

Helse og miljø er god butikk

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

NHO

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Hos:	
Dato:	Daglig leder:

Hvordan bruke «Helse og miljø er god butikk»

Dokumentet er nedlastbart og kan lagres på egen PC. Skjemaene bedriften har bruk for kan deretter utfylles elektronisk. Det gjør du ved å klikke inne i feltene der det skal skrives inn tekst. Har du Acrobat Reader, må du skrive ut de utfylte skjemaene og oppbevare dem i papirformat. Har du Adobe Acrobat Professional kan du lagre skjemaene på din PC. Bedriften kan tilpasse verktøyet til sin bruk og sine respektive risikoområder. Alle skjemaer og rutiner er kun forslag!

Arbeidsheftet må ses i sammenheng med den brukerrettede veiledningen for Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid fra Arbeidstilsynet. http://www.arbeidstilsynet.no/c28863/artikkel/vis.html?tid=28629

Hva er spesielt for bedriften?

I det systematiske HMS-arbeidet er det viktig å få frem hvilke arbeidsoppgaver som kan medføre en risiko for de ansatte. Bruk skjemaet på side 22, «Skjema for risikoanalyse».

Innhold

Innledning 4

Hvordan komme i gang? **5**

1. Bedriften 6

Forslag til en oversikt over de viktigste HMS-aktivitetene 7

2. Hvordan bli bedre? 8

Kartlegging og risikoanalyse 8

3. Handlingsplan og oppfølging 9

4. Rutiner 10

Informasjon, opplæring og samarbeid 10

Innleie av tjenester 10

Oppfølging av sykefravær 11

Psykososiale rutiner 12

Fysiske og kjemiske forhold 13

Brann og beredskap 15

Miljø 16

5. Avtaler 17

6. Lover og forskrifter 19

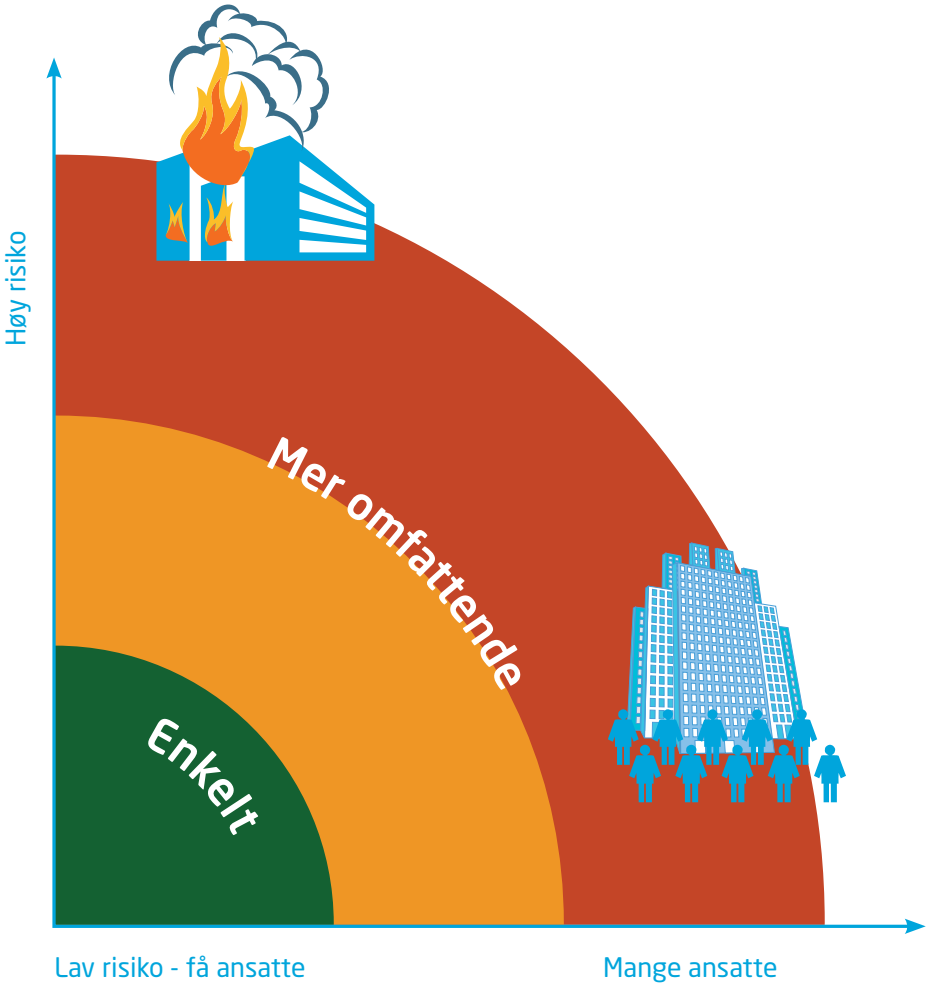
7. Dokumentasjon 20

8. Vedlegg 21

Skjemaer 21

INNLEDNING

Det systematiske HMS-arbeidet må tilpasses forholdene i den enkelte virksomhet. Ved lav risiko og få ansatte, blir dette arbeidet enklere enn i en større bedrift med mange ansatte, sammensatte arbeidsoperasjoner og -forhold og dermed høyere risiko. Hele HMS-regelverket er omfattende. Det er derfor viktig at HMS-arbeidet skal tilpasses risikoforholdene i bedriften.

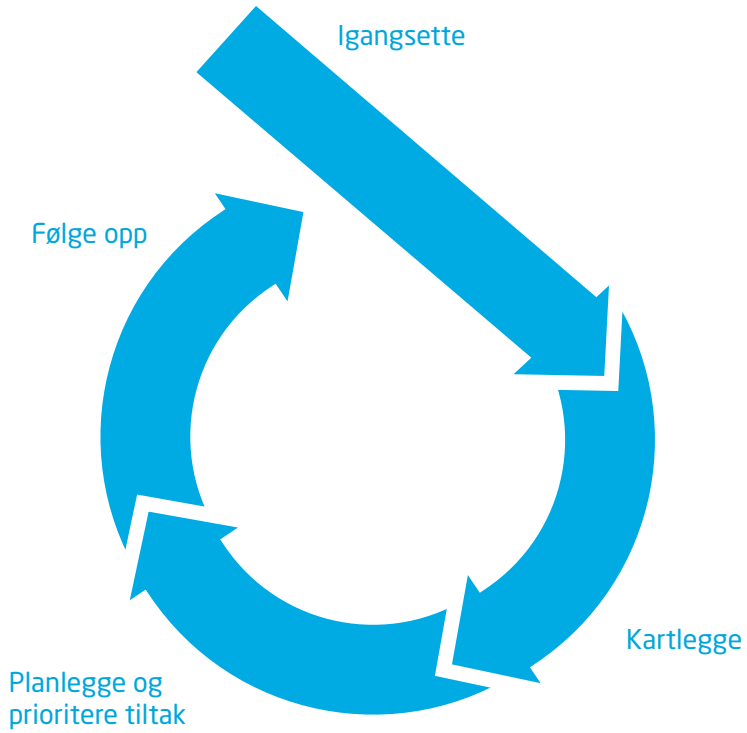


Bruken av systemmalen

HMS-systemet skal kun inneholde de aktivitetene som bedriften har planlagt å gjøre. Når bedriften skal bruke denne malen, er det nødvendig å stryke det som **ikke passer**. Det er **deres vurdering av hva som er nødvendig**, som skal ligge til grunn for omfanget av systemet. Dog slik at lovbestemte handlinger blir fulgt opp. Etter at dere har brukt systemet et år eller to, vil det helt sikkert dukke opp behov for å legge til nye aktiviteter. Da vil kanskje enda flere av HMS-rutinene i heftet komme til nytte.

HVORDAN KOMME I GANG?

Eier/daglig leder har det overordnede ansvar for å ta initiativ til, motivere og legge forholdene til rette for innføring og oppfølging av det systematiske HMS-arbeidet. Kartlegging, planlegging og oppfølging skjer i samarbeid med medarbeiderne i bedriften.



Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid består av fire elementer:

Å starte opp
- Ta initiativ til å starte opp
- Informere og motivere
- Sette mål og beskrive ansvar og myndighet
- Organisere og planlegge gjennomføringen

Kartlegge
- Kartlegge problemområder – foreta en risikoanalyse
- Kartlegge eksisterende rutiner for HMS
- Skaffe oversikt over aktuelle lover og forskrifter
- Systematisere og oppbevare dokumenter

Planlegge
- Planlegge og prioritere tiltak
- Lage handlingsplan for gjennomføring

Gjennomføre - følge opp
- Gjennomføre tiltak
- Rette opp feil og mangler
- Forbedringsarbeidet skal være en naturlig del av den daglige driften
- Kontinuerlig gjennomgang og oppfølging

1. BEDRIFTEN

FAKTA OM BEDRIFTEN

Bedriftens navn:	Bransje:	Dato:
Daglig leder:	Antall medarbeidere heltid:	Deltid:

Bedriften har eget arbeidsreglement og alle medarbeidere har skriftlige arbeidsavtaler. Oversikt over alle ansatte og deres nærmeste pårørende ligger i bedriftens system. Skjema for utfylling finnes under vedlegg.

BEDRIFTENS MÅL

BEDRIFTENS RISIKOOMRÅDER (referer til bedriftens risikoanalyse og kartleggingsskjema)

BEDRIFTENS VERNEORGANISASJON

Verneombud

Arbeidsmiljøloven § 6-1 sier at ved hver virksomhet som går inn under loven skal det velges verneombud. Virksomheter som har mindre enn 10 medarbeidere kan avtale skriftlig en annen ordning, herunder at det ikke skal være verneombud.

☐ **Vår bedrift har mer enn 10 medarbeidere og har valgt:** _____ som verneombud for å ivareta medarbeidernes interesser når det gjelder helse, miljø og sikkerhet (HMS). Verneombudet velges for to år om gangen. Verneombudet blir påmeldt obligatorisk arbeidsmiljøkurs gjennom bransjeorganisasjonen.

☐ **Vår bedrift har mindre enn 10 medarbeidere,** og har derfor valgt å inngå følgende avtale om å ikke ha verneombudsordning (se skjema under vedlegg).

☐ **Bedriftshelsetjeneste (BHT)**

Vi har en egen avtale med bedriftshelsetjeneste. Avtalen inneholder en spesifisert oversikt over de oppgaver bedriftshelsetjenesten skal utføre for oss.

Bedriftshelsetjeneste: _____

☐ **Forsikring**

I henhold til lov om yrkesskadeforsikring for bedriftens medarbeidere har vi tegnet yrkesskadeforsikring

hos: _____

☐ **HMS-opplæring**

Arbeidsmiljølovens § 3-5 krever at arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. De ansatte skal ha tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter i det systematiske HMS-arbeidet. Vi sørger for at disse bestemmelsene blir fulgt opp.

Forslag til en oversikt over de viktigste HMS-aktivitetene

Rutiner	Hyppighet/dato	Ansvarlig/deltakelse	Sign. OK	Referanse Nr./side
Regelmessige aktiviteter:				
Vernerunde	2 x året	Leder/ verneombud		
Medarbeidersamtale	Årlig	Nærmeste leder		
Personalmøter	Hvert kvartal	Leder		
Valg av verneombud	Hvert 2. år	Medarbeiderne		
El-tilsyn	Årlig	Leder		
Brannslukkeutstyr og brannvarslere	Årlig kontroll	Leder/brannansvarlig		
Gjennomgang av HMS-systemet	Årlig/ 2. jan	Leder/verneombud		
Oppdatering av lover og forskrifter	Årlig/ 1. uke av januar	Leder		
Kontinuerlige aktiviteter eller ved behov:				
Sykefraværsregistrering		Leder/lønningsansvarlig		
Sykefraværsoppfølging		Nærmeste leder		
Risikovurdering		Leder/verneombud		
Melding om skader og ulykker		Leder/verneombud		
Behandling av feil og mangler		Leder/verneombud		
Opplæring		Nærmeste leder		
1.hjelpsutstyr		Leder/brannansvarlig		
Innkjøp av maskiner		Leder/verneombud		
Innkjøp av kjemikalier		Leder/verneombud		

2. HVORDAN BLI BEDRE?

Kartlegging og risikoanalyse

Vi har rutiner for å kartlegge og forbedre helse-, miljø- og sikkerhetsstandarden. Hensikten er å avdekke risiko, problemer, feil og mangler som ikke blir håndtert eller rettet opp straks. Bedriftens medarbeidere og bedriftshelsetjeneste deltar aktivt i dette arbeidet. På denne måten sikrer vi at ledelsen og medarbeiderne samarbeider om forhold som kan forbedres. Metodene under er både engangsmetoder og kontinuerlige aktiviteter.

RISIKOFORHOLD

Både mellommenneskelige forhold, materielle verdier og ytre miljø vil være områder som vi må kartlegge når det gjelder risiko. Risikovurdering vil være en kontinuerlig måte å tenke sikkerhet på, og gjennomføres i tillegg når det har skjedd endringer som kan få betydning, som f.eks. innkjøp av maskiner og utstyr, ombygninger og flere nyansatte.

Vi kan starte med å stille noen enkle spørsmål for å danne oss et bilde av bedriftens risikoområder:

- Hva kan gå galt?
- Hva er sannsynligheten for at det skal skje?
- Hvilke negative forhold, skader og ulykker kan ramme ansatte i vår virksomhet?
- Hva kan vi gjøre for å hindre dette? Er de forholdsreglene som allerede er tatt tilstrekkelige, eller bør det ytterligere tiltak til?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?

Det er sannsynligheten for at noe skjer og hvor stor konsekvensen av hendelsen vil bli som sier oss noe om hvilken risiko det utgjør.

Hver maskin og arbeidsoppgave har vært vurdert med hensyn til risiko. Der det er erkjent særlig høy risiko, vil dette følges opp av rutiner og arbeidsinstrukser, som overvåking og bruk av personlig verneutstyr.

Skjemaet for en enkel risikoanalyse finnes som vedlegg.

VERNERUNDER

Vi gjennomfører vernerunder hver: _____ måned.

Vi bruker en egen sjekkliste, se vedlegg. Det gås ekstra vernerunder dersom ledelsen, verneombud eller andre ønsker det. Funn fra vernerunden brukes for å vurdere risikoen på en bedre måte, og som innspill til handlingsplanen.

De som deltar er: _____ (Leder) og _____ (Verneombud)

3. HANDLINGSPLAN OG OPPFØLGING

Prioritering og planlegging av tiltak gjøres etter kartleggingen. Forslag til forbedringer av rutiner og utstyr diskuteres og prioriteres. De som berøres av aktuelle tiltak bør delta i planleggingen. Vedtatte tiltak registreres i handlingsplanen.

Handlingsplanen inneholder hva som skal gjøres, av hvem og når. En person er ansvarlig for at handlingsplanen følges opp og at tidsfristene overholdes.

Ansvarlig for oppfølging av handlingsplan: _____

Våre handlingsplaner er et praktisk verktøy for å bli bedre og det viktigste beviset på at kravet om «systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid» tilfredsstilles!

HVORDAN FEIL OG MANGLER RETTES OPP - AVVIKSBEHANDLING

Hvis våre rutiner ikke følges, og det oppstår uønskede hendelser, skal feilen om mulig rettes straks. Feil som ikke kan rettes straks, meldes til nærmeste leder. Utførte tiltak meldes og dokumenteres. Hensikten er å unngå at noe lignende skjer igjen.

Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt, og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Tiltak registreres i Handlingsplanen (se vedlegg).

ÅRLIG GJENNOMGANG

Daglig leder, sammen med alle ansatte eller representanter for de ansatte, gjennomgår vårt helse-, miljø og sikkerhetsarbeid årlig. Dette skjer i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

Bedriftens dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp, føres opp i handlingsplanen. Skjemaet finnes som vedlegg.

Gjennomgangen foretas hvert år innen _____ måned.

4. RUTINER

Informasjon, opplæring og samarbeid

GENERELL INFORMASJON

Vi informerer de ansatte fortløpende om forholdene i bedriften, om den økonomiske situasjon, planlagte aktiviteter og framtidsutsiktene.

FASTE MØTER

Faste møter (personal/ukemøter) holdes hver:

I møtene diskuteres aktuelle saker og problemer, også helse, miljø og sikkerhet. Referater og handlingsplaner fra disse møtene er en viktig del av bedriftens dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Møtene ledes av:	Allmøter avholdes hver:

Oppslagstavle er plassert:

Andre rutiner:

Informasjonsoppgavene utføres av:

OPPLÆRING

Vi har oversikt over alle medarbeidere og deres ansvarsområder og eget skjema (se vedlegg) hvor opplæringen er registrert. Planlagt opplæring registreres i handlingsplanen.

Alle skal få nødvendig opplæring i bruk av verktøy, utstyr og maskiner før det tas i bruk.

Ansvarlig for at rutinen ivaretas er:

INTRODUKSJONSPROGRAM FOR NYANSATTE

Nærmeste overordnede er ansvarlig for at introduksjonsprogrammet gjennomføres. Det fylles ut et skjema for hver nyansatte hvor den nyansatte og nærmeste overordnede kvitterer på utført opplæring. Når introduksjonsprogrammet er gjennomført, signeres skjemaet og settes inn i dokumentasjonsmappen. Skjemaet finnes under vedlegg.

Innleie av tjenester

Når vi leier inn andre firmaer til å utføre arbeid og tjenester på våre områder, stiller vi alltid krav til firmaet at de skal ha et operativt HMS-system og ha en organisert venetjeneste. Vi har ansvar for å tilrettelegge for det innleide firmaet, mens det innleide firmaet har arbeidsgiveransvar for sine medarbeidere. Vårt verneombud samordner vernetjenestens aktiviteter. Egenerklæringsskjemaet fylles ut av begge parter, se under vedlegg.

Oppfølging av sykefravær

REGISTRERING OG OPPFØLGING AV SYKEFRAVÆR

Ifølge folketrygdlovens § 25-2 første ledd har enhver arbeidsgiver plikt til å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom. Sykefraværet registreres slik at vi kan vurdere hva som kan forbedres for å unngå skader og sykdom. Registreringen gir også en oversikt over hvilke kostnader sykefraværet påfører bedriften.

Registrering av sykefravær utføres av:

Oppfølging av de sykmeldte følger faste rutiner. Alle medarbeidere skal vite at vi tar godt vare på hverandre, og har tett og personlig oppfølging.

Våre rutiner er:

Ved fravær over 6 uker lages det en oppfølgingsplan. Ved fravær over 12 uker inkalles til dialogmøte. Se www.nho.no/ia

Ansvarlig for oppfølging av sykmeldte er:

INKLUDERENDE ARBEIDSLIV

☐ Vår bedrift er IA-bedrift.

Våre IA-mål er:

Dersom det kan være mistanke om yrkessykdom, skal dette meldes til Arbeidstilsynet av behandlende lege (Arbeidstilsynets skjema 154b).

VURDERING AV TILTAK FOR FYSISK AKTIVITET

Vi vurderer behov for fysisk aktivitet i samråd med våre ansatte. Bedriftshelsetjenesten gir faglige råd og veiledning til mulige tiltak.

Psykososiale rutiner

TILRETTELEGGING AV ARBEIDET

Vi sørger for at arbeidet tilrettelegges på en slik måte at ensidig gjentagende arbeid kan reduseres mest mulig. Det vurderes fortløpende om det er nødvendig med jobbrotasjon, endringer av arbeidsmengden og tempoet. Behov for tekniske hjelpemidler blir vurdert i samråd med bedriftshelsetjenesten.

MEDARBEIDERSAMTALER

Vi gjennomfører medarbeidersamtaler hvert år.

Medarbeidersamtalene gjennomføres av:

AKAN

Vi har et absolutt forbud mot at ansatte møter til arbeid påvirket av rusmidler, eller at ansatte bruker rusmidler i arbeidstiden. Ansatte som får et rusproblem, skal få hjelp til avrusing etter avtale. Vi bruker normalavtalene i AKAN-systemet, som forplikter både den ansatte og bedriften til oppfølging og konsekvenser. Les mer på www.akan.no

KONFLIKTHÅNDTERING

Konflikter kan oppstå i alle bedrifter. Alle ansatte skal føle seg sikker på at man blir tatt godt vare på ved en konflikt, slik at konflikten ikke fører til upåregnelig belastning. De som er involverte i en konflikt kan søke råd og veiledning hos leder, bedriftshelsetjenesten, tillitsvalgt og/eller verneombud. Går konflikten ut over arbeidet eller helsen, iverksetter vi nødvendige tiltak.

MOBBING

Vi har ikke toleranse for mobbing, trakassering eller annen utilbørlig opptreden i vår bedrift. Den som opplever seg mobbet skal varsle om dette til verneombud eller leder. Leder skal foreta en vurdering om hvilke tiltak som vil være best egnet, og sammen med verneombudet og øvrige ansatte, se til at mobbeforholdet opphører.

En veiledning mot mobbing finnes på Arbeidstilsynets nettsider. www.arbeidstilsynet.no

VARSLING

Vi har rutiner for varsling i vår bedrift, slik at vi skal få kunnskap om kritikkverdige forhold som kan gjøre noe med det.

Vi følger den veiledningen som NHO har utarbeidet. www.nho.no/arbeidsrett/

KONTROLL AV E-POST

E-post er å regne som arbeidsverktøy og underlagt bedriftens styringsrett. I begrenset omfang kan e-post brukes for private formål av alle ansatte. Vi har rutiner for dette.

Fysiske og kjemiske forhold

ORDEN OG RENHOLD

Vi har rutiner for orden og renhold er. De er dels elementer i de ansattes arbeidsbeskrivelse og som dokumentasjon for eksternt firma.

Orden og renhold kontrolleres av:

VEDLIKEHOLD

Vi har rutiner for vedlikehold av maskiner og utstyr, ventilasjon/filterskifte, verktøy, bygninger, kjøretøy. Vi har inngått serviceavtale og har beskrevet oppgavene i den enkelte arbeidsinstruks/- beskrivelse.

Ansvarlig for oppfølging av vedlikehold er:

ELEKTRISKE ANLEGG OG UTSTYR

Vårt elektriske anlegg og utstyr blir regelmessig kontrollert etter en enkel sjekkliste, se vedlegg. Vi bruker autoriserte installatører ved nyinstallasjoner, vedlikehold og reparasjoner.

Kontroll utføres av:

STOFFKARTOTEK OG KJEMIKALIEBRUK

Vi krever HMS-datablad ved innkjøp av farlige stoffer og velger de stoffene som gir minst helsefare. Stoffene oppbevares forsvarlig og i originalemballasje med tekst på norsk. Vårt stoffkartotek gir oversikt over helsefarlige og giftige stoffer (HMS-datablad). Alle ansatte er opplært i bruk av stoffene og stoffkartoteket.

Opplæring og oppdatering utføres av:

Stoffkartoteket er plassert:

Aktuelle HMS-datablad er også tilgjengelige der stoffene oppbevares og brukes.
(HMS-datablad vil etter hvert skifte navn til sikkerhetsdatablad).

INSTRUKS FOR FARLIG ARBEID

I de tilfellene det må utføres arbeid som vi etter risikovurderingen har funnet farlig, skal det utarbeides en arbeidsinstruks. Instruksen skal sikre at jobben utføres forsvarlig, og at de som utfører den, på forhånd har sikret seg mot skade på annet materiell, produkter eller personer. Instruksen skal være kjent av alle som leder eller utfører arbeidet. Brudd på instruksen vil medføre reaksjoner.

I disse tilfellene har vi utarbeidet arbeidsinstruks:

PERSONLIG VERNEUTSTYR

Alle medarbeidere har tilgang til personlig verneutstyr og er informert om når, hvor og hvordan det skal brukes. Mangelfull bruk av personlig verneutstyr vil medføre reaksjoner. Se forslag til instruks under vedlegg.

Opplæring og kontroll utføres av:

INNKJØP AV MASKINER OG UTSTYR

Ved innkjøp av maskiner og utstyr tar vi de ansatte og verneombudet (og i særlige tilfeller også bedriftshelsetjenesten) med på råd. Alt utstyr skal være CE-merket, og ellers være i samsvar med nye tekniske og ergonomiske krav.

Brann og beredskap

BRANNVERN

Rømmingsveier og brannslukkingsutstyret er godt merket. Branninstruks og rømmingsplan finnes som oppslag.

Vi har _____ stk brannslanger plassert: _____

Vi har _____ stk brannslukkingsapparater plassert: _____

Test og vedlikehold av brannvarslere og slukkeutstyr utføres av:

Vi er i henhold til branntilsynet et særskilt brannobjekt, og har egen brannvernansvarlig og brannøvelse en gang i året.

Brannvernansvarlig:

Vi er ikke et særskilt brannobjekt, men har god oppmerksomhet mot brannfarlige situasjoner i vårt daglige arbeid.

BEREDSKAP

Den som oppdager brann eller ulykke, varsler øvrige ansatte. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov. Rednings- og slukkingsarbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer. Ved personskade gis førstehjelp. Alle ansatte følger branninstruksen, som finnes som vedlegg.

FØRSTEHJELPSUTSTYR

Førstehjelpsutstyr er til enhver tid komplett i henhold til oppsatt liste. De ansatte har gjennomgått en enkel opplæring.

Førstehjelpsutstyr finnes:

Kontroll/etterfylling utføres av:

ULYKKER OG SKADER

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi/lensmann og Arbeidstilsynets lokalkontor. Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn. Ved alle skader skal det sendes skademeldingsskjema (NAV 13-07.05) til det lokale NAV-kontoret.

Melding om skader og ulykker utføres av:

Miljø

AVFALL

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere. Brannfarlig avfall legges i brannsikre beholdere med selvlukkende lokk.

Ansvarlig for avfallshåndtering er:

FARLIG AVFALL

Farlig avfall (spesialavfall) lagres forsvarlig og avrenning eller avdamping unngås. Farlig avfall er merket slik at det kan identifiseres. Deklarasjonsskjema fylles ut ved levering.

Type:	Mottaker:
Type:	Mottaker:

PAPP OG PAPIR

Mottaker:

PLAST

Mottaker:

ANNET AVFALL

Type:	Mottaker:

UTSLIPP

Vi har oversikt over utslipp både på og utenfor bedriftens område. Vi vurderer jevnlig hvordan eventuelle utslipp kan reduseres, dette inkluderer også støy. Vi vurderer også bedriftens kostnader og rutiner ved bruk av råvarer og andre ressurser.

Vurderinger og kontroll utføres av

ENERGI

Vi har oversikt over bedriftens energikostnader og vurderer muligheter for å effektivisere energibruken.

Vurderinger og kontroll utføres av

5. AVTALER

Vi har laget en oversikt over de avtaler vi har gjort med leverandører av maskiner og utstyr, hjelpemateriell, service, vedlikehold, avfallhåndtering etc. Vi har også en telefonliste over nyttige forbindelser til vårt HMS-arbeid. Hver gang vi kjøper tjenester av andre bedrifter, krever vi at bedriften undertegner Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet, se vedlegg.

Avtaleoversikt

Serviceavtaler	Telefon/epost	Kontaktperson
Bedriftshelsetjeneste		
Brannslukkingsutstyr		
Elektroinstallatør		
Farlig avfall		
Forsikring		
Fyringsanlegg		
Renovasjon/avfall		
Renhold		
Skadedyrfirma		
Truckservice		
Vakttjenester		
Ventilasjon		
Yrkesskadeforsikring		

Telefonliste

Organisasjon/ tilsyn	Telefon/epost	Kontaktperson
Bransjeforening:		
NHO:	2308 8000	
Arbeidstilsynet:		
NAV:		
Brannvesenet:		
Legevakt/sykehus:		
Lokalt el-tilsyn:		
Politiet:		
Statens forurensningstilsyn (SFT):		

6. LOVER OG FORSKRIFTER

Vi finner de forskriftene som gjelder vår bransje på **www.regelhjelp.no**

Lover og forskrifter som gjelder for vår bedrift er plassert hos. _____

Oppdatering utføres av:

7. DOKUMENTASJON

Vi har eget system/egen perm for all dokumentasjon. Her finnes inngåtte avtaler, opplæringsplaner, planlagte og gjennomførte aktiviteter, tilsynsrapporter, utfylte kartleggingsskjemaer, sykefraværsrutiner og oppfølgningsplaner mm.

8. VEDLEGG

Skjemaer

Introduksjonsprogram for nyansatte

Tema	Utført dato	Sign nyansatt	Sign ansvarlig
Mottakelse, presentasjon, omvisning i lokalene, orientering om bedriften			
Arbeidskontrakt ferdigskrevet			
Nøkler og id-kort utlevert			
Presentasjon av tillitsvalgte og verneombud			
Opplæring i sikkerhet og de viktigste vernerutinene			
Bedriftens lønnsregistreringssystem og sykefraværsrutine			
Gjennomgang av den nyansattes arbeidsoppgaver			
Opplæring i bruk av arbeidsutstyr og personlig verneutstyr			

Skjema for opplæring av ansatte

Maskin/ oppgave	Utført dato	Hvem ga opplæring	Sign av øpplært

Skjema for risikoanalyse

1. Fyll ut skjemaet
2. Overfør til handlingsplanen i prioritert rekkefølge

	Sannsynlighet			Konsekvenser				
	Kan skje			Kan føre til				
Sett inn kryss i hvert fagfelt for hver horisontale linje Multipliser tallene over kryssene og før sammen under produkt Til slutt prioriteres under høyeste produktverdi	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
Arbeid og forhold som kan medføre farer og problemer	3	2	1	3	2	1	Produkt	Prioritet
Eksempel 1: Kuttskade ved skjæring	x				x		6	1
Eksempel 2: Fall på glatt gulv	x					1	2	3
Dato:	Gjennomgått av:			Underskrifter:				

Sjekkliste ved årlig gjennomgang av HMS-systemet

Nr.	HMS-aktivitet	Vurdering og forslag til forbedring
1	Bedriftens målsetting. Er de konkrete målene nådd?	
2	Er handlingsplanen fulgt opp?	
3	Er meldinger om avvik og feil blitt behandlet på en ordentlig måte?	
4	Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?	
5	Har vi fulgt opp de sykemeldte som vi skal?	
6	Er lover og forskrifter oppdatert?	
7	Følges rutinene? Er systemet og rutinene godt nok kjent av alle i bedriften?	
8	Er rutinene gode nok? Bør rutinene endres?	
9	Bør noen rutiner kuttes ut? Bør noen nye rutiner inn?	
10	Har noen behov for mer eller bedre opplæring?	
11	Er tjenestene fra BHT tilfredsstillende?	
Dato:	Gjennomgått av:	Underskrifter:

Sjekkliste vernerunde

Kartleggingssted:	Dato:

Deltakere ved kartleggingen:	
Leder:	(sign)
Verneombud:	(sign)

Tema	Kommentar/ tiltak	Tidsfrist	Ansvarlig
Trivsel og organisatorisk arbeidsmiljø Opplæring Informasjon og medbestemmelse Mellommenneskelige forhold Produksjon			
Fysiske og kjemiske forhold Ergonomi og arbeidsstillinger Ventilasjon/klima og luftkvalitet Kjemikalier/gasser/løsemidler HMS-datablad/stoffkartotek Støv Belysning Støy			
Utstyr og lokaler Arbeidslokaler Redskapsrom Personalrom Vedlikehold av maskiner og utstyr Arbeidsområde utendørs			
Orden og avfall Orden og rengjøring Spesialavfall Søppelhåndtering Fare for utslipp			
Sikkerhet Verneutstyr Nødstopp maskiner Førstehjelpsutstyr Ulykker og uønskede hendelser			
Brannvern og elektrisk anlegg/utstyr Brannvernapparater Rømningsveier Røykvarslere Opplæring - brannslukking Kontroll/vedlikehold av elektrisk utstyr			
Produktkontroll Skadelige produkter Innkjøpsrutiner			

El-kontroll

1. Generelle forhold Kommer svaret i grått/orange felt må forholdet utbedres.

Kontrollpunkt	Ja	Nei	Kommentarer
Finnes det ajourført dokumentasjon for anlegget?			
Føres det journaler over driftstekniske forstyrrelser på installasjoner og utstyr?			
Har det siden forrige kontroll vært noe unormalt ved installasjoner og utstyr?			
Er det synlige feil/mangler eller skader på installasjoner og utstyr?			
Finnes det bruks- og monteringsanvisninger for installasjoner og utstyr?			
Føres det avviksmeldinger dersom det oppstår skader på installasjoner og utstyr?			

2. Inntak Kommer svaret i grått/orange felt må forholdet utbedres.

Kontrollpunkt	Ja	Nei	Kommentarer
Er sikringene unormalt varme?			
Er sikringene godt tilskrudd?			
Er det synlig skade på kabelen?			

3. Hovedtavle/sikringsskap Kommer svaret i grått/orange felt må forholdet utbedres.

Kontrollpunkt	Ja	Nei	Kommentarer
Er kursoversikten(e) ajourført?			
Er sikringer og brytere merket i henhold til kursoversikt?			
Er skrusikringer godt tilskrudd (se også inntak)?			
Er sikringer, brytere eller vern unormalt varme?			
Fungerer testknapp på jordfeilbryter og -varsler?			
Er det ryddig og rent i tavlerom/sikringsskap?			
Er hovedtavle/sikringsskap lukket og låst?			
Er hovedtavlerom/sikringsskap forskriftsmessig branntettet?			

4. Ledningsopplegg Kommer svaret i grått/orange felt må forholdet utbedres.

Kontrollpunkt	Ja	Nei	Kommentarer
Er det utstrakt (overdreven) bruk av bevegelige ledninger?			
Benyttes skjøteledninger som permanent opplegg?			
Er bevegelige ledninger uskadet, og er eventuelle reparasjoner forsvarlig utført?			
Ligger bevegelige ledninger utsatt til for skader og andre unormale påkjenninger?			
Er de bevegelige ledningene dimensjonert for formålet?			
Brukes bevegelige ledninger kun i samme rom som de er tilkoblet?			
Benyttes kabeltrommel (for skjøteledninger) i henhold til leverandørens anvisninger?			

5. Fast opplegg Kommer svaret i grått/orange felt må forholdet utbedres.

Kontrollpunkt	Ja	Nei	Kommentarer
Er ledninger lagt slik at de ikke kan bli påført skader under normale forhold?			
Er ledninger, koblingsbokser og stikkontakter uten skader?			
Er ledninger, koblingsbokser og stikkontakter forsvarlig festen til underlaget?			
Er ledninger, koblingsbokser og stikkontakter dimensjonert for bruksområdet?			

6. Materiell/utstyr Kommer svaret i grått/orange felt må forholdet utbedres.

Kontrollpunkt	Ja	Nei	Kommentarer
Gjennomføres det systematisk service og vedlikehold av løst elektrisk utstyr?			
Følges bruksanvisninger for elektrisk utstyr?			
Er det v utstyret uten skader?			
Skiftes tennere til lysstoffrør samtidig som lysstoffrørene skiftes ut?			
Finnes det sikkerhetsrutiner for bruk av kaffetraktere (f.eks. montert tidsur)?			

Bedriftens medarbeidere:

Dato:

Navn	Adresse	Poststed	Telefon	Mobil	Ansatt dato	Fødselsdato

Pårørende til bedriftens medarbeidere:

Dato:

Medarbeiders navn	Pårørende	Status	Tlf. privat	Tlf. jobb	Mobil

Instrukser

Instruks for bruk av arbeidsutstyr

Rekkefølge	Ansvarlig	Aktiviteter
1	Daglig leder	Sørge for at nødvendig sikkerhetsopplæring er gitt de som skal utføre arbeidet: • Sveiseapparat • Truck • Slipemaskiner • Båndsag • Dreiebenk • med flere
2	Ansatt	Utføre arbeidet i tråd med de påbud og instruksjoner som er gitt. Alltid foreta enkel HMS-vurdering før arbeidet starter; kryssende interesser, gnister, fallmuligheter, bruk av kjemikalier, lakk etc.
3	Ansatt	Melde fra om feil og mangler ved utstyret, og evt. rette opp disse straks. Avviksskjemaet rettes til daglig leder.
4	Daglig leder	Følge opp at de ansatte bruker arbeidsutstyret forsvarlig og at de benytter nødvendig verneutstyr. Avvik dokumenteres i personalpermen.
5	Daglig leder	Innkalle de ansatte som ikke utfører arbeidet i tråd med instruksen til samtale. Undersøke hva som kan gjøres for å rette opp forholdet, gjøre klart at fortsatt brudd på instruksen er likestilt med brudd på arbeidsavtalen. Samtalen dokumenteres i personalsystemet.

Skjema over påbudt verneutstyr

Arbeidsoppgaver	Vernehanske	Verneforkle	Hjelm	Vernesko	Hørselsvern	Støv-maske	Annet
Produksjon					x		
Varmt arbeid							
Metallarbeid							
Lager				x			
Bygningsarbeid	x		x	x	x	(x)	
Truckkjøring				x			
Vask/renhold	x	x					(x-øye)
Vedlikehold				x	(x)	(x)	

Skjemaet fylles ut av daglig leder etter aktuelle forskriftskrav og en risikovurdering.
(Kryssene i skjemaene er kun for illustrasjon.)

Handlingsplan - skjema

Dato:	Utfylt av:	(sign)

Hva – er det som skal forbedres?		
Hvordan – skal det gjennomføres?		
Når – innen hvilken dato?	**Hvem** – er ansvarlig for at det blir gjennomført?	**Kvittering** – ansvarlig signerer når arbeidet er avsluttet

Hva – er det som skal forbedres?		
Hvordan – skal det gjennomføres?		
Når – innen hvilken dato?	**Hvem** – er ansvarlig for at det blir gjennomført?	**Kvittering** – ansvarlig signerer når arbeidet er avsluttet

Hva – er det som skal forbedres?		
Hvordan – skal det gjennomføres?		
Når – innen hvilken dato?	**Hvem** – er ansvarlig for at det blir gjennomført?	**Kvittering** – ansvarlig signerer når arbeidet er avsluttet

Hva – er det som skal forbedres?		
Hvordan – skal det gjennomføres?		
Når – innen hvilken dato?	**Hvem** – er ansvarlig for at det blir gjennomført?	**Kvittering** – ansvarlig signerer når arbeidet er avsluttet

Hva – er det som skal forbedres?		
Hvordan – skal det gjennomføres?		
Når – innen hvilken dato?	**Hvem** – er ansvarlig for at det blir gjennomført?	**Kvittering** – ansvarlig signerer når arbeidet er avsluttet

Avtale om at det ikke etableres verneombudsordning i bedriften:

Denne avtalen er inngått mellom samtlige medarbeidere og ledelsen i bedriften vår.

Avtalen innebærer at det ikke etableres verneombudsordning i bedriften jfr. AML § 6-1 første ledd.
Avtalen forutsetter at medarbeidere og ledelse samarbeider om vernetjenesten i den daglige driften.

Avtalen har en gyldighet på 2 år.

Dato:	Signatur for alle medarbeiderne:	For ledelsen:

Avtale om kontroll av elektriske installasjoner

1. AVTALEPARTER OG TIDSPERIODE

Denne avtale er inngått mellom kunde:	og elektroinstallatør:
og gjelder for perioden:	

2. OMFANG

Denne avtalen omfatter en grundig gjennomgang av bedriftens (kundens) elektriske anlegg, og omfatter bl.a. følgende punkter:

- Kontroll av elektriske installasjoner og utstyr i samsvar med gjeldende forskrifter
- Utarbeidelse av rapport over anlegg og utstyr som er kontrollert, og hvilke feil/mangler som er oppdaget/avdekket
- Avtalen omfatter retting av feil og mangler som oppdages/avdekkes på kontrollen
- Kontrollen foretas en gang i året etter avtale med bedriften
- Kontrollen omfatter alle kundens elektriske anlegg og installasjoner

Avtalen erstatter ikke bedriftens egenkontrollrutiner av elanlegg og -installasjoner.

3. KONTAKTPERSONER OG FAGPERSONELL

Kontaktperson og bestiller hos kunden:	Kontaktperson hos elektroinstallatøren:

Elektroinstallatøren innestår for at de fagfolk som benyttes innenfor avtalen, innehar nødvendige sertifikater og kompetanse.
Denne avtalen foreligger i to eksemplarer – ett til hver av partene.

Dato:	Sted:
Bedrift (kunde):	Elektrofirma:

HMS-erklæring

Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet

DENNE BEKREFTELSEN GJELDER:		
Firma:		
Adresse:		
Postnr.:	Sted:	Land:*

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretakelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder:	Dato:	(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte:	Dato:	(sign.)

*** For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:**

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretakelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

FORPLIKTENDE UNDERSKRIFT:		
Daglig leder:	Dato:	(sign.)

Kilde: skjemaet er utarbeidet av Nærings- og handelsdepartementet

Branninstruks

1. VARSLE 2. EVAKUERE 3. SLOKKE	BRANNVESEN 110 POLITI 112 AMBULANSE 113

MØTEPLASS:

Ved evakuering møter alle opp ved:

Brannansvarlig

HUSKELISTE:

- Hvor ringer jeg fra?
- Hva er mitt navn?
- Hva har skjedd?
- Hvor skal brannvesen, politi, ambulanse møte?

ISBN 978-82-7511-123-2

September 2008 | Design: Kaland Marketing Forsidefoto: Scanpix

NHO
NÆRINGSLIVETS HOVEDORGANISASJON

Postboks 5250 Majorstuen
0303 Oslo

Telefon 23 08 80 00
Telefaks 23 08 80 01
www.nho.no