

Kontroll av skipets drift og omsorg for personer ombord

K33

Innhold

Forord

4

Del I Nasjonalt og internasjonalt regelverk for skipsfarten og vern av det marine miljø

6

Norsk regelverksarbeid	7	1.3 Nasjonalt regelverk	33
Norsk regelverksarbeid	7	<i>Hvordan bruke regelverket</i>	34
<i>Sjøfartsdirektoratet (SDIR)</i>	9	1.4 Sjøfolks arbeidsvilkår	40
<i>Nasjonale sjøfartsmyndigheter</i>	9	<i>Skipsarbeidsloven</i>	41
1.1 Sjøfartsmyndigheter og organisasjoner	9	<i>Regelverk</i>	55
<i>Anerkjente klasseselskaper</i>	10	1.5 Sikkerhet og beredskap	55
<i>Internasjonale sjøfartsmyndigheter</i>	12	<i>Øvelser</i>	57
1.2 De viktigste konvensjonene for skipsfarten	17	1.6 Miljømessig sikkerhet	58
<i>SOLAS - The Safety of Life at Sea Convention</i> ...	18	<i>Forskrift om miljømessig sikkerhet:</i>	59
<i>Koder under SOLAS</i>	21	<i>MARPOLs vedlegg:</i>	60
<i>ISPS-koden</i>	22	<i>Beredskap</i>	67
<i>Prevention of Pollution from Ships</i>	24	1.7 Opplæring, sertifisering og vakthold ...	71
<i>MARPOL - The International Convention for the</i> .	24	1.8 Sikkerhetsstyring	73
<i>SAR - International Search and Rescue Convention</i>	25	1.9 Sikkerhets- og terrorberedskap	87
<i>Londonkonvensjonen</i>	26	1.10 Sertifikater og dokumenter	94
<i>AFS-konvensjonen</i>	26	1.11 Dagbøker og loggbøker	96
<i>Ballastvannkonvensjonen</i>	26	1.12 Tilsyn	97
<i>Certification and Watchkeeping for seafarers</i>	27	Polarkoden	100
<i>STCW -The Convention on Standards of Training, 27</i>		<i>Del I - A: Sikkerhet</i>	101
<i>MLC 2006 - ILO 186 - Maritime Labour Convention</i>	28	<i>Del II - A: Miljø</i>	103
<i>for Preventing Collisions at Sea</i>	29	<i>Sertifisering</i> ⁸²	105
<i>COLREG - The Convention on International Regulations</i>	29	Kontrollspørsmål	109
<i>Lastelinjekonvensjonen - The Load Lines Convention</i>	29	Oppgaver	111
<i>Havrettskonvensjonen - UNCLOS</i>	30	Kilder	113
<i>Measurement of Ships</i>	30	Noter	114
<i>Tonnage - The International Convention on Tonnage</i>	30		

Å være leder	118	Sikkerhets- og risikostyring	182
2.1 Individuelle forskjeller: Meg selv som leder, personlighet og lederutvikling	118	Før krisen	190
2.2 Grupper og teamutvikling	124	Ship Security	199
Gruppedynamikk	124	2.10 Menneskelige faktorer, stress og utmattethet	204
Teamutvikling	125	Stress	204
2.3 Motivasjon	128	Behovsblokkering	204
Motivasjonsteori	128	Fatigue	206
2.4 Kommunikasjon og informasjon	132	Psykologiske forsvarsmekanismer	208
Kommunikasjon	132	2.11 Operativ krisehåndtering	210
Informasjon	135	Skjematisk oversikt:	210
2.5 Ledelse	137	Å lede i en krise	212
Generell ledelse	137	Tiltak ved ulike typer kriser	217
Operativ ledelse	141	Etter krisen	231
Ledelse ved omstillinger	148	Redningstjenesten i Norge	234
Prosjektledelse	149	2.12 Personalledelse og administrasjon ..	236
Møteledelse	154	Personalledelse	236
2.6. Situasjonsbevissthet og beslutningstaking	156	Administrasjon	238
Situasjonsoppfatning	156	2.13 Organisasjonsteori og autoritet	253
Beslutningstaking	163	Ulike lederskapsteorier i nyere tid	253
2.7. Kulturforståelse og etikk	167	Autoritet	255
Fremmede kulturer	167	Lederstiler	256
Etikk	176	2.14 Opplæring om bord og veiledning ...	257
2.8 Psykososialt arbeidsmiljø og konflikthåndtering	178	Opplæring	257
Arbeidsmiljø	178	Holdninger	261
Konflikthåndtering	179	Kontrollspørsmål	264
Mobbing/trakassering:	180	Oppgaver	271
2.9 Sikkerhet, beredskap og risikostyring ..	181	Cases	274
Sikkerhetsstyringssystem	181	Kilder	276
		Noter	277

Generell bedriftsetablering	281	3.3 Målsetting og planlegging på ulike nivåer	315
3.1 Bedriftsetablering	281	Målstyring	315
Generell bedriftsetablering	281	Kvalitetsstyring	319
Rederietablering	283	Kontrollspørsmål	327
3.2 Økonomistyring	287	Oppgaver	329
Grunnleggende regnskap	287	Noter	333
Finansiering	292	Kilder	333
Budsjettering	294		
Verdiskaping	298		
Befraktning	299		
Sjøforsikring	311		

Forord

KONTROLL AV SKIPETS DRIFT OG OMSORG FOR PERSONER OM BORD

Denne boken er et resultat av et prosjekt initiert og finansiert av MARKOM 2020.

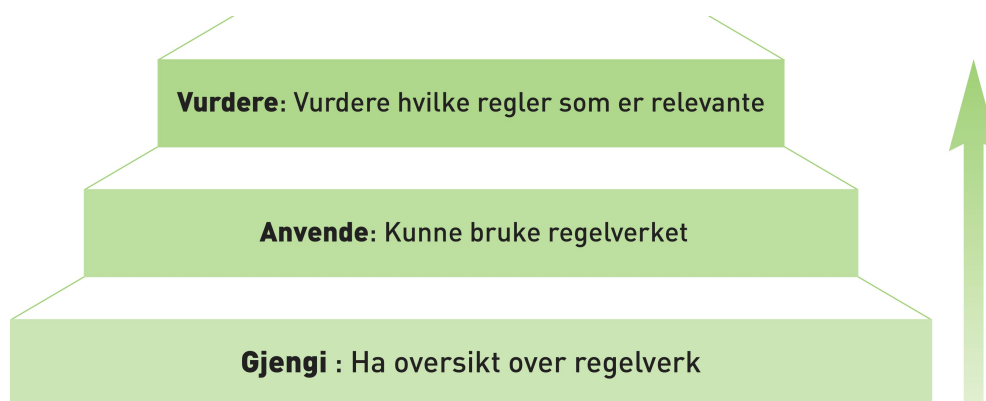
Fra høsten 2020 foreligger det en ny emneplan for faget. Emneplanen er utarbeidet av samarbeidende maritime fagskoler i henhold til de krav som er satt i STCW¹: A-II/1 og 2² samt A-III/1 og 2³, for dekk- og maskinoffiserer.

Boken dekker pensum som kreves i henhold til emneplanen.

Del I – omhandler nasjonalt og internasjonalt regelverk for skipsfarten og vern av det marine miljø. Her presenteres gjeldende regelverk. Ved avslutningen av kapitlet vil en finne oppgaver som er formet som kunnskaps- og case-baserte spørsmål. Det vil her også bli henvist til litteratur i kildelisten for dem som måtte ønske å fordype seg i enkeltemner.

Del II – befatter seg med emnens ledelse og organisasjon i ulike sammenhenger. Her presenteres en del anerkjente lederskaps- og organisasjonsteorier, menneskelige faktorer, sikkerhet, beredskap samt forklaringer, kommentarer og eksempler. I denne delen har havari rapporter en viktig rolle. Til sist finnes kontrollspørsmål, oppgaver, cases samt utdypende litteratur.

Del III – tar for seg økonomi og rederidrift; etablering av bedrifter, økonomistyring, målsetting, planlegging, befraktning og sjøforsikring. Her vil det kreves en del enkle beregninger og bruk av excel som verktøy for oppgaveløsning. Også her er det kontrollspørsmål og oppgaver samt litteratur.



Blooms taksonomi: Eksempelvis ved studie av regelverk..

En danner seg altså et kunnskaps- og ferdighetsgrunnlag (gjengi) for å kunne anvende og vurdere i forhold til praktisk oppgaveløsning. Det kan være fordelaktig for studentene å ha denne modellen i tankene underveis i studiet.



LENKER

I boken er det mange lenker til relevante nettsteder. Det forutsettes at studentene studerer disse nøye som en del av pensum. Førøvrig er det en klar forutsetning for utbyttet av denne boken at studentene arbeider med kontrollspørsmål, oppgaver og cases samt reflekterer over innholdet slik at det kan omsettes i praksis når pliktene kaller om bord.

Takk til Espen Moe-Nilssen ved Grieg Medialog, Bergen for E-bokfaglig ekspertise og tålmodighet. Takk også til tidligere og seilende sjøfolk for verdifull informasjon.

Hennes, august 2019 - Rolf Hagerupsen

1. STCW – Standards for Training, Certification and Watchkeeping, IMO (International Maritime Organisation)
2. A-II/1 og 2: Pensum for dekksoffiserer
3. A-III/1 og 2: Pensum for maskinoffiserer

Del I Nasjonalt og internasjonalt regelverk for skipsfarten og vern av det marine miljø

I DENNE DELEN PRESENTERES

- Internasjonale og nasjonale sjøfartsmyndigheter
- Innføring i maritime konvensjoner
- Innføring i nasjonalt (norsk) regelverk
- Nasjonalt og internasjonalt regelverk om sjøfolks helse-, arbeids- og levevilkår
- Nasjonalt og internasjonalt regelverk om sikkerhet til sjøs
- Nasjonalt og internasjonalt regelverk om miljømessig sikkerhet til sjøs
- Nasjonalt og internasjonalt regelverk om krav til opplæring, sertifisering og vakthold til sjøs
- Nasjonale og internasjonale bestemmelser om sikkerhetsstyringssystem om bord på skip og flyttbare innretninger
- Nasjonale og internasjonale bestemmelser om sikkerhets- og terrorberedskap
- Nasjonale og internasjonale sertifikater og dokumenter som skal være om bord
- Nasjonale og internasjonale krav til føring av dagbøker og loggbøker
- Nasjonalt og internasjonalt tilsyn med skip

Regelverket presenteres, fulgt av eksempler med henvisninger til aktuelle rettsregler. Innledningsvis gis en generell oversikt over rettsvesenet i Norge samt hvordan nasjonalt og internasjonalt maritimt regelverk utarbeides. Til sist presenteres kontrollspørsmål og oppgaver samt en kildeliste.

Læringmål for denne delen:

STUDENTEN SKAL

- Kunne overvåke oppfyllelsen av regelverkets krav
- Ha kjennskap til og kunne anvende nasjonalt og internasjonalt regelverk angående sikkerhet til sjøs og vern av det marine miljø
- Kunne overvåke og kontrollere etterlevelse av regelverkets krav og sette i verk tiltak for å ivareta sikkerheten for menneskeliv til sjøs og vern av det marine miljøet
- Kunne bidra til skipets og personellet's sikkerhet
- Kunne sikre at kravene om hindring av forurensning oppfylles
- Kunne opprettholde sikkerhet og trygghet for mannskap, passasjerer og driftsklar tilstand for rednings-, brannsluknings- og andre sikkerhetssystemer¹
- Utvikle beredskaps- og havarikontrollplaner og håndtere nødsituasjoner

I arbeidet med denne delen, er det viktig å orientere seg grundig på følgende internett-sider:

- Sjøfartsdirektoratets hjemmeside: www.sdir.no<http://www.sdir.no>
- Lovdata: www.lovdata.no<http://www.lovdata.no>

Studiet av regelverk vil kunne fortone seg som omstendelig og kjedelig, men er helt nød-vendig i dagens skipsfart hvor det kreves dokumentasjon på at regler og forordninger er fulgt opp i den daglige drift, både ved ordinære tilsyn og i etterkant av uhell, skader eller ulykker.

I denne boken må en skille mellom **Offentligrettslige regler** og **Privatrettslige regler**.

Offentligrettslige regler: Regler som regulerer forholdet til offentlige myndigheter. > Eksempelvis erstatninger og straffeansvar.

Privatrettslige regler: Disse regulerer forretningsmessige forhold. Eksempelvis mellom rederi og befraktere eller i forhold til tariffavtaler med mannskaper.

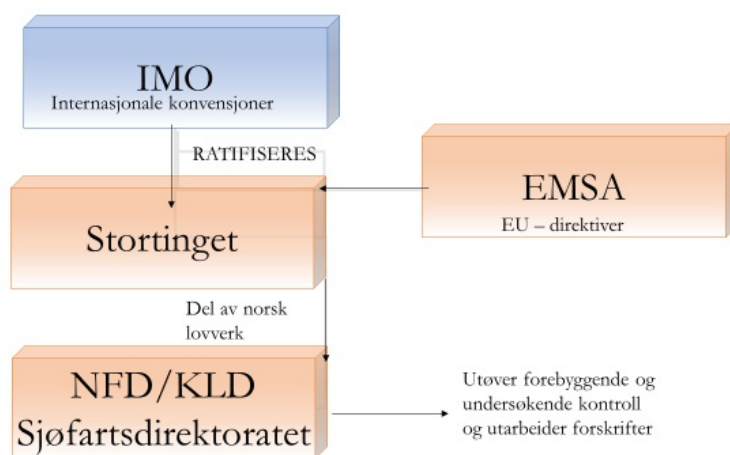
Denne delen av boken omhandler kun offentligrettslige regler.

Norsk regelverksarbeid

- Stortinget: Lovgivende makt – gir lover
- Regjeringen; Utøvende makt - håndhever lover
- Departementer: Utarbeider lovtekster og forskrifter med hjemmel i lov
- Direktoratene: håndhever lover, forskrifter og andre bestemmelser
- Domstolene: dømmer i henhold til gjeldende lov- og regelverk

Som vi skal se nærmere på i dette kapitlet, er norsk sjøfartslovgivning i høy grad preget av at skipsfarten er, og har alltid vært, en internasjonal bransje. Dette betyr at norsk regelverk må være i henhold til internasjonale bestemmelser. Dette skjer som oftest på følgende måte:

Gangen i lovgivingen



IMO: International Maritime Organization (FN) – se nærmere beskrevet senere i kapitlet

Stortinget: Lovgivende makt

Ratifikere: Stortinget aksepterer internasjonale konvensjoner og innfører disse som del av norsk regelverk.

EMSA: European Maritime Safety Agency: EU's rådgivende organ for maritimt område. De utarbeider forskrifter som inntas i norsk regelverk som følge av EØS-avtalen. I de enkelte forskrifter vil det være henvisninger til aktuelle EU - direktiver

NFD: Nærings- og fiskeridepartementet

KLD: Klima- og miljødepartementet

Sjøfartsdirektoratet: se under nasjonale sjøfartsmyndigheter

I tillegg er det en privat organisasjon: **CMI - Comité Maritime International** med kontor i Paris. Denne organisasjonen består av profesjonelle aktører innen shipping og kommer med råd og anbefalinger både til IMO og EMSA.

Rettskilder

- Lover
- Forskrifter
- IMO – Konvensjoner, koder og resolusjoner der de er vist til i nasjonalt regelverk
- EU – direktiver der de er vist til i nasjonalt regelverk
- Tidligere dommer
- Lovenes forarbeider. (De utredninger og høringer som er foretatt i forkant av at en lov innføres). Disse beskriver lovenes hensikt og formål.

8

1.1 Sjøfartsmyndigheter og organisasjoner

Nasjonale sjøfartsmyndigheter

Sjøfartsdirektoratet (SDIR)

Sjøfartsdirektoratet er et forvaltningsorgan underlagt Nærings- og fiskeridepartementet og Klima- og miljøverndepartementet². Sjøfartsdirektoratet er forvaltnings- og tilsynsmyndighet for arbeidet med sikkerhet for liv, helse, miljø og materielle verdier på fartøy med norsk flagg og utenlandske fartøy i norske farvann. Direktoratet har også ansvar for å sikre rettsvern for norskregistrerte skip og rettigheter i disse. Aktivitetene blir bestemt av nasjonalt og internasjonalt regelverk, avtaler og politiske beslutninger. Hovedkontoret ligger i Haugesund.

Direktoratets hovedoppgaver er å:

1. trygge liv og helse, miljø og materielle verdier
2. registrere fartøy og rettigheter i fartøy
3. føre tilsyn med bygging og drift av fartøy med norsk flagg, og deres rederier
4. utstede sertifikater for sjøfolk og føre tilsyn med norske utdanningsinstitusjoner
5. føre tilsyn med utenlandske fartøy i norske havner
6. føre tilsyn med og fremme gode arbeids- og levevilkår på fartøy
7. forvalte og utvikle norsk og internasjonalt regelverk
8. markedsføre Norge som flaggstat
9. forvalte tilskuddsordninger på vegne av departementet<
10. overvåke risikobildet (i forhold til sikkerhet og terror/piratvirksomhet)
11. drive forebyggende arbeid for å redusere antall ulykker i både fritidsflåten og næringsflåten

Organisasjon

Sjøfartsdirektøren som er øverste leder av sjøfartsdirektoratet.

Underavdelinger:

Avdeling for Skipsregistrene

Avdeling for Skipsregistrene, som holder til i Bergen, har ansvar for realregistrene NIS/NOR.

Registrerer fartøy og deres eiere, ISM-ansvarlig selskap og panteheftelser.

NIS: Norsk Internasjonalt Skipsregister

NOR: Norsk Ordinært Skipsregister. I dette registeret en egen underavdeling for BYGG: Skipsbyggingsregisteret

Avdelingen utsteder også Nasjonalitetsbevis og Continuous Synopsis Records - CSR for fartøyene.

Avdeling for regelverk og internasjonalt arbeid

Denne avdelingen har overordnet ansvar for direktoratets internasjonale engasjement, herunder miljø- og sikkerhetsarbeid, samt et oppdatert og brukervennlig regelverk.

Avdelingen er ansvarlig for oversikt, vedlikehold og fornyelser av avtaler og opprettet i medhold av lover og forskrifter vedrørende:

- kompetansefordeling med andre norske myndighetsorganer;
- delegering av Sjøfartsdirektoratets tilsynsmyndighet, og
- samarbeid med andre lands myndigheter.

Avdelingen har ansvaret for generell koordinering og kvalitetskontroll av Sjøfartsdirektoratets internasjonale arbeid opp mot IMO, ILO og EU. Dette omfatter alt arbeid som vedrører konvensjoner under IMO og ILO, samt alle rettsakter under EU med tilhørende møter. Enheten har delegasjonsledelse til relevante komitémøter.

Avdeling for operativt tilsyn

Avdeling for operativt tilsyn har overordnet ansvar for revisjon, inspeksjon og beredskap samt for regions- og tilsynskontor. Den administrerer Sjøfartsdirektoratets regions- og tilsynskontor, og foretar oppnevnelser for besiktelser i utlandet.

Kontorene utfører byggetilsyn, begjærte sertifikatbesiktelser, uanmeldte tilsyn og ISM-revisjoner på norske skip samt kontroll av utenlandske skip i norske havner (havnstatskontroll³), vertsstatskontroll og fornyelse og påtegning av sertifikater etter forskriftsbestemt kontroll.

En del av tilsynet er delegert til, blant andre, følgende:

Anerkjente klasseselskaper

ANERKJENTE KLASSESELSKAPER

- American Bureau of Shipping- ABS
- Bureau Veritas- BV
- DNV GL AS
- Lloyds Register of Shipping- LR
- RINA S.p.A- RINA
- Nippon Kaiji Kyokai- ClassNK

DSB – Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, El-tilsynet: tilsyn med elektriske anlegg, Radioinspeksjonen og andre organisasjoner med kunnskap om spesielle områder innen driften av skip. Annen ekspertise vil også kunne leies inn for tilsyn i enkelttilfeller.

Avdeling for fartøy og sjøfolk

Overordnet avdeling for fartøysavdelingene, arbeids- og levevilkår, utdanning, sertifisering og bemanning, samt Risikostyring og HMS.

Denne avdelingen er det oftest operative sjøfolk og andre i den maritime bransjen henvender seg til. De utsteder sertifikater og gir råd i forhold til ulike spørsmål i forbindelse med den daglige drift av skip.

I tillegg har direktoratet [avdelinger for intern kvalitet og administrasjon].

Direktoratet har også lokale kontorer i Norge. Disse vil kunne gi svar på spørsmål og være behjelpelig med ulike tjenester en måtte ha behov for. En oversikt over disse kontorene finner man på SDIR's hjemmeside.

Sjøfartsdirektoratets hjemmeside – www.sdir.no <http://www.sdir.no>

Direktoratet har etablert en egen hjemmeside. Her finner man nyttig informasjon for sjøfolk og drift av skip, delt opp i følgende kategorier (mapper):

KATEGORIER

- **Skipssøk;** Her kan man søke opplysninger om ulike fartøy.
- **Min side sjøfolk;** Hvor man kan finne bestemmelser og retningslinjer til nytte for bl.a. sertifikater.
- **Regelverk;** Under denne mappen vil man finne relevante rettsregler for skipsfarten. Denne kobler over til Lovdata⁴ hvor en må søke på riktig lov, som igjen leder til aktuelle forskrifter.
- **Sertifikater;** Her er det en oversikt over nødvendige sertifikater for skip (*ikke personlige sertifikater*)
- **Finn skjema;** I skipsfarten er det mange dokumenter og skjema å holde styr på, her finner en de fleste (norske) skjemaene.
- Fritidsbåt; Bestemmelser for fritidsbåter.
- **Godkjente sjømannsleger;** Oversikt over leger som har rett til å utstede legeattest for sjøfolk.
- **Risikovurdering;** Dette er en nyttig mappe til hjelp ved risikovurdering i forbindelse med skipsdrift.
- Skipsregister NIS/NOR; Her finnes informasjon om de to skipsregistrene:
- NOR: Ordinært norsk register, NIS: Norsk internasjonalt skipsregister
- Næringsportalen; En mappe for næringen
- **Meld inn hendelse/ulykke;** Denne inneholder bestemmelser om hvordan en skal forholde seg til offentlige myndigheter ved uønskede hendelser og/eller ulykker samt skjema som skal fylles og sendes til sjøfartsdirektoratet i den forbindelse
- **Fokus på risiko;** Her finner man direktoratets fokusområde for det enkelte år i forhold til risiko

I tillegg vil man finne nyheter og oppdateringer på denne siden. **Det er verdt å merke seg at en gratis kan abonnere på oppdateringer fra sjøfartsdirektoratet. Det anbefales sterkt å benytte seg av denne tjenesten slik at en til enhver tid er oppdatert med aktuelle temaer. Særlig gjelder dette for regelverk, som er i stadig endring. Abonnementet kan opprettes på SDIR's hjemmeside.**



SDIR.NO

Som nevnt i innledningen, må studentene bruke hjemmesiden aktivt, da den vil være et svært nyttig og til tider uunnværlig hjelpemiddel for sjøoffiserer i tjenesten om bord.

Fra juni 2019 har SDIR innført «Min side fartøy». Her kan næringen finne informasjon om fartøyene sine og samhandle med Sjøfartsdirektoratet. Via Min side fartøy vil fartøyeiere få oversikt over sertifikater, reaksjoner og informasjon om ulykker registrert på deres fartøy.

Opplysninger som tidligere har blitt delt via post eller e-post er nå tilgjengelig uavhengig av direktoratets åpningstider. Hvis et fartøy har fått utstedt pålegg, vil eier enkelt kunne gå inn og besvare dette på Min side fartøy. Dette vil redusere behandlingstiden betraktelig.

Løsningen inneholder også en modul som ivaretar dialogen mellom næringen og direktoratet ved nybygg og ombygninger. <https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/>.

Internasjonale sjøfartsmyndigheter

IMO – International Maritime Organization (FN)

(Utdrag fra NOU 2005:14)⁵

I mars 1948 vedtok FNs maritime konferanse en konvensjon som formelt opprettet «the Inter-Governmental Maritime Consultative Organization» (IMCO). Konvensjonen trådte i kraft i 1958, og organisasjonen begynte sitt virke i 1959. Navnet ble da vedtatt endret til The International Maritime Organization, IMO.

¹<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn1>

I dag er 164 stater medlemmer av IMO.

²<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn2>

Maritime Safety Committee (MSC) – Sjø sikkerhetskomiteen. Denne komiteen utgjør kjernen i IMOs arbeid. MSC behandler alle saker vedrørende tekniske og operasjonelle forhold som berører sikkerhet og anti-terror tiltak i maritim virksomhet: navigasjon, radiokommunikasjon, livredningsutstyr, søk og redning, opplæring og trening av sjøfolk, frakt av farlig gods, skipsdesign, brannsikkerhet, stabilitet og lastelinje. Komiteen møtes én til to ganger pr. år.

Marine Environment Protection Committee (MEPC) – Miljøvernkomiteen. Denne komiteen behandler alle saker vedrørende forebygging av forurensning av det marine miljø og tilsyn med forurensende utslipp fra fartøy. Komiteen møtes én til to ganger i året.

Legal Committee (LEG) – Juridisk komité. Denne komiteen er bemyndiget til å håndtere enhver juridisk sak innen IMO. LEG møtes to ganger i året.

Technical Co-operation Committee (TC) – Teknisk Samarbeidskomité. Denne komiteen behandler alle saker som gjelder prosjekter om teknisk samarbeid der IMO opptre som utøvende organ eller som samarbeidsorgan, og i alle andre saker som relaterer seg til IMOs arbeid innen teknisk bistandssamarbeid.

I tillegg behandler **Facilitation Committee (FAL)** saker som har til formål å redusere forsinkelser innen sjøtransport og derved forbedre effektiviteten i havnene. Herunder arbeider FAL med utarbeidelse av internasjonalt standardiserte prosedyrer for dokumentasjon innen sjøtransport. Komiteen møtes én gang i året.

IMO har i tillegg ni underkomiteer som MSC og MEPC kan benytte seg av ved behov. Disse møtes én gang i året. Underkomiteene har ingen besluttende myndighet, men kan kun anses som en saksforberedende instans.

Nærings- og fiskeridepartementet (NFD) har det overordnede ansvaret for det nasjonale arbeidet i IMO og oppnevner også den norske delegasjonen til de ulike møtene i IMO. Departementet har delegasjonsansvaret i Generalforsamlingen, Rådet, Den juridiske komiteen og Den tekniske samarbeidskomiteen. Sjøfartsdirektoratet er delegert ansvaret for arbeidet i Sjø sikkerhetskomiteen, Miljøvernkomiteen og alle underkomiteene. Delegasjonens sammensetning er avhengig av hvilken komité som skal avholde møte. En delegasjon består av fagfolk fra Sjøfartsdirektoratet og fra forskjellige departementer og også ofte av representanter fra næringen og sjømannsorganisasjonene.

Norge har alltid vært en aktiv deltaker i IMOs organer. Som en av verdens største skipsfartsnasjoner, og med stor utenriksflåte, er det i Norges interesse å arbeide for høy sikkerhet, godt renommé og globale løsninger. Ved å delta der beslutningene tas, kan Norge være med på å legge premisser for nytt og bedre internasjonalt regelverk. Nasjonale særkrav søkes i all hovedsak unngått.

IMOs hovedmålsetning er å arbeide for økt sikkerhet og hindring av forurensning til sjøs samt anti-terroriltak i maritim virksomhet. For å nå disse målene utarbeides internasjonale konvensjoner som det søkes bredest mulig tilslutning til. Videre utarbeider IMO såkalte koder, retningslinjer og resolusjoner.

I mange tilfeller har utviklingen av IMOs regelverk vært styrt av ulykker, og de fleste alvorlige ulykker er blitt fulgt opp med større eller mindre endringer i IMOs konvensjoner. Regelendringene har i hovedsak fokusert direkte på de faktorer som hadde avgjørende betydning i den foregående ulykken. Det har i liten grad vært fokusert på om regelendringene reduserer risikonivået i skipsfart eller om tiltakene er kostnadseffektive. Dette bildet er i ferd med å endre seg. IMO vil i fremtiden legge mer vekt på risikoanalyser i regelverksutvikling. Dette vil kunne bidra til økt sikkerhet ved at tiltak med størst mulig risikoreduserende effekt blir prioritert.

Bindende regelverk utviklet av IMO er normalt fastsatt i konvensjonene. Konvensjonene er bare bindende for de stater som har ratifisert. Det forberedende arbeidet med en ny konvensjon eller endring av en eksisterende konvensjon foretas normalt av en komité eller en underkomité. Komiteen produserer et utkast (draft-instrument) som blir forelagt en konferanse (diplomatkonferanse) eller et komitémøte hvor delegasjoner fra alle FNs medlemsstater – også de som ikke er medlem av IMO – blir invitert. Konferansen godkjenner en sluttekst, som blir oversendt de enkelte lands myndigheter for ratifisering.



EN IMO-KONVENSJON

En IMO-konvensjon vil selv angi betingelsene for ikrafttredelse. Det vanlige er at et visst antall stater og/eller stater med en viss prosent av verdens bruttotonnasje, må ha ratifisert konvensjonen. Denne ikrafttredelsesprosedyren gjør at det ofte kan gå lang tid fra IMO har vedtatt en konvensjon til den trer i kraft. Det hender også at det i enkelte land ikke foreligger tilstrekkelig politisk vilje til å ratifisere konvensjoner.

Konvensjonsendringer kan tre i kraft ved hjelp av to ulike fremgangsmåter: Konvensjonspartene kan gi sitt samtykke enten ved uttrykkelig vedtak (**«explicit acceptance procedure»**) eller ved stilltiende samtykke (**«tacit acceptance procedure»**). Uttrykkelig vedtak kreves vanligvis av 2/3 av partene, en prosedyre som i praksis har vist seg svært tidkrevende for å få iverksatt endringer. For å få en mer effektiv prosess i forbindelse med vedtakelse av konvensjonsendringer, er det i et flertall av IMOs tekniske konvensjoner fastsatt regler om stilltiende samtykke. Prosedyren innebærer at endringene trer i kraft på en dato fastsatt av den konferanse eller komité som har vedtatt endringene, med mindre et visst antall parter (vanligvis 1/3 av partene) uttrykkelig går imot endringene innen en på forhånd fastsatt dato (vanligvis 6 måneder før forutsatt ikrafttredelsesdato). Ved passivitet anses endrings-protokollen for å være godtatt av vedkommende stat.

I tillegg til konvensjoner og andre formelle konvensjonsinstrumenter har IMO vedtatt flere hundre anbefalinger (**recommendations eller guidelines**). Disse er koder, retningslinjer eller anbefalt praksis på viktige områder som ikke egner seg for regulering ved formelle konvensjonsinstrumenter, eller som ennå ikke er modne for slik regulering. De fleste bindende konvensjoner inneholder elementer som opprinnelig besto av anbefalinger fra IMO.



IMOS KODER

IMOs koder er regelsamlinger som i utgangspunktet ikke er bindende. En kode gjøres imidlertid ofte bindende i en konvensjon ved direkte henvisning i selve konvensjonsteksten. For eksempel inneholder SOLAS-konvensjonen en rekke koder; av særlig viktighet er den såkalte ISM-koden, jf. nedenfor. Retningslinjene har bare status som anbefalinger og er således ikke folkerettslig bindende. Likevel kan reglene være gjennomført i konvensjonene og i de nasjonale rettssystemene.

Vedtak av konvensjoner/konvensjonsendringer eller anbefalinger til medlemslandene bekjentgjøres gjennom resolusjoner. Resolusjoner kan vedtas av IMO gjennom Generalforsamlingen (Assembly) eller en av komiteene.

En resolusjon er i seg selv ikke bindende, men den kan på samme måte som en kode gjøres bindende ved at det i konvensjoner inntas et klart formulert krav om dette. Resolusjoner kan også inneholde en henstilling til medlemslandene om å gjennomføre innholdet på nasjonalt plan før kravene eventuelt gjøres internasjonalt bindende.

Eksempel på hvordan IMO og SDIR arbeider:

<https://www.sdir.no/contentassets/ff359d07ea7e4a5db2c1d56226f96749/delegasjonsrapport-fra-imo-htw-6.pdf?t=1560576392809>

ILO – International Labour Organisation

Historikk og organisasjon

Den internasjonale arbeidsorganisasjonen, ILO, ble grunnlagt i 1919 som et resultat av fredsforhandlingene i Versailles etter første verdenskrig. ILO ble i 1946 tatt inn som FNs første særorganisasjon. Pr. 7. mars 2005 har ILO 178 medlemsstater. ILOs målsetninger er blant annet å gi støtte til utvikling av demokrati og grunnleggende arbeidstakerrettigheter, bidra til økt sysselsetting og fattigdomsbekjempelse samt beskyttelse av arbeidstakere. Dette gjøres i form av konvensjoner og rekommandasjoner (anbefalinger).

ILO har en trepart -struktur hvor arbeidsgivere og arbeidstakere deltar på lik linje med myndighetene når konvensjoner og rekommandasjoner skal utformes og vedtas. Når det gjelder ILOs strukturelle oppbygning, kan også denne deles inn i tre kategorier: Den internasjonale arbeidskonferansen, ILOs styre og Det internasjonale arbeidsbyrået.

Den høyeste beslutningsmyndigheten i ILO tilligger Den internasjonale arbeidskonferansen, «the International Labour Conference», som består av representanter fra samtlige medlemsstater, samt arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentanter. Dens viktigste oppgave er å forberede, diskutere og fatte beslutninger vedrørende ILOs konvensjoner og anbefalinger (recommendations). Arbeidskonferansen samles i Genève i juni hvert år.

Som høyeste utøvende organ i tiden mellom de internasjonale arbeidskonferansene fungerer ILOs styre, «the Governing Body». Styret består av 28 regjeringsmedlemmer, 14 medlemmer fra arbeidsgiverorganisasjoner og 14 medlemmer fra arbeidstakerorganisasjoner. ILOs styre bestemmer i all hovedsak ILOs politikk og program.

Det internasjonale arbeidsbyrået ligger i Genève og er ILOs faste sekretariat og operasjonelle hovedkvarter.

ILOs regelverk

ILOs konvensjoner regulerer de fleste felt innen arbeidslivet. Gjennom å ratifisere en konvensjon forplikter statene seg til å oppfylle konvensjonen og samtidig akseptere internasjonal overvåking gjennom ILOs kontrollsystem. Pr. august 2004 hadde ILO vedtatt 185 konvensjoner og 194 rekommandasjoner (anbefalinger). Norge har pr. samme dato ratifisert 107 av konvensjonene.

Av særlig betydning her er ILOs konvensjoner om arbeidsforhold for sjøfolk. Helt siden grunnleggelsen av ILO har det kontinuerlig blitt jobbet for å bedre forholdene til sjøfolk, og det har blitt avholdt særskilte arbeidskonferanser forbeholdt sjøfartsspørsmål. Det omfattende regelverket benevnes tradisjonelt som «**International Seafarers' Code**». Det eksisterer 30 ILO konvensjoner på sjøfartsområdet. Disse gjelder bl.a. sertifisering, arbeidstid, minstealder og helseundersøkelse, sjøfolks sikkerhet, helse og velferd, inspeksjoner og trygderettigheter. I tillegg er det 23 rekommandasjoner. Konvensjoner for fiske er ikke medregnet her; det er fem konvensjoner og to rekommandasjoner for fiske.

Utvalget har ved vurdering av skipssikkerhet tatt i betraktning følgende ILO konvensjoner som er ratifisert av Norge:

Merchant Shipping (Minimum Standards) (no 147), Minimum Age (no 58), Medical Examination (no 73) og Medical Examination (Fishermen) (no 113), Officers Competency Certificates (no 53), Seafarers Hours of Work and the Manning of Ships (no 180), Food and Catering (no 68), Accommodation of Crews (no 92 og 133) og Accommodation of Crews (Fishermen) (no 126), Prevention of Accidents (no 134), Labour Inspection (Seafarers) Convention (no. 178), Seafarers' Identity Documents Convention (no 185)

En del av de maritime ILO konvensjonene har fått liten tilslutning og flere har av den grunn ikke trådt i kraft. Reglene er vanskelig tilgjengelige for brukerne pga. antallet konvensjoner. For tiden arbeides det med å samle alle de maritime konvensjonene i en felles konvensjon for sjøfolks arbeids- og levevilkår (Rammekonvensjon), hierarkisk oppbygget med «Articles, Regulations, Standard Codes and Guidelines». Hensikten er å lage en oversiktlig og brukervennlig konvensjon som skal sikre sjøfolkenes arbeids- og levevilkår, og som man også håper skal oppnå stor tilslutning. Konvensjonen vil inneholde regler om minstekrav for arbeid til sjøs, arbeidsbetingelser, trygd og velferd, innredning av skip og arbeidsmiljø. Den maritime rammekonvensjonen

skal være den «fjerde pilar» i den internasjonale maritime industrien sammen med SOLAS, STCW og MARPOL. Mannskap og arbeidsmiljø skal ikke være en konkurransefaktor. Nytt er at flaggstaten etter inspeksjon av skipet skal utstede sertifikater for bl.a. arbeids- og levevilkår om bord; «Maritime Labour Certificate» og «Declaration of Labour Compliance». Dokumentene skal bekrefte at skipet oppfyller konvensjonens krav slik den er implementert i flaggstatens lovgivning. Arbeidsmiljøet skal bli gjenstand for «Port state inspection» slik som tekniske krav til skipet og dets sertifikater er gjennom havnestatskontrollen. Dersom en havnestatskontroll avdekker alvorlige brudd på konvensjonens krav til arbeidsmiljø, skal skipet kunne holdes tilbake inntil manglene blir rettet.

På sjøfartsområdet samarbeider ILO med IMO. For eksempel var det utstrakt samarbeid ved utarbeidelsen av STCW-konvensjonen og ILO konvensjon nr. 147 om minstestandard om bord på handelsfartøy. Dette samarbeidet er formalisert gjennom en avtale mellom de to organisasjonene, og dekker skipsfart så vel som fiske.

ITU

Internasjonal Teleunion som har sitt hovedsete i Genève, Sveits. Det er denne organisasjonen som utarbeider regelverk (RR – Radio Regulations) for maritim radiokommunikasjon. Dette regelverket må ses i sammenheng med STCW og SOLAS, hvor spesifikke krav til opplæring, sertifisering og utstyr finnes.

EMSA – European Maritime Safety Agency

Som et ledd i EUs store satsing på skipsfartsområdet og for å styrke sikkerheten til sjøs og vernet av det marine miljøet ytterligere, ble Det europeiske sjøsikkerhetsbyrået, EMSA, opprettet i 2002.

Formålet med opprettelsen av EMSA er å sikre at EU-kommisjonen og medlemslandene har tilgjengelig nødvendig ekspertise og teknisk og vitenskapelig støtte for å gjennomføre et høyt maritimt sikkerhets- og miljønivå gjennom et harmonisert EU-regelverk. EMSA er et rådgivende organ.

EMSAs øverste organ er styret, som består av en representant for hvert medlemsland, fire representanter for Kommisjonen samt fire representanter fra næringen. EUs forordning om etablering av EMSA åpnet også for deltagelse fra tredjeland som har gjennomført EUs regelverk på området. Norge er representert i EMSAs styre ved Sjøfartsdirektøren, og har såkalt «observatørstatus». Dette vil si at Norge ikke har stemmerett i EMSA-styret; stemmerett er forbeholdt medlemsstatenes representanter.

EMSA er et rådgivende organ for EU-kommisjonen og har dermed ikke myndighet til selv å fastsette regelverk. Det er EU-kommisjonen som har rett til å fremme forslag om ny EU-lovgivning.

Hovedoppgavene er å bistå Kommisjonen med oppdatering, utvikling og harmonisert gjennomføring av regelverk for maritim sikkerhet og miljø, og å evaluere effektiviteten av eksisterende tiltak. EMSA skal også bistå Kommisjonen med teknisk kompetanse i arbeidet med havnestatskontroll og forholdet til klassifikasjonsselskap. Videre skal byrået bidra med utviklingen av kystbaserte overvåknings-, kontroll- og informasjonssystemer. 10 <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn10>

Norske myndigheter er forpliktet til å gjennomføre direktiver og forordninger vedtatt av EU som innholdsmessig er omfattet av EØS-avtalen. Når Norge skal gjennomføre direktiver i norsk rett, står vi relativt fritt i valg av måten å gjøre dette på. Forordningene må derimot gjennomføres ordrett i nasjonal lovgivning. Dette behøver imidlertid ikke å skje i formell lov, men kan gjøres i forskrifter, forutsatt at den formelle loven gir tilstrekkelig hjemmel⁶ for de aktuelle forordningene.

UNHCR – United Nations High Commissioner for Refugees

FN's høykommissær for flyktninger <https://www.unhcr.org/about-us.html>

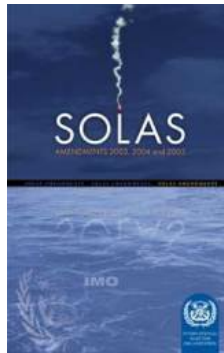


Foto: Dagbladet

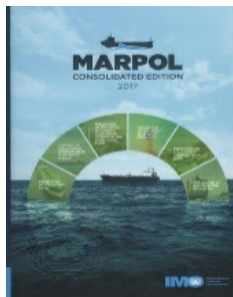


Foto: VG

1.2 De viktigste konvensjonene for skipsfarten



SOLAS – The Safety of Life at Sea Convention – Den internasjonale konvensjonen om sikkerhet for menneskeliv til sjøs, 1974.



MARPOL 73/78 – The International Convention for the Prevention of Pollution from Ships - Den internasjonale konvensjonen om hindring av forurensning fra skip, 1973/78

STCW – The Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for seafarers – Den internasjonale konvensjonen om normer for opplæring, sertifikater og vakthold for sjøfolk, 1978

MLC 2006 – ILO 186 – Maritime Labour Convention

ILOs konvensjon for sjøfolks arbeids- og levevilkår trådte i kraft 20. august 2013, og inntatt i nrsk regelverk gjennom Skipsarbeidsloven. Skipsarbeidsloven er den største reformen for norske sjøfolk siden 1975. Loven hever aldersgrensen fra 62 til 70 år, og gir arbeidstakerne sterkere stillingsvern. Den internasjonale arbeidsorganisasjonen ILOs Maritime Labour Convention (MLC) trådte i kraft fra samme dato. For første gang siden ILO ble etablert i 1919 får sjøfolk nå en helhetlig konvensjon av rettigheter. Den omhandler alle vesentlige sider ved arbeids- og levevilkår på skip, og innebærer en rekke nye rettigheter for verdens ca 1.500 000 sjøfolk.

The Load Lines Convention – Den internasjonale lastelinjekonvensjonen, 1966

COLREG – The Convention on International Regulations for Preventing Collisions at Sea - konvensjonen om internasjonale regler til forebygging av sammenstøt på sjøen, 1972

Tonnage - The International Convention on Tonnage Measurement of Ships – Den internasjonale målekonvensjonen, 1969

Disse konvensjonene behandles nærmere nedenfor. Også ISM-koden og ISPS-koden, som begge inngår i SOLAS, behandles nedenfor.

IMO-konvensjonene angir såkalte «minstestandarder». Det er dermed ikke noe som hindrer flaggstatene i å gi strengere bestemmelser. I Norge har man skipsfartspolitisk vært tilbakeholdne med å gi nasjonale særkrav, da det ved grenseoverskridende aktiviteter som skipsfart er uheldig med egne nasjonale regler. Selv om ikke IMO-konvensjonene er til hinder for at det gis strengere nasjonale regler, kan EØS-retten være til hinder for dette.

SOLAS - The Safety of Life at Sea Convention

Bakgrunn

Den internasjonale konvensjonen om sikkerhet for menneskeliv til sjøs, SOLAS, er den viktigste av alle IMOs konvensjoner. SOLAS 1974 er den siste av en lang rekke SOLAS-konvensjoner. Den første SOLAS-konvensjonen ble vedtatt i 1914, bl.a. som følge av Titanics forlis i april 1912, men denne konvensjonen trådte aldri i kraft pga. første verdenskrig. Den andre SOLAS-konvensjonen ble vedtatt i 1929 og den tredje i 1948. Den viktigste oppgaven for IMO etter at organisasjonen begynte sitt virke i 1959, var å oppdatere SOLAS-konvensjonen fra 1948. Dette ble gjort ved den fjerde SOLAS-konvensjonen i 1960, som trådte i kraft i 1965. Intensjonen var at konvensjonen hele tiden skulle være oppdatert i forhold til den tekniske utviklingen, og det ble vedtatt en rekke endringstillegg. Disse tilleggene trådte imidlertid aldri i kraft fordi de ikke ble ratifisert av det tilstrekkelige antallet stater. Dette førte til at en helt ny konvensjon ble vedtatt i 1974. Denne inkluderte alle de tidligere tilleggene, og den fastsatte en ny måte å endre konvensjonen på; den såkalte «tacit acceptance procedure», jf. artikkel VIII. Etter denne prosedyren trer endringene i kraft etter en viss tidsperiode, med mindre statene uttrykkelig har uttrykt noe annet, jf. ovenfor punkt 4.2.2. SOLAS 1974 trådte i kraft 25. mai 1980.

SOLAS 1974 har blitt endret en rekke ganger; ved to protokoller (1978 og 1988, hvorav sistnevnte erstattet protokollen fra 1978) samt ved resolusjoner vedtatt av IMOs sjøsikkerhetskomité MSC slik som beskrevet i SOLAS artikkel VIII, eller på konferanser bestående av medlemsstatenes regjeringer, også beskrevet i SOLAS artikkel VIII.

Innhold:

Hovedmålet med SOLAS er å fastsette minimumskrav for konstruksjon, utstyr og drift av skip for dermed å bidra til å øke sjøsikkerheten. Flaggstaten er ansvarlig for at skip som seiler under dens flagg tilfredsstiller kravene i konvensjonen, jf. artikkel II. Konvensjonen fastsetter en rekke sertifikater skipene skal ha som bevis på at kravene som stilles er tilfredsstillt.

Selve hoveddelen i SOLAS er meget kortfattet og består av fjorten artikler. Her reguleres bl.a. de generelle forpliktelsene, anvendelsesområdet, forholdet til tidligere traktater og konvensjoner, endringsprosedyre, ratifikasjon og ikrafttredelse. I tillegg til denne ble det i 1988 vedtatt en tilhørende protokoll. De konkrete kravene i SOLAS fremgår av det omfattende vedlegget som også er en del av selve konvensjonen, jf. artikkel I. Vedlegget er delt inn i totalt 14 kapitler med nummerering fra I til XII. Dette skyldes at kapittel II og XI er delt inn i to separate kapitler (II-1 og II-2, samt XI-1 og XI-2).

Kapittel I heter generelle bestemmelser og fastsetter for det første hvilke skip SOLAS gjelder for. Som hovedregel får SOLAS anvendelse på passasjerskip og på lasteskip på 500 tonn og oppover som seiler i internasjonal fart, jf. regel 1 sammenholdt med regel 3, som fastsetter at konvensjonen i utgangspunktet ikke får anvendelse på krigsskip, skip mindre enn 500 tonn, skip som ikke er mekanisk fremdrevne, primitivt bygde treskip, fritidsfartøyer som ikke anvendes i næring og fiskefartøyer. For det andre gir kapitlet regler om tilsyn og besiktelse av passasjerskip, og av redningsredskaper, radio- og radioanlegg, skrog og maskineri på lasteskip. For det tredje regulerer kapitlet utstedelse, varighet og godkjenning av sertifikater. Sertifikater utstedt på vegne av én konvensjonsstat, skal godtas av de andre konvensjonsstatene for alle de formål som dekkes av konvensjonen, og de skal ha samme gyldighet som om de var utstedt av staten selv, jf. regel 17. En slik regel er viktig for konvensjonens effektivitet i praksis. For det fjerde gir kapitlet regler om havnestatskontroll, jf. regel 19. Heretter kan ethvert skip fra konvensjonsstatene være gjenstand for kontroll av sertifikater utstedt i medhold av SOLAS regel 12 og 13 når det er i havnen til en annen konvensjonsstat, jf. regel 19 bokstav a). Regel 19 bokstav b) fastsetter at slike sertifikater skal godtas, med mindre det er åpenbare grunner («clear grounds») til å anta at skipets tilstand eller dets utstyr ikke i det alt vesentlige stemmer med sertifikatet. Kort sagt foretar havnestatsmyndighetene i utgangspunktet en sertifikatkontroll; et utvidet tilsyn finner først sted dersom det er grunn til å tro at skipets tilstand ikke er tilfredsstillende.

Kapittel II-1 gjelder konstruksjon av skip. Det fastsettes oppdelings- og skadestabilitetskrav for både passasjer- og lasteskip. Oppdelingen av passasjerskip med vannrette skott skal forhindre at en skade på skroget fører til vannfylling i deler av skipet som ikke er skadet. Dette, sammen med krav til reserveoppdrift og fordeling av denne, skal medvirke til at skipet ikke kantrer eller synker dersom det oppstår skader av en gitt størrelse på skroget. Kravene til dobbelt bunn er også fastsatt her, jf. regel 12. Videre fastsettes krav til maskineriet og til de elektriske installasjonene. Kravene skal medvirke til at sikkerheten for skip, passasjerer og mannskap ivaretas også i nødstilfelle.

Kapittel II-2 gjelder konstruksjon av skip i forhold til å forhindre brann. Det inneholder regler om strukturell brannsikring, deteksjons- og alarmsystemer, slukking av brann samt regler angående rømningsveier. Kapitlet stiller generelle krav som gjøres gjeldende for alle skip samt spesifikke krav for henholdsvis passasjerskip, lasteskip og tankskip. Det fastsettes også krav til brannøvelser.

Kapittel III fastsetter krav til redningsredskaper på passasjer- og lasteskip. Kapitlet er delt inn i del A som generelt omhandler anvendelse, unntak, definisjoner og godkjenning av redningsutstyr. Del B fastsetter krav til hva slags redningsutstyr som skal være om bord, til plassering, vedlikehold og øvelser. Det er regler om personlig redningsutstyr, som livbøyer og redningsvester, og om skipets redningsutstyr, som livbåter og redningsflåter. Kapitlet ble revidert i 1996 som følge av den tekniske utviklingen som hadde funnet sted på dette området. Flere alvorlige ulykker med passasjerskip, herunder forliset til Herald of Free Enterprise i 1987 og Estonia i 1994, var også en medvirkende årsak til at kapitlet ble revidert. Kapitlet trådte i kraft 1. juli 1998 og får anvendelse på alle skip bygd fra og med denne dato. Enkelte av bestemmelsene i kapitlet kommer også til anvendelse på skip bygd før dette. Under revisjonen i 1996 ble de spesifikke, tekniske kravene tatt ut av kapittel III og flyttet til en ny «**International Life-Saving Appliance (LSA) Code**». Kapittel III regel 34 fastsetter at alt redningsutstyr skal være i henhold til krav fastsatt i LSA-koden.

Kapittel IV gjelder radiokommunikasjon. Kapitlet ble fullstendig revidert i 1988 for å innta «the Global maritime distress and safety system»; det globale maritime nød- og sikkerhetssystemet (GMDSS). Det stilles krav til installasjon og plassering av radioutstyr i forskjellige farvann. Videre inneholder det krav til bl.a. vedlikehold av radioutstyret, krav til radiopersonell og til logging. Kapitlet er tett knyttet opp til radioregelverket til «the International Telecommunication Union» – Den internasjonale teleunionen.

Kapittel V gjelder sikkerhet i forhold til navigering. Kapitlet kan sies å være meget viktig ettersom det - i motsetning til resten av SOLAS - får anvendelse på alle skip på alle reiser («all ship on all voyages»), jf. regel 1. De andre kapitlene får kun anvendelse på skip av en viss størrelse som seiler i internasjonal fart, jf. kapittel I regel 1 og 3. Kapitlet gir regler om faremeldinger, værtjeneste, ispatruljetjeneste og seilingsruter for skip, samt regler om nødsignaler, søk og redning. Kapitlet stiller også krav til navigasjonsutstyret. I desember 2000 ble kapitlet i sin helhet revidert. Endringene trådte i kraft 1. juli 2002. Etter endringen ble «automatic identification system» (AIS), såkalt automatisk identifikasjonssystem, gjort obligatorisk for visse skip
[5https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn5](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn5)

Kapittel VI omhandler transport av all slags last hvor det kan være nødvendig å ta særskilte forhåndsregler (gasser og flytende stoffer i bulk og den last som er dekket av andre kapitler, er unntatt). Kapitlet fastsetter regler om lasting og om sikring av lasten. Inntil 1991 gjaldt kapitlet bare transport av korn. Korn har en evne til lett å forskyve seg, og det kan få stor innvirkning på et skips stabilitet dersom kornet ikke stues, trimmes og sikres godt nok. Transport av korn er nå regulert i kapittel VI del C, hvor det fastsettes at skip som frakter korn skal tilfredsstille kravene i «**the International Grain Code**», jf. regel 9.

Kapittel VII gjelder transport av farlig gods og er inndelt i fire deler. Del A gjelder transport av gods i pakket form eller gods i fast form i bulk. Det gis regler om klassifisering, emballasje, merking, dokumentasjon og stuing av gods. Kapitlet fastsetter at transporten av gods i pakket form skal tilfredsstille kravene i «the International Maritime Dangerous Goods Code» (**IMDG Code**), jf. regel 3. Koden ble utformet av IMO allerede i 1965 for å gjøre det lettere for nasjonale myndigheter å fastsette krav til egne skip i forhold til transport av farlig gods. Del B stiller konstruksjons- og utstyrskrav til skip som frakter flytende kjemikalier i bulk. Kjemikalietankere bygget etter 1. juli 1986 må tilfredsstille kravene i «the International Bulk Chemical Code» (**IBC Code**). Del C stiller konstruksjons- og utstyrskrav til skip som frakter flytende gasser i bulk. Slike skip som er bygget etter 1. juli 1986 må tilfredsstille kravene i «the International Gas Carrier Code» (**IGC Code**). Del D fastsetter særskilte krav for transport av radioaktivt brennstoff, plutonium og høyradioaktivt avfall. Skip som frakter slikt gods må tilfredsstille kravene i «the International Code for the Safe Carriage of Packaged Irradiated Nuclear Fuel, Plutonium and High-level Radioactive Wastes on Board Ships» (**INF Code**).

Kapittel VIII gjelder atomdrevne skip. Det stilles krav særskilt med sikte på å hindre radioaktiv stråling. Skipene skal ha eget sikkerhetsopplegg og egen driftshåndbok samt et spesielt sertifikat for atomdrevne skip. I tillegg til den vanlige havnestatskontrollen etter kapittel I regel 19, skal atomdrevne skip underlegges en særskilt kontroll før de går til havn i en kontraherende stat. Kapitlet knytter an mot «the Code of Safety for

Nuclear Merchant Ships», vedtatt av IMOs generalforsamling i 1981.

Kapittel IX heter «Management for the Safe Operations of Ships». Kapitlet ble vedtatt i mai 1994 og trådte i kraft 1. juli 1998. Bakgrunnen for kapitlet var vedtakelsen av «the International Safety Management Code» (**ISM Code**). ISM-koden etablerer en internasjonalt anerkjent standard for sikkerhetsstyringssystem i forhold til sikkerhet og forurensning fra skip. Selve koden behandles nærmere i punkt 4.2.3.2 nedenfor. Kapittel IX regel 3 nr. 1 fastsetter at selskapet (det vil normalt si rederiet) og skipet skal følge kravene i ISM-koden. Kravene i koden er obligatoriske. Regel 4 nr. 1 stiller krav om at et såkalt «Document of Compliance» (**DOC**), dvs. et godkjenningssbevis for sikkerhetsstyring, skal bli utstedt til hvert selskap som oppfyller kravene i ISM-koden. Etter regel 4 nr. 3 skal et såkalt «Safety Management Certificate» (**SMC**), dvs. et sikkerhetsstyringssertifikat, bli utstedt til alle skip. 6<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn6>

Kapittel X gir sikkerhetskrav for hurtiggående fartøy, og gjør den såkalte «High-Speed Craft Code» (**HSC-koden**) bindende gjennom regel 3. SOLAS kapittel X og 1994 HSC-koden ble vedtatt i mai 1994 og trådte i kraft 1. januar 1996. En ny HSC-kode ble vedtatt i desember 2000 (2000 HSC-koden). Denne kommer til anvendelse på skip bygget etter 1. juli 2002. Etter kapittel X regel 3 vil et hurtiggående fartøy som oppfyller kravene i HSC-koden, anses å være i samsvar med sikkerhetsreglene i SOLAS kapittel I-IV samt enkelte bestemmelser i SOLAS kapittel V.

Kapittel XI-1 omhandler «special measures to enhance maritime safety», mens kapittel XI-2 omhandler «special measures to enhance maritime security». Kapittel XI-1 er videreføringen av det opprinnelige kapittel XI, som ble vedtatt i 1994 og trådte i kraft 1. januar 1996. Kapitlet regulerer de opprinnelige sikkerhetstiltakene, «safety», mens sikkerhetstiltak i forhold til terrorberedskap, «security», reguleres i kapittel XI-2. Det er vanskelig å gi en god oversettelse av disse uttrykkene på norsk, ettersom ordet «sikkerhet» brukes synonymt for både «safety» og «security».

Kapittel XI-1 fastsetter at anerkjente selskaper (**recognized organizations**) som handler på vegne av myndighetene, må følge IMOs retningslinjer ved utføringen av tilsyn, jf. regel 1 og 2. Regel 2 gjelder tilleggsbesiktelser for bulkskip og oljetankere. Videre fastsettes at passasjerskip f.o.m. 100 bruttotonn og lasteskip f.o.m. 300 bruttotonn skal være utstyrt med et identifikasjonsnummer (IMO-nummer), jf. regel 3. I forhold til havnestatskontroll av drifts krav, skal slik kontroll foretas når det er «clear grounds» for å anta at skipsfører eller mannskap ikke er fortrolige med essensielle skipssikkerhetsprosedyrer om bord, jf. regel 4. Regel 5 inneholder krav om at visse skip skal ha en «Continuous Synopsis Record» om bord, dvs. et dokument som inneholder informasjon om bl.a. skipets historie i relasjon til hvilket flagg skipet fører, IMO-nummer, skipets navn, hjemsted, navn og adresse på skipets eier og klassifikasjonsselskap.

Kapittel XI-2 ble vedtatt i desember 2002 og trådte i kraft 1. juli 2004. Bakgrunnen for vedtakelsen var utarbeidelsen av et helt nytt regelverk om sikkerhet og terrorberedskap i maritim virksomhet. Regelverket består i tillegg til SOLAS kapittel XI-2 av den såkalte **ISPS-koden**, «the International Ship and Port Facility Security Code», se nærmere om denne i punkt 4.2.3.3 nedenfor og i punkt 7.6. Regel 3 og 4 i SOLAS kapittel XI-2 gjør ISPS-koden bindende. Etter regel 3 skal myndighetene fastsette sikkerhetsnivåer for både skip og havner, og de skal sørge for at skip under deres flagg får informasjon om disse nivåene. Før skipet går til havn, eller mens det er i havnen til en medlemsstat, må det oppfylle kravene til sikkerhetsnivået i den enkelte medlemsstaten, også dersom disse er strengere enn krav fastsatt av flaggstaten. Regel 4 fastsetter at selskaper og skip skal oppfylle kravene i kapitlet samt del A av ISPS-koden under hensyntagen til de veiledende reglene i del B av ISPS-koden. Kapitlet har videre regler om bl.a. terroralarmsystem på skipet, om skipsførers myndighet til å ta beslutninger angående skipets sikkerhet og om fasilitetskrav i havner.

Kapittel XII fastsetter tilleggskrav for bulkskip. Kapitlet ble vedtatt i november 1997 og trådte i kraft 1. juli 1999. Tilleggskravene er særlig av bygningsmessig karakter i forhold til hvor mye last skipet er konstruert for å frakte. Kravene er senere endret.

Kapittel XIII, gjeldende fra 1. januar 2016, omhandler de nasjonale sjøfartsmyndighetenes overens-stemmelse med IMO's bestemmelser og systemer.

Kapittel XIV, gjeldende fra 1. januar 2017, omfatter sikkerhet for skip som opererer i polare farvann, i henhold til polarkodens introduksjon og del I/A.

Koder under SOLAS

ISM-koden

«The International Management Code for the Safe Operation of Ships and Pollution Prevention», dvs. den internasjonale normen for sikkerhetsstyring for drift av skip og hindring av forurensning (ISM-koden), ble vedtatt av IMO 4. november 1993 ved resolusjon A.741(18). Som beskrevet ovenfor, er koden forankret i SOLAS kapittel IX. ISM-koden stiller bl.a. krav til sikkerhetsstyringssystem på skip og for rederier.

Bakgrunnen for koden var et ønske om å bygge opp en bedre sikkerhetskultur innenfor skipsfarten. Man ønsket å øke sikkerheten til sjøs ved å sette fokus på sikkerhet for de involverte om bord og på land, blant annet gjennom rutiner for kvalitetssikring. Undersøkelser etter store skipsfartsulykker på 1980-tallet og begynnelsen av 1990-tallet viste store mangler i administrasjonen både om bord på skip og i rederienes landorganisasjoner. ISM-koden har blitt betegnet som en nyskaping i sikkerhetsarbeidet til sjøs, ettersom man for første gang la til rette for en helhetstenkning hvor man så hen til både skipet og dets eiere og samspillet mellom mennesker, teknikk og organisasjon. Kodens forord betoner bl.a. at koden bygger på generelle prinsipper og mål, ettersom ingen shippingselskaper eller rederier er like og skip opererer under forskjellige forhold, og at den er uttrykt i generelle vendinger slik at den kan få utstrakt anvendelse. Det påpekes også at hjørnesteinen i god sikkerhetsstyring er engasjement fra toppen, men personene på alle nivåer i systemet avgjør hvordan det endelige resultatet blir.



ISM-KODENS FORMÅL

ISM-kodens formål er å ivareta sikkerhet til sjøs, hindre personskader eller tap av menneskeliv, unngå skade på miljøet, særlig det marine miljø, og på eiendom, jf. kodens punkt 1.2.1.

Kjernen i ISM-koden er regel 1.4 om funksjonskrav til sikkerhetsstyringssystemer. Det fastsettes at alle selskaper skal utvikle, gjennomføre og vedlikeholde et sikkerhetsstyringssystem (SMS) som skal omfatte følgende funksjonskrav:

FUNKSJONSKRAV

- en politikk for sikkerhet og miljøvern,
- instruksjer og prosedyrer for å sikre sikker drift og vern av miljøet i tråd med folkeretten og flaggstatslovgivningen,
- definerte myndighetsnivåer og kommunikasjons-linker mellom og blant personell på land og om bord,
- prosedyrer for rapportering av ulykker og avvik fra ISM-koden,
- prosedyre for forberedelse av og reaksjon på nødssituasjoner, og
- prosedyrer for intern revisjon og ledelsens gjennomganger.

De etterfølgende bestemmelsene i koden utdyper og spesifiserer hva som ligger i de enkelte funksjonskravene. Av disse kan nevnes regel 2 om at selskapet skal utarbeide en «safety and environmental policy» som skal iverksettes og vedlikeholdes på alle nivåer i organisasjonen, både om bord og i land. Regel 4 om «designated person» kan også nevnes. For å sikre sikker drift av skip og for å sørge for kontakt mellom selskapet og de ombordværende, skal hvert selskap utpeke én eller flere personer i land som skal ha direkte kontakt med det høyeste nivået i ledelsen. Et annet viktig punkt i koden, er at sikkerhetsstyringssystemene skal kunne

dokumenteres, jf. regel 11, og verifiseres og gjennomgås, jf. regel 12. Skipene skal videre drives av et selskap som er sertifisert med «Document of Compliance», dvs. med et godkjenningsbevis, jf. regel 13.1. Skipene skal være utstyrt med et «Safety Management Certificate», dvs. et sikkerhetsstyringssertifikat, jf. regel 13.7.

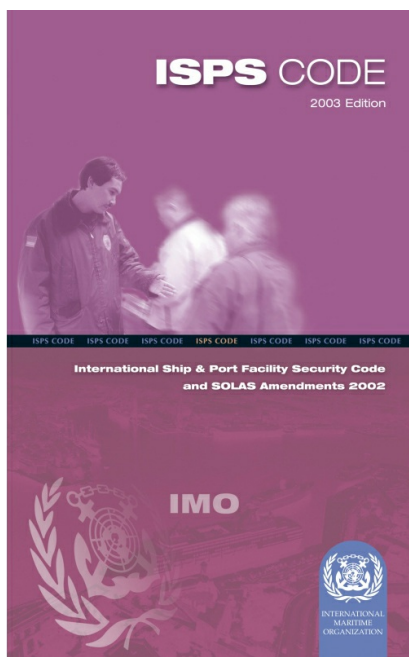
Hovedansvaret for sikkerheten ligger hos selskapet («the company»), jf. regel 3. Regel 1.1.2 definerer selskap som skipets eier eller enhver annen organisasjon eller person, for eksempel reder eller totalbefrakter, som har overtatt ansvaret for driften av skipet fra eieren og som ved overtakelsen av ansvaret samtykket i å overta alle plikter og alt ansvar koden pålegger denne. Denne definisjonen har dannet grunnlaget for definisjonen av rederi i utk § 2-1. Kravene i koden kan i prinsippet komme til anvendelse på alle skip, jf. regel 1.3. Koden er imidlertid obligatorisk for passasjerskip, lasteskip og flyttbare boreinnretninger med bruttotonnasje på 500 og derover, jf. SOLAS kapittel IX regel 2.

Når det gjelder ISM-koden og forholdet til EU og implementeringen av koden i norsk rett, vises det til punkt 6.5 og 7.2 om sikkerhetsstyring.

ISPS-koden

The International Ship and Port Facility Security Code (ISPS Code) ble vedtatt av IMOs diplomatkonferanse 12. desember 2002 som en direkte følge av terrorhandlingene mot USA 11. september 2001. Koden er en del av et større regelverk som ble inntatt som et nytt kapittel XI-2 i SOLAS; «Special measures to enhance maritime security». Regelverket stiller krav til beredskap og tiltak på skip i internasjonal fart og til havneterminaler som betjener disse skipene, med det mål å hindre terrorisme.

Formålet med koden er å etablere et internasjonalt rammeverk som innebærer samarbeid mellom kontraherende stater, overordnede og lokale myndigheter, skip i internasjonal fart og havner som betjener skip i slik fart, for dermed å forebygge terrorhandlinger, piratvirksomhet og liknende anslag mot skipet. Koden er inndelt i to deler: del A som utgjør de obligatoriske kravene, og del B som utgjør veiledende retningslinjer. Koden fastslår imidlertid at det skal tas hensyn til retningslinjene i del B ved tolkningen av del A og SOLAS kapittel XI-2, jf. preambelet punkt 9. Dette er også kommet til uttrykk flere steder i del A, se for eksempel artikkel 13.



Andre sentrale koder

LSA - koden	LSA-Code International Life-saving appliance Code Denne koden angir standarder og tekniske spesifikasjoner for redningsredskaper på skip og flyttbare innretninger. Obligatorisk under SOLAS.
FSS - koden	International Code for Fire Safety Systems; obligatorisk under SOLAS 2002, standarder for brannsikringssystemer og utstyr.
IS -koden	International Code for Intact Stability: retningslinjer for konstruksjon av skip for å opprettholde stabiliteten ved alle arbeidskondisjoner.
CSS - koden	Code of Safe Practice for Cargo Stowage and securing: retningslinjer for stuing og sikring av last.
	Volume 1 inneholder detaljerte instruksjoner for sikker forberedelse og transport av farlig gods til sjøs: Volume 2 inneholder: Lister over farlig gods, og en oversikt over terminologien. IMDG kodens Supplement inneholder følgende: Emergency Response Procedures for Ships Carrying Dangerous Goods (ems); Medical First Aid Guide (Mfag); Rapporterings-prosedyrer samt en del andre bestemmelser og prosedyrer.
IGC - koden	International Gas Carrier Code (IGC Code) (1983; obligatorisk under SOLAS); regler for transport av gass på skip.
IBC - koden	International Bulk Chemicals Code (IBC Code) (1983; mandatory under SOLAS and MARPOL); regler for transport av kjemikalier på skip.
OSV- koden	Code of safe practices for Offshore Supply Vessel: komplette retningslinjer for offshore – fartøyer som frakter last og personell i kystnære operaasjoner.
MODU- koden	Mobile Offshore Drilling Unit code: krav til konstruksjon og utstyr for sikker operasjon på mobile offshore boreenheter.
SPS- koden	Code for the safety of Special Purpose Ships: inkluderer drilling, cable laying, Flip ship (survey ship) etc. Koden tar opp alle sikkerhets-aspekter for skip av uvanlig konstruksjon sammenlignet med konvensjonelle handelsfartøy fra konstruksjon til operasjon.
Polarkoden	Da denne består av både en sikkerhets- og en miljødél er den, for oversiktens skyld, nærmere beskrevet i en egen seksjon på slutten av dette kapitlet.
RR - Radio Regulations:	Regler for radiokommunikasjon utformet av ITU. Eks. prosedyrer for nød.

MARPOL - The International Convention for the Prevention of Pollution from Ships

Bakgrunn

Det viktigste miljøregelverket for skipsfarten er MARPOL 73/78 - Den internasjonale konvensjonen om hindring av forurensning fra skip. MARPOL-konvensjonen ble vedtatt i 1973. Den omfattet forurensning fra olje, kjemikalier, skadelige stoffer i innpakket form, kloakk og søppel. Som følge av en rekke uhell med tankskip på 70-tallet, ble det i 1978 vedtatt en tilhørende protokoll om forurensning fra tankskip. MARPOL 1973 hadde ennå ikke trådt i kraft, og protokollen ble derfor tatt inn som en del av MARPOL. Konvensjonen ble etter dette betegnet som Den internasjonale konvensjonen om hindring av forurensning fra skip 1973 med endringsprotokoll av 1978 vedrørende denne, eller i forkortet form MARPOL 73/78. Konvensjonen trådte i kraft 2. oktober 1983. En ny endringsprotokoll med nytt vedlegg VI om utslipp til luft ble vedtatt 26. september 1997.

IMOs miljøkomité, MEPC, har siden den ble nedsatt i 1974 behandlet og endret en rekke forskjellige bestemmelser i MARPOL 73/78.²

Innhold:

MARPOL 73/78 gir regler med det formål å forebygge og minske forurensning fra skip, og da både forurensning forårsaket av den daglige driften av skip og forurensning som følge av uhell. Selve konvensjonsteksten er relativt kort og består av 20 artikler. Der fastsettes bl.a. at MARPOL-konvensjonen får anvendelse på alle skip som har rett til å føre flagget til en konvensjonsstat og på skip som opererer under en konvensjonsstats myndighet, jf. artikkel 3 nr. 1. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn7>

De materielle reglene finnes i seks vedlegg. Vedleggene gjelder utslipp av olje, flytende kjemikalier, skadelige stoffer i pakket form, kloakk og søppel samt luftforurensning. Reglene er til dels meget detaljerte og de er supplert med appendikser. For å bli part til (ratifisere) MARPOL-konvensjonen, er det tilstrekkelig at statene aksepterer vedlegg I og II. De øvrige vedleggene er frivillige, men kan også ratifiseres. Alle MARPOLs seks vedlegg er i kraft. Uansett må skip oppfylle krav som kyststaten har gjort bindende.

Vedlegg I gjelder forebygging av oljeforurensning. Reglene trådte i kraft 2. oktober 1983. For partene til MARPOL 73/78 erstatter vedlegg I Den internasjonale konvensjonen om hindring av havforurensning ved olje fra 1954, som endret i 1962 og 1969. Vedlegg I er nå endret, og det reviderte vedlegget trer i kraft 1. januar 2007. Reglene i vedlegget baserer seg på hovedregelen om at ethvert utslipp av olje eller oljeholdige blandinger fra skip er forbudt, med mindre en rekke krav er oppfylt, jf. regel 9 om kontroll av oljeutslipp. Det stilles videre krav om et såkalt «International Oil Pollution Prevention (IOPP) Certificate», jf. regel 5, og om regelmessige besiktelser og inspeksjoner, jf. regel 4. Et annet viktig punkt i vedlegg I er innføringen av «special areas», jf. regel 10. Dette er områder som anses som så belastet med skipstrafikk at ethvert utslipp av olje eller oljeholdig blanding fra oljetankskip og skip på 400 bruttotonn og derover er forbudt, med mindre man oppfyller de strenge utslippskravene i regel 10 tredje ledd bokstav b).

Vedlegg II gir regler om kontroll av forurensning ved skadelige flytende stoffer i bulk. Kapitlet trådte i kraft 6. april 1987. Vedlegg II er nå endret, og det reviderte vedlegget trer i kraft 1. januar 2007. De skadelige, flytende stoffene er delt inn i fire kategorier ut i fra hvilken fare de representerer overfor marine ressurser, menneskers helse eller rekreasjonsmuligheter, jf. regel 3. Under enhver omstendighet er utslipp av rester som inneholder skadelige, flytende stoffer ikke tillatt nærmere enn 12 nautiske mil fra land. Minimum vanndybde må i de aller fleste tilfelle være 25 meter, jf. regel 5. For visse områder, som Østersjøen, gjelder enda strengere regler. Totalt er ca. 250 stoffer identifisert i en liste til vedlegget.

Vedlegg III gir regler om hindring av forurensning forårsaket av skadelige stoffer som fraktes på sjøen i pakket form. Det opprinnelige vedlegg III trådte i kraft 1. juli 1992, men ble endret ved IMO-resolusjon i oktober 1993, som trådte i kraft 28. februar 1994. Vedlegget kommer til anvendelse på alle skip som frakter skadelige stoffer i pakket form, med mindre annet er bestemt, jf. regel 1 nr. 1. Med «skadelige stoffer» menes i dette vedlegget stoffer som er identifisert i Den internasjonale koden for farlig gods til sjøs (IMDG-koden). Denne koden angir også hvilke stoffer som regnes for å være i «pakket form». Vedlegget gir regler for hvordan stoffene skal pakkes inn, om merking og etikettering, om dokumentasjon, stuing, mengdebegrensning og om havnestatskontroll.

Vedlegg IV gir regler om hindring av forurensning ved kloakkutslipp fra skip. Det opprinnelige vedlegget ble vedtatt i 1973. Vedlegget ble revidert uten å ha trådt i kraft den 13. mars 2000. Vedlegget trådte deretter i kraft 27. september 2003. Vedlegget fastsetter at tømning av kloakk i sjøen i utgangspunktet er forbudt, jf. regel 8. Skip må være minst 12 nautiske mil fra land og bl.a. ha desinfisert kloakken eller installert kloakkrenseanlegg og bevege seg i en hastighet av minst syv knop dersom utslipp skal være tillatt. Videre skal konvensjonens parter sørge for at det finnes anlegg for mottak av kloakk i havner og laste-/losseplasser, jf. regel 10.

Vedlegg V om forurensning ved avfall fra skip trådte i kraft 31. desember 1988. Bestemmelsene i vedlegget gjelder for alle skip. Med avfall menes all slags mat-, husholdnings- og driftsavfall, unntatt fersk fisk og deler av dette, som produseres under skipets normale drift, med unntak av stoffer som er regulert i andre vedlegg til konvensjonen, jf. regel 1. Vedlegget fastsetter visse minimumsgrenser fra kysten hvor utslipp av søppel er forbudt. Tømning av alle former for plast er forbudt uansett, jf. regel 3. Vedlegget har også strengere bestemmelser for utslipp innenfor «special areas», jf. regel 5. I disse områdene er utslipp av all slags avfall unntatt matavfall forbudt. Også her forplikter konvensjonens parter seg til å sørge for at det finnes mottaksanlegg for avfall i havner og ved laste-/losseplasser, jf. regel 7.

Vedlegg VI om luftforurensning ble vedtatt i september 1997 og trådte først i kraft 19. mai 2005. Vedlegget fastsetter grenser i forhold til utslipp av svoveloksid og nitrogenoksid fra skip samt forbyr forsettlig utslipp av ozonødeleggende stoffer. Vedlegget setter også krav til forbrenningsovnene, flyktige organiske forbindelser og kvalitet på bunkersolje.

SAR – International Search and Rescue Convention

Inneholder bestemmelser om etablering og koordinering av søke- og redningstjeneste til sjøs. Når det foreligger informasjon om at en person er eller synes å være i havsnød, skal det hurtig iverksettes hjelpetiltak, også person som er strandet på en øde kyst i et sjøområde, uten å ha mulighet til å benytte seg av andre redningsfasiliteter enn de som er omhandlet i SAR-konvensjonen, omfattes av hjelpeplikten. SAR-konvensjonen beskriver samarbeid mellom ulike lands søke- og redningstjenester;

Tillatelse til å anmode andre redningssentraler om assistanse fra ressurser som fartøy, luftfartøy, personell eller utstyr etter behov, å gi nødvendige tillatelser til adgang for slike fartøy, luftfartøy, personell eller utstyr til territorialfarvann, luftrommet over territorialfarvannet eller landterritoriet, å inngå nødvendige forberedelser sammen med toll-, immigrasjons-, helse- eller andre myndigheter for rask iverksettelse av slik adgang som nevnt ovenfor, fullmakt til berørte redningssentraler om et operativt samarbeid ved aktuelle hendelser for å finne den best egnede plass for i land-setting av personer, og det kan f. eks. være neste havn. SAR-konvensjonen inneholder krav om at partene til SAR-konvensjonen skal koordinere og samarbeide slik at kapteinen løses fra sine plikter, og slik at overlevende får forlate skipet og blir levert til et sikkert sted (place of safety). Denne bestemmelsen pålegger den nasjon som har ansvaret for en søk- og redningsregion hvor nødstedte er plukket opp, å utøve et primæransvar som forsikrer at koordinering og samarbeid foregår med andre involverte nasjoner slik at skipbrudne blir levert til et sikkert sted raskest mulig. Bestemmelsen kopler nå ansvar for søk- og redningsregion opp mot et ansvar til å være initiativtaker for å løse saken i et koordinert samarbeid med andre involverte nasjoner. Alle har en lik forpliktelse til å yte sitt for å løse saken raskest mulig. SAR-konvensjonens kapittel 4 inneholder bestemmelser om operative prosedyrer for søke- og redningstjenesten. (IAMSAR) Her er volum III relevant for skipsfarten.

Ballastvannkonvensjonen

I februar 2004 vedtok IMO en ny konvensjon om kontroll og behandling av skips ballastvann og sedimenter.

fn 8<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn8>

Formålet med konvensjonen er å redusere og på sikt eliminere den trusselen som introduksjon av fremmede organismer via skips ballastvann utgjør mot det marine miljø. Spredning av fremmede arter via skips ballastvann anses som en av de største truslene mot det marine miljø ved at levende organismer flyttes fra sin naturlige biotop til et nytt miljø. Konvensjonen vil få anvendelse for alle skip i internasjonal fart. I første omgang tar konvensjonen sikte på å regulere når, hvor og hvordan ballastvann skal skiftes ut. På sikt fases inn krav om renseutstyr for skip avhengig av når skipet bygges og størrelsen på ballastvanntanken.

fn 9<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2005-14/id154924/?ch=5#fn9>

Foreløpig har ingen stater ratifisert konvensjonen.

AFS-konvensjonen

IMOs internasjonale konvensjon om regulering av skadelige bunnstoffsystemer på skip av 5. oktober 2001 (AFS-konvensjonen) forbyr bruk av miljøskadelige stoffer i bunnstoffsystemer på alle skip. Etter 1. januar 2003 er det forbudt å påføre miljøskadelig bunnstoff på alle skip og fra 1. januar 2008 skal slike bunnstoffer som hovedregel være fjernet fra alle skip. Foreløpig er det bare stoffet organotinn (TBT) som er omfattet av AFS-konvensjonen. Andre stoffer som forskning viser er skadelige for det marine miljø, vil bli omfattet av konvensjonen ved at partene vedtar at de legges inn i et vedlegg til konvensjonen.

Konvensjonen trer først i kraft når den er ratifisert av minst 25 stater med minst 25 % av verdens bruttotonnasje. Foreløpig (pr. 30. mars 2005) har kun 11 stater, som til sammen utgjør 9,28 % av verdens bruttotonnasje, ratifisert konvensjonen, og konvensjonen har derfor ikke trådt i kraft. AFS-konvensjonen ble ratifisert av Norge 4. juli 2003.

Londonkonvensjonen

Londonkonvensjonen om bekjempelse av havforurensning ved dumping av avfall og annet materiale ble vedtatt av IMO i 1972. Norge ratifiserte konvensjonen 8. mars 1974, og den trådte i kraft 30. august 1975. Konvensjonen setter forbud mot dumping fra skip av avfall som ble produsert på land og lastet om bord i skip. Konvensjonen skiller mellom stoffer på svart og grå liste ved at stoffene henholdsvis er forbudt å duple eller at dumping kan tillates under streng kontroll og på visse betingelser. Et globalt forbud mot forbrenning til sjøs ble innført fra 31. desember 1992, og disponering til sjøs av industriavfall ble faset ut 1. januar 1996. I 1996 ble det på bakgrunn av disse vedtakene gjennomført en full revisjon av konvensjonen i en ny protokoll. Protokollen vil erstatte konvensjonen når den trer i kraft. Norge ratifiserte protokollen 29. oktober 1999.

Andre sentrale konvensjoner

STCW -The Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for seafarers

Bakgrunn

Den internasjonale konvensjonen om normer for opplæring, sertifikater og vakthold for sjøfolk ble vedtatt i 1978, men trådte først i kraft 28. april 1984. Av preambelet fremgår det at dens formål var å øke sjøsikkerheten og beskyttelsen av det marine miljøet ved å etablere like regler for sertifisering av sjøfolk i hele verden. Denne konvensjonen var noe vag og «tannløs», og for å forbedre dens gjennomslagskraft ble den revidert i sin helhet i 1995. I den reviderte konvensjonen (STCW-95) ble det bl.a. fastsatt mer detaljerte krav for å få utstedt sertifikater; herunder til kompetanse, minstealder, fartstid og helse.

Den reviderte versjonen trådte i kraft 1. februar 1997 og ble gjennomført i løpet av en femårig overgangsperiode. All form for utdanning innen sjøfart som ble påbegynt etter 1. august 1998 skal tilfredsstille kravene i den reviderte versjonen, og alle sertifikater som hadde blitt utstedt på bakgrunn av de bestemmelsene som gjaldt fram til 1. februar 1997, skulle være oppgradert innen 1. februar 2002.

Pr. 31. mars 2005 var STCW-konvensjonen ratifisert av 149 stater. Disse representerer totalt 98.51 % av verdensflåtens tonnasje. Ikke alle statene som har ratifisert konvensjonen har gjennomført den fullt ut i sine nasjonale rettssystemer. IMO har derfor utarbeidet en såkalt «white list», som gir en oversikt over stater som fullstendig («full and complete») har gjennomført STCW-95. I desember 2004 hadde IMO oppført 115 stater på «white list».

Innhold

STCW-konvensjonen var det første IMO-regelverket som befattet seg med den menneskelige faktorens («**the human element**») betydning for sikkerheten til sjøs. Selve STCW-konvensjonsteksten er relativt kort og består av 17 artikler. Det gis regler om bl.a. sertifikater og havnestatskontroll samt generelle regler som endringsprosedyre etc. **En eiendommelighet ved konvensjonen er at den kommer til anvendelse på skip fra ikke-konvensjonsstater når disse befinner seg i havner til stater som er parter til konvensjonen.** Dette er en av grunnene til at såpass mange stater har ratifisert konvensjonen. De materielle og tekniske reglene i 1978-konvensjonen ble gitt i et vedlegg inndelt i seks kapitler. Da STCW-konvensjonen ble revidert i 1995 lot man den originale konvensjonsteksten bli stående uforandret, ettersom det ville ha tatt meget lang tid å endre denne. Isteden ble vedlegget til konvensjonen endret. Innholdet er mye av det samme som i STCW-78, men reglene er mer presise og detaljerte og har sånn sett blitt skjerpet i forhold til 78-konvensjonen. I tillegg er det kommet til to nye kapitler, slik at vedlegget i dag består av åtte kapitler. Dessuten er det gitt utfyllende regler i STCW-koden, se mer om denne nedenfor.

Kapittel I fastsetter alminnelige bestemmelser. Her gis bl.a. bestemmelser om utstedelse av sertifikater, om havnestatskontroll og om plikter for de ulike aktørene, dvs. konvensjonsstatene, rederiene og de ansvarlige for utdanningen. Konvensjonsstatene er for eksempel forpliktet til å informere IMO om hva slags administrative tiltak som gjøres for å sikre etterlevelse av konvensjonen. Denne informasjonen danner grunnlaget for den såkalte «white list».

Kapittel II – VI inneholder kompetansekrav i forhold til sertifisering. Kapittel II fastsetter minimumskrav til bl.a. skipsførere samt en rekke andre krav knyttet til navigeringen.

Kapittel III gjelder personell som arbeider i maskinrommet (maskinvakt) og fastsetter minimumskrav for sertifisering av bl.a. maskinsjefen.

Kapittel IV stiller krav til radiovaktholdet om bord, bl.a. for å sikre den nødvendige kyndighet og oppdatering av radiovakten.

Kapittel V stiller spesielle øvelseskrav for besetningen om bord på visse typer skip, bl.a. til ro-ro passasjerskip og tankskip. Opprinnelig gjaldt kapitlet bare besetningen på tankskip, men som følge av Estonia-forliset i 1994, ble også besetningen på ro-ro passasjerskip omfattet. Det stilles for eksempel krav om øvelser i krisehåndtering.

Kapittel VI gjelder nødssituasjoner, medisinsk behandling og redningsoperasjoner. Det stilles krav om bl.a. grunnleggende sikkerhetsopplæring for alle sjøfolk, minimumskrav for utstedelse av sertifikat for redningsbåter, brannslukking og førstehjelp.

Kapittel VII fastsetter alternative former for sertifisering. Dette innebærer at mannskapet kan oppnå tilstrekkelig trening og sertifisering gjennom arbeid på forskjellige deler av skipet.

Kapittel VIII gjelder vakthold. Myndighetene er forpliktet til å etablere regler som gjennomfører hviletidsperioder for vakthavende personell og sikrer at vaktholdssystemene fungerer slik at de som skal gå vakter ikke er svekket pga. utmattelse og tretthet («fatigue»).

Kapitlene i vedlegget i STCW-95 kompletteres av bestemmelsene i Seafarers' Training, Certification and Watchkeeping Code (**STCW-koden**), som har tilsvarende kapitteinndeling som vedlegget til konvensjonen.



STCW-KODEN

STCW-koden, som presiserer regelverket på detaljnivå, er inndelt i del A og del B.

Del A består av tvingende bestemmelser og kan bare endres gjennom endringsprosedyren angitt i STCW-konvensjonen artikkel XII. Eksempler på regler gitt i del A, er at samtlige skipsførere, offiserer og radiooperatører regelmessig må gjennomgå tester som viser at de tilfredsstiller fysiske og faglige krav.

Del B er anbefalinger med retningslinjer og tilleggsinformasjon for gjennomføring av konvensjonen. Her kan endringer gjøres vesentlig enklere via endringsprosedyren i IMOs sjøsikkerhetskomité MSC. Selv om retningslinjene ikke er bindende, har de likevel relativt stor betydning i den grad de avspeiler regler om «godt sjømannskap».

International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Fishing Vessel Personnel (STCW-F)

STCW-konvensjonen gjelder ikke for fiskefartøyer. Dette skyldes at det var vanskelig å utforme regler som passet like godt for passasjer- og lasteskip som for fiskefartøyer. Det er derfor gitt en egen konvensjon om normer for opplæring, sertifikater og vakthold for sjøfolk på fiskefartøyer, STCW-F av 1995. Konvensjonen får anvendelse på mannskapet om bord på fiskefartøyer på 24 meter og derover. STCW-F konvensjonen er det første forsøk på å gjøre sikkerhetsnormer for mannskap på fiskefartøyer bindende internasjonalt. Konvensjonen har imidlertid ennå ikke trådt i kraft og er heller ikke ratifisert av Norge. Ikrafttredelse skjer 12 måneder etter at 15 stater har ratifisert.

MLC 2006 – ILO 186 – Maritime Labour Convention

Konvensjonen omfatter tre ulike, men sammenhengende deler: artiklene, reglene og koden. Artiklene og reglene angir de sentrale rettighetene og prinsippene og de grunnleggende forpliktelsene for medlemsstater¹⁰ som ratifiserer konvensjonen. Artiklene og reglene kan bare endres av konferansen¹¹.

Koden inneholder detaljene for gjennomføringen av reglene. Den består av del A, som er bindende, og del B som er retningslinjer. Endringer av koden må ligge innenfor artiklenes og reglenes generelle virkeområde.

REGLENE OG KODEN ER ORGANISERT I FEM KAPITLER ETTER GENERELLE OMRÅDER:

Kapittel 1: Minstekrav til sjøfolk som skal arbeide på skip
Kapittel 2: Ansettelsesvilkår
Kapittel 3: Innredning, rekreasjonstilbud, kost og forpleining
Kapittel 4: Helsevern og medisinsk behandling, velferd og trygd
Kapittel 5: Tilsyn

Hvert kapittel inneholder grupper av bestemmelser knyttet til en bestemt rettighet eller et bestemt prinsipp (eller håndhevelsestiltak i kapittel 5), med tilhørende nummerering. Første gruppe i kapittel 1 består for eksempel av regel 1.1, standard A1.1 og retningslinje B1.1 angående lavalder.

Lastelinjekonvensjonen - The Load Lines Convention

Det har lenge vært en kjensgjerning at riktig lasting av skipet er av vesentlig betydning for skipets sikkerhet. I 1930 – lenge før IMO eksisterte – ble den første internasjonale lastelinjekonvensjonen vedtatt. Som følge av den tekniske utviklingen innen skipsfart ble denne konvensjonen erstattet av lastelinjekonvensjonen fra 1966, som trådte i kraft 21. juli 1968. Konvensjonens preambel uttrykker ønske om å fastsette ensartede prinsipper og regler for hvor mye skip kan nedlastes på internasjonale reiser. Selve konvensjonsteksten fastsetter mer generelle krav, som besiktelse og inspeksjon, sertifikater og kontroll, i tillegg til de alminnelige bestemmelsene om anvendelsesområde, språk, endringer og ikrafttredelse. Konvensjonens bestemmelser med hensyn til tillatt nedlasting varierer avhengig av hvilke soner og områder skipet befinner seg i samt hvilken årstid det er.

De materielle, til tider svært detaljerte, reglene er fastsatt i konvensjonens tre vedlegg. Vedlegg I gir regler om fastsettelse av lastelinjer; minimumskrav for fribord er hovedelementet i lastelinjekonvensjonen. I tillegg fastsettes bl.a. en rekke krav til lukningsmidler for dører og luker, skroggjennomføringer etc. Hovedmålet med disse kravene er å sikre en vanntett helhet i skipets skrog under fribordet. Vedlegg II fastsetter regler om soner, områder og årstider. Tillatt nedlasting kan som nevnt variere avhengig av sone og årstid. Vedlegg III gjelder sertifikater. Alle skip som er blitt besiktet og merket i samsvar med konvensjonen, skal ha et internasjonalt lastelinjesertifikat.

I 1988 ble en tilleggsprotokoll til Lastelinjekonvensjonen vedtatt for å harmonisere besiktelsesintervaller i ulike konvensjoner (SOLAS, MARPOL og Lastelinjekonvensjonen). Protokollen innførte også den forenklede endringsprosedyren (**tacit acceptance procedure**).

COLREG - The Convention on International Regulations for Preventing Collisions at Sea

Konvensjonen om internasjonale regler til forebygging av sammenstøt på sjøen ble vedtatt i 1972. Samtidig ble kollisjonsreglene (Collision Regulations) fra 1960 erstattet. Disse reglene ble vedtatt på samme tid som den fjerde SOLAS-konvensjonen fra 1960. COLREG trådte i kraft 15. juli 1977. COLREG har siden blitt endret fem ganger. Samtlige endringer er trådt i kraft.

En av de viktigste nyskapingene i COLREG var anerkjennelsen av såkalte «traffic separations schemes» - trafikkseparasjonssystemer, jf. regel 10. Konvensjonens bestemmelser gir klare regler om ferdsel til sjøs, som alle fartøyer er pålagt å følge i alle farvann, og konvensjonens bestemmelser betegnes derfor som sjøveisreglene. Som eksempel gir sjøveisreglene bestemmelser om hvordan fartøyer som utøver fiske og andre fartøyer som seiler i farvann hvor det utøves fiske, skal manøvrere i forhold til hverandre, jf. regel 9.

COLREG består av 38 regler inndelt i fem deler:

Del A fastsetter generelle bestemmelser som at reglene kommer til anvendelse på alle fartøy i rom sjø (high seas) og i alle tilstøtende farvann der skip kan seile. Videre gis det regler om reders, skipsførers og mannskapets ansvar for å overholde reglene.

Del B gjelder styring og seilas. Her gis det regler om bl.a. «safe speed» og hvilke hensyn som skal tas for å unngå sammenstøt. Dessuten behandles de ovenfor nevnte «traffic separations schemes».

Del C fastsetter krav til lanternene til forskjellige fartøyer, som på hvilken avstand lanternene skal være synlige og hvilke lanterner som skal være tent når skipet ligger til ankers eller står på grunn.

Del D gjelder lyd- og lyssignaler, for eksempel hvilke signaler som skal brukes ved nedsatt sikt og for å påkalle oppmerksomhet samt om nødsignaler.

Del E gjelder fritakelse og fastsetter at skip som allerede var bygget eller var under bygging da COLREG 1972 trådte i kraft, for en viss periode kan bli unntatt fra noen av kravene til lyd- og lyssignal.

Tonnage - The International Convention on Tonnage Measurement of Ships

Målekonvensjonen ble vedtatt i 1969 og trådte i kraft i 1982. Den gir bestemmelser om hvordan et skips tonnasje og lengde skal beregnes. Både skipets netto- og bruttotonnasje skal beregnes. Konvensjonen gjelder for skip over 24 meter. Etter at skipet er målt skal det utstedes et målebrev inneholdende nødvendige data om skipets mål. Konvensjonen avløste målekonvensjonen av 1947.

Havrettskonvensjonen – UNCLOS

(United Nations Convention on Law of the Sea)

https://www.un.org/depts/los/convention_agreements/texts/unclos/UNCLOS-TOC.htm

Er en internasjonal overenskomst som regulerer ferdsel og økonomisk aktivitet på åpent hav, samt kyststaters rettigheter i deres nære havområder. Sekretariatet for konvensjonen er lagt til FNs avdeling for havspørsmål og havrett.

Historikk

«Fritt hav» er et prinsipp som går tilbake til 1600-tallet; nasjonale rettigheter var avgrenset til et smalt belte utenfor kystlinjen, vanligvis 3 nautiske mil. Alt hav utenfor denne territorialgrensen var internasjonalt farvann – fritt for alle nasjoner, uten å tilhøre noen.

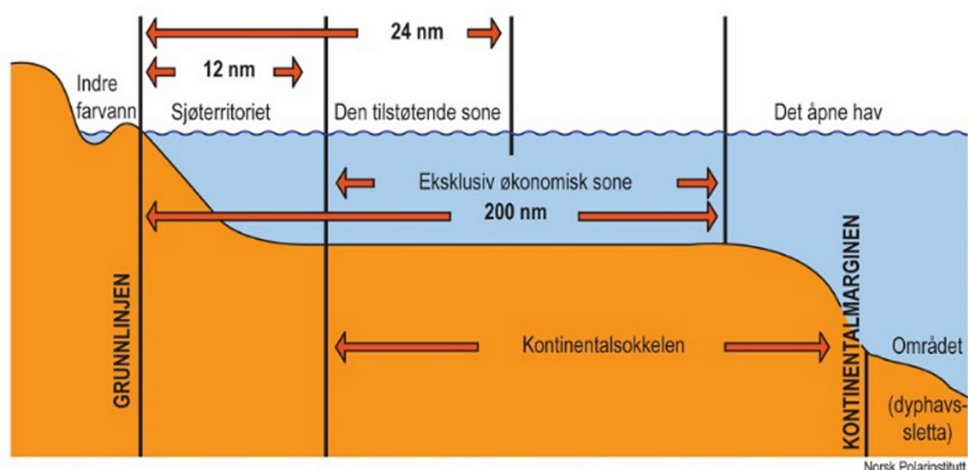
På 1900-tallet begynte mange kyststater å melde behov for å utvide sine farvann, enten for å utnytte mineralressurser, beskytte fiskebestander eller føre kontroll med utslipp. Spørsmålet kom opp i Folkeforbundet <https://snl.no/Folkeforbundet> kontinentalsokkel <https://no.wikipedia.org/wiki/Kontinentalsokkel> Humboldtstrør <https://no.wikipedia.org/wiki/Humboldtstr%C3%B8mmen>

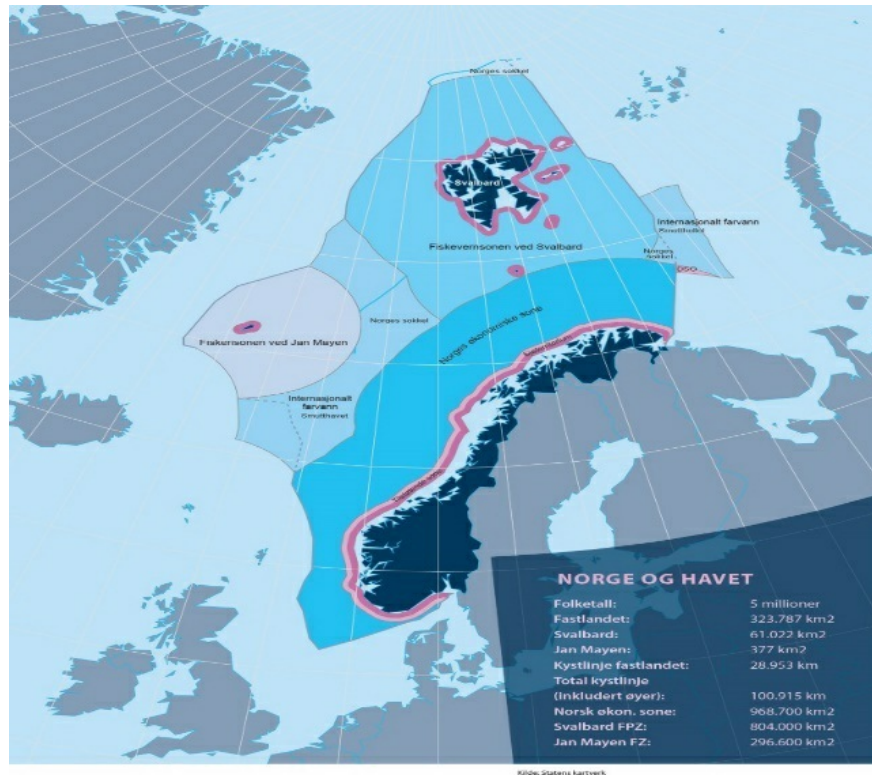
I 1956 holdt FN sin første havrettskonferanse (UNCLOS I) i Genève. Konferansen resulterte i fire konvensjoner som regulerte ulik virksomhet til havs. Den andre havrettskonferansen (UNCLOS II) gikk av stabelen i 1960, og resulterte ikke i noen internasjonal avtale.

Den tredje havrettskonferansen ble åpnet i New York i 1973, og begynte arbeidet med en ny traktat. Konferansen varte til 1982, og over 160 nasjoner deltok. Arbeidet med konvensjonen ble ført etter konsensusprinsippet for å unngå at grupper av land organiserte seg i henhold til egeninteresse. Traktatteksten ble lagt ut for undertegning 10. desember 1982, og trådte i kraft 14. november 1994, etter at Guyana som den sekstiende staten hadde signert

Konvensjonens hovedtrekk (UNCLOS III)

- Konvensjonen setter en øvre grense for territorialfarvann til 12 nautiske mil, der kyststaten har full suverenitet <https://no.wikipedia.org/wiki/Suverenitet>
- Øystater har råderett over *arkipelagiske farvann* definert ved rette linjer trukket mellom øyenes ytterste punkt.
- Ut til 200 nautiske mil fra kysten kan en stat opprette en økonomisk sone https://no.wikipedia.org/wiki/%C3%98konomisk_sone
- Kyststater har rettigheter over sin kontinentalsokkel selv om den strekker seg mer enn 200 nautiske mil fra kysten. Kontinentalsokkelens ytterste grense er gjenstand for anbefaling under konvensjonen. Det er regler for utnyttelsen av ressurser
- Beregning av avstandene fra kysten skal ikke inkludere klipper der det ikke er mulig for mennesker å bo eller drive næringsvirksomhet.
- I streder kan kyststatene regulere skipsfarten.
- Konvensjonen fastslår en plikt til å sikre marine miljø mot forurensning og ødeleggelse, og en rett til fri forskning i åpent hav.
- Dessuten introduserer den et nytt regime for kontroll med utnyttelsen av naturressurser på havbunnen i internasjonale farvann, og det er etablert et kontrollorgan kalt Den internasjonale havbunnsmyndigheten https://no.wikipedia.org/wiki/Den_internasjonale_havbunnsmyndigheten
- En internasjonal domstol (*The International Tribunal for the Law of the Sea*) skal kunne dømme ved disputter.





Kartverket

Verdens helseorganisasjon (World Health Organization, **WHO**) ble etablert 7. april 1948 , og er et organ under FN <https://no.wikipedia.org/wiki/FN>

Verdens helseorganisasjon har 193 medlemsstater. Organisasjonens formål er å sørge for en høyest mulig levestandard for verdens befolkning.

1.3 Nasjonalt regelverk

Her presenteres de mest aktuelle norske lovene. Mer inngående om lovverket kommer i underkapitlene om de ulike emner. Innledende bestemmelser i lovverket sier noe om for hvem og hvor reglene gjelder. For Sjøloven er det slik at de fleste kapitlene omhandler økonomi og rederidrift samt ansvar. Disse kapitlene i loven vil bli nærmere behandlet i kapittel 3 i denne boken og utelates derfor i dette kapitlet.

Σ

SKIPSSIKKERHETSLOVEN (LOV-2007-02-16-9: LOV OM SKIPSSIKKERHET)

Kapittel 1. Innledende bestemmelser (§§ 1 - 3)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_1#KAPITTEL_1

Kapittel 8. Forvaltningstiltak (§§ 49 - 54)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8

Kapittel 9. Administrative sanksjoner (§§ 55 - 57)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9

Kapittel 10. Straffansvar (§§ 58 - 70)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10

Kapittel 11. Øvrige bestemmelser (§§ 71 - 74)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_11#KAPITTEL_11

Σ

SJØLOVEN (LOV-1994-06-24-39: LOV OM SJØFARTEN)

Del V. Sjøulykker (§§ 441 - 493)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_5#KAPITTEL_5

Kapittel 16. Berging (§§ 441 - 455)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_5-1#KAPITTEL_5-1

Kapittel 17. Felleshavari (§§ 461 - 468)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_5-2#KAPITTEL_5-2

Del VI. Øvrige bestemmelser (§§ 501 - 507)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_6#KAPITTEL_6

Kapittel 19. Foreldelse (§§ 501 - 504)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_6-1#KAPITTEL_6-1

Kapittel 20. Forskjellige bestemmelser (§§ 505 - 506)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_6-2#KAPITTEL_6-2

Kapittel 21. Flyttbare plattformer m v (§507)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_6-3#KAPITTEL_6-3

Del VII. Sluttbestemmelser (§§ 511 - 513)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_7#KAPITTEL_7

Σ

SKIPSARBEIDSLOVEN (LOV-2013-06-21-102: LOV OM STILLINGSVERN MV. FOR ARBEIDSTAKERE PÅ SKIP)

Kapitteloversikt:

Kapittel 1. Innledende bestemmelser (§§ 1-1 - 1-3)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_1#KAPITTEL_1

Kapittel 12. Tilsyn og sanksjoner (§§ 12-1 - 12-4)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_12#KAPITTEL_12

Kapittel 13. Øvrige bestemmelser (§§ 13-1 - 13-2)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_13#KAPITTEL_13

Jf. EØS-avtalen vedlegg XVIII nr. 32j (direktiv 2009/13/EC)<https://lovdata.no/eu/32009I0013>



FORURENSNINGSLOVEN (LOV-1981-03-13-6: LOV OM VERN MOT FORURENSNINGER OG OM AVFALL). *KUN RELEVANTE KAP. FOR SKIPSFARTEN*

Kap. 1. Innledende bestemmelser. (§§ 1 - 5) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_1#KAPITTEL_1



NIS-LOVEN (LOV-1987-06-12-48: NISL - LOV OM NORSK INTERNASJONALT SKIPSREGISTER)

Kapitteloversikt:

Kapittel I: Alminnelige bestemmelser (§§ 1-5)

Kapittel II: Særbestemmelser for skip i norsk internasjonalt skipsregister (§§ 6 - 8)

Kapittel III: Forskrifter, straff, slettelse m.v. (§§ 9 - 12)

Kapittel IV: Ikrafttredelse m.v. (§§ 13 - 14)

Hvordan bruke regelverket

I tjenesten om bord vil en måtte konferere med gjeldende regelverk. Dette har blitt mer og mer og mer nødvendig i en tid hvor endringer skjer med stadig økende frekvens. Spesielt gjelder dette vedrørende sikkerhet og miljø. Når en søker i regelverket er det best å bruke digitale verktøy – offisielle internett – sider. I noen tilfeller vil en oppleve at selv ikke en forskrift gir klare og/eller detaljerte svar. Det hender at en blir henvist til SOLAS eller LSA-koden, slik at en må inn og se der for å få eksakt opplysning. Disse kan en finne dersom en har tilgang på **IMOVega**, som til enhver tid har oppdaterte konvensjons- og kodetekster.

Skriftlige publikasjoner vil ofte være utdaterte grunnet de hyppige endringene. **Ikke GOOGLE Lover, Forskrifter, Konvensjoner og/eller Koder** – en risikerer da å finne utdaterte eller uautorisert redigerte versjoner og således komme helt skjevt ut.

For å sikre seg mot uønskede hendelser er det påkrevd at regelverket er fulgt både teknisk og operasjonelt. Ikke minst vil det være avgjørende at en ved uhell eller ulykker kan vise til dokumentasjon på at regelverket er fulgt. Å unnlate dette vil kunne føre til reaksjoner som bøter eller, i verste fall, fengselsstraff. For ikke å snakke om negativ omtale i media som i neste omgang vil kunne føre til problemer for rederiet.

Før en starter på en oppgave eller et praktisk problem som skal finne sin løsning må man:

- Definere problemstillingen eller spørsmålet ¹²– hva er det en, helt konkret, søker svar på
- Finne fram til relevant regelverk - dette kan være tidkrevende
- Drøfte spørsmål eller problemstilling i forhold til gjeldende regelverk med henvisning til dette
- Konklusjon: Konkret svar på problemstilling eller spørsmål

EKSEMPEL:

Vi er om bord på et passasjerskip som har lange seilaser med mange dager i sjøen. Dette fører til at søppel hopper seg opp om bord. Hvordan skal man håndtere dette korrekt i henhold til regelverket?

1. Kan vi kaste det på sjøen?
2. Kan vi brenne det om bord i incinerator (søppelforbrenningsovn)?

Først ser vi på lovverket, i dette tilfellet vil det være naturlig å starte med Skipssikkerhetsloven, da denne jo omhandler sikkerhet og miljø. Vi går inn på SDIR's hjemmeside og klikker på «Regelverk» og videre på «Skipssikkerhetsloven». (Her kan man også gå direkte inn på Lovdata og søke på skipssikkerhetsloven).

Logger inn på SDIR's hjemmeside og søker på Regelverk (alternativt direkte på Lovdata)
Finner Skipssikkerhetsloven og åpner denne (En havner nå på Lovdata)
Blar nedover og finner §2 om lovens virkeområde.
Jf. 2 i loven ser vi at den gjelder for vårt fartøy. I denne loven ser vi at kapittel 5 sier noe om miljø.

§ 31 sier:

Forurensning av det ytre miljø ved utslipp eller dumping fra skipet, eller ved forbrenning av skadelige stoffer eller på annen måte i forbindelse med driften av skipet er forbudt, med mindre annet fremgår av lov eller forskrift fastsatt med hjemmel i lov.

§ 33 sier:

*Driften av et skip skal legges opp og gjennomføres slik at det ikke skjer forurensning av det ytre miljø
Departementet kan gi forskrift med nærmere krav til hvordan et skip skal drives for å unngå forurensning, herunder om:*

a) utslipp, dumping og forbrenning,

§ 37 sier:

Skipsføreren skal sørge for at:

b) Driften av skipet legges opp og gjennomføres slik at forurensning hindres, jf §33 og i medhold av forskrifter i bestemmelsen.

Her ser vi at det vises til forskrifter. Vi klikker da på «Lovens forskrifter» øverst til høyre på siden. Deretter scroller vi nedover til vi kommer til forskriftene under paragrafene som nevnt over.

Her finner vi: «Forskrift om miljømessig drift av skip mv.». Vi ser nærmere på denne og finner:

§ 1 Virkeområde: Forskriften gjelder for norske skip... og §11 Hindring av søppelforurensning fra skip og flyttbare innretninger - MARPOL vedlegg V

MARPOL vedlegg V om hindring av søppelforurensning...gjelder som forskrift.

Da må vi se på MARPOL vedlegg V, som er tatt inn i denne forskriften:

Regel 2 Anvendelse: Med mindre annet er uttrykkelig fastsatt får bestemmelsene i dette vedlegget anvendelse på alle skip.

Altså gjelder i utgangspunktet dette for vårt skip.

Regel 1: Definisjoner:

9 «Avfall» betyr all slags mat-, husholdnings- og industriavfall, all plast, lasterester, forbrennings-aske, matolje, fiskeredskaper og dyreskrotter som produseres under skipets normale drift og kan kastes kontinuerlig eller periodisk, unntatt de stoffene som er definert eller oppført i andre vedlegg til denne konvensjonen....

13 «Plast» betyr et fast materiale som inneholder som hovedbestanddel en eller flere polymerer med høy molekylmasse som er dannet (formet) enten under produksjon av polymeren eller under framstilling til ferdig produkt ved hjelp av varme og/eller trykk. Plast har materialeegenskaper som varierer fra hard og sprø til myk og elastisk. I dette vedlegget menes med «all plast» alt avfall som består av eller inneholder plast i en eller annen form, herunder syntetiske tau, syntetiske fiskegarn, avfallssekker i plast og aske fra forbrenning av plastprodukter.

Vi må altså se på hva slags søppel vi har.

14 «Spesielt område»

14 «Spesielt område» betyr et havområde som oppfyller anerkjente tekniske, oseanografiske og økologiske kriterier og har et skipstrafikkmønster som nødvendiggjør at det vedtas spesielle obligatoriske metoder for hindring av avfallsforurensning av sjøen.

Her må vi se på om vår planlagte rute går gjennom spesiell områder. I så fall vil det vil kunne bli restriksjoner ved gjennomseilingen.

Regel 3:

1 Utslipp av alt avfall i sjøen er forbudt, med mindre annet er fastsatt i regel 4, 5, 6 og 7 i dette vedlegg.

2 Med forbehold for bestemmelsene i regel 7 i dette vedlegget er det forbudt å slippe ut i sjøen all plast, herunder, men ikke begrenset til syntetiske tau, syntetiske fiskegarn, avfallssekker i plast og aske fra forbrenning av plastprodukter.

3 Med forbehold for bestemmelsene i regel 7 i dette vedlegget er det forbudt å slippe ut matolje i sjøen.

Regel 4:

1 Utslipp i sjøen av følgende avfall utenfor spesielle områder skal være tillatt bare mens skipet er underveis og så langt som praktisk mulig fra nærmeste land, men i alle tilfeller minst:

1.1 tre nautiske mil fra nærmeste land for matavfall som er kvernet eller malt. Matavfall som er kvernet eller malt, skal kunne komme gjennom et filter med en åpning på høyst 25 mm,

1.2 tolv nautiske mil fra nærmeste land for matavfall som ikke er behandlet i samsvar med nr. 1 ovenfor,

1.3 tolv nautiske mil fra nærmeste land for lasterester som ikke kan hentes opp ved hjelp av vanlig tilgjengelige lossemetoder. Disse lasterestene skal ikke inneholde stoffer som er klassifisert som skadelige for havmiljøet, med hensyn til retningslinjene som organisasjonen har utarbeidet.

2 Rengjøringsmidler eller tilsetningsstoffer som finnes i spylevann fra lasterom og dekk samt vann fra utvendig spyling, kan slippes ut i sjøen, men disse stoffene må ikke være skadelige for havmiljøet, og det skal tas hensyn til retningslinjene som organisasjonen har utarbeidet.

3 Når avfall er blandet med eller forurenses av andre stoffer som det er forbudt å slippe ut, eller som har andre utslippskrav, får de strengeste kravene anvendelse.

Regel 6: Utslipp av avfall innenfor spesielle områder

Dette må vi se på dersom vår rute går i eller gjennom slike områder.

Regel 7: Unntak

Her gjelder en del unntakssituasjoner hvor det dreier seg om sikkerhet, skader og helse. I slike tilfeller gjelder ikke reglene 3, 4, 5 og 6 i dette vedlegget.

Hva angår søppelforbrenning kan det muligens være restriksjoner ved avgasser. Vi må derfor også se på vedlegg VI i MARPOL, som omhandler utslipp til luft.

Regel 1: Anvendelse

Bestemmelsene i dette vedlegget får anvendelse på alle skip, med mindre annet er uttrykkelig fastsatt i regel 3, 5, 6, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21 og 22 i dette vedlegget

Altså gjelder dette i utgangspunktet for oss.

Regel 3: Unntak og fritak.

Spesielle forhold som i regel 7 over.

Regel 16: Avfallsforbrenning om bord

1 Unntatt som fastsatt i nr. 4 i denne regelen, skal avfallsforbrenning om bord være tillatt bare i et avfallsforbrenningsanlegg om bord.

2 Forbrenning om bord av følgende stoffer skal være forbudt:

2.1 rester av last omfattet av vedlegg I, II eller III eller tilhørende forurenses emballasje,

2.2 polyklorerte bifenyl (PCB),

2.3 avfall, som definert i vedlegg V, som inneholder mer enn spor av tungmetaller,

2.4 raffinerte petroleumsprodukter som inneholder halogenforbindelser,

2.5 kloakk- og oljeslam som ikke produseres om bord på skipet, og
2..6 rester fra rensesystemet for eksos.*

3 Forbrenning om bord av polyvinylklorider (PVC) er forbudt, unntatt i avfallsforbrenningsanlegg som det er utstedt et IMO-typegodkjenningsdokument⁴⁴ for.

4 Forbrenning av kloakk- og oljeslam som produseres ved normal drift av et skip, kan også finne sted i hoved- eller hjelpekraftverket eller -kjelene, men i slike tilfeller skal forbrenning ikke finne sted i havneområder, havner eller elvemunninger.

5 Ingenting i denne regelen:

5.1 påvirker forbudet i eller andre krav i konvensjonen om hindring av havforurensning ved dumping av avfall og annet material, 1972, med endringer, og den tilhørende protokoll av 1996 eller

5.2 utelukker utvikling, installasjon og drift av alternative former for innretninger for avfallsbehandling med varme som oppfyller eller overgår kravene i denne regelen.

6.1 Unntatt som fastsatt i nr. 6.2 i dette nummer, skal alle avfallsforbrenningsanlegg på et skip bygget 1. januar 2000 eller senere, eller avfallsforbrenningsanlegg som blir installert om bord på et skip 1. januar 2000 eller senere, oppfylle kravene i tillegg IV til dette vedlegget. Alle avfallsforbrenningsanlegg som omfattes av dette nummer, skal være godkjent av administrasjonen, idet det tas hensyn til standardspesifikasjonen for avfallsforbrenningsanlegg om bord på skip utarbeidet av organisasjonen⁴⁵, eller

6.2 Administrasjonen kan tillate unntak fra anvendelsen av nr. 6.1 i dette nummer hvis et avfallsforbrenningsanlegg ble installert om bord på et skip før 19. mai 2005, forutsatt at skipet går i fart utelukkende i farvann som hører inn under suvereniteten eller jurisdiksjonen til staten hvis flagg skipet har rett til å føre.

7 Avfallsforbrenningsanlegg som er installert i samsvar med kravene i nr. 6.1 i denne regelen, skal ha en driftshåndbok fra produsenten som skal oppbevares sammen med enheten, og som skal angi hvordan forbrenningsanlegget skal betjenes for at det skal overholde grenseverdiene beskrevet i nr. 2 i tillegg IV til dette vedlegget.

8 Personale som er ansvarlige for driften av avfallsforbrenningsanlegget som er installert i samsvar med kravene i nr. 6.1 i denne regelen, skal få tilstrekkelig opplæring **til å kunne følge veiledningen som er gitt i driftshåndboka fra produsenten, i henhold til nr. 7 i denne regelen.

9 Når det gjelder avfallsforbrenningsanlegg som er installert i samsvar med kravene i nr. 6.1 i denne regelen, skal utløpstemperaturen til gassen fra forbrenningskammeret overvåkes kontinuerlig mens enheten er i drift. Når det er et forbrenningsanlegg med kontinuerlig mating, skal avfall ikke mates inn i enheten når utløpstemperaturen til gassen fra forbrenningskammeret er under 850 °C. Når det er et forbrenningsanlegg med satsvis mating, skal enheten være utformet slik at utløpstemperaturen til gassen fra forbrenningskammeret kommer opp i 600 °C i løpet av fem minutter etter oppstart og deretter stabiliserer seg på en temperatur på minst 850 °C.

Det første vi ser, er at loven gjelder for oss, jf. lovens §2. Av §§ 31 og 33 ser vi at dumping og for-brenning av søppel i utgangspunktet er forbudt, det ses på som forurensning. § 37 viser til skips-førers ansvar for at driften av skipet ikke fører til forurensning. Her vises det til «forskrift om miljømessig sikker drift...» og MARPOL vedl. V. I denne forskriften går det fram at søppel, 3 - 12 n.mil fra nærmeste land, kan dumpes avhengig av:

3. Hva slags søppel det er snakk om.

4. Hvilke områder vi skal seile i. For spesielle områder gjelder egne, strengere regler.

Jf. MARPOL Vedlegg V, Regel 1,2,3,4 og 7

Hva angår forbrenning om bord, så er dette også tillatt på visse betingelser:

5. **Begrensninger i typer avfall som kan brennes.**
6. **Godkjent forbrenningsovn.**

Jf. MARPOL vedl VI, Regel 1,3 og 16

7. **Om vi skal seile i lavutslippsområder.**

Jf. MARPOL vedl. VI, Regel 13 og 14

Dog kan bestemmelsene i FOR-2004-06-01-931- «Forurensningsforskriften» del 6, som angår utslipp fra skip, gjøre oss usikre. Her heter det i § 21-2 at forbrenning av avfall og annet materiale er forbudt for skip og innretninger til sjøs her i riket, i norsk økonomisk sone og kontinentalsokkel. Det er også forbudt for norske skip i alle farvann. Imidlertid ser i av § 21-1 i samme forskrift definisjonen på forbrenning at dette ikke gjelder forbrenning av avfall som knytter seg til vanlig drift av skip (skipets eget avfall). Dog er det ikke tillatt å forbrenne kloakk eller oljerester i havn, havneområder eller elvemunninger jf. MARPOL regel VI/16 nr. 4).

Σ

KONKLUSJON:

1. **Ja, vi kan kaste søppel på havet under spesielle betingelser.**
2. **Ja, vi kan brenne søppel om bord, også her under visse betingelser.**

NB! Dette er i henhold til reglene pr. februar 2019. Man må følge nøye med på SDIR's hjemmesider for å holde seg oppdatert, da det ofte kommer endringer. Enkelte nasjoner kan ha egne regler som utelukker bruk av incineratorer i deres farvann.

I dette eksemplet ser vi at ved å kun konferere med regelverket ikke alltid gir klare svar. Derfor kan det være nyttig å søke på **rundskriv** eller **høringer** fra SDIR. I dette tilfellet fantes svaret på spørsmål om forbrenning av avfall i et høringsbrev¹³ ved å søke på «forbrenning» på SDIR's hjemmeside. Rundskriv finnes i to versjoner:

RSR – som omhandler kommentarer til eller forklaringer knyttet til regelverk. Slike rundskriv er gyldige så lenge regelverket de beskriver er gyldig.

RSV – som er praktiske veiledninger. Disse har en generell gyldighet på 5 år, men fjernes fra SDIR's hjemmeside dersom de skulle bli ugyldige før.

Høringer – Når SDIR eller departementet vil endre noe på regelverket, vil de som regel sende forslag til slike endringer ut på høring til dem som blir berørt. Her finner en ofte forklaringer i forhold til regelverk.

1.4 Sjøfolks arbeidsvilkår

Dette er regulert av MLC – 2006 - ILO 186 - konvensjonen som er ratifisert av Norge og inntatt i Skipsarbeidsloven med forskrifter og i Skipssikkerhetsloven; kapitlene 1 og 4 med forskrifter.

Skipsarbeidsloven (LOV-2013-06-21-102: Lov om stillingsvern mv. for arbeidstakere på skip)

Σ

KAPITTELOVERSIKT:

- Kapittel 1. Innledende bestemmelser (§§ 1-1 - 1-3)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_1#KAPITTEL_1
- Kapittel 2. Arbeidsgiverens og rederiets plikter mv. (§§ 2-1 - 2-7)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2
- Kapittel 3. Ansettelse mv. (§§ 3-1 - 3-9)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_3#KAPITTEL_3
- Kapittel 4. Lønn mv. (§§ 4-1 - 4-8)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4
- Kapittel 5. Opphør av arbeidsforhold (§§ 5-1 - 5-16)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_5#KAPITTEL_5
- Kapittel 6. Tvister om arbeidsforhold (§§ 6-1 - 6-5)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_6#KAPITTEL_6
- Kapittel 7. Rett til permisjon (§§ 7-1 - 7-12)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_7#KAPITTEL_7
- Kapittel 8. Rederiets og skipsførerens omsorgsplikter (§§ 8-1 - 8-5)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8
- Kapittel 9. Skipstjenesten (§§ 9-1 - 9-7)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9
- Kapittel 10. Vern mot diskriminering (§§ 10-1 - 10-9)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10
- Kapittel 11. Informasjon og drøfting (§§ 11-1 - 11-4)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-102/KAPITTEL_11#KAPITTEL_11
- Kapittel 12. Tilsyn og sanksjoner
- Kapittel 13. Ikrafttredden

Σ

SKIPSSIKKERHETSLOVEN** (LOV-2007-02-16-9: LOV OM SKIPSSIKKERHET)

- Kapittel 1. Innledende bestemmelser (§§ 1 - 3)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_1#KAPITTEL_1
- Kapittel 4. Arbeidsmiljø og personlig sikkerhet (§§ 21 - 30)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

Σ

NIS-LOVEN** (LOV-1987-06-12-48: NISL - LOV OM NORSK INTERNASJONALT SKIPSREGISTER)

Kapitteloversikt:

Kapittel I: Alminnelige bestemmelser (§§ 1-5)

Kapittel II: Særbestemmelser for skip i norsk internasjonalt skipsregister (§§ 6 – 8)

Skipsarbeidsloven

LOV-2013-06-21-102: Lov om stillingsvern mv. for arbeidstakere på skip¹⁴:

§ 1-2. Lovens virkeområde

(1) Loven får anvendelse for arbeidstaker som har sitt arbeid om bord på norsk skip. Kapittel 8 til 10 får også anvendelse for andre som har sitt arbeid om bord på norsk skip.

Hvem disse reglene ikke gjelder for finner man i FOR-2013-08-19-990 – «Forskrift om skipsarbeidslovens virkeområde»:

§ 1. Personer skipsarbeidsloven ikke gjelder for

Skipsarbeidsloven gjelder ikke for personer som:

- a) bare arbeider om bord mens skipet eller den flyttbare innretningen er i havn,
- b) gjør tjeneste på Forsvarets skip, med unntak av sivilt personell på skip befraktet av Forsvaret,
- c) bare foretar inspeksjoner om bord,
- d) er los,
- e) har et arbeidsforhold som reguleres av arbeidsmiljøloven og som i en kortere periode utfører arbeid om bord.

Her må en undersøke med lovens forskrifter hvorvidt bestemmelsene også gjelder for arbeidstakere på fiske- og fangstfartøy samt undersøke i forhold til tjeneste på skip registrert i NIS. Jf. § 3 i NIS - loven: «Anvendelse av annen norsk rett enn denne lov: «Norsk rett gjelder for ethvert skip i norsk internasjonalt skipsregister med mindre annet er uttrykkelig bestemt i eller i medhold av lov. Kongen kan gjøre unntak fra sjøloven for skip i norsk internasjonalt skipsregister.» Dette er også bestemt i NIS – lovens § 6, tredje ledd: «I tariffavtale som nevnt i første ledd skal det uttrykkelig angis at avtalen er underlagt norsk rett og norske domstoler. Dog kan tariffavtalepartene fravike bestemmelsene i lov 5. mai 1927 nr. 1¹ om arbeidstvister § 6 nr. 2 og 3 og kapittel 2-5, dersom tariffavtalen istedenfor å henvise til norske domstoler uttrykkelig bestemmer at tvister om avtalen skal være underlagt domstolene og prosessuelle regler, herunder regler om megling, i et annet land.»

Kapittel 2. Arbeidsgiverens og rederiets plikter mv.

§ 2-1. Arbeidsgiveren

Med arbeidsgiveren menes i denne lov den som har ansatt arbeidstaker for arbeid om bord på skip.

§ 2-2. Arbeidsgiverens alminnelige plikter og ansvar

- (1) Arbeidsgiveren skal sørge for at bestemmelser gitt i eller i medhold av loven og arbeidsavtalen blir overholdt, bortsett fra i tilfeller der rederiet i loven er pålagt å sørge for dette.
- (2) Arbeidsgiveren er ansvarlig overfor egne arbeidstakere for at de får oppfylt de økonomiske krav og rettigheter de har etter arbeidsavtalen og etter bestemmelser gitt i eller i medhold av loven.
- (3) Er arbeidsgiveren en annen enn rederiet, har arbeidsgiveren plikt til å medvirke til at rederiets plikter etter § 2-4 i første og tredje ledd¹⁵ blir overholdt. Videre plikter arbeidsgiveren skriftlig å underrette arbeidstakeren om hvem som til enhver tid er rederiet og hvilke plikter rederiet har etter § 2.4.

§ 2-3. Rederiet

- (1) Med rederiet menes i denne lov den som i henhold til skipssikkerhetsloven § 4 er å anse som rederi.
- (2) Departementet kan gi forskrifter om hvem som skal anses som rederi etter første ledd.

Videre framholder loven i dette kapitlet rederiets ansvar for ansatte, selv om de er ansatt av andre arbeidsgivere. Dette kan gjelde for eksempelvis forpleiningspersonale, vektere eller ansatte i butikker på cruiseskip.

§§ 2-6 og 2-7 handler om varsling av kritikkverdige forhold. Den ansatte har rett til å varsle, men må være sikker og varsle på en forsvarlig måte. Gjengjeldelse fra reder eller annen arbeidsgiver er ikke tillatt og det er disse som har bevisbyrden dersom det skulle komme til en sak. Se også FOR-2013-08-19-998 – «*Forskrift om klagerett for skipsarbeidere.*»

Lovens kapittel 3 omhandler ansettelse:

§ 3-1. Krav om skriftlig arbeidsavtale

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Den skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet. Skriftlig arbeidsavtale skal foreligge snarest mulig, og senest ved tiltredelse av tjenesten om bord. Arbeidstakeren har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant både ved utarbeidelse og ved endringer av arbeidsavtalen.

Det er en forskrift om minimumskrav til innholdet i den skriftlige avtalen samt et eget kontrakts-formular utarbeidet av SDIR. FOR-2013-08-19-1000 – «*Forskrift om arbeidsavtale og lønnsoppgave (skip)*»: § 3. *Formular for arbeidsavtale*¹⁶: Arbeidsavtalen skal inngås på formular fastsatt av Sjøfartsdirektoratet. Sjøfartsdirektoratet kan etter søknad godkjenne annet formular for arbeidsavtale.

<https://www.sdir.no/globalassets/skjemaer/ks-0401-ny-arbeidsavtale-bm.pdf?t=1550047223847>

§ 3-2. Ansettelse med prøvetid: Prøvetid på inntil seks måneder kan avtales skriftlig.

§ 3-4. Midlertidig ansettelse: Arbeidstaker skal ansettes fast. Avtale om midlertidig ansettelse kan likevel inngås:

§§ 3-5 til 3-9 omhandler tvister, fortrinnsrett og arbeidsformidlervirksomhet.

§ 4- 1 til 4-8 tar for seg beregning og utbetaling av lønn og feriepenger samt garantiordninger.

Lønn løper fra og med den dagen som er fastsatt i arbeidsavtalen, men senest fra og med den dagen arbeidstaker tiltrer tjenesten. Utbetaling av lønn skal skje minst én gang i måneden. Utbetaling av feriepenger skjer i henhold til ferieloven og lov 6. juni 1972 nr. 431 om ferie for fiskere. Arbeidstaker som er arbeidsufør som følge av sykdom eller skade, har rett til lønn så lenge arbeidsforholdet består. For å nevne noen sentrale bestemmelser i dette kapitlet. Nærmere bestemmelser om dette finnes i loven og i samme forskrift som for ansettelse.

Som ansatt på skip registret i NIS, gjelder følgende jf. NIS – loven § 6, første ledd: «Arbeids- og lønnsvilkår og andre arbeidsforhold på skip i dette register fastsettes i tariffavtale, som uttrykkelig angir at den gjelder for slik tjeneste. Tariffavtale uten slik angivelse gjelder ikke for tjeneste på skip i dette register. Norske fagforeninger har rett til å delta i alle forhandlinger om inngåelse av tariffavtale. Tariffavtale kan inngås med norske og/eller utenlandske fagforeninger.»

Bestemmelsene i lovens kapittel 5, §§ 5-1 til 5-16 setter formelle krav til framgangsmåte og grunnlag for oppsigelse og avskjed. § 5-1 krever drøfting før oppsigelse,

§ 5-2 setter frister som gjelder for oppsigelse. Her vil type ansettelse (midlertidig, på prøvetid eller permittert uten lønn), stilling (skipsfører) og antall år i tjeneste være avgjørende for oppsigelsestiden. Oppsigelsestiden varierer fra 14 dager til tre måneder. Nærmere bestemmelser om dette finnes i loven og i samme forskrift som for ansettelse.

§5-3 beskriver formelle krav til framgangsmåte ved oppsigelse, avskjed og attest. Blant annet skal den være skriftlig og leveres den ansatte i rekommandert postsendning eller leveres direkte dersom han eller hun er om bord. Nærmere bestemmelser om dette finnes i loven og i samme forskrift som for ansettelse.

Kapittel 6 - Bestemmelser om tvister om arbeidsforhold.

Her heter blant annet at arbeidstaker kan kreve forhandlinger dersom loven ikke er fulgt ved oppsigelse, avskjed, permisjoner eller fortrinnsrettigheter. Krav om slike forhandlinger må framsettes for arbeidsgiver innen to uker fra ulovligheten fant sted. Arbeidsgiver har da maksimalt to uker på seg til å arrangere forhandlingsmøte. På slike møter har både arbeidstaker og arbeidsgiver rett til å la seg bistå av rådgiver. **I alle slike saker er det viktig å merke seg tidsfristene loven setter. Oversittes slike frister risikerer en å ha en tapt sak.**

!

Oppstår en tvist mens skipet er i utlandet, **må ikke denne bringes inn for utenlandsk myndighet..**

Det kan få alvorlige konsekvenser for skipsarbeideren. Man kan benytte norsk ambassade eller konsulat. Se § 6-5. Nærmere bestemmelser i: FOR-2002-04-25-424 – «Forskrift om tvistebehandling på norske skip».

Her må man imidlertid være klar over at det for skip registrert i **NIS** gjelder som følger: «I individuell ansettelsesavtale for tjeneste på skip i dette register skal det uttrykkelig angis at avtalen er underlagt norsk rett og norske domstoler, men at sak mot rederiet i anledning den ansattes tjeneste på skipet kan anlegges enten ved norsk domstol eller ved domstol i det land hvor den ansatte har sitt bosted. Avtale som nevnt i første punktum er ikke til hinder for at sak reises i et annet land når det følger av Luganokonvensjonen 2007¹⁷ at det skal være adgang til det.» Jf. NIS – loven, § 6, 4. ledd.

Se også FOR-2013-08-19-998 – «Forskrift om klagerett for skipsarbeidere»

Kapittel 7 - Bestemmelsene i dette kapitlet omhandler skipsarbeiderens rett til permisjon ved:

Svangerskapskontroll, svangerskapspermisjon, omsorgspermisjon, fødsels – og foreldrepermisjon. En kan også avtale delvis permisjon¹⁸. For permisjoner i henhold til §§ 7-2 til 7-6 gjelder frister for varsling til arbeidsgiver gitt i § 7-7.

Skipsarbeideren har også rett til permisjon ved sykt barn eller sykdom hos den som har omsorgen for barnet. Permisjonsrett har en også ved omsorg for nære pårørende i livets slutfase eller nødvendig omsorg for nære pårørende. En må imidlertid være klar over at loven åpner at det for NOR – registrerte skip vil denne retten kunne fravikes ved tariffavtale. Dette gjelder for skip i utenriks fart. Militærtjeneste og offentlige verv gir også rett til permisjon.

Kapittel 8 - Rederiets og skipsførerens omsorgsplikter

Rederiet skal sørge for forsvarlig sykepleie, herunder legehjelp, legemidler og underhold, om bord eller i land. Rederiet skal sørge for underretning til nærmeste pårørende og for begravelse eller hjem-sendelse av båren, dersom den som har sitt arbeid om bord dør. Betingelser for denne plikten er fast-lagt i denne loven. Skipsføreren skal medvirke til at omsorgsansvaret ivaretas

Loven har også bestemmelser om erstatning for tap av eiendeler, unntatt slike som han eller hun bærer på seg. Det hviler dog et ansvar for skipsarbeideren til å ta vare på sine ting. Andre omstendigheter vil også kunne redusere rederiets ansvar her..

Kapittel 9 - Om skipstjenesten

Rederiet kan bare iverksette kontrolltiltak overfor den som har sitt arbeid om bord, når tiltaket har saklig grunn i arbeidsforholdet og det ikke innebærer en uforholdsmessig belastning for arbeidstaker.

EKSEMPEL

Rederiet har mistanke om at oppmerksomheten i maskinkontrollrommet er mangelfull. Denne mistanken har oppstått på grunn av flere uønskede hendelser i maskineriet, noe som har ført til driftsstans med tap av inntekter. Derfor ønsker rederen å overvåke kontrollrommet med kamera.

1. Kan de gjøre dette?
2. Hvor lenge skal slike opptak kunne oppbevares?
3. Kan opptakene utleveres til andre?

Dette er regulert av Skipsarbeidslovens § 9-1 med forskrift:

- (1) **Rederiet kan bare iverksette kontrolltiltak overfor den som har sitt arbeid om bord, når tiltaket har saklig grunn i arbeidsforholdet og det ikke innebærer en uforholdsmessig belastning for arbeidstaker.**
- (2) **Rederiet plikter så tidlig som mulig å drøfte behov, utforming, gjennomføring og vesentlig endring av kontrolltiltak i virksomheten med de tillitsvalgte.**
- (3) **Personopplysningsloven gjelder for rederiets behandling av opplysninger om arbeidstakere i forbindelse med kontrolltiltak, med mindre annet er fastsatt i denne eller annen lov.**
- (4) **Departementet kan gi nærmere forskrifter* til bestemmelsen, herunder om kravene til informasjon om kontrolltiltak og om jevnlig evaluering av slike tiltak.**

FOR -2019-01-25-53 - «Forskrift om kontrolltiltak overfor arbeidstakere som er omfattet av skipsarbeidsloven»:

§ 1. Virkeområde

Forskriften gjelder adgangen til å gjennomføre kontrolltiltak overfor arbeidstakere som har sitt arbeid om bord på norske skip og flyttbare innretninger.

Altså er dette den riktige forskriften i henhold til loven.

§ 3. Vilkår for kameraovervåking

!

Kameraovervåking er bare tillatt hvis det ut fra rederiets behov er nødvendig for å forebygge at farlige situasjoner oppstår og for å ivareta hensynet til ansattes eller andres sikkerhet, eller det for øvrig er særskilt behov for overvåkingen.

Med kameraovervåking menes vedvarende eller regelmessig gjentatt personovervåking ved hjelp av fjernbetjent eller automatisk virkende overvåkingskamera eller annet lignende utstyr som er fastmontert. Som kameraovervåking anses overvåking både med og uten mulighet for opptak av lyd- og bildemateriale. Det samme gjelder uekte kameraovervåkingsutstyr eller skilting, oppslag eller lignende som gir inntrykk av at kameraovervåking finner sted.

Her ser en hva som menes med kameraovervåking og betingelser for at slik overvåking skal kunne etableres.

§ 4. Varsel om kameraovervåking

!

Ved kameraovervåking etter forskriften her skal rederiet som behandlingsansvarlig, ved skilting eller på annen måte gjøre tydelig at stedet blir overvåket, og om overvåkingen eventuelt inkluderer lydopptak.

§ 5. Utlevering av opptak gjort ved kameraovervåking

Opptak gjort ved kameraovervåking etter forskriften her, kan bare utleveres til andre enn rederiet dersom

- a) den som er avbildet samtykker,
- b) utleveringen skjer til politiet ved etterforskning av straffbare handlinger eller ulykker, og lovbestemt taushetsplikt ikke er til hinder for utleveringen eller
- c) det ellers følger av lov at utlevering kan skje.

§ 6. Sletting av opptak gjort ved kameraovervåking

Opptak gjort ved kameraovervåking skal slettes senest én uke etter at opptakene er gjort. Hvis det er sannsynlig at opptaket vil bli utlevert til politiet i forbindelse med etterforskning av straffbare handlinger eller ulykker, kan opptakene oppbevares inntil 30 dager.

Sletteplikten etter første og andre ledd gjelder ikke:

- a) opptak som kan være av betydning for rikets eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter og andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser, eller
- b) hvor den som er avbildet samtykker i at opptakene oppbevares lenger.

Dersom det foreligger et særlig behov for oppbevaring i lengre tid enn i første og andre ledd, kan Datatilsynet gjøre unntak fra disse bestemmelsene.

§ 7. Gyldigheten av tidligere gitte dispensasjoner

Dispensasjoner gitt av Datatilsynet etter forskrift 15. desember 2000 nr. 1265 om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften) § 8-4 sjette ledd om oppbevaring av opptak gjort ved kameraovervåking er gyldige etter forskriften her.

"Drøfting:"

Vi ser av lovens § 3 (1) at kameraovervåking er tillatt. Imidlertid må rederiet begrunne dette tiltaket ut ifra saklige forhold i forbindelse med arbeidet.

I forskriftens § 3, 1.ledd framgår det at rederiet må kunne vise til at overvåking er nødvendig for å ivareta sikkerheten og for å unngå at farlige situasjoner oppstår eller andre særskilte behov. Dersom det virkelig er slik at overvåkingen av maskineriet ikke er slik det burde, så har rederiet gode kort på hånden. De må imidlertid kunne vise til dokumentasjon på tidligere uønskede hendelser og påvise at disse sannsynligvis skyldes mangelfull overvåking i kontrollrommet. Rederiet plikter også å drøfte dette tiltaket med tillitsvalgte før det iverksettes, jf. lovens § 3 (2).

Dersom rederiet får gjennomslag for overvåkingen plikter de, i henhold til forskriftens § 4, å skilte eller på annen måte gjøre mannskapet oppmerksom på at de blir filmet.

Utlevering av opptak kan bare skje dersom mannskapet som har blitt overvåket samtykker eller det er snakk om politietterforskning i forbindelse med ulykker eller straffbare forhold. En må her også se på taushetsplikten. Andre lover, eks. Sjølovens bestemmelser om undersøkelser av sjøulykker (SHT)¹⁹, vil også kunne kreve utlevering.

Opptak skal normalt slettes i løpet av en uke, jf. § 6 i forskriften. De kan imidlertid oppbevares inntil 30 dager dersom det foreligger samtykke fra de som er filmet, det er snakk om rikets sikkerhet etc. eller politietterforskning. I dette tilfellet synes det ikke som noen av betingelsene her er oppfylt for oppbevaring utover en uke.

Konklusjon:

KONKLUSJON

1. **Ja, rederiet kan overvåke maskinkontrollrom med kamera, dog må dette saklig begrunnes, drøftes med tillitsvalgte og varsles behørig.**
2. **Opptakene kan oppbevares inntil en uke dersom det ikke oppstår hendelser som krever etterforskning eller truer rikets sikkerhet hvor opptak kan oppbevares i inntil 3 dager. Samtykke fra mannskap kan tillate oppbevaring utover disse grensene. Ellers skal forlenget oppbevaring klareres med Datatilsynet.**
3. **Utlevering kan skje ved samtykke eller på strenge vilkår.**

§ 9-2 beskriver mannskapenes rett til å ta med seg eiendeler om bord. Her er det viktig å merke seg **forbudet mot narkotika eller andre farlige giftstoffer, eller ta med våpen eller ammunisjon uten tillatelse fra skipsføreren**. Ved mistanke om at noe ulovlig er brakt om bord, kan mulige tilholdssteder undersøkes i nærvær av vedkommende.

EKSEMPEL:

Ved et opphold i utenlandsk havn har du vært innom et apotek og skaffet deg sterke smertestillende tabletter. Dette fordi du ikke synes at det som finnes om bord virker godt nok.

Kan du, uten videre, ta disse tablettene med om bord?

Her må en se på loven som forbyr ombordtaking av narkotika eller andre farlige giftstoffer uten tillatelse fra skipsføreren. Det som vil være påkrevet i denne situasjonen er at du ber apoteket om en skriftlig dokumentasjon på tablettenes innhold og informerer skipsføreren senest ved ombordstigning. Aller helst burde dette vært klarert med skipsføreren på forhånd.

§ 9-3 omhandler skipsførerens plikter ved alvorlige straffbare handlinger om bord. Dersom skipet ikke er i norsk havn, skal skipsføreren ved alvorlig straffbar handling om bord, snarest mulig foreta undersøkelse, sikre bevis og ta opp forklaring. Dette gjelder likevel ikke hvis handlingen er begått på et fremmed lands territorium og etterforskes av stedets myndigheter. Inntil relevante myndigheter kan ta seg av saken, kan skipsføreren iverksette tiltak og anvende maktmidler som er nødvendige og forholdsmessige for å sikre kontroll med den som har begått handlingen.

Nærmere beskrevet i: FOR-2005-03-01-235 – «Forskrift om skipsførerens og rederiets plikter». En må også her se på Skipssikkerhetslovens bestemmelser nedfelt i §40 om bruk av maktmidler samt FOR-2009-08-06-1032 – «Forskrift om skipsarrest på norske skip».

§ 9 - 4 om sjøfolks rett til å gå i land:

Den som har sitt arbeid om bord, har rett til å gå i land i sin fritid under skipets opphold i havn. Dette gjelder likevel ikke dersom skipets forhold gjør det nødvendig at vedkommende blir om bord. I så fall har vedkommende krav på passende godtgjøring.

§ 9 - 5 beskriver skipsarbeiderens rett til å fratre i havn eller i neste havn etter at forholdet ble kjent.

Denne **bestemmelsen er viktig**, da den gir sjøfolk rett til å fratre med grunnlag i skipets sikkerhet, rederiet ikke har etterkommet krav om besiktelse²⁰, skipet mister rett til å føre norsk flagg, krig eller krigslignende tilstander, epidemier eller betydelig helseskadelig miljøforurensning der skipet er ment å seile eller for en skipsarbeider ansatt for en bestemt reise og denne blir vesentlig endret.

§ 9 - 6 klargjør hvilke bestemmelser som skal være tilgjengelige om bord:

Rederiet skal sørge for at denne lov, skipssikkerhetsloven og relevante internasjonale konvensjoner er tilgjengelige om bord, sammen med tilhørende forskrifter. I tillegg skal kopi av arbeidstakers arbeidsavtale og av tariffavtale som utgjør en del av arbeidsavtalen, være tilgjengelige om bord. Det samme gjelder kopi av kontrakt for andre som har sitt arbeid om bord.

§ 9 - 7 Rett til å fremsette klage

Den som har sitt arbeid om bord, har rett til å klage til rederiet på forhold vedrørende skipstjenesten og arbeidsforholdet for øvrig. Er rederiet ikke vedkommende sin arbeidsgiver, skal rederiet i nødvendig utstrekning konsultere arbeidsgiver og kan eventuelt overlate til denne å behandle og avgjøre klagen i første omgang. Rederiet skal sørge for at klager blir tilstrekkelig undersøkt, og skal etablere prosedyrer for rettferdig, effektiv og rask behandling av klager.



GJENGJELDELSE

Gjengjeldelse mot den som fremsetter klage i samsvar med etablerte prosedyrer, er forbudt.
Se § 2-7 her. Se også FOR-2013-08-19-998 – «Forskrift om klagerett for skipsarbeidere.»

§ 10 omhandler diskriminering. Denne bestemmelsen er av nyere dato og lå i den gamle sjømannsloven. Den ble ikke inntatt her før i 2014.

Direkte og indirekte diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon eller alder er forbudt. Trakassering og instruks om å diskriminere personer av grunner nevnt i første ledd, anses som diskriminering. Bestemmelsen gjelder alle sider av arbeidsforholdet, som beskrevet i § 10-2 her. Dette gjelder også innhenting av opplysninger om arbeidstakere i forbindelse med ansettelse. Imidlertid finnes det unntak som er nærmere beskrevet i denne loven.

Også her gjelder forbudet mot gjengjeldelse og legger bevisbyrden på arbeidsgiver. Arbeidstaker kan også søke erstatning etter denne lov. Jf. §§ 10-7, 10-8 og 10-9 her.

Kapittel 11 omhandler informasjon og drøfting. Bestemmelsene i dette kapittel kommer til anvendelse for passasjerskip og for skip i fart på innsjøer og elver.

§ 11 - 1 I virksomhet som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere, skal arbeidsgiver informere om og drøfte spørsmål av betydning for ansettelsesforholdene med arbeidstakernes representanter.

§ 11 - 2 beskriver hvordan plikten til informasjon og drøfting skal gjennomføres.

§ 11 - 3 omhandler taushetsplikt i denne sammenheng.

Dog, bestemmelsene i dette kapitlet (11) kan fravikes ved tariffavtale. Jf. § 11 - 4 her.

Kapittel 12 handler om tilsyn og sanksjoner (straff).

Kapittel 13 Loven er trådte i kraft 20.08.2013 og 01.01.2014 (Kapittel 10).



Etter sistnevnte dato ble den gamle Sjømannsloven fra 1975 faset ut og er dermed ikke lenger gyldig. Forskrifter med hjemmel i denne loven har heller ikke gyldighet lenger.

Dersom en er ansatt på skip registrert i **NIS (Norsk Internasjonalt Skipsregister)**, må en være klar over at bestemmelser i Skipsarbeidsloven kan fravikes ved avtale i henhold til Lov om norsk skipsregister:

«§ 8. Skipsarbeidsloven: Bestemmelsene i skipsarbeidsloven §§ 3-1 fjerde ledd, §§ 3-3 til 3-8, § 4-2 tredje ledd, § 4-6 første ledd bokstav a, § 5-1 annet ledd, § 5-2 første ledd annet punktum, annet og tredje ledd, § 5-3 annet og tredje ledd bokstav a til d, § 5-4, § 5-6 annet og fjerde ledd, § 5-7, § 5-9, §§ 5-10 og 5-12, §§ 6-1 til 6-3, §§ 7-2 og 7-3, §§ 7-5 til 7-12, § 8-4 og kapittel 11 kan fravikes i tariffavtale. Utgifter ved forhyring og mønstring skal bæres av rederi eller annen arbeidsgiver.»

Så langt Skipsarbeidsloven. I det følgende skal vi se på bestemmelsene om arbeidsmiljø som er nedfelt i **LOV-2007-02-16-9 - Skipssikkerhetsloven**, som omhandler helse, miljø²¹ og sikkerhet – **HMS**. Kapittel 1 i denne som omhandler lovens virkeområde mens kapittel 4 tar for seg de spesifikke bestemmelsene på dette området. Denne loven gjelder for:

§ 2. Lovens saklige virkeområde

«Loven får anvendelse for norske og utenlandske skip. For skip under 24 meter største lengde som brukes utenfor næringsvirksomhet, gjelder loven likevel ikke.»

Kongen kan gi forskrift om at loven i tillegg til skip som nevnt i første ledd²², også skal gjelde for:

«Boreplattformer og andre flyttbare innretninger for undersøkelse etter, utnyttelse, lagring eller transport av undersjøiske naturforekomster samt flyttbare innretninger til hjelp for slik virksomhet, flytekran, mudderapparat og lignende flytende innretninger, skip som nevnt i første ledd annet punktum hvor noen har sitt arbeid om bord.»

Unntakene fra loven er nevnt i denne paragraf; bokstavene a) til og med h). Her er det også verdt å merke seg at LOV-2005-06-17-62 – Arbeidsmiljøloven (aml)., ikke gjelder for sjøfolk, MEN; § 1-3 i aml. om Petroleumsvirksomhet til havs sier:

«(1) Loven gjelder for virksomhet i forbindelse med undersøkelse etter og utnyttelse av naturforekomster på havbunnen eller i dens undergrunn, i indre norske farvann, norsk sjøterritorium og den norske del av kontinentalsokkelen.

(2) Loven gjelder for virksomhet som nevnt i første ledd i området utenfor den norske del av kontinentalsokkelen dersom dette følger av særskilt avtale med fremmed stat eller av folkeretten for øvrig.

(3) Departementet kan ved forskrift helt eller delvis unnta virksomhet som nevnt i første og andre ledd fra loven. Departementet kan også gi forskrift om at loven helt eller delvis skal gjelde for virksomhet som nevnt i første ledd i områder utenfor den norske del av kontinentalsokkelen dersom det foretas undersøkelse eller utnyttelse av naturforekomster på havbunnen eller i dens undergrunn fra innretning registrert i norsk skipsregister eller det gjennomføres bemannede undervannsoperasjoner fra innretning eller fartøy registrert i norsk skipsregister. Departementet kan ved forskrift også fastsette at loven skal gjelde ved forflytning av innretning eller fartøy som nevnt.»

Her vil det kunne være litt flytende grenser mellom de ulike, så en må undersøke nøye hva som gjelder ved arbeid på plattformer.

Videre defineres geografisk virkeområde i lovens § 3:

Loven gjelder for norske skip uansett hvor de befinner seg. Med de begrensninger som følger av folkeretten (Havrettskonvensjonen av 1982), gjelder loven for utenlandske skip:

Norges territorialfarvann, herunder ved Svalbard og Jan Mayen, i Norges økonomiske sone (NØS/ EZ NO²³) og på norsk kontinentalsokkel.

Når vi nå har funnet ut hvem skipssikkerhetsloven gjelder for og hvor den gjelder, kan vi se på lovens bestemmelser om arbeidsmiljø. Nærmere bestemt lovens kapittel 4 - Arbeidsmiljø og personlig sikkerhet (**§§ 21 - 30**).

Bestemmelsene i denne loven er, med unntak av **§ 24 om hviletid**, veldig generelle. Det vises til lovens forskrifter (forskrifter hjemlet i loven) for nærmere detaljert regelverk. En sentral forskrift her er FOR-2005-01-01-8 – «Forskrift om arbeidsmiljø mv. på skip», ofte (og i det videre her) omtalt som ASH – forskriften.

§ 21 i loven gir bestemmelser om sikkerhetsinnretninger og utstyr.

«Et skip skal ha nødvendige innretninger og utstyr og det skal treffes slike sikkerhetstiltak og andre forholdsregler som er nødvendige for å unngå eller redusere fare for liv og helse og sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for dem som har sitt arbeid om bord».

Som en kan se, er dette veldig generelt. En må derfor, som nevnt, se nærmere på forskrift. I dette tilfellet ASH – forskriften.

ASH – forskriftens § 1-2 definerer hvem denne forskriften gjelder for:

«Denne forskriften gjelder for den som har sitt arbeid om bord på norsk skip, inkludert fiske- og fangstfartøy, med mindre vedkommende bare arbeider om bord mens skipet ligger i havn eller bare foretar inspeksjoner om bord. Det samme gjelder for flyttbare innretninger så langt ikke annet følger av arbeidsmiljøloven og den til enhver tid gjeldende forskrift om helse, miljø og sikkerhet i petroleumsvirksomheten²⁴.»

«Rederiet, arbeidsgiver, plattformsjef og andre som har sitt arbeid om bord skal utføre sine plikter i henhold til skipssikkerhetsloven og med de utfyllende bestemmelser som følger av denne forskrift.»

Tilbake til ASH – forskriften.

§ 1 – 3:

«Rederiet, arbeidsgiveren, skipsføreren og andre som har sitt arbeid om bord skal påse, sørge for og medvirke til at forskriften gjennomføres i samsvar med pliktbestemmelsene i skipssikkerhetsloven og i denne forskriften. De som har sitt arbeid om bord sin sikkerhet og helse skal ivaretas i alle forhold som har tilknytning til arbeid eller fritid om bord, Rederiet skal påse at de i rederiets landorgani-sasjon skal sørge for at bestemmelsene i forskriften gjennomføres om bord, har nødvendig kompetanse, herunder minimum opplæring som beskrevet i § 5-14, Tiltak i forbindelse med sikkerhet og helse om bord skal ikke under noen omstendighet påføre de som har sitt arbeid om bord utgifter, Reders plikter etter denne forskrift berøres ikke av de plikter som tilligger de som har sitt arbeid om bord og deres representanter. Dette gjelder også i forhold til plikter tillagt annen virksomhet om bord.». § 1 – 4 i denne forskriften slår fast at bestemmelsene her også gjelder for ansatte om bord som har en annen arbeidsgiver enn rederiet.

§ 22 i Skipssikkerhetsloven tar for seg tilrettelegging og utføring av arbeidet om bord. Her heter det at arbeidet om bord skal legges til rette og utføres på en slik måte at hensynet til liv, helse og arbeidsmiljø ivaretas på en god måte. Det er verdt å merke seg at loven framholder at det skal tas hensyn til den enkeltes forutsetninger i forhold til utføring og tilrettelegging av arbeid. (Hvordan dette kan gjøres omtales nærmere i kapittel 1.7 om opplæring etc. her)

ASH – forskriftens kapittel 2 har utfyllende bestemmelser til hva denne paragrafen sier. Hovedpunkter i disse bestemmelsene er:

- Kartlegging av farer (ROS- og Sikker-jobb analyser²⁵)
- Nødvendige tiltak for opplæring, øvelse og instruksjon for mannskaper
- Tilgjengelighet av hensiktsmessig sikkerhets- og verneutstyr
- Plikt til å informere om og drøfte farer og sikkerhet i forbindelse med arbeidsoppgaver
- Tilrettelegging av arbeidet slik at det gir mulighet for variasjon, faglig og personlig utvikling samt selvbestemmelse (Dette omtales nærmere i denne bokens andre kapittel om ledelse).
- At informasjon deles og at det gis rom for medvirkning og kompetanseutvikling i omstillingsprosesser.
- Tiltak for å sikre et godt psykososialt arbeidsmiljø om bord samt plikten til samarbeid for å oppnå et slikt arbeidsmiljø.
- Til sist plikten til å legge til rette for varsling

(De siste fire punktene i ovenstående opplisting vil bli nærmere omtalt i denne bokens andre del som omhandler ledelse).

Før vi går videre kan det være på sin plass å si noen ord om varsling. I den senere tid har dette blitt et særlig aktuelt tema. I mediene er det stadig saker om varsling vedrørende seksuell trakassering, dårlig lederskap, mangelfull sikkerhet og liknende. Som man ser ovenfor, er det lovbestemmelser som skal oppmuntre til at det varsles om uakseptable forhold samt sikre varsleren. Imidlertid bør en være sikker i sin sak og helst konferere med verneombud og/eller tillitsvalgt før en går videre. Man må være klar over at en varsling vil kunne medføre en belastning både for den som varsler og for arbeidsmiljøet om bord. Uansett er det viktig at uakseptable forhold søkes løst på et så tidlig tidspunkt og på et så lavt nivå som mulig. Når dette er sagt, så er det **skipsledelsens ansvar** at det legges til rette for varsling og at varsleren ikke blir utsatt for gjengjeldelse.

§§ 23 og 24 i Skipssikkerhetsloven handler om arbeids- og hviletid.

Lovens § 23 fastsetter den alminnelige arbeidstiden til 8 timer pr. døgn med ett døgns hvile i uka og hvile på offentlige fridager.

Her må det imidlertid innskytes at fokuset som regel ikke er på arbeidstiden, men på hviletiden som beskrives i lovens § 24:

I utgangspunktet skal hviletiden være på minimum 10 timer i løpet av hvilkens som helst 24-timers-periode og 77 timer innenfor en hvilken som helst periode på 168 timer. Dog kan hviletiden deles opp i to perioder hvorav en skal være minst 6 timer. Det skal ikke gå mer enn 14 timer mellom påfølgende hvileperioder. **Dette gjelder ikke for nødsituasjoner²⁶ eller arbeid i forbindelse med lovpålagte øvelser og mønstringer. Ei heller gjelder det for vaktgående personell eller personer med sær-skilte oppgaver i forbindelse med sikkerhet, beredskap eller hindring av forurensning ved arbeid som følger av overordnede driftsforhold.**

EKSEMPLER:

I en nødsituasjon vil, naturlig nok, mannskaper kunne holdes i aktivitet så lenge det er påkrevet for sikkerheten. Det samme vil også være tilfellet hvis skipet er involvert i forurensning av miljøet.

Om en skulle oppleve at det ringes inn en bombetrussel mot fartøyet, vil personer med særlig ansvar for å ivareta dets sikkerhet (security) også kunne holdes i arbeid så lenge det er nødvendig.

Oppryddingsarbeid i forbindelse med lovpålagte øvelser, som eksempelvis opprydding etter øvelsen som går ut over hviletiden til enkelte besetningsmedlemmer, vil være akseptabelt i henhold til denne lovens bestemmelser.

Unntak fra bestemmelsene ovenfor, kan fastsettes i en bindende tariffavtale hvor det tas hensyn til mannskapenes helse, sikkerhet og behov for hvile. **Dog er det slik at en avtale må godkjennes av tilsynsmyndigheten (SDIR).**

For vaktgående personell på bro eller i maskin kan det, i tariffavtale, gjøres unntak fra bestemmelsene i første ledd i denne paragrafen på bestemte vilkår. På passasjerskip i fartsområdene 1 og 2²⁷ kan tilsynsmyndigheten (SDIR) fastsette ytterligere unntak på vilkår og etter at det har vært gjennomført en høring med innspill fra sjømanns²⁸- og rederiorganisasjonene.

Disse bestemmelsene er nærmere beskrevet i forskrift: FOR-2007-06-26-705 - «Forskrift om arbeidsordninger på skip»

Det er egne bestemmelser for personer som har sitt arbeid på fiske- og fangstfartøy og for unge arbeidstakere på skip. Disse er nedfelt i følgende forskrifter:

FOR-2017-11-10-1758 - «Forskrift om arbeids- og hviletid på fiskefartøy»

FOR-2002-04-25-423 - «Forskrift om arbeid av ungdom på norske skip»

Hviletiden skal registreres for hver enkelt skipsarbeider på SDIR's eller annet IMO - godkjent skjema:

<https://www.sdir.no/globalassets/skjemaer/ks-0300-hviletid-bm.pdf?t=1550746133719>

Dette er det særdeles viktig at blir gjort, da det vil være noe av det første tilsynet sjekker ved uønskede hendelser eller ved ordinære inspeksjoner. Om dette ikke er i orden vil skipet, i verste fall, kunne bli hold tilbake medførende store tap for rederiet. Så er det naturligvis avgjørende for å holde oversikten over egen og andre mannskapers hviletid som igjen er et av grunnlagene for sikker skipsdrift.

For ansatte på skip registrert i NIS sier NIS – lovens § 7 at Skipssikkerhetsloven §§ 23 og 24 også gjelde for skip i dette registeret og at arbeidstid utover alminnelig arbeidstid skal godtgjøres i henhold til avtale.

§§ 25 og 26 i loven handler om bo- og fritidsmiljø samt forpleining.

Her går det fram at det kreves tilfredsstillende bo- og fritidsmiljø. Det skal være tilstrekkelig med lugarer, oppholdsrom, spiserom, rom for å tilberede mat, rom for personlig hygiene og sykerom (syke-lugar). Alle rom skal være tilstrekkelig store, innredet og utstyrt slik at det ivaretar et godt arbeidsmiljø. En har videre krav på god og tilstrekkelig kost i samsvar med Lov-2003-19-12-124 – *Matloven* med tilhørende forskrifter.



Som den våkne og oppegående student du er, ser du at dette kan bli uklart å forholde seg til. Derfor har departementet utarbeidet en forskrift som beskriver lovens krav i detalj:

FOR-2017-04-21-515 – «Forskrift om innredning, rekreasjonstilbud, kost og forpleining på skip»

Denne forskriften er ganske så omfattende og detaljert, så i det følgende listes bare opp hoved-innholdet. For praktisk bruk eller løsning av oppgaver må studentene gå inn i forskriften for å finne svar. Hvem forskriften gjelder for er beskrevet i de enkelte kapitler. Grovt sett kan man si at dette avhenger av når fartøyet er bygget (kjølstrukket), bruttotonnasje (BT), passasjer- eller lasteskip og hvorvidt det er vernet/fredet. Det er også ulikheter i enkelte krav basert på stilling. (Kaptein/ Offiser/mannskap)

Forskriften gjelder innredning, rekreasjonstilbud, kost og forpleining for skipsarbeidere på norske passasjer- og lasteskip, lektere med personell som har oppgaver utover fortoyning og klargjøring for slep. Den gjelder ikke for vernede eller fredete skip, jf. FOR-2014-06-17-768 – «Forskrift om særlige regler for skip som er vernet eller fredet og fører mer enn 12 passasjerer». Forskriften omhandler:

Kapittel 1: § 2 – Nye krav til skip bygget før 1. november 1992, § 3 Definisjoner
Kapittel 2: § 4: §§ 5 – 16 gjelder skip kjølsturket 20. august 2013 eller senere
Kapittel 3: § 17: §§ 18 – 25 gjelder skip kjølsturket 20. august 2013 eller senere
Kapittel 4: § 26: §§ 27 – 34 gjelder skip kjølsturket mellom 1. november 1992 og 20. august 2013
Kapittel 5: § 35: §§ 36 – 43 gjelder skip kjølsturket før 1. november 1992
Kapittel 6: § 44: §§ 45 – 50 omhandler kost, renhold og forpleining m.v.
Kapittel 7: § 51 Disposisjoner
Lovens § 27 handler om legemidler og rett til behandling av syke.

Loven sier at et skip skal være utstyrt med legemidler og annet som er nødvendig til behandling av syke og skadede og til forebyggelse av sykdom om bord. Videre heter det at syke og skadede, i nødvendig utstrekning, kan tas under behandling. Igjen, nokså vagt, men også til denne paragrafen er det en forskrift som gir nærmere bestemmelser om temaet.

FOR- 2001-03-09-439 – «Forskrift om skipsmedisin».

Som vanlig dreier kapittel 1 - §§ 1 – 4 - i denne forskriften seg om virkeområde og definisjoner. Reglene her gjelder norske skip og **redningsmidler** på disse. Unntakene er som følger: lystfartøyer utenfor ervervsmessig formål og ikke bemannet med profesjonelle mannskaper, slepebåter som opererer i havnefarvann, flyttbare innretninger i petroleumsindustrien som er underlagt bestemmelsene i petroleumsloven og dokumenterer likeverdige forhold som i denne forskrift, sjøforsvarets fartøyer dersom de ikke innehar sivile sertifikater.

§ 4 i dette kapitlet definerer ulike fartøygrupper; A, B og C. I grove trekk dreier forskjellene seg om avstand fra land og medisinsk faglig assistanse.

Forskriftens kapittel II - §§ 5 og 6 – inneholder bestemmelser om ansvarsforhold og tilsyn. I § 5 framgår det at det er rederiet som har det overordnede ansvar for at kravene i forskriften oppfylles, Skipets fører har dog ansvar for at bestemmelsene etterleves. Når det gjelder utlevering og tilsyn med skipsmedisin kan skipsføreren delegere ansvaret til en eller flere kvalifiserte mannskaper. (Som oftest vil dette være en av styrmennene)²⁹.

Jf. **§ 6** er det SDIR, eller dets bemyndigede, som påser at rederi og skipsfører etterlever forskriften.

Kapittel III - §§ 7 – 13 gir konkrete bestemmelser om skipsmedisin:

§7: Generelle krav, § 8: Særskilte krav til legemidler (pakking og merking), § 9: Skipsmedisin-beholdning (Innhold i «medisinkista» i henhold til fartøygruppe; ref. Vedlegg 1 og 2 i forskriften, § 10: Tilleggskrav for fartøy over 500 BT, § 11: Tilleggskrav for passasjerskip, § 12: Skip som fører farlig last (MFAG og oppbevaring), § 13: Skipsmedisin for redningsmidler (livbåter, flåter etc. – se vedlegg 1 og 2 samt kap. VI i denne forskriften),

Kapittel IV - §§ 14 - 17 – Bestemmelser om sykelugar og når det skal være lege om bord.

§ 14: Om sykelugar, § 15: Lege om bord, § 16: Rekvirering av medisin (fra apotek). Hvis ikke skipsføreren selv kan komplettere medisinbeholdningen om bord, kan han/hun gi fullmakt til den som er delegert myndighet til å føre tilsyn med dette. Vedkommende vil da kunne få utlevert medisiner på apotek, § 17: Tap av rekvisisjonsrett. Dersom tilsynet³⁰ finner håndteringen av medisiner kan retten til å rekvirere bli trukket tilbake.

Kapittel V: §§ 18 - 20 - Oppbevaring av skipsmedisin.

§ 18: Oppbevaring; i avlåst skap egnet til å ivareta medisinenes kvalitet, § 19 Skipsmedisin i redningsmidler; Medisinen skal oppbevares i vanntette poser. **NB! På skip som ligger ubevoktet i havn må ikke narkotiske stoffer oppbevares i redningsredskaper.** § 20: Førstehjelpsutstyr: Oppbevares i vesker, skap eller lignende, godt merkede med innhold og holdbarhet.

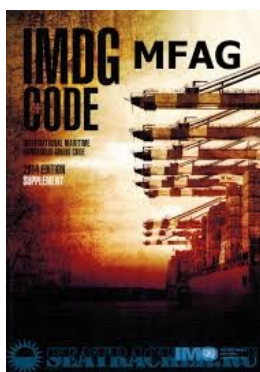
Kapittel VI: §§ 21 - 23 - Utlevering og kontroll.

§ 21 medisin utleveres til personer om bord av skipsfører eller den han har bemyndiget, som regel etter kontakt med lege (MEDICO). Utleveringen skal registreres skriftlig av den som gir medisinen. Narkotiske stoffer føres inn i kontrollboken jf. § 25 her, § 22 medisin skal underlegges sakkyndig ettersyn av lege eller farmasøyt (apoteker) hver 12. måned. Utgått medisin skal kasseres ved innlevering til apotek eller lignende, § 23 Dokumentasjon; mengden om bord inklusiv i redningsmidler, opptalt mengde ved ettersyn samt merknader om holdbarhet skal registreres. Ved sakkyndig ettersyn skal den sakkyndige signere og stemple i sin rapport.

Kapittel VII: §§ 24 - 26 - Legeråd, utdanning, opplæring og håndbøker.

§ 24 skip skal ha fri tilgang på legeråd enten via kystradio (Medico) eller medisinsk nød-meldetjeneste (113). Er det behov for evakuering med helikopter i farvann underlagt norsk redningstjeneste, skal dette organiseres av redningssentral (HRS/JRCC).

§ 25 skip skal være utstyrt med ett eksemplar av denne forskriften, kontrollbok, håndbøker i første-hjelp på engelsk og norsk, kort rettledning om førstehjelp på norsk og engelsk sammen med legemidlene i redningsmidlene. For skip som fører farlig last, også et eksemplar av **IMO's Mfag**.



§ 26 den som er bemyndiget for utlevering og bruk av skipsmedisin, skal ha gjennomført godkjent opplæring i henhold til kvalifikasjonsforskriften; FOR – 2011-12-22-1523.



(NB! Forskriften fra 2003 som det er vist til i denne paragrafen er utgått og gjelder derfor ikke lenger).

Kapittel IX: §§ 27 – 30, tar for seg diverse bestemmelser.

§ 27 omhandler muligheten for fravik, § 28 straffebestemmelser, § 29 ikrafttredelse, § 30 overgangsbestemmelse.

Vedlegg 1: Legemiddelgrupper som skal inngå i skipsmedisinen inkl. redningsredskapene
Vedlegg 2: Medisinsk materiell som skal inngå om bord og i redningsredskapene
Vedlegg 3: Legemidler som skal føres i kontrollbok

Til sist er det merknader til bestemmelsene.



OPPHEVET

Den gamle forskriften fra 1981 ble opphevet i 2002 – IKKE GOOGLE – bruk SDIR eller Lovdata.

<https://www.sdir.no/skiemakatalog/fartoy/arsrapport-amu/>

1.5 Sikkerhet og beredskap

Regelverk

Skipssikkerhetsloven (LOV-2007-02-16-9: Lov om skipssikkerhet)

Kapittel 3. Teknisk og operativ sikkerhet (§§ 9 - 20) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_3#KAPITTEL_3

FOR - 1999-11-05-1167 - Forskrift om risikoanalyse, roro passasjerskip, FOR-1999-12-22-1239 - Forskrift om risikoanalyse på flyttbare innretninger, FOR-2014-07-01-1099 - Forskrift om brannsikring på skip, FOR-2014-07-01-1019 - Forskrift om redningsredskaper på skip, FOR-2016-02-02-90 - Forskrift om evakuerings- og redningsredskaper på flyttbare innretninger, FOR-1991-10-15-709 - Forskrift om redningsredskaper på fangstfartøy, FOR-2014-09-05-1191 - Forskrift om sikkerhetsstyringssystem for skip m.m., FOR-1987-06-15-507: Forskrift om sikkerhetstiltak m.m. på skip, LSA - koden samt særskilte regler og standarder for spesielt utstyr eller spesielle operasjoner

FOR-2014-07-01-1019 - «Forskrift om redningsredskaper på skip», den generelle forskriften som gjelder for de fleste skip, er en svært omfattende forskrift i og med at den, i tillegg til en del nasjonale bestemmelser, også har tatt opp i seg SOLAS 74, kapittel III. Derfor skal vi her bare se nærmere på de nasjonale reglene og gi en oversikt over innholdet i nevnte kapittel i SOLAS.

§ 1 i forskriften sier at den gjelder for: norske lasteskip, skip med passasjersertifikat, skip med sikkerhetsertifikat for passasjerskip i utenriksfart og lektere med personell som har oppgaver utover fortøyning og klargjøring for slep.

§ 2 fastsetter at SOLAS 74, kapittel III gjelder som norsk forskrift.

§ 3 om hovedalarmsystem sier at lasteskip over 200 BT og alle passasjerskip skal ha et system som samsvarer med SOLAS del B, avsnitt I, regel 6.4. Passasjerskip under 24 m i innenriksfart kan nøye seg med å gi alarm med fløyte eller sirene.

§ 4 om personvarslingsanlegg bestemmer at alle passasjerskip skal ha et slikt anlegg i henhold til SOLAS del B, avsnitt I, regel 6.5. For mindre passasjerskip som opererer i skjermet farvann og med begrenset antall passasjerer, gir 2. ledd i denne paragrafen egne regler.

§ 5 er bestemmelser om redningsredskaper for skip og åpne båter som tar maksimalt 12 passasjerer.

§ 5a gjelder redningsredskaper på lastefartøyer under 8 meter.

§ 6 gjelder redningsredskaper på lasteskip < 500 BT og lektere.

§ 7 gjelder redningsredskaper på passasjerskip i innenriks fart.

§ 8 omhandler krav til redningsfarkoster.

§ 9 omhandler krav til MOB-båter.

§ 9a omhandler redningsstige og dødmannsknapp.

§ 10 omhandler krav til evakueringsystemer (MES³¹) til passasjerskip i innenriks fart.

§ 10a unntak fra krav om landings- og evakueringsområder for helikopter.

§ 11 omhandler krav til livbøyer.

§ 12 omhandler krav til redningsdrakter og redningsvester.

§ 13 omhandler krav ved utskifting av redningsredskaper.

§ 14 omhandler dispensasjoner.

§ 15 omhandler dokumentasjon.

§ 16 bestemmer forskriftens ikrafttredelse.

Resten av forskriften består av SOLAS 74 kapittel III- redningsredskaper og arrangementer:

Ved bruk av denne forskriften, må en ha tilgang tilfor spesifikasjoner til redningsredskaper.

Del A - Generelle bestemmelser

Regel 1 angir virkeområde: reglene i dette kapitlet gjelder, dersom ikke er uttrykkelig fastsatt her, alle skip kjølsturket 1. juli 1988 eller senere

Regel 2 angir unntak.

Regel 3 er definisjoner.

Regel 4 gjelder vurdering, prøving og godkjenning av redningsredskaper.

Regel 5 omhandler produksjonsprøver.

Del B - Krav til skip og redningsredskaper.

Avsnitt I: Reglene 6 – 20, gjelder passasjer og lasteskip

Avsnitt II: Reglene 21 – 30, er tilleggskrav til passasjerskip.

Avsnitt III: Reglene 31 – 33, gjelder tilleggskrav til lasteskip.

Avsnitt IV: Regel 34, Alle redningsredskaper og -arrangementer skal oppfylle relevante krav i **LSA - koden**³².

Avsnitt V: Ulike bestemmelser:

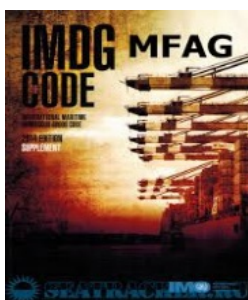
Regel 35: Opplæringshåndbok og opplæringshjelpemidler om bord.

Regel 36: Instruks for vedlikehold om bord.

Regel 37: Alarminstruks og nødinstruks.

Del C - Alternative utforminger og arrangementer.

For skip som frakter farlig last, må en også ta i betraktning EmS og MFAG i arbeidet med å sette opp barriærer og beredskap. Dette kreves i FOR-2014-08-01-944 - «Forskrift om farlig last på norske skip», § 4. Dettles ses nærmere på i kapittel 1.6 her.



Øvelser

Å ha planer for beredskap er nødvendig og lovmessig påkrevet, men beredskapen må øves på. Dette er også nedfelt i regelverket. FOR-2014-07-01-1019 – «Forskrift om redningsredskaper på skip» – SOLAS kap. III, Del – reglene, 19, 26, 30 og 37.

Regel 19 omhandler opplæring og øvelser for nødsituasjoner, og får anvendelse for alle skip.

I det følgende nevnes noen hovedpunkter i denne regelen. For nærmere innsikt må en studere regelverket selv. *Teksten under er forfatterens fortolkning – ikke den originale regelteksten.*

Alle besetningsmedlemmer som inngår i sikkerhetsbemanningen skal være kjent med sine plikter før reisen begynner. På skip som etter ruten skal ha passasjerer om bord i mer enn 24 timer, skal mønstring av passasjerer finne sted før eller umiddelbart etter avgang. Passasjerene skal instrueres i bruk av redningsvester/-drakter og hvordan de skal forholde seg i nødsituasjoner. Sikkerhetsorientering skal også gis.



ØVELSER

Øvelser skal, så langt det er mulig, være tilnærmet like reelle nødsituasjoner. Hvert medlem av besetningen skal delta på minst 1 båtøvelse og 1 brannøvelse hver måned. Dersom 25% av besetningen ikke har deltatt på båt- og brannøvelse på det aktuelle skipet på en måned, skal det avholdes øvelser innen 24 timer etter avgang. Ved førstegangs bruk av et skip, etter større ombygginger eller når besetningen er ny, skal det avholdes øvelser før skipet seiler.

Her kan administrasjonen akseptere andre løsninger dersom dette er praktisk umulig å gjennomføre.

De av besetningen som har ansvar for å entre eller foreta redning fra lukkede rom, skal øve på dette minst annenhver måned.

Regel 19, 3.4.2-8 gir bestemmelser om innholdet i båtøvelser. 3.4.9 sier at nød-belysning for bruk ved mønstring og evakuering, skal prøves ved hver båtøvelse.

Regel 19, 3.5.1-3 bestemmer innholdet i brannøvelser.

Regel 19, 3.6.1-2 sier hva som skal øves på i forbindelse med entring og redning fra lukkede rom.

Regel 19, 4.1-3 inneholder bestemmelser om opplæring.

For passasjerskip er det spesielle regler for øvelser. Disse finnes SOLAS kap. III, Del B, Avsnitt II

Regel 30: Båt- og brannøvelser skal finne sted hver uke. Hele mannskapet trenger ikke å delta på hver øvelse, men må delta i slike øvelser i samsvar med regel 19, 3.2. Passasjerer oppfordres til å delta på slike øvelser.

At det er krav om at øvelser gjennomføres såpass ofte, skyldes at dette er kunnskaper og ferdigheter som må holdes ved like – beredskap er ferskvare. «Use it or loose it». Øvelser har også en læringseffekt. (Blooms taksonomi)

1.6 Miljømessig sikkerhet

!

SKIPSSIKKERHETSLOVEN KAPITTEL 5

Skipssikkerhetsloven kapittel 5 (§§31-38) med forskrifter inneholder bestemmelser om hvordan skipsfarten skal forholde seg. Særlig må en se på FOR-2012-05-30-488 – «Forskrift om miljømessig sikkerhet for skip mv.»³³. En må også forholde seg til Forurensningslovens §7 og dens kapittel 6. Her er det viktig å merke seg at Forurensningsloven har vist seg å være noe strengere enn Skipssikkerhetsloven i fortolkningen av kravet til beredskap. Dette ble tydelig i rettssaken etter havariet til M/V «Full City» utenfor Langesund³⁴.

Skipssikkerhetsloven (LOV-2007-02-16-9: Lov om skipssikkerhet)

Kapittel 5. Miljømessig sikkerhet (§§ 31 - 38)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_5#KAPITTEL_5

Forurensningsloven (LOV-1981-03-13-6: Lov om vern mot forurensninger og om avfall). *Kun relevante kap. for skipsfarten*

Kapitteloversikt:

- Kap. 1. Innledende bestemmelser. (§§ 1 - 5)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_1#KAPITTEL_1
- Kap. 2. Alminnelige bestemmelser om forurensninger. (§§ 6 - 10)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2
- Kap. 6. Akutt forurensning. (§§ 38 - 47)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_6#KAPITTEL_6
- Kap. 8. Erstatning for forurensningsskade. (§§ 53 - 64)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8
- Kap. 9. Gjennomføring av loven og vedtak i medhold av loven. Vederlag og betaling for tiltak mot forurensning. (§§ 73 - 77)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9
- Kap. 10. Straff. (§§ 78 - 80)https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1981-03-13-6/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10

Forskrift om miljømessig sikkerhet:

Sett inn ref.: FOR - 202-05-30-488 "Forskrift om miljømessig sikkerhet på skip m.m."

Gjelder for norske skip, fritidsfartøyer og flyttbare innretninger. Innenfor folkeretten (UNCLOS), gjelder også forskriften for utenlandske fartøyer i norsk territorialfarvann, Svalbard, Jan Mayen, NØS og norsk kontinentalsokkel. For utenlandske skip som befinner seg frivillig i norske havner, ved installasjoner på norsk kontinentalsokkel eller NØS, gjelder for- skriftens §§ 4 (MARPOL vedlegg I) og 7 (MARPOL vedlegg 7). Jf. forskriftens § 1.

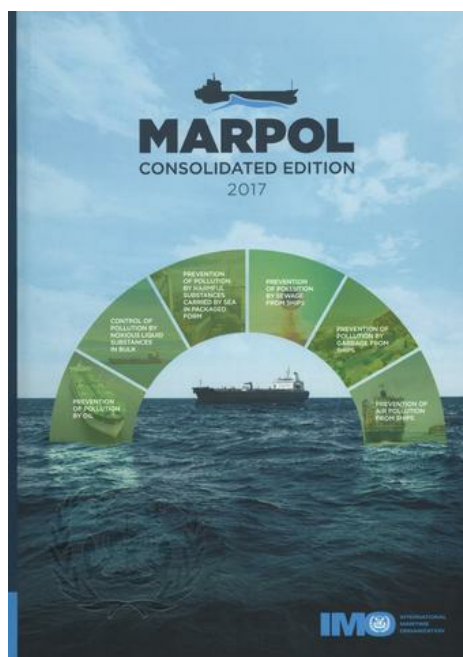
Forskriftens § 2 stiller krav til tegninger av anlegg, innretninger, utsyr m.v. § 3 krever dokumentasjon av den forurensende lasten før den tas om bord:

- **UN - nr.**
- **IMO fareklasse i henhold til IMDG - koden**
- **Krav til skipstype for frakt av slik last iht. INF-koden³⁵, IBC- eller IGC - koden**
- **Mengde last**
- **Transportenhetens ID dersom lasten fraktes i annet enn tanker**
- **Nødnummer til avskiper eller annen med inngående kjennskap til lastens egenskaper**

!

DOKUMENTASJON

Dokumentasjonen skal finnes om bord.



MARPOLs vedlegg:

§ 4 viser til hindring av oljeforurensning fra skip og flyttbare innretninger – MARPOL vedlegg I.
Kort oversikt over innholdet i MARPOL vedlegg I, av særlig, praktisk interesse:

Regel 1	Definisjoner av, blant annet, skipstyper, spesielle havområder m.v.,
Regel 2	Anvendelse (vedlegget gjelder for alle skip dersom annet ikke er bestemt her)
Reglene 6, 7, 8, 9 og 10	Tilsyn og sertifisering (IOPP)
Regel 11	Havnestatskontroll (Port State Control).
Kapittel 3	Krav til maskinrom for alle skip
Regel 12	Tanker for oljerester (slam)
Regel 12 A	Beskyttelse av brennoljetank
Regel 13	Standard landtilkobling
Regel 14	Oljefiltreringsutstyr
Regel 15	Kontroll av oljeutslipp (her må en være obs på spesielle områder)
Regel 16	Atskillelse av olje og vannballast samt frakt av olje i forpeaktanker
Regel 17	Oljedagbok del I – maskinromsoperasjoner
Kapittel 4	Bestemmelser om kravene til lastområdet på oljetankskip
Regel 18	Segrererte ballasttanker
Regel 19 og 20	Kkrav til dobbeltskrog
Regel 21	Hindring av forurensning fra oljetankere som frakter tunge oljer (crude etc.)
Regel 22	Beskyttelse av bunn i pumperom
Regel 23	Utilsiktet utstrømming av olje
Regel 24	Skadeforutsetninger
Regel 25	Hypotetisk oljeutstrømming
Regel 26	Begrensninger av lastetankers størrelse og arrangement
Regel 27	Intaktstabilitet
Regel 28	Oppdeling og skadestabilitet
Regel 29	Sloptanker
Regel 30	Pumpe- rør- og utslippsarrangementer
Regel 31	Overvåkings- og kontrollsystem for oljeutslipp
Regel 32	Olje/ vann sjiktmåler
Regel 33 og 35	Krav til råoljespyling (COW)
Regel 34	Kontroll av oljeutslipp (her må en være klar over spesielle krav til skip < 150 BT samt spesielle områder),
Regel 36	Oljedagbok del II – last- og ballastoperasjoner
Regel 37	Skipsberedskapsplan for oljeforurensning (SOPEP)
Regel 39	Særlige krav til faste eller flytende plattformer

Kapittel 8 hindring av forurensning ved transfer mellom oljetankere til sjøs, **Kapittel 9** særkrav til bruk og frakt av olje i Antarktis, **Kapittel 11** internasjonale særkrav ved fart i polare farvann

§ 5 inneholder bestemmelser om dobbeltskrog for oljetankskip, jf. EU – forordning 530/2012.

§ 6 Setter krav til utstyr for oppsamling og levering av oljeholdig lensevann

§ 7 omhandler skadelige flytende stoffer i bulk -MARPOL vedlegg II. Dette inkluderer bestemmelser om meldinger elektronisk til SDIR på Kystverkets meldingssystem (Safe Sea Net) før ankomst losse-havn. Det finnes også bestemmelser her om skip i støttefunksjoner off-shore.

Det vil føre for langt å gjengi alle bestemmelsene i MARPOL vedlegg II her, men av særlig, praktisk interesse:

Regel 1	Inneholder definisjoner på blant annet typer av last lastrester og geografiske områder
Regel 2	Anvendelse (gjelder alle skip med tillatelse til å frakte skadelige flytende stoffer i bulk dersom intet annet er sagt her)
Reglene 3 og 4	Unntak
Regel 6	Kategorisering av skadelige flytende og andre stoffer i kategoriene X, Y,Z og andre stoffer
Regel 9 og 10	Uutstedelse påtegning og gyldighet av sertifikat ²⁶
Regel 13	Kontroll med utslipp av rester etter farlige flytende stoffer.
Regel 14	PA – manual (Driftshåndbok)
Regel 15	Lastedagbok
Regel 17	Krav til beredskapsplan (SMPEP). I denne regelen finnes også henvisninger til «Guidelines» for hvordan en slik plan kan settes opp

§ 8 omhandler hindring av skadelige forurensende stoffer i pakket form MARPOL vedlegg III

Kort oversikt over MARPOL vedlegg III:

Regel 1	Definisjoner
Regel 2	Anvendelse (vedlegget gjelder for alle skip dersom annet ikke er bestemt her)
Regel 3	Emballasje
Regel 4	Merking (UN – nr. som finnes i IMDG koden)
Regel 5	Dokumentasjon
Regel 6	Oppbevaring
Regel 7	Mengdebegrensninger
Regel 8	Unntak (dumping når det er fare for skipets og mannskapenes sikkerhet)
Regel 9	Havnestatskontroll
Kapittel 2	Verifisering av samsvar
Tillegg	Kriterier for kategorisering av stoffer: Acute 1, Chronic 1 og 2, se IMDG - koden

Forskrift om farlig last

Til regel 4 om merking: Merkingen skal være i henhold til IMDG – koden (s. 19 og 20 her). Se også FOR – 2014-07-01-944 – «Forskrift om farlig last på norske skip»:

Denne forskriften gjelder for norske skip inkludert lektere, jf. § 1. § 2 gir et generelt forbud mot å frakte last på norske skip. § 3 setter de samme krav til dokumentasjon på laste som i forskriften om miljømessig drift.

§ 4, 1. ledd krever at «Medical First Aid for Use in Accidents involving Dangerous Goods» – MFAG³⁷, skal finnes om bord. 2. ledd stiller krav om at det om bord også skal være prosedyrer for håndtering av brann og utslipp i henhold til «Emergency Response Procedures for Ships Carrying Dangerous Goods» – EmS³⁸. Disse prosedyrene skal følges.

Kapittel 2 handler om frakt av farlig last på skip i utenriksfart:

§ 5 slår fast at for disse skipene gjelder SOLAS kapitel VII, IMDG-koden, IBC-koden, IGC – koden og INF-koden som forskrift. For skip i støttefunksjon i offshore og som fører begrensede mengder farlig flytende stoff i bulk og som følge IMO's retningslinjer for slik frakt (IMO resolusjon A.673(16)/ MSC.236(82)) sier § 6 at slike kan unnlate å følge kravene i §5. § 6 har også en definisjon på hva som menes med skip i støttefunksjon i offshore.

§ 7 har bestemmelser om kjemikalie- og gasstankskip:

- Kjemikalietankere kjølsturket før 1. juli 1986 og som følger BCH – koden trenger ikke å følge IBC – koden.
- Gasstankere kjølsturket før 1. juli 1986 og som følger Gasskoden, trenger ikke å følge IGC-koden. Det samme gjelder for slike tankere med byggedatoer mellom 1976 og 1986 og som følger GC-koden.

Kapittel 3 gjelder frakt av farlig last på skip i innenriks fart og norsk kontinentalsokkel:

§ 8 sier at for passasjerskip i innenriksfart gjelder § 5 i denne forskriften samt at §§ 5 og 7 gjelder for lasteskip i innenriksfart.

§ 9 omhandler frakt av pakket farlig last i offshore på norsk kontinentalsokkel. Skip i støttefunksjoner i offshore som fører slik last i lukket lastebærer³⁹ mellom norsk havn og installasjon på kontinentalsokkelen, kan unnlate å følge kravene i § 8, 2. ledd når:

Krav til merking:

- Lasten i lukket lastebærer og hvert kolli er merket med fareseddel.
- Last klassifisert iht. IMDG-koden skal ha fareseddel minst 10x10 cm som skal være godt synlig for skipets besetning. ADR/RID⁴⁰ – merking tillates.

Dokumentasjon:

- Lasteliste skal angi type og mengde farlig last og hvor den er plassert

Stuing:

- Lastbærere med farlig last skal stues på åpent dekk.
- Last som skal stues «away from» iht. IMDG-koden, kan stues i samme lastbærer når lasten ikke kan utgjøre uønskede reaksjoner og er av samme fareklasse.
- Last av kategorien «separated from», kan stues som «away from» MEN med minst 3 m mellomrom mellom de ulike lastene.
- Last av typen som skal stues «separated by a complete compartment or hold from», skal plasseres åpent på dekk med minst 3 m avstand.

§ 10 har bestemmelser om frakt av pakket farlig gods på ro-ro skip i innenriks fart.

Ro-ro skip med fastmontert skumslukkeanlegg som seiler som en del av veinettet i Norge (ferger) kan unnlate å følge kravene i § 8 når:

- Maksimalt fire motorvogner med eller uten tilkoblet henger (ADR – enheter) stues samtidig på et åpent dekk eller to slike på lukket dekk, eller to ADR-enheter med brannfarlig væske i emballasjegruppe I og II eller brannfarlig gass samtidig og plasseres og adskiller disse ADR-enhetene på en betryggende måte slik at faren for uhell reduseres og beredskapstiltak kan iverksettes.
- De har brann- og sikkerhetsutstyr som er tilpasset typen av farlig last som fraktes.
- Stuer DR-enheten i henhold til vedlegg I (Stuingsplaner) i denne forskriften.

Lasten skal være klassifisert, pakket, merket, dokumentert og lastet som beskrevet i FOR-2009-01-04 – «Forskrift om landtransport av farlig gods».

Skipet skal ha prosedyrer som beskriver sikkerhetstiltakene som skal gjennomføres. ADR-enheten skal plasseres slik at de er tilgjengelige for skipets mannskap. Avstand til oppganger, nedganger, ventilasjonsinntak og redningsutstyr skal være minst 3 m. ADR-enhet med flytende nedkjølt gass skal plasseres slik at sikkerhetsventilen på tanken til enhver tid er der gassen er i gassform. **ADR-enheten skal holdes under oppsyn under hele overfarten.**

Transport av stoffer nevnt i SP900⁴¹ i IMDG-koden er ikke tillatt. Dersom ulike farlige stoffer er lastet i samme ADR-enhet og et av dem ikke er tillatt iht. stuingsplanen i vedlegg 1B her, gjelder forbudet hele enheten.

§ 11 tar for seg tilleggskrav for ro-ro skip uten fastmontert skumslukkeanlegg. Slike skip kan unnlate å følge § 8 når:

- Overfarten er under en time
- Har maksimalt 1 ADR-enhet om bord
- Plasserer ADR-enheten på åpent ro-ro dekk
- Plasserer ADR-enheten slik at faren for uhell reduseres og beredskapstiltak kan iverksettes
- Har minst 100 liter egnet skum på kanner og minst 5 sekker à 25 kg ikke-brennbart absorpsjonsmateriale klart til bruk
- Stuer enheten i henhold til stuingsplan i vedlegg 2 B her

Dersom ulike farlige stoffer er lastet i samme ADR-enhet og et av dem ikke er tillatt iht. stuingsplanen i vedlegg 2B her, gjelder forbudet hele enheten.

§ 12 Noen av kravene i §§ 10 og 11 her kan fravikes dersom fører eller rederi får opplyst at transporten tilfredsstiller kravene i ADR 1.1.3.6 og mengden som pakket farlig last er begrenset.

Kapittel 4 omhandler lektere i innen- og utenriksfart:

§13 for frakt av farlig last på lektere gjelder §§ 5 og 7.

Kapittel 5 handler om dispensasjoner og vilkår for slike. SDIR kan, etter skriftlig søknad, utstede dispensasjoner.

Forskriften har fire vedlegg: 1A og B samt 2A og B. Dette er **stuingsplaner**.



UN HAZARD CLASSES & WARNING DIAMONDS				
Class 1	Class 2		Class 3	
Class 4		Class 5		
Class 6		Class 7		
Class 8		Class 9		

Klasse 1: Eksplosive stoffer og gjenstander, Klasse 2: Gasser, Klasse 3: Brannfarlige væsker, Klasse 4.1: Brannfarlige faste stoffer, Klasse 4.2: Selvantennende stoffer, Klasse 4.3: Stoffer som avgir brennbare gasser ved kontakt med vann, Klasse 5.1: Oksiderende stoffer, Klasse 5.2: Organiske peroksider, Klasse 6.1: Giftige stoffer, Klasse 6.2: Infeksjonsfremmende stoffer, Klasse 7: Radioaktivt materiale, Klasse 8: Etsende stoffer, Klasse 9: Forskjellige farlige stoffer og gjenstander.

Hvorvidt noen av disse lastene er – **havforurensende** – som gjelder her, må en sjekke i datablad som skal følge den enkelte last. Eksempelvis vil motorolje være havforurensende.

§§ 9 og 10 i forskriften om miljømessig sikkerhet, handler om kloakkforurensning fra skip og flyttbare innretninger – MARPOL vedlegg IV.

Kort om MARPOL vedlegg IV

Regel 1	Definisjoner, blant annet på hva som regnes som kloakk og spesielle områder
Regel 2	Anvendelse: nye og eksisterende skip over 400 BT (se Regel 1)
Regel 3	Unntak: Ifm. sikkerheten eller skade
Reglene 4, 5, 6, 7 og 8	Tilsyn og sertifisering. (International Sewage Pollution Prevention Certificate)
Reglene 9, 10 og 11	Kloakkanlegg, rørtilkoblinger og tømning
Regel 14	Havnestatskontroll av operasjonelle krav.

Generelt skal urensset kloakk ikke tømmes innenfor 12 nautiske mil fra nærmeste land eller innenfor 3 nautiske mil fra nærmeste land dersom den er rensset. Her må en imidlertid være obs på spesielle områder. I Norge er det en ny eller endring av eksisterende forskrift på gang – følg med.

Miljøforskriftens § 11 omhandler hindring av søppelforurensning fra skip og flyttbare innretninger – MARPOL vedlegg V. I denne paragrafens 2. ledd, framgår det at skip som seiler i Antarktis-området sør for 60-graden skal oppbevare søppel om bord, og ha innretninger for overføring til mottaksanlegg.

Kort oversikt over MARPOL vedlegg V:

Regel 1	Definisjoner: Angir hva som regnes som avfall samt definerer spesielle områder
Regel 2	Anvendelse (vedlegget gjelder for alle skip dersom annet ikke er bestemt her)
Regel 3	Er et generelt forbud mot tømning av avfall i sjøen, med unntak
Regel 4	Utslipp av avfall utenfor spesielle områder
Regel 5	Særlige krav til utslipp av avfall fra flytende og faste plattformer
Regel 6	Utslipp av avfall innenfor spesielle områder
Regel 7	Unntak ifm. sikkerheten eller tap (mistet på sjøen, bruk har slitt seg o.l.)
Regel 10*	Oppslag, planer for avfallshåndtering og registrering (avfallsdagbok)

* Oppslag og planer skal være tilgjengelige for passasjerer og mannskaper på skip over 12m samt faste og flytende plattformer.

Eksemplet på s.30 i denne boken viser hvordan en kan finne svar ved å bruke MARPOL, relevante forskrifter og høringer.

§ 12 i forskriften handler om luftforurensning fra skip og flyttbare innretninger – MARPOL vedlegg VI.

Kort om MARPOL vedlegg VI:

Regel 1	Anvendelse (vedlegget gjelder for alle skip dersom annet ikke er bestemt her)
Regel 2	Definisjoner
Regel 3	Unntak og fritak ifm. sikkerhet, forsøk, forskning og utslipp fra mineralvirksomhet fra havbunnen
Reglene 5, 6, 7, 8 og 9	Tilsyn og sertifisering
Regel 10	Havnestatskontroll
Regel 12	Ozonedbrytende stoffer
Regel 13	NO _x – Nitrogenoxider
Regel 14	SO _x – Svoveloxider og partikler
Regel 15	Flyktige organiske forbindelser
Regel 16	Avfallsforbrenning om bord
Regel 18	Tilgjengelighet og kvalitet på brennolje
Kapittel 4	Energieffektivitet for skip
Regel 19	Anvendelse (alle skip > 400 BT)
Regel 20	Oppnådd EEDI ⁴²
Regel 21	Påkrevd EEDI
Regel 22	SEEMP – Skipsspesifikk energieffektivitetsplan (kan inngå i sikkerhets-styringsystemet)

§ 12A omhandler overvåking, rapportering og verifikasjon av drivhusgassutslipp fra skip. Det vises her til EØS-avtalen og EU-forordning 2015/757 om overvåking, rapportering og kontroll av karbon-dioksid-utslipp fra sjøtransport, EU-forordning 2016/1927 om maler for overvåkingsplaner, utslippsrapporter og samsvarsdokumenter, EU-forordning 2016/1928 om bestemmelse av last fraktet med andre kategorier av fartøyer enn passasjerskip, rorofartøyer og containerskip samt EU-forordning 2016/2072 om kontrollvirksomhet og akkreditering av kontrollører. Disse forordningene gjelder som forskrifter i Norge og er ment til bruk for tilsynet.

§ 13 omhandler svovelinnehold i drivstoff som brukes ved kai eller for anker. Svovelinneholdet skal ikke overstige **0,1 vektprosent**. Bytte av drivstoff skal skje så snart som mulig og føres inn i maskindagboken. Ovenstående gjelder ikke dersom rutetabellplanlagt opphold [ved kai] er mindre enn to timer.

§ 14 omhandler svovelinnehold i drivstoff for passasjerskip i rutefart i EØS-området. Dette gjelder passasjerfartøyer i rutefart til eller fra EØS-området, eller befinner seg i norsk territorialfarvann eller i NØS-Max. svovelinnehold i drivstoffet **1,50 vektprosent**. Andre ledd i paragrafen presiserer hva som menes med rutefart.

§ 14A På bestemte vilkår kan SDIR tillate forsøk med nye utslippsreducerende metoder på norske og utenlandske skip og flyttbare innretninger i norske farvann for en periode på 18 måneder.

§ 15 Det kreves ikke prøvetaking av marin gassolje solgt i Norge til skip i innenriks fart.

§ 16 gir bestemmelser om levering av avfall og lasterester i mottaksanlegg før avgang havn. Dette går i grove trekk på fartøyets restkapasitet for oppbevaring av slikt og hvorvidt det er mottakskapasitet i neste havn.

§ 17 forbyr organiske tinnforbindelser på skip og flyttbare innretninger.

§ 18 Skip og flyttbare innretninger med fartsområde⁴³ «stor kystfart», «bankfiske I» eller høyere skal ha internasjonale sertifikater i henhold til denne forskrift.

§ 19 Polarkoden del II-A

Special Areas - ECA

Vedleggene i MARPOL spesifiserer spesielle områder (Special Areas) hvor det stilles særlige krav i forhold til utslipp. Disse er oppgitt med latitude og longitude (Geodetic) posisjoner. Imidlertid kan man skaffe seg oversikt på en noe enklere måte ved å bruke spesielle kart hvor special areas er tegnet inn og hvor det er anført hvilke krav som gjelder. **ECA** – Emission Control Areas: områder med strengere krav til NO_x og SO_x gjennom eksosen. Eks.; hvis ikke andre svovelreducerende tiltak er foretatt, skal brennoljens svovelinnhold ikke overstige 0,1 %.

ECA - NO_x:

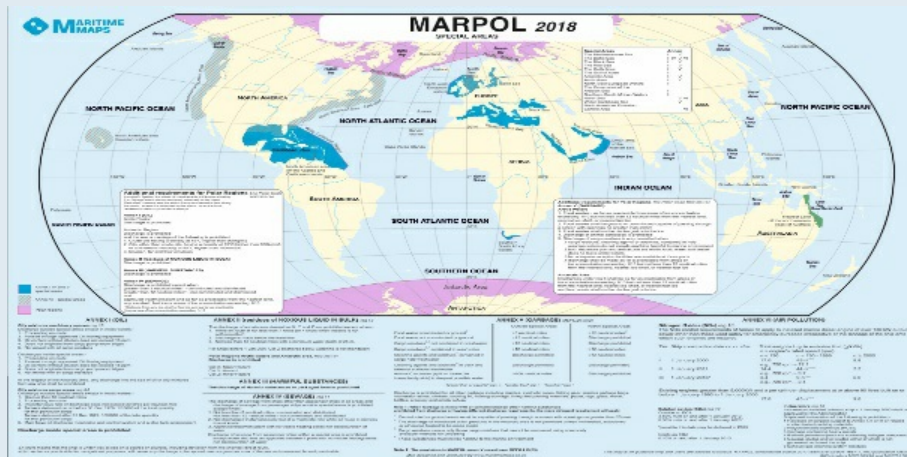
[http://www.imo.org/en/OurWork/Environment/PollutionPrevention/AirPollution/Pages/Emission-Control-Areas-\(ECAs\)-designated-under-regulation-13-of-MARPOL-Annex-VI-\(NOx-emission-control\).aspx](http://www.imo.org/en/OurWork/Environment/PollutionPrevention/AirPollution/Pages/Emission-Control-Areas-(ECAs)-designated-under-regulation-13-of-MARPOL-Annex-VI-(NOx-emission-control).aspx)

ECA - SO_x:

[http://www.imo.org/en/OurWork/Environment/PollutionPrevention/AirPollution/Pages/Sulphur-oxides-\(SOx\)-%E2%80%93-Regulation-14.aspx](http://www.imo.org/en/OurWork/Environment/PollutionPrevention/AirPollution/Pages/Sulphur-oxides-(SOx)-%E2%80%93-Regulation-14.aspx)

MEN i en verden hvor frekvensen på endringer er høy og økende MÅ man sjekke at disse kartene er oppdaterte.

EKS:



Dette bildet er sterkt forminsknet derfor er skriften uleselig her. I virkeligheten er det en stor plakart som gir en veldig grei oversikt over spesielle områder, men igjen; **sjekk oppdateringer. Fra 1.mars 2019 gjelder det strengere krav til utslipp i de norske Verdensarvfjordene⁴⁴ jf. «Forskrift om endring av forskrift 2012 - 05-30 -488 om miljømessig sikkerhet for skip og flyttbare innretninger».**

Beredskap

MARPOL vedlegg I

SOPEP

Alle skip over 400 BT og oljetankere over 150 BT skal ha en beredskapsplan (Shipboard Oil Pollution Prevention Emergency Plan), i tillegg til den ordinære, som skal søke å forhindre eller begrense skade ved oljeutslipp. Jf. MARPOL vedlegg I, Regel 37. SOPEP vil være en integrert del av et IOPP – sertifikat⁴⁵. Denne planen skal være utformet som følger:

- Skipets identifikasjonsdata
- Innholdsfortegnelse
- Oversikt (liste) over endringer
- Seksjon 1: Introduksjon
- Seksjon 2: Rapporteringsrutiner
- Seksjon 3: Tiltak for å unngå utslipp
- Seksjon 4: Lokal og nasjonal koordinering
- Seksjon 5: Ikke – obligatorisk informasjon
- Minimum vedlegg:
 - Kontaktinformasjon til kyststater
 - Kontaktinformasjon til havnemyndigheter
 - Kontaktinformasjon til skipets interessenter
- Obligatoriske tegninger:
 - Generalarrangement
 - Tankplan
 - Plan over bunkersline
- Øvrig informasjon i henhold til rederiets bestemmelser.

Man må huske på å oppdatere SOPEP, særlig med tanke på kontaktinformasjon, jevnlig og ved endringer i seilingsruter, nye befraktere, forsikringsselskaper, omorganiseringer, o.l. Ved ombygginger og/eller innføring av nye systemer eller utstyr må nye tegninger integreres i planen.

Det tyske classeselskapet Germanischer Lloyd har utarbeidet en «SOPEP Sample Plan»⁴⁶. Denne er på engelsk, men burde være en grei og forståelig mal:

https://www.pfri.uniri.hr/web/dokumenti/uploads_nastava/20180227_184504_zec_ZMMO_SOPEP_Sample_Plan.pdf

MARPOL Vedlegg II:

SMPEP

IMO stiller krav for skip over 150 BT med sertifikat for å føre «Noxious liquids»⁴⁷ i bulk til å ha en beredskapsplan i tillegg til den ordinære. Denne planen går under navnet «Shipboard Marine Pollution Emergency Plan» - SMPEP. Planen kan ses på som informasjon fra rederiet til skipsføreren med råd om hvordan han eller hun skal reagere i tilfelle utslipp av noxiøse væsker for å forhindre eller begrense skade på miljøet. En slik plan ble obligatorisk fra 1. januar 2003. Planen inneholder operasjonelle aspekter for ulike utslippsscenarier

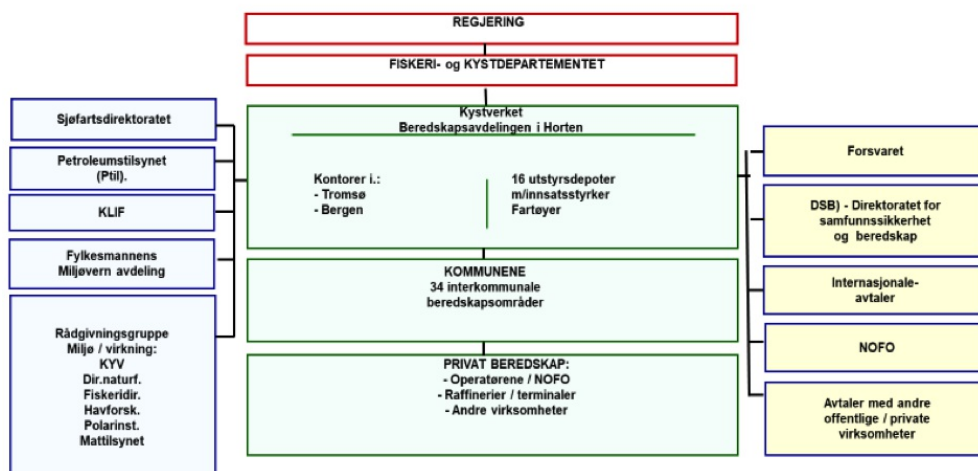
og lister opp informasjon om kommunikasjonskanaler for slike tilfeller. Da en slik plan i hovedsak er identisk med en SOPEP, anbefaler IMO å lage en felles plan kalt SMPEP.

Innholdet i SMPEP korresponderer med innholdet i en SOPEP, så samme oppsett kan brukes.

MARPOL vedleggene III - VI:

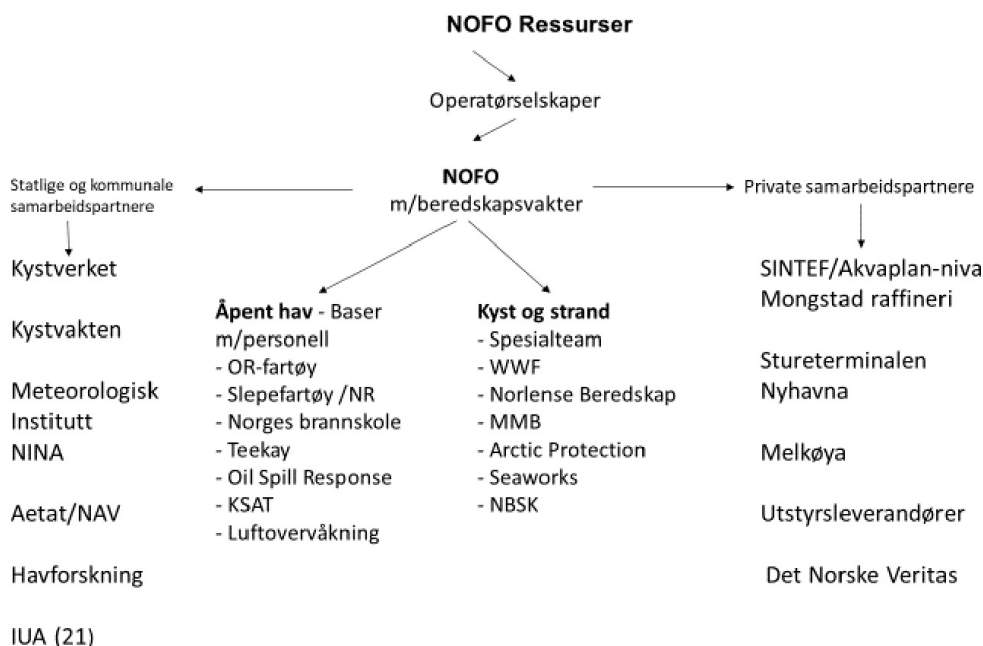
Disse vedleggene har ingen krav om beredskap utover den ordinære. Imidlertid må en ta i betraktning IMDG - koden hva angår helse og sikkerhet.

Statlig beredskap – Organisasjonskart



1. Røst-Tromsø: Området er avgrenset sørover av område 2. Mot kysten er grensen langs territorialgrensen (12 nm). Vest er området avgrenset 50 nm fra kysten. Nordlig grense går ved Tromsøflaket.
2. Norskehavet: Utskiftingsområdet er avgrenset sørover av Møreplatået. Mot kysten er grensen lagt langs 20 nm, mens det er avgrenset 50 nm vestover.
3. Vestlandskysten: Området er avgrenset sør- og vestover av forekomsten av offshoreinstallasjoner. Mot kysten er grensen lagt langs 12 nm. I nord er grensen satt der Møreplatået begynner.

Privat beredskap ved NOFO⁴⁸:



- Den enkelte aktørs ansvar og plikter følger av Forurensningslovens kap. 6, Skipssikkerhetsloven kap. 5.

Virksomhetene: Skal varsle ved egen forurensning – jf §39 – maritimt: HRS/Kystradio - jf skipssikkerhetsloven kap.5, §§34 og 37 - jf. FOR 2008-06-27 nr. 744 §1, 1,2 og 5 – kfr. FOR 1992-07-00 nr. 1269 §§1-4.

- Skal aksjonere ved egen forurensning iht. §46 og beredskapsplan – jf §§ 40 og 41 – jf skipssikkerhetsloven §37.
- Skal bistå ved forurensning – jf. §47 - Sjølovens § 135 , 2. ledd setter også krav til bistand til skip i havsnød.

Skipssikkerhetslovens kap. 5 setter krav til varsling, beredskap og aksjon ved fare for miljøet. Dette gjelder overalt i NØS/ territorialfarvannet uansett nasjonalitet. Bistandsplikten ved forurensning ligger dog kun i Forurensningslovens §47.

Kommunene: Skal ha beredskap – jf. Forurensningsloven §§ 43 og 44

- Skal aksjonere iht. §46 og beredskapsplan – jf. §§ 43 og 44
- Skal bistå ved statlige aksjoner – jf. § 47

Kystverket (staten): har ansvar for statens beredskap mot akutt forurensning - jf. Forurensningsloven §§43,44,46 og 47

- Kan bistå kommunale aksjoner.
- Skal ha utvidet beredskap for å dekke større tilfeller ikke dekket av privat/kommunal beredskap og skal samordne privat, kommunal og statlig beredskap
- Kan overta aksjoner som ikke håndteres av forurenser eller kommuner

Ballastvann

Skipsfarten er en internasjonal næring som medfører at skip opererer over hele verden (Globalt). Når et skip loss i en havn, tas det inn ballastvann fra sjøen for å opprettholde tilfredsstillende stabilitet. Dette sjøvannet inneholder naturligvis lokale organismer av ulik art. Ved ankomst lastehavn, gjerne langt unna lossehavn, blir dette vannet pumpet ut i sjøen. Organismene som er i dette vannet vil kunne skade miljøet i det området lastehavna ligger i. Ballastvann er ikke nevnt i vedleggene til MARPOL, men representerer en viktig kilde til forurensning ved spredning av organismer. Dette er regulert av den internasjonale *Ballastvannkonvensjonen*. I Norge er det FOR – 2017-09-08-1368 - «Forskrift om ballastvannbehandling på skip mv.» som har bestemmelser om hvordan ballastvann skal håndteres.

Denne forskriften gjelder for norske passasjer- og lasteskip i utenriksfart, fiskefartøyer i fartsområde⁴⁹ «Bankfiske I» eller høyere, flyttbare innretninger og lektere i utenriksfart. Men de begrensninger som ligger i UNCLOS, gjelder forskriften også for utenlandske skip i norsk territorialfarvann (inkludert Jan Mayen og Svalbard), NØS og Norges kontinentalsokkel. Den gjelder ikke for; skip som ikke er bygget for å føre ballastvann, skip med permanent ballastvann i forseglede tanker, skip under 50 m med kapasitet på maksimalt 8 m³ ballastvann som brukes i SAR, konkurranser eller rekreasjon (fritidsbåter), skip med sertifisering begrenset til norsk territorialfarvann, NØS og det åpne hav. Jf. forskriftens § 1.

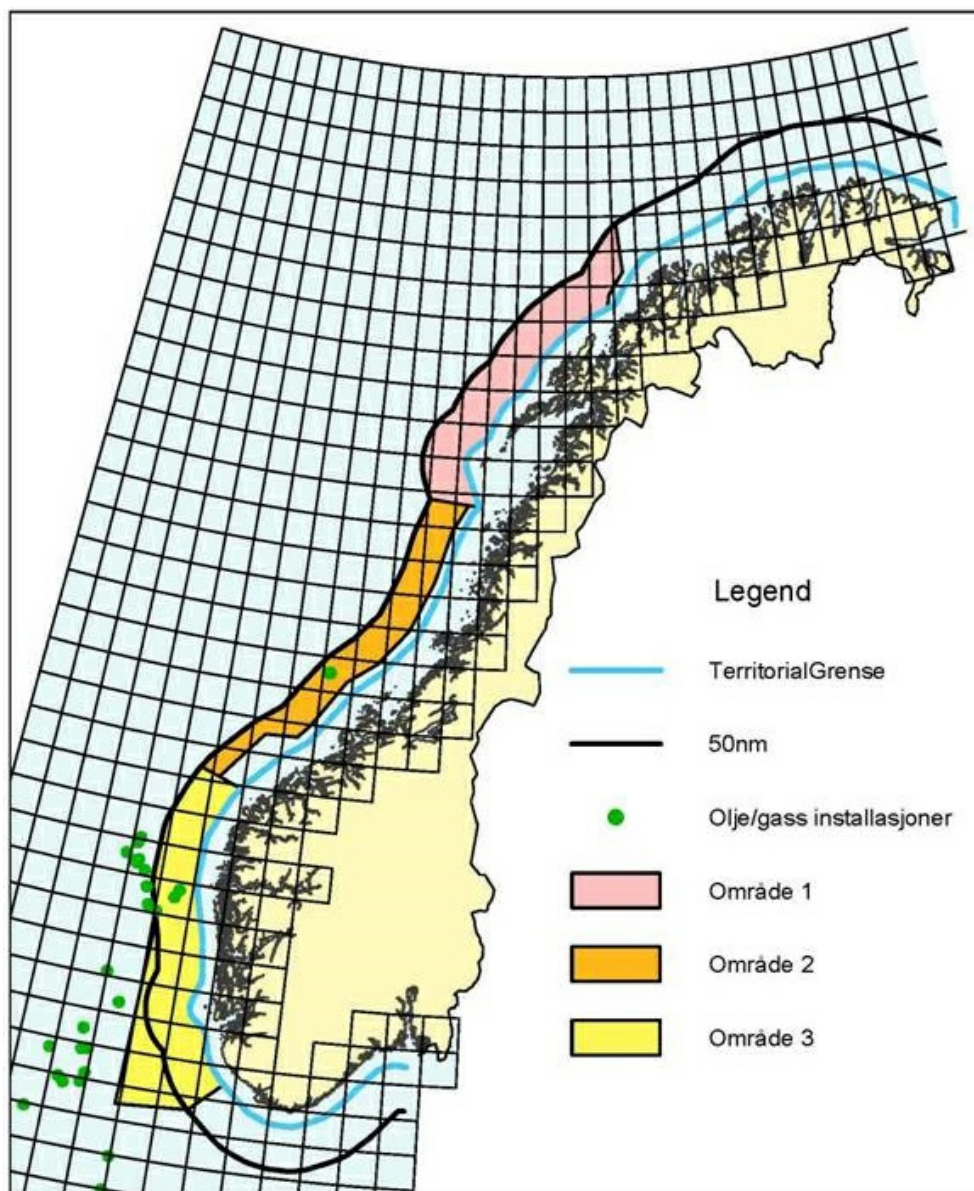
Jf. § 2 skal ballastvann være rensset av godkjent renseanlegg. I bokstav c) er det bestemmelser om konsentrasjonen av levedyktige organismer pr. m³ ballastvann. § 3 omhandler utskifting av urensset ballastvann. Dette skal skje på minimum 200 m havdyp og 200 n.mil fra nærmeste land hvis mulig, ellers på dyp over 200 m minst 50 n.mil fra nærmeste land. I områder der dybde eller avstandskravet ikke lar seg oppnå, skal ballasten skiftes ut i spesielle utskiftingsområder som er beskrevet i vedlegg 1 til denne forskriften. Hvis dette heller ikke er mulig, skal ballastvannet skiftes før entring av norsk territorialfarvann. Imidlertid er det slik at dersom skipet må deviere fra sin rute eller blir forheftet slik at 200-/50 n.mils -kravet ikke kan overhodes, skal det bruke utskiftingsområdene. Heller ikke dette gjelder dersom skipsføreren mener utskifting setter sikkerheten, stabiliteten i fare eller andre ekstraordinære forhold. § 4 sier at sedimenter skal leveres på mottaksanlegg. § 5 omhandler særskilte områder som SDIR på kort varsel kan definere. § 6 omfatter unntak fra bestemmelsene over, dette dreier seg i hovedsak om nødsituasjoner, tiltak for å redusere annen forurensning, skade o.l.

§ 7 stille krav til skip og flyttbare innretninger om å ha en plan for utskifting av ballast. Planen skal inneholde rutiner for ballasthåndteringen og hvem som er ansvarlig for denne. Denne planen skal være på arbeidsspråket om bord og oversatt til engelsk, fransk eller spansk dersom ingen av disse er arbeids -språket om bord.

§ 8 Stiller krav til ballastvanndagbok. Her framgår det hva som skal føres i dagboken og i hvilke tilfeller det skal gjøres. Dagboken kan være ført elektronisk i henhold til malen som ligger i vedlegg 2.

§§ 9 - 12 omhandler likeverdige løsninger og dispensasjoner, § 13 Om innfasing av krav til rense-teknologi, § 14 Ikrafttredelse.

Kart over utskiftingsområder for Norge



1.7 Opplæring, sertifisering og vakthold

Opplæring og sertifisering

Opplæring er noe som går igjen flere steder i det maritime regelverket. Som offiserer vil dere høyst sannsynlig bli satt til det ærefulle oppdraget å lære opp andre. Både internasjonale konvensjoner, nasjonale lover og forskrifter fokuserer på trening og opplæring. Det vil føre for langt her å nevne alle, men noen sentrale er:

- STCW:

Del A i denne konvensjonen er obligatoriske krav. Når det gjelder opplæring og sertifisering er bestemmelsene å finne i Section A-1/2: «Certificates and endorsements», A-1/10: «Recognition of certificates», A-1/11: «Revalidation of certificates», A-1/6: «Training and assessment» og A-1/12: «Standards governing the use of simulators».

Chapter II

«Standards regarding master and deck department». Her ligger bestemmelsene som er grunnlag for emneplanene i navigatør- og matrosutdanningen.

Chapter III

«Standards regarding engine department». Bakgrunn for innholdet i maskinist- og motormannsutdanningen.

Chapter IV

«Standards regarding radio operators». Grunnlag for GOC/ROC – opplæringen.

Chapter V

«Standards regarding special training requirements for personnel on certain types of ships». Dette er kravene til innhold i opplæringen for spesielle typer skip og oppgaver. Eksempelvis tankermann og krisehåndtering.

Chapter VI

«Standards regarding emergency, occupational safety, security, medical care and survival functions». Dette er det som kreves ved sikkerhetsrelaterte opplæringer/kurs.

Chapter VII

"Standards regarding alternative certification". Her handler det om alternative former for sertifisering.

Del B i STCW består av retningslinjer (Guidance) for hvordan bestemmelsene i Del A kan overholdes

- ISM-koden, Del A-6
- Skipssikkerhetsloven §§ 7, 8 og 19, 1.ledd bokstavene c) og d)
- Kvalifikasjonsforskriften⁵⁰ – kapittel 2, §§ 5 - 16
- ASH – forskriften⁵¹: gjenganger i flere av kapitlene – se 1.7 her.

Vakthold

Retningslinjer om vakthold ligger i STCW – konvensjonens kapittel VIII – Chapter VIII: «Standards regarding watchkeeping». Dette er obligatoriske krav til vakthold som er nedfelt i Skipssikkerhetslovens kapittel 3, § 15 og FOR – 1999-04-27-537 – «Forskrift om vakthold på passasjer- og lasteskip» - heretter kalt «Vaktholdsforskriften»⁵². I konvensjonens kapittel B-VIII finner en «Guidance regarding watchkeeping»:

Section B-VIII/1 – «Guidance regarding fitness for duty»:
- Prevention of fatigue, Prevention of drug and alcohol abuse

Section B-VIII/2 – "Guidance regarding watchkeeping arrangements and principles to be observed"

Parts 1: (Guidance of Certification), **2:** (Guidance on voyage planning), **3:** (Watchkeeping principles in general)
- no provisions. (Ingen tekst under disse).

Part 4: "Guidance of watchkeeping at sea"

Part 4-1 - "Guidance on keeping a navigational watch"
- Introduction, Anchor watch

Part 4-2 - "Guidance on keeping an engineering watch"

Part 4-3 - "Guidance on keeping a radiowatch"
- General, Watchkeeping, Operational, Distress and alert procedures, Urgent messages, Safety messages, Radio records, Battery maintenance

Part 5: "Guidance on watchkeeping in port" – no provisions.

Her finner boken det formålstjenlig å forlate STCW og heller se på innholdet i «Vaktholdsforskriften»: Denne forfatterens kommentarer i parentes og kursiv.

Kapittel 1 -Innledende bestemmelser

§ 1 Denne forskriften gjelder for norske skip på 50 tonn og derover. For fartøyer under 50 tonn gjelder forskriften i stor kystfart eller derover.

Vedlegg A er obligatoriske krav som ikke kan fravikes. Vedlegg B er generelle retningslinjer.

§ 2 er definisjoner. Disse vil det være nyttig å se på ved planleggingen av vaktholdet.

§ 3 forplikter rederiet, skipsføreren og den øvrige besetning til å utføre sine plikter i henhold til skipssikkerhetsloven og denne forskriften.

§ 4 det kan søkes skriftlig om fravik som ikke er i strid med internasjonal overenskomst.

§ 5 Skikkethet til tjeneste; en skal forebygge trøtthet ved at det etableres hvileperioder for vaktgående personell. Vaktordningen må innrettes slik at effektiviteten ikke blir skadelidende grunnet trøtthet og slik at første og påfølgende vakter er uthvilte ved avgang. *(Dette siste kan være vanskelig å overholde når det har vært hektiske laste-/losseperioder i havn, med forhalinger etc.).*

§ 6 omhandler vaktordninger og prinsipper. Rederier, skipsførere, maskinsjefer samt alt vaktgående personell skal være oppmerksomme på krav, prinsipper og veiledninger i denne forskriften. Føreren skal forvise seg om at:

- Vaktholdet er tilstrekkelig under de rådende omstendigheter og forhold
- At vakthavende navigatør, som har ansvaret for sikker navigering, oppholder seg på broen eller i umiddelbar nærhet, så som bestikken.
- Radiooperatører skal holde kontinuerlig vakt på sine vakter. *(I dag vil dette som oftest sam-menfalle med brovakten)*
- Ansvarshavende maskinist på skal, under ledelse av maskinsjefen, være umiddelbart tilgjengelig og klar til å betjene maskinrom eller være fysisk til stede i maskinen. *(For skip med godkjent EO - se forskriften om driftsordninger på norske skip) ⁵³.*
- Det skal settes passende vakter når skipet er oppankret, førtøyd eller fører farlig last.
- Vaktlister skal være oppslått på lett tilgjengelige steder.

§ 7 Brovakten skal utføres i samsvar med vedlegg A.

§ 8 Maskinvakt skal utføres i samsvar med vedlegg A.

Hva angår innholdet i vedleggene til denne forskriften, forutsettes det at dette gjennomgås grundig i de spesifikke navigasjons- og maskinfagene.

1.8 Sikkerhetsstyring

I dette kapitlet må studentene også se på forskriftene og beredskapsplanleggingen i kapitlene om sikkerhet og beredskap (ROS – analyser og barrierer) samt miljømessig sikkerhet her. Dette hører nøye sammen. SDIR har laget et verktøy for risikovurdering, følg lenken under.

<https://www.sdir.no/risikovurdering/>

Skipssikkerhetsloven

Denne loven er delt opp i flere kapitler som tar for seg de ulike delene ved driften av skip. I det følgende vil boken presentere de mest sentrale bestemmelsene loven gir. Det er viktig å merke seg at det er rederiet som har det overordnede ansvar for sikkerheten, jf. lovens § 6. På slutten av hvert kapittel er det en oversikt over hva som er skipsførerens selvstendige ansvar og hva han eller hun skal medvirke til samt det øvrige mannskaps medvirkningsplikter.

Loven er, som tidligere nevnt, veldig generell. Det er derfor utformet mange forskrifter som gir detaljert informasjon om regelverkets krav. Å ta med alle disse i denne boken ville føre altfor langt. Det er derfor av særlig viktighet at studentene bruker loven og relevante forskrifter aktivt i løsning av praktiske problemstillinger og i sin søken etter svar på sine (eller lærernes) spørsmål.

§ 2. Loven gjelder for norske og utenlandske skip. Skip under 24 m lengde utenfor næringsvirksomhet er ikke omfattet av loven. FOR – 2007-06-26-706 – «Forskrift om skipssikkerhetslovens virkeområde» gir nærmere bestemmelser, blant annet angående flyttbare innretninger. Det er også slik at skip som er unntatt fra bestemmelsene i denne loven, vil kunne måtte forholde seg til spesielle regler. Eksempelvis mindre fartøyer som frakter maksimalt 12 passasjerer eller andre være regulert av egne forskrifter. For slike fartøyer gjelder: FOR-2009-11-24-1400 – «Forskrift om drift av små passasjerfartøy», endret 2020 ved; FOR-2020-01-14 nr. 63: «Forskrift om fartøy under 24 m som fører 12 eller færre passasjerer». Nye forskrifter i denne sammenheng innført i 2020 er også FOR-2020-01-23 nr. 69: «Forskrift om åpne treskip som fører flere enn 12 passasjerer» og FOR-2020-04-27 nr. 876: «Forskrift om dykking fra skip»

§ 3 tar for seg lovens geografiske virkeområde: Loven gjelder for norske skip uansett hvor de befinner seg. Med de begrensninger som ligger i folkeretten (UNCLOS), gjelder loven her også for utenlandske skip i norsk territorialfarvann (inklusive Jan Mayen og Svalbard), kontinentalsokkelen og NØS.

Kapittel 2 – Sikkerhetsstyring

§ 4. Rederiet:

«Med rederiet menes den som i det sikkerhetsstyringssertifikatet som skipet skal ha etter bestemmelser gitt i eller i medhold av § 7, jf. § 5 i denne loven, er opplyst å være driftsansvarlig selskap.»

Dersom det for skipet ikke gjelder krav om sikkerhetsstyringssertifikat som nevnt i første ledd, eller sikkerhetsstyringssertifikatet er blitt ugyldig eller er trukket tilbake, regnes skipets eier som rederiet. Er skipet registrert, regnes den registrerte eieren som skipets eier. Dersom skipets eier i tilfelle som nevnt i første punktum har innsendt dokumentasjon i henhold til § 5 med samtykke fra den driftsansvarlige eller byggeansvarlige, skal vedkommende anses som rederi etter denne loven.

Annet ledd gjelder tilsvarende dersom den som er opplyst å være driftsansvarlig selskap i skipets sikkerhetsstyringssertifikat, ikke eksisterer.

Departementet kan gi forskrifter om hvem som skal anses som «rederi» etter reglene i første til tredje ledd.»

§ 6. Rederiets alminnelige plikter:

«Rederiet har en overordnet plikt til å påse at byggingen og driften av skipet skjer i samsvar med reglene gitt i eller i medhold av denne loven, herunder at skipsføreren og andre som har sitt arbeid om bord, etterlever regelverket.

Rederiet skal sørge for at lovens krav oppfylles, bortsett fra i tilfelle der skipsføreren i loven er gitt en selvstendig plikt til å sørge for dette. Rederiet skal sørge for at forholdene legges til rette for at alle de som har sitt arbeid om bord, har mulighet for å oppfylle sine forpliktelser etter loven.

Departementet kan gi forskrifter med nærmere bestemmelser om rederiets plikter etter denne bestemmelsen.»

§ 7. Rederiets plikt til å etablere, gjennomføre og videreutvikle sikkerhetsstyringssystem

«Rederiet skal sørge for å etablere, gjennomføre og videreutvikle et dokumenterbart og verifiserbart sikkerhetsstyringssystem i rederiets organisasjon og på det enkelte skip, for å kartlegge og kontrollere risiko samt sikre etterlevelse av krav fastsatt i eller i medhold av lov eller i sikkerhetsstyringssystemet selv. Sikkerhetsstyringssystemets innhold, omfang og dokumentasjon skal være tilpasset behovet til rederiet og den aktiviteten det driver.

Rederiet skal sørge for at skipsføreren og andre som har sitt arbeid om bord, får anledning til å medvirke ved etableringen, gjennomføringen og videreutviklingen av sikkerhetsstyringssystemet.

Departementet kan gi nærmere forskrifter om kravene til sikkerhetsstyringssystem, herunder om:»

- Innhold, omfang og dokumentasjon, Sikkerhetsstyringssertifikater for skip, Godkjenningsbevis for sikkerhetsstyring for rederier samt adgang til fravik.

FOR-2014-09-05-1191 – «Forskrift om sikkerhetsstyringssystem for skip m.m.»:

Jf. § 1 i denne forskriften gjelder den, generelt, for passasjerskip som fører mer enn 12 passasjerer, laste- og fiskefartøy over 500 BT samt flyttbare innretninger.

§ 2 viser til ISM-kodens krav om sikkerhetsstyringssystem som gjeldende norsk forskrift. Denne koden er presentert i forskriften med norsk tekst. Det vises også til EUs bestemmelser om innføring av ISM-koden i EØS-området – (EF) nr. 336/2006.

§ 3 handler om påkrevde sikkerhetsstyringssertifikater:

DOC – Document of Compliance, som verifiserer at rederiet har et godkjent sikkerhetsstyringssystem.

SMC – Safety Management Certificate som verifikasjon på at fartøyet har det samme. Originalt sertifikat **skal** oppbevares om bord.

ISM – koden

Formålet med denne koden er å gi en internasjonal standard for sikkerhetsstyring for drift av skip og hindring av forurensning.

Kodens del a) omhandler alminnelige bestemmelser:

1.1 Definisjoner; ord, uttrykk og begreper brukt i den videre tekst

1.2 Mål.

Selskapets (rederiets) mål for sikkerhetsstyringen skal, blant annet, være å sørge for sikker praksis ved driften av skip og et sikkert arbeidsmiljø. Vurdere risikoer (ROS/SJA etc.) for skip og personell og sørge for egnet vern (barrierer) samt forbedre mannskapenes og rederiets ferdigheter innen sikkerhetsstyring. Dette inkluderer forberedelse på nødsituasjoner omfattende sikkerhet og miljøvern. Systemet skal sikre at obligatorisk regelverk overholdes og at regler, standarder samt anbefalte retningslinjer gitt av IMO, myndigheter (SDIR), klasseselskaper og sjøfartsnæringens organisasjoner.

1.3 sier at kravene i denne koden kan anvendes på alle skip.

1.4 Funksjonskrav til sikkerhetsstyringssystemer (SMS – Safety Management System):
Alle selskaper (rederier) skal utvikle, gjennomføre og vedlikeholde et sikkerhetsstyringssystem som omfatter følgende funksjonskrav:

1.4.1 Politikk for sikkerhet og miljøvern

1.4.2 Utarbeide instruksjer (SOP⁵⁴, beredskapsplaner etc.) for sikker drift av skip og miljøvern i henhold til nasjonalt og internasjonalt regelverk.

1.4.3 Definere myndighetsnivå og kommunikasjonslinjer mellom og blant land- og sjøansatte.

1.4.4 Rutiner for rapportering av avvik fra bestemmelsene her og ulykker⁵⁵.

1.4.5 Rutiner for forberedelse og reaksjon i nødsituasjoner.

1.4.6 Rutiner for intern revisjon og ledelsens gjennomgang⁵⁶.

- Se MSC/Circ.1059-MEPC/Circ.401: "*Procedures concerning observed ISM-code major non-comformities*"
- Se MSC.1/Circ.1371: "*List of codes, recommendations, guidelines and other safety- and security related non-mandatory instruments*"

2. Politikk: Selskapet (rederiet) skal innføre en politikk (Policy) for sikkerhet og miljøvern om hvordan målene i 1.2 over skal oppnås og sikre at denne politikken gjennomføres og opprettholdes om bord og på land.

3. Ansvarlig for driften: Dersom den som er ansvarlig for driften av et skip er en annen enn eieren, skal driftsansvarliges navn og øvrige opplysninger gis til myndigheten. De skal også definere og dokumentere ansvar, myndighet og forholdet mellom personell som skal lede, utføre og verifisere knyttet til eller påvirker sikkerheten og vern av miljøet. Selskapet skal også sikre tilgjengelige ressurser og landbasert støtte slik at utpekte personer skal kunne utføre sin gjerning. Se MSC-MEPC 7/Circ.5 – «*Guidelines for the operational implementation of the International Safety Management (ISM) Code by Companies*»

4. Utpekte personer (Designated Persons): For sikker drift og for å sikre kontakt mellom selskapets land-organisasjon og skipene, skal det pekes ut personer i land med direkte kontakt til selskapets høyeste ledelse. Disse personers myndighet og ansvar omfatter overvåking av driften på skipene i forhold til sikkerhet og hindring av forurensning. Se MSC-MEPC.7/Circ.6 – «*Guidance on the qualifications, training and experience necessary for undertaking the role of the Designated Person under the provisions of the International Safety Management (ISM) Code*».

5. Skipsførerens ansvar og myndighet: Selskapet skal presist definere og dokumentere førerens ansvar og myndighet i forhold til:

- Å gjennomføre selskapets politikk hav angår sikkerhet og vern av miljøet
- Motivere mannskapet til å gjennomføre denne politikken
- Gi hensiktsmessige instruksjoner og ordrer på en klar og enkel måte
- Verifisere at krav overholdes
- Foreta periodevis gjennomgang av sikkerhetsstyringssystemet og innrapportere mangler til den landbaserte ledelsen (utpekte personer).
- Skipsførerens myndighet samt hans/hennes overordnede myndighet til å ta avgjørelser som gjelder skipet sikkerhet og hindring av forurensning samt å anmode om selskapets bistand ved behov⁵⁷, skal være inntatt i sikkerhetssystemet som anvendes om bord.

6. Ressurser og personell: Selskapet skal sikre at skipsføreren er kvalifisert til å ha kommando, fullt ut fortrolig med sikkerhetssystemet og får den nødvendige støtte for å utføre sin gjerning på en forsvarlig måte; at alt av mannskap om bord er kvalifisert, sertifisert og medisinsk skikket i samsvar med nasjonale og internasjonale krav; at skipet er tilstrekkelig bemannet for å ivareta sikker drift; instruksjoner og opplæring av nye ansatte og ansatte som settes til nye oppgaver. Er det krav om at slik opplæring gis før avgang, skal dette gis og dokumenteres før avgang. Selskapet skal videre sørge for at alt personell som er involvert i sikkerhetsstyringssystemet (sikkerhetsbemanningen) har tilfredsstillende forståelse av regler, forskrifter, normer og retningslinjer; sikre og vedlikeholde rutiner for opplæring av alt personell i emner som er nødvendige i forhold til sikkerhetsstyringssystemet og gi informasjon om dette systemet på ansattes arbeidsspråk; sikre at ansatte kan kommunisere på en hensiktsmessig måte i alle oppgaver som har med sikkerhetsstyringssystemet å gjøre. Se IMO resolusjon A. 1047(27) – «*Principles of minimum safe manning*».

7. Operasjoner om bord: Selskapet skal innføre framgangsmåter, planer, instruksjoner og sjekklister (SOP's) angående operasjoner om bord som vedrører sikkerheten og vern av miljøet. Oppgavene skal defineres og tildeles kvalifisert personell.

8. Beredskap: Selskapet skal identifisere mulige nødsituasjoner om bord (ROS-analyser) og utarbeide framgangsmåter (beredskapsplaner og alarminstruksjoner) for å reagere på dem. De skal videre opprette programmer for trening og øvelser for å håndtere nødsituasjoner⁵⁸. Det skal også utvikles beredskap for rederiets landorganisasjon⁵⁹. Se IMO-resolusjon A. 852(20): «*Guidelines for a structure of an integrated system of contingency planning for shipboard emergencies*».

9. Rapporter og analyser ved avvik, ulykker og farlige hendelser: Sikkerhetsstyringssystemet skal inneholde rutiner som sikrer at avvik, ulykker og farlige hendelser rapporteres til selskapet, undersøkes og analyseres med tanke på å forbedre sikkerheten og hindring av forurensning⁶⁰. Det skal også utarbeides rutiner for gjennomføring av korrigerende tiltak inklusive tiltak for å hindre gjentakelse. Se MSC-MEPC.7/Circ.7 – «*Guidance on near-miss reporting*»

10. Vedlikehold av skip og utstyr: Selskapet skal utarbeide rutiner for å sikre at skipet vedlikeholdes i samsvar med gjeldende regelverk, forskrifter og rederiets eventuelle tilleggskrav (Klasse, befraktere o.l.). Inspeksjoner skal foretas med passende mellomrom; avvik med årsak dersom denne er kjent skal rapporteres og korrigerende tiltak iverksettes. Videre skal selskapet identifisere utstyr og tekniske systemer som kan forårsake farlige situasjoner i tilfelle av plutselig svikt⁶¹. Tiltak for å forbedre påliteligheten til slikt utstyr eller systemer inklusiv **regelmessig prøving** av reservesystemer og -utstyr samt tekniske systemer som ikke er i kontinuerlig bruk. Inspeksjonene skal være integrert i skipets **rutiner for driftsvedlikehold**.

11. Dokumentasjon: Selskapet skal utarbeide rutiner for kontroll av alle dokumenter og opplysninger som har betydning for sikkerhetsstyringssystemet. De skal sikre at: **gyldige** dokumenter er tilstede på alle aktuelle steder; endringer av dokumenter gjennomgås og godkjennes av autorisert personell; **foreldete dokumenter skal straks fjernes**. Dokumentene som skal beskrive og sikre gjennomføringen av sikkerhetsstyringssystemet samles i en egen håndbok, eks. «**Håndbok i sikkerhetsstyring**». Dokumentasjonen holdes i en form som rederiet finner mest hensiktsmessig. **All relevant dokumentasjon for skipet skal forefinnes om bord.** Se FAL.2/Circ.127, MEPC.1/Circ.817 og MSC.1/Circ.1462 – «*Revised list of certificates and documents required to be carried on board ships* »

12. Verifisering, gjennomgang og vurdering i selskapet: Det skal gjennomføres **interne sikkerhetsrevisjoner om bord og i land med mindre enn 12 måneders mellomrom** for å verifisere at virksomheten vedrørende sikkerhet og hindring av forurensning er i henhold til sikkerhetsstyringssystemet. I særlige tilfeller kan slik gjennomgang utsettes i maksimalt 3 måneder. Selskapet skal ha en periodisk verifisering om hvorvidt alle som har delegerte ISM-oppgaver opptrer i henhold til normen her. De skal jevnlig vurdere hvor effektivt sikkerhetsstyringssystemet er i forhold til rederiets fastsatte rutiner. Personell som deltar ved revisjoner, skal være uavhengige av området som revideres dersom det er praktisk mulig. Resultater av

revisjonene skal gjøres kjent for alle som ansvar innenfor de reviderte områdene. Ledere innenfor de reviderte områdene skal iverksette korrigerende tiltak ved avvik.

Del B i koden omhandler sertifisering og omtales i kapittel 1.10 her. Teksten over er ikke original, det er forfatterens egen fortolking. Original tekst finnes i forskriften.

ASH – forskriften har også bestemmelser om sikkerhetsstyring: § 1-6.Sikkerhetsstyringssystem

«(1) For fartøy som skal ha sikkerhetsstyringssystem i henhold til de til enhver tid gjeldende forskrifter om sikkerhetsstyringssystem for passasjerskip og lasteskip, skal reder sikre at de krav som følger av denne forskrift ivaretas gjennom sikkerhetsstyringssystemet»



EKSEMPEL

Et eksempel på hvordan en kan gå fram for å finne svar på aktuelle spørsmål:

Som nyansatt førstestyrmann eller nyansatt andremaskinist på et passasjerskip i innenriks fergefart. Pax: 250, PBE : 35 – får du i oppdrag å se gjennom skipets sikkerhetsstyringssystem, og eventuelt komme med forslag til endringer og/eller oppdateringer.

****Her ser en at det dreier seg om sikkerhet. Altså kan man anta at Skipssikkerhetsloven kan si noe om hva et sikkerhetsstyringssystem skal inneholde.**

- Logger inn på SDIR's hjemmeside og søker på Regelverk (alternativt direkte på Lovdata)
- Blar nedover og finner §7 som omhandler sikkerhetsstyringssystem:

***«...Rederiet skal sørge for at skipsføreren og andre som har sitt arbeid om bord, får anledning til å medvirke ved etableringen, gjennomføringen og videreutviklingen av sikkerhetsstyringssystemet.»*

Her ser man at selve lovteksten ikke sier så mye om innholdet i et sikkerhetsstyringssystem, det vises til forskrift: «...Departementet kan gi nærmere forskrifter om kravene til sikkerhetsstyrings-system, herunder om:

a) innhold, omfang og dokumentasjon ...»

- Nå kan man klikke øverst på høyre side på siden – hvor det står «Lovens forskrifter»
- Bla nedover til en kommer til forskriftene under §7.
- Finner: FOR-2014-09-05-1191 – «Forskrift om sikkerhetsstyringssystem for skip m.m.»

Her ser vi først om forskriften gjelder for vårt fartøy:

Jf.⁶³ forskriftens §1 «Forskriften gjelder for norske»

c) «passasjerskip i innenriksfart sertifisert for mer enn 100 passasjerer»

Altså gjelder bestemmelsene her for oss., og vi ser videre at: Den internasjonale norm for sikkerhetsstyring (ISM):

5 Skipsførerens ansvar og myndighet,

6 Ressurser og personell,

7 Operasjoner om bord,

8 Beredskap,

9 Rapporter og analyser ved avvik, ulykker og farlige hendelser,

10 Vedlikehold av skip og utstyr og

11 Dokumentasjon, sier noe om hva sikkerhetsstyringssystemet skal inneholde i henhold til kravene i ISM-koden.

Så da er det bare å gå gjennom dokumentene om bord og sjekke at alt foreligger og er brukbart etter kravene (drøfting). Vis til gjeldende regelverk som følger: Jf.: LOV-2007-02-16-9 – Skipssikkerhetsloven §7, *FOR-2014-09-05-1191 – «Forskrift om sikkerhetsstyringssystem for skip m.m.» - Den internasjonale norm for sikkerhetsstyring (ISM).*

Når dette er gjort skal det skrives en rapport (konklusjon).

Skipssikkerhetsloven kapittel 3, §§ 9 – 20 omhandler teknisk og operativ sikkerhet. *Teksten i det følgende er ikke original lovtekst.* Under hver paragraf vises noen sentrale forskrifter, for spesielle temaer **forventes det av studentene på dette stadiet** av studiet at de bruker Lovdata og andre relevante rettskilder for å finne svar på sine konkrete spørsmål og problemstillinger.

§ 9 omhandler teknisk sikkerhet: Et skip skal være prosjektert, bygget og utstyr på en slik måte at det kan seile sikkert i de farvann det er bygget for.

FOR – 2014-07-01-107 – «Forskrift om bygging av skip», FOR-2016-08-30 – «Forskrift om skipsutstyr», FOR – 2014-07-01-955 – «Forskrift om radiokommunikasjonsutstyr på skip mv.»

§ 10 omhandler måling av skip: Et skip skal være målt og utstyrt med målebrev.

FOR – 2015-06-30-823 – «Forskrift om måling av skip mv.»

§ 11 omhandler drift og vedlikehold: Et fartøy skal drives og vedlikeholdes på en slik måte at det kan sikre liv- og helse, miljø og materielle verdier.

FOR – 2017-09-09-1386 – «Forskrift om ballastvannbehandling på skip mv.»

§ 12 omhandler last og ballast: Et skip skal lastet og ballastes slik at det beholder sin stabilitet og flyteevne.

FOR – 1991-12-20-878 – «Stabilitetsforskriften»

§ 13 omhandler sertifikater for skipet.

FOR – 2014-12-2-1893 – «Forskrift om sertifikat for norske skip og flyttbare innretninger mv.»

§ 14 omhandler navigering: Et skip skal navigeres slik at det ikke oppstår fare for liv- og helse, miljø eller materielle verdier.

FOR – 2014-09-05-1157 – «Forskrift om navigasjonshjelpemidler for skip mv.»

§ 15 omhandler bemanning og vakthold: Et skip skal være bemannet på en forsvarlig måte. Vaktholdet skal være tilstrekkelig til sikker navigering etc.

FOR – 1999-04-27-537 – «Forskrift om vakthold på passasjer- og lasteskip»

§ 16 omhandler kvalifikasjonskrav og personlige sertifikater.

FOR – 2011-12-22-1523 – «Forskrift om kvalifikasjoner mv. for sjøfolk»

§ 17 omhandler helsekrav.

FOR – 2014-06-05-805 – «Forskrift om helseundersøkelser på skip»

§ 18 omhandler minstealder: Den som skal ha sitt arbeid om bord må være minst 16 år.

FOR – 2002-04-25-423 – «Forskrift om arbeid av ungdom på norske skip»

§ 19 omhandler skipsførerens plikter i henhold til bestemmelsene i kapittel 3. Her er det viktig å se på hva som er hans/hennes selvstendige plikter, det henvises til jf. Sjøloven kapittel 6, §§ 131 – 142.

FOR – 1987-06-15-507 – «Forskrift om sikkerhetstiltak mm. på skip»

§ 20 omhandler det øvrige mannskapets plikter etter kapittel 3.

FOR – 1987-06-15-507 – «Forskrift om sikkerhetstiltak mm. på skip»

Skipssikkerhetsloven kapittel 4, §§ 21 – 30 omhandler arbeidsmiljø og personlig sikkerhet.

Som vi så tidligere i boken, har denne lovens kapittel 2 bestemmelser om rederiets plikt til sikkerhetsstyring. I det følgende skal vi se på bestemmelsene som omhandler personlig sikkerhet. Det som går på arbeidsmiljø har vi tidligere sett på under 1.4 i denne delen av boken, men da disse momentene henger sammen, vil noe av det tidligere omtalte også bli behandlet her.

§§ 21 og 22 i denne loven omhandler sikkerhetsinnretninger og utstyr samt tilrettelegging og utføring av arbeidet om bord. Det heter her at skipet skal ha nødvendige innretninger og utstyr og at det skal treffes sikkerhetstiltak og andre nødvendige forholdsregler for å unngå fare for liv og helse og for å sikre et godt arbeidsmiljø for skipets besetning. Videre heter det at arbeidet om bord skal tilrettelegges på en slik måte at hensynet til liv, helse og arbeidsmiljø ivaretas på en god måte. For å oppnå dette, er det utarbeidet en forskrift – ASH-forskriften.

ASH – forskriften - FOR-2005-01-01-8: Forskrift om arbeidsmiljø mv. på skip



ASH - FORSKRIFTEN

Dette er en særlig sentral forskrift for sikkerheten om bord. Derfor forventes det at studentene setter seg godt inn i bestemmelsene som ligger i den..

Bestemmelsene i **kapittel 1** er omtalt under 1.4 her. Likevel kan det være greit å gjenta noen innledende bestemmelser også her:

§1-1 Formålet med forskriften er å sikre at arbeid og fritid om bord organiseres og tilrettelegges slik at en ivaretar besetningens fysiske og psykiske helse og deres sikkerhet i takt med den teknologiske utviklingen i samfunnet. Den skal også sikre ansatte mot farer ved eksponering fra kjemikalier og bio-logisk materiale.

§ 1-2 Angir forskriftens virkeområde.

§ 1-3, (1) Rederiet, skipsføreren og andre som har sitt arbeid om bord, plikter å medvirke til at pliktene i denne forskriften og skipssikkerhetsloven overholdes. Besetningens helse og sikkerhet skal ivaretas i alle forhold som vedrører deres arbeid og fritid om bord.

1-6 Fastsetter at bestemmelsene i denne forskriften skal implementeres i sikkerhetsstyringssystemet. Dette gjelder som krav til fartøyer som er pliktig til å ha et slikt system. Andre skal ha et eget planverk for å ivareta sikkerheten i henhold til denne forskriften. Rederen har plikt til å påse at dette gjennomføres.

Forskriftens **kapittel 2** har en del generelle bestemmelser og retningslinjer (§ 2.1):

- Risikomomenter skal unngås
- Enhver risiko som ikke kan unngås, skal vurderes særskilt
- Enhver risiko skal motvirkes ved kilden
- Det skal tas hensyn til tekniske framskritt
- Felles vernetiltak av teknisk art eller tiltak, metoder eller prosedyrer knyttet til organiseringen av arbeidet skal, om mulig, gjennomføres framfor individuelle tiltak.
- Forholdene skal legges til rette for besetningen slik at det gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom arbeidet.
- Det skal vektlegges at arbeid og fritid om bord skal kunne gi sosiale og miljømessige forhold som bidrar til helse, trivsel og velferd for mannskapene.

§ 2-2 Omhandler risikovurderinger:

Her sies det at farer skal avdekkes. (ROS-analyse, SJA). Når en fare er avdekket, skal det vurderes i hvilken grad faren utgjør en risiko. Slik vurdering skal foretas regelmessig og ved følgende tilfeller:

- Innføring av nytt arbeidsutstyr eller ny teknologi,
- Andre endringer i organisering eller planlegging av arbeid som kan påvirke besetningens sikkerhet og helse,



Resultatene av risikovurderingen skal dokumenteres skriftlig. Det skal iverksettes tiltak for å fjerne eller redusere risikoer. Hensiktsmessig PERSONLIG VERNEUTSTYR SKAL stilles til rådighet og BRUKES.

For gravide eller nybakte mødre som ammer, skal det foretas særskilt risikovurdering.

§ 2-3 Tilrettelegging og organisering av arbeidet:

Iverksatte tiltak og arbeidsmetoder skal sikre best mulig vernenivå og forbedringer som bidrar til å bedre besetningens sikkerhet og helse. Dette skal integreres i all aktivitet om bord. Planlegging og vurdering av arbeidsmiljøet gjennomføring av nødvendige tiltak skal skje i samråd med dem som har sitt arbeid om bord. Her dreier det som om hensyntaken til personers kunnskaps-, ferdighets- og erfaringsnivå, unngå ensformig

arbeid, kvalifikasjoner og kunnskap om faremomenter hos dem som skal lede arbeidet, tilsyn og spesielle tilrettelegginger for gravide og ammende.

§ 2-4 Betseningen eller verneombud skal ha rett til å bli konsultert og legge fram forslag i alle spørsmål som angår deres helse og sikkerhet.

§ 2-5 Det skal sikres at alle som jobber om bord gis, **og har forstått**, nødvendig informasjon om sikkerhets- og helserisiko. Dokumentasjon på risikovurderinger skal til enhver tid være tilgjengelig for besetningen eller verneombud. Det skal informeres om alle tiltak angående å forbedre sikkerhet og helse som iverksettes.

§ 2-6 Alle som har sitt arbeid om bord skal få opplæring:

- For å kunne utføre arbeidet på en sikker og forsvarlig måte
- Før det gis adgang til områder med alvorlig eller særskilt risiko
- Ved innføring av ny teknologi

Opplæringen skal gjentas regelmessig og ved endret eller ny risiko. Slik opplæring skal dokumenteres.

§ 2-7 Tiltak skal fastsettes for å sikre at de so jobber om bord skal få nødvendig helsekontroll i forhold til den sikkerhets- helserisiko de blir utsatt for. Helsekontroll skal foretas fortløpende dersom det er fare for helseskader på sikt.

Kapittel 3 omhandler personlig verneutstyr og fastsetter bestemmelser om minstekrav til bruk av verne – utstyr. Jf. § 3-1. Personlig verneutstyr skal brukes når det ikke lar seg gjøre å unngå eller begrense risikoen i tilstrekkelig grad ved felles tiltak, metoder, prosedyrer eller teknisk i ved organiseringen av et arbeid.

§ 3-2 Definer hva som menes med personlig verneutstyr og lister opp hva som ikke regnes som slikt.

§ 3-3 Stiller krav til verneutstyrets beskaffenhet.

§ 3-4 Personlig verneutstyr skal oppfylle kravene i, de til enhver tid gjeldende, forskrifter om konstruksjon, utforming og produksjon av slikt utstyr og være **CE-merket**. Dersom det ikke er mulig å skaffe CE – merket utstyr utenfor EØS – området innen rimelig tid, kan annet likeverdig utstyr anskaffes.

§ 3-5 Den som skal bruke verneutstyret skal informeres om hvilken risiko det beskytter mot, om bruk av personlig verneutstyr og trening i bruken av aktuelt verneutstyr.

Kapittel 4 inneholder krav til personlig verneutstyr. I grove trekk går dette ut på plikter, kontroll og vedlikehold (skal dokumenteres), skriftlig arbeidsinstruks, informasjon og opplæring.

Kapittel 5 Verneombud og verne- og miljøutvalg.

§ 5-1 (1) Verneombud skal velges av og blant de som arbeider om bord i forbindelse med fartøyets ordinære drift.

§ 5-1 (2-4) angir antall verneombud basert på mannskapets størrelse.

§ 5-1 (5-8) angir hvem som kan velges til verneombud.

§ 5- 2 omhandler valg av verneombud på fartøy i lokalfart.

§ 5-3 Valg av hovedverneombud.

§ 5-4 Hovedverneombud i lokalfart.

§ 5-5 Verneombudets funksjonstid.

§ 5-6 beskriver verneombudets oppgaver.

§ 5-7 Rett til midlertidig stans av farlig arbeid:

Dersom verneombudet mener at en arbeidsoperasjon kan føre til umiddelbar fare for mannskapenes li eller helse og faren ikke kan avverges på annen måte, skal verneombudet midlertidig stanse arbeidet. Arbeidet må kun stanses i det omfang verneombudet er nødvendig for å avverge faren eller hindre at en farligere situasjon oppstår. Hvis de foreligger sikkerhetsrutiner for stans av arbeidet, skal disse brukes dersom det er mulig. Verneombudet skal snarest mulig varsle skipsføreren som avgjør om arbeidsoperasjonen kan fortsette. Verneombudet er ikke erstatningspliktig for eventuell skade eller tap som følger av stansen.

§5-8 om verne- og miljøutvalg:

For fartøy som skal ha verneombud i henhold til §§ 5-1 (minst 8 ansatte) og 5-2 her, skal det opprettes verne- og miljøutvalg i henhold til §§ 5-9 og 5-10 her.

§ 5-9 gir bestemmelser om sammensetningen av Arbeidsmiljøutvalget.

§ 5-10 gir bestemmelser om sammensetningen av Arbeidsmiljøutvalget for fartøy i lokalfart.

§ 5-11 Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver:

- (1) Utvalget skal virke for gjennomføring av trygge og helsemessig forsvarlige forhold om bord og i denne forbindelse særlig beskjeftige seg med: Nærmere beskrevet i a) til g).
- (2) Gå gjennom nye og endrede prosedyrer og arbeidsbeskrivelser hva angår sikkerhet og helse og om nødvendig komme med forslag til forbedringer.
- (3) Gå gjennom alle rapporter om helseskader, arbeidsulykker og tilløp til ulykker samt tilsynsrapporter. De skal se til at det treffes hensiktsmessige tiltak.
- (4) Minst seks møter skal avholdes per år. Like mange vernemøter bør også avholdes for hele besetningen.
- (5) Det skal føres en særskilt protokoll over utvalgets aktiviteter som skal underskrives av dets medlemmer. Denne protokollen skal oppbevares om bord i minst tre år etter siste innførsel.
- (6) Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalget skal gjøre seg kjent med gjeldende forskrifter, instruksjoner og bestemmelser om verne- og miljøarbeid.
- (7) Dersom to av medlemmene forlanger det, kan utvalget samles for å drøfte spørsmål om helse, sikkerhet og arbeidsmiljø.

Eventuelle konflikter bør søkes løst på lavest mulig nivå, særlig dersom det dreier seg om personkonflikter

§ 5-12 Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget er underlagt TAUSHETSPLIKT i saker som gjelder personlige forhold og rederiets forretningshemmeligheter.

§ 5-13 Det skal avsettes tid for verneombud og medlemmer av Arbeidsmiljøutvalget til å ivareta sine forpliktelser ute at det går ut over deres hviletid.

§ 5-14 Verneombud og medlemmer av Arbeidsmiljøutvalget skal ha opplæring for å kunne ivareta sine oppgaver på en forsvarlig måte. Utgiftene til dette skal dekkes av rederiet.

§ 5-15 Opplysningsplikt og årsrapport.

<https://www.sdir.no/globalassets/skjemaer/ks-0490-arsrapport-amu-bm.pdf?t=1551638130644>

Denne skal oppbevares om bord og kun sendes SDIR på forespørsel.

SDIR har utarbeidet en veiledning i verne- og miljøarbeid. Denne finnes på følgende lenke:

<https://www.sdir.no/sjofart/ulykker-og-sikkerhet/verne-og-miljoarbeid/>

Kapittel 6 omhandler besetningens plikt til å medvirke.

§ 6-1 Planlegging og vurdering av arbeidsmiljøet og gjennomføring av nødvendige forbyggende tiltak skal skje i samarbeid med mannskapet om bord.

§ 6-3 Besetningsmedlems rett til å stanse farlig arbeid.

- (1) Dersom et besetningsmedlem anser at et arbeid ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, skal arbeidet avbrytes i samsvar med § 5-7, 1. ledd her. Han eller hun skal snarest mulig varsle skipsføreren som avgjør om arbeidet kan fortsette.
- (2) Hun eller han er ikke erstatningsansvarlig for skade eller tap ved at arbeidet stanses.

Kapittel 7 omhandler særregler for manuell håndtering av gjenstander.

§ 7-2 definerer dette som arbeid hvor gjenstander løftes, skyves, settes ned, bæres, trekkes eller flyttes manuelt og gjenstandens egenart (størrelse, tyngde etc.) er slik at det kan oppstå skade på person.

§§ 7-3 og 7-4 omhandler tilrettelegging og opplæring for slikt arbeid.

Kapittel 8 handler om besetningsmedlem som er gravid, nybakt ammende mor.

§ 8-3 Plikt til å informere skipsfører eller rederi om tingenes tilstand.

§ 8-4 gir bestemmelser om særskilt risikovurdering for slike tilfeller.

§ 8-5 Om tilrettelegging av arbeidet.

§ 8-6 Om gravides rett til permisjon.

Kapittel 9 Særregler for sikkerhets- og vernetiltak.

§§ 9-1 til 9-5 handler om sikkerhets- og vernetiltak ved spesielle arbeidsoperasjoner.

Dette dreier seg om: arbeid over le under fart, arbeid hvor en kan risikere å falle (førtøyning, lasting/lossing, fall i maskinrom o.l., bruk av verktøy, maskiner eller sprøyter som kan gi øyeskader, bruk av helseskadelige produkter ved rengjøring, kontakt med asbest, bruk av høytrykk, sandblåsing, sikring av maskineri, arbeid i høyden o særskilte arbeidsoppgaver på fiske- og fangstfartøy.

Kapittel 10 forbyr bruk av asbest på skip bygget etter 1.juli 1987 med unntak av prefabrikerte asbestpakninger og friksjonsbelegg etc. som ikke trenger bearbeiding om bord. Ved utskifting av asbest skal det brukes ander likeverdige stoffer.

Kapittel 11 Vern mot eksponering for kjemikalier og biologiske faktorer.

§ 11-4 krever egen risikovurdering.

§ 11-7 omhandler helseundersøkelser ved slike tilfeller.

Kapittel 12 Vern mot eksponering for kjemikalier.

§ 12-1 Stoffkartotek skal føres om bord. Dette skal oppbevares lett tilgjengelig for besetningen.

§ 12-2 Kjemikalier skal være merket.

§ 12-3 Emballasje

§ 12-4 Måling av forurensning. Måleresultat skal dokumenteres skriftlig.

§ 12-10 Det skal føres en egen journal for bruk av kjemikalier om bord.

Kapittel 13 Vern mot eksponering for biologiske faktorer.

§ 13-3 Det skal foretas egen risikovurdering i henhold til § 11-4 her.

Kapittel 14 Vern mot mekaniske vibrasjoner.

§ 14-6 omhandler risikovurdering ved vibrasjoner. Resultatet av vibrasjonsmålinger og risikovurderinger skal oppbevares slik at de kan bruke på et senere tidspunkt.

§ 14-10 Omhandler helseundersøkelser ved slike tilfeller.

§ 14-11 Revidering av risikovurderingen dersom helseundersøkelser avslører fare for helse.

§ 14-13 Omhandler opplæring i forbindelse med risikovurderingen av mekanisk vibrasjon.

Kapittel 15 Vern mot støy.

§ 15-1 Definisjoner

§ 15-2 Systematisk forebygging mot støy.

Arbeidet om bord skal planlegges og gjennomføres slik at besetningen skjermes mot støy. Ved støykilden skal tiltak, så langt det mulig, iverksettes ved bruk av tilgjengelig teknologi eller at eksponeringen for støy begrenses mest mulig. Teknisk innretninger skal oppstilles, brukes og vedlikeholdes på en slik måte at støy ikke oppstår. Risikoen for støyeksponering skal reduseres i samsvar med prinsippene for forebyggende arbeid gitt i kapittel 2 i denne forskriften. Særlige hensyn er listet opp i a) til g).

§ 15-3 Det skal fortas risikovurderinger i forhold til støynivå.

§§ 15-4 til 15-16 omhandler støymåling.

§ 15-17 Teknisk og/eller organisatoriske tiltak skal iverksettes dersom støynivåene er for høye. Disse tiltakene skal bygge på risikovurderingen.

§§ 15-18 til 15-20 Omhandler grensenivåer for støy.

§ 15-21 og 15-22 handler om bruk av hørselvern og tekniske krav til slike.

§ 15-23 Varselskilter.

§§ 15-24 og 15-25 Omhandler helseundersøkelser i forbindelse med støy.

§ 15-26 Handler om informasjon og opplæring.

§ 15-27 Akustisk isolering mellom rom i innredningen.

§ 15-28 Inspeksjonsrapport skal finnes om bord og være tilgjengelig for besetningen. Rapporten skal, blant annet, inneholde opplysninger om støynivåer.

§ 15-29 omhandler dispensasjoner.

Kapittel 16 Vern mot kunstig optisk stråling.

§ 16.1 Dette kapitlet gjelder for alle som arbeider eller er på besøk om bord på norske skip.

§ 16-2 Definisjoner.

§ 16-3 viser til vedlegg 3 her for grenseverdier.

§ 16-4 omhandler identifisering av stråling og risikovurdering.

§ 16-6 Systematisk forebygging av eksponering.

Arbeidet skal planlegges og gjennomføres på en slik måte at risikoen for eksponering fjernes eller reduseres til et lavest mulig nivå. Ved reduksjon av stråling ved kilden, skal det tas hensyn til moderne, tilgjengelig teknologi.

§ 16-7 En handlingsplan for tiltak og gjennomføring med basis i risikovurderingen skal utarbeides. Tiltak skal hindre at grenseverdier overskrides.

§ 16-8 Nye risikovurderinger dersom tiltakene ikke sørger for at grenseverdiene overholdes.

§ 16-9 Opplæring og informasjon.

§ 16-10 omhandler helseundersøkelse.

En kan få undersøkt helsen dersom en har vært eksponert for stråling over grenseverdiene eller frykter helseskade som følge av stråling. Risikovurderingen skal være tilgjengelig for den som utfører helseundersøkelsen. Risikovurderingen skal revideres dersom det påvises helseskade.

Kapittel 17 Avsluttende bestemmelser.

Vedlegg 1: Bestemmelser om bruk av arbeidsutstyr til midlertidig arbeid i høyden.

Vedlegg 2: Liste over klassifiserte biologiske faktorer.

Vedlegg 3: Ikke-koherent optisk stråling.

Vedlegg 4: Optisk stråling fra laser.

Skipssikkerhetsloven kapittel 5, §§ 31 – 38 omhandler miljømessig sikkerhet som er omtalt under 1.5.

Skipssikkerhetsloven kapittel 6, §§ 39 og 40 omhandler sikkerhets- og terrorberedskap (se 1.9 her)



SIKKERHETSSTYRING

Sikkerhetsstyring er en dynamisk prosess – en må hele tiden lære, forbedre rutiner og prosedyrer, være aktsom og innforstått med at feil kan oppstå.

1.9 Sikkerhets- og terrorberedskap

Skipssikkerhetsloven (LOV-2007-02-16-9: Lov om skipssikkerhet)

Kapittel 6. Sikkerhets- og terrorberedskap (§§ 39 - 40) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_6#KAPITTEL_6

Veiledninger fra SDIR. <https://www.sdir.no/sjofart/ulykker-og-sikkerhet/isps/>

I dette kapitlet forventes det av studentene at de setter seg inn i SOLAS kapittel XI-2, MSC-ene og SUA Act på egenhånd. Det samme gjelder ISPS – koden. Boken tar kun for seg norsk lov og enkelt- paragrafer i den norske forskriften samt en del praktiske emner. Forfatterens kommentarer i parentes og kursiv.

Regelverk:

SOLAS kapittel XI – 2, MSC/Circ./623/Rev.3, MSC/Circ.443, SUA Act⁶⁴

- ISPS – koden: International Ship and Port facility Security Code;

- Del A – Obligatoriske krav
- Del B – Veiledninger (*noen av disse er også obligatoriske, bl.a. om øvelser*)

Skipssikkerhetsloven

Skipssikkerhetsloven kapittel 6, §§ 39 og 40

§ 39: Forebyggende tiltak mot angrep mv. på skip.

Tiltak skal treffes for å hindre terrorhandlinger, piratvirksomhet blindpassasjerer og andre ulovlige handlinger. Samtlige i besetningen skal være utstyrt med identifikasjonsbevis. Jf. FOR-1988-11-25-941 – «Forskrift om kontroll av maritim tjeneste», § 7.

Nærmere bestemmelser om dette behandles ved gjennomgang av *Sikkerhetsforskriften* under.

§ 40: Bruk av maktmidler.

For å forhindre eller beskytte mot handlinger nevnt i § 39, kan det gjøres bruk av maktmidler fra skipets side. Slike maktmidler kan også benyttes for å opprettholde ro og orden om bord. Dog skal disse være forholdsmessige. Det er skipsføreren som avgjør om og hvilke maktmidler som skal iverk-settes. Enhver som er om bord plikter å bistå og respektere slike tiltak.

Sikkerhetsforskriften

Se nærmere beskrivelse av maktmidler i *Sikkerhetsforskriften* kapittel 4, §§ 17-19.

FOR – 2204-06-22-0972 – «*Sikkerhetsforskriften (skip mv.)*»

Denne forskriftens virkeområde framgår av § 1.

§ 2 - Definisjoner: (*Teksten er ikke original fra forskriften og ikke alle bokstaver er tatt med*)

- a) Beredskapsnivå 1 (*Marsec 1*): Dette er normaltstand som representerer et minimum av beredskaps- og sikkerhetstiltak som skal opprettholdes til enhver tid.
- b) Beredskapsnivå 2 (*Marsec 2*): Tilleggstiltak skal opprettholdes midlertidig for en tidsperiode grunnet økt risiko for hendelser som kan true sikkerheten.

- c) Beredskapsnivå 3 (*Marsec 3*): Høyeste nivå. Ytterligere beredskaps- og sikkerhetstiltak opprettholdes for en begrenset tidsperiode når hendelser som kan true sikkerheten er overhengende.
- d) Med fartøy menes skip og flyttbare borerigger underlagt forskriftens virkeområde.
- e) Ship Security⁶⁵ Officer (SSO) – fartøyets sikkerhets- og terrorberedskapsoffiser⁶⁶. Han eller hun er oppnevnt av rederiet til å ha ansvaret for sikkerheten (*Security*) om bord. Dette innebærer implementering av SSP og at denne blir etterlevd og oppdatert. Han/hun er også fartøyets kontaktperson overfor CSO og PFSO. SSO rapporterer til skipsføreren dersom denne ikke er SSO selv.
- f) Fartøyets SSP – Ship Security Plan. Dette er fartøyets sikkerhets- og terrorberedskapsplan for å beskytte besetning, passasjerer og last og fartøy mot ulovlige handlinger. Denne planen skal etablere rutiner for å beskytte mot slike handlinger.
- h) Skipsføreren har den høyeste myndighet om bord. (*Naturligvis*)
- i) Port Facility Security Officer – PFSO er ansvarlig for sikkerhets- og terrorberedskap i havner.
- j) PFSP – Port Facility Security Plan – Havnas sikkerhets- og terrorberedskapsplan.
- l) ISSC International Ship Security Certificate – Sertifikat som viser at skipet er godkjent.
-) RSO – Recognized Security Organisation: SDIR-ankjent klaseselskap som sertifiserer skip.
- t) Rederiet: Jf. Skipssikkerhetsloven § 4, jf. § 5 – Selskapet.
- u) CSO – Company Security Officer – rederiets securityoffiser. Ansvar for SSA og at SSP er godkjent og implementert. Kontakt-person for SSO og PFSO.
- v) DoS – Declaration of Security – Dokument som angir ansvaret for security mellom skip og havn, skip.skip eller skip – annen installasjon, som ikke har ISSC. (*Dirty Harbour/Ship i motsetning til ISPS-sertifiserte havner/skip som kalles Clean Harbour/Ship*).
- y) SSA – Ship Security Assessment: Sårbarhetsanalyse i forhold til security.
- z) SSAS – Ship Security Alert system (*Silent alarm*): Sender stille alarm til rederi og kompetente myndigheter ved terror.

§ 3 – Rederiet, skipsføreren og den øvrige besetning skal utføre sine plikter i henhold til Skipssikkerhetsloven og denne forskrift.

§ 4 – Fravik

§ 5 – Forholdet til internasjonal konvensjon

§ 6 – Forholdet til EU – regelverk

§ 6a – Rapporteringer til regionale sikkerhetssentre for høyrisikoområder for piratangrep.

Skip som skal foreta operasjoner eller gå i transitt i et område som er definert som høyrisikoområdet for piratangrep i «Best management practices to deter piracy off the Coast of Somalia and in the Arabian Sea Area»⁶⁷, skal følge anbefalingene i «Best management practices to deter piracy off the Coast of Somalia and in the Arabian Sea Area» som gjelder registrering hos MSCHOA⁶⁸ og rapportering til UKMTO⁶⁹ og andre kontaktpunkter før innreise i området og underveis.

Kapittel 3 – Sikkerhet og terrorberedskapstiltak

§ 7 – Terroralarmsystem (Ship Security Alarm System) – (*original tekst uthevet i blå skrift.*)

«(2) Dersom Hovedredningssentralen mottar alarm fra et norsk fartøy, skal fartøyets rederi snarest mulig bli varslet om dette. Hvert rederi skal ha etablert prosedyrer for å kunne få avklart om det dreier seg om tilsiktet utsendelse av terroralarm eller ikke, og hvis mulig fremskaffe opplysninger om situasjonen om bord. Eventuell kontakt med fartøyet skal skje på en slik måte at ingen uvedkommende vil kunne forstå at det er mottatt terroralarm fra fartøyet.

(3) Når rederiet blir varslet om at det er mottatt terroralarm fra et fartøy, skal rederiet omgående iverksette ovennevnte prosedyre. Rederiet skal melde tilbake til Hovedredningssentralen så snart omstendighetene rundt utsendelsen av terroralarm er avklart.»

(Her er det slik at rederiet kan bli varslet først fra skipet. De varsler deretter HRS. Verifiseringen på at det er en reell situasjon kan være at det på forhånd er avtalt et eller flere nøkkelord som inngår i en samtale skip – rederi. Hvilke prosedyrer det enkelte rederi iverksetter er konfidensielle).

Ship Security Assessment - SSA

§ 8 – Sårbarhetsvurdering

Det skal utarbeides en sårbarhetsvurdering i henhold til ISPS – koden, del A, seksjon 8. Sårbarhets-vurderingen skal danne grunnlag for SSP – Ship Security Plan.

Ship Security Plan - SSP

§ 9 – Ship Security Plan – SSP

Det skal utarbeides en sikkerhets- og terrorberedskapsplan på grunnlag av SSA. Denne planen skal utformes, oppbevares og endres i henhold til ISPS-koden, del A seksjon 9. (7) Rederiet skal periodisk gjennomgå planen. Presiseringer til denne paragrafen i (1) til (7).



FORFATTERNES KOMMENTAR:

Husk at hele eller deler av SSP er konfidensiell. Den skal derfor, i utgangspunktet, ikke være kjent for andre enn skipsføreren, SSO, CSO og selvsagt RSO som har godkjent den. Planen må oppbevares utilgjengelig for andre – også PFSO eller ander myndigheter.

§§ 10 -og 11 omhandler verifisering og sertifisering.

Når det er verifisert at fartøyet oppfyller kravene i denne forskriften og har fått godkjent SSP, utsteder SDIR eller RSO (anerkjent klasseselskap) et ISSC som beviser at fartøyet er godkjent i henhold til SOLAS kapittel XI-2 og ISPS - koden. Skipet er nu et «Clean ship».

Sertifikatet er gyldig i 5 år under forutsetning av en godkjent mellomliggende verifikasjon. Slik verifikasjon skal foretas mellom sertifikatets andre og tredje årsdato iht. SOLAS kapittel I, regel 2, bokstav n). Verifikasjon kan selvsagt bli foretatt av RSO. Verifikasjonen går ut på inspeksjon av fartøyet system for sikkerhets- og terrorberedskap med tilhørende utstyr.

Et midlertidig sertifikat kan utstedt i inntil 6 måneder under forutsetning av at det tilfredsstiller kravene i ISPS-koden, del A, seksjon 19.4

§ 12 – Dokumentasjon

Dokumentasjon, som nevnt i ISPS-koden, del A, seksjon 10.1 (records) skal oppbevares om bord for de siste tre år og minst for de siste 10 havneanløp. All dokumentasjon, inkl.SSP, skal være skrevet på fartøyet arbeidsspråk. Dersom dette ikke er engelsk, skal det finnes en engelsk utgave av dokument-asjonen.

§ 13 – CSR – Continuous Synopsis Record.

Skip skal ha dokumentasjon på fartøyhistorikken i henhold til SOLAS kap. X-1, regel 5. Skjemaer og retningslinjer for CSR finnes i IMO-resolusjon A 959(23) «Format and guidelines for the maintenance of the Continuous Synopsis Record (CSR)⁷⁰». CSR skal være tilgjengelig for inspeksjon til enhver tid.

Forfatters kommentar: Sjekk at den skal inspisere CSR er autorisert for dette. Be om ID og autorisa-sjonsbevis.

§ 14 – CSO og SSO

Rederiet skal utpeke en CSO som skal ivareta oppgaver som nevnt i ISPS-koden, del A, seksjon 11 som et minimum.

Ethvert fartøy skal ha en SSO som skal ivareta oppgaven beskrevet i ISPS-koden, del A, seksjon 12.

«Opplæring av fartøyets og rederiets sikkerhets- og terrorberedskapsoffiserer skal være i henhold til kravene gitt i ISPS-kodens del A, seksjon 13 og hensyn tatt til del B, seksjon 13, samt IMOs modellkurs for disse. Det må kunne dokumenteres at personen har gjennomført opplæring, med relevante hen-visninger til ISPS-koden og IMOs modellkurs⁷¹. Dokumentasjon for opplæring som fartøyets sikkerhets- og terrorberedskapsoffiser (SSO) skal oppbevares om bord. Fra 1. juli 2013 skal fartøyets sikkerhets- og terrorberedskapsoffiser ha ferdighetssertifikat for sikringsoffiser etter forskrift 22. desember 2011 nr. 1523 om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk» - original tekst i kursiv.

§ 15 – Beredskapsnivå (Marsec 1 – 3)

«(1) Fartøy skal minst operere i henhold til det beredskapsnivå som fastsettes av norske myndigheter, med mindre høyere beredskapsnivå kreves av havnestater i henhold til SOLAS kap. XI-2, regel 4.3.

Fartøy skal, uten opphold, reagere på melding om endret beredskapsnivå (Marsec-nivå). Når norske myndigheter iverksetter forhøyet beredskapsnivå for noen eller alle norske skip, skal rederiene varsle sine fartøyer som igjen umiddelbart skal kvittere for mottatt melding. Om ikke kvittering fra fartøy mottas innen 12 timer, varsler rederiet HRC/JRCC.

§ 16 – Sikkerhetsdeklarasjon (DoS)

«(1) Skipsføreren eller sikkerhets- og beredskapsoffiseren (SSO) skal anmode relevant havnemyndighet, ved havnens sikkerhets- og terrorberedskapssjef (PFSO) eller annen autorisert person, om at sikkerhetsdeklarasjon blir fylt ut når:

- Fartøyet opererer på et høyere beredskapsnivå enn det i havnen eller annet fartøy det samhandler med,
- Det har vært en relevant trussel eller hendelse (**Breach of Security**) som har hatt med sikkerheten til fartøy eller havn å gjøre,
- Fartøyet er ved en havneterminal uten PFSP (Port Facility Security Plan) – «Dirty Harbour»

Skipsfører eller SSO skal anmode om DoS ved operasjoner med skip, faste plattformer, flytende plattformer eller flyttbare innretninger uten ISSC. DoS skal oppbevares om bord i minst tre år og 10 siste havneanløp.

Kapittel 4 – Bruk av maktmidler

§ 17 – Bruk av maktmidler:

«(1) Når det er nødvendig for å hindre eller beskytte mot terrorhandlinger og piratvirksomhet, kan skipsføreren beslutte å ta i bruk maktmidler innenfor folkerettens grenser. Enhver som befinner seg om bord plikter å yte hjelp og respektere de tiltak som treffes.

(2) Maktmidler kan bare anvendes mot en trussel som er direkte, umiddelbar, betydelig og på annen måte uungåelig. Bruk av maktmidler skal så langt som mulig unngås, og der dette er nødvendig skal det stå i rimelig forhold til trusselens omfang og forholdene for øvrig.

(3) Urettmessig bruk av maktmidler kan medføre straffeansvar etter lov 20. mai 2005 nr. 28 om straff (straffeloven).» - original tekst i kursiv.

§ 18 - Rapportering:

Dersom skipet har vært utsatt for angrep og det har vært brukt maktmidler, skal hendelse rapporteres til SDIR innen 72 timer. Rapporten skal inneholde en beskrivelse av hendelsen, involverte og bruk av maktmidler – inklusiv bruk av skytevåpen. Om mulig dokumenteres hendelsen med lyd- eller bilde-opptak. Dersom bruken av maktmidler har ført til skade eller død, skal det umiddelbart rapporteres til Kripos²².



§ 19 - Informasjon til SDIR eller Kripos vil kunne være unntatt fra Offenlegheitslova.

Kapittel 5 - Bruk og oppbevaring av skytevåpen, bevæpnede vakter mv.

§ 20 - Bruk av bevæpnede vakter og dokumentasjonsplikt.

«(1) For å hindre eller beskytte fartøyet mot terrorhandlinger og piratvirksomhet kan væpnet vakthold tas i bruk etter en risikovurdering og etter konsultasjon med skipsføreren.

(2) Før væpnede vakter tas om bord i henhold til første ledd skal rederiet for orienteringsformål innsende følgende dokumentasjon til Sjøfartsdirektoratet:

- En begrunnelse for hvorfor aksepterte preventive tiltak ikke anses tilstrekkelige, og at det er behov for væpnede vakter,
- Vurdering av vaktelskapets og vaktens egnethet, inklusiv vaktelskapets egen dokumentasjon på:
 - Tilfredsstillende rekruttering og trening av personell
 - Tilfredsstillende prosedyrer for anskaffelse, bruk, vedlikehold, oppbevaring og transport av utstyr inklusive skytevåpen og ammunisjon, relevant for et aktuelt oppdrag
 - At vaktene har nødvendige kvalifikasjoner og opplæring, inklusiv trening med skytevåpen, for aktuelt oppdrag
 - At vaktene er over 18 år, har ID og vandelsattest av nyere dato eller lignende bekreftelse/attest

Dokumentasjonen skal oppbevares om bord. Ved vurdering av ulike vaktelskaper skal det tas hensyn til IMOs retningslinjer. SDIR kan nekte vaktelskaper å ta slike oppdrag.

§ 21 - rederiets varslingsplikt overfor forsikringsgiverne.

Før væpnede vakter benyttes, skal rederiet varsle forsikringsgiver som dekker ansvar, tap, omkostninger eller utgifter som følge av piratvirksomhet og gi relevante opplysninger slik at forsikrings-selskapet kan vurdere forsikringen²³.

§ 22 – Prosedyrer for bruk av bevæpnede vakter.

«(1) Rederiet skal etablere prosedyrer for bruk av bevæpnede vakter, samt bruk og oppbevaring av skytevåpen som tar hensyn til krav fastsatt i forskriften her. Prosedyrene skal gjøres kjent for skipsføreren, mannskapet og vakter som følger med skipet.

(2) Det skal fremgå av prosedyrene at vakter om bord står under skipsførerens kommando.

(3) Videre skal det fremgå av prosedyrene at vakter som tas om bord blir gjort kjent med skipet og forhold om bord som har betydning for deres oppdrag.

(4) Prosedyrene er ikke gjenstand for verifisering og godkjenning etter forskriftens § 10 og § 11.» - original tekst i kursiv.

§ 23 – Oppbevaring av skytevåpen:

Skytevåpen skal oppbevares i henhold til FOR-2009-06-25-904 – «Våpenforskriften». Rederiet eller skipsføreren skal føre en fortegnelse over skytevåpen og ammunisjon som tas om bord eller i land. Dette skal rapporteres til SDIR umiddelbart. Eventuelle avvik skal redegjøres for.

§ 24 – Bruk av skytevåpen:

(1) Bevæpning og iverksetting av prosedyre for bruk av skytevåpen skal godkjennes av skipsføreren i hvert enkelt tilfelle. Den enkelte er alltid ansvarlig for at bruk av skytevåpen utøves i henhold til § 17 og § 22.

(2) Før skytevåpen tas i bruk skal det tas hensyn til de farer eller skader dette kan utsette de ombordværende for.

(3) Så fremt omstendighetene tillater det skal angriperen(e) varsles gjennom lys- og lydsignaler og avfiring av varselsskudd.

(4) Avfiring av rettet skudd med hensikt å uskadeliggjøre noen må bare skje som siste utvei og etter at andre lempeligere midler forgjeves har vært forsøkt, eller i situasjoner hvor alternative midler åpenbart ikke vil føre frem.» - original tekst i kursiv.

Kapittel 6 – Sikring av rutegående passasjerskip i innenriks fart som tilbyr overnatting:

§ 25. Sikringsvurdering

Rutegående passasjerskip som tilbyr overnatting, skal ha en sikringsvurdering som blant annet bør omfatte vurdering av eksisterende sikringstiltak, vesentlige funksjoner om bord, aktuelle trusler og sårbarhetsfaktorer. Rederiet bør vurdere hvilke deler av sårbarhetsvurderingen, i henhold til ISPS-kode, Del A, seksjon 8, som bør inngå i sikringsvurderingen.

Sikringsvurderingen skal gjennomgås og oppdateres hvert 5. år. Vurderingen skal være grunnlag for tiltak og prosedyrer for sikring av fartøyet. Når grunnlaget for sikringsvurderingen endres, skal rederiet utarbeide en ny sikringsvurdering. Sikringsvurderingen skal oversendes til SDIR.

§ 26 omhandler gjennom søking av skipet.

Rutegående fartøy som tilbyr overnatting, skal gjennom søkes etter gjenstander som kan utgjøre en fare for sikkerheten. Hvordan og hvor ofte avgjøres på bakgrunn av sikringsvurderingen som nevnt i § 25 her. Rederiet er forpliktet til å gi besetningen opplæring i samt utarbeide prosedyrer for håndtering og isolering av slike gjenstander.

Så langt forskriften. Når en skal søke gjennom et fartøy, vil det naturlig å se etter gjenstander som normalt ikke skal være på et gitt område. En deler ofte søkeområdet i tre horisontale deler som gjennomføres. Dette er for å begrense området en til enhver tid søker, noe som vil øke sjansen for å finne uregelmessigheter.

I en del tilfeller vil det kunne greie seg om søk etter at det er ringt inn en bombetrussel. Slike søk kan være svært risikable, da en aldri vet hva som kan utløse en eventuelt bombe. Skulle en observere en mistenkelig gjenstand ved søk av denne typer, så bør en ikke varsle ved bruk av mobiltelefon, UHF eller VHF, da dette kan forårsake at en bombe utløses. En må heller ikke komme for nær den mistenkelige gjenstanden. Vibrasjoner eller bevegelsessensorer kan også trigge en bombe. Isoler området, evakuer andre personer til antatt sikre oppholdsrom – eventuelt dekk – og varsle skipsføreren eller SSO enten ved personlig oppmøte eller ved å bruke kurér. Sett også vakter i god avstand fra det isolerte området for å hindre at noen tar seg inn dit.

§ 27 Adgangs- og stikkprøvekontroll

Rederiet skal sørge for at det foretas stikkprøver av bagasje, last og kjøretøy. Det skal også sikres at alle som kommer om bord har legitim adgang.

Å ta stikkprøver av de spesifikke emner som forskriften over lister opp, er vel og bra og nødvendig. Imidlertid bør en også ta stikkprøver av laundry og proviant. Hva angår adgangskontroll, så er ID et minstekrav. Ved forhøyet sikkerhetsnivå, vil det også kunne kreves forhåndsvarsling. Er en i tvil ved gangveien eller andre adkomststeder, så kontakt SSO eller skipsfører. For å foreta slik kontroll finnes det flere hjelpemidler. Disse og metoder for kontroll vil være omtalt i kursene for SSO og sjøfolk med dedikerte sikkerhetsoppgaver. Dette behandles derfor ikke nærmere i denne boken.

§ 28 Informasjon om tilsyn med bagasje

Passasjerer skal, på en hensiktsmessig måte, informeres om at bagasje som ikke plasseres på lugarer skal være oppbevart under tilsyn. Denne informasjonen kan gis over calling-anlegg, video eller annen informasjonskanal.

§ 29 Sikring av autorisert adgang

Det skal finnes en prosedyre for å forhindre uvedkommende adgang til områder forbeholdt besetningen.

§ 30 Beredskapsplan

Skipet skal ha en beredskapsplan for å håndtere sårbarheter avdekket i SSA.

§ 31 Ikrafttredelse

Denne forskriften har vært i kraft fra 1. juli 2004 og 1.juli 2005.

Vedlegg 1:
Eu-forordning: EF nr. 725/2004:1
Vedlegg 2: Fås ved kontakt med SDIR.

1.10 Sertifikater og dokumenter

Dette kapitlet omhandler de sertifikater og dokumenter som kreves i skipsfarten. Hva angår sertifikater må en her skille mellom de som gjelder for skipet (Skipssikkerhetsloven § 13) og personlige sertifikater for mannskapene (Skipssikkerhetsloven § 16).

Bestemmelser om personlige sertifikater finner en i Kvalifikasjonsforskriften og Forskrift om farts-områder. Se også FOR-2009-06-18-666 – «Bemanningsforskriften 2009».

For skipet finnes bestemmelser i FOR-2014-12-22-1893 – «Forskrift om sertifikater m.m. for norske skip og flyttbare innretninger».

!

SERTIFIKATER

ORIGINALE SERTIFIKATER SKAL VÆRE OM BORD.

Følgende informasjon om sertifikater finnes på IMOs hjemmeside:

<http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/Pages/Default.aspx>

Following the amendments adopted by FAL 40, new FAL Forms will be in force from 1 January 2018 and can be downloaded as follows:

New FAL Forms to be effective from 1 January 2018:

- General Declaration <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%201.docx>
- Cargo Declaration <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%202.docx>
- Ship's Stores Declaration <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%203.docx>
- Crew's Effects Declaration <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%204.docx>
- Crew List <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%205.docx>
- Passenger List <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%206.docx>
- Dangerous Goods <http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/FormsCertificates/PublishingImages/Pages/Default/FAL%20Form%207.docx>

Certificates

All ships are required to carry certificates that establish their seaworthiness, type of ship, competency of seafarers and so on. These certificates are provided by the flag State of the ship and may be inspected by port State control officers. Certificates to be carried on board ships are listed in FAL.2-Circ.131-MEPC.1-Circ.873-MS.C.1-Circ.1586-LEG.2-

Circ.3<http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/docs/FAL%20related%20nonmandatory%20instruments/FAL.2-Circ.131-MEPC.1-Circ.873-MS.C.1-Circ.1586-LEG.2-Circ.3.pdf>

They include (some dependent on type of ship):

- International Tonnage Certificate;
- International Load Line Certificate;
- Intact stability booklet; Damage control booklets;
- Minimum safe manning document;;
- Certificates for masters, officers or ratings;
- International Oil Pollution Prevention Certificate; Oil Record Book;
- Shipboard Oil Pollution Emergency Plan;
- Garbage Management Plan;
- Garbage Record Book;
- Cargo Securing Manual;
- Document of Compliance and Safety Management Certificate (ISM Code).
- Three additional declarations will enter into force from 1 January 2018 which will bring the number of documents to twelve. These are: security-related information as required under SOLAS (International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974), advance electronic cargo information for customs risk assessment purposes and advance notification form for waste delivery to port reception facilities.*

For nødvendige skjemaer, se SDIRs skjemakatalog:

<https://www.sdir.no/skjemakatalog/>

Fiskefartøy under 15 m skal ha følgende dokumenter:

<https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/kontroll-av-fartoy-under-15-meter/dokumentliste-kontrollordning-for-fiskefartoy/>

Lastefartøy under 15 m skal ha følgende dokumenter:

<https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/kontroll-av-fartoy-under-15-meter/dokumenter-for-lasteskip/>

Det er godkjente foretak som kontrollerer fiskefartøy og lasteskip under 15 meter. Godkjente foretak er private aktører som har fått en offisiell godkjennelse av Sjøfartsdirektoratet til å føre tilsyn med denne fartøygruppen. Se liste under:

<https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/kontroll-av-fartoy-under-15-meter/godkjente-foretak/>

1.11 Dagbøker og loggbøker

Sjøloven (LOV-1994-06-24-39: Lov om sjøfarten)

Kapittel 18. Undersøkelse av sjøulykker, sjørettsskjønn og skipsbøker (§§ 471 - 493) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_5-3#KAPITTEL_5-3

I skipsfarten har det, til alle tider, vært utstrakt bruk av logger og dagbokføring. Dette har hatt, og har fortsatt, bakgrunn i at shipping er et forretningsforetagende med flere interessenter med ulike ansvars-områder. Derfor må en dokumentere hva som til enhver tid har foregått. Også i forhold til offentlige myndigheter er dokumentasjonskravet tilstedeværende. Her vil det kunne være snakk om erstatnings- og/eller straffeansvar.

Nærmere bestemmelser om dette finnes i FOR-1992-09-15-693 – «*Forskrift om føring av dagbøker på skip mv.*».

1.12 Tilsyn

Skipssikkerhetsloven (LOV-2007-02-16-9: Lov om skipssikkerhet)

Kapittel 7. Tilsyn (§§ 41 - 48) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2007-02-16-9/KAPITTEL_7#KAPITTEL_7

Som nevnt i kapittel 1.1. her, er det SDIR som er tilsynsmyndighet for norske skip og flyttbare innretninger i henhold til skipssikkerhetsloven, skipsarbeidsloven, produktkontrollloven samt fritids- og småbåtloven. Dette innebærer sertifisering, dokumentkontroll, inspeksjon og revisjon for å kontrollere at gjeldende regelverk blir fulgt.

Dette tilsynet foretas rent fysisk både av SDIR selv og andre som er delegert tilsynsmyndighet på vegne av SDIR:

Klasseselskap (Recognized Organisations – RO) anerkjent av Sjøfartsdirektoratet.

- American Bureau of Shipping- ABS *
- Bureau Veritas- BV
- DNV GL AS *
- Lloyds Register of Shipping- LR *
- RINA S.p.A- RINA
- Nippon Kaiji Kyokai- ClassNK

*også delegert tilsynsmyndighet for flyttbare innretninger – se vedlegg VI til klasseavtalen.

Her er det meget viktig å være klar over at klasseselskapene, i denne sammenheng, fører tilsyn i henhold til offentlig regelverk. Disse selskapene foretar også inspeksjoner på egne vegne etter egne regler for klassifikasjon, som i hovedsak er strengere enn de offentlige. Dette klasse-regelverket er utarbeidet av IACS som er en internasjonal paraplyorganisasjon. som klasseselskapene også er tilsluttet, og omfatter regler som i hovedsak dekker konstruksjon av skrog, maskineri og elektriske anlegg. I tillegg har de en del såkalte klassenotasjoner for ulike spesialiteter. Slike tilsyn er periodiske, noe som omtales i del II av denne boken.

Klassens spesielle regler vil som regel være på bakgrunn i krav fra forsikringsselskaper, befraktere eller operatørselskaper. Et eksempel kan være at fartøyer som skal operere i polare farvann må ha en såkalt isklasse. I et slikt tilfelle vil det kunne dreie seg om tykkere og kraftigere stål i skroget, spesielle systemer for å beskytte maskineri – som eksempelvis heating av sjøkasse -, spesielle komfortiltak for besetningen o.l.

Se DnV GL:

<http://www.codanmarine.com/repository/com/Files/Seminar/Ice%20Navigation/Ice%20classes%20in%20brief.pdf>

Kystverket, isklasser: <https://www.kystverket.no/Maritime-tjenester/Meldings--og-informasjonstjenester/Istjenesten-i-Norge/Isklasse/>

Kystverket, iskoder: <https://www.kystverket.no/Maritime-tjenester/Meldings--og-informasjonstjenester/Istjenesten-i-Norge/Iskoder/>

SDIR har også delegert tilsynsmyndighet til private og offentlige organisasjoner for radioinspeksjon:

Se liste: <https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/radioinspeksjonsforetak/>

Det benyttes også autoriserte og kvalifiserte verksteder med sakkyndige personer godkjent for sertifisering og kontroll av laste- og losseinnretninger på skip og på fiske- og fangstfartøyer samt dekkskraner på flyttbare innretninger. Autoriserte personer og kvalifiserte verksteder i Norge:

<https://www.sdir.no/veiledninger/sakkyndig-personell-norge/>

Oppblåsbare redningsredskaper (flåter etc.) skal vedlikeholdes på servicestasjoner godkjent av produsenter av slike redningsredskaper og SDIR. Se liste under:

<https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/godkjente-servicestasjoner-for-oppblasbart-redningsutstyr/>

Inspeksjoner i henhold til MARPOL vedlegg II gjelder for skip som fører skadelige, flytende stoffer i bulk. En tank som er losset for stoff i kategori X skal forvaskes før skipet forlater lossehavnen. Restene som oppstår skal leveres til et mottaksanlegg. Fartøy kan eventuelt få fritak fra forvask dersom kriteriene er oppfylt. Inspeksjoner i forbindelse med forvask og fritak fra forvask, utføres av leverandører som Sjøfartsdirektoratet har godkjent. Se liste under:

<https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/inspeksjon-etter-marpolvedlegg-ii/leverandorer-av-inspeksjoner-etter-marpolvedlegg-ii/>

Det er godkjente foretak som kontrollerer fiskefartøy og lasteskip under 15 meter. Godkjente foretak er private aktører som har fått en offisiell godkjennelse av Sjøfartsdirektoratet til å føre tilsyn med denne fartøygruppen. Se liste under:

<https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/kontroll-av-fartoy-under-15-meter/godkjente-foretak/>

Tilsyn etter havari/skade:

Rederiet skal så snart som mulig etter at et skip eller flyttbar innretning har hatt en sjøulykke sende begjæring om tilsyn til Sjøfartsdirektoratet. skal brukes.

Hva angår undersøkelser etter sjøulykker, så behandles dette i bokens andre del under kriseledelse.

Havnestatskontroll – Port State Control (PSC)

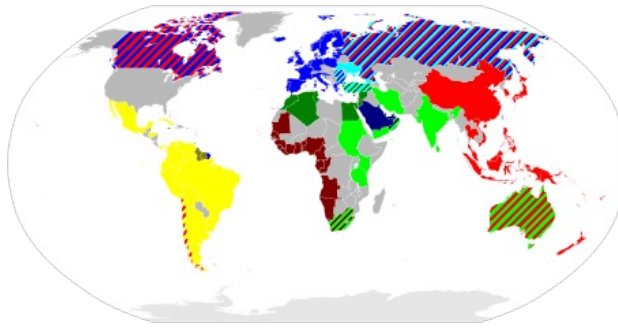
Inspeksjon av utenlandske skip i norske havner (fastlands Norge og Svalbard) for å verifisere at skipets tilstand og utstyr er iht. internasjonalt regelverk og at skipet er bemannet og blir operert iht. dette regelverket.

PSC er hjemlet i Skipssikkerhetsloven § 44 og FOR-2014-11-24 - «Forskrift om havnestatskontroll»

Norge er medlem i Paris MOU <https://www.parismou.org/>⁷⁴ som er en avtale mellom 27 land i Europa inkludert Canada og Russland. Målet med avtalen er å eliminere sub-standard⁷⁵ skip gjennom et harmonisert system for havnestatskontroll.

Alle skip får en risikoprofil <https://www.parismou.org/inspections-risk/ship-risk-profile>

Dette lagres i en database kalt THETIS: <http://emsa.europa.eu/psc-main/thetis.html>



Wikipedia

Signatories to the Paris MOU (blue), Tokyo MOU (red), Indian Ocean MOU (green), Mediterranean MOU (dark green), Acuerdo de Vina del Mar (yellow), Caribbean MOU (olive), Abuja MOU (dark red), Black Sea MOU (cyan) and Riyadh MOU (navy).

Lenke til Paris MOU: <https://www.parismou.org/>

DnV's sjekkliste for PSC:

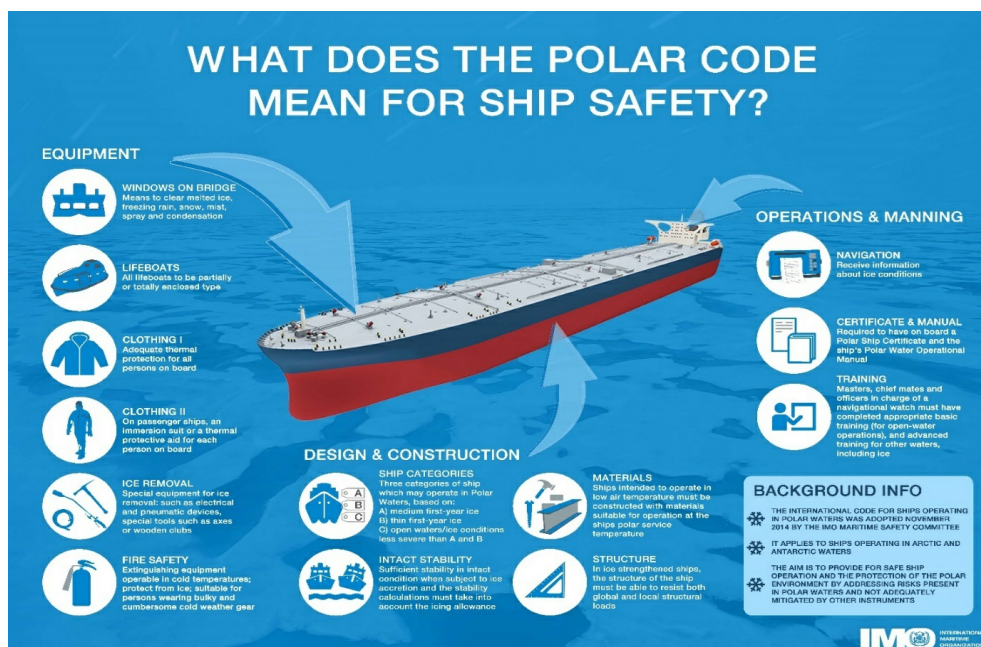
https://officerofthewatch.files.wordpress.com/2015/09/dnv_port_state_control_checklist.pdf

!

OPPDATERING

REGELVERK ER FERSKVARE - DET KREVES KONTINUERLIG OPPDATERING

Polarkoden



Det internasjonale regelverket for skip som opererer i polare farvann (polarkoden), jf. SOLAS kapittel XIV, trer i kraft 1. januar 2017. I den forbindelse endres også SOLAS og MARPOL.

Polarkoden ble vedtatt av IMO 1https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endering-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn12https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endering-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn23https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endering-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn3

Havområdene rundt polene er krevende, avsidesliggende og sårbare, noe som har betydning for sikkerheten til skip, mannskap og passasjerer så vel som miljøet det opereres i. Internasjonalt har det lenge vært jobbet med å utvikle et regelverk som tar høyde for de særegne forholdene ved operasjon i polare farvann. Norge og Sjøfartsdirektoratet har ledet arbeidet med utviklingen av et bindende internasjonalt regelverk for operasjon i polare farvann som tar høyde for de spesielle risikofaktorene som ikke er tilstrekkelig dekket gjennom konvensjonene for øvrig.

Hensikten med koden hentet fra innledningen til Polar Code – oversatt fra engelsk originaltekst⁷⁶:

1. *The International Code for Ships Operating in Polar Waters (POLARCODE)* er utviklet som et supplement for eksisterende IMO instrumenter for å øke sikkerheten ved skipsoperasjoner og begrense påvirkningen på befolkningen og miljøet i de fjerne, sårbare og potensielt harde polare farvann.

2. Koden tar hensyn til at operasjoner i polare farvann stiller ekstraordinære krav til skip, deres systemer og utover eksisterende krav satt i SOLAS 1974, MARPOL og andre bindende IMO – instrumenter.

2 bis. Koden anerkjenner at polare farvann stiller krav til navigasjonen utover hva som ellers er normalt. I mange områder er kartmaterialet ikke løpende oppdatert og brukbart for kystnavigering. Det anerkjennes også at eksisterende kart ikke dekker utforskede og umerkede grunner*. *

3. Koden anerkjenner også at kystsamfunn i Arktis vil kunne være og polare økosystemer er sårbare for menneskelig aktivitet, så som skipsoperasjoner

4. Forholdet mellom tiltak for tilleggssikkerhet og beskyttelse av miljøet anerkjennes som ethvert tiltak for å redusere sannsynligheten for ulykker, vil være til stor fordel for miljøet.

5. Arktis og Antarktis har likheter, men også signifikante ulikheter. Derfor, selv om koden er ment å skulle dekke begge disse områdene, er det tatt hensyn til legale og geografiske mellom disse to områdene.

6. Nøkkelprinsippene for utviklingen av Polarkoden har vært å bruke en risiko-basert tilnærming til begrensningene og å bruke en holistisk tilnærming for å redusere risiko.

Hvert kapittel i SOLAS er i dag implementert i norsk rett med en egen forskrift. F.eks. gjennomfører forskrift om navigasjonshjelpemidler for skip 4 https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endring-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn4 5 https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endring-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn5

Polarkoden har regler om utforming og konstruksjon av skip, om utstyr, operasjonelle forhold, opplæring og beskyttelse av miljøet. Selve koden er delt inn i to adskilte deler, en sikkerhetsdel (del I) og en miljødelen (del II). I sikkerhets-delen innføres det blant annet krav om polarskips sertifikat for skip som skal ha SOLAS-sertifikater, og som skal operere i polare farvann. Et sentralt poeng i denne sammenheng er at sikkerhets-delen er utformet som tilleggskrav til skip som uansett skal ha SOLAS-sertifikater, og gjelder derfor bare SOLAS-skip, mens miljødelen bygger på MARPOL-konvensjonen og har derfor regler som gjelder alle skip.

Operasjon i polare farvann²⁷

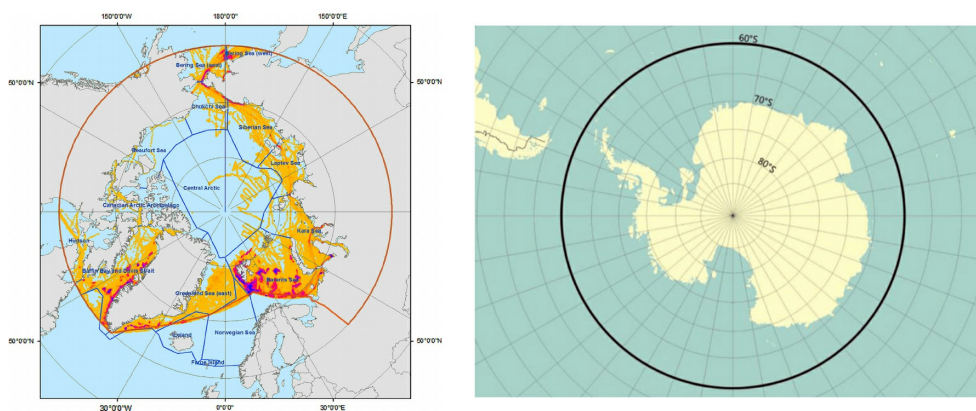
FOR-2016-11-23-1363: «Forskrift om sikkerhetstiltak for skip som opererer i polare farvann» og endring av forskrift om miljømessig sikkerhet

Del I – A: Sikkerhet

Operasjon i polare farvann

Kravene i sikkerhets-delen er formåls- og funksjonsbaserte, og hvilke krav som gjelder for skipet er knyttet til risikomomentene i de områdene hvor skipet skal operere, slik som f.eks. isforhold og temperatur. Det er sentralt for rederiet å vurdere operasjonsområdet for skipet, og disse forholdene samt eventuelle operasjonelle begrensninger skal framgå av skipets operasjonsmanual.

Med polare farvann menes arktiske farvann og/eller Antarktisområdet slik dette er definert i endringene i SOLAS og MARPOL i henhold til MSC.386(94) og MEPC.265(68). Se figur under.



Definisjon på polare områder i forhold til Polarkoden. Foto: ResearchGate / ref. IMO Polar Code.

Skip som skal operere i disse områdene vil kategoriseres som A, B eller C skip avhengig av isforholdene der skipene skal operere:

Skip av kategori A betyr et skip utformet for operasjon i polare farvann i minst middels førsteårsis, som kan inkludere inneslutninger av gammel is.

Skip av kategori B betyr et skip som ikke er inkludert i kategori A, utformet for operasjon i polare farvann i minst tynn førsteårsis, som kan inkludere inneslutninger av gammel is.

Skip av kategori C betyr et skip utformet for å operere i åpent vann eller i isforhold som er mindre alvorlige enn de inkludert i kategori A og B.

Krav til utforming, konstruksjon og utstyr vil avhenge av hvilken kategorisering skipet faller inn under, og den operasjonelle vurderingen som rederiet skal foreta for skipet.

Se også FOR-2019-06-07-710: «Forskrift om bygging, utrustning og drift av passasjerskip i territorialfarvannet ved Svalbard»

Gjennom sirkulær MSC.1/Circ. 1519 <https://www.nautinst.org/uploads/assets/uploaded/2f01665c-04f7-4488-802552e5b5db62d9.pdf>

Sikkerhets-delen (polarkoden del I-A) og miljødelen (polarkoden del II-A) bygger på henholdsvis SOLAS og MARPOL. Disse konvensjonene har ulikt virkeområde. SOLAS gjelder som hovedregel passasjerskip og lasteskip med bruttotonnasje 500 eller mer i internasjonal fart. I MARPOL har de ulike vedleggene ulikt virkeområde, men i motsetning til SOLAS har MARPOL regler som gjelder alle skip, også lasteskip med bruttotonnasje under 500, fiskefartøy og flyttbare innretninger. Polarkoden del I og del II har derfor noe ulikt virkeområde.

Nytt kapittel XIV i SOLAS, og polarkoden del I-A, er utformet som tilleggskrav til skip som har SOLAS-sertifikater i bunn, og som skal operere i polare farvann. At det er snakk om tilleggskrav innebærer at reglene bare får betydning for skip som skal ha internasjonale sikkerhetssertifikater i henhold til SOLAS kapittel I, og ikke f.eks. fiske- eller fangstfartøy som opererer i polare farvann.

Fra og med 1. januar 2017 skal skip bygget etter denne datoen (nye skip) oppfylle kravene i SOLAS kapittel XIV og polarkoden del I-A. Med unntak av enkelte krav som bare gjelder nye skip, skal skip bygget før denne datoen (eksisterende skip) oppfylle kravene ved første mellomliggende- eller fornyelsesinspeksjon etter 1. januar 2018.

*Forskrift om sikkerhetstiltak for skip som opererer i polare farvann - kommentarer til de enkelte paragrafene:*⁷⁸

Til § 1, virkeområde

Forskriftens virkeområde koples til skip som skal ha internasjonale sikkerhetssertifikater. Dette gjøres for å synliggjøre at forskriften kun er relevant for skip som skal ha SOLAS-sertifikater. Polarkoden henviser til skip som skal ha sertifikater i henhold til SOLAS kapittel I, og etter vår oppfatning er begrepet «internasjonale sikkerhetssertifikater» dekkende i denne sammenheng.

Til § 2, SOLAS kapittel XIV

Første ledd inkorporerer nytt kapittel XIV i SOLAS, jf. MSC.386(94). Det innebærer at kapittel XIV i SOLAS skal gjelde som forskrift.

Etter andre ledd vil kapittel XIV i SOLAS også gjelde tilsvarende for statseide skip med SOLAS-sertifikater, når slike skip opererer i polare farvann. Denne presiseringen er tatt med fordi det er uttrykkelig fastsatt i SOLAS kapittel XIV at statseide skip er unntatt, med mindre medlemsstatene velger å inkludere disse skipene i virkeområdet. Rekkevidden av bestemmelsen begrenses av forskrift om unntak fra skipssikkerhetsloven for skip som tilhører Forsvaret

[7https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endring-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn7](https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/rundskriv/forskrift-om-sikkerhetstiltak-for-skip-som-opererer-i-polare-farvann-og-endring-av-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet/#_ftn7)

Til § 3, Polarkoden del I-A

Første ledd inkorporerer sikkerhets-delen i polarkoden, samt de sikkerhetsrelaterte delene av innledningen. Andre ledd presiserer at koden også skal gjelde for statseide skip med SOLAS-sertifikater.

Fotnoter

1. Den internasjonale sjøfartsorganisasjonen
2. Den internasjonale konvensjonen om sikkerhet for menneskeliv til sjøs
3. Den internasjonale konvensjon om hindring av forurensning fra skip
4. Forskrift 5. september 2014 nr. 1157 om navigasjon og navigasjonshjelpemidler for skip og flyttbare innretninger
5. Forskrift 1. juli 2014 nr. 1019 om redningsredskaper på skip
6. Forskrift 21. desember 2009 nr. 1738 om oppkreving av gebyr til statskassen for besiktelser, sertifikatutstedelse mv.
7. Forskrift 29. juni 2007 nr. 819 om unntak fra bestemmelser i lov 16. februar 2007 nr. 9 om skipssikkerhet for skip som tilhører Forsvaret eller som benyttes i dets tjeneste

Del II – A: Miljø

Polarkoden⁷⁹

Miljødelen følger virkeområdet til de ulike vedleggene i MARPOL, og innfører tilleggskrav til MARPOL vedlegg I (oljeforurensning), vedlegg II (skadelige flytende stoffer i bulk), vedlegg IV (kloakkforurensning) og vedlegg V (avfallsforurensning). At miljødelen følger virkeområdet til MARPOL innebærer at en del av kravene gjelder alle skip, herunder fiskefartøy.

Miljøkravene i polarkoden er i stor grad operasjonelle, og gjelder hovedsakelig både nye og eksisterende skip. Eksempler på slike operasjonelle krav i polarkoden er strengere regler om utslipp av oljeholdige væsker, skadelige flytende stoffer, kloakk og avfall i polare farvann. Det gjelder likevel enkelte konstruksjonskrav knyttet til forhindring av oljeutslipp som vil gjelde nye skip som har til hensikt å operere i polare farvann hvor isforholdene kan overstige 30 cm tykkelse. Dette vil også kunne gjelde nye fiskefartøy. Polarkoden del II-A kapittel 1 innfører likevel enkelte konstruksjonskrav for noen grupper nye kategori A og B skip.

Selv om de fleste kravene i miljødelen altså er operasjonelle, vil også slike krav kunne påvirke hvilke valg man gjør når det kommer til design. For eksempel vil det for enkelte kategorier nye skip være forbudt å slippe ut kloakk i polare farvann med mindre skipet har et godkjent (rattmerket) kloakkrenseanlegg. Med andre ord, selv om kravet er operasjonelt (forbud mot utslipp av kloakk) kan det påvirke utforming og installasjoner om bord, og slike forhold må rederiet ta stilling til for sitt skip.

For øvrig innfører polarkoden II-A og endringene i MARPOL flere operasjonelle krav. Eksempler på slike operasjonelle krav i polarkoden er strengere regler om utslipp av oljeholdige væsker, skadelige flytende stoffer, kloakk og avfall i polare farvann. Også operasjonelle krav kan derimot påvirke hvilke valg man gjør når det kommer til design. F.eks. vil det for nye kategori A og B skip være forbudt å slippe ut kloakk i polare farvann med mindre skipet har et godkjent (rattmerket) kloakkrenseanlegg. Med andre ord, selv om kravet er operasjonelt (forbud mot utslipp av kloakk) kan det påvirke utforming og installasjoner om bord, og slike forhold må rederiet ta stilling til for sitt skip.

Miljødelen følger virkeområdet til de ulike vedleggene i MARPOL, og innfører tilleggskrav til MARPOL vedlegg I (oljeforurensning), vedlegg II (skadelige flytende stoffer i bulk), vedlegg IV (kloakkforurensning) og vedlegg V (avfallsforurensning). At miljødelen følger virkeområdet til MARPOL innebærer at en del av kravene gjelder alle skip, herunder fiskefartøy.

F.eks. gjelder polarkoden del II-A kapittel 1 forhindring av oljeforurensning, og dette kapittelet i koden har samme virkeområde som MARPOL vedlegg 1 og gjelder følgelig alle skip. Polarkoden II-A kapittel 1 nr. 1.2.1 har følgende konstruksjonskrav:

«For skip av kategori A og B bygget 1. januar 2017 eller senere, som har en samlet brennoljekapasitet på mindre enn 600 m³, skal alle brennoljetanker være separert fra den ytre kledningen med en avstand på ikke mindre enn 0,76 m. Denne bestemmelsen får ikke anvendelse på små brennoljetanker med en maksimal individuell kapasitet på 30 m³ eller mindre.»

MARPOL vedlegg 1 kapittel 3 regel 12a har allerede regler for skip med samlet brennoljekapasitet over 600m³. Det som er nytt med polarkoden er at det også innføres krav for nye skip med samlet brennoljekapasitet under 600m³, likevel slik at tanker med kapasitet 30m³ eller mindre ikke omfattes.

Det nevnte konstruksjonskravet gjelder altså for nye kategori A og B skip, herunder fiskefartøy. Kategori B skip defineres i koden som skip som er utformet for operasjon i polare farvann i minst tynn førsteårsis⁸⁰, som kan inkludere inneslutninger av gammel is. Tynn førsteårsis er definert som førsteårsis som er 30–70 cm tykk. Skip som opererer i områder med førsteårsis, men hvor istykkelsen ikke overstiger 30 cm tykkelse eller inkluderer flerårsis⁸¹, vil da være kategori C skip og ikke ha krav om minimum 0,76 m avstand fra tank til ytre kledning.

Kategoriseringen av skipet er altså knyttet til isforholdene i operasjonsområdet, og det er rederiet som må vurdere og ta stilling til dette for sitt skip. Fiskefartøy som har til hensikt å operere i polare farvann hvor isforholdene kan overstige 30 cm tykkelse eller inkludere flerårsis må oppfylle det nevnte konstruksjonskravet, og det skal da framgå av IOPP-sertifikatet for skip som skal ha dette i henhold til MARPOL vedlegg 1.

MARPOL vedlegg I til VI er i dag implementert i forskrift om miljømessig sikkerhet.

Denne strukturen opprettholdes i det regelverket som nå er fastsatt. Endringene i SOLAS og de sikkerhetsrelaterte delene av polarkoden gjennomføres i en ny forskrift om sikkerhetstiltak ved navigasjon i polare farvann. Endringene i MARPOL og de miljørelaterte delene av polarkoden gjennomføres i den eksisterende forskriften om miljømessig sikkerhet.

Polarkoden og endringene i de internasjonale konvensjonene inkorporeres, det vil si at MSC.385(94), MEPC.264(68), MSC.386(94) og MEPC.265(68) skal gjelde som forskrift. Sjøfartsdirektoratets oversettelse av polarkoden publiseres sammen med forskriftene som inkorporerer de respektive delene av koden. I tråd med dagens praksis publiseres en konsolidert oversettelse av MARPOL sammen med forskrift om miljømessig sikkerhet. Sjøfartsdirektoratets oversettelse av nytt kapittel XIV i SOLAS publiseres sammen med ny forskrift om sikkerhetstiltak ved navigasjon i polare farvann.

Forskrift om endring av forskrift 30. mai 2012 nr. 488 om miljømessig sikkerhet for skip og flyttbare innretninger - kommentarer til de enkelte paragrafene

Til § 4, hindring av olje-forurensing fra skip og flyttbare innretninger - MARPOL vedlegg I
Referanse til MEPC.265(68) inkluderes i bestemmelsen. Det samme gjelder referanse til MEPC.235(65), MEPC.238(65), MEPC.246(66), MEPC.248(66), MEPC.256(67). Endringene i MARPOL vedlegg I inkorporeres og gjelder som forskrift.

Til § 7, hindring av forurensing fra skadelige flytende stoffer i bulk - MARPOL vedlegg II mv.
Referanse til MEPC.265(68) inkluderes i bestemmelsen. Det samme gjelder MEPC.238(65) og MEPC.246(66). Endringene i MARPOL vedlegg II inkorporeres og gjelder som forskrift.

Til § 8, hindring av forurensing fra skadelige forurensende stoffer i pakket form - MARPOL vedlegg III
Referanse til MEPC.246(66) inkluderes i bestemmelsen. Endringene i MARPOL vedlegg III inkorporeres og gjelder som forskrift.

Til § 9, hindring av kloakk-forurensing fra skip og flyttbare innretninger - MARPOL vedlegg IV
Referanse til MEPC.265(68) inkluderes i bestemmelsen. Det samme gjelder MEPC.246(66). Endringene i MARPOL vedlegg IV inkorporeres og gjelder som forskrift.

*Til § 11, hindring av søppelforurensing fra skip og flyttbare innretninger - MARPOL vedlegg V
Referanse til MEPC.265(68) inkluderes i bestemmelsen. Det samme gjelder
MEPC.246(66).Endringene i MARPOL vedlegg V inkorporeres og gjelder som forskrift.*

*Til § 12, hindring av luftforurensing fra skip og flyttbare innretninger - MARPOL vedlegg VI
Referanse til MEPC.247(66) og MEPC.258(67) inkluderes i bestemmelsen. Endringene i MARPOL
vedlegg VI inkorporeres og gjelder som forskrift.*

Til § 19. Polarkoden del II-A

Første ledd inkorporerer miljødelen i polarkoden, samt de miljørelaterte delene av innledningen.

*Andre ledd tar høyde for administrasjonens adgang i polarkoden del II-A nr. 1.1.3 til å utsette kravet
i 1.1.1 for eksisterende kategori A skip. Sjøfartsdirektoratet åpner for at det skal være adgang til
slik utsettelse, når slike skip opererer i mer enn 30 dager sammenhengende og ikke kan overholde
kravet om nullutslipp av olje eller oljeholdige blandinger fra maskinrom. Disse skal da oppfylle
kravene for utslipp i spesielle områder i henhold til MARPOL vedlegg I regel 15.3.*

(I forbindelse med endringene av forskrift om miljømessig sikkerhet benytter vi anledningen til å oppdatere listen over MEPC-resolusjoner som endrer MARPOL konsolidert utgave 2011. Dette er endringer som ikke har sammenheng med polarkoden, og innebærer at følgene resolusjoner tas inn i de relevante inkorporasjonsbestemmelsene i forskriften: MEPC.235(65), MEPC.238(65), MEPC.246(66), MEPC.247(66), MEPC.256(67) og MEPC.258(67).)

Sertifisering 82

Polarskipsertifikatet er et tilleggssertifikat for skip som har SOLAS-sertifikater, og som skal operere i polare farvann. Etter 1. januar 2017 skal nye skip ha et gyldig polarskipsertifikat når skipet skal operere i polare farvann. Eksisterende skip skal oppfylle sertifikatkravet innen den datoen som inntreffer først av mellomliggende- eller fornyelsestilsyn etter 1. januar 2018.

Sjøfartsdirektoratet utsteder polarsertifikatet for skip flagget i Norsk ordinært skipsregister (NOR). For skip registrert i Norsk internasjonalt skipsregister (NIS) er sertifiseringskompetansen delegert til anerkjente klasseselskaper.

Når det gjelder miljødelen er supplement til IOPP-sertifikatet endret som følge av konstruksjonskravene i polarkoden del II-A kapittel 1 for nye A og B skip. IOPP-sertifikatet skal reflektere hvorvidt skipet oppfyller kravene til tankbeskyttelse i det nevnte kapittelet i polarkoden. Ettersom konstruksjonskravene bare gjelder skip bygget etter 1. januar 2017, er det ikke nødvendig for eksisterende skip å erstatte IOPP-sertifikatet før dette uansett utløper. Dette er i tråd med veiledningsrundskrivet MEPC.1/Circ. 856.

Kategori A skip som opererer i mer enn 30 dager sammenhengende og ikke kan overholde kravet om nullutslipp i henhold til polarkoden del II-A kapittel 1 av olje eller oljeholdige blandinger fra maskinrom, kan få utsettelse for dette utslippskravet. I tråd med veiledningsrundskrivet MEPC.1/Circ. 856 vil det i disse tilfellene være tilstrekkelig å vise til et vedtak om slik utsettelse.

Det følger av polarkoden del II-A kapittel 2 at administrasjonen skal ta stilling til om nye kategori A og B skip kan føre skadelige flytende stoffer, når det er snakk om skip hvor IBC-koden ikke stiller krav til plassering av tanker (type 3 skip). Dette gjøres i forbindelse med utstedelse av sertifikat for føring av skadelige flytende stoffer i bulk, og vilkår for operasjon i polare farvann skal tas inn som en merknad i sertifikatet. Som et utgangspunkt legger Sjøfartsdirektoratet til grunn at type 3 skip må oppfylle kravet til tankavstand for type 2 skip (minst 0,76 meter avstand til ytre kledning) for å kunne føre skadelige flytende stoffer i bulk i polare farvann.

For skip sertifisert for å føre skadelige flytende stoffer i bulk følger det av endringene i MARPOL vedlegg II at formatet for PA-manualen endres ved at det legges til en setning om utslipp i polare farvann. Det følger av MARPOL vedlegg II tillegg IV at PA-manual som hovedregel godkjennes av administrasjonen, og at den ikke skal endres uten godkjenning fra administrasjonen, jf. punkt 8 i introduksjonen. I tråd med veiledningsrundskrivet MEPC.1/Circ. 856 godkjenner Sjøfartsdirektoratet likevel på generelt grunnlag at rederiet selv gjør de

nødvendige endringene i manualen før operasjon i polare farvann. Endringene vil deretter kunne påtegnes ved neste planlagte sertifikatsinspeksjon.

For skip som skal ha IOPP-sertifikat (skip med bruttotonnasje på 400 eller mer) skal det framgå av sertifikatet hvorvidt skipet oppfyller konstruksjonskravene i polarkoden II-A kapittel 1 nr. 1.2.

Polarkoden⁸³

Fra og med 1. juli 2018 blir krav om ferdighetssertifikat polarkoden (grunnleggende og videregående) gjeldende. Hvilket sertifikat du må søke om er avhengig av hvilken stilling du har om bord, hvilken type fartøy du seiler på, og fartsområdet fartøyet seiler i.

Polarskipsertifikatet er et tilleggssertifikat for skip som har SOLAS-sertifikater, og som skal operere i polare farvann. Etter 1. januar 2017 skal nye skip ha et gyldig polarskipsertifikat når skipet skal operere i polare farvann. Eksisterende skip skal oppfylle sertifikatkravet innen den datoen som inntreffer først av mellomliggende- eller fornyelsestilsyn etter 1. januar 2018.

Forskrift om bygging, utrustning og drift av passasjerskip i territorialfarvannet ved Svalbard <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-07-710>

RSR 03-2019 <https://www.sdir.no/contentassets/ead426c9e3ae473d8b29bfa08a8dbbbf/rsr-03-2019.pdf?t=1586242240102>

Sjøfartsdirektoratet utsteder polarsertifikatet for skip flagget i Norsk ordinært skipsregister (NOR). For skip registrert i Norsk internasjonalt skipsregister (NIS) er sertifiseringskompetansen delegert til anerkjente klaseselskaper.

Skipsfører, overstyrmann og ansvarshavende vaktoffiser på bro på passasjerskip og tankskip med polarskipsertifikat som opererer i åpne polare farvann, skal ha ferdighetssertifikat Polarkoden -grunnleggende. Med åpne polare farvann menes områder hvor navigeringen kan skje uhindret med haviskonsentrasjon mindre enn 1/10. I åpne polare farvann skal det ikke finnes is dannet på land.



Skipsfører og overstyrmann på alle skip med polarskipsertifikat som opererer i andre polare farvann skal ha ferdighetssertifikat Polarkoden – videregående.

Ansvarshavende vaktoffiser på bro på alle skip med polarskipsertifikat som opererer i andre polare farvann, skal ha ferdighetssertifikat Polarkoden – grunnleggende.

Med andre polare farvann menes områder som ikke er isfrie eller åpne, eller åpne farvann hvor det finnes breis. Som dokumentasjon på oppfyllelse av kravene skal skip som skal operere i polare farvann ha gyldig polarskipsertifikat. Det skal også utformes en operasjonsmanual (PWOM) for polare farvann som skal være tilgjengelig om bord. Sertifikatet og operasjonsmanualen utfyller hverandre og må ses i sammenheng.

Andre endringer i regelverket

For Sjøfartsdirektoratet medfører reglene administrative konsekvenser i form av sertifisering, kontrollforpliktelser og veiledningsplikt.

Et av de viktigste, og helt nødvendige, dokumentene for sertifisering er **PWOM - Polar Water Operational Manual**

Utdrag fra Polarkoden, MSC 94/3/1, 30 July 2014, original Engelsk tekst:

"CHAPTER 2 – POLAR WATER OPERATIONAL MANUAL

2.1 Goal

The goal of this chapter is to provide the owner, operator, master and crew with sufficient information regarding the ship's operational capabilities and limitations in order to support their decision-making process.

2.2 Functional requirements

2.2.1 In order to achieve the goal set out in paragraph 2.1 above, the following functional requirements are embodied in the regulations of this chapter.

[2.2.1bis The Manual shall include the ship-specific capabilities and limitations in relation to the assessment required under section 1.5.]

2.2.2 The Manual shall include or refer to specific procedures to be followed in normal operations and in order to avoid encountering conditions that exceed the ships capabilities.

2.2.3 The Manual shall include or refer to specific procedures to be followed in the event of incidents in polar waters.

2.2.4 The Manual shall include or refer to specific procedures to be followed in the event that conditions are encountered which exceed the ships' specific capabilities and limitations in paragraph 2.2.1.

2.2.5 The Manual shall include or refer to procedures to be followed when using icebreaker assistance, as applicable.

2.3 Regulations

2.3.1 In order to comply with the functional requirements of paragraphs 2.2.1 to 2.2.5, the manual shall be carried on board.

2.3.1bis In order to comply with the functional requirements of paragraph 2.2.1, the manual shall contain relevant information with the ship's capabilities and limitations for:

- 2.3.1.1 operation in ice, as applicable;]
 - 2.3.1.2 operation in low air temperatures, as applicable;
 - 2.3.1.3 communication and navigation capabilities in high latitudes; and
 - 2.3.1.4 voyage duration.
- 2.3.2 In order to comply with the functional requirements of paragraph 2.2.2, the manual shall include risk-based procedures for the following:
- 2.3.2.1 voyage planning to avoid ice and/or temperatures that exceed the ship's design capabilities or limitations;
 - 2.3.2.2 arrangements for receiving forecasts of the environmental conditions;
 - 2.3.2.3 means of addressing any limitations of the hydrographic, meteorological and navigational information available;
 - 2.3.2.4 operation of equipment required under other chapters of this Code; and
 - 2.3.2.5 implementation of special measures to maintain equipment and system functionality under low temperatures, topside icing and the presence of sea ice, as applicable.
- 2.3.3 In order to comply with the functional requirements of paragraph 2.2.3, the manual shall include risk-based procedures to be followed for:
- 2.3.3.1 contacting emergency response providers for salvage, SAR, spill response, etc. as applicable; and
 - 2.3.3.2 in the case of ships ice strengthened in accordance with chapter 3, procedures for maintaining life support and ship integrity in the event of prolonged entrapment by ice.
- 2.3.4 In order to comply with the functional requirements of paragraph 2.2.4, the manual shall include risk-based procedures to be followed for measures to be taken in the event of encountering ice and/or temperatures which exceed the ships design capabilities or limitations.
- 2.3.5 In order to comply with the functional requirements of paragraph 2.2.5, the manual shall include risk-based procedures for monitoring and maintaining safety during operations in ice, as applicable, including any requirements for escort operations or ice breaker assistance. Different operational limitations may apply depending on whether the ship is operating independently or with icebreaker escort. Where appropriate, the PWOM should specify both options."

Eksempel på PWOM:

EKSEMPEL PÅ PWOM

Utdrag fra Havforskningsinstituttets manual:

https://www.hi.no/om_havforskningsinstituttet/rederi/sms_systemet/nb-no/pub/docs/5603.pdf
(https://www.hi.no/om_havforskningsinstituttet/rederi/sms_systemet/nb-no/pub/docs/5603.pdf)

juni 2019 kom det en ny forskrift med regler for passasjerskip som trafikkerer i farvannet rundt Svalbard, gjeldende fra 1.1 2020:

<https://www.sdir.no/aktuelt/nyheter/nye-regler-for-passasjerskip-ved-svalbard/>

Forskriften: <https://www.sdir.no/contentassets/ead426c9e3ae473d8b29bfa08a8dbbbf/rsr-03-2019.pdf?t=1560576973895>

Kontrollspørsmål

1.1 - Sjøfartsmyndigheter og organisasjoner

1. Beskriv følgende organisasjoner:

- IMO
- EMSA
- ILO
- WHO

2. Hvordan tas internasjonale konvensjoner inn i nasjonalt regelverk?

3. Hva er MSC og MEPC?

4. Hva menes med rettskilder, og hvilke har vi i Norge?

5. Hva er Sjøfartsdirektoratets oppgaver og hvilken myndighet har det.

1.2 - De viktigste konvensjonene for skipsfarten

6. § 8 i Lov om NIS lister opp en del bestemmelser som kan fravikes ved avtale. Se gjennom lovverket og beskriv hva disse bestemmelsene går ut på.

7. Hva er ILO 186?

8. Hva er Londonkonvensjonen?

9. Hva er ems og Mfag?

1.3 Nasjonalt regelverk

10. Hvilke norske lover er relevante for skipsfarten?

11. Hva er NIS?

12. Hva er forskjellen på RSR og RSV?

1.4 Sjøfolks arbeidsvilkår

13. Hva er ASH - forskriften?

14. Hva er MLC 2006?

1.5 Sikkerhet og beredskap

1.6* Miljømessig sikkerhet

15. Hva er en SOPEP?

16. Hva er en SMPEP?

17. Hva er ADR og RID?

18. Hva er ECA?

19. Hva er NOFO?

1.7 Opplæring, sertifisering og vakthold

20. Hva er STCW?

21. Hvem administrerer Webcadet?

1.8 Sikkerhetsstyring

22. Hva menes med å være proaktiv?

23. Hva er følgende?:

- ROS - analyse, SJA, FMCEA, SOP, ROT - årsak, ISM - koden og hva er hensikten med den
- ASH - forskriften

1.9 Sikkerhets- og terrorberedskap

24. Hva menes med følgende?:

- Marsec
- PFSO, CSO, SSO, RSO, ISSC
- SSA, SSP, SSAS
- CSR

1.10 Sertifikater og dokumenter

25. Hva er FAL 1 og 2?

1.11 Dagbøker og loggbøker

26. Hvilke dagbøker skal føres som et minimum?

1.12 Tilsyn

27. Hvem fører tilsyn med norske skip?

28. Hva er PSC?

29. Hva er Paris MOU?

Polarkoden

30. Hvem gjelder denne koden for?

31. Hva menes med skip kategori A, B og C?

22. Hva er PWOM?

Oppgaver

I alle besvarelsene skal det henvises detaljert⁸⁴ til gjeldende regelverk. Det forutsettes at studentene bruker andre kilder i tillegg til denne boken for å finne svar på oppgavene.

1.1 - Sjøfartsmyndigheter og organisasjoner

1. Skisser Norges sjøgrenser og hvilke regler som gjelder for disse.
2. List opp en oversikt over relevante myndigheter og organisasjoner for skipsfarten.

1.2 - De viktigste konvensjonene for skipsfarten

3. Redegjør for innholdet i følgende IMO – konvensjoner:
 - SOLAS, MARPOL, STCW, MLC 2006, SAR – konvensjonen, UNCLOS
4. Skisser innholdet i følgende IMO – koder:
 - ISM – koden, ISPS – koden, IMDG – koden, CSS – koden, FSS – koden, Polarkoden

1.3 Nasjonalt regelverk

5. Bruk regelverket og sett opp en oversikt over konvensjoner, lover og forskrifter som gjelder for følgende områder om bord:
 - Navigasjon
 - Vakthold
 - Laste- og losseoperasjoner
 - Drift av teknisk utstyr (maskineri)
 - Arbeidsvilkår for mannskaper

(Denne oppgaven er ganske omfattende, så det anbefales at studentene starter med å lage en tabell som oppdateres etter hvert som det jobbes med regelverket i faget)
§ 8 i Lov om NIS lister opp en del bestemmelser som kan fravikes ved avtale.

Se gjennom lovverket og beskriv hva disse bestemmelsene går ut på

1.4 Sjøfolks arbeidsvilkår

6. Du er 2. styrmann/2. maskinist på et passasjerfartøy på 1500 BT.
 - List opp minstekravene til lugarfasiliteter for en person og hvis du må dele lugar med en annen.
7. Du har mønstret på en bilferge på 150 BT i innenriks fart. Skroget ble, i sin tid, kjølsturket 5. september i 1989 i Spania og ferdigstilt ved et verft på Møre. I januar 1997 ble fartøyet ombygget og oppgradert. Lugarer, messe og salong ligger under vannlinjen slik det var vanlig før. Kan dette være tillatt, eller har rederiet fått disp.?
8. Gjelder forskriften om innredning etc. for DS «Skibladner» og DS «Børøysund»?
9. Som 2.styrmann/2.maskinist på en passasjerbåt i innenriks fart, registrert i NOR, har du bli utvalgt til verneombud. Skipet er på 4200 BT med et mannskap på 45 personer om bord til enhver tid.
 - Hvordan vil du legge dette arbeidet opp, slik at det tilfredsstiller kravene i regelverket?

1.5 Sikkerhet og beredskap

10. Beskriv framgangsmåten i en ROS – analyse.

1.6 Miljømessig sikkerhet

11. Lag en SOPEP for en oljetanker på 15 000 DWT i fart på norskekysten.
12. Sett opp en kort oversikt over innholdet i vedleggene til MARPOL.
13. Du er 1. styrmann på et cruisefartøy i fart mellom Frankrike via Finland, Sverige, Danmark, Russland og Norges vestlandsfjorder. Second kommer på brua og undrer på hvor det passer å få tømt sewage – tankene. Hva blir dere enige om, som de svært lov-lydige skipsarbeidere dere er?
14. Hvilke stoffer er nevnt i SP900 i IMDG-koden?
15. Du er maskinist på et cruisefartøy som skal inn til Geiranger. Skipets kaptein ønsker å vite hvilke grenseverdier som gleder for utslipp av NOx og SOx.
16. På en ro-ro-ferge som tar 45 PBE og 150 pax tas det jevnlig med tankbiler med bensin. Turen over fjorden er

på ca. 1 time. Ferga er uten fastmontert skumslukkeanlegg. Hvilke forholdsregler må en ha i tankene her? Har et noe for seg å redusere seilingstiden?

1.7 Opplæring, sertifisering og vakthold

17. Som styrmann/maskinist har du fått ansvar for opplæring av en 17 år gammel lærling, og skal sette opp et opplæringsprogram for vedkommende.

- Hvor lange arbeidsøkter kan du planlegge for lærlingen pr. døgn?
- Skissér et program for opplæringen og beskriv hva du legger til grunn.

1.8 Sikkerhetsstyring

18. ISM – koden er sentral innen skipsfarten. Beskriv hva denne koden innebærer for skipets mannskaper.

19. Beskriv hva du mener ligger i begrepet forutseenhet.

20. Beskriv verneombudets og arbeidsmiljøutvalgets oppgaver.

21. Under ombordtaking av maskindeler med egen kran, anser matrosen og motormannen som utfører denne jobben at det ikke er helt trygt. De mener at de er for få til å ha kontroll på denne operasjonen. Hva kan de gjøre?

22. Flere av maskinbesetningen klager på hodepine og øresus etter endt vakt i maskinen. Hva kan det komme av og hva vil du som verneombud gjøre?

23. Se havarirapporten fra SHTetter en fallskade om bord på MV «*Favorita*» - SHTsjø 2014/10. Hvorfor tror du at en slik ulykke kunne skje selv om rederiet hadde fulgt regelverket om sikkerhetsstyring?

1.9 Sikkerhets- og terrorberedskap

24. Du er SSO på et passasjerfartøy i World Wide – fart. Utfør en SSA for adgangskontroll i havn.

25. I en havn (Clean Harbour) med forhøyet beredskapsnivå til Marsec 3 blir du, som SSO, kontaktet av gangveisvakten. Hun står der med en person som presenterer seg som reparatør og vil om bord, men har bare førerkort som ID. Hva gjør du?

26. Tankbåten du er SSO på har fått innringt en bombetrussel mens det er i sjøen ca. 2 n.mil fra nærmeste land. Bomben skal, etter sigende, være kommet om bord med provianten i siste havn. Hvordan vil du gå fram her?

27. Skipet du er SSO om bord på skal passere Afrikas Horn. Hvordan vil du avklare trusselnivået for dette farvannet?

28. Som SSO er du ansvarlig for å gjennomføre security-øvelser om bord. Sett opp et program for slike øvelser for de neste 6 måneder. Besetningen går i turnus seks uker på/seks uker fri og halve mannskapet byttes ved hvert tørrskift.

1.10 Certifikater og dokumenter

29. Du er om bord på en PSV i Nordsjøen. Skipsfører og Chief ber deg om å sjekke at alle certifikater og dokumenter er i orden da det sannsynligvis blir en PSC ved ankomst Aberdeen. Sett opp en oversikt over det som trenges av slike for dette skipet.

1.11 Dagbøker og loggbøker

30. Hvilke dag- og loggbøker skal være ført på skipet i oppg. 30?

31. Passasjerskipet du er om bord i har hatt en motorstans som nesten førte til et havari. Denne saken blir gransket og det er fare for at noen av passasjerene og turoperatørene vil søke erstatning fra rederiet. Hva gjør dere med dag- og loggbøker?

1.12 Tilsyn

32. Fyll ut et skjema for begjæring av tilsyn og list opp hvilke forberedelser og dokumenter som må klargjøres før tilsynet kommer om bord.

33. Ved ankomst Rotterdam på et NOR-registrert skip er det klart at det blir PSC. Hvordan vil du forberede deg på det?

Polarkoden

Lag et utkast til en PWOM for et lastefartøy på 2500 BT – bygget i 2007, tørrlast - kategori B, som skal gå i fart mellom Norge og Longyearbyen/Ny Ålesund.

Kilder

- DnV GL: "Ice Classes – Ice classes in Brief":
<http://www.codanmarine.com/repository/com/Files/Seminar/Ice%20Navigation/Ice%20classes%20in%20brief.pdf>
- Dreyfuss, Hubert I and Stuart E: "Mind over Machine – the power of human intuition and expertise in the area of the computer" – Basil Blackwell, Oxford UK 1986
- Gårdvik, Arnt Henrik: «Surveys og dokking», Forelesninger, Bodin Maritime Fagskole, Bodø 2019
- Kartverket: «Areal tall for Norges sjøområder» 2018, <https://www.kartverket.no/kunnskap/Fakta-om-Norge/Sjoarealer/Sjoomrader/>
- Kystverket, isklasser: <https://www.kystverket.no/Maritime-tjenester/Meldings--og-informasjonstjenester/Istjenesten-i-Norge/Isklasse/>
- Kystverket, iskoder: <https://www.kystverket.no/Maritime-tjenester/Meldings--og-informasjonstjenester/Istjenesten-i-Norge/Iskoder/>
- Lovdata: Relevante lover med tilhørende forskrifter www.lovdata.no <http://www.lovdata.no>
- Sjøloven
- Skipssikkerhetsloven
- Skipsarbeidsloven
- NIS-loven
- Forurensningsloven
- NOFO- Norsk Oljevernforening for Operatørselskap <http://www.nofo.no/ShowFile.ashx?FileInstanceId=84115761-a9d1-4ff9-86cb-a1361da4e601>
- Norwegian Petro Services as
- Nærings- og handelsdepartementet (NHD): NOU 2012: 18 – «Rett om bord»
- Nærings- og fiskeridepartementet <https://www.regjeringen.no/no/dep/nfd/id709/>
- OLF: Oljeindustriens Landsforening, Norsk Olje og Gass fra 2012
- Reason, James: «Managing the Risks of Organizational Accidents», Routledge, New York, USA 1997
- Regjeringen.no: <https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/maritime-naringer/skipsarbeidsloven-og-mlc/id744266/>
- Sjøfartsdirektoratets hjemmeside: www.sdir.no <http://www.sdir.no>
- Statens Havarikommisjon for Transport: SHT sjø – Rapport 2009/01
- Statens Havarikommisjon for Transport: SHT sjø – Rapport 2013/03
- Statens Havarikommisjon for Transport: SHT sjø – Rapport 2013/08
- Weick, Karl E. and Sutcliffe, Kathleen M.: "Managing the unexpected" 3rd edition, John Wiley & Sons, Hoboken, NJ, USA, 2015
- dagbladet.no
- vg.no

Noter

1. Deler av dette punktet og neste inngår i: Videregående sikkerhetsopplæring og Medisinsk behandling (sistnevnte kun for dekksoffiserer) som benytter eget kursmateriell.
2. Navn på departementer vil kunne endres under ulike regjeringer, så her må en følge med i tiden.
3. PSC – Port State Control
4. Lovdata er ikke en offisiell rettskilde, men om en går inn her via SDIR's hjemmeside, vil en være rimelig sikker på at en finner regelverk som er gjeldende til enhver tid.
5. Nærings- og fiskeridepartementet <https://www.regjeringen.no/no/dep/nfd/id709/>
6. Hjemmel – Forankring i gjeldende Lov
7. UNHCR - <https://www.fn.no/Om-FN/FNs-organisasjoner-fond-og-programmer/FNs-hoeykommissaer-for-flyktninger-UNHCR>
8. Amendments – tillegg (oppdateringer av eksisterende konvensjoner og koder)
9. Polarkoden's del II har egne bestemmelser om miljømessig sikkerhet. Innholdet i denne kan man finne under: FOR - 30.05.2012 nr. 488 Forskrift om miljømessig sikkerhet for skip mv. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2012-05-30-488>
10. Medlemsstater – nasjoner som er medlemmer i IMO
11. Konferansen – IMO konferanse
12. Her kan det være flere problemstillinger eller spørsmål
13. <https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/horinger/endring-i-forskrift-om-miljomessig-sikkerhet-som-folge-av-endringer-i-marpol/>
14. Etter at loven trådte i kraft er den gamle hederstittelen SjøMANN byttet ut med Skipsarbeider.
15. Ledd – avsnitt i paragrafene
16. Bestemmelsen her gjelder ikke for arbeidstakere på fiske- og fangstfartøy.
17. Luganokonvensjonen 2007 - Luganokonvensjonen gir regler om domsmyndighet og fullbyrding av dommer i sivile og kommersielle saker. Konvensjonen er gjort til en del av norsk rett.
18. Delvis permisjon – Svangerskaps-, fødsels- og foreldrepermisjon kan tas ut som delvis permisjon.
19. SHT – Statens Havarikommisjon for Transport. Denne kommisjonen er underlagt taushetsplikt, Jf. Sjølovens §§ 475 og 480.
20. Jf. Skipssikkerhetsloven § 43, femte ledd, bokstav c), Jf. FOR-2013-08-19-998 – Forskrift om klagerett for skipsarbeidere § 5.
21. Her handler det om arbeidsmiljø
22. FOR-1987-09-04-859 – «Forskrift om verne-, miljø- og sikkerhetstiltak på flyttbare innretninger»
23. EZ NO – Economic Zone Norway, 200 n.mil fra grunnlinja (Baseline)
24. FOR-1987-09-04-859 – «Forskrift om verne-, miljø- og sikkerhetstiltak på flyttbare innretninger»
25. Se kapittel 1.5 her
26. Nødsituasjoner behandles i bokens andre kapittel under emnet kriseledelse.

27. Se under kapittel 1.10 om sertifikater og dokumenter her
28. Skulle det ikke hete skipsarbeider? Dette illustrerer noe av omfanget ved å innføre nye lover og begreper
29. Forfatters merknad
30. Helsedirektoratet på vegne av SDIR
31. MES – Marint Evakuerings-System
32. LSA – koden – Life Saving Appliances kode som en kan finne på IMO-Vega. IKKE google denne.
33. I forskriften finnes MARPOL's vedlegg I – VI og Polarkoden del II i norsk tekst
34. Jf. dom i Nedre Telemark tingrett 2010
35. INF - koden – frakt av plutonium og høyradioaktivt avfall
36. International Pollution Prevention Certificate for the Carriage of Noxious Liquid Substances in Bulk
37. MSC/Circ.857
38. MSC/Circ.1025
39. Lukket lastebærer - container
40. ADR/RID: International Carriage of Dangerous Goods by Road/Rail – codes. (Bil og jernbane)
41. SP900 – dette er en oppgave til studentene for å øve bruk av IMDG – koden – se oppgaver i bokens del I
42. Les om EEDI her. <https://www.marpol-annex-vi.com/eedi-seemp/>
43. Se FOR-1981-11-04-3793 – «Forskrift om fartsområder»
44. Se <https://www.sdir.no/contentassets/850cc26a8e224ed1b779ac96b04d29e0/kart-som-vedlegg-verdensarvfjordene.pdf?t=1551520310092>
45. IOPP – International Oil Pollution Prevention – se under 1.10 I denne boken
46. Før de slo seg sammen med DnV
47. Noxious liquids – skadelige flytende stoffer, jf. kapittel 18 i IBC - koden
48. NOFO – Norsk Forening for Operatørselskap: <https://www.nofo.no/>
49. Se FOR – 1981-11-04-3793 – "Forskrift om fartsområder»
50. FOR – 2011-12-22-1523 – «Forskrift om kvalifikasjoner mv. for sjøfolk»
51. FOR – 2005-01-01-8 – «Forskrift om arbeidsmiljø mv. på skip»
52. Forfatters kommentar
53. FOR – 1992-09-15-704 – "Forskrift om driftsordninger på norske skip»
54. SOP – Safe Operation Procedures
55. Se «Varsling av sjøulykke» i denne bokens del II - Kriseledelse
56. Se «Kvalitetssikring» i denne bokens del II – Generell ledelse og administrasjon
57. Se del II i denne boken – «Kriseledelse»
58. Se kapittel 1.5 i denne delen av boken
59. Se denne bokens del II – «Kriseledelse»
60. Se kapittel 1.5 i denne delen av boken
61. FMEA/FMCEA – i identifiseringen

- 62. Pax - passasjerer, her; maksimalt antall passasjerer; PBE - personbilenheter
- 63. Jf. – Jamfør (Forkortelse i regelverksammenheng, viser til aktuell lov, paragraf, forskrift eller annen kilde)
- 64. IMO - Convention for the Suppression of Unlawful Acts Against the Safety of Maritime Navigation
- 65. Security – villete uønskede hendelser (sabotasje, terror etc.), Safety – uønskede hendelser i forbindelse med ordinær drift
- 66. SSO – må ikke forveksles med Safety Officer (Sikkerhetsoffiser)
- 67. <https://www.ukpandi.com/fileadmin/uploads/uk-pi/Documents/BMP%20book.pdf>
- 68. <https://www.mschoa.org/>
- 69. <https://www.mschoa.org/>
- 70. [http://www.imo.org/en/OurWork/Security/Guide to Maritime Security/Guidance/Documents/A.959\(23\).pdf](http://www.imo.org/en/OurWork/Security/Guide%20to%20Maritime%20Security/Guidance/Documents/A.959(23).pdf)
- 71. IMO Model Courses – 3.19 (SSO), 3.20 (CSO)
- 72. kripos@politiet.no , tlf: 23 20 80 00
- 73. Ofte vil dette være en P&I – klubb som eks. SKULD, UK P&I Club.
- 74. Paris MOU: Paris Memorandum of Understanding. <https://www.parismou.org/>
- 75. Sub-standard skip: Skip som ikke tilfredsstiller kravene i internasjonale konvensjoner.
- 76. Ikke offisiell norsk tekst – forfatters oversettelse.
- 77. Fra SDIR's hjemmeside
- 78. Fra SDIR's hjemmeside
- 79. Fra SDIR's hjemmeside
- 80. Førsteårsis – Is som fryser på om vinteren, men smelter om sommeren.
- 81. Flerårsis – Is som ikke smelter om sommeren
- 82. Fra SDIR's hjemmeside
- 83. Fra SDIR's hjemmeside
- 84. Henvisninger til regelverk skal inneholde: Lov, §, ledd evt. bokstav eller nr., forskrift, § etc. som i lov
- 85. Henvisninger til regelverk skal inneholde: Lov, §, ledd evt. bokstav eller nr., forskrift, § etc. som i lov
- 86. Henvisninger til rapporter skal inneholde: Nummer og navn på rapport samt sidetall i rapporten

Del II – Ledelse og organisasjon

I DENNE DELEN PRESENTERES:

- Å være leder
- Gruppeteori, Team
- Motivasjon
- Generell ledelse og Autoritet
- Organisasjonsteori
- Operativ ledelse
- Stress, Menneskelige faktorer og fatigue (utmattethet)
- Situasjonsbevissthet og beslutningstaking
- Sikkerhet, beredskap og risikostyring
- Opplæring om bord
- Kriseledelse
- Personalledelse og administrasjon
- Kulturforståelse
- Etikk

I denne delen beskrives en del anerkjente lederskaps- og organisasjonsteorier. Det fokuseres på lederens roller som autoritet, initiativtaker, motivator, veileder, forbilde og administrator. Det gis forklaringer på generelle menneskelige faktorer i arbeidssituasjon og særlige påvirkninger i spesielle situasjoner. BRM/ERM/CRM inngår også som tema her. Sist i denne delen er det kontrollspørsmål, oppgaver og cases.

Læringsmål for denne delen

STUDENTEN SKAL:

- Kunne være oppmerksom på menneskelige faktorer i arbeid
- Kunne redegjøre for ulike ledelses- og organisasjonsteorier og sette disse i sammenheng med tjenesten om bord
- Kunne beskrive forhold som påvirker psykososialt arbeidsmiljø og tiltak for å oppnå og vedlikeholde et godt arbeidsmiljø om bord
- Kunne beskrive hvordan sikker skipsdrift kan oppnås og vedlikeholdes
- Kunne redegjøre for anerkjente metoder for operativ ledelse og opplæring
- Kunne vise grundig innsikt i krisehåndtering i ulike situasjoner
- Kunne redegjøre for spesielle særtrekk for ulike fremmede kulturer
- Kunne beskrive etiske og moralske utfordringer i shipping
- Kunne beskrive faktorer som påvirker situasjonsoppfatning og beslutningstaking og hvordan positive faktorer kan framheves og negative faktorer reduseres
- Ha kjennskap til metoder for administrasjon og organisering om bord

Denne delen representerer pensum i ledelse og administrasjon for andre studieår. I arbeid med dette fagstoffet forutsettes det at studentene bruker fagstoff i bokens del I som grunnlag på de områdene som har en naturlig sammenheng med emner i denne delen.

Norske og utenlandske havarirapporter vist til i teksten regnes som en del av pensum.

2.1 Individuelle forskjeller: Meg selv som leder, personlighet og lederutvikling

Å være leder

Å VÆRE LEDER

"A leader is a dealer of hope" – Admiral Horatio Nelson

Lederens oppgaver:

Overholde regelverk * Instruks * Pålegg * ISM/ISPS * Holde seg oppdatert Administrere - Planlegge arbeidsoppgaver; - Vedlikehold/repasjoner/utarbeide verkstedlister - Laste-/losserutiner og rutiner for teknisk vedlikehold - Sette vakter – utarbeide vaktinstruks - Utarbeide stillingsinstruks - Oppdatere skip og mannskap iht. krav, sertifikater og standarder - Sørge for oppfølging av QA – systemet (avvikshåndtering/revisjoner) - Sørge for oppfølging av HMS/HSEQ (Health, Safety, Environment, & Quality) - Sette opp driftsbudsjett/følge opp driftsbudsjett - økonomistyring - Planlegge safety- og security øvelser - Kontakt med eksterne partnere, myndigheter og andre interessenter	Lede Mannskaper - skape gode arbeidsforhold - skape og vedlikeholde gode holdninger - sørge for god kommunikasjon - motivere mannskapsmedlemmene - ta ansvar - være synlig - være lydhør Overholde kommersielle krav * Rutetider * Komfort/sikkerhet for pax * Brekkasje * I forhold til claims Konfliktløser - Internt – crew/rederi - Eksternt – businesspartnere/pax
---	--

Som det framgår av oversikten ovenfor, er det en ganske så omfattende jobb å være leder. I det følgende skal vi se på skipsførerens ansvar og myndighet ifølge ISM-koden og Sjøloven. Dette er også omtalt i denne bokens del I. Det er imidlertid vert å merke seg at oppgavene nevnt ovenfor også gjelder for de øvrige ledere om bord. Dog er det skipsføreren som har det overordnede ansvar og myndighet. En må også ha i tankene et meget viktig prinsipp: En kan delegere myndighet, men **ANSVAR KAN IKKE DELEGERES**; som leder står du ansvarlig overfor omverdenen for dine undersåtters gjøren og laden. (Med unntak av rene kriminelle handlinger).

«Ledelse er ingen popularitetskonkurranse» - Robert Mood

Ulike typer logikk for en leder:

Logikk	Kjennetegn	Lederadferd	Ledelseslogikk
Kunnskapslogikk	Bygge på fakta Finne hva som er sant eller riktige versjoner	Bytteprosesser Skape vann-vinn resultater	Byttelogikk
Følelseslogikk	Bruke intuisjon og empati ¹	Utvikle visjoner, inspirere og motivere	Symbollogikk
Holdningslogikk	Få fram egne meninger og verdier samt rederiets policy	Utvikle spilleregler og sikre at regler overholdes. Stille krav og bruke makt for å sikre at krav overholdes	Maktlogikk
Læringslogikk	Spørre. Få svar gjennom egne handlinger. Revidere egne oppfatninger.	Gi medarbeidere frihet. Kontroller resultat. Lede mannskaper til å lede seg selv. (Selvledelse)	Frihetslogikk

Selvledelse og utvikling

Å være leder er ikke bare en jobb, det er en livsstil. Man må ha visjoner og ambisjoner om hva en ønsker å utrette i livet og i rollen som leder. Dette innebærer blant annet at en ønsker å:

- Ta ansvar for seg selv og andre
- Initiere utvikling og nytenkning
- Ta initiativ til iverksetting av planer
- Holde seg oppdatert i forhold til omverdenen
- Organisere
- Motivere andre
- Samarbeide med andre
- SKAPE NOE

Selvledelse handler om å sette seg mål og å ha tro på at en kan oppnå disse målene. Slike mål må være realistiske ellers risikerer man at en ikke mestrer sine oppgaver, kommer i tvil om egen tilstrekkelighet og ender opp som en nedbrutt og bitter pessimist. En må også være villig til å arbeide hardt, kanskje virkelig slite, for å oppnå det en har satt seg som mål. Selvdisciplin er et nøkkelord her. Det handler også om å finne ut hvem man vil være, gitt sine evner og ambisjoner, og hvordan en skal få til å bli det en ønsker. En må se på hva en ønsker seg av livet og hva en vil bruke det til. Sagt på en annen måte, må en se på seg selv i ulike roller:

ROLLER

Livsrollen
Personlig rolle
Arbeidsrollen
Samfunnsrollen

Livsrollen: hva en vil med livet; eksempelvis familie og bosted.

Personlig rolle: hvem en ønsker å være og personlig utvikling.

Arbeidsrollen: hva ønsker en å arbeide med; hva vil en kunne mestre ut ifra evner, anlegg og interesser

Samfunnsrollen: hva en ønsker å bidra med i samfunnet.

Å ha et ønske om å bli leder på bakgrunn av lønn og status er sjelden en god plan. En må ha være villig til å bruke mesteparten av sin tid til lederrollen. Dette innebærer ofte at en må være tilgjengelig 24 timer i døgnet, 7 dager i uka og 365 dager i året, samt ha ambisjoner om å utvikle arbeidsplassen i en positiv retning og i takt med omgivelsene. Det må også påregnes at det kan komme til konflikter og mindre hyggelige utfordringer. Kritikk vil komme både ovenfra og nedenfra. Da gjelder å være trygg på sin egen kompetanse, være tykkhudet og stå i det. Mer eller mindre vanskelige valg vil også være en del av en leders hverdag. Beslutninger må tas i løpet av kort tid, ofte basert på vag informasjon.

- At enkelte personer med både utdanning og sertifisering for å kunne være kaptein eller chief, men foretrekker å seile som overstyrmenn eller førstemaskinister er et ikke ukjent fenomen.
- Om en er villig til å påta seg lederansvar, med alt det fører med seg, og mener å ha personlige forutsetninger for et slikt ansvar, er det bare å skaffe seg nødvendige kunnskaper, ferdigheter og erfaring.

Utvikling er også en del av det å være leder. Med dette forstår en at en leder hele tiden må vurdere og revurdere sin ledelse. Særlig vil dette kunne gi seg utslag ved ledelse av multinasjonale mannskaper, med ulik kultur- og erfaringsbakgrunn. Det vil også være nødvendig å tilpasse seg nye metoder og nytt tankegods i forhold til endringer i arbeidslivet generelt. Nye tider og generasjoner har som regel andre oppfatninger og krav til sin arbeidsplass en det en selv og sin egen generasjon har vært vant til.

Verden går fort framover i våre dager. Teknologiske nyvinninger og endring av regelverk dukker opp med stadig økende frekvens. Det kommer noe nytt så å si hele tiden. For en leder vil det være en stor utfordring å holde seg oppdatert og å tilpasse seg alle disse forandringene.

Skipsførerens myndighet og ansvar

Fra ISM-koden pkt. 5:

Skipsførerens ansvar og myndighet (Autoritet)²

Rederiet skal, på en klar måte, definere og dokumentere skipsførerens ansvar med tanke på:

5.1

1. Implementere rederiets sikkerhets- og miljøpolitikk
2. Motivere mannskapet til å iaktta denne politikken
3. Gi passende ordrer og instruksjoner på en klar og lettfattelig måte
4. Verifisere at spesifiserte krav er iaktatt; og
5. Periodisk evaluere SMS og rapportere avvik til rederiets driftsavdeling

5.2

Rederiet skal sikre at det i skipets SMS finnes en klar erklæring om skipsførerens autoritet. Rederiet skal stadfeste i SMS at skipsføreren har den overordnede autoritet og ansvar for å fatte beslutninger hva angår sikkerhet og forhindring av forurensning og be om rederiets assistanse om nødvendig.

§ 131 - Skipets sjødyktighet

Skipsføreren skal før reisen begynner, sørge for at skipet er i sjødyktig stand, herunder at det er tilstrekkelig utrustet, bemannet og proviantert og i forsvarlig stand til mottakelse, befordring og bevaring av lasten. Skipsføreren skal påse at lasten blir behørig stuert, at skipet ikke blir overlastet, at dets stabilitet er betryggende. Og at lukene blir forsvarlig skalket og lukket.

§ 132 - Navigering

Skipsføreren skal sørge for at navigeringen og behandlingen av skipet skjer i samsvar med godt sjømannskap. Skipsføreren skal, så vidt mulig på forhånd gjøre seg kjent med de påbud og forskrifter som gjelder for skipsfarten i de farvann hvor skipet skal seile, og på de steder som skipet skal anløpe.

§ 133 - Skipsbøkene

Skipsføreren er ansvarlig for at påbudte skipsbøker blir ført. Bøkene føres under skipsførerens tilsyn.

§ 134 - Lasting, lossing m.m.

Skipsføreren skal sørge for at lasting og lossing foretas og reisen utføres med tilbørlig hurtighet.

§ 135 - Havsnød

Kommer skipet i havsnød, plikter skipsføreren å gjøre alt som står i dennes makt for å redde de ombordværende og bevare skip og last. Skipsføreren skal om nødvendig sørge for at skipsbøkene og skipspapirene blir brakt i sikkerhet, og så vidt mulig dra omsorg for berging av skip og last.



SKIPSFØREREN

Med mindre det er fare for skipsførerens eget liv, må skipsføreren ikke forlate skipet så lenge det er rimelig utsikt til berging.

*I den utstrekning det kan skje **uten særlig fare for skipet eller de ombordværende**, plikter skipsføreren å yte all mulig og nødvendig hjelp til enhver som befinner seg i havsnød eller trues av fare til sjøs. I havsnød etter første punktum regnes også enhver person som har søkt tilflukt ved kysten og ikke kan nås av annen redningstjeneste enn etter den internasjonale konvensjon 27.apr. 1979 om ettersøkning og redning til sjøs. Skipsføreren skal behandle personer som er tatt om bord etter første og annet punktum, med verdighet og omsorg, innenfor de rammer som skipets muligheter og begrensninger setter.*

Ingen, heller ikke eieren, befrakteren eller selskapet som er ansvarlig for skipets drift etter definisjonen i SOLAS-konvensjonens regel IX/1, skal på noen måte helt eller delvis forhindre skipsføreren i å treffe beslutninger eller iverksette tiltak som etter skipsføreren yrkesmessige skjønn er nødvendig for sikkerheten til menneskeliv til sjøs eller for vern av det marine miljøet.

§ 136 – Skipsføreren fravær og forfall m.m.

Er skipsføreren fraværende eller har skipsføreren forfall, treffer den øverste tilstedeværende av styrmennene de avgjørelser som ikke kan oppsettes.

Forlater skipsføreren skipet, plikter denne å gi den øverste tilstedeværende styrmann eller, dersom ingen av styrmann er tilstede, en annen av mannskapet underretning og nødvendig ordre for påkommende tilfelle.

Når skipet ikke er fortøyd i havn, eller til ankers på sikker ankerplass, må skipsføreren ikke uten nødvendighet være fraværende fra skipet. Det samme gjelder under farefulle forhold.

Dør skipsføreren, eller blir skipsføreren på grunn av sykdom eller annen tvingende årsak ute av stand til å føre skipet, eller forlater skipsføreren tjenesten, trer den øverste av styrmennene i skipsførerenes sted inntil ny fører har tiltrådt. Rederen skal i disse tilfeller underrettes uten opphold. Har styrmannen ikke de foreskrevne kvalifikasjoner for å føre skipet, skal også Sjøfartsdirektoratet eller vedkommende utenriksstjenestemann gis underretning så hurtig som mulig.

Som en kan se av Sjøloven er det skipsføreren som har det overordnede ansvar for driften av skipet. **Dette ansvaret kan han eller hun ikke delegere.** Nu er det jo slik at man snakker om at overstyrmann, chief og stuert har ansvar for sine departementer – dette er ansvar overfor skipsføreren. Egentlig kan man si at skipsføreren har delegert myndighet til overstyrmann for lasting, lossing og stabilitet, til chiefen for teknisk drift og til stuerten for forpleining. Ansvar for at dette blir ivarettatt på en god måte, er det skipsføreren som fremdeles har. Hva angår det mannskapets forpliktelse i forbindelse med sikker skipsdrift, så framgår dette i Skipssikkerhetsloven og er omtalt i denne bokens del I.

Det er ellers vert å merke seg bestemmelsene i § 135 om havsnød. Spesielt er det slik at en plikter å yte hjelp og assistanse til andre i havsnød – dog er man ikke forpliktet til å sette eget skip og mannskap i fare ved slik aksjon. Terskelen for å snu vil også være lavere dersom en har passasjerer om bord. Det går også helt klart fram at skipperen er skipper i havsnød. **Med begrepet ingen, menes akkurat det – ingen.** Heller ikke politi eller annen myndighet kan overprøve eller ta kommandoen fra skipsføreren når skipet er i havsnød. Dette er det ikke alle myndighetspersoner som har like lett for å ta innover seg. Han eller hun bør heller ikke «falle i livbåten» jf. «Costa Concordia»³

De øvrige paragrafene i Sjølovens kapittel 6 omhandler en del kommersielle bestemmelser og omtales i denne bokens del III som tar for seg forretningsmessig drift av skip og økonomi.

Lojalitet

Alle arbeidstakere har plikt til å være lojale mot bedriften (rederiet), kunder, kolleger og ledere. Å være illojal kan være en saklig grunn til oppsigelse eller avskjed. Dette innebærer at arbeidstakeren ikke skal gjøre handlinger eller komme med uttalelser som kan være til skade for rederiet eller dets samarbeidspartnere. Som det nevnes i lovverket, er en forpliktet til å etterleve de forordninger som er satt i forbindelse med driften av skipet. I tilfeller hvor skipet har vært utsatt for uønskede hendelser som kan bli omtalt i media, må mannskapene IKKE uttale seg offentlig. Er det snakk om mulig gransking fra offentlige myndigheter (SHT, Politi eller SDIR) er det kun disse en skal si noe til. Noe annet vil være illojalt. Spesielt for personell i ledende stillinger er dette viktig. Det stilles strengere krav til disse. En må huske at det er ens egen arbeidsplass det dreier seg om. Her er unntatt bestemmelsene om varsling jf. ASH-forskriften.

Om bord skal den som har fått delegert myndighet for å lede et departement eller en operasjon, selvsagt være lojal mot sin nærmeste leder. Lojaliteten må imidlertid også være overfor dem en er satt til å lede – en bør forsvare disse så langt det er mulig. Dette gjelder også skipsføreren selv om han eller hun er «rederiets mann».

Dette innebærer at en må la seg lede av overordnede:

- Akseptere avgjørelser
- Se at avgjørelser kan ha grunnlag i en overordnet målsetting som kanskje ikke er umiddelbart åpenbar (eks. male skuteside i frost)
- Ta egne avgjørelser innenfor gitt myndighetsområde
- Rapportere til overordnet
- Være lojal mot ledelsen
- Kritikk legges fram på en saklig måte (Sak i stedet for person)
- Unngå baksnakk av personer om bord

2.2 Grupper og teamutvikling

Gruppedynamikk

En gruppe er en avgrenset mengde personer. Medlemmene i gruppen – de enkelte individene – vil søke noen til å lede seg. Hvem som velges til leder eller tar denne rollen vil avhenge av dennes autoritet, kunnskap, erfaring eller personlige egenskaper. Dette er nærmere omtalt i kapitlet *Autoritet* under. Det vil også oppstå en rangordning med leder, nestkommanderende og mellomledere for ulike formål. Nestkommanderende er ofte den som iverksetter lederens beslutninger og delegerer oppgaver og myndighet til de ulike mellomlederne. Hvor omfattende eller kompleks denne rangordningen blir, vil avhenge av gruppens størrelse og gruppens aktiviteter. I en gruppe vil det også søkes og opprettes kommunikasjonsveier mellom medlemmene.

Rangordningen og lederne er svært sjelden etablert for evig. Det vil høyst sannsynlig oppstå maktkamper om posisjoner i gruppen. Da ulike ledernivåer ofte medfører visse privilegier vil det være attraktivt å tilkjempe seg lederroller av ymse slag. I tillegg vil det kunne være slik at de ulike medlemmene i gruppen vil velge andre medlemmer som de har et særlig godt personlig forhold til eller personer som deler deres interesser. Dette vil kunne føre til at det dannes undergrupper som ikke nødvendigvis har samme motiver eller målsetninger som gruppens ledere og øvrige medlemmer. Konflikter mellom gruppemedlemmene og/eller mellom ulike undergrupper oppstår gjerne som en følge av dette. Slike undergrupper kalles ofte for **subkulturer**. Eksempelvis kan det være slik at skipets maskinbesetning ikke deler rederiets og skipsførerens målsetninger om effektivitet. Det kan da oppstå en situasjon hvor denne delen av mannskapet motarbeider skipsføreren eller i verste fall begynner å sabotere arbeidet. Dette vil etterhvert kunne føre til en alvorlig konflikt.

En gruppe er også dynamisk på den måten at den vil kunne være i endring som nevnt i avsnittet ovenfor. Det vil oppstå endringer i leder- og maktforhold og nye personer kan komme til samtidig som tidligere medlemmer avgår. Etter en tid vil den opprinnelige gruppen kunne være en helt annen enn den som opprinnelig ble etablert. Dette kan også ha sammenheng med at gruppens mål, oppgaver, målsetninger endres over tid. Som leder er det viktig å være klar over disse mekanismene og følge godt med på hvordan gruppen man er satt til å lede eller tatt ledelsen over utvikler seg. Særlig er det om å gjøre å være var for utviklingen av subkulturer og konflikter. Grupper kan ha ulike strukturer enkelt beskrevet:

Ulike strukturer i grupper



Kommunikasjon ved hierarkisk struktur foregår ved ordre nedover i gruppen fra ledere, rapporter den andre veien. Ved en flat struktur er kommunikasjonen mer preget av drøftinger, dialog og diskusjon

Dette er veldig generelt og i virkelighetens verden en vil se mellomløsninger og ulike strukturer avhengig av type operasjoner eller situasjoner. Eksempelvis i kriser vil nok en hierarkisk struktur være påkrevet. Prosjekter som verkstedsopphold for eksempel vil kunne kreve endring i strukturen. Strukturer omtales nærmere under emnet *Organisering* i denne boken.

Gruppestørrelsen vil ha betydning for hvordan gruppen fungerer. Studier har vist en del sammenhenger:

Grupper på fire til seks medlemmer har vist seg å produsere flere uoverensstemmelser enn grupper på fem til syv medlemmer.

Ved grupper på åtte eller flere personer ser en at det er fare for dannelsen av undergrupper eller subkulturer. Oppgaver som krever fysisk innsats synes mest tjent med grupper på fire deltakere. Er oppgavene av en art som krever drøftinger og diskusjoner har antallet medlemmer vist seg å være seks for å være en ideell gruppe.

Douglas McGregor har en beskrivelse av en effektiv gruppe:

DOUGLAS MCGREGOR: EN EFFEKTIV GRUPPE

- **Atmosfæren er avslappet, komfortabel og uformell**
- **Konflikt og uenigheter er tilstede, men disse dreier seg om ideer og metoder ikke personer**
- **Oppgaven er forstått og akseptert av medlemmene**
- **Gruppen er seg bevisst sin funksjon**
- **Det gis uttrykk både for følelser og ideer**
- **Beslutninger tas på grunnlag av enighet heller enn flertallsvedtak**
- **Når en beslutning er tatt, anvises og aksepteres hva som skal gjøres**

I den videre lesning av denne delen av boken, vil det være nyttig å ha denne enkle beskrivelsen av grupper i bakhodet. Det vil kunne øke og/eller lette forståelsen av det følgende.

Teamutvikling

Definisjoner:

Operasjon	En arbeidsprosess hvor det enkelte medlemmet av et team utgjør et kritisk element
Operativ avdeling	Større enheter bestående av operative team. Eks. hele maskinbesetningen
Operativt team	En gruppe som arbeider med en spesiell operasjon. Eks. åtte-to vakta i maskinen/brua
Operatør (Teammedlem)	Utvalgt personell som ut ifra utdanning, opplæring, sertifisering, trening og erfaring bekler en operativ stilling. Eks. en styrmann

Å jobbe i team har mange fordeler, her er noen:

Hvilke	På hvilken måte
God utnyttelse av ressurser	Utnyttelse av den enkeltes sterke sider. Rett sammensatt team vil kunne fylle ut svake sider hos det enkelte teammedlemmet – god læring
Redusert belastning på de enkelte	Deltakerne i et team hjelper hverandre
Raskere løsninger. Særlig viktig ved operasjoner under tidspress (normal tilstand i skipsfarten)	Flere hoder tenker ofte bedre enn ett – verdifull erfaringsutveksling
Tillit mellom kolleger - Mindre konflikter	De enkelte medlemmene i teamet har mulighet til å lære å kjenne og bli trygge på hverandre
Økt sikkerhet mot feil	Medlemmene i teamet overvåker hverandre -(Monitorering)

Teambygging handler om å omforme individer fra å være drevet av egne mål, motiver og normer til å bli medlemmer av et team med felles mål, motiver og normer – Fra JEG til VI.

Når en skal sette sammen et team med mulighet for å kunne fungere godt, effektivt, bidra til erfaringsutveksling og læring bør man tenke gjennom en del momenter:

Den enkeltes handlingsrepertoar – hvilke ferdigheter den enkelte har – jobbanalyse av den enkelte
Den enkeltes erfaring (faktisk relevant erfaring, ikke bare fartstid)
Den enkeltes systemforståelse (dette er avgjørende for å kunne improvisere⁴ ved behov)
Personlig «kjemi». Det er nå en gang slik at ikke alle mennesker fungerer like godt sammen.

Systemforståelse: Å forstå hvordan et system fungerer er svært viktig for å kunne planlegge og gjennomføre operasjoner effektivt med et godt resultat og uten uhell eller skader. I dag er veldig mange tekniske systemer ganske kompliserte og operasjoner kan være svært komplekse. Det vil derfor være særdeles viktig at det settes av tid til at den enkelte kan sette seg godt inn i de ulike systemene og sørge for opplæring. Dessverre har det ikke sjeldent forekommet at det har vært investert i moderne teknologi uten at operatørene har fått den nødvendige opplæring – med uheldige konsekvenser.

Når teamet er satt sammen etter beste evne og ut ifra de personer en har til rådighet, kan en gå videre:

Hva	Hvordan
Påse at alle medlemmene i teamet har en felles forståelse av operasjonen. Felles Mental Modell	Alle medlemmene av teamet deltar aktivt ved planlegging av operasjoner
Sørge for at alle i teamet er innforstått med de prosedyrer som gjelder for operasjonen	Gå gjennom prosedyrene med alle involverte
Om mulig i forhold til tidsrammer, gjennomfør trening og re-trening	Øvelser i team

Felles Mental Modell (eng. Shared Mental Model): en felles forståelse hos de involverte i et operativt team av mål og mening med en operasjon og hvordan en har tenkt å oppnå disse målene.

Teamwork kan også kalles samhandling. Her må en være oppmerksom på at momenter som tidspress, risiko og tilgjengelige ressurser vil kunne vanskeliggjøre en god samhandling ved at mulighetene for erfaringsutveksling, læring og god planlegging begrenses og dermed også reduserer de gode effektene av teamwork.

For å øke eller bedre samholdet brukes det ofte symboler. Slike symboler kan være spesielt designede uniformer, like merker på arbeidsklær (rederimerker), distinksjoner o.l. Dette kan ha den virkning at den enkelte føler tilhørighet til sitt team, som igjen vil kunne bidra til at han eller hun føler ansvar for sine kolleger og dermed yter bedre i forhold til positiv samhandling.

NOEN KJERNEKOMPONENTER I TEAMWORK

- **God intern og ekstern kommunikasjon**
- **Teamfokus - felles mål**
- **Teamledelse - koordinering**
- **Gjensidig monitorering**
- **Feed-back - absolutt nødvendig**
- **Støtteadferd - kompensere for andre**
- **Koordinering - rett handling til rett tid**

Intern og ekstern kommunikasjon: De enkelte medlemmene i teamet må forklare og spørre både innad i teamet og i omgivelsene (Operativ avdeling og/eller eksterne samarbeidspartnere. Eks. leverandører).

Teamfokus - felles mål: Se Felles mental Modell

Teamledelse - koordinering: En person leder teamet og gir de andre deltakerne bestemte roller eller oppgaver.

Gjensidig monitorering: De enkelte operatørene i teamet overvåker hverandre og sier ifra eller spør hvis det er noe de er i tvil om hva gjelder andres handlinger.

Feed- back: Det er absolutt nødvendig at medlemmene av et team ikke er redde for å si fra om de tviler på noe i gjennomføringen av en operasjon. Unnlatelse er helt utilgivelig og vil kunne få katastrofale følger. Det er teamlederens ansvar å sørge for den nødvendige åpenhet og toleranse slik at folk tør å si fra uten å bli utsatt for reprimande eller gjort narr av.

Å ikke ta til seg saklig kritikk, veiledning eller unnlate å svare på spørsmål er direkte tåpelig.

Støtteadferd: Det handler om å «gi en hånd» om en ser at noen har fått for mye å gjøre. Dette er en viktig del av monitoreringen.

Koordinering - rett handling til rett tid: I utgangspunktet skal dette være avklart på forhånd gjennom prosedyrer, planlegging og brief før oppstart. Men skulle det vise seg at det blir nødvendig å fravike prosedyre eller plan, er det teamlederens ansvar å si fra om dette og forklare hvordan han eller hun ser for seg resten av operasjonen. Dette er helt avgjørende for å unngå uhell eller skader.

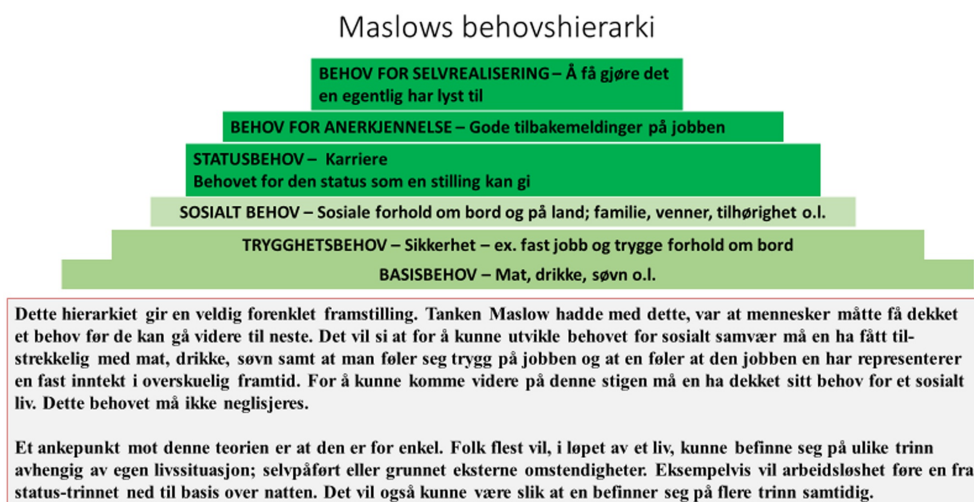
Å jobbe i gode team utvikler evnen til konfliktløsning og til å tilpasse seg kolleger.

2.3 Motivasjon

Motivasjonsteori

Hva som motiverer folk til å jobbe finnes det mange teorier om. Her vil vi presentere noen av de vanligste og mest brukte teoriene innen ledelse. Den første er Abraham Maslow, en amerikansk psykolog som utviklet en teori om motivasjon, også kalt behovshierarkiet.

Maslows behovshierarki



Her må en være klar over at selvrealisering meget vel kan være den jobben en allerede har. Men det kan også være at en sier opp chief-stillingen, selger alt, kjøper seg en seilyacht og drar på jordomseiling eller at en skifter til en annen jobb eller type jobb.

Hertzbergs to-faktor teori

En annen amerikansk psykolog som har utviklet en motivasjonsteori, er Frederick Hertzberg. Han har delt sin teori opp i to faktorer; hygienefaktorer og motivasjonsfaktorer. Også denne teorien har sine svakheter på samme måte som Maslows behovshierarki. Dette går på individuelle ulikheter hos folk flest. Imidlertid er den såpass interessant at den er mye brukt i ledelsessammenheng.

Hertzbergs to-faktor teori

Hygienefaktorer

Faktorer som kunne føre til mistrivsel:

- Bedriftens politikk og administrasjon
- Lederens kompetanse og villighet til å delegere myndighet. Rettferdighet
- Arbeidsforholdene; fysiske forhold som lys, temperatur, hjelpemidler, psykososiale forhold o.l.
- Lønn
- Status; ulike goder på jobben, så som eget kontor, sekretær eller andre symboler på status
- Sikkerhet i jobben
- Privatlivet; hvordan arbeidet påvirker privatlivet. Seilingsperioder o.l.

Motivasjonsfaktorer

Faktorer som kunne føre til trivsel:

- Prestasjon; følelsen av vel utført arbeid
- Anerkjennelse; gode tilbakemeldinger utover det en kunne forvente
- Selve arbeidet; innholdet i arbeidsoppgavene, Myndighet; ansvar for egen eller andres arbeidssituasjon
- Forfremmelse; økt status og anerkjennelse
- Utvikling; mulighet for personlig utvikling, etterutdanning, kursing o.l.

Svakheten ved denne teorien er at den ikke tar hensyn til individuelle forhold hva angår trivsel/mistrivsel. Folk har forskjellige preferanser og ambisjoner. Noen kan føle forfremmelse som et uønsket press mens for andre er det alfa og omega. Noen synes det er greit å være overstyrmann eller 1.maskinist, de ønsker ikke å bli kaptein eller chief, for andre er det målet de streber etter.

Her er det imidlertid slik at uteblivelsen av de faktorene som fører til trivsel ikke nødvendigvis fører til mistrivsel. Denne teorien må også ses i sammenheng med Maslow sin teori. For begge vil individuelle ulikheter og livssituasjon kunne være avgjørende for hvordan folk føler seg på arbeidsplassen.

Hertzbergs to-faktor teori

Hvordan faktorene kan påvirke personer ved en arbeidsplass



Thorsruds psykologiske jobbkrav

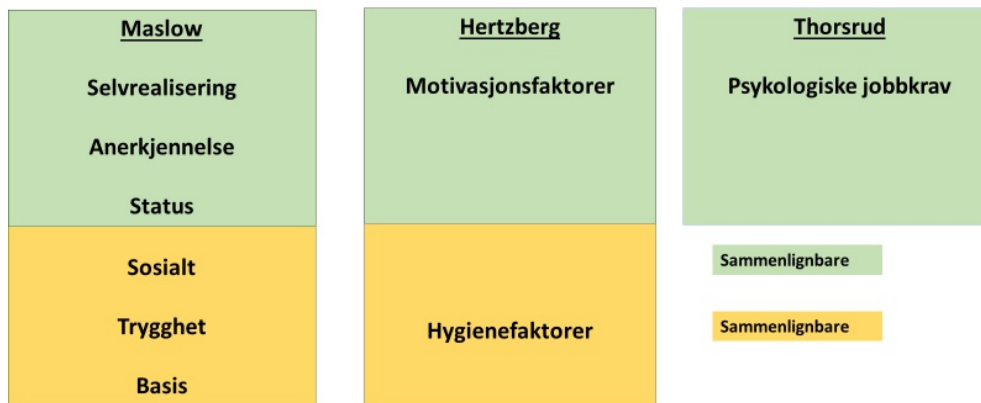
Den norske psykologen og arbeidslivsforskeren Einar Thorsrud kom fram til noen punkter av betydning for arbeidslivet. Han kalte disse for psykologiske jobbkrav:

PSYKOLOGISKE JOBBKRAV:

- Behov for innhold og variasjon i arbeidet
- Behov for å kunne lære noe og utvikle seg videre
- Behov for å kunne treffe beslutninger inne sitt eget område (selvbestemmelse, autonomi)
- Behov for anseelse, mellommenneskelig respekt og støtte
- Behov for å se sammenheng mellom arbeidet og omverden
- Behov for å se at jobben er forenlig med en ønskverdig framtid

Disse kravene mente han måtte innfris for at mennesker skulle trives i sitt arbeide. Men også her vil det være individuelle forskjeller. Nedenfor presenteres en figur som viser sammenhengen mellom disse tre teoriene. Det er mye av det samme som går igjen i de ulike, bare nyanser skiller dem. Thorsrud er nok noe mer utfyllende enn de andre to, særlig i forhold til Maslow.:

Maslow – Hertzberg – Thorsrud En sammenligning



Som en kan se av figuren over, så representerer Maslow's tre nederste behov og Hertzbergs hygienefaktorer det en grovt sett kan kalle de fysiske og psykososiale rammene rundt en arbeidsplass. De tre øverste behovene hos Maslow, Hertzbergs motivasjonsfaktorer og Thorsruds psykologiske jobbkrav beskriver innholdet i jobben.

For mange seilende i dag vil det være behov for oppdatering og kursing. Nevnes kan Polarkoden, tankerman, DP og lignende. Det vil nok være et krav fra arbeidstakere om få slike kurser utover dem som de ulike trades krever. Dersom rederiet ikke vil koste på seg kursing av sine ansatte, vil de kunne oppleve høy turnover², noe som kan bli kostbart i lengden. Som tidligere nevnt, representerer investeringen i kompetente mannskaper en ganske stor del av et rederis driftskostnader. Det koster også tid å hele tiden ha nye folk under opplæring. Det går ut over effektiviteten og kan øke andelen av skader både på personell og last.

Men igjen, dette er individuelt og kulturelt betinget. Noen vil nok være fornøyde bare med å ha en jobb. Det avhenger av hvor en står i livet; nybegynner eller mer erfaren, om en er i etableringsfasen eller er etablert. Mange ulike faktorer spiller inn her.

Eksempel I

Allerede under studiet er det ønsket ulike kurser fra studentenes side. Dette er ganske naturlig med tanke på økte jobbmuligheter. Imidlertid er det jo slik at når endelig eksamen er avlagt og vitnemål mottatt, så er det om å gjøre å få seilt ut sertifikater. I en slik situasjon er nok ikke behovene for status, anerkjennelse eller Thorsruds psykologiske jobbkrav høyest opp på lista. En er fornøyd med å ha en kadett plass.

Det samme vil kunne gjelde unge, ny-sertifiserte sjøoffiserer. Mange av dem er i en fase av livet hvor de er i ferd med å etablere seg med bolig og familie. Her vil kanskje behovet for trygghet for stabil inntekt være overordnet andre behov. Unntaket vil kunne være behovet for sosial omgang med familie og venner i land. Det er en kjennsgjerning at det i dag ikke er mer folk om bord på de fleste fartøylene enn det må være. Dette medfører at sjølivet kan bli et ensomt yrke som presser på det sosiale behovet. Seilasmønster vil derfor også kunne være et krav som søkes innfridd også for de ovennevnte. Behovet for sosial omgang må ikke under- vurderes. Om det ikke innfris vil det kunne være et stort hinder for faglig og personlig utvikling.

Personell fra andre nasjoner og kulturer vil kunne føle dette annerledes. For noen av dem er kanskje sjølivet eneste mulighet for å forsørge seg selv og familie. Trygghetsbehovet i forhold til stabil inntekt vil kanskje overskygge alle andre krav eller behov gjennom hele yrkeskarrieren. Det er ikke lenge siden det var slik i Norge.

I det videre livsløp vil dette nok endre seg, noe som er en naturlig utvikling. Mennesker vil som regel videre etterhvert som ulike mål nås. Slik er bare den menneskelige natur.

Eksempel II

Når en så har seilt ut noen sertifikater, begynner å bli erfaren navigatør eller maskinist og hyra virker rimelig trygg, så melder kanskje de øverste behovene til Maslow, motivasjonsfaktorene til Hertzberg og Thorsrud sine jobbkraav sin ankomst. En skal jo tross alt leve av dette her og spender minst halve livet på arbeidsplassen.

Da vil man jo, naturlig nok, ha det litt greit rundt seg og få anerkjennelse for utført arbeid. Jobben har kanskje blitt kjedelig – en ønsker seg noe nytt. En ønsker kanskje å utvikle seg, lære mer eller oppleve mer spennende oppgaver. Behovet for status og anerkjennelse melder seg. Kanskje også higer man etter mer ansvar – bli kaptein eller chief – for å kunne påvirke og utvikle egen arbeidssituasjon. Bruke den erfaringen man har opparbeidet til noe mer enn bare rutinejobb. Dette er en helt naturlig menneskelig utvikling og er det herrene Maslow & co. beskriver i sine teorier.

Dersom man blir stående på stedet hvil – kanskje går det år og dag før en blir oppmønstret, andre går forbi i karrierestigen, så kan man bli frustrert og lei. Dette kan gi flere utslag;

- Frustrasjon
- Stress
- Turnover
- En blir sløv (never mind) og en fare for seg selv og andre

11

2.4 Kommunikasjon og informasjon

Kommunikasjon

I enhver mellommenneskelig sammenheng er kommunikasjon helt avgjørende for at beslutninger som tas og ordre som gis blir forstått og akseptert av medlemmene i en organisasjon. Særlig viktig er dette om bord på skip, hvor en må håndtere kompliserte og komplekse operasjoner under tidspress. Misforståelser kan være til hinder for effektiviteten, en fare for sikkerheten og, i verste fall, få fatale konsekvenser i form av ulykker, skade på personer eller miljøet. I et multikulturelt miljø vil også språk, kultur og generelle oppfatninger av virkeligheten kunne være en utfordring. For å lede på en god og effektiv måte er det en forutsetning at lederen er en god kommunikator.

Å kommunisere er å lytte til andre og å gjøre seg forstått. Det er viktig å være klar over at det er den som sender et budskap som er ansvarlig for at dette blir korrekt forstått av mottakeren.

Det er vanlig å dele kommunikasjonen i to deler:

Verbal kommunikasjon:	Non-verbal kommunikasjon (paraspråk)
Talt; Ordre, enetaler (PA-anlegg ⁶ , informasjon), dialog	Handlingsbevegelser
Skrift; Skriftlig informasjon (Oppslag, plakater, infoskriv, rundskriv, prosedyrer, instruksjoner o.l.)	Positur; Hvordan man står i forhold til den en snakker med eller til Eks: sidelengs med armene i kryss over brytskassen: «Jeg vil egentlig ikke snakke med deg» eller «Jeg ønsker ikke svar fra deg»

Begge disse typene av kommunikasjon er nesten like viktige. Faktisk er det slik at betydningen for kommunikasjonen fordeler seg som følger:

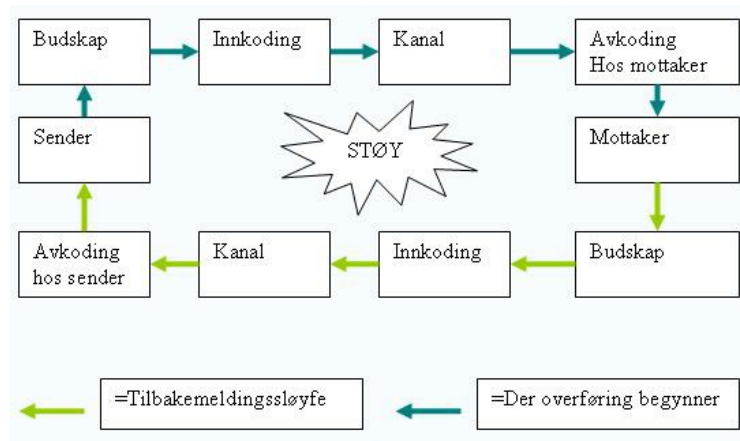
Ordene: 7 %
Stemmen: 38 %
Kroppsspråket (paraspråket): 55 %

Det er da her snakk om muntlig eller talt kommunikasjon hvor sender og mottaker ser hverandre. Ved sending av budskap gjennom elektroniske medier som PA-anlegg, UHF, VHF, telefon o.l. vil naturlig nok stemmen og ordene få økt betydning. Fortsatt vil stemmen ha størst betydning for hvordan det som blir sagt oppfattes. I kritiske situasjoner har det vist seg at en dyp stemme har en beroligende effekt på mannskap og eventuelt passasjerer.

Når dette er sagt, så bør man jo velge sine ord med omhu slik at budskapet kommer fram til mottaker på en forståelig måte. En må formulere seg slik at en får klart fram hva en mener.

En kommunikasjonsmodell

I kommunikasjonen mellom mennesker vil det være en sender og en mottaker. Senderen gir sitt budskap gjennom en kanal eller et medium. Deretter vil mottakeren ta imot budskapet. Hvorvidt dette er korrekt oppfattet eller forstått avhenger av flere faktorer som vi skal se på i forklaringen til modellen under:



Budskap: Dette er hva senderen ønsker å formidle.

Innkoding: Her bruker en relevant terminologi for området budskapet omhandler.

Eks. «Single up to springlines fore and aft»

Kanal: Mediet en bruker til å sende budskapet. Eks. VHF (Ansikt til ansikt er også et medium)

Avkoding: Mottakeren tolker budskapet ut ifra sin forståelse som blir sagt.

Eks. «Single up to springlines fore and aft». Han eller hun må være innforstått med hva «Single up to spring» betyr og innebærer av handling.

Budskap: Mottaker kvitterer for at meldingen er mottatt.

Innkoding: Mottaker koder sin kvittering med relevant terminologi.

Kanal: Mediet en bruker til å sende budskapet.

Avkoding hos sender: Sender avkoder kvitteringen slik at den blir forståelig for ham eller henne.

Støy: Dette betegner forstyrrelser på kommunikasjonen. Det kan være flere årsaker til slik støy:

ÅRSAKER TIL STØY

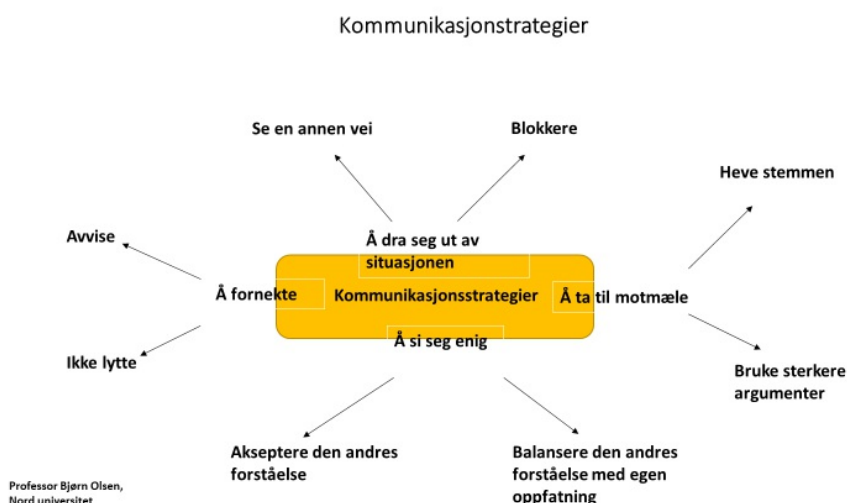
- Feil på medium
- Støy i form av høy lyd i området
- Mottaker forstår ikke terminologien
- Språkvansker
- Konflikt mellom sender og mottaker
- Uegnet medium
- Redusert hørsel pga. hørselvern
- Ingen felles forståelse av handling*
- Uklart budskap
- Mottaker vil ikke forstå

* Felles mental modell – se Operativ ledelse i denne delen av boken

Noen faktorer som kan ha positiv innvirkning på kommunikasjonen:

Hent lærdom av det som sies	Kommuniser på samme nivå	Forklar enkelt
Forsøk å forstå det som sies	- Ikke prat over hodet på folk	Spør – ikke påstå
Still relevante spørsmål	- Ikke kjør over noen	Spør kort
Søk bekreftelse på din oppfatning av budskapet	- Bruk ikke uttrykk som: «Min gode mann» o.l.	Spør enkelt
Del informasjon	Klare og konsise budskap	Ett spørsmål av gangen
Unngå raske eller generelle konklusjoner	Ikke bruk verbale eller non-verbale trusler	Vær konkret
Åpne for tilbakemeldinger	Hør godt etter – vis interesse	Be om å gjenta uklare meldinger
Engasjer deg i kommunikasjonen	Sikre at en snakker samme språk og terminologi	Be om forklaring
Vær løsningsorientert og kreativ	Felles mental modell	Kvitter for mottatt budskap

I diskusjon med andre mennesker inntar ofte folk ulike strategier for hvordan de vil forholde seg til andres argumentasjon. Den holdningen man tar overfor andre kan være positiv eller negativ.



Negativt for kommunikasjonen:

Å fornekte: Man avviser den andres argumentasjon eller lar vær å lytte.

Å dra seg ut av situasjonen: En ser en annen vei eller blokkerer den andre. Dette er nesten det samme som å fornekte.

Positivt for kommunikasjonen:

Å ta til motmæle: Her kan man heve stemmen eller ta i bruk vektigere argumenter.

Å si seg enig: Man aksepterer at den eller de andre har en korrekt forståelse av virkeligheten eller man justerer deres forståelse opp mot ens egen oppfatning – et kompromiss.

Informasjon

Informasjon er, på samme måte som annen kommunikasjon, et særlig viktig moment innen all ledelse. Mangelfull, uklar eller ingen informasjon vil kunne skape usikkerhet hos mannskapene. Usikkerheten vil kunne føre til konflikter basert på feilaktig grunnlag eller misforståelser. Det vil også kunne føre til behovsblokkering (jf. Maslows behovshierarki) med påfølgende frustrasjon og stress. For å unngå at slike uheldige situasjoner oppstår, er det nødvendig med åpenhet fra ledelsens side. Særlig gjelder dette planer for fartøyets operasjoner og ved endringer i disse. Det kan også være ved omstillinger. (Omstillinger og endringer omtales nærmere under *Ledelse ved endringer* i neste kapittel.)

Informasjon kan gis både muntlig og skriftlig, eller som en kombinasjon av begge, avhengig av hva og hvor mye det skal informeres om. Korte beskjeder kan godt gis bare muntlig til alle som blir berørt. For eksempel vil dette kunne gjelde informasjon til passasjerer. Er det snakk om orientering om eksempelvis planer for operasjoner eller seilingsplaner for kommende periode, vil det være tilrådelig å gi denne skriftlig. Det samme vil gjelde dersom det er større endringer eller omstillinger på gang.

MUNTlig INFORMASJON:

- Hvorfor informeres det
- Kort og konsis – Dette er spesielt viktig når info gis via calling-anlegg (PA-anlegg)
- Klar og tydelig – Dette er spesielt viktig når info gis via calling-anlegg (PA-anlegg)
- Sørg for at alle får mulighet til å høre. Et godt tidspunkt vil være i vaktskiftet, eller i etterkant av øvelser – Her må det åpnes for spørsmål fra tilhørerne
- Skissér mulige konsekvenser for skip og besetning

Skriftlig informasjon kan være så mangt. Eksempelvis info om last; i tankfart er det krav om å henge opp plan over lasten og lasting/lossingen, mfag og Ems ved gangveien, dekkskontor og mannskapets lobby. I passasjerfart vil blant annet informasjon om avgang og ankomst være påkrevet.

SKRIFTlig INFORMASJON:

- Hvorfor informeres det
-Så kort og konsis som mulig
- Klar og tydelig – Uthev gjerne spesielt viktige momenter
- Informasjonen henges opp på et godt synlig sted hvor mannskapet ferdes – gjerne en fast plass
- Legg ut informasjon på internt nett dersom slikt er tilgjengelig
- Også her må det åpnes for spørsmål – Om nødvendig arrangere møter med dem som berøres

Det er ikke alle som ønsker eller tør å stille spørsmål i store forsamlinger, så det kan være greit å ha møter i mindre grupper

Ved muntlige informasjon i møter, er det vanlig å bruke *PowerPoint*-presentasjoner. Her følger noen råd om hvordan man kan gå fram for å få sikre at informasjonen når inn til de som hører og ser på:

Bruk store bokstaver	Alle ser tydelig hva som står på sliden
Bruk språk, begreper og terminologi som du er sikker på at tilhørerne er kjent med og forstår	Dette er helt avgjørende for å få fram budskapet
Ikke for mye tekst på hver <i>slide</i>	Folk ser ikke hva som står på <i>sliden</i>
Ikke bruk fancy finesser i presentasjonen	Det virker forvirrende og tar fokus fra budskapet
Unngå bruk av bilder hvis det ikke er helt nødvendig	Det kan ta fokus fra budskapet
Stå vendt mot tilhørerne	Tilhørerne føler at du snakker til dem Da er det lettere å se om budskapet når fram
Bruk egne ord ved gjennomgangen – ikke bare les opp det som står – kommenter underveis	Presentasjonen blir mer levende og forståelig Ppt'en blir stikkord for publikum og deg selv

17

2.5 Ledelse

Generell ledelse

Ulike nivåer av ledelse

Ideologisk ledelse	Strategisk ledelse
- Misjon/Oppdrag/Policy	- Kartlegging/Analyse
- Verdensanskuelse: Verdier og Menneskesyn	- Hva er våre tjenester
- Visjon	- Hvem er våre målgrupper
- Mål	- Mål
- Spilleregler	- Strategier
- Krav til ledere og underordnede	- Effektivitet

Administrativ ledelse	Operativ ledelse
- Skrivebordsledelse	- Operativ ledelse/Taktikk
- Autoritet/ansvar	- Rollemodell
- Prosjektstruktur	- Motivering
- Teamstruktur	- Delegering
- Matrisestruktur	- Feed – back
- Struktur for prosessledelse	- Konfliktbehandling
	- Coaching

Ideologisk ledelse:

Det er det ledere i styre og direktørsjiktet som arbeider med. De utarbeider visjoner og hovedmål for rederiets drift samt utarbeider dets policy.

Strategisk ledelse:

Også her er styret og direktørsjiktet med i arbeidet med å utforme strategier for hvordan rederiets visjoner og mål skal kunne oppnås. Her vil også mellomledere som eksempelvis ledere for ulike avdelinger delta.

Administrativ ledelse:

Her det at administrativt ansatte på rederiet og skipsledelsen som samarbeider om å organisere og strukturere driften ut ifra visjoner, mål og strategier. Deres oppgaver er nærmere beskrevet lenger ut i denne boken.

Operativ ledelse:

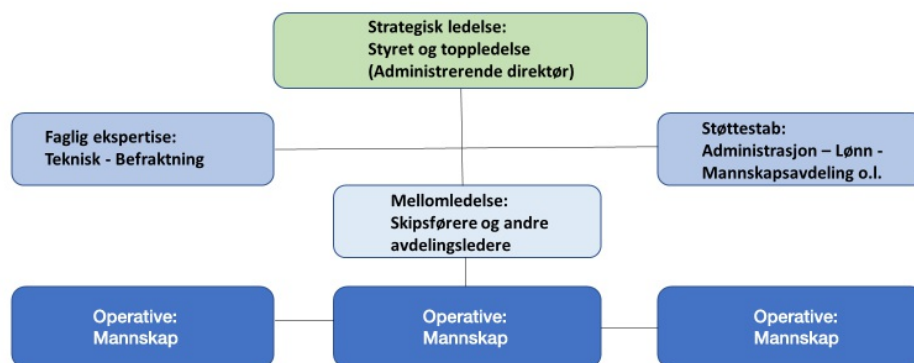
Her er det ledere og mellomledere på rederiet og skipsledelsen som håndterer den daglige drift i henhold til visjoner, mål, strategier og struktur som er bestemt høyere opp i organisasjonen. Dette tilsier at det må være god kontakt og samarbeid mellom skipsledelsen og avdelingene på landsiden. For at dette samarbeidet skal kunne fungere optimalt, er det avgjørende at begge parter har en felles forståelse eller felles mental modell av hvordan driften skal være.

Organisering

En organisasjon kan sies å være en gruppe med et spesifikt formål. Uavhengig av hvilket formål, oppgaver, målsetninger eller visjoner en organisasjon har, vil den bestå av fem hoveddeler. Dette ifølge Henry Mintzberg. (Canadisk professor og forfatter innen ledelse og organisasjon). Disse delene er:

- En operativ kjerne
- En teknologistruktur
- En mellomledelse
- En støttestruktur
- En toppledelse

Grunnelementer i arbeidsdeling og koordinering i organisasjonen (rederiet) som helhet



Den strategiske ledelsen er de som i hovedsak utvikler visjoner og mål samt legger strategiske føringer for rederiets eller organisasjonens drift.

Faglig ekspertise befatter seg med tekniske løsninger og oppfølging av tekniske systemer i en organisasjon. I et rederi vil dette være tekniske inspektører. Under faglig ekspertise vil en ofte også finne personell som skaffer oppdrag til skipene – befraktningsboks. Avhengig av hvilken trade en opererer i, vil det her også kunne finnes personer med ulik spesialkompetanse som for eksempel dykking.

Støttestaben tar seg av administrative oppgaver i organisasjonen, i et rederi; så som oppfølging av mannskaper og andre ansatte og tilrettelegging for den operative delen og strategisk ledelse.

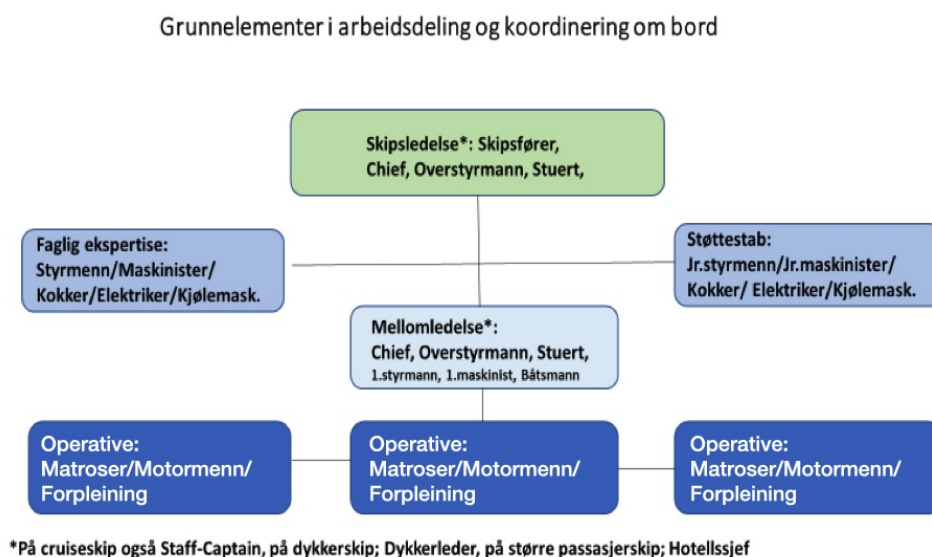
Mellomledere er dem som leder de ulike avdelingene og medvirker til å sette toppledelsens visjoner, mål og strategier ut i livet. Dette kan dreie seg om skipsførere (rederiets representanter om bord) og ledere av organisasjonens underavdelinger.

Operative i en organisasjon er dem som står for den praktiske utførelsen av den daglige drift basert på organisasjonens målsetninger. I et rederi vil dette være ikke bare skipsmannskaper, men også omfatte ansatte ved tekniske- og administrative avdelinger samt mellomledere.

Mer spesifikt om rederiorganisering belyses i denne boken del III.

Om bord på fartøyer er ofte organiseringen litt mer komplisert da medlemmene av skipsledelsen også innehar faglig ekspertise, fungerer som administrativ støttefunksjon og også er mellomledere. 1. maskinist, 1. styrmann (safety-officer) og båtsmann vil også kunne karakteriseres som mellomledere og fungere som støttefunksjon. Dette på grunn av at deres oppgaver ofte består av administrasjon så som overtidssføring, planlegging, gjennomføring og rapportering i forbindelse med øvelser, rapportskriving i forbindelse med lasting og lossing eller operasjoner i maskinrom. Ikke minst vil det være mye administrativt arbeid relatert til ISM-koden og skipets kvalitetssystem. Som en kan se av dette og figuren under har offiserer på skip svært ofte flere funksjoner. En maskinist skal kunne mer enn å starte og stoppe motoren, på samme måte som en navigatør er forventet å håndtere mer enn bare det å navigere.

Figuren under er et forsøk på å sammenligne – vise likheter og ulikheter – i organiseringen av rederiets landside med den som er om bord på fartøyene:



Skipsledelsens medlemmer er dem som står for ledelsen av arbeide og operasjoner om bord. De har også ansvar for å følge opp skipets HSEQ² samt å sette opp driftsbudsjetter. I kriser er disse også de øverste beslutningstakere. Av disse er skipsføreren den øverste myndighet om bord. De øvrige medlemmene (*departementssjefer*) bistår ham eller henne i å utføre denne ledelsen. I skipsledelsen vil en på enkelte fartøyer også kunne finne dykkerledere, hotellsjefer eller andre med særskilt spesiell fagkompetanse en sjelden finner hos sjøoffiserer. Medlemmene av skipsledelsen er også dem som ivaretar kontakten med offentlige myndigheter og rederiets forretningspartnere i land.

Faglig ekspertise utover skipsledelsen, som nevnt, vil være jr. styrmenn innen navigasjon og safety/security, jr. maskinister med ekspertise knyttet til skipets tekniske systemer. Det kan være elektrikere, kjølemaskinister, DP²-operatører eller andre med spesialkompetanse. Kokker er selvfølgelig også en del av den faglige ekspertise. I containerfart vil en kunne gjøre bruk av såkalte supercargoer som er landbasert personell (kan være tidligere overstyrmenn) med ansvar for å planlegge lasting og lossing av containere. Denne type ekspertise er også noe benyttet innen kjemikaliefart, da planlegging av lasting og lossing av større kjemikalietankere kan være komplisert.

Støttestaben og mellomledelsen (unntatt skipsfører) vil bestå av både skipsledelsens medlemmer og jr. styrmenn, jr. maskinister, kokker og båtsmenn som beskrevet over figuren. På noen fartøyer har en også en såkalt kvart i maskinen.

Operative er, i tillegg til de som er nevnt over, matroser og motormenn som ivaretar de daglige operasjoner og arbeidsoppgaver i forbindelse med driften av skipet.

Avhengig av en organisasjons oppgaver, målsetninger og størrelse, vil en kunne organisere seg på ulike måter. I bokens del III presenteres en del ulike organisasjonsformer, hvor de passer og deres styrker og svakheter

Situasjonsbestemt ledelse

Begrepet situasjonsbestemt ledelse har to sider. Det ene dreier seg om ledelse i ulike situasjoner og det andre om ulike lederstiler overfor forskjeller ved de menneskene som skal ledes.

Situasjonsbestemt ledelse



Denne viser hvordan ledelsen varierer ut ifra hvilken situasjon en organisasjon befinner seg i. Det vil naturlig nok være forskjell på ledelse under normal drift og ved en krisesituasjon. Dette vil bli omtalt under *kriseledelse* i denne delen av boken.

I en krise vil det ikke være tid til så mange drøftelser.

Ved normal drift vil ledelsen avhenge av menneskenes kunnskaper, motivasjon og kultur.

Nedenfor presenteres en teori av Hersey/Blanchard som gjelder ved den daglige drift.:

Situasjonsbestemt ledelse

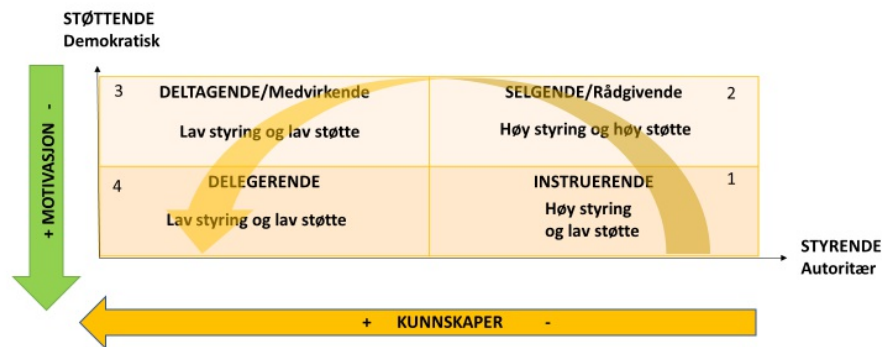
Ledelse avhengig av kompetanse

Hersey/Blanchard

Kompetansenivå	Kunnskap Ferdigheter Erfaring	Motivasjon: -Villig -Lite villig	Typisk	Opptreden
1	Nei	Villig	Den nytilsatte Lærlingen/Kadetten	Mangler kompetanse men er villig til å lære
2	Lite	Lite villig	Den frustrerte	Mangler både kompetanse og motivasjon
3	God	Lite villig	Den demotiverte	Har kompetanse men er demotivert
4	God	Villig	Den selvstendige	Har både kompetanse og motivasjon Jobber selvstendig

Situasjonsbestemt ledelse

Hersey/Blanchard



Denne figuren viser ulike lederstiler ved ulike mannskapers kompetansenivå.

Ved **nivå 1** – en nyansatt med lite kunnskaper og erfaring – må lederen være autoritær og instruere. Dette vil være forventet av den som skal ledes. Å gjøre det på en annen måte vil kunne føre til usikkerhet og frustrasjon hos den som skal læres opp. Det er viktig her å være klar over at den nyansatte ikke nødvendigvis er en lærling eller kadett. Det kan være skipsarbeidere med lang erfaring som skifter trade og trenger å bli satt inn i nye oppgaver. Dette kan også være kulturelt betinget.

Nivå 2 beskriver en ansatt med lite kompetanse og lite motivasjon. Kanskje er det en som strever med å håndtere sine oppgaver, gir opp og mister motivasjonen. Det kan være at en har gått for fort fram i opplæringen. Eller det kan skyldes at han eller hun har gått lei av sjølivet. Her må lederen finne ut hvorfor motivasjonen er borte og forsøke, i samarbeid med vedkommende person, å legge til rette for at motivasjonen kommer tilbake. En må huske på at en av de største investeringene et rederi foretar er mannskaper. Det kan bli dyrt for kompaniet dersom ledere unngår å ta tak i slike situasjoner.

Personen på **nivå 3** finner har god kompetanse, men mangler motivasjon. Hva dette kan skyldes vil vi se mer på under *motivasjonsteori* i denne del av boken. Lederen må i alle fall sette seg ned med vedkommende for å forsøke å finne en løsning på motivasjonsproblemet. Igjen er det viktig å ta vare på og å holde på rederiets investering.

Nivå 4 personen jobber selvstendig og er engasjert i sin jobb. Her vil lederens utfordring være å holde motivasjonen og engasjementet oppe ved å sette den ansatte til givende arbeidsoppgaver.

Operativ ledelse

Den operative ledelsen skal i det daglige sørge for at skipsdriften blir gjennomført på en effektiv og sikker måte. Dette omfatter planlegging av arbeidsoppgaver og utarbeidelse av sikre rutiner for skipets daglige operasjoner. Det være seg håndtering av last, passasjerer, vedlikehold samt vakthold.

I dette kapitlet skal vi se på en del momenter som omhandler ledelsen av den operative drift. En må se dette i sammenheng med sikker skipsdrift som er omtalt i neste kapittel. Først presenteres regelverket som omhandler operativ drift:

Offentlige myndigheter har krav og forventninger til lederne om bord. Disse forventningene og kravene er nedfelt både i spesifikke krav til kompetanse og bestemmelser om lederes plikter.

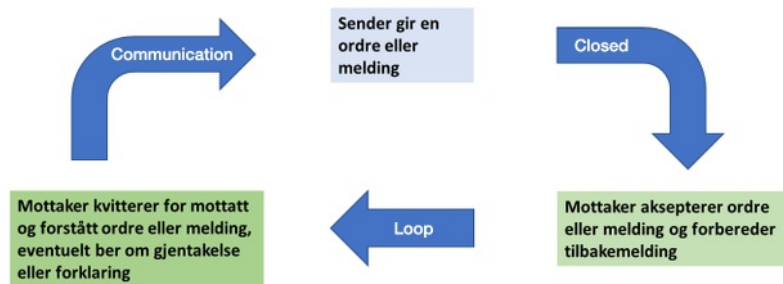
Kompetansekrav er satt i Lov om skipssikkerhet (Skipssikkerhetsloven) kapittel 3, § 16 og FOR – 2011 – 22 – 12 nr. 1523: Forskrift om kvalifikasjoner mv. for sjøfolk. Hva angår plikter er disse beskrevet i Skipssikkerhetsloven kap. 2, § 8, kap. 3, §§ 19 og 20, kap. 4, §§ 29 og 30, kap. 5 §§ 37 og 38 samt kap. 7, § 45. Skipsføreren er forpliktet av bestemmelser i Lov om sjøfarten (Sjøloven) kapittel 6, §§ 131 – 142. Dette dreier seg om sikkerhetsstyring, teknisk- og operativ sikkerhet, arbeidsmiljø og personlig sikkerhet, miljømessige hensyn og tilsyn. Disse reglene er nærmere beskrevet i denne bokens del I.

Definisjoner

Før vi ser på detaljer innenfor dette temaet, kan det passe med noen definisjoner:

- **Operativ avdeling:** I denne sammenheng et skipsmannskap (Større enheter av operative team), Eks. Dekksbesetning – maskinbesetning – forpleining
- **Operativt team:** De som utfører en spesiell handling eller oppgave sammen (brovakta/maskinvakta eller andre som utfører en operasjon sammen)
- **Operasjon:** En rutinemessig jobb som for eksempel lasting eller stempeltrekk.
- **Felles mentale modeller¹⁰** – felles mål og forståelse av hvordan en operasjon skal utføres: dette innebærer en beskrivelse av et systems¹¹ hensikt og form, beskrivelse av systemets fungering og tilstand, forutsi fremtidige systemtilstander gjennom mental simulering av systemets parametere¹², teammedlemmene kan forutsi behovene knyttet til en oppgave, predikere andre teammedlemmers handlinger, felles forventning om utviklingen, implisitt koordinering av aktiviteter og handlinger utføres uten aktiv ledelse
- **Eksplisitt** (uttalt/nedtegnet) intensjon, ordrer, spørsmål og svar, instruksjoner og prosedyrer
- **Implisitt** (ikke uttalt/nedtegnet) intensjon, personlige forventninger; egne erfaringer, operative forventninger; utdanning, trening, tradisjon, kulturelle forventninger; verdier, moral og etikk
- **SOP** – Standard operasjonsprosedyrer (Safe operation procedures): Prosedyrer, instruksjoner eller rutiner som beskriver hvordan ulike arbeidsoperasjoner skal utføres og utstyr skal betjenes iht. standarder nedfelt i manualer/datablad, myndighetskrav, rederispesifikke krav og/eller særskilte nasjonale krav
- **Closed loop communication:** er en kommunikasjonsform som brukes for å unngå misforståelser. Når senderen gir en melding, repeterer mottakeren denne. Senderen bekrefter deretter meldingen, vanligvis med et «**ok**», «**positiv**» eller «**ja**». Dersom mottaker repeterer feil, vil senderen normalt replisere med et «**negativ**» og/eller gjenta meldingen.

Closed Loop Communication



Dersom mottaker ikke svarer på meldingen, vil sender gjenta den til han får korrekt kvittering. For å påkalle mottaker kan en bruke navn, stilling eller berøring. Se ellers Kommunikasjon under **Generell ledelse** over.

Her er det helt avgjørende at den som gir en ordre eller sender en melding (lederen) forsikrer seg om at ordre eller melding er forstått. Den som mottar en ordre eller en melding MÅ kvittere og be om gjentakelse eller spørre dersom han eller hun er usikker på meningen. En forutsetning er også at begge har en felles forståelse av målet med og hvordan den aktuelle operasjonen skal utføres - Felles Mental Modell. Dette oppnås ved å ha en BRIEF før en operasjon iverksettes.

CRM/BRM/ERM

Hensikten med Crew Resource Management, Bridge Resource Management og Engine-room Resource Management er at alle tilgjengelige ressurser i form av besetningens kompetanse og erfaring, teknisk utstyr, publikasjoner og manualer tas i bruk for å sikre en effektiv og sikker drift av skipet.

Hovedmomenter innen CRM:

For å sikre at rutinemessige arbeidsoppgaver og mer kompliserte operasjoner skal lykkes uten feil, uhell eller andre uønskede hendelser er det en del grep som kan tas på forhånd:

- Utarbeide detaljerte planer for arbeidsoperasjoner (Sjekklistor og systembeskrivelser)
- Utvikle standard/safe operasjonsprosedyrer (SOP's) for alle operasjoner basert på sikker jobb analyse (SJA's)
- Sikre tilstrekkelig bemanning for å håndtere operasjonene
- Sikre at personell har den kompetanse (sertifikater, kvalifikasjoner og erfaring) som skal til for å mestre operasjonene
- Sikre at alle involverte i en operasjon har en felles forståelse av hva som er målet med den, hvordan og hvorfor den er tenkt utført på en slik måte.

For å sikre at alle involverte har en felles forståelse for hensikten med og hvordan gjennomføringen av en jobb eller en operasjon anbefales det å foreta en brief i forkant hvor alle aspekter med oppdraget gjennomgås. Her er det viktig at lederen åpner opp for spørsmål og sørger for at muligheten for at det foreligger misforståelser reduseres.

BRIEF

- Sørge for at hensikten med de ulike operasjoner er kommunisert. Å sikre seg at aktørene har en god system-/prosessforståelse for operasjonen og teknisk utstyr som benyttes, er svært viktig med tanke på å kunne improvisere dersom noe uforutsett skulle oppstå (ikke laget prosedyrer for)
- Gjennomgå SOP's og SJA's med fokus på faremomenter og sikkerhet (Sjekklistor/datablad /o.l.)
- Klargjøre myndighets- og ansvarsområder i de ulike delene av operasjonene.
- Klargjøre den enkelte deltakers oppgaver.
- Klargjøre kommunikasjonsveier og rapporteringsrutiner

«...det har jeg daglig stående fatwa på...at når de starter operasjonen om morgenen så skal det være et morgenmøte der hele gjengen som er involvert skal samsnakkes om hva som skal foregå. Vi skal sette ut så og så mange båter, vi skal ha så og så mye folk til å kjøre disse båtene her, vi skal ut med så og så mange kajakkere og vi skal ut med båter som skal kjøre cruise, han Per og han Pål og han...vi skal bort dit. Han blir å fortelle dere hvor dere skal gå, der og der og der. Ikke sant, sånn at alle vet hva er hele operasjonssegmentet som skal foregå i løpet av dagen før de begynner. Og jeg har sagt det; dere begynner ikke før dere har hatt det møtet. Ferdig... Men før det, nei. Og selvfølgelig, i bunnen av disse møtene her...alle risikovurderingene som mannskapet selv har gjort.» - Kaptein Explorer cruise

DEBRIEF: (ETTER AVSLUTTET OPERASJON)

Her er det viktig at alle involverte får komme med sine innspill
Gjennomgå utførte operasjoner – hva gikk bra, hva gikk ikke eller mindre godt
Drøfte eventuelle revisjoner av SOP's og SJA's

En debrief bør gjennomføres selv om en operasjon har vært vellykket og i alle tilfelle dersom noe ikke har gått etter planen eller har gått så galt at det har medført skader eller forsinkelser. Her vil det nok være et spørsmål om hvorvidt en har tid til rådighet til en god debrief. Imidlertid vil eventuelle forbedringer av prosedyrer etter en debrief, kunne bidra til at ting går «på skinner» og at en unngår dyre skader og unødig tidsbruk ved neste anledning.

Hovedmomenter innen BRM/ERM:

For å sikre en vellykket seilas uten ulykker, uhell eller andre uønskede hendelser, vil det være nødvendig med et grundig forarbeid før reisen starter:

Utarbeide en detaljert plan for den aktuelle reise inklusive antatt vanskelighetsgrad, krav, bestemmelser og risikoer. Herunder forventet trafikk tetthet, værforhold, temperaturforhold som kan påvirke tekniske systemer o.l. Det skal også legges inn sikkerhetsmarginer og utarbeides prosedyrer (**SOP's**) samt beredskapsplaner for å kunne håndtere uønskede og uheldige hendelser.
Sette vaktinstrukser for ulike forhold.

Dele et felles syn (felles mental modell) på den planlagte reisen og prosedyrer for gjennomføringen hos alle impliserte. *Rederiets prosedyrer hører naturlig inn her.* Dette nødvendiggjør briefing av reiseplan slik at alle i bro-/maskinroms-besetningen har forstått den planlagte rute og de prosedyrer den krever.

Ledelsen må sette opp nødvendig bemanningsnivå under ulike forhold i omgivelsene eller om bord.
Eksempelvis ved trange farvann, stor trafikk tetthet og krevende værforhold eller spesielle forhold i maskinrom.

Eksempel for brovakten:

Vaktkondisjon

Vaktkondisjon Watch condition	Siktforhold Ships Visibility	Farvann External Waterway	Omgivelser - trafikk Environment - Traffic
I	Ubegrenset	Åpent hav	Lett
	Unrestricted	Offshore waters	Light
II	Begrenset	Begrenset	Moderat
	Restricted	Restricted	Moderate
III	Begrenset	Begrenset	Tung
	Restricted	Restricted	Heavy
IV	Begrenset	Losfarvann	Tung
	Restricted	Pilotage waters	Heavy

Bemanning

Vaktkondisjon Watch condition	Kontroll Control	Antikollisjon Collision avoidance	Radiokomm. Radiocom.	Navigasjon Navigation	Ror Helm*	Utkikk Look out	Andre Other
I	Vakthavende	Vakthavende	Vakthavende	Vakthavende	Matros	Matros	Vakthavende/
	OOW	OOW	OOW	OOW	AB - OS	AB - OS	Matros
							OOW/AB - OS
II	Skipsfører	Vakthavende	Vakthavende	Vakthavende	Matros	Matros	Vakthavende/
	Master	OOW	OOW	OOW	AB - OS	AB - OS	Matros
							OOW/AB - OS
III	Skipsfører	Vakthavende	Vakthavende	Vakthavende	Matros	Matros	Vakthavende/
	Master	OOW	OOW	OOW	AB - OS	AB - OS	Matros
							OOW/AB - OS
IV	Skipsfører/Los	Skipsfører	Skipsfører	Vakthavende	Matros	Matros	Vakthavende/
	Master/Pilot	Master	Master	OOW	AB - OS	AB - OS	Matros
							OOW/AB - OS

Under normal drift og ved spesielt krevende forhold angående skipets tekniske avdeling, bør det også utarbeides lignende oversikt over bemanningen i maskinen/maskinkontrollrom.

Klargjøring av roller og ansvarsområde for det enkelte medlem av den delen av besetningen som er vaktgående på bro og i maskinrom. Jf. FOR-1999-04-27-537 - Forskrift om vakthold på passasjer- og lasteskip

Klargjøre kommandolinjer - hvem har myndighet til å ta beslutninger.

Involvere hele bro- og maskinromsbesetningen ved planlegging av seilasen*.

Innhente all relevant informasjon og forutse farlige eller potensielt farlige situasjoner.

Klargjøre hvordan beslutninger tas, instruksjoner blir gitt og forventet respons.

*De som er med under planleggingen vil kunne øke sin forståelse av hensikten med seilasen og hvorfor den er lagt slik den er. Dette vil kunne gjøre det enklere for vaktbesetningene å fravike planen dersom det skulle oppstå situasjoner skulle tilsi at dette er hensiktsmessig for å trygge seilasen. Det er ikke sikkert at det å følge en plan slavisk er det optimale til enhver tid. En er jo tross alt ikke alene på havet.

Før en går fra kai eller entrer en ny havn, vil det å gjennomføre en kort brief, kunne være med på og bedre sikkerheten slik at en unngår skader eller uhell. Misforståelser eller usikkerhet kan få fatale følger.

Plikter forbundet med å overta, akseptere og utføre bro-/maskinvakt:

!

FØR EN TAR OVER VAKTEN SKAL AVLØSENDE OFFISER FORVISSE SEG OM FØLGENDE

- Stående ordre og førerens/maskinsjefens særskilte instruksjoner vedrørende navigasjon og drift av skipets systemer og maskineri
 - Manøvrer og/eller arbeid som er under utførelse
- Farvannsbeskrivelser, meteorologiske forhold og trafikk
- Driftsmodi hos ulike hoved- og hjelpesystemer - Manuell eller automatisk drift
- Nivå i ulike tanker og rennesteiner

Ikke overdra vekten før du er sikker på at avløser er i stand til å overta den

Ved informasjonsutvekslingen som er en normal del av vaktskiftet er det særdeles viktig at EN PERSON FØLGER MED I NAVIGERINGEN OG I OVERVÅKINGEN AV MASKIN. Det samme gjelder ved operasjoner, jobber eller ved feilsøking.



UTØVELSE AV BRO-/MASKINVAKT;

- Vakthavende skal påse at;
- Etablerte vaktordninger etterleves
- Mannskapet som inngår i vekten bidrar til:
- Sikker navigasjon
- Sikker og effektiv drift av fremdriftsmaskineri og andre tekniske systemer
- Ansvarshavende offiser skal ikke settes til andre oppgaver som går ut over tilsynspliktene.
- Sjekk av utstyr/runder skal foretas med jevne intervaller.
- Vakthavende offiser skal underrette fører/maskinsjef i henhold til ordrebok eller dersom andre ekstraordinære hendelser inntreffer. Han eller hun skal treffe umiddelbare tiltak for å ivareta sikkerheten for skip, mannskap, eventuelle passasjerer og/eller miljø.

Om fører eller maskinsjef ankommer bro/ kontrollrom er ansvarshavende fortsatt «in command» til han/hun er klart avløst av fører eller chief - «Jeg tar over».

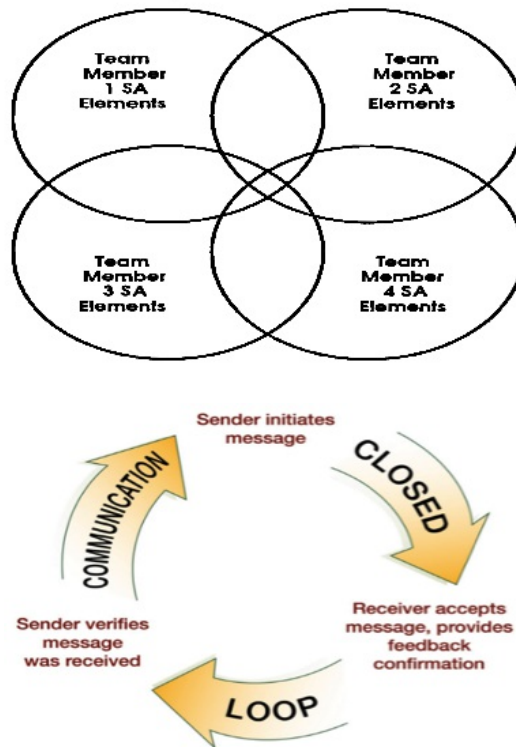
Spesielt for maskinoffiserer:

Sikkerhets- og nødprosedyrer:

- Rutine vedrørende skifte mellom lokal kontroll og automatisk-/fjernkontroll av alle systemer skal være vel innarbeidet og øvd på.
- **Bro skal alltid varsles ved;**
- Brann
- Før tiltak treffes i maskinrommet som kan forårsake reduksjon av skipets fart, nær forestående svikt i styresystem eller hvilken som helst endring i generering av elektrisk kraft eller liknende trusler mot sikkerheten. I tilfelle brann skal det foretas tiltak for å stenge ned brennstofftilførsel til motorer og kjeler eventuelt droppe oljen til et lavere nivå.
- Evakuere maskinbesetningen som ikke er nødvendig for å ivareta sikkerheten
- Ta steam av kjelene
- Forøvrig i henhold til alarminstruks

Som en kan tolke av det som er nevnt så langt i dette kapitlet, dreier CRM/BRM/ERM seg i stor grad om arbeid i team. Som nevnt tidligere i denne delen av boken, handler det om at de enkelte aktører i teamet overvåker og støtter hverandre. En repetisjon og videre utdyping av begrepet *monitorering* kan derfor være på sin plass her da det representerer en essensiell del av nettopp dette. I praksis vil det si at den eller de i temaet som ikke utfører handlinger, overvåker det andre teammedlemmer gjør og sier ifra eller spør dersom de oppdager at forventede handlinger ut ifra vedtatt plan ikke foretas, annet avvik fra plan eller prosedyrer ikke følges. Den som står for å utføre handlingen må uoppfordret gjøre de andre oppmerksom på hvorfor. Dette må gjøres i god tid slik at det gis rom for drøfting. Her er det viktig med god kommunikasjon innad i teamet.

En enkel modell som beskriver monitorering i forhold til situasjonsoppfatning:



Mica Endsley 1995 Centers for Disease Control and Prevention

Teammedlemmene 1, 2, 3 og 4 oppfatter en situasjon på hver sin måte. Her er det viktig at de snakker sammen og får en felles oppfatning av situasjonen. Dette fordrer at alle er på et optimalt aktivitetsnivå og følger med i operasjonen og omgivelsene. Kommunikasjonen må være god mellom aktørene.

Som et eksempel fra brovakt, kan følgende utdrag fra SHT belyse det som er beskrevet her:

«En viktig forutsetning for kontrollørens mulighet til å bistå og kontrollere seilassen er at kommunikasjonen og samspillet mellom den som navigerer fartøyet og kontrolløren fungerer. Det vil ofte være behov for å endre den planlagte seilassen. Slike endringer må kommuniseres tydelig og eventuelle endringer i den enkeltes oppgave i forhold til å føre fartøyet og å kontrollere seilassen må avklares» - (SHT Sjø 2010/12:27)

God kommunikasjon fordrer også at teamet har en felles mental modell av operasjonen:

«Når mottaker reagerer på informasjonen ved å melde tilbake til sender hva vedkommende tenker, mener eller føler, endrer kommunikasjonsprosessen karakter fra å være enveis til å bli toveiskommunikasjon. Gjennom tilbakemeldingsprosessen uttrykker modellen hvordan toveiskommunikasjonen blir en dynamisk prosess som utvikler seg over tid, der mottaker for eksempel kan tillegge informasjon mer mening og innhold enn det som var senders intensjon, og mottaker kan reagere på måter som har følelsesmessige dimensjoner ved seg, som overrasker sender. Slike reaksjoner kan være sinne, fortvilelse, glede eller undring - (Jacobsen, Thorsvik 2010:253). Når du gir tilbakemelding, er den oppfattede hensikten, din intensjon med tilbakemelding av stor betydning for utfallet av tilbakemeldingen. Hvis du er og oppfattes som lettere irritert når du gir tilbakemeldingen, er det lite sannsynlig at den andre får det fulle utbytte av den. Intensjonen med tilbakemeldingen må være å bli oppfattet som konstruktiv.» (Johannesen, Olsen 2010:110).

Monitorering dreier seg også om å tilby assistanse dersom en merker at andre medlemmer i teamet er overbelastet. Selvsagt skal en overta oppgaver på forespørsel under forutsetning av at en er kompetent og at det ikke medfører at egne oppgaver neglisjeres.

Monitorering, deri innbefattet god kommunikasjon og åpent klima i teamet, vil være en forutsetning for at situasjoner oppfattes mest mulig korrekt og at gode beslutninger kan fattes.

Se havarirapporten etter grunnstøtingen til MV *Monarch of the Seas* i Karibien som gir et godt bilde på mangelfull BRM. Særlig gjelder dette åpenhet og kommunikasjon.

Ledelse ved omstillinger

I dagens verden skjer det ofte endringer i rammebetingelsene for skipsfarten. Dette dreier seg om nye krav til materiell, endringer i regelverk og i forhold til miljø for å nevne noen. Ny teknologi kommer stadig til anvendelse på skipene. Dette krever at de seilende, og også rederiorganisasjonen, må omstille seg for fortsatt å kunne være en del av operasjoner til sjøs. For de som er ledere medfører dette en del utfordringer. Det er ikke gitt at alle er like begeistret for å måtte omstille seg. Det kan være flere årsaker til dette. I det følgende skal vi forsøke å presentere noen årsaker til motstand mot endringer og på hvilken måte rederi og skipsledelse kan forhindre eller dempe slik skepsis eller aktiv motstand.

Endringer og omstillingsprosesser er ofte tidkrevende og stjeler ressurser. I hvor stor grad avhenger av hvor omfattende omstillinger som må til som følge av endringene.

Omstillinger kan deles i to typer ut ifra om den har bakgrunn i krav fra omverden eller om det er internt generert. Dette vil kunne ha betydning for hvordan ansatte og ledelse forholder seg til omstillingen på. Er det som følge av eksterne krav, kan det være lettere å akseptere at en må gjøre noe enn det er dersom det er noe rederiet av en eller annen grunn har funnet formålstjenlig. Uansett bakgrunn er det viktig at ledelsen er åpen om hva som ligger bak og forklarer hensikten med endringene.

Omstillinger som følge av eksterne krav

Her kan det være snakk om krav fra myndigheter eller befraktere/operatørselskaper. Slike krav kan gå på sertifisering eller annen dokumentert opplæring o.l. Eksempelvis har kravet om planlegging og dokumentasjon i henhold til ISM-koden ført til at mye ekstraarbeid har blitt pålagt seilende. Ikke alle har vært like begeistret for dette og vil kunne motsette seg omstillingen. Særlig gjelder det personell som har operert i en tid før ISM-koden og kvalitetssikring generelt ble innført. Yngre sjøfolk har måttet venne seg til dokumentasjonsveldet og ser ofte på det som en naturlig del av sitt virke.

Det kan være flere årsaker til motstand mot eller treghet (trenering) ved omstillingsprosessen. I det følgende presenteres noen allment kjente slike faktorer:

Frykt for det ukjente	Mange, særlig personell med lang erfaring, vil kunne motsette seg endringer på grunn av frykt for noe som ikke er kjent. Det kan gå på trygghetsfølelsen løs jf. Maslow's behovshierarki. Behovsblokkering – frustrasjon.
Ønske om «Status-Quo»	Mange er komfortable med sin arbeidssituasjon slik den er og ønsker å beholde det slik. Ikke alle er like glad i nye utfordringer.
Krav om ny-investeringer og opplæring	Også her vil en del personer føle et press og kanskje frykt for kursing. Slike kurs vil jo også gå ut over deres friperioder og av den grunn ikke være særlig populært. Her vil også ledelsen bli berørt da nyinvesteringer og kursing representerer økt ressursbruk i form av kostnader og tidsbruk.
Personlig tap	Denne faktoren kan sammenlignes med tap av identitet og krav om kursing i friperiodene. En føler at frtiden blir tatt fra dem.

Det er all grunn for toppledelsen å ta disse faktorene på alvor. Å ikke gjøre det vil kunne føre til en mislykket eller tregere og mer konfliktfylt omstillingsprosess.

Hvordan kan så ledelsen unngå eller redusere motstanden mot endring og omstilling?

1. Skape en forståelse av at en omstilling er kritisk nødvendig;
Ved eksterne krav burde dette være greit å forklare for ansatte. Forklar bakgrunnen for endringen og konsekvensene av ikke å gjennomføre omstillingsprosessen. God informasjon er helt avgjørende i denne sammenheng.
2. Skape motivasjon hos ansatte;
For at de ansatte skal få et eierforhold til omstillingsprosessen, og dermed være mer motivert, er det viktig at ledelsen er åpen om hva de har tenkt, hva omstillingen går ut på og hvilke konsekvenser omstillingen vil få for den enkelte medarbeider. Ansatte bør i størst mulig grad tas med på råd ved planleggingen og gjennomføringen av prosessen. (Jf. Thorsrud og Hertzberg)
3. Ledelsen må være klar over nødvendigheten av at omstillingen høyst sannsynlig vil mislykkes eller føre til konflikter dersom denne ikke er godt forankret i toppsjiktet. Ledelsens ansvar er å være pådrivere og vise engasjement.
4. Det må foreligge en klar og realistisk plan for omstillingsprosessen og hva som forventes av den enkelte ansatte. Her må ledelsen være aktiv og følge opp planen. Er det snakk om opplæring på fritiden må lederen forsøke å begrense dette i størst mulig grad ved planleggingen. Det må også settes av den påkrevde tid til å få gjennomført prosessen. Jo tidligere en kommer i gang, jo mer tid vil en ha til rådighet. Konflikter og motstand er tidstyver.

Omstillinger som følge av interne krav

Interne genererte omstillinger kan ha bakgrunn i økt konkurranse (anbud) som krever at det settes i verk innsparings- og effektiviseringstiltak. For en bedrift kan det være et spørsmål om det i det hele tatt er liv laga uten endringer.

Motstandsfaktorene mot omstilling vil være de samme som beskrevet over, men ledelsen vil kunne ha vanskeligere for å forklare nødvendigheten av de omstillingene som kreves. Det er tross alt lettere å styre når en har en felles «ytre fiende» som påbyr endring.

1. De ansattes argumenter mot omstillingen må tas på alvor og tid må brukes på å forklare nødvendigheten av omstillingen. Dette kan være en krevende oppgave.
2. Forøvrig vil punktene som er skissert ved omstillinger som følge av eksterne omstillingskrav være de samme ved interne visjoner og målsettinger.

Prosjektledelse

Å lede prosjekter vil være en del av en senioroffisers arbeidsoppgaver. Dette kan dreie seg om nybygg, ombygginger eller ordinære verkstedsopphold. I det følgende skal vi se på noen sentrale momenter i prosjektstyring:

Det hele starter med at man klargjør de ulike fasene i prosjektet.

- **Omfang og avgrensning**
- **Formål, mål og resultater**
- **Rammebetingelser**
- **Ansvar, myndighet og fullmakter**
- **Organisering, deltakere og roller**
- **Framdriftsplan og tidsfrister**
- **Aktiviteter for å fullføre målene**
- **Rapportering underveis - (avviksrapporter)**
- **Oppfølging underveis - (avvikshåndtering)**

Omfang og avgrensning

Avgrensning av prosjektet. Hva er det som konkret skal gjøres og hva som ikke hører inn under prosjektet. Eksempelvis ved et verkstedsopphold skal det settes inn en ny hjelpemotor på styrbord side, intet annet arbeide utover generelt vedlikehold skal utføres ved dette prosjektet (verksted). Det er viktig at prosjektledelsen er seg bevisst dette og holder seg strengt til det. Det er veldig lett og forståelig at man underveis finner ting som skulle vært gjort, men dette kan bli dyrt i forhold til ressursbruk i form av tid og økonomi. Om det er noe som er presserende, må prosjektet revideres eller et nytt prosjekt planlegges. Dette er ikke optimalt da det krever ekstra ressursbruk i form av tid og penger. Det er derfor svært viktig med et grundig forarbeide før planlegging og iverksetting av et prosjekt.

Formål, mål og resultater

Hva som er prosjektets formål er det viktig å få avklart. Dette kalles også **effektmål**. Sagt på en annen måte; hva er hensikten med prosjektet. **Hovedmål, delmål og resultater** som forventes av prosjektet må være detaljert utformet i prosjektbeskrivelsen. Dette er grunnlaget for den videre planlegging og oppfølging av prosjektet. I dette arbeidet må en sørge for at de ulike målene er realistiske og så konkrete at det lar seg gjøre å måle oppnåelse og framdrift underveis. Mål og delmål er også basis for at deltakerne skal kunne ha en felles forståelse – *felles mental modell* – av hva prosjektet dreier seg om og hvordan det er tenkt gjennomført. Det vil også kunne klargjøre for deltakerne hva som forventes av dem. (*Målstyring som tema behandles i en egen bolk i bokens Del III*).

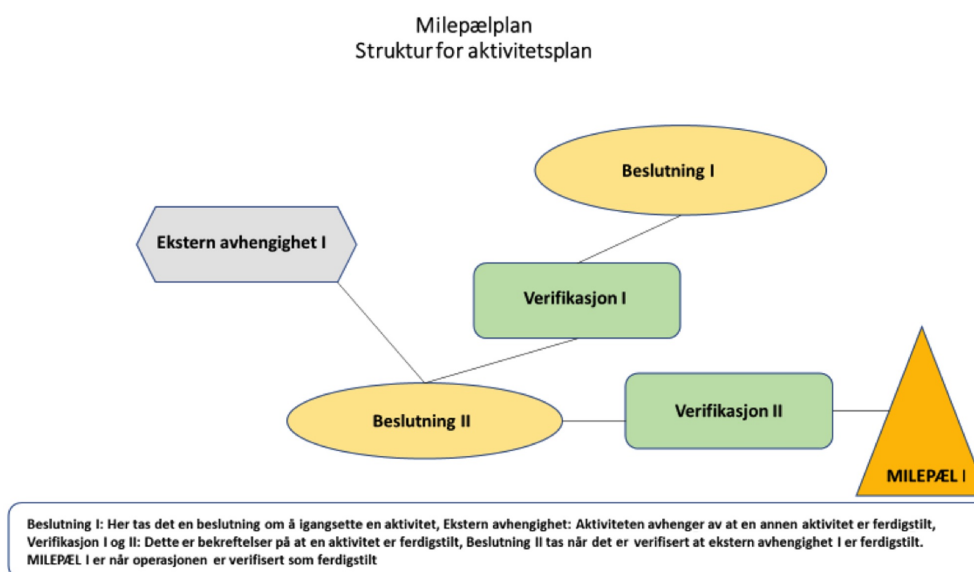
Målene tjener som mal for overordnet planlegging. I denne planleggingen inngår såkalte **milepæler**. Dette er fastsatte punkter underveis i prosjektet hvor en tar en analyse av framdriften. Ofte er dette mellompunkter i prosjektet som må være ferdigstilt før en kan fortsette og som gir en pekepinn på om en vil klare å ferdigstille innen planlagt frist for avslutning. I de fleste tilfeller vil det å ikke bli ferdig i tide få store økonomiske konsekvenser i form av ekstra utgifter og tapte oppdrag.

En milepæl skal:

MILEPÆL

- Beskrive **hva** som skal oppnås - ikke hvordan dette målet skal nås
- Beskrive en tilstand ved milepælen uten å si noe om hvordan en har kommet dit
- Være et kontrollpunkt for å kunne sikre framdriften, registrere avvik og korrigere planen
- En milepæl kan være avhengig av andre milepæler
- Verifikasjon av framdrift – at en er der en skal være
- Beslutningspunkt for den videre framdrift

En milepælplan kan se slik ut:



EKSEMPEL

Et fartøy skal inn i dokk for reparasjoner. Før det kan dokksettes må en del ting være klargjort, blant annet gassfriing. Beslutning I vil være å sette i verk prosessen med å fjerne gass fra tanker. Verifikasjon I blir da å bekrefte at alle tanker er fri for farlige gasser og er klart for å settes i dokk. Det vil si at de inneholder kun luft. Ekstern avhengighet I er hvorvidt dokken er klar for å ta imot fartøyet. Dersom dette er klart, tas det en beslutning (II) fra skipets og verkstedets side om å starte operasjonen. Verifikasjon II er å få en endelig bekreftelse på at alt ligger til rette for å dokksette fartøyet. Milepælen blir; ferdig dokksetting og det rapporteres til rederiledelsen med eventuelle avvik.

Rammebetingelser

Ressurser tilgjengelig i form av økonomi, tid og kompetanse må avklares. Både tidsplan og budsjett må være klar før prosjektet starter. I shipping er det særlig viktig at en ser tidsbruk i sammenheng med økonomi. Både ved nybygg og verkstedsopphold vil det være begrenset tid til rådighet. Dette henger sammen med at skipet vil være kontraktsfestet for nye oppdrag allerede før prosjektet er startet. Blir det forsinkelse i ferdigstillingen av prosjektet, vil det kunne føre til tapte planlagte oppdrag, dårlig rykte (omdømme) som kan føre til vanskeligheter med å inngå lukrative kontrakter med påfølgende økonomiske tap. Det er derfor helt avgjørende at prosjektlederen har dette konstant i tankene underveis i prosjektet.

Ansvar, myndighet og fullmakter

Man må også klargjøre prosjektledelsens *ansvar* – hvem de svarer for og hvilke sanksjoner som vil kunne komme til å tre i kraft dersom forventninger ikke innfris. Lederens *myndighet* overfor egne og eksterne deltakere er også en svært viktig sak å få avklart på forhånd. Dette gjelder om og i hvilken grad prosjektlederen kan beordre, organisere eller omorganisere deltakere i prosjektet.

Lederens *fullmakter* til å fatte beslutninger i oppfølgingen av prosjektet og hennes eller hans anledning til å inngå avtaler med eksterne samarbeidspartnere vil være helt avgjørende å ha klarhet i. Særlig gjelder dette i spørsmål om ressursbruk i form av tidsbruk (overtid) og økonomi. Overfor eksterne aktører som for eksempel verkstedledelse, er det essensielt at de vet hvilke avgjørelser prosjektlederen kan ta i forbindelse med gjennomføringen av prosjektet. Konflikter vil kunne oppstå dersom lederen av et prosjekt går ut over sine fullmakter. Dette vil igjen kunne lede til kostbare og tidkrevende rettssaker. Det må også bestemmes hvem som skal være nestsjef eller stedfortreder ved lederens forfall.

Organisering, deltakere og roller

Det må foreligge en plan for hvordan prosjektet skal organiseres, hvem som skal delta og hvilke roller de ulike deltakerne skal bekle. Dette er viktig for å unngå usikkerhet og konflikter underveis.

Kompetanse	Tid
Egne mannskaper	Egne folk
Ekstern ekspertise	Hvem erstatter egne folk som driver prosjekt
Annen ekstern arbeidskraft	Skal egne folk bruke all tid på prosjekt Skal egne mannskaper bruke deler av sin ressurs til prosjekt

Når et prosjekt skal iverksettes vurderes ofte tre ulike måter å organisere det på. Hvilke som velges vil avhenge av flere faktorer, så som rederiets ressurser med tanke både på kompetanse og dets øvrige drift. Her må en stille seg en del sentrale spørsmål, blant annet:

- Har rederiet egne ansatte som er i stand til å lede og å delta i prosjekter?
- Må det leies inn ekstern kompetanse?
- Er det mulig å erstatte personene som er på et prosjekt til å ivareta daglig drift?
- Hvor omfattende og krevende er prosjektet?

Avdelingsinterne prosjekter	Matriseprosjekter	Rene prosjekter
Egne ansatte:	Egne ansatte:	Egne ansatte frikjøpt eventuelt i samarbeid med ekstern ekspertise
Fulltid (frikjøpt til prosjekt)	Del av stilling til prosjekt	Kan konsentrere seg helt om prosjektet
Kan konsentrere seg helt om prosjektet	Deler sin tid mellom daglig drift og prosjekt	Dette er også optimalt
Dette er optimalt	Vanskelig å definere hva som er drift og hva som er prosjekt Ikke optimalt	

Hvilken av disse organisasjonsformene en velger avhenger, som sagt, av prosjektets kompleksitet og omfang i tillegg til tilgjengelige menneskelige ressurser. En matriseløsning er ikke optimal grunnet uklare grenser mellom hvilken del av arbeidstiden som dreier seg om prosjekt og hvilken del som berører ordinær drift. Det er en fare for at det oppstår konflikter mellom disse to oppgavene som kan medføre at de ansatte som skal håndtere både prosjekt og drift blir frustrerte, stresset og at ting ofte blir halvgjort. Imidlertid kan det bli nødvendig med en slik organisering gitt rederiets ressurser. Det er ikke uvanlig at rederier benytter seg av eksternt personell med spesialkompetanse på prosjektstyring ved nybygg eller omfattende verkstedsopphold.

Når en har valgt organisasjonsform og deltakere, må en avgjøre hvem som skal delta i prosjektet og hvilke roller, ansvar og myndighet den enkelte deltaker skal ha samt hva som forventes av dem. Dette er helt avgjørende for å unngå usikkerhet, misforståelser, unødige konflikter som kan føre til ekstra kostnader og/eller forsinkelser.

Framdriftsplan og tidsfrister

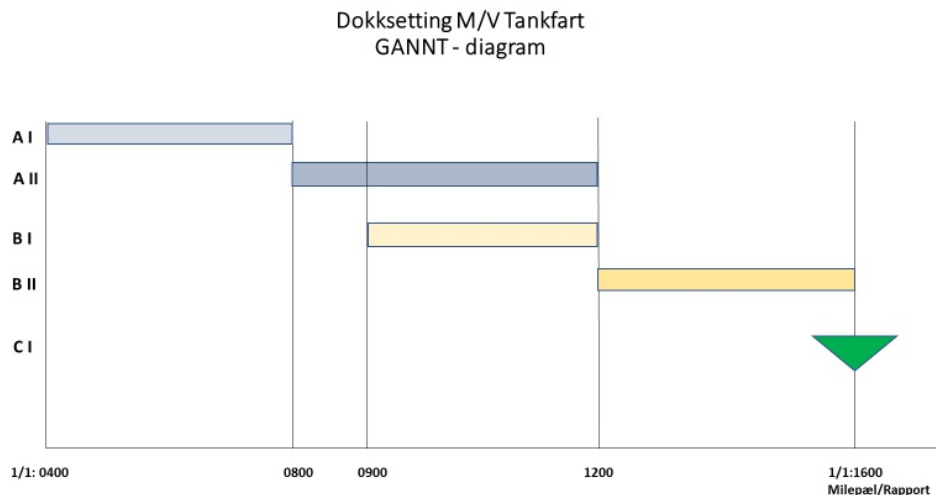
Som nevnt ovenfor er det svært viktig at en holder de frister som er satt for de ulike milepæler og for prosjektets avslutning. Det settes derfor opp framdriftsplaner eller aktivitetsplaner for de ulike delene av prosjektet som deretter settes sammen til en helhetlig plan. En kan si det slik at framdriftsplanene sier hvordan en skal kunne oppnå milepælene. Disse planene inneholder detaljerte beskrivelser av hva som skal gjøres og hvilke frister som gjelder for at aktiviteten skal være verifisert som avsluttet.

Når det gjelder framdrift, så er det slik at ulike aktiviteter vil avhenge av hverandre. En kan neppe, for eksempel, ikke sette inn en ny hovedmotor før den gamle er fjernet. I prosjektsammenheng kalles dette for avhengigheter. Derfor setter man opp en plan over slike avhengigheter. Avhengigheter finnes ikke bare mellom ulike aktiviteter, men også mellom ulike milepæler.

Aktivitetsplan med utgangspunkt i eksemplet ovenfor – dokksetting:

Aktivitet	Aktivitet	Frist for oppstart/klar
A I	Tømme tanker	1/1 - 0400/0800
A II	Gassfriing	1/1 - 0800/1200
B I	Klargjøre dokk	1/1 - 0900/1200
B II	Dokking	1/1 - 1200/1600
C I	Dokket - Milepæl	1/1 - 1600 (Dokket)

Dette settes så inn i et såkalt GANNT – diagram:



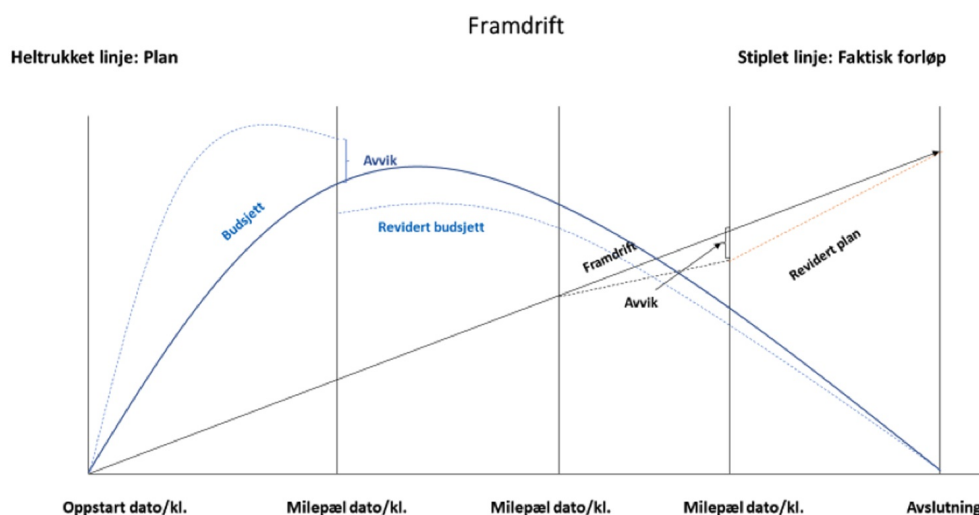
Som en ser av GANNT – diagrammet over, kan ikke gassfriing starte før tankene er tomme. (Her vil en kanskje i virkeligheten sette opp en separat plan for hver tank slik at diagrammet vil bli noe mer detaljert). Tømming av tanker må starte seinest kl. 0400 for å være klare for gassfriing kl. 0800. Klargjøring av dokken må starte seinest kl. 0900 for å kunne være klar innen kl. 1200. Alle tanker må være tomme innen kl. 0800 ellers rekker en ikke å være gassfri til kl. 1200. Dokkingen, som skal være ferdig kl. 1600, blir da forsinket. Dette viser at å ikke overholde frister ved de ulike operasjoner eller aktiviteter skaper en kjedereaksjon som kan føre til forsinkelser i siste ledd. Her vil planlagte arbeider i dokken som ikke kommer i gang til fastsatt tid vil kunne medføre kostbare forsinkelser og problemer for resten av prosjektet. En kan også lese ut ifra aktivitetsplanen og diagrammet at flere aktiviteter kan foregå parallelt. Ved milepæler skal det sendes en rapport til rederiledelsen. Det er også viktig at prosjektlederen fører en journal over framdriften.

Rapportering underveis

Normalt rapporteres det ved oppnådde milepæler men ved større avvik, som krever at det må tas nye beslutninger i forhold til prosjektet, bør det rapporteres mellom milepælene. Slike avvik handler ofte om forsinkelser eller ekstraordinære kostnader.

Ved rapporteringene i forbindelse med milepæler eller ved større avvik, vil det være naturlig at prosjektlederen anslår sannsynligheten for at planlagt tidspunkt for avslutning av prosjektet vil kunne overholdes. Ved rapportering i forbindelse med prosjektbudsjettet vil det være naturlig å gi et overslag over total kostnader. Ved avvik i framdriften vil det normalt forventes at prosjektlederen kommer med forslag til hvordan en kan komme på rett spor igjen – en revidert plan. Det samme gjelder selvsagt i forhold til budsjettet.

For å ha en grei oversikt over framdriften i et prosjekt, både hva angår aktiviteter og økonomi er det vanlig å sette framdriften inn som en kurve eller diagram:



Som en kan se av figuren over, er det satt opp både aktivitetsmessig og budsjettmessig framdrift i samme diagram. Dette gjøres for at en på en lettere måte skal kunne se sammenhenger ved avvik. Aktivitetene vil ofte følge en lineær linje, mens budsjettet har en krum kurve. Dette skyldes at aktivitetene følger suksessivt på hverandre mens budsjettet har en noe annen natur. Som regel brukes det mye økonomiske ressurser i starten av et prosjekt. Dette har med ofte med innkjøp av materiell og andre investeringer i oppstarten å gjøre.

Av diagrammet over ser en at det burde ha vært rapportert om avvik i forhold til budsjett på et tidlig tidspunkt i prosjektet. Kanskje så tidlig som rett etter oppstart, da avviket i budsjett starter så å si umiddelbart etter oppstart. Jo tidligere en kommer i gang med korrektive tiltak, jo lettere er det å komme seg på rett kjøl eller foreta mindre justeringer av planene. Går det for lang tid før det tas tak i avvik risikerer en at det blir umulig eller svært kostbart å rette opp. Her ser en også at lederen av prosjektet foreslår en revidert plan for å komme i mål med budsjettet. Årsaker til avvik og hva som ligger bak forslaget til revidert plan må selvsagt forklares mer detaljert i rapporten.

Hva angår framdriften ser en også i diagrammet over at det forekommer et avvik. Også her burde en rapportere så snart at en ser at de begynner å gå feil vei. I tillegg til å rapportere bør en også komme med forslag til å komme ajour. Også her må det foreligge detaljerte forklaringer i rapporten, både på årsaken(e) til avviket og hvordan en tenker seg å rette seg inn. Dog gir diagrammet en god oversikt over helheten i prosjektets framdrift.

Oppfølging underveis

Som nevnt bør det føres en journal over framdriften, både med tanke på aktiviteter og budsjett. Ikke minst vil dette være til god hjelp for prosjektlederen. Det er ikke uvanlig at det dukker opp ulike problemer som krever sin løsning. Derfor er det avgjørende for en grei gjennomføring og lykkelig avslutning av prosjektet at det avholdes daglige møter med relevante personer. Slike personer vil være de om bord med ansvar for de ulike aktivitetene og representanter for eksterne aktører. Er skipet på verksted eller det dreier seg om nybygg, vil slike møter foretas med skipsledelsen og representanter for verkstedet til stede. Her tas det opp eventuelle problemer og søkes å finne løsninger. Referater fra møtene og hvilke beslutninger som tas er obligatorisk. Ved avvik en ikke finner løsninger på, må rederiledelsen kontaktes umiddelbart.

Når alt dette er sagt, så er det ett moment som kan bidra stort til en grei gjennomføring og fullføring av et prosjekt – **god planlegging på forhånd**. Grundigheten og omtanken i forkant av et prosjekt og underveis i planleggingen er en klar forutsetning for at ethvert prosjekt skal kunne ha potensiale til å lykkes. En bør også tenke over eventuelle problemer som kan oppstå og ha alternativer klare på forhånd. I planleggingsfasen vil en ha tid til å fatte gode beslutninger og til å vurdere alternativer. Når prosjektet er kommet i gang, vil den tiden en har til rådighet for å fatte beslutninger være begrenset og muligheten til å vurdere alternativer vil være redusert. Dette letter arbeidet for prosjektlederen og øker sjansen for et suksessfullt resultat.

Møteledelse

Å gjennomføre effektive og resultatorienterte møter handler om å ha respekt for andres tid. God møteledelse er viktig. Møteleder har ansvar for avvikling av møtet og har hovedansvaret for at det skal bli vellykket.

God møteledelse er en forutsetning for å sikre at hensikten med møtet oppnås, og at sakene som tas opp i møtet får en grundig behandling. Det er også en forutsetning for at sakene bringes fram mot en løsning slik at beslutninger kan tas. Et annet viktig poeng ved møteledelse er at møtedeltakerne får en felles forståelse for hva som er deres oppgaver og myndighetsområder samt hva som forventes av resultater i det videre arbeidet. Rapporteringsrutiner er også noe møtelederen må sørge for å få avklart i løpet av møtet.

En avklarende innkalling med møtets innhold og tidsangivelser for møtets start og slutt sendes ut til aktuelle deltakere i god tid før møtet. Det er en forutsetning for et effektivt og fruktbart møte at deltakerne har hatt tid til å sette seg inn i de ulike sakene på forhånd. Dersom det er behov for nærmere beskrivelser eller forklaringer til saker, sett inn i innkallingen hvem som er ansvarlig for å utdype disse punktene på dagsordenen og eventuelt hvilken informasjon som må framskaffes i forkant av møtet. Det må også opplyses om tid og sted for møtet og hvor lang tid en har beregnet på gjennomføringen.

Deltakerne oppfordres til å møte godt forberedt og presis

Som møteleder er det en rekke skrevne og uskrevne regler som en bør kjenne til:

Begynn møtet presis

Som nevnt ovenfor er møter bruk av andres tid. Derfor er det av den aller største viktighet at møte-lederen er på plass i god tid før møtet og forbereder agenda og eventuelle presentasjoner. Det forventes også at deltakerne møter presis. Dersom så ikke skjer, må møteleder påpeke dette overfor de som kommer for seint og avkreve forklaring av dem.

Start med en kort forklaring av hensikten med møtet og en oversikt over dagsorden og tidsrammer. Velg en av deltakerne til å være referent. Dersom det antas at de enkelte deltakere er såpass viktige bidragsytere at de vil bli forhindret i å delta i drøftinger på en god måte ved å skulle skrive referat, kan man benytte en person som ikke deltar på møtet som fagperson. Hvis lederen (kaptein, chief, overstyrmann, stuert eller andre) er forventet å delta aktivt i drøftingene, kan det velges en egen ordstyrer. Dette kan være en som ikke skal delta i diskusjonen. *Det er også vanlig at man gjennomgår referat fra forrige møte og ber om kommentarer til dette.*

Følg dagsordenen (agendaen) og tidsrammen

Ønsker noen å stokke om på dagsordenen, kan man be dem om en god forklaring på hvorfor. En bør aller helst følge den oppsatte dagsorden da det er det deltakerne har forberedt seg på. Det skal en meget god grunn til for å endre på agendaen. Hvis det er saker som ikke står på dagsordenen, kan man ta det under punktet «**Eventuelt**» på slutten av møtet dersom tiden strekker til. Alternativt avtale et nytt møte for de aktuelle sakene. Det er særdeles viktig at en overholder tidsrammen som er satt. Å sitte i drøftinger på møter kan være krevende og noen deltakere kan ha andre presserende oppgaver etter møter, eksempelvis vakt på bro eller i maskin. Skulle tiden ikke strekke til for å fatte vedtak eller ta beslutninger, bør man sette opp et nytt møte ved en seinere anledning. Det må foreligge tungtveiende grunner for å gå utover den planlagte tid.

Styr diskusjonen

Det er møtelederens ansvar at møtet blir effektivt. Derfor må hun eller han styre møtet med hard hånd. Ingen av deltakerene må gis anledning til å tørrprate, prate om ting utenfor sakene eller komme med andre utenforliggende kommentarer. Alle må få komme til orde med sine argumenter og lederen av møtet må påse at de enkelte deltakerne får noenlunde lik taletid. **Krangel, usakligheter, personangrep eller sjikane avbrytes tvert og refses.** Lederen må sørge for å holde fokus på de sakene som er oppe til drøfting slik at en kan ende opp med en detaljert plan for det som skal skje framover og hvem som skal gjøre hva. Det er også viktig at det settes en tidsfrist for de enkelte gjøremål.

Oppsummer det som skjedde på møtet

Når møtet er gjennomført, avslutter møtelederen med å gjengi hovedpunktene man er blitt enige om før tid for neste møte fastsettes. Lederen ber om innvendinger til dette før hver deltaker går til sitt. Sett en frist for reinskiving og signering av referat. På forhånd skal det være bestemt hvem som skal skrive under på referatet.

Fallgruver

Folk møter ikke presis. Start møtet uten dem og ikke gi dem ekstra taletid. Er det snakk om noen som skal innlede en sak, kan man utsette denne saken til senere på møtet eller sette saken opp på et senere møte. Presisør det uakseptable ved misbruk av andres tid – VÆR BESTEMT!

Noen mennesker liker å høre sin egen stemme og er i stand til å prate i det uendelige. Begrens deres taletid og be dem fatte seg i korthet. Det er en forutsetning at alle ber om ordet, lar andre få framføre sin argumentasjon uten å bli avbrutt, derfor skal avbrytelser ikke aksepteres uten særlig gode grunner.

Det er lett å spore av i drøftinger. Sørg for at fokus holdes på de planlagte sakene og at en kommer fram til vedtak eller beslutninger.

2.6. Situasjonsbevissthet og beslutningstaking

Situasjonsoppfatning

Omtales også som situasjonsbevissthet. Engelsk: Situation Awareness, ofte forkortet til SITAWARE.

Situasjonsoppfatning har tre stadier:

- I: Oppfatte hva som skjer i omgivelsene.
- II: Forstå det en ser.
- III: Forutse hvordan en situasjon kan utvikle seg.

Professor Bjørn Helge Johnsen ved Universitetet i Bergen har arbeidet en del med og skrevet om disse problemstillingene. Han beskriver situasjonsbevissthet slik:

«Situasjonsbevissthet kan beskrives som vår evne til på et gitt tidspunkt å oppfatte elementer i miljøet rundt oss samt forstå elementenes betydning. Denne forståelsen er grunnlaget for å kunne forutse hva som skjer i nær framtid.»

Skjematisk kan dette framstilles slik:

Persepsjon; Oppfatte Percept	Forstå det en ser og hører Comprehend	Forutsi Anticipate
Oppfatte eller innhente relevant informasjon	Forstå hva informasjonen betyr	Forutsi hvordan situasjonen kan utvikle seg

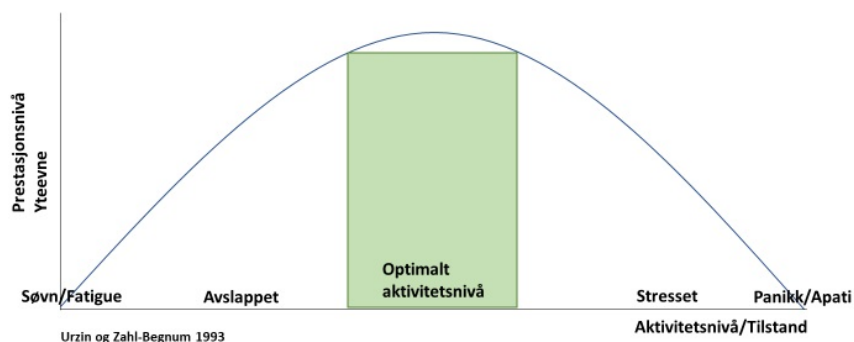
I det følgende skal vi se på ulike forutsetninger og faktorer som kan virke inn på de ulike trinnene i situasjonsoppfatningen. Her vil forberedelse, årvåkenhet og erfaring være helt sentrale elementer.

Persepsjon eller oppfatning avhenger i stor grad av årvåkenhet. Dette innebærer at en er våken, uthvilt og fokusert på oppgaven eller operasjonen man er satt til å utføre, det være seg navigering, håndtering av annen skipstrafikk eller overvåking av tekniske systemer som maskineri eller andre tekniske komponenter. Det omfatter også operasjoner som lasting, lossing, bunkring, reparasjoner eller jobber som ordinært vedlikehold.

Årvåkenhet forutsetter at en er i en tilstand eller er på aktivitetsnivå hvor en er kan reagere hurtig på uforutsette hendelser eller registrere vage signaler om at noe ikke er som det skal være og har potensiale til å utvikle seg til uønskede eller farlige hendelser (feilkjede)¹³. Dette kan kalles *mental tilstedeværelse* eller *prestasjonsnivå*. Den mentale tilstedeværelsen er regulert av i hvilken grad man har fokus på oppgaven. Prestasjonsnivået vil avhenge av hvilken fysisk eller mental tilstand en befinner seg i eller hvilket aktivitetsnivå en er på.

Figuren under gir en enkel oversikt over prestasjonsnivået versus aktivitetsnivå og fysisk og/eller mental tilstand:

Prestasjonsnivå versus fysisk og/eller mental tilstand



Prestasjonsnivået representerer i hvilken grad en vil kunne oppfatte og reagere på uforutsette hendelser i omgivelsene. Det være seg i trafikkbildet rundt fartøyet eller alarmer i maskinrommet. Aktivitetsnivået og/eller tilstanden viser i hvilken vi grad en er aktiv.

Søvn eller fatigue er, naturlig nok, tilstander hvor en ikke er særlig aktiv og dermed har et svært begrenset prestasjonsnivå. Om en sovner på vakt eller er helt utbrent (fatigue), så kan en ikke forvente å reagere hurtig nok eller ha evne til å yte noe særlig, om i det hele tatt.

Om en er i en avslappet modus vil yteevnen være redusert. En slik tilstand kan skyldes at ingenting unormalt skjer eller har skjedd på lange tider. Rutinemessige eller kjedsommelige oppgaver så som overvåking av systemer på dataskjerm, lange seilinger uten kursendringer, lite trafikk eller andre små eller manglende utfordringer. Ting går på skinner.

I stressede¹⁴ situasjoner er årvåkenheten redusert og mennesker tenderer til å få tunnelsyn. En klarer ikke å ta inn all relevant informasjon eller er ute av stand til å avgjøre hva som er relevant. Når en da i tillegg bruker masse energi på å stresse, vil en ikke være i stand til å yte maksimalt eller i forhold til det som en situasjon krever.

Har en panikk, sier det seg selv at både årvåkenhet og yteevne er sterkt redusert. Det blir tilfeldig hvilken informasjon, om noen i det hele tatt, en tar inn. Om en ikke klarer å roe seg vil en høyst sannsynlig være en fare både for seg selv og andre. Søk støtte eller assistanse!

Apati er en tilstand som sjelden inntreffer hos profesjonelle skipsmannskaper. Imidlertid kan det skje ved større uhell eller ulykker at en eller annen, særlig den som har skylden for uhellet eller ulykken, kobler seg helt ut av situasjonen (distansering) eller går inn i en tilstand av maktesløshet som kan karakteriseres som apati. Her er i alle fall både årvåkenhet og yteevne lik null.

Se havarirapporten etter MV «Sleipner» sitt forlis på Sletta i 1999, s. 128 samt s. 147-148, [<https://www.aibn.no/Sjofart/Rapporter/2012-09>] og SHTsjø 2012/09: Rapport etter grunnstøtingen til MV «Godafoss» s. 43-45 og 51,52

Det optimale aktivitetsnivået er når en står i en operasjon en mestrer og har kontroll over, men som krever at en medvirker aktivt i den pågående prosessen. En er altså fokusert på det som skjer rundt en og vil reagere på svake eller vage signaler om at noe ikke er normalt.

I en verden hvor fler og fler funksjoner og prosesser automatiseres, kan det være en utfordring å opprettholde et optimalt aktivitetsnivå og dermed også oppebære et akseptabelt årvåkenhets- og prestasjonsnivå. Det å slappe av og ikke bry sitt intellekt for mye er et gammelt, velkjent og i høyeste grad normalt menneskelig trekk.

SHTsjø omtaler denne modellen i sin rapport etter grunnstøtingen til MV «Godafoss» utenfor Hvaler.
<https://www.aibn.no/Sjofart/Rapporter/2012-09> s.45

Det å, til enhver tid, oppfatte det som skjer både om bord og i omgivelsene vil kunne påvirkes av mange ulike faktorer. Dette kan være forstyrrelser som tar bort fokuset fra det å være observant og dermed redusere årvåkenheten, eller personlige forhold som gjør at en ikke er helt til stede. Når det gjelder å forstå det en ser, er det også en del momenter som kreves. Det samme gjelder det å kunne forutse utviklingen av det en har oppfattet og forstått. I det følgende skal vi se nærmere på noen av disse faktorene og momentene.

En noe mer detaljert modell av hva situasjonsoppfatning innebærer:



I det følgende utdypes innholdet i denne figuren.

Nivå 1 - Oppfatte:

Det er flere faktorer som kan påvirke oppfatningen av det som skjer i omgivelsene. Det første en kan se for seg er forstyrrelser av ulikt slag. I dag er de fleste mennesker koblet opp mot en eller annen informasjonskanal. Dette omfatter alt fra ulike medier til alarmer og automatisering.

Forstyrrelser

Medier som telefoner, sosiale medier, nettbrett og laptopper har blitt en del av hverdagen for de fleste og mange er svært opptatte av å holde seg ajour her. Telefoner tar fokus selv om de ikke er i aktiv bruk, ved at informasjon eller spørsmål gjennom disse mediene bearbejdes i etterkant og tar mental energi fra den som er forventet å være årvåken. SHTsjø har sett dette som problematisk ved undersøkelser etter uhell.

ET UTDRAK FRA EN HAVARIRAPPORT:

«Ved flere av stoppestedene langs ruten er det lagt opp til at passasjerer som skal med fartøyet ringer direkte om bord og bestiller anløp. Det forekommer også, etter hva havarikommisjonen har brakt i erfaring, relativt ofte at telefonen ringer med forespørsler om fartøyet er i rute. Når maskinpasser/lettmatros er på bro vil denne normalt besvare disse samtalerne, men som tidligere nevnt er seilasene mellom stoppestedene på internrutene i Finnøy korte, noe som igjen medfører at maskinpasser/lettmatros ofte er opptatt med andre gjøremål enn arbeid på bro. Det er etter havarikommisjonens oppfatning viktig at skipsføreren som primært forestår navigeringen av hurtigbåt i stor fart i minst mulig grad blir forstyrret av oppgaver som tar vekk konsentrasjon og oppmerksomhet fra navigering og utkikk»
- (SHTsjø 2009/02:15)

Noen uttalelser fra seilende sjøoffiserer:

«Sosiale medier tar mye tid. Den yngre garde er mer avhengige av dette...Det er et generasjonsskifte.» Kaptein hurtigrute/cruise.

Her kan det skytes inn at det med avhengighet av å være «på» et eller annet medium også har bredt seg til den godt voksne garde dessverre. Dette er ikke bra da de jo skal være gode rollemodeller eller forbilder for kommende sjøoffiserer.

«Det ser man jo og en del andre ting i seilassen. Det har med å sjekke facebook og se i mobiltelefoner... Han som sitter ved siden av deg og leser på mobiltelefonen, hvor mye til stede er han... Kanskje også en konflikt mellom han som sitter og kjører ser på dette som et risikoment og et forstyrrende moment og ønsker å si ifra men ønsker å holde arbeidsmiljøet på et akseptabelt nivå. Han sitter og irriterer seg over han som leser på facebook men sier ikke noe» - Kaptein hurtigbåt

Her er det en bryter med en av grunnpilarene i teamwork; *monitorering*. Det er meningen at den som ikke utfører en faktisk handling, skal overvåke den andre og gripe inn ved avvik fra plan eller prosedyre eller hjelpe ved behov

«Så ringer hotellsjefen opp og skal ha fem minutter med deg og så kommer maskinsjefen 'du vi må diskutere dette, vi må se på dette nu, for nu skal inspektøren...det skal han ha svar på, det må vi se på før verksted' ikke sant. Så begynner du å tenke på det vet du, så må du ta kontakt med han kollegaen din 'Hva er dere blitt enige om?'. Det er noe hele tiden.» - Kaptein cruise/hurtigrute.

«Folk skal være tilgjengelig... har ikke bare med holdningen på brua å gjøre. Hvordan de som jobber... til de du bor i lag med samboere og slikt. At kona ringer fem ganger for dag om helt banale ting, det aksepteres... Det aksepteres at det ringes på brua som privatperson. Det har med at en ikke har tatt et oppgjør med det» - Kaptein hurtigbåt.

Som en kan se er telefoner og sosiale medier faktorer som legger beslag på oppmerksomheten og reduserer årvåkenheten som kreves for å kunne oppfatte viktige elementer i omgivelsene. Her må lederne om bord være svært restriktive i det å tillate private medier mens folk er på vakt. Det være seg på bro, i maskin eller under andre operasjoner.

Alarmer som går på bro eller i maskinkontrollrom kan også være forstyrrende elementer. På dagens høyteknologiske skip går alarmer relativt ofte både på bro og i maskinkontrollrom. Og de må sjekkes og klareres før de gir seg. Dette tar fokus fra å følge med i seilassen.

«Det hyler og piper i ett sett» - Kaptein cruise/hurtigrute.

Omfanget av og likheten av ulike alarmer fra hele skipet framholdes som en fokustyv av flere seilende.

«Når det gjelder alarmer så er det samme lyd uansett hva det er, hvor kritisk det er...det skulle vært forskjellige lyder på alvorlighetsgraden av alarmen... På en hurtigbåt så har du samme alarmen om du har litt vann i en tank ... om du slakker opp som ligger der og skvulper, vannet er jo der, du vet at det er der. Med det samme du slakker opp så trigges føleren og du får en alarm. Den alarmen er den samme som om du får høye eksstemperaturer, høyt oljetrykk og hele motoren holder på å gå ad undas. Derfor er du nødt til å sjekke og det drar fokuset vekk». Han fortsetter med et annet moment: «Så har du en annen ting, når du har sittet en hel dag og hørt på den lensealarmen som går hver gang du slakker opp, så den dagen det er noe virkelig alvorlig så bryr du deg ikke noe om det» - Styrmann cruise/hurtigbåt.



Dette siste er jo alvorlig ikke bare som et element som legger beslag på årvåkenheten, men også kan føre til at tidlige signaler om at noe ikke er helt som det skal blir ignorert. Som nevnt tidligere i denne boken er det viktig at tidlige signaler undersøkes for å unngå at feilkjeder utvikler seg.

ET TALENDE OG GRELT EKSEMPEL PÅ HVORDAN UVESENTLIGE ALARMER KAN STJELE OPPMERKSOMHET:

«...Det mest konkrete eksempelet var en frekvensfeil på styremaskinen, en alarm vi var vant med. Denne gangen var det ikke det. Vi lå ved kai og to mann lette etter årsaken til alarmen, men vi klarte ikke å finne ut av hva det var. Vi testet og alt virket, så vi fortsatte seilassen med alarmen på, til matrosen kom og spurte hvorfor ingen kunne tømme dryppbegeret på vannkjøleren i messa – dette var alarmen. Denne mangelen på bekreftelse skaper usikkerhet» - Kaptein hurtigbåt.

Usikkerheten som kapteinen nevner her vil ha et stort potensiale til å redusere årvåkenheten i forhold til seilassen.

Mental tilstedeværelse

Dette handler om å ha tankene og oppmerksomheten på det du holder på med, det være seg vakthold eller andre operasjoner. Her ligger det flere faktorer som kan dreie fokuset vekk fra å følge godt nok med. Dette underpunktet må ses i sammenheng med de andre årvåkenhetsreduserende faktorene som nevnes her. Som en kaptein uttalte:

«Du er fysisk til stede men du sitter kanskje i telefonen, legger på telefonen. Det er et spørsmål du har fått du sitter og grubler på og da er du fremdeles ikke kommet tilstede, etter mitt syn. Dette skal også rederiet og andre ha respekt for...Å ringe om regnskaper, rapporter – når tid passer det å prate om det. Skal du ut å gå klokka fire og du får en telefon klokka tre. Du begynner å skrive på dette og blir kanskje halvferdig. Det ligger der og jobber, her ligger fokuset...Du er ikke den barrieren for den andre du burde være» - Kaptein hurtigbåt.

Fokus på aktuell oppgave

Skal en kunne være årvåken i forhold til det som angår den oppgaven en holder på med, er det avgjørende at fokuset er helt og holdent rettet mot denne oppgaven. Hvis ikke kan en gå glipp av viktig informasjon eller signaler som må tas i betraktning ved den videre operasjon.

«Hvis du seiler i et trangt farvann så ringer telefonen din så blir du veldig nysgjerrig, selv om du ikke tar telefonen så vil du lure veldig på hvem det er som ringer sant, og det vil ta fokuset vekk.» - Kaptein cruise/ferge.

Fokusforskyving

Det er flere faktorer som kan føre til at fokuset blir dratt bort fra en primæroppgave til en sekundæroppgave eller til andre oppgaver om bord eller i land. Dette omfatter ikke minst kravene til andre administrative oppgaver og dokumentasjon.

«Tilrettelegging av halvårlige internrevisjoner, uanmeldte inspeksjoner [SDIR Ytre etat], planlegging av øvelser minst et halvt år fram i tid, personaladministrasjon, sikkerhetsstyring og vedlikehold. Øvelser skal evalueres skriftlig og kvitteres for. Påtroppende vakt skal forta en vernerunde hver morgen med påfølgende skriftlig rapportering, som skal være klar til sjefsmøte neste ettermiddag. Nye mannskaper skal tas med på familieriseringsrunde som skal dokumenteres skriftlig, kvitteres og arkiveres, samt overvåking av passasjerer om bord/i land og lasting/lossing. IOP og CO2opplæring skal utføres, verifiseres og underskrives. I tillegg kommer også forespørsler fra hotellsjef og maskinsjef som skal vurderes, drøftes, koordineres og besvares. Alt dette mens skuta går...» - Kaptein hurtigrute/cruise.

Som en kan se i uttalelsen over, er det mange ting en sjøoffiser skal tenke på og selv han eller hun ikke fysisk jobber med dette på vakt, så vil omtanken kunne føre til at fokuset forskyves fra å følge med i den operasjonen en holder på med eller årvåkenheten som er nødvendig for å ivareta et godt vakthold.

«Du får på en måte et press fra ting som skal ha vært gjort men ikke har fått tid til. Ting som haster, diverse dokumenter til rederiet...hvis dette blir liggende du blir på en måte overarbeidet psykisk og er med på å gjøre deg ukonsentrert mens du seiler. Sitter og tenker på den mailen som skulle vært svart på, de papirene som skulle vært ferdige og sendt inn for fem timer siden vil automatisk ta fokus vekk fra seilingen» - Kaptein cruise/ferge.

En kaptein fra hurtigbåtene sa at den av navigatørene som skal håndtere last og passasjerer ved et anløp ofte har forlatt broa mentalt en tid før anløpet. Vedkommende begynner å tenke på sine oppgaver under land. Det kunne være så banalt som å bestemme seg for hva han skulle ha på seg gitt de rådende værforhold. Dette gjorde at hans rolle som medlem av broteamet opphørte ved en krevende og kritisk fase av seilasen. Monitoreringen var avsluttet.

Bro-/kontrollromsdesign

Dårlig eller uhensiktsmessig design ved plassering av instrumenter i maskinkontrollrom eller på bro vil kunne gjøre overvåkingen besværlig. Ofte er det slik at en må følge med på flere metere eller annet elektronisk utstyr samtidig. Dersom disse er plassert slik at det ikke lar seg gjøre har man redusert muligheten for å ivareta et godt vakthold og for å kunne oppdage faresignaler eller annen viktig informasjon i omgivelsene. Dette er et tema det forskes mye på i skipsfarten.

Automatisering

Med automatisering tenkes det her på at flere oppgaver ikke lenger trenger å bli utført manuelt. Mange operasjoner styres av ulike former for automatikk. Dette har både positive og negative sider. Den positive siden er at det burde kunne frigjøre kapasitet og gi bedre muligheter for vaktgående personell eller personer som holder på med andre operasjoner til å overvåke det som skjer i omgivelsene.

Dessverre er det slik med den menneskelige natur at vi har en tendens til å bli sløve når behovet for å anstrenge seg ikke lenger er til stede. Det er dette som representerer den negative siden av automatikk. Når vi ikke lenger trenger å fysisk følge med eller foreta handlinger, så tenderer man til å havne langt til venstre i figuren til Urzin og Zahl-Begnum om aktivitetsnivå versus yteevne. Dette kan føre til at årvåkenheten reduseres av bekvemmelighetshensyn eller at fokuset flyttes fra overvåking til nettbrett.

En tidligere seilende hadde følgende kommentar angående automatisering: «...Akkurat det der [automatikk] er faktisk litt sånn skremselsbilde fordi at når du har... hvis vi snakker om ytre faktorer som vær, vind og sjø, og når du står og holder på med skipshåndtering så får du jo på mange måter dette litt inn i fingrene. Hvis du da begynner å skal la båter gå til og fra kai, halvveis autonome skip, så er det klart at da får jo aldri disse skipsoffiserene dette her i fingrene. Så skulle det plutselig være sånn at automatikken svikter så vil du på mange måter kunne reagere senere og din evne til å improvisere vil jo på mange måter bli dårligere på grunn av at du da ikke får praktisert...» - Styrmann cruise, kystvakt, lektor

Som en kan tolke ut ifra uttalelsen over, er det en fare for at automatiseringen ikke bare reduserer årvåkenheten men også er til hinder for å vedlikeholde praktiske ferdigheter. En ting er at en reagerer senere, verre er det at når man reagerer så har man glemt hva man skulle gjøre eller hvordan.

Nivå 2 - Forstå:

En ting er å oppfatte det som skjer i omgivelsene, noe annet er å forstå det en ser og betydningen av det. Her vil erfaring spille en stor rolle. En som har lite erfaring vil ikke tolke det hun eller han ser på samme måte som en som har lang erfaring. Den som har erfaring vil tolke det som oppfattes ved å sammenligne bevisst eller ubevisst med tidligere erfaringer. Han eller hun vil også være mer bevisst på hva som ligger av viktig informasjon i det bildet som oppfattes. Dermed vil vedkommende trenge mindre tid til fortolkningen. Det handler i stor grad om å filtrere relevant informasjon fra den som er mindre betydningsfull. Særlig ved oppfattelse av kritiske situasjoner der dette svært viktig for den beslutning som tas om handling. Ofte handler den erfarne på magesfølelse.



TOLKING

For at den som er uerfaren skal kunne nå samme nivå som den erfarne, er det fordelaktig at den erfarne i teamet forklarer sin tolking for den som har erfart mindre.

Forståelsen av det en ser og hører er også avhengig av kunnskap om de systemene en opererer i. Det være seg en operasjon, et spesielt farvann eller teknisk utstyr. Dette er omtalt som systemforståelse. I tillegg vil det være en hjelp for forståelsen at en har kjennskap til spesielle særegenheter i et farvann eller tekniske remedier. Slik kjennskap kan dreie seg om hvordan trafikken i et farvann normalt ter seg eller hvordan teknisk utstyr som regel fungerer. Det kan være helt særskilte problemstillinger som rir det enkelte tekniske vidunder uten at det er grunn til å ta affære.

Nivå 3 - Forutsi:

Å forutsi hvordan en situasjon kan utvikle seg baserer seg på de samme forutsetningene som ved å forstå en situasjon. Også her spiller kunnskap, kjennskap og erfaring en stor rolle. I tillegg vil systemforståelsen være et sentralt moment. Det å forstå hvordan teknisk utstyr fungerer, hvordan operasjoner er forventet å utvikle seg normalt eller hvordan trafikken i et farvann vanligvis går. I hvilken grad en har oppfattet en situasjon, tolket den og forstått den vil danne grunnlag for hvordan en ser for seg utviklingen og hvilke tiltak som må iverksettes for å unngå uønskede hendelser som uhell eller ulykker. Her må en være klar over at en vil måtte revidere sin fortolkning etter hvert som tiden går. Det krever at en er årvåken for det som skjer rundt en for å vurdere en utvikling fortløpende. Det kan være at en ikke har fått med seg all relevant informasjon ved første blick. Å holde seg til sin første fortolkning og vurdering av videre forløp vil kunne føre galt av sted. Ting kan endre seg hurtig i omgivelsene. Her må en passe seg for ikke å gå i **bekreftelsesfellen** (engelsk: confirmation bias). Dette er fort gjort, særlig i stressede situasjoner. Etter som en situasjon utvikler seg tolker en informasjonen en innhenter underveis som bekreftende for den tolkningen og forutsigelsen en allerede har tatt, selv om den burde tilsi noe annet.

Her vil det være opplysende å lese SHTsjø sin rapport etter grunnstøtingen til M/V Godafoss, SDIR/USCG sin rapport angående grunnstøtingen til M/V Monarch of the Seas og delrapporten etter kollisjonen mellom KNM Helge Ingstad og MT Sola TS; <https://www.aibn.no/Sjofart/Avgitte-rapporter/2019-08>

Mangelfull situasjonsbevissthet har vist seg å være en hyppig årsak til menneskelige feil i kritiske situasjoner. To tredjedeler av disse feilene har vist seg å være relatert til nivå 1. en femtedel av feilene lå i nivå 2 og 13% i nivå 3. Årsakene er sagt å være manglende årvåkenhet på grunn av forstyrrelser eller andre distraksjoner, innsnevret oppmerksomhet (tunnelsyn) og mangelfull prioritering av informasjon (filtrere bort informasjon av mindre betydning og fokusere på den viktige infoen).

Situasjonsoppfatningen danner grunnlaget for det som omtales under neste emne – beslutningstaking.

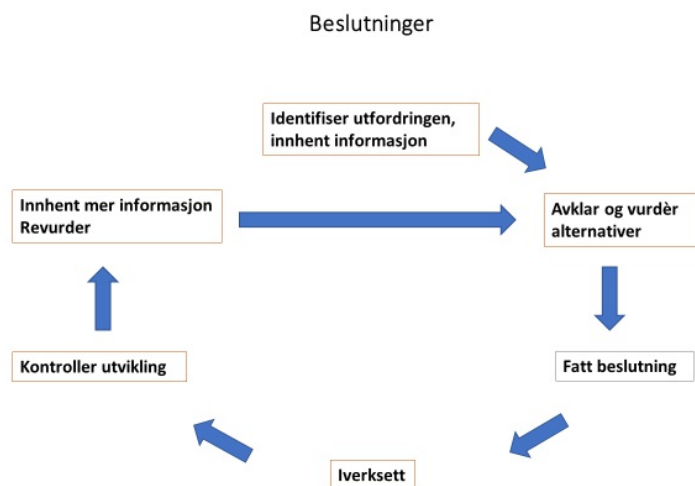
Beslutningstaking

Ved beslutninger kan man se på dette under to ulike forutsetninger. Den ene, *Normativ modell*, er når man skal fatte beslutninger med relativt god tid til rådighet. Eksempelvis kan dette dreie seg om beslutninger om kontrahering av nye skip eller valg av verksted for vedlikehold, reparasjoner eller klassing. Her vil en kunne bruke tid på å innhente utfyllende informasjon, finne alternativer og vurdere disse ut ifra pris, kvalitet eller andre forhold. Det vil også være tilfellet ved planlegging av vedlikeholdsoppgaver om bord eller spesielle laste- eller andre operasjoner hvor en har tid til rådighet for å foreta grundige vurderinger av alternativer. (Dette omtales nærmere i denne bokens del III)..

I en operativ setting, vil en måtte forholde seg til begrenset tid til rådighet. (Se *Operativ kriseledelse* i denne boken). Dette vil kunne føre til at en er nødt til å ta avgjørelser basert på ufullstendig eller manglende informasjon noe som bidrar til forskjellen mellom de to ulike grunnlagene for å fatte beslutninger. Uansett vil hovedprinsippene ved beslutningstaking være lignende for begge.

Beslutningsprosessens faser:

Identifisere problemet, oppdraget eller utfordringen. I en operativ setting vil dette kunne være fra noe såpass dagligdags som å vurdere beste metode for et kaitillegg, gitt de rådende forhold, til å skaffe seg oversikt over situasjonen i en krise. I begge ytterpunktene er tidsaspektet en styrende faktor. Da situasjonsbevissthet er grunnlaget for de beslutninger som fattes, ser en at mangelfull informasjon også er en kritisk faktor å regne med. Det gjelder derfor å innhente så mye relevant informasjon som mulig før en avgjørelse tas. Mangel på erfaring kan lede til feil mental modell av omgivelsene og situasjonsoppfatning. I enkelte tilfeller vil en også måtte revidere sine beslutninger på grunn av endringer i situasjonen eller ny informasjon. Uansett bør alternativer vurderes. Se figuren under:



Identifiser utfordringen, innhent informasjon: Her er det at en søker å skaffe seg best mulig oversikt over en situasjon i løpet av den tiden en har til rådighet. Dette krever at man bruker alle tilgjengelige midler, inkludert teknisk utstyr, det operative teamet og andre som kan bidra med informasjon som er relevant for situasjonsoppfatningen. Å iverksette en handling basert på mangelfull informasjon vil kunne gjøre saken verre eller føre til tap av verdifull tid.

Avklar og vurder alternativer: Drøft ulike handlingsalternativer med tilgjengelige medarbeidere eller andre personer med relevant kunnskap og innsikt. Det er nå en gang slik at flere hoder ofte tenker bedre enn ett. I operativ sammenheng kan det være at flere alternativer vil kunne være brukbare, men begrensningen i tid gjør at en må fatte en beslutning.

<i>Teamets kapasitet</i>	Teamets kompetanse, erfaring, mentale kapasitet og evne til samhandling.
<i>Design av sammenkoblinger</i>	Tilgjengeligheten av hjelpemidler for å innhente informasjon.
<i>Stress, arbeidsbelastning</i>	Organiseringen av arbeidet om bord med tanke på hviletid, arbeidsbelastning, tidspress o.l.
<i>Kompleksitet</i>	Hvor sammensatt systemene om bord er.
<i>Automasjon</i>	Hvor mye av operasjonene om bord som er automatisert. Vedlikehold av handlings-kompetanse hos mannskapet

17

Individuelle faktorer

<i>Mål, oppgaver, forventninger</i>	Hvilke mål har teammedlemmene, hvilke oppgaver har de og hva forventes av dem.
<i>Mental tilstand</i>	Individenes yteevne sett i forhold til om de er stresset, avslappet eller i optimal aktivitetsmodus. Jf. Urzin og Zahl-Begnum
<i>Fatigue</i>	Hvorvidt medlemmer av teamet er utbrent eller utmattet.
<i>Informasjonsbehandling</i>	Hvordan det enkelte individ oppfatter og formidler informasjon
<i>Langtidsminne</i>	I hvilken grad erfaring huskes og er tilgjengelig.
<i>Erfaring</i>	Hvorvidt erfaringen hos beslutningstakerne er relevant for situasjonen.
<i>Opplæring, trening</i>	Graden av opplæring og trening for teamet.
<i>Automatisering</i>	Dette handler om å fatte beslutninger på refleks. En handler på ren rutine, uten refleksjon. Dette fordrer kunnskap, erfaring, trening og systemforståelse
<i>Handling</i>	Etter at handling er iverksatt observeres denne og nye vurderinger foretas

Før lederen fatter en beslutning, er det ofte smart å rådføre seg med andre medlemmer av det operative teamet. Det kan godt være at lederen ikke har tenkt på alle mulige og brukbare tiltak og vurdert disse. Dette har imidlertid to klare forutsetninger:

- **Lederen må ha skapt en kultur for åpenhet som gjør at de andre i teamet ikke kvier seg for å komme med saklige kommentarer eller korrektiver til lederens oppfatninger eller vurderinger. Det må være vedtatt og formidlet at det er ethvert teammedlems plikt å si ifra hvis det er noe de ikke finner rimelig eller korrekt.**
- **Teammedlemmene må ha en felles forståelse av en situasjon og en felles mental modell av de tiltakene som er under vurdering for iverksettelse.**

Dersom disse to forutsetningene ikke er til stede, vil det kunne oppstå misforståelser eller at noen ikke tør å si fra av redsel for sanksjoner, få kjeft eller frykt for å dumme seg ut. Lederen må ta alle relevante innsigelser på alvor og gi tilsvarende som viser respekt for den som sier ifra.

Når det gjelder det å ta beslutninger, er det en del feller det ikke er uvanlig å gå i. Slike feller kan resultere i at man bruker unødig og verdifull tid ved at uhensiktsmessige eller ingen handlinger blir satt i verk for å håndtere en situasjon på en god måte:

<i>Forankringsfellen</i>	Hjernen legger uforholdsmessig stor vekt på den første informasjonen som innhentes. Derfor blir endringer i omgivelsene eller ny informasjon ignorert eller tillagt mindre vekt.
<i>Status-quo fellen</i>	Det er menneskelig å ville at ting skal forbli som de har vært. Dette kan føre til beslutningsvegring som kan skape usikkerhet hos et team og tap av verdifull tid.
<i>Opptrappingsfellen</i>	Den som har tatt en avgjørelse har vondt for å erkjenne at den ikke var helt optimal, og vil derfor søke å rettferdiggjøre den. Tid går tapt ved at det ikke tas hensyn til endringer i omgivelsene eller ny informasjon.
<i>Bekreftelsesfellen</i>	Folk tenderer til å søke informasjon som bekrefter den første tolkingen av en situasjon og hvordan man mener den vil utvikle seg. Dette selv om endringer i omgivelsene eller ny informasjon burde tilsi noe annet.
<i>Definisjonsfellen</i>	Her har en definert utfordringen eller problemet feil. Ofte er dette basert på feil eller ufullstendig Oppfatning av en situasjon eller feil tolkning av denne. Iverksatt handling blir da heller ikke optimal eller den kan bli direkte feil.
<i>Skråsikkerhetsfellen (Overkonfidens)</i>	En er for selvsikker i sine vurderinger og neglisjerer råd og innspill fra andre. Dette er ikke særlig smart og helt klart ikke i tråd med god CRM/BRM/ERM.

Også her vil havarirapportene etter hendelsene med MV «Godafoss», MV «Monarch of the Seas» og delrapporten etter KNM «Helge Ingstad» være interessant og forklarende lesning for å forstå hva dette dreier seg om.

Beslutninger som tas i operative settinger kalles gjerne for tatt etter en *Deskriptiv modell*. Grunnet tidsbegrensning velges ofte løsninger som kanskje ikke er optimale, men gode nok - *good enough* - for å avklare en situasjon på en akseptabel måte. Det har også vist seg at erfarne ledere eller beslutningstakere tar avgjørelser på magefølelse uten å vurdere alternativer i særlig grad - etter en såkalt *Naturalistisk modell*. Slik følelse baserer seg som regel på gjenkjenning. Dette betyr at en sammenligner en gitt situasjon med tidligere opplevelser og bruker de samme metoder som virket da. Lederen modifierer og planlegger ut ifra den valgte handling framfor å bruke tid på å vurdere alternativer, og sparer derfor tid. Ofte har det vist seg at denne metoden fører til et vellykket resultat. Den første løsningen en kommer på er ofte den beste. Det som imidlertid kan være litt usikkert med denne måten å fatte beslutninger på, er at en sjelden har reflektert over hvorfor det fungerte sist. Det kan være at det gode resultatet ved forrige korsvei skyldtes tilfeldigheter eller ren flaks. Det er derfor det er så viktig med debriefer, ikke bare etter kritiske hendelser, men også etter ordinære operasjoner. En må spørre seg hvorfor ting skar seg eller hva det skyldtes at det gikk bra. Dette kan lede til nyttige erfaringer å ta med seg videre til neste gang en står overfor beslutninger der informasjonen kanskje er sparsom og det er begrenset tid til rådighet.

Beslutningsstøtte

Hensikten med en beslutningsstøtte eller et beslutningsstøttesystem, er å forberede folkene om bord på iverksetting av formålstjenlige handlinger i nød- eller krisesituasjoner. Dette handler om å tenke over en del slike situasjoner en ser for seg at kan forekomme. En beslutningsstøtte skal være til hjelp for skipsføreren og andre personer i skipsledelsen og er et supplement til beredskapsplanen. Table-top øvelser og debriefer etter andre øvelser vil være gode fora for revidering og forbedring av beslutningsstøtten. Det er slik at heller ikke en beslutningsstøtte er endelig utformet, den må som alt annet i forbindelse med beredskap revideres, justeres og forbedres.

Beslutningsstøtten er *ikke* fastspikrete prosedyrer som *må* følges i kritiske situasjoner. Den er å regne som huskelister til hjelp ved vurdering av en situasjon og beslutninger om tiltak.

Rent formelt vil en beslutningsstøtte være inndelt i kapitler for ulike hendelser eller scenarier. Her skal det være sjekklister for hvilken informasjon som er relevant og hvilke tiltak som vil kunne være gode og virkningsfulle i en gitt situasjon. Standardskjemaer for informasjon til mannskap, evt. passasjerer og eksterne interessenter som JRCC, havnemyndigheter, rederi o.l. vil være en naturlig del av dette systemet. For å sikre seg mot følger av black-out eller andre digitale problemer, skal beslutningsstøtten være utskrevet på papir og være lett tilgjengelig på bro og andre av skipets kommandosentraler. Primært er den ment til hjelp og støtte for skipsføreren, men det vil kunne være en fordel at flere er innforstått med at den finnes og er fortrolig med innholdet. Det kan jo være at kapteinen har falt fra.

2.7. Kulturforståelse og etikk

Fremmede kulturer

I dagens skipsfart vil bemanningen ofte være sammensatt av flere nasjonaliteter. Mannskapene har bakgrunn fra flere ulike kulturer med sine særegenheter. Dette må en leder være seg bevisst. Han eller hun kan ikke behandle alle som om de var en homogen¹⁵ gruppe. Det må tas hensyn til at personell fra ulike nasjoner har forskjellig tankesett, er vant med andre måter å kommunisere på og å organisere arbeidet. De vil ofte også kunne ha ulik oppfatning av og forhold til autoriteter. Noen er vant med å arbeide selvstendig mens for andre vil dette kunne inngi usikkerhet. Som vi så under emnet situasjonsbestemt ledelse, så er det forskjeller i hvordan en leder ulike individer. Dette gjelder i høyeste grad også personer fra ulike kulturer. Folk som er vant med å arbeide selvstendig vil nok ikke føle seg særlig verdsatt dersom de skulle bli utsatt for en autoritær ledelse som detaljstyrer deres hverdag. De vil kunne føle at det går på deres yrkesstolthet løs. Andre, som er vant med detaljstyring, vil kunne forvente å bli fortalt i detalj hva og hvordan en jobb eller operasjon skal foretas. Å la disse jobbe selvstendig vil kunne føre til usikkerhet, mulige konflikter samt kunne være en fare for sikkerheten. Det vil også kunne oppstå en problematikk med mellom personer fra ulike kulturer som i utgangspunktet står i et motsetningsforhold. Dette har ofte bakgrunn i religion. Muslimer kan eksempelvis ha et anstrengt forhold til kristne og vice versa. Noen tar sin religion mye mer på alvor enn vi er vant med i den vestlige verden.

Litt generelt om kulturer: Hva er kultur?

Normer, Verdier, Oppfatninger (Verdensanskuelse), Kunnskap, Handlingsmønstre, Adferdsmønstre	Etnisitet Gener, Språk, Historie, Religion, Mat, Klesdrakt, Adferd Alle er ikke nødvendigvis like innenfor samme nasjonalitet	Nasjonalitet Felles normer – adferd, Felles regler, Språk, Multietnisitet, Ulike nasjoner kan dele noen av disse: ex. vesten, østen, skandinavia etc	Kultur – verdier
--	--	--	---------------------

Religioner

Islam Ekstern kontroll, Meget seriøst forhold til sin religion, Bønn x 5/dag , Faste/Ramadan (1 mnd. sol opp til sol ned), Ingen alkohol (heller ikke i mat, medisiner kan også være problematiske), Svært renslige, Annen holdning til kvinner (kan bli problem ved kvinnelige overordnede), Blodtransfusjon OK – egne ritualer ved død. Mat: Ikke svin (eller mat med produkter fra disse el. animalske fettstoffer). Ikke blod, Halal, Kosher (jødisk) kan aksepteres av noen, Fisk/vegetar for å unngå konflikter
Katolisisme Store likhetstrekk med protestanter – noe høyere moralbegreper – mest intern kontroll Avklar med den enkelte Mat: Ingen spesielle særegenheter

Jehovas vitner
Bibelen gir normen i alle forhold – intern kontroll, Sterkt nettverk,
NB – utstøtt , Vitneplikt/misjon, Feirer ikke jul eller fødselsdager, Kun en feiring – Jesu død 14. «nisan»
Mat: Ikke blod (heller ikke blod i medisiner), Blod tappet fra slakt før tilbereding. Spør!

Buddhisme
Alle handlinger har en konsekvens – <i>karma</i> – intern kontroll, Ofte tilpasset ulike religiøse tradisjoner
Mat: Ikke blod (heller ikke blod i medisiner), Blod tappet fra slakt før tilbereding. Spør!

Hinduisme
Svært nyansert og mangetydig religion, Intern kontroll – alà karma, Kastesystem (forbudt i India, men lever videre i praksis), Sterk bluferdighet (viser seg ikke nakne for noen), Svært renslige (toalettpapir ikke tilstrekkelig for eksempel)
Blodtransfusjon kan være problematisk iht. kaste
Mat: Variasjoner; ikke kalv eller okse for de fleste, egg og melk kan være et problem, særlige regler for varm/kald mat og drikke, Løk og hvitløk unngås hos noen – Spør!

Jødedom
Strengt forhold til sin religions regler: Sabbaten (sol ned fredag kveld til sol ned lørdag kveld, holdes hellig – ingen jobbing)
Mat: Kosher, Ikke svin, skalldyr eller vilt, Meget strenge ritualer: bl.a. mot blanding av kjøtt og melkeprodukter, bestikk/dekkektøy og annet husgeråd La dem ordne dette selv

I tillegg til religion til religion og særlige krav til kost, vil det også være noen andre særtrekk ved ulike kulturers tankesett. Disse presenteres i stikkordsform i sammenlignende matriser her:

Kommunikasjon:

Lav kontekst Vestlige nasjoner (demokratier)	Høy kontekst Asia og ettpartistater/ diktaturer (veldig generalisert)
Rett fram og direkte:	Komplekse metoder å kommunisere på
- tale	- Går «rundt grøten»
- verbale meldinger	Implisitt* opptreden
- deling av informasjon	Vare for å «miste ansikt» ved kritikk
- tåler kritikk og kritiserer gjerne andre åpent	*underforstått

Tidsbruk:

Monokronisk Vestlige nasjoner (demokratier)	Polykronisk Asia og ettpartistater/ diktaturer (veldig generalisert)
Gjøre en ting om gangen	Gjør flere ting samtidig
Konsentrere seg om jobben	Er svært lett å distrahere og er gjenstand for avbrytelser
Tar avtaletidspunkt (deadlines, timeplaner) alvorlig	Betrakter avtaletidspunkt som veiledende
Er lav-kontekst og trenger informasjon	Er høy-kontekst og har allerede nok informasjon
Er dedikert til jobben	Er dedikert til folk og mellommenneskelige forhold
Tilpasser seg uforbeholdent til planer	Endrer lett og ofte planer
Er opptatt av å ikke forstyrre andre	Er mer opptatt av nære relasjoner (familie, venner, nære kolleger, business-forbindelser etc.) enn av privatliv
Respekterer privatsfære	Låner lett og ofte (ut/inn)
Er omtensom	Punktligheten avhenger av relasjonen
Har stor respekt for privat eiendom	Har sterk tendens til å bygge livsvarige relasjoner
Låner sjelden (ut/inn)	
Fokus på punktlighet	
Vant med kortvarige relasjoner (business)	

Tid:

Gammel kultur (Europa/Asia generelt)	Nyere kultur (USA, Tyskland generelt)
Opprettholde fortiden	Fokus på framtiden
Pessimistisk til endringer	Forventer forbedring i framtiden
Konservativ	Endring som en bevegelse forover
Lav «locus of control»	Mål
Manana	Måloppnåelse
En dag ad gangen	Kvalitetssikring

«Lokus of Control»; Intern eller ekstern kontroll

I hvilken grad mennesker tror de kan påvirke sin egen situasjon

Høy - intern Vestlige land	Lav - ekstern Østen
Tror at hendelser oppstår som resultat av egen opptreden/handlinger	Tror at andre med makt, skjebnen eller hell først og fremst ligger bak hendelser
Har bedre adferskontroll	Mer overtroiske
Tenderer til å vise mer politisk adferd	Hang til å klenge seg til ritualer
Er mer troende til å ville påvirke andre	Dedikert til å tilfredsstille gudene
	«Feng shui»

Aktivitet:

Tett timeplanlagt Planmessig Vestlige land (generelt)	Rolig - uplanmessig Østen (generelt)
Handlingsorientert	Tillater mer tid til ikke planlagte aktiviteter
Planlegging	Fokus på å bygge relasjoner (nettverksbygging)
Mål	Mindre fokus på måloppnåelse (relasjoner som et mål i seg selv)
Del - mål	
Fullfører jobb	
Fokus på måloppnåelse	

Avstand til makten (Power Distance) - Definert som avstanden mellom de med mindre makt og de med mer makt. Det dreier seg også om hvorvidt de med mindre makt aksepterer at de med mer makt har det (legitim autoritet)

Liten Mindre vestlige nasjoner (demokratier)	Stor Store nasjoner - østen/øst-europa
Ledere og underordnede arbeider tett sammen og konsulterer hverandre ofte	Forholdet mellom leder og underordnet er strengt regulert
Ledere og underordnede betrakter seg som mer eller mindre likeverdige selv ved ulikt utdannelsesnivå	Alt avhenger av leders avgjørelser
Underordnede forventer å bli konsultert i beslutningsprosessen	Underordnede forventer å bli fortalt hva de skal gjøre
Flate hierarkier med desentralisert organisasjon	Høyt sentralisert organisasjon
Et lite antall tilgjengelige «supervisors»	Ulikheter er normalt forventet
Gjensidig avhengighet mellom ledelse og underordnede	Privilegier er ansett som ønskelige av ledere (og akseptert av underordnede)
Hierarkiet kan endres avhengig av situasjonen	

Individualisme kontra kollektivisme:

Individualisme Vesten	Kollektivisme Østen
Et samfunn der båndene mellom individene er løse	Et samfunn hvor individene fra fødselen av blir integrert in en større enhet/gruppe
Alle er forventet kun å ta vare på seg selv og sin nærmeste familie	Denne gruppen vil for alltid beskytte dem
Selvsentrert	Gruppen vil forlange uforbeholden lojalitet
Fokus på individuelle mål	Ser på de mindre kollektivistiske som kalde og ikke støttende
Tenker på seg selv som «jeg» adskilt fra andre mennesker	Distinkt fokus på gruppe
Ønsker klarhet i samtaler	Tenker «vi»
Går som regel rett på sak	Harmoni og lojalitet er svært viktig og må alltid vedlikeholdes
Fokus på suksess i jobb/privat	Konfrontasjoner bør unngås I Asia er det uaktuelt å være uenig med noen i offentlighet (dette vil skje i lukkede rom for å unngå at noen «mister ansikt») I en kollektivistisk kultur vil konfrontasjoner alltid unngås.
Higer etter flere og bedre jobber	Å si nei vil ødelegge harmonien i gruppen
Å «gå over lik» er underordnet det å nå sine mål	(Jf. «Yes chief») Fungerer best i grupper
Individualisme: Bedrer sine forhold til sine relasjoner for profitt - ikke for å bygge gode, langvarige relasjoner Ansatte er forventet å forsvare sine interesser og promotere seg selv	Fungerer best med gruppens mål
Fungerer best individuelt	Fungerer best anonymt
Arbeider best når arbeidet er tiltenkt dem personlig	Dårligst resultat når de arbeider individuelt med deres navn på produktet
Fungerer dårlig i grupper og anonymt	

I matrisene ovenfor må en være klar over at de geografiske henvisningene er svært generelle. En må ta i betraktning individuelle forskjeller under de ulike kulturene samt at verden går framover og kulturer utvikles og endrer seg med den.

Når vi snakker om fremmede kulturer, må en også være klar over og ta høyde for at det innenfor den enkelte nasjonalitet eller kultur vil være forskjeller knyttet til ulike generasjoner. Omverdenen endrer seg veldig raskt sett i forhold til tidligere tider, så ulikheten mellom generasjonene vil kunne være ganske stor. Dette dreier seg blant annet om hvordan de ser på det å jobbe samt forholdet til teknologi.

I det følgende presenteres en del særegenheter ved de ulike generasjonene. Et skipsmannskap vil jo være sammensatt også av personer i ulike aldre med forskjellig erfaringsbakgrunn. Denne bakgrunnen kan meget sannsynlig ha påvirket deres oppfatninger, holdninger og egenskaper. Det vil også kunne være snakk om sterke og svake sider hos den enkelte generasjon. Igjen må det presiseres at det er individuelle forskjeller innenfor de ulike generasjonene. Matrisene under blir derfor ganske generelle.

Generasjoner - «Baby boomers»: 45 - 65 år

Erfaring	Egenskaper
Kontinuerlig velstandsutvikling	Drevet av suksess
Store sosiale omveltninger	Optimistiske
Muligheter for utdanning/jobb	Litt skeptiske til teknologiutviklingen, men;
Teknologisk utvikling	Ser på den som nødvendig
«En fot i gammel og ny tid»	Kan ha problemer med å «henge med» i utviklingen
Lang jobberfaring	Kunnskapsrike
	Ikke kun teknologiorientert
	45 - 50 år - nærmere generasjon X
	INGEN PC? > «OK, INTET PROBLEM»

Generasjoner - generasjon X: 30 - 45 år

Erfaringer	Egenskaper
Vokst opp med:	Uavhengige
* Data, mobil etc.	Robuste
* Begge foreldre i jobb	Ikke gode lagspillere
* Opplevd krakket i 80 - åra	Aksepterer ulikheter
* Mobilitet i arbeidslivet	Praktiske/Pragmatiske
* Mer informasjon	Liker fleksibilitet/multi-tasking
* Globalisering	Forkaster ofte regler
Utdanning og jobberfaring - dog mindre enn «baby boomers»	Mistror institusjoner
	Endringsvillige/liket utfordringer og spennende arbeidsoppgaver
	Mindre lojale overfor arbeidsgiver - mest lojal overfor egen utvikling
	Resultatorienterte/teknologi-orienterte
	DELVIS I STAND TIL Å JOBBE UTEN DATAMASKIN

Generasjoner - generasjon Y: 20 - 30 år

Erfaringer	Egenskaper
Teknologi	Er «på» hele tiden
Kommunikasjon via teknologi	Multitasking som norm/Alt skal gå fort - de kjeder seg lett
Velstandsøkning	Selvopptatte
Barnesentrert oppvekst	«Kjepphøye»/Selvsikre/Ser ikke helt verdien av erfaring vs. utdanning
Organisert oppvekst	Vil sjefe fra dag en
Mye oppmerksomhet	Vil bli rike uten å anstrenge seg
Høy utdanning	Teamorienterte
Infotrykk	
Høy grad av globalisering	

Generasjoner - generasjon Y: 20 - 30 år

Erfaringer	Egenskaper
Teknologi	Vil tilpasse jobben til privatlivet – ikke omvendt
Kommunikasjon via teknologi	Vil selge seg for enhver pris uten helt å vite hvem de er
Velstandsøkning	Urealistiske krav til arbeidsgivere
Barnesentrert oppvekst	Opptatt av personlig utvikling
Organisert oppvekst	Kontinuerlig kommunikasjon med ledere – konstant tilbakemelding
Mye oppmerksomhet	Resultatorienterte/teknorienterte
Høy utdanning	INGEN PC – INTET ARBEID
Infotrykk	
Høy grad av globalisering	
Lite arbeidserfaring	

Om noen av leserne skulle føle seg ille berørt av disse karakteristikene, så husk at de er generelle.

Det vil også kunne være kulturforskjeller mellom de seilende og deres samarbeidspartnere på landsiden; rederi, sjøfartsdirektorat, forsikring, befraktere o.l. Disse forskjellene kan føre til utfordringer i kommunikasjonen skip – land. I verste fall kan det medføre misforståelser som setter sikkerheten for skip, mannskap og miljø i fare. Det vil også kunne gi seg økonomisk utslag i forhold til kommersielle samarbeidspartnere.

Lokal kultur - praktikere versus akademikere

Praktisk Skip, verksteder, havner	Akademisk Rederikontorer, Klasse, SDIR etc.
Fokus på spesifikke oppgaver	Fokus på administrasjon
Kunnskap om bransjen	Generell kunnskap
Erfaring fra aktuell trade	Ingen (eller liten) kunnskap om shipping
Familær med, og bruker spesifikk terminologi	Ofte mangelfull eller liten grad av erfaring
Vanskelig å uttrykke behov (forklare selvfølgeligheter hele tiden)	Forstår ikke fagspesifikk terminologi
Mangler ofte innsikt i kulturen på landsiden	Vanskelig for å sette seg inn i behovene om bord
	Mangler ofte innsikt i kulturen på sjøsiden

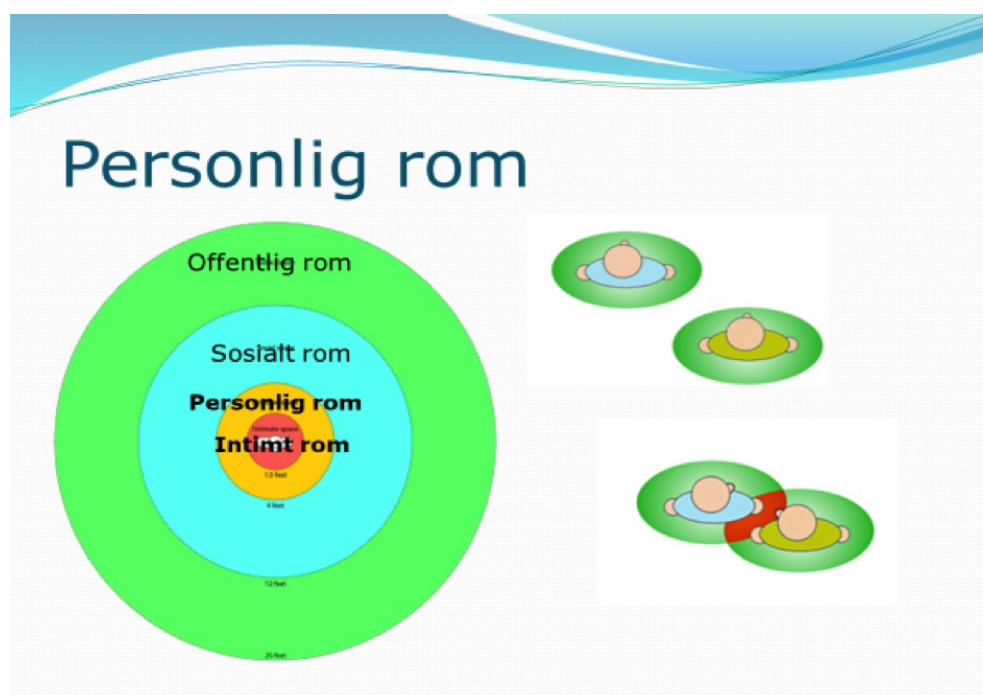
I tidligere tider måtte styrmenn tjenestegjøre på rederikontoret en periode før de kunne tiltre som kapteiner. Det var også ofte slik at driftsavdelingene rekrutterte personell fra sjøsiden; kapteiner, styrmenn og chieffer. Slik er det ikke lengre. Ofte er landansatte på rederiene og i andre maritime organisasjoner rekruttert fra høgskoler og universiteter og/eller har erfaring fra annen landbasert virksomhet. Her må en forsikre seg om at den en snakker med eller skriver til har forstått hva en mener.

Hvordan kan så en som er satt til å lede slike sammensatte grupper forholde seg? Dette er det ingen klare fasitsvar på. Det vil avhenge av flere ting; den interne fordelingen av ulike kulturer, hvordan de forskjellige nasjonaliteter og kulturer tilpasser seg hverandres væremåter, holdninger og oppfatninger av hvordan drift og operasjoner best kan utføres. Som ved alle andre av livets forhold vil det også være individuelt betinget eller, sagt på en annen måte, personavhengig. Det er altså en særdeles kompleks oppgave å lede et multikulturelt mannskap. Kanskje særlig om bord hvor en er tett på hverandre uten fluktmuligheter. Lederens klare oppgave er å få besetningen til å yte maksimalt med tanke på sikkerhet og effektiv drift.

Nedenfor følger noen forslag til ledelsen:

Kommunikasjon	Tidsbruk
Lav-kontekst:	Overestimer tidsbruken i planleggingen av operasjoner
Rett på sak	Forklar det viktige ved å spare tid – «tid er penger»
Fokus på mål	Møt punktlig selv om du ikke forventer at andre gjør det.
Vil ofte finn høy-kontekst måter som tids-spille	Gi ros for presis oppmøte
Høy-kontekst:	Å ikke møte opp i rett tid er å stjele andres tid
Vei dine ord på gullvekt	«Ting tar tid» er et relativt uttrykk
Fokus på harmoni	Tillat ting å ta den tiden det trenger – innenfor rimelighetens grenser
Folk kan oppfatte deg som ufin og bli fornærmet hvis ikke forsiktighet utøves	Tillat ting å ta den tiden det trenger – innenfor rimelighetens grenser

Hvor nært du kan komme innpå andre er ofte kulturelt betinget, men også individuelt. En leder, og andre også, må respektere andres grenser for nærhet. Å komme for nær kan avstedkomme konflikt.



Fysisk rom:

Rom	Eksempler
Tilgjengelighet	Åpen dør versus lukket dør
Avstand	Nært versus langt unna
Organisering av rom	Åpne rom versus celler
Arrangering av møbler	Ved siden av versus ansikt til ansikt

Personlig rom	Fysisk rom
Forsøk å forstå normene i mannskapenes kultur(er)	Observer dine omgivelser før du etablerer en norm
Aksepter at folk fra noen kulturer ønsker å komme nærmere enn du liker – ikke trekk deg tilbake men sett grenser	Vær tilgjengelig
Tenk deg om to ganger før du berører noen	Ta i betraktning det faktum at du er forventet å håndtere ulike kulturer ved planlegging av mannskapsrom og møter

Aktivitet	Avstand til makt
Forklar rederiets syn, mål og krav	Vær klar over at ulike kulturer kan ha ulikt syn på samarbeid
Ta tiden til hjelp for å få nye mannskaper tilpasset ønsket arbeidsrytme	Vær klar over at ikke alle er vant til demokrati og flate organisasjoner
Fokus på relasjonsbygging	Forandring tar tid – tillat dette
Å presse for hardt vil som oftest feile	

Individualisme	Kollektivism
Fokus på teamwork; Fokus på teamwork	
Uten å hindre individer i oppnåelsen av deres personlige mål (karrière)	Forklar vestlige måter
Forklar (særlig til vestlige offiserer) nødvendigheten av klare og detaljerte instruksjoner	Tenk over enkelte kulturers behov for å jobbe i grupper ved planlegging
	Akseptør at noen er avhengig av detaljerte ordrer og instruksjoner

Praksis	For Akademia
Akseptør at du ikke blir forstått	Utdanning rettet mot bransje (Maritime management)
Forsøk å forklar (selv om det medfører at du går banans i enerom)	Akseptør at andre enn akademikere er i stand til kompleks resonering
Vær forberedt på å presentere dokumentasjon på alt	Akseptør det faktum at det er skipene og deres mannskaper som betaler hyrene – også på kontorene!
Videreutdanning (Maritime management)	
Møter med landsidens folk	

HOLDNING:

Akseptør at fremmede kulturer er en del av shipping – og kommer til å være det framover

FORBEREDELSE:

- Kartlegg hvilke folk du skal jobbe/leve med
- Finn ut om særegenheter ved aktuelle kulturer
- Forhør deg med rederi, skipsfører og/eller andre mannskaper om bord om hvordan ting fungerer

Behandle alle med Anstendighet og Respekt, Lytt til andre og Tilpass deg

Etikk

Etikk og Moral:

Etikk kan defineres som skrevne eller uskrevne regler for hvordan en bør oppføre seg i samfunnet. Dette er ofte nedfelt i retningslinjer for hva en kan gjøre og hva som ikke er akseptert framferd.

Eksempler på slike retningslinjer er samfunnsansvar, forbud mot korrupsjon og integritet. På fartøy vil dette handle om hvordan en forholder seg til sine kolleger om bord, at en utfører sitt arbeid i henhold til de prosedyrer og rutiner som er aktuelle – til fartøyets, rederiets og kollegenes beste. Det handler også om å omtale sin arbeidsgiver og kolleger i positive vendinger. Eventuelle misforhold om bord tas opp om bord og spres ikke til kreti og pleti i omverdenen og særlig ikke til media.

Begrepet *samfunnsansvar*, som er en viktig del av forretningsvirksomheten, vil være en del av etikken.

NHO¹⁹ har en definisjon på samfunnsansvar:

SAMFUNNSANSVAR

«*Samfunnsansvar - CSR²⁰ -- handler om hvordan verdier skapes og hvordan bedriften påvirker mennesker, miljø og samfunn. Å arbeide med samfunnsansvar i bedriften innebærer å integrere samfunns- og miljømessige hensyn i strategi og daglig drift.»*

For å lese mer om CSR, hva det omfatter og hvordan dette har utviklet seg over årene, se følgende lenke: <https://www.ledernytt.no/csr-corporate-social-responsibility.5854409-355436.htm>

Samfunnsansvar er også nedfelt i standarden ISO²¹ – EN 26000 – serien: <http://transparency.no/hva-er-korrupsjon/>

Korrupsjon er også en del av etikken. Dette dreier seg om å gi fordeler mot betaling i form av gaver, pengebeløp o.l. Sagt på en annen måte: Korrupsjon er en betegnelse på tilfeller hvor personer i tillitsposisjoner (eks. offentlig ansatte i forvaltningen) benytter seg av sine posisjoner til å skaffe seg personlige fordeler. <http://transparency.no/hva-er-korrupsjon/>

FN har utarbeidet og vedtatt en konvensjon mot korrupsjon – UNCAC²². Denne gir retningslinjer for hvordan en bør opptre internasjonalt:

https://lovdata.no/dokument/TRAKTAT/traktat/2003-10-31-166/ARTIKKEL_8#ARTIKKEL_8

Korrupsjon er straffbart, ikke bare i Norge men også for norske bedrifter som opererer globalt. Dette berører altså i høyeste grad skipsfarten. Det har i «alle år» eksempelvis vært vanlig praksis for skip å stikke litt sigaretter og alkohol til losere. For mange firmaer som opererer utenlands kan dette være problematisk. I mange land er det dessverre normal praksis for myndighetspersoner å motta ulike gaver eller rene penger for å yte nødvendige tjenester.

Norges rederiforbund har gitt ut en brosjyre som omhandler korrupsjon i skipsfarten. Denne bør studeres nøye av maritime studenter og sjøfolk.

<https://rederi.no/DownloadFile/?file=69131>

Integritet er også en del av det etiske bildet. En norsk avis har følgende retningslinjer for de ansattes integritet. Denne vil kunne gjelde også for ansatte i rederier:

ANSATTE I BERGENS TIDENDE SKAL VISE INTEGRITET I SITT ARBEID

Det forventes at medarbeidere i Bergens Tidende verner om sin personlige og faglige integritet. Dette innebærer blant annet at medarbeidere:

- alltid opptrer i samsvar med gjeldende lover og regler.
- aldri mottar gaver eller andre personlige fordeler av en slik verdi at dette er egnet til å skape tvil om profesjonaliteten i relasjonen til den eksterne kunden, leverandøren, samarbeidspartneren eller publikum for øvrig. Sedvanlige oppmerksomhetsgaver i tilknytning til for eksempel jul eller andre spesielle anledninger kan likevel mottas når disse har en størrelse som er av en slik art at det ikke kan forventes å påvirke relasjonen.
- aldri gir gaver eller andre personlige fordeler på vegne av Bergens Tidende av en slik verdi at dette er egnet til å skape tvil om profesjonaliteten i relasjonen til den eksterne kunden, leverandøren, samarbeidspartneren eller publikum for øvrig. Sedvanlige oppmerksomhetsgaver i tilknytning til for eksempel jul eller andre spesielle anledninger kan likevel gis når disse har en størrelse som er av en slik art at det overhodet ikke kan forventes å påvirke relasjonen.
- aldri gir utvalgte kunder, leverandører eller andre eksklusiv informasjon eller særbehandling hvis ikke dette er i bedriftens egeninteresse.
- aldri tar del i eller søker å påvirke en beslutning som gjelder egne eller nærstående sine interesser.
- erklærer seg som inhabil i beslutningsprosesser når man kan oppfattes av andre å legge vekt på annet enn bedriftens interesser

Bergens tidende

Moral må ikke forveksles med etikk. Der etikken er skrevne eller uskrevne regler, er moralen ens indre kompass som forteller oss hva som er rett eller galt. Dette har vi med oss fra oppvekst, utdanning og de erfaringer vi har gjort gjennom livet. Under *Holdninger* i kap. 2.14 er det nærmere beskrevet hvordan moralen, og holdninger, kan påvirkes i allment akseptabel retning.

2.8 Psykososialt arbeidsmiljø og konflikthåndtering

Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøet er avgjørende for sikker og effektiv drift av et skip. Særlig gjelder dette om bord på skip, hvor individer fra ulike kulturer og med varierende erfaringsgrunnlag og motivasjon er samlet på et begrenset, og på mange måter isolert område uten fluktmuligheter. Mannskapet er forventet å skulle fungere optimalt i samarbeid som skipsbesetning og i operative team. Det å utvikle og vedlikeholde et godt arbeidsmiljø kan være utfordrende for en leder. Lederens oppgave er å legge best mulig til rette for at miljøet om bord er slik at folk er motiverte til å bidra med sine kunnskaper og erfaringer på en positiv måte for å sikre at driften av fartøyet blir gjennomført på en trygg og ressursbesparende måte.

Med begrepet psykososialt arbeidsmiljø tenker en ofte på om folk trives og har det bra på arbeidsplassen mentalt sett. Dette dreier seg om hvorvidt de ansatte kjenner seg trygge på ledere og kolleger og føler seg sett og verdsatt. Dette handler også om arbeidsoppgaver, innholdet i disse, samarbeid med andre av besetningen og forholdet til ledere. Et godt psykososialt arbeidsmiljø har som hensikt å redusere risikoen for skade på de ansattes psykiske helse, skjelett- og muskellidelser, hjerte- og karsykdommer med påfølgende sykefravær og uferhet. For ikke å snakke om at stressede eller ikke helt friske mannskaper vil kunne representere en betydelig risikofaktor i forhold til sikkerheten.

En leder kan legge til rette for et godt psykososialt miljø ved å:

Organisere arbeidet om bord	Fordele arbeidsoppgaver på en slik måte at det tas hensyn til den enkeltes kompetanse, bruk av sikkerhetsutstyr, tilstrekkelige ressurser i form av personell og hjelpemidler samt behovet for hvile mellom arbeidsøktene. <i>(Lovbestemt)</i>
Opplæring	Sørge for at mannskapene får god opplæring i de arbeidsoppgavene de bli satt til. <i>(Lovbestemt)</i> Dette handler om mestring – at de ansatte føler at de har gjort en god jobb. Å legge lista for høyt i forhold til et individs forventede kompetanse, vil kunne føre til frustrasjon, stress og sykdom.
Roller	Det er viktig for å unngå usikkerhet, som etter hvert kan utvikle seg til stress og sykdom, at det foreligger klare instruksjoner for hva som forventes av den enkelte i deres stilling eller funksjon.
Fritid om bord, velferd	Her ser en at det ofte finnes tilbud på fartøyene som tilgang til trimrom, kommunikasjon til land og internett. Andre tiltak kan være grillkvelder, filmkvelder eller konkurranser av ulikt slag.
Konflikthåndtering	Ta tak i konflikter på et så tidlig stadium som mulig og søke å løse dem på et så lavt nivå som mulig.
Rusproblematikk	Her må lederen være observant og ta tak i problemet umiddelbart – søk hjelp fra rederiet og den ansattes fagorganisasjon.
Mobbing og trakassering	Dette er forbudt ved lov og kan føre til at enkelte kan bli syke ved å bli utsatt for dette. Lederen må være svært observant overfor dette og handle raskt for å kvele dette i fødselen. Søk hjelp fra rederi, verneombud og tillitsvalgte.
Åpenhet	Lederen må åpne for at ansatte tør å komme med innspill eller kritikk uten å risikere sanksjoner. Informasjon om saker som angår besetningens jobb om bord – seilingsplan, rederiets tanker om framtiden, nedbemanning, omstillinger, nyinvesteringer som teknologi eller flåte og andre ting som har betydning for besetningens trygghetsfølelse – jobbsikkerhet.
Medvirkning og kontroll	Lederen må åpne opp for at ansatte får brukt sin kompetanse og engasjement ved at de blir tatt med på råd ved planlegging av jobber og operasjoner. Selvstendighet i eget arbeid er viktig for de fleste, særlig folk med høy kompetanse og lang erfaring. <i>(Her må en imidlertid ta i betraktning den enkelte ansattes utgangspunkt jf. Hersey/Blanchard om situasjonsbestemt ledelse)</i>

Denne listen er ikke utfyllende.

Ser man på teoriene til Maslow, Herzberg og Thorsrud, vil en se at de for en stor del handler om hva som kreves for å ha et godt psykososialt arbeidsmiljø.

Et eksempel kan være at faren for nedbemanning eller andre omstillinger truer individenes trygghetsfølelse (Maslows behovshierarki). I en omskiftelig verden og særlig i en konkurranseutsatt næring som skipsfarten, er dette en ikke usannsynlig problemstilling. Her er det særdeles viktig med åpenhet fra lederens side for å unngå frustrasjon og stress som kan utvikle seg i negativ retning for de ansattes helsetilstand og dermed også kunne representere en fare for sikkerheten og effektiv drift. Forskning har vist at langtidssykefravær har sammenheng med blant annet nedbemanningsprosesser. Analyser av tilbakemeldinger fra personer som har deltatt i studier om omorganiseringer og nedbemanning viser at slike prosesser kan føre til et dårligere sikkerhetsklima og psykososialt arbeidsmiljø og derfor økt risiko for skader, sykefravær, og helseplager. For lav bemanning og underrapportering av uønskede hendelser har også vært nevnt som en faktor som påvirker det psykososiale arbeidsmiljøet negativt.

Det har også vist seg at medvirkning og kontroll (jf. Thorsruds, Herzbergs teorier) kan bidra til god stressmestring. Dette burde være et bevis for det fordelaktige med at ansatte er medvirkende.

Arbeidsmiljøet om bord er for øvrig regulert av Skipssikkerhetslovens kapittel 4 og ASH-forskriften.

Konflikthåndtering

Der flere personer er samlet for å arbeide sammen er det uunngåelig at det oppstår større eller mindre konflikter. Dette er en helt normal og naturlig del av arbeidslivet og vil vanligvis ikke føre til store problemer. Men så hender det i enkelte tilfeller at konflikter mellom underordnede og ledere, mellom ledere eller mellom underordnede blir så store eller fastlåste at det går ut over driften eller arbeidsmiljøet om bord i lengre tid. Da må den som er leder ta tak i dette. Tiltak må settes i verk på et så tidlig stadium som mulig for å forhindre at mindre uoverensstemmelser får utvikle seg til uløselige konflikter. Noen ganger har man opplevd at konflikter har vart så lenge at ingen husker hvordan de oppsto. Særlig er dette uheldig om bord på skip hvor jo mannskapet er samlet 24 timer i døgnet, isolert fra resten av verden, over lengre tid. Det er ingen steder å gjemme seg. På land går jo folk som regel hjem etter endt arbeidsdag og kan blåse ut eller avreagere på annen måte der. Konflikter av en viss størrelse og som ikke blir håndtert inne rimelig tid vil også kunne sette sikkerheten for skip og mannskap i fare. Det er skipsledelsens ansvar å gå inn for å forsøke å løse en uheldig og uholdbar situasjon.

Hva er en konflikt?

Horisontale konflikter: her er det kommet til en konflikt mellom ansatte på samme nivå. Eksempelvis mellom matroser eller mellom matroser og motormenn. Eller mellom ulike departements sjøfer (chief – overstyrmann, kaptein – dykkerleder). Dette er en ganske vanlig situasjon. Her er det viktig å være klar over at kapteinen har den øverste myndighet og dermed har det siste ordet.

Vertikale konflikter: Dette er konflikt mellom ulike nivå så som menige mannskaper og offiserer.

En skiller og så mellom:

Relasjonskonflikter: Konflikter mellom personer og,

Sakskonflikter: Som ikke dreier seg om personer, men om sak.

Verdikonflikter: Dreier seg om uenighet om hvilke verdier som skal vektlegges. Eksempelvis kravet til effektivitet versus sikkerhet eller arbeidsmiljø. Dette vil ofte være en problemstilling i en verden hvor de fleste rederier opererer med små økonomiske marginer. Det vil kunne være et spørsmål om være eller ikke være.

Interessekonflikt: Konflikt på grunn av partenes ulike interesser. Noen er for en sak, andre er imot. Individer eller grupper av slike (f.eks. hvis forpleiningsavdelingen føler seg forbigått og at deres interesser i forhold til arbeidet er truet). Her må lederen avkreve lojalitet mot de avgjørelser som er tatt. Dog er det viktig at alle involverte får sjans til å komme med sine innspill i forkant av en beslutning.

Her må en være var for at saks-, interesse- og verdikonflikter vil kunne utvikle seg til personkonflikter dersom det ikke blir håndtert på et tidlig tidspunkt.

Maktkonflikt: Dette kan oppstå når noen benytter sin formelle eller uformelle makt på en måte som ikke aksepteres av de som blir utsatt for maktbruken.

Når dette er sagt, så er det ikke slik at alle konflikter nødvendigvis er negative. Uenigheter om sak vil kunne bidra til nytenkning og at en kommer fram til bedre, sikrere og mer effektive løsninger. Det vil også kunne øke engasjementet hos mannskapet. Men også her kreves det at uenigheten løses så fort som mulig og at en beslutning fattes.

En konflikt er altså en situasjon der en eller flere av mannskapet er frustrert, irritert eller blokkert av en eller flere andre om bord. En kan risikere at de går på helsa løs for de enkelte medarbeider. Dette kan ha sin bakgrunn i ulik oppfatning av virkeligheten, forskjellig oppfatning av hvordan arbeidsoppgaver skal løses, kamp om revir eller rett og slett elendig kjemi mellom enkeltindivider. Ulikt verdigrunnlag kan være en årsak, særlig på fartøyer med mannskaper fra ulike kulturer. Det kan være at partene har ulik informasjon eller tilgang på slikt. Uklare instruksjoner, roller eller utydelig ledelse som skaper usikkerhet vil kunne legge til rette for at konflikter utvikler seg. Et større norsk rederi med skip i langfart – 60 til 90 døgn i sjøen – var veldig bevisst på hvor uheldig dårlig kjemi kunne slå ut og hadde en liste over offiserer som ikke måtte settes om bord samtidig.

En konflikt bør løses på et så lavt nivå og på et så tidlig stadium som mulig. Lederen må sette seg inn i eller forsøke å sette seg inn i hva konflikten dreier seg om og hva som eventuelt har utløst den. Dette kan han eller hun gjøre ved å kalle inn kombattantene²³ til samtale, enten sammen eller hver for seg. En bør her, i utgangspunktet, gjøre dette uformelt uten at det tas referater eller føres i dagboken. Lederen bør forsøke å finne en felles oppfatning av virkeligheten hos de uenige. Dette er helt avgjørende for at en konflikt skal kunne løses. Det må foreligge en felles forståelse av hva som ligger bak konflikten for å kunne få til en fornuftig og konstruktiv dialog mellom partene. En eventuell enighet må følges opp etter møtet slik at en ny konflikt ikke oppstår eller at den gamle blusser opp igjen.

Dersom et slikt første møte ikke fører fram møter partene med sine tillitsvalgte om de vil ha dem med. Verneombudet orienteres også om saken. Etter et slikt møte følges partene og eventuelle tiltak opp. Om konflikten fortsetter skal skipsføreren orientere rederiet og be dem om råd for den videre saksbehandling. Dersom en av partene er en leder skal skipsfører eller rederi varsles umiddelbart. Når det har kommet så langt kreves det dokumentasjon. Dette er uheldig for da har man plutselig en sak, noe som kan gjøre den videre prosessen vanskelig eller umulig. Det samme vil være tilfellet dersom saken løftes opp på rederi – fagforeningsnivå. Går det så langt vil det kunne vise seg svært vanskelig, for ikke å si uholdbart at partene vil kunne fortsette å arbeide sammen om bord. Det må kanskje overflytninger til.

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan delta i konfliktsaker. Deres bidrag er å forsøke å håndtere konflikter i en tidlig fase. De skal assistere parten(e) og bidra til at en konflikt finner en løsning som gagnar det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene. Tillitsvalgte kan bidra med samtaler og råd samt bistå medlemmer i møter. De kan også innta en meglerrolle når konflikten er mellom medlemmer i samme union. Her må den tillitsvalgte være nøye på at han eller hun opptre og oppfattes som nøytral i saken og at hans eller hennes rolle avklares.

Verneombudet er arbeidstakernes talsperson i saker som angår arbeidsmiljøet og ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid. Dersom verneombudet blir involvert i konfliktsaker, skal han eller hun sørge for at saken blir håndtert. Her vil verneombudet kunne delta aktivt, men ofte vil dets funksjon være tilsyn med prosessen. Også verneombudet må avklare sin rolle med alle involverte i konflikten og rådføre seg med eller oversende saken til hovedverneombud.

Mobbing/trakassering:

Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. Dette er svært vanskelige saker hvor bevis ikke er enkle å finne. Slike saker bør derfor løftes til et høyere nivå framfor å forsøke å løse dem om bord. Lederen risikerer å slite seg sjøl ut og vil kunne stå i fare for å utløse flere konflikter.

For håndtering av konflikter kan en konferere med ASH – forskriften og eventuelt retningslinjer nedfelt hos det enkelte rederi.

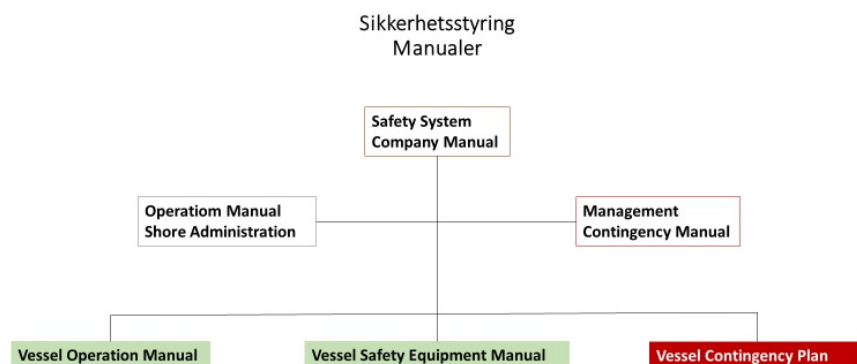
2.9 Sikkerhet, beredskap og risikostyring

Dette kapitlet tar for seg sikkerhetsstyring i daglig drift og operasjoner samt beredskap i forhold til krisesituasjoner. Det som er viktig å ha klart for seg, er at det er en klar sammenheng mellom disse emnene innen drift av skip. Dette kapitlet vil i hovedsak omhandle sikkerhetsstyringen om bord.

Sikkerhetsstyringssystem

For å ha styring på sikkerheten om bord og i rederiet, kreves et sikkerhetsstyringssystem – SMS – Safety Management System. Dette kravet er nedfelt i ulike regelverk beskrevet i denne bokens Del I.

Et slikt system vil bestå av flere deler. En del for rederiet; «Safety System Company Manual» og "Operation Manual Shore Administration" samt "Management Contingency Manual". Den siste gjelder beredskap på rederiet. På fartøyene vil en finne «Vessel Operation Manual», «Vessel Contingency Plan» og som regel en «Vessel Safety Equipment Plan».



Safety System Company Manual: Rederiets sikkerhetsstyringsmanual

Operation Manual Shore Administration: Operasjonsmanual for rederiets administrasjon

Management Contingency Manual: Rederiets beredskapsplan

Vessel Operation Manual: Skipets sikkerhetsstyringsmanual

Vessel Contingency Plan: Skipets beredskapsplan

Vessel Safety Equipment Plan: Plan for skipets rednings- og sikkerhetsutstyr

Når det gjelder innholdet i de ulike manualene vises det til bokens Del I.

Om bord vil en finne følgende sentrale manualer for ulike områder om bord:

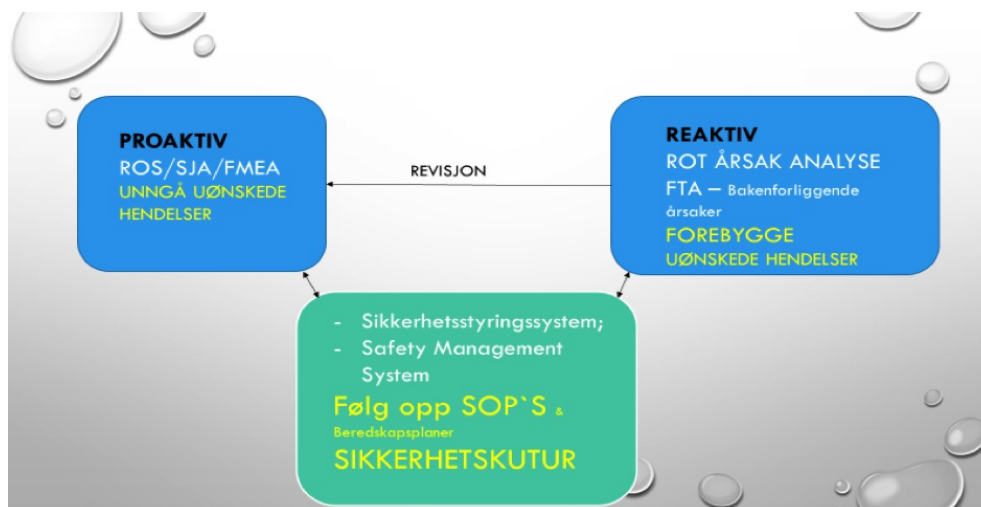
Kvalitetsmanual	Systemhåndbok for kvalitetssystemet
Operasjonsmanual	Prosedyrehandbok (SOP)
Beredskapsmanual	Beredskapsplaner og alarminstrukser
Forurensingsberedskap	SOPEP/SMPEP og operasjonsprosedyrer
Security	SSP – Ship Security Plan
Redningsutstyr	Plan over skipets sikkerhets- og redningsutstyr
Ballastvann	Prosedyrer for håndtering av ballastvann
Søppel	Prosedyrer for håndtering av søppel

For skip i spesielle trades vil det kunne være krav om flere typer av manualer.

Ved utarbeidelsen av sikkerhetsstyringssystemet må sørge for at det blir håndterlig, forståelig og mest mulig generisk. En må ikke utvikle det til at det blir for ressurskrevende å følge opp.

Sikkerhets- og risikostyring

I dette arbeidet er de om å gjøre å ha en **proaktiv holdning**:



Figur 4

Proaktiv: Tenke gjennom på forhånd – ROS/SJA/FMEA/SOP.

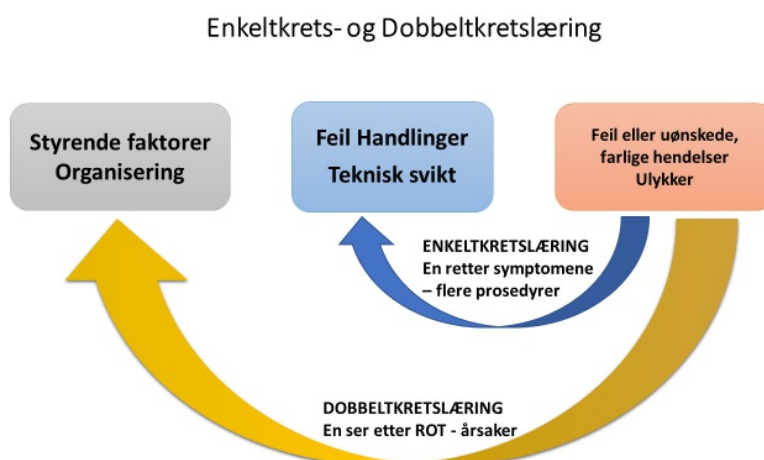
Reaktiv: Undersøke hvorfor uønskede oppstod. Her er det viktig å finne bakenforliggende årsaker, også kalt ROT-årsak. Se også figur 4 og 5 under 1.5 sikkerhet og beredskap her.

Revisjon: Oppgradere og forbedre sikkerhetsstyringssystemet.

Ifølge ISM – koden pkt. 9, skal en i etterkant av uønskede hendelser undersøke hvorfor hendelsen oppstod. For at dette skal kunne oppnås, må skipets ledelse og besetning bidra til at skipet blir en lærende organisasjon. Enkelt sagt går dette ut på at man prøver å forbedre seg ved å lære av feil og uønskede hendelser. Ikke bare rette på de aktuelle feil, men også undersøke hvorfor slike feil kunne oppstå, slik at en unngår at det samme, eller lignende feil skjer igjen.

Vi kan anskueliggjøre dette ved å bruke begrepene:

Enkeltkretslæring og Dobbelkretslæring.



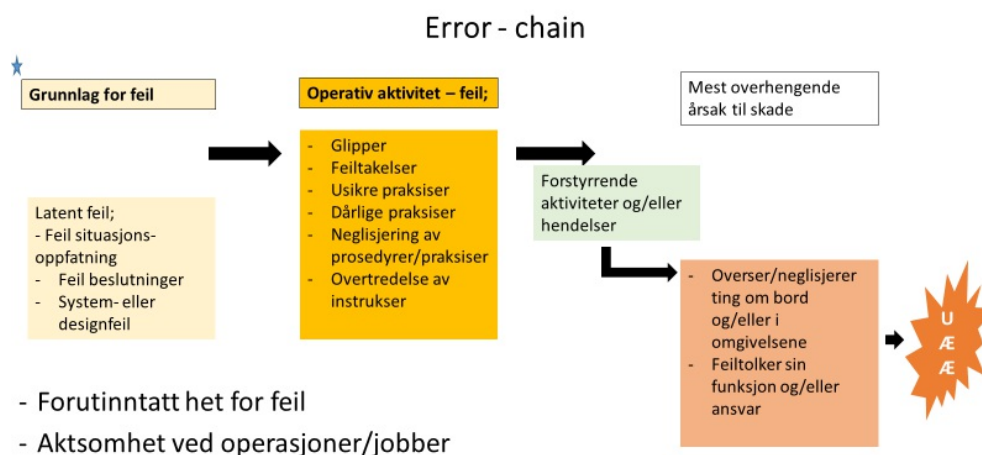
Figur 5



Figur 6

Denne modellen kan brukes til å finne svar på hvorfor en uønsket, farlig hendelse eller ulykke har skjedd. Her er det viktig at en går grundig og systematisk til verks og ikke aksepterer den første og kanskje enkleste løsningen. En må ikke glemme viktigheten av det å finne ROT-årsaken, som nevnes i ISM-koden. Hensikten med en slik undersøkelse er jo å hindre at slike hendelser eller ulykker skjer flere ganger. Da må man nøye se på hvilke tiltak (barrièrer) som kan være hensiktsmessige. Man kan ikke bare kurere symptomene med å sette på plaster i eningen, en må fjerne årsaken til at det blør. Denne modellen kan også brukes ved evaluering av øvelser og til bruk for revisjon av beredskapen. Både denne modellen og den i figur 4, er brukbar også ved revisjoner i forhold til sikkerhetsstyringen i henhold til ISM - koden og Skipssikkerhetsloven.

I arbeidet med å analysere farlige hendelser eller ulykker, er det viktig å ha i tankene at det sjelden bare er en enkelt årsak til at slike ting oppstår. Som oftest er det en rekke av uheldige omstendigheter (Feilkjede/Error Chain) som til sammen utløser en uønsket hendelse eller ulykke. Se figur 7 under.



Figur 7

Latente feil kan også dreie seg om svakheter eller mindre feil på utstyr som ikke oppdages. For eksempel kan et mindre avvik på GPS føre til at navigatøren etter hvert kommer ut av kurs og grunnstøter. Feil i handlinger kan ha sin årsak i misforståelser innad i teamet, feiltolkninger av situasjon eller tidlige signaler som leder til uheldige valg. Fatigue vil kunne også være årsak til at mindre feil eller vage signaler ikke oppdages i tide eller neglisjeres.

Det hender at folk gjør feil som kan lede til uønskede hendelser. Slike feil er beskrevet av flere forskere. Karl Weick og Kathleen Sutcliffe har tre elementer de mener kan bidra til å redusere faren for at feil oppstår. De bruker begrepet forutseenhet som forklart i tabellen under:

Forutinntatthet for feil	For å unngå feil må man se etter dem og være var for tidlige signaler om at ikke alt er som det skal være
Unngå forenklinger	Tidligere erfaringer eller antagelser vil kunne forhindre at man ser nøyere etter ved tidlige signaler
Aktsomhet ved operasjoner	Systemer er ikke lineære eller statiske. De er dynamiske og ikke-lineære. Det vil derfor kunne være vanskelig å kunne avgjøre hvordan feil på et system påvirker et annet. Dette må man være klar over. Jf. FMEA/FMCEA

De fleste operasjoner foretas i henhold til prosedyrer eller instruksjoner basert på sikker-jobb analyser eller ROS-analyser. Imidlertid hender det at en, av ulike årsaker, avviker fra disse. Slike årsaker kan være at prosedyrene eller instruksene er for tungvinte, omstendelige eller ikke passer helt til det aktuelle arbeidet eller operasjonen. James Reason er en britisk professor i psykologi som har studert og skrevet om menneskelige faktorer ved uønskede hendelser. Det er han som har «funnet opp» Swiss Cheese modellen som handler om barriærer. Han beskriver, blant annet, en del vanlige typer av handlingsmønstre hos folk som følger prosedyrer, instruksjoner eller regler:

Handlinger (Behaviour)	Gode prosedyrer (Good rules)	Dårlige prosedyrer (Bad rules)	Ingen prosedyrer (No rules)
Korrekt handling	Korrekt etterlevelse	Korrekt avvik	Korrekt improvisasjon
(Correct performance)	(Correct compliance)	(Correct violation)	(Correct improvisation)
Feilhandling	Ikke følge prosedyrer	Feil etterlevelse av prosedyrer, (Mispliance)	Feiltakelser
(Erroneous performance)	(Misvention)		(Mistake)

Dette beskriver Reason nærmere:

Korrekt etterlevelse	Korrekt og sikker handling i henhold til relevante prosedyrer og instruksjoner.
Korrekt avvik	Korrekt og sikker handling selv om en fraviker prosedyrer eller instruksjoner.
Korrekt improvisasjon	Handling der det ikke finnes relevante prosedyrer eller instruksjoner, men som er sikker.
Ikke følge prosedyrer	Handlinger som fraviker etablerte prosedyrer og instruksjoner og som fører til et usikkert utfall.
Feil etterlevelse av prosedyrer	Handlinger basert på misforståtte planer grunnet dårlige prosedyrer. Her er det usikkert om resultatet blir bra.
Feiltakelser	Kunnskapsbaserte, ikke sikre, handlinger som kan føre til et usikkert resultat

Som en ser av det ovenstående, er det mange fallgruver som kan være til hinder for sikkerheten i jobber og operasjoner. I utgangspunktet er det en god idé å følge instruksjoner og prosedyrer i alt en foretar seg i sitt virke om bord, men så kan det være tilfeller hvor dette ikke passer eller lar seg gjøre. Det er ikke uvanlig at tidspress fører til at det tas snarveier. Imidlertid må man være klar over at det å fravike fra prosedyrer eller instruksjoner krever at en er helt sikker på at man vet hva man gjør. Dette krever både kunnskap og erfaring – og ikke minst systemforståelse.

For å hindre at feilkjeder får utvikle seg til større hendelser, er det nødvendig å være forutseende. I begrepet forutseenhet ligger det:

- En må være var for tidlige signaler på feil og se etter dem - være forberedt på at feil kan oppstå.
- Dersom feil eller signaler på at noe ikke er helt som det skal oppdages, må en ikke bagatellisere dette. I stedet må man forsøke å forestille seg hva slike feil kan føre til. En må forsikre seg om at feil eller signaler ikke er truende. Skulle det vise seg at det kan være fare på ferde, må man iverksette tiltak som for eksempel å stanse en pågående operasjon. (Se om verneombudets eller besetningsmedlems rett til å stanse operasjoner midlertidig i dette kapitlets omtale av ASH-forskriften).
- Alle operasjoner eller arbeidsoppgaver er unike. Det er derfor ikke sikkert at rutinejobber forløper likt hver gang. Man må derfor være våken, aktsom og observant hele tiden.

Her må en også være var for at man kan havne i såkalte beslutningsfeller:

- **Bekreftelsesfellen:** Man ser etter signaler eller informasjon som bekrefter et normalt forløp av en arbeidsoperasjon og overser faresignaler.
- **Optimismefellen:** Reelle faresignaler eller trusler tas ikke med i vurderingen.
- **Status quo - fellen:** En ønsker ikke at det skal være noe feil og at alt skal forløpe som normalt. Man unngår derfor å ta stilling til og ta avgjørende beslutninger selv om alle signaler tyder på at noe må gjøres. Eksempelvis stanse operasjonen.

Forutseenhet handler om mer enn bare å være var for faresignaler, en må også være forberedt på at tiltak må settes i verk. For å sikre at korrekte tiltak iverksettes kreves innsikt, ikke bare i prosedyrer og sjekklistene, men også forståelse av hvordan ting henger sammen og virker (**systemforståelse**). Det er derfor viktig at alle involverte i en operasjon eller jobb, er med under planleggingen av denne og at de har deltatt på ROS – analyser, sikker-jobb analyser og vært med på utviklingen av jobb-prosedyrer. Dette vil kunne øke systemforståelsen og sjansene for å oppdage faresignaler og kunne ta affære for å korrigere eller stanse operasjon på et så tidlig stadium at en bryter en feilkjede og dermed unngår farlige hendelser eller ulykker.

Petroleumstilsynet (Ptil) bruker en såkalt MTO – modell for å analysere uønskede hendelser:

M – Menneskelig svikt, T – Teknologisk svikt, O – Organisatoriske faktorer (styringssystemer).

Denne analysen har som utgangspunkt at aktivitetene på en arbeidsplass er et samspill mellom mennesker, styringssystemer og teknologi. Formålet med analysen er å finne hendelseskjeden, identifisere årsaksforhold og kartlegge relevante barrierer.

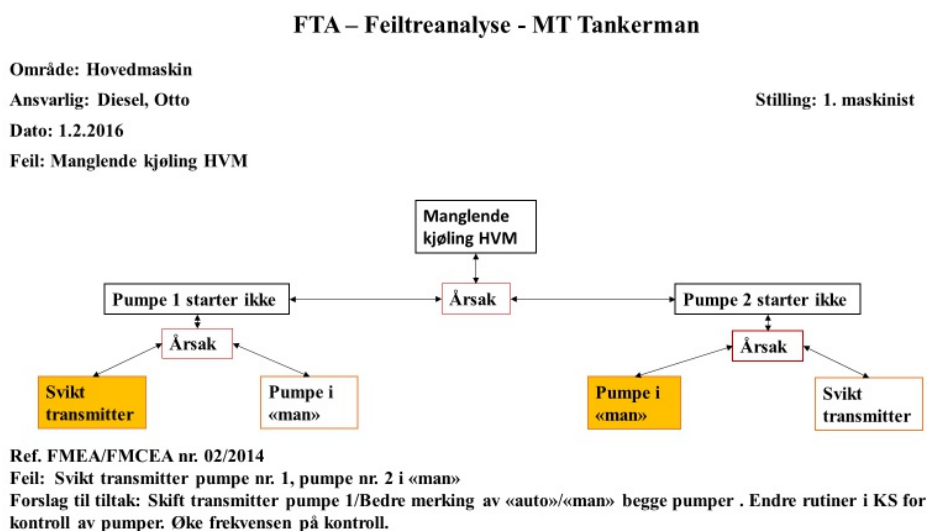
!

...TIL SYVENDE OG SIST

Skipsarbeideren er altså, til syvende og sist, den viktigste barrieren.

Feiltrenalyse

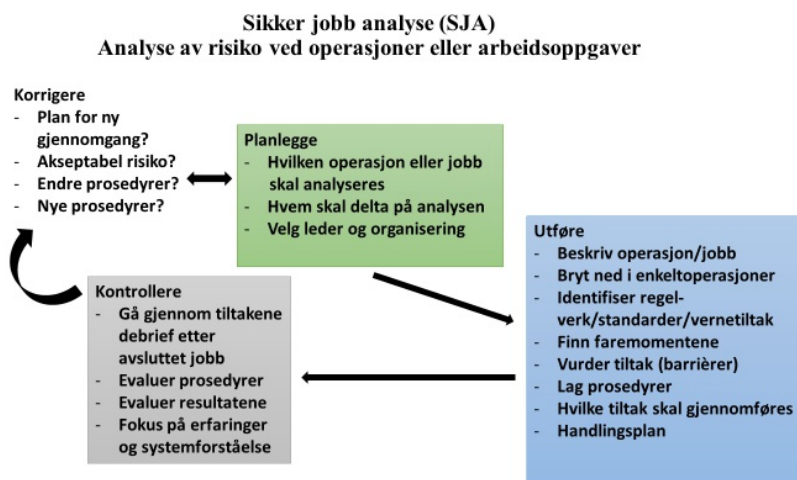
Etter uønskede hendelser er det også vanlig å bruke såkalte feiltre--analyser (FTA). Denne analysemetoden egner seg godt til å søke etter feil på teknisk utstyr, men er kanskje ikke like godt egnet til å avdekke organisatoriske eller menneskelige feil. Eksempel:



Figur 8.

Sikker jobb analyse

For å redusere faren for farlige hendelser eller ulykker vil en kunne analysere risikoer og innføre tiltak (barriere) på forhånd. En slik analyse er ROS – analyse som er omtalt i kapittel 1.5 her. En annen, lignende metode er sikker jobb analyse - SJA. Den fungerer på samme måte som en ROS- analyse, men går mer ut på konkrete jobber eller operasjoner. Imidlertid opererer men også her med akseptkriterier. Ofte blandes disse sammen i dagligtale. Se figuren under.



Figur 9

Eksempel på skjema for SJA

Enhet:

Jobb/Operasjon:

Dato:

Ansvarlig leder:

Deltakere:

Dok.ID:

Deloppgaver	Fare for uønsket hendelse	Eksisterende barrierer	Regelverk Datablad Standarder	Leverandører av materiell utstyr	Nye tiltak
I					
II					
III					
IV					

Framgangsmåte ved analysen:

- Navngi jobben eller operasjonen analysen gjelder
- Beskriv de enkelte delaktivitetene jobben eller operasjonen består av
- Vurder fysiske forhold som; tunge løft, fare for fall, klemskader, elektrisk støt o.l.
- Vurder kjemiske forhold som: maling, løsemidler etc.
- Beskriv hvilke tiltak som bør settes i verk for å hindre eller redusere risikoen-
- Kartlegg eksisterende barrierer (tiltak)
- Identifiser relevant regelverk, datablad og standarder.
- Identifiser leverandører av materiell og utstyr for utfyllende informasjon.
- Spesifiser påkrevet opplæring og verneutstyr. Prioriter verneinnretninger framfor personlig verneutstyr.
- Spesifiser farer for hver delaktivitet – se eksempel på skjema over.

En slik analyse vil måtte resultere i en SOP:

Safe Operation Procedure – SOP

Leder gjennomgår jobb, farer og verneutstyr med samtlige involverte FØR igangsetting – rapport til overstyrmann eller 1. maskinist som godkjenner forarbeidet til jobben
Dok.ID:

Operasjon/ Jobb SJA nr. Dato	Leder Stilling	Involverte Stilling	Faregrad: SJA/klasse Type fare	Verneutstyr Andre tiltak	Ref. MFAG Alt. Datablad	O.styrm./1.mask. Leder sign. Andre sign.
Maling i styremaskin 02.010/2016 03.Juli 2018	Peter Wessel 2. maskinist	D. Bentz Motormann A. Escala Lærling maskin	4/- Løsemiddel Sprut	Åndedrettsvern Vernebriller Hansker Verneklær- antistatisk Utlufting/Vifte	Datablad: International WME 0 00 Intercryl 545 Dawn Gray – Ver 1 Ikke farlig gods iht. IMDG/MFAG	<i>P. Wessel</i> D. Bentz <i>A. Escala</i> <i>Appr.</i> <i>3. July 2018:</i> <i>J. O. Nisnel, 1. eng.</i>

FMEA/FMCEA

For å kunne aksjonere på en god måte eller iverksette hensiktsmessige tiltak ved teknisk svikt, er det vanlig å foreta analyser av hva som skjer ved svikt i utstyr. Såkalte FMEA (Failure Mode Effect Analysis) eller FMCEA (Failure Mode Critical Effect Analysis). Når det er kartlagt hvordan svikt i konkrete tekniske hjelpemidler virker inn på det øvrige systemet, må en tenke ut tiltak for å hindre at slik svikt utvikler seg til farlige hendelser eller

ulykker og lage prosedyrer eller sjekklister som beskriver slike tiltak. **Denne analysen må KUN foretas i havn uten å influere på ordinære operasjoner.**

En slik analyse har mye til felles med ROS-analyse og SJA, hvor en benytter akseptkriterier og legger inn barriærer. Eksempelvis vil en i off-shore sørge for **redundans**; det vil si at en har reservesystemer eller utstyr i stand-by dersom de som er i bruk skulle svikte. Etter at analysen er ferdig, setter man opp følgende i prosedyre-/sjekklisteformat:

- Konsekvenser av feilen for operatørene
- Krav til operatørenes reaksjon på feil:
 1. Umiddelbar
 2. Moderat
 3. Observasjon
- Tiltak

Prosedyrer for operasjoner, jobber eller som her reaksjoner kalles ofte for **SOP**: Safe eller Standard Operation Procedures.

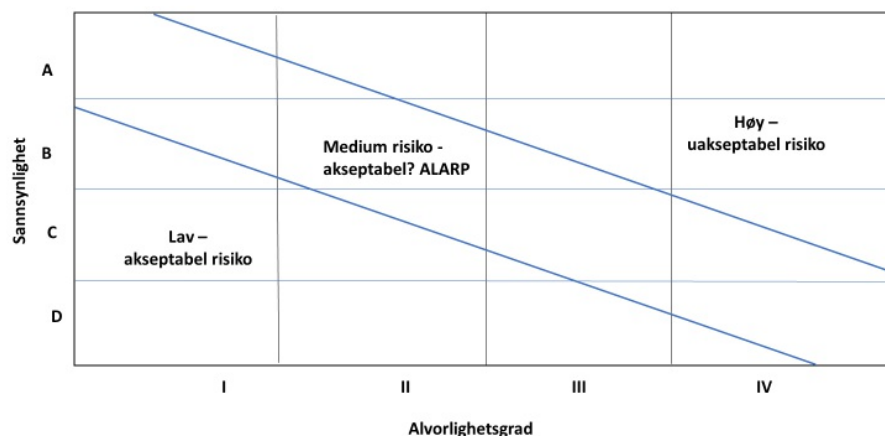
Eksempel på akseptkriterier og risikodiagram ved FMEA/FMCEA: Her gjelder samme begrepet ALARP som i akseptkriteriene ved ROS – analyse.

Alvorlighetsgrad Dok.ID:

Kategori	Grad	Beskrivelse
I	Liten	Funksjonsfeil i del av utstyr, maskineri eller prosess. Ingen potensiell fare for skade på personell, miljø, materiell eller omdømme
II	Kritisk	Feil vil sannsynligvis ikke skade systemet, personell, miljø, materiell eller omdømme.
III	Alvorlig	Alvorlig skade på systemet som kan føre til skade på personell, forurensning, skade på materiell og omdømme.
IV	Katastrofe	Fullstendig tap av system som kan føre til fatale skader på personell, materiell og omdømme. Større forurensningsskader vil måtte forventes.

Sannsynlighet Dok.ID:

Nivå	Tallverdi	Beskrivelse
A	10^{-1}	Kan skje ofte
B	10^{-2}	Sannsynlig – vil kunne skje flere ganger i levetiden
C	10^{-3}	Sjelden - Sannsynligvis aldri skje
D	10^{-4}	Mest sannsynlig aldri skje – «Black Swan»



ALARP: As Low As Reasonably Possible; Kost-/nytteanalyse

LS Ormen Langfart - FMEA/FMCEA – SOP ved feil

Område: Navigasjon

Ansvarlig: Eriksson, Leiv

Dato: 1.1.1013, Nr: 007/13

Sted: Reykjavik havn

Stilling: Hovedsmann

Dok.ID:

Item: Gyro Feil: Bortfall	Alarm		Innvirkning på annet utstyr		Redundans		Kritisk Tallverdi		Aksjon	Rapport
Type utstyr Type feil	Ja X	Nei	Ja X	Nei	Ja X	Nei	Ja X	Nei X	Prioriterte tiltak	Melding Loggføring
Gyro 1 Bortfall	Akustisk Lampe		Radar/ARPA Autopilot		Gyro 2 kobles automatisk inn Alt: koble til manuelt		1		Sjekk om Gyro 2 er innkoblet Sjekk funksjon: Radar/ARPA/ Autopilot Alt: Manuelt ror Relativ nav-plott	*Meld til navoff. *Føres i dagbok Reparasjon i neste havn
Gyro 1 Viser feil	Akustisk		Radar/ARPA Autopilot		Som over		1		Som over	Som over

Både ROS-analyser, SJA, FTA og FMEA/FMCEA er svært godt egnede fora for læring og vil kunne øke systemforståelsen og derved også evnen til å improvisere i kriser.

Prosedyrer og sjekklister

Sentralt i sikkerhetsstyringen står prosedyrer og sjekklister. SDIR har utarbeidet en del slike sjekklister som er tilgjengelige på deres hjemmeside. Under presenteres lenker til disse:

FOR FISKEFARTØY:

<https://sdir.no/globalassets/global-2/sjofolk/hms/fiskefartoy-sjekklister-sikker-arbeidsplass-om-bord-1b.pdf>

FOR LASTESKIP:

<https://www.sdir.no/globalassets/global-2/sjofolk/hms/lasteskip-sjekklister-ks-0817-3b-sikker-arbeidsplass-om-bord.pdf>

Slike prosedyrer og sjekklister kan også kalles SOP's.

Før krisen

Beredskap

Når en har lagt inn barrerer for å redusere risikoen for uønskede hendelser og ulykker, sitter en igjen med det som kalles restrisiko. Restrisikoen kan sies å være hendelser man ikke kan sikre seg helt mot. Det må derfor utarbeides en beredskap for håndteringen av slike hendelser. Denne beredskapen omfatter både sikkerhet (safety og security) samt miljømessig sikkerhet. Ved lesingen av dette kapitlet må studentene se tilbake på regelverket for beredskap som er presentert i bokens Del I.

ROS: Risiko- og sårbarhetsanalyser

Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS – analyser). En risiko og sårbarhetsanalyse har som hensikt å kartlegge farer, risikoer og sårbare områder i forbindelse med drift av fartøy. Ut ifra en slik analyse vil en kunne gjennomføre tiltak for å redusere risikoen for uønskede hendelser som skader på mannskap, passasjerer og/eller skip samt ulykker.

Når en skal beregne eller anslå risiko, er det ofte basert på historikk (frekvensen til tidligere hendelser) og at en forsøker å forestille seg uheldige scenarier som eksempelvis pandemier som covid-19 viruset i 2020. Dette kalles ofte «Black Swan» eller «Wild Card»²⁴.

I dette arbeidet er det viktig at en begrenser analyseområdet slik at det blir håndterlig. Det er bedre med mange analyser på mindre områder enn på få store områder.

- Når en har **definert et analyseområde** som synes håndterlig **beskrives** dette og en bestemmer hvem som skal være **ansvarlig** og hvem som skal **delta** – *analyseteamet*. Ved utvelgelsen av teamet, bør en ha med dem som har best innsikt i analyseområdet samt de operasjoner og prosesser som ligger til dette. **En bør også sørge for at alle som er involvert i den daglige drift er med under analysearbeidet.** Dette vil bidra til å øke forståelsen for systemer og prosesser, noe som vil komme til nytte ved håndteringen av kriser hvor improvisasjon ofte er nødvendig. Det må også klargjøres hvem som skal **godkjenne** analysene.
- I starten av analysen vil teamet foreta en brainstorming for å finne mulig sårbarhet eller risikoer for uønskede hendelser. Relevant regelverk og standarder identifiseres. I denne prosessen må en se på tidligere hendelser og forsøke å se på mulige framtidige scenarier. Relevant regelverk og standarder identifiseres.
- For å identifisere risikoer setter en opp et **risikoregister**:

Her er det viktig å være klar over at selv om sannsynligheten for at noe uønsket inntreffer er liten, så vil en **alvorlig konsekvens** kunne føre til en høy risiko.

f(x)

RISIKO

Risiko = Konsekvens x Sannsynlighet

Risikoregister

Risiko nr.	Beskrivelse av risiko	Konsekvenser	Kommentarer	Sannsynlighet	Konsekvens
Hvilket område	Hva består risikoen av	Hva kan uhell medføre	Forslag til barièrer	Tallfestet	Tallfestet

Akseptkriterier

Ingenting er risikofritt. Det vil alltid være en mulighet for at noe går galt – det en kaller for **RESTRISIKO**. Når en har regnet på risiko, må det vurderes i hvilken grad risiko skal kunne aksepteres. For å redusere antall dokumenter, kan flere analyseområder slås sammen – **aggregeres**. En må sikre seg at områdene som slås sammen har samme akseptkriterier.

RISIKO = KONSEKVENNS x SANNSYNLIGHET

Risiko rangeres etter kriterier som en har bestemt på forhånd.

KONSEKVENNS

Lav = 1,
Mindre alvorlig = 2,
Alvorlig = 3,
Katastrofal = 4

SANNSYNLIGHET

Liten = 1,
Kan skje = 2,
Sannsynlig = 3,
Svært sannsynlig = 4

Konsekvens:

Risiko nr.	Grad	Crew/pax konsekvens	Miljø konsekvens	Materiell konsekvens	Omdømme konsekvens
	1 Lav	Ufarlig	Ufarlig	Ubetydelig	Ingen innvirkning
	2 Mindre alvorlig	Mindre skader	Mindre skader	1000 – 25000 USD	Omtalt i media
	3 Alvorlig	Livstruende	Nasjonal aksjon	25000 USD +	Tap av goodwill ²⁵
		Evakuering		Reiseavbrudd	
	4 Katastrofal	Død	Internasjonal aksjon	Konkurs	Konkurs

Sannsynlighet:

Risiko nr.	1.Lav	2.Kan skje	3.Sannsynlig	4.Svært sannsynlig
	Har aldri skjedd	Har skjedd før	Har skjedd årlig	Skjer ofte
	NB – Black Swan	< hvert 3. år		

Risikodiagram

Dette er et diagram som brukes for å anskueliggjøre risikoen (tallfestet) på de ulike områder. Normalt vil dette være et diagram på 3x3 opp til 5x5 ruter avhengig av hvordan man har rangert risikoen (se tabell over) -

$$\text{Risiko} = \text{Konsekvens} \times \text{Sannsynlighet}$$



Figur 1

*Selv om risikoen her er lav sett i tallverdi, på grunn av liten sannsynlighet, må en vurdere om risikoen allikevel er for stor sett i forhold til en katastrofal konsekvens. (Eks. i forhold til nulltoleranse mot forurensning i arktiske farvann)

Grønn	Gul	Rød
Akseptabelt nivå,	Kan aksepteres – ALARP*	Tiltak (Barrierer) må til – beredskap må planlegges

*ALARP – As Low As Reasonably Possible: Kost - nytteanalyse; en må vurdere hvorvidt kostnadene ved å øke tiltakene (barrierene) vil ha noe særlig effekt i forhold til risikoen.

SDIR har laget et verktøy for risikovurdering, følg lenken under:

<https://www.sdir.no/risikovurdering/>

Barrierer

Når en skal vurdere risiko starter en gjerne med en såkalt «**naken analyse**»; det vil si at en ser på risikoen uten iverksatte tiltak. Denne analysen holdes så opp mot akseptkriteriene. Deretter analyserer man med eksisterende tiltak eller **barrierer** og sjekker med akseptkriteriene. Dersom en ikke finner risikoen akseptabel, må man iverksette ytterligere tiltak – nye eller forbedrede barrierer. Barrierer for å hindre uønskede hendelser kan iverksettes på ulike stadier i en operasjon eller prosess:

- **Prosedyrer, systemer og teknisk utstyr**

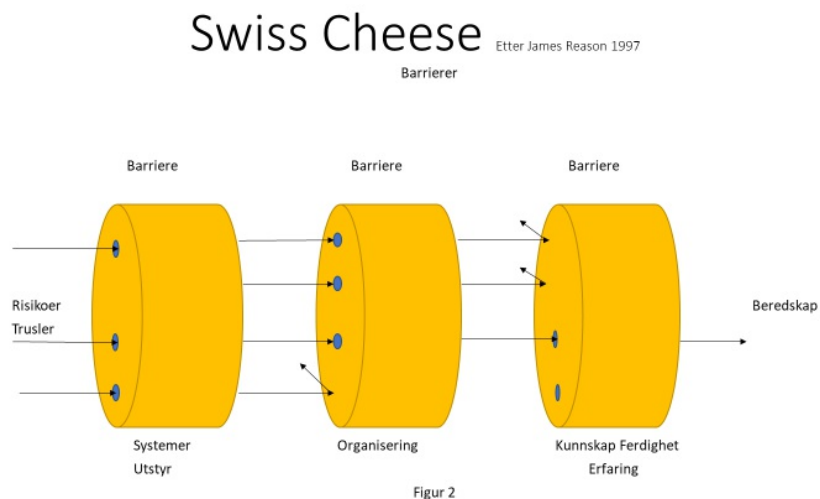
- **Organisatoriske barrierer: Ledelse, organisering av arbeidet, sikkerhetskultur og holdninger**

- **Kunnskaps- og ferdighetsnivå samt erfaring hos ansatte²⁶ (systemforståelse) samt opplæring og øvelser**

(se figuren under; Swiss Cheese – modellen som illustrerer de ulike nivåene av barrierer)

Når skal utforme tiltak for å redusere risiko, må en vurdere alle disse områdene. ***Dersom holdningene til sikkerhet er dårlige eller kunnskaps- og ferdighetsnivået hos mannskapet er lavt, vil det hjelpe lite med sofistikerte tekniske hjelpemidler eller gode prosedyrer.***

De ulike barrierene er ikke satt en gang for alle, de må revideres underveis. Eksempelvis vil en debrief etter øvelser, uønskede hendelser, nesten - ulykker eller ulykker være et godt grunnlag for å evaluere eksisterende barrierer. En må hele tiden bestrebe seg på å sikre seg på best mulig måte.



Slike risikoer eller trusler trenger ikke nødvendigvis å ha kun én årsak. Ofte vil uønskede hendelser, uhell eller ulykker oppstå som følge av flere feil eller en kjede av feil. Dette omtales nærmere i kapittel 1.7 i denne delen av boken.

Handlingsplan

Når analysen er gjort og barrierer er vedtatt innført, utarbeides en;

HANDLINGSPLAN – PRIORITERT TILTAKSLISTE

- Denne skal sette tidsfrister, inneholde kostnadsberegninger og klargjøre ansvar.
- Det er svært viktig at denne planen settes opp med realistiske tidsfrister og at den ansvarlige har nødvendige **Fullmakter** (økonomiske og beslutningsmessige) til å påse at tiltak faktisk blir gjennomført og implementert.
 - **Dersom dette ikke følges opp, vil ROS-analysen være bortkastet arbeid og vil kunne representere en falsk trygghet.**
- Når tiltak er implementert må en; **Kontrollere** at de virker etter hensikten og eventuelt **Revidere** tiltak og tidligere prosedyrer og planer. Dette kan gjøres ved debrief etter øvelser eller uønskede hendelser.

Krav om risikoanalyser og beredskap er nedfelt i, blant annet, ISM – koden og forskrift om sikkerhetsstyrings-system som er nærmere beskrevet i kapittel 1.7 her.

Når en har analysert risiko og sårbarhet og iverksatt tiltak (barrierer), vil en ofte se at dette ikke vil være noen garanti for at uhell eller ulykker kan inntreffe. En står da tilbake med en **restrisiko**. En vil måtte finne måter å håndtere en uønsket hendelse på – dette er det som kalles **BEREDSKAP**. Denne vil bestå av to deler:

Beredskapsplan og alarmplan.

Jf. FOR-2014-07-01-1019 – «Forskrift om redningsredskaper på skip» - SOLAS kap. III – Del B, avsnitt III, regel 29 – System til hjelp for skipsførerens beslutninger.

På alle **passasjerskip** skal det på kommandobroen finnes et system til hjelp for skipsførerens beslutninger ved krisehåndtering.

Systemet skal minst bestå av én eller flere trykte beredskapsplaner.

Alle forutsigbare nødsituasjoner skal være identifisert i beredskapsplanen(e), herunder, men ikke begrenset til, følgende hovedgrupper av nødsituasjoner:

1. Brann
2. Skade på skip
3. Forurensning
4. Uovlige handlinger som truer skipets, passasjerenes og besetningens sikkerhet
5. Ulykker der personell er involvert
6. Ulykker i forbindelse med last
7. Nøddassistanse til andre skip
8. Smittsomme sykdommer, epidemier eller pandemier

Eksempel på innhold:

<https://www.sdir.no/aktuelt/nyheter/risikovurdering-og-beredskap-i-forbindelse-med-covid-19-pandemien/>

Nødprosedyrene fastsatt i beredskapsplanen eller -planene skal tjene som grunnlag for skipsførernes beslutninger om håndtering av enhver kombinasjon av nødssituasjoner.

Beredskapsplanen eller -planene skal ha en ensartet oppbygning og være enkle å bruke. Der det passer skal faktiske lastetilstander slik de er beregnet for skipets stabilitet under reisen, brukes for havarikontrollformål.

I tillegg til den eller de trykte beredskapsplanene kan administrasjonen²⁷ også godta bruk av et databasert system til hjelp for beslutningstaking på kommandobroen, som gir all informasjon som finnes i beredskapsplanen eller -planene, prosedyrer, sjekklister osv., og som kan vise en liste over anbefalte tiltak for nødssituasjoner som vil kunne oppstå.

Det vises til «**Guidelines for a structure of an integrated system of contingency planning for shipboard emergencies**» vedtatt av organisasjonen (IMO) ved resolusjon **A.852(20)**²⁸.

Slike planer bør ikke være for spesifikke men generiske slik at noen av de samme prosedyrene kan brukes ved ulike uønskede hendelser.

For mer spesifikke beskrivelser – se forskriftens **regel 37**.

Beredskapsplanen skal være til hjelp for;

- Varsling internt: Internt vil dette være omhandle hvem som skal varsles om bord.
- Varsling eksternt: Eksternt vil det være lister med telefonnummer/GMDSS over hvem som skal varsles. Dette vil, i all hovedsak, være;

- RCC/JRCC/MRCC/LCC²⁹, Kystradio.
- Rederi, Forsikringsselskap (P&I)³⁰, Agent og Befrakter/Operatørselskap, Utstyrsleverandører.

Planen skal inneholde navn og kontaktmedium på ansvarlige stillinger (ikke bruk personer) og hva deres oppgaver består i. Stedfortredere må også være oppført i planen. Her er det viktig å merke seg at planen må oppdateres etter øvelser, uhell, nesten-ulykker og ulykker, endringer i systemer, nye oppdragsgivere nye oppdrag eller modifisering av eller nytt utstyr.

Et enkelt eksempel på plan for beredskap for fart på norskekysten, ved forurensning – se neste side:

BEREDSKAPSPLAN KS/AS KYSTFERGENE Generelt

Skrevet av: Peter Wessel Godkjent av: Cristobal Colon Ver: 1 Dato: 01012014 Side: 1 av 1

Dok. ID: B 11-1

Miljøforurensning inklusive uønskede hendelser med spesiell eller farlig last**MF Vestfjord**

Aksjon	Ansvarlig/Stedfortreder	Kontakt
Kontakt kaptein	OOW ³¹	Kapt.: Int. 002
Vurdere situasjonen	Kaptein/OOW/Overstyrmann	Overstyrm.: Int 003
Iverksette alarminstruksen		Chief: Int. 004
		1.mask.: Int. 005
Iverksette skipets alarmplan	Kaptein/Overstyrmann	Alarm/Intercom
Varsle kystradio/HRS og rederiet over telefon ³² ,	Kaptein/2. styrmann	VHF ch. 16/2182
		47 911 55 099 / 948 22 345
Vurdere nødhavn – kontakt Kystverket	Kaptein/Overstyrmann	Via Kystradio / 110
Passasjer - /crewlist til rederiet	2. styrmann/1.styrmann	Fax: 47 911 55 100
Rederiets beredskapstelefoner – bemannet 24/7/365		

Rederiets beredskapstelefoner – bemannet 24/7/365

I oversjøisk eller annet utenriks fart må en legge inn kontaktinformasjon for ulike lands myndigheter og kystradioer. Dersom en ikke går i fast rute må en oppdatere denne planen før hver reise.

På rederiet vil en slik plan kunne se slik ut:

BEREDSKAPSPLAN KS/AS KYSTFERGENE Generelt

Skrevet av: Peter Wessel Godkjent av: Cristobal Colon Ver: 1 Dato: 01012014 Side: 1 av 1

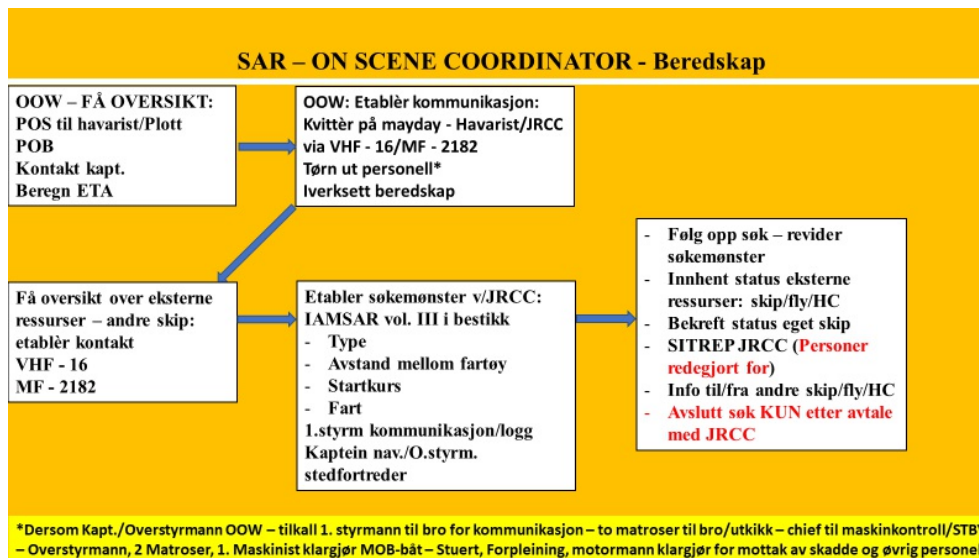
Dok. ID: B 11-2

Miljøforurensning inklusive uønskede hendelser med spesiell eller farlig last

REDERIET

Aksjon	Ansvarlig/Stedfortreder	Kontakt
Vurdere melding fra fartøyet – varsle adm. dir	Beredskapsvakt/Stby-vakt	Kontaktinfo
Iverksette beredskap etter ordre fra adm.dir	Beredskapsvakt/ Stby-vakt	Kontaktinfo
Informere relevant personell e.o adm.dir	Beredskapsvakt/ Stby-vakt	Kontaktinfo
Føre logg inntil beredskap på plass	Beredskapsvakt/ Stby-vakt	Kontaktinfo
Vurdere melding – iverksette beredskap	Adm. dir/ Operativ leder	Kontaktinfo
Forberede og klargjøre info til pårørende/berørte/media	Adm. dir/ Operativ leder	Kontaktinfo
Vurdere innkalling av pressevakt	Adm. dir/ Operativ leder	Kontaktinfo
Vurdere innkalling av ekstra beredskapsressurser intern/eksternt	Adm. dir/ Operativ leder	Kontaktinfo
Klargjøre beredskapsrom iht. sjekkliste	Første person på beredskapsrom	Kontaktinfo
Utnevne pårørendekontakt	Operativ leder/Drift	Kontaktinfo
Vurdere etablering av pårørendesenter	Operativ leder/ Drift	Kontaktinfo
Skaffe oversikt over tilgjengelig personell	Operativ leder/ Drift	Kontaktinfo
Opprette kontakt med HRS	Operativ leder/ Drift	Kontaktinfo
Opprette kontakt med LRS/Politi	Operativ leder/ Drift	Kontaktinfo
Vurdere rederirepresentant i HRS	Operativ leder/ Drift	Kontaktinfo
Framskaffe info om last	Driftshåndtering/Tekn.avd./Kapt.	Kontaktinfo
Varsle SDIR om hendelsen	Driftshåndtering/ Tekn.avd./Kapt.	Kontaktinfo
Kartlegge ressurser i området (nødhavn etc.)	Driftshåndtering/ Tekn.avd.	Kontaktinfo
Iverksette ruteinformasjon	Driftshåndtering/ Tekn.avd.	Kontaktinfo
Framskaffe paxlister fortrinnsvis med navn	Personellhåndtering	Kontaktinfo
Framskaffe crewlist/NOK-list	Personellhåndtering	Kontaktinfo
Oversende pax/crewlist/NOK – list til HRS/LRS	Personellhåndtering	Kontaktinfo
Skipsdokumenter - teknisk	Teknisk avdeling/Op.led./Kapt.	Kontaktinfo
Informasjon om petroleumsprodukter om bord	Teknisk avdeling/ Op.led./Kapt.	Kontaktinfo
Varsle Kystverket ved fare for forurensning	Teknisk avdeling/ Op.led.	Kontaktinfo
Varsle assurance/klasse	Teknisk avdeling/ Op.led.	Kontaktinfo
AVKLART SITUASJON	Kontaktinfo	
Varsle alle berørte parter	Operativ leder/ Tekn.avd.	Kontaktinfo
Forberede rapport	Operativ leder/ Tekn.avd.	Kontaktinfo
Intern – ekstern debrief	Operativ leder/ Tekn.avd./Kaptein	Kontaktinfo

Om bord vil et flytskjema over beredskapen kunne se ut slik: **Planene må være enkle og oversiktlige.**



Iverksettelse av aksjon når ulykken eller uhellet er ute – **ALARMPLAN/Instruks**

Jf. FOR-2014-07-01-1019 – «Forskrift om redningsredskaper på skip» - SOLAS kap. III, Del B, avsnitt I – regel 8:

!

Gjelder for alle skip.

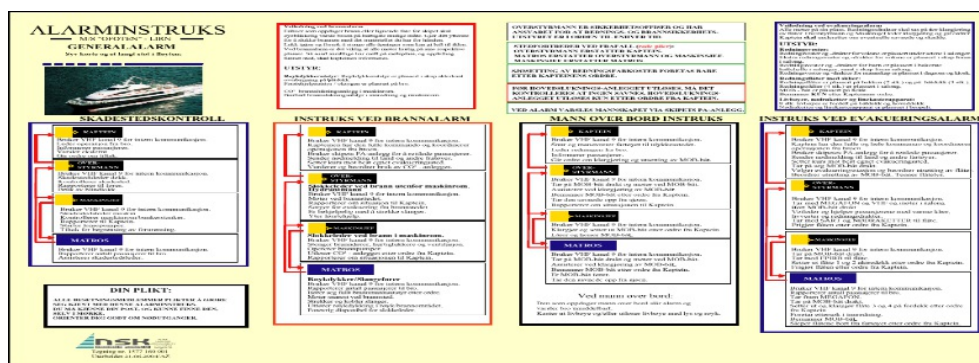
For hver person om bord skal det finnes klare instruksjoner som skal følges hvis en nødsituasjon skulle oppstå. For passasjerskip skal disse instruksjonene utarbeides på det språket eller de språkene som skipets flaggstat krever og dessuten på engelsk.

Alarminstrukser og nødinstrukser som oppfyller kravene i regel 37, skal slås opp på iøynefallende steder over hele skipet, innbefattet kommandobro, maskinrom og mannskapsrom.

Illustrasjoner og instruksjon på aktuelle språk skal slås opp i passasjerlugarer og på iøynefallende steder ved mønstringsstasjoner og i andre passasjerrom for å informere passasjerene om:

deres mønstringsstasjon, hvordan de skal forholde seg i en nødsituasjon, og hvordan man tar på seg en redningsvest.

Eksempel:



Øvelser deles inn i fire typer:

1. Drills

Her øves bruk av redningsmidler, utstyr og arrangementer. Dette gjøres for at ansvarlig personell skal kunne bruke de aktuelle redningsmidlene «i blinde». Dette vil føre til at en sparer verdifull tid i en krisesituasjon og øker sjansene for å håndtere slike situasjoner med begrensede skadevirkninger på mannskap, passasjerer, miljø og skip. For å sikre redundans³³ vil det kunne være formålstjenlig å la andre av mannskapet enn de som, i henhold til alarminstruks, er satt til å håndtere spesifikt utstyr prøve seg. Det har vist seg ved flere anledninger at deler av bemanningen ikke har vært tilgjengelige grunnet skader, død eller utmattelse. Da kan det være at viktige oppgaver ikke bli utført, med uheldige eller katastrofale følger. Fartøykjennskap er også et viktig element ved håndteringen av en kritisk hendelse. Da det viktig at mannskapene får gjøre seg kjent med deler av fartøyet enn de vanligvis ikke har sine daglige gjøremål.

På noen større passasjerskip, med store departementer³⁴, blir øvelser avholdt departementsvis, jf. regel 30 i SOLAS kap.III. Det vil si at eksempelvis hotellansatte øver alene på sine ting mens maskinfolket øver i forhold til sitt domene. Imidlertid vil det være mulig å ivareta redundans ved å rullere på kriseoppgavene ved øvelser. Det kan også være at enkelte rederier stiller strengere krav enn regelverket.

2. Tabletop - øvelser

Her setter hele, eller deler av mannskapet seg ned og gjennomgår aksjoner ved ulike tenkte scenarier. Her øver en på organisasjonen – hvordan beredskapen er organisert. Ofte har skipet liggende ferdige scenarier på data som kan hentes frem ved randomisering. En vet når øvelsen skal foregå, men ikke ha den går ut på. Også her vil det kunne være hensiktsmessig å tenke gjennom og drøfte alternativer, både i forhold til aksjoner og i tilfelle noen av sikkerhetsbemanningen (også skipsledelsen) er satt ut av spill. Her vil det også være muligheter til å klemme ut nye scenarier ut ifra egen fantasi, erfaringer eller ved å se på havarirapporter. Havarirapporter er utmerkede kilder til kunnskap og vil med fordel kunne brukes både ved table-top øvelser, ROS-analyser og beredskaps-planlegging.

3. Simuleringer

Dette er øvelser hvor man tester ferdigheter og utstyr. Denne typen øvelser benyttes ved ulike kurs i land. Det trenes på å håndtere krisesituasjoner på simulatorutstyr. Ved slike simuleringer har det vist seg at en har kunnet komme ganske så nært en reell situasjon. Det gis muligheter til å simulere ganske så alvorlige scenarier, som det ville være vanskelig eller risikabelt å få til «live». Stress-momentet blir selvsagt ikke helt det samme som en ville opplevd i virkeligheten, men det er ikke langt unna. Selv svært erfarne sjøfolk kjenner på økt stressnivå underveis i øvelsene og lever seg inn i scenariene. Det som er særlig bra med simuleringer, er at en kan tillate at deltakere gjør feil uten at det medfører kostnader hverken av menneskelig, miljømessig eller materiell karakter. Mindre øvelser om bord vil også kunne falle inn under denne kategorien.

4. Fullskala - øvelser

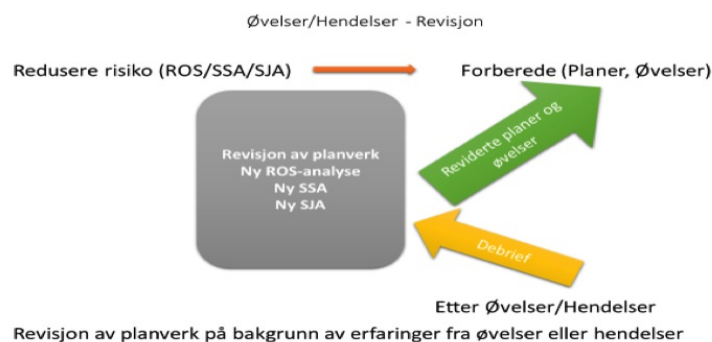
De to forgående øvelsestypene er ment å skulle bygge opp mot fullskala øvelse. Nå deltar hele mannskapet på en omfattende øvelse som ligner en så reel krisesituasjon som mulig. Her vil det kunne tjene hensikten å ta ut en del av mannskapet, slik at de gjenværende får improvisert og øvd på oppgaver de ikke vanligvis har befatning med. Improvisering er svært viktig, da det i reelle situasjoner ofte viser seg at beredskapsplanene må fravikes, enten fordi ressurser (tekniske og/eller menneskelige) har falt fra eller situasjoner oppstår eller utvikler seg på en måte man ikke har tenkt på. Her vil fartøykjennskap kunne vise seg å ha en avgjørende rolle.

For å oppnå god fartøykjennskap og ikke minst systemforståelse (hvordan ting fungerer og hvordan de henger sammen) er det av avgjørende betydning at alle involverte deltar under ROS-analysene som ligger til grunn for beredskapsplaner og alarminstruksjoner og at de er med under utviklingen og vedlikeholdet av disse. Dette er jo også nedfelt i Skipssikkerhetslovens § 7, 2.ledd som handler om sikkerhetsstyringssystemet (ISM).

Når dette er sagt, så må en ta i betraktning at skipsfart er en hektisk næring med tanke på stramme tidsrammer. Dette vil medføre at den tiden en har til rådighet til øvelser vil være begrenset. Særlig vil det ikke være ofte en får anledning til å gjennomføre fullskala øvelser. Derfor er et viktig med god planlegging, slik at en får maksimalt ut av hver øvelse.

Undersøkelser og analyser

Uønskede hendelser eller nesten-ulykker/ulykker skal undersøkes og analyseres internt, jf. ISM – koden pkt. 9. Øvelser gir også svært god mulighet for å revidere organisering og planverk.



Figur 4

Etter øvelser, er det viktig at en forsøker å dra lærdom og erfaringer av gjennomføringen. Se figur 4 over. Det er derfor svært viktig at det settes av tid til gode debriefer³⁵ etter øvelser. På slike debriefer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre disse med mindre grupper av deltakere.

Mange som sitter med verdifulle tanker etter en øvelse vil kunne kvie seg for å uttale disse dersom gruppen blir for stor.

Ship Security

Dette handler om sikkerhet i forbindelse med fare for sabotasje, tyveri eller terror. I bokens Del I er dette nærmere beskrevet. Da emnet ISPS, er gjenstand for egne kurs, berøres det bare overflatisk i denne boken.

§ 8 - Sårbarhetsvurdering

Det skal utarbeides en sårbarhetsvurdering i henhold til ISPS – koden, del A, seksjon 8. Sårbarhetsvurderingen skal danne grunnlag for SSP – Ship Security Plan.

Når en foretar en SSA, kan en bruke samme metode som når en foretar en SJA eller en ROS – analyse. Forskjellen er at en ser etter andre sårbarheter, så som; muligheter for ubemerket adgang til fartøyet – langs gangveier, skuteside, fortøyninger, palleheiser etc., muligheter for å smugle farlig materiale, eksplosiver eller annet om bord via last, stores eller proviant, mulighet for å komme seg om bord med falsk identitet o.l. En må også være observant på muligheten for at noen kan la gå fortøyninger, kutte eller punktere slanger for last eller bunkers fra landsiden. Hvilke muligheter har pirater til å komme seg om bord mens skipet er i fart, for å nevne noen mulige sårbarheter.

I en vurdering av sårbarhet må en også tenke på security i forhold til data-nettverk, e-poster, sosiale medier og annen elektronisk kommunikasjon om bord. Se informasjon og veiledninger utsendt fra SDIR i august 2019:

- https://www.sdir.no/globalassets/maritim_sektor_nor.pdf?t=1566290064703
- <https://www.sdir.no/globalassets/guidelines-on-cyber-security-onboard-ships.pdf?t=1566290064703>
- <https://www.sdir.no/globalassets/msc-fal.1-circ.3---guidelines-on-maritime-cyber-risk-management-secretariat.pdf?t=1566290064704>

Eksempel på skjema for SSA:

Sårbarhetsanalyse – SSA

Doc.ID:

Operations with related systems, areas and personnel		From Step 2:		From Step 3:		Comments
		Criticality		Security measures in place		
		Low	High	Yes	No	
1. ACCESS CONTROL - Personnel, passengers, visitors, etc.						
1.1	Access ladders					
1.2	Access gangways					
1.3	Access ramps					
1.4	Access doors, side scuttles, windows and ports					
1.5	Mooring ropes and anchor chains					
1.6	Cranes and hoisting gear					
1.7	Access by ships side (freeboard)					
1.8	Equipment and baggage brought onboard					
1.9	Unaccompanied baggage found onboard					
	Add issues you find relevant:					

Ship Security Plan - SSP

§ 9 - Ship Security Plan - SSP

Det skal utarbeides en sikkerhets- og terrorberedskapsplan på grunnlag av SSA. Denne planen skal utformes, oppbevares og endres i henhold til ISPS-koden, del A seksjon 9. (7) Rederiet skal periodisk gjennomgå planen. Presiseringer til denne paragrafen i (1) til (7).

Husk at hele eller deler av SSP er konfidensiell. Den skal derfor, i utgangspunktet, ikke være kjent for andre enn skipsføreren, SSO, CSO og selvsagt RSO som har godkjent den. Planen må oppbevares utilgjengelig for andre – også PFSO eller ander myndigheter.

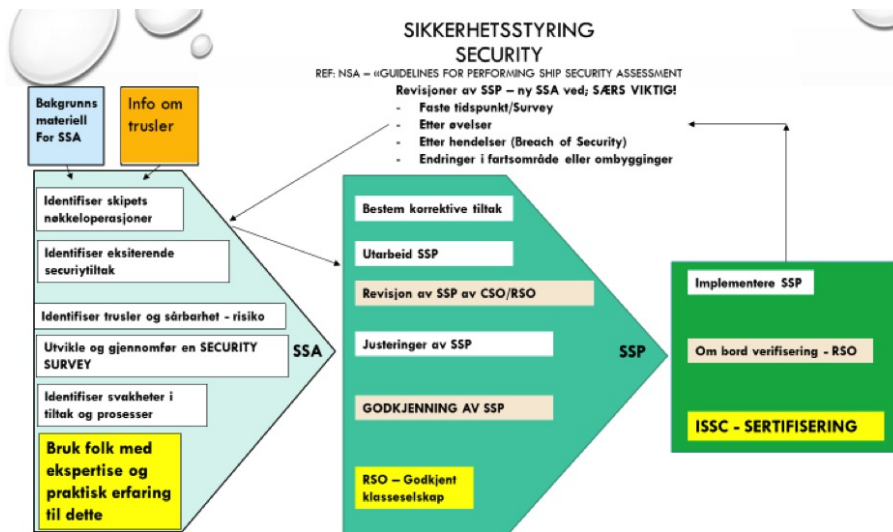
§§ 10 -og 11 omhandler verifisering og sertifisering.

Når det er verifisert at fartøyet oppfyller kravene i denne forskriften og har fått godkjent SSP, utsteder SDIR eller RSO (anerkjent classeselskap) et ISSC som beviser at fartøyet er godkjent i henhold til SOLAS kapittel XI-2 og ISPS - koden. Skipet er nu et «Clean ship».

Sertifikatet er gyldig i 5 år under forutsetning av en godkjent mellomliggende verifikasjon. Slik verifikasjon skal foretas mellom sertifikatets andre og tredje årsdato iht. SOLAS kapittel I, regel 2, bokstav n). Verifikasjon kan selvsagt bli foretatt av RSO. Verifikasjonen går ut på inspeksjon av fartøyet system for sikkerhets- og terrorberedskap med tilhørende utstyr.

Et midlertidig sertifikat kan utstedt i inntil 6 måneder under forutsetning av at det tilfredsstiller kravene i ISPS-koden, del A, seksjon 19.4

Skjematisk oversikt over verifiserings- og sertifiseringsprosessen:



§ 12 - Dokumentasjon

Dokumentasjon, som nevnt i ISPS-koden, del A, seksjon 10.1 (records) skal oppbevares om bord for de siste tre år og minst for de siste 10 havneanløp. All dokumentasjon, inkl. SSP, skal være skrevet på fartøyets arbeidsspråk. Dersom dette ikke er engelsk, skal det finnes en engelsk utgave av dokumentasjonen.

MARSEC: Dette er betegnelser på ulike nivå av security. Det deles opp i tre ulike nivå:

Marsec I: Normal drift. Ingen særskilte tiltak er iverksatt utover det å overvåke adkomst og ombordtaking av last, proviant og stores.

Marsec II: Forhøyet security-nivå. Her settes det i verk ekstra tiltak for overvåking. Vakthold på utsatte og kritiske steder om bord.

Marsec III: Høyeste security-beredskap.

Eksempel på varsling om MARSEC nivå fra SDIR, i dette tilfellet forholdene rundt Oman i juni 2019:

<https://www.sdir.no/aktuelt/nyheter/situasjonen-i-omanbukta/>
<https://www.sdir.no/aktuelt/nyheter/opprettholder-sikkerhetsnivaet-for-norske-skip-i-omanbukta/>

Slike meldinger kommer også på engelsk:

<https://www.sdir.no/aktuelt/nyheter/raise-of-ispsmarsec-security-level/>

Det er vært å merke seg at et skip må følge Marsec-nivået i den havn eller installasjon det skal til og dersom skipet har forhøyet sitt nivå, må havnen eller installasjonen opp på samme nivå.

Noen definisjoner:

CSO - Company Security Officer	Ansvarlig for security på rederiet, kontaktperson for: - PFSO og andre myndigheter - RSO - SSO
PFSO - Port Facility Security Officer	Ansvarlig for security i havner * kontaktperson for SSO og CSO
RSO -- Recognized Security Organisation	Godkjenner planer og utsteder sertifikater (anerkjent klasseselskap)
ISSC -- International ship security certificate	ISPS – sertifikat for skip
Port Facility	Havneområde
Ship - port interface	Grensesnitt skip/havn
Ship to ship activity	Lektring, ship-ship transfer, PSV (Platform Support Vessel)
Designated authority]	SDIR – Nasjonal myndighet
Clean ship	Skip med ISSC
Dirty ship	Skip uten ISSC
Clean Harbour	Havn eller installasjon med ISPS – sertifisering
Dirty Harbour	Havn eller installasjon uten ISPS – sertifisering
Declaration of Security (DoS)	Deklarasjon på tilfredsstillende security på skip/i havn, krevd av havn/skip – utstedt av havn/skip. Ved Clean ship/Dirty harbour og vice versa
Security incident (Breach of Security)	Hendelse som påvirker security
**Security level	Marsec levels – Marsec – nivå (1 – 3)

2.10 Menneskelige faktorer, stress og utmattethet

Behovsblokkering

Behovsblokkering oppstår når en ikke kommer seg videre på sin karrierevei, i utgangspunktet sett i forhold til Maslow. Dette kan være manglende forfremmelser, ingen kursing fra rederiets side, lange seilingsperioder som begrenser det sosiale livet, mangelfulle tilbakemeldinger og anerkjennelse, ikke bli vist tillit til å ta ansvar for egen jobb. Det kan være mange årsaker til blokkering av behov. Det som ofte skjer og kan være farlig er at behovsblokkering vil kunne føre til frustrasjon. Slik frustrasjon vil igjen kunne medføre at den det gjelder går lei, gjør feil som kan gå ut over andre eller være direkte farlig for skip og mannskap. En slik person vil også kunne forsure hverdagen om bord og ødelegge eller forringe det psykososiale miljøet. I ytterste konsekvens kan det føre til farlig stress, fatigue (utbrenthet) og alvorlig sykdom.

Stress

Stress er en del av hverdagen for svært mange i arbeidslivet. Det er et samlebegrep for et bestemt reaksjonsmønster (stress) som respons på ulike belastninger (stressorer). Det defineres ofte som:

En uttalt ubalanse mellom krav og responskapasitet under forhold der det å mislykkes i å møte kravene har viktige opplevde konsekvenser for individet.

STRESS VIL KUNNE OPPSTÅ VED:

- Ytre miljø:
- Problemer sosialt – familie, samlivsbrudd o.l.
- Økonomi – arbeidsløshet, renteøkning o.l.
- Mange gjøremål privat
- Sykdom
- Arbeidsituasjon:
- Stor arbeidsmengde
- Uklare instruksjoner/roller
- Uklar ledelse
- Dårlig psykososialt arbeidsmiljø
- Lav grad av mestring

Symptomer på stress:

Stress
Symptomer

Fysiske	Psykiske
• Muskelspenninger • Hodepine/migrene • Allergiske reaksjoner • Sur mage/magekatarr • Høyt blodtrykk • Rastløshet • Søvnvansker • Depressiv reaksjon • Alkohol-/medikamentbruk	• Nedsatt konsentrasjon • Fortvilelse • Følelsesmessig labilitet • Sinne • Irritasjon • Distansering (fjerne seg psykisk fra der men er fysisk) • Mindre interesse for andre • Samarbeidsproblemer

Om stress får gå over lang tid risikerer en alvorlig sykdom eller **FATIGUE** (utbrenthet)

Hva skjer når en blir stresset?

- Kroppen utskiller **adrenalin** for å kunne yte maksimalt
- Kroppen utskiller **nor-adrenalin** for å bli skjerpet og tenke raskere
- Når stressorene avtar blir stressprosessen roet ned av en **feed-back sløyfe** (hormon)

En skiller vanligvis mellom to ulike typer stress:

Kortvarig eller nødvendig stress:

Dette er stress som oppstår når en står overfor krevende situasjoner for at en skal kunne håndtere disse. Eksempler kan være eksamen, kai-tillegg, bruk av MOB-båt i høy sjø, eksterne audits og lignende. Denne formen for stress er regnet som ufarlig da den går over idet situasjonene er avklart. Dette forutsetter imidlertid at feed-back sløyfa fungerer. Dersom den ikke gjør det, vil en forbli stresset selv etter at omverdenen har roet seg. Det kan da gå over i langvarig, farlig stress og må behandles medisinsk.

Langvarig, farlig stress:

Dette oppstår når en er presset over lengre tid. Eksempelvis hyppige anløp, stramme ruter, mye last og passasjerer eller kronisk trøblete tekniske systemer. Organer som mage og hjerte løper løpsk og kan kollapse som magesår eller hjerteinfarkt. Hva som regnes som lengre tid vil være individuelt, men en bør være var for fysiske og psykiske symptomer som nevnt ovenfor. Dersom dette får gå for langt, vil det kunne kreve medisinsk behandling eller sykmelding.

Hva kan man gjøre for å redusere faren for stress?

Fysisk trening eller aktivitet vil ha en positiv effekt. En blir i bedre form og vil kunne takle stressorer bedre. **Si nei til å påta seg oppgaver** utover dem man allerede har, i alle fall tenke seg godt om før man sier ja. **Legg bort jobben på fritiden** – ikke så lett kanskje når man er om bord, men i alle fall på friturer. Ikke tenk på slikt du **ikke kan gjøre noe med**. Ta vanskelige oppgaver når du er **mest uthvilt**. Se på potensielt stressende faktorer som **utfordringer** i stedet for problemer – tenk positivt.

For å unngå å komme i stressende situasjoner er det svært lurt å **planlegge** dagen og arbeidsoppgavene godt. Har man en god plan som er **gjennomtenkt**, og gjerne øvet på, så har en økt terskelen betraktelig for stress. Et eksempel kan være beredskap; her har man en beredskapsplan som det er øvet jevnlig på, alle vet hvor de skal møte og hva de skal ta tak i – de slipper å frustrere seg over det – dette gjør at det skal mer til for å bli stresset. Stressreduksjon i kriser er faktisk en ganske viktig del av brann- og båtøvelser om bord. Dette gjelder også for ordinære operasjoner. Det er også en fordel at en tar høyde for at enkelte har behov for å slippe ut damp i form av krasse uttalelser i stressende situasjoner. Særlig er ikke helt stuerene personkarakteristikk helt normalt og ikke noe en må ta til seg.

Har en opplevd stress over vil en kunne oppleve å bli utbrent – en går over i en tilstand av **fatigue**.

Fatigue

Fatigue er et begrep som stadig mer brukes i dagens skipsfart og på andre områder. Dette betyr ikke at man er sliten eller utslitt, det betyr at man er utbrent eller fysisk og mentalt utslitt. Begrepet fatigue brukes ofte som forklaring på uforklarlige uheldige hendelser som skade på last, skade på kai ved tillegg eller skade på teknisk utstyr som følge av feil eller mangelfull håndtering. Aktsomheten er redusert eller fraværende og fører til at folk overser viktige signaler og gjør helt idiotiske feil. At man sovner på vakt er også et ikke ukjent fenomen.

Utbrenthet eller fatigue kan ses på som resultatet av en prosess med noen faktorer som:

- **Entusiasme basert på urealistiske forventninger (eks.: regner med opprykk alt for tidlig)**
- **Stagnasjon når realitetene anerkjennes**
- **Frustrasjon over ikke å nå mål (Behovsblokkering)**
- **Langvarig høyt arbeidspress**
- **Begrensete muligheter for søvn**
- **Langvarig høyt arbeidspress**
- **Langvarige og kjedelige arbeidsoppgaver eller rutiner**
- **Dårlig vær og sjøgang**
- **Dårlig komfort om bord**
- **Dårlig inneklima**
- **Støy og vibrasjoner**
- **Lavt bemanningsnivå**
- **Tidspress**
- **Dårlig organisering av operasjoner**
- **Høy anløpsfrekvens**
- **Langvarige konflikter om bord eller privat i land**

De som er mest utsatt er ofte yngre ansatte som er engasjerte og entusiastiske og som kanskje møter et «laid-back» - miljø av mer erfarne skipsarbeidere. Mangelfulle instruksjoner og opplæring vil skape usikkerhet og tære på kreftene. Om man ikke føler at man har kontroll over eller mestrer sin arbeidssituasjon, så vil dette over tid kunne føre til at man havner i en tilstand av fatigue. Det som kan være farlig er at man selv ikke merker at aktsomheten er redusert – ikke før man har gjort en gedigen uforståelig feil. Det er viktig å si fra når en føler seg sliten samt å holde et øye med kollegers tilstand. (Monitorering).

IMO MSC/Circ 1014 gir noen tegn på fatigue:

Fatigue	
PERFORMANCE IMPAIRMENT	SIGNS/SYMPTOMS
1. Inability to concentrate	Unable to organize series of activities, Preoccupied with a single task, Focuses on a trivial problem, neglecting more important ones Reverts to old but ineffective habits, Less vigilant than usual
2. Diminished decision-making ability	Misjudges distance, speed, Time etc., Fails to appreciate the gravity of the situation, Overlooks items that should be included Chooses risky operations, Difficulty with simple arithmetic, geometry etc.
3. Poor memory	Fails to remember the sequence of task or task elements, Difficulty remembering events or procedures, Forgets to complete a task or part of a task
4. Slow response	Respond slowly (if at all) to normal, abnormal or emergency situations
5. Loss of control of bodily movements	May appear to be drunk, Inability to stay awake, Affected speech e.g. it may be slurred, slowed or garbled Feeling heaviness in the arms and legs, Decreased ability to exert force while lifting, pushing or pulling, Increased frequency of dropping objects like tools or parts
6. Mood change	* Fails to anticipate danger * Fails to observe and obey warning signs * Seems unaware of own poor performance * Too willing to take risks * Ignores normal checks and procedures * Displays a "don't care" attitude * Weakness in drive or dislike for work

Andre tegn på fatigue:

- Hodepine
- Ujevn hjerterytme
- Hyperventilering (Hurtig pust)
- Dårlig eller fraværende matlyst
- Søvnvansker (Insomnia)
- Plutselige svetteanfall
- Krampor eller smerter i beina
- Fordøyelsesproblemer

Hva kan gjøres for å fjerne eller redusere faren for fatigue?

Sette seg selv realistiske mål i stedet for å følge urealistiske ambisjoner.

Det mest effektive virkemidlet er å sikre at en selv og mannskapet får tilstrekkelig og best mulig søvn. (Jf. Maslows basisbehov). Dette kan lederen påvirke ved organiseringen av vakthold og øvrig arbeid om bord. God planlegging er også en forutsetning for å redusere stress og dermed også faren for at folk blir utmattet. Dette vil kunne redusere arbeidspresset og virke positivt i forhold til redusert stress.

Sjøfolkenes hviletid registreres på et eget skjema: <https://www.sdir.no/skjemakatalog/fartoy/hviletid/> og over organiseringen om bord: <https://www.sdir.no/skjemakatalog/fartoy/modell-for-oversikt-over-organiseringen-ombord/>

For å unngå at individer blir gående i samme «tralten» over tid, kan lederen sørge for jobbrotasjon eller tildele varierte oppgaver så lang det er mulig innenfor rammene av den enkeltes stillingsinstruks. Kjedsomhet vil særlig kunne oppstå hos vaktgåene personell på bro og i maskin.

Når det gjelder værforhold er det ikke så mye lederen får gjort med de rådende omstendigheter annet enn å forsøke å unngå områder med dårlig vær – så lang det lar seg gjøre. Ellers er dette, på samme måte som reduksjon av støy, vibrasjoner og innneklima, i høy grad tekniske problemstillinger. Dog kan støy og vibrasjoner reduseres noe ved fornuftig bruk av maskineri. Det er ikke for ingenting at DnV har innført det de kaller «Comfort class» med tanke på mannskapenes komfort, se: <https://www.dnvgl.com/services/class-notations-noise-and-vibration-4712>

Bemanningsnivå er det lite lederen om bord får gjort noe med. Dette er bestemt av rederiets øko-nomiske vurderinger og regelverk. Ingen redere vil ha større besetning enn nødvendig, da mannskapskostnadene representerer en stor del av driftskostnadene. Tidspress, ofte som følge av høy anløpsfrekvens, er også en naturlig del av skipsfarten, så det må en bare forholde seg til. Det eneste en leder kan gjøre i forhold til dette er å sørge for god planlegging og best mulig organisering.

Pågående konflikter om bord eller mellom mannskapsmedlemmer og rederi stjeler mye energi fører til stress og frustrasjon og kan selvfølgelig redusere søvnkvaliteten. Derfor er det så viktig at lederen tar tak i gryende eller etablerte konflikter så tidlig som mulig og søker hjelp dersom det er nødvendig.

Ellers er det formålstjenlig å sørge for et godt psykososialt arbeidsmiljø med særlig fokus på sikkerhet og sosialt samvær om bord.

Se mer om fatigue i IMO's "Guidance on fatigue mitigation and management":

<http://www.imo.org/en/OurWork/HumanElement/VisionPrinciplesGoals/Documents/1014.pdf>

Psykologiske forsvarsmekanismer

Folk som føler seg stresset eller befinner seg i stressede situasjoner, krav eller verdier i konflikt med egen oppfatning vil søke å håndtere dette ved å ta i bruk en del psykologiske forsvarsmekanismer. Dette er naturlig og, i noen tilfeller, nødvendig, for å holde hodet over vannet. I det følgende presenteres noen vanlige slike mekanismer:

- *Fortrengning*: Individet overser det stressende i situasjon, krav eller konflikt i forhold til verdier
- *Benekting*: En tar ikke inn over seg det konfliktfylte eller vanskelige i situasjonen
- *Forskyving*: En omdefinierer en problemstilling for å få den til å bli akseptabel
- *Projisering*: Egne feil og mangler overføres på andre; «**Jeg er helt OK, chieften er den gale**».

Dette er mekanismer folk flest tar i bruk, bevisst eller ubevisst, for å unngå å bli stresset. En leder bør imidlertid være oppmerksom på dette da det vil kunne få uønskede konsekvenser for både det enkelte individ og andre om bord om det går for langt.

Hva kan lederen gjøre?

Som leder må en være aktpågiven og følge med sine underordnede (og seg selv) i forhold til stress og fatigue. Han eller hun må se etter symptomer på utslitthet og undersøke årsaken dersom slike tegn skulle vise seg. For stor arbeidsbelastning vil kunne reduseres ved bedre organisering, fordeling eller omorganisering av arbeidet. Klare instruksjoner for den enkeltes forventede arbeidsoppgaver og myndighetsområder vil være til stor hjelp, særlig for nyansatt personell. Oppfølging av den enkeltes utvikling, kursing eller annen opplæring vil være fordelaktig. (Jf. situasjonsbestemt ledelse – Hersey/Blanchard). En bør se på hvorvidt det foreligger behovsblokkering av noen art – kanskje kan kortere turnusperioder lette på situasjonen. Muligens kan mer ansvar for eget arbeid – selvstendighet – være en løsning, eller problemet kan være for mye forventet selvstendighet. Et problem for nyansatte kan være at de som er om bord fra før ikke helt har tatt inn over seg at de har fått en ny maskinist, ikke en ny 2. maskinist Pettersen. Det er ikke personen som er erstattet, men stillingen. Dette kan det være lett å overse for både ledere og kolleger. Ofte er det jo slik at selv om man har en stillingsinstruks så blir ofte oppgaver utført i henhold til den enkeltes kvalifikasjoner eller sterke sider, noe som slett ikke trenger å være i tråd med stillingsinstruksen. For den nyansatte vil dette kunne uklarhet om hvilke oppgaver han eller hun er forventet å skulle ivareta. Dette kan føre til frustrasjon, stress og fatigue.

Tiltak må kanskje iverksettes, men **ikke** uten at den eller de det gjelder har blitt spurt eller konsultert på annen måte. En annen slik måte er medarbeidersamtale.

EKSEMPEL PÅ LØSNING AV CASEOPPGAVE:

2. styrmann er ganske fersk i rederiet og har tre års fartstid som styrmann. Hun har løst ut høyeste sertifikat som navigatør. Turnusen er 6 uker på/6 uker fri. Styrmannen har vist seg å være dyktig, omgjengelig og har hatt et godt forhold til den øvrige besetning. Oppgavene hun har vært satt til har hun løst på en svært god måte. I den senere tid har hun forandret seg, hun er nesten aldri i messa på frivaktene. Som regel trekker hun seg tilbake på lugaren. Hun har også begynt å gjøre små feil i dagbokføringen og navigasjonen forøvrig. Intet alvorlig så lang, men en tydelig endring. Det ryktes om bord at hun har fått seg samboer og at de er i ferd med å innrede en nyinnkjøpt leilighet. Som skipsfører ønsker jeg, så tidlig som mulig, å finne ut av dette. Før jeg har en samtale med henne, vil jeg forberede meg ved å se på mulige årsaker og komme med forslag til løsninger.

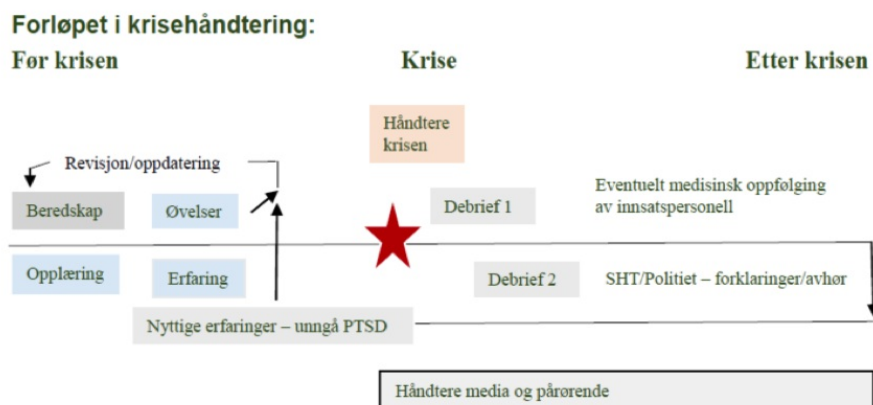
Mulig bakenforliggende årsak	Forslag til løsning	Mulig årsak om bord	Forslag til løsning	Teori
Borte fra samboer	Endre turnus	Gått lei av jobben?	Gi flere oppgaver	Maslow; begynnende behovsblokkering
	Rederiet		Gi ros for den gode jobben hun gjør	Hertzberg; motivasjonsfaktor
Gravid?	Permisjon	Savner utfordringer?	Opp-mønstring	Thorsrud
			Evt. overflytting	
Sykdom?	Legeundersøkelse i havn	Konflikter	Samtale	ASH - forskriften
			Løse evt. konflikt	
Stress	Permisjon	Stress	Omorganisere	Ingen spesiell
	Endre turnus		Redusere arbeidsbelastning	
	Overflytting om mulig			

Dersom årsaken skulle vise seg å være behovsblokkering i henhold til Maslow; sosialt behov grunnet fravær fra samboer så vil det kanskje være en løsning å søke henne overflyttet til et fartøy med kortere turnusperioder eventuelt jobb på rederiet. Er hun gravid har hun rett til permisjon. Skulle det vise seg å være sykdom må jeg være forberedt på å ordne legeundersøkelse i neste havn.

Skulle årsaken vise seg å være relatert til forhold om bord, eks. behovsblokkering i henhold til Maslow; anerkjennelse, burde jeg se på om jeg har vert flink nok til å gi henne gode tilbake-meldinger på den strålende jobben hun gjør. Er det slik at hun har trøtnet på rutine-jobben og føler at hun ikke får utviklet seg faglig, jf. Thorsrud; behov for variasjon/innhold, behov for læring eller anseelse. Hertzberg nevner jo også anerkjennelse og selve jobben som en trivselsfaktor. Skulle dette være tilfellet kan jeg se på om det er mulig å gi henne flere utfordringer eller anbefale henne for relevant kursing i rederiets regi. Eventuelt drøfte opp-mønstring på dette fartøyet eller et annet av rederiets fartøyer. Er årsaken stress får jeg ta en prat med de øvrige styrmenn om hun endring i organiseringen og eventuelt redusere eller endre hennes arbeidsbelastning. Behovsblokkering kan jo også føre til frustrasjon og stress. Har hun med seg stresset hjemmefra er det lite jeg kan gjøre. Er årsaken en konflikt om bord så får jeg spørre henne om det og søke å løse den så fort og så diskret som mulig. Om nødvendig, helst ikke, kontakte tillitsvalgt og verneombud. Men det kan også være at årsaken er sammensatt av flere faktorer eller faktorer jeg ikke har tenkt på. Nu har jeg i alle fall forberedt meg på en del mulige årsaker og forslag til løsninger før jeg tar en prat med henne.

2.11 Operativ krisehåndtering

Skjematisk oversikt:



Perioden før krisen omhandler beredskap med opplæring, øvelser og opparbeiding av erfaring. Denne fasen vil trolig redusere stress hos mannskapene når krisen inntreffer og dermed gjøre dem bedre i stand til å håndtere den. Under krisen dreier det seg om å håndtere den på best mulig måte. Perioden etter at krisen er avsluttet er også et meget viktig kapittel. Oppfølging av innsattpersonell (de som har deltatt i håndteringen) har som mål å unngå seinskader som PTSD³⁶ slik at mannskapene kan komme tilbake om bord med nyttige erfaringer framfor «granatsjokk». Rederiene investerer tross alt mye i sine mannskaper – det er ressurskrevende å lære opp nye folk. En god oppfølging er altså svært lønnsomt både menneskelig og økonomisk.

En krisesituasjon innebærer	Uforutsett situasjon
- En alvorlig trussel mot betydningsfulle verdier (liv, helse, miljø, materiell)	Som skaper stor usikkerhet angående hvordan;
- At normale driftsrutiner ikke vil kunne håndtere situasjonen	- Situasjonen skal vurderes
- Beredskap iverksettes	- I en kontekst (sammenheng) med;
- Samtidige hendelser skaper ofte en ny: Uforutsett situasjon	- Redusert kontroll
	- Begrenset informasjon og ofte begrensede muligheter for intern kommunikasjon
	- Tidspress og press fra innsatsstyrker, andre om bord (se kap. 4 her: figur 7)
	- Mediepress og press fra pårørende

Ulike typer kriser:

Akutt krise - Kobrakrise	Snikende krise - Pytonkrise
- Brann	Følge av feilkjede (Error-chain); ingen forutinntatthet for feil:
- Kollisjon	- Kollisjon grunnet mangelfull trafikkovervåking
- Grunnstøting	- Grunnstøting som følge av mangelfull eller følgefeil i navigasjon
- Kantring/Vanninntrengning	- Manglende oppmerksomhet i operasjoner
- Forurensning	
- Forbrytelser om bord	Smittsomme sykdommer, eks;
- SAR – Søk og redning	- NORO – virus
- Terror/Sabotasje	- Corona – virus

Fasene i en krise

I starten av en krise har en den største muligheten for å redusere omfanget og skadevirkningene. Her er det at en må skaffe seg oversikt:

- Kartlegge hva som har skjedd og søke informasjon. Alarmer rederiet.
- Sette i verk beredskap. Her er det vanlig å alarmere og å få plassert innsatspersonell på sine respektive poster i henhold til alarmplan for å kunne komme i gang med hurtig innsats der det måtte trenges.
- Selge krisen; sørge for at alle har en felles forståelse av krisens natur og omfang. Alle må bli gjort oppmerksom på og ta inn over seg alvoret i en situasjon.
- Bruke beslutningsstøtte³⁷.

Fortløpende vurdering av situasjonen:

Tidlig vurdering	Er innsatsstyrken intakt? Håndterer vi dette? Må vi improvisere? Kan situasjonen eskalere? Kan den opprinnelige krisen føre til nye farlige situasjoner? Trengs det ekstern bistand? Er det behov for evakuering? Sett opp mål-/fokustavle på bro.
Oppfølging	Kontinuerlig informasjonsinnhenting. Ajourfør mål-/fokustavle fortløpende. Kontroll av iverksatte tiltak – virker de etter hensikten? Revurdering av situasjon – forenklet ROS-analyse vurdere innsats/tiltak versus mulige konsekvenser. Formidle status til interne og eksterne aktører. Disponere innsatspersonellet slik at en har reserver når noen trenger hvile- defuse.

Avslutning

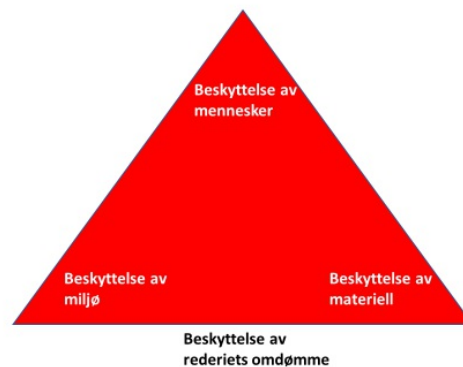
Før en avslutter en kriseinnsats, må en være helt sikker på at en har kontroll på situasjonen. Det må gjøres rede for skader på personell og fartøy samt sikre at ikke situasjonen gjenoppstår eller har initiert en annen uheldig situasjon eller krise. Dersom eksternt innsatspersonell og JRCC/RCC/LRC har vært involvert må en konferere med disse før en aksjon avsluttes. Har en gått ut med en MAYDAY må en avslutte med en SEELONCE FEENEE.

Å lede i en krise

Å lede i en krise omfatter det å;

- Iverksette en beredskap,
- Lede egne ressurser,
- Samarbeide med eksternt innsatspersonell og å
- Ivareta de som er rammet av krisen.

Ledelse i kritiske situasjoner



FORUTSETNING FOR EFFEKTIV KRISEHÅNDTERING

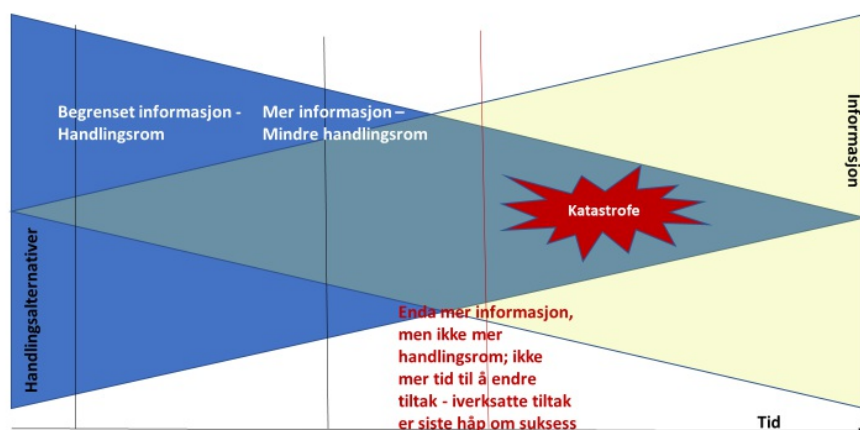
- God beredskap
- Rasjonell organisering av innsatspersonell inklusive stedfortredere
 - God opplæring av mannskap
- Relevante øvelser med debrief
 - Godt trent mannskap
 - Gode og godt vedlikeholdte redningsredskaper
- Gode kommunikasjonsforhold og midler
- *Erkjenne nødvendigheten av improvisasjon under krisen
- Godt gjennomtenkt beslutningsstøtte³⁷
- For et skip i havsnød er det skipsføreren som har den øverste ledelse³⁸
- Lederen må være autoritær; «Jeg vil - du skal», men ha evne å lytte til råd fra andre.
- Lederen må være seg bevisst rollen som den som skal ha oversikten. Han eller hun MÅ IKKE falle for fristelsen til å gå inn i operative oppgaver

«...hvis du står som beredskapsleder i team eller om du er en brannleder for et røykdykkerlag; med en gang du bøyer deg ned og begynner å hjelpe til med å rulle ut en slange for eksempel, eller at de plages med en kobling, så går du bort og begynner å hjelpe, da har du mistet oversikten. Med en gang du begynner med et eller annet som de andre skal gjøre, da har du tapt slaget. Da er fokuset ditt gått inn på en enkelt oppgave.» - Kaptein Explorer-cruise

Når krisen oppstår

Når krisen oppstår, vil den svært ofte komme overraskende selv om det er en krise som har utviklet seg over tid (Pytonkrise). Dette gjør at lederen nå ta beslutninger på bakgrunn av begrenset og usikker informasjon. I tillegg vil det som regel være begrenset tid til å ta beslutninger om relevante og effektive tiltak. Å skaffe seg mest mulig og pålitelig informasjon samt å etablere beredskapen vil være de første tiltak som iverksettes. Som det går fram av figuren under, er det størst valgmuligheter for tiltak på et tidlig stadium av krisen, men da er det fare for at disse ikke er særlig effektive på grunn av mangelfull informasjon. Jo lenger ut i krisen en kommer, jo mer og bedre informasjon vil sannsynligvis foreligge. Problemet da er at det er begrenset antall tiltak å velge mellom. På et stadium underveis er det ikke mer tid til å endre tiltak, selv om informasjonen kanskje er komplett. En må bare håpe på at de tiltak som er iverksatt virker.

Beslutninger under tidspress når krisen oppstår



Mindre, håndterbare, hendelser som oppstår på samme tid eller fører til en kjedereaksjon kan føre til nye situasjoner eller hendelser eller kriser. Dette vil presse beslutningstakerens (lederens) kapasitet til å håndtere flere ulike hendelser samtidig. Spesielt i tiden umiddelbart før en krise oppstår kan det være at en fornekker eller overser signalene på at noe er veldig galt. Det er ikke alltid like åpenbart at en befinner seg i en kritisk situasjon eller at en er på full fart inn i en.. Ofte kan det ta tid før en erkjenner at det er det som er tilfellet. Fornektelse av den kritiske situasjonen kan føre lederen til en smertefull selverkjennelse og tap av verdifull tid. I tilfeller hvor en leder (kaptein, overstyrmann, chief eller 1.maskinist) er den som har forårsaket en hendelse eller ulykke, vil denne også sannsynligvis være satt ut av spill grunnet en slik erkjennelse eller det uvirkelige i situasjonen. Redusert informasjon og høy grad av usikkerhet oppstår. Det er signaler om at noe er galt som krever at det tas beslutninger ut ifra begrenset informasjon. Kontroll og mulighet for styring er redusert. Ledelsen vil kunne få en følelse av i ikke kunne influere på hendelsene som fører til en krise. En total mangel på kontroll har en tendens til å gi ledelsen en følelse av hjelpeløshet og kan skremme dem til handlingslammelse.

HVA GJØR VI NÅR EN UØNSKET HENDELSE HAR OPPSTÅTT:

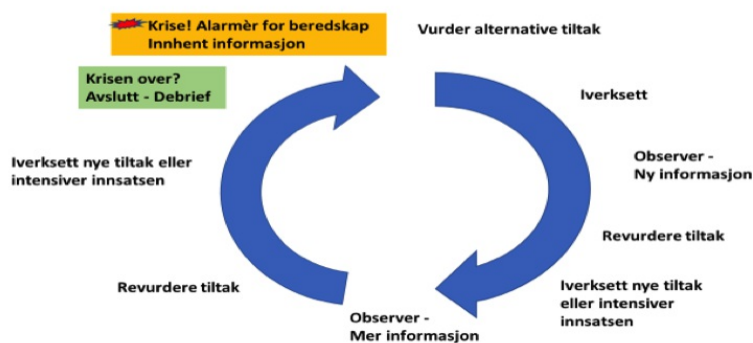
- Iverksetter kriseledelse i henhold til beredskaps-/alarmplan
- Innhent informasjon fortløpende
- Observerer og vurderer tiltak fortløpende
- Samarbeider med innsattpersonell intern og ekstern
- Innsattpersonell samarbeider seg imellom
- Vurderer hvem som bør trekkes inn over tid – behov for ekstra kapasiteter?

REAKTIV LEDELSE

Vente til ting skjer før tiltak iverksettes – en blir på etterskudd og kan miste kontrollen over en situasjon (Anbefales ikke)

Tiltakene som iverksettes må følges opp aktivt. Krisen kan eskalere enten grunnet tiltak iverksatt på et tidlig stadium eller forårsaket av krisen i seg selv. Hurtige endringer i situasjonen krever fleksibilitet og tilpasningsevne hos ledelsen. Begrenset tidsramme, som beskrevet ovenfor, gjør det helt nødvendig å fatte beslutninger basert på mangelfull informasjon og oversikt, selv om det skulle vise seg at tiltak eller aksjoner som er igangsatt ikke virker etter hensikten eller gjør galt verre. Ledere må også tenke gjennom ulike konsekvenser av tiltakene som settes i verk. Kan hende må man ofre noe for å berge helheten. Er det eksempelvis brann i dekkslast, må en kanskje dumpe denne på sjøen for å redde skip og mannskap; om en har kollidert så kan det være formålstjenlig å sette fartøyet på land med de følger det kan få i form av skader og i verste fall initiere en ny krise. Lederen må velge mellom flere onder. Derfor er det så viktig å følge nøye opp de ulike aksjonene som er på gang samtidig som en skaffer seg mer informasjon og oversikt.

Oppfølging av tiltak når krisen har oppstått



! Om en har mulighet for det, vil det være nyttig å bruke en enkel måltavle på brua for å holde oversikt over iverksatte tiltak.

Mål - fokus: 2 - 3 punkter med mål og delmål

AKSJONER

- Hvilke tiltak skal iverksettes
- Ansvarlig
- Tid igangsatt/avsluttet
- Oppfølging
- Ajourfør/oppdater måltavle
- Avslutte oppnådde mål (VIKTIG!)
- Sett inn nye mål og delmål

Hvis det er personell tilgjengelig: Sett av en person til å ajourføre mål-/fokustavle



Foto: Rolf Hagerupsen. Personen midt i bildet ovenfor er en styrmann som er satt til å føre logg underveis i krisen.

Eks. om bord ved grunnstøting/evakuering:

Tid iverksatt	Aksjon	Ansvarlig	Kommunikasjon	Ajour	Tid avsluttet	Sign
011155	Sjekk lekkasjer	Chief	UHF	x	011215	PP
011220	Alarm/Varsle xternt	1.styrmann	VHF	x	011222	PP
011230	Evac til livbåt	Overstyrmann	UHF	x	011240	PP
011250	Sett ut livbåt	Overstyrmann	Kurèr	/		

For kort å gjenta det som er sagt ovenfor:

!

NY VURDERING AV SITUASJON

Kan det eskalere? - kan andre situasjoner oppstå som følge av den opprinnelige krisen?-- har vi iverksatt riktige tiltak? - håndterer vi dette selv? - trenger vi ekstern bistand?

OPPFØLGING

Kontinuerlig oppdatering av situasjon og justering av innsats. Fortløpende forenklet ROS-analyse hvor mulige tiltak vurderes opp mot risiko.

Informasjon

Internt: Å holde mennesker informert i krisesituasjoner er helt sentralt – usikkerhet kan skape panikk og kaos

Identifiser, definer og fokuser problemet så kortfattet som mulig

Gi kortfattet og presis informasjon

Unngå for høyt detaljnivå – de fleste har redusert kapasitet til å ta inn informasjon i kriser

Til eksternt innsatspersonell (JRCC, RITS, o.a.) utover info gitt i MAYDAY/DISTRESS:

Type skip – last/passasjerer

**Type krise
Omfang**

Hvor mange personer om bord (POB)

Skader:
Mennesker: Skadde/døde
Miljø: Fare for forurensning
Materiell: Skade på skip

Hvilke beslutninger er fattet
Hvilke tiltak er iverksatt –
hva er tenkt satt i gang

!

Ressursbehov – hvilken hjelp ønskes

Ved sjøulykker skal SDIR ha skriftlig rapport innen 72 timer.

Tiltak ved ulike typer kriser

Brann

Aktiver brannlag for slukking og nedkjøling av omkringliggende områder

Vurdør; Mulig nødhavn (avstand), er ankring mulig, er stranding aktuelt, tillater været evakuering med HC eller overføring til andre skip, legg an en kurs som fjerner røyk fra innsatspersonell, klargjør for å ta om bord eksterne ressurser (RITS) – Informer om farts- og kursendringer

Ekstern kontakt: JRCC – andre ressurser; RITS/Kystvakt/RS/Off-shore fartøyer (FiFi³⁹)/Andre skip i området.



Foto: Rolf Hagerupsen



Foto: Rolf Hagerupsen

Kystvakten og RITS⁴⁰ assisterer kapteinen om bord. Redningsskøyta er stand-by.

Eksempel: Se havarirapport fra brann på MV «Princess of Scandinavia» 2002;

https://www.marinha.mil.br/dpc/sites/www.marinha.mil.br.dpc/files/diian/invest_estrang/04%20-%20Fire%20in%20engine%20room%20Princess_of_scandinavia.pdf

Grunnstøting

Ved grunnstøting gjelder de samme generelle prosedyrer for iverksetting av aksjoner som beskrevet over. Det første en må gjøre er å orientere seg om skader og hvorvidt det er vanninntrengning eller fare for forurensning. En vurdering av muligheten for å bringe skipet flott for egen maskin eller ved hjelp av slepeassistanse må også foretas. Strandsetting eller nødhavn⁴¹ er også muligheter som bør vurderes. Deretter tas det en beslutning om hvilke aksjoner som skal iverksettes og om ekstern assistanse skal alarmeres. Rederiet skal selvsagt også informeres umiddelbart.

Se eksempel: SHTsjø-rapport 2010/04: MV «Crete Cement»

<https://www.aibn.no/Sjofart/Avgitte-rapporter/2010-04>

Kollisjon

Ved kollisjoner er prosedyrene de samme som ved andre ulykker eller uønskede hendelser som medfører at en kritisk situasjon oppstår. Det spesielle ved en slik hendelse er at en vil måtte belage seg på å assistere det annet fartøy eller søke hjelp fra dette. Med tanke på et rettslig etterspill er det også svært viktig å dokumentere alt som har skjedd opp mot sammenstøtet. Bruk gjerne videokamera og bilder i tillegg til å lagre informasjon fra ECDIS og radar. Opptak av kommunikasjon mellom fartøyene være særdeles nyttig for en selv og rederiet om en har mulighet for det.

Se eksempel: MAIB – report kollisjon i Dover-stredet.

https://assets.publishing.service.gov.uk/media/5ad86d01e5274a76c13dfdc1/MAIBInvReport07_2018.pdf

Evakuering

Når en velger å forlate skipet vil kontroll og rettledning være en av de vanskeligste – og viktigste oppgavene. Når evakuering er bestemt, må personell som er ledere på mønstringsstasjonene være klar over, og kunne håndtere, de mange ulike adferdsmønstre hos seg selv, sine kolleger og hos eventuelle passasjerer. Dette vil komme til syne i enhver nødsituasjon – virkelig eller innbilt

Vær spesielt oppmerksom på personer som tror de har/har kunnskap og ønsker å ta styringen med en redningsfarkost eller utsettingen - Hold uautoriserte personer unna utsettingsarrangementer - Søk hjelp hos kolleger eller eventuelle passasjerer for å forhindre uønsket utsetting av redningsfarkost - Vær klar for psykiske og fysiske påkjenninger - Forbered deg selv på oppgaven å ha kommando i en redningsfarkost. Personell som har ansvar for å lede ved evakuering, bør få tid til å forberede seg mentalt til oppgaven;

NB: Ikke lår livbåter eller flåter før skipsfører har gitt ordre om det - få bekreftelse på ordre!

En ulykke om bord kan føre til at en eller flere av de faste medlemmene av beredskapslagene er satt ut av spill. Ved slagside eller røyk kan det være at noen livbåter og/eller flåter ikke er tilgjengelige.

Se eksempel MV «Nordlys» under *Improvisasjon i kriser* her og BEAmer rapport etter brannen om bord på MV «Le Boreal» i Sørishavet:

http://www.bea-mer.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/BEAMER-FR_LE_BOREAL_2015.pdf

Passasjerhåndtering

Ulike reaksjonsmønstre hos passasjerer og mannskap

37% optimal adferd: God oppfatningsevne, tenkning, beslutningsevne, adferdskontroll - godt tilfang av innsatspersonell
34% tilpasset: reservoar av brukbare, nyttige hjelpere – de kan fort gå i panikk og må tas hånd om
29% utilsiktede eller farlige reaksjoner som øker risikoen for eget og andres liv: Individuell panikk, lammelse eller apati

NB! Vent ikke at folk reagerer fornuftig! (selv ikke blant besetningen)

Hvordan passasjerer og mannskap vil reagere i en krise er vanskelig å si på forhånd. Man vet ikke selv hvordan man vil reagere i en kritisk situasjon. Imidlertid vil kompetansenivået kunne være til hjelp for en optimal reaksjon. For mannskaper dreier det seg om opplæring, trening, øvelser og erfaring.

KOMPETANSENIVÅ	FORVENTET REAKSJON
Høyt: Trent mannskap med god fartøy- og områdekjennskap	4/6 optimal 2/6 tilpasset 0/6 ikke tilpasset
Middels: Utrant mannskap med mindre kjennskap til fartøy og område (vikarer/sesongansatte), Proffe passasjerer; lokale eller andre passasjerer med bakgrunn fra skipsfart, fiske, marine, politi, brannvesen eller forsvar	1/6 optimal 4/6 tilpasset 1/6 ikke tilpasset
Lavt: Passasjerer som ikke har noe særlig kjennskap til sjøen, og som kanskje i utgangspunktet har en viss angst for reisen	0/6 optimalt 3/6 tilpasset 3/6 ikke tilpasset

I en krise hvor passasjerer er involvert, vil behovet for informasjon være stort. Det vil derfor være nødvendig å gå ut med det en vet så fort som mulig og så oppdatere om situasjonen med jevne mellomrom. Slik informasjon sendes ut via PA-anlegg dersom det mulig. Hvis ikke kan en bruke mannskaper til å formidle meldinger. I en verden hvor folk flest har blitt svært avhengige av mobiltelefoner og sosiale medier vil det å gi informasjon og formidle viktige meldinger vedrørende krisehåndteringen, by på store utfordringer. Her må en ikke være redd for å bruke stemmen eller andre, ikke voldelige, hjelpemidler for å få fram budskapet. En bør unngå å ta mobiltelefonene fra noen, da disse representerer en trygghet. Imidlertid må det gjøres klart for passasjerene at meldinger fra skipets mannskap har absolutt førsteprioritet.

PA – meldinger: Gi tidlig beskjed om situasjonen

VÆR ROLIG - Kort og konsis - Hva har skjedd - hva skjer - Hva gjøres - Hvordan forholde seg - Hvem er kontaktet eksternt	UNDERVEIS-OPPDATERING - Hva skjer - Hva gjøres - Eventuell hjelp underveis
VIKTIG Å FORKLARE: - Kurs/fartsendringer - Aktivitet fra innsatspersonell	Målet er å roe passasjerer og å holde situasjonen under kontroll!

For å holde styr på hvor en har passasjerene i en krise, kan det være lurt å evakuere dem i livbåter eller samle dem i nærheten av livbåter eller flåter. Dette ble gjort da hurtigruteskipet MV Midnatsol fikk motorhavari på Stadt – havet og stod i fare for å drive ned på Bukketjuvane. Skipets kaptein beordret passasjerene i livbåtene for å ja kontroll på dem. Hensikten var ikke å sette ut båtene under de rådende forhold ut ifra en sikkerhetsvurdering. En eventuell evakuering var tenk foretatt med helikopter.

Se «Ulykker, nestenulykker og hendelser på Stadthavet» s. 42 – 44:

<http://hrf.no/wp-content/uploads/Kartlegging-ulykker-nestenulykker-og-hendelser-p%C3%A5-Stadhavet.pdf>

Smittsomme sykdommer

Om bord på fartøyer vil en, fra tid til annen kunne oppleve at smittsomme sykdommer oppstår. Dette kan være alt fra vanlig omgangssyke som forkjølelse eller magesjau til mer alvorlige sykdomstilfeller som NORO – eller Coronavirus. Særlig vil en kunne være utsatt for dette om bord på passasjerskip.

Det er derfor viktig at en både på rederiet og om bord har en beredskap for å kunne håndtere slike tilfeller. Slik beredskap vil ofte omfatte økt grad av renhold, isolasjon av passasjerer og mannskaper som er syke eller som en har mistanke om at kan være smittet. Slik mistanke kan være tidlige symptomer eller kontakt med syke personer. Radio Medico ved Haukeland universitetssykehus i Bergen har gitt ut en veiledning til håndtering av coronavirus om bord:

https://www.sdir.no/contentassets/c48f0eba1cea455fb25be48490693948/coronavirus-info---radiomedico_norsk.pdf?t=1585298959133

Forslagene til tiltak gitt i denne veiledningen vil også kunne benyttes i ved utbrudd av andre smittsomme sykdommer om bord. En bør også ta kontakt med Radio Medico for å søke råd og veiledning dersom smittsom sykdom har brutt ut eller en har mistanke om dette. Haukeland har leger som er spesielt trent for å ta imot slike henvendelser.

Har smittsom sykdom brutt ut om bord, er det essensielt at en varsler om dette. I første omgang må en varsle rederiet slik at de kan iverksette sin beredskap. Dernest skal en varsle lokale myndigheter der en måtte befinne seg i verden.

Folkehelseinstituttet (FHI) har gitt en veiledning om hvordan en skal varsle ved slike tilfeller:

<https://www.fhi.no/nettpub/smittevernveilederen/temakapitler/05.-varsling-om-smittsomme-sykdomme/>

Utdrag fra denne:

Fører av skip eller luftfartøy skal snarest mulig og senest ved ankomst til første ankomstpunkt i Norge avgi varsel om helsetilstanden om bord, dersom ett av følgende vilkår er oppfylt:

- føreren har grunn til å anta at smittestoffer som kan utgjøre en alvorlig hendelse av betydning for internasjonal folkehelse, finnes om bord
- fartøyet kommer fra en havn eller lufthavn i et område som er erklært rammet av en smittsom sykdom av betydning for internasjonal folkehelse, og ankomsten skjer i inkubasjonstiden
- det finnes en person om bord som har oppholdt seg i et område som er erklært rammet av en smittsom sykdom av betydning for internasjonal folkehelse på et slikt tidspunkt at inkubasjonstiden ikke er over ved fartøyets ankomst til Norge.

Varslet skal gis til kontrollsentralen eller tollvesenet, som varsler videre til FHI.

Denne framgangsmåten vil også kunne benyttes ved varsling til relevant utenlandsk myndighet. Her vil også en helseerklæring måtte oversendes på eget skjema: hvor en søker såkalt «Free Pratique»:

<http://www.imo.org/en/MediaCentre/HotTopics/ebola/Documents/model%20maritime%20declaration%20of%20health.pdf>

Videre er det særst viktig å informere mannskaper og eventuelle passasjerer om det inntrufne med informasjon om hvordan en skal forholde seg. Det bør også settes opp relevant skriftlig informasjon på steder hvor mannskaper og passasjerer ferdes.

Dersom en har passasjerer om bord følger en de samme metoder som ved passasjerhåndtering i kriser. Mange vil oppfatte slike situasjoner som nettopp kriser.

Smittevernloven har også bestemmelser i denne sammenheng:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-08-05-55>

Ved smittsomme sykdommer og andre sykdomstilfeller om bord vil dette behandles nærmere i dette studiets spesialkurser innen førstehjelp og medisin.

IMOs retningslinjer ved utbrudd av Covid-19:

[<http://www.imo.org/en/MediaCentre/HotTopics/Documents/Circular%20Letter%20No.4204-Add.4.pdf>]
{.underline}<http://www.imo.org/en/MediaCentre/HotTopics/Documents/Circular%20Letter%20No.4204-Add.4.pdf>

Kantring/Vanninntrengning

Slike situasjoner kan oppstå ved lekkasjer i skipets naturlige åpninger mot sjøen. Dette kan være propellerhylser eller sjøkasser. Denne type hendelse vil også kunne oppstå som følge av andre ulykker som kollisjoner, grunnstøtinger eller grunnberøringer. I tilfeller hvor det lekker inn vann i skipet eller det står i fare for å kante, gjelder de samme prinsipper som ved andre uønskede hendelser eller ulykker. Det spesielle i slike situasjoner, er at en må søke å finne og tette lekkasjer og lense vann ut at fartøyet om mulig. Vanninntrengning kan føre til redusert stabilitet med slagside og kantring. Det er derfor særdeles om å gjøre å bli kvitt vannet. I mer sjeldne tilfeller kan det være at spesielle typer bulkaster som eksempelvis blykonsentrat slipper vann ved vibrasjoner og forårsaker «fri væske-overflate virkning» med reduksjon av stabilitet og kantring. Dersom en ikke får fjernet vann eller ikke får rettet skipet opp, bør man vurdere nødhavn eller strandsetting.

Se MAIB-report Hoegh Osaka kantring i The Solent:

https://assets.publishing.service.gov.uk/media/56e9a7afe5274a14d9000000/MAIBInvReport6_2016.pdf

Forurensning

Skulle det skje at en kommer i skade for å lekke forurensende stoffer i sjøen, må en straks varsle relevant myndighet i land samt rederiet. En må også søke å lokalisere og stoppe utslippet og handle i henhold til SOPEP, SMPEP eller annen beredskap. Ellers følges samme prinsipper for krisehåndtering som i andre tilfeller. Dersom en disponerer dispergeringsmidler eller oljelensere brukes disse. Grunnstøtinger og kollisjoner vil kunne medføre forurensning. I våre dager er det et sterkt fokus på miljø, så en bør være grundig ved utarbeidelsen av

beredskap for slike tilfeller. Om en ikke handler i tråd med regelverket eller ikke har akseptable beredskapsplaner, vil det kunne føre til straffansvar.

Se saken med MV Full City utenfor Langesund:

<https://www.okokrim.no/etterforskning-av-oljesoel-erfaringer-fra-full-city-forliset.416259.no.html>

<https://www.aibn.no/Sjofart/Rapporter/2013-08>

Akutt forurensning

Ved akutt forurensning vil det gjelde de samme retningslinjene som nevnt ovenfor om hvordan kriseledelsen skal opptre.

Krisen håndteres i henhold til en beredskap for slike hendelser – **SOPEP/SMPEP**.

Varslingsrutinene intern og eksternt vil være de samme.

Ved akutt forurensning er det svært viktig å opprette kontakt med kompetente representanter lokalt så som; JRCC/LRCC⁴³ og lokale havnemyndigheter. Rederi og forsikring (P&I - club) varsles. Flere P&I – klubber har egne folk som vil kunne bistå ved håndteringen av akutt forurensning. **Rapport til SDIR innen 72 timer**

Som regel vil en aksjon bli ledet av IUA eller Kystverket med deres ressurser.

Håndtering av oljeforurensning

Av de mest utbredte kildene til forurensning er utslipp av bunkersolje eller smøreolje. Dette er ofte følger av andre uønskede hendelser eller ulykker som overbunkring, kollisjoner eller grunnstøtinger. Når oljen skal fjernes, er det noen vanlige teknikker som tas i bruk av offentlig og privat beredskap:

Mekanisk (Oppsamling av olje)	Oljelenser; for å lede, skjerme, ringe inn og begrense spredning Foxtails, Skimmere; oljeopptakere som kan ta opp olje og overføre til lagertanker Produkter for absorbering av olje
Dispergering	Kjemikalier (såpe) for å løse opp oljen og få den til å synke eller til strandrensing. Kan sprayes fra eget skip etter spesiell tilatelse.
Bioremedering	Bakterier som spiser opp olja.
Brenning	Sette fyr på olja (anbefalt i eller nær områder med is)

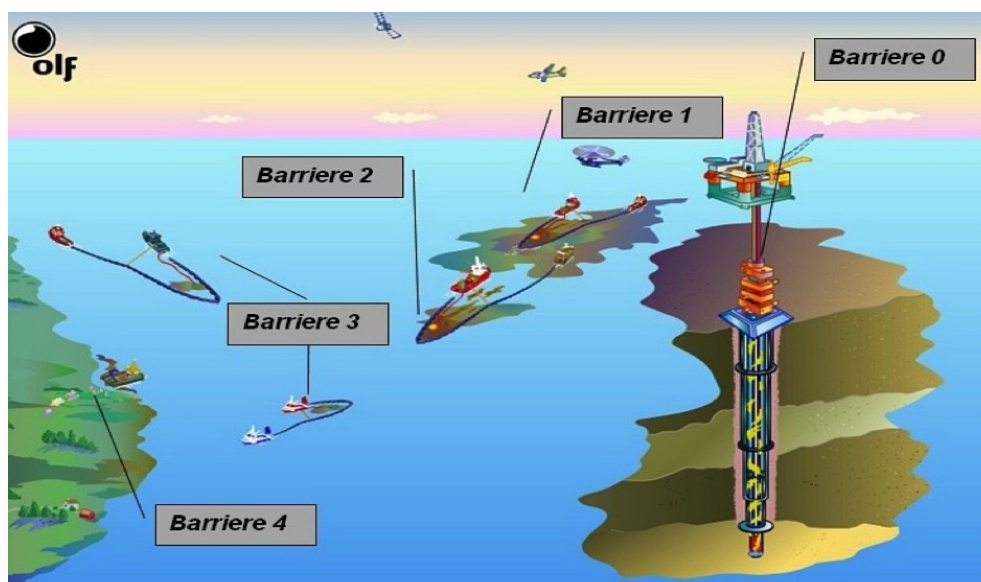
Hovedstrategien i norsk oljevern er å bekjempe akutt oljeforurensning med mekanisk utstyr tett ved kilden. Oljevernutstyr er svært spesialisert og tilpasset ulike bruksområder og oljetyper. Kunnskap om muligheter og begrensninger for de enkelte typer oljevernmateriell er derfor viktig for oppsamlings- effektiviteten. Sjøgående, statlig oljevernkapasitet (utstyr som er fast om bord i fartøy) er i hovedsak plassert om bord på Kystvaktens fartøyer og på Kystverkets oljevern fartøyer.

Foxtail, lense og skimmer



Foto: OLF

Ved oppsamling av olje benytter en seg som regel av **barriereprinsippet**. Det vil si at det legges lenser nært inntil forurensningskilden for oppsamling. Disse er ofte doble. Derneft legges lenser ut langs utsatte områder i land og et stykke fra kilden for å samle opp olje som unnslipper de nærmeste lensene. Illustrasjonen under viser barriereprinsippet ved oljeutslipp fra en installasjon (plattform) til sjøs.



OLF

Ord og begreper som ofte dukker opp i forbindelse med oljevernberedskap:

Dispergering: Fysisk fenomen der oljen blandes ned i vannmassene i form av meget små dråper som deretter brytes ned av naturlige prosesser. Dispergering kan skje naturlig på grunn av bølgebevegelser, eller stimuleres ved hjelp av beredskapskjemikalier.
Dispergeringsmiddel: Kjemikalier av såpeliknende karakter som endrer oljens fysiske egenskaper slik at den lettere danner små dråper som brytes ned i vannmassene. Bruken av dispergeringsmiddel er regulert i egen forskrift.
Emulsjon: Fysisk fenomen der vanndråper trenger inn i oljen og danner et tyktflytende, stabilt flak med opp til 80 prosent vanninnhold. Evnen til å danne emulsjoner varierer fra oljetype til oljetype.
Emulsjonsbryter: Kjemikalier som kan tilsettes emulsjoner slik at vanninnholdet i emulsjonen slippes fri. Vanligvis benyttet som tilsetningsmidler om bord i fartøy der lagringstankene inneholder emulsjon.
Forvitring: Samlebegrep for de fysiske og kjemiske endringer som oppstår når oljen over tid utsettes for fordamping, nedblanding, påvirkning av lys fra solen o.l. som kan hjelpe til med å løse opp olje i vann.
Lense: Flytende sperreanordning bestående av et flytelegeme tilknyttet en vertikal, nedsunket vegg. Lenser kan kobles sammen til ønskede lengder og benyttes til sleping mellom fartøy slik at oljen konsentreres i tykke lag som så kan håndteres av en oljeopptaker. Lenser benyttes også som oppankrede sperringer når oppsamling pågår i bukter, vikar eller langs land.
Oljeopptaker: Mekanisk innretning som kan pumpe opp forurensning fra sjøoverflaten over i lagringstanker. Virkemåten kan være overløp (nedsenkbar pumpe) eller ulike former for klebing/vedheft (tromler, fiberband, transportbånd).
Risiko: Et mål på kombinasjonen av sannsynlighet for forurensning og alvorlighetsgraden av dette, til daglig omtalt som sannsynlighet multiplisert med konsekvens.
Skimmer: Engelsk for oljeopptaker.
Viskositet: Betegnelse for hvor tyktflytende oljen er. Sirup har høy viskositet, vann har lav viskositet. Temperatur og emulsjonsdannelse påvirker oljers viskositet.
Bioremedering: Bakteriekulturer som spres over oljen og konsumerer denne.

Kilde: NOFO- Norsk Oljevernforening for Operatørselskap <https://www.nofo.no/beredskap/operativ-organisering/>

Forbrytelser om bord

Ved forbrytelser eller voldelige hendelser om bord, har skipsføreren fullmakt til å iverksette de tiltak hun eller han finner nødvendige for å få kontroll på situasjonen. Den øvrige besetning plikter å bidra. Når kontroll er gjenopprettet, må det tas hånd om den eller de som har forbrutt seg. Disse kan gjerne låses inn på sykelugar. Skipsføreren må dernest varsle rederi og relevant myndighet i land slik at overlevering av den eller de antatt skyldige kan foretas. Dernest sikres bevis og avhør kan foretas så langt det lar seg gjøre. Hendelsen skal selvsagt innføres i dagbok.

Alvorlig forbrytelse om bord

Dersom mannskap eller andre personer om bord er savnet eller en har mistanke om straffbar handling av alvorlig art skal dette rapporteres til politiet. Nærmere regler finner man i FOR-2005-03-01-235; Forskrift om skipsførerens og rederiets plikter i tilfelle straffbare handlinger av alvorlig art begås om bord og melding om savnede personer: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-03-01-235>

Skjemaet for rapportering av savnet person:

<https://www.sdir.no/skjemakatalog/ulykker-og-hendelser/identifisering-av-ofre---savnet-person/>

Hva angår sabotasje eller terror vises det til opplæringen i forhold til ISPS-koden. Det vises for øvrig til nærmere omtale i denne boken.

Flyktninger fra sjøen - Blindpassasjerer

En ikke usannsynlig hendelse i våre dager, er at en treffer på overfylte småbåter med flyktninger. Særlig er området i Middelhavet en mye brukt fluktrute.

«En rekke norske fartøyer trafikkerer farvannet i Middelhavet der det er en stor strøm av flyktninger som forsøker å ta seg til Europa. I fjor bidro norske fartøy til å redde 5000 båtflyktninger her, ifølge Rederiforbundet.» - Nettavisen 20.04.2015

I henhold til norsk (Sjøloven) og internasjonal (UNCLOS, SOLAS, SAR-konvensjonen, 1951 Refugee - konvensjonen) rett er skipsføreren forpliktet til å berge slike. Det medfører i de fleste tilfeller at de må tas om bord og ivaretas på best mulig måte til de kan overleveres til aktuelle myndigheter i land.

I 2001 fikk det norske containerskipet MV Tampa problemer med australske myndigheter da de ville landsette båtflyktninger på Christmas Island. Australia avviste skipet og satte kommandosoldater om bord. Skipets kaptein Arne Rinnan trosset myndighetene med henvisning til sjøens regler. Han viste blant annet til at skipet ikke var sjødyktig med flyktningene om bord.

«Vi har en regel til sjøs, og det er at vi skal redde folk som er i havsnød. Det gjelder uansett religion, hudfarge og så videre. Men dette er krevende. Vi er ikke opplært til å hjelpe båtflyktninger, og jeg tror ikke det går an å trene på det, sier Rinnan til Nettavisen. I Middelhavet er det ikke langt til land, men det kan være et problem med mat og vann hvis man er langt til havs. Vi hadde tilfeldigvis akkurat proviantert, men vi holdt på å gå tom for drikkevann, forteller Rinnan.» - Nettavisen 20.04.2015.

IMO har utarbeidet en guide til hjelp for skip som tar om bord flyktninger fra sjøen. Her vises det til relevant regelverk og skipsførerens forpliktelser – «Rescue at Sea»:

<http://www.ics-shipping.org/docs/default-source/resources/safety-security-and-operations/imo-unhcr-ics-rescue-at-sea-guide-to-principles-and-practice-as-applied-to-refugees-and-migrants.pdf?sfvrsn=25>

Blindpassasjerer kan bli et problem da de kan være svært vanskelige å få satt i land, med den følge at de må tas vare på om bord i lengre tid. Ofte har disse kommet om bord i fremmede havner hvor personer har en tendens til å flykte. Slike personer har sjelden med seg identifikasjonspapirer slik at det ikke er klart hvor de kommer fra, noe som gjør det tilnærmet umulig å få dem returnert. Dette er en av grunnene til at stater ikke ønsker å ta imot dem ved ankomst ny (særlig vestlig) havn. I Norge er dette styrt av LOV-2008-05-15-35: *Utlendingsloven* – *utlendl.* og FOR-2009-10-15-1286 – «*Utlendingsforskriften*»; sist endret FOR-2019-06-17-738 <https://lovdata.no/forskrift/2019-06-17-738>

Se en reell sak: <https://www.nrk.no/rogaland/politiet-overvaker-blindpassasjer-1.11953090>. Oppdages blindpassasjerer om bord må en søke å få dem på land før en forlater havn i samarbeid med rederiet og vedkommende lands myndigheter samt ta kontakt med rederiet og myndigheten i ankomsthavn dersom en allerede har startet sjøreisen. En bør derfor søke nøye gjennom skipet før en forlater havn.

Force Majeur

Force Majeur eller *Act of God* kan en skipsfører påberope seg dersom hun eller han finner det nødvendig å entre områder – havn eller skjermet farvann i fremmede stater – av hensyn til skipets sikkerhet. Det vises da gjerne til ekstraordinære forhold som overhending vær, tap av stabilitet, ombordtaking av flyktninger, en kombinasjon av disse eller andre prekære forhold utenfor skipsførerens kontroll.

Det spesielle med *Force Majeur* er at en unnlater å følge de internasjonale reglene for entring av fremmede staters territorium. Normale prosedyrer for innklarerings følges ikke. Det blir eksempelvis ikke sendt forhåndsmeldinger innen fastsatte frister.

Imidlertid må vedkommende stats myndigheter varsles om at man entrer deres territorium og at man påberoper seg *Force Majeur* eller *Act of God*.

Når en har ankommet fremmed stats havn eller territorium, må en påregne at det kommer om bord representanter for denne statens myndigheter for inspeksjon. Det er da absolutt påkrevet at skipsføreren kan framvis dokumentasjon på årsaken til at *Force Majeur* er påberopt. Adgangen til å påberope seg *Force Majeur* ligger i UNCLOS artikkel 18.2: https://www.un.org/depts/los/convention_agreements/texts/unclos/UNCLOS-TOC.htm

Søk- og Redning (SAR)

Fra en RCC/MRCC/JRCC vil en kunne oppleve å bli anmodet om å påta seg funksjonen som On Scene Coordinator (OSC). I henhold til IAMSAR-regelverket har fartøyet da plikt på seg til å ivareta innsatslederrollen inntil eventuelt profesjonelle redningsaktører eksempelvis Kystvakten kommer til.

OSC's oppgaver er beskrevet i IAMSAR vol III. Lenke til en eldre utgave:

<http://www.icscc.org.cn/upload/file/20190102/Doc.9731-EN%20IAMSAR%20Manual%20-%20International%20Aeronautical%20and%20Maritime%20Search%20and%20Rescue%20Manual%20Volume%20III%20-%20Mobile%20Facilities.pdf>

ny utgave fra 2019 er gjeldende og vil kunne kjøpes eller lånes ved skolenes biblioteker.

OSC vil samhandle/samvirke med:

- Havarist/savnede eller skadde personer
- Med maritim radio, hovedredningssentral eller lokal redningssentral, kystvakt og redningsselskapet, fly i området, Kystverket eller utenlandsk myndighet.

Kommunikasjon:

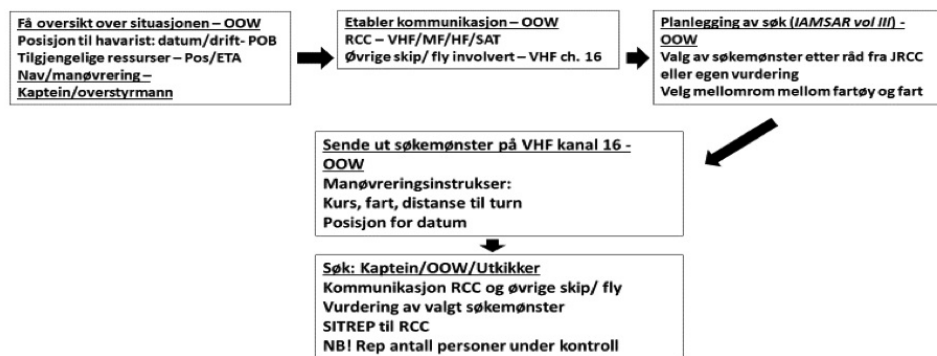
On Scene mellom havarist og andre fartøyer	Til land - JRCC/MRCC/RCC
Skip: VHF eventuelt UHF	VHF - MF/HF - Telefon
Helikopter: VHF Air; 121,5 kHz eller 123.1 kHz	

Kommunikasjonen må være kort, klar og konsis. Særlig vektlegges antall personer som er havarent (POB) og hvor mange som til enhver tid er gjort rede for. Følg retningslinjene i IAMSAR vol. III (Action Cards) og ITU sine regler for radiokommunikasjon (RR - Radio Regulations).

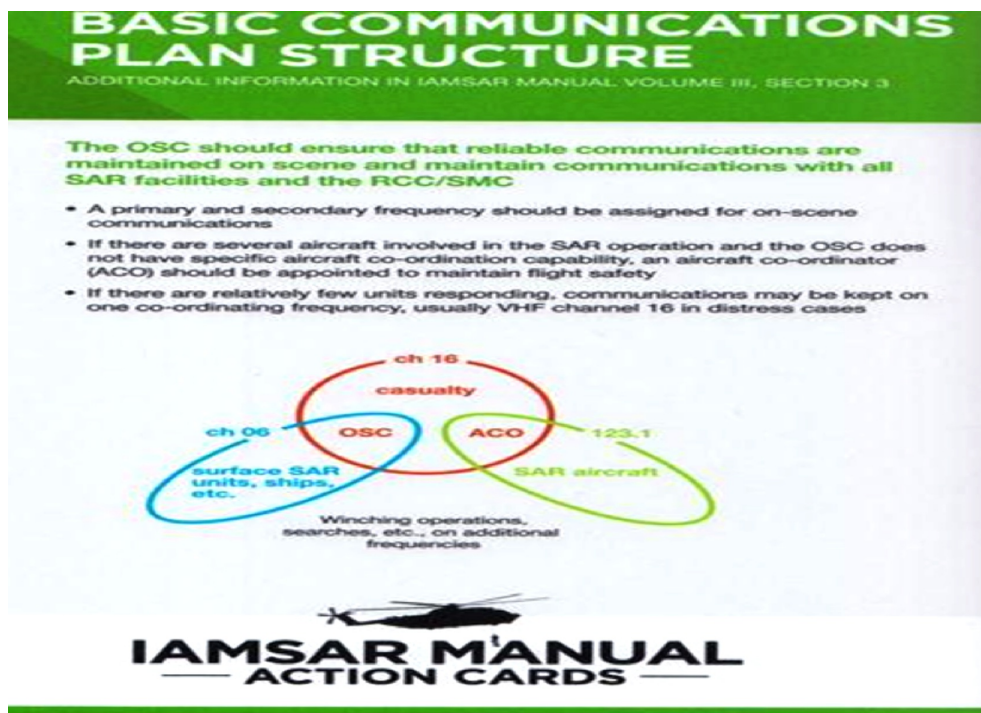
Sitrep: OSC rapporterer til JRCC ved jevne mellomrom eller når det er behov for det. Denne holdes så kortfattet som mulig for ikke å sperre for viktig on-scene kommunikasjon, særlig om det rapporteres på VHF.

VIKTIG: Når en entrer et område i søk etter en havarist kan en påregne at det er folk i sjøen. Derfor er det nødvendig at en går inn i søket med SAKTE FART for ikke å seile noen i senk.

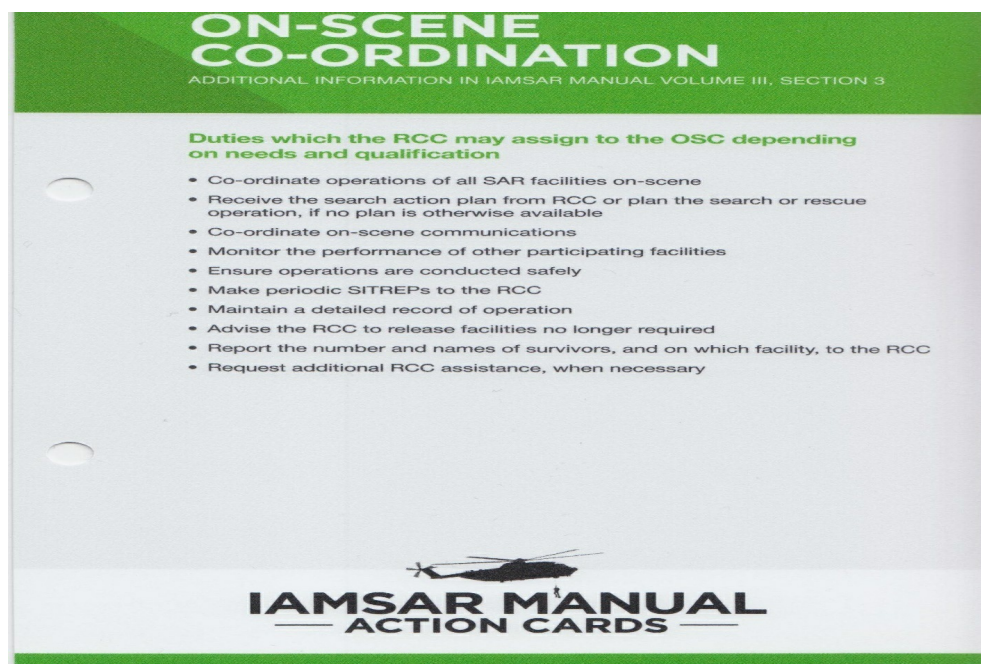
Nedenfor er et enkelt flytskjema for en prosedyre ved utøvelsen av oppgaven som OSC:



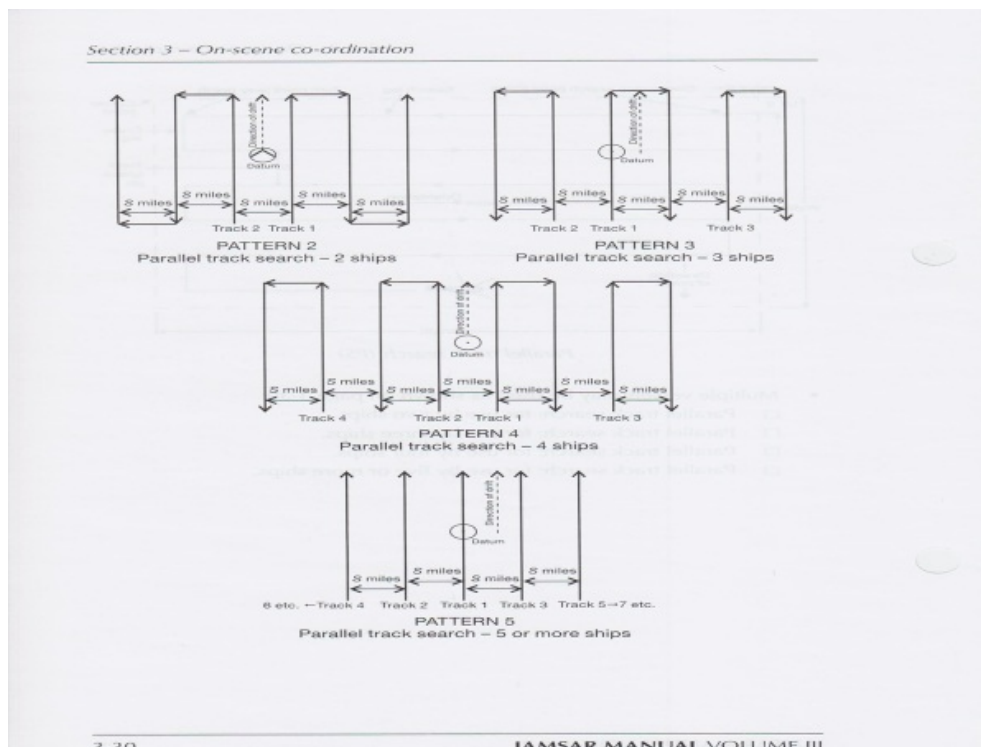
I IAMSAR vol III finner en noen såkalte **Action Cards** som gir en enkel oversikt over SAR – arbeidet.



ACO: Aircraft Co-Ordinator



Eksempel på ulike søkemønstre fra IAMSAR vol III:



Her ser en at søkemønsteret avhenger av hvor mange skip som er med i søket.

Pårørendeåndtering

Håndtering av pårørende er en oppgave for rederi, politi og JRCC. Dette skal ikke skipets mannskap befatte seg med. Rederiets oppgave overfor de seilende, er å skjerme disse for påtrykk fra pårørende.

Ivaretas av rederiet og må også ses på som en naturlig del av krisehåndteringen.

Enormt informasjonsbehov -- det er derfor viktig med styring av informasjonsflyten. Det vil også være et behov for omsorg, støtte og trøst og uviktige tema blir viktige

NB - Informasjon om savnede og omkomne skal KUN gis av Politiet.

Rederiet må være raskt ute med å etablere informasjonskanaler til pårørende. Slike kanaler vil som oftest være; Telefoner, nettsider og/eller sosiale medier (Sosiale medier kan resultere i en voldsom strøm av spørsmål så ofte stenges det for å svare på disse mediene)

De vil også etablere skjermede pårørendesentre. Her vil en med fordel kunne engasjere profesjonelle aktører som politi, psykologer og/eller prester eller representanter for andre trossamfunn.

Mediehåndtering

Unngå uttalelser til media og på sosiale medier-- la rederiet/JRCC ta seg av mediehåndteringen.

Det vil ikke ta lang tid før medier er på telefon for å få kontakt med skipet. For å hindre at en blir forstyrret, kan det være greit å ha en åpen linje enten til rederiet eller til JRCC slik at denne linjen er sperret. Det kan også være en ide å be mannskapene om slå av sine mobiltelefoner.

Når dette er sagt, så må en være oppmerksom på at passasjerer vil være i kontakt med både pårørende og medier underveis i krisen. En må derfor ha i tankene at alt som blir sagt og gjort vil kunne være online i sann tid for distribusjon i ulike medier.

I ETTERKANT AV EN KRISE

I etterkant av en krise skal mannskapene heller ikke uttale seg til media. Uttalelser er forbeholdt SHT, politi og SDIR. Dersom en blir forespurt om kommentarer, kan en vise til disse etatene. Om en skal si noe i media, så må dette være klarert med rederi og ovennevnte offentlige etater.

Mulige konsekvenser:

Hva gjøres av hvem

Hvordan skal publikum forholde seg

Informasjonen må være så kort og konsis som overhodet mulig. En bør ikke forsøke å skjule noe, alt vil allikevel bli avslørt senere

Pressekonferanser:

Selv om åpenhet med fordel kan prege konferansen, må dog enkeltmennesker skjermes. Spekulasjoner, om eksempelvis årsaksforhold, må for all del unngås.

Floskelen *ingen kommentar* må unngås, den inngir ikke tillit og kan oppfattes som manglende oversikt og kontroll. Imidlertid må det holdes tann for tunge i tilfeller der undersøkelser er satt i gang av offentlige myndigheter.

Terror, sabotasje, pirater

Ved terror eller piratvirksomhet «security – krise», vil håndteringen av en krise avvike en del fra en «safety – krise».

Varslingen foregår ved en såkalt «Silent Alarm», hvor skipet kun varsler rederiet som igjen varsler JRCC og andre relevante myndigheter (Politi, UD⁴⁴, FD⁴⁵ o.a.)

Hvordan krisehåndteringen om bord skal legges av vil være svært situasjonsbetinget og i henhold til en SSP – «Ship Security Plan».

En Security vil kunne skli over i en Safety – disse to er derfor ikke helt adskilt. Beredskap for safety må derfor også iverksettes eller være i stand by.

Hendelser som oppstår i havn må håndteres i samarbeid med lokale havnemyndigheter (PFSO). Samarbeid med rederiet/RCC/Politimyndighet vil være aktuelt i den grad det lar seg gjøre.

Ved angrep fra pirater finnes det noen metoder for å hindre at de kommer om bord;

ANGREP FRA PIRATER

- Forsterket utkikk og oppmerksomhet i utsatte farvann
- Farts- og kursendringer er anbefalte tiltak.
- Pirater vil ofte søke å overta eller de overtar styringen dersom de kommer seg om bord.

I slike tilfeller anbefales det at skipets folk holder en lav profil og etterkommer ordrer fra piratene.

Noen skip har væpnede vakter om bord eller benytter annet sikringsutstyr så som;

Vannkanoner/slanger,
Piggtråd,
«Soundgenerators»⁴⁶ og lignende.

Defuse

Dette er en «time-out» underveis i krisen eller umiddelbart etter at krisen er under kontroll eller en har evakuert fartøyet. Her får innsatspersonellet anledning til å sette seg ned og gi uttrykk for følelser og tanker, slippe ut steam samt snakke ut med hverandre om sine opplevelser og ta seg igjen før ny innsats. En god *defuse* vil kunne øke evnen til egen mestring og bidra til å redusere risikoen for seinskader. Dette kan også redusere stress. Etter krisen har det blitt vanlig at de involverte har blitt samlet på et skjermet for en *defuse* sted for å «prate ut» om det som har hendt.

Improvisasjon i kriser

Selv om en har en god beredskap basert på grundige ROS-analyser er det ikke gitt at alle planer og prosedyrer vil kunne følges i en krise. Dette henger sammen med at ingen kriser er like selv om de kan ha samme opphav og flere likhetstrekk. Derfor vil det være nødvendig å improvisere etter som krisen utfolder seg. For å kunne improvisere er det en del forutsetninger som må være tilstede utover spesielle individuelle egenskaper:

- **Systemforståelse,**
- **Felles mentale modeller,**
- **Fartøy-/organisasjonskjennskap,**
- **Erfaring,**
- **Trening og øvelser,**
- **Gode kommunikasjonskanaler - kommunikasjonsdisiplin - fortløpende oppdateringer,**
- **Tillit til og fra innsatspersonell**

To av de anerkjente norske krise-psykologene definerer en krise som en situasjon som utvikler seg på en slik måte at det representerer en seriøs trussel mot liv og materielle verdier eller rederiets kommersielle interesser. Vanlige metoder eller rutiner vil ikke være tilstrekkelige til å håndtere situasjonen eller utviklingen av den. En beredskap iverksettes, men vil ikke nødvendigvis kunne klare å få situasjonen under kontroll. Personell kan være skadde, døde eller på annen måte forhindret fra å møte på sine stasjoner i henhold til alarminstruks. Redningsredskaper kan være skadd, ødelagt eller være ubrukelige. Ved evakueringer har det ofte vist seg at slagside til den ene eller andre siden har satt flåter og livbåter ut av spill. Dette krever at skipsledelsen og mannskapet må improvisere i håndteringen.

Samtaler med to seilende kapteiner og en seilende båtsmann viser at det ofte vil være behov for å improvisere når ulykken inntreffer.

Et eksempel på dette er brannen på M/S Nordlys utenfor Ålesund, hvor to av mannskapet dessverre omkom og to andre ble hardt skadde. I sin rapport etter denne ulykken sa SHTsjø⁴⁷ at rederiets styringssystem manglet prosedyrer for å håndtere frafall av personell. Personellet hadde heller ikke trent på slike situasjoner. Dette kan i høy grad forklare hvorfor avgjørende oppgaver ikke ble utført. (Se SHTsjø 2013/02). I samtale med mannskap på dette skipet⁴⁸, kom det også fram at hele evakueringen måtte improviseres da den ene siden av skipet ikke var tilgjengelig, personell var av ulike grunner forhindret fra å møte fram til sine tiltenkte poster:

«Ingen var der de skulle være». – Båtsmann Hurtigrute/Explorer Cruise

Det ble derfor nødvendig for dem som kom seg til livbåtstasjonen å håndtere MOB-båt og livbåt. Den som skulle være livbåtfører dukket ikke opp, slik at han som etter planen skulle ta hånd om MOB-båten måtte føre livbåten. MOB-båten var allerede sjøsatt for å evakuere hardt skadde. Denne var bemannet av en annen. Etter en stund måtte den opprinnelige MOB-båt føreren også delta i evakueringen av passasjerer fra skipets salonger. I det hele tatt måtte de frammøtte improvisere etter hvert som situasjonen utviklet seg. At dette gikk så bra som det gjorde, tilskrives mannskapets erfaring og kjennskap til andres oppgaver.

Eksemplet ovenfor, og flere, har vist at hendelsesforløpet i ulykker sjelden utvikler seg slik en hadde tenkt på forhånd. Det vil være umulig å tenke seg alle mulige forløp. Derfor må en ha i tankene at det må improviseres og at en forsøker, på best mulig måte, å forberede både skipsledelse og mannskaper på at dette er situasjoner som svært sannsynlig vil kunne oppstå.



Dette må imidlertid ikke være til hinder for eller redusere viktigheten av å øve og utvikle beredskapen om bord.

Hvordan kan man så forberede og øve improvisasjon?

I en tid med større fartøyer, komplekse systemer, avansert elektronisk utstyr, automatisering og korte karrierestiger, er dette ikke alltid så enkelt å få til på alle fartøyer. Sesongmannskaper som har en kort tid om bord vil også være en utfordring. Dog vil nok kjennskap til og ferdigheter andre operasjoner enn dem man normalt opererer på kunne øke mulighetene for vellykket improvisasjon ved ulykker.

Med utgangspunkt i SHTsjø sin rapport etter ulykken med M/S Nordlys vil det være naturlig at **øvelser gjennomføres med redusert mannskap**. Dette inkluderer også redusert skipsledelse. Det må altså settes inn stedfortredere i hele beredskapsplanen. På mange skip er og har dette vært vanlig praksis. Men kanskje er dette ikke nok. Kanskje har også stedfortrederen falt fra (som tilfellet var i eksemplet ovenfor). En må her også ha i tankene her at mye teknisk utstyr, gasser og kjemikalier som finnes på skip vil kreve spesiell kompetanse for å håndtere trygt. Imidlertid vil dette ikke være til hinder for at personellet om bord får opplæring og mulighet for å opparbeide erfaring på andre områder enn deres egne. Også dette skjer på enkelte skip i dag som et ledd i den ordinære opplæringen. Særlig vil dette være aktuelt på områder som eksempelvis utsetting og bruk av MOB-båter og livbåter samt bruk av øvrige redningsredskaper.

AVSLUTNING

Sikre at en har helt eller delvis kontroll på krisen

Kriseledelsen skal:

- Varsle internt og eksternt samt;
- Jobbe for å redusere konsekvensene av en hendelse
- Få skadene leget, reparert, eliminert så fort som mulig
- Bidra til at de og det som er rammet kommer tilbake til normalen så godt som mulig og så raskt som mulig (se Etter krisen* under)

Etter krisen

Som nevnt i innledningen til kriseledelse er perioden etter at en krise er avsluttet viktig. Spesielt gjelder dette ivaretagelsen av personellet som har deltatt i håndteringen og som kan ha vært utsatt for store og mulig traumatiske fysiske og psykiske påkjenninger.

Debrief

Debrief avholdes snarest mulig etter hendelsen (senest 72 timer etter). Det bør ikke være mer enn 15 deltakere i et lokale hvor en kan være uforstyrret. Gruppen bør være mest mulig mest mulig homogen med felles opplevelser sammen med representanter for rederi

En samtale hvor de involverte mannskaper får gi uttrykk for sine opplevelser og følelser under og umiddelbart etter krisen. En samtale i gruppe eller enkeltvis, hvor de involverte får gitt uttrykk for det samme som i en defuse. Med den forskjell at her vil også rederiets representanter samt helsepersonell deltar. Målet er å redusere posttraumatisk stress og å kartlegge behov for flere samtaler eller ytterlige behov for hjelp. Her er det viktig med informasjon, ventilerings/bearbeiding, poengtere det normale i å ha reaksjoner – unngå klientifisering (ikke gjøre normale reaksjoner til en sykdomstilstand).

Forløp av debrief:

Introduksjon: Presentasjon av ledelsen og deres funksjon samt deltakerne. Ledere klargjør hensikten med møtet og hvilke regler som gjelder – eksempelvis taushetsplikt. NB: poengter normaliteten i dette.

Faktafase: Alle får legge fram sin versjon av det inntrufne og utveksling av fakta kan finne sted. Her er det deltakernes oppfatninger som er viktige, ikke en "objektiv" sannhet.

Tankefase: Hva var din første, spontane tanke i hendelsen?

Reaksjonsfase: Utveksling av erfaringer, opplevelser, tanker, følelser, sinne, nervøsitet, redsel, hjelpeløshet, dødsangst, glede etc. – dette kan mildne ettervirkningene.

Symptom: Ledelsen tar ordet og søker å klarlegge ulike symptomer hos den enkelte, forklarer normaliteten og hvilke symptomer som muligens kan dukke opp seinere.

Kunnskap : Hensikten her er å normalisere traumereaksjoner. Ledelsen (psykolog, lege eller andre), går gjennom hvilke reaksjoner som er normale å ha etter kriser og råd om hvordan de kan håndteres.

Avslutning: Deltakerne får komme med noen sluttord og avklare om det er behov for flere møter.

Vanlige reaksjoner etter en krise

Reaksjonsfasen – en til tre dager, opptil fire til seks uker etter hendelsen:

Reaksjon	Støtte - Defuse/Debrief
Sjokk	Kollegastøtte. Samtale med kolleger som har hatt samme opplevelser. De er ofte de eneste som helt ut kan forstå hva en har opplevd.
Forvirring	Rederiet vil kunne hjelpe eller formidle profesjonell helsehjelp
Fortvilelse	
Søvnmangel	
Utmatting	
Sorg	

Mellomfasen – en til fire uker etter hendelsen:

Reaksjon	Støtte - Hjelp - Systematisk oppfølging
Påtrengende minner	Profesjonell hjelp fra helsevesenet
Unngår aktiviteter som påminner om hendelsen	Kollegastøtte
Overspent	Oppfølging fra rederiledelsen
Hypervåkenhet	
Irritabilitet	
Konsentrasjonsproblemer	
Søvnproblemer	
Sosial isolasjon	
Emosjonell distansering	
Endring i alkohol- eller medikamentbruk	

Etterreaksjonsfasen – fire til seks uker opptil flere år

Reaksjon	Langsiktig oppfølging
Psyriske og psykosomatiske problemer ⁴⁸	Jevnlig profesjonell hjelp fra helsevesenet
	Jevnlig oppfølging fra rederiet

Målet er å få personer tilbake om bord eller gjøre dem arbeidsdyktige til annet arbeid.

Undersøkelser etter sjøulykke

Sjøulykke:

Med sjøulykke mener vi en hendelse der:

- mannskap, passasjerer eller andre om bord er omkommet eller betydelig skadet
- skipet er tapt eller betydelig skadet.
- det marine miljø er betydelig skadet som følge av forurensing
- eiendom utenfor skipet er betydelig skadet.

Arbeidsulykke:

- Med arbeidsulykke mener vi en hendelse som har medført skade på arbeidstaker om bord.
- Etter definisjonen vil en **alvorlig** arbeidsulykke også være en sjøulykke.

Det kan bli snakk om undersøkelser eller granskninger etter sjøulykker (kriser)⁴⁹. Disse foretas av:

SHT – Statens havarikommisjon – sjø:

SHT skal kartlegge hendelsesforløp og årsaksfaktorer, utrede forhold av betydning for å forebygge sjøulykker og bedre sjøsikkerheten, og avgi og offentliggjøre en rapport med sine eventuelle tilrådinger når undersøkelsen er avsluttet. SHT vurderer ikke sivilrettslig eller strafferettslig skyld og ansvar. SHT er underlagt taushetsplikt.

Og/eller **Politiet**:

Ved mistanke om straffbare forhold i forbindelse med ulykke etterforskes dette av politiet. Den særordning som var for sjøfartsforhold ble opphevet ved endring av Sjøloven og en ulykke på/eller med skip håndteres likt med andre typer ulykker.

Etterforskningsansvaret ligger hos det enkelte politidistrikt. Nordsjøenheten ved Rogaland politikammer har fagansvar for sjøfartsforhold og yter bistand til det enkelte politidistrikt ved behov.

eller

Sjøfartsdirektoratet: Som kan også iverksette egne granskninger etter tillatelse fra SHT. Her er gjelder imidlertid ikke taushetsplikten.

Utøver normalt tilsyn i etterkant av en ulykke. Tilsynet kan munne ut i pålegg om utbedring. Overtredelsesgebyr iht. skipssikkerhetslovens kapittel 9 vurderes ved skipsulykker og alvorlige arbeidsulykker. Sikkerhetsmelding vurderes dersom det er viktige erfaringer å overføre til andre aktører. I tillegg ønsker direktoratet å identifisere forbedringspotensial i utforming av regelverket.

Kongen kan i forskrift gi nærmere regler om Sjøfartsdirektoratets undersøkelser av sjøulykker og andre hendelser.

**LOVDATA**

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2012-11-30-1115>

Undersøkelsesmyndigheten skal gi Sjøfartsdirektoratet melding om alle sjøulykker som inntreffer, samt om alle grunnstøtinger og sammenstøt, jf. § 475 første ledd tredje punktum. Så snart undersøkelsesmyndigheten har avgjort om den vil iverksette undersøkelser av en sjøulykke eller ikke, skal Sjøfartsdirektoratet underrettes om denne avgjørelsen

Veiledninger:

<https://www.sdir.no/veiledninger/veiledning-melding-og-rapportering-av-ulykker-til-sjofartsdirektoratet-mfl/>

<https://www.sdir.no/veiledninger/andre-rapporteringskrav/>

Melding av personskade til NAV

Ved skade på arbeidstaker er det viktig å huske på meldingsplikten til NAV. NAVs skjema finner du på NAV hjemmeside <http://www.nav.no/page?id=294>

Meldingsplikten til NAV gjelder for norske og utenlandske statsborgere som er ansatt på skip registrert i det ordinære norske skipsregister (NOR), norske og utenlandske statsborgere bosatt i Norge ansatt på norsk skip registrert i norsk internasjonalt skipsregister (NIS). Det samme gjelder for statsborgere av et EØS-land, samt utenlandske statsborgere som ikke er bosatt i Norge, men som betaler medlemskap til den norske folketrygden.

Varsling om sjøulykke

Melding ved ulykker

Skipsfører eller rederi skal snarest mulig gi muntlig melding til Hovedredningssentral <http://www.hovedredningssentralen.no/> eller kystradio <http://www.maritimradio.no/generelt/2g-kystradio.htm>

- tap av skip eller liv, eller
- betydelig skade på person, skip, last, eiendom utenfor skipet eller miljø, eller
- arbeidsulykke, selv om denne ikke er å anse som sjøulykke, der det kreves evakuering av den skadde

I forbindelse med *drift* av skip.

Rapportering av ulykker

Skipsfører eller rederi skal rapportere alle sjøulykker og arbeidsulykker skriftlig til Sjøfartsdirektoratet innen 72 timer etter hendelsen. Uavhengig av om en har gitt melding om ulykken eller ikke.

Vennligst benytt skjema: KS 0197 B Rapport om sjøulykker og arbeidsulykke <https://www.sdir.no/globalassets/skjemaer/ks-0197-rapport-om-sjoulykke-arbeidsulykke-og-nestenulykke-bm.pdf?t=1586244922994>

Veiledning til skjema: Veiledning til rapport om sjøulykke og personulykke <https://www.sdir.no/veiledninger/veiledning-melding-og-rapportering-av-ulykker-til-sjofartsdirektoratet-mfl/>

Link til: RSR 11-2008 Endring i sjølovens og skipssikkerhetslovens bestemmelser om meldeplikt <http://www.sjofartsdir.no/templates/Document.aspx?id=2754&epslanguage=NO> RSR 11-2008 VEDLEGG <http://www.sjofartsdir.no/templates/Document.aspx?id=2758&epslanguage=NO>

Link til: RSR 11-2008 VEDLEGG <http://www.sjofartsdir.no/templates/Document.aspx?id=2769&epslanguage=NO>

Link til: RSR 11-2008 VEDLEGG <http://www.sjofartsdir.no/templates/Document.aspx?id=2761&epslanguage=NO>

Redningstjenesten i Norge

Beredskapsorganisasjoner i Norge

- Kystradiostasjoner
- Hovedredningssentralene – JRCC S (Sola) og JRCC N (Bodø)



- Sykehus
- Brannvesen: **RITS** - syv utvalgte regionale brannetater langs kysten som har særlig ansvar for uttrykning ved brann om bord i fartøy.
- Forsvaret;
 - Kystvakten
 - 330 squad – HC
- Redningsselskapet
- Kystverket
- NOFO – Petroleumsbransjens beredskapsorganisasjon

Under følger lenker til beredskapsorganisasjonene i Norge:

Informasjon fra Hovedredningssentralen - JRCC

[https://www.nfk.no/f/i03be1e5c-0481-4c8f-9ebc-cff0c159a5d5/hovedredningssentralen-avd leder-bent ove-jamtli.pdf](https://www.nfk.no/f/i03be1e5c-0481-4c8f-9ebc-cff0c159a5d5/hovedredningssentralen-avd-leder-bent-ove-jamtli.pdf)

Redningsselskapet:

<https://www.redningsselskapet.no/om-oss/ledelse-og-organisasjon/>

Kystvakten

<https://forsvaret.no/kystvakten>

RITS:

<https://www.dsb.no/lover/brannvern-brannvesen-nodnett/artikler/rits/>

Kystradio:

<http://kystradio.no/bedrift/>

Kystverket:

<https://www.kystverket.no/>

330 - skvadronen helikopter:

<https://forsvaret.no/fakta/utstyr/Luft/Sea-King>

NOFO

<https://www.nofo.no/beredskap/>

2.12 Personalledelse og administrasjon

Personalledelse

Personalledelse handler om å motivere sine underordnede mannskaper til å yte sitt beste, skape gode arbeidsforhold for den enkelte, utvikle og vedlikeholde gode holdninger, ta ansvar, være synlig og lydhør overfor ansatte og sørge for god kommunikasjon. Ansvaret for personalet skal være klart og entydig plassert i en organisasjon. I skipsfarten er det HR⁵¹-avdelingen på land som sitter med det øverste ansvaret for ansatte. Denne avdelingen sørger som regel for rekruttering, ansettelse og lønnsforhandlinger. De vil også ha oversikt over nødvendige oppdateringer av personellet og søke dem inn på ulike kurs. HR-avdelingen er også viktige støttespillere for skipsførere og mannskap ved ulike tilfeller som konflikter, omstillinger, sykdom, permisjoner og lignende. Som rederiets representanter, vil de ha ansvar for at det ansettes folk på skipene med riktige kvalifikasjoner i henhold til regelverk. Dette siste er nedfelt i lovs form ved Skipssikkerhetsloven (*Se denne bokens Del I*). Det er ellers et ganske omfattende regelverk som skal ivaretas i forhold til medarbeidere. Hovedsakelig er dette regelverket nedfelt i Skipsarbeidsloven med tilhørende forskrifter. (*Se denne bokens Del I*). Det tilligger denne avdelingen å sørge for å nå strategier og mål for utvikling og rekruttering av personell. Å legge en god kabal for å få gode team om bord er også en av deres oppgaver som kan være nokså krevende. Som nevnt tidligere, er det ikke alle som jobber like godt sammen. En annen særlig viktig oppgave er å sørge for at ansatte om bord får relevant informasjon om saker som vedrører dem. Dette kan gjelde rederiets visjoner og målsettinger, omstillinger i rederiets virke, nytt regelverk eller annet som har betydning for personellet om bord. De skal også bidra til å skape tilhørighet og god teamfølelse – gjøre de ansatte til rederiets folk.

HR-avdelingen samarbeider med andre avdelinger i rederiet og skipsledelsen om bord for å ivareta dette ansvaret på best mulig måte. Dette innebærer at skipsledelsen må være i tett kontakt med HR-avdelingen hva angår besetningen. Skipsføreren må gi tilbakemeldinger om blant annet kompetanse-behov, konflikter under oppseiling, anbefalinger om opp-mønstring av dyktige personer om bord, avvik og annen relevant informasjon. I samarbeidet med HR-avdelingen vil skipsføreren fungere som mellomledd mellom skip og landorganisasjonene og skal formidle informasjon begge veier (lison).

Skipsledelsen, og særlig skipsføreren, skal sørge for å følge opp HR-avdelingens arbeid om bord. Da det er slik at besetningen er den viktigste og mest kostbare ressursen for rederiet og om bord må skipsledelsen arbeide daglig for å utvikle og ivareta de ansatte på en slik måte at rederiets mål nås. Dette fordrer at ansatte kontinuerlig følges opp med oppdateringer om rederiets verdier og mål. Det må skapes en felles forståelse av hva som er hensikten med arbeidet om bord. Det at ansatte trives med å ta ansvar og være selvstendige betyr ikke at skipsledelsen kan lene seg tilbake og la det hele gå på automatikk. Oppfølging og motivering er påkrevet. Utvikling av medarbeidere er en kontinuerlig prosess. I og med at det ikke er skipsledelsen som rekrutterer og ansetter mannskaper, må de gjøre seg nytte av de folkene de har tilgjengelig. Dette kan være en utfordring dersom det skulle vise seg at rederiet ikke har vært gode nok i arbeidet med å finne de rette personene. Her må skipsledelsen kjenne sin besøkelsestid og formidle til HR-avdelingen hva slags kompetanse de foretrekker.

Noen hovedpunkter for personalledelse eller ledelse generelt:

Ta aktivt rollen som leder	Ta ansvar når noe går dårlig eller galt. Snakk med besetningen og endre operative team om nødvendig. Slik opparbeides troverdighet, tillit og respekt. Vær også dine underordnedes «advokat» ved behov.
Skap positivitet	Informert kontinuerlig om visjoner og mål. Sett besetningen inn i den større sammenhengen som de jobber i. Dette kan skape tilhørighet, entusiasme og eierskap til eget arbeid. Folk blir sett og respektert utover skipssidene!
Vær klar på målene som forventes oppnådd	Ta med ansatte ved planlegging og hold dem oppdatert underveis om framdriften. Skap felles mentale modeller. Gi klare beskjeder av hva som forventes av den enkelte. Endringer i målsettinger eller plan må formidles uten opphør for å unngå usikkerhet og misforståelser.
Selvstendighet	Legg til rette for at de ansatte kan jobbe selvstendig ut ifra hva som med sannsynlighet vil kunne forventes av dem. Tenk dog på den enkeltes mestring – vær aktiv overfor opplæringsansvaret.
Motivere	Snakk med den enkelte om hva som motiverer dem i arbeidet om bord (Maslow). Her vil det være variasjoner som en må, så langt det lar seg gjøre, ta hensyn til ved planleggingen av den enkeltes oppgaver. Følg om mulig opp deres ønsker innenfor de gitte rammene om bord. Dette kan skape trivsel og innsats.
Tilbakemeldinger	Gi de ansatte tilbakemeldinger på godt og vondt. De fleste mennesker har behov for å bli sett. Åpne opp for at dette gjelde begge veier. En leder må tåle saklig kritikk fra underordnede uten at det går på autoriteten løs. Sanksjoner overfor den eller dem som kommer med saklig kritikk må unngås.
Faglig uenighet	Gi uttrykk for at det er lov å være faglig uenige i et team. Oppfordre til diskusjon om hva som er den beste måten å utføre en jobb eller en operasjon på. Dette vil kunne skape engasjement hos besetningen. Flere hoder tenker som regel bedre enn ett og; «Der alle tenker likt, der tenkes det lite» som en klok mann sa engang.
Samarbeid	Forsøk å bøte på knappe ressurser i forhold til antall ansatte tilgjengelig ved å legge til rette for samarbeid mellom de ulike departementene om bord. Dette vil også være fordelaktig i en krisesituasjon der det blir nødvendig å improvisere. Folk får ferdigheter også utenfor sine respektive domener.



PERSONALLEDELSE

Personalledelse er noe mer enn bare å lage planer for jobber og operasjoner og kontroller at den enkelte gjør hva hun eller han skal. Det handler om å skape de rette operative teamene, skape engasjement og sørge for god oppfølging av hvert enkelt besetningsmedlem slik at de føler seg sett og verdsatt. «Å være leder er ingen popularitetskonkurranse», sier Robert Mood, men man trenger ikke på død og liv å gå aktivt inn for å bli mislikt av besetningen. Da er det kanskje bedre å holde seg til gamle admiral Nelson; «A leader is a dealer of hope».

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtale vil kunne være et ypperlig verktøy for en leder til å avdekke om enkelte ansatte står i en situasjon som kan føre til stress eller er stressende. En medarbeidersamtale skal være mellom leder og underordnet. Mange rederier har egne skjemaer for slike samtaler. Det viktige er imidlertid ikke skjemaet og dokumentasjonskravet i henhold til fartøys HMS – system. Dessverre er dette ofte realiteten. Det viktige er hva som sies i samtalen, at den som er underordnet tør å ta opp ting som kanskje ikke er særlig behagelige og at lederen ikke er redd for å komme med **konstruktiv kritikk**. Åpenhet er et must for en fruktbar samtale. En må imidlertid passe seg for å komme inn på private og personlige emner, dette vil kunne føre til at det framkommer saker som ledere flest ikke har kompetanse til å håndtere og gjøre en vrien sak verre. Selv om man som leder er satt til å håndtere mellommenneskelige forhold om bord, er man altså ikke psykolog eller lege. Det er i hovedsak tre punkter som ønskes belyst i en medarbeidersamtale:

- Avklare gjensidige forventninger til arbeidsforhold og resultater innbefattet definisjon av konkrete mål for framtiden
- Utvikle tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i den daglige drift
- Samtale om den enkeltes faglige utvikling – både muligheter og hvordan forholdene kan legges til rette

Begge parter skal ha informasjon to uker i forkant av planlagt samtale. Den skal være periodisk, dersom særlige forhold tilsier det tilfeldig og forpliktende. Som regel foretas en slik samtale årlig med en halvårlig, kort oppfølgingssamtale. Dette betyr at de avtaler som inngås under samtalen forplikter begge parter. Målsettingen er å ivareta rederiets og den underordnedes behov.

Tidspunkt for samtalen må være satt i god tid og må foregå i et skjermet rom uten forstyrrelser. Tidsbruk vil normalt være en til to timer. Både leder og underordnet må møte forberedt på den måten at de tenker gjennom sakene eller emnene som ønskes tatt opp. Det anbefales å ta opp få men viktige saker eller tiltak en tenker å gjennomføre. Blir det for mange saker eller tiltak, kan det lett bli mer egnet til forvirring enn til avklaring. Eventuelle tiltak gis prioritet etter viktighet. **Informasjon gitt i medarbeidersamtalen er fortrolig og må ikke formidles til uvedkommende.** Skal noe som er tatt opp bringes videre til andre, må det være enighet om det. **Få dette skriftlig med signatur.**

Administrasjon

Lederens administrative rolle omfatter ganske mange oppgaver, særlig i våre dager hvor kravet til skriftlighet og organisering er ganske så stort. Planer for og dokumentasjon på alt som foretas om bord legger beslag på store deler av lederens tid. Noen seilende vil hevde at mengden av administrative oppgaver går ut over ledelsesdelen. Her følger en uttalelse fra en skipsfører om noe av hva hans hverdag går ut på:

«Tilrettelegging av halvårlige internrevisjoner, uanmeldte inspeksjoner [SDIR Ytre etat], planlegging av øvelser minst et halvt år fram i tid, personaladministrasjon, sikkerhetsstyring og vedlikehold. Øvelser skal evalueres skriftlig og kvitteres for. Påtroppende vakt skal forta en vernerunde hver morgen med påfølgende skriftlig rapportering, som skal være klar til sjefsmøte neste ettermiddag. Nye mannskaper skal tas med på familiariseringsrunde som skal dokumenteres skriftlig, kvitteres og arkiveres, samt overvåking av passasjerer om bord/i land og lasting/lossing. IOP og CO2 opplæring skal utføres, verifiseres og underskrives...Det er ikke noe problem å få dagene til å gå» - Kaptein hurtigrute/cruise.

Noen av de administrative oppgaver som påhviler en leder:

- Planlegge og følge opp vedlikehold og reparasjoner samt utarbeide verkstedlister
- Planlegge og overvåke laste-/losserutiner
- Sette vakter og utarbeide vaktinstrukser
- Utarbeide stillingsinstrukser
- Oppdatere skip og mannskap i henhold til myndighetskrav, sertifikater og standarder
- Sørg for oppfølging av kvalitetsstyrings (QA⁵²) - systemet (avvikshåndtering og revisjoner)
- Sørg for oppfølging av HMS/HSEQ⁵³
- Sette opp driftsbudsjett og følge opp driftsbudsjett - økonomistyring
- Planlegge og gjennomføre safety- og security øvelser
- Pleie kontakt med eksterne partnere, myndigheter og andre interessenter

For å kunne utføre disse oppgavene og holde oversikten, brukes det i dag ulike styringssystemer. Av disse kan nevnes:

For å kunne utføre disse oppgavene, holde oversikten og for å gjøre det enklere for ledere å ha styring er mange styringssystemer IKT-baserte. Det finnes flere systemer på markedet. Forskjellige rederier vil ha ulike systemer på sine skip. Denne boken vil derfor ikke fungere som opplæring i bruk av spesifikke systemer.

Et IKT-basert administrativt styringssystem er et system som har til hensikt å lette arbeidet for ledere, hjelpe dem til å holde god oversikt og styring. Noe av hva et slikt styringssystem kan bidra med:

- Sikre etterlevelsen av myndighetskrav, regelverk og rederiets styringsprinsipper.
- Gi en oversikt over organisasjonsstrukturen og styrende dokumenter. Heri inkludert myndighet og ansvar i henhold til regelverk, ISM – koden, STCW og rederiets spesifikke bestemmelser.
- Dokumentstyringsrutiner.
- Oversikt over kompetanse om bord – sertifikater, spesiell opplæring (kursbevis), helseerklæringer, pass og annen relevant informasjon om skipets besetning.
- Rutiner for avviksbehandling, interne og eksterne revisjoner samt rapporteringsrutiner.
- Oppfølging av HMS/HSEQ – eksempelvis journaler, referater og rapporter fra arbeidsmiljøutvalget.
- Instrukser og prosedyrer (SOP) for jobber og operasjoner fartøyet er engasjert i. ROS-analyser og SJA.
- Instrukser for vakthold, vaktplaner og hviletidsskjemaer.
- Vedlikeholdsprogrammer hvor periodiske vedlikeholdsrutiner planlegges og registreres. Reparasjoner og tilfeldig vedlikehold registreres også her. Ofte er disse systemene harmonisert med SFI⁵⁴ kontogruppe eller andre tilsvarende systemer.
- Beredskapsplaner - Safety
- Registrering av avholdte Safety- og Securityøvelser.
- Budsjetter og økonomistyring.
- Rutiner for ekstern kommunikasjon; Los, rapporteringer til myndigheter (toll, forsvar) SafeSeaNet, ISPS o.l.
- Rutiner for kommunikasjon med og rapporteringer til befraktere og andre interessenter

Som nevnt vil ulike systemer ikke bli presentert her, men under vises en generell oversikt over hva de fleste leverandører av slike systemer vil kunne tilby:

Teknisk drift	Periodiske vedlikeholdsoppgaver
	Reservedelsbeholdning
	Innkjøp, oversikt over leverandører av materiell, utstyr og deler
	Kontroller og inspeksjoner
	Reklamasjoner og garantier
	Verkstedopphold
Logger og rapporter	Registrering av avholdte Safety- og Securityøvelser.
	Medisin
Arkiver over data	Oversikt over besetningens kvalifikasjoner
	Registrering og oversikt over besetningens hviletid
Avvikshåndtering	Risikovurderinger
	HMS/HSEQ
	Forsikring
Planlegging	Arbeidsplanlegging
	Reiser
Økonomi	Budsjett
	Regnskap

Listen er ikke utfyllende

Hvilket system som velges vil avhenge av rederiets behov i forhold til dets størrelse, kompleksitet og offentlige krav om rapporteringer og dokumentasjon. Også forretningspartnere som operatørselskaper, befraktere og forsikringsselskaper vil kunne kreve spesielle rapporter og dokumentasjon. Uansett vil IKT-baserte styringssystemer lette arbeidet for ledere. Ikke minst fordi samme data brukes i flere sammenhenger ved bruk av krysskoblinger. Eksempelvis vil relevante data fra teknisk drift automatisk bli registrert under økonomi. Innkjøp av materiell, utstyr eller deler vil representere noen slike data.

Diverse administrative rapporteringer

Veiledning om innsending av skjema til SDIR:

<https://www.sdir.no/om-direktoratet/ofte-stilte-sporsmalvanlige-sporsmal/innrapportering-via-skjematjenesten/>
<https://www.sdir.no/contentassets/0a03c27bc5474b77af5fe6a3607baf46/innsending-av-skjema.pdf?t=1562921233244>

Melding til NAV om personskade:

<https://www.nav.no/no/bedrift/tjenester-og-skjemaer/meld-yrkesskade-og-yrkessykdom>

Varsling om fare- og ulykkessituasjoner på norske flyttbare innretninger:

https://www.sdir.no/contentassets/f4de0bfe3f914c1ea3239946bb6841d8/rsv_04_2017.pdf?t=1562920908386

Innrapportering av fartstid:

<https://www.sdir.no/sjofart/for-rederi/innrapportering-av-fartstid/>

Klarering

Rapporteringer og Ankomstmeldinger:

Før et skip skal anløpe en havn er det en del dokumenter som skal klargjøres. Disse kan deles inn i to ulike typer:

Pre-Arrival dokumenter (Forhåndsmeldinger):

Disse sendes elektronisk til myndighetene i den staten hvis havn eller havner en skal anløpe. Vanligvis 72, 48 og 24 timer før ankomst. Da ulike stater og havner har forskjellige spesielle bestemmelser, må en konferere med den enkelte stats regler. Bestemmelsene kan finnes i følgende publikasjoner:

- «Guide to Port Entry»: <https://www.portinfo.co.uk/products/product/118-guide-to-port-entry-2019-2020>
- «Fairplay»: <https://www.bookharbour.com/ports-and-terminals-guide>
- «Findaport online»: <https://www.findaport.com/>

Disse, og andre, kan kjøpes i bokform eller lisenser.

I noen havner er det rederiets agenter som håndterer rapporteringene, i andre tilfeller er det skipet ved skipsføreren som har direktekontakt med stats- og havnemyndigheter.

Eksempel:

ZEEBRUGGE. BELGIA

- Arrival Crew and Passenger lists
- Departure Crew and Passenger lists
- Crew and Passengers effects declaration
- Stores list
- IMDG information
- Waste Declaration

Alle disse dokumentene sendes agenten 48 timer før ankomst.

VOSTOCHINY, RUSSLAND

- Crew list
- *General Declaration
- Cargo Declaration
- Master's Obligation
- Ship stores (Fuel, Luboil and Water)
- Ship stores (Bonded and Provisions)
- Crew money Declaration
- Vessels money Declaration
- Narcotics list
- Crew effects Declaration

Alle dokumenter sendes agenten innen 96 timer før ankomst

Havnedokumenter:

Disse leveres ved ankomst havn. Her er det slik at noen av eller alle dokumenter (pre-arrival) som allerede er innsendt kan kreves presentert også ved ankomst havn.

Eksempel:

ZEEBRUGGE, BELGIA

- 4 Arival Crew lists
- 3 Departure Crew Lists
- 2 Crews effects Declarations
- 4 Passenger effects declarations
- 2 Stores Lists (Bonded and Provisions)

VOSTOCHINY, RUSSLAND

- 7 Arrival Crew lists
- 2 Crew effects Declarations
- 3 Stores lists (Deck and engine)
- 3 Stores lists (Provision and Bonded)
- 2 Narcotics lists
- 2 Declarations of Crewmembers cash
- 2 Declarations of Vessels cash
- 1 General declaration – Russian version
- 1 Application on Arrival – Russian version
- 1 Bayplan
- 1 Port of Call list
- 1 WHO Health Declaration
- 1 General Declaration – Russian form

VOSTOCHINY, RUSSLAND

Departure

- 2 Departure Crew lists
- 1 Crew effect Declaration
- 1 Narcotics list
- 1 Declaration of Vessels cash
- 1 Application on Departure – Russian form
- 1 Stability calculations
- 1 Bayplan
- 1 Loading plan
- 1 Stores list (Deck and engine)
- 1 Stores list (Provisions and Bonded)

Som en ser av eksemplene over, er det ganske store variasjoner fra havn til havn. Det er derfor helt nødvendig at en setter seg grundig inn i hva som kreves i den enkelte stat og havn. De fleste havner har egne formularer for søppel deklarasjoner. Disse kan variere mellom havner i samme stat. Dette gjelder også for ISPS – rapporteringer og deklarasjoner. Her vil rederiet eller rederiets agent kunne være behjelpelig. Rederiets agent er rederens representant som tar seg av ulike formaliteter i de ulike havner rundt omkring i verden. Noen havner legger ut informasjon om ankomst/avgang på internett.

EKSEMPEL

<https://www.mpa.gov.sg/web/portal/home/port-of-singapore/craft-licensing-and-port-clearance/arrival-and-departure-formalities/vessels-arriving-in-singapore>

[http://www.mpa.gov.sg/sites/port_and_shipping/port/vessel_traffic_information_system\(vtis\)/vessel_traffic_information_system.page](http://www.mpa.gov.sg/sites/port_and_shipping/port/vessel_traffic_information_system(vtis)/vessel_traffic_information_system.page)

http://www.mpa.gov.sg/sites/circulars_and_notices/pdfs/port_marine_circulars/pc98-15.pdf

http://www.mpa.gov.sg/sites/pdf/notification_of_arrival_reporting_format.pdf

http://www.mpa.gov.sg/sites/circulars_and_notices/pdfs/port_marine_circulars/pc98-15.pdf

http://www.mpa.gov.sg/sites/pdf/notification_of_arrival_reporting_format.pdf

Some examples on the Notification of Arrival reports:

Notification of Arrival from a master of a vessel "Grace" arriving from the east

<http://www.mpa.gov.sg/sites/doc/NOA-example-Grace.doc>

Notification of Arrival from a master of a vessel "Noble" arriving from the west with slop/sludge on board and defective steering

<http://www.mpa.gov.sg/sites/doc/NOA-example-Noble.doc>

Ved entring av Panama kanalen:

<https://www.pancanal.com/eng/op/forms.html>

Suez kanalen: <https://www.suezcanal.gov.eg/English/Pages/default.aspx>

For å sende inn ankomstmeldinger i Norge og EU-land brukes SafeSeaNet som i Norge administreres av Kystverket. Se lenkene under for informasjon og veiledning.

<https://www.kystverket.no/Maritime-tjenester/Meldings--og-informasjonstjenester/Meldingstjenesten-SafeSeaNet-Norway1/veiledning/krav/>

MARSEC skjema (brukes kun som mal for innhold i meldinger og skal ikke sendes selv):

<https://www.kystverket.no/globalassets/meldings--og-informasjonstjenester/ssn/marsec.pdf>

Pre-Arrival report EMSA:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:02009L0016-20151231&from=EN> s. 40 - 42

I tillegg til dokumenter som er vist til ovenfor, vil det bli spørsmål om å forevise sertifikater og dokumenter i henhold til IMO/FAL-2:

<http://www.imo.org/en/OurWork/Facilitation/docs/FAL%20related%20nonmandatory%20instruments/FAL.2-Circ.131-MEPC.1-Circ.873-MSC.1-Circ.1586-LEG.2-Circ.3.pdf>

Lenken under leder til bestemmelser for rapporteringer til myndigheter underveis i seilasen. Eksemplet er for passasje av Øresund mellom Danmark og Sverige.

Soundrep:
<https://www.sdir.no/contentassets/bc23825302d6469b9971bc5db77d44a6/msc.31488.pdf?t=1562920316780>

Miljø - Se miljøforskriften:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2012-05-30-488?q=milj%C3%B8messig%20sikkerhet>

I forbindelse med miljømessig drift av skip, vil det måtte føres registreringer over forbruk om bord. Her må en se på det enkelte rederis kvalitetssikringssystem (QA) for hva som skal registreres og hvordan.

Rapportering av drivstofforbruk:

<https://www.sdir.no/contentassets/a77f185113a64f3daa61208e098ffe8a/rsr-02-2018.pdf?t=1562920733115>

Lenken under fører til SDIR: «Kampanjesjekkliste 2019» som er en sjekkliste for dokumenter og andre krav i forbindelse med miljøhensyn.

<https://www.sdir.no/contentassets/705fc7a426364ca6bbfdee64dddec70e/kampanjesjekkliste-2019.pdf?t=1562920113878>

I tillegg til meldinger og rapporteringer til offentlige myndigheter, kommer spesielle ankomst-meldinger til kommersielle aktører som befraktere og classeselskaper. Dette omtales i denne bokens Del III.

Verkstedstyring

Et rederi vil, i løpet av driften, måtte forholde seg til et skipsverft, enten det gjelder nybygg, klassing, reparasjoner, eller ordinert planlagt vedlikehold. Opphold ved et verksted belaster et rederis økonomi i nokså høy grad, ikke bare ved kostnadene ved selve oppholdet, men også inntektstap ved at skipene tas ut av drift. Er skipet chartret på Time chart vil det mest sannsynlig være off-hire i verkstedsperioden (se under *befrakting* i denne boken). Skip vil være engasjert ved fraktavtaler hele året, det er derfor nødvendig at avbrekk i inntjeningen begrenses så mye som mulig. Derfor må et verkstedsopphold planlegges og følges opp svært nøye. En forsinkelse ut fra verftet vil kunne medføre kansellering av oppdrag og skade på rederiets omdømme med tanke på mulighetene for nye avtaler med befraktere med påfølgende økonomisk tap og, i verste fall, opphør av driften (konkurs).

Når et nybygg⁵⁵ eller at annet opphold ved et skipsverft skal planlegges og gjennomføres, ses dette på som et prosjekt og en benytter den samme metodikken som en ville gjort i et hvilket som helst annet prosjekt. (se under *prosjektledelse* i denne boken). I korte trekk handler det om å:

Organisere og utpeke ansvarlige for prosjektet og definere myndighet	Bestemme hvem som skal delta i prosjektet og hvilken myndighet den enkelte skal ha under planlegging og gjennomføring av verftsoppholdet. Det må også fattes vedtak om hvordan disse prosessene skal organiseres.
Utarbeide verkstedlister	Skipsledelsen i samarbeid med rederiets landorganisasjon (drifts-, teknisk- og økonomi-avdelinger). Her må en gå så nøye til verks som mulig for å unngå at det dukker opp ting som må fikses i løpet av verkstedsoppholdet. Uforutsette reparasjoner kan komme til å bli svært dyre.
Sertifiseringer, tilsyn Inspeksjoner, besiktelser; Vettinger⁵⁶	Når skipet tas ut av drift for opphold på verksted, kan det være kostnadsbesparende å sørge for fornyelse av sertifikater når en først er ute av drift. Her tenkes det både på sertifikater utstedt av offentlige myndigheter og av anerkjente classeselskaper. Inspeksjoner fra myndigheter og klasse må bestilles i god tid innen verkstedsoppholdet er aktuelt.
Anbudsrunder	Rederiet sender ut verkstedlistene til ulike verft for å få en pris og tidsbruk. Tidsbruken er vel så viktig som prisen da det, som nevnt, koster å ta et skip ut av drift. en må også vurdere verftenes beliggenhet i forhold til skipets planlagte seilingsrute. Det kan bli dyrt å sende et skip langt unna neste lastehavn etter verkstedet bare grunnet en lav anbudspris.
Klarering	Innklarere skipet ved den aktuelle havnen. Sjekk særlig forhåndsrapporteringer (Advance- eller Prior- Notices)
Klargjøring av skipet	- Gassfriing og rengjøring av tanker og rom samt utlufting av stengte rom – sjekk stabilitet og trim - Demontering for å sikre tilgang i forbindelse med reparasjoner og inspeksjoner - Planlegge dokkingen i samarbeid med dockingmaster ved verkstedet – se nøye på plassering av dokk-puter - Klargjør muligheten for strøm- og vanntilkobling samt bruk av dusjer, vaskerom og toaletter

Ved et nybygg vil denne prosessen være mer omfattende og kreve et langvarig byggetilsyn ved rederiets folk (inspektører, skipsførere og chief). Enkelte rederier leier inn private inspektører med spesialkompetanse på tilsyn ved nybygg (også for ordinære verkstedsopphold) for slike prosjekter.

Når skipet har kommet i dokk - **sjekk at skipet ligger riktig på putene i henhold til dokkings-planen**, gjør det ikke det risikerer man store skader på skipsbunnen. Deretter arrangeres et møte med verkstedets folk hvor deltakerne ved oppholdet presenteres og den enkeltes ansvar og myndighet avklares. Det samme gjelder for enighet om rapporteringsrutiner og daglige oppfølgingsmøter. Planen for verkstedsoppholdet gjennomgås nøye – både hva som skal gjøres i hvilken rekkefølge og tidsbruken på de enkelte operasjoner og totalt. Kritiske punkt i planen i forhold til ferdigstilling av arbeider og tidsbruk gjennomgås med planer for hvordan avvik skal håndteres. Avvik vil (nesten) alltid oppstå, så det er veldig viktig at den tenker gjennom disse på forhånd og har en plan for å håndtere disse. En må også drøfte planen for de arbeider skipets egne folk skal gjennomføre slik at det ikke oppstår kollisjoner med verkstedets folk.

Ved daglige møter mellom skipets og verkstedets folk gjennomgås progresjonen i arbeidet og legges planer for neste dag eller dager. Skulle det vise seg at det er avvik fra oppsatte planer tas disse opp og det må finnes løsninger for å komme på rett kjøll igjen. Det er særdeles viktig, som nevnt, at det ikke oppstår forsinkelser. Ved milepæler eller kritiske punkter må en gå gjennom det som er gjort så langt og stipulere tidspunkt for ferdigstilling av hele verkstedsoppholdet. Rapporter sendes rederiet. Dersom det skulle oppstå alvorlige avvik eller at det er fare for at oppholdet ved verftet blir lenger enn planlagt må rederiet varsles umiddelbart.

Verkstedlister:

Disse vil være under utarbeidelse gjennom hele året (rullerende verkstedliste). Her registrerer man ting som, av ulike årsaker, ikke kan ordnes av besetningen om bord og som må gjøres på verksted. Dette kan godt være arbeider som skipets besetning kan utføre, men at det krever lengre stans i skipets operasjoner for å få det gjort. Her må det spesifiseres hva egen besetning kan utføre og hva som krever kompetanse fra verksted.

Underveis i planleggingen (dokkingsspesifikasjon) klargjøres alt av tegninger og spesifikasjoner (GA-tegninger), dokking-planer (oversendes docking-master), safety-planer, tankplaner, planer over elektrisk anlegg, bunnpluggplan for å nevne noen. Nødvendig verktøy skaffes til veie.

Det lages en oversikt over materiell som er aktuelt for oppholdet og hvorvidt det er verkstedet eller rederiet som skal levere alt eller deler av dette. Materiell som det er rederiets ansvar å skaffe til veie må bestilles i god tid slik at en ikke behøver å vente på dette. Sjekk leverandørenes økonomiske stilling og omdømme. Det kan bli dyrt å måtte vente på materiell som ikke ankommer i tide.

Skal det males må type og kvalitet spesifiseres, bestilles i god tid og kontrolleres ved levering. En må se etter at riktig typer og kvalitet er levert. Dersom malingsleverandøren gir en eller annen form for garanti på malingen, må de varsles slik at de kan sende sin egen inspektør om de måtte ønske det.

En må også ta med hvem som er ansvarlig for HSEQ om bord, ønsket tidsrom for dokkingen, kvalitetskrav til arbeider som skal utføres fra verftets side, arbeid i forbindelse med klasse skal utføres i henhold til dennes standard og godkjennes av klaseselskapet.

Er det behov for ekspertise som verken skipets besetning eller verkstedet kan forskaffe, må det gjøres avtaler med slikt personell i god tid før verkstedsoppholdet. Også her sjekkes økonomi og omdømme.

Når verkstedlisten er ferdig utarbeider rederiet et anbudsdokument som oversendes aktuelle skipsverft for å hente inn anbud på det planlagte verkstedsoppholdet. Her er det viktig at man sjekker og dobbelt-sjekker at alt har kommet med – det kan bli dyrt å måtte fikse på ting man har oversett eller glemt. Skulle det vise seg at det allikevel dukker opp tilleggsarbeider, må en få avklart på hvilke vilkår en skal forholde seg til slike. Her vil tidsbruken og nødvendigheten veie tungt. Det må også avklares hvem som skal besørge godkjenning fra myndigheter og/eller klasse.

Sertifiseringer og inspeksjoner(surveys):

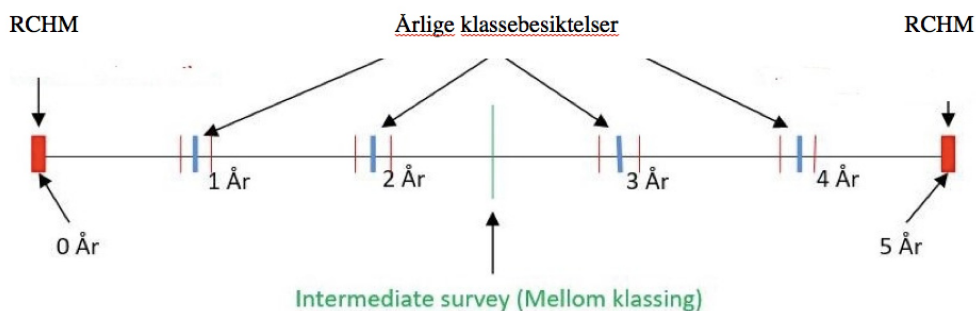
Om en skal foreta inspeksjoner fra myndighetene i forbindelse med verkstedsoppholdet, må dette bestilles ved å sende en begjæring til SDIR: <https://www.altinn.no/skiemaoversikt/sjofartsdirektoratet/begjaring-om-tilsyn-pa-fartoy/> eller <https://www.sdir.no/sjofart/fartoy/tilsyn/begjaring-om-tilsyn/>. Husk at det også skal foretas en egenkontroll før et tilsyn. Skjema finnes på: <https://portal.sjofartsdir.no/pdf/KS-0103%20Erkl%C3%A6ring%20om%20rederiets%20egenkontroll%20NOB.pdf>

Periodiske besiktelser er nedfelt i FOR-2014-12-22-1893; Forskrift om sertifikat m.m. for norske skip og flyttbare innretninger» - <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2014-12-22-1893>

Tilsyn fra myndigheter eller classeselskaper: Her kan det være at en representant fra et classeselskap også utfører besiktelse på oppdrag fra myndigheter. Uansett hvem som kommer for å inspisere eller besikte skipet plikter man å legge til rette for at inspektørene kan komme til for å undersøke alt som er «due» for inspeksjon⁵⁷. (Se denne bokens Del I, 1.12 – Tilsyn). En må påse at en er innenfor tidsrammen som gjelder for besiktelse av de ulike sertifikater. Tidsrammer finner man i «Forskrift om sertifikat m.m...».

For classeselskapenes regelverk er det også påkrevet med periodiske besiktelser:

- 5 års fornyelsesbesiktelse
- 2,5 års mellombesiktelse
- Årlig klassebesiktelse



Klassens besiktelse kan foretas innenfor en ramme på +- 3 måneder (tidsvindu på 6 mnd.) rundt fastsatt dato for besiktelse. Gjelder det hovedklasse er tidsvinduet 3 måneder *før* besiktelsesdato. Denne kan påbegynnes 15 mnd. før forfall, men må være avsluttet innenfor 3 mnd. vinduet. Besiktelsen må være avsluttet innen forfall for slik besiktelse. En må forvise seg om at verkstedsoppholdet er innenfor denne tidsrammen dersom en ønsker å bestille besiktelser under oppholdet. Skulle det være skader på skipet som kan berøre klassen, skal selskapet som har klassifisert fartøyet varsles slik at den kan besiktiges sammen med en representant for classeselskapet. Hva omfanget av de ulike tilsyn er, vil gå fram av klassens regelverk og klasse/klassenotasjon for det enkelte skip.

Det kan også vise seg nyttig for rederier som yter maritim service overfor petroleumsnæringen å bestille *vetting* for godkjenning av skip.

2.13 Organisasjonsteori og autoritet

Ulike lederskapsteorier i nyere tid

De siste hundre år eller så har det vært ulike filosofier om organisering av arbeidet. Dette har spent fra rent mekaniske analyser til psykologiske betraktninger. I det følgende presenteres kort noen av de viktigste og som har hatt betydning for organiseringen i arbeidslivet. Det må imidlertid presiseres her at organiseringen av et arbeid vil være avhengig av arbeidets art og omfang. Det vil være forskjeller på rene prosjekter og rutinemessige operasjoner.

Scientific management

Taylorismen er typisk for denne måten å tenke seg hvordan arbeidslivet skal fungere. Det tas utgangspunkt i vitenskapelig utformede metoder og alt tankearbeid skal flyttes fra «dørken» til ulike planavdelinger. Taylor mente at en beste ledelsen er den som baserer seg på riktig vitenskap. Annet vil føre til ineffektivitet og økonomisk tap. Denne filosofien ble utformet for bruk i industriell masse-produksjon. Effektiviseringen av masseproduksjon på 1900-tallet, som samlebåndsproduksjon, var sterkt påvirket av Taylors tankegods. I dag kritiseres Taylor for sitt menneskesyn, som baserte seg på at menneskenes eneste motivasjon er økonomi og at unnaslutning er en naturlig tendens. (McGregor teori X). Taylorisme brukes i dag om organisasjoner med høy grad av spesialisering og sentralisering.

En av pionerene innen bilproduksjon, Henry Ford sies å ha oppfunnet samlebåndsproduksjonen. Han satte også prisene på sine biler ned slik at de ansatte fikk råd til å kjøpe seg en Ford. Videre drev han med sosial boligbygging, fokuserte på arbeiderhelse og jobbet mot drukkenskap i arbeiderklassen. Noen japanske bilprodusenter har drevet på samme måte opp til i dag. I dag betegner den såkalte *fordismen* produksjonsmåter som er standardiserte.

I stikkords form kan dette oppsummeres:

- **Skille mellom det å tenke og det å utføre**
- **Ingeniøren eller funksjonæren (lederen) står for tankevirksomheten**
- **Arbeiderne utfører det som lederen har tenkt ut**
- **Tidsstudier - "best way of work"**
- **Ingen satsing på utdanning**
- **Ingen medbestemmelse**
- **Ikke teamwork**

Byråkrati

Den tyske sosiologen Max Weber mente at opprettelsen av et strengt hierarkisk system med et formelt regelverk var nødvendig for en organisasjon. Målet var likeverdig bedømmelse av like tilfeller. Alle må ledes eller styres ved detaljerte normer og regler. Han så for seg klart avgrensede myndighets-, ansvars- og kompetanseområder innenfor de enkelte stillinger med tilstrekkelig autoritet og detaljerte tvangsmidler. Det vill også være behov for et klart definert hierarki der lavere posisjoner overvåkes og kontrolleres av en høyere posisjon. All kommunikasjon mellom de ansatte i organisasjonen skal være upersonlig. Jobb og privatliv skal være klart adskilt.

I stikkords form:

- **Formalisert arbeidsdeling med samsvarende klart optrukne ansvarsområder**
- **Autoritetsstrukturen er hierarkisk, slik at det er klart hvem som er over- og underordnet (som det alltid har vært og fortsatt er til sjøs)**
- **Saksbehandlingen følger nedtegnede regler og instruksjoner**
- **Saksbehandlingen foregår skriftlig, til enhver sak må det foreligge dokumenter som arkiveres**
- **Ansettelse og tjeneste i byråkratiet forutsetter formell utdanning og trening**
- **Byråkratiet tar ikke hensyn til klientens person og status eller lignende når det tar sine beslutninger**
- **Byråkraten har ingen privat råderett over organisasjonens ressurser, uansett hvor fritt han eller hun forvalter dem i embetets medfør**
- **Administratorene er uavsettelige (Unntatt ved grove tjenesteforsømmelse eller kriminelle handlinger)**
- **Avansement i organisasjonen foregår etter ansiennitetsprinsippet⁵⁰**

Eier og administrasjon skal være adskilt og alle beslutninger, iverksettinger og transaksjoner skal dokumenteres. Makten tilligger stillingen. Ansettelsesforhold skal være klare med en kontrakt. Det skal også opprettes et system for forfremmelse og karriereutvikling basert på ansiennitet og resultater.

Ledelsen deles inn i fem ulike funksjoner (Henri Fayol):

- **Administrativt**
- **Teknisk**
- **Kommersiell**
- **Finansiell**
- **Sikkerhetsmessig**

Administrasjon ses på som den viktigste funksjonen i en organisasjon. Administrasjon må ikke forveksles med ledelse som har med langsiktige målsettinger og strategier å gjøre. *Administrasjonen skal administrere det som er bestemt av ledelsen.*

Human relations

Etter andre verdenskrig kom arbeidslivsforskere fram til at teknologien ikke var det viktigste for å oppnå effektiv drift. Mellommenneskelige forhold – human relations – var viktigst. Innføring av teknologi reduserte effektiviteten. Arbeidsmiljøet ble framholdt som den sterkeste faktoren for å oppnå effektiv produksjon. Man gikk fra å tenke på en organisasjon som ledere og arbeidere adskilt til å se dem for seg som team. Tanken er at individer bør arbeide i selvstyrte (autonome) team. Dette førte til demokrati på arbeidsplassene med delegering av myndighet (ansvar)⁵¹. Blant annet fikk man Thorsruds psykologiske jobbkraav. (Se under *motivasjonsteori* her)

En bedrift ble ansett som mer enn en økonomisk enhet, den er også sosial organisasjon der forskjellige individer må samarbeide. Alle medlemmene i en organisasjon er ansvarlig for egen arbeidssituasjon og trenger derfor informasjon. (Mary Parker Follett) Sentralt i hennes tankegodt:

- **Gruppedynamikk**
- **Teamarbeid**
- **Kollektive beslutninger**
- **Demokratisk fordeling av makt**
- **"Power with" i stedet for "Power over"**

Autoritet

Dette er et begrep som går ut over ren makt. Autoritet kjennetegnes ved at denne oppfattes som rettmessig og legitim av underordnede. Dette betyr at de underordnede ser på en leders bruk av sin autoritet, eksempelvis ved beslutninger og ordrer, som noe han eller hun har rett til i kraft av sin stilling, kompetanse eller erfaring eller alle tre. Chieften har autoritet overfor maskinbesetningen i kraft av sine sertifikater og sin stilling om bord, men også i kraft av at de underordnede har en oppfatning av at han eller hun er kompetent. Autoritet kan også sies å gjøre det mulig å få gjennomført mål på tross av andres interesser uten at det skjer mot deres vilje. Underordnede kan godt være uenige i lederens beslutninger, men aksepterer og forholder seg lojalt til disse.

Den tyske sosiologen Max Weber skiller mellom tre typer autoritet:

MAX WEBER: AUTORITET

- **Tradisjonell autoritet:** Sånne har det alltid vært; kapteinen er kaptein og bestemmer
- **Karismatisk autoritet:** En person med sjarm og evne til å skape tillit og lojalitet. Dette kjennetegner ofte politiske ledere.
- **Legal-rasjonell autoritet:** Autoritet gjennom lover og regler. Formell autoritet.

Dette leder oss inn på formell vs. uformell autoritet. En formell leder er leder i kraft av sin stilling og de fullmakter denne gir for å lede. En uformell leder er en som er den egentlige lederen, den som har størst autoritet blant mannskapet. Denne personen trenger ikke å ha formell kompetanse, men kan ha erfaring som inngir høy grad av tillit. Folk stoler ofte mer på denne enn på den formelle lederen. Når det er sagt, så kan den formelle lederen også være den uformelle. Dette vil være en ideell situasjon. Dersom en har en formell leder (eks. overstyrmann) og en uformell leder (gammelmattosen) kan dette gi ulike utslag. Dersom disse to er samkjørt og overens, er det sjelden noe problem. Er de derimot uenige kan dette skape vanskelige forhold for det øvrige mannskap; lojalitetskonflikt, usikkerhet og ofte et dårlig psykososialt arbeidsmiljø.

Formell/uformell ledelse/autoritet

Formell leder:

- I kraft av stilling
- I kraft av formell kompetanse

Uformell leder:

- I kraft av reel kompetanse (erfaring/ferdighet/spesiell kunnskap)
- I kraft av sosial kompetanse (tillitvekkende)
- I kraft av personlighet (karismatisk leder)

Lederstiler

Når en skal se på ulike lederstiler kan det være greit å ha i tankene noen teorier om en del generelle grunnleggende menneskesyn. Hvordan en leder eller en organisasjon ser for seg at de underordnede, eller folk generelt, tenker og hvilket forhold de har i forhold til det å arbeide vil kunne være utslagsgivende for lederstilen og organiseringen av arbeidshverdagen. En mye brukt teori om menneskesyn i ledelsessammenheng er McGregors teori X og Y:

Teori X:

Mennesker er i utgangspunktet late og lite ambisiøse. De må styres, kontrolleres og straffes for å utføre et arbeid.

Teori Y:

Folk flest er ambisiøse, arbeidsomme, tar initiativ og søker ansvar. For slike er det like naturlig å arbeide som å leke.

I tillegg har vi en teori av Ouchi (Teori Z); en utvidelse av McGregors teorier. Forenklet går denne teorien ut på at mennesker ønsker å arbeide i team, bygge gode og nære relasjoner til medarbeiderne og lederne. Det samme forholdet ønsker de å ha til sine underordnede. Familie, kultur, tradisjoner og sosiale institusjoner er like viktige som arbeidet selv. Også kalt «*japanese management*» da en del industri i Japan var organisert som «one big happy family». Bedriften var involvert i alle de anstttes forhold, også private.

Det er her viktig å være klar over at de ulike menneskesyn vil kunne variere ut ifra erfaring og kultur. Dette blir omtalt senere i denne delen av boken.

Nedenfor presenteres noen vanlig brukte betegnelser på lederstiler:

Lederstiler

Autoritær: (Teori X)	Demokratisk: (Teori Y)	La det skure: (Teori ?)	Teknokratisk: (Teori X)
• Tvang • Trusler • Ingen diskusjoner • Instruksjoner • Lite lydhør ved beslutninger • Kjappe avgjørelser • Passer i kriser	• Lydhør ved beslutninger • Delegerer myndighet* • Kan drøfte løsninger • Kan bruke mye tid på avgjørelser • Passer bare delvis i kriser	• Bryr seg ikke • Beslutningsvegring • Myndighets- og ansvarsfraskrivelse* • Vil bare ha ro • Skaper usikkerhet • Passer ikke noe sted	• Systemfokustert (QA/ISM) • Verifiseringsfiksert • Virkeligheten tilpasses systemet • Tilfredsstillelsen av systemet overstyrer: - Fornuftige beslutninger - Praktiske prosesser
*Ansvar kan ikke delegeres – kun myndighet			

Her må en være klar over at hvilken av disse stilene en leder velger vil avhenge av situasjon og hvilke mannskaper han eller hun er satt til å lede. Dette leder oss inn på begrepet situasjonsbestemt ledelse.

2.14 Opplæring om bord og veiledning

Opplæring

Om bord er det særlig fire ulike situasjoner hvor opplæring vil være aktuelt:

1. Lærlinger og kadetter
2. Nyansatte
3. Ny teknologi og nye systemer
4. Sikkerhet (beredskap) og sikkerhetsstyring

Krav til instruktør om bord og assessor er nedfelt i kvalifikasjonsforskriftens § 13.

Når man skal planlegge opplæring, er det en del pedagogiske momenter det kan være fordelaktig å være klar over. I det følgende skal vi se på noen av disse momentene.

Før opplæringen starter, vil det være på sin plass å kartlegge forkunnskapen til dem som skal motta denne. En del spørsmål bør stilles før man setter i gang:

Hvilken utdanning har de, har de tatt noen kurser utover grunnutdanningen, hvilken erfaring (fartstid: hvilken fart, skipstype etc.) har de, er det noen spesielle særtrekk ved kulturen de kommer fra, språk og kjennskap til aktuell og relevant terminologi? En må også se på hvem som skal ha opplæring, er det enkeltindivider eller homogen²²- kontra heterogen²³ gruppe?

Konferer med regelverket om hvilken opplæring som kreves i forhold til aktuelt emne for opplæringen. Dette kan de ulike forskriftene gi svar på. Her må en ha i tankene at rederiene kan ha krav om opplæring utover de krav som regelverket stiller. En må også passe på å følge rederiets godkjente opplæringsplan. Når kartleggingen er fullført kan man legge en plan for hvordan saken skal gripes an. Planen må tilpasses hvem det er som skal læres opp – plan for en gruppe eller en individuell plan. Man må også forsøke å finne ut hvordan de eller de som skal læres opp mener at de lærer best. Det vil være en god og kanskje tidsbesparende tanke å ta en samtale med dem det gjelder under kartleggingsarbeidet og innen en plan legges.

Folk lærer på forskjellige måter, det vil derfor kunne være uhensiktsmessig å benytte seg av et ferdigsnekret og låst opplegg.

LÆREMÅTER

Auditivt: Noen lærer ved å bli fortalt

Visuelt: Læring ved å bli vist

Kognitivt: Læring ved å utføre (Learning by doing)

Den *auditive* tilnærmingen vil kanskje passe best for personell som har god og relevant erfaring. Eksempelvis informasjon til kolleger om nye systemer, nytt utstyr, nye hjelpemidler eller ny organisering.

Bli vist *visuell* tilnærming vi kunne passe for personer med noe relevant erfaring. Dette kan dreie seg om personell med erfaring fra annen fart, andre fartøyer i samme fart o.l.

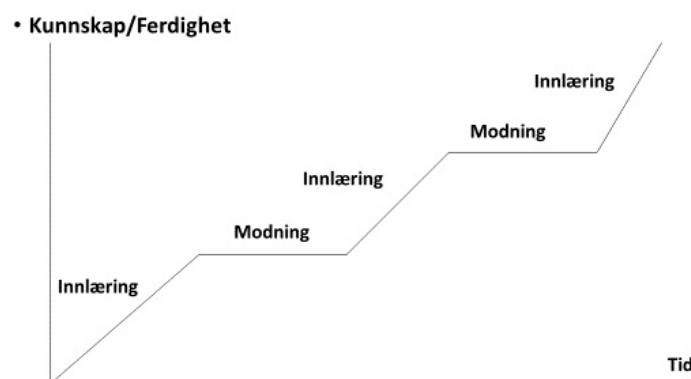
Learning by doing – *kognitiv* tilnærming vil nok være det beste for personer med lite eller ingen erfaring. Dette kan være lærlinger, kadetter, nyansatte uten kjennskap til eller erfaring fra den aktuelle fartøystype eller fart o.l. Forskning og erfaring har vist en omtrentlig læreeffekt ved de ulike måtene å lære på. Det beste er faktisk å lære andre. Som ansvarlig for opplæring, vil man ofte lære mer enn dem man er satt til å lære opp. Se prosentvis læreeffekt i tabellen under.

Ulike måter å lære på	
Gjennomsnittlig læringseffekt	
Lære andre	90 %
Learning by doing	75%
Diskusjonsgruppe	50%
Demonstrasjon	30%
Auditiv - Visuell	20%
Lese	10%
Forelesning	5%

Underveis i opplæringen vil man mest sannsynlig oppleve at en kombinasjon av disse vil vise seg formålstjenlig. Normalt vil dette følge av en ordinær læringsprosess.

Man må også se til at det avsettes tilstrekkelig tid til opplæringen. Innlæring av nye ting trenger å modnes før det sitter. Innen pedagogikken brukes begrepet **lærekurve**. Her ser en at en veksler mellom innlæring og modning. Hvor lang tid de ulike trinnene tar vil kunne være vanskelig å avgjøre på forhånd. Faktorer som lærenemhet, lærevillighet samt hvor fremmed eller komplisert/komplekst⁵⁴ stoffet er vil variere fra individ til individ.

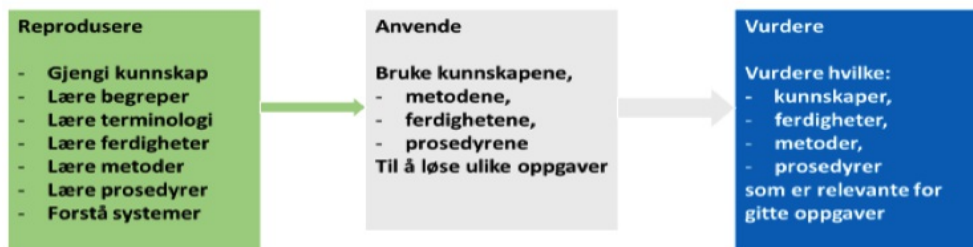
Lærekurven



Når vi først er inn i det pedagogiske, er det vanskelig å komme utenom Blooms taksonomi. Denne beskriver også utviklingen fra innlæring/reproduksjon av kunnskap/begreper/metoder til vurdering, velge relevante kunnskaper og metoder, via anvendelse hvor innlærte kunnskaper og ferdigheter brukes i praktiske oppgaver.

Blooms taksonomi

LÆRINGSFORLØP

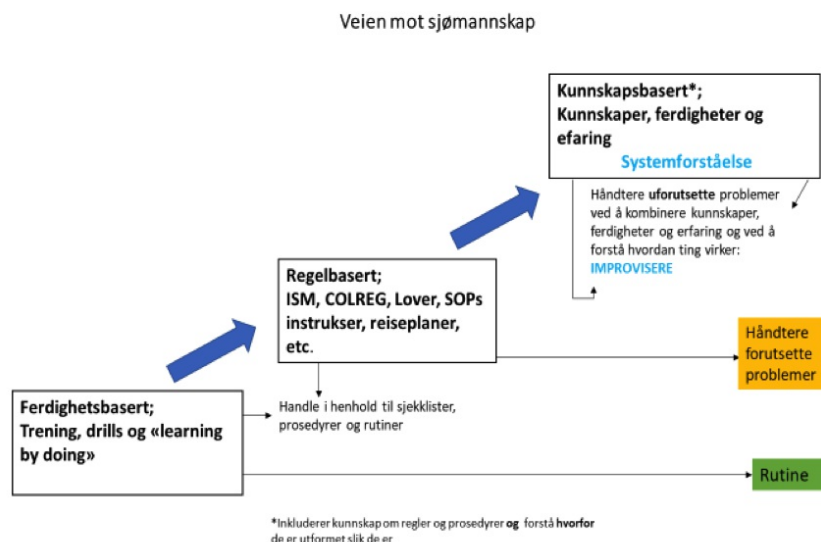


En annen variant over samme tema er en fem-punkts modell av lærings- og erfaringsutvikling beskrevet av Dreyfuss & Dreyfuss:

Stadium	Kompetanse
Novise	Han/hun vil bedømme sin egen mestring ut ifra hvor godt han/hun evner å følge de oppsatte metoder eller regler, som følge av at studenten ikke har klart for seg den overordnende målsetting. Dette kan kalles innlæring av grunnkunnskaper . Novisen vil ha en hang til å forklare sine feil med mangelfulle regler eller prosedyrer. Dersom han/hun ikke har gjort noen direkte feil, vil de forklare et uheldig utfall med utilstrekkelige prosedyrer
Avansert begynner	Her gjør studenten seg sine erfaringer ut ifra mestring av autentiske enkeltsituasjoner, hvor han/hun må velge hvilke av grunnkunnskapene situasjonen eller oppgaven krever. Deltakelse i en aktivitet er sagt å være av større verdi for læringen enn verbal beskrivelse og forklaring.
Kompetanse	I det neste steget lærer studenten prosedyrer for å ta avgjørelser. Dette består i målsetting og planlegging av en aktivitet. For vår del vil det dreie seg om reisepanlegging, altså legge en detaljert plan for en bestemt sjøreise. Han/hun må her velge hvilke av de tidligere innlærte momenter som er relevante og foreta en prioritering mellom disse. Mens novisen og den avanserte begynner bare opplever et begrenset ansvar for deres handlinger, vil den kompetente yrkesutøver vise større engasjement og få en følelse av personlig ansvar
Profesjonell	Her er studenten forventet å kunne ta raske og sammenhengende avgjørelser. Han/hun har ikke anledning til noen dypere analyse av situasjonen før handling iverksettes. Studenten skal ha skaffet seg perspektiv over det som skjer, og skal kunne velge ut de momentene som er viktige for å avklare en situasjon og la de mindre viktige ligge
Ekspert	Her har kunnskapen og erfaringen blitt en del av yrkesutøveren. Han/hun løser ikke problemer eller tar avgjørelser - intuitivt gjør de bare det riktige. De har altså oppnådd det man kaller flyt i sin yrkesutøvelse.

Dreyfuss, Hubert L og Stuart E: "Mind over machine" - 1986

Dette kan også illustreres av figuren under, som beskriver veien fra nybegynner til erfaren skipsarbeider:



Kunnskapen og ferdighetene til personellet under opplæring, må følges nøye opp slik at en kan justere opplegget underveis. Det er en sjeldenhet at man klarer å planlegge så godt at justering ikke blir nødvendig. Oppfølgingen kan gjennomføres ved muntlig framstilling eller praktisk demonstrasjon. Det er den opplæringsansvarliges ansvar at kunnskap og ferdigheter hos «elevene» er i tråd med kravene i regelverket.

Husk at du som ansvarlig skal dokumentere og signere gjennomført opplæring.

Å bli vist hvordan ulike systemer virker og opplæring i bruk av slike vil ikke være tilstrekkelig. Den menneskelige hjerne glemmer fort. Det må sikres at kunnskap holdes ved like og at erfaring kan oppnås ved at personell får sjanse til å repetere ved ulike typer øvelser. Eksempelvis matroser og maskinister på hurtigbåter som ved jevne mellomrom får kjøre båt,

På noen fartøyer er det slik at mannskaper fra de ulike departementene har ordinære oppgaver i den daglige drift som omfatter gjøremål i andre departementer. Dette kan være deltakelse ved stand-by, mannskap på tendere, deltakelse ved bunkringsoperasjoner, ombordtaking av proviant eller andre ordinære oppgaver som inngår i fartøyets ordinære drift. En slik ordning vil også kunne være svært fordelaktig med tanke på å utvikle fartøyskjennskap. Mulighetene og begrensningene vil naturligvis være avhengig av hvilken trade en er engasjert i.

Kunnskap og erfaring oppnås både bevisst og ubevisst. Den bevisste delen dreier seg om å lese seg opp på, bli fortalt, bli vist og ved å følge prosedyrer. Når det kommer til praktiske ferdigheter, som vil være aktuelt ved improvisasjon, vil disse kunne oppnås ved å observere hva og hvordan profesjonelle utøvere utfører ulike operasjoner samt ved gjentatte ganger å utføre slike operasjoner selv under kyndig veiledning dog. Denne form for læring skjer for en stor del ubevisst men øker forståelsen av de systemer en opererer. Den kyndige kan forbedre læringsprosessen ved å fortelle om eventuelle farer og svakheter ved de forskjellige systemene samt historier fra hendelser ved operasjoner, da særlig om ting som ikke helt har gått etter planen eller direkte feil i håndteringen og hva dette har medført.

!

FERDIGHETER KAN MAN IKKE LESE SEG TIL – DE MÅ TRENES PÅ JEVLIG

KUNNSKAP OG FERDIGHETER ER FERSKVARE

« Det å få folk til å forstå at sikkerheten vår går igjennom hverdagen fra morgen til kveld, hva du ser og hva du gjør...Og det er ferskvare. Det må purre på hele tiden.» - Kaptein Explorer Cruise

Når de gjelder offisielle opplæringsløp, er disse i stadig endring. Derfor vises det her til SDIR og maritime opplæringskontorer for regelverk og veiledninger. Det samme gjelder informasjon om personlige sertifikater. Her vil også «Kvalifikasjonsforskriften⁵⁵» kunne gi svar. Her er også krav til personer som skal forestå opplæring – instruktører. Disse bestemmelsene er i overensstemmelse med STCW: A I-6 og B I-6.

LENKER TIL MARITIME OPPLÆRINGSKONTORER

<https://omf-nord.no/>
<http://maropp.no/>
<http://www.maritimefag.no/>

SYSTEMATISK OPPLÆRING OG SERTIFISERING: VEILEDNINGER OG REGELVERK; SDIR.

<https://www.sdir.no/sok/?q=systematisk+oppl%C3%A6ring&p=2>
<https://www.sdir.no/sok/?allcat=3%2C92%2C121%2C166%2C180&q=oppl%C3%A6ringsbok&period=0>
<https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/internasjonale-konvensjoner/stcw/tillegg-2-til-konferansens-sluttprotokoll/del-b/kapittel-vi/avsnitt-b-vi1/>
<https://www.sdir.no/sjofart/regelverk/internasjonale-konvensjoner/stcw/tillegg-2-til-konferansens-sluttprotokoll/del-b/kapittel-i/avsnitt-b-i6/>
<https://www.sdir.no/veiledninger/kadett/>
<https://www.sdir.no/sjofart/sjofolk/sertifikater/sok-personlig-maritimt-sertifikat/>



SERTIFIKATKRAVENE

Sertifikatkravene finnes i Kvalifikasjonsforskriften kapitlene 4 til 9, §§ 22 – 87.

Holdninger

Gode holdninger hos et skips mannskap vil være avgjørende for en effektiv og sikker skipsdrift. Det er skipsledelsens, og særlig skipsførerens, ansvar å utvikle og vedlikeholde holdninger hos mannskapene som sikrer at en unngår eller reduserer faren for uhell, uønskede hendelser eller ulykker. Dersom det ikke er gode holdninger i alle ledd om bord, vil det ikke nytte med all verdens ROS- eller sikker-jobb analyser eller HSEQ-dokumenter som instruksjer, prosedyrer eller sjekklistes.

Holdninger er noe man har med seg fra barndom, oppvekst, utdanning og erfaring. Det kan være vanskelig å endre innlærte og opparbeidede holdninger. Jo eldre en blir, jo mer kreves for å forandre innlærte holdninger. Ikke desto mindre er det absolutt nødvendig å opparbeide gode holdninger.

I stressede situasjoner som eksempelvis kriser eller operasjoner under tidspress, vil en ofte falle tilbake på gamle erfaringer og metoder. Hyppige endringer i rutiner vil kunne representere en negativ faktor i arbeidet med å skape og vedlikeholde gode holdninger. Dette er en menneskelig reaksjon en må ha i tankene ved revisjoner av HSEQ og ved skifte av kvalitetssystem når fartøyet legges inn under et annet rederis eller operatørselskaps sikkerhetsstyringssystem. Slikt skifte vil kunne være aktuelt for skip i off-shore som får nye oppdrag for operatørselskaper som krever harmonisering til eller adopsjon av deres sikkerhetsstyringssystem. Også skip som leies ut til andre rederier vil kunne oppleve å måtte etterleve et annet system under utleieperioden. Om skipsledelsen ikke er seg dette bevisst, vil det kunne oppstå misforståelser eller andre feiltakelser som vil ha et potensiale i seg for å skape farlige situasjoner. Det må settes av den nødvendige tid for mannskapene, inklusive ledelsen, til å få satt seg godt nok inn i de endrede måtene å gjennomføre operasjoner på.

Særlig er gode holdninger viktige når det kommer til sikkerheten om bord. I en samtale med en skipsfører fra Hurtigruten poengterte han viktigheten av dette i relativt sterke ordelag (sensurert):

«Ja det er rikets tilstand det går på. Det er dette med å bygge holdninger...sånn som på MV xx der vi får nye folk om bord hver sommer som kommer inn... nytt gjeng om bord i Bergen... du er nødt å gå rett på det med en gang det med holdningsskapning overfor sikkerheten...du kan ha kokker som kommer ifra...som ikke har[erfaring fra sjøen]... og så kommer de rett på hurtigruta. Du er jo nødt å liksom få fokuset på at det som vi holder på med...når du står som røykdykker så skal du kunne med dette utstyret her. Det er bare sånn det er, det er bare noe vi har påtatt oss. Og du skal ikke bare stå og hakke pølser og lage salat, du er faktisk brannmann om bord også. Det å få folk til å forstå at sikkerheten vår går igjennom hverdagen fra morgen til kveld, hva du ser og hva du gjør.» - Kaptein Hurtigruten

Hvordan kan man så skape gode holdninger? Noen nøkkelord:

Samhold	Vi er alle avhengige av hverandre og må opptre støttende og hjelpende. Den enkeltes handlinger vil ha en effekt på kolleger om bord.
Tillit	Mannskapene må bli vist tillit ved at de blir verdsatt, får utvikle sine faglige kunnskaper og blir betrodd selvstendighet i henhold til deres kunnskaps- og ferdighetsnivå. Underordnede må også ha tillit til at ledelsen vet hva de holder på med og er opptatt av deres velferd.
Plikt og forpliktelse	Her må ledelsen innprente at den enkeltes plikter om bord må overholdes for å unngå farlige situasjoner. Ledelsen er forpliktet til å innfri kravene til arbeidsmiljøet og oppfølgingen av mannskapene.
Moral	Moral er oppfatningen av hva som er rett og galt som kommer innenfra hos den enkelte. For ledere omfatter det å forklare den enkelte hvorfor plikter, prosedyrer o.l. er slik de er og at det er i den enkeltes interesse at disse overholdes. Det krever åpenhet fra ledelsens side og at mannskapene inkluderes i planlegging og revisjoner av prosedyrer o.l. for å få en felles forståelse.
Forventninger	Ledelsen må være klar på hva som forventes av den enkelte medarbeider om bord. Her er det viktig at det tas hensyn til den enkeltes mulighet for mestring.

Her presenteres i kortform noen momenter som kan ha positiv eller negativ innvirkning på holdningsdannelsen. Som en ser vil det som påvirker negativt er det motsatte av elementene som har positiv påvirkningskraft:

Positiv holdningsdannelse	Negativ holdningsdannelse
Klar policy fra rederi og skipsledelse	Uklar policy fra rederi og skipsledelse
Tydelig og tilstedeværende ledelse	Fjern og utydelig ledelse
Klare målsettinger	Uklare målsettinger
Åpenhet og medvirkning	Beslutninger i lukkede rom og lite informasjon
Klare roller og forventninger	Uklare roller og forventninger
God oppfølging av den enkelte	Mangelfull oppfølging av den enkelte
Tillit til og respekt for den enkelte om bord	Mistillit og manglende respekt for den enkelte
God kommunikasjon og gode informasjonskanaler	Mangelfull eller uklar kommunikasjon og informasjon

Nedenfor listes opp fem farlige holdninger (attitude) og hvordan holdningen bør være (The wise way):

THE FIVE HAZARDOUS ATTITUDES		
ATTITUDE	CHARACTERISTICS	THE WISE WAY
ANTI-AUTHORITY	"Don't tell me what to do"	Obey the rules Deviate from rules/procedures if it makes sense to do so
IMPULSIVITY	"Do something quickly"	Not so fast Think and consider first
IN-VULNERABILITY	"It won't happen to me"	It can and almost certain will happen to you Be careful
MACHO	"I can do anything"	You do not have super powers It is wise to seek advice
RESIGNATION	"What's the use"	Continue to work the problem No one else will do it for you

!

Moralen her er at man må være ydmyk overfor oppgaver og operasjoner man er satt til å lede.

Kontrollspørsmål

Å være leder

1. Beskriv lederens oppgaver
2. Hva betyr rederiets politikk (policy)?
3. Hva ligger i begrepet lojalitet?
4. Beskriv de ulike typene autoritet
5. Beskriv scientific management, byråkratiet og human relations
6. Hva går teoriene til McGregor og Ouchi ut på?
7. Hva menes med formell- og uformell leder/autoritet?
8. Hva menes med grunnleggende menneskesyn?
9. Redegjør for ulike lederstiler og hvilket menneskesyn du mener ligger bak de ulike.
10. Hva ligger i begrepet situasjonsbestemt ledelse?
11. Hva ligger i begreper selvledelse?

Grupper og teamutvikling

12. Hva er en gruppe?
13. Hva menes med flat- og hierarkisk struktur?
14. Hva menes med et team?
15. Hvilke kriterier må man tenke over når en skal sette sammen et team?
16. Hva menes med monitorering?

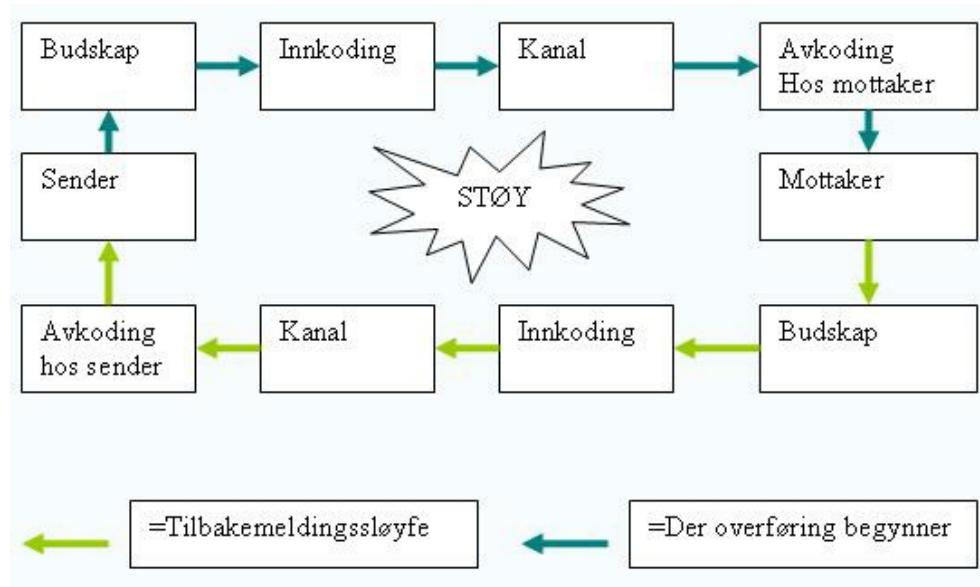
Motivasjonsteori

17. Beskriv Maslow's behovshierarki
18. Gjør rede for Hertzbergs to-faktor teori
19. Hva går Thorsrud's psykologiske jobbkrav ut på?

Kommunikasjon og informasjon

20. Beskriv ulike typer kommunikasjon.
21. Hva menes med støy på kommunikasjonen?
22. Hva menes med terminologi?
23. Hva ligger i begrepene innkoding og avkoding?
24. Nevn ulike typer informasjon og forskjellige måter i gi den på?

25. Forklar denne figuren:

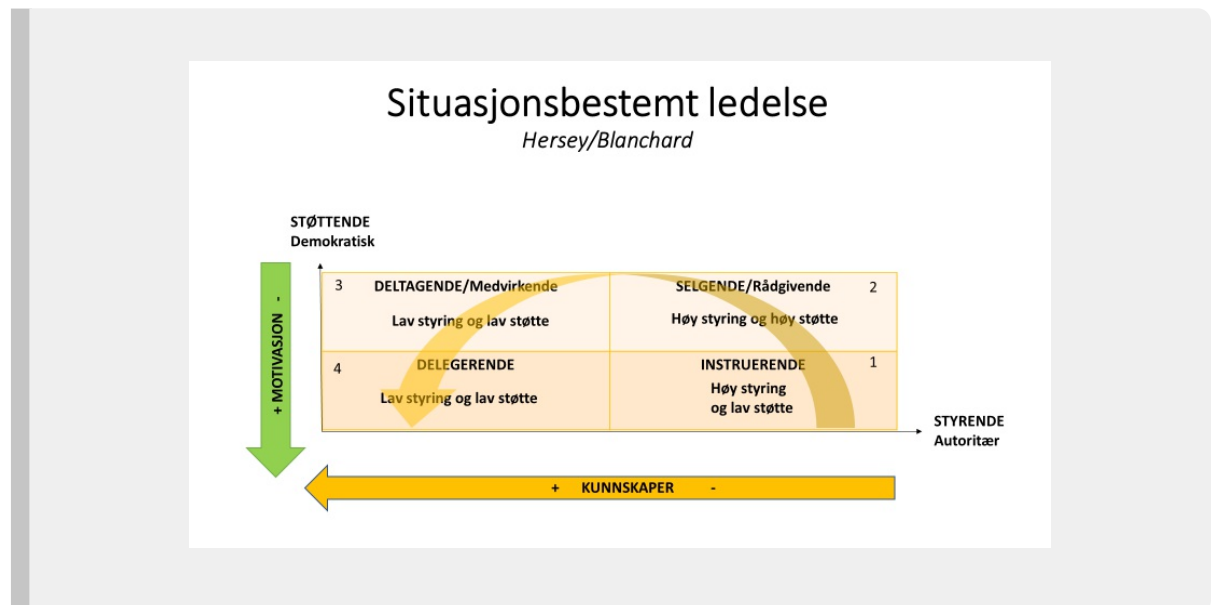


26. Hva menes med paraspråk?

Ledelse

Generell ledelse

27. Hva menes med ulike ledelsesnivåer?
28. Hvilke oppgaver ivaretas på de ulike nivåene?
29. Beskriv organiseringen i et rederi inklusiv skipene. (Tegn skisse og forklar)
30. Beskriv organiseringen om bord. (tegn skisse og forklar)
31. Hva menes med situasjonsbestemt ledelse?
32. Forklar denne figuren:



Operativ ledelse

33. Beskriv hva som ligger i følgende begreper:

Operativ avdeling
Operativt team
Operasjon
Felles mental modell
Eksplisitt intensjon
Implisitt intensjon
SOP
Closed Loop Communication

- 34. Beskriv hovedmomentene i CRM/BRM/ERM
- 35. Hva er hensikten med brief og debrief?
- 36. Beskriv viktige elementer når en skal planlegge en seilas (maskin, navigasjon).
- 37. Hvorfor er det fordelaktig å ha med alle involverte i planlegging av seilas og operasjon?
- 38. Sett opp viktige punkter ved utøvelse av bro- og maskinvakt.
- 39. Hva er en vaktinstruks?
- 40. Hva er særdeles viktig å huske på ved vaktskifte/vaktøvertakelse?

Ledelse ved omstillinger

- 41. Nevn noen interne og eksterne krav som krever omstilling.
- 42. Nevn faktorer som kan føre til mostand mot endringer.

Prosjektledelse

- 43. Hva er en milepæl?
- 44. Beskriv følgende begreper:

Avdelingsinterne prosjekter
Rene prosjekter
Matriseprosjekter
Ekstern kompetanse

- 45. Hva er en aktivitetsplan?
- 46. Hva menes med avhengigheter?
- 47. Hva er et GANNT-diagram og hva er hensikten med det?
- 48. Hva er viktig å rapportere underveis i et prosjekt?

Møteledelse

- 49. Hva er en agenda?
- 50. Hvorfor er det nødvendig med referat?
- 51. Nevn noen fallgruver ved møteledelse.

Situasjonsbevissthet og beslutningstaking

- 52. Beskriv nivåene i situasjonsoppfatning.
- 53. Hvilke faktorer kan påvirke situasjonsoppfatningen?
- 54. Hva menes med å forutsi og hva kreves for å gjøre dette?
- 55. Hva er grunnlaget for å ta beslutninger?
- 56. Nevn noen faktorer som påvirker beslutningstakingen.
- 57. Beskriv *normativ* og *deskriptiv* beslutningstaking.
- 58. Beskriv beslutningsfellene.

Kulturforståelse og etikk

- 59. Hva ligger i begrepet «manana»?
- 60. Hva menes med «Locus of Control»?
- 61. Hva menes med «Power distance»?
- 62. Beskriv forskjellen på høy-kontekst og lav-kontekst kommunikasjon.
- 63. Beskriv forskjellen på monokronisk og polykronisk tidsbruk.
- 64. Beskriv forskjellen på individualisme og kollektivism.

Psykososialt arbeidsmiljø og konflikthåndtering

- 65. Hva ligger i begrepet psykososialt arbeidsmiljø?
- 66. Nevn noen faktorer som kan bidra til et godt psykososialt arbeidsmiljø.
- 67. Hva er en konflikt?
- 68. Hvem er engasjert i å løse en konflikt?

Sikkerhet, beredskap og risikostyring

- 69. Hva ligger i begrepet *proaktiv* holdning?
- 70. Hva er en SJA og en SOP?
- 71. Beskriv begrepene enkeltkrets- og dobbeltkretslæring.
- 72. Hva er en MTO-modell?
- 73. Hva er en ROS – analyse?
- 74. Hva menes med risiko og hvordan beregnes denne?
- 75. Hva ligger i begrepet ALARP?
- 76. Hva er en barrière?
- 77. Hva menes med «Swiss Cheese» i beredskapssammenheng?
- 78. Hva er et risikodiagram og hvordan lages det?
- 79. Hva menes med konsekvens og sannsynlighet?
- 80. Hva er akseptkriterier?
- 81. Hva er en handlingsplan og hvorfor er den så viktig?
- 82. Hva menes med FTA, FMEA og FMCEA?
- 83. Beskriv hva FTA og FMEA går ut på.
- 84. Hva menes med bakenforliggende årsak og ROT-årsak?
- 85. Hva er hensikten en beredskapsplan og hva skal den inneholde?
- 86. Hva menes med SAR?
- 87. Hva er IAMSAR vol III?
- 88. Hva menes med OSC og hvilke oppgaver har denne?
- 89. Beskriv ulike typer beredskapsøvelser.
- 90. Hva menes med improvisasjon i krisehåndtering?
- 91. Hva er en SSA og hvordan utarbeides den?
- 92. Hva er en SSP og hvordan utarbeides den?
- 93. Forklar følgende:

PFSO
RSO
Breach of Security
Clean ship
Dirty harbour
DoS
CSO
Port Facility
ISSC

Menneskelige faktorer, stress og utmattethet

- 94. Hva er stress?
- 95. Hva kan forårsake stress og hvordan kan man redusere stress?
- 96. Hva menes med begrepet fatigue?
- 97. Nevn noen psykologiske forsvarsmekanismer
- 98. Nevn tegn på fatigue.
- 99. Beskriv tiltak som kan fjerne eller redusere faren for fatigue.

Operativ krisehåndtering

- 100. Hva kjennetegner en krise?
- 101. Beskriv krisens faser.
- 102. Forklar følgende:

Kobrakrise
Pytonkrise
SAR
OSC
JRCC
IAMSAR vol. III
Proaktiv
Reaktiv
RITS
LRC
Innsatspersonell
Defuse
Debrief
PTSD
SHT
Beslutningsstøtte
ACO
Fokustavle
Kompetansenivå
PA-melding
Barriereprinsippet
Foxtail
Skimmer
Dispergering
Force Majeur

103. Forklar denne figuren:



104. Hva omfatter det å lede i en krise?
105. Hva er kriselederens aller viktigste oppgaver?
106. Hva er forutsetningene for en god krisehåndtering?
107. Hvilke faktorer har størst innvirkning på beslutninger ved kriser?
108. Hva menes med improvisasjon i krise og hvorfor kan det bli nødvendig å improvisere?
109. Hvorfor er det så viktig med debrief og oppfølging etter kriser?
110. Beskriv redningstjenesten i Norge.

Personalledelse og administrasjon

111. Hva handler personalledelse om?
112. Hva er hovedpunktene i personalledelse?
113. Hva er en medarbeidersamtale og hva er hensikten med den?
114. Nevn noen administrative oppgaver en leder må ivareta.
115. Forklar følgende begreper:

HR
HMS
HSEQ
QA
Pre- Arrival report
IKT-basert styringssystem

116. Beskriv følgende:

Crew list
Crews effects
Declaration
General Declaration
Waste Declaration
Narcotics list
WHO Health Declaration
Stability calculation VTS/VTIS
GDV-number

Verkstedstyring

- 117. Beskriv innholdet i en verkstedliste.
- 118. Beskriv hvordan en slik liste utarbeides.
- 119. Hvorfor er det viktig å sjekke at dokkinputene ligger rett i henhold til plan?
- 120. Hva gjør man dersom det skulle vise seg at det oppstår avvik fra plan?
- 121. Hva bør man avklare i åpningsmøte med verkstedets folk?
- 122. Hva bør tas opp i daglige møter underveis i verkstedsoppholdet?
- 123. Hva må man passe på ved bestilling av besiktelser under verkstedoppholdet?
- 124. Hva menes med tidsvindu i forbindelse med besiktelser?
- 125. Hva er en vetting?

Organisasjonsteori og autoritet

- 126. Beskriv følgende.

Scientific management
Byråkrati
Human relations
Ulike typer autoritet
Ulike lederstiler
Grunnleggende menneskesyn

Opplæring om bord og veiledning

- 127. Hvilke formelle krav stilles det til en som skal være instruktør om bord?
- 128. Beskriv følgende:

Lærekurven
Blooms taksonomi

- 129. Hva menes med systemforståelse?
- 130. Hvilke faktorer ligger til grunn for å opparbeide systemforståelse?
- 131. Hvordan læres ferdigheter?
- 132. Hva mener en med at ferdigheter er ferskvare?

Oppgaver



BEGRUNN

Svarene skal begrunnes i alle oppgavene.

Å være leder

1. Bruk internett og se om du finner et rederis politikk (policy).
2. Hvilken eller hvilke organisasjonsfilosofi(er) mener du brukes i dagens skipsfart?

Grupper og teamutvikling

3. Hvordan vil du, som leder, unngå at det dannes subkulturer om bord?
4. Hva vil du gjøre for å oppnå en mest mulig effektiv gruppe (mannskap) om bord?
5. Hvilke faktorer vil du spesielt legge til grunn når du setter opp et team?

Motivasjonsteori

6. Gi et eksempel på hvordan udekt sosialt behov kan virke inn på arbeidet om bord.
7. Sett opp en skisse som viser sammenhengen mellom teoriene til Maslow og Herzberg samt Thorsrud's psykologiske jobbkrev. Forklar denne skissen.
8. Gi et eksempel på en situasjon om bord som kan føre til behovsblokkering.

Kommunikasjon og informasjon

9. Gi eksempler på hvordan non-verbal kommunikasjon virker negativt på kommunikasjonen.
10. Hvordan vil sikre deg at en ordre blir forstått korrekt?
11. Sett opp en kort PA-melding for en passasjerferge når:

Skipet har grunnstøtt
Skipet må evakueres

12. Sett opp en PA-melding til skipets maskinbesetning skal orienteres om lengre stans.
13. Utarbeid en Power Point hvor følgende presenteres for nye mannskaper:

Navigatør	Oppstart ECDIS
Maskinist	Oppstart HVM

Generell ledelse

14. Sett opp et organisasjonskart for et tankskip med et mannskap på 25.
15. Vil dette endres i henhold til situasjon? (Normal drift vs. Krise)

Operativ ledelse

16. Utarbeid en brief før avgang (som fører for bro/som chief for maskin). Valgfri reiserute og maskin. (Oppg. 16 og 17 kan løses som en)
17. Hva mener du er det viktigste innholdet i briefen i oppg.16?
18. Sett opp punkter i en brief før en valgfri vedlikeholdsoperasjon om bord.

Ledelse ved omstilling

19. Sett opp en plan for innføring av nytt utstyr om bord. (Laste-/lossegear). Det skal utarbeides nye rutiner og SOP for vedlikehold og håndtering av dette.

Prosjektledelse

20. Utarbeid et prosjekt for et ordinært verkstedsopphold. (Løses som gruppearbeid)

Møteledelse

21. Kall inn til og avhold et møte med referat i forbindelse med oppg. 20. (Gruppearbeid)

Situasjonsoppfatning

22. Nevn årsaker som kan være til hinder for situasjonsoppfatningen hos navigatører og maskinister. Hvordan mener du man kan unngå redusert situasjonsoppfatning?

Kulturforståelse og etikk

23. Bruk internett for å finne en definisjon på «Feng shui» og skriv denne ned.

24. Hvilke problemer ser du for deg ved et multikulturelt mannskap?

25. Hvilke positive effekter mener du en multikulturell besetning representerer?

Konflikthåndtering

26. Gi et eksempel på årsak til en konflikt.

27. Beskriv hvordan du vil gå fram for å løse en langvarig konflikt mellom overstyrmann og 1. maskinist. Her kan du velge å svare som skipsfører eller chief.

Sikkerhet, beredskap og risikostyring

28. Beskriv framgangsmåten ved utarbeidelse av en ROS-analyse.

29. Sett opp en beredskapsplan for en hurtiggående passasjerbåt (kun for skipet) i fart mellom Norge, Sverige og Danmark. (Antall crew og pax bestemmer dere selv). Planen skal omfatte følgende hendelser: *Motorhavari, Grunnstøting, Brann, Sammenstøt og Bombetrussel*.

30. Som sikkerhetsoffiser (safety) på en ny Hurtigrute som skal i fart på norskekysten har du fått beskjed om å sette opp en oversikt over evakueringsredskapene om bord. Hva kreves i henhold til regelverket?

31. Som 2. maskinist på skipet i oppg.12 blir du bedt om å foreta en ROS-analyse og en SJA for bunkringsoperasjoner. Hva gjør du, hvem har du med deg og hvilke dokumenter fyller du ut. (Lag egne dokumenter eller bruk de i boken og fyll dem ut)

32. Utfør en FMEA på simulator og skriv en rapport:

Bro	Navigasjonsinstrumenter på bro.
Maskin	Maskinerisystemer.

33. Utfør en SJA og utarbeid en SOP ut ifra denne

Maskin	Rengjøring av separator
Dekk	Lasting av gods på dekk med egen kran og stropper/kjettingskrev.

34. På en stykkgodsbåt skal det tas om bord et parti aceton. Hvor vil du plassere dette partiet og hvordan vil du håndtere en lekkasje, kontakt med mannskap eller en brann?

35. For å sikre gode beredskapsøvelser har 2. maskinist og 2. styrmann på et off-shore fartøy med et mannskap på 12 har blitt bedt om å sette opp et program for gjennomføring av safety-øvelser i henhold til gjeldende regelverk. Sett opp et slikt program for de nærmeste 6 måneder med generelt innhold. Skift-ordningen på dette fartøyet er 4 uker på/4 uker fri og halve mannskapet skiftes ut hver gang. Midt i perioden kommer det om bord en ny matros og en ny motormann til erstatning for to som går av med pensjon.

Menneskelig faktorer, stress og utmattethet

36. Sett opp en liste over typiske tegn på fatigue – på norsk.

37. Hva mener du kan forårsake fatigue – bruk eksempler.

38. Nevn noen faremomenter ved stress i tjenesten om bord.

Operativ krisehåndtering

39. Øvelse på simulatorer. Dersom det er mulig bro og maskin sammen.

Bro	Motorhavari på Hustadvika i SW kuling og nedsatt sikt. Passasjerskip med 500 passasjerer og 150 crew
Maskin	Motorhavari i trangt farvann. Lite tid før fartøyet grunnstøter.

Personalledelse og administrasjon

40. Sett opp arbeidsinstruks for:

Første og andrestyrmann
Førsten og andremaskinisten

41. MT Millennium skal anløpe Rotterdam, Nederland, og skal ha Port State Control.

Klargjør Pre-Arrival report og ankomstdokumenter samt dokumenter for PSC.

Organisasjonsteori og autoritet

42. Hvordan mener du ISM-koden kan karakteriseres som lederskapsteori?

43. Vil det medføre tap av autoritet for en leder å innrømme å ha tatt feil?

44. Hvilken lederstil ville du valgt overfor et mannskap fra Asia og hvorfor?

Opplæring og veiledning

45. Utarbeid en plan for opplæring av en matros eller motormannslærling med alle formaliteter og øvrige hensyn. Referer til påkrevde elementer.

Cases



Henvisninger til regelverk skal inneholde: *Lov, §, ledd evt. bokstav eller nr., forskrift, § etc. som i lov.*
Henvisninger til rapporter skal inneholde: *Nummer og navn på rapport samt sidetall i rapporten

I denne delen vil ikke alle kapitlene i denne delen av boken være representert, da det ikke finnes relevante eller brukbare havarirapporter som passer til alle emnene.

Kommunikasjon og informasjon

1. Hva mener du om kommunikasjonen på brua på MV «*Monarch of the Seas*» slik den er presentert i havarirapporten fra SDIR og USCG. Begrunn svaret med referanse til teorien i denne boken og rapporten.

Operativ ledelse - CRM/BRM/ERM:

2. Hva mener du om resource management på broa i saken med MV «*Monarch of the Seas*» som det framgår av havarirapporten fra SDIR og USCG? Begrunn svaret med referanse til teorien i denne boken og rapporten.

3. Studer havarirapporten etter hendelsen med MV «*Crete Cement*», SHTsjø 2010/04. hvordan mener du bemanningen på burde ha vært? Begrunn svaret med referanse til teorien i denne boken og rapporten.

4. Se på havarirapporten etter ulykken på MV «*Star Java*» - SHTsjø 2009/01. Hvordan mener du denne ulykken kunne ha vært unngått?

Situasjonsoppfatning:

5. Drøft momenter som kan ha påvirket situasjonsoppfatningen i hendelsen med MV «*Monarch of the Seas*» ut ifra rapporten fra SDIR og USCG. Begrunn svaret med referanse til teorien i denne boken og rapporten.

6. Se på havarirapporten fra SHTsjø etter at MV «*Godafoss*» grunnstøtte. Hvordan kan det ha seg at en erfaren offiser havner i en slik situasjon? Begrunn svaret med referanse til teorien i denne boken og rapporten.

Sikkerhet, beredskap og risikostyring

7. Les SHT`s havarirapport 2013/03 – Eksplosjon MT «*Clipper Sund*»; SHTsjø - Rapport 2013/03. Drøft skipets sikkerhetsstyring.

8. Se på havarirapporten fra MT «*Clipper Sund*»; SHTsjø – Rapport 2013/03

Bruk modellen om undersøkelser etter hendinger eller ulykker og si hva du mener er ROT-årsaken til denne ulykken.

9. Med bakgrunn i grunnstøtingen til MV «*Full City*» utenfor Langesund; SHT sjø – Rapport 2013/08. Hvordan mener du beredskapen ved ankringen var sett ut ifra bestemmelsene i Skipssikkerhetsloven?

10. Les SHT`s havarirapport 2009/01 – Klemskade MV «*Star Java*». SHT sjø – Rapport 2009/01.

Drøft skipets sikkerhetsstyring.
Hva mener du om VMU – arbeidet om bord på dette fartøyet sett i forhold til reglene ASH-forskriften?

Menneskelige faktorer, stress og utmattethet

11. Se på havarirapporten fra SDIR/USCG etter MV «*Monarch of the Seas*» grunnstøting ved St. Maarten og kommenter denne i forhold til fatigue. Begrunn svaret med referanse til teorien i denne boken og rapporten.

Operativ krisehåndtering

12. Les havarirapporten fra BEA mer etter brannen om bord på MV «*Le Boreal*» i Sydishavet og kommenter håndteringen fra mannskapets side.

13. Se på havarirapporten fra Danish Maritime Authority; Division for Investigation of Maritime Accidents etter brann i maskinen på MV "*Princess of Scandinavia*", 2002. Kommenter håndteringen om bord både på bro og i maskin.

Opplæring om bord og veiledning

14. Ifølge havarirapporten etter ulykken om bord på MV «*Solstraum*» - SHTsjø 2012/07, viste det seg at en erfaren sjømann gjorde en fatal feil. Hva mener du kunne vært gjort av skipets ledelse for å unngå slike ulykker?

15. Erfaring er framholdt i denne boken som positivt, verdifullt og en representant for trygghet i forbindelse med sikker og effektiv drift av skipet. Allikevel skjer det at en erfaren pumpe-mann vurderer å gå ned i en tank uten å sjekke O₂-nivået. Drøft problemstillinger ved erfaring med utgangspunkt i SHTsjø 2012/07, MV «*Solstraum*». (Denne casen kan også relateres til emnene situasjonsoppfatning og beslutningstaking)

Kilder

- Borch Odd Jarl (red): «Fartøyledelse og kontroll av skipets drift – for maritime studier», Fagbokforlaget, Bergen 2016
- Brun, Wibeke et al.: «Betydningen av felles mentale modeller for beslutningstaking i operative team» - Artikkel i Norsk Militært Tidsskrift nr. 11/2003
- Dreyfuss, Hubert I and Stuart E: "Mind over Machine – the power of human intuition and expertise in the area of the computer" – Basil Blackwell, Oxford UK 1986
- Eid Jarle og Johnsen Bjørn Helge (red): «Operativ psykologi», 2 utg., Fagbokforlaget, Bergen 2005
- Endsley, Mica R.: "Toward a Theory of Situation Awareness in Dynamic Systems", Paper issued by Texas Tech University, Lubbock Texas, US 1995
- Eriksson-Zetterquist Ulla, Kalling Thomas, Styhre Alexander og Woll Kristin: «Organisasjonsteori», Cappelen Damm Akademisk, Oslo 2014
- Gårdvik, Arnt Henrik: «Surveys og dokking», Forelesninger, Bodin Maritime Fagskole, Bodø 2019
- Grech, Michelle Rita, Horberry, Tim John and Koester, Thomas: "Human factors in the maritime domain", CRC Press, Boca Raton, FL, USA, 2008
- Hagerupsen, Rolf: "Situasjonsoppfatning hos maritime brobesetninger – Persepsjon», Universitetet i Nordland, Bodø 2014
- Harberg Odd Einar og Hagerupsen Rolf: «Krisehåndtering/Passasjerbehandling/Menneskelig adferd», Kompendium, Bodin Maritime Fagskole/Sikkerhetssenteret, Bodø 2014
- Hogarth, Robin M.: "Educating Intuition", The University of Chicago Press, Chicago (US) and London (UK), 2001
- Hersey Paul, Blanchard Kenneth og Johnson Dewey E: «Management of Organizational Behavior", 9th edition, Pearson/Prentice Hall, Upper Saddle River, New Jersey, USA 2008
- IMO MSC/Circ 1014: "Guidance on fatigue mitigation and management", London UK 2001
- Jacobsen, Dag Ingvar og Thorsvik, Jan: «Hvordan organisasjoner fungerer», Fagbokforlaget, Bergen 2010
- Johannesen Jon-Arild, Olsen, Bjørn: «Positivt lederskap – jakten på de positive kreftene», Fagbokforlaget Vigmostad & Bjørke AS, Bergen 2010
- Johnsen, Bjørn Helge: «Beslutningstaking i operative situasjoner», artikkel på internett: https://www.politi.no/vedlegg/rapport/Vedlegg_1662.pdf . nedlastet 25.01.2013.
- Mintzberg, Henry: "Managing", Pearson Education Limited, 80 Strand, London WC2R 0RL, UK 2011
- Mood, Robert: "ANSVAR – Ledelse er ingen popularitetskonkurranse», Cappelen Damm, Oslo 2017
- Olsen, Bjørn: «Kommunikasjonsstrategier», Forelesningsnotat, Nord universitet, 2014
- Reason, James: "Managing the Risks of Organizational Accidents", Ashgate, Surrey, England 1997/2016
- Regjeringen.no: "Helse, arbeidsmiljø og sikkerhet i petroleumsvirksomheten - Rapport fra partssammensatt arbeidsgruppe», <https://www.regjeringen.no/contentassets/0a217a1b53a84a5b877bc526d67a5c5f/helse-arbeidsmiljo-og-sikkerhet-i-petroleumsvirksomheten.pdf>, nedlastet 5.7.2019
- SHT sjø: Rapport 2009/01, Lillestrøm 2009
- SHT sjø: Rapport 2013/03, Lillestrøm 2003
- SHT sjø: Rapport 2013/08, Lillestrøm 2008
- SHTsjø: Rapport «Nordlys» 2013/02, Lillestrøm 2013
- Thorsrud Einar og Emery Fred: «Mot en ny bedriftsorganisasjon», Tanum, Oslo 1070
- Weick, Karl E. and Sutcliffe, Kathleen M.: "Managing the unexpected" 3rd edition, John Wiley & Sons, Hoboken, NJ, USA, 2015
- Weisæth, Lars and Kjeserud, Ragnar: "Ledelse ved kriser – en praktisk veileder», Gyldendal akademisk, Oslo, Norway 2008
- Intervjuer med seilende sjøfolk

Noter

1. Empati: Evne til å sette seg inn i andres tanker og følelser
2. Oversatt fra engelsk originaltekst av forfatteren
3. MIT – Marine Casualties Investigative Body, January 13. 2012
4. Improvisasjon: Dette er ofte nødvendig for å løse praktiske problemer. Det er ikke alltid prosedyrene holder.
5. Turnover – utskifting av mannskaper, ofte brukt som *høy turnover* når det er et stadig gjennomtrekk av crew
6. PA – anlegg: Utstyr for Public Announcement
7. Surveyors: inspektører fra befraktere, klasseselskaper eller offentlige myndigheter
8. HSEQ: Health, Safety, Environment and Quality – I henhold til skipets sikkerhetsstyrings- og kvalitetssystem.
9. DP: Dynamic Positioning – Automatisert Posisjoneringssystem
10. Felles mentale modeller omtales nærmere under *Situasjonsoppfatning* her.
11. System: med system menes her ikke nødvendigvis et teknisk system, men også hvordan og i hvilken rekkefølge de ulike elementene eller trinnene i en operasjon skal gjennomføres.
12. Forutse konsekvensene av de inngrep en gjør under en operasjon. Ofte baserer dette seg på kunnskap og erfaring.
13. Feilkjede: Engelsk; Error-chain
14. Stress: I denne sammenheng stress utover det som kalles «nødvendig stress». Det har blitt for mye å håndtere.
15. Homogen - ensartet
16. Kulturrelativisme – alle kulturer er likeverdige
17. Etnosentrisitet – man tilpasser seg ikke andre kulturer
18. Tabu – (fra Maori: tapu) hellig, må ikke bespottes eller handlinger som anses som uakseptable.
19. NHO: Næringslivet hovedorganisasjon – organiserer private bedrifter.
20. CSR: Corporate Social Responsibility
21. ISO: Privat organisasjon som utvikler standarder for ulike områder og utsteder sertifikater i henhold til disse. Disse standardene omtales under *Administrasjon* i denne delen av boken.
22. UNCAC: United Nations Convention Against Corruption.
23. Kombattanter – de som er i konflikt
24. *Black Swan*: «Utenkelig» hendelse eller hendelse som bare forekommer hvert «tusende år».
25. Goodwill – rederiets gode navn og rykte. Tap av dette vil kunne være svært skadelig for virksomheten.
26. Her er det svært viktig at alle involverte deltar ved ROS – analysene for å opparbeide systemforståelse.
27. Administrasjonen – IMO og nasjonale sjøfartsmyndigheter (SDiR)
28. IMO – resolusjoner kan googles, men sjekk utgiver og dato.

- 29. RCC – Hovedredningssentral, MRCC – Maritim redningssentral, JRCC – Redningssentral som omfatter land-, luft- og sjøredning, LRCC – Lokal redningssentral (lokale politimyndigheter)
- 30. P&I – Protection and Indemnity: Ansvarsforsikring til sjøs, De største selskapene vil ha egne ressurser til å bistå rederi og mannskap ved uhell og/eller ulykker.
- 31. OOW – Officer on watch – vakthavende på brua
- 32.
- 33. Redundans – reservemannskaper som kan tre inn i plassen til andre ved frafall. Innsatspersonell kan være skadet eller bli utslitte ved langvarige aksjoner.
- 34. Departementer – Dekk, maskin, forpleining, hotell, butikk o.l.
- 35. Debrief – innholdet i en debrief blir behandlet i bokens del II – «Kriseledelse»
- 36. PTSD – Post Traumatisk Stress Syndrom (Seinskade etter store psykiske og fysiske påkjenninger)
- 37. Beslutningsstøtte: Sjekkliste for tiltak ved ulike uønskede hendelser eller ulykker.
- 38. **Beslutningsstøtte:** i den første fasen av krisen for å få tatt beslutninger; organisering, prosedyrer, tiltak (aksjoner), på bakgrunn av at en har tenkt gjennom ulike scenarier på forhånd; så enkel og generisk (som kan brukes på flere lignende situasjoner) som mulig.
- 39. Jf. Sjøloven § 135, siste ledd
- 40. FiFi: Fire Fighting
- 41. RITS – Redningsinnsats til sjøs: Landbasert brannvesen med spesialtrening for innsats på skip.
- 42. Kystverkets informasjon: http://www.birdlife.no/organisasjonen/pdf/200610_ss_kystverket_beredskap.pdf
- 43. LRCC – Lokal redningssentral – politiet
- 44. UD: Utenriksdepartementet
- 45. FD: Forsvarsdepartementet
- 46. Soundgenerator - Utstyr som sender sterk målrettet lyd mot uønskede elementer
- 47. SHTsjø 2013/02
- 48. Dette er ikke omtalt i SHTsjø sin rapport
- 49. Psykosomatisk: Fysiske plager på grunn av psykiske problemer
- 50. Jf. Sjøloven Kapittel 18. Undersøkelse av sjøulykker, sjørettsskjønn og skipsbøker (§§ 471 – 486a) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_5-3#KAPITTEL_5-3
- 51. HR: Human Relation
- 52. QA: Quality Assurance
- 53. HMS/HSEQ: Helse, miljø og sikkerhet/ Health, Safety, Environment, & Quality
- 54. SFI: Norskutviklet (Skipsteknisk forskningsinstitutt) teknisk kontostruktur for skip og riggkonstruksjoner
- 55. Nybygg: Nærmere beskrevet under rederietablering i denne bokens del III
- 56. Vetting: Petroleumsnæringens (oljeselskaper) inspeksjoner for godkjenning av skip, se; <https://www.dnvgl.com/services/vetting-support-4986>
- 57. «Due» for inspeksjon: Områder ved skipet det er begjært tilsyn på eller i henhold til periodisk besiktelse innenfor tidsvinduet.
- 58. Ansiennitet – antall år i organisasjonen
- 59. Se om delegering av ansvar i begynnelsen av denne delen av boken

- 60. Homogen gruppe – der medlemmene har noenlunde samme bakgrunn og kunnskaps-/erfaringsnivå
- 61. Heterogen gruppe – der det er ulikheter i medlemmenes bakgrunn og kunnskaps-/erfaringsnivå
- 62. Komplisert – vanskelig, Komplekst - sammensatt
- 63. FOR – 2011-12-22-1523 "*Forskrift om kvalifikasjoner mv. for sjøfolk*»

Del III – Økonomi og rederidrift



I DENNE DELEN PRESENTERES:

- Bedriftsetablering
- Økonomistyring
- Målsetting og planlegging på ulike nivåer
- IKT-modeller og praktisk bruk av ulike verktøy for å løse relevante oppgaver¹

Sist i denne delen er det kontrollspørsmål og oppgaver

Læringsmål for denne delen

STUDENTEN SKAL:

- Kunne redegjøre generelt for etablering av bedrifter
- Kunne beskrive etableringen av rederier
- Kunne beskrive ulike måter å organisere driften av rederier
- Kunne forklare hvilke hensyn som må tas ved etablering og organisering
- Kunne beskrive prosessen ved slutning av frakttavler (Certepartier)
- Kunne beskrive de vanligste befraktningsformene
- Kunne forklare de viktigste klausulene i certepartier
- Kunne redegjøre for de vanligste sjøforsikringsformene
- Ha kjennskap til regnskapsregistrering
- Kunne forklare innholdet i resultat- og balansekonti
- Kunne beskrive budsjetteringsprosessen
- Kunne sette opp et enkelt budsjett og forklare prosessen
- Kunne redegjøre for målstyring og planlegging
- Kunne beskrive kvalitetsstyringssystem og prosesser for gjennomføring

Denne delen representerer pensum i økonomi og rederidrift for andre studieår. I arbeid med dette fagstoffet forutsettes det at studentene bruker fagstoff i bokens del I og II som grunnlag på de områdene som har en naturlig sammenheng med emner i denne delen.

Emneplanens 3.4 om IKT – modeller og praktisk bruk av ulike verktøy for å løse relevante oppgaver er bare overflatisk nevnt i denne boken (Jf. Del II – administrasjon). Det forutsettes at den enkelte skole framskaffer programmer og brukermanualer til disse og utarbeider konkrete oppgaver slik at studentene får trening i bruk av IKT-systemer for organisering og styring. Bruk av slike verktøy er jo et praktisk anliggende som det er vanskelig å lese seg til – øvelse må til.

3.1 Bedriftsetablering

Kapitlet innledes med informasjon om bedriftsetablering generelt. Da denne boken er tilvirket for maritim offisersutdanning fokuserer dette kapitlet på ulike aspekter ved etablering og drift av rederier. Heri innbefattet markedsanalyse, valg av modell for ansvar, spesielt regelverk for rederietablering samt organisering av den daglige driften.

Generell bedriftsetablering

Når en skal etablere en bedrift, er det flere hensyn en må ta i betraktning;

Først må en ha en forretningside; hva skal virksomheten foreta seg? Når det er gjort må man analysere og avklare en del saker:

Hva skal produseres og selges	Spesifiserte varer eller tjenester
Markedsanalyse; Kunder	Er det behov for det jeg skal selge? - Etablert produkt eller tjeneste - Nisje - Ny tjeneste eller teknologi
Markedsanalyse; Konkurrenter	Er det konkurrenter og hvilken stilling har disse? - Etablerte - Nystartede - Økonomisk soliditet
Markedsanalyse; Prissetting	Pris? - Lavpris - Høy pris – tilby eksklusiv kvalitet eller spesiell tilrettelegging - I tråd med det som gjelder i markedet per dags dato
Regelverk	Hvilke regler, registreringer, søknader og rapporteringer er krevet?
Kostnader ved oppstart	Hva koster det å komme i gang? - Registrering - Markedsføring (Gjøre dette selv eller kjøpe ekstern ekspertise)
Kostnader ved produksjon	Hva koster det å produsere en vare eller tilby en tjeneste; - Pris og tilgang på råvarer - Lønns- og arbeidsvilkår for ansatte samt tilgang på kvalifiserte folk - Priser på nødvendig utstyr og materiell
Finansiering	Type ansvar (se under) - Enkeltmannsforetak - ANS/DA – Partrederi - AS - NUF Egenkapital Lån og lånevilkår – kontakt med investorer og finansinstitusjoner
Forsikringer	Hvilke forsikringer kreves det for virksomheten og hva koster disse?

Alt dette må være på plass før en setter i gang. Det kan være en lang og omstendelig prosess før en kommer så langt at produksjon kan starte.

Hvilken organisasjonsform skal velges? Det er her, i første rekke, snakk om ansvar for gjeld.

Enkeltpersonforetak:

Her står eieren personlig ansvarlig for selskapet med hele sin formue. Eieren driver altså for egen regning og risiko, som også innebærer fullt økonomisk ansvar for gjeld og andre forpliktelser. Skatt av enkeltpersonforetak slås sammen med eierens andre inntekter. Et eventuelt underskudd i foretaket gir rett til skattefradrag.

Aksjeselskap (AS):

Eieren utsetter seg for mindre personlig risiko i et aksjeselskap enn ved et enkeltpersonforetak da forpliktelsene som aksjonær som hovedregel kun er begrenset til aksjekapitalen. Store forpliktelser, som lån, investeringer eller annet ansvar, vil ikke berøre eieren personlig. Selskapet og eieren holdes adskilt i så måte. AS`et betraktes som en selvstendig (juridisk) enhet, og skattlegges som sådan.

Vurderer du å ta inn flere på deltakere som eiere vil et aksjeselskap gi større fleksibilitet. Aksjekapitalen kan utvides. Som for enkeltpersonforetak, er heller ikke aksjeselskaper revisjonspliktige så lenge de oppfyller følgende kriterier:

- Driftsinntekter under 5 millioner kroner
- Balansesum (Totalkapital) under 20 millioner kroner
- Færre enn ti ansatte

Kravet til aksjekapital for å starte et aksjeselskap er 30 000 kroner. Denne summen kan også dekke kostnadene som påløper ved stiftelsen av selskapet. Styret kan også bestå av bare én person, uten at det kreves varamedlem.

Et aksjeselskap er underlagt bestemmelsene i Aksjeselskapsloven – asl:
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-06-13-44>

Ansvarlig selskap (ANS/DA):

Et ansvarlig selskap har det til felles med enkeltpersonforetak at eierne hefter personlig og ubegrenset for gjelden virksomheten har tatt og tar på seg underveis. Kreditorer kan kreve gjeld inndrevet fra personlig formue ved mislighold. Skulle det gå så galt at det blir konkurs er eierne ansvarlig personlig for at forpliktelse blir ivarettatt. En risikerer å måtte gå fra hus og hjem. I et ansvarlig selskap er det to ulike former. Ansvarsfordelingen kan være solidarisk (ANS) eller delt (DA). Ved ANS kan en av eierne bli stående ansvarlig for den totale gjelden, mens det ved DA er slik at den enkelte eier kun hefter for en del av gjelden. Hvor stor del enkeltpersoner er ansvarlig for vil framgå av dokumentasjon ved etableringen av selskapet.

Ved etablering av rederivirksomhet går dette under betegnelsen *Partrederi* og er regulert av Sjøloven Kapittel 5, §§ 101 - 119 https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_2-1#KAPITTEL_2-1

Norskregistrert utenlandsk foretak (NUF):

Utenlandske bedrifter kan etablere en avdeling i Norge. Som sådan, er det utenlandske selskapet ansvarlig for den norske delen av driften. Det er norske regler som gjelder og avdelingen skattlegges i Norge. Et slikt selskap har samme rettigheter som aksjeselskap, dog uten krav til aksjekapital. Avgift for registrering ved Foretaksregistret i Brønnøysund er også lavere. Det kan også etableres som et aksjeselskap skattefritt. Eier kan en ansette seg selv og dermed oppnå sosiale goder etter norske regler.

Alle ovenfornevnte bedriftsformer er regnskapspliktige.

Så er det å finne et navn på selskapet. Dette bør en bruke tid på slik at det gir et tydelig signal om hva virksomheten driver med og som er formålstjenlig for bruk på internett og i markedsføringssammenheng. En må også sjekke om dette er et navn som allerede er i bruk av andre. Det kan bli mye styr om en velger et navn som andre har enerett til. Domene og serverplass kan kjøpes hos en nettleverandør og dersom navnet blir brukt som varemerke kan det registreres med tanke på enerett.

Når alt dette er på plass må det utarbeides en forretningsplan som gir en ryddig og detaljert oversikt over hvordan en har tenkt seg driften av virksomheten, inklusive finansieringsplan, markedsanalyser og målsettinger. Dette er til bruk overfor finansinstitusjoner og potensielle investorer. Et budsjett for etablering og drift må også være med for å anskueliggjøre kapitalbehovet. Hva angår regnskap og andre tekniske detaljer rundt etableringen kan man søke bistand hos en revisor.

Rederietablering

Ved etablering av rederivirksomhet gjelder det samme som nevnt ovenfor. Dog er det noen spesialiteter som eksempelvis valg av skipsregister – NOR, NIS eller andre flagg. Regelverk for registrering av skip er nedfelt i Sjøloven kapittel 2. En må også ta i betraktning bestemmelsene om pant i skip som finnes i Sjølovens kapittel 3, §§ 41- 76 og kapittel 4, §§ 91 -98 arrest i skip. *Studentene forutsettes å sette seg nøye inn i disse bestemmelsene ved gjennomgang av dette emnet.*

Ansvar

Hva angår økonomisk ansvar gjelder de samme reglene som beskrevet i generell bedriftsetablering ovenfor. Øvrig ansvar - sikkerhet for personer om bord, det marine miljø og materiell - er regulert av bestemmelsene i Skipssikkerhetsloven. Ansvar overfor investorer og samfunnet for øvrig må tas i betraktning. *Også her er det forventet at studentene skaffer seg innsikt på egenhånd.*

Trades

Hvilken trade skal en satse på?

Her må en se på hvilke muligheter som finnes i markedet, egne interessefelt og eventuelt kunnskaper og erfaring.

TRADE

Hva en skal drive med;

- Enkel, velkjent fart eller mer komplisert virksomhet
- Tank (olje, gass eller kjemikal)
- Tørrlast (bulk, container o.l.)
- PSV, AHT, Pipe-laying, Cable-laying, Diving-support, Construction, Fiskeri eller annet
- Plattform
- Stor eller liten kystfart, polar, spesifikke geografiske områder, europeisk fart eller world-wide
- En kombinasjon av flere trades

Før det tas en avgjørelse om dette bør det foretas en analyse både av interne og eksterne forhold.

Internt	
Kompetanse	Hvilken kompetanse en rår over; - Eksisterende - Oppdatere eksisterende? - Må ekstern ekspertise ansettes og er slik kompetanse tilgjengelig?
Erfaring	Bransjekunnskap og erfaring; - Eksisterende - Tilgjengelighet av eksternt personell med erfaring
Finansiering - ansvar	Finans; - Egenkapital - Lån - Eksterne investorer Ansvar; - Partrederi - ANS - AS
Tilgjengelig tonnasje	Kjøpe brukt; - Nyere teknologi - Eldre teknologi (gamle damer) - Ombygging/oppgradering Kontrahere; - Ny teknologi (State of the Art) - Velprøvd teknologi - Utvikling av teknologi i samarbeid med forskningsmiljøer Leie inn eksisterende tonnasje; - Time chart - Bareboat
Organisering	Hvordan organisere driften av virksomheten; - Sentralstyrt (Hierarkisk) - Divisjonisert - Krever traden spesiell organisering

Eksternt	
Markedsanalyse;	
- Behov i markedet	Hvordan markedet er; - Behov (tilbud – etterspørsel)? - Eksisterende tonnasje i drift eller i opplag? - Forventet utvikling
- Konkurrenter	Hvem som driver i markedet per dags dato; - Nyetablerte - Etablerte - Nasjonalitet - flagg
- Mulig fortjeneste	Hva en kan forvente av omsetning; - Forventet lønnsomhet - Risiko - Må presenteres for potensielle investorer og långivere
- Forsikring og klasse	Hva kreves av; - Forsikringer - Klassifikasjoner - Tilbydere
- Politiske forhold	Farvann med seilingsrestriksjoner, tungvint byråkrati, terror- eller krigsfare. Fart i Persiabukta og ved Afrikas horn har i perioder vært problematisk for rederinæringen og ikke minst for de berørte sjøfolkene. Her bør en konferere med rederiforbundet og utenriksdepartementet
- Fraktavtaler	Etablere fraktavtaler før oppstart slik at inntjeningen starter i en så tidlig fase som mulig. Det er veldig dyrt å ha skip liggende uvirksomme

Når det gjelder trades er det vanlig å dele disse inn i generelle termer i forhold til kompleksiteten, hvor komplisert operasjonene er, fartsområde og hvilken kompetanse som kreves. Ved kompliserte og komplekse operasjoner samt operasjoner i krevende farvann vil det være krav om spesiell kompetanse og sertifiseringer. Det vil også bli stilt krav til forsikringsordninger og spesielle klassifikasjoner både fra offentlige myndigheter og oppdragsgivere (befraktere).

Betegnelse «Low-end» og «High-end» er ofte brukt for å anskueliggjøre dette:

Low-end	High-end (HRO's – High Reliable Organizations)
Enkel bulkfart;	Krevende bulkfart;
- Tørrlast	- Gass
- Container	- Kjemikalie
- Crude	- Compound
- PSV	Cruisefart
Enkel passasjerfart;	Fiskeri
- Lokal samferdsel	Offshore;
- Sight-seeing	- Diving-support
Kjente farvann;	- Cable-laying, Pipe-laying
- Oversjøisk fart	- AHT
- Kystfart	- Construction
- Elver	- Drilling
	Kompliserte farvann;
	- Polare områder

Her må en være klar over at det ikke er vanntette skott mellom Low- og High-end. Det kan være at skip som hovedsakelig driver i Low-end får oppdrag som kan karakteriseres som kompliserte og som foregår i vanskelige farvann.

Som en ser, er det mange hensyn å ta stilling til ved valg av virksomhet.

Fartøytyper

Ved vurderingen av hvilket eller hvilke skip en skal gå til anskaffelse av, er det også en del å tenke over. Behovet innen den virksomhet en ønsker å operere i vil måtte vurderes nøye. For enkel fart i low-end kan det være lønnsomt å satse på brukt (second-hand) tonnasje eller innleie av tonnasje. Slike fartøyer kan ha relativt rimelige anskaffelseskostnader sett i forhold til nybygg. En må imidlertid være svært nøye ved tilstandsvurderinger slik at man ikke risikerer store reparasjonskostnader eller avbrudd i operasjoner grunnet break-downs. I disse miljøtider vil det også måtte tas hensyn til utslippskrav i aktuelle seilingsområder. Særlig omfatter dette utslipp til luft i form av S, NO_x og CO₂.

Om en faller ned på virksomhet i high-end, vil det kunne være aktuelt med nybygg dersom brukt tonnasje ikke er tilgjengelig verken for salg eller innleie. Skal en bygge nytt – kontrahere – må en sende ut en såkalt *preliminary specification* til aktuelle skipsverft. En slik preliminary spec. er en beskrivelse av type fartøy, størrelse, ytelser og andre spesialiteter for den trade en har valgt å satse på. Skal man, for eksempel inn i kystfart, må fartøyet bygges slik at det er mulig for det å anløpe aktuelle havner. Dette går, i første rekke, på lengde, bredde og dypgående. Er det snakk om tankfart, må en spesifisere hvorvidt tankene skal være i rustfritt stål, med coating eller en kombinasjon. Denne spec`en sendes ut til aktuelle verft for anbud. Når anbudene er vurdert, går man inn i mer detaljerte forhandlinger om byggingen. Særlig vil pris, sikkerhet for levering til avtalt tid, verftets omdømme og økonomiske tilstand være viktig å klargjøre. Å risikere at et verft går konkurs underveis i byggingen kan vise seg å være katastrofalt for rederiet. Flere rederier har brent seg kraftig på slike situasjoner. Dog er det slik at en kan tegne forsikring som dekker konkurs under bygging. En må også ta høyde for at flere verft kan være aktuelle for ulike deler av nybygget. Det er ikke uvanlig at skrog bygges på et verft mens utrustning foretas ved et annet. De ulike verftene kan ha tilhold i ulike land med ulikt regelverk, så det lønner seg å undersøke nøye på forhånd.

Noen rederier satser på å utvikle *State of the Art* skip i samarbeid med verft og forskningsinstitusjoner. Dette gjøres for å være i forkant i kampen om lukrative kontrakter. Noen skipsverft spesialiserte seg på innovative løsninger med samme begrunnelse som rederiene. Ofte dreier dette seg om spesialisert skipsdesign og skip konstruert for spesielle oppdrag. En slik tilnærming er imidlertid kostbar og kan være risikabel, da den i svært

høy grad avhenger av situasjonen i markedet til enhver tid. Spesialiserte fartøyer er ofte bare fullt ut brukbare til den eller de typen(e) oppdrag de er konstruert for og vil kunne være vanskelige å holde i drift dersom behovet for de spesielle behovene de er bygget for, av ymse årsaker, skulle falle bort. Resultatet vil kunne bli opplag for kortere eller lengre tid og små muligheter for salg av slike skip til en akseptabel pris. En slik situasjon vil tære hardt på rederiets egenkapital.

Driftsorganisering

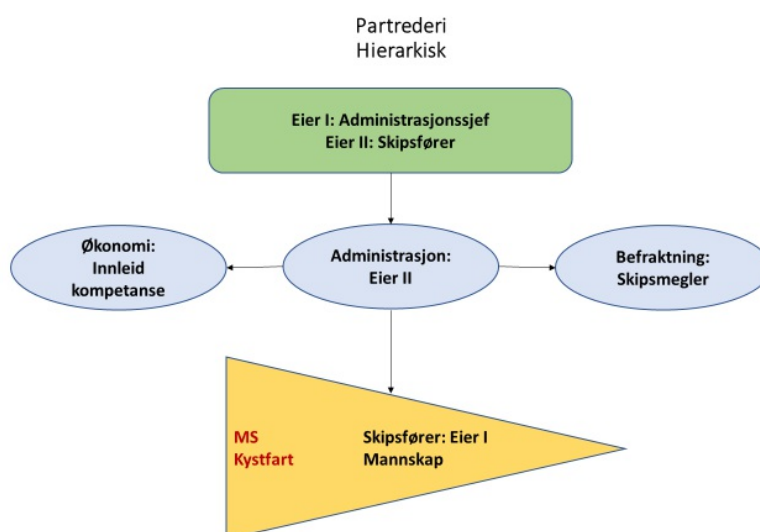
Det er ulike måter å organisere driften på avhengig av hvilket konsept en velger for virksomheten. Flåtestørrelsen (antall skip) og hvilken eller hvilke trade(s) en har tenkt å drive med, vil ha stor betydning for hvordan en organiserer driften.

Hierarkisk organisering: Små, oversiktlige rederier i relativt enkel rutinefart (low-end) med velprøvd teknologi. Her vil ordrer komme fra ledelsen med rapporteringer oppover i systemet.

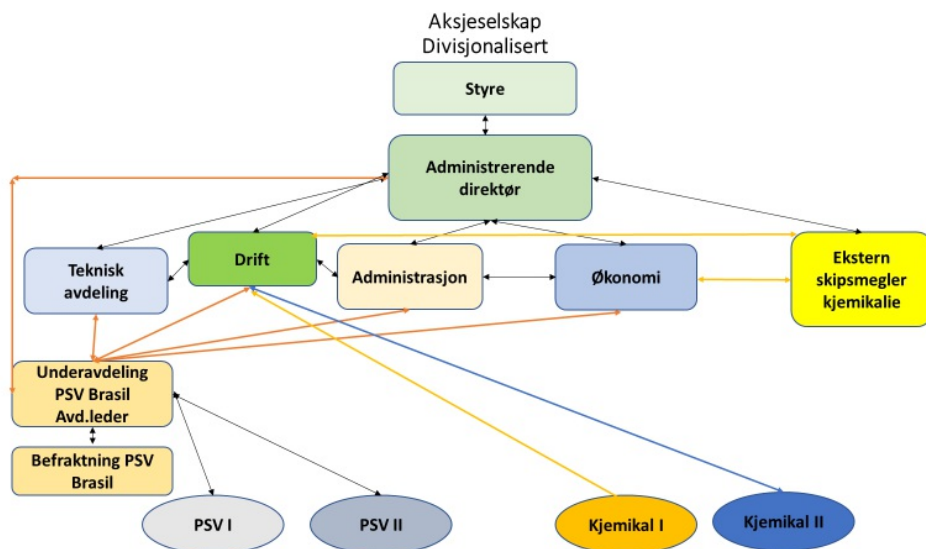
Divisjonalisert organisering: Denne organiseringen brukes gjerne av rederier som operer i flere geografiske områder og/eller innen flere ulike trades. Ofte er det mer eller mindre autonome² underavdelinger som driver i de forskjellige områdene og de ulike trades. Kommunikasjonen blir noe mer komplisert ved en slik organisering. Underavdelingene drifter virksomheten i henhold til hovedkontorets rammer og rapporterer til dem. Økonomi og administrasjon drives som regel av personell på hovedkontoret.

I det følgende presenteres to eksempler med svært forskjellig utgangspunkt for å illustrere det man kan kalle ytterpunktene innen organisering av rederidrift. Det finnes mange ulike former for organisering mellom disse:

Det første eksemplet kan være et partrederi med to eiere som går inn i fraktfart på norskekysten. Her vil kanskje en av eierne også være skipsfører. Den andre bestyrer kanskje administrasjonen på land (ikke nødvendigvis). Mannskapet om bord vil bestå av få personer. Organiseringen vil høyst sannsynlig være hierarkisk ved at rederne tar alle avgjørelser om driften. En av eierne vil være *bestyrende reder* jf. Sjøloven §§ 103 og 104. Dette er en måte å organisere seg på som passer godt siden rederiet er lite og oversiktlig. For å skaffe fraktoppdrag er det også vanlig at slike rederier engasjerer en skipsmegler.



Et annet eksempel kan være et rederi som driver med world-wide kjemikalietankfart med to skip og PSV i Brasil med to fartøyer. Dette er mest trolig et aksjeselskap med et styre og en administrerende direktør underlagt aksjeloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-06-13-44> Her vil nok organiseringen være en helt annen gitt størrelsen på flåten og at det drives ulike trades i forskjellige områder. Det er stor sannsynlighet for at en her vil velge en divisjonalisert organisering med et hovedkontor i Norge og en underavdeling i Brasil. Det er også mulig at PSV - avdelingen har egne ansatte for å sørge for oppdrag for disse fartøyene. For kjemikaliefarten, som innebærer at en har flere befraktere for hver seiling, vil det nok være naturlig at de har engasjert en skipsmegler.



Her ser en at bildet blir noe mer komplisert og sammensatt. En slik organisering kalles *divisjonisert*. I dette tilfellet er divisjonaliseringen både ut ifra trade og geografisk område. Dette er en ikke uvanlig organisasjonsform for større rederier som har flere bein å stå på. For å redusere risikoen er gjerne hvert enkelt fartøy registrert som eget selskap. Avdelingen i Brasil kan være et datterselskap også med det mål for øyet å redusere risiko.

3.2 Økonomistyring

Her omtales økonomiske emner generelt og styring av økonomien i et rederi. Befraktning og sjøforsikring er også omtalt her da disse elementene vil ha stor innvirkning på rederiets økonomi.

Grunnleggende regnskap

Grunnleggende regnskap handler om registrering av en bedrifts inntekter, kostnader og utgifter slik at en kan følge med hva som skjer med økonomien og er i stand til å styre den økonomiske utviklingen i henhold til bedriftens visjoner og mål. (Se målstyring under 3.3 her). Registreringen foretas i hovedsak på landsiden av et rederi, men registrering av kostnader og utgifter relatert til driften av de forskjellige avdelingene – inklusive de enkelte fartøyene – blir foretatt her.

Registreringer

I dag registreres inntekter, kostnader og utgifter digitalt ved hjelp av ulike IKT-baserte systemer. Hvor i disse systemene de enkelte elementer skal registreres, er ofte definert av koder eller nøkler etter en standard kontoplan. Dette gjøres for at de ulike elementene i økonomistyringen skal kunne sammenholdes på en enkel måte og for å få god oversikt over økonomiske sammenhenger i bedriften.

Kontoplan

En kontoplan er inndelt i ulike klasser:

Kontoklasse 1	Eiendeler; hva bedriften eier; materiell, skip , maskiner, bygninger, nybygg, verksted o.l.
Kontoklasse 2	Egenkapital og gjeld; hvordan bedriftens eiendeler er finansiert
Kontoklasse 3	Driftsinntekt: hva bedriften får inn av inntekter i forbindelse med driften
Kontoklasse 4	Varekostnad: kostnader ved innkjøp av varer eller materiell for videresalg eller foredling
Kontoklasse 5	Lønnsutgifter; lønn til ansatte samt en del andre utgifter knyttet til drift (eks. proviant)
Kontoklasse 6	Andre driftskostnader; andre kostnader, her registreres de fleste kostnader ved drift av skip
Kontoklasse 7	Andre driftskostnader; andre kostnader knyttet til drift – eks. konsulenter
Kontoklasse 8	Finanskostnader; kostnader i forbindelse med kortsiktig og langsiktig gjeld (renter)

Da de fleste registreringer for fartøyene ligger inne under kontoklasse 6, vil dette være den klassen skipsledelsen må forholde seg til i hovedsak. Som vi skal se på senere her, gjelder dette også ved utarbeidelse av skipets driftsbudsjett for det enkelte år. Under hver kontoklasse vil det finnes under-klasser med spesifikke koder for det enkelte fartøy og de ulike delene av skipet. Normalt vil dette være femsifrede hovedkoder, eksempelvis;

13 900 Verksted
66 200 Reservedeler

Forklaring til kodene ovenfor:

Hovedkode	Underkode I	Underkode II
1: Eiendeler	3: Skip	900: Verksted
6: Andre driftskostnader (ADK)	6: Skip	200: Reservedeler

I noen tilfeller ønsker rederiledelsen å få registreringen spesifisert mer detaljert. Da vil de to siste sifrene i underkode II også få en egen tallverdi. Eks. reservedeler til kjølesystem HVM I; 66213

!

Første 6 er ADK, neste 6 er skip, 2 gjelder reservedeler, 1 viser til HVM I og 3 viser til kjølesystemet.

Dette kan, om det er ønskelig, selvsagt detaljeres videre til helt spesifikke deler, eks.; 66213-45, der 4 tallet kan vise til sjøvannsinntaket og 5 til et spesielt filter her. Her må en sette seg inn det enkelte rederi sitt system og koder for registreringer.

Balanse og resultatkontoer

For å kunne ha oversikt over eiendeler, gjeld, egenkapital, inntekter og kostnader brukes balanse og resultatkontoer. Normalt vil en i dag sette opp en slik oversikt såkalt tabellarisk, men for å gjøre det lettere forståelig her, brukes en eldre modell.

RESULTAT

KOSTNADER	INNTEKTER
Driftskostnader ²	Driftsinntekter
Finansielle kostnader	Finansielle inntekter
Avskrivinger	
Overskudd	Underskudd
SUM	SUM

Summen i begge kolonnene skal være lik. For å balansere dette finnes overskudd eller underskudd. Dersom inntektssiden er større enn kostnadssiden, har bedriften et overskudd. Er kostnadssiden størst, vil en komme ut med underskudd. Over- eller underskudd føres over til balansekontoen under rubrikken «*gjeld og egenkapital*». Over – eller underskudd påvirker altså egenkapitalen direkte i positiv eller negativ retning.

Driftskostnader: Dette er kostnader direkte knyttet til driften og bare slike kostnader. Heri ligger, for skipsfarten, blant annet kostnader som lønn til ansatte, bunkers, proviant, stores, havneavgifter.

Finansielle kostnader: Disse kostnadene omfatter bedriftens kostnader i forbindelse med finansiering, så som renter på lån og tap i forbindelse med valuta (disagio).

Finansielle inntekter: Dette kan være renter på innskudd i bank eller gevinst på valuta. (agio).

Agio/disagio: En bedrift, og særlig innen skipsfarten som er en utpreget global næring, vil kunne ha sine inntekter og kostnader i forskjellig valuta. Om inntektene er i US Dollar (USD) og lån i Euro (€), vil for eksempel fallende dollarkurs føre til at inntektene blir mindre verd i forhold til rentekostnader i €. Dette vil føre til et tap som kalles disagio. Motsatt vil stigende kurs for USD relativt til € føre til en gevinst (agio). Dette er veldig enkelt forklart. I virkeligheten er dette noe mer komplekst.

Avskrivninger: Dette dreier seg om en verdireduksjon av eiendeler. Som en ser i kontoen ovenfor, er dette å regne som en kostnad. Det er vanlig at man foretar en slik reduksjon på årlig basis for å sette en mest mulig reell verdi på eiendelene. Normalt vil jo eksempelvis skip bli utsatt for slitasje (wear and tear) ved bruk som vil føre til en viss verdiforringelse. Størrelsen på årlige avskrivninger er regulert av ulike lands myndigheter. For Norge gjelder følgende satser i 2019:

<https://www.skatteetaten.no/satser/avskrivningssatser/>. Dette er hva en maksimalt kan avskrive årlig for ulike eiendeler (anleggsmidler).

Ulike metoder for avskrivning:

$f(x)$

LINEÆR AVSKRIVING

Man skriver av med et likelydende beløp hvert år

$f(x)$

SALDOAVSKRIVING

Her brukes en årlig prosentsats av gjenværende (bokført) verdi

Hvilken metode som benyttes vil oftest avhenge av forventet levetid for objektet som skal verdifastsettes. Det er også slik at en ikke er nødt til å skrive av med maksimalsatsene. Dersom det gir et mer realistisk bilde av en eiendels verdi, kan en velge å skrive av mindre.

Kostnader deles inn i to ulike typer:

Faste kostnader: Dette er kostnader som påløper uavhengig av drift; så som lønninger (unntatt overtid) administrasjon og finansielle kostnader.

Variable kostnader: Dette er kostnader som er avhengige av driften; bunkersutgifter, havne- og los-avgifter og lignende.

BALANSE

EIENDELER (Aktiva)	GJELD og EGENKAPITAL (Passiva)
Anleggsmidler Omløpsmidler	Egenkapital
	- Innskutt
	- Opptjent
	Langsiktig gjeld
	Kortsiktig gjeld
SUM	SUM

Også her skal summene i de to kolonnene være like for at regnskapet skal stemme. Er det ikke overenstemmelse mellom de to summene, er det noe som ikke er korrekt i regnskapsførselen.

Anleggsmidler:

Dette er utsyr og materiell som er brukt til driften og som er ment å vare over tid. Eksempler på anleggsmidler er bygninger, skip, maskiner, havneanlegg o.l.

Omløpsmidler:

Eiendeler som har en mer flyktig verdi og som navnet tilsier, eiendeler som er i omløp. Eksempler på omløpsmidler er bankinnskudd, aksjer o.l. Omløpsmidlene deles opp i to deler

- *Mest likvide*; dette er midler som kan omsettes (realiseres) i kontanter relativt raskt, så som bankinnskudd, kundefordringer (penger som kunder skylder bedriften) og aksjer som er beregnet på kjøp og salg for gevinst (spekulasjon på børs).
- *Minst likvide*; her er det snakk om midler som det vil ta noe lengre tid å realisere. Eksempelvis aksjer som er investert i andre selskaper med tanke på langsiktig avkastning (aksjeutbytte).

Egenkapital:

Alt av eiendeler som ikke er finansiert ved gjeld, kalles egenkapital. Det er viktig å ha klart for seg at egenkapitalen ikke nødvendigvis trenger å være penger. Anleggsmidler som ikke er finansiert ved gjeld eller nedbetalte vil også inngå i egenkapitalen.

Denne er oftest delt inn i to ulike deler:

- *Innskutt egenkapital*: Verdier i form av kapital eller materiell fra eksterne eller interne investorer.
- *Opptjent egenkapital*: Den delen av egenkapitalen som kommer som fra årets resultat.

Langsiktig gjeld:

Dette dreier seg om lån med lang nedbetalingstid. Ofte vil større anleggsmidler som bygninger og skip være finansiert ved langsiktig gjeld. Slike lån vil som regel ha en lavere rentesats enn kortsiktige lån.

Kortsiktig gjeld:

Her dreier det seg om lån eller annen skyld med kortere nedbetalingstid. Eksempelvis kan dette dreie seg om kassekreditt, leverandørgjeld kortsiktige lån til investeringer i mindre utstyr o.l.

- *Kassekreditt*: En bedrift vil ha løpende utgifter til lønn, bunkers o.l. som skal utbetales til faste tider. I påvente av oppgjør fra kunder for utførte tjenester (fraktinntekter) vil en ha behov for tilgang på penger. Dette gjøres vanligvis ved at et inngås en avtale om kortsiktige lån fra en bank. Slike lån gjøres opp hver måned og har normalt en høy rentesats. Denne ordningen er vanlig for de aller fleste bedrifter. Dette kan sammenlignes med løpende forbrukslån eller avtale om overtrekk av konto.

- *Leverandørgjeld*: Dette er det en til enhver tid skylder leverandører av eksempelvis proviant og bunkers. Når en handler vil en normalt få en betalingsfrist av den som leverer en vare, slik at en hele tiden vil være skyldig en eller annen leverandør noe.
- *Kortsiktige lån*: Ved innkjøp av utstyr som eksempelvis radarer, mindre maskiner til bruk om bord eller lignende hender at en bedrift tar opp lån med kort nedbetalingstid. Slike lån har gjerne høy rentesats. Også her kan det sammenlignes med forbrukslån.
- Annen kortsiktig gjeld vil være det en til enhver tid er skyldig skattemyndigheter for skatteoppgjør i forbindelse med lønninger til ansatte og merverdiavgift. Dette er en helt normal gjeld som vil berøre alle bedrifter fordi skatt og mva. ikke gjøres opp hver dag.

Årsberetning

En årsberetning er et dokument hvor bedriften presenterer hva som har skjedd i året som har gått:

- Virksomhetens art og utøvelsessted
- Retttvisende oversikt over foretakets utvikling, resultat og finansielle stilling
- Redegjørelse om fortsatt drift
- Redegjørelse om framtidig utvikling
- Opplysning om finansiell risiko
- Resultatdisponering
- Opplysninger om:
 - Skader
 - Ulykker
 - Sykefravær
- Opplysning om likestilling
- Opplysning om forhold som vil kunne ha en signifikant innvirkning på miljøet

Eksempel: <https://www.wilsonship.no/cms/files/206/>

Årsberetningen er underlagt regler for format og innhold og vil være godkjent av en revisor.

Under «*Retttvisende oversikt over foretakets utvikling, resultat og finansielle stilling*» finner man, blant annet, informasjon om driften, investeringer, salg av anleggsmidler og lignende. I årsberetningen vil en også finne et årsregnskap. Dette består av en resultat- og en balansekonto hvor bedriftens driftsresultat, finansielle inntekter og kostnader, skatt og overskudd/underskudd framkommer (resultatkonto) samt dens eiendeler og hvordan disse er finansiert (balansekonto). For å si noe nærmere om hvordan de ulike tallene i årsregnskapet er som de er, vil det være vedlagt såkalte noter som gir en mer detaljert beskrivelse. I beretningen vil en, i tillegg til årets regnskap, også få presentert foregående års tall slik at en kan sammenholde disse for å få et innblikk i hvordan bedriften utvikler seg økonomisk.

Ved vurderingen av et årsregnskap er det mange forhold å se på. Dette vil være av særlig interesse for finansinstitusjoner (banker) og potensielle investorer. Banker vil vurdere sikkerhet og betingelser for eventuelle lån til bedriften og investorer vil vurdere muligheten for avkastning på investeringer. En slik vurdering er en nøkkeltallsanalyse hvor en ser på noen av årsregnskapets hovedtall og beregner en del sentrale forholdstall.

Nøkkeltallanalyse

Nøkkeltall	Formel	Betydning
Bruttofortjeneste	$\text{Bruttofortjeneste} \times 100\% / \text{Fraktinntekter}$	Hvor mye en bedrift har tjent på frakten; unntatt øvrige kostnader - målt i %.
Egenkapitalrentabilitet før skatt	$\text{Ordinært resultat før skatt} \times 100\% / \text{Gjennomsnittlig egenkapital}$	Lønnsomheten av eiers investeringer før skatt - målt i %.
Resultatgrad	$(\text{Driftsresultat} + \text{Finansinntekter}) \times 100\% / \text{Driftsinntekter}$	Resultat før rentekostnader i forhold til hver krone i salg - målt i %.
Fortjeneste per aksje	$\text{Ordinært resultat} / \text{Antall aksjer}$	Hva kaster hver aksje av seg i fortjeneste
Egenkapitalandel	$\text{Egenkapital} \times 100\% / \text{Totalkapital}^4$	Måler soliditeten - bedriftens evne til å stå imot dårlige tider med lite inntjening uten å måtte låne penger eller utvide aksjekapitalen - målt i %.
Gjeldsgrad	$\text{Gjeld} / \text{Egenkapital}$	Hvor mye av eiendelene som er finansiert ved lån - målt i % eller som forholdstall
Rentedekningsgrad	$\text{Ordinært resultat før skatt} + \text{Rentekostnader} / \text{Rentekostnader}$	Evne til å betale renter på lån ved forfall
Likviditetsgrad 1	$\text{Omløpsmidler} / \text{Kortsiktig gjeld}$	Evne til å betale kortsiktig gjeld
Likviditetsgrad 2	$\text{Mest likvide omløpsmidler} / \text{Kortsiktig gjeld}$	Evne til å svare kortsiktig gjeld hurtig
EBITDA	$\text{Driftsresultat} + \text{avskrivninger}$	Faktor for bruk i vurderingen av gjeldsbetjeningsevne
Gjeldsbetjeningsevne	$\text{Driftsresultat} + \text{avskrivninger} + \text{finansinntekter} / \text{renter og avdrag}$	Bedriftens evne til å betjene gjeld

Finansiering

Uavhengig av hvordan man har organisert driften (se *Rederiorganisering* over i denne delen), så må en skaffe finansiering. Dette kan gjøres ved egenkapital, lån eller investeringer fra eksterne aktører. Som oftest vil det være en kombinasjon av disse.

Finansiering generelt

Drift bør finansieres ved:

Kortsiktig gjeld;
Kassekreditt

Egenkapital

Fartøyer og andre anleggsmidler bør finansieres ved:

Langsiktige lån

Egenkapital

Både finansinstitusjoner og potensielle investorer vil se på en del nøkkeltall vurdere etter de kravene de setter til slike tall. Disse kravene vil variere ut ifra en del faktorer som;

- Type drift, type trade
- Rederiets rykte og soliditet. Tidligere resultat og fremtidig gjeldsbetjening (likviditet og egenkapital)
- Markedet, muligheter for nye kontrakter, alternativer, konkurrenter, kvoter eller rettigheter
- Nåværende og framtidige kontrakter, gode og lange kontrakter.
- Reders samarbeidspartnere
- Erfaren ledelse, eiere med tilgang til kapital og langsiktig strategi.

Her følger noen eksempler på slike krav fra en finansinstitusjon:

EKSEMPLER PÅ KRAV

Prosjekt m/ lange kontrakter og god kontraktsmotpart:

- Verdijustert egenkapital > 20 %
- EBITDA/ renter + avdrag > 1

Prosjekt u/ lange kontrakter og god kontraktsmotpart:

- Bokført egenkapital > 40%
- EBITDA/ Netto renter + avdrag > 1,5

Kystbåter:

- Verdijustert egenkapital > 30%

Gjeldsbetjeningsevne > 115%

I tillegg til disse kravene, som kan endres over tid eller hurtig avhengig av den til enhver tid rådende markedssituasjon, vil en bank kreve sikkerhet i form av:

!

SIKKERHET

Pant i skip og andre anleggsmidler
Klausuler ved mislighold
Forsikring av skip og andre anleggsmidler

Handlefrihet

Som beskrevet over, er det ofte høye rentesatser på kortsiktige lån. Derfor anbefaler eller krever de fleste banker at anleggsmidler er finansiert med langsiktige lån. Slike lån har som regel en betydelig lavere rentesats enn de kortsiktige lånene. Med begrepet handlefrihet menes det at en har en god nok egenkapital til å kunne investere i mindre uten å måtte låne til det. Dersom en har en stor andel av gjelden på kortsiktige vilkår, vil det mesteparten av inntektene fra driften gå med til å betjene renter og avdrag på lån. Om en da skal gjøre mindre investeringer i materiell – eksempelvis nytt utsyr til skipene – vil en kunne ha gjort seg avhengig av å ta opp nye kortsiktige lån for å finansiere dette. Da er det fort gjort at en kommer i en situasjon der en blir avhengig av bankene og ikke lenger bestemmer selv. Det meste blir veldig usikkert og tungvint og en kommer inn i en vond sirkel som det kan være vanskelig å komme ut av. Har en derimot en stor andel av gjelden på langsiktig basis, vil en kunne disponere større deler av inntektene til å finansiere investeringer uten å måtte spørre noen finansinstitusjoner om hjelp. En oppnår også større fleksibilitet i en verden hvor det kreves stadige omstillinger for å henge med.

Refinansiering

Når en skal refinansiere sin gjeld, handler det som regel om å konvertere kortsiktig gjeld til langsiktig sådan. Dette kan føre til større handlefrihet og til at man kommer ut av en ond sirkel ved at en slipper å ta opp stadig nye kortsiktige lån. Det har også den fordel at en større del av overskuddet fra driften kan overføres til egenkapitalen og således styrke denne, noe som gjør at bedriften blir mer solid og motstandsdyktig i trangere eller omskiftelige tider.

Er bedriften kommet i en situasjon der egenkapitalen er for liten eller gått tapt, kan en vurdere å få noen til å investere i bedriften ved å tilføre friske midler. Har en dette som mål, må en ikke ha for stor andel av sine økonomiske forpliktelser på kortsiktige vilkår. Potensielle investorer vil gjøre sine overslag ved å beregne nøkkeltall før de går inn med kapital, og vil kunne kreve en refinansiering før de investerer. Alle investorer ønsker maksimal avkastning av sine investeringer – ingen, eller svært få, driver med veldedighet i businessverdenen.

Innsparinger

Skulle det hende at inntektene blir for små til å forsvare utgiftene, eller at en ikke klarer å oppnå å tilfredsstille kravene til avkastning eller egenkapital må en gjøre noe. Dagens skipsfart er en global bransje med høy grad av konkurranse. For å vinne kontrakter og anbud spiller fraktrater eller pris en stor rolle. I konkurranse med lavkostland – stater med andre vilkår enn norske – vil det være nødvendig med innsparingstiltak av ymse slag. Svært ofte vil det være et spørsmål om være eller ikke være for rederiene.

Mannskaps-/personalkostnader står for en stor del av driftskostnadene og utgjør derfor et av de mest brukte innsparings-potensialene. Mange rederier velger derfor å flagge ut sine skip slik at de kan ansette billigere folk. For at rederne skal kunne ansette norske skipsarbeidere på skip registrert i NOR og NIS er det innført en ordning med tilskudd. Jf. FOR-2016-02-26-204: «Forskrift om tilskudd til sysselsetting av arbeidstakere til sjøs». I grove trekk går dette ut på at rederiene får refundert hele eller deler sine kostnader til skatter og avgifter som er den del av lønnen til de ansatte. Dette har gått under navnene; «Refusjonsordningen» og «Nettolønnsordningen» med varierende grad av størrelsen på refusjonen.

Alternativet er å effektivisere driften slik at en kan klare seg med færre ansatte. Det skal heller ikke legges skjul på at budsjettposten vedlikehold ofte minimeres for å holde kostnadene nede.

Outsourcing er et begrep som har vært kjent i de seinere årene. Dette betyr at bedrifter leier inn andre selskaper for å utføre oppgaver de selv har hatt ansatt folk til å gjøre. Det er da en forutsetning at dette medfører innsparinger for bedriften.

Men også renter og avdrag på lån kan representere en stor del av kostnadene til en bedrift. Særlig vil dette blant andre kunne gjelde for bedrifter med stort investeringsbehov i en startfase samt etablerte rederier som har vert for optimistiske ved sine investeringer. Dette siste finnes det mange eksempler på, særlig i tiden etter 2014 som var preget av nedgang i ulike aktiviteter.

Budsjettering

En vesentlig del av økonomistyringen er budsjetter. Disse settes opp i henhold til bedriftens økonomiske målsettinger (se 3.3 her) på lengre og kortere sikt og er styringsverktøy for å nå disse målene. Uten slike verktøy vil det være svært vanskelig å legge planer for og å følge opp driften.

Arbeidet med å sette opp budsjetter for påfølgende år starter gjerne opp høsten før. Her engasjeres de ulike avdelingene, inklusive skipene, til å utarbeide budsjetter for driften kommende år. Disse forslagene blir så oversendt rederiets ledelse og økonomiavdeling for revisjon. Ved en slik revisjon må rederiets ledelse se på de ulike budsjettforslagene i forhold til det overordnede- eller totalbudsjettet. Det er derfor trolig at de ulike

avdelingene ikke får det som ønske i første omgang og må revidere sine budsjetter i henhold til rederiets tildeling. Her er det dog slik at kostnader som er nødvendige for å opprettholde lovpålagte krav må prioriteres om en skal kunne fortsette driften. Særlig er det viktig å påse at nødvendig vedlikehold ikke nedprioriteres. Vedlikehold er ellers en yndet salderingspost.

Rederiets ledelse og økonomiavdeling må gjøre vurderinger ut ifra stipulerte inntekter. Inntektene vil avhenge helt av de rådende og forventede forhold i det markedet en opererer. En må vurdere hvilke fraktrater en kan forvente ut ifra tilbud og etterspørsel i markedet for den traden eller de trades rederiet har sin virksomhet. Det må tas hensyn til kostnader i form av vedlikehold av flåten, økning i bunkerspriser, lønnsøkninger, større og mindre investeringer i anleggsmidlene, endringer i rentenivå og valutasvingninger for å nevne noen elementer som påvirker framtidig drift.

Budsjettene settes som regel opp i IKT-baserte systemer som er tilpasset rederiets kontoplan. De ulike rederiene vil benytte seg av ulike systemer, så ved arbeidet med budsjettene må en sette seg godt inn i disse slik at en sikrer at de riktige tallene kommer på rett plass. En må ha i tankene at oppfølgingen av budsjetter baseres på løpende regnskapsrapporter.

Nå en skal bestemme tall for budsjetter er det i hovedsak to måter å gjøre dette på:

Prognoser: Disse tallene framkommer ved at man ser på tidligere måneder og år, eventuelt så langt inneværende år og de revisjoner en har gjort underveis i budsjettperioden. Med utgangspunkt i dette legger en til forventet prisstigning og lønnsøkning. Dette dreier seg om løpende kostnader som drivstoff, proviant, lønninger, forsikringspremier o.l. Hva angår inntekter så vil disse også basere seg på prognoser, men her vil den forventede markedsituasjonen veie tyngre enn tidligere tall.

Konkrete tall: Her vil en operere med konkrete beløp for kostnader og inntekter. På kostnadssiden kan det dreie seg om innkjøpsavtaler, anbud på verkstedsopphold og investeringer i materiell og lignende. For inntektene sin del kan dette være leie for skip sluttet på tidscertepartier (se *befraktning* under her). og andre faste inntekster fra driften.

Rullerende budsjetter:

Dette er budsjetter som oppdateres fortløpende i henhold til regnskapsrapporter. Som regel har en her et perspektiv på de neste 12 måneder. Hvor ofte slike oppdateringer foretas vil variere, men ofte er det snakk om revisjoner i forbindelse med kvartals- og halvårsrapporter. Er det snakk om større endringer i driften eller omgivelsene, kan det være at en har oftere oppfølginger, eksempelvis hver måned.

Budsjettkontroll med påfølgende revisjoner kan være ressurskrevende, derfor er det enkelte, større og solide bedrifter som holder seg til faste budsjetter for å spare på ressursbruken.

Faste budsjetter:

Her følges de oppsatte budsjetter uten at det foretas større revisjoner, en bare registrerer avvik. Slike avvik tas med ved oppsett av neste års budsjett. For mindre bedrifter som driver marginalt vil dette nok ikke være aktuelt.

Ulike budsjettyper

Finansbudsjetter

Finansbudsjetter har som mål å beskrive hvordan man sikrer nødvendige midler for å gjennomføre planene som er lagt for driften. Man får en oversikt over virksomhetens kapitalbehov til enhver tid.

Likviditetsbudsjett: Dette budsjettet skal sørge for at en har tilstrekkelige midler til å svare løpende økonomiske forpliktelser som å betale regninger, lønninger, reiseavhengige kostnader, renter og avdrag på gjeld for å nevne noen.

Investeringsbudsjett: Her setter man opp et budsjett basert på en plan for finansiering av planlagte større eller mindre investeringer.

Totalbudsjetter: Man lager her budsjetter som har hele driften som målsetting. Disse deles gjerne opp i to deler:

- *Resultatbudsjett:* Dette budsjettet beskriver hvilke inntekter og kostnader som skal til for å oppnå forventet resultat. Dette budsjettet vil kunne bli delt opp i underbudsjetter for resultater som oppnås ved de ulike avdelingene.
- *Balansebudsjett:* Her tas det utgangspunkt i ønsket struktur på finansieringsstrukturen til bedriften. Dette kan være ut ifra et ønske eller krav om styrking av egenkapitalen, nedbetaling eller refinansiering av gjeld. Balansebudsjettet må ses i sammenheng med resultatbudsjettet.

Driftsbudsjetter

Dette er detaljerte budsjetter som settes opp for den enkelte avdeling og representerer den planlagte driften gjennom året. Her vil en legge inn forventede kostnader ved driften av de ulike avdelingene. Et skip vil være en slik avdeling, hvor en deler inn driften i underavdelinger som dekk, maskin og forpleining. Om bord vil det være skipsledelsen som har ansvaret for sette opp et totalt driftsbudsjett for skipsdriften, med unntak av inntekter og kostnader som eksempelvis hyrer til besetningen (unntatt stipulert bruk av overtid).

Eksempel på driftsbudsjett på Excel:

BUDSJETT FOR 2008 - Beløp x 1000 NOK

ITEM	JAN	FEB	MARS	APRIL	MAI	JUNI	JULI	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	TYPE
Overtid	15	15	15	15	165	70	40	50	50	5	5	5	Mål
Bunkers	50	50	50	32	3	30	25	25	25	45	45	45	Prognose
Maling	25	25	25	25	1400	100	100	25	10	10	10	10	Mål/Prognose
Verktøy	10	15	15	15	25	10	10	10	5	5	30	30	Mål/Prognose
Stores	15	15	15	15	1000	10	15	15	15	15	15	15	Mål/Prognose
Proviant	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Prognose
Navigasjon	25	25	25	10	10	10	10	15	25	25	25	25	Mål/Prognose
Maskin	10	50	0	0	50	0	0	15	15	15	15	15	Mål/Prognose
SUM	158	203	153	121	2662	239	209	164	154	129	154	154	
Totalt forbruk												4500	

TOTAL	4500	Forbruk
Fra	rederiet	4500
SALDO	0	Rest til bruk/manko som må hankes inn Prognosebudsjett: Budsjettall etter erfaring fra tidligere år, korrigert for prisstigning. Målbudsjett: Budsjettall ut fra konkrete kostnadsoverslag, for eksempel verkstedsopphold

Prosessen ved oppsett av budsjett

Prosessen med å sette opp et budsjett starter som regel på høstparten i året før neste budsjettår. For et fartøys del vil det være snakk om å vurdere og sette opp forventede driftskostnader. Disse kostnadene fordeles månedsvis utover året i de månedene de er forventet å påløpe. Skipsføreren vil kalle inn sine departementssjefer (overstyrmann, chief og stuert og eventuelle andre sjefer) for å drøfte driften kommende år. Det er vanlig at man ser på seilingsplan for kommende år, tidligere år samt hvordan en ligger an i forhold til innværende budsjettår. Som nevnt ovenfor vil noen kostnader være lite variable fra år til år – proviant, stores o.l. – så her kan man bruke tidligere tall og justere disse for estimert generell prisstigning. Hva angår bunkers, så vil dette være knyttet til seilingsplan ved at en må innhente priser og kvaliteter i de områdene en er planlagt å seile i. Særlig vil kvaliteten på den bunkers som kan leveres være viktig å ta hensyn til. En må også se på planlagte innkjøp, reparasjoner eller vedlikehold av utstyr om bord samt andre kostnader som en har eller har mulighet til å skaffe konkret tallmateriale for. Dette siste skjer som regel i samhandling med rederiets landorganisasjon; teknisk- og driftsavdeling. En må sette opp et så realistisk budsjett som mulig, ellers vil en ikke bli tatt på alvor og risikere at budsjetteringen for skipet blir flyttet på land. Kostnader i forbindelse med lovpålagte krav og sikkerhet må prioriteres og uthesves spesielt overfor rederiets landorganisasjon. Det er svært

nyttig å involvere flest mulig av besetningen om bord ved utarbeidelsen av et driftsbudsjett. En kan oppnå et større engasjement og eierskap som vi være fordelaktig i oppfølgingen av budsjettet.

Når en har satt opp et budsjettforslag, sendes dette inn til rederiet for revisjon. Her må en forvente at en må gjøre endringer. Rederiet har sine rammer å tildele de enkelte avdelinger midler ut ifra. Da må skipsføreren kalle inn sine departementssjefer for å revidere budsjettet. Skal de kuttet i noen poster, må en passe på at nødvendige kostnader i forbindelse med sikker drift og lovpålagte krav skjermes. Ofte vil en oppleve at reduksjoner går utover planlagt vedlikehold. Det reviderte budsjettet sendes inn til rederiet for godkjenning. Dette er en prosess som vil kunne gjenta seg opptil flere ganger før en endelig godkjenning foreligger.

Oppfølging

Et driftsbudsjett følges opp ved å sammenholde det med regnskapsrapporter. Som regel kommer slike rapporter for hver måned. Disse rapportene går gjennom av skipsledelsen for at eventuelle avvik kan registreres slik at budsjettet kan justeres for den videre drift. Ved mindre avvik vil dette kunne gjøres om bord, men ved større avvik vil det være nødvendig å justere budsjettet i nært samarbeid med land-organisasjonen. Slike avvik kan være ekstraordinære kostnader som påløper ved tilfeldige reparasjoner eller uoppsettelig, ikke planlagt, vedlikehold som krever innkjøp av materiell og bruk av overtid. Hvor stort handlingsrom som er tillagt den enkelte skipsfører for revisjon av budsjettet vil variere fra rederi til rederi. Vanligvis vil dette være klargjort på forhånd ved førerens fullmakter.

Innkjøp

Før innkjøp foretas må en kartlegge behovet; Erfaringsmessig forbruk av stores, bunkers, proviant etc. Deretter kommer anbudsrunder med leverandører (som regel gjøres dette av rederiet for bunkers, stores eller større investeringer) – INCOTERMS. Som regel er det, i våre dager, rederiets landorganisasjon som står for innkjøp i henhold til innmeldt behov fra fartøyene.

Innkjøp av andre varer og tjenester foretas i henhold til skipsførerens fullmakt. Varer, reservedeler etc. bestilles som oftest i henhold til fartøyets/rederiets kontoplan med referanse til SFI – kontoplan.

Alt dette bør være nedfelt i driftsbudsjettet. Her er det viktig ved oppfølgingen av budsjettet at en har en oversikt over hva som er satt i bestilling. Hvis ikke dette gjøres risikerer man at det plutselig dukker opp en faktura på noe man hadde glemt og som lager krøll for budsjettet.

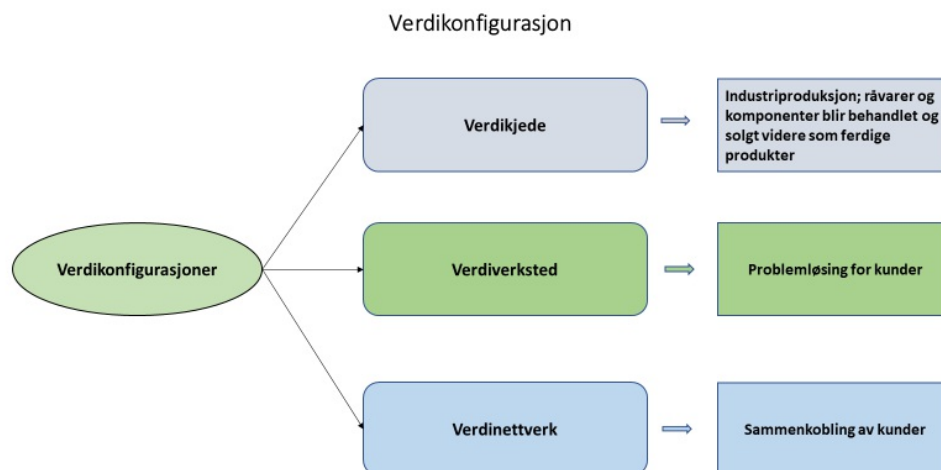
Nåe varer og annet som er bestilt mottas må en kontrollere at man har fått levert det som er bestilt;

- Sjekk antall, type og kvalitet ved mottak ift. Bestillingen OG at det faktisk er bestilt til ditt fartøy
- Sjekk for smuglergods så som narkotika, våpen o.l. samt for bomber og annet terror-relatert.
- Registrer som mottatt umiddelbart – materiell med fareklasse i eget register.
- Lagre mottatt gods forsvarlig

Verdiskaping

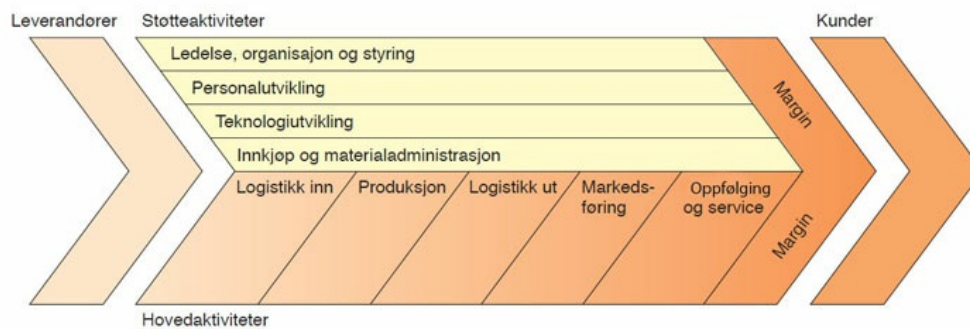
Verdikonfigurasjoner

Verdikonfigurasjoner beskriver ulike måter å skape verdier på. I tradisjonell industriproduksjon brukes begrepet *Verdikjede*. Dette uttrykket brukes også for å beskrive verdiskapingen i skipsfarten. Imidlertid er det slik at det er flere måter å skape verdier på, også innen shipping. Noen verdier skapes ved at kunder leier inn spesialkompetanse for å løse ulike problemer. I dag er det, både i offentlig og privat virksomhet, en utstrakt bruk av konsulenter som tar seg oppgaver bedriftene selv ikke har kompetanse til å håndtere. Dette kalles ofte *Verdiverksted*. Advokatfirmaer kan være eksempel på denne typen av verdiskaping. En annen form for verdiskaping er å koble kunder sammen. Personer eller selskaper som har et større eller mindre nettverk av ulike leverandører av varer og tjenester kan yte service ved å koble disse sammen for å utføre oppdrag. *Verdinetttverk* er betegnelsen som brukes på dette. Innen skipsfarten kan et eksempel på dette være befraktere.



Verdiskaping i skipsfarten

Transport av varer og personer har vært den tradisjonelle måten skipsfarten har skapt verdier på. Slik er det også fremdeles. I dagens verden er det imidlertid flere ulike former for aktiviteter til sjøs, eksempelvis petroleumsvirksomheten til havs, som har skapt et behov for ulike behov for problemløsninger for kunder. Verdiskapingen i shipping-bransjen har derfor blitt mer sammensatt.



Figuren over beskriver en tradisjonell verdikjede som også kan relateres til skipsfarten.

Leverandører

Leverer råstoff for produksjonen. I skipsfarten kan dette være leverandører av bunkers, proviant og lignende

Støtteaktiviteter

Rederiledelsen, organisering og styring av driften
 Opplæring og kursing av personell om bord og i land
 Utvikling av teknologi i samarbeid med utstyrsprodusenter, skipsbyggere (verksteder) og forskningsinstitusjoner
 Administrasjon av innkjøp og materiell samt annen administrasjon

Hovedaktiviteter

Logistikk inn: Levering av gods, utstyr eller passasjerer til havn
 Produksjon: Transport eller utføring av annet oppdrag
 Logistikk ut: Mottak og viderebefordring av gods, utstyr eller passasjerer i havn
 Markedsføring: Skaffe oppdrag og promotere rederiet (PR)
 Oppfølging og service: Sørge for å levere oppdrag.
 Kundecontact

Margin

Fortjeneste (Kan være lav i et presset marked)

Kunder

De som benytter seg av rederiets tjenester; lasteiere, oljeselskaper, samferdselsmyndigheter, reisebyråer o.l.

Befraktning

Skipsfarten handler om at redere inngår avtaler med noen som ønsker å få et eller annet fraktet fra et sted til et annet. Dette er det som kalles befraktning.

I norsk rett er befraktning nedfelt i Sjøloven; kapitlene 13: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_4-1#KAPITTEL_4-1 og 14: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_4-2#KAPITTEL_4-2. Her finner en definisjoner og regler for transport til sjøs. Som regel er det dog slik at befraktning i høy grad baserer seg på private avtaler mellom partene – såkalte *certepartier*. For befordring av passasjerer finnes de norske reglene i Sjølovens kapittel 15.

Ratesystemer

Det er ulike systemer for fraktrater – hva redere kan regne med å få betalt for transport – for ulike trades. Innen oljetankfarten benyttes **Worldscale** som utgangspunkt for forhandlinger om frakt av last. Dette systemet har utviklet seg over lengre tid og har som målsetting at et skip skal oppnå samme driftsresultat uansett hvor sjøreisen går. Utgangspunktet er W100 som varierer i henhold til etterspørselen i markedet. W100 angir et beløp i USD per tonn per døgn. Da store oljetankere (VLCC /ULCC) har lavere driftsutgifter per tonn fraktet olje og vil kunne klare seg med en lavere Worldscale enn mindre fartøyer. For en VLCC vil en W60 (60% av gjeldende W100) være en brukbar frakt mens en mindre oljetanker må over W100 for at det skal være lønnsomt.

I tørrlast er det så mange variabler i forhold til last og reiser at Worldscale ikke er brukbart, derfor vil fraktratene angis i USD varierende med etterspørselen i markedet. Ratene kan svinge veldig i løpet av kort tid. Det hele avhenger av volumet på verdenshandelen og tilgangen på tonnasje.

Aktører

Her følger en presentasjon av aktørene innen befraktning.

- Reder (owner) – tilbyr transport – i rettslig sammenheng kalles denne *bortfrakter*
- Transportør – organiserer transport (det må skilles mellom denne og bortfrakter)
- Befrakter (charterer) – etterspør transport
- Megler (broker) – forhandler avtale
- Avskiper (shipper) – sender gods
- Mottaker (consignee) – mottar gods
- Med gods regnes også passasjerer

Befrakteren er ansatt i et rederi eventuelt et disponentselskap. Noen rederier har egne befraktere som sørger for oppdrag til fartøyene. Befrakters oppgave er å sørge for at rederiets skip til enhver tid er engasjert i et fraktoppdrag. Dette gjøres ved å koordinere rederiets faste reiser slik at skipet laster ny last snarest mulig etter lossing. Han vil også søke å forhandle med oppdragsgivere eller lasteeiere for å få til enkeltreiser på best mulig vilkår.

Disse forhandlingene foregår som oftest via skipsmeglere. Vanligvis benyttes to meglere, en som representerer eieren av lasten og en som representerer rederen. Når en forhandling er avsluttet, er det skipsoperatøren som overtar og sørger for den praktiske oppfølgingen av avtalen. Når en avtale er inngått kalles det at den er sluttet altså har man foretatt en slutning av en avtale.

Skipsmegleren er en viktig aktør i forhandlinger og avtaleinngåelse av maritime forretninger over hele verden. I denne prosessen er skipsmegleren den som skal inneha spisskompetanse på sitt område. Han er enten ansatt i et skipsmeglerfirma eller er selvstendig næringsdrivende. I tillegg til å framforhandle avtaler kan mange skipsmeglere eller meglerfirmaer til by følgende tjenester:

Assistanse og rådgiving ved kontrahering (nybygging) av skip, assistanse ved klarering av skip ved anløp i norske havner, foreta research og markedsanalyser, tilby konsulenttjenester, utvikling av nye skipskonstruksjoner i samarbeide med skipsverft og skipsarkitekter, forhandle samarbeidsavtaler (Joint ventures) samt tilrettelegge finansielle og juridiske løsninger.

I shipping brukes en del spesielle ord og uttrykk (abbreviations eller terms), og da særlig innen befraktning. Det er ikke enkelt å holde rede på alle disse, derfor finnes det flere oversikter over disse.

<https://rederi.no/kontakt/presse/ord-og-uttrykk/>

<https://www.marinetterms.com/>

Slutning av kontrakt (Certeparti)

Befrakter (Charterer) etterspør transport, dette kan være selger eller kjøper eller andre som ordner transport eller annet oppdrag eller en befrakter i et rederi er en som skaffer oppdrag for rederiets skip Bortfrakter (Owner) tilbyr transport. Dette kan være en reder, en som har leid skipet (eks. T/C) eller et managementselskap. Skipsmegler (Broker) forhandler fram en avtale mellom partene, skriver ut certepartiet (C/P) og fordeler det mellom partene i det antall eksemplarer det bes om. Utgangspunktet for en avtale er gjerne et standardcerteparti (se under) som passer for den transporten en ønsker. Dette standarddokumentet justeres så eventuelt i henhold til spesielle forhold som omfattes av den aktuelle avtalen. Slike justeringer tas ofte med som tilleggsklausuler i C/P, såkalte **Rider Clauses** eller bare **Riders**. En kan også gjøre endringer i selve standardteksten ved å overstryke klausuler eller endre dem. Ofte finner en begge deler i et C/P. Endringer eller tillegg underveis i charteret – **Addendum** – skjer også.

18

Voldgift (Arbitration)

Ved de fleste avtaler er det alltid en mulighet for at det oppstår situasjoner en ikke har tenkt på ved slutningen av C/P. Dette kan føre til at det kommer til en tvist mellom reder og befrakter. For å unngå bruk av rettsvesenet og å bruke mye tid og penger til advokater og langdryge rettssaker, er det vanlig at partene inngår en avtale om Voldgift (Arbitration) i C/P. Det avtales her hvor en slik voldgift skal holdes og hvilket lands regelverk som skal legges til grunn. Ofte brukes London etter britisk rett. Også Oslo, Gøteborg eller København etter norsk, svensk eller dansk rett. De tre sistnevnte har tilnærmet like rettsregler. I Norge er det *Sjølovens Del IV, §§ 13 og 14* som regulerer dette. Dog er det slik at det er avtalen som legges til grunn i første omgang.

Voldgiftsnemda består, som regel, av tre personer; en representant for hver av partene – **arbitrator** – og en oppmann – **umpire**. Dette er gjerne jurister med lang erfaring i saker som angår befraktning. Dersom representantene for partene ikke klarer å oppnå enighet, er det oppmannen som fatter en beslutning. Denne beslutningen er endelig og kan ikke ankes av partene dersom det ikke skulle dukke opp nye og tungtveiende bevis i saken.

Certepartiet

Avtalen om transport eller annet oppdrag kalles et certeparti (Charterparty - C/P) finnes blant annet:

Angivelse av laste-/lossehavn

- Type og kvantum last eller oppdrag
- Detaljerte bestemmelser (klausuler – clauses) om hvordan transporten eller oppdraget skal utføres. Hvem som har ansvar for hva og hvilke kostnader som skal svares av reder eller befrakter.

BIMCO: Baltic and International Maritime Conference. Dette er en privat organisasjon med hovedsete i København som blant annet utarbeider standard certepartiformularer. <https://www.bimco.org>. Det er også flere slike private organisasjoner rundt om i verden som lager standardformularer for befraktning. Blant annet: Standard certepartiformularer utarbeides av en del anerkjente organisasjoner:

- NYPE (The New York Produce Exchange)
- ASBA (Association of Shipbrokers and Agents)
- FONASBA (Federation of National Shipbrokers and Agents)
- Oljeselskapene har ofte sine egne C/P – formularer:

- BP time
- Shelltime

En del sentrale klausuler som må avklares ved slutning av C/P - på engelsk og norsk.

Ship particulars	Skipet
Name	Navn
Classification/certificates – due for renewal/revision	Klassifikasjon/sertifikater – due for fornyelse/revisjon

Ship performance;	Skipets ytelse og kapasitet;
Service speed – consumption – fuel capacity	Service speed – forbruk – bunkerskapasitet
Cargo capacity at summer draft	Lastekapasitet til sommermerket Utstyr for lasthåndtering
Deadweight (Payload)	Dødvekt for last
Volumcapacity (grain/bale)	Volumkapasitet (grain/bale)
Tank-top strength	Styrke på tanktopp
Heating/coating	
Cooling	Kjøling
Crew competence	
Volumcapacity (grain/bale)	

Trading limits;	Begrensninger;
Insurance limits { .half	Grensen for forsikringen
Ship size	Skipets størrelse
Political limits	Politiske begrensninger
Tanks (stainless/coated/heating) – Holds – TEU's	Tanker (rustfritt/coatet/heating)
Crew competence (eg. Polar Code)	Lasterom – TEU'er
Classification	Besetningens kompetanse
	Klasse

Availability;	Tilgjengelighet;
Present position – time to actual port/area	Nuværende posisjon – tid til aktuell havn eller område
Other fixed charters	Andre faste avtaler
When due for shipyard (other maintenance)	Når er verkstedsopphold eller annet vedlikehold planlagt eller avtalt

Administration;	Adminstrasjon;
Subletted – leased	Frambortfraktet - leaset
Flag (restrictions to flag of convenience)	Flagg (restriksjoner ved bekvemmelighetsflagg)
Reputation	Omdømme

!

ERSTATNINGSKRAV

Disse opplysningene må være korrekte, ellers kan rederiet bli gjenstand for store erstatningskrav.

De mest vanlige certepartitypene med svært generelle vilkår beskrevet:

Reiscerteparti	Voyage chart – V/C	Fraktavtale for enkle reiser eller flere påfølgende (consecutive) reiser <i>Reder betaler reiseavhengige kostnader</i> Reder betaler alt annet * Reder har rederansvar NB: Beregning av liggetid
Tidscerteparti	Time chart – T/C	Befrakter leier skipet for en avtalt periode til månedlig leie <i>Han ordner frakt og betaler reiseavhengige kostnader inkl. bunkers.</i> Fører mottar lastordre fra befrakter * Reder har rederansvar
Fraktkontrakt	Contract of Affreightment – CoA	Befrakter betaler for transport av større mengder last til fast pris og innenfor et definert tidsrom <i>Reder utfører denne transporten med ett eller flere skip</i> Reder har rederansvar
Bareboat certeparti	Demise chart – D/C	Befrakter overtar driften av skipet, dvs. alle utgifter inkl. forsikringer med unntak av reders finansielle kostnader <i>Han betaler månedlig leie til reder</i> Befrakter overtar rederansvaret

Sentrale klausuler

Voyage chart:

Vessel	Beskrivelse av fartøyet; Lastekapasitet, klasse, forsikring, servicespeed o.l.
Lay/Can	Tidspunkt for skipets ankomst lastehavn. Befrakters dato for å kansellere avtalen om skipet er forsinket.
Laytime (Liggetid)	Avtalt tid for lasting/lossing. Starter når NOR er sendt og akseptert
Notice of readiness (NOR)	Skipet sender melding til befrakter om at det er ankommet og klar for lasting eller lossing
Demurrage/Despatch	Overliggetid eller innspar tid i havn i henhold avtale. Demurrage er en ekstra betaling fra befrakter dersom denne ikke klarer å levere eller motta last innenfor avtalt tid. Satsen for demurrage er bestemt i C/P per døgn og regnes pro rata ⁵ . Despatch er befrakters mulighet for å trekke fra frakten dersom lasting/ lossing blir ferdig før avtalt tid.
General Ice Clause	Bestemmelser om seilas i isfarvann
Advance Notices	Forhåndsmeldinger til befrakter iht. C/P
Lien	Pant. Befrakter har pant i skipet for betalt men ikke utført seilas. Rederen har pant i lasten for ikke oppgjort frakt.
Stevedore Damage	Skade påført av sjauere – hvem skal erstatte?
Strikes and other Hindrances	Hvordan en skal forholde seg ansvarsmessig ved streik og andre hindringer
Force Majeur	Force Majeur
Arbitration	Voldgift. (se ovenfor)
Deviation	Avvik fra oppsatt seilingsplan. Her blir man enige om hvilke avvik som er akseptable innenfor rammen av avtalen.

EKSEMPEL

<http://www.petrogas.es/TransporteATK/pdf/ASBATANKVOY.pdf>

Time chart:

Off hire (Suspension of hire)	Dersom skipet, av en eller annen grunn, ikke skulle være i stand til å utføre avtalte tjenester kan befrakter trekke fra leien for den tiden som er gått tapt. Dog har reder en buffer som kalles <i>charterers franchise</i> . Dette er befrakters egendandel ved stans og gir reder en tidsfrist for å komme i gang igjen. Ved lengre tids leie vil det som regel være avtalt off-hire ved verkstedsopphold og lignende planlagte stans i operasjoner.
Reporting routines (Directions and logs)	Bestemmelser i C/P om hvilke rutiner som gjelder for seilingsordrer og rapporteringer mellom skipets fører og befrakter.
Sublet	Frambortfrakting – en befrakter leier ut et skip til en annen befrakter.
Lien	Samme som for V/C
Arbitration	Se ovenfor
Trade	Her er det nedfelt hvilke trades skipet kan settes i. Ofte handler dette om typer last som ikke er aktuelle og områder hvor skipet ikke er forsikret til å seile i – «whitin insurance limits».
Owners to provide/Charterers to provide	Her er det bestemt hvem som skal betale for hva. Eksempelvis om det er reder eller befrakter som skal sørge for og betale for lasting/lossing.
Excluded ports	Havner som skipet ikke under noen omstendighet skal seile i. eksempelvis krigssoner, eller havner med smittsomme epidemier.
Master	Dette dreier seg om førers ansvar og forpliktelser overfor befrakter.
Salvage	Her er det avtalt hvordan en skal forholde seg i tilfelle av berging. Dette kan dreie seg om off-hire ved assistanse eller fordeling av bergelønn.
General Average	Felleshavari. Jf. Sjøloven kap. 17 og YAR. Her er partenes andel av felleshavaribidrag fastlagt
Sublet	Frambortfrakting. Avtale om befrakters mulighet for å leie skipet ut til annen befrakter. Rederiet forholder seg til opprinnelig befrakter.
BIMCO/MTSA ISPS Clause for Time Charterparties	Hvordan reder og befrakter skal forholde seg ved ISPS – situasjoner.
Force Majeur	

EKSEMPEL

<http://shipsforsale.su/upload/materials/1612291321565991.pdf>

Contract of Affreightment:

Performing vessels	Beskrivelse av fartøy eller fartøyer. Lastekapasitet, klasse, forsikring, servicespeed o.l.
Total quantity - Number of shipments	Total mengde last - antall seilinger
Quantity per shipment	Mengde per seiling
Programme of shipment/Scheduling	Seilingsprogram - timeplan
BIMCO bunker price adjustment clause	Klausul om justering av bunkerspriser
Dispute resolution clause	Samme som arbitration
Notices clause	Forhåndsmeldinger
Declaration of loading/discharging port(s)	Deklarasjon om laste-/lossehavn(er).
Demurrage - despatch money	Se ovenfor

«BIMCO VOLCOA»

Eksempel: «BIMCO VOLCOA» – finnes som pdf-fil på internett.

Bareboat – Demise chart:

Surveys on delivery and redelivery	Omtaler hvilke inspeksjoner som skal foretas og av hvem, før befrakter overtar skipet og når det leveres tilbake til reder
Inspection	Dette kan dreie seg om inspeksjoner underveis i leieperioden
Inventories, oil and stores	Oversikt over inventar, bunkers, SOM og stores
Delivery	Når og hvor skipet skal overleveres
Maintenance and operation	Bestemmelser om vedlikehold og operasjon
Insurance, repairs and classifications	Avtale om forsikring, reparasjoner og klasse
Guarantee works	Garantiarbeider
Mortgage	Betjening av lån
Indemnity	Skadesløsholdelse. Befrakter overtar rederansvaret og dermed også ansvar for eventuelle skader som skipet påfører tredjemann i forbindelse med driften
Trading restrictions	Begrensninger i typer trades skipet kan settes inn i
Salvage	Berging
Lien	Pant skip og last
Dispute resolution	Voldgift

Eksempel: "BIMCO Barecon" – finnes som pdf-fil på internett.

I tillegg til disse kommer det andre typer standardiserte certepartier, blant andre:

«BIMCO SLOTHIRE», (1 «slot» = Space for 1 x 20 foot TEU equivalent) som er et standard C/P – formular for frakt av containere og kan omfatte både T/C og V/C. Her har reder rederansvaret. Som en kuriositet kan nevnes at i dette C/P er det tatt med en klausul om blindpassasjerer og «BIMCO Supplytime» for offshore-virksomhet. Eksempler på disse og andre finnes som pdf-filer på internett.

Større befraktere benytter seg dog ofte av sine egne certeparti-formularer som naturlig nok favoriserer dem selv uten at de nødvendigvis er urimelige sett fra reders side.

Konnossement - Bill of Lading

Dette er et viktig dokument innen befraktning. Det har tre funksjoner jf. *Sjøloven §§292 - 307*:

f(x)

KONNOSSEMENT - BILL OF LADING

Lastens ID

Lastens kvantum; bevis for en avtale om sjøtransport og for at transportøren har mottatt eller lastet godset

Førers lovnad om å utføre transport i henhold til Certepartiet og inneholder en bestemmelse om at transportøren påtar seg bare å utlevere godset mot tilbakelevering av dokumentet.

Konnossementet bestemmer vilkårene for transporten og utleveringen av godset i forholdet mellom transportøren og en annen innehaver av konnossementet enn senderen. Bestemmelser i transport-avtalen som ikke er tatt inn i konnossementet, kan ikke gjøres gjeldende overfor en slik innehaver, med mindre konnossementet viser til dem.

«**Clean Bill**»: Når lasten mottas om bord skal føreren signere på konnossementet. Før det skrives under må en forsikre seg om følgende:

1. At lastens type og kvalitet er i henhold til det som er avtalt i C/P og at den er uten skader. Dersom det er tanklast tas det prøver underveis i lastingen. Disse prøvene – samples – oppbevares om bord for det tilfellet at det kommer klager i etterkant. For last som krever noen form for kjøling, måles det at temperaturer er i henhold til angitte spesifikasjoner.
2. At en har fått om bord det avtalte kvantum som er angitt i C/P. Her må en være klar over at det ved tanklast vil kunne være at befrakter har anledning til å framskaffe last innenfor en avtalt margin. En slik margin vil være angitt i den lastordren skipet har mottatt - ofte betegnet:
 - *Molco*: More or less charterers option
Det kan også være at det er opp til skipsføreren å avgjøre mengden last av hensyn til skipets sikkerhet i forhold til dypgående og lignende. I så fall vil det i lastordren stå:
 - *Moloo*: More or less owner's option

Eks. 100 000 t Arabian crude, +/- 5 % molco.

Som vil si at avskiper kan velge å levere mellom 95 000 t og 105 000 t last.

Et clean bill betyr at konnossementet er i henhold til det som er bestemt i C/P og lastordre. Avvik fra dette må anføres i konnossementet med signatur fra avskiper (shipper). Noen avskipere tilbyr et såkalt «Letter of indemnity» - LOI ved avvik. Dette er en erklæring om at befrakter holder reder skadesløs ved eventuelle erstatningskrav fra lasteier eller mottaker (consignee). Det anbefales ikke å akseptere et slikt dokument da det vil kunne ha en tvilsom juridisk verdi. Ved tvil bør føreren ta kontakt og med rederiet og konferere med dem før konnossementet eventuelt signeres av føreren. Uansett må føreren levere et «**Letter of protest**» til befrakteren. Er det levert for lite last, må et slikt dokument følges av beregninger over hvor mye skipet kunne ha lastet. Dersom befrakter ikke klarer å levere avtalt mengde last, skal de betales «**Dødfrakt**». Hvis fartøyet ikke kan ta imot avtalt mengde last risikerer rederiet p måtte betale erstatning til befrakter. Sikring og beskyttelse av lasten er ofte nevnt i C/P. om det ikke finnes en slik klausul, er det rederiets ansvar at det blir gjort. Skipets besetning må uansett forvisse seg om at lasten er behørig stuert og sikret før avgang og underveis.

!

I forbindelse med transportørens ansvar for skader, er det et sett med internasjonale regler som kommer til anvendelse:

Haag-/Visby reglene

Disse reglene (FN-konvensjon) anses som et praktisk og rimelig kompromiss mellom lasteier og reder. Transportøren er alltid fritatt for ansvar dersom det kan bevises at tap eller skade på gods ikke kan lastes feil eller forsømmelse fra transportørens side eller noen denne svarer for. Dette fritaket gjelder også dersom tap eller skade skyldes såkalte **nautiske feil**. Dette er feil eller forsømmelser begått av transportørens folk. Det

samme gjelder tap eller skade oppstått ved brann som ikke skyldes ham selv. Transportøren vil også kunne begrense sitt ansvar han blir holdt ansvarlig.

Se: <https://www.ius.uio.no/lm/sea.carriage.hague.visby.rules.1968/doc.html>

Hamburg reglene

Disse reglene var ment å skulle erstatte Haag-Visby reglene. Dog er det slik at denne konvensjonen ikke er ratifisert av de største sjøfartsnasjonene og derfor ikke gjelder over alt. Imidlertid legger bestemmelsene i Sjølovens kapittel 13 Hamburg reglene til grunn så langt de ikke strider mot Haag-Visby reglene.

Se: <https://www.ius.uio.no/lm/un.sea.carriage.hamburg.rules.1978/>

Rotterdam reglene

Denne FN-konvensjonen bygger på Haag-Visby reglene, men tar høyde for at transport i dag foregår ved hjelp av flere transportmetoder.

Se: <http://folk.uio.no/erikro/WWW/cog/Rotterdam-Rules-E.pdf>

Liggetid

Dette er en meget viktig oppgave i forbindelse med V/C hvor det er avtalt tid til rådighet i havn. Denne tiden stipuleres i henhold til det som er vanlig i angjeldende trade og havn. Det tas også hensyn til lastmengden og skipets og havnens laste- og lossekapasitet. Noen ganger oppgis liggetiden i timer, andre ganger i volum per time. Et skip på Voyage chart har som regel allerede en ny avtale om last til et gitt tidspunkt og sted. Derfor er det viktig at liggetiden overholdes slik at en ikke må bruke mye bunkers for å rekke neste havn i tide eller risikere at neste C/P kanselleres av befrakter. Dette er bakgrunnen for **Demurrage** – befrakter kompenserer for tap eller ekstra omkostninger for rederen på grunn av forsinkelser. Det er også viktig å merke seg at ved stans i operasjoner som skyldes skipet, vil liggetiden stoppe å dreie og en vil ikke kunne kreve demurrage dersom dette er årsaken til at en ikke blir ferdig i tide. Derfor må en unngå at skipet eller dets utstyr ikke er i operativ tilstand ved laste- og losseoperasjoner. Det er dessuten dyrt å ligge ved kai uten å gjøre noe. **Despatch** oppstår dersom befrakter utfører laste- eller losseoperasjoner raskere enn avtalt. Han kan da trekke fra i avtalt fraktbetaling. Vanligvis er despatch-raten halvparten av demurrage-raten. Begge disse regnes i beløp per døgn, pro rata (del av døgn). Eks: 36 timer = 1,5 døgn.

Liggetiden kan være avtalt i to former:

- **Reversible:** lasting/lossing regnes som en enhet
- **Non-Reversible:** lasting/lossing beregnes separat

Liggetiden begynner å dreie med utgangspunkt i **NOR tendered**. Her må en se på det aktuelle C/P for hva som gjelder i det enkelte tilfelle. For å kunne beregne brukt liggetid er det viktig at skipets folk fører en nøyaktig «**Port log**». Dette er registreringer av alt som skjer fra en har ankommet laste-/ lossehavn eller på redan til slik havn. Når en fører en slik logg, er det viktig at en registrerer når lasting/lossing starter (commences), eventuelle stans i lasting/lossing (stop), om det er befrakter som er skyld i stansen (**shore stop**) eller om det er skipet (**ship stop**) og når operasjonen gjenopptas (resumed) og når lasting/lossing er ferdig og konnossement er mottatt og signert.

EKSEMPEL:

M/V CORNFLAKES er sluttet på et V/C (*Nippon Grain Charter Party*), og skal laste i Baton Rouge for Europa/Rotterdam; 1 sb – shex (One safe berth – Sundays and holidays excluded). Laytime for loading: 72 hrs., Demurrage: 5 000 USD/day, despatch: ½ demurrage.

Fri 16 nov 0700: Anchored at customary anchorage: NOR tendered 0710: NOR accepted 0715: Pilot on board 0945: First line ashore – stb. alongside 1000: Berthed – pilot ashore 1005: Surveyor on board 1015: Surveyor ashore – checked ok 1015: Hatches off – hatches # 1,3 & 5 1030: Commenced loading hatches # 1, 3 & 5 Sat 17 nov 0400: Stopped loading – hatches on due to rain 0800: Resumed loading Sun 18 nov 0000 – 2400: Stopped loading – hatches on – ref C/P cl. 8	Mon 19 nov 0000: Resumed loading 0100: Stopped loading – ship stop 0800: Completed loading hatches # 1,3 & 5 0800: Commenced loading hatches 2,4 & 6 Tue 20 nov 0500: Stopped loading – hatches on due to rain 0800: Resumed loading 1200: Stopped loading – hatches on due to rain 1400: Resumed loading 2230: Completed loading- Bill of Lading signed 2240: Pilot on board 2245: Last line on board Wed 21 nov 0030: Pilot disembarked - set voyage
---	--

Kalkulasjon av liggetid i henhold til Port log:

Date	Day	Time worked		Laytime used			Time saved/ on demurrage			Remarks
		From	To	days	hours	min.	days	hours	min.	
16.nov	Fri	10:00	24:00							10:30 Loading commenced 04:00 Stop: Rain Cl. 8 08:00 Loading resumed 01:00 Loading stop Ship stop 02:00 loading resumed 05:00 Stop: Rain 12:00 Stop: Rain 22:30 Loading Completed
17.nov	Sat	00:00	04:00							
17.nov	Sat	08:00	24:00	00	16	00				
18.nov	Sun	00:00	24:00							
19.nov	Mon	00:00	01:00	00	01	00				
19.nov	Mon	02:00	24:00	00	22	00				
20.nov	Tue	00:00	05:00	00	05	00				
20.nov	Tue	08:00	12:00	00	04	00				
20.nov	Tue	14:00	22:30	00	08	30				
				00 02	56 08	30 30	00	15	30	

Brukt liggetid: 72:00 hrs – 56:30 hrs: 15:30, vi ser at det er spart inn 15 timer og 30 minutter i forhold til avtalt tid. Derfor er det her snakk om despatch, altså at befrakter kan trekke fra på frakten.

Beregning: Despatch – (5 000 USD/2) x (15,5 hrs/24): 1614,58 USD

Reisekalkyler

Før et rederi inngår en avtale om transport vil det gjøre et overslag over lønnsomheten. Da setter man gjerne opp en reisekalkyle hvori inntatt kjente reiseavhengige kostnader. De faste kostnadene løper uansett, så de holdes utenfor disse beregningene. En slik kalkyle anvender den såkalte bidragsmetoden. Dette betyr, litt enkelt sagt, at en ser hvor mye den spesifikke inntjeningen bidrar til å dekke faste kostnader. Man bruker vanligvis *bidragsmetoden* innen shipping.

EKSEMPEL:

Frakt: 2 mill. usd, seilingstid: 24 døgn, 2 døgn lastehavn, 2 døgn lossehavn, HO: 60 USD/tonn, DO: 98 USD/tonn

ITEM	Forbruk	Seilingstid/ opphold i havn	Forbruk	Kostnad
HO	60 t/døgn	24 døgn	1 440 t	86 400 USD
DO steaming	5 t/døgn	24 døgn	120 t	11 760 USD
DO lastehavn	6 t/døgn	2 døgn	12 t	1 176 USD
DO havn lossehavn	6 t/døgn	2 døgn	12 t	1 176 USD
Havneavgift lastehavn				55 000 USD
Losavgift lastehavn				30 000 USD
Havneavgift lossehavn				45 000 USD
Losavgift lossehavn				30 000 USD
Meglerprovisjon 2,5% av 2 mill.				50 000 USD
Total reiseavhengige kostnader				310 512 USD

Dekningsbidraget for denne sjøreisen blir da: 2 000 000 USD - 310 512 USD: 1 689 488 USD

Dette skal gå med til å dekke faste kostnader og fortjeneste. Faste kostnader er slikt som lønn til ansatte, forsikringer, renter og avdrag, administrasjon og andre kostnader som løper uavhengig av om skipet er i oppdrag eller ikke. I realiteten kan et rederi sitte med flere tilbud om fra ulike befraktere. En vil da foreta reisekalkyler for de forskjellige reisene og sammenligne lønnsomheten i de enkelte. Imidlertid er det slik at en også må se på en del andre faktorer enn kun dekningsbidraget når en vurderer tilbud. Det dreier seg om blant annet:

- Ny last i området rundt lossehavnen
- Bunkerskvalitet og pris i aktuelle områder
- Sikkerhet for skip og mannskap (Pirater, terror, krigsfare, is-farvann, epidemier o.l.). Det kan bli dyrt å få et skip kapret av pirater eller bli sittende fast i isen.

En annen måte å beregne dette kalles *selvkostmetoden*. I store trekk er dette det samme, bare at man fordeler rederiets faste kostnader på alle sine avdelinger, inklusive skip.

Sjøforsikring

Forsikring er en meget viktig del av skipsfarten. Dette har sin bakgrunn i at selve det å frakte gods og passasjerer til sjøs innebærer en betydelig risiko. Erstatningskrav ved ulykker eller uønskede hendelser vil kunne medføre en betydelig økonomisk belastning. Et eksempel er Exxon som var selvassurandør; det vil si at de ikke hadde tegnet forsikring og måtte svare for erstatningskrav fra egen lomme. Da deres skip «Exxon Valdez» grunnstøtte i Alaska med påfølgende stort oljeutslipp, måtte de stå for opp-rydding og erstatninger selv. Dette holdt på å ta knekken på rederiet økonomisk. Norske statsskip er også selvassurandører.

Forsikringer knyttet til skip deles inn i tre hovedtyper:

- Kasko, tap av inntekt, ansvar samt varer under transport.

KASKOFORSIKRING	Dekker fysisk skade på eller tap av skip
Kasko-interesse	Dekker merkostnader som følge av totaltap av skip
Frakt-interesse	Dekker bortfall av inntekt i perioden etter totaltap
Tidstap	Dekker tapte inntekter ved skade på skip
Krigsforsikring	Dekker skade og totaltap som følge av terror eller krig
PROTECTION & INDEMNITY (P&I)	Ansvarsforsikring til sjøs; Dekker ansvar overfor tredjemann og oljesøl iht. internasjonale konvensjoner. Jf. Sjøloven § 182, a

Kaskoforsikring

Kaskoforsikringen er først og fremst en tingskadeforsikring; den dekker eierens formues-interesse i skipet med tilbehør og reservegjenstander som er om bord, men ikke proviant, rekvisita og andre gjenstander bestemt til forbruk. Kaskoassurandøren erstatte også visse former for rederansvar; tidstap som følge av havari faller derimot utenfor dekningen.

Forsikringsverdien er verdien av skip med tilbehør på det tidspunkt forsikringen begynner å løpe. Taksering av verdi fastsettes ved avtale mellom reder og assurandør. Dekningen blir ofte fordelt på en rekke koassurandører, som hefter direkte overfor rederen for hver sin del av taksten.

Farefeltet

Den vanlige kaskoforsikring «mot sjøfare» er en «all risks»-forsikring; den dekker mot følgene av alle farer som ikke er unntatt i forsikringsvilkårene. Fare som skyldes krig eller terror og lignende er unntatt; de dekkes ved en egen krigskaskoforsikring. Unntatt er også tap som er en normal følge av bruken av skip og utstyr. Omkostningene ved tap som følge av slitasje, mangelfullt vedlikehold o.l., hefter assurandøren ikke for ved å fornye eller reparere de deler av skrog, maskineri eller utstyr som ikke var i forsvarlig stand. Tilsvarende gjelder for skaden som følge av konstruksjons- eller materialfeil, unntatt hvis vedkommende del eller deler var godkjent av et klassifikasjonsselskap. Er et tap forårsaket av sammenfallende hendelser mellom farer som er dekket og farer som ikke er dekket, fordeles tapet over de enkelte farer etter den innflytelse hver av dem antas å ha hatt på den enkelte fares omfang. En særregel gjelder tap som oppstår i kombinasjon av sjøfare og krigsfare; her legges hele tapet til den faren som har vært den dominerende årsak. Hvis ingen av farene kan utpekes som den dominerende, fordeles tapet likt på de to gruppene.

Erstatningsoppgjøret

Totaltaperstatning utbetales ved totalforlis, og når skipet er så sterkt skadet at det ikke kan bli reparert (skipet kondemneres), ved såkalt «konstruktiv totalforlis», hvor skipet er forsvunnet, forlatt av besetningen i åpen sjø eller overtatt med makt, og ikke er kommet til rette igjen eller blitt frigjort innen en viss frist. Ved utbetaling av erstatning for totaltap overtar assurandøren eierens rett til det som måtte være igjen av skipet. Blir skipet skadet, dekker assurandøren eierens omkostninger ved reparasjon etter hvert som disse påløper; eieren kan normalt ikke kreve erstatning for skader som ikke blir reparert. Rederens egenandel: normalt avtales en franchise på et nærmere angitt beløp per havari eller per reise.

Omkostninger ved redningstiltak som er blitt satt i verk under fare for havari eller havari er inntruffet, erstattes av assurandøren dersom tiltakene hadde en ekstraordinær karakter og var forsvarlige om ikke vellykkede. Dette omfatter blant annet bergelønn som blir tilkjent tredjemann og felleshavari <http://snl.no/felleshavari>

Ansvarsdekningen

Kaskoforsikringen dekker vanligvis også det ansvar som skipets reder blir pålagt hvor det forsikrede skip kolliderer med et annet skip eller støter på en kai, bro eller lignende, men ikke ansvar for skade på person eller på skipets egen last. Assurandøren hefter kun for et beløp tilsvarende forsikringssummen.

Særlige former for kaskoforsikring er kasko-interesseforsikring som bare dekker mot totaltap og som kommer i tillegg til vanlig kaskoforsikring, og forsikring av skip under bygging

P&I – Protection and Indemnity

Dette er ansvarsforsikringen for redere og befraktere. Forsikrings sertifikat fra en P&I – forening som er medlem av International Group of P&I vil bli akseptert i forhold til Sjølovens § 182, a. forsikringen gjelder i hovedsak skip, men på særskilte vilkår kan også ansvar for eiere og operatører av flyttbare offshore-enheter være aktuelle for denne forsikringstypen.

Ansvarsdekningen

Rederens ansvar for skade på person eller tap av liv, ansvaret for tingskade tilføyd tredjemann, ansvar for oljesøl, ansvaret for å fjerne vrak, og ansvaret for visse immigrasjons- og tollmulkt. Rederens ansvar og utgifter som følge av at skipet får blindpassasjerer om bord, og hans ansvar for visse ytelser til skipets besetning. Jf. Sjøloven kapitlene 7 t.o.m. 12.

Tap som omfattes av kaskoforsikringen eller annen vanlig rederforsikring, eller ansvar som skyldes rederens egen feil dekkes ikke av P&I - forsikringen. Bortsett fra ansvaret for oljesøl og visse nærmere angitt katastrofekrav er det ikke satt noe maksimum for assurandørenes ansvar, men assurandørene har indirekte fordelen av den legale begrensning av rederens ansvar. Jf. Sjøloven kapitlene 9 og 10.

Fra 1. juli 2013 ble det obligatorisk med ansvarsforsikring til sjøs for skip over 300 BT.:

«Et nytt lovforslag om obligatorisk ansvarsforsikring ble fremmet 26. oktober 2012 og enstemmig vedtatt 5. april 2013. Dette innebærer at det inntas nye bestemmelser i sjøloven som gjennomfører Europaparlaments- og rådsdirektiv 2009/20/EF av 23. april 2009 om skipsreders forsikring mot sjørettslige krav. I all hovedsak vil endringene i sjøloven medføre en plikt for redere av skip på 300 bruttotonn eller mer til å tegne ansvarsforsikring. Det vil også bli innført en dokumentasjonsplikt av forsikringsbeviset. Videre skal norske myndigheter gis hjemmel for bortvisning av utenlandske skip uten sertifikat fra norske havner. Lovendringene trer i kraft 1. juli 2013.» - SDIR

«Forsikringen skal kunne dokumenteres med et sertifikat fra forsikringsgiver, som skal være i kraft og om bord på skipet til enhver tid. Dette gjelder tilsvarende for utenlandske skip som anløper eller forlater havn eller annen laste- eller losseplass i Norge eller på den norske delen av kontinentalsokkelen eller utfører oppgaver i norske territorialfarvann. _

Direktivet krever at sertifikatet utstedt av forsikringsselskapet må inneholde opplysninger om:

- i) Skipets navn, IMO nummer og hjemsted*
- ii) Rederens navn og stedet for rederiets hovedkontor*
- iii) Forsikringens type og varighet*
- iv) Forsikringsgiverens navn og hovedkontor, og der det er hensiktsmessig, stedet der forsikringen ble tegnet.*

Departementet er nå gitt hjemmel til å fastsette slike vilkår i forskrift. For øvrig kan det nevnes at forsikrings sertifikater utstedt fra alle P&I foreninger som er medlem av International Group of P&I Clubs inneholder slik informasjon som påkrevd etter direktivet.» - NFD

ANSVAR JF. SJØLOVEN

En liten repetisjon på hva rederen er ansvarlig for jf. Sjøloven:

- Del III. Ansvar (§§ 151 - 245) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3
- Kapittel 7. Alminnelige regler om ansvar (§§ 151 - 152) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3-1
- Kapittel 8. Sammenstøt (§§ 161 - 164) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3-2
- Kapittel 9. Ansvarsbegrensning og forsikringsplikt (§§ 171 - 182) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3-3
- Kapittel 10. Ansvar for skade ved oljesøl (§§ 183 - 209) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3-4
- Kapittel 11. (§§ § 211 til 222 - § 224 til 227) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3-5
- Kapittel 12. Begrensningsfond og begrensningssøksmål (§§ 231 - 245) https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_3-6
- Kapittel 15 – Transport av passasjerer og reisegods: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1994-06-24-39/KAPITTEL_4-3#KAPITTEL_4-3
- For ansvar i forbindelse med passasjerbefordring gjelder Athen – konvensjonen:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop-54-ls-20122013/id710086/sec3>

Sertifikat iht. Athen-konvensjonen: <https://www.sdir.no/aktuelt/nyhetsarkiv/sertifikat-i-medhold-av-athen-konvensjonen/>

Kaskoforsikringen dekker ikke bare skade på eget skip, men også skade på annet skip ved sammenstøt. Ansvarsforsikringen har blitt obligatorisk. I praksis har det vært slik at en reder ville hatt store problemer med å få fraktavtaler eller entre fremmede farvann uten en eller annen form for assurance. Slike forsikringer tilbys gjerne av såkalte P&I-clubs eller foreninger. Dette er selskaper hvor rederne er medlemmer og betaler medlemskontingent for å få sine skip forsikret. En slik forening vil også kunne bistå med ekspertise dersom uhellet skulle være ute. Se informasjon fra SKULD: <https://www.skuld.com/>

Sjøforsikring er regulert av FAL 1989 – Forsikringsavtaleloven; <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-16-69> som stort sett erstattet av Nordisk sjøforsikringsplan (NP) 2013, 2019 versjonen; <http://www.nordicplan.org/Translations/The-Plan/>. Ellers gjelder Norske vareforsikringsvilkår (VV): «Vilkår for transportforsikring av varer av 1995» utgitt 2004 av; Sjøassurandørernes Centralforening (CEFOR) og Skuld P&I: conditions 2011, 2019 versjonen; <https://www.skuld.com/products/Conditions/pi-rules/2019-pi-rules/> Gard og andre internasjonale P&I – klubber.

For nærmere informasjon om dekningsområdene for de ulike forsikringstypene, se: <http://www.nordicplan.org/Translations/The-Plan/>. Det må dog poengteres at de spesifikke vilkårene for både kasko- og P&I – forsikringer avtales med det enkelte forsikringsselskap eller P&I-forening

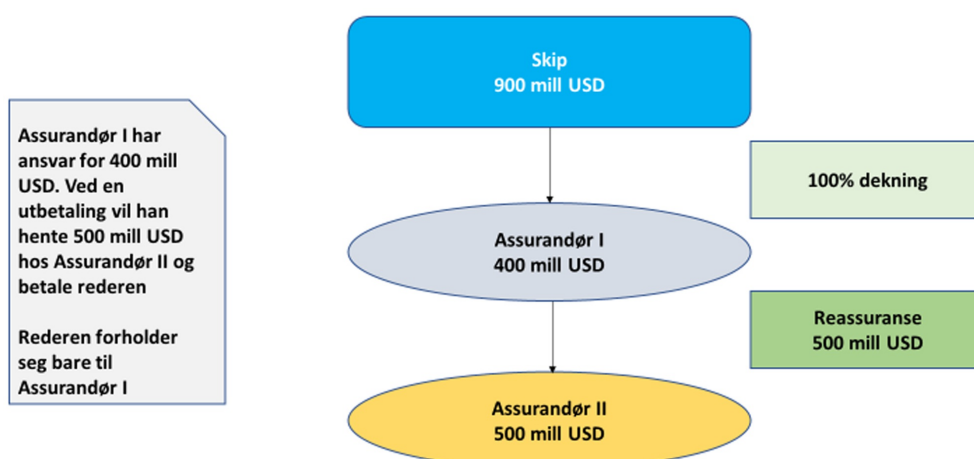
For seilas i spesielle områder, med spesiell last eller utfører spesielle oppdrag kan forsikrings-selskapene kreve særskilte klassenotasjoner fra anerkjente classeselskaper. Se DnVGL sine regler for klassifikasjon: <https://rules.dnvgl.com/docs/pdf/DNV/ruleship/2014-07/ts102.pdf>

Reassurance og koassurance

Reassurance, gjenforsikring, intern avtale mellom

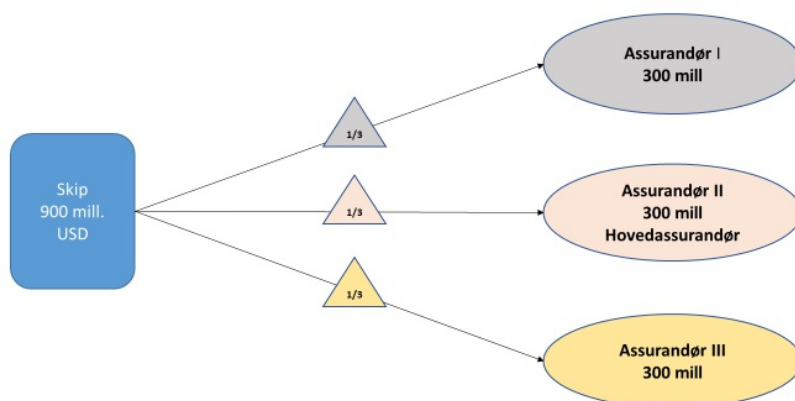
[forsikringsselskaper <http://snl.no/forsikringsselskaper> risiko <http://snl.no/risiko> forsikring <http://snl.no/forsikring> forsikringsporte <http://snl.no/portefolje>

Reassuranse



Koassuranse, medforsikring, en forsikring <http://snl.no/forsikring> forsikringselskaper <http://snl.no/forsikringselskaper> fellespolise. <http://snl.no/fellespolise>

Koassuranse

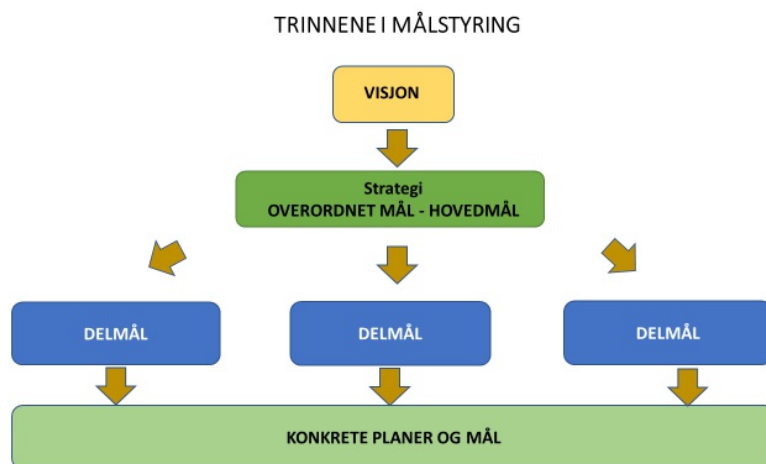


3.3 Målsetting og planlegging på ulike nivåer

Under dette kapitlet presenteres hvordan visjoner og mål for bedrifter med særlig fokus på rederidrift. Da sikring av kvalitet baserer seg på bestemte mål, vil emnet kvalitetssikring inngå her. Det samme gjelder planlegging og styring av verkstedsopphold.

Målstyring

Målstyring er en teori om bedriftsledelse formulert tidlig på femtitallet og allment kjent i tiårene etter. Ifølge målstyring skal ledelsen fastsette en visjon og mål [http://no.wikipedia.org/wiki/M%C3%A5l_\(m%C3%A5lsetting\)](http://no.wikipedia.org/wiki/M%C3%A5l_(m%C3%A5lsetting))



Visjon: Hva skal vi drive med og hva er vår ambisjon.

Visjonens ulike funksjoner:

Visjonens hovedformål er å beskrive en ideell fremtidig situasjon man har som ambisjon og som fokus skal rettes mot og jobbes mot. Den må være noe alle ansatte kan bli inspirert av og strekke seg mot. En visjon kan også beskrives som et mentalt bilde av fremtiden som på sitt beste gjør det meningsfullt for medarbeidere å gjøre sitt beste på jobben. Den skal si noe om bedriftens holdning til samfunnsansvar og interesser. Den skal også legge rammene for det videre arbeid med strategier, mål og planer. Identifikasjon og motivasjon

NOEN KJENNETEGN PÅ EN GOD VISJON:

- Visjonen skal være ambisiøs, men samtidig uttrykke tiltro til at medarbeiderne kan gjøre visjonen til virkelighet.
- En god visjon bør virke inviterende dvs. stimulerende for engasjement, ha en symboliserende effekt som skaper entusiasme, deltakelse, initiativ og ansvarsfølelse. Dette kan også kalles ansattes eierskap til egen jobbsituasjon.
- En god visjon viser til et høyt prestasjonsnivå med ideologiske og verdimessige standpunkter
- Visjonen bør være enkel slik at den lett kan kommuniseres ved hjelp av logoer og reklamemateriell.

Det er ikke tilstrekkelig for ledere å tenke store, kloke og inspirerende tanker om fremtiden. De må også evne å kommunisere og fremføre budskapet på en overbevisende måte. **Eksempel: «Vi skal være markedsledende innen sjøverts sementfart»**

Strategi: Konkrete strategier om hva som må gjøres for at visjonen og de ulike målene skal kunne oppnås. En strategi er en helhetlig planlegging og handlinger med formål om optimal bruk av tilgjengelige ressurser for å nå planlagte mål. Strategi handler mer om *hva som skal gjøres* enn om *hvordan noe skal gjøres*. Hva må vi gjøre for å bli markedsledende innen sementfart?

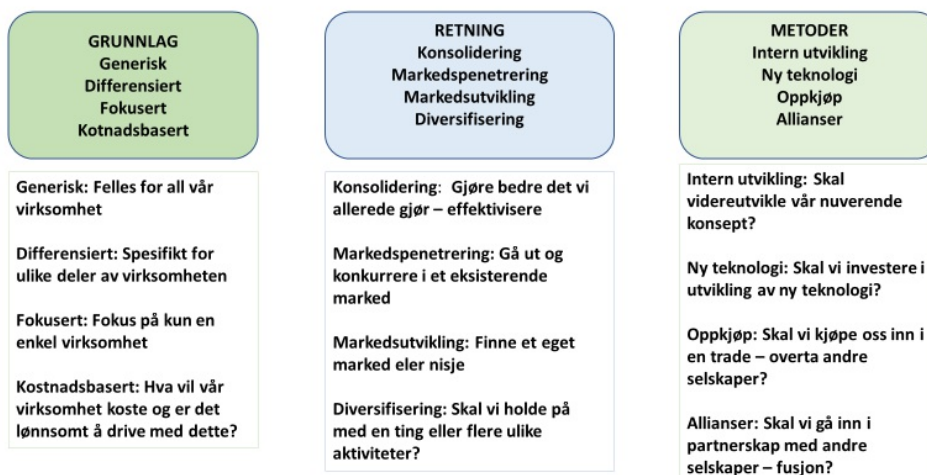


STRATEGI

Strategien er lederens eller ledernes plan eller angrepsmåte for å nå definerte mål.

Strategier kan variere fra overordnede mål til konkrete planer. Eksempelvis vil det være forskjell mellom strategien for å skaffe seg fraktkontrakter og den for stempelsjau. Uansett trengs det en gjennomtenkt strategi for et vellykket resultat i begge tilfeller.

Valg av strategi



Når en strategi er besluttet brytes visjonen ned i stadig mer konkrete og detaljerte mål.

Overordnet - eller hovedmål: Konkrete målsettinger som spenner over lengre tidsperioder og setter rammene for delmålene. Klart og entydig mål om hva rederiet ønsker å oppnå.

Eksempel: Overskudd på 2 mill. USD og styrket egenkapital til 25% i løpet av de tre neste år.

Delmål: Målsettinger som sammenlagt skal fylle overordnede mål. Disse vil ofte ha kortere tidshorisont enn hovedmål. Detaljerte strategier og planer utarbeides. Rederiet må analysere behovet under de enkelte delmål for å nå overordnet mål, slik at riktige og fornuftige tiltak kan iverksettes. Man bruker gjerne å dele dette opp i ulike ressursbehov:

Personell	Materiell	Teknologi	Økonomi	Organisering
Antall	Brukt	Kjent og vel-prøvd	Investeringer	Hierarkisk struktur
Kompetanse	Nybygg	State of the art ⁷	Kostnader;	Flat struktur
Oppdatering	Oppgradere eksisterende materiell	Utvikle ny teknologi	Redusere	Ensrettet
Opplæring			Flagge ut	Divisjonalisert
			Outsourcing ⁸	Outsourcing
			Lån	
			Aksjeutvidelse	

Målene være realistiske, forståelige, målbare og konkrete.

EKSEMPEL:

Personell: Vi har mange nok, men trenger oppdatering av offiserer.

Materiell: Vi oppgraderer 2 fartøyer til isklasse 1A1.

Teknologi: Bortsett fra oppgraderingen av to skip, holder vi oss til det kjente vi har.

Økonomi:

1. Det må utarbeides budsjett for investeringene i forbindelse med oppgradering av skip.
2. Anbudsdokumenter for oppgraderingen settes opp og sendes relevante verksteder.

Organisering:

1. Vi fortsetter med nasjonal sementfart og beholder nuværende organisasjon.
2. Prosjektgruppe og ansvarlig for gjennomføring oppgraderingen velges. Rederiet ønsker å etablere et matriseprosjekt fro dette arbeidet.

Konkrete planer og mål: Her er vi på helt konkret detaljnivå. Dette inkluderer månedlige-, ukentlige-og daglige planer for virksomheten.

EKSEMPEL:

Personell; Innen uke 10/2019 skal alle navigatører være sertifisert for bruk av ECDIS/AIS og maskinister ferdig med høyspentkurs. Kurs avholdes i ukene 5, 7 og 9 - 2019.

Økonomi:

Januar '19: Anbudsdokumenter utarbeides og sendes verksteder.

Februar Møter og forhandlinger med aktuelle verksteder.

Mars: Anbud vurderes og beslutning tas senest 25.3.2019. Kontrakt skrives.

April: Fartøyer klargjøres for verkstedsopphold ukene 14 og 15- 2019. Dokking 29.3.2019 senest kl. 1200 LT.

Momentene i eksemplet ovenfor settes gjerne inn i en kalender eller et GANNT- diagram hva angår prosjekt oppgradering. Det vil også bli laget detaljerte instruksjoner og planer om hvem som gjør hva og når med bestillinger, reiser og opphold i forbindelse med kursing, hva som skal gjøres og hvem som er ansvarlig for anbudshåndtering og for klargjøring av skipenes verkstedsopphold.

På alle nivåer må målene være **SMARTE**:

Spesifikke
Målbare (oppnåelse må kunne kontrolleres)
Ambisiøse (noe å strekke seg etter)
Realistiske
Tidsbestemte (dato for oppnåelse)
Enkle og forståelige for den enkelte

!

I tillegg:
Resultatorienterte
Motiverende (mestring)
En person må være ansvarlig for oppnåelsen

Det ovenstående kan også beskrives kort:

Strategisk nivå – langsiktige planer/strategier

Taktisk nivå – kortsiktige planer/strategier

Operativt nivå – konkrete oppgaver på kort sikt

Fallgruver i målstyringen

Målforskyvning: Dette er når mennesker arbeider delvis eller helt i strid med organisasjonens mål. Arbeidsdeling og spesialisering kan føre til overfokusering på delmål med målforskyvning som konsekvens. Dette siden medarbeidere kan bli så fokusert på sitt delmålsområde at hun, han eller de mister kontakt med bedriftens overordnede mål. Det kan også hende at en subkultur i bedriften jobber i henhold sin egen agenda.

Uklar målsetting: En visjon skal være noe å strekke seg etter og kanskje litt abstrakt. Mål skal være konkrete og klare (se beskrivelse ovenfor). En fallgrube er at målene til forveksling ser ut som en rekke ulike visjoner slik at det blir svært vanskelig å legge konkrete planer og gjør det umulig å måle oppnåelsen av de ulike hoved- og delmål. Det kan også hende at målene blir for kompliserte til at de blir forståelige for dem som skal stå for oppfyllelsen av dem.

Urealistiske mål: Når målene som settes ikke er mulige å oppnå gitt tilgjengelige menneskelige, materielle og/eller økonomiske ressurser, vil målstyringen kunne ta motivasjonen og engasjementet fra medarbeiderne slik at resultatet blir dårlig. Dessverre er det slik at det ofte hender at ambisjonene i organisasjoner er større enn det som er praktisk mulig å oppnå.

Overmåling: Målekriteriene blir for detaljerte. Feil ting måles (ofte enkle ting som ikke har den helt store betydningen for resultatet) noe som fører til at for mye tid blir brukt på måling og rapportering.

«Count what counts»

En annen form for målforskyvning kan vi kalle overdreven regelfokusering. Ansatte er så fokusert på å følge regler og instruksjoner at en mister målene av syne. Dette kalles **Regelstyring**, som vil si at en først fastsetter en regel og så behandler saker i henhold til denne. Tilhengere av målstyring kritiserer regelstyring for kun å være opptatt av prosedyren og at reglene følges istedenfor å se konsekvensene. Dette kan være problematisk i forhold til neste emne – Kvalitetsstyring.

Kvalitetsstyring

f(x)

KVALITETSSTYRING

«Kvalitetsstyring er koordinerte aktiviteter for å rettlede og styre en organisasjon når det gjelder kvalitet». - Jf: ISO 9000:2000

Hensikt

- Produkter og tjenester skal fremstilles eller utføres etter angitte standarder til ønsket, bestemt eller avtalt tid og kostnad. I dette inngår oppfyllelsen av myndighetskrav og krav i henhold til kommersielle avtaler.
- *Kvalitetsstyring* er regler eller systemer for å definere kvaliteten i det en driver med.
- *Kvalitetssikring* er de prosedyrer og andre dokumenter som utarbeides for å sikre den definerte kvaliteten.
- *Kvalitetssystem*: Kvalitetsstyring og kvalitetssikring.

Når en arbeider med kvalitetsstyring, det vil si utarbeidelse av dokumenter som prosedyrer, instruksjoner og lignende, er det lett å miste hensikten av syne. I en tidlig fase av innføringen av kvalitetsstyring innen skipsfarten, tenderte kvalitetssikringssystemene i enkelte rederier til å ese ut til uhåndterlige dimensjoner. Mengden av dokumenter gjorde at systemet ble uoversiktlig og førte ofte til at hensikten med dem ble uklar eller, i verste fall, glemt. Det var også problematisk at noen rederier leide inn eksperter på kvalitetssikring for å bygge opp kvalitetssystemet uten at disse nødvendigvis hadde kunnskaper om det som skulle sikres – bransjekunnskap. Dette førte, i mange tilfeller, til at ansatte både på sjø- og landsiden ikke helt forsto hensikten med eller alt innholdet i alle dokumentene, noe som igjen medførte at mange fikk et lunkent eller fiendtlig forholdt til dette nye. Man kan se på innføringen av kvalitetsstyring og sikring som en omstillingsprosess. Det var også et problem at innføringen av kvalitetssystemet ikke var godt nok forankret i ledelsen. Bakgrunnen for at rederiene valgte å gjøre det på denne måten, var at det er svært arbeids- og ressurskrevende å utarbeide et kvalitetsstyringssystem fra bunnen av samt at krav fra myndigheter og kommersielle interessenter medvirket til et tidspress for rederne. Om en skulle være med i bransjen, måtte en få dette fort på plass. Å være sertifisert i forhold til kvalitet ble sett på som et konkurransefortrinn. Enkelte redere valgte dog en annen strategi ved at de involverte både sjø- og landansatte i dette arbeidet.

I den senere tid har de fleste rederier innsett dette misforholdet og redusert dokumentmengden og endret enkeltdokumenter til mer håndterlige dimensjoner og format. Klaseselskapene, som er de som godkjenner og sertifiserer rederienes kvalitetssikringssystemer har også lagt press på rederne for å gjøre systemene sine håndterlige for dem som skal etterleve dem.

Interessentanalyse

!

KVALITETSSTYRINGEN

Kvalitetsstyringen har som utgangspunkt bedriftens visjoner og mål.

En interessentanalyse er derfor nødvendig for å avdekke eller avklare hvem en må forholde seg til og prioritere viktigheten av de enkelte relevante aktørene. *En interessent er enhver person eller organisasjon som blir påvirket av vår aktivitet, eller som selv kan forårsake en påvirkning på egen organisasjon.* Dette vil i hovedsak dreie seg om offentlige myndigheter, arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjoner og kommersielle aktører. I skipsfarten vil dette, blant annet, være:

Myndigheter	Regelverk: IMO – konvensjoner og koder Nasjonale lover og forskrifter SDIRs krav Spesielle utenlandske regelverk, som eks. EMSA og USCG. Spesielle regler og forordninger i ulike havner
Arbeidstakerorganisasjoner Arbeidsgiverorganisasjoner	ILO Fagforeninger Redersammenslutninger

Prioriteringer av de ulike interessentenes viktighet:

Interessent navn/rolle	Viktighetsgrad Høy/lav	Grad av tilslutning?	Type tilslutning?	Hva er viktig for denne interessenten?	Blokkeringsmulighet? Type blokkering?	Vår strategi
SDIR	Høy	Nær	Tilsyn	Dokumentasjon av sikkerhet	Høy grad Tilbakeholdelse	Gode rutiner for ISM
Agent	Medium	Nær	Service i havn	Informasjon	Vansker med klarering	God kommunikasjon
Velferdstjenesten	Lav	Tilfeldig	Service i havn	Tilgjengelighet	Liten eller ingen	Kontakt ved behov

Forenklet kan områdene som er omfattet av kvalitetsstyringen settes opp:

ISM, ISPS	HMS HSEQ
ILO	Kommersielt

Struktur

Strukturen i et kvalitetssystem vil følge en bestemt mal. Denne er beskrevet i, blant annet, standarden NS-ISO 9000-serien. Om en ser på ISM-koden så vil en finne en lignende struktur.

POLITIKK (Policy)	«Organisasjonens overordnede hensikter og retning angående kvalitet, slik dette formelt er uttrykt av den øverste ledelse» - Jf: ISO 9000:2000
DOKUMENTSTYRING	Id på hvert enkelt dokument relatert til område-styrende dokument., prosedyre, etc. Arkivering.
MYNDIGHET/ANSVAR	Klargjøring av myndighet og ansvar tillagt stilling eller funksjon ikke navn.
KOMMUNIKASJONSLINJER	Rapporteringsrutiner.
RISIKOANALYSER	Instrukser og prosedyrer for ROS-analyser og SJAer. Hbiler oppbevares utførte ROS-analyser og SJAer.
INSTRUKSER/PROSEDYRER/ SJEKKLISTER	Dette er en samling av instrukser, prosedyrer og sjekklistor for ulike operasjoner og oppgaver.
KONTROLL	Kontrollrutiner. Samling av dokumenter som beskriver kontrollrutiner. Husk: «Count what counts»
RAPPORTERING AV AVVIK	Beskrivelse av avviksrapportering. Her skal alle avviksrapporter lagres
AVVIKSBEHANDLING	Rutiner for avvikshåndtering. Dokumenter lagres her.
INTERN-/EKSTERN REVISJON	Rutiner for interne- og eksterne revisjoner. områder.
LEDELSENS GJENNOMGANG	Rutiner for ledelsens gjennomgang av systemet. Særlig fokus på avviksrapportering og behandling.



Glem nå ikke at kvalitetsstyringssystemet skal være et verktøy for korrekt og sikker drift, så se til at systemet blir håndterbart for de som skal etterleve det – gjør det enkelt og oversiktlig.

Standarder – ISO og Norsk standard

Den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO (International Organization for Standardization) har utviklet og utvikler stadig standarder for de fleste sektorer. Norge er deltaker i internasjonal standardisering, og har ansvaret for flere viktige standardiseringsområder i ISO. De mest kjente ISO-standardene er de for kvalitetsstyrings- og miljøstyringssystemer, benevnt **ISO 9001, 9004** og **ISO 14001, 14004**. De utgis som Norsk Standard med benevnelsene **NS-EN ISO 9001 og 9004** for kvalitetsstyringssystemer og **NS-EN ISO 14001 og 14004** for miljøstyringssystemer. Disse omtales i dagligtale som ISO 9000 og ISO 14000. Med unntak av ISO 9000 og ISO 14000 dreier flesteparten av ISO-standardene seg om tekniske spesifikasjoner eller retningslinjer for å sikre at materialer, varer, prosesser og tjenester er gode nok for det formålet de er tenkt å ha. Hver standard omhandler vanligvis et avgrenset og svært spesifikt emne. Se presentasjon fra DnVGL: <http://www.bfk.no/Documents/Innkjop/Diverse/Presentasjon%20ISO%2014001%20ISO%209000%20OHSAS%2018001.pdf>

I de senere årene har skipsfarten, i tillegg til styring av kvalitet generelt og miljø, også fokusert på samfunnsansvar og risikostyring. Dette er dekket av standardene **ISO 26000**-serien og **31000**-serien. Disse to er også tatt opp som en del av norsk standard under navnene: **NS - EN ISO 26000** og **NS - EN ISO 31000**.

Mange rederier har sett nytten av å skaffe seg en ISO-sertifisering. Slik godkjenning og sertifisering foretas av anerkjente klassifikasjonsselskaper som eksempelvis DnVGL: <https://www.dnvgl.no/assurance/transfer/HvorforISO/10-steg-mot-ISO-sertifisering.html>

NS - EN ISO 9001 & 9004: Kvalitetssystem (QA² -- system)

ISO 9001 representerer en mal for hvordan organisasjoner til enhver tid skal kunne tilby produkter og tjenester som oppfyller de krav til kvalitet som kundene forventer. Den beskriver hvordan man skal lede prosesser og øke effektiviteten i det man driver med. Som mal brukes denne standarden også ved utvikling i forhold til andre standarder.

Standarden er bygd opp slik:

Introduksjon
Omfang
Normative referanser
Begreper og definisjoner
System for kvalitetsledelse
Ledelsens ansvar
Ressursstyring
Realisering av produkt
Analyse, måling og forbedring

NS - EN ISO 14001 & 14004: Miljøstyring

Miljøstyringssystemet er et verktøy for et systematisk miljøstyringsarbeid. Styringssystemet bygger på en gjentakende prosess – gjennom det å planlegge (**plan**), gjennomføre (**do**), følge opp (**check**) og forbedre (**act**) miljøarbeidet. Formålet med arbeidssyklusen er å gjennomføre et planlagt og kontinuerlig arbeid som både er rasjonelt og kostnadseffektivt, og som gradvis forbedrer virksomhetens miljøprestasjon. Begrepet miljøstyring angir den virksomhetsstyrte måten å strukturere dette arbeidet på.

For øvrig er ISO 14000 bygd opp på samme måte som QA i henhold til ISO 9000 serien som omfatter kvalitetssikring (Quality Assurance – QA) generelt.

Innhold i denne standarden:

Omfang	Beskriver hva standarden omfatter
Termer og definisjoner	Ord, uttrykk og definisjoner
Krav til miljøstyringssystem	Generelle krav Miljøpolitikk Planlegging; Miljøaspekter Lovpålagte og andre krav Mål, delmål og programmer Iverksetting og drift; Ressurser, oppgaver, ansvar og myndighet Kompetanse, opplæring og bevissthet Kommunikasjon Dokumentasjon Dokumentstyring Driftskontroll Beredskap og innsats Kontroll; Overvåking og måling Samsvarsvurdering ¹⁰ Avvik, korrigerende- og forebyggende tiltak Kontroll med registreringer Intern revisjon Ledelsens gjennomgang Tillegg A (informativt) Veiledning i bruk av denne standarden Tillegg B (informativt) Samsvar mellom NS-EN ISO 14001:2004 og NS-EN ISO 9001:2000

Denne mer detaljerte beskrivelsen er i henhold til NS-EN ISO 9001 slik denne standarden krever at et styringssystem skal settes opp.

NS - EN ISO 19000-serien handler om revisjon.

Den har følgende oppbygging:

Definisjoner
Prinsipper for revisjoner
Ledelse og revisjonsprogram
Revisjonsaktiviteter
Kompetanse og evaluering av revisorer

NS - EN ISO 26000: Samfunnsansvar

Denne standarden omhandler bedriftens samfunnsansvar. I begrepet samfunnsansvar ligger følgende kjerneområder:

Organisasjonsstyring	
Arbeidsforhold	Emne 1: Ansettelsesforhold Emne 2: Arbeidsvilkår og sosiale velferdsordninger Emne 3: Dialog mellom partene i arbeidslivet Emne 4: Arbeidsmiljø Emne 5: Menneskelig utvikling og opplæring på arbeidsplassen
Miljø	Emne 1: Forebygging av forurensning Emne 2: Bærekraftig ressursbruk Emne 3: Skadebegrensning av og tilpasning til klimaendringer Emne 4: Beskyttelse av miljøet, biologisk mangfold og gjenoppretting av naturområder
Hederlig virksomhet	Emne 1: Korrupsjonsbekjempelse Emne 2: Ansvarlig politisk engasjement Emne 3: hederlig konkurranse Emne 4: Fremming av samfunnsansvar i verdikjeden Emne 5: Respekt for eierrettigheter
Forbrukerspørsmål	Emne 1: Hederlig markedsføring, saklig og upartisk informasjon og rimelige avtaleformer Emne 2: Beskyttelse av forbrukernes helse og sikkerhet Emne 3: Bærekraftig forbruk Emne 4: Kundeservice, brukerstøtte og løsning av klagemål og tvister Emne 5: Beskyttelse av forbrukernes persondata og personvern Emne 6: Tilgang til grunnleggende tjenester Emne 7: Opplæring og bevisstgjøring
Lokalsamfunnsengasjement og utvikling	Emne 1: Å engasjere seg i lokalsamfunnet Emne 2: Utdanning og kultur Emne 3: Sysselsetting og yrkesopplæring Emne 4: Utvikling av og tilgang til teknologi Emne 5: Å skape velstand og inntekter Emne 6: Helse

Se figuren under som sier det samme, bare i engelsk språkdrakt.

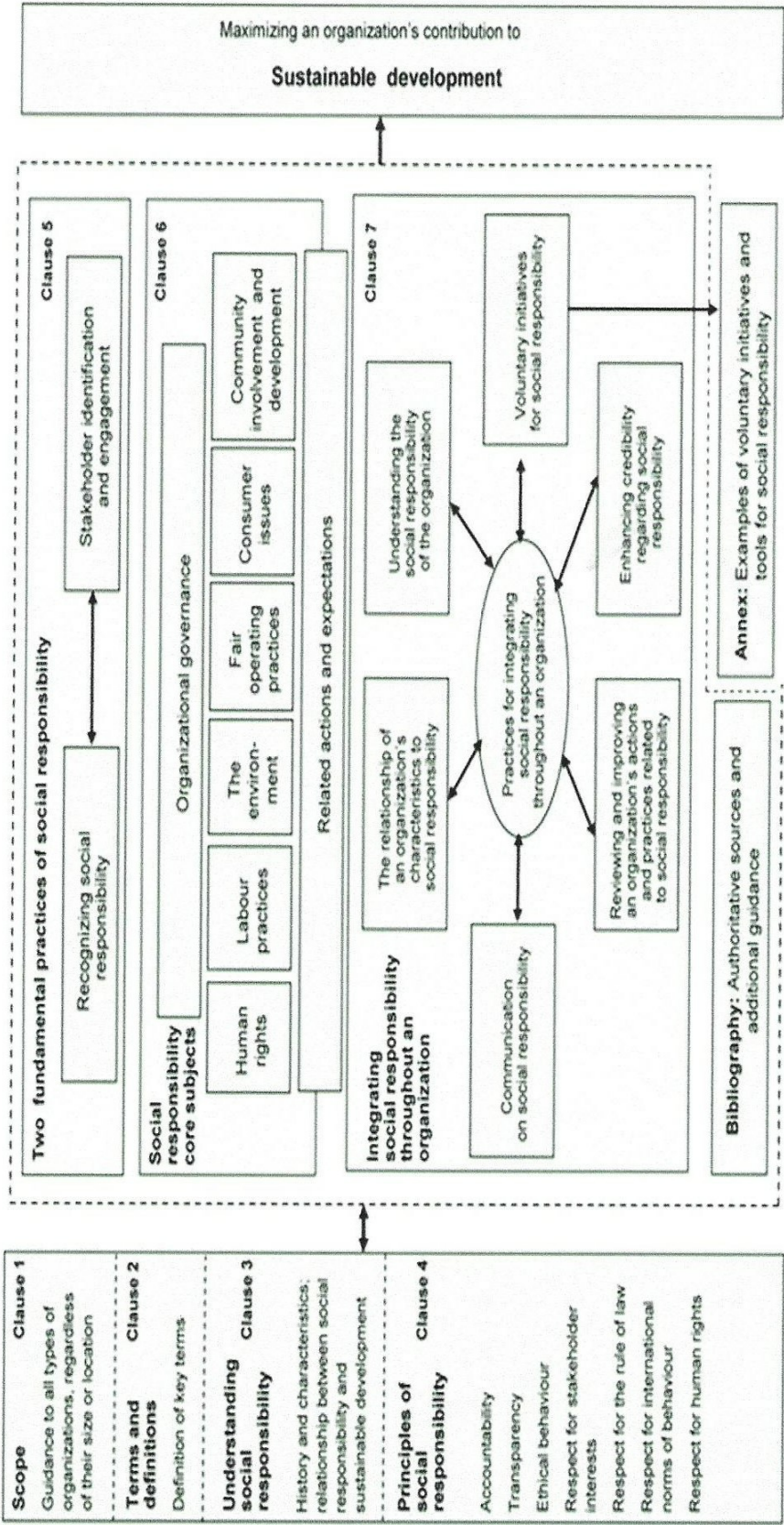


Figure 1 provides an overview of ISO 26000, and is intended to assist organizations in understanding how to use this standard. The following points provide guidance on using this standard.

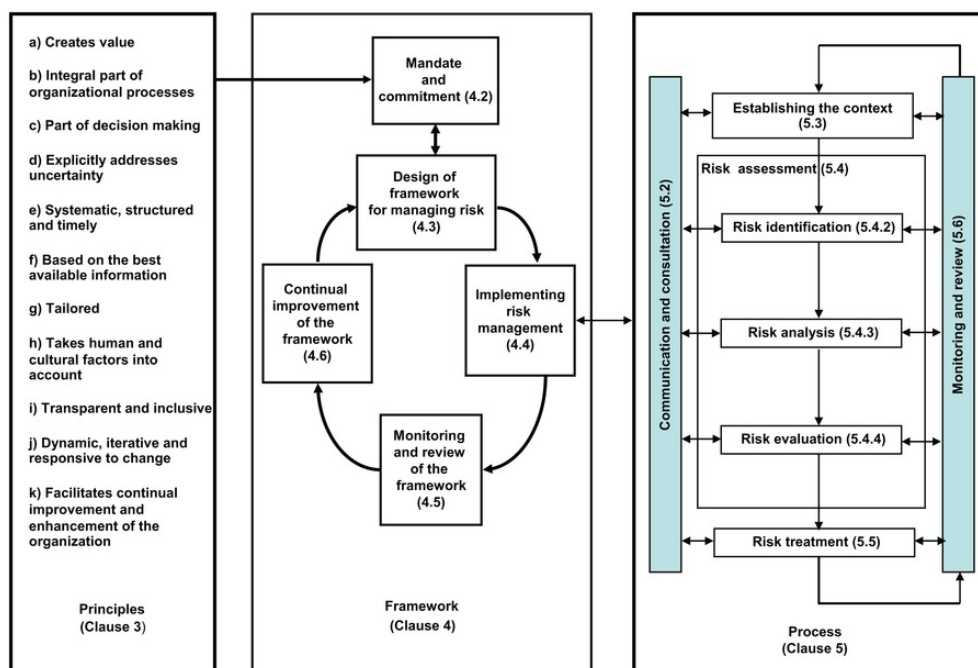
NS - EN ISO 31000:2009: Risk management

Denne standarden beskriver hvordan en skal håndtere risikostyring.

Elementer i standarden:

Fremelske proaktiv ledelse
Være klar over nødvendigheten av å identifisere og håndtere risikoer i organisasjonen
Overholde relevant regelverk
Forbedre obligatorisk og frivillig rapportering
Forbedre styringen
Forbedre interessentenes tillit
Etablere en pålitelig basis for beslutningstaking og planlegging
Forbedre kontrollrutiner
Effektiv lokalisering og bruk av ressurser for håndtering av risiko
Effektivisere operasjoner
Framheve helse og sikkerhet samt beskyttelse av miljøet
Forbedre styringen av tap og uønskede hendelser
Minimalisere tap
Forbedre læring i organisasjonen
Forbedre organisasjonens motstandskraft

Risk management skissert i figuren under:



OHSAS 180001 er en britisk standard (BS-OHSAS) som omhandler sikring av arbeidsmiljø, sikkerhet og helse. Denne standarden måler ledelsessystemet opp mot blant annet bedriftens politikk (Policy) for helse, arbeidsmiljø og sikkerhet, virksomhetens karakter og driftsvilkår. Denne standarden er mye bruk i Norge.

Elementer i denne standarden:

- En tilpasset politikk for sikkert arbeidsmiljø
- Identifisering av risiko og lovfestede krav til sikkert arbeidsmiljø
- Mål, planer og programmer som sikrer kontinuerlige forbedringer
- Aktiv bedriftsledelse som utøver kontroll med arbeidsmiljøet, sikkerheten og helse
- Kontinuerlige evalueringer av systemet

Innholdet i denne standarden samsvarer stort sett med det i OHSAS 18001. I tillegg kan nevnes en vurdering av ressursbehov samt planlegging og evaluering av tiltak.

ISO 50000 - Energy Management

Denne internasjonale standarden er frivillig og inneholder krav til «Energy Management Systems» - EnMS. Den legger et rammeverk for å forbedre energieffektiviseringen. ISO 50001 inneholder vanlige elementer som "Plan-Do-Check - Act" kontinuerlig forbedring syklus, som gjør den kompatibel med ISO 9001.

Elementer i standarden:

- Redusere utslipp uten negative konsekvenser for operasjoner
- Fortsatt forbedring av energibruk over tid
- Utvikle en grunnlinje for energibruk og dokumentere besparelser for internt og eksternt bruk
- Aktiv styring av energibruk og kostnader
- Forbedre ryktet (goodwill) hos kunder, myndigheter og partnere
- Fokuserer på ansattes moral

Se nærmere beskrivelse fra DnVGL: <https://www.dnvgl.com/maritime/energy-efficiency/iso-50001-standard-best-practice-managing-energy.html>

For å se flere ISO standarder kan man gå inn i ISOs standardkatalog: <https://www.iso.org/standards-catalogue/browse-by-ics.html>

Revisjonsteknikker

Se NS - EN ISO 19000.

Ved revisjoner tar en ikke hele virksomheten på samme tid, den deles opp i enkeltområder. Det settes deretter opp en plan for når de ulike områdene av virksomheten skal revideres internt. Dette gjøres ofte i samarbeid med eksterne revisorer. For skipsfarten vil eksterne revisorer være representanter for anerkjente klasseselskaper som har stått for godkjenning og sertifisering av rederiet eller SDIR. SDIR vil også kunne bruke innleid ekspertise for revisjon og kontroll av spesielle områder. Eksempelvis Radio- kontrollen.

Ved en intern revisjon av et virksomhetsområde, settes det opp en revisjonsgruppe bestående av eget kyndig personell. Lederen av denne gruppen fordeler oppgaver til gruppens medlemmer. Ved revisjonen ser en på særlig på:

Avviksrapporteringer og avviksbehandling. Er alle avvik rapportert og behandlet i henhold til instruks. Man har gjerne samtaler med relevante ansatte for å avdekke eventuelle misligheter ved rapporteringen eller behandlingen. Underrapportering av avvik har blitt avdekket ved eksterne revisjoner. Det ses på om eller i hvilken grad avvik er under behandling eller lukket.

Det foretas en gjennomgang av de enkelte punktene som er beskrevet i systemet – prosedyrer, instruks, utstyr o.l. – for å se om dette er i samsvar med myndighetskrav, klassekrav, krav i henhold til avtaler med befraktere eller egne standarder.

Etter at revisjonsgruppen har samlet informasjonen og skrevet en intern revisjonsrapport, kalles ledere og ansatte ved de reviderte områdene inn til et møte hvor rapporten gjennomgås. Når dette er gjort, skrives det en intern revisjonsrapport som oversendes ledelsen for gjennomgang.

Ved eksterne revisjoner – audits – legges fram all nødvendig dokumentasjon som er relevant for om-rådet som skal revideres, inklusiv den interne revisjonsrapporten. Det er viktig at alt av relevante dokumenter er klargjort og oppdatert på forhånd. For ekstern revisjon på rederiet vil saksgangen være den samme som om bord.

Kontrollspørsmål

Generell bedriftsetablering

1. Redegjør for gangen i etableringen av en virksomhet.
2. Forklar:
 - Enkelpersonsforetak
 - ANS og DA
 - AS
 - NUF
 - Forretningsplan

Rederietablering

3. Hva er et partrederi og hvor finner en regler for dette?
4. Hva menes med ansvar innenfor rederidrift?
5. Redegjør for begrepene «High-end» og «Low-end».
6. Hva er en «preliminary spec»?
7. Hva menes med betegnelsen «State of the Art»?
8. Hva ligger i begrepet divisjonalisering?
9. Når kan det være aktuelt med divisjonalisering?

Grunnleggende regnskap

10. Hva er en kontoplan?
11. Forklar oppbyggingen av en kontoplan.
12. Hva er hensikten med balanse- og resultatkontoer?
13. Beskriv innholdet i balanse- og resultatkonto.
14. Hva er avskrivninger og hva er hensikten med dette?
15. Definer begrepet egenkapital.
16. Hva er forskjellen på langsiktig- og kortsiktig gjeld?
17. Hva ligger i finansielle inntekter og finansielle kostnader?
18. Hva eragio og disagio?
19. Hvilke opplysninger vil en kunne regne med å finne i en årsberetning?
20. Hva er nøkkeltall og hvilken nytte har en av disse?
21. Beskriv hva som ligger i begrepene soliditet og likviditetsgrad.

Finansiering

22. Hvordan bør man finansiere sine anleggsmidler?
23. Hva er kassekreditt og hva brukes den som regel til?
24. Hva er faren med kortsiktig gjeld?
25. Hva menes med en bedrifts handlefrihet?
26. På hvilke måter kan et rederi redusere sine kostnader?
27. Hva ligger i tilskuddsordningen for arbeidstakere til sjøs?
28. Hva menes med outsourcing?

Budsjettering

29. Hva ligger til grunn for de ulike budsjettene?
30. Beskriv de vanlige budsjettformene.
31. Beskriv gangen i utarbeidelsen av et driftsbudsjett.
32. Hvorfor er det viktig å involvere flest mulig av besetningen i budsjettarbeidet?

Verdiskaping

33. Hva menes med verdikonfigurasjon?
34. Beskriv følgende:

Verdikjede
Verdiverksted
Verdinettverk

Befraktning

35. Redegjør for følgende aktørers funksjon:

Befrakter
Megler
Avskiper
Consignee

- 36. Hva er et certeparti?
- 37. Hvilken funksjon har konnossementet (Bill of Lading - B/L)?
- 38. Beskriv hva *demurrage* og *despatch* er.
- 39. Hvorfor er det viktig å føre en *Port log*?
- 40. Hva menes med *Clean Bill*?
- 41. Hva er et *Letter of Indemnity*?
- 42. Hva er et *Letter of Protest*, og når blir det brukt?

Sjøforsikring

- 43. Hva er kaskoforsikring?
- 44. Hva er P&I – forsikring?
- 45. Er en reder nødt til å tegne en ansvarsforsikring, og i tilfelle hvorfor?
- 46. Hva er beløpsgrensene for reders ansvar ved skade og tap av liv?
- 47. Tar en P&I – forening seg av hele erstatningsoppgjøret ved oljesøl?

Målsetting

- 48. Redegjør for gangen i målstyring.
- 49. Hva er hensikten med en visjon og hvordan bør den være?
- 50. Hva skal strategier tjene til?
- 51. Hva er forskjellen på hovedmål og delmål?
- 52. Hva er forskjellen på delmål og konkrete planer?

Kvalitetsstyring

- 53. Hva er hensikten med kvalitetsstyring?
- 54. Beskriv forskjellen på kvalitetsstyring og kvalitetssikring.
- 55. Hva er en interessentanalyse?
- 56. Beskriv strukturen i et kvalitetssystem.
- 57. Hva er en ISO-standard?
- 58. Hva betyr NS-EN ISO?
- 59. Beskriv hvordan en intern revisjonsrapport blir til.

Oppgaver

Generell bedriftsetablering

60. Utarbeid en «steg for steg-prosedyre» for etablering av et enkeltpersonforetak.

Rederietablering

61. Bruk internett, finn og beskriv driftsorganiseringen av:

- Et mindre kystrederi
- Et Større rederi med flere aktiviteter world-wide
- Cruiserederi

62. Sett opp en organisasjonsplan for et rederi som driver med PSV (to skip) og et Diving-support fartøy i Nordsjøen og samme antall skip Far-East. De driver også innen fiskeri med to trålere.

Grunnleggende regnskap

63. For et rederi med et skip i innenriks fraktefart. Sett opp følgende:

- En resultatkonto innholdende hvilke kostnader og inntekter (ikke tall) som hører hjemme hvor
- En balansekonto med anleggsmidler, omløpsmidler, gjeld og egenkapital. Disse skal ikke tallfestes.

64. Følgende er hentet fra regnskapet for et rederi pr. 31.12 forrige år:

Resultat

Kostnader		Inntekter	
Lønn	3 000 000	Fraktinntekt	4 500 000
Bunkers	300 000	Renteinntekt	150 000
Proviant	250 000		
Havneavgifter	300 000		
Rentekostnader	450 000		
Avskrivinger (Skip)	100 000		
SUM		SUM	

a) Hva var resultatet for dette rederiet pr. 31.12 forrige år?

b) Hva er resultatet av selve driften forrige år.

Balansekontoen pr. 31.12. forrige år:

Anleggsmidler og Omløpsmidler		Gjeld og egenkapital	
Skip	16 000 000	Kortsiktig gjeld	5 400 000
Utstyr	50 000	Langsiktig gjeld	10 640 000
Kontorer	1 000 000	Egenkapital	4 010 000
Bankinnskudd	3 000 000		
SUM	20 050 000	SUM	20 050 000

I løpet av året i år har følgende hendt vedrørende rederiets økonomi:

Kostnadene til lønn, bunkers, proviant og havneavgifter har vært 2,5% høyere enn i fjor. Rentekostnadene har økt med 5%. Avskrivningene (på skipet) er som i fjor – samme beløp. Frakt- og renteinntekter er som forrige år. Resultatet av årets drift skal i sin helhet tilføres eller belastes egenkapitalen. Det er ingen endringer kortsiktig eller langsiktig gjeld.

c) Hva bli årets resultat?

d) Hvor stor er egenkapitalen pr.31.12. i år?

65. Et skip som kostet 15 500 000,- USD i innkjøp for fem år siden, har vært avskrevet med 10% hvert av disse årene. Hva er verdien av skipet nu?

66. Vil dette skipet få en verdi på 0,- USD noen gang?

67. Dersom dette skipet skulle avskrives helt over 20 år, hvor mye måtte en avskrive hvert år?

Finansiering

68. Hvor stor er egenkapitalandelen for 31.12 forrige år i oppgaven ovenfor, og hvordan har den utviklet seg inneværende år?

69. Hvor mye av driften er finansiert ved kortsiktig gjeld?

70. Hvordan bør driften generelt finansieres?

Budsjettering

71. Sett opp et driftsbudsjett med elektronisk regneark (excel) for MV BULK.

Ved beregningen av forbruk tas utgangspunkt i 2,5% pris- og lønnstigning. Beløp ifm. verkstedoppholdet og andre anbudspriser er inkl. lønns- og prisstigning.

Bruk kontokoder fra kontoplan: [www.maritime-](http://www.maritime-suppliers.com/specification/outlinespec.aspx)

[suppliers.com/specification/outlinespec.aspx](http://www.maritime-suppliers.com/specification/outlinespec.aspx)

DRIFTSREGNSKAP for 2016

Beløp x NOK 10 000,-

Overtid: Erfaringsdata fra 2015, 4.88/mnd.

Ifm. verkstedsopphold i juni beregnes 25 inkl. det faste.

Bunkers: Fra 2015 regnskapet, 244/mnd.

Proviand: Fra 2015 regnskapet, 98/mnd.

Stores: Fra 2015 regnskapet, 9,8/mnd.

Bro: Fra 2015 regnskapet (rekvisita, kart etc.), 4,8/mnd.

I juni må det anskaffes ny 3cm radar – anbudspris 120

Vedlikehold: Fra 2015 regnskapet, 4,8/mnd.

Ifm. verkstedsoppholdet i juni er det iht. anbud 500.

Maskin: Fra 2015 regnskapet, 4,8/mnd.

Ifm. verksted i juni reparasjoner anbud, 500

Forpleining: Fra 2015 regnskapet, 4,8/mnd.

a: sett opp et driftsbudsjett for 2016 på et regneark (excel) som grunnlag for tildeling fra rederiet. (her er det lov til å be om mer enn beregnet forbruk for å ha en buffer – men om en får det ...??)

b: Rederiets tildeling er 5 100, det er lave fraktrater for tiden så det må spares.

- Juster det oppsatte budsjett for aktuell tildeling.

c: Hvordan vil du følge opp dette budsjettet underveis.

- Kontroll?

- Avvik?

d: Når vi har kommet til November `16 øker bunkersprisene med 5%, noe som trolig vil vedvare ut året.
- Hva vil du gjøre med budsjettet i forhold til dette og hvorfor?

Begrunn svarene til oppgavene.

1. Se på budsjettet under og besvar følgende:

- a) Beregn resultatgrad
- b) Hva sier denne om driften?
- c) Lønner det seg å produsere mer?

Sett opp drifts-/resultatbudsjett for 2016. *Følgende estimat legges til grunn:*

Salgsinntekter: + 20 %, Vareforbruk: + 20%, Lønn: samme andel av salgsinntektene som i 2015

Ordinære avskrivinger: som i 2014, ADI: + 30%, ADK: + 5 % av andel salgsinntekter utover andel 2015

Budsjett (Drifts - /Resultatbudsjett) - bedrift som produserer utstyr til shipping

Resultatregnskap 2015 (Tall x 1 000 USD)

Resultat	2015	Budsjett 2016	Item
Salgsinntekter	300 000		
Andre driftsinntekter (ADI)	5 000		
<i>Sum driftsinntekter</i>	305 000		
Varekostnader	200 000		
Endring i beholdning	0		
Lønn	50 000		
Ordinære avskrivinger	500		
Nedskrivning	-		
Andre driftskostnader (ADK)	25 000		
Driftsresultat	29 500		

Verdiskaping

73. Sett opp en oversikt over verdiskapingen i et rederi som driver med PSV.

Befraktning

74. Se på C/P; «Asbatankvoy» og «Nippon Grain Charter Party». Redegjør for når liggetiden begynner å dreie i henhold til de to ulike certepartiene.

75. Se på C/P «Baltimex 1939» og forklar følgende:

Hva befrakter skal betale for
Hvilke kostnader rederen skal stå for
Hvor skipsførereren får sine lastordrer fra
Hvilke rapporter skipsførereren skal sende
Hvilken fart (trade) skipet kan settes i
Hvor voldgift skal holdes
Befrakterens mulighet for frambortfrakting av skipet
Når skipet regnes som «off-hire» og befrakterens franchise
Hvilke havner som er ekskludert

Sjøforsikring

76. Bruk Nordisk sjøforsikringsplan og sett opp en oversikt over dekningsområdet for:

- Kaskoforsikring
- P&I - forsikring

Målsetting

77. Utform en visjon for et rederi som driver med «sight-seeing» i Geiranger med et fartøy. Sett deretter opp hoved- og delmål for denne virksomheten. *Tenk også på utslippskrav her.*

Kvalitetsstyring

78. Utarbeid en eller flere prosedyre(r) for:

Dekk Forberedelse til lasting og sikring av containere

Maskin Forberedelse for bunkring av HO og sikring mot utslipp ved bunkringen

Kilder

- Arnulf, Jan Ketil: «Fem kjennetegn på gode visjoner», Artikkel, Bedriftsøkonomisk Institutt (BI), Oslo 2014
- Brækhus, Sjur. (2018, 20. februar). Protection and Indemnity-forsikring. I Store norske leksikon.
- Brækhus, Sjur. (2017, 20. september). Kaskoforsikring. I Store norske leksikon.
- Det norske Shippingkademi: «Befraktning», Oslo 1990
- DnVGL: <https://www.dnvgl.no/services/ohsas-18001-iso-45001--33656>
- DnVGL: <https://www.dnvgl.no/services/iso-14001-miljoledelse-33649>
- Storvik, Monica: «Mål, strategi og effektivitet i organisasjoner», Forelesning NTNU, Trondheim 2013
- Vistnes, Mona: «Banken som samarbeidspartner», Forelesningsnotat Universitetet i Nordland, Bodø 2013
- Wikipedia

Noter

1. Det forutsettes at den enkelte skole har IKT-utstyr med egne manualer. Derfor bare en kort intro her.
2. Autonome: Selvstyrte
3. Driftskostnader: I denne delen av regnskapet er det skipsledelsen vil gjøre sine registreringer. Øvrige poster føres av rederiets landorganisasjon.
4. Totalkapital: Egenkapital + Gjeld eller sum Anleggsmidler + Omløpsmidler
5. Pro rata: Del av døgn. Eks.: 10 timer blir 10/24 som tilsvarer 0,42 døgn.
6. NOR tendered: Nor avsendt fra skipet til befrakter
7. State of the Art: Nyeste nytt innen teknologi.
8. Outsourcing: Sette oppgaver ut på anbud til andre selskaper.
9. QA: Quality Assurance
10. Samsvarsvurdering: Vurdere om vårt system samsvarer med regelverk og andre standarder

