helst endre pensjonsprofil kostnadsfritt. Arbeidsgiver bestemmer hvilke investeringsvalg du kan velge mellom. Når du endrer pensjonsprofil, omfatter endringen både pensjonssparingen som skjer i nåværende arbeidsforhold og oppspart pensjon fra tidligere arbeidsforhold og individuelle pensjonsspareavtaler.

Når du skal velge investeringsprofil, må du tenke på hvilken aksjeandel du vil ha. Hvor mye du får i pensjon, vil være avhengig av alle innskudd og avkastningen du får på pengene underveis.

Du kan gjøre endringer på kontoen i DNBs nettbank, eller ringe DNB på 915 04800 for å snakke med en av deres pensjonsrådgivere.

### **Informasjon om pensjonen din**

Du finner informasjon under 'Min pensjon' i DNBs nettbank og i Spare-appen. Dette gjelder alle, også for deg som ikke er bankkunde i DNB. Logg deg inn med BankID fra din bank.

### **Mer informasjon: ePensjon**

Alle ansatte får enkelt tilgang til informasjonsvideoer i appen Motimate, som inneholder alt man trenger å vite for å få kontroll på egen pensjon.

Ansatte kan selv registrere seg.

Register deg her: <https://signups.motimate.app/org/dnb-pensjon/register>

Logg inn her:

<https://motimate.app/dnb-pensjon/signin>

Trykk på

1. «Min trening»
2. «ePensjon»: Der finner du 7 ulike deler med informasjon og korte videoer om pensjonsordningen.

## **4 HMS**

### **4.1 Mål**

#### **HMS - arbeidet ved PRODA skal:**

- sikre et godt og sikkert arbeidsmiljø
- forebygge ulykker, miljø- og helseskader
- skape trivsel og trygghet i arbeidsmiljøet på arbeidsplassen, både for ansatte og for brukere ved PRODA
- minimere sykefravær
- sikre at driften gir minst mulig negativ påvirkning på det ytre miljø

### **4.2 Ansvarsområder, oppgaver og myndighet for HMS-arbeidet ved PRODA**

#### **HMS-ansvarlig**

HMS-ansvarlig ved PRODA er daglig leder Michelle Flagstad. HMS-ansvarlig har det daglige ansvaret for HMS-arbeidet og skal ha gjennomført kurs innen HMS.

HMS-ansvarlig har ansvar for at virksomheten:

- har oversikt over de lover og forskrifter som gjelder HMS i virksomheten
- følger de lover og forskrifter for HMS som virksomheten er underlagt

- har et HMS-system der ansvar og organisering av HMS arbeidet er synlig for alle involverte
- har rutiner og systemer for risikovurdering, kontroll og iverksetting av nødvendige HMS-tiltak

HMS-ansvarlig skal følge opp og jevnlig vurdere om systemet er godt nok, og ved behov gjøre nødvendige endringer av systemet.

Det er HMS-ansvarlig sitt ansvar å legge til rette for en åpen kommunikasjon omkring HMS med de ansatte. HMS-ansvarlig skal umiddelbart gjennomføre tiltak som retter opp avvik som rapporteres, så langt det lar seg gjøre. Ved større endringer skal HMS-ansvarlig utarbeide et forslag til handlingsplan, i samarbeid med de ansatte og evt. styret.

Ansatte skal informeres av HMS-ansvarlig om planlagt tid for gjennomføring av tiltak, fremdrift og ferdigstilling av tiltak.

### **Ansatte**

Alle ansatte har et ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede om avvik vedrørende helse, miljø og sikkerhet dersom feil, mangler eller problemer av ulik art knyttet til HMS oppstår.

### **Tillitsvalgt og verneombud**

PRODA har svært få ansatte og har derfor ikke tillitsvalgt.

Pr. dags dato har ikke PRODA verneombud, ettersom at det er kun 3 faste ansatte og totalt 2,7 årsverk med de midlertidige ansatte kursholderne. Dersom de ansatte ønsker det kan det velges et verneombud. Når PRODA ikke har verneombud skal dette være skriftlig avtalt med arbeidstakerne.

## **4.3 Rutiner for opplæring i HMS**

Alle ansatte får informasjon om HMS ved PRODA og info om risikoer som er tilknyttet arbeidet. Se vedlegg med oversikt over særlige risikoer.

## **4.4 Rutine for håndtering av avvik**

### **Definisjoner**

Avvik: Mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav. I praksis vil dette si brudd på krav fastsatt i eller i medhold av lover og forskrifter, eller prosedyrer og instruksjoner (f.eks. etiske retningslinjer v. PRODA).

Brudd på regelverket som kan elimineres umiddelbart og som med sikkerhet ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal ikke behandles som avvik.

### **Hvordan vi håndterer avvik**

Den som oppdager avviket skal umiddelbart registrere dette som et avvik gjennom å fylle ut skjema-mal, se vedlegg. Printet versjon kan fås på kontoret.

Eventuelle umiddelbare korrigerende og forebyggende tiltak som er i samsvar med den foreliggende risiko fylles ut og registreres. Ved korrigerende tiltak skal årsaken til avviket bringes på det rene og det skal fastsettes tiltak som er nødvendig for å fjerne årsaken til avviket.

Dersom avviket ligger under arbeidsmiljølovens bestemmelser, skal verneombudet tas med på råd dersom man har verneombud. Dersom avviket ligger under andre lovverk, skal den aktuelle funksjonsansvarlige tas med på råd. Daglig leder/HMS-ansvarlig må vurdere om avviket er av en slik karakter at det må foretas eventuelle umiddelbare korrigerende og/eller forebyggende tiltak.

Daglig leder har ansvaret for å kontrollere at korrigerende og forebyggende tiltak blir gjennomført og at de er effektive.

Ved yrkesskade, yrkessykdom eller tilløp til ulykke skal det også rapporteres til verneombud dersom man har verneombud. Slike rapporter skal ikke inneholde medisinske opplysninger av privat karakter.

Oversikt over alle avvik skal være godt dokumentert i HMS-systemet med logg for hvert avvik og en generell oversikt over status på alle avvik.

#### 4.5 Brann- og evakueringsinstruks

**Administrasjonen deltar på årlig brannvernrunde med Rom for dans og skal alltid være tilstede når det er aktivitet. Admin har dermed også ansvar for evakuering av alle tilknyttet PRODA dersom det skulle oppstå brann. Øvrige ansatte skal umiddelbart varsle PRODA evt. ansatte på Rom for dans dersom brann oppdages.**

Brannansvarlig tar på refleksvest, delegerer oppgaver og møter brannvesenet ute. Refleksvest henger under telefonen på hemsen og ved branntavlen i resepsjonen.

Det følgende skal skje i denne rekkefølgen: Sikre, redde, varsle, og evt. slukke

Kart med oversikt over rømningsveier, nødutganger, brannslukkere, utløserknapper og sensorer i tak henger på tre steder på Rom for dans:

1. Ved siden av inngangsdøren (oppe)
2. Utenfor store studio (på skapet)
3. Ved heisen og nødutgangen nærmest store studio

Dersom det oppstår brann når det er PRODA-aktivitet i store studio skal brukere og ansatte skal evakueres gjennom nødutgangen, dersom denne er fri for adgang.

Møteplass ved brann er på hjørnet Marstrandgata/Stockholmgata overfor black box teater.

#### 4.6 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr oppbevares lett tilgjengelig nederst til høyre i den store hyllen på kontoret, godt synlig merket.

Administrasjonen skal alltid være tilstede når det er aktivitet. Admin skal derfor bistå med førstehjelp dersom det skulle oppstå en ulykke/skadesituasjon.

Administrasjonen skal gjennomføre førstehjelpskurs minst annethvert år.

Arbeidsgiver /personalansvarlig skal varsle arbeidstilsynet og evt. verneombudet hvis det er snakk om arbeidsulykke. Med arbeidsulykke menes en plutselig og uventet hendelse som gir den

enkelte en påkjenning eller belastning som fører til, eller kan føre til, fysiske eller psykiske skadevirkninger.

#### 4.7 Ytre miljø

PRODA har en vedtatt strategi og handlingsplan for klima og miljø. Overordnede målsetting er at PRODA skal ta klima- og miljøhensyn i alle beslutninger.

Planen har tre mål og tilhørende tiltak. Målene er:

1. Gjøre bevisste innkjøp
2. Kutte transportutslipp
3. Redusere avfall

#### 4.8 HMS-kartlegging/sjekkliste for midlertidige ansatte

Arbeidstakere som er tilknyttet PRODA av lengre varighet (fra 6 klokke timer pr semester/4 klasser) bes om å gi tilbakemeldinger på HMS dersom man har dette. Gjennom sjekklisten gjøres det vurderinger av HMS på arbeidsplassen, farer og problemer kartlegges og man kan komme evt. forslag til utbedringer. Skjemaet skal returneres innen arbeidsperioden er over. (se vedlegg).

Andre ansatte kan også fylle ut skjema dersom det er aktuelt.

#### 4.9 Bedriftshelsetjeneste

Arbeidsmiljøloven §13 (1) pålegger arbeidsgiver å være tilknyttet en godkjent bedriftshelsetjeneste (BHT) dersom risikoforholdene i virksomheten tilsier det. PRODA er pålagt å bruke BHT, fordi næringen («undervisning») har risikoforhold som krever at vi jobber spesielt godt med arbeidsmiljøet.

Vår virksomhet er derfor tilknyttet godkjent bedriftshelsetjeneste.

Bedriftshelsetjenesten er virksomhetens sakkyndige og rådgivende innen forebyggende helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Verne- og helsepersonale i bedriftshelsetjenesten samarbeider med virksomhetens ledelse og ansatte.

Årlig skal bedriftshelsetjenesten oppsummere sin aktivitet for året som har gått og det skal utarbeides en handlingsplan for det kommende året for de aktiviteter som bedriftshelsetjenesten skal bidra med.

## 5 Vedlegg

1. Informasjon om innskuddspensjon i DNB
2. Oversikt særlige risikoer
3. Avviksskjema
4. HMS-sjekkliste for kursholdere