



Søknad om tillatelse til å arbeide med asbest

Jf. forskrift om utførelse av arbeid § 4-3 Tillatelse fra Arbeidstilsynet til arbeid med asbest

- Signert søknad kan sendes til Arbeidstilsynet via [eDialog](#).
- Les mer om hvordan du kan sende brev og dokumenter til oss digitalt eller som vanlig brevpost på www.arbeidstilsynet.no/post

Kontaktinformasjon		
Virksomhetens navn		
Adresse	Postnummer	Poststed
E-post	Telefonnummer	Organisasjonsnummer
Daglig leder	Antall ansatte	
Verneombud		
Avdelinger andre steder i landet (som skal arbeide med asbest)		
1. Beskriv hvilket arbeidsområde søknaden gjelder for. Det må som et minimum skilles på utvendig og innvendig sanering.		
2. Har virksomheten gyldig tillatelse i dag?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis JA, kan pkt 3 og 4 utelates med mindre det er skjedd endringer her siden forrige tillatelse ble gitt. Hvis NEI, må alle punkter fylles ut.		
3. Beskriv hvordan arbeidet vil bli organisert vedrørende ansvar og ledelse ved utføring av saneringsarbeidet.		
4. Beskriv prinsippene ved de metoder som i hovedsak skal benyttes. Det skal fremgå hvordan lagring, transport og deponering vil skje og hvilke standard vernetiltak som vil bli satt i verk ved asbestsaneringen.		
5. Søknaden skal vedlegges instruks som i henhold til forskrift om utførelse av arbeid § 4-6 skal foreligge ved håndtering av asbest. Med instruks menes en skriftlig framstilling over hva den enkelte arbeidstaker skal forholde seg til. Instruksen skal inneholde krav til avsperring/skilting, saneringsteknikk, bruk og kontroll av personlig verneutstyr, vask og dusj etter sanering, håndtering av arbeidsklær, emballering/merking og deponering av asbestavfall, opprydding og etterkontroll. Denne skal finnes tilgjengelig/oppslått på arbeidsplassen.		

6. Beskriv virksomhetens erfaring med slikt arbeid.

Det kan for eksempel angis hvor mange oppdrag virksomheten har hatt siden forrige tillatelse ble gitt.

7. Opplæring. Det vises til forskrift om utførelse av arbeid § 4-5 og kommentarer til § 4-5.**a) Dokumentasjon på forskriftsmessig opplæring av alle arbeidstakere.**

Ved fornyelse: Kun arbeidstakere ansatt siden forrige tillatelse ble gitt.

Oppgi navn på arbeidstakerne og den enkeltes opplæring. Kopi av kursbevis for den enkelte skal vedlegges. Påse at opplysninger om kursinnhold (teori og praktiske øvelser), kursets varighet og tidspunkt, navn og kompetanse på kursholdere framkommer. Dersom dette ikke framkommer av kursbeviset må det opplyses om dette spesielt.

b) Beskriv hvilke rutiner virksomheten har for regelmessig opplæring.

Dersom det er mer enn 3 år siden det ble gitt opplæring første gang, må det opplyses om hvordan arbeidstakernes kunnskaper er blitt holdt ved like og oppdatert. Kopi av kursbevis fra fornyet opplæring vedlegges.

8. Helseundersøkelse. Det vises til krav § 4-11 og § 4-10 i forskrift om utførelse av arbeid. Se også kommentarer til disse paragrafene.

a) Bekreftelse på gjennomført lege- og røntgenundersøkelse.

Det skal bekreftes at arbeidstakere som skal delta i saneringsarbeid på forhånd har gjennomgått legeundersøkelse og røntgenundersøkelse, og er funnet skikket til slikt arbeid.

b) Bekreftelse på at virksomheten har etablerte rutiner som sikrer at bestemmelsene i forskrift om utførelse av arbeid § 4-11 om helseundersøkelser følges/vil bli fulgt.

9. Uttalelser som må følge søknaden.

Eventuelle merknader til søknaden føres opp her eller i vedlegg.
Underskrift skal påføres på angitt sted.

a) Verneombud

Krav i virksomheter med 10 eller flere ansatte.

Underskrift verneombud

b) Arbeidsmiljøutvalg

Krav i virksomheter med 50 eller flere ansatte.

Underskrift leder i AMU

c) Bedriftshelsetjeneste (BHT)/lege

Bekreftelse fra bedriftshelsetjenesten eller lege på at virksomheten etterkommer krav i § 4-11 Helseundersøkelse av arbeidstaker utsatt for støv med asbestfibre i forskrift om utførelse av arbeid.

Underskrift av BHT/lege

10. Bekreftelse av opplysninger som er gitt i denne søknad.

Søker bekrefter herved de angitte opplysninger

Sted

Dato

Underskrift arbeidsgiver/ansvarlig leder