

HMS-årshjul

Plan for årets faste HMS-aktiviteter, med ansvarlig, frist og utført-dato

Bedrift	
År	
Ansvarlig for årshjulet	
Verneombud	
Sist oppdatert	

Slik bruker du malen

- Side 2 er et utfylt eksempel for en servicebedrift med 12 ansatte. Bruk det som forslag, ikke fasit.
- Side 3 er et tomt årshjul. Fyll det ut sammen med verneombudet, og gi hver aktivitet én navngitt ansvarlig og en frist.
- Før inn datoen når aktiviteten er gjort. Et årshjul uten utført-datoer viser ikke at arbeidet er gjort.
- Legg til det som gjelder bransjen deres (side 4), og slett det som ikke gjelder.
- Ved den årlige gjennomgangen bruker dere referatet bakerst, og lager neste års årshjul.

Årshjulet er en del av internkontrollen etter internkontrollforskriften § 5. Malen er et utgangspunkt og ikke juridisk rådgivning. Regelverket finnes på lovdata.no.

Løpende – gjelder hele året

Aktivitet	Slik gjør vi det
Avvik og nestenulykker	Meldes når de skjer. Behandles med årsak og tiltak før saken lukkes.
Sykefraværsoppfølging	Oppfølgingsplan senest etter 4 uker, dialogmøte senest innen 7 uker (aml. § 4-6).
Risikovurdering ved endring	Ny maskin, nye lokaler, nye arbeidsoppgaver eller et alvorlig avvik.
Opplæring av nyansatte	Før de begynner med oppgaver som har risiko.
Verneombudets opplæring	Minst 40 timer, så snart som mulig etter valget.

Eksempel: utfylt årshjul for en liten bedrift

Servicebedrift med 12 ansatte, ett verneombud, ingen arbeidsmiljøutvalg. Tilpass til deres egen virksomhet.

Måned	Aktivitet	Ansvarlig	Frist	Utført (dato)	Merknad
Januar	Årlig gjennomgang av HMS-arbeidet: mål, avvik, risiko, opplæring	Daglig leder + verneombud	31.01		
	Sette HMS-mål for året og legge dem i håndboken	Daglig leder	31.01		
	Lage opplæringsplan for året (kurs, sertifikater som utløper)	Daglig leder	31.01		
Februar	Gjennomgang av risikovurderingen sammen med de ansatte	Daglig leder + verneombud	28.02		
	Sykefravær siste år: tall per avdeling, ikke per person	Daglig leder	28.02		
Mars	Vernerunde (vår) med sjekkliste	Verneombud + leder	31.03		
	Kontroll av førstehjelpsutstyr og øyeskyl	Verneombud	31.03		
April	Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø (kort undersøkelse)	Daglig leder	30.04		
Mai	Gjennomgang av rutinene: stemmer de med det vi gjør?	Daglig leder	31.05		
	Plan for opplæring av sommervikarer	Leder	31.05		
Juni	Opplæring av sommervikarer i HMS-rutinene	Leder	Første dag		
	Gjennomgang av stoffkartoteket (kjemikalier)	Verneombud	30.06		
Juli	Ferie. Sykefraværsoppfølging og avvik løper som vanlig	–	–		
August	Vernerunde (høst) med sjekkliste	Verneombud + leder	31.08		
	HMS-opplæring av nyansatte fra sommeren	Leder	31.08		
September	Brannøvelse med evakuering og opptelling	Daglig leder	30.09		
	Medarbeidersamtaler starter	Leder	–		
Oktober	Kontroll av brannslukningsutstyr og nøddlys	Verneombud	31.10		
	Medarbeidersamtaler fullført og referat lagret	Leder	31.10		
	Valg av verneombud (hvert annet år, når perioden går ut)	De ansatte	31.12		
November	Vernerunde (ekstra, mørketid: lys, glatte uteområder)	Verneombud + leder	30.11		
	Kompetanse: hvem trenger kurs eller fornyelse neste år?	Daglig leder	30.11		
Desember	Status på HMS-målene og avvik i året	Daglig leder	15.12		
	Sette dato for årlig gjennomgang i januar	Daglig leder	15.12		

Vårt HMS-årshjul

Fyll inn aktivitet, ansvarlig og frist ved årets start. Følg inn datoen når aktiviteten er utført.

Måned	Aktivitet	Ansvarlig	Frist	Utført (dato)	Merknad
Januar					
Februar					
Mars					
April					
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Desember					

Bransjetillegg – forslag

Aktiviteter som ofte kommer i tillegg i disse bransjene. Ta med det som passer, og sjekk regelverket for deres bransje.

Bransje	Legg til i årshjulet
Bygg og anlegg	SJA før risikofylte jobber · kontroll av stillas og løfteutstyr · oversikt over sertifikater som utløper (varme arbeider, truck, lift, kran)
Mat og drikke (IK-mat)	Daglig temperaturkontroll · renholdsplan · skadedyrkontroll · årlig gjennomgang av farevurderingen (HACCP) · allergeninformasjon
Helse og omsorg	Smittevernrutiner · kontroll av legemiddellager · gjennomgang av rutine for vold og trusler
Transport og logistikk	Kjøretøykontroll før tur · kontroll av lastsikringsutstyr · YSK- og ADR-bevis som utløper
Handel og service	Daglig runde ved åpning · gjennomgang av rutine ved ran og trusler · alenearbeid ved åpning og stenging
Kontor og tjenesteyting	Ergonomi og inneklima i vernerunden · psykososialt arbeidsmiljø · informasjonssikkerhet

Referat fra årlig gjennomgang

Internkontrollforskriften § 5 andre ledd nr. 8: systematisk overvåking og gjennomgang. Resultatet skal dokumenteres skriftlig.

Dato og deltakere	
Ble aktivitetene i årshjulet gjort? Hvilke ble ikke det, og hvorfor?	
Ble HMS-målene nådd?	
Avvik siste år – antall og hovedtrekk	
Endringer i risikobildet	
Forbedringer (med ansvarlig og frist)	