

HMS-håndbok

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid etter internkontrollforskriften

Bedriftens navn	
Org.nr.	
Adresse	
Ansvarlig for HMS-arbeidet (daglig leder)	
Verneombud	
Versjon	
Dato	
Godkjent (signatur)	

Slik bruker du malen

Denne siden kan slettes når håndboken er ferdig.

Malen følger internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter) § 5. Kapittel 2–9 svarer på hvert sitt av de åtte punktene i § 5 andre ledd.

- Fyll ut kapitlene sammen med de ansatte og verneombudet. Medvirkning er et krav, ikke en formalitet.
- Kapittel 5–9 (§ 5 nr. 4–8) skal etter forskriften være dokumentert skriftlig.
- Tilpass omfanget til bedriftens størrelse og risiko. Slett det som ikke gjelder dere, og legg til det som mangler.
- Teksten i kursiv er veiledning. Slett den når kapittelet er fylt ut.
- Gå gjennom håndboken minst én gang i året og når noe endrer seg, og før endringene i revisjonsloggen.

Regelverket finnes på lovdata.no, og Arbeidstilsynet har veiledning på arbeidstilsynet.no. Malen er et utgangspunkt og ikke juridisk rådgivning.

1. Om bedriften og HMS-erklæring

Kort om hva bedriften gjør og hvor arbeidet foregår. Erklæringen er ledelsens forpliktelse – skriv den gjerne med egne ord.

Hva bedriften gjør	
Arbeidssteder	
Antall ansatte	
Bransje	
Bedriftshelsetjeneste (hvis bransjen krever det)	

HMS-erklæring

[Bedriftens navn] skal ha et arbeidsmiljø der ingen blir skadet eller syke av arbeidet. Vi arbeider systematisk med helse, miljø og sikkerhet sammen med de ansatte, følger kravene i regelverket og retter feil når vi finner dem.

Sted og dato	
Signatur, daglig leder	

2. Lover og forskrifter som gjelder oss

Internkontrollforskriften § 5 nr. 1

List opp HMS-regelverket som gjelder bedriften, og hvorfor. Forslagene under gjelder de fleste – slett det som ikke gjelder, og legg til bransjens egne regler.

Lov eller forskrift	Gjelder oss fordi	Følges opp av
Arbeidsmiljøloven		
Internkontrollforskriften		
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning		
Arbeidsplassforskriften		
Forskrift om utførelse av arbeid		
Forskrift om brannforebygging		

3. Kompetanse og opplæring

Internkontrollforskriften § 5 nr. 2

Hvilken opplæring trenger hver rolle, og hvem har den? Ta med lederens egen HMS-opplæring (arbeidsmiljøloven § 3-5), opplæringen til verneombudet, og sertifikater som utløper.

Navn	Rolle	Opplæring eller sertifikat	Gjennomført	Gyldig til

Slik får nyansatte opplæring i HMS-rutinene

4. Medvirkning: verneombud og arbeidsmiljøutvalg

Internkontrollforskriften § 5 nr. 3

Hovedregelen er at alle virksomheter skal ha verneombud. Har bedriften færre enn fem arbeidstakere, kan dere skriftlig avtale en annen ordning (arbeidsmiljøloven § 6-1) – legg ved avtalen. Arbeidsmiljøutvalg kreves fra 30 arbeidstakere, og fra 10 hvis en av partene krever det (§ 7-1).

Verneombud	
Valgt dato og periode	
Vara for verneombud	
Arbeidsmiljøutvalg (medlemmer, eller «ikke aktuelt»)	
Annen ordning enn verneombud (dato for avtalen)	
Slik er de ansatte med i HMS-arbeidet	

5. Mål for helse, miljø og sikkerhet

Internkontrollforskriften § 5 nr. 4 **Skal være dokumentert skriftlig**

To til fem konkrete mål som kan følges opp. Eksempler: «Ingen fraværsskader», «Alle avvik behandlet innen 14 dager», «Vernerunde hver måned».

Mål	Slik måler vi det	Ansvarlig	Status ved årlig gjennomgang

6. Organisering og ansvar

Internkontrollforskriften § 5 nr. 5 **Skal være dokumentert skriftlig**

Tegn eller lim inn et organisasjonskart. Fyll ut hvem som har ansvar for hva i HMS-arbeidet, og hva de har myndighet til å bestemme – for eksempel å stanse en jobb eller kjøpe inn verneutstyr.

Organisasjonskart

Rolle	Navn	Ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet	Myndighet
Daglig leder			
Verneombud			
Arbeidsleder / avdelingsleder			
Alle ansatte		Følge rutinene, bruke verneutstyr, melde avvik	

7. Kartlegging av farer og risikovurdering

Internkontrollforskriften § 5 nr. 6 **Skal være dokumentert skriftlig**

Gå gjennom arbeidsoppgavene sammen med de ansatte. Vurder sannsynlighet (S) og konsekvens (K) fra 1 (lav) til 5 (høy), og regn ut risiko = $S \times K$. Forslag til grenser: 1–4 lav, 5–9 middels, 10–25 høy – og konsekvens 5 bør alltid behandles som høy. Alt som ikke er akseptabelt, får tiltak, ansvarlig og frist. Oppdater når arbeid, utstyr, lokaler eller bemanning endres.

Arbeidsoppgave / område	Fare	S	K	Risiko	Tiltak	Ansvarlig	Frist

Gjennomført (dato)	
Deltakere	

8. Rutiner for avvik og andre rutiner

Internkontrollforskriften § 5 nr. 7 **Skal være dokumentert skriftlig**

Et avvik er alt som bryter med regelverket eller rutinene, også nestenulykker. Alle skal kunne melde, og det skal være enkelt. Ingen sak lukkes før årsak og tiltak er skrevet ned.

Avviksrutine

Hvem melder	
Hvordan, og til hvem	
Hvem behandler, og innen hvilken frist	
Hvordan årsak og tiltak dokumenteres	
Hvordan den som meldte får svar	

Avvikslogg

Nr.	Dato	Hva skjedde	Meldt av	Årsak	Tiltak	Ansvarlig	Lukket

Andre rutiner

Rutine	Hvor den finnes	Ansvarlig	Sist gjennomgått
Brann og evakuering			
Førstehjelp og ulykker			
Verneutstyr			
Kjemikalier og stoffkartotek			

Rutine	Hvor den finnes	Ansvarlig	Sist gjennomgått
Vold og trusler			
Varsling av kritikkverdige forhold			

9. Årshjul og årlig gjennomgang

Internkontrollforskriften § 5 nr. 8 **Skal være dokumentert skriftlig**

Faste HMS-aktiviteter gjennom året, hver med en ansvarlig. Forslagene er bare forslag – flytt og legg til. Ved den årlige gjennomgangen vurderer dere om systemet virker, og skriver ned resultatet.

Måned	Aktivitet	Ansvarlig	Utført (dato)
Januar	Årlig gjennomgang av HMS-arbeidet og målene		
Februar			
Mars	Vernerunde		
April			
Mai	Gjennomgang av risikovurderingen		
Juni	Vernerunde		
Juli			
August	Opplæring av nye og sommervikarer		
September	Brannøvelse		
Oktober	Vernerunde		
November	Opplæringsbehov for neste år		
Desember			

Referat fra årlig gjennomgang

Dato	
Deltakere	
Ble målene nådd?	
Avvik siste år – antall og hovedtrekk	
Endringer i risikobildet	
Forbedringer (med ansvarlig og frist)	

10. Revisjonslogg

Før opp hver endring i håndboken, så det er lett å se hva som gjaldt når.

Versjon	Dato	Hva er endret	Godkjent av
1.0		Første versjon	