



# Öryggisáætlun Grunnskóla Vesturbyggðar / Patreksskóla

---

Gerð janúar 2010 / Yfirfarin og endurskoðuð jan. 2017

## Efnisyfirlit

1

Öryggisráð .....	3
Röskun á skólastarfi vegna veðurs .....	3
Viðbrögð við slysum á nemendum.....	4
Viðbrögð við slysum á starfsfólki.....	4
Áfallaáætlun .....	5
Áfallaráð .....	5
Viðbrögð við áföllum .....	5
Rýmingaráætlun vegna eldsvoða eða hættu innanhúss .....	9
Stefna GV / Patreksskóla í eineltismálum starfsfólks.....	10

## Öryggisráð

Öryggisráð Patreksskóla skipa öryggisfulltrú Patreksskóla / skólastjóri, ásamt öryggistrúnaðarmanni / húsverði.

Öryggisráð kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsfólks sé í lagi. Öryggisráð vinnur í samráði við og eftir leiðbeiningum frá Vinnueftirlitinu. Öryggisráð styðst við vinnuumhverfisvísa fyrir skóla frá Vinnueftirlitinu. Öryggisráð tekur þátt í gerð áhættumats.

Öryggisráð skilar skýrslu að vori til umfjöllunar/ákvörðunar til skólastjóra og skólaráðs.

Öryggisráð fundar einu sinni á önn.

Öryggisráð sér um að allar upplýsingar er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar í þar til gerðri möppu sem liggur frammi í hverri skóladeild. Þetta á við um upplýsingar um t.d. brunavarnir, slys, tjón og öll eyðublöð og skráningar.

## Röskun á skólastarfi vegna veðurs

Reglur um viðbrögð starfsfólks í grunnskólum

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi eru viðvaranir gefnar út til almennings gerist þess þörf. Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

Viðbúnaðarstig 1: Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – Foreldrar fylgi börnum sínum í skólann.

Skólar eru opnir og taka við nemendum. Meti foreldrar/forráðamenn það svo að best sé að halda börnum heima vegna veðurs eða færðar skulu þeir tilkynna skólanum um forföll barnsins og er það þá skráð sem leyfi.

Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt er að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sækja þau í skólann. Þá er mikilvægt að starfsfólk fylgist með því að nemendur yfirgefi ekki skólann nema í fylgd forráðamanna eða í samráði við þá. Verði verulegir erfiðleikar að koma nemendum og starfsfólki heim má leita aðstoðar hjá björgunarveitum/112 og láta jafnframt foreldra vita.

Viðbúnaðarstig 2: Skólahald fellur niður

Skólastjórnendur og annað starfsfólk fylgist vel með tilkynningum og bregðast við þeim með því að láta viðkomandi vita, senda tilkynningu í útvarpið og setjai tilkynningu inn á heimasíðu skólans. Ef mikið liggur við sjá umsjónarkennarar um að hringja tilkynningar út til heimilanna (hringt í elsta nemanda á heimilinu).

## Viðbrögð við slysum á nemendum.

1. Ef um lítilsháttar meiðsl er að ræða á að búa um það og/eða leyfa nemandanum að jafna sig inni.
2. Ef um er að ræða meiðsl sem erfitt eða að meta hringir viðkomandi starfsmaður í foreldra lýsir atvikinu og meiðslunum og lætur foreldra um að taka ákvörðum um framhaldið.
3. Þegar um er að ræða bak og/eða höfuðáverka á alltaf að láta foreldra vita.
4. Þegar um er að ræða alvarleg slys er farið eftir þessari áætlun:
  - Sá sem kemur að barninu metur ástandið
  - Kallar á hjálp – hringir á sjúkrabíl - sjúkrakassa
  - Hefur skyndihjálp – er hjá barninu þar til hjálp berst
  - Umsjónarkennari eða skólastjórnandi tilkynnir foreldrum
  - Umsjónarkennari tilkynnir öðrum nemendum í bekknum
  - Enginn af starfsfólki skólans má fara með nemandann á einkabíl á sjúkrahús.

Tilkynning til foreldra.

Lífshættulegt ástand – sjúkrahús tilkynnir

Minni slys – hringt í foreldra ( kynna sig- hvað kom fyrir- er á leið með sjúkrabíl – hver er með nemandanum)

## Viðbrögð við slysum á starfsfólki.

1. Ef um lítilsháttar meiðsl er að ræða á að búa um það og leyfa starfsmanni að jafna sig.
2. Ef vafamál er hvort meiðsl eru alvarleg á að láta starfsmann meta hvort á að hringja á sjúkrabíl.
3. Þegar um er að ræða bak eða höfuðáverka á alltaf að láta maka eða nánasta aðstandanda vita.
4. Þegar um er að ræða alvarlegri slys er farið eftir þessari áætlun:
  - Sá sem kemur að starfsmanni metur ástand
  - Kallar á hjálp – hringja á sjúkrabíl – sjúkrakassa
  - Hefur skyndihjálp – er hjá starfsmanni þar til hjálpin berst
  - Skólastjórnandi tilkynnir maka /nánasta aðstandanda
  - Skólastjórnandi tilkynnir bekknum (ef um umsjónarkennara er að ræða)

Tilkynning til aðstandanda.

Lífshættulegt ástand – sjúkrahús tilkynnir

Minni slys – hringt í foreldra ( kynna sig- hvað kom fyrir- er á leið með sjúkrabíl – hver (ef einhver) er með starfsmanninum.

# Áfallaáætlun

## Áfallaráð

Við Patreksskóla er starfandi áfallaráð. Þar sitja eftirtaldir aðilar: skólastjóri, sérkennslustjóri (staðg.skólastjóra) og öryggistrúnaðarmaður. Hjúkrunarfræðingur og/eða sálfræðingur eru kallaðir til eftir þörfum. Sóknarprestar geta verið áfallaráði til ráðgjafar. Áfallaráð er bundið trúnaði.

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjórum og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verður fyrir eða tengjast því með einum eða öðrum hætti. Áfallaráð er kallað saman þegar áföll koma upp og tekur ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið. Áfallaráð skal koma saman að hausti og athuga hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna áfalla.

## Viðbrögð við áföllum

Þau atriði sem hér eru skráð eru ætluð sem gátlisti fyrir starfsfólk skólans um hugsanleg viðbrögð við áföllum. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin. Skólastjóri kallar áfallaráð saman að ósk starfsmanna eða þegar þurfa þykir. Gott er að hafa við hendina bókina „Börn og sorg“ eftir Sigurð Pálsson.

### 1. Upplýsingar

- Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarlegt slys kemur þeim til skólastjóra
- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga.
- Áfallaráð kallað saman.
- Meta þarf eftir eðli atburðarins hverjir eiga að fá upplýsingar um hann og hvernig.
- Áfallaráð á fund skv. fyrirmælum skólastjóra sem sér til þess að eftirtaldir aðilar fái upplýsingarnar eftir því sem við á hverju sinni.

kennarar  
stuðningsfulltrúar  
skólaliðar  
heilsugæsla  
starfsfólk íþróttahúss  
sérgreinakennarar

### 2. Áfall (dauðsfall/slys) tilkynnt.

- Áfallaráð hittist og skipuleggur viðbrögð skólans
- Allar ákvarðanir skólans um viðbrögð eru bornar undir nánustu aðstandendur og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi.
- Bekkjarkennara tilkynnt um áfallið.
- Bekkjarkennari/stjórnendur tilkynna um dauðsfallið eða slysið.
- Bekkjarkennari fundar með með tengilið áfallaráðs.
- Athuga þarf hvort viðkomandi nemandi/starfsmaður á nána ættingja meðal nemenda/starfsfólks sem þurfa að fá fregnina sérstaklega.

- g. Skólastjóri/bekkjarkennari hafa samband við foreldra/ forráðamenn hins látna/slasaða, ef um nemanda er að ræða.
- h. Bekkjarkennarinn þarf að skrá niður viðbrögð sín og bekkjarins.

### 3. Dauðsfall foreldris, nánustu aðstandenda eða systkina.

#### Dæmi um viðbrögð:

Áfallaráð er kallað saman og er bekkjarkennurum til ráðgjafar  
Láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að ræða við börn sín.  
Bekkjarkennari greinir bekkjarfélögum frá atburðinum. Gefa góðan tíma.  
Fáið prestinn í lið með ykkur  
Útbúa samúðarkveðju.  
Kaupa blóm / kerti sem skólastjóri / kennari fer með.  
Hvetja vinina til að spyrja um barnið og hafa með sér í leik.  
Kveikja á kerti í stofunni og hafa fram yfir jarðaför.  
Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum.  
Leiðbeina börnunum um að vera eðlileg gagnvart viðkomandi.  
Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðaför.  
Undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.  
Þegar frá líður þarf að muna eftir dagsetningunni og láta nemandann eða aðstandendur finna að atvikið sé ekki gleymt

### 4. Dauðsfall nemanda.

#### Dæmi um viðbrögð:

Skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman í frímínútum og tilkynnir andlátíð  
Láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að tilkynna börnunum sínum  
Greina bekkjarfélögum frá atburðinum þar sem einhver úr ráðinu er með.  
Bekkjarkennari getur fengið annan í lið með sér til að segja frá atburðinum ef hann vill, en bekkjarkennari verður að vera til staðar.  
Ef bekkjarkennari velur að segja einn frá atburðinum er samt gott ef annar fullorðinn sem þekkir börnin getur verið til staðar í stofunni. Einnig er gott að fá námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing og sálfræðing til aðstoðar  
Umsjónarkennarar annarra bekkjardeilda tilkynna sínum nemendum. Mikilvægt er að allir fái fregnina á sama tíma.  
Mikilvægt að athuga hvaða nemendur eru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra.  
Ef eitthvert barnanna fer út úr stofunni þarf einhver fullorðinn að fylgjast með því.  
Gefa þarf börnunum góðan tíma fyrir viðbrögð og spurningar. Sýnið eigin sorg, en missið ekki sjálfsstjórn.  
Verið hjá börnunum í frímínútum og matarhléum. Reynið að fá fleiri fullorðna í lið með ykkur til að fylgjast með viðbrögðum barnanna og til að veita innbyrðis stuðning.  
Útbúa samúðarkveðju.  
Skrifa minningargrein, syngja lag sem börnunum finnst viðeigandi, biðja bæn, teikna myndir, skrifa bréf til fjölskyldunnar, lesa ljóð eða sögu. Leyfið börnunum að koma með eigin reynslusögur.  
Kveikja má á kerti, setja blóm eða einhvern persónulegan hlut á borð hins látna. Rétt er að enginn setjist í sæti hans fyrst um sinn. Gefið sorginni tíma.  
Greinið börnunum frá því sem mun gerast næstu dagana, kistulagning og jarðarför.  
Fáið prestinn í lið með ykkur.

Kennslustundir næstu dagana þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef upp koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd nemendanna. Leyfið börnunum að viðra tilfinningar sínar.

Regla er að skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verði við jarðarför.

Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við foreldra. Presturinn getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram. **Nauðsynlegt er að foreldrar fari með börnum sínum í jarðarförina.**

Áfallaráð verður að sjá til þess að kennarinn fái sjálfur stuðning og hjálp. Hlúa vel að kennaranum. Að vera sterkur, rólegur og yfirvegaður í þessari aðstöðu er mikið álag. Talið við einhvern í skólanum á hverjum degi þegar skóladeginum lýkur um það hvernig dagurinn hafi verið. Ákveðið fyrirfram hvenær þessi samtöl eiga að fara fram og þau eiga ekki að fara fram yfir kaffibolla í skyndi eða í frímínútum.

Þessir dagar eru ef til vill, fyrir einstaka nemendur, mikilvægustu dagarnir á allri þeirra skólagöngu. **Gefið sorginni sinn tíma.**

## 5. Dauðsfall starfsmanns

### Dæmi um viðbrögð:

Láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að ræða við börnin sín.

Umsjónarkennarar greina nemendum sínum frá atburðinum.

Ef um er að ræða umsjónarkennara, tilkynnir skólastjóri nemendum í viðkomandi bekk frá atburðinum þar sem einhver úr áfallaráði er viðstaddur. Einnig er gott að fá hjúkrunarfræðing og sálfræðing til aðstoðar

Ef eitthvert barnanna fer út úr stofunni þarf einhver fullorðinn að fylgjast með því.

Gefa þarf börnunum góðan tíma fyrir viðbrögð og spurningar. Sýnið eigin sorg, en missið ekki sjálfsstjórn.

Verið hjá börnunum í frímínútum og matarhléum. Reynið að fá fleiri fullorðna í lið með ykkur til að fylgjast með viðbrögðum barnanna og til að veita innbyrðis stuðning.

Útbúa samúdarkveðju.

Skrifa minningargrein, syngja lag sem börnunum finnst viðeigandi, biðja bæn, teikna myndir, skrifa bréf til fjölskyldunnar, lesa ljóð eða sögu. Leyfið börnunum að koma með eigin reynslusögur.

Kveikja má á kerti, setja blóm eða einhvern persónulegan hlut á borð hins látna. Rétt er að enginn setjist í sæti hans fyrst um sinn. Gefið sorginni tíma.

Greinið börnunum frá því sem mun gerast næstu dagana, kistulagning og jarðarför.

Fáið prestinn í lið með ykkur.

Kennslustundir næstu dagana þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef upp koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd nemendanna. Leyfið börnunum að viðra tilfinningar sínar.

Áfallaráð verður að sjá til þess að kennarinn/starfsmenn fái stuðning og hjálp. Að vera sterkur, rólegur og yfirvegaður í þessari aðstöðu er mikið álag. Talið við einhvern í skólanum á hverjum degi þegar skóladeginum lýkur um það hvernig dagurinn hafi verið. Ákveðið fyrirfram hvenær þessi samtöl eiga að fara fram og þau eiga ekki að fara fram yfir kaffibolla í skyndi eða í frímínútum.

Þessir dagar eru ef til vill, fyrir einstaka nemendur, mikilvægustu dagarnir á allri þeirra skólagöngu. **Gefið sorginni sinn tíma.**

## 6. Dauðsfall aðstandenda starfsmanns

Áfallaráð er látið vita. Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig aðrir starfsmenn verða látnir vita.

Mikilvægt að virða óskir viðkomandi starfsmanns.

Útbúum samúðarkveðju ef um maka, barn foreldri eða barnabarn er að ræða  
Áfallaráð kemur saman ef um maka eða barn er að ræða  
Annað er matsatriði

## 7. Dauðsfall utan skólatíma.

Byrja hvert haust á fundi og þá kemur í ljós hvort eitthvað hafi komið fyrir í sumarleyfi. Prestur kemur með upplýsingar í upphafi skólaárs á haustfund. Málsmeðferð getur í meginatriðum verið eins og að ofan greinir.

Ef eitthvað gerist um helgi:

Upplýsingum komið til skólastjóra

Láta viðkomandi vita af áfallaráðinu.

Foreldrar þurfa að láta vita hvenær má tilkynna bekknum.

Gefa foreldrum kost á að láta börn sín vita sem fyrst .

## 8. Alvarleg veikindi eða slys á nemanda, foreldri, starfsmanni, nánum aðstandanda. Ofbeldisverk – líkamsárás (nem. þolandi)

Ört upplýsingastreymi til áfallaráðs er mikilvægt.

Láta vita að skólinn veit af aðstæðum og er tilbúinn að hjálpa nemendum.

Bekkjarkennari komi upplýsingum til nemenda, ef við á.

Athuga hvort heimsóknir eru mögulegar eða heppilegar.

Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum.

## 9. Ofbeldisverk. Nemandi beitir alvarlegu ofbeldi

Kennari styðji við nemandann, bjóði honum viðtöl við sálfræðing, námsráðgjafa eða hjúkrunarfræðing.

Kennari útskýri aðstöðu nemandans fyrir bekknum.

## 10. Stórslys/náttúruhamfarir

Skólastjóri/áfallaráð afli upplýsinga um á hvern hátt atburðurinn tengist skóla.



## Rýmingaráætlun vegna eldsvoða eða hættu innanhúss

\*Kennari / starfsmaður safnar saman sínum bekk eða námshópi og fullvissar sig um að allir séu mættir og viti hvað á að gera þegar merki um hættuástand er gefið.

\*Kennari/ starfsmaður er tilbúinn með hópinn til að yfirgefa húsið þegar skipun kemur um það eða viðeigandi merki er gefið ( merki sem táknar neyðarástand). Kennari tekur með sér nemendalista. Verkgreinakennarar taka með sér kladda.

\*Skilja ber allar eigur s.s. skólatöskur eftir í stofunni.

\*Nota ber þann útgang sem næstur er. Ekki skal farið í útiskó.

\*Kennari / starfsmaður fer síðastur og sér til þess að allir nemendur komist út.

\* Starfsmenn athuga öruggustu rýmingarleiðir á sínu svæði og aðstoða kennara við að rýma skólann.

\* Safna skal hópnum saman á safnsvæði á skólalóð.

\*Kennari/starfsmaður skal, þegar út er komið, merkja við í bekkjarskrána til að fullvissa sig um að allir séu komnir út.

\*Skólastjórnendur fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hefur skilað sér.

Vanti einhvern fer slökkvilið inn og leitar þeirra sem týndir eru.

## Stefna GV / Patreksskóla í eineltismálum starfsfólks

Það er stefna fyrirtækisins að starfsmenn sýni samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi og virðingu í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum umborin á vinnustaðnum. Meðvirkni starfsmanna í einelti er fordæmd.

Skilgreining fyrirtækisins á hvað einelti og kynferðisleg áreitni er styðst við reglugerð nr. 1000/2004 en þar segir í 3. gr.:

***Einelti: Ámælisverð eða siendurtekin ótilhlýðileg háttsemi, þ.e. athöfn eða hegðun sem er til þess fallin að niðurlægja, gera lítið úr, móðga, særa, mismuna***

***eða ógna og valda vanlíðan hjá þeim sem hún beinist að. Kynferðisleg áreitni og***

***annað andlegt eða líkamlegt ofbeldi fellur hér undir.***

Stjórnendur bera ekki aðeins ábyrgð á störfum starfsfólks heldur einnig á því að grundvallarreglur samskipta á vinnustað séu virtar. Nýjum starfsmönnum er kynnt stefna og viðbragðsáætlun fyrirtækisins í eineltismálum strax við upphaf starfs.

Stefnan og viðbragsáætlunin eru rifjaðar upp reglulega á starfsmannafundum.

Á vinnustöðum geta komið upp ágreiningsmál og hagsmunaárekstrar sem valdið geta óþægindum. Mikilvægt er að leysa slík mál án tafar áður en þau þróast til verri vegar.

Tekið verður á fölskum ásökunum um einelti af sömu festu og einelti almennt.

Komi upp einelti skulu þolendur leita til næsta yfirmanns. Ef yfirmaðurinn er gerandinn eða hundsar vandamálið er hægt að leita til tveggja annarra aðila (sjá næsta kafla). Þessir aðilar skulu sýna þolanda fullan trúnað.

Fyrirtækið mun gripa til aðgerða gagnvart starfsmönnum sem leggja aðra í einelti, t.d. með áminningu, tilflutningi í starfi eða uppsögn. Alvarleg atvik verða hugsanlega kærð að höfðu samráði við þolanda. Gerandi eineltis verður látinn axla ábyrgð.

### **VIÐBRÖGÐ**

Starfsmaður sem verður fyrir einelti eða kynferðislegri áreitni skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns og tilkynna um atvikið. Ef næsti yfirmaður er gerandi málsins eða sinnir því ekki er hægt að snúa sér til tveggja annarra trúnaðaraðila.

Þegar yfirmaður eða trúnaðaraðilar fyrirtækisins fá vitneskju um einelti munu þeir bregðast við samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun. Strax er metin þörf þolanda fyrir bráðan stuðning og hann veittur. Lögð verður áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti.

Auk yfirmanna fyrirtækisins eru eftirfarandi trúnaðaraðilar tilbúnir að ræða við starfsmenn um meint einelti á vinnustaðnum.

1. *Símon Fr. Símonarson öryggistrúnaðarmaður*

2. *Rannveig Haraldsdóttir trúnaðarmaður og formaður eineltisteymis*

Sá aðili, sem samband er haft við, ákvarðar síðan í samráði við þolandann hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

### **Óformleg málsmeðferð**

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið.

### **Formleg málsmeðferð**

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar

og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupósta, sms-skilaboð eða annað. Fundin verður lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi mun fá leiðsögn og aðvörun, hann gæti líka verið færður til í starfi.

Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

Láti gerandi ekki segjast og viðheldur eineltinu leiðir það til uppsagnar hans úr starfi.

---

## **VIÐAUKI – HEIMILDIR**

### **Lög, reglugerðir og fræðslurit um eineltismál:**

Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980, svokölluð vinnuverndarlög.

Reglugerð um aðgerðir gegn einelti á vinnustað nr. 1000/2004.

Reglugerð um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum nr. 920/2006.

Guðbjörg Linda Rafnsdóttir og Stefanía Traustadóttir: Kynferðisleg áreitni vinnustöðum. Skrifstofa jafnréttismála

og Vinnueftirlit Ríkisins. Reykjavík, 1998.

Guðbjörg Linda Rafnsdóttir, Ása Guðbjörg Ásgeirsdóttir og Þóra Magnea Magnúsdóttir (umsjón): Einelti og

kynferðisleg áreitni á vinnustöðum. Forvarnir og viðbrögð. Vinnueftirlitið. Reykjavík, 2004